基盤活動助成
執行の手引き

【注意事項】

※会計等の担当者が変更となる際は、前担当者が新担当者に必ず引継ぎを行うとともに、新しい担当者の氏名と連絡先を学生オフィスに連絡してください。

※メール送信時のルール
件名の冒頭に「① 手続きキャンパス名（【 】内に記載）、②団体名 」を記載ください。
例）【OIC】 〇〇美術サークル ～～について

【学生オフィス 連絡先】 joseikin@st.ritsumei.ac.jp

2026.8.26 一部更新

目次

0　はじめに……3
1　基盤活動助成と学友会費……4
2　基盤活動助成　一連の流れ……5
3　出金依頼　（各費目）……6
4　決算手続き　（各費目）……16
5　証憑について……17
6　出金依頼　（学部プロジェクト／指定支援クラブ活動費）……21
7　決算手続き　（学部プロジェクト／指定支援クラブ活動費）……22
8　計画の変更・中止……24
9　備品管理……25
10　様式一覧……26

0　はじめに

立命館大学では正課とともに課外自主活動が学生の「学びと成長の場」であると考えています。学生のみなさんの自主的で主体的な活動は学生文化の発展につながるとともに、活動を通して培った総合的な人間力は、卒業後に社会で活躍していく原動力になると考えています。また、課外自主活動を通じた自己実現や所属する団体の目標や目的を達成するための取り組みは特に重要であり、学生、校友、父母、地域など多くの人々に支持され応援される内容と水準が求められます。本学では、こうした視点から課外自主活動に対して支援をおこなっています。

立命館大学の奨学金制度は、1999 年度の全学協議会による学生と大学との協議を経て、学生の多様で高度な「学びと成長」を励まし、それを支援することを目的に整備されました。以降、学生と大学の協議(全学協議会)を重ねながら、その時々の社会背景や学生実態に応じた制度として、改編・改革が行なわれてきました。本助成の執行にあたっては、この制度の趣旨を十分に理解し、他の学生の模範となるよう活動してください。

【　特に注意が必要であるポイント　】

本助成は、学生の皆さんの学費等を原資に支給されます。その重みをしっかりと理解してください。特に申請にあたっては、虚偽の記載、その他の不正をすることがないように担当の方はもちろんのこと、団体として複数のチェック体制を構築するなど、組織として十分な注意と対策を講じてください。

万が一、虚偽申告や不正の事実（参加人数の水増し、経路のごまかし、出場大会の主催団体から旅費補助があった場合の未申告　等）が発覚した場合、「立命館大学学生団体処分規程」に基づき、教育的指導としての措置（処分）を行う可能性があります。

1　基盤活動助成と学友会費

基盤活動助成は採用された大会の交通費など、活動費の一部を助成するものです。学友会費の一般予算が割り当てられている学友会自治会、学友会中央事業団体、及び体育会、学術本部、学芸総部本部所属の公認団体は、基盤活動助成、学友会費、部費等の様々な収入源から一つの大会又は企画を行うことになります。企画を実施する際は、どのお金をいくら使うのか必ず確認してください。

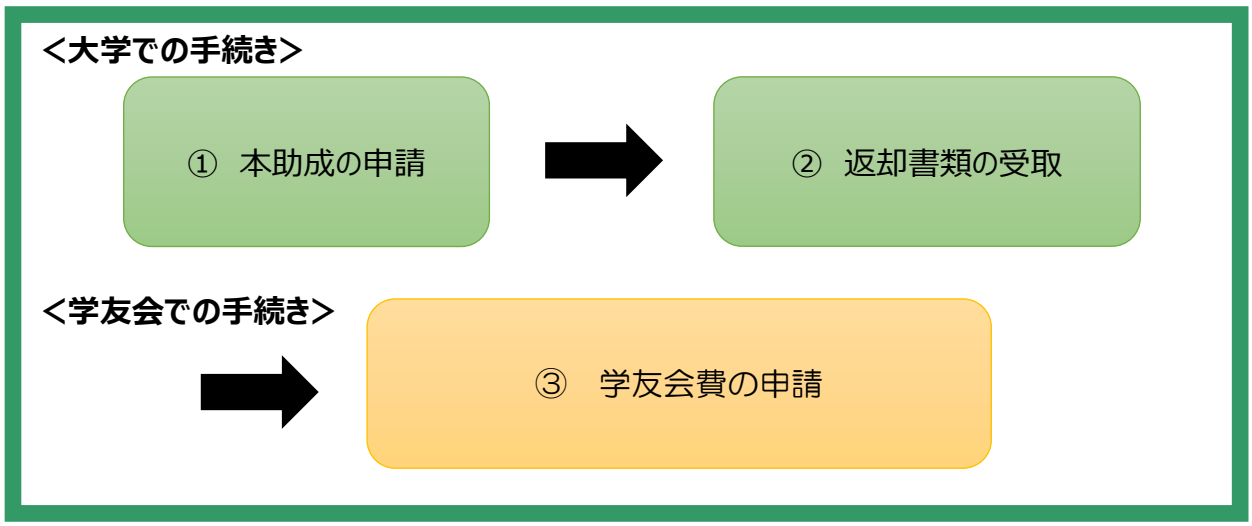
学友会費と基盤活動助成は管理母体が異なります。学友会費は「学友会」から各団体に配分されたお金、基盤活動助成は「大学」から採用団体又は特定団体に助成するお金です。管理している窓口だけでなく、内容や執行手順についても全く異なったお金です。

学友会費で申請できるものと助成金で申請できるものをきっちり区別して上手に使い分けましょう。

基盤活動助成と学友会費を合わせて執行したいとき

基盤活動助成対象の大会・試合・企画について、本助成を執行後、学友会費でも申請することが可能です。ただし、学友会費出金の際に提出を求められるワークシートに本助成が執行されていることを明記する必要があります。

➢　申請手順



①　本助成の申請　　各費目の執行手順どおりに執行してください。
本助成の出金申請する時点で学友会ワークシートを完成させている必要があります。

②　返却書類の受取　　返却書類は次の 2 点です。**※出金依頼後、各団体の OneDrive に格納します。**

- 「(大学)助成制度　出金依頼書」の団体控え
- 査定対象領収書の写し（大学の検印済み）

③　学友会費の申請　　②で受け取った返却書類をもって、学友会費の申請を行ってください。
なお、領収書の写しについて、大学の検印があるものは領収書原本と同じ扱いとなります。

