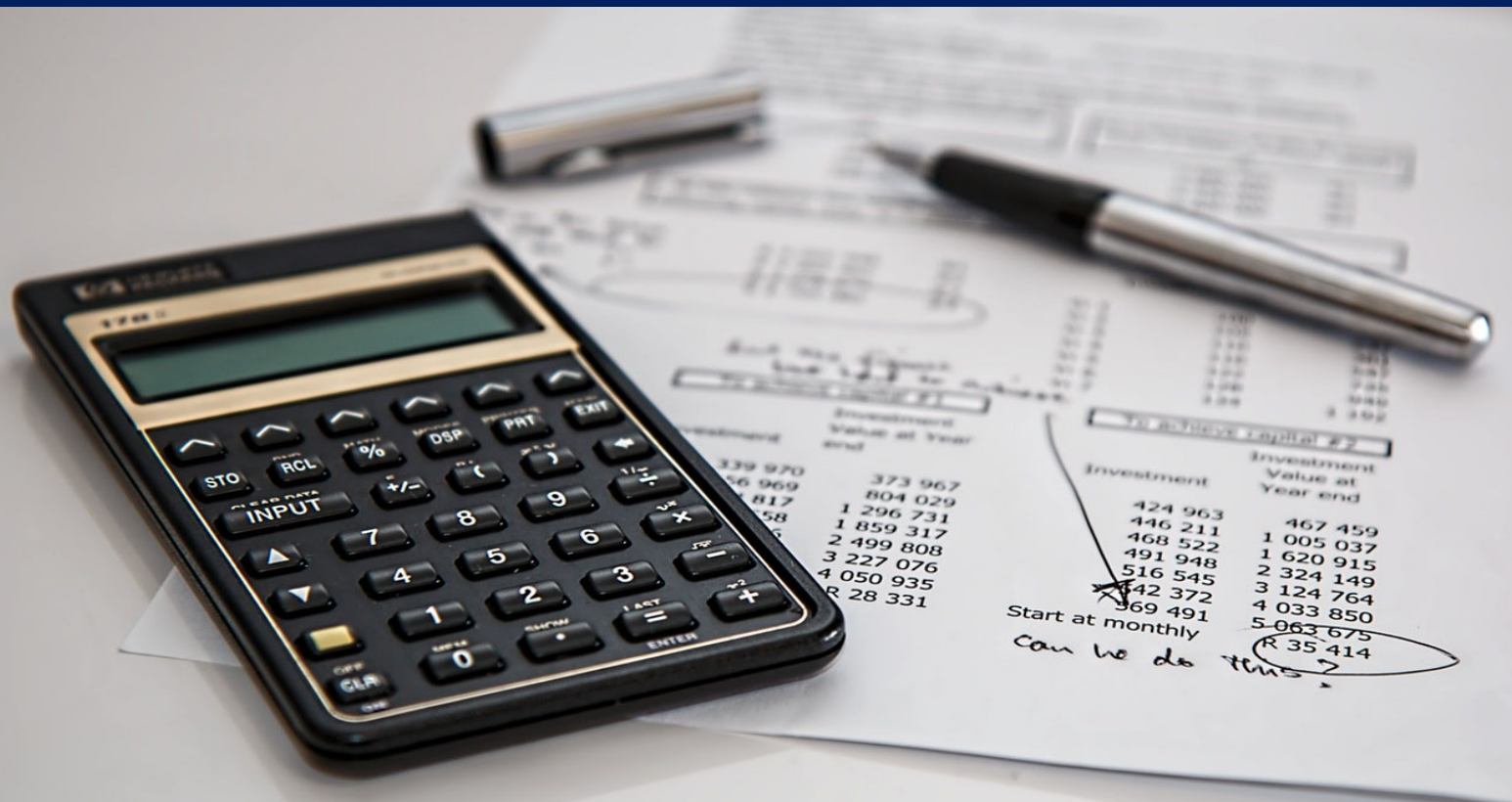


# 課外活動団体 経理処理マニュアル



第 8.0 版 2023 年度版

関西学院大学 学生活動支援機構

## 内容

はじめに .....	4
助成金・援助金申請の原則 .....	4
提出書類について .....	5
領収書について .....	6
検収等について .....	7
納品書について .....	7
課外活動助成金 .....	8
課外活動助成金の概要・申請スケジュールについて .....	8
助成金の交付申請について .....	10
一般助成金で対象となる費用、ならない費用について .....	11
物品購入費の申請について .....	11
交通費、宿泊費の申請について .....	12
講師謝礼金の申請について .....	13
その他添付、手続きが必要な書類 .....	14
学生活動援助金（対象：学生連盟加盟団体 ※13のみ登録団体も対象） .....	16
1. 全国大会出場に伴う遠征費用の援助 .....	16
2. 協会・連盟等に選抜されて海外に遠征する費用の援助 .....	17
3. 合同演奏会や発表会に対する援助（体育会以外） .....	18
4. 物品購入費に対する援助 .....	18
5. 修理費に対する援助 .....	19
6. 行事費に対する援助 .....	19
7. 練習場使用料に対する援助 .....	19
8. 運搬費に対する援助 .....	20
9. 事故等対策費に対する援助 .....	20
10. 印刷発行物に対する援助 .....	20
11. 慶應義塾大学交流費用援助 .....	20
12. 応援団総部遠征費について .....	21
13. 部長、顧問、副部長、副顧問、指導者等への出張費補助について .....	22
課外活動支援募金（対象：学生連盟加盟団体） .....	23
1. 国内・海外遠征費について .....	23
2. リクルート活動費 .....	23
3. 物品購入費に対する援助 .....	23
4. 修理費に対する援助 .....	23
5. 練習場使用料に対する援助 .....	24
6. 研修費について .....	24
7. 事故等対策費（要事前相談） .....	24
8. 印刷物発行費 .....	24
9. 招待試合等開催費について .....	24

10. 指導者等招聘費用について .....	25
関連資料保管先のURLとQRコード .....	25

# はじめに

課外活動団体が活動していくためにはお金が必要となります。どのように使用するか、購入したものの支払った費用が団体の活動にどのように活かされるのかを考え、計画立ててお金を使用する必要があります。また、団体の収支状況を正しく把握することは大変重要です。

