# 基盤助成金執行の

# 手引き

#### 【 2022 年度における重要な注意事項 】

1. 現段階で皆さんの本助成金採用は <u>内定</u> 段階です。まだ <u>入定</u> <u>りていません</u>。 以下の2点を団体としてクリアして初めて助成が【決定】します。 下記フローを経ず、採用【内定】段階のまま助成申請があっても、学生部として一切の助成を行うことができません。くれぐれも注意ください。

#### く 必要な2ステップ >

- (1) 「コロナ下における BCP レベル 1・2 の状況下での課外活動で、各団体に確認・遵守いただきたいこと」に関する確認書(WEB フォーム)を提出している。
  - ※助成対象の活動として、宿泊を伴う合宿・遠征をおこなう場合は、原則 1 か月前までに、 別途企画書等で学生部に申請し、学生部から実施許可を得ていることが必要。
    - ※体育会の団体は、助成対象の活動について、宿泊を伴わない場合でも本学の WEB ページ「Ath-Rits」(<a href="http://www.ritsumei.ac.jp/athletes\_support/">http://www.ritsumei.ac.jp/athletes\_support/</a>) に て所定の活動申請が必要な場合あり。Ath-Rits を要確認。
- (2)上記1. を踏まえ、「助成決定申請書」を学生部へ提出し、採用【決定】の承認を 得ている。
- 2. 助成が決定された場合でも、活動時期において新型コロナウィルス感染拡大状況により、本学の行動指針(BCP)に基づき、<u>当該活動の中止・自粛を求める</u>場合があります。 上記の場合、中止された活動は、助成対象外となります。
- 3. 会計等の<u>担当者が変更となる際は、</u>前担当者が新担当者に<u>必ず引継ぎ</u>を行うと共に、 学生部まで新担当者名と当該学生の連絡先を伝えてください。

#### 【学生部の連絡先】

(体育会) <u>bkcsport@st.ritsumei.ac.jp</u> (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
 件名の冒頭に 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

### 【目次】

- 0. はじめに [P.3]
- 1. 助成金と学友会費 「P.4]
- 2. 【重要】助成「決定」・受給のフローについて [P.5]
- 3. 助成金一連の流れ [P.7]
- 4. 様式一覧 「P.8~]
- 5. 各費目について (※学部プロジェクト活動費以外) [P.11~]
  - 5-1. 助成【決定】承認後の各費目の詳細
  - 5-2.助成内定の内容に変更が生じる場合
  - 5-3.各費目の出金と決算
- 6. 学部プロジェクト活動費について [P.27~]
  - 6-1. 助成【決定】承認後の出金申請
  - 6-2.助成対象となる費目の詳細
  - 6-3. 助成内定の内容に変更が生じる場合
  - 6-4.決算
- 7. 本助成により購入した備品(単価1万円以上)の管理について [P.36]
- ※「学部プロジェクト活動費以外の各費目」とは、以下の10費目を指す(本助成金は全11費目)。
  - ①備品購入費、②交通費(大会・試合等)③交通費(フィールドワーク)、④交通費(遠征および
  - 合宿)、⑤指導者招聘費、⑥安全管理対策費、⑦施設使用料、⑧大型備品運搬費、⑨保険加入料、
  - ⑩印刷費

### 0 はじめに

立命館大学では正課とともに課外自主活動が学生の「学びと成長の場」であると考えています。

学生のみなさんの自主的で主体的な活動は学生文化の発展につながるとともに、活動を通して培った総合的な人間力は、 卒業後に社会で活躍していく原動力になると考えています。また、課外自主活動を通じた自己実現や所属する団体の目標や目的を達成するための取り組みは特に重要であり、学生、校友、父母、地域など多くの人々に支持され応援される内容と水準が求められます。本学では、こうした視点から課外自主活動に対して支援をおこなっています。

立命館大学の奨学金制度は、1999 年度の全学協議会による学生と大学との協議を経て、学生の多様で高度な「学びと成長」を励まし、それを支援することを目的に整備されました。以降、学生と大学の協議(全学協議会)を重ねながら、その時々の社会背景や学生実態に応じた制度として、改編・改革が行なわれてきました。本助成金の執行にあたっては、この制度の趣旨を十分に理解し、他の学生の模範となるよう活動してください。

#### 【 特に注意が必要であるポイント 】

本助成金は、学生の皆さんの学費等を原資に支給されます。その重みをしっかりと理解してください。 特に申請にあたっては、虚偽の記載、その他の不正をすることがないように担当の方はもちろんのこと、 団体として複数のチェック体制を構築するなど、組織として十分な注意と対策を講じてください。

万が一、虚偽申告や不正の事実(参加人数の水増し、経路のごまかし、出場大会の主催団体から 旅費補助があった場合の未申告 等)が発覚した場合、「立命館大学学生団体処分規程」に基づき、 教育的指導としての措置(処分)を行う可能性があります。

### 1 助成金と学友会費

助成金は採用された大会の交通費など、活動費の一部を助成するものです。学友会費の一般予算が割り当てられている学友会自治会、学友会中央事業団体、及び体育会、学術本部、学芸総部本部所属の公認団体は、助成金、学友会費、部費等の様々な収入源から一つの大会又は企画を行うことになります。企画を実施する際は、どのお金をいくら使うのか必ず確認してください。

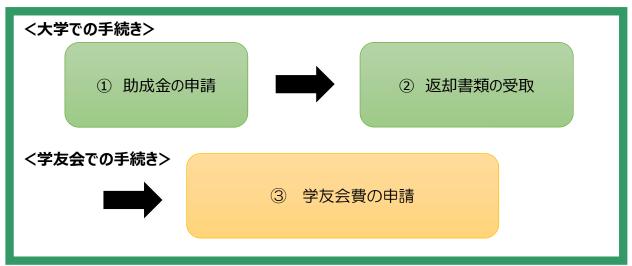
学友会費と助成金は管理母体が異なります。学友会費は「学友会」から各団体に配分されたお金、助成金は「大学」から採用団体又は特定団体に助成するお金です。管理している窓口だけでなく、内容や執行手順についても全く異なったお金です。

学友会費で申請できるものと助成金で申請できるものをきっちり区別して上手に使い分けましょう。

#### 助成金と学友会費を合わせて執行したいとき

助成金対象の大会・試合・企画について、助成金執行後、学友会費を申請することが可能です。ただし、学友会費出金の際に提出を求められるワークシートに助成金が執行されていることを明記する必要があります。

#### 申請手順



- ① 助成金の申請 各費目の執行手順どおりに執行してください。助成金を出金申請する時点で学友会ワークシートを完成させている必要があります。
- ② 返却書類の受取 返却書類は次の2点です。
  - 「(大学)助成制度 出金依頼書」の団体控え
  - 査定対象領収書の写し(大学の検印済み)
- ③ 学友会費の申請 ②で受け取った返却書類をもって、学友会費の申請を行ってください。 なお、領収書の写しについて、大学の検印があるものは領収書原本と同じ扱いとなります。

### 2 【重要】助成「決定」・受給のフローについて

現時点では、皆さんにお送りしている本助成通知は「採用【内定】通知 」です。まだ「採用【決定】」 段階ではありません。以下の 2 点のフローを経て、初めて採用【決定】となります。

#### く 必要な2ステップ >

- (1) 「コロナ下における BCP レベル 1・2 の状況下での課外活動で、各団体に確認・遵守いただきたい こと」に関する<mark>確認書(WEB フォーム)を提出している</mark>。
  - ※助成対象の活動として、合宿・遠征をおこなう場合は、原則 1 か月前までに、別途企画書等で学生部に申請し、学生部から実施許可を得ている。
- (2)上記1.を踏まえ、「助成決定申請書」を学生部へ提出し、採用【決定】の承認を得ている。
- □ 上記フローを経ず、「採用【内定】」のまま助成申請があっても、学生部としては一切の助成を行いません。経費は全て各団体で支払うことになります。十分に注意してください。
- □ 助成が決定された場合でも、活動時期において新型コロナウィルス感染拡大状況により、本学の行動指針 (BCP)に基づき、当該活動の中止・自粛を求める場合があります。
- □ 大学の要請に基づき中止になった活動は助成対象外となります。ご注意ください。
  - ※ただし、「助成【決定】」後に、大学からの要請に基づいたキャンセルで、キャンセル料が発生する場合、学生部が (助成決定されていた金額を上限として)補填できる可能性があります。該当する場合は一度学生部に相談してください。ただ、助成【内定】時のものは対象外です。

#### ■助成決定に必要な費目別フロー

	加城人とに必要な負白がプロ					
NO		費目	(1) 確認書の 提出	(2)助成対象となる活動の実施許可 ※イベント・合宿等関連をはじめ、以下の赤字に該当する場合 は確認書の提出とは別に「企画書(フリーフォーマット)」を 作成し、原則 1 か月前までに学生部への提出・許可が必要		
1	備品購入費		必要	イベント等(自団体以外の複数団体と接点を持つ)関連の場合必要。		
2	交通費	<ul><li>①大会、試合等</li><li>②フィールドワーク</li><li>③遠征および合宿</li></ul>	必要	【原則ルール】※他費目も参照 以下に1つでも該当するものは、確認書(WEB フォーム)の提出と は別に学生部からの許可が必要。 1)宿泊を伴うもの ※上記にあてはまらないが感染リスクが懸念されるもの(大規模に 有観客で開催するイベント等)については上記承認が必要。		
3	指導者招聘	費	必要	宿泊を伴う合宿・遠征関連の場合必要。		

NO		費目	(1) 確認書の 提出	(2)助成対象となる活動の実施 許可 ※イベント・合宿等関連をはじめ、以下の赤字に該当する場合 は確認書の提出とは別に「企画書(フリーフォーマット)」を作 成し、原則 1 か月前までに学生部への提出・許可が必要
4	安全管理対策費	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」 ③安全管理を目的とした「備品購入費」 ④安全管理を目的とした「備品購入費」	場合に より必要	執行に伴い、上記【原則ルール】(交通費参照)に該当する活動がある場合やイベント等(自団体以外の複数団体と接点を持つ)関連の場合は必要。
5	施設使用料	施設使用料		宿泊を伴う合宿・遠征関連の場合必要。
6	大型備品運搬費			執行に伴い、上記【原則ルール】 (交通費参照) に該当する活動がある場合は必要。
7	保険加入料			
8	印刷費			宿泊を伴う合宿・遠征関連の場合必要。
9	学部プロジェクト活動費			

