指導者謝礼援助金 募集要項(2025年度)

１．趣旨

学外に対する発表等に向けて構成員の専門的なスキルを向上させるために、学外から指導者（学内者は対象外）を招いている団体に対して、指導者謝礼としてかかる費用を援助します。

２．対象団体　　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．申請条件

以下のⅰ）～ⅲ）の条件を全て満たしていること。

ⅰ）２０２５年４月～２０２６年１月の期間に学外から招く指導者であること。
（年間を通して招く指導者でも単発的に招く指導者でも構いません）

ⅱ）対外的な発表会や大会等※1の「活動の中心となる企画」に向けて招いた指導者であること。
※1 立教大学以外の参加者も集う大会・試合であること、かつ、団体の活動に沿っており、団体の活動に大きなウェイトを占めるものを指します。

ⅲ）直近５年間（２０２０年度～２０２４年度）のうち３年間以上※2 、活動の中心となる企画に向け、学外者に対して指導者謝礼支払実績があること。
※2 上の期間で招聘した指導者は同一指導者でも、異なる指導者でも構いません。

４．援助額

２０２５年４月～２０２６年１月のうち、「活動の中心となる企画」当日までの期間に指導者謝礼として必要となる謝礼額の６０％を支給し、援助金の上限は３０万円とします。なお、援助額内であれば複数の指導者への謝礼も申請可能です。ただし、提出された申請書類を審査した上で、援助額を決定し、申請の件数及び総額によっては、上記のとおりとならない場合があります。

５．申請期間　　２０２５年５月２６日（月）～２０２５年６月６日（金）窓口開室時間まで

６．申請書類

以下の（１）～（６）の書類を申請期間内に、学生部学生課窓口まで提出してください。なお、（３）～（５）については、援助金申請の対象となる指導者が複数いる場合は、それぞれについて書類を作成してください。

また、（６）については、採用後の提出でも可。企画実施後には速やかに提出すること。

（１） 申請書（表紙）【様式１】
（２） 指導者謝礼援助金　申請理由書【様式２】
（３） 指導者略歴・指導計画書【様式３】
（４） 指導者契約について【様式４】
（５） 直近５年間（２０２０年度～２０２４年度）のうち３年間以上の指導者招聘実績資料
※指導者への謝礼支払実績が分かる領収証のコピー、団体の決算書など。
（６）「活動の中心となる企画」の概要が分かる資料（パンフレット等）

７．審査方法

提出された書類をもとに団体の指導者の招聘目的、および期待される効果に重点を置いて審査を行います。なお、必要に応じて学生部から申請内容についてヒアリングを行う場合があります。

８．審査結果発表

審査結果については、２０２５年７月４日（金）に池袋キャンパス学生部学生課のカウンター前掲示板および新座キャンパス学生部学生課の課外活動関係掲示板に団体名を公示します。

９．事後手続

採用された団体は、謝礼を支払った月の２５日（25 日が日曜・祝日の場合はその前日）までに申請手続きを行った窓口（学生部学生課）に、以下の書類の提出と所得税の支払いをしてください。

※毎月謝礼を支払っている団体は年間合計で上限３０万円となります。

（1）「謝礼支払報告書」【様式５】

必要事項を記入し、提出してください。

（2）「指導者謝礼　領収証」【様式６】

指導者に必要事項を記入・押印してもらったものを、提出してください。

※領収証が団体独自書式での提出になる場合は、その領収証の原本を提出してください。

（3）「所得税」の支払い※法人の場合は不要

「謝礼支払報告書」【様式５】に記入した所得税額分の現金を、お釣のないように用意して、支払ってください。

（4）「振込口座届」（学生課窓口にて配付）および通帳のコピー

当該年度の初回の手続き時のみ提出してください。

参考資料　書類に記入する際、以下のページを参考にしてください。

「『謝礼支払報告書』『指導者謝礼　領収証』記入例」→P.4

「指導者謝礼援助金に伴う所得税の源泉徴収について」→P.5、P.6

援助支給月

提出された領収証に基づき、原則以下の月毎にまとめて援助額を支給します。

団体から指導者への謝礼支払期間	大学から団体への援助金支給月
４　～　７月分	８月
８　～　９月分	１０月
１０～１２月分	１月
１月分	２月

１０．報酬手数料の支払手続きについて

以下の点について、指導者の方に必ずお知らせしてください。

・指導者謝礼援助金にて謝礼をお支払した指導者の方へ、立教学院より後日「個人番号（マイナンバー）申告書」を郵送にてお送りしますので、収集にご協力をお願いいたします。