2　基盤活動助成　一連の流れ

①申請 → 選考
②選考結果通知、採用団体への説明会（必要書類の説明等）

採用された内容から変更があり査定が必要な場合、「助成内容変更願」を提出（実施一週間前までに）
「不受理」の場合（実施一週間をきっての申請含む）は【変更不可】。

各費目

●採用された内容の活動実施
＊出金に必要な証拠書類を確保しておくこと

●出金依頼
活動終了次第、速やかに証拠書類など必要書類を揃えて手続きキャンパス窓口に提出
（実施後、2 週間以内を目安に）

●決算手続き
すべての活動終了後、成果報告書を提出（助成費目が複数あっても 1 団体につき 1 枚）。

学部プロジェクト／指定支援クラブ活動費

●出金依頼（団体への先払い）
出金依頼書など必要書類を揃えて手続きキャンパス窓口に提出
（採用発表後、2 週間以内を目安に）

●採用された内容の活動実施
＊決算に必要な証拠書類を確保しておくこと

●出金依頼（指導謝礼の場合）
活動終了次第、速やかに証拠書類など必要書類を揃えて手続きキャンパス窓口に提出
（実施後、2 週間以内を目安に）

●決算手続き
領収書等の証拠書類とともに、支出報告書を提出。支出報告書の金額が出金額（団体への先払い）を下回り、残金が発生する場合は、戻入手続きを行う。

第 1 段階：手続きキャンパス・学生オフィスによる事前確認
春学期中に終了する活動は **10 月末**、秋学期に終了する活動は **2 月末**までに、決算資料を手続きキャンパスの学生オフィス窓口に提出。

第 2 段階：決算完了（戻入を含む）
第 3 段階：成果報告書の提出
2027 年 3 月 1 日（月）17 時

3 出金依頼（各費目）

出金依頼

活動終了後に必要書類を学生オフィスに提出してください。**学生オフィスによる査定を経て決定した助成額を団体名義の指定口座**（または指導者の指定口座）**に助成金を振り込み**ます。

- ○ **振込口座は必ず団体名義のもの**を指定してください。
- ○ **活動終了後、2 週間以内を目安に出金依頼**を行ってください。
- ○ 費目ごとに定められた必要書類を、**手続きキャンパスの学生オフィス窓口へ提出**してください。
- ○ 書類に不備がある場合は、学生オフィスからメールまたは電話で連絡をします。連絡が取れないと手続きを進めることができず、結果、助成できない可能性もありますのでご注意ください。
- ○ 指定口座への入金は、窓口提出からおよそ 1 ヶ月後が目安です。ただし、書類に不備がある場合や、夏期休暇・年末年始を挟む期間は、それ以上に時間を要する可能性があります。手続きの完了および、助成額・振込予定日は Student Portal で連絡します。

必要書類（全費目共通）

(1) **選考結果通知のコピー** ※申請毎に提出
(2) **出金依頼書【様式①】**
(3) -1 **振込口座届【様式②】**（貼付用紙に通帳のコピーを添付）
(3) -2 **銀行振込口座登録依頼書【様式③】** ※新規採用団体・指導者の初回のみ
(4) **証憑**（領収書貼付用紙【様式④】に貼付して提出）
※証憑は原本に限る（コピー不可）。PDF 等電子発行の場合はカラー印刷したものを提出。

期限

4 月～9 月に終了する活動 ：2026 年 10 月 29 日（木）17 時まで

10 月～2 月に終了する活動：2027 年 2 月 26 日（金）17 時まで

※企画は、上記提出期限を念頭に検討・調整してください。（例：3 月の計画は 2 月に前倒し）
※試合、大会などで、やむを得ず実施日が 3 月になる場合、

- ○ 実施前に支払を済ませるなど、期限までに出金依頼を完了することができないか、検討してください。
- ○ 2 月末までに活動を終了し、どうしても出金依頼を上記期限までに完了することができない場合は、**決算日以降出金依頼申請書【様式⑰】を 2026 年 12 月 4 日（金）までに学生オフィスへ提出**してください。
- ○ 3 月に実施を予定していて、3 月末までに出金依頼を完了しない場合は採用を取り消します。

必要書類･査定方法（費目別）

➢ 備品購入費

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **備品購入費査定シート【様式⑧-1】**
査定方法	必要条件：**採用された備品（商品）と同一のもの**を、**申請時に相見積を取った業者のうち最も安価で購入できる業者から購入**していること ※やむを得ない事情で必要条件を満たせない場合は事前に学生オフィスに相談してください。 **備品毎に査定**し、実費の 1/2（100 円以下四捨五入）を助成。ただし、選考結果通知に記載の**当該備品の助成額（備品毎）**および、**団体合計（団体毎）**を上限とします。
注意事項	• 選考結果通知で「採用」とした備品に対して助成を行います。 • 選考結果通知に記載した**当該備品の金額が上限**（備品毎に上限設定）です。 • **原則、採用された商品を、申請時に相見積を取った業者のうち最も安価で購入できる業者から見積の金額で購入**してください。 • やむを得ず変更が生じた場合は、購入前に手続きキャンパスの学生オフィスに相談の上、助成内容変更願を提出して承認を得てください。ただし、**購入金額が増えても当該備品の助成上限額は変わりません**。値引きがあった場合は、値引き後の額を査定対象とします。値引きにより、合計金額が 20 万円以下となった場合も助成の対象となります。ただし、商品・業者に変更がない場合に限ります。 • 送料や商品購入に関わる付随費用（手数料等）は助成対象外です。

➢ 例

A) 20 万円の見積書で申請、採用に至ったが、購入時には値上がりのため 30 万円で購入することになった。
出金額（実際の助成額）：10 万円（採用通知の助成額 20 万円 x 1/2）
誤：15 万円（実際の購入額 x 1/2） ※購入金額が増えても当該備品の助成上限額は変わりません！

B) 20 万円の見積書で申請、採用至ったが、購入時には値下がりしたため、198,000 円で購入する事になった。
出金額（実際の助成額）：99,000 円（実際の購入額 x 1/2）

➢ 交通費（共通）

基本的な考え方・共通ルール

○ 団体として活動するにあたり、集合場所から解散場所までの移動は参加者全員で一緒に行動することを原則とします。
※宿泊先への交通費は助成対象外。

○ **公共交通機関の利用を原則**とし、**学生割引（学割）および団体割引適用の金額を助成対象**とします。**通常料金と学割・団体割引との差額は助成対象外**となりますので、忘れずに学割・団体割引の手続きを行ってください。

○ **鉄道での乗車区間が 100km 以上の場合は特急料金も助成対象**としますが、**利用は自由席**に限ります。
指定席・グリーン席料金は助成対象外です（全席指定の列車しか利用できない場合を除く）
（参考：学割は同一鉄道会社での利用区間の片道の営業距離が 101km 以上の場合、運賃が割引になる制度で、JR の場合、乗車料金が 2 割引になります。※特急料金は対象外。しかし、学生団体割引の場合は、指定席料金も含めた総額を助成対象とします。）