### 3 助成金一連の流れ

- ①助成金採用内定発表
- ②助成内定団体への説明会(内定通知の配布、必要書類の説明等)

「コロナ下における BCP レベル 1・2 の状況下での課外活動で、各団体に確認・遵守いただきたいこと」に関する確認書(WEB フォーム)を提出している。

※宿泊を伴う合宿・遠征等の活動は確認書の提出とは別に大学(学生部)の許可が必要。

「助成決定申請書」+「内定通知のコピー」セットで学生部へ申請

不受理:助成不可



受理:助成決定



学部プロジェクト活動費"以外"の各費目

学部プロジェクト活動費

助成【決定】内容から変更がある場合、「申請内容変更願」を提出できる期間は実施一週間前まで ▶「不受理」の場合(実施一週間をきっての申請含む)は【変更不可】。



- 助成決定内容の活動実施
- \*決算に必要な証拠書類を確保しておくこと

●出金作業

活動終了次第、速やかに証拠書類など必要書類を 揃えて手続きキャンパス窓口に提出 (〆切:1 企画終了後 2 週間以内目安)



- 助成決定内容の活動実施
- \*決算に必要な証拠書類を確保しておくこと

#### ●決算作業

全ての企画終了後、費目ごとに出金証憑書類を整理し、必要な手続書式を成果報告書とともに提出

#### ★決算の注意事項

第1段階:決算書類"事前確認"を済ませる

- ①2022 年 12 月までに終了する活動の提出締切日 [ 2022 年 12 月 19 日(月) 17 時まで]
- ②2023年 2月までに終了する活動の提出締切日[2023年2月28日(火)17時まで]
- ※2月以降に実施するものは終了次第速やかに手続きキャンパス窓口まで提出。

第2段階:決算書類手続き(戻入含む)を全て完了させる

決算書類提出締切日:2023年3月3日(金)

◆上記日時は、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】

# 4 様式一覧

本助成の出金、決算に必要な書類一覧です。

以下の書類は本学の奨学金・助成金 HP からダウンロードできます。 右記の 2 次元バーコードから URL を読み取ってください。



#### 1. 共通様式

<b>1. 共通様式</b> 様式名	概要			
助成決定申請書	助成を【内定】状態から【決定】にするための申請様式。			
	   費目や活動ごとに、助成【決定】に必要な下記の点をクリアしている旨を申請するために用いる。内定の			
	段階で、助成【内定】内容の一部が取りやめになった場合、当該取りやめになった内容を削除して、本			
	横式を提出。同じく助成【内定】内容の一部または全部が変更になった場合も、変更になった内容を修			
	正して本様式を提出。			
	・助成内定活動の実施までに学生部に、「コロナ下における BCP レベル 1・2 の状況下での課外			
	活動で、各団体に確認・遵守いただきたいこと」に関する <b>確認書</b> (WEB フォーム)を提出している。			
	※宿泊を伴う合宿・遠征等の活動は確認書の提出とは別に大学(学生部)の許可が必要。			
	※体育会の団体は、助成対象の活動について、宿泊を伴わない場合でも、Ath-Rits 所定の活動申			
	請が必要な場合あり。本学 WEB ページ「Ath-Rits」を要確認。			
助成内定辞退申請書	内定段階の時点で助成申請を取り消す場合は本様式に必要事項を記入して提出。			
	例)遠征および合宿の費目で A 企画・B 企画の 2 企画が内定したが、コロナの影響で <u>中止が決定</u> 。			
	延期・振替も無し。確認書(WEB フォーム)を提出する前だったため、 <u>助成決定申請書 or 助成内定</u>			
	辞退申請書もまだ提出していない。			
	→内定時点での取り消しにあたるため、本様式を提出。			
出金依頼書	出金手続き依頼内容の概要を記載する様式。			
振込口座届	1 枚目は「団体名義の口座情報」を記載。			
(用紙 2 枚あり)	2 枚目は1枚目に記載した口座情報の内容が分かる通帳のコピーを貼付して提出。			
銀行振込口座登録依頼書	団体が採用された年度の初回出金依頼時に、団体名義の口座情報や団体名を登録するために提出			
	する用紙(過去に提出したことがある団体も毎年提出が必要)。加えて、指導者・講師等の謝礼額を			
	入金する必要がある場合は、指導者の口座情報や指導者名(住所等も含む)を登録するため、本			
	紙を提出する。			
領収書貼付用紙	領収書などの証拠書類を貼り付けるための用紙。証拠の数に合わせて複数枚使用可能。証拠書類は			
	費目ごと、さらに費目内の企画ごとにまとめて貼る。また証拠書類同士が重ならないように同一方向で			
	<u>貼り付ける。</u> 交通費の場合【様式_交通費明細書】の「領収書番号欄」と紐づけができるよう証拠書類			
	に番号をつけて領収書番号欄にその数字を記入し、どの領収書が誰のものかを分かるようにすること。			
成果報告書	助成決定された全費目の企画が終了後に、全費目の内容を1枚にまとめて決算書類とともに提出。			
	※各費目が終了する度に提出する必要はない。			
助成決定内容変更願	助成決定申請書にて認められた助成【決定】内容の一部のみ取消もしくは変更を希望する場合、企			
	画実施 1 週間前までに提出する。詳細は P.21 参照 ※助成 [内定] 時点では提出不要			
助成決定辞退届	助成決定申請書を提出し学生部の承認を受けた費目の"全内容"が取りやめになった場合に提出。			
	例)遠征および合宿の費目でA企画(6月実施予定)·B企画(10月実施予定)の2つが			
	内定。確認書(WEB フォーム)を提出し A・B 企画の助成決定申請書を提出済み。その後、A 企画			
	もB企画もコロナの影響で中止が決定。延期・振替も無し。			

	→遠征および合宿の全内容が取りやめになったため、本様式を提出。			
	※助成決定後に、費目内の一部企画のみ取りやめとなった場合は「助成決定内容変更願」を提出。			
	上記例の場合、遠征および合宿の A 企画のみ取りやめとなった場合。			
	※ただし、大会、試合等交通費のみ本用紙の提出は不要			
コロナ禍におけるキャンセル料	本助成の採用内定を得ていた活動の内、新型コロナウイルスの感染拡大の影響をうけ、活動の中止・			
等申請書/変更願	キャンセルをせざるを得なくなり、キャンセル料等が発生、あるいは予定していた内容を変更する(国・自			
	治体、大学、所属連盟、当該団体等の判断によるもの)際に、必要事項を記入して提出。キャンセル			
	料が発生するとわかった時点で、キャンセルや予定の変更を実行する前(申請書提出前)に学生オフィス			
	に相談すること。			

#### 2.費目別で使用する様式 (以下、学部プロジェクト活動費を「学部 PJ」と省略)

様式名	概要	対象費目
備品購入費査定	内定通知の内容を元に必要事項を記入。領収書の金額も記入する。	備品購入費
シート	査定は備品ごとでそれぞれの内定額(申請額から 1/2 計上後、100 円単位以	
	下四捨五入)が 上限となる。	
   備品管理リスト	   助成【決定】後、助成を受けた単価 1 万円以上の備品について、内定通知に記	 ·備品購入費
	   載された該当備品の品番が確認できる備品管理シールの貼付(貼付が難しい	・安全管理対策費の
	場合を除く)、および該当備品の概要と、該当シールを貼付していることがわかる	③備品購入費
	写真データを備品管理リストの写真データ欄に添付し、提出する。なお添付する	・学部 PJ の備品
	写真データは複数備品の集合写真ではなく、写真 1 枚につき1つの備品が写っ	
	たデータを添付すること。詳細は <u>P36 参照</u> 。	
備品破棄申請書	助成を受けた備品をやむを得ず破棄することとなった場合に本紙を提出。	·備品購入費
		・安全管理対策費の
		③備品購入費
		・学部 PJ の備品
交通費明細書	【様式_領収書貼付用紙】に貼り付けた切符や領収書等の証拠書類の内容と紐	
	づくように詳細(利用者氏名や移動経路等)を記載する。	
   交通費査定シート	①大会、試合等 ②フィールドワーク ③遠征および合宿、	•交通費
*シートは4パターン	④人会、武百等	·学部 PJ
		· <del>人</del> 即 PJ
あり	「規定経路」と「実費」を比較し安価な方が出金額となる。	
	*①大会、試合等は「人数による助成制限」もあり。	
上 指導実施報告兼指	指導者等の指導日・内容を確認するもの。	•指導者招聘
導料請求書	「指導者情報」と「指導者印」の欄は指導者の氏名の記入、捺印が必要(難し	・学部 PJ の謝礼
(源泉計算シート	い場合は要相談)。	
付)	支払額は手取り額に諸税(=源泉徴収税)を足したものになるため、支払い総	
,	額が内定通知記載の査定額を越えていないか確認が必要。	
安全管理対策費査	①講習会への参加費と②講師情報、それぞれ必要事項を記載。講師謝礼があ	·安全管理対策費
定シート_	る場合「指導者印」の欄は捺印が必要。(難しい場合は要相談)	(①学生の講習会参
①参加費		加費
②講師謝礼		②講師招聘費)

