

#### 基盤活動助成とは・・・

本助成制度は、本大学における正課外の自主的な活動を持続する上で恒常的に必要となる活動経費の一部を助成することにより、課外自主活動の基盤を支えることを目的とした制度です。

1. **出願条件：**①各申請費目において出願資格を有すること。②募集説明会の内容を理解していること。
2. **募集説明会（オンライン[Zoom]**)

- ◆ **出願団体は参加してください。**
- ◆ 助成の採否に関わる重要な内容を説明します。疑問点・不明点があれば、下記メールアドレスまで連絡ください。
- ◆ 募集説明会に出席される方は助成内容や条件等をしっかり確認ください。不十分な理解での出願は、不採用につながりやすくなります。また、責任をもって所属団体の皆さんに募集説明会の内容を共有してください。

【実施日時】 ① 9/12 (月) 12:15～12:55 ② 9/14 (水) 18:00～19:00

■ 実施場所：オンライン (Zoom)

- ① <https://ritsumeai-ac-jp.zoom.us/j/95641004894?pwd=T1dnUkRBK0hWNGNXMkM5bloyTkluZz09>  
ミーティング ID: 956 4100 4894、パスコード: 990998
- ② <https://ritsumeai-ac-jp.zoom.us/j/99076341513?pwd=V1NoYUc0M2RCSjdaUTZDTmdXSTBaZz09>  
ミーティング ID: 990 7634 1513、パスコード: 449680

### 3. 出願期間 <厳守>

**2022年9月20日(火)～2022年9月28日(水)13:00まで**

- ◆ 出願時に選択する「手続きキャンパス」で、その後の全ての手続きを行ってください。
- ◆ 出願後に内容に応じて、団体へヒアリングを行う場合があります。

### 4. 募集方法

- ◆ WEB 申請 での出願となります。募集説明会で詳細を説明しますので、その内容をよく聞いておいてください。

#### 【 注意点 】

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、以下の点について注意してください。

- ◆ **活動実施までに学生部に対面活動再開が認められている団体が対象**です[完全オンライン活動除く]。  
※ ただし、出願時点で対面活動再開が認められていない団体も出願はできます。
- ◆ 本助成の目的・対象・基準に基づき選考しますが、選考通過時点では「**内定**」段階です。団体の対面活動再開・新型コロナウイルス感染拡大防止対策等に基づく、「**助成決定申請**」の学生部への提出・承認を経て、初めて「**決定**」となります。「**内定**」段階では**助成できません**。ご注意ください。
- ◆ 助成が決定された場合も、活動時期において新型コロナウイルス感染拡大状況により、本学の行動指針 (BCP)に基づき、活動の中止・自粛を求める場合があります。その場合、中止された活動 (全体、もしくはその一部)が、助成対象とならない可能性があります。
- ◆ コロナ禍において、「募集説明会開催時期」、「出願期間」、「採用発表・説明会」等の各スケジュールの延長・延期や再募集の可能性あります。
- ◆ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、キャンパスの窓口以外で助成金に関する質問・申請・面接等ができるようにしています (できる限り窓口での問い合わせは避けてください)。
- ◆ WEB やメール上のコミュニケーションが多くなるため、学生部からの返信や連絡等は時間を要する

可能性があります。ご連絡から3授業日以内が対応の目安となることを予めご了承ください。

## 【出願にあたっての質問・相談 学内メールアドレス】

出願時に選択する【手続きキャンパス】でその後の全ての手続き（以下の枠内）を行ってください。

(例) ・問い合わせ / 相談 ・出金手続き必要書類（出金依頼書、領収書・その他証憑、振込口座届 等）の提出  
・申請内容変更願の提出 ・手続延期申請・繰越執行申請書の提出  
・決算手続必要書類（支出報告書、成果報告書 等）の提出 ・戻し入れ

### ●メールアドレス

(体育会) bkcsport@st.ritsumei.ac.jp

(体育会以外) joseikin@st.ritsumei.ac.jp

(体育会以外) joseikin@st.ritsumei.ac.jp へのメール送信時ルール

タイトルの冒頭に ① 手続きキャンパス名 (【 】内に記載)、② 団体名 を記載ください。

例) 【OIC】〇〇美術サークル ～～について など

◆WEB やメール上のコミュニケーションが多くなるため、学生部からの返信や連絡等は時間を要する可能性があります。ご連絡から3授業日以内が対応の目安となることを予めご了承ください。

### ●電話・窓口開室時間

スポーツ強化オフィス (BKC)	アスリートジム 1階	077-561-3977	月～金 9:30～17:00 (11:30～12:30 閉室)
衣笠 学生オフィス	研心館 2階	075-465-8167	月～金 9:30～17:00
BKC 学生オフィス	セントラルアーク 1階	077-561-3917	※火曜のみ 12:30～開室
OIC 学生オフィス	A 棟南ウイング 1階	072-665-2130	(11:30～12:30 閉室)

## 1. 出願資格

以下の (1) ～ (6) のいずれかに当てはまる団体。

- (1) 学友会中央常任委員会・各本部 (体育会本部・学術本部・学芸総部本部)
- (2) 学友会各学部自治会または自治委員会内の各種団体 (以下、各学部自治会)
- (3) 学友会中央事業団体 (体育会[公認団体・同好会]、放送局、新聞社)
- (4) 全学自治会学術部 (以下、学術部) 公認団体、同好会、任意団体
- (5) 全学自治会学芸総部 (以下、学芸総部) 公認団体、同好会、任意団体
- (6) 学生部長が認めた団体 (以下の団体)

理工学部プロジェクト団体ロボット技術研究会、理工学部プロジェクト団体内燃機関研究会、情報理工学部プロジェクト団体 RiG++、情報理工学部プロジェクト団体 RiPro、薬学部プロジェクト団体薬学研究会 (やくけんR)、理工学部プロジェクト団体 RiSA、経営学部プロジェクト団体丹後村おし活動チーム、京北プロジェクト、RWF 立命館プロジェクト同好会、ダブルダッチ (dig up treasure、Fusion Of Gambit)

※ 学友会所属でも「登録団体」区分の団体 (上記 (6) 除く) は出願できません (公認団体・同好会・任意団体は可)。

※ 当該年度の学友会に継続手続きができていない団体は出願できません。

※ 活動停止の処分を受けた団体は、処分の期間が含まれる年度は出願をすることができません。

※ 立命館大学課外自主活動団体助成「重点強化助成」の対象団体は出願することができません。

※ 本助成の採用が内定するまでに本助成の出願資格を喪失した団体は、出願期間内に申請していた場合であっても助成を受けることはできません。

## 2. 出願にあたっての注意事項

### (1) 併給不可

「立命館大学課外自主活動団体助成制度 (チャレンジ助成)」と同一の出願内容と判断される場合、本制度と重複して助成を受けることはできません。

## (2) 助成対象団体について

助成の対象となる費目によって助成金を受給できる団体が異なります。また助成金には**上限金額**や**回数制限**があります。

## 3. 助成の対象となる費目

- (1) 備品購入費 (2) 交通費 [①大会、試合等 ②フィールドワーク ③遠征および合宿 ]  
(3) 指導者招聘費 (4) 安全管理対策費 [①学生の講習会参加費 ②講師謝礼 ③備品購入費 ④備品整備費 ]  
(5) 施設使用料 (6) 大型備品運搬費 (7) 保険加入料 (8) 印刷費 (9) 学部プロジェクト活動費

