2026 年度　立命館大学課外自主活動団体助成制度
「基盤活動助成」募集要項

秋学期募集

基盤活動助成とは・・・

本助成制度は、本大学における正課外の自主的な活動を持続する上で恒常的に必要となる活動経費の一部を助成することにより、課外自主活動の基盤を支えることを目的とした制度です。

申請条件	①　申請資格を有していること　②事前説明会に出席あるいは動画を視聴していること。
申請資格 **（全費目共通）**	**学友会所属団体（登録団体は除く）および学生部長が認めた下記の団体（学部プロジェクト団体など）** ロボット技術研究会、内燃機関研究会、ゲーム・CG 部門　RiG++、プログラミング部門 RiPPro、薬学研究会（やくけん R）、丹後村おこし活動チーム、京北プロジェクト、法交渉学研究会、プロレス同好会、ダブルダッチ（DIG、FOG） **※費目によっては申請資格に更に制限があるものがあります。** ※学友会の継続手続きができていない団体、「重点強化助成」の対象団体は申請できません。活動停止処分を受けた団体は処分の期間が含まれる年度は申請できません。採用決定までに申請資格を喪失した団体は助成を受けることはできません。
助成対象期間	**2026 年 10 月 1 日（木）～2027 年 3 月 31 日（水）**
助成対象費目	(1)備品購入費、(2)交通費（①大会、試合等、②フィールドワーク、③遠征および合宿）、(3)指導者招聘費、(4)安全管理対策費（①学生の講演会参加費、②講師招聘、③備品購入、④備品整備費）、(5)施設使用料、(6)大型備品運搬費、(7)保険加入料、(8)印刷費、(9)学部プロジェクト活動費、(10)指定支援クラブ活動費
注意事項	● 「チャレンジ助成」と同一の申請内容と判断される場合、本制度と重複して助成を受けることはできません。 ● **「（２）交通費」については、合宿・遠征届または海外渡航届の提出が確認できない場合、助成対象として認められないことがあります。** ● 助成対象費目に該当しない内容は認められません。費目毎に上限金額や回数制限が設定されています。詳細は各費目ページの表で確認してください。 ● 助成対象団体が以下いずれかに該当するときは、助成を取り消し、助成金の返還を求めることがあります。 　● 解散または活動停止の処分を受けたとき。 　● 申請書類や成果報告書などに虚偽の記載、その他の不正の事実が判明したとき。 　● 正当な理由なく、助成対象団体の義務に定める事項を行わなかったとき。
助成団体の義務	①　活動終了後、速やかに出金・決算手続きを行うこと　②活動アンケートの実施及び成果報告書の提出　③ポスター等による成果発表（求められた場合のみ）
募集説明会 **（Zoom 開催）**	**2026 年 9 月 7 日（月）12:25～13:05** **Zoom URL：** https://ritsumei-ac-jp.zoom.us/j/85779432779?pwd=A6viVL0fOThGdVnF4DgA74sYhTqvLR.1 ミーティング ID: 857 7943 2779　パスコード: 743788 ● 助成の採否に関わる重要な内容を説明します。不十分な理解での申請は不採用につながりやすくなるので申請を希望する団体はできるだけ参加してください。 ● やむを得ず欠席する場合は、必ず動画を確認してから申請してください 。
申請期間	**2026 年 9 月 18 日（金）～9 月 28 日（月）13:00　＜締切厳守＞**
申請方法	**WEB での申請** 「立命館大学 奨学金・助成金」-「課外での成長を支援する奨学金・助成金」のサイトに申請フォーム、書式を掲載しています。 https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/ 申請書類　※詳細は添付資料の該当費目のページ参照 1. **「共通項目」申請フォーム** 2. **「各費目」申請フォーム** 3. **「共通願書」**・・・1 に添付して提出 4. **各費目で必要とされる書類**・・・2 に添付して提出 5. **部長・副部長・顧問（教職員）推薦書**・・・配置されている団体のみ、1 に添付して提出

