

## 第Ⅶ期 立教大学体育会活動奨励金（2026 年度）執行の手引き

2026 年 3 月 学生部 学生課

立教大学体育会活動奨励金の執行は、執行されるごとに請求書や領収証などの証憑書類を提出して頂き、精算する方式になります。必要な提出書類や手続き等は別表「対象経費一覧」をご参照の上、用途に応じて正確な証憑書類をご用意ください。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。なお、必要な提出書類は立教大学の web サイトからもダウンロードできます。詳しくは、[https://portal.rikkyo.ac.jp/student\\_affairs/extra/bounty5](https://portal.rikkyo.ac.jp/student_affairs/extra/bounty5) をご確認ください。

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 精算方法    | <p>精算方法は原則として業者払とします。<br/>立替払を認める費目は別表「対象経費一覧」をご確認ください。</p> <p>(A) 業者払・・・大学から業者に直接支払う</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">物品購入、業者より<br/>請求書発行</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学生部 学生課へ<br/>請求書等の証憑書類提出</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">大学から請求業者へ<br/>支払い（月末1回）</div> </div> <p>※30万円以上の物品購入の場合は、見積り前に学生部学生課へ相談してください。</p> <p>(B) 立替払・・・一時、監督または部が立て替える</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">監督・部の立替による<br/>物品購入、支払い</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学生部 学生課へ<br/>領収証等の証憑書類提出</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">大学から監督・部登録口座<br/>へ</div> </div> <p>※5万円以上の物品購入は業者払としてください。立替払での精算はお受けできません。</p> |
| 書類受付期間  | <p><b>2026年4月1日（水）～2027年2月25日（木）17:00（厳守）</b><br/> <b>※2月・3月分の「報酬・手数料」のみ、3月2日（火）17：00まで受け付けます</b><br/> <b>※旅費・交通費については3月25日（木）17:00までに証憑書類を提出できる申請に限ります</b><br/> <b>・提出期限に遅れた書類は一切受付できませんので、ご注意ください。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 書類提出先   | <p><b>学生部 学生課＜池袋キャンパス5号館1階・新座キャンパス7号館2階＞</b><br/>         ・窓口是直接お持ちいただくか、郵送（郵送受付は池袋の体育会担当のみ）でご提出ください。<br/>         経費を執行した際は、速やかにご提出ください。<b>発行から3か月以上経過した領収証、旅程より3か月以上経過した旅費の精算は一切受付できませんのでご注意ください。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 必要な提出書類 | <p>提出書類については、<u>別表「対象経費一覧」</u>をご参照ください。<br/>         大学webサイトからダウンロードできる書類もありますので、以下のURLをご確認ください。<br/> <a href="https://portal.rikkyo.ac.jp/student_affairs/extra/bounty5">https://portal.rikkyo.ac.jp/student_affairs/extra/bounty5</a></p> <p>■提出書類全般に関わる注意事項■</p> <p>※証憑書類には<u>社印</u>が必要です。また、<u>監督（又は教員部長）の署名・確認印を捺印の上</u>ご提出ください。</p> <p>※証憑書類の宛名は業者払・立替払ともに「<u>立教大学〇〇部</u>」としてください。また、必ず発行の日付を入れてください。</p> <p>※証憑書類・その他提出書類に必要な事項が記入されていない場合には、再提出をお願いすることがありますのであらかじめご了承ください。</p> <p>※監督以外の立替払での経費執行は原則として不可とします。</p> <p>※物品購入時の請求書・領収証・納品書には、品名・単価・数量が明記されていることが必要。</p> <p>※30万円以上の物品購入は、見積り前に学生部学生課へご相談ください。</p> <p>※指導者を招聘する際、契約書の締結が必要な場合があります。別表をご覧ください、該当する場合は学生部学生課へご相談ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 振込口座    | <p>立替払の場合、執行した奨励金は大学に登録されている監督の口座又は部名義の口座に振り込みます。監督の交代や、口座の変更がある場合には<u>学生部学生課へご相談ください。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |