

チャレンジ助成金 執行の手引き

【 2026 年度における重要な注意事項 】

- 会計等の担当者が変更となる際は、前担当者が新担当者に必ず引継ぎを行うと共に、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】

joseikin@st.ritsumei.ac.jp ※

- ※ 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】 OO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. 助成金一連の流れ (P.5)
3. 様式一覧 (P.6)
4. 採用後のチャレンジ助成金の出金申請(P.8)
5. 助成対象となる費目の詳細(P.10)
6. 採用された計画内容に変更が生じる場合(P.13)
7. チャレンジ助成金の決算(P.14)
8. 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.18)

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」と考えています。学生のみならずの自主的で主体的な活動は学生文化の発展につながるるとともに、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。

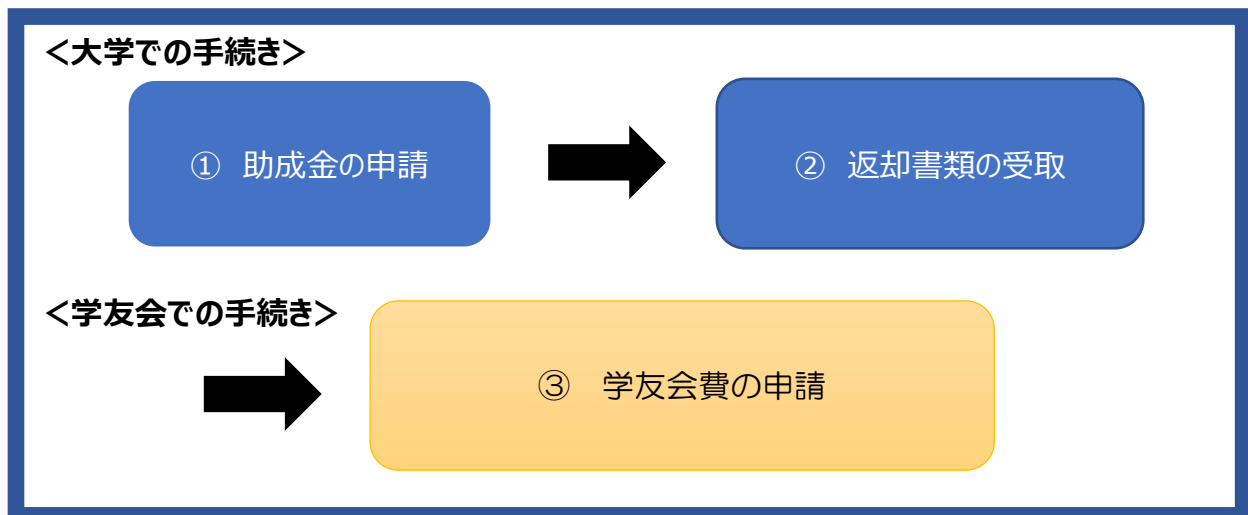
学友会費と助成金は管理母体が異なります。学友会費は「学友会」から各団体に配分されたお金、助成金は「大学」から採用団体又は特定団体に助成するお金です。管理している窓口だけでなく、内容や執行手順についても全く異なったお金です。

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さ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(大学の検印押印済み)
- 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、大学の検印のあるものは領収書原本と同じ扱いとなります。

2 助成金一連の流れ

①助成金採用発表 ②採用団体への説明会（必要書類の説明）等

チャレンジ助成金の助成決定

【助成が決定した内容に変更がある場合】

「助成決定内容変更願」を提出。提出可能期間は実施一週間前まで。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。

●出金作業（助成金受給）

助成決定申請書承認後、速やかに出金依頼書等の必要書類を揃えて手続きキャンパス窓口へ提出

●助成が決定した活動実施・・・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、願書兼計画チェックシートとともに提出。

★決算の注意事項

第1段階：決算書類“事前確認”を済ませる

- ① 2026年春学期中に終了する活動の提出締切日【**2026年10月30日(金)17時まで**】
 - ② 2027年2月末日までに終了する活動の提出締切日【**2027年3月2日(金)17時まで**】
- ※2月以降に実施する企画は終了次第、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(戻入含む作業)を全て完了させる