○ その他

・貸し切りバス

駐車場代、乗務員の食費・宿泊費、回送通行料金は助成対象外です。

・フェリー

領収書に加えて、乗船券の半券もしくは予約がわかるもの（乗船者の氏名を含む）を提出してください

・飛行機

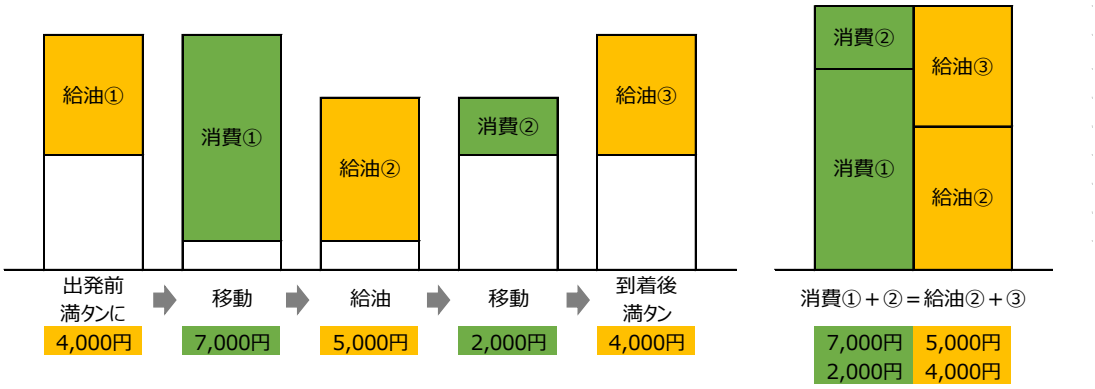
運賃に含まれる経費、現地へ向かう・搭乗するにあたり必ず必要になる経費は助成対象とします（例：航空保険特別料金、空港税、燃油料など）。荷物代やその手続きにかかる手数料は助成対象外。
※海外遠征の際のレートの考え方（原則）
両替時のレシートがある場合：両替時のレートで円換算　（両替時のレシートを証憑として提出）
両替時のレシートが無い場合：出国時または入国時いずれかの金融機関の為替レート（TTS）で円換算
（証憑として参照した金融機関の為替レートのコピーを証憑として提出）

・自家用車・タクシー

利用は原則禁止です。やむを得ない理由で利用を希望する際は、必ず事前に学生オフィスに相談してください。

・レンタカー

競技に必要な機材や備品の運搬に必要（※）、試合会場の交通の便が悪いなど、**合理的な理由によりやむを得ず自動車を利用しなければならない場合はレンタカーを利用**してください**（保険加入を義務付けます）。**
助成対象区間は公共交通機関利用に準じ、**拠点キャンパス（起点駅）から目的地まで**とします。
助成対象は、レンタカー代、保険加入料、助成対象区間の高速料金、ガソリン代とし、駐車場代および宿泊先への移動を含む現地での交通費（ガソリン代除く）は助成対象外です。
（※備品運搬のために車を使用する場合は、費目は交通費ではなく運搬費となります。）
ガソリン代は対象区間で消費した分が助成対象です。対象区間で消費した分がわかるよう、**必ず出発前および到着後にガソリンを満タンにしてください**。対象区間で消費したガソリン代は、途中で給油した分と到着後に満タンにした分の合計金額になります。出発前に給油した分は、対象区間で消費したガソリン代には含まれませんが、出発前に満タンにしたことを証明するものになりますので、領収書の提出が必要です。



※領収書は、出発前（給油①）、移動中（給油②）、到着後（給油③）すべての提出が必要。

・ETC 利用証明書を提出する際は、ETC 利用照会サービスの HP で金額が確定している(利用証明書に ㊞と表示されている)ものを提出してください。

（例）


利用証明書
NEXCO中日本
お客様センター
0120-111-2222
登録番号T123456789
料金所（自）東京
料金所（至）京都東
24年12月9日　9:24
割引前料金　10,070
割引△　3,020
通行料金　7,050
取扱番号AT1111-2222-3333 確
※本利用証明書はETC利用料金照会サービスで印字されたものです

○　交通費の査定では、上記の考え方・ルールに基づき最も経済的かつ合理的な経路を規定経路として用います。各団体で査定シートに記載いただきますが、最終判断は学生オフィスにて行います。

➢ 交通費（大会、試合等）

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **交通費査定シート【様式⑩】** **交通費明細書【様式⑨】** **参加者名簿**（※CAMPUS WEB の所属学生一覧［学生証番号、氏名、役職、役割等記載］を出力し、参加者に印をつけて提出してください。） **大会要項** **規定経路**（駅すぱあと、Yahoo!路線情報で検索したもの）
上限金額	**１団体あたり、年間 100 万円（税込）**
査定方法	必要条件：本助成で採用された大会・試合であり、近畿圏以外で実施された西日本大会以上の大会・試合であること。 以下のうち、最も低い金額を助成します。 ・ 規定経路を学割で利用した場合の 4/5 相当額（100 円以下四捨五入） ・ 実費の 4/5 相当額（100 円以下四捨五入） ・ 参加人数による上限（【別表 1】参照） ※連盟や協会などの選抜により国際大会等に出場する場合は、【別表 1】にかかわらず 1 人あたりの金額を 4/5 査定後、10 万円を上限として助成。（学生オフィスへの事前相談要）
注意事項	・ 別表 1 において、予選や選抜試合のないフリーエントリー形式の全国大会・西日本大会は「上記以外」とします。 ・ 人数の算出は、大会主催者へ登録を行なった登録メンバーおよび大会運営に必要な学連等の役員まで、マネージャー・スタッフ等は試合・大会運営に必要な場合のみ認めます。

【別表 1】（単位：万円）

区分／人数（人）	1－5	6－10	11－15	16－20	21－25	26－50	51 以上
国際大会	10	20	30	40	50	60	100
全国大会・西日本大会	10	20	30	40	50	60	100
上記以外	5	10	15	20	25	30	35

例）採用された全国大会（予選なし）に 5 名が出場。助成対象区間は「南草津→東京」、規定経路は南草津→京都→東京（1 人あたり片道 11,880 円、学割適用）。2 名は規定経路、3 名は別ルート（新大阪→東京、片道 12,080 円、学割適用）を利用。別ルートを使った 1 名分の領収書は不備があり助成対象外と判断された。

規定経路の 4/5（100 円以下四捨五入）：11,880 円×2（往復）×5 名×4/5＝ 95,040 円 → **95,000 円**
実費の 4/5（100 円以下四捨五入）：（47,520 円+46,560 円）×4/5＝75,264 円 → **75,000 円**
規定ルート 2 名分：11,880 円×2（往復）ｘ2 名＝47,520 円
他のルート 2 名分：11,640 円×2（往復）ｘ2 名＝46,560 円 ※助成対象は規定経路内 京都→東京のみ
参加人数による上限：「上記以外」の 1-5 人に該当 **50,000 円**
査定結果：低い金額を適用するため、助成金額は 50,000 円

