基盤活動助成　9.学部プロジェクト活動費

■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. **「9.学部PJ活動費_申請書①活動概要」**（Excel）
2. **「9.学部PJ活動費_申請書②経費見積書_支出」**（Excel）
3. 指導謝礼を申請する場合：**「9.学部PJ活動費_申請書③（謝礼対象）指導謝礼」**（Excel）
4. 1万円以上の備品を申請する場合：**「9.学部PJ活動費_申請書④備品購入_相見積書」**（PDF）
   ●必要資料
   ①「添付資料用"表紙"」　※「学部プロジェクト願書②経費見積書」に記載した順に記載すること。
   ②「学部PJ願書④備品購入費」
   ③備品の規格や内容がわかる資料
   ④業者が発行した見積書または金額がわかる資料
5. ＜任意＞**面接時の説明資料**（任意、PDF形式、A4サイズ・最大6枚まで）

～～～～～　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

1. **申請に関する制限**　**※指定の学部プロジェクト団体のみ申請可能です** *

◯ 学部プロジェクト団体である

2. **団体名** *

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. **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

5. **面接日時**（各キャンパス共通、所要時間：約20分） *

①2026年10月20日（火）15:00～19:00
②2026年10月21日（水）15:00～19:00

- 手続きキャンパスの担当教員・職員によるオンライン面接（zoom）となります。
- **面接は助成を受けるための必須要件**ですので、日程が確定するまでは**時間を確保しておいてください。**
- 原則、**代表、副代表、会計、基盤助成金担当者から複数名で出席**してください。

◯ 上記について理解しました

6. **面接日時に関する状況調査** **※事前に団体内で調整して回答してください。** *

- ◯ ①・②両日とも、指定の時間帯（15:00～19:00）であれば、どこでも出席可能
- ◯ 授業などやむを得ない理由により、出席できない日時がある

7. **面接に出席できない日時とその理由** *

①・②の日時のうち、団体として面接に出席できない日時とその理由を具体的に記載してください。

8. **面接日時の決定・連絡**
*

後日、学生オフィスから、代表、副代表、会計、基盤助成金担当者に【STUDENT PORTAL】、または学内メールアドレスで連絡します。連絡を受けたら、団体内で日時・出席者を確認し、面接の準備を進めてください。決して無断欠席や遅刻などがないよう、周知徹底をお願いします。

◯ 了解しました

提出書類の添付

9. **「学部PJ願書①活動概要」**（Excel形式） *

※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_学部PJ願書①活動概要** 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

10. **「学部PJ願書②経費見積書_支出」**（Excel形式） *

※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_学部PJ願書②経費見積書** としてください。
※記載方法の詳細は、願書②Excelシート上部にある「記入例」を確認すること。

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

11. **申請する費目に指導謝礼は含まれていますか？** *

- ◯ 含まれている
- ◯ 含まれていない

12. 指導謝礼を申請する場合：**「学部PJ願書③指導謝礼」**（Excel形式） *

※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_学部PJ願書③指導謝礼** としてください。
※記載方法の詳細は、願書③Excelシート上部にある「記入例」を確認すること

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

13. **指導謝礼特有の注意事項** *

- 謝礼金は課税対象なので、**手取り額に対して10.21%の諸税額を上乗せして支払う**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、**大学が指導者名義の指定口座へ直接振込**します。（※指導者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

14. **「学部PJ願書②経費見積書_支出」に記載した中に、単価1万円以上の備品が含まれていますか？** *

◯ 含まれている

◯ 含まれていない

15. **1万円以上の備品を申請する場合：「備品購入_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_学部PJ_備品** としてください。
※「Excel」から「PDF」へ変換する際は、**各設問に対する回答文が見切れていないか** 必ず確認してください。
※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"**」　※「学部プロジェクト願書②経費見積書」に記載した順に記載すること。
2. 「**9.学部PJ活動費_申請書④備品購入_相見積書**」
3. **備品の規格や内容がわかる資料**
4. **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

16. **面接時の説明資料**（任意、**PDF形式**、A4サイズ・最大6枚まで）
本学の奨学金・助成金HP掲載の「添付資料用"表紙"」を表紙にして、参考となる資料一式をセットにした上で、ファイル形式をＰＤＦ化し、添付してください。

※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_学部PJ面接資料 としてください。
※面接時に今回提出いただく資料以外の資料を提出すること、画面共有することはできません。
※WEBにある参考資料を使用する場合、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

17. **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。
- [ ] （指導謝礼がある場合のみ）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。
- [ ] （指導謝礼がある場合のみ） 「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。
- [ ] （指導謝礼がある場合のみ） 「**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。
- [ ] （単価1万円以上の備品がある場合のみ）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。
- [ ] （単価1万円以上の備品がある場合のみ）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。
- [ ] （単価1万円以上の備品がある場合のみ）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。
- [ ] （単価1万円以上の備品がある場合のみ）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。
- [ ] （単価1万円以上の備品がある場合のみ）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。

次のアクション

18. 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。 *

◯ 理解した

19. 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