基盤活動助成　0.共通項目

この申請フォームは、**申請する費目数に関わらず1団体1枚**提出してください。

■この申請フォームに添付する書類
下記書類の準備をしてから先に進んでください。書式は奨学金・助成金制度HPに掲載しています。
https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/#extra03

1. **共通願書（Excel）**
2. **部長・副部長、顧問推薦書（Excel）**　※教職員の部長・副部長・顧問が配置されている団体のみ
3. **備品管理リスト（Excel）**　※過年度に本助成金で備品を購入した団体のみ

～～～～～　本ページの入力方法・注意事項　～～～～～

- WEB申請は「１団体につき１度」しかできません。ご注意ください。
- 英数字の入力は全て【半角】で行ってください。
- **本申込フォームは「一時保存」　・　「送信後の修正」が出来ません。**入力を中断した場合、途中まで入力した内容を保存することはできませんので、【奨学金・助成金制度HP】に掲載されている共通項目／各費目のWEB申込設問確認フォーム（PDF）を活用し、必ず各団体で内容を確認した上でWEB申請してください。
- 申込フォーム入力の最後、「自分の回答についての確認メールを受け取る」に☑をつけて、次の画面の「回答を保存する」ボタンを押して必ず各団体の申請内容の記録を残し、保存しておいてください。

* 必須

* このフォームでは名前の記録を行います、名前を入力してください。

団体情報 & 申請費目

1. 手続きキャンパス *

本助成に関わるすべての手続き（例：問い合わせ・相談、各種書類の提出など）を行うキャンパスになります。
※学部プロジェクト団体は、所属する学部の拠点キャンパスを選択してください。

- ◯ 衣笠
- ◯ BKC
- ◯ OIC

2. 団体名 *

※スケート部、自転車競技部、水泳部など、複数部門に分かれている団体は「〇〇部〇〇部門」まで記入してください。

3. 団体コード *

団体コードが不明な団体は次のURLから確認してください。　https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=656090

4. **団体区分-1** *

※以下の①～③に当てはまる団体は申請不可
①学友会「登録団体」
②今年度、学友会に所属できていない（「継続手続き」ができていない）団体
③活動停止処分を受けた団体で2026年度も処分期間に含まれている団体

- ◯ 学友会 中央パート
- ◯ 学友会 公認団体
- ◯ 学友会 同好会
- ◯ 学友会 任意団体
- ◯ 学部プロジェクト団体
- ◯ 学生部長が認める団体

5. **団体区分-2** *

- ◯ 体育会
- ◯ 体育会以外

6. **活動拠点キャンパス** ※複数選択可 *

- ☐ 衣笠
- ☐ BKC
- ☐ OIC

7. **Campus Web 部員登録状況** *

Campus Webへの部員登録方法 https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=458361
（最新状況が反映されていない場合は、Campus Webの部員登録を更新してから本申請を進めてください。）

- ◯ 最新状況が反映されていることを確認した

8. **部員数合計**（最新状況） *

値は数値にする必要があります

9. **募集要項** *

申請を進める前にあたり、事前に募集要項をしっかり確認してください。

- ◯ 募集要項を確認した

10. **他の助成受給状況について下記から選択してください** *

※「重点強化助成」対象団体および「チャレンジ助成」と同一の申請内容は、本助成の対象となりません。

- [ ] 「重点強化助成」の対象団体ではない
- [ ] 「チャレンジ助成」の申請内容と同じ、または重複する内容ではない
- [ ] 「重点強化助成」団体ではなく、「チャレンジ助成」と同一の申請内容ではない

11. 下記から**申請する費目をすべて**選択してください *

※費目によっては対象団体が限られているものがあります。詳細は募集要項を確認してください。

- [ ] 1. 備品購入費
- [ ] 2-1. 交通費（大会、試合等）
- [ ] 2-2. 交通費（フィールドワーク）
- [ ] 2-3. 交通費（遠征および合宿）
- [ ] 3. 指導者招聘費
- [ ] 4. 安全管理対策費-1　（①学生の講習会参加費　②講師招聘費）
- [ ] 4. 安全管理対策費-2（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. 保険加入費
- [ ] 8. 印刷費
- [ ] 9. 学部プロジェクト活動費
- [ ] 10. 指定支援クラブ活動費

役職者情報

※すべての役職を同一人物に設定することは不可
※代表、副代表、会計については、Campus Webの部員登録と一致しているか事前に確認してください。一致していない場合、Campus Webの登録を更新してください。

