

「立命館大学 国際スポーツ大会および

国際パラスポーツ大会活動費用助成金」申請書

立命館大学学生部長 上田 憲嗣 様

氏名	学生証番号		所属	学部	回生
	フリガナ	-----	携帯		
	E-mail アドレス		番号		
	所属団体				

【大会及び企画情報】

大会・企画等名称	
実施時期	年 月 日 ~ 年 月 日
実施場所	都・道・府・県 ※海外の場合(国及び地域)

【対象となる活動】 ※出願される活動に該当するものに「○」をつけて下さい。

該当するものに○	次に掲げるもののいずれかに該当するものを対象とする。
	①年齢や選出地域などの限定がない代表選手としての試合及び合宿への参加 (助成上限：国内7万円・国外10万円)
	②年齢や選出地域などの限定下での代表選手としての試合及び合宿への参加 (助成上限：国内5万円・国外7万円)
	③代表選手を選考する為の選考会等への参加 (助成上限：国内3万円・国外5万円) ※客観的に選考会等であることが認知可能であり、かつ一般(オープン)参加ではないものに限る

(ここでいう「代表選手」とは、国・地域単位で結成されるいわゆるナショナルチームの代表選手を指す)

【助成上限および留意点】

■学生1人あたり、1年度につき合計20万円を上限としています。既に今年度、当助成金を利用していますか？
(はい / いいえ) → (「はい」の場合、過去給付金額： _____ 円)

■当助成金は、対象となる活動の為に受給者が自己負担した費用についてのみを助成対象としています。

今回申請する活動に対して、別途、協会や自治体、大学等から助成を受けていますか？

(はい / いいえ)

(「はい」の場合、その助成金名： _____ 金額： _____ 円)

上記助成金名、金額がわかる書類を併せて提出して下さい。

【日程】（記入スペースが不足する場合は、適宜別紙等で追加して提出して頂いてかまいません。）

期間	活動内容	場所

【参加経費（概算）】

	①交通費	②宿泊費	③その他競技団体が学生に対し請求する経費 （派遣依頼・要項等に記載のある 「参加者負担費用」等）
参加経費（概算）	円	円	円
	①+②+③ 合計		円

【参加経費（概算）の算出根拠】

<交通費 算出経路> **Yahoo!路線情報等金額が分かるものを添付して下さい。**

<宿泊費 算出> 宿泊予定施設HPなど、金額が分かるものを添付して下さい。

泊 × 円 = 合計 円

<派遣依頼・要項等に記載のある「参加者負担費用」等> 派遣依頼・要項等を添付して下さい。

円

移動費・宿泊費を含むものでないか確認して下さい。「参加者負担費用」等を協会等へ支払うことにより補助される移動費・宿泊費については、助成対象外となります。

【企画概要・参加目的・その他連絡事項等】

<確認事項> 各事項を確認後、□にチェックをしてください。

- 記入内容に偽りはありますか。
- 各競技団体や協会等からの選手派遣依頼など、申請書の記載内容を裏付ける書類を添付しましたか。
- 参加経費（概算）の算出根拠が分かる書類を添付しましたか。

【スポーツ強化オフィス記入欄】

受付印	担当者確認	連絡事項等
	<input type="checkbox"/> 対象となる活動に該当するか(所見) <input type="checkbox"/> 懲戒を受けていない <input type="checkbox"/> 学内の助成金と重複受給はない <input type="checkbox"/> 上限金額に達していない <input type="checkbox"/> 提出書類に不足はない	

【活動報告】

<p>成果(結果)報告 どんな活動をしたのか</p>	
<p>活動の振り返り</p>	<p>良かった点</p> <hr/> <p>悪かった点</p> <hr/> <p>国際スポーツ大会・国際パラスポーツ大会の代表選出に向けての課題</p>
<p>自由記載 (感想など)</p>	

【助成金額の算出】

I：【対象となる活動区分の確認】 スポーツ強化オフィスより受領している「通知書」を確認して下さい。

該当するものに○	次に掲げるもののいずれかに該当するものを対象とする。
	①年齢や選出地域などの限定がない代表選手としての試合及び合宿への参加 (助成上限：国内7万円・国外10万円)
	②年齢や選出地域など限定下での代表選手としての試合及び合宿への参加 (助成上限：国内5万円・国外7万円)
	③代表選手を選考する為の選考会等への参加 (助成上限：国内3万円・国外5万円)

II：【助成上限および留意点】

■学生1人あたり、1年度につき合計20万円を上限としています。既に今年度、当助成金を利用していますか？

(はい / いいえ) → (「はい」の場合、過去給付金額： _____ 円)

■当助成金は、対象となる活動の為に受給者が自己負担した費用についてのみを助成対象としています。

今回申請する活動に対して、別途、協会や自治体、大学等から助成を受けていますか？

(はい / いいえ)

(「はい」の場合、その助成金名： _____ 金額： _____ 円)

上記助成金名、金額がわかる書類を併せて提出して下さい。

III：【参加にかかった経費】 添付した領収証等証憑を元に記載して下さい。

	①交通費	②宿泊費 (一泊上限7000円)	③その他競技団体が学生に対し請求する経費 (派遣依頼・要項等に記載のある 「参加者負担費用」等)
参加経費	円	円	円
	①+②+③ 合計		円