<table>
<tr><td></td><td>※京北プロジェクトのみ、顧問に加えて学部長（学部ご担当者）からの推薦文が必要</td></tr>
<tr><td>申請方法</td><td>資料添付時のルール
● HP に掲載している書式「添付資料用“表紙”」に必要事項を記載の上、表紙に記載されている内容に沿って、①表紙、②添付資料一式（件数分）を順番にまとめて提出ください。
● ファイル形式は「PDF」または「Excel」です（Word 不可）。募集要項が WEB で公開されているなどの場合は、そのWEBページをPDFにして添付してください。リンク先のURLを直接貼らないでください。
注意事項
● WEB 申請は 1 団体につき一度です。
● 申請フォームの設問を事前に確認できるよう、設問確認フォーマット（PDF）をあわせて掲載しますので、事前に確認し回答を準備の上、WEB 申請に進むことをお薦めします。
● WEB 申請の最終回答で「自分の回答についての確認メールを受け取る」に☑を付け、回答後は「回答の PDF を印刷または入手する」ボタンで必ず申請内容の記録を残すようにしてください。
● 申請者の学内メールアドレス宛に完了通知が届いたら「WEB 申請完了」となります。完了通知が届かない場合は必ず学生オフィスに連絡してください。
● 例年締切間際の申請が多々あります。慌てると入力操作ミスや不十分な内容での申請により申請未完了となる可能性もあります。余裕をもって申請するようにしてください。</td></tr>
<tr><td>査定・助成方法</td><td>● 申請内容に基づいて査定します。学部プロジェクト活動費、指定支援クラブ活動費については面接選考があります。それ以外の費目でも内容によっては学生オフィスがヒアリングを行う場合があります。
● 指導者への支払いは大学が直接指導者に支払います。それ以外は、団体宛に発行された領収書、その他証憑に基づき、査定金額を指定口座に振り込みます。</td></tr>
<tr><td>採用発表</td><td>2026 年 11 月 11 日（水）13:00
立命館大学 奨学金・助成金」-「課外での成長を支援する奨学金・助成金」のサイトで発表します。
https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/</td></tr>
<tr><td>採用説明会
※採用団体は参加必須です！</td><td>2026 年 11 月 13 日（金）18:25
Zoom URL
https://ritsumei-ac-jp.zoom.us/j/82157462002?pwd=Hzujb6a2HbIN1PEOjtDWuo3p3Yj9mP.1
ミーティング ID: 821 5746 2002　パスコード: 816488
採用団体は少なくとも 1 名が必ず参加してください。</td></tr>
<tr><td>出金・決算手続き</td><td>年度内に全ての出金・決算作業を完了させる必要があるため、出金・決算に関する締め切りは下記のとおりとします。

<table><tr><td>春学期に終了する活動：資料提出締切</td><td>2026 年 10 月 29 日(木)17 時</td></tr><tr><td>秋学期に終了する活動：資料提出締切</td><td>2027 年 2 月 26 日(金)17 時</td></tr><tr><td>決算完了※</td><td>2027 年 3 月 1 日(月)17 時</td></tr></table>※出金依頼・決算資料・証憑の提出、助成金残額の戻し入れ等、全ての作業を完了。
● 決算完了以降の活動を予定している場合は、①実施の前倒しを検討・調整してください。それも難しい場合、②実施前に全ての出金手続きおよび決算作業を済ますことができないか検討してください。どうしても①・②ともに難しい場合は、申請前に学生オフィスにご相談ください。</td></tr>
</table>

質問・相談

窓口・電話でのお問い合わせ：学生オフィス

衣笠	研心館 2 階	075-465-8167	月、水-金　9：30～11:30 月-金　12:30～17:00
BKC	セントラルアーク 1 階	077-561-3917	
OIC	A 棟南ウイング 1 階	072-665-2130	

メールでのお問い合わせ：joseikin@st.ritsumei.ac.jp

- メールを送る際はタイトルの冒頭に 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　など
- メールの返信は 3 授業日以内が対応の目安です。申請の締め切り直前にご相談いただいても対応が間に合わない場合もありますので、質問・相談はお早めに！

