

学生団体周年行事等援助金 募集要項(2025年度)

1. 趣旨

課外活動において、学生団体周年行事等の特別な企画を行う場合に必要とな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. 対象期間

原則として2025年4月～2026年1月までの期間に行う企画を対象とします。

4. 援助対象

以下の i)・ii)・iii) のいずれかの条件に該当する企画であること。

※ i)・ii) については原則として同一企画の申請は5年に一度のみ可。

i) 原則として5年または10年ごとに行うような周年行事。

※2025年4月～2026年3月に5年単位の周年を迎える場合のみ。

ii) 原則として5回または10回を区切りとして行う行事。

iii) 支出額が100万円を超える高額な費用を必要とする行事。

※毎年行う企画は対象となりません。

■ 「周年行事等の企画[費目]」の例

- ・ 創部〇周年記念誌の発行 [印刷費を申請]
- ・ 創部〇周年記念式典の開催 [会場の施設使用料を申請]
- ・ 創部〇周年記念上映会 [会場の施設使用料・機材レンタル費を申請]
- ・ 創部〇周年記念講演会 [講演者への講師謝礼を申請]
- ・ 海外・国内演奏旅行 [部員の交通費・宿泊費を申請]

※申請は、年度ごとに1団体1企画とします。複数団体で実施する周年行事を申請する場合は、合同で1企画として申請してください。

※同一企画を他の課外活動援助金に申請することはできません。

※正課（授業）と同一またはその一部となる企画は対象となりません。

※支出対象費目に該当しない費用（例：記念式典の飲食費）は援助対象になりません。対象費目については、「12. 申請にあたっての留意事項」を必ず確認してください。

5. 援助額

必要となる費用の60%を支給し、援助額の上限は1企画につき50万円とします。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。

6. 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

7. 申請書類

以下の（１）～（３）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。

（１）申請書（表紙）【様式１】

所定の用紙に必要事項を記入および捺印の上、提出してください。

団体の教員部長の所見・署名捺印が必要となります。

（２）実施計画書【様式２】

（３）予算書【様式３】

8. 審査方法

提出された書類をもとに、申請された企画が援助対象となり得るかについて審査を行い、援助額を決定します。

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。

9. 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。

採用された団体は、「振込口座届」（学生課窓口にて配付）および、口座確認のために「金融機関名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が明記されている通帳のページのコピーを提出すること。口座名義人の「印鑑」がコピーされている場合は消すこと。

10. 援助金支給方法

採用団体は、以下の２通りの支給方式を選択することができます。

① 後払い方式

企画実施後、企画実施にかかった費用についての領収証を提出してください。援助額を上限に、実施のために支払った費用の60%を支給します。

② 先渡し方式

企画実施前に援助額を支給します。希望する場合は受け取り希望日の1ヶ月前までに申請をしてください。

企画実施後、企画実施にかかった費用についての領収証を提出してください。援助額を上限に、実施のために支払った費用の60%を支給します。費用の60%が援助額に満たない場合は、差額を大学に返還していただきますので、あらかじめご了承ください。

11. 事後手続

採用された団体は企画実施後1ヶ月以内（1月中に行う企画は2026年1月20日まで）に、以下の（１）～（５）の書類を、申請手続きを行った窓口（学生

部学生課)まで提出してください。

(1) 報告書(表紙)【様式4】

所定の用紙に必要事項を記入および捺印の上、提出してください。

団体の教員部長の署名捺印が必要となります。

(2) 実施報告書【様式5】

(3) 決算書【様式6】

(4) 領収証

援助金対象となる領収証を提出してください。領収証については、

「13. 領収証についての留意事項」を必ず参照してください。

(5) 周年史などの製作物または企画実施時のパンフレットやしおり(1部)

12. 申請にあたっての留意事項

(1) 支出対象費目を次のとおりとします。

- ① 消耗品費(文具・雑貨・材料費など)
- ② 印刷費(コピー代、製本代など)
- ③ 賃借料(機材レンタル、ホール・会議室・コートの施設使用料など)
- ④ 委託費(宅配便・レンタカー代など)
- ⑤ 通信費(電話代・FAX代)
- ⑥ 郵便費(葉書代、切手代など)
- ⑦ 報酬手数料(講演・出演料、著作権など)
- ⑧ 図書資料費(書籍代)
- ⑨ 旅費交通費(交通費・宿泊費)
- ⑩ 損害保険料(保険料)
- ⑪ 公租公課(印紙代・税金など)
- ⑫ 燃料費(ガソリン代など)
- ⑬ 雑費(銀行・郵便局振込手数料、写真現像代など)