## 4. 助成団体の義務

- (1) **活動終了後速やかに「①出金依頼書、②活動経費に係る領収書（その他証憑）、③助成受給活動の成果報告書、および（部員への）アンケート結果」**を学生部窓口<sup>①</sup>に持参して手続きを行うこと。活動成果報告書は、複数費目助成を受けている場合も、1枚にまとめて提出してください。アンケート結果作成にあたっては、助成を活かした活動による団体の発展や部員の成長実感等についてのデータを部員から収集してください。

※活動前後での成長度合い比較のため、活動前にも部員へのアンケート実施を求める可能性があります。

◆**学生部窓口での事前確認 [2月中旬まで実施分] < 2023年2月28日 (火) 17時まで >**

◆**学生部窓口への提出締切 < 2023年3月3日 (金) 17時まで >**

※ **複数費目で採用された場合も、成果報告書は1枚にまとめて提出。**

※ **学部プロジェクト活動費は、上記②、③に加え（助成金額に残額がある場合のみ）本大学への戻入（戻入も含め、上記締切<2023年3月3日 (金) 17時まで>に完結させて下さい）。**

- (2) （本大学から求められた場合）成果物（ポスター等）を作成しての成果発表をお願いします。

## 5. 助成対象期間、決算締切日

**秋募集助成対象期間：2022年9月26日(月)～2023年3月31日(金)**

2022年度の助成金の決算作業を当該年度中に終わらせる必要があるため、**【2023年3月3日(金) 17時まで】**に上記「4. 助成団体の義務（1）」の**手続きが終わるようにしてください。**

なお、決算資料・証票の内容によっては助成の対象とならない可能性があります（新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う学生部からの自粛要請に関するもの等）。

◆上記日時（2023年3月3日（金）17時）は、提出すべき**決算資料・証憑の提出**、助成金残額の**戻し入れ**作業が**【全て完了する締切日】**となります。

①**活動終了次第、速やかに決算資料を完成（2週間以内目安）**させてください。

②資料の不備や漏れの有無がないかについて、**最終提出前に必ず1度**、学生オフィス/スポーツ強化オフィス（以下、学生部）にて**事前確認**を行ってください。

③2022年12月までに終了する活動は遅くなったとしても**【2022年12月19日（月）17時まで】**、2023年2月までに終了する活動は遅くなったとしても**【2023年2月28日（火）17時まで】**に学生部と決算資料の事前確認を終了させてください。それ以降は終了次第直ちに学生部まで提出してください。

なお、場合によっては、2023年2月28日（火）以前に中間決算を複数回求める場合があります。

活動終了時期	決算提出締切日	決算完了締切日※
2022年12月までに終了する活動	2022年12月19日（月）17時	<b>2023年3月3日(金) 17時</b>
2023年2月までに終了する活動	2023年2月28日（月）17時	

◆やむを得ず、活動が2023年3月3日（金）以降の実施となる場合（決算日以降出金依頼申請 / 戻入手続き延期申請の**確認事項**）

① 決算が2023年3月3日（金）17時までに終了するよう企画実施日を前倒しできないか調整してください。

② 上記①が、大会等の実施で難しい場合、先に全ての出金手続きを済ませ、期日である3月3日（金）17時までに学生部に決算資料・証憑の提出、戻し入れができないか検討してください。

③ 上記①及び②がどうしても難しく、やむを得ず **2023年3月3日(金)** をこえた決算手続きの申請を希望する場合、下記書類を以下の提出締切日までに学生部に相談の上、提出してください。なお、下記の提出締切までの提出が難しい場合は、必ず事前に学生部窓口にご相談してください。

■ 出金手続きを行う場合：**「決算日以降出金依頼申請書」**

■ 戻入手続きを行う場合：**「戻入手続延期申請書」**

**★いずれの提出締切も【2022年12月9日(金)】**

## 6. 出願について

奨学金・助成金制度 WEB ページ掲載の「WEB 申請」(Forms) が必要です。

HP 記載の URL からアクセスしてください。 **【締切】2022年9月28日(水)13時**

**< URL > 2022年9月20日(火)までに立命館大学奨学金・助成金 HP に公開 (予定)**

(1) 概要：申請費目別に以下の申請ページに必要事項を入力の上、必要書類を添付ください。

**<WEB 申請>**

①「共通項目」申請ページ + ②「各費目」申請ページ

**<必要添付書類>**

①「共通願書」 + ②各費目で必要とされる書類

(+③[教職員の部長・副部長・顧問配置の場合] 部長・副部長・顧問推薦書)

※ 学部プロジェクト活動費は +「経費見積書」(+[希望する場合] 面接員説明資料 (PDF))

**【 部長・副部長・顧問 (教職員) 推薦書 について 】**

・**教職員の部長・副部長・顧問が配置されている団体は、上記の「部長・副部長・顧問 (教職員) 推薦書」**のデータ添付が必要です。部長・副部長・顧問の方々に本助成の申請内容を確認、必要事項にご記入いただき、申請時に添付してください (京北プロジェクトのみ顧問に加え、学部長 (学部ご担当者) からの推薦文があわせて必要になります)。

※学友会の公認団体・一部団体には教職員の部長・副部長・顧問が配置されています。配置の有無や連絡先等が不明な場合、学生オフィス/スポーツ強化オフィスにお問い合わせください。

**【 資料添付時のルール 】**

・奨学金・助成金制度 WEB ページ掲載の「添付資料用「表紙」」データに必要事項を記入、表紙に記載されている内容に沿って、**①表紙②申請毎の添付書類一式 (件数分)**を順番にまとめた上で、申請費目のページで添付してください。

・全て**ファイル形式を「PDF」**にしてから添付してください (word 不可)。リンク先の URL を直接貼ることは絶対にやめてください。当該 URL の WEB ページを PDF データにしてから添付してください。

## (2)申請時の注意事項

◆ **WEB 申請は各団体一度しかできません。**

◆ 申請後 Forms から申請者の学内メールアドレスへの学内メールをもって、基本的には「**WEB 申請完了**」とします。ただし、**申請項目が1つでも足りない場合、申請完了とみなしません。** その場合、申請から 3 授業日を目安として、当該団体の連絡窓口担当学生に manaba+R 等でその旨を連絡しますので注意してください。

※例年、締切間際の申請が多数あります。慌てて申請したことで入力操作を誤って不十分な内容となり、出願未完了となる可能性もあります。くれぐれも余裕をもって申請してください。

◆ 立命館大学奨学金・助成金制度ページに各種書式データ/設問確認フォーマットを掲載します (2022年9月12日(月)[予定])。当該フォームを事前に確認し、事前に回答内容を準備した上で WEB 申請してください。また、**WEB 申請の最終回答で「自分の回答についての確認メールを受け取る」**に☑つけ、回答後は「**回答の PDF を印刷または入手する**」ボタンで必ず各団体の申請内容の記録を残し、今年度中は保存しておいてください。確認メールを受け取る設定をしていない場合、申請が完了したことを示すも