【添付資料】

基盤活動助成に関する、費目別助成内容 および 申請書類について

1． 費目別 助成内容・・・（1）備品購入費

費目	申請に関する制限	対象となるもの	助成内容	1 団体あたり年間 助成上限金額・回数
(1)備品購入費	同好会・任意団体は申請不可	**① 1 点 20 万円（税込）以上** または **② 構成する全ての備品が 1 点 1 万円以上かつ、備品一式の合計金額が 20 万円（税込）以上**	**申請金額の 1/2 相当額** （100 円単位以下四捨五入）	**10 万円（税込）** **または 60 万円（税込）** （1 点 20 万円以上の備品で部長・副部長・顧問の申請文に基づき、備品の耐用年数、使用頻度等から総合的に判断）

注意事項

- 消耗品（耐用年数 1 年未満）、個人に帰属する備品は対象外です。
- 上記②に関して、構成される備品の中に 1 万円未満の物が含まれる場合でも、「1 組」で購入することが合理的であると判断できる場合は申請が認められる可能性がありますので、必ず申請前に学生オフィスまでご相談ください。
- 上記②に関して、審査により一部不採用となり 20 万円（税込）を下回った場合、全ての備品の助成が不採用となります。
- 申請時に複数の販売元からの見積書の提出が必要です。その中から最も安価な販売元からの購入が助成対象となります。助成対象と異なる商品・購入先からの購入は認められません。
- 原則、購入した備品の保管場所は部室やクラブ倉庫等とします。
- 原則、備品が複数個入った状態の価格を 1 点の価格とみなしません。
- 学術部・学芸総部の団体が文献を備品購入費として申請する際は、顧問の文献推薦所見を必要とします。
- 単価 1 万円以上の備品は「備品管理リスト」への記載が必要になります。（※「備品管理リスト」については今後発行される「執行の手引き」を参照）

1．　費目別　助成内容・・・（２）交通費　①大会、試合等　②フィールドワーク　③遠征および合宿

費目	申請に関する制限	対象となるもの	助成内容	1 団体あたり年間 助成上限金額・回数
(2)交通費 **①大会、試合等**		**近畿圏以外で実施される** （近畿圏内は不可） **西日本以上の大会・試合** 近畿圏＝大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県	**以下 A-C のうち最も低い額** （100 円単位以下四捨五入） **A）実費申請金額の 4/5 相当額** **B）規程経路※1 により算出した額の 4/5 相当額** **C）大会、試合の種類および参加人数により算出した別に定める額**（別表 1 参照）	**100 万円（税込）**
(2)交通費 **②フィールドワーク※2**	体育会は申請不可	実施場所の制限なし （近畿圏内も可）	**以下 A-B のうち最も低い額** （100 円単位以下四捨五入） **A）実費申請金額の 4/5 相当額** **B）規程経路※1 により算出した額の 4/5 相当額**	**30 万円（税込）** **2 回まで**
(2)交通費 **③遠征および合宿**		実施場所の制限なし （近畿圏内も可）	**以下 A-B のうち最も低い額** （100 円単位以下四捨五入） **A）実費申請金額の 1/2 相当額** **B）規程経路※1 により算出した額の 1/2 相当額**	**20 万円（税込）** **2 回まで**

※1 各キャンパスの起点駅（衣笠：JR 円町駅　BKC：JR 南草津駅　OIC：JR 茨木駅）から会場の最寄り駅までの経済済的かつ合理的だと考えられる経路。

※2 フィールドワークとは、学術研究等をする際に、そのテーマに即した場所（現地）を実際に訪れ、その対象を直接観察し、関係者には聞き取り調査やアンケート調査を行い、そして現地での史料・資料の採取を行うなど、学術的に客観的な成果を挙げるための調査のことを指します。

別表 1：人数による助成上限（単位：万円）

区分／人数※①	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-50	51 以上
国際大会※②	10	20	30	40	50	60	100
全国大会・西日本大会※③	10	20	30	40	50	60	100
上記以外	5	10	15	20	25	30	35

※① 大会区分は、予選通過や選考・選抜の有無、対象団体の所属地域を考慮して判断します。人数は、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の人数（マネージャーは試合・大会運営に必要な場合のみ）とします。

※② 国際大会は国内の予選を通過、あるいは全国的な所属連盟等に日本代表として選考・選抜され（記録・実績等）、各国代表と競う大会を支援対象とします。なお、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、事前に学生オフィスに相談があることを条件に、実費交通費の 4／5（1 人あたり上限 10 万円）を助成します。（対象は学生部判断）