・報酬手数料支払のため、以下の情報が必要ですので領収証提出の際にお知らせください。

（１）マイナンバー通知書と同一の氏名（通称使用の場合は戸籍名）

（２）生年月日

（３）適格請求書発行事業者登録の有無（登録がある場合には、登録番号（インボイス番号））

・例年 1 月末頃、報酬手数料の支払調書を住民票記載住所に送付しますのでご査収ください。

※提出された申請書の個人情報は、援助金の審査における確認事項の連絡・問い合わせ、審査後の事務連絡・問い合わせ、および統計資料として利用します。

【お問い合わせ先】 池袋キャンパス学生部学生課 TEL03－3985－2438
新座キャンパス学生部学生課 TEL048－471－6924

「謝礼支払報告書」「指導者謝礼　領収証」記入例

「謝礼支払報告書」【様式５】記入例

団体名	① 立教大学〇〇クラブ		
②団体代表者	氏名	学生番号	連絡先 Tel
	立教　花子	22AA001A	090-XXXX-△△△△
③　本団体は、以下の指導者に テニス指導 のため、謝礼を支払いました。			
指導者氏名	④ 立教　太郎		
指導者住所	⑤ 東京都豊島区西池袋〇―〇―〇		
指導者電話番号	⑥ 03－1234－〇〇〇〇		
⑦　謝礼額	44，548円		
	内訳 手取額	40，000 円	
	内訳 所得税	4，548 円 (*法人の場合、税はかかりません)	
謝礼支払日	⑧　　年　　月　　日		
提出する領収証における指導期間または対象月	⑨ 空 欄	1　月分	

「指導者謝礼　領収証」【様式６】記入例　＊番号は「謝礼支払報告書」記入例に対応

領収証

⑧　　年　　月　　日

空 欄

①　立教大学〇〇クラブ　御中

⑦　￥ 44，548－　(税込)

但し、講師謝金として

上記の金額正に領収いたしました。

④氏　名　立教　太郎　㊞

① 団体名を記入(部名の前に「立教大学」を入れ、大学に申請している正式名称を記入すること)。

② 団体代表者の氏名・学生番号・連絡先（電話番号）を記入。

③ 何の目的で指導を依頼したか記入。

④～⑥ 指導者の氏名・住所・電話番号を記入。

＊領収証には指導者の押印（法人の場合は法人印を押印)。

＊後日、大学より指導者宛に「支払調書」を作成します。

⑦ 手取額と所得税を記入（法人の場合は所得税不要)。

＊領収証には、手取額と所得税の合計金額を記入。

⑧ 謝礼支払日、領収日は空欄（所得税を大学が税務署へ支払う日付を大学が記入するため）。

⑨ 指導を受けた期間（年払いの場合）、または、対象月（月払いの場合）を記入。

指導者謝礼援助金に伴う所得税の源泉徴収について

（１）源泉徴収義務について

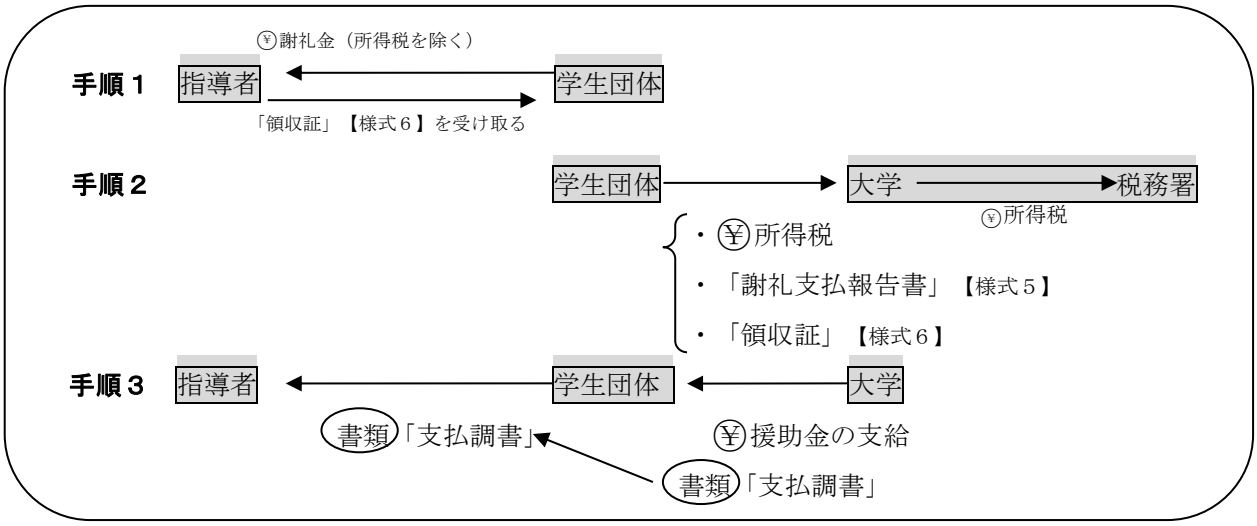
本学の学生団体が大学から資金的援助を受けて指導者謝礼を支払う際、源泉徴収義務が発生します。当援助金を使用した場合の所得税は、大学から税務署へ支払います。なお支払いを受ける者が法人である場合は源泉徴収する必要はありません。

