# 基盤活動助成 4.安全管理対策費-1

①学生の講習会参加費 ②講習会への講師招聘費 »

#### この申請フォームに添付する書類

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/

- 1. ①学生の講習会参加費:講習内容・金額がわかる資料 ※表紙を付けて提出(PDF形式)
- 2.②講習会への講師招聘費:指導謝礼支払計算書 ※表紙不要、Excelのままで提出

~~~~~ 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」に図をつけて、次の画面の「回答の PDF を印刷またはダ ウンロード」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. 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。

2. **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。http://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=489001

#### 3. 团体区分 \*

| ※以下の①~③に当てはまる団体は申請不可            |    |
|---------------------------------|----|
| ①立命館大学学友会「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今年度も処分期間に含まれている国  | 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
- 学生部長が認める次の団体(京北プロジェクト、RWFプロレス同好会、Fusion Of Gambit)

#### 4. 申請理由【150文字~500文字以内】\*

#### 以下の2点に触れて記入してください。

□ ロムボにないてもよくいくにといっ。
 □ 団体が目標の達成に向けて活動していく上で」
 ① 学生の講習会への参加/招聘する講師による指導が団体にとってどのような意味を持つのか、なぜそれが必要なのか
 ② 学生の講習会への参加/招聘する講師による指導を通じて、団体の活動がどのように高度化・活性化されるか

#### 5. 申請項目 \*

申請する項目を選択してください。

- () ①学生の講習会の参加費 ※交通費・食費は含みません
- () ②講習会への講師招聘費
- ① 1学生の講習会の参加費、2講習会への講師招聘費 両方

# ①学生の講習会の参加費 ※交通費・食費は含みません

講習会ごとに、<講習会参加費1-4>にそれぞれ記入してください。

6. 申請件数 \*

※最大4件まで申請可能

値は数値にする必要があります

7. <講習会参加費1> 講習会概要\*

【記入例】11/15 ○○講習会(▲▲▲主催)

8. <講習会参加費1> 参加目的\*

【記入例】「小学生のための〇〇教室」開催の事前学習として

- 9. <講習会参加費1>内訳 \* 【記入例】1人あたり2,500円×10名 ※半角数字
- 10. <**講習会参加費1**> 合計金額(円) \*

200000 以下の数値を入力してください

- 11. <講習会参加費2>の入力に進みますか?\*
  - はい

🔘 いいえ

12. <講習会参加費2> 講習会概要 \*

【記入例】11/15 ○○講習会(▲▲▲主催)

### 13. <**講習会参加費2**> 参加目的\*

【記入例】「小学生のための〇〇教室」開催の事前学習として

14. <講習会参加費2> 内訳 \*
 【記入例】1人あたり2,500円×10名 ※半角数字

# 15. <講習会参加費2> 合計金額(円) \*

200000 以下の数値を入力してください

- 16. <講習会参加費3>の入力に進みますか?\*
  - はい
  - 🔘 いいえ
- 17. <講習会参加費3>講習会概要 \*
   【記入例】11/15 ○○講習会(▲▲▲主催)
- 18. <講習会参加費3>参加目的 \*
   【記入例】「小学生のための〇〇教室」開催の事前学習として
- 19. <講習会参加費3> 内訳 \* 【記入例】1人あたり2,500円×10名 ※半角数字
- 20. <講習会参加費3> 合計金額(円) \*

21. <講習会参加費4>の入力に進みますか?\*

○ はい

🔘 いいえ

- 22. <**講習会参加費4> 講習会概要** \* 【記入例】11/15 ○○講習会(▲▲▲主催)
- 23. <**講習会参加費4**> 参加目的\*

【記入例】「小学生のための〇〇教室」開催の事前学習として

- 24. <講習会参加費4> 内訳 \* 【記入例】1人あたり2,500円×10名 ※半角数字
- 25. <**講習会参加費4**> 合計金額(円) \*

200000 以下の数値を入力してください

- 26. ②講習会への講師招聘費の入力に進みますか?\*
  - はい

🔘 いいえ

# ②講習会への講師招聘費

講師ごとに、<講師招聘費1-4>にそれぞれ記入してください。

#### 27. 申請件数 \*

※最大8件まで申請可能

※指導者1名につき1回上限金額(5万円)、同一指導者の年間上限指導回数(2回)

## 28. 講師招聘費特有の注意事項 \*

- ・謝礼金は課税対象なので、<u>手取り額に対して10.21%の諸税額を上乗せして支払う</u>必要があります。この諸税も採用された助成金から執行するため、諸税額分も含めた予算計画が必要です。
- 助成金で謝礼金を支払う場合は大学が諸税処理を行うため、原則、大学が講師名義の指定口座へ直接振込をします。(※講師個人ではなく法人との契約の場合を除く。)
- •「手取り謝礼額」、「諸税額」、「支払金額」は、本フォームに添付いただくExcel(指導謝礼 支払計算書)と同じ金額を入力してください。

理解した

#### 29. <講師招聘費1> 講師氏名 \*

※姓と名の間に半角スペースを入れてください。また、( )内にカタカナでフリガナを書いてください。 【記入例】立命太郎(リツメイタロウ)

# 30. <講師招聘費1>プロ or アマチュア\*

○ プロ

⑦ アマチュア