※③ 競技人口や競技環境など競技の特性上、西日本大会以上に該当する大会、試合等が他に開催されず、かつ、その大会が全国大会への出場に繋がる大会（結果により全国大会への出場が決定する大会、試合等）については、西日本大会に相当する大会、試合等とみなします。予選や選抜試合の無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。

注意事項

- **宿泊費は交通費に含まないため助成対象外です。**
- 原則、起点駅（または拠点キャンパス）から目的地までの往復を、団体まとまって行動することを前提とします。
- 公共交通機関の学割または団体割引での利用を原則とし、1 区間の乗車距離（乗換不可）が 100Km以上の場合は自由席特急料金も助成対象とします。学割や団体割引を利用しなかった場合、および指定席を利用した場合（自由席の設定がなく全てが指定席の場合を除く）、差額は助成対象外です。
- 公共交通機関が使用できないため、やむを得ずタクシーやレンタカーを使用する場合は、必ず事前に学生オフィスに相談してください。
- 貸し切りバス、タクシー、レンタカーを利用する場合、駐車場代は助成対象になりません。
- レンタカーを使用する場合、必ず保険に加入してください。高速道路を含む目的地までの経路は、拠点キャンパス（または拠点駅）から目的地まで合理的な経路を設定して移動するものとします。またレンタカーは、拠点キャンパス（または拠点駅）とこの経路から合理的と考えられる場所に位置する店を利用するものとします。（※ 拠点キャンパスとは、申請時に選択する手続きキャンパスを指します。学部プロジェクト団体は、当該学部が拠点とするキャンパスとなります。）
- 飛行機利用の場合、運賃に含まれる航空保険特別料金は助成対象ですが、LCC の荷物料、シートのグレードアップ費用、食事代等、オプションとして追加選択したとみなされるものは対象外です。
- 行先が海外の場合、①国外に出発した空港までの交通費、②国外に出発した空港から目的地のある国で最初に到着した空港までを助成対象とする。
- フィールドワークで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の対象とします。

1．　費目別　助成内容・・・（３）指導者招聘費

費目	申請に関する制限	対象となるもの	助成内容	1 団体あたり年間 助成上限金額・回数
(3)指導者招聘費	同好会・任意団体は申請不可	年間計画に基づき実施する合宿等の機会に招聘する指導者※1 への謝礼（短期間の指導）	**申請金額の相当額**	**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 年間上限 10 回**

※1 本学園に籍を置く学生、学園を主な収入源とする教職員、校友等を除く。（但し特段の事情がある場合のみ、実績や資格等、招聘者が指導者として適切な要件を満たしていることを条件に本学卒業生を対象に認める場合があります。）

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%分の諸税額を上乗せして支払う必要があります。諸税も採用された助成金から執行するため、諸税額分を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）。

1．　費目別　助成内容・・・（４）安全管理対策費

費目	申請に関する制限	対象となるもの	助成内容	1 団体あたり年間 助成上限金額・回数
(4)安全管理対策費 ①講習会への学生の参加費	なし	年間計画に基づいて実施する安全管理に関する／安全管理を目的としたもの （④のみ、上記に加え） 団体の活動において必要不可欠な大型備品等に義務づけられている整備費 例）耐空証明取得のための航空機体のオーバーホール、塗装費用 等	**申請金額の相当額**	**20 万円（諸税込）** **②の場合** **講師 1 名につき 1 回上限 5 万円（諸税込）** **同一講師による指導** **年間上限 2 回**
(4)安全管理対策費 ②講習会のための講師の招聘費※1				
(4)安全管理対策費 ③備品購入費			**申請金額の 2/3 相当額** （100 円単位以下四捨五入）	**10 万円（税込）**
(4)安全管理対策費 ④備品整備費			**申請金額の 1／2 相当額** （100 円単位以下四捨五入）	**150 万円（税込）**

※1 本学園に籍を置く学生、学園を主な収入源とする教職員、校友等に関する取り扱いは、(3)指導者招聘費 での取り扱いに準ずる。

注意事項

- ②講師の招聘費：注意事項は (3)指導者招聘費 を参照すること。
- ③備品購入費：申請時に複数の販売元からの見積書の提出が必要です。その中から最も安価な販売元からの購入が助成対象となります。助成対象と異なる商品・購入先からの購入は認められません。
- ③備品購入費：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。
- ③備品購入費：単価 1 万円以上の備品は「備品管理リスト」への記載が必要になります。