決算書類提出締切日：**2027年3月2日(月)17時**

※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】

3 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 を読み取る又は以下の URL からご確認ください。



■奨学金・助成金 HP の URL

<https://www.ritsumeai.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/#extra02>

様式名	概要
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 (用紙 2 枚あり)	1 枚目は「団体名義の口座情報」を記載。 2 枚目は口座情報を記載の通帳のコピーを貼付して提出。
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とまとめて貼る。また証拠書類同士が重ならないように同一方向で貼り付ける。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	助成決定された企画が終了後に決算書類とともに提出。
支出報告書	助成決定された活動企画が全て終了後に以下の書類とセットで決算時に提出する。 1. 採用通知のコピー 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. 交通費がある場合：【様式_交通費明細書】【様式_交通費査定シート】
助成決定内容変更願	採用通知にて認められた助成内容の <u>一部のみ取消</u> もしくは <u>変更</u> 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.13 参照
助成決定辞退届	採用通知で学生部の承認を受けた“チャレンジ助成の <u>全活動内容</u> ”が <u>取りやめ</u> になった場合に提出。詳細は P.13 参照
備品管理リスト	助成を受けた単価 1 万円以上の備品について、採用通知に記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（貼付が難しい場合を除く）、および該当備品の概要、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、提出する。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すること。
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。
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	「規定経路」と「実費」を比較し安価な方を助成する。
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（提出が難しい場合は要相談）。
指導実施報告兼指導料請求書（源泉計算シート付）	指導者等の指導日・内容を確認するもの。「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（難しい場合は要相談）。

	<p>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、支払い総額が採用通知記載の査定額を越えていないか確認が必要。</p>
<p>決算日以降出金依頼申請書</p>	<p>指導謝礼の出金申請について、やむを得ず助成金決算完了締切日をこえた日に出金申請を希望する場合、事前に学生部に相談の上提出。 ※謝礼費目のみ対象。</p>
<p>決算手続延期申請書</p>	<p>団体口座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完了締切日をこえた日に決算手続申請を希望する場合、事前に学生部に相談の上提出。</p>

4. 助成決定後のチャレンジ助成金の出金申請

出金申請方法

➡ 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

2026年4月1日(水)～2027年3月31日(水)とします。

➤ 出金手続き手順

1. 以下の出金手続き必要書類を持って手続きキャンパスの学生オフィスの窓口へ申請する。
2. 大学から団体の口座へ助成金の支払処理を行う。(指導者謝礼額は大学預かりのため除く)
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 (指導謝礼以外) ※手続きキャンパスへ提出する書類

- ・ 採用通知のコピー
- ・ 【様式_出金依頼書】
- ・ 【様式_団体名義の振込口座届】 (振込口座届 2 枚目の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

➤ 出金書類提出最終締切日

「採用通知」受領後、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。

助成金を指導謝礼に充当する場合

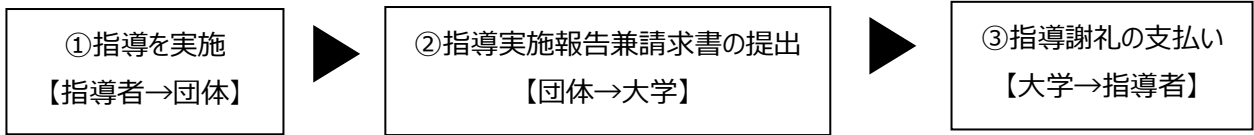
助成金を指導者謝礼に充当する場合、諸税処理 (源泉徴収) が必要となるため謝礼の支払いは大学から指導者の方の指定口座へ直接振り込みます。

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。

例) A 団体の採用額が合計 80 万円のうち指導者謝礼が諸税込 10 万円の場合

80 万円-10 万円 = 70 万円・・・団体の口座に振り込まれる金額

➤ 手続きの流れ



➤ 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、
学生オフィスへ必ず提出してください。
- ・採用通知のコピー（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（源泉計算シート付）】（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。