のが各団体には残らないこととなりますので十分に注意してください。

※ なお、各費目については、「9.各費目の詳細」を参照ください。

・奨学金・助成金制度ホームページに詳細掲載 <http://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow.html/>  
在学生のページ → 奨学金制度(学部) → 課外での成長を支援する奨学金・助成金 → What's new



## 7. 査定方法

申請内容に基づき、査定します。

\*各費目の詳細については「9.各費目の詳細」を参照してください。

\*上記のとおり、奨学金・助成金 WEB ページに WEB 申込フォーム内容を掲載します。当該フォームを活用し、必ず各団体で内容を下書き・記録し、その内容は学生部からのヒアリング等に備え、採用発表まで必ず手元で大切に保管してください。

## 8. 助成方法

領収書(団体名での発行分)、その他の証憑に基づき、査定金額を指定口座に振り込みます。

\*但し(3)指導者招聘費(4)安全管理対策費(9)学部プロジェクト活動費は留意事項が多いため、「9.各費目の詳細」を参照してください。

## 9. 各費目の詳細

※各費目の **上限〇万円** とは助成金額の上限であり、申請金額の上限ではありません。

### (1) 備品購入費 **原則 上限 10万円**

#### 1) 対象団体

●中央常任委員会・各本部(体育会本部・学術本部・学芸総部本部) ●各学部自治会 ●中央事業団体(体育会[公認団体]・放送局・新聞社) ●学術部(公認団体) ●学芸総部(公認団体)

※ 同好会・任意団体・登録団体は対象外

#### 2) 対象となるもの \*見積金額の証憑を必ず保管・提出してください。

① 1点が **20万円(税込)以上**の備品購入費用 または

② **構成される全ての備品が単価1万円以上、かつ合計金額が20万円(税込)以上の備品一式。1団体あたりの年間助成上限10万円(税込)。**

※上記②に関して、構成される備品(部品・パーツ)の中に単価1万円未満の物が含まれる場合でも、「1組」で購入することが合理的であると学生部で判断する備品は申請が認められる可能性があります。申請前に必ず学生オフィスまたはスポーツ強化オフィスにご相談ください。

#### 【注意点】

・ **消耗品(耐用年数1年未満のもの)や個人に帰属する備品は対象外**です。

・ **感染症対策を目的としたマスク・アルコール消毒液・アクリル板等は対象外**(助成受給団体の部員以外に使用する場  
合除く)。

・申請時に20万円(税込)以上の備品一式でも、審査により一部不採用となり20万円(税込)を下回った場合、  
全ての備品の助成が不採用となります。

・備品に対し、複数の販売元からの見積書の提出を求め、最も安価に購入できる販売元からの購入を認めます。  
また、決算時に①申請時と同一商品であること(品番等確認) ②採用時に購入を認められた販売元で購入している  
ことの2点を助成条件とします。

- ・原則、購入した備品の保管場所は部室やクラブ倉庫等とします。
- ・原則、箱等に複数の備品が入った状態の価格を単価とみなしません(箱等でしか数えることのできない場合除く)。
- ・学部・学芸総部の団体が文献を備品購入費として申請する際は、顧問の文献推薦所見を必要とします。

### 3) 助成内容

- ・**申請金額の1/2相当額**。1団体あたりの年間助成**上限10万円(税込)**。  
但し、上記2)①の場合、部長・副部長・顧問による申請文に基づき、備品の耐用年数、使用頻度等を総合的に審査した上で、1団体あたり年間助成**上限60万円(税込)**とすることがあります。※1,000円未満の金額(100円単位以下)四捨五入

### 4) 助成対象となった備品の管理

- ・本費目の助成受給団体は、助成を受給し購入した備品について、**次年度に「備品管理リスト」**(過年度備品購入費受給団体には決算時にフォーマットを授与)**を用いて、活用状況を学生部窓口へ報告**することを求めます。また、2021年度助成対象備品より、**当該備品に備品管理シールの貼付、およびそのことがわかる写真データの提出**も求めます。**写真データは備品管理リストに添付してください。**なお、次年度に基盤活動助成を申請する際は出願時、申請しない場合は5月中に提出してください。次年度の「備品管理リスト」提出に備え、紛失等のないよう団体内で備品の管理は徹底してください。
- ・「備品管理リスト」での管理は、当該備品の破棄申請を学生部が受理する、あるいは学生部が当該備品の価値がなくなったと判断する場合以外は毎年実施してください。

### 5) 出願について

#### ① WEB 申請

- (1) 「共通項目」申請
- (2) 「備品購入費目」申請(備品の規格や内容の資料+見積書[購入予定先発行分を含めた、複数の販売元からのもの] or 備品の金額がわかる資料 [出願時点で税込20万円以上の備品のみ対象] )
- (3) 活動計画書

#### (② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 / 該当団体のみ ] )

※ **上記① [(1)~(2)] に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。**②は**該当団体のみ申請必須となります。**

## (2) 交通費(大会、試合等、フィールドワーク、遠征および合宿)

「大会、試合等」は、近畿圏以外で実施される以下の活動および団体を助成対象とします。

※ 近畿圏は、大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県とします。

- ◆①**公共交通機関の利用**、②**学割または団体割引の利用を原則**とします(通常料金で提出された場合、学割や団体割引との差額は助成対象外となります)。1区間の乗車距離(乗換不可)が100km以上の場合、自由席特急料金も助成します(指定席特急料金は助成不可)。

**※乗車する特急に、自由席特急券の設定がなく、全ての座席が指定席特急券の設定となっている場合は、1区間の乗車距離(乗換不可)が100km以上の場合に限り、指定席特急料金についても助成の対象に含めます。**

- ◆原則、**団体として拠点駅から目的地までの往復をまとめて行動すること**を前提とします。
- ◆交通費内の区分【①大会、試合等 ②フィールドワーク ③遠征および合宿】の定義については、最終ページ **別紙(フローチャート)** を参照して下さい。

### ① 大会、試合等 **上限100万円** **近畿圏内 不可**

#### 1) 対象団体

- 中央常任委員会・各本部(体育会本部・学術本部・学芸総部本部)
- 中央事業団体(体育会[公認団体・同好会]・放送局・新聞社)

- 学術部(公認団体・同好会・任意団体) ●学芸総部(公認団体・同好会・任意団体)

## 2) 助成の対象となるもの

- ・近畿圏以外で実施される西日本大会以上の大会、試合等の交通費(宿泊費不可)。

※西日本大会以上の大会、試合等は、予選通過や選考・選抜の有無、対象団体の所属地域を考慮して判断する(関西・近畿大会を除く)但し、関西・近畿での大会であっても、競技人口や競技環境など競技の特性上、西日本大会以上に該当する大会、試合等が他に開催されず、かつ、その大会が全国大会への出場に繋がる大会(結果により全国大会への出場が決定する大会、試合等)については、西日本大会以上の大会、試合等に相当する大会、試合等とみなす。

- ・他大学と長年にわたり交歓演奏会、交流研究会等を実施している定期交流の交通費(過年度に採用されたもの)。

## 3) 助成内容

**次のうちいずれか低い額を助成**(1,000円未満[100円単位以下]四捨五入)。

但し、1団体あたりの年間助成**上限100万円**。

- ①領収書にもとづく実費申請金額(\*1)の4/5相当額
- ②規定経路(\*2)により算出した額の4/5相当額
- ③大会、試合等の種類及び参加人数により算出した別に定める額(別表1参照)

