

奨学金マニュアル 2011

 明治学院大学

奨励金共通事項

● 支給対象

	公認 4 者	任意団体	白金祭実行委員会	オリエンテーション実行協議会
大学奨励金(P.2)	○		○	○
課外活動特別奨励金(P. 3)	○	○		
夏合宿奨励金(P. 4)	○	○		
課外活動費(P. 5)	○	○	○	
保証人会奨励金(P. 7)	○	○	○	○

● 奨励金を使用できるもの、奨励金を使用できないもの

奨励金を使用できるもの	奨励金を使用できないもの
<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として、部員の 50%以上が参加する行事・合宿の交通費・宿泊費 ○ 継続的に部として使用する備品・物品等の購入費・修繕費 ○ 部として参加する試合・大会等の参加費・連盟登録費 ○ 部のトレーナー等指導員への謝礼(団体登録で指導者として登録されている場合に限る。領収書には、①署名、②捺印、③住所、④電話番号の 4 つが必須。) ○ 通常の活動・行事・試合等のための外部施設使用料 ○ 印刷費・製本費 ○ 周年記念行事にかかる費用 ○ その他、部の活動を行う上で不可欠なもの(学生部にて適宜判断) 	<ul style="list-style-type: none"> × 飲食代(周年記念行事は例外) × 個人の交通費(団体行動時の交通費は可) × OB 等の行事等への参加費用 × 個人に帰属するもの × その他、学生部が不適当とみなす支出(適宜判断)

● 有効領収書

以下の全てを満たした領収書でなければなりません。

- [発行日]が奨励金を使用できる期間内であること。
- [宛名]が必ず明治学院大学+クラブ名になっていること。〔正式名称。クラブ名をアルファベットで大学に登録している場合は、アルファベットでなければならない。〕
- [金額]が書いてあること。
- [但し書き]に具体的な商品、サービス等が書いてあること。空欄は当然不可。お品代、備品代等、具体的に何を購入したかがわからなければ不可。
- [発行元]が記載され、発行元の印鑑が押されていること。

※ 提出する領収書の注意点

- 銀行 ATM 発行の[振込明細票]を領収書として提出する場合、それだけでは何についての支払いかがわからないため、必ず請求書や利用明細等、詳細がわかる書類も一緒に提出してください。
- 奨励金を使用できない項目や、活動と直接関係のないものが含まれている領収書は認められません。奨励金を使用できる項目と同時に購入した場合は、領収書(または請求書)を分けて発行してもらってください。
- 領収書の訂正には、発行元の訂正印が必要です。宛名や但し書き等を自分で訂正した領収書は認められません。

● 奨励金振込口座届の提出

- 公認 4 者各クラブは、各執行部の指示に従って提出してください。各執行部へは学生部から連絡します。
- 任意団体各クラブは、任意団体説明会で記入用紙を配布しますので、2011 年 4 月 28 日(木)までに白金校舎の学生課へ提出してください。

大学援助金

大学援助金は、大学予算の中から、学生団体の活動全般を援助するために、公認4者学生団体、白金祭実行委員会、オリエンテーション実行協議会へ支給しています。

各クラブへの配分額は学生部が決定し、使途の確認も学生部が行います。

(1) 申請から使途報告までの流れ

- 【3月下旬】学生部が援助金受給希望調査を行う。
- 【4月中旬】援助金振込口座届を白金校舎の学生課へ提出する。
- 【4月中旬】学生課より援助金内示額が提示される。
- 【4月下旬】内示額を受け、[諸願い・諸届け申請システム]で[援助金申請書]を申請する。
- 【6月中旬】大学から各クラブの口座へ援助金が振り込まれる。
- 【6月中旬～3月上旬】援助金を使用し次第、援助金使途報告書を提出する。

(2) 周年記念行事援助金

通常の大学援助金に加え、周年記念行事を行うクラブには援助金を支給しています。対象は5年刻み、支給金額は、50周年以上で50,000円、45周年以下で30,000円です。

受給を希望するクラブは、学生部が行う援助金受給希望調査時に必ず申し出てください。

(3) 援助金を使用できる期間

- 2011年4月1日から2012年2月29日までです。
- 例年、3月1日以降に行われる春合宿等で使用したい旨希望がありますが、大学決算の都合上、認められません。
- 2月29日以前に代金を先支払いした場合でも、サービスを受ける日や物品の納入日が3月1日以降であれば、期間内とは認められません。