➤ 注意点

助成対象期間（2026/4/1～2027/3/31）に実施された指導者招聘が助成対象となります。

➤ 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 立命〇〇会に対する謝礼 → 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。


※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。

[サンプル] 支払調書

郵便番号	〒604-8520 京都市中京区西ノ京東掘尾町8番地			管理票	S00241印
支払を 受ける者	住所(居所) 又は所在地	〒604-8520 京都市中京区西ノ京東掘尾町8番地			
支払者	フリガナ 氏名又は名称	学校法人 立命館			
区	分	種 目	支払金額	源泉徴収税額	
贈礼		2 件	33,597 円	3,430 円	
(備考)					
支払者	住 所(居所) 又は所在地	〒604-8520 京都市中京区西ノ京東掘尾町8番地			
	氏 名 又は 称	学校法人 立命館 TEL: 075-813-8150 (学生課直通)			
管理欄	①	②			

5 助成対象となる費目の詳細

- (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) その他学生部長が必要と認めた費目 (飲食費等は対象外)

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、大学から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円以下切り上げとなった予算総額となります。)</p> <p>例) 支払総額(諸税込) — 諸税 = 指導者の手取り (11,137円) (1,137円) (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。 [別表] <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)</p> <table border="1"> <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> </tbody> </table> <p>※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)。</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
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														
(2)交通費	<p>・助成を希望の交通費は「様式_交通費明細書」「様式_交通費査定シート」を記載すること。 ★公共交通機関の利用を原則とします。 ※学割、または団体割引適用の手続きを行ってください。 ※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)。 ※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。 ※団体として上記起点駅から活動実施地までまとめて行動することを原則とします。 ※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。 ※助成対象は活動の目的地までとし、宿泊先までの交通費分は負担しません(宿泊先が活動先である場合を除く)。</p> <p>①自動車利用について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自家用車の利用は禁止。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、交通の便が悪い会場を使用する場合は、事前に相談のうえ利用を認めることがある。 ・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 															

	<p>代、保険加入料、高速料金、ガソリン代が対象)。高速料金も公共交通機関と同様、キャンパス最寄りから目的地の最寄りまでを対象とする。</p> <p>②飛行機利用について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運賃に含まれる航空保険特別料金を含む。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。 <p>③海外での移動費について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下を助成対象とする 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目的地のある国で最初に到着した空港までの交通費 <p>※海外での現地の移動費については対象外</p> <p>◆各種助成金・(大会主催者等からの) 補助金等による還付金がある場合は必ず申告してください。還付金分の金額は助成対象外となります。</p>
(3)宿泊費	<p>①学外指導者・講師：1人1泊 12,000円を上限とする。</p> <p>②本学学生：1人1泊 7,000円を上限とする。</p> <p>※いずれも食費は除く。</p>
(4)備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・備品費については、備品ごとに設定された上限金額を超えることはできません。 ・そのため、備品間での流用も認められません。 <p>例) 備品 A の支出が 5 万円減ったため、その分を備品 B に充てること(備品間流用)は不可。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>※事務消耗品費(ペン・紙・ノート・ファイル等)、消耗備品は不可。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><※備品管理リストについて></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ※学生部からも毎年 4 月に各団体に案内します。 ・提出時期についてチャレンジ助成を申請する年度は出願時、申請しない年度は 5 月中に提出することを義務づける。 ・備品管理シールと写真データ <p>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、提出する。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すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「備品管理リスト」での必須管理期間は、願書に記載の各備品の「耐用年数分」とする。 ・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つたと判断する場合以外は、耐用年数分まで毎年管理を実施すること。
(5)材料費	<p>部品や原材料など、活動に必要なもの。</p> <p>出願時に具体的な記載がある内容のみ助成対象とする。</p>
(6)保険加入料	<p>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。</p>
(7)運搬費	<p>大型備品の運搬等、活動に必要なもの(郵便や宅配便などの配送は対象外)。</p>

(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	活動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）。

➤ **計画・決算での注意点**

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**助成金の総額および各費目ごとの上限金額は変更できません**。そのため、**費目間での流用は認められません**。