➢ 交通費（フィールドワーク）

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **交通費査定シート【様式⑩】** **交通費明細書【様式⑨】** **参加者名簿**（※CAMPUS WEB の所属学生一覧［学生証番号、氏名、役職、役割等記載］を出力し、参加者に印をつけて提出してください。） **規定経路**（駅すぱあと、Yahoo!路線情報で検索したもの）
上限金額・回数	**1 団体あたり、年間 30 万円（税込）、年 2 回まで**
査定方法	必要条件：本助成で採用された企画であること。 以下のうち、いずれか低い金額を助成します。 ・ 規定経路を学割で利用した場合の 4/5 相当額（100 円以下四捨五入） ・ 実費の 4/5 相当額（100 円以下四捨五入）
注意事項	・ 実施場所が複数ある場合、起点駅から最も距離の離れた実施場所の最寄り駅までの往復交通費を助成対象とします。

➢ 交通費（遠征および合宿）

必要書類	**全費目共通の必要書類** **交通費査定シート【様式⑩】** **交通費明細書【様式⑨】** **参加者名簿**（※CAMPUS WEB の所属学生一覧［学生証番号、氏名、役職、役割等記載］を出力し、参加者に印をつけて提出してください。） **規定経路**（駅すぱあと、Yahoo!路線情報で検索したもの）
上限金額・回数	**1 団体あたり、年間 20 万円（税込）、年 2 回まで**
査定方法	必要条件：本助成で採用された企画であること。 以下のうち、いずれか低い金額を助成します。 ・ 規定経路を学割で利用した場合の 1/2 相当額（100 円以下四捨五入） ・ 実費の 1/2 相当額（100 円以下四捨五入）
注意事項	・ 企画実施前に必ず合宿・遠征届を大学 HP の Forms で登録（記入）すること（様式は大学 HP（課外自主活動の支援「団体活動に関わるお知らせと届出」）にあります）

➢ 指導者招聘費

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **指導実施報告兼指導料金請求書＆源泉計算シート【様式⑪-1】** もしくは**指導実施報告兼指導料金確認書【様式⑪-2】＋請求書（法人払い必須）**
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 20 万円（諸税込）** **招聘する指導者 1 名につき 1 回上限 5 万円（諸税込）** **同一指導者による指導は年 10 回まで**
査定方法	必要条件：本助成で採用された指導者の招聘であること。 指導者の手取り額に諸税（手取り額の 10.21%）を上乗せした支払総額を助成。
注意事項	• 指導実施報告兼指導料請求書＆源泉計算シートもしくは指導実施報告兼指導料金確認書は**指導者の押印が必要**です。 • 個人への支払いになる場合は、**諸税処理が必要なため、原則、大学から指導者に直接振込を行います。必要書類には指導者の口座情報を記載してください。** （※口座は指導者本人名義のものに限る） また、銀行振込口座登録依頼書（※初回のみ提出）には**必ず指導者の生年月日を記載**してもらってください。

➢ 手取り額、諸税、支払総額の関係

謝礼金は課税対象となるため、指導者の手取り額に対して 10.21%分の諸税額を上乗せして支払い処理を行う必要があります。諸税額分も採用された助成金から執行するため、諸税額を含めた予算計画が必要です。【別表 2】参照
（支払回数によって謝礼総額が異なる場合があるため、採用額は 100 円以下切り上げの予算総額となります。）

例）　**支払総額（諸税込）**（例：11,137 円 ）　―　**諸税**（例：1,137 円）　＝　指導者の手取り（例：10,000 円）



＊諸税は大学が納税するため、指導者の手取りはその分少なくなります。

【別表 2】指導謝礼支払総額算出の例　『**手取り金額÷0.8979＝支払金額（諸税込）**』

謝礼（指導者の手取り額）	諸税必要額	支払総額
10,000 円	1,137 円	11,137 円
20,000 円	2,274 円	22,274 円
30,000 円	3,411 円	33,411 円
40,000 円	4,548 円	44,548 円

※支払総額において小数点以下は切捨てとする。

➢ 源泉徴収義務について

学生団体が課外自主活動団体助成制度にて指導者の方へ謝礼を支払う際、大学に源泉徴収義務が発生しますので、大学が諸税を税務署に支払います。（※支払いを受ける者が個人の場合のみ）

例）立命 太郎コーチ（個人）に対する謝礼 → 個人なので源泉徴収義務が発生する

社団法人 立命○○会に対する謝礼 → 法人なので源泉徴収義務が発生しない

➢ 手続きの流れ

1.指導を実施
【指導者→団体】

▶

2.【指導実施報告兼指導料請求書】の提出
【団体→大学】

▶

3.指導謝礼の支払い
【大学→指導者】

➢ 指導者へお知らせいただきたいこと

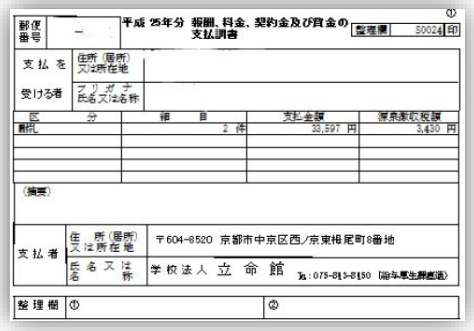
＜マイナンバー＞

大学から指導者へ、「個人番号（マイナンバー）収集の案内」を
お送りします。収集にご協力をいただけるよう、指導者にお伝えください。

＜支払調書＞

課外自主活動団体助成制度にて謝礼をお支払いした指導者へ、
1 月から 12 月に支払われた金額を合算し、翌年 1 月末頃に「支払調書」
を発行します。なお、支払調書には支払い明細は記載されません。
※団体から指導者の方へ直接支払われた謝礼額は「支払調書」の
支払金額には含まれません。

［サンプル］支払調書



①

郵便番号	－	平成 25年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書		整理番号	00024 印
支払を受ける者	住所（居所）又は所在地				
	フリガナ 氏名又は名称				
区分		細目		支払金額	源泉徴収税額
報酬		2 件		33,597 円	3,430 円
（摘要）					
支払者	住所（居所）又は所在地	〒604-8520 京都市中京区西ノ京東栂尾町8番地			
	氏名又は名称	学校法人 立命館	電話番号：075-813-8150（勤労厚生課直通）		
整理欄	①		②		

➢ 安全管理対策費（①講習会への学生の参加費　②講習会のための講師の招聘費）

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **安全管理対策費査定シート①参加費②講師謝礼【様式⑫-1、⑫-2】**
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 20 万円（諸税込）　※①・②あわせて** **（②のみ）招聘する指導者 1 名につき 1 回上限 5 万円（諸税込）、 同一指導者による指導は年 2 回まで**
査定方法	必要条件：本助成で採用された講習会参加、または講習会のための指導者招聘であること。 ①実費を助成。 ②指導者の手取り額に諸税（手取り額の 10.21%）を上乗せした支払総額を助成。
注意事項	（②のみ）指導者招聘費のページを参照してください。