安全管理対策費査	内定通知の内容を元に必要事項を記入。領収書の金額も記入する。	安全管理対策費
定シート	査定は備品ごとでそれぞれの内定額(申請額から 2/3 計上後、100 円単位以	③備品購入費
③備品購入費	下四捨五入)が 上限となる。	
安全管理対策費査	必要事項を記入して提出。	安全管理対策費
定シート		④備品整備費
④備品整備費		
施設使用料査定シ	必要事項を記入して提出。	施設使用料
大型備品運搬査定	必要事項を記入して提出。	大型備品運搬費
シート		
保険加入料査定シ	必要事項を記入して提出。	保険加入料
印刷費査定シート	必要事項を記入して提出。	印刷費
決算日以降出金依	やむを得ず助成金決算完了締切日(2023年3月3日(金)17時)以降	学部 PJ 以外の各費
頼申請書	に出金手続き申請を希望する場合は学生部に相談の上、提出。	目
	提出締切日:2022年12月9日(金)	
	*学部 PJ については内定を受け【様式_助成決定申請書】の内容が認められた	
	ものは企画実施前に助成金を事前に振り込み手続きを行い、企画終了後に出	
	金処理は行わないため不要。	
支出報告書	助成決定された学部プロジェクト活動費の企画が全て終了した後に、以下の書	学部 PJ
	類と共に決算時に提出。	
	1.内定通知のコピー	
	※内定通知の内容から変更が生じた場合は学生部許可済みの申請内容変	
	更願も併せて提出	
	2.【様式_領収書貼付用紙】に貼り付けた活動経費の証拠書類	
	3.費目別の各査定シート	
	   団体口座に事前に振り込まれた助成金の決算をする際、やむを得ず助成金決算	学部 PJ
書	完了締切日以降に決算手続き申請を希望する場合、学生部に相談の上、提	
	出。	
	提出締切日: 2022 年 12 月 9 日(金)	
	*学部 PJ 以外の各費目は企画実施後に出金申請を行い、事前振込ではなく	
	助成金の戻し入れ作業がないため提出不要。	

# 5 各費目について(学部プロジェクト活動費以外)

# 5-1. 助成【決定】承認後の各費目の詳細

#### 1.備品購入費

採用された備品について、1 団体あたり 10 万円を上限に購入額の 1/2 相当額が助成されます(備品の耐用年数や使用頻度を考慮して上限 60 万円の場合もあります)。採用となった備品については各団体で購入し、その後 1 ヶ月以内に大学へ出金依頼を行ってください。

#### > 助成対象

内定通知に記載のある備品について助成を行います。

#### <「備品管理リスト」について> 詳細については手引き最終ページを確認してください。

- ・備品管理リストは助成対象年度の助成金出金時に学生部より各団体にデータで送付する。各団体でしっかりと経年的に 管理すること。
- ・該当備品を破棄することとなった場合は「備品破棄申請書」を学生部に提出し許可を得る。 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、毎年管理を実施すること。

#### ▶ 購入金額等の変更が生じる場合

備品の内容や購入額にやむを得ず変更が生じた場合は**購入前に**手続きキャンパスの学生オフィスまたはスポーツ強化オフィスに相談し、【様式\_申請内容変更願】を提出し承認が必要です。購入金額が増額となる変更の場合でも、**助成額は内定通知の備品個々の金額が上限**となります。また、値引き等により**購入合計額が20万円以下となった場合も助成の対象**となります。

ただし、①出願時に見積書(購入予定先が発行したもの)、または 備品の金額がわかる資料において当該備品の価格が総計 20 万円をこえていること、②購入対象が①の資料に記載されている**商品と同一(品番等で確認)**であること、③購入予定先が変更になっていないことが条件となります。

#### ・ 査定方法と注意事項

- ・【様式\_備品購入費査定シート】に必要事項を記入し備品毎に査定する。 助成対象額から 1/2 助成額を算出の際、100 円単位以下は四捨五入を行う。
- 値引きがあった場合は値引き後の額を算出基準額とする。
- ・ 送料や商品購入に関わる付随費用(手数料等)は対象外とする。

#### 【算出例】

① 20万円の見積もりを取得していたが、購入時には値上がりをしたため、30万円で購入することになった。

正:20万円×1/2=10万円

※誤:30万円×1/2=<del>15万</del>←×

正:198,000 円×1/2=99,000 円

→内定通知の助成額が上限となるため、1/2 査定後の 10 万円の助成。 助成額 10 万円

② 20万円の見積もりを取得していたが、購入時には値下がりしたため、198,000円で購入する事になった。

助成上限は10万円であるが、値下がりの場合は実際の金額にて1/2査定を行うため99,000円の助成。

助成額 99,000円

#### > 申請必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【様式 備品購入費査定シート】
- ・ (採用された他費目含む最後の出金申請時に)【様式 成果報告書】

#### 2. 交通費(大会・試合等、フィールドワーク、遠征および合宿)

採用された、大会・試合等、フィールドワーク、遠征および合宿の交通費について助成します。

#### ○交通費の共通ルール

#### <基本的な考え方>

- ・団体として活動するにあたり、集合場所から解散場所までの移動は参加者全員で一緒に行動することを原則とし、交通費は起点駅から目的地の最寄駅までの料金を支出対象とします。※宿泊先への交通費は不可。
  - 一緒に行動できない理由がある場合は、事前に学生オフィス/スポーツ強化オフィスまでご相談ください。
- ・新幹線・特急列車の特急料金は 100km 以上の移動が対象となります。

指定席(※)・グリーン席料金は助成対象外です。

※学生団体割引の場合は指定席料金も含めた総額を助成対象とし、その 4/5 を助成します。

#### **<領収書と明細について>**

領収書を取る際は「立命館大学 〇〇(団体名)」で取得してください。また、「日付、交通区間、利用人数、個別単価等」の詳細が分かる**明細書も必ず**証憑をあわせて添付してください。明細等がない場合は、【様式\_交通費明細書】を提出してください。なお、領収書・明細等ともに**個人名で取得した場合は、助成不可**です。

#### <交通手段について>

公共交通機関の利用を原則とします。学生割引 (学割) および団体割引適用の手続きを行ってください。

- ※通常の料金分で提出された場合、学割や団体割引との差額は助成対象外となります。
- ※学割は**同一鉄道会社**での利用区間の**片道の営業距離が 101km 以上の場合**、運賃が割引になる制度です (JRの場合、乗車料金が 2割引になります。ただし、特急料金は対象外です)。
- ※学生団体割引の場合は指定席料金も含めた総額を助成対象とし、その 4/5 を助成します。

#### (例) <ケース1>JR 円町駅~JR 京都駅~JR 東京駅

→ JR 円町駅~ J R東京駅(約 520km)までの乗車料金が 2 割引となります。

<ケース2>地下鉄四条駅~JR京都駅~JR東京駅

→ JR 京都駅〜JR 東京駅(約 514km)までの乗車料金が 2 割引となります。 ※地下鉄四条駅〜JR 京都駅までは学割対象外です。

#### 自動車

自家用車は禁止。ガソリン代も支給不可。

タクシーの利用は原則禁止ですが、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、 学生オフィス/スポーツ強化オフィスに事前に相談のうえ、利用が認められることがあります。

#### ②貸切バス

乗務員の食費、宿泊費等は支給不可。

#### ③レンタカー

推奨しませんが、使用する場合は保険加入を義務付け、対象とします。なお目的地に着いてからの現地交通費は支給対象外です。

(レンタカー代、保険加入料、高速料金、ガソリン代が対象)

- ※1 ETC 利用の場合、領収書又は利用証明書(インターネットの「ETC 利用紹介サービス」より発行)を証憑とします。
- ※2 部の所有車について、大型備品運搬のために使用した場合は「交通費」ではなく「運搬費」とします。 交通手段のみに使用した場合は、「交通費」とします。

#### 4飛行機

- ・運賃に含まれる航空保険特別料金や空港税、燃油料など現地へ向かう・搭乗するにあたり必ず必要になる経費は 支給対象に含めます。
- ※荷物代について、助成金の対象は「交通費」であり「運搬費・荷物代」ではないため助成対象外。 またその荷物のための手続き手数料も対象外。

#### ⑤海外への移動費

・日本を出国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移動費を対象とします。

#### ① 大会・試合等

#### 算出方法

近畿圏以外で実施される西日本大会以上の大会・試合等の交通費を対象とします。採用になった大会・試合の交通費に ついて以下のルールにそって助成します。1団体あたりの年間助成上限は100万円です。

算出根拠額に 4/5 の査定率を掛け、100 円単位以下を四捨五入した額を助成します。

**領収書は団体名宛で発行されたものしか受理しません**ので注意してください。

- 規定経路により算出した額(学割適用)の4/5相当額(起点駅と会場最寄駅の区間)
- 実費の 4/5 相当額
- 参加人数により算出した別に定める額(下記【別表 1】参照)



上記のうち、**最も金額が低いものを採用**します。

#### 【別表 1】 (単位:万円)

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

#### 「算出例〕

団体の起点駅は「JR 南草津駅 I、採用となった東京の全国大会に 10 名が参加し、うち 5 名が選手として出場した。 なお、この全国大会はフリーエントリー (別表1による取り扱いは「上記以外」)の試合で、一人当たりの交通費が 片道 11,110 円であった。

1)「規定経路」

JR 南草津駅→東京 11,110 円×2 回(往復分)×5 名×4/5= 計 88,880 円

2) 「実費の4/5|

JR 南草津駅→東京 11,110 円×2 回(往復分)×1 名×4/5=17,776 円 JR 大阪駅→東京 15,000 円×2 回(往復分)×4 名×4/5=96,000 円 計 113,776 円

3)「参加人数による上限(別表1)」

大会区分「上記以外」、算出対象人数5名 = 【別表1】より50,000円

助成金額⇒ 上記、1)~3)のうち、最も低い金額を適用し、助成金額は 50,000円

#### > 補足事項

#### <規定経路について>

規定経路とは団体が申告した起点駅(衣笠: JR 円町駅、BKC: JR 南草津駅、OIC: JR 茨木駅)から試合会場最寄り駅までの、公共交通機関を利用する最も経済的かつ合理的な経路および方法により大学側が算出するものです。なお、起点駅は1団体1駅とし、複数のキャンパスに部員が所属する場合であっても交通費査定処理上は、全ての対象部員が起点駅からの算出となります。