本誌は、大学が課外活動団体へ行っている各種助成・援助制度等について記載されています。これらの制度を活用するにあたって、手続きを理解したうえで、適切な申請を行い、よりよい課外活動の実現に役立ててください。なお、担当者が変わる場合は、適切な引継ぎを行うよう心掛けてください。

※本誌での「大学の窓口」は以下の事務室を指します。申請手続きはスポーツ振興・統括課または学生課にて行いますが、神戸三田キャンパス・西宮聖和キャンパスでも申請を行うことが可能です。

西宮上ヶ原キャンパス	<体育会・応援団総部に属する団体の申請>スポーツ振興・統括課（総合体育館1階） <上記以外の団体の申請>学生課（学生サービスセンター）
神戸三田キャンパス	神戸三田キャンパス事務室（Ⅷ号館1階）
西宮聖和キャンパス	聖和キャンパス事務室（1号館2階）

## 助成金・援助金申請の原則

- 4月から3月の12か月間を当該年度とします。年度を超えての申請はできませんのでご注意ください。年度は納品書日付を基準とします。納品書が発行されない場合は、領収書日付を基準とします。  
例) 2023年1月に購入した物品（納品日2023年1月10日）を2023年4月に申請することはできません。  
例) 2023年3月に購入した物品（納品日2023年4月10日）を2023年2月に申請することはできません。  
なお、前年度以前に対価を得ている場合は、納品日付、領収日付によらず対象外となります。  
例) 2022年10月に購入した物品（納品日/領収日2023年4月10日）を2023年度に申請することはできません。
- 一般助成金、学生活動援助金及び課外活動支援募金の提出期限は、納品日から2ヶ月後の日が属する月の末日となります。期間内に提出が難しい場合は、事前に窓口にご相談ください。
- 年度末（3月上旬）には各種書類の申請期限が別途設けられ、期限を過ぎた申請は受付ができませんので、ご注意ください。申請が3月にならないよう余裕をもって計画的に申請を行ってください。
- 一般助成金、学生活動援助金及び課外活動支援募金の提出後、修正が必要な場合は納品日から3か月後の日が属する月の末日までに修正を完了させてください。期限までに修正が完了しない場合、助成・援助致しません。
- 領収書等証憑書類は原本が必要です。他の助成金・援助金で原本を使用した場合等やむを得ず原本を提出できない場合は、理由を明記し、写しを添付してください。
- 学生割引、学生団体割引、往復割引等各種の割引制度を適用できる場合は、使用条件に注意の上、極力割引制度を利用するようにしてください。
- 単価5万円（税込）以上の物品の全額を助成金・援助金で購入する場合、当該物品は大学の資産として登録が必要となり、売却、譲渡、廃棄、破損等管理に注意が必要です。その他注意事項がありますので、窓口にて事前相談してください。

# 提出書類について

---

各種助成・援助金には以下の提出書式が存在します。各制度、項目ページをよく確認し、必要な書類を提出するようにしてください。

## ①【様式1】助成金・援助金申請書

- ・全ての助成金・援助金の申請に必要な書類です。この用紙にどの助成金・援助金を申請するのか、何の費用をいくら請求するのか等を記入してください。
- ・団体名、学生代表者、会計担当者（検収担当者）の記載と押印のうえ、助成金・援助金の使用目的を記載してください。
- ・支出する費目（カテゴリ）ごとに「項目番号」を付け、その支出費目の項目名を記載してください。費目ごとに費用の小計を記載し、証憑書類の枚数を記載してください。

## ②【様式2】領収書等貼付用紙

- ・全ての助成金・援助金の申請に必要な書類です。この用紙に領収書等証憑書類を添付してください。
- ・この書類は実際にかかった費用の根拠となる「証憑書類」を貼り付けるための資料です。
- ・「【様式1】助成金・援助金申請書」に記載した項目番号ごとに用紙を作成し、金額を記入したうえで書類を貼り付けてください。
- ・【様式2】が複数枚になっても構いません。1枚に全ての書類を収める必要はありません。
- ・重ねて貼り付けず、それぞれの金額が見えるように貼り付けてください。
- ・上下逆さまの貼付や、細かい折り込み、縮小、裁断等の加工はやめてください。
- ・領収書は原本を提出してください。提出された申請書類は原則として返却しませんので、必ず提出前に写しを取ってください。

## ③【様式3】交通費申告書

交通費を申請する場合に提出する書類です。領収書は【様式2】領収書等貼付用紙に貼付けてください。領収書に付番のうえ領収書番号欄にその数字を記入し、誰の領収書かわかるようにしてください。

## ④【様式4-1】指導者招聘報告書

指導者を招聘した際にその目的や内容、成果などを記載してください。

## ⑤【様式4-2】報酬料金請求書（課外活動支援募金限定）

報酬料金を支払う際に使用してください。

## ⑥【様式5】学生活動援助金全国大会出場計画書

全国大会遠征費の援助申請には本紙の事前提出が必須です。

## ⑦【様式6】学生活動援助金海外遠征実施計画書

海外遠征費の援助申請には本紙の事前提出が必須です。

## ⑧【様式7】学生活動援助金物品購入計画書

物品購入費の援助申請には本紙の事前提出が必須です。

## ⑨【様式8】学生活動援助金慶應義塾大学交流費用援助金実施計画書

慶應義塾大学との交流に対する援助申請には本紙の事前提出が必須です。

## ⑩【様式9】学生活動援助金 全国大会応援計画書

全国大会の応援に対する援助申請には本紙の事前提出が必須です。

その他必要な書類については、後述される各項目をよく確認し、提出するようにしてください。

※用途や目的が不明瞭な場合、随時、必要な書類の提出を求めることがあります。

## 領収書について

領収書は証憑書類の中でも最も重要な資料の一つです。以下のような要件を満たす正しい領収書原本を【様式2】領収書等貼付用紙に貼り付けて提出してください。

### <領収書の記載要件>

領収書の記載要件については消費税法第30条第9号で、次のように定められています。

【①宛名 ②購入金額 ③但し書き ④購入年月日 ⑤店舗住所・名称・社印】

なお、購入金額が5万円未満（総額・税込）の場合、宛名のないレシート（②～⑤までの要件を備えたもの）でも領収書に代わるものとして扱うことができます。レシートに商品名が記号や番号で表示されている場合や商品名が途切れて記載されている場合は、商品名をレシートの余白に記載してください。5万円以上の領収書は、収入印紙が必要となります。貼付された収入印紙に割印（消印）があるかどうかも確認してください。