➢ 安全管理対策費（③備品購入費）

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **安全管理対策費査定シート③備品購入費【様式⑫-3】**
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 10 万円（税込）**
査定方法	必要条件：**採用された備品（商品）と同一のもの**を、**申請時に相見積を取った業者のうち最も安価で購入できる業者から購入**していること ※やむを得ない事情で必要条件を満たせない場合は事前に学生オフィスに相談してください。 **備品毎に査定**し、実費の 2/3（100 円以下四捨五入）を助成。ただし、選考結果通知に記載の**当該備品の助成額（備品毎）**および、**団体合計（団体毎）**を上限とします。
注意事項	備品購入費のページを参照してください。

➢ 安全管理対策費（④備品整備費）

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **安全管理対策費査定シート④備品整備費【様式⑫-4】**
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 150 万円（税込）**
査定方法	必要条件：本助成で採用された備品整備であること。 実費の 1/2（100 円以下四捨五入）を助成。

➢ 施設使用料

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **施設使用料査定シート【様式⑬】**
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 80 万円（税込）**
査定方法	必要条件：本助成で採用された施設使用であること。 実費を助成。

➢ 大型備品運搬費

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **大型備品運搬費査定シート【様式⑭】**
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 80 万円（税込）**
査定方法	必要条件：本助成で採用された大型備品の運搬であること。 実費の 2/3（100 円以下四捨五入）を助成。

➢ 保険加入料

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **保険加入料査定シート【様式⑮】** **対象者名簿**（※CAMPUS WEB の所属学生一覧［学生証番号、氏名、役職、役割等記載］を出力し、参加者に印をつけて提出してください。）
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 5 万円（税込）**
査定方法	必要条件：本助成で採用された保険加入であること。 実費の 1/2（100 円以下四捨五入）を助成。

➢ 印刷費

必要書類	**全費目共通の必要書類**（P,6） **印刷費査定シート【様式⑯】** **対象の論集・年間のまとめなどの原本**
上限金額・回数	**１団体あたり、年間 10 万円（税込）、年 1 回のみ**
査定方法	必要条件：本助成で採用された保険加入であること。 実費の 2/3（100 円以下四捨五入）を助成。

4 決算手続き（各費目）

決算手続き

助成を受けるすべての活動終了後、成果報告書およびアンケートを学生オフィスへ提出。

提出書類

成果報告書【様式⑤】
※費目・企画数に関わらず、1 団体につき 1 枚にまとめて提出
※アンケートは別紙で添付

期限

４月～９月に終了する活動　：2026 年 10 月 29 日（木）17 時まで
10 月～２月に終了する活動：2027 年３月１日（月）17 時まで

※試合、大会などで、やむを得ず実施日が 3 月になる場合は、実施後できるだけ早く提出してください。

5　証憑について

出金依頼書や決算資料を提出する際には、所定の様式に証憑（原本）を貼付して提出してください。証憑に不備があると助成対象外となりますので必ず以下を確認したうえで、領収書や他の証憑を入手してください。

○ **証憑には、「宛名」、「発行年月日」、「取引内容」、「適用税率と税率ごとの合計金額および消費税等額」、「発行者の名称、登録番号（Ｔ番号）」 の記載が必要**です。領収書を受け取った際は、必ずこれらの記載があるか確認してください。記載に抜け漏れ、不備がある場合は、ただちに発行者に修正を依頼してください。

○ 領収書に必要なすべての項目が記載されていることが望ましいですが、**領収書と他の証憑を組み合わせて提出することも可能**です。（例：領収書には取引内容と税率ごとの金額および消費税額の記載がないが、請求書にはそれらの記載がある場合、領収書と請求書のセットで受け付けます。）ただし、同じ発行者が同じ取引に対して発行している場合に限ります。

○ 証憑の**宛名は「大学名＋団体名」**としてください。個人名、上様、宛先がないものは助成対象外です。

○ 証憑の**取引内容は、品目・利用人数・個別単価・数量など、購入した物品やサービスの詳細**になります。交通費で領収書に取引内容が記載されていないものは、所定の様式（交通費明細書）に記載して提出ください。**取引内容が特定できないと助成できません**のでご注意ください。１つの証憑に複数の費目の内容や助成対象外の内容が含まれる場合はそれぞれ識別できるよう、発行者に記載してもらってください。

○ 証憑を受け取ったら（特に手書き領収書の場合）、税率ごとの合計金額および消費税等額が正しいかご確認ください。複数の税率が混在しない場合は、消費税等額または適用税率いずれかで記載を省略できます。

○ 登録番号は、適格請求書発行事業者に付与される番号（Ｔ＋13 桁の数字）です。領収書の発行者が適格請求書発行事業者出ない場合、この番号は付与されませんので証憑にも記載されません。

○ １つの証憑に複数の費目や助成対象外のものが含まれる場合は内訳を明記してください。

○ 証憑は**原本を提出**してください。

○ 証憑の記載に不備があるもの、証憑がない／紛失したものついては助成ができません。必ず発行者に修正または再発行を依頼してください。

証憑の種類・組み合わせ

種類・組み合わせ	証憑として認められる条件
領収書のみ	○　必要なすべての項目が領収書に記載されている
領収書と 別の証憑のセット	○　必要なすべての項目が領収書または別の証憑に記載されている ○　同じ発行者が同じ取引に対して発行している 別の証憑の例：レシート、請求書、適格請求書、支払明細書
請求書と 振込明細書のセット **※ATM から支払った場合**	○　支払先に領収書の発行を依頼したが、先方の事情で発行してもらえなかった ○　必要なすべての項目が請求書に記載されている ○　請求書に記載された振込先・金額どおりに振込がされたことを、振込明細書から確認できる（注：振込手数料は助成対象外です。）
JR や地下鉄などの切符	○　原則、領収書を入手してください。どうしても領収書を発行してもらえない場合のみ、証憑として認めます。 ○　利用者、利用区間などの内容は、所定の様式（交通費明細書）に必要事項を記載して提出ください。 ※「ご利用控え」、「利用明細票」は証憑として認められませんのでご注意ください。
ETC 利用証明書	○　金額が確定している（利用証明書に㊒と表示されている）

領収書の例



①宛名

②発行年月日

③取引内容

④適用税率と税率ごとの合計金額および消費税等額：税率ごとの合計金額は、税抜または税込どちらでも可。

⑤発行者の名称、登録番号：

⑥収入印紙：金額が 5 万円以上の場合、収入印紙の貼付が必要です（領収書がデータで発行された場合、クレジットカード決済の場合を除く）。なお、収入印紙は領収書の発行者負担です。