[別表1] 人数による助成上限

(単位:万円)

区分/人数(*3)	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-50	51以上
国際大会(*4)	10	20	30	40	50	60	100
全国大会・西日本大会(*5)	10	20	30	40	50	60	100
上記以外	5	10	15	20	25	30	35

(\*1) 公共交通機関を使用できない場合は、タクシーや貸切りバス、レンタカーの費用(必ず事前に学生オフィスまたはスポーツ強化オフィスに要相談)。**団体として拠点駅からまとまって行動すること**を原則とします。

(\*2) **キャンパスごとに設定された起点駅**(衣笠:JR円町駅 BKC:JR南草津駅 OIC:JR茨木駅)から大会、試合等の**会場の最寄り駅**までの往復交通費。**公共交通機関の利用**を原則とし、**経済的かつ合理的な経路および方法**での交通手段で査定します。

(\*3) 人数の算出根拠は、**大会主催者へ登録を行なった登録メンバーおよび大会運営に必要な学連等の役員の人数(マネージャーは試合・大会運営に必要な場合のみとします)**。

(\*4) 国際大会は国内の予選を通過、あるいは全国的な所属連盟等に日本代表として選考・選抜され(記録・実績等)、各国代表と競う大会を支援対象とします。連盟や協会などの選抜により国際大会等に出場する場合は、[別表1]に係らず、実費交通費の4/5とする。また、1人あたり10万円を上限とする。事前に学生オフィスまたはスポーツ強化オフィスに相談があることを条件とし、対象は学生部が判断を行う。なお、助成対象は、①国外に出発した空港までの交通費、②国外に出発した空港からの目的地のある国で最初に到着した空港までの交通費とする。

(\*5) 予選や選抜試合の無いフリーエントリー形式の全国大会・西日本大会は「上記以外」とします。

※日本代表合宿、日本代表選考のための事前合宿等、「合宿」参加への交通費助成は不可。あくまで大会、試合等の参加交通費助成とする。

## 4) 出願について

### ① WEB 申請

- (1)「共通項目」申請
- (2)「大会、試合等交通費目」申請(出場する大会の要項含む)

(② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )

※ **上記① [(1)~(2)] に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。**②は**該当団体のみ申請必須**となります。

## 5) 特別な対応について

- 「秋学期募集期間中に申請できなかった西日本以上の大会、試合等」について

大会区分の上限などの交通費助成における条件を満たしている場合に限り、募集期間外でも選考の上、助成することがあります。ただし、対象となる大会、試合等の概要や出場が判明次第、必ず開催前までに申し出て下さい。大会、試合等が終了した後の申請は受付できません。

## ②フィールドワーク **上限30万円** **年2回** **近畿圏内可**

### 1) 対象団体

- 中央常任委員会・各本部（学術本部・学芸総部本部） ●中央事業団体（放送局・新聞社）
- 学術部（公認団体・同好会・任意団体） ●学芸総部（公認団体・同好会・任意団体） ※ 体育会は対象外

### 2) 助成の対象となるもの

#### ・フィールドワークの交通費（宿泊費不可）

※ 近畿圏内も対象になります。

※フィールドワークとは

学術研究等をする際に、そのテーマに即した場所（現地）を実際に訪れ、その対象を直接観察し、関係者には聞き取り調査やアンケート調査を行い、そして現地での史料・資料の採取を行うなど、学術的に客観的な成果を挙げるための調査のことを指します。

### 3) 助成内容

次のうちいずれか低い額を助成（1,000円未満[100円単位以下]四捨五入）。但し、1団体あたり年間助成上限30万円。

#### ※年2回まで

#### ①領収書にもとづく実費申請金額の4/5相当額

#### ②規定経路により算出した額の4/5相当額

※キャンパスごとに設定された起点駅（衣笠：JR 円町駅 BKC：JR 南草津駅 OIC：JR 茨木駅）からフィールドワーク実施地の最寄り駅までの往復交通費。公共交通機関の利用を原則とし、経済的かつ合理的な経路および方法での交通手段で査定します。

※フィールドワーク実施地が複数ある場合、キャンパスごとに設定された起点駅から最も距離の離れた実施地の最寄り駅までの往復交通費を助成の対象とします。

※公共交通機関を使用できない場合は、タクシーや貸切りバス、レンタカーの費用（必ず事前に学生オフィスに要相談）を上記①として認める場合があります。

※団体として拠点駅からまとまって行動することを原則とします。

### 4) 出願について

#### ① WEB 申請

(1) 「共通項目」申請

(2) 「フィールドワーク交通費目」申請<実施概要説明資料<自由書式 [フィールドワーク名・実施日時・場所（住所・最寄り駅）・参加人数（内訳）・実施内容・スケジュール・交通手段記載必須]>含む

( ② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )

※ 上記① [(1)~(2)] に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。②は該当団体のみ申請必須となります。

## ③遠征および合宿 **上限20万円** **年2回** **近畿圏内可**

### 1) 対象団体

- 中央常任委員会・各本部（体育会本部・学術本部・学芸総部本部） ●各学部自治会
- 中央事業団体（体育会[公認団体・同好会]・放送局・新聞社） ●学術部（公認団体・同好会・任意団体）
- 学芸総部（公認団体・同好会・任意団体）

### 2) 助成の対象となるもの



・遠征および合宿の交通費（宿泊費不可） ※近畿圏内も対象になります。

### 3) 助成内容

次のうちいずれか低い額を助成。 (1,000円未満[100円単位以下]四捨五入) 但し、1団体あたり年間助成 上限 20万円。

※年 2 回まで

①領収書にもとづく実費申請金額の 1/2 相当額

②規定経路により算出した額の 1/2 相当額

※**キャンパスごとに設定された起点駅** (衣笠：JR 円町駅 BKC：JR 南草津駅 OIC：JR 茨木駅) から遠征および合宿実施地の最寄り駅までの往復交通費。**公共交通機関の利用**を原則とし、**経済的かつ合理的な経路および方法**での交通手段で査定します。

※公共交通機関を使用できない場合は、タクシーや貸切りバス、レンタカーの費用 (必ず事前に学生オフィスに要相談) を上記①として認める場合があります。

※**団体として拠点駅からまとまって行動する**ことを原則とします。

### 4) 出願について

#### ① WEB 申請

(1) 「共通項目」申請

(2) 「遠征および合宿交通費目」申請 (しおり・計画表等[ある場合のみ]含む)

(② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ]/該当団体のみ )

※ **上記① [(1)~(2)] に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。** ②は該当団体のみ申請必須となります。

## (3) 指導者招聘費 上限 20万円 (諸税込) 同一指導者 上限 10回 1回 上限 5万円 (諸税込)

### 1) 対象団体

- 学友会中央常任委員会・各本部(体育会本部・学術本部・学芸総部本部) ● 各学部自治会
- 中央事業団体 (体育会[公認団体]・放送局・新聞社) ● 学術部 (公認団体) ● 学芸総部 (公認団体)