また、立て替え払いの場合は、立て替え者の氏名を記入させてください。

The diagram shows a sample receipt form with several callout boxes pointing to specific fields:

- 【①宛名】** 大学名、団体名を**正式名称**で記入してもらうこと。  
Example: 関西学院大学〇〇部御中
- 【②購入金額】** 支払金額を確認すること。  
Example: ￥18,000.-
- 【③但し書き】** 購入品目、単価、数量を具体的に記入してもらうこと。  
※商品代、お品代、書籍代等の記載は不可。  
※書籍の場合は、「書籍タイトル」まで記入してもらうこと。  
Example: 但し A4 コピー用紙 1箱 3,000円×6点代として
- 【④購入年月日】** 日付を記入してもらうこと。  
Example: 20xx年4月3日 上記正に領収いたしました
- 【⑤店舗住所・名称・社印】** 領収書作成者の名称や住所の記載、社印が押印されているか、を確認すること。  
Example: 西宮市上ヶ原一番町-1-155  
関西学院生活協同組合 印

At the bottom left, there is a field for the registration number: 登録番号（インボイス） T●●●●●●●●●●●●●●●●●● (13桁)

### 領収書に明細が記載されていない場合

- ・明細が記載されていない場合、領収書と合わせて、購入品目・単価・数量すべてがわかる明細（自作不可）を別途添付してください。
- ・**会計担当者や部員が記入したものは対象とできないので注意してください。**
- ・書籍を購入した場合は、販売主にその書籍名を必ず記載いただいでください。書籍名を表記した明細書や納品書などを添付しても構いません。
- ・合宿等で、列車、宿泊等の手配を旅行社に依頼すると「合宿費」等という但し書きの領収書が発行されることがありますが、「合宿費」という支出費目では申請できません。 宿泊費、交通費等の内訳がわか

る明細を添付の上、交通費、宿泊費等に分けて申請してください。交通費、宿泊費等に分割不可能なバックツアーを利用した場合、助成金を交付できない恐れがあります。事前に旅行代理店等に明細の確認をしてください。

### **領収書が発行されない場合**

原則として、領収書は必須です。但し、業者の都合で領収書を発行してもらえない場合に限り、以下の提出をもって領収書の代わりとします。

#### **【金融機関での振込の場合】**

- ① 振込利用明細書（振込人氏名が団体名または団体名+顧問名(体育会は部長名)であるもの）
- ② 請求書（支払先が作成したもの）

収納代行（コンビニエンスストア等での支払）も同様です。

#### **【口座引き落としの場合】**

- ・通帳の写し（取引履歴のページ、表紙）
- ・請求書（支払先が作成したもの又は引き落としのお知らせ（WEB ページを印刷したものなど））
- ・引き落としのお知らせ（Web ページを印刷したものなど）

※口座名義：団体名または団体名+顧問名（体育会は部長名）であるもの

## 検収等について

検収とは団体内で経費が発生した際に、団体代表者または会計担当者が責任をもって、経費の目的(何のために)および内容(購入物品名、数、交通費の場合は経路の妥当性等)を確認することです。

正当な経費であることが確認できたら、検収印として、納品書に確認者（団体代表者または会計担当者）の印鑑を押印してください。その際、必ず購入者または注文者と別の方が検収を行ってください。

検収印が押印されていない場合には執行できませんのでご注意ください。

※検収印は、「【様式1】助成金・援助金申請書」 学生代表および会計担当者の欄に押印するものと同じ印鑑を使用してください。

## 納品書について

物品を購入した場合、納品書が必要となります。インターネット等で購入した場合も納品書が必要ですので注文時に必ず納品書が発行可能かどうか確認したうえで注文するようにしてください。

### **納品書が発行されない場合**

納品書の発行が不可能な場合はその旨記載いただいたうえで、出荷明細書や送り状でも納品書の代用と見なします。

# 課外活動助成金

## 課外活動助成金の概要・申請スケジュールについて

課外活動助成金は以下の4種類の制度があります。団体により申請可能な制度が異なりますので、以下の表で確認してください。また、必ず要項で詳細を確認してください。

※1つの支出に対して、学外を含め複数の助成制度を併用する場合は、事前にご相談ください。

		一般	高度化推進	奨励	特別
学生連盟 加盟団体	総部（本部系）	○	○	○	○
	総部（傘下団体）	○	○	○	○
	学部自治会（執行部）	○			○
	学部自治会傘下団体		○	○	○
	大学祭総部	○			○
	学生連盟本部	○			○
大学登録団体 (商学会研究会委員会傘下団体を含む)		○		○	○
その他の団体（未登録を含む）					○

### 一般助成金

課外活動団体の**基礎的な活動資金に対して助成**します。4月の団体登録手続きと共に一般助成金予算申請を受け付け、一定の基準をもとに予算割当を行い配分額を決定します。一般助成金は配分された予算から費用発生の都度、各窓口にて交付申請を行うことで原則として申請額の1/2が交付されます。

助成の対象期間は当該年度限りです。予算の残額が年度末にあった場合でも、次年度に繰り越すことはできません。

また、9月末の時点で一般助成金予算を一度も交付申請していない場合、10月以降の使用計画の提出を求めます。使用計画の提出が無い場合、当該年度の一般助成金使用意思がないものとし、当該年度の一般助成金予算を凍結します。

各種助成金の予算総額に残額が見込める場合のみ、11月に各団体に対して追加予算募集を行う予定です。ただし、必ずしも追加予算募集が行われるとは限りません。追加予算がなければ実施できないような行事や物品購入等は計画しないでください。