※単価5万円以上の物品購入、記念品、飲食代、プリペイドカードや金券の購入代は対象になりません。

(2) 交通費および宿泊費を支出する場合、「学校法人立教学院本部及び立教大学専任勤務員の出張及び旅費の支給に関する規程」、「同規程細則」に準じて算出します。

- ① 鉄道の料金区分は、片道の距離が100km以上の場合、「池袋キャンパス若しくは新座キャンパス(最寄駅)」, 「自宅(最寄駅)」のいずれかを起点として支給する。片道の距離が100km未満の場合は、通学定期区間を除いた区間の普通運賃を支給する。新座キャンパスに在籍する学生には、志木⇄池袋間の普通運賃を別途支給する。
- ② 北海道, 青森県, 秋田県, 山形県, 富山県, 石川県, 福井県, 和歌山県, 鳥

取県、島根県、広島県、山口県、四国、九州、及び沖縄県への旅費は、航空運賃によりエコノミークラス運賃を上限として支給する。現地での交通費については、公共交通機関（鉄道、航空機、船舶、路線バス等）の利用料を原則として支給する。

③ 団体バスを利用した場合は、その実費を支給する。

④ 特急料金は、片道 100 km 以遠の場合支給する。

国外で行われる活動を申請する場合は、原則として日本航空（JAL）のエコノミークラス料金表（正規運賃が支給上限）を基準とするが、日本航空が運航していない路線については、個別に基準となる航空会社を設定する。航空運賃の起点となる国内出発地は、成田空港又は羽田空港を原則とする。

⑤ 宿泊費は、1泊につき1名あたり国内・国外とも 12,000 円を限度とする。

1.3. 領収証についての留意事項

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ので、十分に注意してください。

(1) 領収証を発行する会社の「**社印**」が押されていること。

* 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」と見なされません。

* **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、領収証に登録番号の記載があること。

(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、大学に申請している正式名称を明記してもらうこと。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。

* レシートは避け、**正規の領収証**を取ること。どうしても領収証が発行されない場合でも、レシート上に宛名を書き加えること。

(3) **日付（2025年4月1日以降）**が明記されていること。

(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。

* 「**交通費として**」「**文具代として**」「**装飾品代として**」などの**詳細が不明瞭な記載も不可**。単価・数量が分かるように記入してもらうこと。

* 書籍購入の場合は、単価・数量・書籍タイトルを明記すること。

(6) 5万円以上は**収入印紙**を貼ってもらい、**割印**を押してもらうこと。

* 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。
- (8) 報酬手数料（講演・出演料など）に関する領収証は、「14. 報酬手数料の領収証について」を参照の上、各団体が領収証を発行すること。

支出額の証明となる領収証を学生部に提出してください。領収書の「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。

14. 報酬手数料の領収証について

本学の学生団体が企画を実施し大学から資金的援助を受ける際、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。講師・講演者等、個人に対して謝金を支払う場合は、以下の例を参考にして領収証を発行してください。

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 講師・講演者の手取額が40,000円の場合

領 収 証	
年 月 日	領収日は空欄
立教大学〇〇〇研究会 御中	
¥ 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。	
住所	港区赤坂1-xx 〇〇〇〇 印

- ① 領収証の金額は所得税を含めた金額を記入してください。
- ② 所得税を支払う日付を大学が記入するため**領収日は空欄**にしてください。
- ③ 所得税は謝礼額の10.21%になります。

講師・講演者の手取額が40,000円の場合

$40,000 \div 0.8979 = 44,548.3\dots$ （小数点以下は切り捨て→44,548）

$44,548 - 40,000 = 4,548$ (円) ←所得税

領収証に記入する金額は、手取額＋所得税＝44,548円

- ④ 講師・講演者には手取額の40,000円を支払い、手取額＋所得税＝44,548円の領収証を受け取ってください。
 - ⑤ 領収証には、住所も記入してもらってください。
 - ⑥ 講師・講演者のサインの横に押印してもらってください。
 - ⑦ 所得税（上記③の場合4,548円）は学生部学生課に現金で支払ってください。
- ※なお、報酬手数料支払のため、領収証提出の際に以下をお知らせください。
- ・マイナンバー通知書と同一の氏名（通称使用の場合は本名も）
 - ・生年月日
 - ・電話番号

15. その他

提出された申請書の個人情報、奨学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 TEL 03-3985-2438

新座キャンパス学生部学生課 TEL 048-471-6924

以 上