### 2) 対象となるもの

・**年間計画**に基づき実施する**合宿等の機会に招聘する指導者(\*1)への謝礼 (短期間の指導)**。

(\*1)本学園に籍を置く学生、学園を主な収入源とする教職員、校友等を除きます。

但し、特段の事情がある場合、本学卒業生を対象とした本制度による招聘費の申請を認める場合があります (実績や資格等、招聘者が指導者として適切な要件を満たしていることが必要)。

### 3) 助成内容

申請金額の相当額。但し、**短期間**における指導を対象としているため、以下の上限があります。

- ・1団体あたりの年間上限は 20万円 (諸税込) ・招聘する指導者 1名につき 1回上限は 5万円 (諸税込)
- ・同一の指導者による指導は年間上限 10回

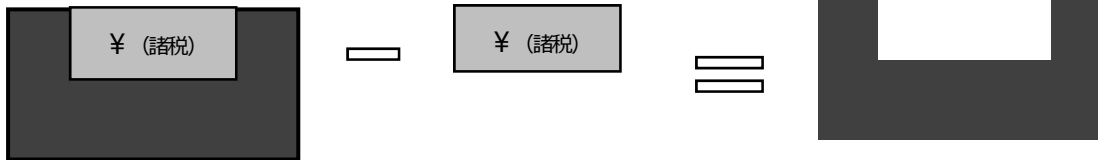
### 4) 助成方法・留意点

- ・助成金を執行する謝礼の支払い分のみ、大学が諸税処理を行い、「様式 指導実施報告兼指導料請求書」に基づき、**指導者名義の指定口座への直接振入を原則**とします (※法人名義での請求・法人口座への支払いの場合等を除く)。
- ・謝礼金は課税対象となるため、手取り額に対して 10.21%分の諸税額を上乗せして支払う必要があります。**諸税額分は採用された助成金から執行する**ため、諸税額を含めた予算計画が必要です。

[別表 2] 参照

( 支払回数によって謝礼総額が異なる場合があるため、内定額は 1,000円未満を全て切り上げた予算総額となります。 [例] 21,300円 <300円切り上げ> → 22,000円 )

例) 支払総額 (諸税込) — 諸税 = 指導者の手取り  
 (例: 11,137 円) (例: 1,137 円) (例: 10,000 円)



\* 謝礼は税金 (= 諸税) が引かれるため、**指導者**が受取る手取りが少なくなります。

[別表 2] 指導謝礼支払総額算出の例 『**手取り金額 ÷ 0.8979 = 支払金額 (諸税込)**』

謝礼 (指導者の手取り額)	諸税必要額	支払総額
10,000 円	1,137 円	11,137 円
20,000 円	2,274 円	22,274 円
30,000 円	3,411 円	33,411 円
40,000 円	4,548 円	44,548 円
50,000 円	5,685 円	55,685 円

※ 支払総額において小数点以下は切捨てとする。

## 6) 出願について

### ① WEB 申請

- (1) 「共通項目」申請
  - (2) 「指導者招聘費目」申請 (「指導謝礼支払計算書」含む)
- (② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )

※ 上記① [(1)~(2)] に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。②は該当団体のみ申請必須となります。

## (4) 安全管理対策費 上限 20 万円 同一講師 上限 2 回 1 回上限 5 万円 (諸税込)

### 1) 対象団体

- 中央常任委員会・各本部(体育会本部・学術本部・学芸総部本部)
- 各学部自治会
- 中央事業団体 (体育会[公認団体・同好会]・放送局・新聞社)
- 学術部 (公認団体・同好会・任意団体)
- 学芸総部 (公認団体・同好会・任意団体)
- 学生部長が認めた団体 (RWF 立命館大学プロレス同好会、ダブルダッチ団体 (dig up treasure、Fusion Of Gambit))

### 2) 対象となるもの

- ・ 団体が年間計画に基づき実施する安全管理に関する **① 講習会への学生の参加費** **② 講習会のための講師の招聘費** **安全管理を目的とした③ 備品購入費** **④ 備品整備費**
- ・ 講師を招聘する場合、本学園に籍を置く学生、本学園を主な収入源とする教職員等、また、本学の卒業生を除きます。但し、特段の事情がある場合、本学卒業生を対象とした本制度による招聘費の申請を認める場合があります (実績や資格等、招聘者が講師として適切な要件を満たしていることが必要)。

### 3) 助成内容

#### ① 学生の講演会参加費 および ② 講師招聘の場合

**申請金額の相当額**。但し、以下の上限があります。

- ・ 1 団体あたりの年間 **上限 20 万円 (講師招聘費の場合は諸税分含む)**。
- ・ 講師を招聘する場合は 1 名につき 1 回の申請ごとに **上限 5 万円 (諸税込)**。
- ・ 同一の講師による指導は **年 2 回**までとする。

※ 講師招聘費の助成方法・留意点

- ・ **助成金を執行する謝礼の支払い分**のみ、大学が諸税処理を行い、「様式\_指導実施報告兼指導料請求書」に基づき、

**講師名義の指定口座への直接振込を原則**とします(※法人名義での請求・法人口座への支払いの場合等を除く)。

- ・謝礼金は課税対象となるため、手取り額に対して10.21%分の諸税額を上乗せして支払う必要があります。

**諸税額分は採用された助成金から執行する**ため、諸税額を含めた予算計画が必要です。[別表2] 参照

(支払回数によって謝礼総額が異なる場合があるため、採用額は内定額の1,000円未満を全て切り上げた予算総額です。[例] 21,300円<300円切り上げ> → 22,000円)

例) 支払総額(諸税込) — 諸税 = 指導者の手取り  
(例: 11,137円) (例: 1,137円) (例: 10,000円)



\* 謝礼は税金(=諸税)が引かれるため、**指導者**が受取る手取りが少なくなります。

[別表2] 指導謝礼支払総額算出の例 『**手取り金額÷0.8979=支払金額(諸税込)**』

謝礼(指導者の手取り額)	諸税必要額	支払総額
10,000円	1,137円	11,137円
20,000円	2,274円	22,274円
30,000円	3,411円	33,411円
40,000円	4,548円	44,548円

※支払総額において小数点以下は切捨てとする。

### ③ 備品購入費

申請金額の2/3相当額(1,000円未満[100円単位以下]四捨五入)。1団体あたりの年間**上限10万円**。

- ・原則として、**同一備品に対し、複数の販売元からの見積額の提出を求め、最も安価に購入できる販売元からの購入を認める。**
- ・**助成を希望する備品(単価1万円以上)は次年度に「備品管理リスト」への記載を求める。**
- ・購入する際は、使途・日常の管理方法・活動後の保管について事前に確認をしておくこと。

#### ・「備品管理リスト」について

各団体で管理を求め、経年的に内容確認・更新の上、毎年活用状況について学生部窓口への報告を求めます。また、2021年度助成対象備品より、該当備品に備品管理シールの貼付(貼付が難しい場合を除く)、および該当備品に該当シールを貼付していることがわかる写真データを備品管理リストに掲載した上で提出してください。2022年度に基盤活動助成申請の際は出願時(前年度授与したフォーマットを用いる)、申請しない場合は5月中の提出を求めます。次年度の「備品管理リスト」提出に備え、紛失等のないよう団体内で備品の管理を徹底してください。