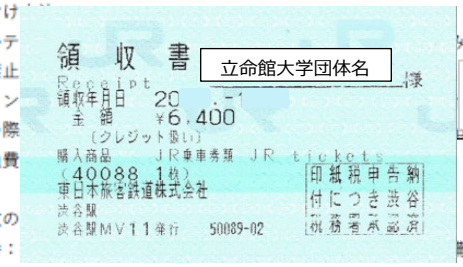
領収書貼りつけ例

領収書貼付用紙

貼付用紙ページNO.		学生団体 記入欄	学生部職員 記入欄
団体名		助成対象の金額	支出可能の合計金額
費目名		＊用紙1枚あたりの合計	＊対象金額に赤で印
企画名・使途等		円	円
備考			

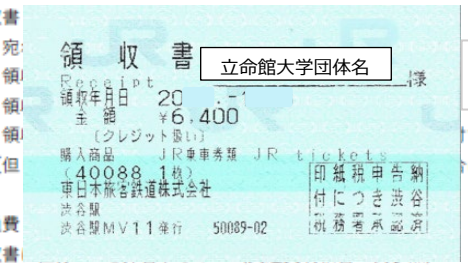
下記注意事項を要確認（文言の上から貼付可）

①貼付け
糊かテ　　のあるものはテープで貼り付け。
＊禁止
プリン
その際
交通費



②複数の
順番：　　品費等）で
支出報告書に合わせて企画ごとに貼付用紙を分けること。

③領収書
1．宛
2．領
領
3．領　　で可。
（但　　は貼り付けること）



④交通費
領収書
移動した経路ごとに交通費明細書に合わせて分かりやすく貼付すること。
現地での移動費は助成金対象外。出発地⇔目的地（宿泊先は考慮しない）の往復交通費のみ

⑤宿泊費
上限額）本学学生：１人7,000円／泊、指導者・講師：１人12,000円／泊。（食費は除く）
「宿泊日、1泊の値段、人数、泊数」がわかるように領収書に記載してもらうか、
宿泊施設発行の明細書か請求書も添付し、領収書と番号を紐づけする。

査定シートや交通費明細書等に記載している名前・物品名と紐づいている領収書がわかるようにする

※領収書貼付用紙に記載されている注意事項をよく読んでください
点線枠内への貼りつけのため注意事項の上から貼りつけ可能です。
※領収書や請求書が重ならないように、同一方向で添付してください。
※【交通費明細書　様式⑨】等とリンクするように領収書に番号をつけて、
往路ごと、復路ごと、人物ごと等にまとめ、領収書の詳細が分かるように貼り付けてください。

必要書類一覧

提出必要書類一覧		備品購入費	交通費 （大会・試合等）	交通費 （フィールドワーク）	交通費 （遠征・合宿）	指導者招聘費	安全管理対策費 ①、③、④	安全管理対策費 ②講師招聘費	施設利用料	大型備品 運搬費	保険加入料	印刷費
基本セット	**採用通知のコピー**	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	出金依頼書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	振込口座届	○	○	○	○	※1	○	※1	○	○	○	○
	振込口座登録依頼書 ※新規団体のみ年度初回必須	※1	※1	※1	※1	指導者分	※1	指導者分	※1	※1	※1	※1
	領収書貼付用紙等,証憑	○	○	○	○	—	○	—	○	○	○	○
	請求書	※2	※2	※2	※2	法人払いの場合 必須	※2	法人払いの場合 必須	※2	※2	※2	※2
出金費目によって変わるもの	**各費目査定シート**	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○
	交通費明細書	—	○	○	○	—	—	—	—	—	—	—
	名簿 （CAMPUS WEB から出力） 参加者・役割がわかるように記載	—	○	○	○	—	—	—	—	—	○	—
	その他	—	規定経路 大会要項	規定経路	規定経路	指導実施報告兼 指導料金請求書 or 指導料金確認書	—	—	—	—	—	対象の論集・ 印刷した原本
最後の出金時	**成果報告書**	**採用されたすべての活動が終了した際かならず提出** **※クラブ内でアンケートを実施し、その結果も分かるように添付する事**										

※1. 新規採用団体・指導者のみ、年度初回の出金をする場合は提出必須。以降提出する必要は原則ありません。
継続の指導者は「振込口座登録依頼書」「振込口座届」のどちらでも OK です。

※2. 領収書の内訳が明記されていない領収書の場合は請求書もしくは支払明細書の提出が求められる場合があります。
例：貸切バスの領収書に「貸切バス代」＋「宿泊費」が含まれている場合、「貸切バス代」の内訳が分かる証憑として。（宿泊費は助成対象外）

6 出金依頼（学部プロジェクト／指定支援クラブ活動費）

出金依頼

選考結果通知を受け取ったら **2 週間以内を目途に**必要書類を学生オフィスに提出してください。**指導謝礼、指導者招聘費を除いた助成額を団体名義の指定口座に振り込み**ます。
指導謝礼、指導者招聘費のみ、指導実施後に必要書類を学生オフィスに提出してください。**支払総額から諸税を除いた金額を指導者の指定口座に振り込み**ます。
いずれの場合も、指定口座への入金は、窓口提出からおよそ 1 か月後が目安です。ただし、書類に不備がある場合や夏期休暇・年末年始を挟む期間は、それ以上に時間を要する可能性があります。手続きの完了および、助成額・振込予定日は Student Portal で連絡します。

必要書類（指導謝礼除く）

(1) **選考結果通知のコピー**
(2) **出金依頼書【様式①】**
(3) -1 **振込口座届【様式②】**　（貼付用紙に通帳のコピーを添付）
(3) -2 **銀行振込口座登録依頼書【様式③】**　※新規採用団体・指導者の初回のみ

必要書類（指導謝礼、指導者招聘費）

指導者招聘費と同じ（注意事項なども含め、指導者招聘費のページ（P,12）参照）

7 決算手続き（学部プロジェクト／指定支援クラブ活動費）

決算手続き

助成を受けるすべての活動が終了したら 1 か月以内を目安に、必ず期限までに決算手続きを進めてください。
決算手続きでは支出報告書とあわせて証憑の提出が必要です。**証憑がない／証憑に不備がある場合、助成することができません**ので、必ず企画実施前に「5 証憑について」の内容を確認の上、領収書の受け取り忘れや紛失にも注意してください。
決算手続きで**助成金に残金があることが確認できた場合はその額を大学に戻入**していただきます。
決算手続きには、不備・漏れを点検するための「**第 1 段階の事前確認**」と、事前確認を終えて提出書類を全て完了させる「**第 2 段階の決算完了**」と、「**第 3 段階の成果報告書の提出**」の 3 段階で進みます。