例）立教　太郎コーチ（個人）に対する謝礼→個人なので源泉徴収義務が発生する

社団法人　〇〇会に対する謝礼　　→法人なので源泉徴収義務が発生しない

（２） 手続きの流れ

採用された団体は、以下の手順で手続きを行ってください。



手順１

・学生団体が、指導者に謝礼の支払いを行ってください（謝礼額から所得税注1 を除いた金額）。

・学生団体が作成する領収証 【様式６】注2 を指導者に記入してもらい受け取ってください。

注１）所得税の金額は「（３）源泉徴収金額（所得税）の計算のしかた」を参照。

注２）領収証の書き方についてはＰ.４「謝礼支払報告書　記入例」を参照。

手順２

・大学へ「謝礼支払報告書」【様式５】に記載した所得税(現金)、「謝礼支払報告書」【様式５】、「領収証」【様式６】を提出してください。

※謝礼を支払った月の２５日が提出期限となります（２５日が日曜・祝日の場合はその前日）。

※採用決定日（６月２７日）以前に支払った謝礼については、課税分の税金を支払う日付を大学が記入するため、日付を空欄にした領収日をもらいなおし、7月中に手続きを行ってください。

・大学が所得税金額を税務署に入金します。

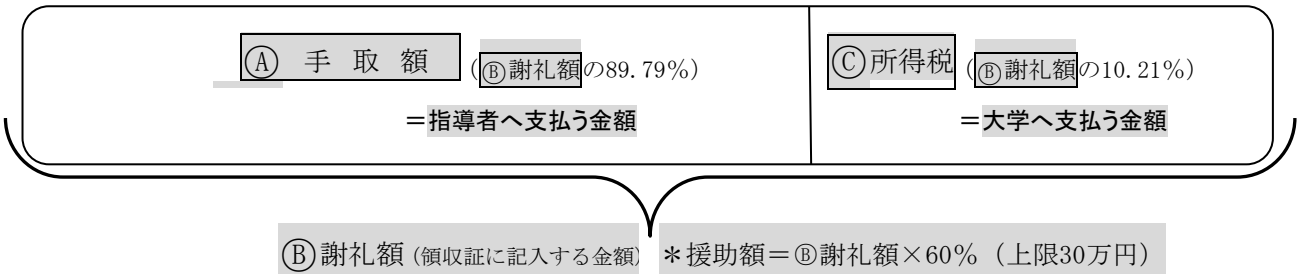
手順３

・大学より学生団体へ援助金を支給します。　　（手取額＋所得税）×60％

・大学から指導者宛に「支払調書」を作成するので、学生団体から指導者へ渡してください。

（３） 源泉徴収金額（所得税）の計算のしかた

指導者謝礼には、10.21％の所得税が発生するため、指導者へ渡る手取額は謝礼額の89.79％となります。指導者の手取額を基準に謝礼額(所得税を含めた額)を算出するには、以下の方法で計算してください。



～謝礼金に伴う所得税と援助額～　穴埋めをして計算してください。

Ⓐ　　円の謝礼を指導者へ支払う。

Ⓐ　　÷0.8979≒Ⓑ　　(小数点以下は切り捨て)

Ⓑ　　－Ⓐ　　＝Ⓒ　　←所得税

領収証に記入する金額は、Ⓐ＋Ⓒ＝Ⓑ

① 指導者には手取額のⒶを支払い、Ⓑの金額を記載した領収証を受け取る。

② 所得税Ⓒを大学に支払い、「謝礼支払報告書」、「領収証」を大学に提出する。

③ 大学より援助金を支給する。

(Ⓐ＋Ⓒ)×60％＜300,000円　→(Ⓐ＋Ⓒ)×60％を大学より援助

(Ⓐ＋Ⓒ)×60％≧300,000円　→ 300,000円支給

例１）指導者の手取額が40,000円の場合の所得税と援助額

40,000÷0.8979＝44,548.3…（小数点以下は切り捨て→44,548）

44,548-40,000＝4,548(円)　←所得税

謝礼額（領収証に記入する金額）は、手取額+所得税＝44,548円

① 指導者には手取額の40,000円を支払い、手取額+所得税の44,548円の領収証を受け取る。

② 所得税4,548円を大学に支払い、「謝礼支払報告書」、「領収証」を大学に提出する。

③ 大学より援助金を支給する。　44,548円(手取額+所得税) ×60％＝26,728円

(少数点以下は切り捨て)

例２）指導者の手取額が600,000円の場合の所得税と援助額

600,000÷0.8979＝668,225.8…（小数点以下は切り捨て→668,225）

668,225-600,000＝68,225(円)　←所得税

謝礼額（領収証に記入する金額）は、手取額+所得税＝668,225円

① 指導者には手取額の600,000円を支払い、手取額+所得税の668,225円の領収証を受け取る。

② 所得税68,225円を大学に支払い、「謝礼支払報告書」、「領収証」を大学に提出する。

③ 大学より援助金を支給する。

668,225円(手取額+所得税)×60％＝400,935円→大学からの支給額は上限300,000円

以上