12. ＜代表者＞ 氏名（フリガナ） *

※基盤活動助成金の代表者ではなく**団体の代表者**
※姓と名の間は半角スペース、（　）内にカタカナでフリガナ　　例）立命 太郎（リツメイ タロウ）

13. ＜代表者＞ 学生証番号 *

※11桁　ハイフン（ - ）なし　＊半角数字　　例）12345678911

10000000000 から 99999999999 の間の数値を指定する必要があります

14. ＜代表者＞大学メールアドレス *

15. ＜副代表者＞ 氏名（フリガナ） *

※基盤活動助成金の副代表者ではなく**団体の副代表者**
※姓と名の間は半角スペース、（　）内にカタカナでフリガナ　　例）立命 太郎（リツメイ タロウ）

16. ＜副代表者＞ 学生証番号 *

※11桁　ハイフン（ - ）なし　＊半角数字　　例）12345678911

10000000000 から 99999999999 の間の数値を指定する必要があります

17. ＜副代表＞大学メールアドレス *

18. ＜会計＞ 氏名（フリガナ） *

※姓と名の間は半角スペース、（　）内にカタカナでフリガナ　　例）立命 太郎（リツメイ タロウ）

19. ＜会計＞ 学生証番号 *

※11桁　ハイフン（ - ）なし　＊半角数字　　例）12345678911

10000000000 から 99999999999 の間の数値を指定する必要があります

20. ＜会計＞大学メールアドレス *

21. ＜基盤活動助成担当者＞ 氏名（フリガナ） *

※姓と名の間は半角スペース、（　）内にカタカナでフリガナ　　例）立命 太郎（リツメイ タロウ）

22. ＜基盤活動助成担当者＞ 学生証番号 *

※11桁　ハイフン（ - ）なし　＊半角数字　　例）12345678911

10000000000 から 99999999999 の間の数値を指定する必要があります

23. ＜基盤活動助成担当者＞大学メールアドレス *

24. 連絡・応答 *

本助成に関する連絡は、STUDENT PORTALまたはメールで上記の役職者宛に送ります。連絡・応答を確認できなかった場合、助成が不採用となる可能性があります。

◯ 理解しました

25. 役職者情報　入力内容の確認 *

各役職者の学生証番号、メールアドレスの入力に誤りがないか、今一度確認してください。

◯ 入力内容に間違いがないことを確認しました

提出書類の添付

※提出書類ごとにファイル形式・ファイル名の指定があるのでご注意ください。

26.「共通願書」*

※ファイル形式はExcelのまま、ファイル名は、**手続きキャンパス_団体名_共通願書** としてください。

ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1　単一ファイル サイズの制限: 1GB　許可するファイルの種類: Excel

27.「部長・副部長・顧問 推薦書」

※ファイル形式はExcelのまま、ファイル名は、**手続きキャンパス_団体名_部長・副部長・顧問推薦書** としてください。

ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1　単一ファイル サイズの制限: 1GB　許可するファイルの種類: Excel

28.「備品管理リスト」　※昨年度、単価1万円以上の備品費を本助成で受給した場合のみ

※学生部より受領した『備品管理リスト』の「備品写真添付欄」に写真の添付と使用状況を記入し、添付してください。
※ファイル形式はExcelのまま、ファイ名は **手続きキャンパス_団体名_備品管理リスト** としてください。

ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1　単一ファイル サイズの制限: 1GB　許可するファイルの種類: Excel

29. ファイル名の確認 *

アップロードしたファイルの名前は、**手続きキャンパス_団体名_"書類名"** となっていますか？今一度、確認して下さい。

◯ 確認しました

最終確認

30. **各項目の内容を確認したらチェックを入れてください。** *

- [ ] 記入内容に誤りがないことを確認済みである。
- [ ] WEB申請は1団体につき1度しかできず、送信後の修正ができない。
- [ ] 申請完了メールを受け取って初めて申請完了となる。
- [ ] 申請すべき内容・添付書類が１つでも足りない場合は申請完了とならない。
- [ ] この申請フォームだけでなく、申請するすべての費目の申請フォームに入力する必要がある。

次のアクション

31. **下記の設問「自分の回答についての確認メールを受け取る」に☑をつけて、次の画面の「回答を保存する」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。** *

◯ 了解しました

32. **続けて、申請する費目のWEB申請に進んでください。** *

◯ 了解しました

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。

Microsoft Forms