提出書類

(1) **選考結果通知のコピー**
(2) **出金済の出金依頼書のコピー**
(3) **支出報告書【様式⑱-1、⑱-2】**
(4) **証憑**（※**領収書貼付用紙【様式④】**に貼付して提出）
※証憑は原本に限る（コピー不可）。PDF 等電子発行の場合はカラー印刷したものを提出。
(5) **成果報告書【様式⑤】**
※費目・企画数に関わらず、1 団体につき 1 枚にまとめて提出
※アンケートは別紙で添付

期限

第 2 段階・第 3 段階（不備・漏れの確認）：**2027 年 3 月 1 日（月）17 時まで**

※学生オフィスによる事前確認は必須です。事前確認を省いて最終提出に進むことはできません。
※場合により、中間決算等を複数回求める場合があります。
※試合、大会などで、やむを得ず実施日が 3 月になる場合、
○ 実施前に支払を済ませるなど、期限までに出金依頼を完了することができないか、検討してください。
○ 2 月末までに活動を終了し、どうしても出金依頼を上記期限までに完了することができない場合は、**決算手続延期申請【様式⑲】を 2026 年 12 月 4 日（金）までに学生オフィスへ提出**してください。

査定方法・注意事項

必要条件：選考結果通知に記載された費目、使途・項目であること。
金額上限：備品費は、選考結果通知に記載した**当該備品の金額が上限**（備品毎に上限設定）。
　　備品費以外は、選考結果通知に記載した**費目毎の金額が上限**。
査定方法：実費を助成。
注意事項：提出する証憑については「5.証憑について」を参照
助成対象とならないもの：**飲食費、振込手数料、送料、駐車場代、交際費、消耗品費。本学学部学生以外**（院生や他大学学生等）**個人にかかわる費用**（例：交通費、宿泊費）。

注意事項（費目別）：

費目	注意事項、助成対象・上限など
指導謝礼、指導者招聘費	指導者招聘費のページ参照
交通費	交通費のページ参照
宿泊費 ※学部ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ活動費のみ	学外指導者・講師は1人1泊12,000円、本学学生は1人1泊7,000円を上限とする。※いずれも食費は除く。
備品費、備品購入費	ペン・紙・ノート・ファイル等などの事務用品や消耗備品は対象外。原則として、汎用性の高いものは助成対象と認めないが、活動で占用的に利用するものであれば認めることがある。 高額備品については、可能な限りレンタルを推奨。 購入する際は、使途・日常の管理方法・活動後の保管について事前に確認をしておくこと。 原則、単価1万円以上の備品については、複数の販売元からの見積額の提出を求め、最も安価に購入できる販売元からの購入を認める。
材料費 ※学部ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ活動費のみ	部品や原材料など、プロジェクトに必要なもの
保険加入料	イベント・レクリエーション保険などプロジェクトに必要なもの
運搬費、大型備品運搬費	大型備品の運搬等、プロジェクトに必要なもの（配送料金は対象外）
施設使用料	当該の活動や企画などを実施するために必要となる施設での使用料
安全管理対策費	安全管理を目的とした、講習会への参加・講師招聘、または備品購入・備品整備
その他 ※学部ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ活動費のみ	プロジェクトに必要と判断されるもの（審査により対象にならない場合があり）

8 計画の変更・中止

助成が決定した活動は、大学へ提出をした活動計画に沿って実施することが原則です。ただし、やむを得ず計画に変更、取りやめが生じる場合は、所定の様式に必要事項を記入の上、学生オフィスへ提出してください。

カテゴリ	概要・事例	様式
変更	○　助成が決定した後に、**活動の一部内容に変更が生じて査定が必要となった場合** 例：講師招聘費で採用された A 氏が体調不良により指導できなくなり、B 氏に変更したい。 ※2026 年度より、日程や参加人数などの微細な変更の場合、届出は不要です。	**助成内容変更願【様式⑥】**
中止	○　助成が決定した後に、**費目の一部の活動が中止**になった場合 例：交通費（遠征および合宿）で A・B2 つの合宿が採用されたが、うち A 合宿がやむを得ない理由で中止になった。（B 合宿は実施する場合） ※2026 年度より、すべての費目で一つでも実施しない費目があれば、出金依頼を提出しないという意思確認をするため、必ず「助成辞退届」を提出してください。	**助成辞退届【様式⑦】**

➢ **注意点**

○ **活動計画の目的そのものが変更となる場合は、助成内容の変更を認めません！**

○ 変更により必要経費が増える場合でも、**全体の助成金額、各費目の上限金額は変わりません。費目間流用※もできません。**（※助成金額ではなく、団体の支出額が当初計画を上回ること自体は問題ありません。）
※費目間流用の例：交通費の支出が減ったため、その分の助成金を宿泊費に充てる。

○ 「助成内容変更願」は、当該活動実施の 1 週間前までに学生オフィスへ提出してください。学生オフィスが承認した場合に限り、助成内容の変更を認めます。

9 備品管理

本助成を活用して購入した備品（単価 1 万円以上）については、備品を大切に利用または管理していただくため「備品管理リスト」を作成します。次年度から廃棄するまでの期間、助成金の出願有無に関わらず「備品管理リスト」の学生部への提出を求めます。

➢ **対象費目**

備品購入費、安全管理対策費（③備品購入費）、学部プロジェクト活動費（備品費）、指定支援クラブ活動費（備品購入費）

➢ **管理フロー**

備品管理リスト：【様式⑧-2】を使用してください。

備品管理シールの配付：当該年度に本助成で新たに単価 1 万円以上の備品を購入した団体には、備品管理シールを配布します。

備品管理シールの貼付：備品管理シールを受け取った団体は、該当する備品に当該シールを貼ってください。

備品管理リストの作成：団体で管理している備品の写真を撮影（※）して備品リストに貼付し、それぞれの使用状況を備品リストに記載してください。

提出:次年度の申請時もしくは **5 月末までに**、joseikin@st.ritsumei.ac.jp 宛に備品管理リストをメールに添付して提出してください。

※写真撮影での注意事項

○ 備品全体がわかるように写真を撮ってください。
○ 備品管理シールを貼付していることがわかるように、写真を撮ってください。
○ 写真は、1 枚につき 1 つの備品で撮ってください。（複数備品の集合写真は不可。）
○ 備品管理シールの貼付が難しい場合は、附属の箱などに貼り付けるなどして管理してください。対応が難しい場合は学生オフィスにご相談ください。



➢ **備品管理リストから除外する場合**

何らかの理由で備品を廃棄する場合は、「備品破棄申請書【様式⑧-3】」を学生オフィスに提出し許可を得たうえで、廃棄および備品管理リストからの削除を進めてください。当該備品の価値がなくなったと学生オフィスが判断する場合も同様の対応が必要です。