1．費目別　助成内容　・・・（5）施設利用料（6）大型備品運搬費（7）保険加入料（8）印刷費

費目	申請に関する制限	対象となるもの	助成内容	1 団体あたり年間 助成上限金額・回数
(5)施設使用料	体育会公認団体の**水泳部・アイスホッケー部・スケート部・スキー部・自転車競技部のみ申請可能** 上記以外は申請不可	学外練習場等の施設使用料	**申請金額の相当額**	**80 万円（税込）**
(6)大型備品運搬費	体育会公認団体の**航空部・ヨット部・カヌー部・漕艇部・馬術部・自動車部、**学芸総部公認団体の **JAZZ CLUB** および、**大会、試合、コンクール等の出場にあたってトラックでの運搬が必要になる中央パート・公認団体のみ申請可能** 上記以外は申請不可	● (2)交通費（①大会、試合等）の対象となる大会、試合等において大型備品等の運搬に要する費用 ● コンクール等に参加するために必要な大型楽器等の運搬費用（近畿圏内も対象）	**申請金額の 2/3 相当額** （100 円単位以下四捨五入）	**80 万円（税込）**
(7)保険加入料	体育会公認団体の**山岳部・航空部・ヨット部・スキー部・自動車部、**学術部公認団体の**探検部のみ申請可能** 上記以外は申請不可	活動するために必要な保険料	**申請金額の 1/2 相当額** （100 円単位以下四捨五入）	**5 万円（税込）**
(8)印刷費	**学術部公認団体のみ申請可能** 上記以外は申請不可	● 活動総括、論集等 ● 年間活動のまとめ・論集を発行し、理論還元活動を行うもの。	**申請金額の 2/3 相当額** （100 円単位以下四捨五入）	**10 万円（税込）** **1 回（1 点）のみ**

注意事項

- (8)印刷費：販売目的や利益を求めるものは不可。助成を受けた出版物は学生オフィスに 1 部提出してください。

1．費目別　助成内容　・・・（９）学部プロジェクト活動費

活動費名称	申請に関する制限	対象となるもの	1 団体あたり年間 助成上限金額・回数
(9)学部プロジェクト活動費	学生部長が認めた学部プロジェクト団体のうち、学生部長が基盤助成申請対象団体として認めた団体＊1のみ申請可能、上記以外は申請不可	年間活動計画にかかる自主的な学習活動（研究やものづくり活動含む）に要する費用 対象費目 ①指導謝礼、②交通費、③宿泊費、④備品費、⑤材料費、⑥保険加入料、⑦運搬費、⑧施設使用料、⑨その他必要と判断される費目	理工学部プロジェクト団体ロボット技術研究会 理工学部プロジェクト団体内燃機関研究会 **150 万円** 上記以外の団体 **80 万円** **※申請金額が上限金額に満たない場合は申請額を上限とする**

＊1
ロボット技術研究会、内燃機関研究会、ゲーム・CG 部門　RiG++、プログラミング部門 RiPPro、薬学研究会（やくけん R）、丹後村おこし活動チーム、京北プロジェクト、法交渉学研究会、プロレス同好会、ダブルダッチ（DIG、FOG）

注意事項

- 面接選考：学部プロジェクト活動費を申請した全団体に対してオンラインで面接を実施し、助成および助成金額を決定します。そのため、面接選考前に申請内容の確認を行う場合があります。面接には代表、会計、提出者が出席してください（原則、複数名で出席）。面接では申請内容について説明していただきます。（面接官への説明用資料（提出は任意）：A4 サイズ（PDF）・最大 6 枚（提出は任意）　※提出する場合、申請締め切りまでの提出が必須。）
- 助成方法：選考結果に基づき、採用金額を団体の指定口座に振り込みます（事前払い）。助成金額に残額が出た場合は、期限内に本大学へ戻入してください。（原則、決算後 3 日以内）
- 指導謝礼：注意事項および、本学園に籍を置く学生、学園を主な収入源とする教職員、校友等に関する取り扱いは、(3)指導者招聘費 の注意事項・取り扱いに準じます。金は課税対象なので、手取り額に対して 10.21%分の諸税額を上乗せして支払う必要があります。諸税も採用された助成金から執行す