■申請スケジュール（予定）

- 【申請資料案内】 3月下旬
- 【申請資料提出】 4月下旬
- 【予算割当発表】 5月下旬
- 【予算凍結】 9月末～10月上旬
- 【追加予算募集】 11～12月

### 高度化推進助成金

課外活動団体の活動の**高度化に資する事業に対して助成**します。海外遠征、国内遠征、指導者招聘等が対象となります。年に2回の予算申請期間を設け、一定の基準をもとに配分額を決定します。配分された予算は申請の都度、各窓口にて交付申請を行うことで原則として申請金額の1/2が交付されます。

助成の対象期間は当該年度限りです。予算の残額が年度末にあった場合でも、次年度に繰り越すことはできません。

■申請スケジュール（予定）

4月募集

- 【申請資料案内】 4月上旬
- 【申請資料提出】 4月下旬 ～ 5月中旬
- 【予算割当発表】 5月下旬

10月募集

- 【申請資料案内】 9月中旬
- 【申請資料提出】 10月上旬 ～ 中旬
- 【予算割当発表】 11月上旬

### 奨励助成金

課外活動団体の**年間活動実績に基づいて助成**します。期間内(前年度7月1日から今年度6月30日)の活動実績に応じて助成金が算出されます。

■申請スケジュール（予定）

- 【申請資料案内】 6月中旬
- 【申請資料提出】 7月上旬 ～ 中旬
- 【予算割当発表】 9月下旬

## 特別助成金

意義ある社会活動（ボランティア活動等）に対して助成します。未登録の団体であっても、本学学生のみによって構成されており、専任教職員による推薦が得られる場合は申請可能です。採択された場合の助成上限額は10万円です。事業実施予定日の2週間前までに申請が必要です。

### 【援助対象となる活動】

- ・課外活動団体自らが企画・運営し、財政援助を必要とする社会的活動

ただし、団体本来の活動を外部からの依頼によりボランティアで行う場合はこの対象となりません。

（例：団体本来の活動（演奏等）を外部からの依頼によりボランティアで行う場合）

### ■申請スケジュール

- ・随時窓口にて相談・申請を受け付けています。

## 助成金の交付申請について

一般助成金・高度化推進助成金については、助成金申請の後に予算割当が行われます。課外活動団体ごとに割り当てられた予算は、費用の発生都度、各窓口にて交付申請を行うことで、原則として費用の1/2が交付されます。交付は、原則として大学へ登録済みの「団体の顧問名義（体育会の場合は部長名義）銀行口座（※）」に振り込みます。ただし、高度化推進助成金は、用途が特定されていますので注意してください。なお、当該活動により利益が生じた場合は、交付対象となる費用からその利益を差し引いた金額を対象となる費用とみなす場合があります。

奨励助成金は課外活動団体の年間活動実績に基づいて助成するもので、用途を特定するものではありません。課外活動助成金と異なり、領収書等の証憑書類の提出は必要ありません。助成金の交付が決定された後、一定の期間の後に大学へ登録済みの「団体の顧問名義（体育会の場合は部長名義）銀行口座（※）」へ振り込む形で交付されます。提出書類等は他の助成金・援助金と大きく異なるため、要項を確認してください。

特別助成金は事業実施後1か月以内に領収証を添付の上、事業決算報告書を提出してください。事業実施の1か月以上前に事前相談をしてください。事前相談時の計画と異なる場合や、事業決算報告書の提出がない場合は、返金請求をすることがあります。

※部長、顧問の先生が退任、留学する場合は、窓口にて報告してください。諸手続きが必要です。

## 一般助成金で対象となる費用、ならない費用について

助成対象となる主な経費	助成対象とならない主な経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通費</li> <li>・ 宿泊費</li> <li>・ 連盟登録料、試合等エントリー費</li> <li>・ 物品購入費（◆）</li> <li>・ 印刷費（製本印刷代）</li> <li>・ 広告宣伝費</li> <li>・ 通信費（切手、はがき、電話、年賀状、暑中見舞等）</li> <li>・ 輸送費</li> <li>・ 講師等謝礼金</li> <li>・ 業務委託費</li> <li>・ 修理修繕費</li> <li>・ 賃借料（レンタル物品等）</li> <li>・ 学外施設使用料（練習場、ホール、スタジオ等）</li> <li>・ 支払いのための振込手数料</li> <li>・ その他（要事前相談）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飲食費（プロテインなどの補助食品も含む） ※課外活動支援募金の場合は、P.23 も確認ください。</li> <li>・ 治療費（テープなどの予防用品も含む）</li> <li>・ 交際費（手土産、差し入れ、賞品など）</li> <li>・ 慶弔費（冠婚葬祭に際して送られる金品）</li> <li>・ 学内の課外活動団体間で発生した支出</li> <li>・ 自家用車、レンタカーに関連する費用</li> <li>・ 個人の所有物</li> <li>・ 金券・商品券・プリペイドカード、クオカード等</li> <li>・ 入湯税</li> <li>・ 当該団体の本来活動に関連しない行事や物品（親睦行事（本来活動を伴わない合宿等を含む）、電気ポット、レンジ等）</li> </ul>

（◆）

- ・ 図書資料費（映像作品含む）
- ・ 備品代（税込単価 50,000 円以上）
- ・ 事務費（用紙、インク、封筒、電池、事務用品等）
- ・ 活動用具費（練習用具等の消耗的用具）
- ・ 材料費（看板、セット等の材料）

なお、助成対象となる経費は、すべて当該団体としての活動または当該団体の所有物限りとし、私的活動または個人の所有物については、一切助成の対象になりません。団体所有のバットや楽器などの道具で、個人所有と紛らわしい物品については、「団体所有」であることと「具体的な使用目的」を申請書類様式 2 の空きスペースに注記してください。

## 物品購入費の申請について

物品購入の際には、検収確認後、必ず納品書にも確認者（団体代表者もしくは会計担当者）の検収印を押してください。納品書で①納品日（購入日）、②商品名・品番等、数量を確認してください。