[例] 衣笠を拠点キャンパスとする団体が 10 名、東京での大会に出場した場合、実際には JR 円町駅から 5 名、 JR 南草津駅から 5 名出発するとしても、10 名全員を JR 円町駅から出発したものとして査定する。 (JR 円町駅~東京(交通費)×10 名×4/5 →査定上限額を決定)

#### **<人数の算出について>**

人数の算出は、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までとする。 マネージャー・スタッフ等は試合・大会運営に必要な場合のみ認める。

#### <大会区分について>

- ・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」とする。
- ・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、1 人あたりの金額を 4/5 査定後、 10 万円を上限として助成する。(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のこと)
- ・日本代表合宿、日本代表選考のための事前合宿等、「合宿」参加への交通費は本費目助成の対象外とする。

#### > 申請必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【様式\_交通費明細書】
- ・【様式 交通費査定シート】
- ・名簿(CAMPUS WEB から出力した所属学生一覧[学生証番号、氏名、役職、役割等記載])
- ・ (採用された助成の最後の申請時)【様式 成果報告書】

#### ② フィールドワーク

#### > 算出方法

採用された、フィールドワークの交通費を年2回、上限30万円まで助成します。 申請金額に4/5の査定率を掛け、100円単位以下を四捨五入した額を助成します。

- ・規定経路により算出した額(学割適用)の 4/5 相当額(起点駅と会場最寄駅の区間)※P.13 参照
- ・実費申請金額の4/5相当額



上記のうち、**いずれか低い金額を採用**します。

#### > 必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【様式 交通費明細書】
- ・【様式 基盤活動助成【交通費助成査定シート】
- ・ 名簿(CAMPUS WEB から出力した所属学生一覧[学生証番号、氏名、役職、役割等記載])
- ・ (採用された助成の最後の申請時)【様式\_成果報告書】

#### ③ 遠征および合宿

#### > 算出方法

採用された、遠征合宿の交通費を年2回、上限20万円まで助成とします。

申請金額に1/2を掛け、百円単位を四捨五入した額を助成します。

企画実施前に合宿・遠征届(立命館大学 HP HOME>在学生の方へ>課外自主活動の支援の「団体活動に関わるお知らせと届出」に様式あり)を手続きキャンパスへ提出すること。

- ・規定経路により算出した額(学割適用)の1/2相当額((起点駅と会場最寄駅の区間)※P.13参照
- ・実費申請金額の1/2相当額



上記のうち、**いずれか低い金額を採用**します。

#### > 申請必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【様式 交通費明細書】
- ・【様式 交通費査定シート】
- ・ 名簿(CAMPUS WEB から出力した所属学生一覧[学生証番号、氏名、役職、役割等記載])
- ・ (採用された助成の最後の申請時)【様式 成果報告書】

#### 3.指導者招聘

以下の条件に該当し、団体が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の謝礼を助成対象とします。

- ・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10回まで

#### 出金依頼方法

- ・指導者の方へ謝礼を助成金から支払う場合、諸税処理(源泉徴収)が必要となります。そのため、指導者の方への謝礼の 支払いは、原則として大学から指導者の方の指定口座に振り込みます。※指導者本人名義の口座に限ります。
- ・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。 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 100 円以下切り上げとなった予算総額となります。) そのため、支払いにあたって必要となる指導者の方の口座の提出【様式\_銀行振込口座登録依頼書】をお願いします。



\*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

<sup>※</sup>支払総額において小数点以下は切捨てとする。

#### > 注意点

助成対象期間(2022/4/1~2023/3/31)に実施された指導者招聘が助成対象となります。 採用決定申請書を団体から大学に提出する以前に団体から指導者の方へ直接支払った謝礼については 支払った謝礼の領収書を大学に提出してください。領収書に基づき、団体名義の指定口座に助成金を入金します。 ただし、この取り扱いは、採用決定(採用決定申請書提出)以降の指導者招聘に対する謝礼支払いには適用 することができません。

※団体から指導者の方へ直接支払った謝礼に関しては、指導者の方ご自身で確定申告をしていただくようお伝え下さい。

#### > 源泉徴収義務について

本学の学生団体が課外自主活動団体助成制度にて指導者の方へ謝礼を支払う際、源泉徴収義務が発生します。 当助成金を使用した場合の所得税は、大学から税務署へ支払います。

なお支払いを受ける者が法人である場合は源泉徴収の必要はありません。

例) 立命 太郎コーチ (個人) に対する謝礼 → 個人なので源泉徴収義務が発生する 社団法人 立命○○会に対する謝礼 → 法人なので源泉徴収義務が発生しない

#### > 手続きの流れ

1.指導を実施 【指導者→団体】



2.【様式\_指導実施報告兼指導料請求書】の提出 【団体→大学】



3.指導謝礼の支払い 【大学→指導者】

#### 指導者の方へお知らせいただきたいこと

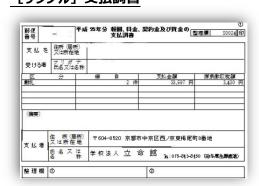
#### **<マイナンバー>**

課外自主活動団体助成制度にて謝礼をお支払いした指導者の方へ、「個人番号(マイナンバー)」 収集の案内をお送りします。収集にご協力をいただけるよう、指導者の方へお伝えください。 [サンプル] 支払調書

#### <支払調書>

課外自主活動団体助成制度にて謝礼をお支払いした指導者の方へ、 1月から12月に支払われた金額を合算し、翌年1月末頃に「支払調書」 を発行します。なお、支払調書には支払い明細は記載されません。 ※団体から指導者の方へ直接支払われた謝礼額は「支払調書」の

支払金額には含まれません。



#### > 申請必要書類

- ·【様式 出金依頼書】
- ・【様式 銀行振込口座登録依頼書】(初回のみ、指導者の振込口座情報)
  - →【様式\_指導実施報告兼指導料請求書&源泉計算シート】の初回提出時までに、学生オフィスまたはスポーツ強化 オフィスへ必ず提出してください。
- ・【様式 指導実施報告兼指導料請求書&源泉計算シート】(随時提出)
  - →指導者招聘後に指導者印を押印し提出してください。提出後、約1ヶ月後を目安に振込みが行なわれます。
- ・内定通知のコピー(随時提出)
- ・ (採用された助成の最後の申請時)【様式 成果報告書】

#### 4.安全管理対策費

#### 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

団体が年間計画に基づき実施する安全管理に関する講習会へ参加費および講習会実施のための講師の招聘費について助成します。

講師を招聘する場合は、本学園に籍を置く学生・教員・職員等および本学の卒業生を除きます。

ただし、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です)

#### > 助成内容

- ・1団体あたり年間上限20万円。(諸税込)
  - ※上限20万円(諸税込)は①参加費と②講師招聘費(諸税分含む)を合わせた金額。
- ・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。

#### ①参加費

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。

#### ②講師招聘費

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、<mark>講師名義の 指定口座に助成金額を大学が直接振り込む</mark>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<mark>謝礼の支払い分のみ、大学が諸税(P.16 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.153.指導者招聘費を参照。</mark>

#### 申請必要書類

- ·「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・内定通知のコピー(随時提出)
- ・【様式 安全管理対策費査定シート①参加費、②講師謝礼】
- ・採用された助成の最後の申請時)【様式 成果報告書】

#### <講師を招聘した場合>

- ・【様式 銀行振込口座登録依頼書】(初回のみ)
  - →【様式\_安全管理対策費査定シート】の初回提出時までに、手続きキャンパスの学生オフィスまたは スポーツ強化オフィスへ必ず提出してください。

#### 安全管理を目的とした ③備品購入費

#### ③ 備品購入費

申請金額の 2/3 相当額を助成。(100円単位以下四捨五入)

1団体あたりの年間上限 10 万円。

#### <「備品管理リスト」について> 詳細については P36 を確認してください

- ・備品管理リストは助成対象年度の助成金出金時に学生部より各団体にデータで送付する。各団体でしっかりと経年的に 管理すること。
- ・該当備品を破棄することとなった場合は「備品破棄申請書」を学生部に提出し許可を得る。 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、毎年管理を実施すること。

#### ▶ 助成内容

団体名発行の領収書に基づき、査定された金額を助成します。

#### **) 購入金額等の変更が生じる場合**

P11 備品購入費欄参照

#### > 査定方法と注意事項

- ・【様式\_備品購入費査定シート】に必要事項を記入し備品毎に査定する。 助成対象額から 1/2 助成額を算出の際、100 円単位以下は四捨五入を行う。
- 値引きがあった場合は値引き後の額を算出基準額とする。
- ・ 送料や商品購入に関わる付随費用(手数料等)は対象外とする。

#### > 申請必要書類

- ·「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・内定通知のコピー(随時提出)
- ・【様式 安全管理対策費査定シート③備品購入費】
- ・備品管理リスト
- ・ (採用された他費目含む最後の出金申請時に)【様式 成果報告書】
  - ※備品を活動で使用していることがわかる写真を【様式\_購入備品活用状況確認シート】に添付して提出してください(1万円以上の備品対象)。

#### 安全管理を目的とした ④備品整備費

④ 備品整備費(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相当額を助成。(100円単位以下四捨五入)

1団体あたりの年間上限 150 万円。

※助成金出願の際、学生部による事前審査を実施済み。

#### > 助成内容

団体名発行の領収書に基づき、査定された金額を助成します。

#### > 申請必要書類

- ·「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・内定通知のコピー(随時提出)
- ・【様式 安全管理対策費査定シート④備品整備費】
- ・採用された助成の最後の申請時)【様式 成果報告書】

#### 5.施設使用料

施設使用料は、採用された内容について、1 団体あたり年間 80 万円を上限に、認められた学外施設の使用料の実費を助成します(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)

#### > 申請必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【書式 施設使用料査定シート】
- ・ (採用された助成の最後の申請時)【様式\_成果報告書】

#### 6.大型備品運搬費

大型備品運搬費は、採用された内容について、1 団体あたり年間 80 万円を上限に、申請金額に 2/3 を掛け、100 円単位を四捨五入した額を助成します。

- ■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)
- ※ 部の所有車について、大型備品運搬のために使用した場合は「交通費」ではなく「運搬費」とします。

