

学生団体学外施設利用料援助金 募集要項（2026年度）

1. 趣旨

課外活動において、学外の施設でその団体の活動の中心となる演奏会・発表会・展示会等の企画または対外的な試合、コンテスト等の実施または参加及び練習に必要な費用を援助します。

2. 対象団体

体育会応援団、学生キリスト教団体、登録団体（池袋キャンパス・新座キャンパス）

3. 援助対象

2026年4月～2027年1月までの期間に実施した、団体の活動の中心となる学外での企画・試合等の実施、参加及びそのための練習に必要な費用を援助します。下記①～③の費用が援助対象です。

※本援助金でいう「活動の中心となる企画・試合等」とは、立教大学所属以外の参加者も集う演奏会、発表会、展示会等の企画または対外的な試合、コンテスト等であり、かつ、団体の活動において大きなウェイトを占めるものを指します。

⇒「活動の中心となる企画・試合等」の例

一般向け学外演奏会／一般向け展示会／全日本（関東）学生〇〇大会

※OBや家族などは学外者として扱います。

- ① 催し物当日および当該会場でのリハーサルの学外施設使用料
- ② 練習の場合は、企画や大会の本番前日からさかのぼって2ヶ月以内に使用した学外施設の利用料
- ③ 大会参加費（エントリー費用）

【対象となるもの】

①催し物当日・および同会場でのリハーサルの場合	・催し物当日・リハーサルで使用した学外施設利用料 ・発表会場から借用した備品・機材等の使用料 ・付帯設備における人件費
②練習の場合	・企画や大会の本番前日からさかのぼって2ヶ月以内に使用した学外施設の利用料 ・合宿中のホール・練習場使用料（明細で施設利用料と判別できる場合のみ）
③大会参加にあたり必要なもの	・大会参加費用 ・エントリー費用

例1) 11月23日に行う学外での演奏会に向けて学外施設で練習した場合。

①催し物当日・リハーサル	11月23日当日に使用した学外施設利用料
②練習	9月23日～11月22日の間に練習のために使用した学外施設利用料

例 2) 9 月 30 日に行う大会に向けて学外施設で練習した場合。

①催し物当日・リハーサル	7 月 3 0 日～ 9 月 2 9 日の間に練習のために使用した学外施設利用料
③大会参加費	大会参加費（エントリー費用）

例 3) 8 月 1 日～12 月 3 日の期間で行う学外でのリーグ戦等、複数回行う試合に向けて学外施設で練習した場合。

②練習	リーグ戦期間中の任意の試合日から起算して 2 ヶ月前から前日の間に使用した学外施設利用料が対象（例：9 月 21 日の試合を基準とした場合、7 月 21 日～ 9 月 20 日分の施設利用料が対象）
③大会参加費	大会参加費（エントリー費用）※連盟登録料は対象外です。

【対象外となるもの】

- VTR や DVD 録画代
- 飲食代、宿泊費
※明細書の提出により、施設利用料のみの金額がわかる場合には、その金額を対象とすることができます。
- 立教生のみを対象とする企画や、学内施設で開催する企画に向けた練習費用
⇒例：立教生のみを対象として学外で開催する演奏会、発表会、展示会
池袋キャンパスタッカーホール、9 号館等で開催するライブ
- 正課（授業）と同一の企画に向けた費用

4. 援助額

- 必要となった費用の **60%** を支給します
- 援助額の上限は、1 団体につき年度内合計 **30 万円** とします。
※申請件数や総額によっては、審査の上で決定額が上記と異なる場合があります。
※外部からの収入（チケット代等）がある場合は、その金額を差し引いた額を援助対象額とします。

5. 申請期間

2026 年 12 月 1 日（火）～ 2027 年 1 月 12 日（火） 窓口開室時間まで

- 1 月実施の企画で資料が間に合わない場合は、事前に窓口へ相談してください。
- 申請は 1 団体につき、年度ごとに 1 件（統合して申請）のみとします。

6. 申請書類

以下の①～④を学生課窓口へ提出してください。

- ① **申請書（表紙）【様式 1】**：団体の教員部長による署名捺印が必要です。
- ② **利用実績一覧【様式 2】**：企画の収支および学外施設の利用実績をまとめたもの。