（P.7 検収等についてを参照）

### 【提出物】

- ①【様式 1】助成金・援助金申請書
- ②【様式 2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書【様式 2】に添付すること）

※納品書に検収印が押印されていないものは執行できません。

※インターネット等を利用して物品を購入する場合で納品書がない場合は、配送業者の「送り状（送付先明細書）」等購入時に付帯している書類に確認者の検収印を押してください。

※納品書や送り状等物品購入に付帯している書類がない場合は、領収書を代用してください。

※税込み単価が5万円を超える物品の場合は購入物品の写真を貼付けてください。

※フリーマーケットサイトを使用の際には領収書等の書類が発行できないことがあります。団体宛の領収書が発行されない場合は執行できませんのでご注意ください。

## 交通費、宿泊費の申請について

交通費、宿泊費を申請する場合は催物届や証拠書類等が必要になります。目的地に行ったこと、宿泊先に宿泊したことがわかるものを添付してください。

### <交通費の申請について>

交通費を申請するためには、催物届、行程表および参加者名簿または山行届の事前提出も必要です。未提出や事後の提出の場合は、助成できません。

#### 【提出物】

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③【様式3】交通費申請書
- ④ 証憑書類（領収書、請求書【様式2】に添付すること）
  - ・公共交通機関の領収書は不要。
  - ・貸切バスを利用した場合、領収書、請求書を【様式2】に貼付すること。
  - ・飛行機を使用した場合、搭乗者全員分の搭乗券半券もしくは搭乗案内（搭乗ゲートで発行されるもの）または搭乗証明書を【様式2】に貼付してください。
- ⑤ 催物届、行程表、参加者名簿または山行届の写し
  - ・行程をキャンセルした部員は参加者名簿の写しの当該部員部分を取り消し線で消してください。
- ⑥ 大会等の実施要項（内容、場所がわかるもの）

#### 【交通費算出のルール】

交通費は、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算出した額とします。ただし、やむを得ない場合には、その現によった経路及び方法によって算出します。

算出する「起点とする駅」は以下の通りとします。

- ・学生連盟加盟団体及び西宮上ヶ原キャンパスの課外活動団体 ⇒ 阪急甲東園、仁川駅
- ・西宮聖和キャンパスの課外活動団体 ⇒ 阪急門戸厄神駅
- ・神戸三田キャンパスの課外活動団体 ⇒ 神姫バス学園三丁目、関西学院大学前、関西学院前

#### 【交通費に関するその他注意点】

※原則として、交通費は起点駅から目的地の最寄駅までの料金を支出対象とします。

※鉄道は特別急行料金及び新幹線並びに指定席の利用が可能です。（但し、片道100km以上に限る）

※タクシーを除く公共交通機関及び貸切バスのみを対象とし、自家用車、レンタカー代及びそれらに付帯する駐車場代、高速代、燃料代は対象外とします。

※それぞれ普通車料金（鉄道）、エコノミー料金（飛行機）及び1等料金（船舶）までを対象とし、交付額を算出します。

### <宿泊費の申請について>

宿泊費を申請するためには、催物届、行程表および参加者名簿または山行届の事前提出も必要です。未提出や事後の提出の場合は、助成できません。

#### 【提出物】

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③証憑書類（領収書、請求書【様式2】に添付すること）
- ④催物届、行程表、参加者名簿の写し、または山行届の写し  
・行程をキャンセルした部員は参加者名簿の写しの当該部員部分を取り消し線で消してください。
- ⑤大会等の実施要項（開催日、参加資格など内容、場所がわかるもの）
- ⑥宿泊証明書（【様式2】に添付すること）  
※宿泊先が発行した書類で、宿泊者の氏名がわかるもの。宿泊者が複数の場合はまとめてもよいが、宿泊者のリストの提出が必要。

#### 【宿泊費算出のルール】

- ・宿泊費は1人1泊上限12,000円とし、実費を対象とします。1人1泊あたりの単価がわかる書類を提出してください。なお、宿泊費に食費（朝食代等）が含まれている場合も宿泊費として扱います。
- ・食費は支出の対象外とします。
- ・合宿等で、列車、宿泊等の手配を旅行社に依頼すると「合宿費」という但し書きの領収書が発行されたことがあります。が、「合宿費」という支出費目では申請できません。宿泊費、交通費等の内訳がわかる明細を添付の上、交通費、宿泊費等に分けて申請してください。交通費、宿泊費等に分割不可能なパッケージを利用した場合、助成金を交付できない恐れがあります。事前に旅行代理店等に明細の確認をしてください。

## 講師謝礼金の申請について

講師や指導者の招聘に係る費用に対する助成です。

#### 【提出物】

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
  - ②【様式2】領収書等貼付用紙
  - ③【様式4-1】指導者招聘報告書
  - ④証憑書類（領収書【様式2】領収書等貼付用紙に添付すること）
- ※領収書には、「住所・氏名・捺印」が必要です。また、「日時」、「イベント名」、「内容」を記載の上、

但し書きを「講師料」としてください。

## その他添付、手続きが必要な書類

### ・連盟登録費、試合・コンテスト等エントリー費について

連盟登録費や試合等エントリー費に係る費用に対する助成です。

【提出物】

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書【様式2】領収書等貼付用紙に添付すること）
  - a.登録費に関する通達や規約、大会等に関する要綱（大会名称、開催日時、開催場所、エントリー費等が記載されているもの）、パンフレットなど。
  - b.エントリーメンバーが明記された書類(各所で登録名簿を作成する場合は、学生番号と氏名を記載)

### ・印刷費（印刷製本代）について

【提出物】

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、納品書【様式2】領収書等貼付用紙に添付すること）

※物品購入時と同様に検収確認の上、納品書に検収印を押してください。納品書がない場合は領収書を代用してください。
- ④ 発行物（冊子、新聞、チラシ、ポスター、パンフレット、名刺等）。