交通手段のみに使用した場合は、「交通費」とします。

#### 【算出例】

8月に東京で行われた大会で、390,500円の運搬費が発生した。なお、この大会への運搬費は基盤活動助成・ 大型備品運搬費に申請し採用された大会である。

390,500 円×2/3=26,0333 円 → 100 円単位四捨五入 → 助成額 260,000 円

#### 申請必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【様式 大型備品運搬費査定シート】
- ・ (採用された助成の最後の申請時)【様式 成果報告書】

#### 7.保険加入料

保険加入料は、採用された内容について、<u>1 団体あたり年間 5 万円を上限</u>に、申請金額の 1/2 を掛け、100 円単位を四捨五入して助成します。

#### 【算出例】

5 月に行われた大会で 30,500 円の保険料を支払い、助成金を申請する。なお、すでに 4 万円の助成を受けている。 30,500 円×1/2=15,250 円 → 100 円単位以下四捨五入

申請時残金(上限額5万円-既利用額4万円=残1万円)より 助成額 10,000円

#### > 申請必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【様式 保険加入料査定シート】
- ・ (採用された助成の最後の申請時)【様式\_成果報告書】

#### 8.印刷費

印刷費は、採用された内容について、団体の活動の総括、論集の発行の印刷費を助成するためのものです。

\*販売目的や利益を求めるものは不可です。

採用された内容について、申請金額に 2/3 を掛け、100 円単位を四捨五入した額を助成します。

申請は年に1回のみ、上限額は10万円とします。

#### 【算出例】

パターン①: A団体は事前に基盤助成金の印刷費に出願し採用された論集発行にあたり、助成金の申請をする。 費用は7万円であり、1回目の申請である。

70,000 円×2/3=46,666.666···円

四捨五入より 47,000円

上限額を超えていない

助成額 47,000円

パターン②: A 団体は年度末に年間のまとめを発行することになり、費用は 5 万円かかった。

申請上限額は超えていないが、今年度2回目の申請である。

⇒申請は年1回のみのため、助成は受けられない。

#### > 申請必要書類

- ・「出金手続必要書類」(P.24 参照)
- ・【様式 印刷費査定シート】
- ・ 対象の論集・年間のまとめなどの原本
- (採用された助成の最後の申請時)【様式 成果報告書】

## 5-2.助成内定の内容に変更が生じる場合

助成受給が決定した活動を計画実施する際は、【決算報告、活動報告書】を念頭に実施してください。事前に確認しなければならない事項、提出する必要書類などを把握し、正しい手続きのもと助成金を執行してください。

助成が決定された活動は、大学へ提出をした活動計画に沿って実施することが原則です。ただし、やむを得ず計画内容に変更が生じてしまう場合、当該活動の【様式\_助成決定申請書】(学生部承認済み分)と【様式\_助成決定内容変更願】に必要事項を記入の上、変更の対象となる当該活動実施の1週間前までに、学生部に相談してください。学生部から承認された場合のみ、計画の変更を認められることがあります。変更願が認められない場合は、申請通りの助成となります。なお、期日(活動の1週間前)を過ぎた提出は、原則認めることができません。



但し、活動計画の目的そのものが変更となる場合は、申請内容変更は出来ません!

#### ▶ 承認される可能性の高い事例(主として外部的要因による変更)

- 〇 自然災害に伴う日程変更
- 所属する学生連盟や対戦相手校の事情による日程変更
- 病気や怪我、就職活動や家庭の事情による人数変更
- 指導者の方の都合による指導者招聘費の支払い回数変更

#### > 注意点

計画の変更によって必要経費が増額する場合であっても全体の助成金額、各費目の上限金額は変わりません。 そのため、費目間流用はできません。なお、上限金額を超える金額が助成されることはありませんが、支出が当初計画を上回ること自体を認めないものではありません。

例)交通費の支出が5万円減ったため、その分を別費目である宿泊費に充てる(=費目間流用)ことは不可。 本助成は学生の皆さんからの学費を原資としている以上、助成を決定された活動は計画的に実施してください。 ただし、自然災害など、やむを得ない理由により、どうしても実施が難しくなった場合は学生部に相談してください。

#### > パターン1:助成決定申請書を提出"後"

- ①費目の一部内容・一部企画が取りやめになった場合
- ※ 1 例として、①備品購入費の A 備品・B 備品、②遠征および合宿、A 企画(6 月実施予定)・B 企画(10 月 実施予定)の2 費目が内定通知の内容とする。

様式名	概要	例(上記 ※1を前提とする。)
【助成決定内容変	助成【決定】承認"後"に費目内の一部企画	助成内定後、確認書(WEBフォーム)を提出し①備品
更願】	の内容のみ取り消しがあった場合。	購入費と②遠征および合宿の助成決定申請書を提
	※助成決定申請書の提出前の場合は、	出し承認を受ける。その後、②遠征および合宿の6月
	【助成決定内容変更願】の提出は受付不	実施予定だったA企画のみがコロナの影響で中止が決
	可。	定。延期・振替も無し。
		→助成【決定】後に、費目:遠征および合宿の A 企
		画のみ(費目内の1企画のみ)取消となったため、
		【助成決定内容変更願】を提出。

#### ②費目の全内容・全企画が取りやめになった場合

様式名	概要	例(上記 ※1を前提とする。)
【助成決定辞退届】	助成【決定】承認後に、費目の	助成【決定】後に、遠征および合宿費目の A 企画・B
	全内容に取り消しがあった場合。	企画の両方(=遠征および合宿の全企画)が取消
	※費目内の企画毎ではなく、その費目が取消	となる場合、遠征および合宿の内容が記載された【助
	になった場合	<b>成決定辞退届</b> 】を提出。
※ただし、大会、試合等交通費のみ「扨		
	退届」の提出は不要。	

# > パターン2:助成決定"前"(=内定段階)の時点で費目の全企画 or 一部企画が取りやめになった場合

※ **1** 例として、①備品購入費の A 備品・B 備品、②遠征および合宿、A 企画(6 月実施予定)・B 企画(10 月 実施予定)の2 費目が内定通知の内容とする。

	グと貝口が70年週れの70台にする。 	
様式名	概要	例(上記 ※1を前提とする。)
助成内定辞退申請	助成【決定】"前"に費目内の全企画の内容	内定通知受理後、遠征および合宿の A·B 両企画
書	について助成申請の取り消しをする場合。	(=遠征および合宿の全企画)がコロナの影響で中
		止が決定。
		確認書(WEB フォーム)を提出する前だったため、この
		内容に対する <u>助成決定申請書も"<b>未</b>提出"</u> 。
		→助成決定申請書を提出する"前"に、遠征および合
		宿の全企画取消となったため、【助成内定辞退申請
		書】を提出。
助成決定申請書	助成【決定】"前"に費目内の企画の一部の	内定通知受理後、遠征および合宿の <b>6月 A 企画の</b>
	内容について助成申請の取り消しをする場	<b>み</b> がコロナの影響で中止が決定。延期・振替も無し。
	合。	確認書(WEB フォーム)を提出する前だったため、この
		内容に対する助成決定申請書も"未提出"。
		→助成決定申請書を提出する"前"に、遠征および合
		宿の一部企画が取消(合宿の A 企画のみ取消)となっ
		たため、 <b>取り消しとなった A 企画を削除した内容で【助</b>
		成決定申請書】を提出。A 企画が取り消しとなった事
		実を、【助成決定申請書】の備考欄に記載する。

# > パターン3:助成決定"前"(=内定段階)の時点で費目の一部(例として交通費の目的地や交通手段)が変更になった場合

•		
様式名	概要	例
助成決定申請書	助成【決定】"前"に費目内の一部内容(交	内定通知受理後、助成決定までに、例として交通費
	通費に関する目的地や交通手段等)に変更	で設定していた目的地や交通手段等が変更になった
	があった場合。	場合、確認書(WEB フォーム)を提出する前だったた
		め、この内容に対する <u>助成決定申請書も"<b>未</b>提出"</u> 。
		→変更後の内容を記載したうえで、変更内容について
		備考欄に記載をし、 <b>【助成決定申請書】</b> を提出。

助成金の決算報告は、助成金を受給する団体の義務です。適正な手続きを行なって下さい。決算は支出報告書を提出し、 残金がある場合は、その額を大学に戻入します。支出報告書を提出する際、助成金を執行した**証憑として領収書(原本)の** 提出が必要です。領収書が無い場合、助成することができません。領収書の取得忘れや紛失のないように注意してください。 決算の締切日は不備・漏れを点検するための「事前確認日」と、事前確認を終えて提出書類を全て完了させる「最終提出日」 の2段階あります。

# 5-3. 助成【決定】承認後の各費目の出金と決算

#### 出金申請方法

備品購入費、交通費(大会、試合等/フィールドワーク/遠征および合宿)、指導者招聘費、 安全管理対策費(参加費/講師招聘費/備品購入費/備品整備費)、施設使用料、大型備品 運搬費、保険加入料、印刷費

領圳

領収書に基づき、助成額を団体名義の指定口座に振り込む=企画終了後に出金



#### 助成対象期間

2022 年 4 月 1 日 (木)  $\sim$ 2023 年 3 月 31 日 (木) とします。 ただし、新型コロナウィ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、決算資料・証票の内容等によっては助成対象とならない可能性があります。

#### > 出金手順

- \*販売元へ代金支払後、1ヶ月以内に出金申請を行ってください。
- 1. 以下の「出金に必要な書類基本セット」と【+a(各費目で必要な)書類】を持参の上、手続きキャンパスの学生オフィスまたはスポーツ強化オフィスの窓口へ申請する。
- 2. 大学から団体への助成金の支払処理を行う。
- 3. 出金依頼書の団体控え等の返却物は出願時の連絡先担当者に manaba + R で返送。

#### ▶ 出金手続後について

窓口での出金手続き後、約 1 ヶ月を目安として団体名義の指定口座へ入金されます。助成金を指導者招聘費に充当する場合は、大学から指導者の口座へ直接振り込み手続きをします。