るため、諸税額分を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）。

- 交通費：(2)交通費の注意事項に準じます。
- 宿泊費：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 円を上限とします。（いずれも食費は除きます。）
- 備品費：消耗品（耐用年数 1 年未満）、個人に帰属する備品は対象外です。高額備品については、可能な限りレンタルを推奨します。原則として、汎用性の高いものは助成対象として認めませんが､プロジェクトで占用的に利用するものであれば認めることがあります｡単価 1 万円以上の備品については、申請時に複数の販売元からの見積書の提出が必要で、その中から最も安価な販売元からの購入が助成対象となり、助成対象と異なる商品・購入先からの購入は認められません。また、単価 1 万円以上の備品は「備品管理リスト」への記載が必要になります。（※「備品管理リスト」については今後発行される「執行の手引き」を参照）備品の使途・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いてください。
- 材料費：部品や原材料等が対象です。（1 回で使い切ってしまうもの、再利用ができないものは材料費、複数回使用するものは備品費にしてください。）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いてください。
- 保険加入料：イベント・レクリエーション保険等が対象。
- 運搬費：大型備品の運搬等（郵便や宅配便などの配送は対象外）。
- 施設使用料：該当の活動や企画等を実施するために必要となる施設での使用料。
- その他：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ます）。

１．費目別　助成内容　・・・（１０）指定支援クラブ活動費

活動費名称	申請に関する制限	対象となるもの	1 団体あたり年間 助成上限金額・回数
(10) 指定支援クラブ活動費	体育会公認団体の漕艇部、カヌー部	年間活動計画にかかる自主的な活動（研究やものづくり活動含む）に要する費用 ※基盤活動助成の他の費目への申請は可能ですが、(1)備品購入費と(10)指定支援クラブ活動費をあわせて購入することはできません。 対象費目 基盤活動助成の対象費目（学部プロジェクト活動費、体育会対象外の費目を除く）※飲食費は不可 (1)備品購入費 (2)交通費（①大会、試合等、②遠征および合宿 ） (3)指導者招聘費、(4)安全管理対策費、(5)施設使用料 (6)大型備品運搬費、(7)保険加入料	**100 万円** ※助成対象となる 5 年分の相当額の範囲の中で、年間上限を超えて先行して助成を受給することも可能。

注意事項

- 面接選考：毎年の活動計画に基づき学生部長がオンラインで面談し、実費を助成します。申請内容が経済的かつ合理的であると判断できない場合は助成の対象外とします。
- 助成方法：選考結果に基づき、採用金額を団体の指定口座に振り込みます（事前払い）。助成金額に残額が出た場合は、期限内に本大学へ戻入してください。（原則、決算後 3 日以内）
- 全対象費目共通：各費目の注意事項を参照すること。
- 備品購入費：本助成で備品の全額分の助成を受けて購入する場合は、大学が直接販売元から購入し、大学の備品として管理します。

2．費目別　申請書類・・・（1）備品購入費　（2）交通費　（3）指導者招聘費

※添付資料：WEB ページの URL を貼り付けて提出することは不可。必ず PDF に変換して提出すること。

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">費目・活動費名称</th><th colspan="2">団体単位</th><th colspan="2">費目単位</th></tr>
<tr><th>申請フォーム</th><th>添付資料</th><th>申請フォーム</th><th>添付資料</th></tr>
<tr><td colspan="2">(1)備品購入費</td><td rowspan="5">0.共通項目</td><td rowspan="5">●共通願書