# 31. <講師招聘費1>勤務先·所属先名称 \*

#### 32. <講師招聘費1>本学との関係①\*

- 教職員として在籍している
- 教職員として在籍していない

- 33. <講師招聘費1>本学との関係②\*
  - 卒業生である
  - 卒業生ではない

#### 34. <講師招聘費1> 講師の経歴\*

※指導内容に関係する事項のみ記載(指導内容に関係しない学歴は記入不要)

35. <講師招聘費1> 講師の保有する資格·実績\*

※指導内容に関係する事項のみ記載

36. <講師招聘費1> 指導1回分:手取り謝礼額(円) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

44895 以下の数値を入力してください

37. <講師招聘費1>指導1回分:諸税額(円) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

5105 以下の数値を入力してください

38. <講師招聘費1>指導1回分:支払金額(円、諸税込)\*

※指導者1名につき1回上限金額(5万円) ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

50000 以下の数値を入力してください

39. <講師招聘費1> 指導回数\*

※同一指導者の年間上限指導回数(2回) ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

40. <講師招聘費1> 指導内訳(実施時期·回数)\*

【記入例】4月:1回、 11月:1回 年間合計:2回 ※半角数字

41. <**講師招聘費1** > 年間:支払金額(円、諸税込) \*

※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

200000 以下の数値を入力してください

42. <講師招聘費1>指導場所\*

43. <講師招聘費2>の入力に進みますか?\*

続いて申請がある場合は「②講師招聘費2」を、 全て申請した場合は「講師招聘費終了ページ」にチェックをしてください。

○ はい

🔘 いいえ

44. <講師招聘費2> 講師氏名 \*

※姓と名の間に半角スペースを入れてください。また、( )内にカタカナでフリガナを書いてください。 【記入例】立命太郎(リツメイタロウ)

- 45. <**講師招聘費2>プロ or アマチュア**\*
  - () プロ
  - 〇 アマチュア
- 46. <講師招聘費2>勤務先·所属先名称 \*

- 47. <講師招聘費2>本学との関係①\*
  - 教職員として在籍している
  - 教職員として在籍していない

#### 48. <講師招聘費2>本学との関係②\*

- 卒業生である
- 卒業生ではない

# 49. <講師招聘費2> 講師の経歴 \*

※指導内容に関係する事項のみ記載(指導内容に関係しない学歴は記入不要)

50. <講師招聘費2> 講師の保有する資格・実績\*

※指導内容に関係する事項のみ記載

51. <講師招聘費2> 指導1回分:手取り謝礼額(円) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

44895 以下の数値を入力してください

52. <**講師招聘費2**> 指導1回分:諸税額(円) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

※EXCEI(指导謝札又仏訂昇音)とPDU並領を入り

5105 以下の数値を入力してください

53. <講師招聘費2>指導1回分:支払金額(円、諸税込)\*

※指導者1名につき1回上限金額(5万円) ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

54. <講師招聘費2>指導回数\*

※同一指導者の年間上限指導回数(2回) ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

2 以下の数値を入力してください

- 55. <**講師招聘費2**> 指導内訳(実施時期·回数) \* 【記入例] 4月:1回、11月:1回 年間合計:2回 ※半角数字
- 56. <**講師招聘費2> 年間:支払金額(円、諸税込)**\*
  - ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

200000 以下の数値を入力してください

57. <講師招聘費2>指導場所\*

58. <講師招聘費3>の入力に進みますか? \* 続いて申請がある場合は「②講師招聘費2」を、 全て申請した場合は「講師招聘費終了ページ」にチェックをしてください。

- はい
- 🔘 いいえ

# 59. <講師招聘費3> 講師氏名 \*

※姓と名の間に半角スペースを入れてください。また、( )内にカタカナでフリガナを書いてください。 【記入例】立命太郎(リツメイタロウ)

- 60. <**講師招聘費3>プロ or アマチュア**\*
  - プロ
  - 〇 アマチュア

- 61. <講師招聘費3>勤務先·所属先名称\*
- 62. <講師招聘費3>本学との関係①\*
  - 教職員として在籍している
  - 教職員として在籍していない
- 63. <講師招聘費3>本学との関係②\*
  - 卒業生である
  - 卒業生ではない
- 64. <**講師招聘費3**> 講師の経歴 \*

※指導内容に関係する事項のみ記載(指導内容に関係しない学歴は記入不要)

65. <講師招聘費3> 講師の保有する資格・実績 \*

※指導内容に関係する事項のみ記載

66. <講師招聘費3> 指導1回分:手取り謝礼額(円) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

44895 以下の数値を入力してください

67. <講師招聘費3> 指導1回分:諸税額(円) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

# 68. <講師招聘費3>指導1回分:支払金額(円、諸税込)\*

※指導者1名につき1回上限金額(5万円) ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