#### > 出金手続必要書類

【出金に必要な書類基本セット】

- ・【様式 助成決定申請書】(学生部承認済みのコピー)
- ・内定通知のコピー ※申請毎に提出
- ・【様式 出金依頼書】
  - \*申請後、出金依頼書の団体控え等の返却物は出願時の連絡先担当者に manaba + R で返送。
- ・【様式\_"団体名義"の振込口座届】(貼付用紙に通帳のコピーを添付)
- ・ «様式 銀行振込口座登録依頼書»※初回提出時のみ
- ・【様式\_領収書貼付用紙】に領収書等の証拠書類(※領収書は原本に限る。コピー不可)を貼り付けたもの。 交通費の場合は【様式\_交通費明細書】【様式\_交通費査定シート】とともに提出。

#### 【+ aの書類】

- ・各費目の書類 \*書式は全て本学助成金 HP からダウンロード・作成し、提出してください。(P.8-10 参照) 採用内容に変更が発生する場合は、必ず事前に相談をし、【様式\_助成決定内容変更願】を提出してください。
- ・<u>助成金の受給途中で会計等の担当者が変更する際は、前担当者が新担当者に必ず引継ぎを行うと共に、</u> 学生部まで新担当者名と当該学生の連絡先を伝えてください。

#### 領収書について

『領収書(明細が分かるもの[明細が分からない場合は、別途明細書が必要])』、または『請求書と振込明細書のセット』 の提出が必須です。また、いずれの書類も原本の提出が必要です。

#### ●領収書の取り扱い

#### ·JR や地下鉄などの切符

切符は、可能な限り承認された区間でまとめ買いをして、領収書の紛失を防ぐよう心がけてください。切符を領収書として使用する場合は、自動改札機を通らずに、駅員のいる場所を通り「領収書として使いたい」旨を申告してください。

#### ・請求書により ATM から振込を行った場合

①請求元に領収書の発行を依頼する、または②「請求書と振込明細書のセット(領収書の代替)」を提出してください。 その際には、請求書の宛名も団体名で取りつけてください。

#### ・1 枚の領収書に複数の費目が含まれる場合

必ず内訳金額を明記してください。支払先が発行する明細書があることが望ましいです。

1 人あたりの金額と査定対象の人数を明確にしてください。内訳が明確でない場合、助成できないことがあります。

※注意:宿泊費に食費を含んで助成できません。

食事込みの領収書の場合は、食事代を差し引いた素泊まりの料金を「宿泊先」に記載してもらってください。

#### ·ETC を利用した場合

有効な証憑は、領収書又は利用証明書のみです。利用証明書については、インターネットで「ETC 利用紹介サービス」 より証書を発行してください。

#### ・代引き払い証明書

団体名が記載されており明細が記載されているものは可



領収書を紛失した場合は、必ず再発行を依頼してください。

再発行できない場合は、原則、出金することができませんので注意してください。

#### 領収書記載内容の注意点

#### ·宛先

領収書は「立命館大学 ○○(団体名)」で取得してください。 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)は、査定不可です。

#### ・明細,但し書き

領収書に購入品目・利用人数・個別単価・数量等の内訳がわかるよう但し書きに記載してもらうか、

別途明細書を添付し内訳が分かるようにしてください。

但し書きの内容が『商品代』等、その購入品が特定できないものは、助成できません。

この場合領収書の再発行依頼をするか、レシート等、購入物の詳細がわかる「明細書」を必ず添付してください。

#### ・金額

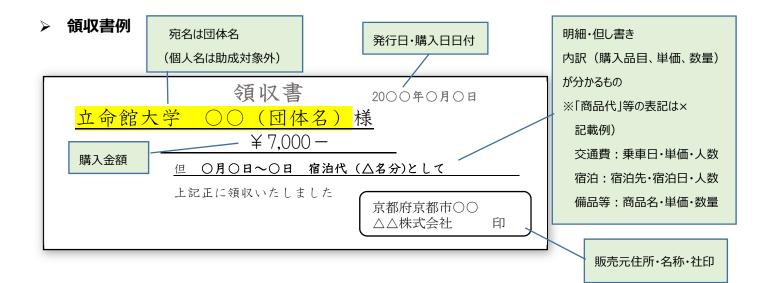
購入金額を記載

#### ·領収書発行日

助成対象期間外になっている領収書については、認めることができません。

#### ·社印

領収書には会社名の記載が必要です。社印は必ず購入先で記入押印してもらってください。

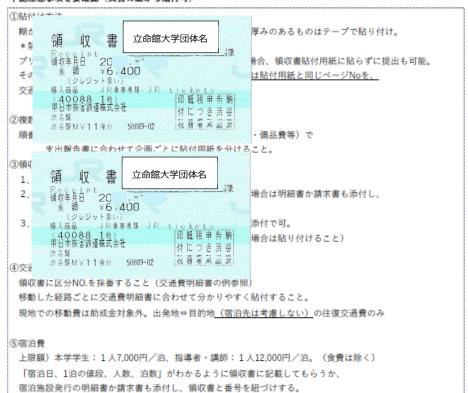


#### 領収書貼りつけ例

#### 領収書貼付用紙

<b>模状音和17/70</b> 00				
贴付用紙ベージNO.		学生団体 記入欄	学生部職員 記入欄	
団体名		助成対象の金額	支出可能の合計金額	
費目名		*用紙1枚あたりの合計	*対象金額に赤で印	
企画名・使途等		H	ш	
備考				

#### 下記注意事項を要確認(文言の上から貼付可)



- ※領収書貼付用紙に記載されている注意事項をよく読んでください 点線枠内への貼りつけのため注意事項の上から貼りつけ可能です。
- ※領収書や請求書が重ならないように、同一方向で添付してください。
- ※【様式\_交通費明細書】とリンクするように領収書に番号をつけて、 往路ごと、復路ごと、人物ごと等にまとめ、領収書の詳細が分かるように貼り付けてください。



助成金の決算報告は、助成金を受給する団体の義務です。適正な手続きを行なって下さい。

決算の締切日は不備・漏れを点検するための「事前確認日」と、事前確認を終えて提出書類を全て完了させる「最終提出 日 1の2段階あります。

#### ▶ 決算手続必要書類 ※手続きキャンパスへ提出

・【様式\_成果報告書】…内定を受けた全費目の助成が終了後に、内容を1枚にまとめて提出。

#### > 決算書類提出締切日

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。

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、<a href="2023">【2023 年 3 月 3 日(金) 17 時まで 】</a> に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(新型コロナウィ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。そのため、活動終了次第、速やかに決算資料を完成させ、学生部窓口まで、資料に不備や漏れがないかについて、以下のフローに基づいた作業を行ってください。
- 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 **[ 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 **[ 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速やかに学生部まで提出してください。なお、2023 年 2 月 28 日以前にも、中間決算等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(月)17時	2022年2月2日(今) 17時
2023 年 2 月までに終了する活動	2023年2月28日(火)17時	2023年3月3日(金) 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 決算がく2022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<2023年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、やむを得ずく**2023 年 3 月 3 日 (金) 17 時>** をこえた決算手続きの申請を希望する場合、**下記書類を必ず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 学部プロジェクト活動費について

### 6-1. 助成【決定】承認後の出金申請

学部プロジェクト活動費は、採用された内容について、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)に要する費用を助成するためのものです。

■ 査定結果に基づき、指導謝礼費以外の助成額を事前に団体名義の指定口座に振込む



#### 助成対象期間

2022 年 4 月 1 日(金) $\sim$ 2023 年 3 月 31 日(金)とします。 ただし、新型コロナウィ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、決算資料・証票の内容等によっては助成対象とならない可能性があります。

#### 出金手続き

#### 手順

- 1. 以下の出金手続必要書類を持って手続きキャンパスの学生オフィスまたはスポーツ強化オフィスの窓口へ申請する。
- 2. 大学から団体への助成金の支払処理を行う。(指導者謝礼額を除く)
- 3. 出金依頼書の団体控え等の返却物は出願時の連絡先担当者に manaba+R で返送。

#### ▶ 出金手続き必要書類 ※手続きキャンパスへ提出

- ・【様式 助成決定申請書】(学生部承認済みのコピー)
- ・内定通知のコピー
- ・【様式 出金依頼書】
- ・【様式 "団体名義(※)の"振込口座届】(貼付用紙に通帳のコピーを添付)
- ・【様式 銀行振込口座登録依頼書】※初回提出時のみ

#### > 書類提出最終締切日

「助成決定申請」承認後、約1週間を目処に提出することを原則とします。期日までの提出が難しい場合等は個別にご相談ください。

#### > 団体口座への入金

出金手続き後、約1ヶ月を目安に団体名義の指定口座へ入金されます。

#### 助成金を指導謝礼に充当する場合

助成金を指導者謝礼に充当する場合、諸税処理(源泉徴収)が必要となるため<u>謝礼の支払いは大学から指導者の方の指定口座へ直接振り込みます。</u>

そのため必要謝礼額を助成金額から差し引いた金額を団体口座へ入金しますのでご注意ください。

※詳細は「5-2. 助成対象となる費目の詳細」(1) 謝礼を参照



#### > 必要書類

- ・【様式 銀行振込口座登録依頼書】(初回のみ、指導者の振込口座情報が必要)
  - →【様式\_指導実施報告兼指導料請求書&源泉計算シート】の初回提出時までに、 学生オフィスまたはスポーツ強化オフィスへ必ず提出してください。
- ・内定通知のコピー(随時提出)
- ·【様式 出金依頼書】
- ・【様式\_指導実施報告兼指導料請求書&源泉計算シート】 (随時提出)
  - →指導者招聘後に指導者印を押印し提出してください。提出後、約1ヶ月後を目安に振込みが行なわれます。
- ・【様式\_成果報告書】(企画最終時に提出)