※該当するものを提出してください。

【様式 2 - 1】当日・前日リハーサル分

【様式 2 - 2】練習日程分

【様式 2 - 3】大会参加費用分

③ 領収証および明細書の原本：

- 企画で使用した施設使用料の領収証および明細書を提出してください。
- 領収証処理については、「9. 領収証についての留意事項」を参照してください。
- 明細書は、業者から発行され、施設使用料の内訳と借用した備品・機材等使用料、付帯設備における人件費がわかる明細書の原本を提出してください。
- 領収証が 5 枚以上ある場合は、A4 用紙に全面が見えるように貼付してください。
- 全ての領収証の表面に＜学生代表者の印鑑＞を押印してください。
- 施設予約のために前年度に内金を支払っている場合は、内金分の領収証とそれがわかる理由書をあわせて提出してください。

④ 企画の資料（パンフレット・チラシ等）：

- 企画内容・主催団体が明記されているもの
- 企画当日にチケット代・入場料などを徴収する場合には、その料金が記載されているものを提出してください。

7. 領収証についての留意事項（厳守）

大学への領収証提出にあたっては、以下の点に留意した上で正確な証憑書類を提出してください。

書類に不備があった場合は支払いができません。十分に注意してください。

ただし、レジで自動発行されるレシートの場合は、明細が印字されたレシートを提出してください。領収証を新たに発行してもらう必要はありません。レシートの場合、宛名欄がない場合は記入の必要はありません。社印・取扱者印も不要です。

（1） 領収証を発行する会社の「**社印**」が押されていること。

※適格請求書発行事業者登録番号（いわゆるインボイス番号）の有無を確認し、登録がある会社の場合は、登録番号の記載のある適格請求書を発行してもらうこと。

※社印が無い場合のみ、取扱者の印でも可。

※社名のない「領収印」は「社印」とみなされません。

- (2) **宛名に団体の正式名称**が明記されていること。
※団体名の前に「立教大学」を入れ、大学に登録している正式名称を記入してもらうこと。ただし、正式名称に「立教大学(または立教学院)」が入っている団体は正式名称のみ明記してもらうこと。
※原則、個人の宛名は不可。
- (3) **日付(2026年4月1日以降)**が明記されていること。
※内金等で、日付が2026年3月31日以前の場合は理由書を添付すること。
- (4) 訂正する場合は、必ず**領収証発行会社**の**訂正印**を押してもらうこと。
※ただし、「金額」「日付」の訂正は不可。必ず再発行してもらうこと。
※**修正液**の使用は一切認められないので、必ず再発行してもらうこと。
- (5) 「但し書き」欄の記載で**「お品代」**は不可。必ず詳細を記入してもらうこと。
※領収証とあわせて施設利用料の内訳がわかる明細書を必ずもらうこと。
- (6) 額面5万円以上の領収証は**収入印紙**を貼ってもらい、**割印**を押してもらうこと。
※消費税額が明記されている場合は、税抜本体価格が5万円未満の場合は不要。
※収入印紙が不要となる領収証(公益法人が発行する領収証等)は、不要となる理由を明記した文書を作成し、添付すること。
- (7) **ポイントカード**を使用した場合、ポイント払いした金額については援助対象外。

学外施設利用実績申請一覧【様式2】に記入した施設利用に関する領収証を学生課に提出してください。
領収証の「但し書き」欄だけでは内容が不明なものについては、明細に当たる証憑(請求書、納品書等)を追加で提出してください。
領収証の不備がないかを確認した上で、提出するすべての領収証の表面に**＜学生代表者の印鑑＞**を押してください。

8. 審査・結果発表

提出書類をもとに審査を行い(必要に応じてヒアリング実施)、2027年1月29日(金)に掲示板にて結果を公示します。採用団体は、指定の期限までに「振込口座届」および通帳のコピーを提出してください。

9. お問い合わせ先

- 池袋キャンパス学生課：03-3985-2438
- 新座キャンパス学生課：048-471-6924

以上