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こと（**費目間流用**）は**不可**。

また、**備品費については、備品ごとに設定された上限金額を超えることはできません**。

そのため、**備品間での流用も認められません**。

例) 備品Aの支出が5万円減ったため、その分を備品Bに充てること（**備品間流用**）は**不可**。

➤ **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) 飲食費や、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などの費用。
- ・ 公共交通機関の指定席特急料金、学割がされていない分の交通費、等級の高い船やフェリーの乗車料金
- ・ オプションとして追加選択したもの・別でついてくるもの、その他オプションとみなされるもの
(例：LCCの荷物料、シートのグレードアップ費用、食事代等)

6 採用された計画内容に変更が生じる場合

採用され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。

採用された活動は、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**採用通知と【様式_助成決定内容変更願】**に必要な事項を記入の上、**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）

- 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。

➤ 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備品費のA備品・B備品、②交通費、A企画(6月実施予定)・B企画(10月実施予定)の2費目が採用通知の内容とする。

様式名	概要	例(上記 ※ 1 を前提とする。)
【助成内容変更願】	採用された後に費目内の一部企画の内容のみ取り消しがあった場合。	採用通知を受領し、①備品費と②交通費の助成が決定。その後、②交通費の6月実施予定だったA企画のみ中止が決定。延期・振替も無し。 →採用後に、費目：交通費の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】	採用された後に、活動の <u>全内容</u> に取り消しがあった場合。 ※費目毎ではなく、その活動全てが取消になった場合	採用された後に、活動内容全て(①備品費のA備品・B備品②交通費のA企画・B企画の両方)が取消となる場合、備品費・交通費の内容が記載された【助成決定辞退届】を提出。

7 チャレンジ助成金の決算

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。

➤ 決算手続必要書類 ※手続きキャンパスへ提出

- ・ 採用通知のコピー
- ・ 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) 学生部に提出し承認済みの【様式_助成決定内容変更願】
- ・ 【様式_支出報告書】※採用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(※証拠は原本に限る。コピー不可)を貼り付けたもの
- ・ 助成費目に交通費がある場合：【様式_交通費明細書】【様式_交通費査定シート】
- ・ 【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。

2026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、**【2027年3月2日(火) 17時まで】**に手続きが終わるようにしてください。

※上記日時 (**2027年3月2日(火) 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 (以下、学生部) にて**事前確認**を行ってください。

③ 2026年度春学期中に終了する活動は **【2026年10月30日(金)17時まで】**、2027年2月末日までに終了する活動は **【2027年3月2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、2027年3月2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※
2026年度春学期中に終了する活動	2026年10月30日(金)17時	2027年3月2日(火) 17時
2027年2月末日までに終了する活動	2027年3月2日(火)17時	

◆ やむを得ず、活動が2027年3月2日(火)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<2027年3月2日(火) 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<2027年3月2日(火) 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<**2027年3月2日(火) 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【2026年12月4日（金）】

領収書取りつけの注意点

『**領収書**』（電子発行のものはカラー印刷を提出）、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ください。

※助成費目に交通費がある場合は【様式_交通費明細書】【様式_交通費査定シート】に企画事にシートをわけて【様式_領収書貼付用紙】とリンクするように記載し提出してください。

・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「領収書を発行希望」の旨を申告してください。

※「ご利用控え」は申請不可

・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○確と表示されているものを提出してください。

・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、領収書を紛失した分の金額を戻し入れてもらいます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。**

※ただし、発行主の取り決め等により個人名でしか発行できない場合は、その旨の証明をもとに個人名での取り扱いを特別に認める場合があります。

・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。

➤ 領収書例

宛名は団体名
(個人名は助成対象外)

発行日・購入日日付

領収書

2000年0月0日

立命館大学 ○○ (団体名) 様

購入金額

¥ 7,000 -

但 〇月〇日〜〇日 宿泊代 (△名分)として

上記正に領収いたしました

京都府京都市○○
△△株式会社 印

業者住所・名称・社印

但し書きは内訳 (購入品目、単価、数量) が分かるもの
 ※商品代等の記載は不可
 記載例)
 交通費: 乗車日・単価・人数
 宿泊: 宿泊先・宿泊日・人数
 備品等: 商品名・単価・数量