※コピー機等により自ら手作りした場合、発行物の添付は不要です。

### ・切手、はがき等換金性の高いものについて

郵送は極力、郵便局での料金別納を利用してください。

ストック用の切手、はがき等は助成対象外とします。

【提出物】

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
  - ②【様式2】領収書等貼付用紙
  - ③ 証憑書類（領収書【様式2】領収書等貼付用紙に添付すること）
  - ④ 用途の詳細、使用目的、送付物、送付対象者、通数等を記載したメモ
- ※年賀状、暑中見舞い等についても、用途の詳細（使用目的、送付物、送付対象者、通数等）を記載したメモを別途作成し、様式2に貼付ください。
- ※料金別納の場合も用途の詳細が必要となります。

### ・業務委託費について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書

②【様式2】領収書等貼付用紙

③ 証憑書類（領収書【様式2】領収書等貼付用紙に添付すること）

※指導業務に対する業務委託費（企業等の法人からの派遣・請求）支出の場合は、業者からの「業務報告書（書式任意）」を添付すること。

・その他

収支報告書など、必要に応じて、その他の書類の提出を求める場合があります。

# 学生活動援助金 (対象：学生連盟加盟団体 ※13のみ登録団体も対象)

学生活動援助金は学生連盟加盟団体が活動する上で発生する費用に対する援助です。以下の内容を熟読し、正しく申請をしてください。

※学生連盟本部、体育会学生本部、応援団総部、文化総部学生本部を除き、1団体への1年間の援助総額上限を200万円とします。(ただし、9. 事故対策費、13. 部長・顧問・指導者出張費は上限の範囲外となります。)

※違反等が認められた場合、当該クラブに対しては援助しないこともあります。

※各種申請におけるルール(交通費算出ルール、宿泊費算出ルール、検収ルール等)については、課外活動助成金に準じます。

## 1. 全国大会出場に伴う遠征費用の援助

全国大会出場に伴う遠征費用について、援助金を申請することができます。

### a. 援助金交付の対象となる経費について

・対象者は、大会実施要項等に基づく登録メンバー(ベンチ入りメンバー等・選手のみ)および試合登録メンバー以外にも同行する部員(トレーナーやマネージャー等、同行の必要がある部員)も対象とします。

・援助対象は交通費、宿泊費、エントリー費とします。

1. 自家用車、レンタカーでの移動は交通費の援助対象外です。

2. 参加対象が限定される大会は対象外です。(例、ジュニア大会、U-18大会等)

3. 地区代表選手として全国大会に出場する場合は援助対象外です(例：関西選抜選手、関西代表選手等)。

4. 競技力別に試合が行われる場合、最も高い競技力カテゴリのみを援助対象とします。

・原則として、大会出場日のみを援助対象としますが、前後泊については事前に相談してください。

### b. 提出物について

全国大会出場決定後、速やかに申請してください。

～全国大会出場前～

①【様式5】全国大会出場計画書、催物届、行程表および参加者名簿、予選結果がわかるもの

**※事前に提出がない場合は、援助対象外とします※**

～全国大会出場後～

②【様式1】助成金・援助金申請書

③【様式2】領収書等貼付用紙

④ 証憑書類(領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること)

⑤ 催物届、行程表および参加者名簿、または山行届

・行程をキャンセルした部員は参加者名簿の写しの当該部員部分を取り消し線で消してください。ただし、会場到着後に出場できなくなった場合を除きます。

・試合登録メンバー以外にも同行する部員(トレーナーやマネージャー等、同行の必要がある部員)も対象となるため、参加者名簿の写しには各部員の役割も併記する必要があります。



⑥ 大会要項

⑦ (宿泊を伴う場合) 宿泊証明書 (【様式2】に添付すること)

※宿泊先が発行した書類で、宿泊者の氏名がわかるもの。宿泊者が複数の場合はまとめてもよいが、宿泊者のリストの提出が必要。

⑧ 証拠書類 (【様式2】に添付すること)

(例) 大会結果詳細 (公式書類)

c. 交付について

i. 出場した全国大会の成績によって援助金額が変動します。

【団体】

ベスト4以上 (①) > ベスト8以上 (②) > ベスト8未満及びフリーエントリーの大会 (③)

【個人】

ベスト8以上 (①) > ベスト16以上 (②) > ベスト8未満及びフリーエントリーの大会 (③)

※フリーエントリーで大会に出場した際の援助は体育会のみ対象となります。

ii. 各団体、①～③合わせて年3回までの申請を可とし、①・②の申請限度は年度内合計2回までとします。男女別や競技別 (●●部男子部・女子部、競泳・水球等) に関係なく、すべて同一団体とみなします。

iii. 全国大会の結果に関わらず、関西大会、西日本大会に優勝して全国大会に出場する場合は基準①、準優勝の場合は基準②として評価します。また、日本選手権、オリンピック、世界選手権代表選考会に準ずる大会に出場する場合は基準①、ワールドユニバーシティゲームズ (旧ユニバーシアード) 代表選考会に出場する場合は基準②として評価します (フリーエントリー除く)。

※日本選手権、オリンピック、世界選手権代表選考会については回数上限を設けません。

iv. ①、②の対象となる試合は連盟・協会の主催試合に限ります。

【注意事項】

・開催地が、大学から片道100Km以内は対象外となります。

・前泊や大会終了日等の宿泊 (後泊) が必要になる場合は根拠資料を提出してください。

## 2. 協会・連盟等に選抜されて海外に遠征する費用の援助

a. 援助金交付の対象となる経費について

交通費、宿泊費等総負担額に対して一定金額を援助します。

b. 提出物について

～海外遠征前～

①【様式6】海外遠征計画書、催物届、行程表および参加者名簿

※海外遠征決定後、速やかに申請してください。

※事前に計画書の提出がない場合は、援助対象外とします

～海外遠征終了後～

②【様式1】助成金・援助金申請書

③【様式2】領収書等貼付用紙

④ 証憑書類 (領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること)