#### > 注意点

助成対象期間(2022/4/1~2023/3/31)に実施された指導者招聘が助成対象となります。 採用決定申請書を団体から大学に提出する以前に団体から指導者の方へ直接支払った謝礼については 支払った謝礼の領収書を大学に提出してください。領収書に基づき、団体名義の指定口座に助成金を入金します。 ただし、この取り扱いは、採用決定(採用決定申請書提出)以降の指導者招聘に対する謝礼支払いには適用 することができません。

※団体から指導者の方へ直接支払った謝礼に関しては、指導者の方ご自身で確定申告をしていただくようお伝え下さい。

#### > 源泉徴収義務について

本学の学生団体が課外自主活動団体助成制度にて指導者の方へ謝礼を支払う際、源泉徴収義務が発生します。 当助成金を使用した場合の所得税は、大学から税務署へ支払います。なお支払いを受ける者が法人である場合は 源泉徴収の必要はありません。

例) 立命 太郎コーチ (個人) に対する謝礼 → 個人なので源泉徴収義務が発生する 社団法人 立命○○会に対する謝礼 → 法人なので源泉徴収義務が発生しない

#### ▶ 指導者の方へお知らせいただきたいこと

#### **<マイナンバー>**

「個人番号(マイナンバー)」収集の案内を指導者の方へ お送りさせていただく予定です。

収集へのご協力を指導者の方へお願いしてください。

#### <支払調書>

課外自主活動団体助成制度にて謝礼をお支払いした指導者の 方へ、1 月から 12 月までに大学から支払われた金額を合算し、 翌年 1 月末頃に「支払調書」を発行します。

支払調書には支払い明細は記載されません。

#### [サンプル]支払調書

郵便 番号		平咸 25年分	報酬、料 支払調ぎ	金、契約	金及び賞金の	理欄 50024 日
支払を	住所 (居所 又は所在地					
受ける者	フリガ 氏名又は名	<del>)</del> 5称	0		111	
附礼	<del>S</del>	細	2	件	支払金額 33,597 円	源泉徽収税額 3,430 円
				+		
(摘要)						
支払者	住 所(居	所) 世	-8520 京	都市中京[	区西ノ京東栂尾町	8番地
~ 111.18	氏名又!	学校;	ま人 立	命館	1 <sub>6</sub> :075-8[3-8[5	0 「給与軍生課点通)
				(2)		

# 6-2. 助成対象となる費目の詳細

助成の対象費目	内容·留意事項					
(1)謝礼	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。 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。 (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100円単位以下切り上げとなった予算総額となります。)					
		- 諸税 = (1,137円)				
	(11,137円) (1,137円) (10,000円)    Y (諸税)   Y (諸税)					
	謝礼 (指導者の手取り 額)	諸税必要額	支払総額(諸税込)	, G, <u>—</u> ,		
	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       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。					
	※原則指導者は本学園に籍を置く学生、本学を主たる収入源とする教職員等、また、本学の卒業生					
	を除く。ただし、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					
	場合がある(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)。					
(2)交通費	★公共交通機関の利用を原則とします。※学割および団体割引適用の手続きを行ってください。					
	★領収書に加え、明細(単価・人数・発着駅等記載)を必ず添付して、					
	【様式_交通費明細書】【様式_交通費査定シート】に記入の上、セットで提出してください。					
	① 自動車(貸し切りバス等を含む)利用について					
	・自家用車(貸し切りバス等を含む)の利用は原則禁止。タクシーの利用も原則禁止するが、大型備					
	品運搬を除く備品運搬、公共交通機関が利用できない場合は、事前に相談のうえ利用を認めることが   ある					
	ある。 ・レンタカーの使用は推奨しないが、使用する場合は保険加入を義務付け、対象とする。					
	・レンタカーの使用は推奨しないが、使用する場合は保険加入を義務的が、対象とする。 (レンタカー代、保険加入料、高速料金、ガソリン代が対象)					
	<ul><li>② 飛行機利用について</li></ul>					
	・運賃に含まれる航空保険特別料	金を含む。				
	・各キャンパスから関西空港までの銀	鉄道利用については、	通運賃を基準とする。			
	③ 海外での移動費について					
	・海外での現地移動費は、都市間	の移動のみ対象とする。	)			

(3)宿泊費	①学外指導者・講師:1人1泊 12,000 円を上限とする。				
	②本学学生:1人1泊7,000円を上限とする。				
	※いずれも食費は除く。				
(4)備品費	・助成を活用して購入した備品(単価 1 万円以上)について次年度に「※備品管理リスト」の作成				
	と学生部窓口への提出を求める。				
	・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。				
	・高額備品については、可能な限りレンタルを推奨する。				
	※事務消耗品費(ペン・紙・ノート・ファイル等)、消耗備品は不可。				
	・原則として、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る。				
	・原則として、汎用性の高いものは認めないが、活動で占用的に利用するものであれば認めることがある。				
	<※備品管理リストについて> 詳細については P36 を確認してください				
	・備品管理リストは助成対象年度の助成金出金時に学生部より各団体にデータで送付する。各団体で				
	しっかりと経年的に管理すること。				
	・該当備品を破棄することとなった場合は「備品破棄申請書」を学生部に提出し許可を得る。				
	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、毎年管理を実施すること。				
(5)材料費	部品や原材料など、プロジェクトに必要なもの。 				
(6)保険加入料	イベント・レクリエーション保険などプロジェクトに必要なもの。				
(7)運搬費	大型備品の運搬等、プロジェクトに必要なもの				
	(郵便や宅配便などの配送料金は対象外)。				
(8)施設使用料	当該の活動や企画などを実施するために必要となる施設での使用料を対象とする。				
(9)その他	プロジェクトに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)。				

#### ▶ 助成対象とならないもの

- ・団体名発行ではない領収書。
- ・対象費目以外は原則として助成金の対象外です。
- (例)飲食費や、振込手数料、送料、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などの費用。

## 6-3. 助成内定の内容に変更が生じる場合

助成受給が決定した活動を計画実施する際は、【決算報告、活動報告書】を念頭に実施してください。事前に確認しなければならない事項、提出する必要書類などを把握し、正しい手続きのもと助成金を執行してください。

助成が決定された活動は、大学へ提出をした活動計画に沿って実施することが原則です。ただし、やむを得ず計画内容に変更が生じてしまう場合、当該活動の【様式\_助成決定申請書】(学生部承認済み分)と【様式\_助成決定内容変更願】に必要事項を記入の上、変更の対象となる当該活動実施の1週間前までに、学生部に相談してください。学生部から承認された場合のみ、計画の変更を認められることがあります。変更願が認められない場合は、申請通りの助成となります。なお、期日(活動の1週間前)を過ぎた提出は、原則認めることができません。



但し、活動計画の目的そのものが変更となる場合は、申請内容変更は出来ません!

#### ▶ 承認される可能性の高い事例(主として外部的要因による変更)

- 〇 自然災害に伴う日程変更
- 所属する学生連盟や対戦相手校の事情による日程変更
- 病気や怪我、就職活動や家庭の事情による人数変更
- 指導者の方の都合による指導者招聘費の支払い回数変更

#### > 注意点

計画の変更によって必要経費が増額する場合であっても全体の助成金額、各費目の上限金額は変わりません。 そのため、費目間流用はできません。なお、上限金額を超える金額が助成されることはありませんが、支出が当初計画を上回ること自体を認めないものではありません。

例)交通費の支出が5万円減ったため、その分を別費目である宿泊費に充てる(=費目間流用)ことは不可。 本助成は学生の皆さんからの学費を原資としている以上、助成を決定された活動は計画的に実施してください。 ただし、自然災害など、やむを得ない理由により、どうしても実施が難しくなった場合は学生部に相談してください。

#### > パターン1:助成決定申請書を提出"後"

- ①費目の一部内容・一部企画が取りやめになった場合
- ※ 1 例として、①備品購入費の A 備品・B 備品、②遠征および合宿、A 企画(6 月実施予定)・B 企画(10 月 実施予定)の2 費目が内定通知の内容とする。

様式名	概要	例(上記 ※1を前提とする。)	
【助成決定内容変	助成【決定】承認"後"に費目内の一部企画	助成内定後、確認書(WEBフォーム)を提出し①備品	
更願】	の内容のみ取り消しがあった場合。	購入費と②遠征および合宿の助成決定申請書を提	
	※助成決定申請書の提出前の場合は、	出し承認を受ける。その後、②遠征および合宿の6月	
	【助成決定内容変更願】の提出は受付不	実施予定だった A 企画のみがコロナの影響で中止が浸	
	可。	定。延期・振替も無し。	
		→助成【決定】後に、費目:遠征および合宿の A 1	
		画のみ(費目内の1企画のみ)取消となったため、	
		【助成決定内容変更願】を提出。	

#### ②費目の全内容・全企画が取りやめになった場合

様式名	概要	例(上記 ※1を前提とする。)
【助成決定辞退届】	助成【決定】承認後に、費目の	助成【決定】後に、遠征および合宿費目の A 企画・B
	全内容に取り消しがあった場合。	企画の両方(=遠征および合宿の全企画)が取消
	※費目内の企画毎ではなく、その費目が取消	となる場合、遠征および合宿の内容が記載された【助
	になった場合 成決定辞退届】を提出。	
	※ただし、大会、試合等交通費のみ「採用辞	
	退届」の提出は不要。	

# > パターン2:助成決定"前"(=内定段階)の時点で費目の全企画 or 一部企画が取りやめになった場合

※ **1** 例として、①備品購入費の A 備品・B 備品、②遠征および合宿、A 企画(6 月実施予定)・B 企画(10 月 実施予定)の2 費目が内定通知の内容とする。

