

# 基盤活動助成 1.備品購入費

## ■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. 「1.備品購入費 申請書」Excel

### 2. 「添付資料 相見積書」 PDF

●必要書類※番号順に並べてください

① 「添付資料用”表紙”」 ※<備品1-8>の順に記載すること。

②備品の規格や内容がわかる資料

③業者が発行した見積書または金額がわかる資料

~~~~~ 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 & 申請理由／件数

### 1. 手続きキャンパス \*

※共通項目で申請した【手続きキャンパス】と同一のキャンパスを選択

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 \*

※以下の①～⑥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
- ④ 学友会「同好会」「任意団体」
- ⑤ 学部プロジェクト団体
- ⑥ 学生部長が認める団体

学友会 中央パート

学友会 公認団体

## 5. 備品購入の申請数 \*

最大8件まで申請可能

※上記上限は1団体あたりです。 複数部門に分かれている団体、男女あわせて1団体とみなされる団体は、事前に団体内で協議・調整の上、申請を進めてください。※消耗品、個人に帰属する備品は申請不可

1 から 8 の間の数値を指定する必要があります

## 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。

### 6. 「1.備品購入費 申請書」Excel \*

※ファイル形式は**Excel**、ファイル名は、**手続きキャンパス\_団体名\_備品購入費**としてください。※Excelに記載されている申請件数とQ5の申請件数が合っている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: Excel

### 7. 「添付資料\_相見積書」\*

※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\_備品購入費\_相見積書**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。

※以下の**必要資料一式を1つのPDFファイルにまとめてアップロード**してください。

●**必要資料** ※番号順に並べてください

1. 「添付資料用“表紙”」 ※< 備品1-8 >の順に記載すること。
2. 備品の規格や内容がわかる資料
3. 業者が発行した見積書または金額がわかる資料

※3について、購入予定先発行分を含めた**複数の販売元からのものが必要です。**

※2、3について、URLのみを貼り付けたものは不可。WEBページを表示したものをPDFにして提出してください。

↑ 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

## 最終確認

### 8. 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。
- すべての備品について、複数の販売元からの見積書（又は価格を証明するもの）を添付した。
- すべての備品について、備品の規格や内容がわかる資料を添付した。
- 助成対象は、最も安価な販売元からの購入であることを理解している。
- 消耗品（耐用年数1年未満のもの）や個人に帰属する備品でない。
- 申請時に合計20万円以上の備品一式でも、審査により一部不採用となり合計20万円を下回った場合、不採用（全ての備品の助成なし）となることを理解している。
- 購入した備品の保管場所は部室やクラブ倉庫等となることを理解している。
- 今年度の本助成で備品を購入したら、次年度に「備品管理リスト」を提出して、備品の活用状況を報告しなければならないことを理解している。
- 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。

## 次のアクション

9. 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。\*

理解しました

10. 他にも申請する費目がある場合は、続けて、申請する費目のWEB申請に進んでください。  
申請するすべての費目のWEB申請が完了した場合は、確認メールが届いているか確認してください。\*

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