助成金額 (本人算出)	円
----------------	---

<確認事項> 各事項を確認後、口にチェックをしてください。

<input type="checkbox"/> 記入内容に偽りはありませんか。 <input type="checkbox"/> 活動区分の上限額を超えていませんか (Iを確認)。 <input type="checkbox"/> 学生1人あたり1年度につき20万円の助成上限を超えていませんか (IIを確認)。 <input type="checkbox"/> 助成を希望する経費の証憑は全て添付しましたか。

【スポーツ強化オフィス記入欄】

受領印	備考

領収書貼付用紙（原本に限る）

氏名	
企画名	
費目	①交通費

※移動した経路順に整理して、貼付けをして下さい。

※在来線や市バスなど、利用をしたことを証明する証憑の入手が難しい交通機関を利用した場合は、
「Yahoo!路線情報」などを利用し、負担した経費が解る資料を併せて提出して下さい。

領収書貼付用紙（原本に限る）

氏名	
企画名	
費目	②宿泊費

領収書貼付用紙（原本に限る）

氏名	
企画名	
費目	③その他競技団体が学生に対し請求する経費

**2025年度 立命館大学 国際スポーツ大会・国際パラスポーツ大会活動費用助成金
振込口座届**

団体名	
------------	--

<銀行・信用金庫等で申請する場合>

金融機関名	(フリガナ)						
	銀行 信用金庫						
支店名	(フリガナ)						
	本店 支店						
預金種目	普通預金						
口座番号							
口座名義人	(フリガナ)						

<ゆうちょ銀行で申請する場合>

店名	(フリガナ)						
	本店 支店						
預金種目	普通預金						
店番							
記号							
口座番号							1
口座名義人	(フリガナ)						

通帳の表紙および一枚目をコピーし貼付してください。

(銀行名・支店名・口座番号・口座名義が明記してある箇所)

※ゆうちょの場合、通帳の1枚目と2枚目をコピーし貼付

学校法人立命館 銀行振込口座登録依頼書

依頼区分にチェック☑してください。

本登録 ・ 仮登録後の本登録 ・ 仮登録 ・ 変更 ・ 停止

事前に会計管財システムの「取引先変更申請」機能を使って、二重登録が生じないように登録の有無を確認してください。

- 本登録 → 申請者記入欄の全項目を記入して下さい。
 仮登録後の本登録 → 仮登録で付番された取引先コードを含めて申請者記入欄の全項目を記入して下さい。
 仮登録 → 青色の項目のみで仮登録が可能です。仮登録により、発注処理が可能となります。出金依頼時まで「本登録」を完了する必要があります。
 変更 → 赤色・青色の項目、ならびに変更箇所のみ記入して下さい。
 停止 → 赤色・青色の項目のみ記入して下さい。

会社名		ご担当者 役職名		ご担当者 氏名	
立命館 予算単位名		立命館 担当者職位		立命館 担当者氏名	
内線番号:			メールアドレス: @st.ritsume.ac.jp		

<申請者記入欄>

区分	法人(会社) ・ 個人事業主 ・ 個人
取引先コード	
会社名/個人氏名	
会社名/個人氏名(カナ)	

以下に会社または個人の情報を記入してください。
 個人への給与支払、報酬・謝金等源泉徴収の対象となる(源泉税額0円含む)支払は、税務処理上、住所と生年月日が必要となりますので、必ず記入してください。

郵便番号	
住所1(市区)	
住所2(町名・番地)	
住所3(ビル名他)	
電話番号	
FAX番号	
生年月日 ※法人以外	年 月 日

金融機関名称					
支店名称			支店コード(3ケタ)		
口座種別	普通 ・ 当座	口座番号(7ケタ)			
口座名義					
口座名義(カナ)					
口座名義に関する注意点	1) 銀行振込の際は「口座名義(カナ)」を使用します。 2) 銀行振込の際に31文字以上はエラーとなりますので、口座名義(カナ)は前方30文字までを記入してください(°も1文字として算入)。 3) 企業等法人格を持つ口座名義の役職名・個人名は省略して記入してください(銀行振込の際に、銀行は法人格を持つ口座の役職名・個人名は照合しません)。ただし、法人格を持たない組織・団体の口座名義の役職名・個人名は省略しないでください。				

取引先企業の皆様へ 本学は、20日〆、翌月末払いとさせていただきます。

<立命館予算単位記入欄>

申請日	年 月 日
支払方法	FB ・ 自動引落 ・ 専用紙 ・ 文書振込 ・ 現金/立替(源泉有り)
支払方法コード (FBの場合は不要)	

- ※FB以外の場合は、口座情報の記載は不要です。
 ※FBの場合、20日〆翌月末払、随時〆払の2つの支払方法を設定したうえで、会社は20日〆翌月末払、個人は随時〆払を初期表示します。
 ※自動引落、専用紙、文書振込の場合は、支払方法コードを別紙「支払方法コード」より選択してください。
 ※自動引落の場合は、財務経理課へ申請する稟議書および添付書類一式の写しを添付してください。
 ※専用紙の場合は、専用紙の写しを添付してください。
 ※文書振込の場合は、支払方法コードは4000文書(京都本店)となります。

個人への支払において登録済の口座情報と別の口座情報に支払う場合、新たに取引先コードを登録します。
 源泉徴収の名寄せ作業のため、登録済の取引先コードを記入してください。複数ある場合はそのうち1つで結構です。

登録済個人取引先コード	
-------------	--

<立命館契約課記入欄>

開始日	年 月 日
-----	-------

通常の場合、不備のない口座登録依頼書が契約課に到着した翌々業務日までの登録を目指しています。
 緊急時は、その旨と理由を記載いただければ、早急に対応します。

確認者	入力者	
		仮登録 ・ 本登録