基盤活動助成　10.指定支援クラブ活動費

■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. 「**添付資料用"表紙"**」
2. **指定支援クラブ願書**（Exce形式）
3. **申請する費目の根拠資料**

～～～～～　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

1. 団体名　※体育会公認団体の漕艇部、カヌー部のみ申請可能です *

◯ 体育会漕艇部

◯ 体育会カヌー部

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。　https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=656090

3. **面接日時**（各キャンパス共通、所要時間：約20分） *

① 2026年10月20日（火）15:00〜19:00
② 2026年10月21日（水）15:00〜19:00

- **毎年の活動計画に基づき学生部長がオンライン（zoom）で面接をします。**
- **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

4. **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

5. **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。

6. **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

7.「指定支援クラブ願書」（Exce形式） *

※ファイル形式はExcel、ファイル名は 団体名_指定支援クラブ願書 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: 5　単一ファイル サイズの制限: 10MB　許可するファイルの種類: Excel

8. 申請する費目の根拠資料

※業者発行の見積書（または金額を証明する資料）や備品・施設・企画などの申請概要がわかる資料
※ファイル形式はPDF、ファイル名は、団体名_支援指定クラブ_参考資料 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. 業者発行の見積書（または金額を証明する資料）および備品・施設・企画などの申請概要がわかる資料

※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: 3　単一ファイル サイズの制限: 10MB　許可するファイルの種類: PDF

最終確認

9. **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

10. 質問下記の設問「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。 *

◯ 理解した

11. 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