- ⑤ 催物届、行程表および参加者名簿
  - ・参加をキャンセルした部員は参加者名簿の写しの当該部員部分を取り消し線で消してください。
  - ただし、会場到着後に出場できなくなった場合を除きます。
- ⑥ 遠征要項、連盟・協会からの派遣依頼書
- ⑦ 大会要項
- ⑧ (宿泊を伴う場合) 宿泊証明書 (【様式2】に添付すること)
  - ※宿泊先が発行した書類で、宿泊者の氏名がわかるもの。宿泊者が複数の場合はまとめてもよいが、宿泊者のリストの提出が必要。
- ⑨ 証拠書類及び搭乗者分の航空券半券または搭乗証明書 (【様式2】に添付すること)
  - (証拠書類例) 大会結果詳細 (公式書類)

### 3. 合同演奏会や発表会に対する援助 (体育会以外)

- a. 援助金交付の対象となる経費について
  - ・他大学との交流時の交通費、宿泊費。
- b. 提出物について
  - ～開催前～
  - ① 【様式5】全国大会出場計画書、催物届、行程表および参加者名簿
    - ※開催決定後、速やかに申請してください。
    - ※**事前に提出がない場合は、援助対象外とします**※
  - ～開催後～
  - ② 【様式1】助成金・援助金申請書
  - ③ 【様式2】領収書等貼付用紙
  - ④ 証憑書類 (領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること)
  - ⑤ 催物届、行程表および参加者名簿の写し
    - ・参加をキャンセルした部員は参加者名簿の写しの当該部員部分を取り消し線で消してください。
    - ただし、会場到着後に出演できなくなった場合を除きます。
  - ⑥ 要項
  - ⑦ (宿泊を伴う場合) 宿泊証明書 (【様式2】に添付すること)
    - ※宿泊先が発行した書類で、宿泊者の氏名がわかるもの。宿泊者が複数の場合はまとめてもよいが、宿泊者のリストの提出が必要。
  - ⑧ 証拠書類 (【様式2】に添付すること)
    - 結果詳細 (公式書類)、演奏会等の会場名がわかる場所での集合写真等

### 4. 物品購入費に対する援助

- a. 援助金交付の対象となる経費について
  - ・部で所有する物で、1セット10万円 (税込) を超える物品 (消耗品を除く)
  - ・上限は原則100万円とする。
- b. 提出物について
  - ～物品購入前～

①発注前に「【様式 7】 物品購入計画書、見積書、カタログ・写真」を提出

～物品購入後～

②【様式 1】 助成金・援助金申請書

③【様式 2】 領収書等貼付用紙

④ 証憑書類（領収書、納品書【様式 2】に添付すること）

※税込み単価が 5 万円を超える物品の場合は購入物品の写真を貼付けてください。

※検収が必要となります。検収方法については、P.7 をご参照ください。

## 5. 修理費に対する援助

a. 援助金交付の対象となる経費について

- ・ 物品の修理や部室・練習場・その他の営繕費用（学院所有車両の車検代含む）。
- ・ 1 セット 10 万円超のもの

b. 提出物について

①【様式 1】 助成金・援助金申請書

②【様式 2】 領収書等貼付用紙

③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書（作業報告書）【様式 2】に添付すること）

④ 車検代の場合、車検証の写し

## 6. 行事費に対する援助

a. 援助金交付の対象となる経費について

①学生連盟本部、体育会学生本部、応援団総部、文化総部が主催する催物の場合。

②創部記念または周年行事などの場合。

※申請の際は、事前に催物届、計画書及び予算書を提出すること。

※レセプション代は対象外とする。

b. 提出物について

①【様式 1】 助成金・援助金申請書

②【様式 2】 領収書等貼付用紙

③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書【様式 2】に添付すること）

④ 証憑書類（行事を行ったことがわかる要項や写真）

⑤ 催物届の写し

## 7. 練習場使用料に対する援助

a. 援助金交付の対象となる経費について

やむを得ず学外施設を使用しなければならない場合。学内に練習場が無く、外部での練習が必須となる場合。（スポーツ振興・統括課又は学生課が必要であると認めた場合に限る。）

b. 提出物について

①【様式 1】 助成金・援助金申請書

- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、請求書【様式2】に添付すること）
- ④ 催物届の写し（年間契約している施設は除く）