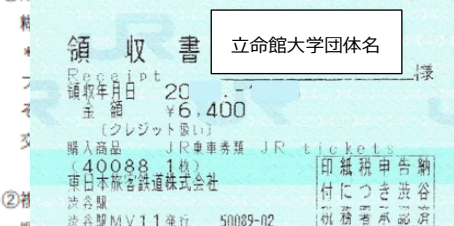
領収書貼りつけ例

領収書貼付用紙

貼付用紙ページ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	円	円
備考		

下記注意事項を要確認 (文言の上から貼付可)

①貼付け方法



領収書 立命館大学団体名 様

領収年月日 20...-...-...
 金額 ¥6,400
 (クレジット扱い)
 購入商品 J R 乗車券類 J R tickets
 (40088 1枚) 印紙 預申告納
 車日本旅客鉄道株式会社 付につき 渋谷
 渋谷駅 渋谷区 渋谷
 渋谷線 MV11 1 発行 50089-02 渋谷区 渋谷

ど厚みのあるものはテープで貼り付け。

の場合、領収書貼付用紙に貼らずに提出も可能。
 には貼付用紙と同じページNoを、

② 支出報告書に合わせて企画ごとに貼付用紙を付けること。

③ 領収書に明細書が請求書も添付し、
 の場合、領収書に明細書が請求書も添付し、
 の添付で可。
 の場合は貼り付けること)

④ 領収書に移動経路ごとに交通費明細書に合わせて分かりやすく貼付すること。
 現地での移動費は助成金対象外。出発地⇨目的地 (宿泊先は考慮しない) の往復交通費のみ

- ※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付番し、往路ごと、復路ごと、人ごとなどでの領収書が分かるよう貼り付けてください。

8.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。各団体が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。チャレンジ助成金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。

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。

joseikin@st.ritsumei.ac.jp

➤ 備品管理シールと写真データ

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。

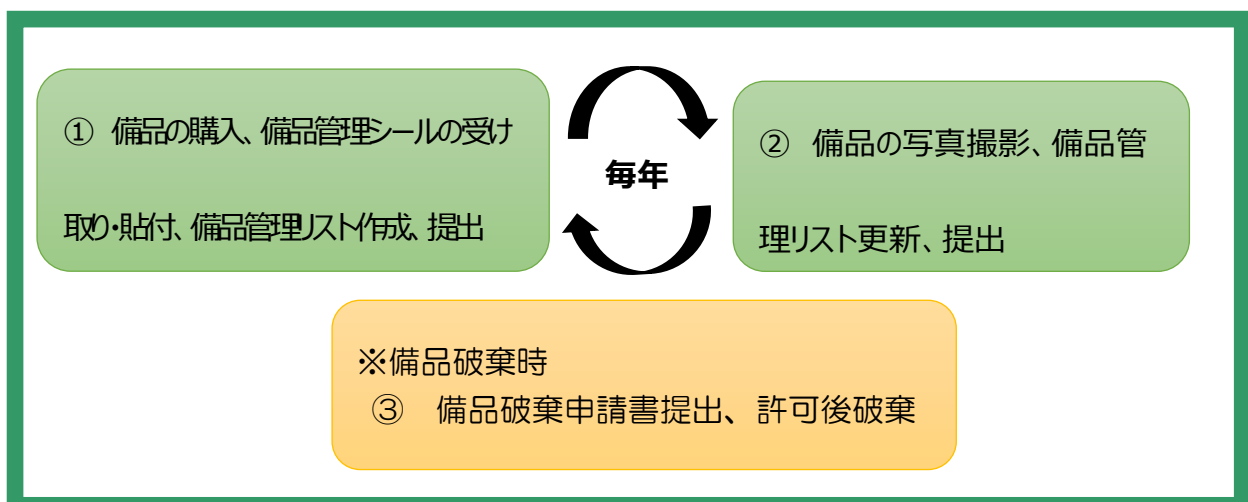
難しい場合は学生オフィスにご相談ください。



➤ 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る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



以上