(4) 援助金使途報告書の作成方法

- 領収書を項目(宿泊費、交通費、備品費等)ごとに分類する。〔①〕
- 項目ごとにA4サイズの白紙に領収書を貼り、コピーをとり、コピーの左上に項目を記載する。
- [諸願い・諸届け申請システム]で[援助金使途報告書]を提出する。その際、[支出の部]には①の項目を入力する。領収書を添付しない項目があれば、それも入力する。
- 申請後、[未決申請一覧]の[援助金使途報告書]の[詳細画面]を表示し、A4縦で印刷する。
- 上記の領収書のコピーを添付し、各執行部へ提出する。

添付する領収書

援助金を使用した活動の中で、その活動の全ての領収書を添付する必要はありません。領収書の金額が援助金使用額以上であれば、1枚でも構いません。

ただし、その活動において、最も重要な項目の領収書を添付してください。〔冬合宿を行い、援助金を50,000円使用し、宿泊費が100,000円、冬合宿の支出総額が150,000円の場合、宿泊費の領収書のみ添付すればよい。〕

(5) 援助金使途報告書の提出期限

- 援助金を使用した日から1ヶ月以内(援助金が振り込まれる前に援助金を使用する事由があった場合は、援助金が振り込まれてから1ヶ月以内に提出)
- 最終提出期限は2012年3月7日(水)(2月29日に使用した援助金使途報告書の提出期限も3月7日まで)
- 1ヶ月以内とは、各クラブが提出した報告書が執行部を経由して白金校舎の学生課へ提出される期限です。
- 提出期限内に提出しなかったクラブには、その金額分を返金していただきます。個別の事情は一切考慮しませんので、必ず提出期限内に提出してください。

課外活動特別援助金(保証人会課外活動特別援助金Ⅱ,Ⅲ)

(1) 対象

課外活動特別援助金は、体育系および文化系の課外活動において、特に優秀な個人・団体に対して援助することにより、大会遠征時の費用負担の軽減、大会での敢闘激励および更なる活躍を奨励することを目的としています。

対象は、公認団体に属する個人または団体の全国大会および国際大会遠征とします。但し、この場合の全国大会遠征とは、東京駅を起点とし、JR片道100km以上の行程を要する大会とします。

(2) 援助額(大学、保証人会からそれぞれ)

全国大会遠征 個人・・・上限 25,000 円 団体・・・上限 50,000 円

国際大会遠征 個人・・・上限 50,000 円 団体・・・上限 100,000 円

例: 団体で全国大会に出場する場合、大学および保証人会からそれぞれ上限 50,000 円ずつ、合計上限 100,000 円が支給されます。

(3) 申請から結果報告までの流れ

- 全国大会および国際大会への出場が決定したら、学生課へ届け出る。
- 学生課から申請書を受け取る。
- 学生部および保証人会の審査後、援助金が振り込まれる。
- 大会結果および援助金使途を所定の用紙で報告する。

(4) 申請書および使途報告書の提出

- 申請書および使途報告書を提出しなければなりません。
- 申請書は、なるべく遠征前に提出してください。
- 使途報告書は、遠征後、直ちに提出してください。
- 1～3 月に遠征する場合は、早めに相談してください。相談や申請が遅れた場合は、援助できない可能性があります。

(5) 提出書類

【申請時】

- ① 課外活動特別援助金申請書(保証人会対応Ⅱ)
- ② 大会要項類の写し
- ③ 予選会(都大会や関東大会など)の結果がわかるもの、もしくは選抜されたことがわかる証明書
- ④ 対象スポーツの大学クラブ体系概要説明書

【報告時】

- ① 大会結果および課外活動特別援助金使途報告書(領収書原本添付)

(6) その他の特別援助金(保証人会課外活動特別援助金Ⅲ)

全日本級またはそれに準ずる規模であり社会的話題性を持つ試合・催事に関わる応援・広報費用に対する援助として、体育会陸上競技部の箱根駅伝予選会、体育会ラグビー部の対抗戦の入れ替え戦に、大学、校友会、保証人会(2010年度より)の3者で援助しました。手続きはⅡ{(1)～(5)}に準じます。