## 8. 運搬費に対する援助

### a. 援助金交付の対象となる経費について

全国以上の大会等に参加するために必要な機材の運搬費

※上限 10 万円とする。

※年度内で 2 回までの申請とする。

### b. 提出物について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること）
- ④ 大会要項

## 9. 事故等対策費に対する援助

### a. 援助金交付の対象となる経費について

- ・ 課外活動中の事故及び不慮の災難の際に必要な費用

### b. 提出物について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること）

## 10. 印刷発行物に対する援助

### a. 援助金交付の対象となる経費について

- ・ 研究活動成果発表のための論文集や小冊子及び記録誌等の印刷費

### b. 提出物について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること）
- ④ 発行冊子

## 11. 慶應義塾大学交流費用援助

慶應義塾大学体育会各部と原則として単独かつ関東地区で対校試合・定期戦および2日以上にわたる合同合宿・練習遠征を行った際の費用に対して援助を行います。

※慶應義塾大学以外の大学との交流も同時に実施する場合は、援助金額が減額されることや援助対象とならないことがあります。

※申請が出来るのは年度内で1度限りとなります。

a. 援助金交付の対象となる経費

- ・交通費、宿泊費（上限1泊）

b. 提出物について

～交流前～

①【様式8】慶應義塾大学交流費用援助金実施計画書および催物届、行程表および参加者名簿

※慶應義塾大学との交流決定後、速やかに申請してください。

**※事前に提出がない場合は、援助対象外とします※**

～交流後～

②【様式1】助成金・援助金申請書

③【様式2】領収書等貼付用紙

④ 証憑書類（領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること）

⑤ 催物届、行程表および参加者名簿の写し

- ・行程をキャンセルした部員は参加者名簿の写しの当該部員部分を取り消し線で消してください。

ただし、会場到着後に出場できなくなった場合を除きます。

⑥ 大会、合同合宿、合同練習などの要項

⑦（宿泊を伴う場合）宿泊証明書（【様式2】に添付すること）

※宿泊先が発行した書類で、宿泊者の氏名がわかるもの。宿泊者が複数の場合はまとめてもよいが、  
宿泊者のリストの提出が必要。

## 1 2 . 応援団総部遠征費について

a. 援助金交付の対象となる経費について

- ・地上波、衛星放送で中継がある全国大会の応援に必要な交通費、宿泊費

b. 提出物について

～大会前～

①【様式9】全国大会応援計画書および催物届、行程表および参加者名簿

※対象団体の全国大会出場決定後、速やかに申請してください。

※事前に提出がない場合は、援助対象外とします※

～大会後～

②【様式1】助成金・援助金申請書

③【様式2】領収書等貼付用紙

④ 証憑書類（領収書、請求書、納品書【様式2】に添付すること）

⑤ 催物届、行程表および参加者名簿の写し

- ・参加をキャンセルした部員は参加者名簿の写しの当該部員部分を取り消し線で消してください。

ただし、会場到着後に出演できなくなった場合を除きます。

⑥ 大会要項

⑦（宿泊を伴う場合）宿泊証明書（【様式2】に添付すること）

※宿泊先が発行した書類で、宿泊者の氏名がわかるもの。宿泊者が複数の場合はまとめてもよいが、  
宿泊者のリストの提出が必要。

⑧ 証拠書類（【様式2】に添付すること）

（例）遠征先の施設名がわかる場所での集合写真等

### 13. 部長、顧問、副部长、副顧問、指導者等への出張費補助に

#### ついて

a. 援助金交付の対象となる経費

- ・ 試合、合宿等に指導者が同行する際の交通費や宿泊費
- ・ 学生活動援助金運用内規に準じて支出します。

b. 対象者となる者

- ・ 学生連盟加盟団体、登録団体の顧問、副顧問、（体育会の）部長、副部长
- ・ 学生連盟加盟団体の指導者

※本項目の手続の窓口は学生課となります。

c. 提出物

<部長・顧問・副部长・副顧問>

- ① 部長・顧問出張費補助申請書
- ② 顧問・部長出張報告書
- ③ 証拠書類（領収書、請求書、宿泊証明書）

<指導者等>

- ① 指導者等出張費補助申請書
- ② 指導者等出張報告書
- ③ 証拠書類（領収書、請求書、宿泊証明書）

## 課外活動支援募金（対象：学生連盟加盟団体）

---

課外活動支援募金は、「体育会●●●●部の活動の為に」などと使用目的を特定したうえで学校法人関西学院に納められた寄付金を原資とし、各団体が活動費に対する援助金の申請を行うことができるものです。

納められた寄付金は関西学院のルールに基づく範囲でのみの交付となります。また、手続きには一定の時間（寄付されてから援助金交付まで最長 2 か月程度）が必要になりますので、当制度の活用に当たっては時間的余裕をもって手続きしてください。学生活動援助金と異なり事前の計画書提出は不要です。

制度を新規で開始したい団体は、スポーツ振興・統括課、学生課の窓口事前に相談をしてください。なお、寄付納入・受け入れに関する窓口は校友課（関西学院会館 1 階）となります。

### 1. 国内・海外遠征費について

#### a. 援助金交付の対象となる経費について

国内・海外で行われる大会、合宿にかかる費用（運搬費含む）。

#### b. 提出物について

<交通費、宿泊費>

P.12 をご参照ください。

【宿泊費に関するその他注意点】

※宿泊費は実費を対象とします。

【食費に関する注意点】

・食費を支出する場合は、昼食、夕食ともに一人当たり単価 1,100 円（税込）を上限とします。

### 2. リクルート活動費

#### a. 助金交付の対象となる経費について

リクルート活動にかかる旅費、広告掲載費等。

※指導者の費用も対象です。

#### b. 提出物について

<交通費・宿泊費> P.12 をご参照ください。

<交通費・宿泊費> P.20 をご参照ください。

### 3. 物品購入費に対する援助

P.11 をご参照ください。

### 4. 修理費に対する援助

#### a. 援助金交付の対象となる経費について

施設・物品の修繕にかかる費用。

b. 提出物について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書（作業報告書）【様式2】に添付すること）

## 5. 練習場使用料に対する援助

a. 援助金交付の対象となる経費について

学外施設使用料。

b. 提出物について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、請求書【様式2】に添付すること）
- ④ 催物届の写し（年間契約している施設は除く）

## 6. 研修費について

a. 助成金交付の対象となる経費について

安全対策を含めた各種研修費や資格取得のための費用。

※指導者の費用も対象です。

b. 提出物について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙
- ③ 証憑書類（領収書、研修・資格取得要項【様式2】に添付すること）

## 7. 事故等対策費（要事前相談）

P.20 をご参照ください。

## 8. 印刷物発行費

P.20 をご参照ください。

## 9. 招待試合等開催費について

a. 助成金交付の対象となる経費について

国内・海外からチームを招聘する場合の費用。

※申請の際は、事前に催物届提出すること。

b. 提出物について

- ①【様式1】助成金・援助金申請書
- ②【様式2】領収書等貼付用紙



- ③ 証憑書類（領収書、請求書、納品書など【様式2】に添付すること）
- ④ 開催要項
- ⑤ 催物届の写し

## 10. 指導者等招聘費用について

- a. 助金交付の対象となる経費について  
指導者等を招聘するための費用。
- b. 提出物について
  - ① 【様式1】 助成金・援助金申請書
  - ② 【様式2】 領収書等貼付用紙
  - ③ 【様式4-1】 指導者招聘報告書
  - ④ 証憑書類（領収書【様式2】に添付すること）
  - ⑤ 【様式4-2】 報酬料金請求書

## 関連資料保管先のURLとQRコード

<p>交付申請に必要な書類は、kwic キャビネット若しくは HP より様式をダウンロードし、印刷して提出してください。</p>		
kwic キャビネット	<a href="https://kwic.kwansei.ac.jp/cabinet/area/detail?areald=1298&amp;directLink=1">https://kwic.kwansei.ac.jp/cabinet/area/detail?areald=1298&amp;directLink=1</a>	
HP	<a href="https://www.kwansei.ac.jp/campuslife/club/procedure02">https://www.kwansei.ac.jp/campuslife/club/procedure02</a>	



## 課外活動団体経理処理マニュアル