50000以下の数値を入力してください

69. <講師招聘費3> 指導回数 \*
 ※同一指導者の年間上限指導回数(2回)
 ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

2 以下の数値を入力してください

70. <講師招聘費3>指導内訳(実施時期·回数)\*

【記入例】4月:1回、 11月:1回 年間合計:2回 ※半角数字

71. <講師招聘費3> 年間:支払金額(円、諸税込) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

200000 以下の数値を入力してください

- 72. <講師招聘費3>指導場所 \*
- 73. <講師招聘費4>の入力に進みますか?\*

続いて申請がある場合は「②講師招聘費2」を、 全て申請した場合は「講師招聘費終了ページ」にチェックをしてください。

○ はい

🔘 いいえ

#### 74. <講師招聘費4> 講師氏名\*

※姓と名の間に半角スペースを入れてください。また、( )内にカタカナでフリガナを書いてください。 【記入例】立命太郎(リツメイタロウ) 75. <講師招聘費4>プロ or アマチュア\*

() プロ

⑦ アマチュア

76. <講師招聘費4>勤務先·所属先名称\*

# 77. <講師招聘費4>本学との関係①\*

- 教職員として在籍している
- 教職員として在籍していない

# 78. <講師招聘費4>本学との関係②\*

- 卒業生である
- 卒業生ではない
- 79. <講師招聘費4> 講師の経歴\*

※指導内容に関係する事項のみ記載(指導内容に関係しない学歴は記入不要)

80. <講師招聘費4> 講師の保有する資格・実績\*

※指導内容に関係する事項のみ記載

81. <講師招聘費4> 指導1回分:手取り謝礼額(円) \* ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

# 82. <講師招聘費4>指導1回分:諸税額(円)\*

※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

5105 以下の数値を入力してください

83. <講師招聘費4>指導1回分:支払金額(円、諸税込)\*

※指導者1名につき1回上限金額(5万円) ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

50000 以下の数値を入力してください

84. <講師招聘費4>指導回数\*

※同一指導者の年間上限指導回数(2回) ※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

2 以下の数値を入力してください

- 85. <**講師招聘費4**> 指導内訳(実施時期·回数) \* 【記入例】4月:1回、11月:1回 年間合計:2回 ※半角数字
- 86. <講師招聘費4> 年間:支払金額(円、諸税込)\*

※Excel(指導謝礼支払計算書)と同じ金額を入力

200000 以下の数値を入力してください

87. <講師招聘費4>指導場所\*

# 提出資料の添付

88. ①学生の講習会参加費:講習内容・金額がわかる資料

※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\_安全管理①参加費としてください。 ※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"」 ※このフォームの申請順に記載すること。
 2. 講習内容・金額わかる資料

※2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

89. ②講習会への講師招聘費:指導謝礼支払計算書

※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\_安全管理②講師招聘費としてください。
※「添付資料用"表紙"」は添付不要です。
※<u>このフォームで入力した講師招聘費の件数と、指導謝礼支払計算書に記載されている講師数</u>が一致しているか、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: 2 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

# 90. **謝礼の支払い方法:**( ) に入る文言を入力してください。

助成金で謝礼を支払う場合は( )が諸税処理を行うため、原則、( )が指導者名義の 指定口座へ直接振込をします(※指導者個人ではなく法人との契約の場合を除く)。 ヒント:募集要項、このフォーム内にも記載があります。

# 最終確認

#### 91. 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。

- □ 安全管理対策費①・②あわせて、年間上限金額(20万円)を超えていない。
- (講師招聘費のみ)金額・条件について、指導者および関係者の内諾を得ている。
- (講師招聘費のみ)「指導者の手取り謝礼額+諸税額=支払金額」であることを理解している。
- (講師招聘費のみ)「**支払金額=助成金額」、**「指導者の手取り謝礼額≠助成金額」であることを 理解している。
- (講師招聘費のみ) このフォームに入力した内容は、指導謝礼支払計算書の内容と一致している。
- 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。

92. 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」に図をつけて、 次の画面の「回答の PDF を印刷またはダウンロード」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。\*

一 理解した

93. 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。\*

理解した

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