10 様式一覧

本助成の出金、決算に必要な書類一覧です。
以下の書類は本学の奨学金・助成金 WEB サイトからダウンロードできます。
右記の 2 次元バーコードから URL を読み取ってください。

1．共通様式

様式名	概要
①出金依頼書	出金依頼の概要を記載する様式。
②振込口座届 **※用紙 2 枚あり**	1 枚目：団体名義の口座情報を記載。 2 枚目： 1 枚目に記載した口座情報の内容が分かる通帳のコピー等を貼付。
③銀行振込口座登録依頼書	新規採用団体・指導者のみ、当該年度の初回出金依頼時に提出必要。 **指導者名義の口座の場合**（※指導者招聘費、指導謝礼で、直接指導者の口座に振り込む場合）、指導者の個人情報（氏名、住所・生年月日等）の記載必要。 ※税務処理のため**団体名義の口座の場合**、個人情報（氏名、住所、生年月日等）の記載不要。
④領収書貼付用紙	領収書などの証憑を貼付するための用紙。証憑の数に応じて複数枚使用可能。証憑は費目ごと、費目内の企画ごとにまとめて貼る。また証憑同士が重ならないように同一方向で貼り付ける。交通費の場合【交通費明細書 様式⑨】の「領収書番号欄」と紐づけができるよう証拠書類に番号をつけて領収書番号欄にその数字を記入し、どの領収書が誰のものかを分かるようにすること。
⑤成果報告書	**全費目の企画終了後、全費目の内容を 1 枚にまとめて**提出。（※1 団体 1 枚 ※アンケートは別紙で添付）
⑥助成内容変更願	助成決定後に**活動の一部内容に変更が生じて査定が必要となった場合**、**当該活動実施の 1 週間前までに提出**。 詳細は 8.計画の変更中止を参照
⑦助成辞退届	助成決定後に、**費目の一部の活動が中止になった場合**に提出。詳細は 8.計画の変更中止を参照

2.費目別で使用する様式

様式名	概要	対象費目
⑧-1 備品購入費査定シート	選考結果通知および領収書の内容を元に必要事項を記入。査定は備品ごとの採用額が上限となる。	・備品購入費
⑧-2 備品管理リスト **⑧-3 備品破棄申請書**	単価 1 万円以上の備品が対象。 ⑧-3．助成を受けた備品をやむを得ず破棄することとなった場合に本紙を提出。	・備品購入費 ・安全管理対策費（③備品購入費） ・学部プロジェクト活動費（備品費） ・指定支援クラブ活動費（備品購入費）

様式名	概要	対象費目
⑨交通費明細書	④領収書貼付用紙 に貼り付けた領収書等の証憑の内容と紐づくように詳細（利用者氏名や移動経路等）を記載する。	・交通費 ・学部プロジェクト活動費（交通費） ・指定支援クラブ活動費（交通費）
⑩交通費査定シート	**以下費目ごとにシートを準備**。「規定経路」、「実費」など複数パターンで査定したうち最も低い金額を助成。 ・交通費（大会、試合等） ・交通費（フィールドワーク） ・交通費（遠征および合宿） ・学部プロジェクト活動費 ・指定支援クラブ活動費	
⑪-1 指導実施報告兼指導料請求書（個人への支払い、源泉計算シート付） ※指導者の**個人口座**に支払をする場合	指導日・内容・指導料を、指導者・団体・学生オフィスで相互に確認するもの。「指導者情報」と「指導者印」の欄には指導者の氏名の記入、捺印が必要（難しい場合は要相談）。 支払額は手取り額に諸税（＝源泉徴収税）を足したものになるため、支払い総額が選考結果通知記載の査定額を越えていないか、提出前に確認すること。	・指導者招聘 ・学部プロジェクト活動費（指導謝礼） ・指定支援クラブ活動費（指導者招聘費）
⑪-2 指導実施報告兼指導料確認書（法人への支払い） ※指導者が所属する**法人の口座**に支払をする場合	指導日・内容・指導料を、指導者・団体・学生オフィスで相互に確認するもの。「指導者情報」と「指導者印」の欄には指導者の氏名の記入、捺印が必要（難しい場合は要相談）。 **請求書は指導者が所属する法人に発行してもらう。**	
⑫-1 安全管理対策費査定シート①参加費②講師謝礼（個人への支払い） ※指導者の**個人口座**に支払をする場合	①講習会への参加費と②講師情報、それぞれ必要事項を記載。講師謝礼がある場合「指導者印」の欄は捺印が必要。（難しい場合は要相談）	・安全管理対策費（①学生の講習会参加費 ②講師招聘費） ・指定支援クラブ活動費（安全管理対策費のうち、学生の講習会参加費、講師招聘費がある場合）
⑫-2 安全管理対策費査定シート①参加費②講師謝礼（法人への支払い） ※指導者が所属する**法人の口座**に支払をする場合	①講習会への参加費と②講師情報、それぞれ必要事項を記載。講師謝礼がある場合「指導者印」の欄は捺印が必要。（難しい場合は要相談） **請求書は指導者が所属する法人に発行してもらう。**	
⑫-3 安全管理対策費査定シート③備品購入費	選考結果通知の内容を元に必要事項を記入。領収書の金額も記入する。 査定は備品ごとでそれぞれの採用額が上限。	安全管理対策費（③備品購入費）
⑫-4 安全管理対策費査定シート④備品整備費	必要事項を記入して提出。	安全管理対策費 ④備品整備費
⑬ 施設使用料査定シート	必要事項を記入して提出。	施設使用料
⑭ 大型備品運搬査定シート	必要事項を記入して提出。	大型備品運搬費
⑮ 保険加入料査定シート	必要事項を記入して提出。	保険加入料

⑯ **印刷費査定シート**	必要事項を記入して提出。	印刷費
⑰ **決算日以降出金依頼申請書**	やむを得ず助成金決算完了締切日（2027 年 2 月 26 日（金）17 時）以降に出金依頼申請を希望する場合に、学生部に相談の上、提出。 **提出締切日：2026 年 12 月 4 日（金）** ※企画実施前に出金をしている学部プロジェクト活動費、指定支援クラブ活動費には提出不要。	すべて ※決算完了締切日までに出金依頼を行うことができないもののみ
⑱ **支出報告書**	採用された企画が全て終了した後に、以下の書類と共に提出。 １.選考結果通知／申請内容変更願のコピー ２.経費の証憑（④領収書貼付用紙に貼付） ３.費目別の各査定シート	学部プロジェクト活動費 指定支援クラブ活動費
⑲ **決算手続延期申請書**	団体口座に事前に振り込まれた助成金の決算手続がやむを得ず決算完了締切日以降になる場合、学生オフィスに相談の上、本申請書を提出。 **提出締切日：2026 年 12 月 4 日（金）**	学部プロジェクト活動費 指定支援クラブ活動費