基盤活動助成　4.安全管理対策費-2
③備品購入費　④備品整備費

■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. **「4.安全管理対策費-2（③備品購入費④備品整備費）_申請書」（Excel）**
2. ③備品購入費のみ**「「添付資料_相見積書」　（PDF）**
   備品の規格や内容の資料、見積書または備品の金額がわかる資料（販売予定先発行分も含めた複数の販売元からのもの）一式を添えて提出。
3. ④備品整備費のみ**「業者発行の見積書（または金額を証明する資料）」（PDF）**
   備品の規格や内容の資料、見積書または備品の金額がわかる資料（販売予定先発行分も含めた複数の販売元からのもの）一式を添えて提出。

～～～～～　**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☑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①～④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団体
④学部プロジェクト団体

- ◯ 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
- ◯ 学生部長が認める団体

提出資料の添付

※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。

5.「「4.安全管理対策費-2（③備品購入費④備品整備費）_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_安全管理対策費２** 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

6. ③備品購入費のみ：「「添付資料_相見積書」　（PDF形式）

※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③備品購入** 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"**」　※＜備品1-4＞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**

※4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。
※3、4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

7. ④備品整備費のみ：備品整備の内容および、業者発行の見積書（PDF形式）

※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④備品整備** 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"**」　※＜整備1-4＞の順に記載すること。
2. **備品整備の内容および料金がわかる資料**

※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

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・整備について、規格や内容がわかる資料を添付した。
- [ ] すべての備品・整備について、見積書または金額・料金がわかる資料を添付した。
- [ ] 助成対象は、最も安価な販売元・業者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。
- [ ] 今年度に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