- ・「備品管理リスト」での管理は、該当備品の破棄申請を学生部が受理する、あるいは学生部が当該備品の価値がなくなると判断する場合以外は毎年実施してください。

### ④ 備品整備費

団体の活動において必要不可欠な大型備品等に義務づけられている整備費

例) 耐空証明取得のための航空機体のオーバーホール、塗装費用等

- ・申請金額の1/2相当額(1,000円未満[100円単位以下]四捨五入)。1団体あたりの年間**上限150万円**。

※学生部担当者による事前審査を実施し、その内容もあわせて申請します。

#### 4) 助成方法

- ・参加費は、団体名発行の領収書に基づき、査定された金額を執行します。
- ・講習会の開催等で講師を招聘する場合の支払いは証憑（指導報告および請求書等）に基づき、講師名義の指定口座に助成金額を大学が直接振り込むことを原則とします（※法人名義での請求・法人口座への支払いの場合等を除く）。講師への支払いは助成金を執行する謝礼の支払いのみ、大学が諸税（P.8 別表 2 参照）処理を行い、講師へ直接振り込みます。なお、助成金額の上限には源泉徴収額（10.21%）を含みます。  
\* 詳細についてはP.8（3）指導者招聘費を参照。

#### 5) 出願について

##### ① WEB 申請

- (1) 「共通費目」申請
  - (2) 「安全管理対策費目」申請（申請金額根拠資料（見積書等）、講師謝礼を含む場合は「指導謝礼支払計算書」含む）
- (② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )
- ※ 上記① [(1)~(2)] に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。②は該当団体のみ 申請必須となります。

### (5) 施設使用料 **上限 80 万円** \*対象団体制限有

#### 1) 対象団体

- 体育会(公認団体[水泳部・アイスホッケー部・スケート部・スキー部])

#### 2) 対象となるもの

- ・ 学外練習場等の施設使用料。

#### 3) 助成内容

- ・ 申請金額の相当額。但し 1 団体あたりの年間助成 上限 80 万円。

#### 4) 出願について

##### ① WEB 申請

- (1) 「共通項目」申請
  - (2) 「施設使用料費目」申請（申請金額根拠資料（見積書等）含む）
- (② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )
- ※ 上記① [(1)~(2)]、② に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。

### (6) 大型備品運搬費 **上限 80 万円** \*対象団体制限有

#### 1) 対象団体

- 体育会(公認団体[航空部・ヨット部・カヌー部・ボート部・馬術部・自動車部])
- 学芸総部（公認団体[JAZZ CLUB]）
- 大会・試合、コンクール等の出場にあたってトラックでの運搬が必要となる団体  
中央事業団体（体育会[公認団体]・放送局・新聞社）、学術部(公認団体)、学芸総部(公認団体)

#### 2) 対象となるもの

- ・ 「大会、試合等交通費」の対象となる、大会、試合等（近畿圏外）において大型備品等の運搬に要する費用。

※ ただし、西日本大会以上の大会、試合等の及び西日本大会以上の大会、試合等に相当する大会、試合等である場合のみ、近畿圏内であっても対象とする。

・コンクール等に参加するための大型楽器運搬等の運搬経費（近畿圏内対象）。

### 3) 助成内容

申請金額の2/3相当額。 ※1,000円未満[100円単位以下]四捨五入。

但し、1団体あたりの年間助成上限80万円。

### 4) 出願について

#### ① WEB 申請

(1) 「共通項目」申請

(2) 「大型備品運搬費目」申請（申請金額根拠資料（見積書等）含む）

(② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )

※ 上記① [(1)~(2)]、②に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いませぬ。

## (7) 保険加入料 **上限5万円** \*対象団体制限有

### 1) 対象団体

- 体育会(公認団体[山岳部・航空部・ヨット部・スキー部・自動車部])
- 学術部 (公認団体[探検部])

### 2) 対象となるもの

活動するために必要な保険加入料。

### 3) 助成内容

申請金額の1/2相当額。 ※※1,000円未満[100円単位以下]四捨五入

但し、1団体あたり年間助成上限5万円。

### 4) 出願について

#### ① WEB 申請

(1) 「共通項目」申請

(2) 「保険加入料費目」申請（申請金額根拠資料（見積書等）含む）

(② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )

※ 上記① [(1)~(2)]、②に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いませぬ。

## (8) 印刷費 **上限10万円** \*対象団体制限有

### 1) 対象団体

- 学術部公認団体

### 2) 対象となる出版物

① 活動総括、論集等

② 年間活動のまとめ・論集を発行し、理論還元活動を行うもの。

※年1回(1点)に限る。※販売目的や利益を求めるものは不可。※助成を受けた出版物は学生部に1部提出を行う。

### 3) 助成内容

申請金額の2/3相当額。 ※※1,000円未満[100円単位以下]四捨五入

但し、1団体あたり年間助成上限10万円。

### 4) 出願について

#### ① WEB 申請

(1) 「共通項目」申請

(2) 「印刷費目」申請（申請金額根拠資料（見積書等）含む [ +論集等データ（過年度発行分がある場合のみ） ]

(② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ] / 該当団体のみ )

※ 上記① [(1)~(2)]、②に入力すべき入力内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いませぬ。

## (9) 学部プロジェクト活動費 **事前払い** **上限 150万円 & 80万円** \*対象団体制限有

### 1) 対象団体

#### ● 学生部長が認めた団体（以下の団体）

理工学部プロジェクト団体ロボット技術研究会・内燃機関研究会・RiSA、  
情報理工学部プロジェクト団体 RiPPro、RiG++、薬学部プロジェクト団体薬学研究会（やくけんR）、  
経営学部プロジェクト団体丹後村おこし活動チーム、京北プロジェクト

### 2) 助成内容

・学部プロジェクト団体の年間活動計画にかかる自主的な学習活動（研究やものづくり活動含む）に要する費用

### 3) 助成上限

1団体 **150万円**または**80万円**を**年間上限**として助成します。各団体の助成年間上限は以下の通りとします。

なお、申請金額が上限金額に満たない場合は、申請額を上限とします。

①理工学部プロジェクト団体ロボット技術研究会、理工学部プロジェクト団体内燃機関研究会：**150万円**

②上記以外の団体：**80万円**

### 4) 出願について

#### ① WEB 申請

(1) 「共通項目」申請

(2) 「学部プロジェクト活動費目（経費見積書（Excel） + [希望団体のみ]面接員説明資料（PDF）」

(② [ 部長・副部長・顧問 推薦書 ]/該当団体のみ )

※ **上記①に入力すべき内容に不足がある場合、出願案件として取り扱いません。**②は該当団体のみ申請必須です。

### 5) 査定方法

・面接を実施し、助成および助成金額を決定します。

・面接は、学部プロジェクト活動費で出願のあった全団体に対して実施します。なお面接選考の前に出願内容の確認を行う場合があります。

・面接には、代表、会計、提出者のうち、原則として複数名で出席してください。面接では出願内容について説明していただきます。なお、面接員への説明用資料等については以下のとおりです。

