

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 (PDF)**
2. **部長・副部長、顧問推薦書 (PDF)** ※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「○○部○○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.ritsumeai.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と確認してください。

- 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> メールアドレス \*

※確実に連絡が取れるもの

### 15. <副代表者> 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)

### 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> メールアドレス \*

※確実に連絡が取れるもの

### 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> メールアドレス \*

※確実に連絡が取れるもの

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> メールアドレス \*

※確実に連絡が取れるもの

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PDF、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。

※ファイル形式をExcelからPDFに変換する際に設問に対する回答文章の文言が見切れていないか、確認してください。

📎 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: PDF

### 27. 「部長・副部長・顧問 推薦書」

※ファイル形式はPDF、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。

※ファイル形式をExcelからPDFに変換する際に設問に対する回答文章の文言が見切れていないか、確認してください。

📎 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: PDF

### 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、ファイル名は **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