	グと貝口が70年週れの70台にする。 	
様式名	概要	例(上記 ※1を前提とする。)
助成内定辞退申請	助成【決定】"前"に費目内の全企画の内容	内定通知受理後、遠征および合宿の A·B 両企画
書	について助成申請の取り消しをする場合。	<b>(=遠征および合宿の<u>全企画</u>)</b> がコロナの影響で中
		止が決定。
		確認書(WEB フォーム)を提出する前だったため、この
		内容に対する <u>助成決定申請書も"<b>未</b>提出"</u> 。
		→助成決定申請書を提出する"前"に、遠征および合
		宿の全企画取消となったため、【助成内定辞退申請
		書】を提出。
助成決定申請書	助成【決定】"前"に費目内の企画の一部の	内定通知受理後、遠征および合宿の <b>6月 A 企画の</b>
	内容について助成申請の取り消しをする場	<b>み</b> がコロナの影響で中止が決定。延期・振替も無し。
	合。	確認書(WEB フォーム)を提出する前だったため、この
		内容に対する助成決定申請書も"未提出"。
		→助成決定申請書を提出する"前"に、遠征および合
		宿の一部企画が取消(合宿の A 企画のみ取消)となっ
		たため、 <b>取り消しとなった A 企画を削除した内容で【助</b>
		成決定申請書】を提出。A 企画が取り消しとなった事
		実を、【 <b>助成決定申請書</b> 】の備考欄に記載する。

# > パターン3:助成決定"前"(=内定段階)の時点で費目の一部(例として交通費の目的地や交通手段)が変更になった場合

•		
様式名	概要	例
助成決定申請書	助成【決定】"前"に費目内の一部内容(交	内定通知受理後、助成決定までに、例として交通費
	通費に関する目的地や交通手段等)に変更	で設定していた目的地や交通手段等が変更になった
	があった場合。	場合、確認書(WEB フォーム)を提出する前だったた
		め、この内容に対する <u>助成決定申請書も"<b>未</b>提出"</u> 。
		→変更後の内容を記載したうえで、変更内容について
		備考欄に記載をし、 <b>【助成決定申請書】</b> を提出。

助成金の決算報告は、助成金を受給する団体の義務です。適正な手続きを行なって下さい。決算は支出報告書を提出し、 残金がある場合は、その額を大学に戻入します。支出報告書を提出する際、助成金を執行した<u>証憑として領収書(原本)の</u> 提出が必要です。領収書が無い場合、助成することができません。領収書の取得忘れや紛失のないように注意してください。 決算の締切日は不備・漏れを点検するための「事前確認日」と、事前確認を終えて提出書類を全て完了させる「最終提出日」 の2段階あります。

#### ▶ 決算手続必要書類 ※手続きキャンパスへ提出

- ・内定通知のコピー
- ・【様式 助成決定申請書】(学生部承認済みのコピー)
- ・ 出金済みの出金依頼書のコピー
- ・(計画に変更があった場合) 学生部に提出済みの【様式 助成決定内容変更願】
- ・【様式 支出報告書】※内定通知に記載されている費目→企画順に記載すること(シート記入例参照)
- ・【様式\_領収書貼付用紙】に領収書等の証拠書類 (※原本に限る。コピー不可)を貼り付けたもの
- ・【様式\_成果報告書】

#### > 決算書類提出締切日

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。

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(新型コロナウィ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。そのため、活動終了次第、速やかに決算資料を完成させ、学生部窓口まで、資料に不備や漏れがないかについて、以下のフローに基づいた作業を行ってください。
- 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 **[ 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 **[ 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速やかに学生部まで提出してください。なお、2023 年 2 月 28 日以前にも、中間決算等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(月)17時	2022年2月2日(今) 17時
2023 年 2 月までに終了する活動	2023年2月28日(火)17時	2023年3月3日(金) 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 (<u>決算日以降出金依頼申請 / 戻入手続き延期</u>申請の確認事項)
  - ① 決算がく2022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<2023年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、やむを得ずく2023年3月3日(金)17時>をこえた決算手続きの申請を希望する場合、下記書類を必ず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)】

#### 領収書取りつけの注意点

『領収書(明細が分かるもの[明細が分からない場合は、別途明細書が必要])』、または『請求書と振込明細書のセット』 の提出が必須です。また、いずれの書類も原本の提出が必要です。領収書の取り扱いについて以下を参考にして下さい。

#### ·JR や地下鉄などの切符

切符は、可能な限り承認された区間でまとめ買いをして、領収書の紛失を防ぐよう心がけてください。切符を領収書として使用する場合は、自動改札機を通らずに、駅員のいる場所を通り「領収書として使いたい」旨を申告してください。

#### ・請求書により ATM から振込を行った場合

①請求元に領収書の発行を依頼する、または②「請求書と振込明細書のセット(領収書の代替)」を提出してください。 その際には、請求書の宛名も団体名で取りつけてください。

#### ・1 枚の領収書に複数の費目が含まれる場合

必ず内訳金額を明記してください。支払先が発行する明細書があることが望ましいです。

1人あたりの金額と査定対象の人数を明確にしてください。内訳が明確でない場合、助成できないことがあります。

※注意:宿泊費に食費を含んで助成できません。

食事込みの領収書の場合は、食事代を差し引いた素泊まりの料金を「宿泊先」に記載してもらってください。

#### ·ETC を利用した場合

有効な証憑は、領収書又は利用証明書のみです。利用証明書については、インターネットで「ETC 利用紹介サービス」 より証書を発行してください。

#### ・代引き払い証明書

団体名が記載されており明細が記載されているものは可



領収書を紛失した場合は、必ず再発行を依頼してください。

再発行できない場合は、原則、出金することができませんので注意してください。

#### 領収書記載内容の注意点

#### ·宛名

領収書は「立命館大学 ○○ (団体名)」で取得してください。個人名で取得した場合は、取り扱い不可です。

#### ・明細,但し書き

領収書に購入品目・利用人数・個別単価・数量等の内訳がわかるよう但し書きに記載してもらうか、

別途明細書を添付し内訳が分かるようにしてください。

但し書きの内容が『商品代』等その購入品が特定できないものは、助成できません。

この場合領収書の再発行依頼をするか、レシート等の購入物の詳細がわかる「明細書」を必ず添付してください。

#### ·金額

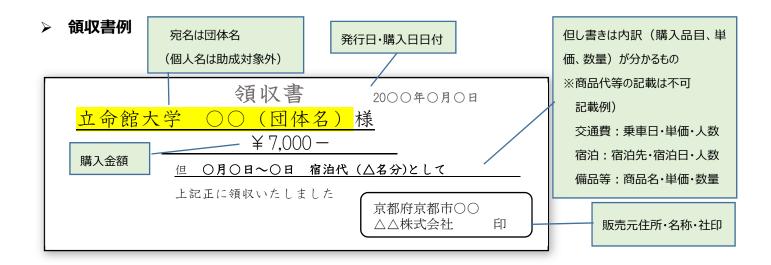
購入金額を記載

#### ·領収書発行日

助成対象期間外になっている領収書については、認めることができません。

#### ·社印

領収書には会社名の記載が必要です。社印は必ず購入先で記入押印してもらってください。

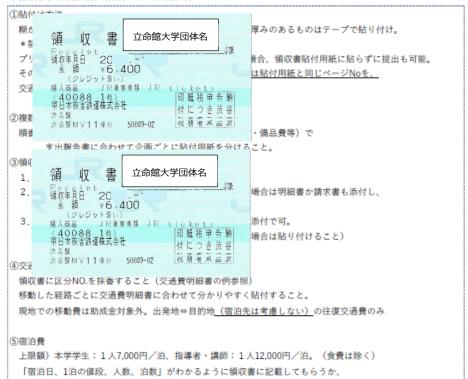


#### 領収書貼りつけ例

#### 領収書貼付用紙

N. IV E VI I J. IV IV				
贴付用紙ページNO.		学生団体 記入欄	学生部職員 記入欄	
団体名		助成対象の金額	支出可能の合計金額	
費目名		*用紙1枚あたりの合計	*対象金額に赤で印	
企画名・使途等		н	H	
備考				

#### 下記注意事項を要確認(文言の上から貼付可)



#### ※領収書貼付用紙に記載されている注意事項をよく読んでください 点線枠内への貼りつけのため注意事項の上から貼りつけ可能です。

- ※領収書や請求書が重ならないように、同一方向で添付してください。
- ※【様式\_交通費明細書】とリンクするように領収書に番号をつけて、

往路ごと、復路ごと、人物ごと等にまとめ、領収書の詳細が分かるように貼り付けてください。

# 7.本助成により購入した備品(単価1万円以上)の管理について

本助成を活用して購入した備品(単価 1 万円以上)については、備品を大切に利用または管理していただくため「備品管理リスト」を作成します。次年度から廃棄するまでの期間、助成金の出願有無に関わらず「備品管理リスト」の学生部への提出を求めます。

#### ▶ 備品管理リストについて

備品管理リストは助成対象年度の助成金出金時に学生部より各団体にデータで送付します。各団体で管理している備品の写真を撮影・添付し、使用状況を追記した上で、提出してください。

#### ▶ 提出時期・提出先アドレス

学生部から毎年 4 月に各団体に案内します。基盤活動助成を申請する年度は出願時、申請しない年度は 5 月中に提出してください。 (2021 年度については例外です)

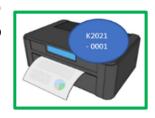
提出先のアドレスは以下の通りですので、リストを添付の上、メールでお送りください。

【体育会】 bkcsport@st.ritsumei.ac.jp

【体育会以外】 joseikin@st.ritsumei.ac.jp

#### 備品管理シールと写真データ

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) および該当備品の概要、及び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の 写真データ欄に添付し、提出していただきます。なお、添付する写真データは複数備品の集合写真 ではなく、写真 1 枚につき 1 つの備品が写ったデータを添付してください。



備品管理シールの貼付が難しい場合は附属の箱などに貼付けるなどして管理してください。 難しい場合は学生オフィスにご相談ください。

#### ▶ 備品管理リストから除外する場合

何らかの理由により備品の廃棄を実施したい場合は「備品破棄申請書」を学生部に提出し許可を得た後に備品管理リストから除外してください。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も同様に備品管理リストから除外してください。

#### > 申請手順

① 備品の購入、備品管理シールの受け 毎年 ② 備品の写真撮影、備品管理リスト/作成、提出 理リスト更新、提出 ※備品破棄時 ③ 備品破棄申請書提出、許可後破棄

以上