【**面接員説明資料**】 **A4サイズ（PDF）・最大6枚（提出は任意）** ※提出希望の場合、**出願締切までの提出が必須。**

#### <面接日時>

・オンライン（ZOOM）での面接選考となります。

・面接時間は約20分です。時間等の詳細は後日、出願書類記載の連絡先担当者へmanaba+Rでお知らせします。

・**面接日時：【衣笠・BKC・OIC 学部所属団体】10/25(火)と10/26(水)の15時～19時**

★**対象団体は上記日時の予定を必ずあけておいて下さい。**活動等への参加よりも面接への出席を優先してください。

★上記のうち参加が難しい日時がある場合は、必ず出願時に連絡してください。


### 6) 助成方法

査定結果にもとづき、採用金額を指定口座に振り込む（事前払い）。

助成を受けた**助成金額に残額がある場合は、本大学に戻入すること（最終締切：2023年3月3日（金）17時）。**

7) 助成対象費目

- ①指導謝礼 ②交通費 ③宿泊費 ④備品費 ⑤材料費 ⑥保険加入料 ⑦運搬費 ⑧施設使用料  
⑨その他必要と判断される費目

助成の対象費目	内容・留意事項																		
① 指導謝礼	<p>助成金を執行する指導者への謝礼の支払い分のみ、大学が諸税処理を行い「様式：指導実施報告兼指導料請求書」に基づき、指導者名義の指定口座へ直接振り込みます。 謝礼金は課税対象となるため、手取り額に対して 10.21%分の諸税額を上乗せして支払う必要があります。<b>諸税額分は採用された助成金から執行する</b>ため、諸税額を含めた予算計画が必要です（支払回数によって謝礼総額が異なる場合があるため、採用額は内定額の 1,000 円未満を全て切り上げた予算総額となります。[例] 21,300 円&lt;300 円切り上げ&gt; → 22,000 円）</p> <p>[別表 2] 参照 例) 支払総額 (諸税込) — 諸税 = 指導者の手取り (例 : 11,137 円) (例 : 1,137 円) (例 : 10,000 円)</p>  <p>* 謝礼は税金(=諸税)が引かれるため、指導者が受取る手取りが少なくなります。</p> <p>[別表 2] &lt;指導謝礼支払総額算出の例&gt; <b>手取り金額÷0.8979=支払金額 (諸税込)</b></p> <table border="1" data-bbox="459 887 1390 1153"> <thead> <tr> <th>謝礼 (指導者の手取り額)</th> <th>諸税必要額</th> <th>支払総額 (諸税込)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10,000 円</td> <td>1,137 円</td> <td>11,137 円</td> </tr> <tr> <td>20,000 円</td> <td>2,274 円</td> <td>22,274 円</td> </tr> <tr> <td>30,000 円</td> <td>3,411 円</td> <td>33,411 円</td> </tr> <tr> <td>40,000 円</td> <td>4,548 円</td> <td>44,548 円</td> </tr> <tr> <td>50,000 円</td> <td>5,685 円</td> <td>55,685 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※支払総額において小数点以下は切捨てとする。</p>	謝礼 (指導者の手取り額)	諸税必要額	支払総額 (諸税込)	10,000 円	1,137 円	11,137 円	20,000 円	2,274 円	22,274 円	30,000 円	3,411 円	33,411 円	40,000 円	4,548 円	44,548 円	50,000 円	5,685 円	55,685 円
謝礼 (指導者の手取り額)	諸税必要額	支払総額 (諸税込)																	
10,000 円	1,137 円	11,137 円																	
20,000 円	2,274 円	22,274 円																	
30,000 円	3,411 円	33,411 円																	
40,000 円	4,548 円	44,548 円																	
50,000 円	5,685 円	55,685 円																	
②交通費	<p><b>★公共交通機関の利用を原則とします。</b>  <b>※必ず学割、または団体割引適用の手続き</b>を行ってください。  <b>※ 1 区間の乗車距離 (乗換不可) が 100Km 以上の場合、自由席特急料金も助成します (指定席特急料金は助成不可)。</b>  <b>※キャンパスごとに設定された起点駅 (衣笠 : JR 円町駅、BKC : JR 南草津駅、OIC : JR 茨木駅) から目的地の最寄り駅までの往復交通費。</b>  <b>※団体として上記拠点駅からプロジェクト実施地までまとまって行動</b>することを原則とします。  <b>※公共交通機関を原則とし、経済的かつ合理的な経路および方法を交通手段とします。</b></p> <p>①自動車利用について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用車は禁止。タクシーの利用は原則禁止するが、大型備品運搬を除く備品運搬、交通の便が悪い会場を使用する場合は、事前相談の上、利用を認めることがあります。</li> <li>・レンタカーの使用は推奨しません。ただ、事前相談の上、保険加入を前提として対象とすることがあります (レンタカー代、保険加入料、高速料金、ガソリン代を対象とし、駐車場代は対象外)。</li> </ul> <p>② 飛行機利用について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運賃に含まれる航空保険特別料金を含みます。LCC の荷物料、シートのグレードアップ費用、食事代等、オプションとして追加選択したとみなされるものは対象外です。</li> </ul> <p>③海外での移動費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下を助成対象とします。             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 国外に出発した空港までの交通費</li> <li>2) 国外に出発した空港から目的地のある国で最初に到着した空港までの交通費</li> </ol> <b>※海外での現地の移動費については対象外</b> </li> </ul>																		

③ 宿泊費	①学外指導者・講師：1人1泊 <b>12,000円（税抜）</b> を上限とします。 ②本学学生：1人1泊 <b>7,000円（税抜）</b> を上限とします。 ※いずれも食費は除きます。
④ 備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>助成を希望する備品（単価1万円以上）について次年度に「備品管理リスト」への記載を求めます。</b></li> <li>・ 購入する際は、用途・日常の管理方法・活動後の保管について事前に確認をしてください。</li> <li>・ 高額備品については、可能な限りレンタルを推奨します。 ※事務消耗品（ペン・紙・ノート・ファイル等）や個人に帰属する備品は対象外です。</li> <li>・ 原則として、<b>単価1万円以上の同一備品に対し複数の販売元からの見積額の提出を求め、最も安価に購入できる販売元からの購入を認めます。</b></li> <li>・ 原則として、汎用性の高いものは認めませんが、プロジェクトで占用的に利用するものであれば認めることがあります。</li> </ul> <p>※ 感染症対策を目的とするものは、助成受給団体の所属者以外に使用する場合のみ対象とします。</p> <p><b>&lt;備品管理について&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「<b>備品管理リスト</b>」は各団体が管理を求め、経年的に内容確認・更新の上、毎年活用状況について学生部窓口への報告を求めます。また、2021年度助成対象備品より、該当備品に備品管理シールの貼付（貼付が難しい場合を除く）、および該当備品に該当シールを貼付していることがわかる写真データを備品管理リストに掲載した上で提出してください。次年度に基盤活動助成申請の際は出願時（前年度授与したフォーマットを用いる）、申請しない場合は5月中の提出を求めます。次年度の「備品管理リスト」提出に備え、紛失等のないよう団体内で備品の管理を徹底してください。</li> <li>・ 「備品管理リスト」での管理は、該当備品の破棄申請を学生部が受理する、あるいは学生部が当該備品の価値がなくなると判断する場合以外は毎年実施してください。</li> </ul>
⑤ 材料費	<p>部品や原材料等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 購入する際は、用途・日常の管理方法・活動後の保管について事前に確認をしてください。</li> <li>・ 1回で使い切ってしまうもの、再利用ができないものは材料費、複数回使用するものは備品費にしてください。</li> </ul>
⑥ 保険加入料	イベント・レクリエーション保険等
⑦ 運搬費	大型備品の運搬等（郵便や宅配便などの配送は対象外）
⑧ 施設使用料	該当の活動や企画等を実施するために必要となる施設での使用料
⑨ その他	必要と判断されるもの（審査により対象にならない場合があります）