●部長・副部長・顧問推薦書

●備品管理リスト
※過年度に本助成金で
備品を購入した場合</td><td>1.備品購入費</td><td>●備品購入_相見積書
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（購入予定先発行分を含めた複数の販売元からのもの）一式を添えて提出（PDF 形式）。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(2)交通費</td><td>①大会、試合等</td><td>2-1.交通費
（大会、試合等）</td><td>●大会要項
申請順に並べ表紙を付けて提出（PDF 形式）。
●【大会試合用】申請 11 件以上の Excel 版申請書 ※申請が 11 件以上ある場合のみ Excel 形式のままで提出。</td></tr>
<tr><td>②フィールドワーク</td><td>2-2.交通費
（フィールドワーク）</td><td>●実施概要説明資料
書式自由。企画名・実施日時／場所（住所・最寄駅）・参加人数・実施内容／スケジュール・交通手段の記載必須。表紙を付けて提出（PDF 形式）。</td></tr>
<tr><td>③遠征および合宿</td><td>2-3.交通費
（遠征および合宿）</td><td>●しおりや計画表等 ※任意
書式自由。企画内容がわかる資料がある場合は表紙を付けて提出（PDF 形式）。</td></tr>
<tr><td colspan="2">(3)指導者招聘費</td><td>3.指導者招聘費</td><td>●指導者招聘費支払計算書
Excel 形式のままで提出。</td></tr>
</table>

2．費目別　申請書類・・・（4）安全管理対策費　（5）施設利用料　（6）大型備品運搬費

※添付資料：WEB ページの URL を貼り付けて提出することは不可。必ず PDF に変換して提出すること。

費目・活動費名称		団体単位		費目単位	
		申請フォーム	添付資料	申請フォーム	添付資料
(4)安全管理対策費	①参加費	0.共通項目	●共通願書 ●部長・副部長・顧問推薦書 ●備品管理リスト ※過年度に本助成金で備品を購入した場合	4.安全管理対策費-1 ①学生の講習会参加費 ②講師招聘費	●講習内容・金額がわかる資料 申請順に並べ表紙を付けて提出（PDF 形式）。
	②招聘費				●指導者招聘費支払計算書 Excel 形式のままで提出。
	③備品購入費			4.安全管理対策費-2 ③備品購入費 ④備品整備費	●備品購入_相見積書 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（購入予定先発行分を含めた複数の販売元からのもの）一式を添えて提出（PDF 形式）。
	④備品整備費				●備品整備の内容および、業者発行の見積書（または金額を証明する資料） 申請順に並べ表紙を付けて提出（PDF 形式）。
(5)施設使用料				5.施設使用料	●施設の概要および料金がわかる資料 申請順に並べ表紙を付けて提出（PDF 形式）。
(6)大型備品運搬費				6.大型備品運搬費	●大会、試合等の概要および業者発行の見積書（または金額を証明する資料） 申請順に並べ表紙を付けて提出（PDF 形式）。

2．費目別　申請書類・・・（7）保険加入料　（8）印刷費　（9）学部プロジェクト活動費　（10）指定支援クラブ活動費

※添付資料：WEB ページの URL を貼り付けて提出することは不可。必ず PDF に変換して提出すること。

費目・活動費名称	団体単位		費目単位	
	申請フォーム	添付資料	申請フォーム	添付資料
(7)保険加入料	**0.共通項目**	**●共通願書** **●部長・副部長・顧問推薦書** **●備品管理リスト** ※過年度に本助成金で備品を購入した場合	**7.保険加入料**	**●加入する保険の概要がわかる資料および業者発行の見積書**（または金額を証明する資料） 申請順に並べ表紙を付けて提出（PDF 形式）。
(8)印刷費			**8.印刷費**	**●業者発行の見積書**（または金額を証明するもの） 申請順に並べ表紙を付けて提出（PDF 形式）。 **●論集等データ**（過年度発行部がある場合のみ）
(9)学部プロジェクト活動費			**9.学部プロジェクト活動費**	**●学部 PJ 願書①活動概要** PDF 形式で提出。 **●学部 PJ 願書②経費見積書_支出** Excel 形式のままで提出。 **●面接時の説明資料** ※任意 PDF 形式（A4 サイズ、最大 6 枚まで）で提出。 **●申請する費目の根拠資料** 根拠資料の内容・提出形式は、(1)～(8)で定められている添付資料の内容を参照。
(10) 指定支援クラブ活動費			**10.指定支援クラブ活動費**	**●指定支援クラブ願書** Excel 形式のままで提出。 **●申請する費目の根拠資料** 根拠資料の内容・提出形式は、(1)～(8)で定められている添付資料の内容を参照。