※経費見積書（Excel）については経費見積書内見本のように記載してください。備品名・商品名だけではどのようなものかわからない場合は補足して説明してください。

## 10. 助成対象とならないもの

- ・ **団体名発行ではない領収書等**（宛名が個人名、記載なし、上様 等のものは対象外）
- ・ 対象費目以外は助成金の対象外。  
例）飲食費、振り込み手数料・送料等の各種手数料、駐車場代、交際費、事務消耗品等
- ・ （学外指導者および講師を除く）本学学部学生以外（院生や他大学学生等）の個人に係わる交通費や宿泊費等の費用

## 11. 内定発表・採用内定説明会

<採用発表>

- ・ 日時：**2022年11月9日（水）13時**
- ・ 方法：立命館大学奨学金・助成金制度ホームページ掲載 <http://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow.html/>  
在学生のページ → 奨学金制度（学部） → 課外での成長を支援する奨学金・助成金 → What's new



### <採用説明会>

- ・日時：**2022年11月11日(金) 18時**
- ・場所：**オンライン実施 (ZOOM)**。採用発表時に「奨学金・助成金制度ホームページ」にて案内します。  
**採用団体は必ず採用説明会へ出席 (少なくとも1名) してください。**



## 12. 助成の取り消し

助成対象団体が以下いずれかに該当するときは、助成を取り消し、助成金の返還を求めることがあります。

- (1) 解散または活動停止の処分を受けたとき。
- (2) 出願書類や成果報告書などに虚偽の記載その他の不正の事実が判明したとき。
- (3) 正当な理由なく、上記「4. 助成対象団体の義務」に定める事項を行わなかったとき。

## 13. 問い合わせ先

### (体育会) bkcsport@st.ritsumei.ac.jp

スポーツ強化オフィス (BKC)	アスリートジム 1階	077-561-3977	月～金 9:30～17:00 (11:30～12:30 閉室)
------------------	------------	--------------	------------------------------------

### (体育会以外) joseikin@st.ritsumei.ac.jp

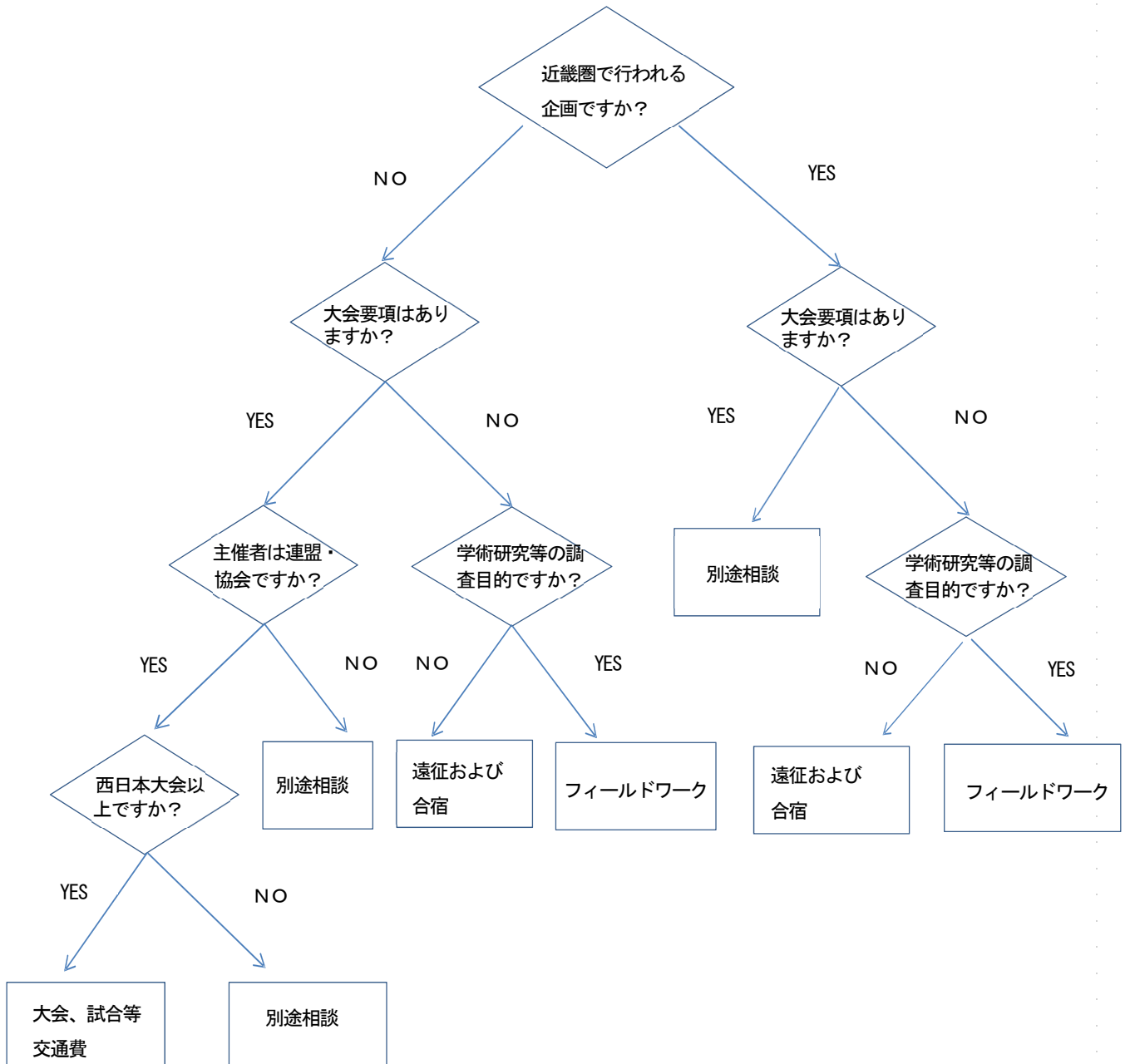
〔 (体育会以外) joseikin@st.ritsumei.ac.jp へのメール送信時のルール  
タイトルの冒頭に ① 手続きキャンパス名 (【 】内に記載)、② 団体名 を記載ください。  
例) 【OIC】 ○○美術サークル ～～ (用件) など 〕

衣笠 学生オフィス	研心館 2階	075-465-8167	月～金 9:30～17:00
BKC 学生オフィス	セントラルアーク 1階	077-561-3917	(11:30～12:30 閉室)
OIC 学生オフィス	A 棟南ウイング 1階	072-665-2130	※火曜のみ 12:30～

以 上

【別紙】基盤活動助成 交通費目 出願フローチャート

基盤助成金 交通費  
 【大会、試合等、フィールドワーク、  
 遠征および合宿の区分】



\* このフロー図はどの費目で出願するかをわかりやすくするためのものであり、採用を保障するものではありません。