夏合宿援助金

夏合宿援助金は、みなさんの保証人で組織された保証人会から、重要な活動のひとつである夏合宿の実施を支援するために、公認 4 者学生団体と任意団体へ支給されます。

公認 4 者各団体への配分額は保証人会が決定し、各クラブへの配分額は、各執行部が決定します。使途の確認は、学生部が行います。

任意団体各クラブへの配分額は、学生部が決定し、使途の確認も学生部が行います。

(1) 申請から使途報告までの流れ

- 【6月1日～30日】夏合宿届を提出する。
- 【7月上旬】保証人会が各団体への配分額を決定する。公認 4 者各クラブへの配分額は各執行部が決定し、任意団体各クラブへの配分額は学生部が決定する。
- 【7月上旬】公認 4 者各クラブへの配分額を各執行部が決定し、学生部へ報告する。
- 【8月上旬】各クラブの口座へ振り込み。
- 【9月30日まで】夏合宿終了報告書を白金校舎の学生課へ提出する。

(2) 夏合宿届の注意事項

- 2011年6月1日(水)～2011年6月30日(木)の間に必ず[諸願い・諸届け申請 Web システム]にて[夏合宿届]を提出してください。[夏合宿届]の提出をもって学生部は夏合宿援助金の希望があるかどうかの意志確認をします。
- 夏合宿を実施しないクラブは、6月30日(木)までに白金校舎の学生課へ連絡してください。
- [夏合宿届]の提出がない場合、夏合宿援助金は支給されず、合宿中に怪我をした場合等の保険の対象からも外れます。[[合宿届(夏以外)]は夏合宿援助金を使用しない合宿を行う場合に申請します。保険については、合宿届(夏以外)が提出されていれば適用されます。]
- [夏合宿届]は[合宿届(夏以外)]と同じく、顧問の承認を受けなければなりません。申請後、必ず顧問教員へ依頼してください。

(3) 夏合宿援助金を使用できる期間

夏合宿援助金を使用できる期間は、夏季休暇中のみです。

(4) 夏合宿終了報告書の提出期限

- 2011年9月30日(金)までに白金校舎の学生課へ提出してください。
- 公認 4 者各クラブは執行部へ提出し、執行部取りまとめの上、学生課へ提出してください。前述の期限は各執行部から学生課へ提出される期限です。各クラブが各執行部へ提出する期限ではありません。
- 提出期限内に提出しなかったクラブには、返金していただきます。個別の事情は一切考慮しませんので、必ず提出期限内に提出してください。

(5) 夏合宿終了報告書の作成方法

- 領収書を項目(宿泊費、交通費、備品費等)ごとに分類する。〔①〕
 - 項目ごとに A4 サイズの白紙に領収書を貼り、コピーをとり、コピーの左上に項目を記載する。
 - [諸願い・諸届け申請システム]で[夏合宿終了報告書]を提出する。その際、[支出の部]には①の項目を入力する。領収書を添付しない項目があれば、それも入力する。
 - 申請後、[未決申請一覧]の[援助金使途報告書]の[詳細画面]を表示し、A4 縦で印刷する。
 - 上記の領収書のコピーを添付し、公認 4 者各クラブは各執行部へ、任意団体各クラブは白金校舎の学生課へ提出する。
- ※ [夏合宿終了報告書]は、[夏合宿届]を申請した際に[下書き一覧]に自動生成されたものを使用してください。

添付する領収書

援助金を使用した活動の中で、その活動の全ての領収書を添付する必要はありません。領収書の金額が援助金使用額以上であれば、1枚でも構いません。

ただし、その活動において、最も重要な項目の領収書を添付してください。〔冬合宿を行い、援助金を50,000円使用し、宿泊費が100,000円、冬合宿の支出総額が150,000円の場合、宿泊費の領収書のみ添付すればよい。〕

(6) 夏合宿援助金の返金

夏合宿援助金を受給した場合でも、夏合宿を行わなかった場合や、かかった費用が受給額未満であった場合は、使用しなかった金額分を保証人会へ返金していただきます。返金の際は、〔夏合宿援助金返金届〕(所定用紙)に必要事項を記入し、現金を添えて白金校舎の学生課へ提出してください。

課外活動費〔公認団体4者〕

課外活動費は、全学生から学費と一緒に支払われています。課外活動費は、本学の課外活動を振興させるために支給するものです。

公認4者執行部と大学の取り決めによって、全体の課外活動費に占める公認4者への配分割合は決まっています。公認4者への配分額が決定次第、学生部から公認4者執行部に金額を報告します。

各団体への配分額は、公認4者執行部が決定し、各クラブへの配分額は各執行部が決定します。使途の確認は、各執行部が行います。

課外活動費は、春と秋の2度に分けて振り込みます。

(1) 配分の流れ

- 【春7月上旬、秋11月上旬】公認4者への配分額を学生部が計算し、公認団体代表者会議へ報告する。
- 【春7月下旬、秋11月下旬】公認団体代表者会議が、各団体への配分額を決定する。
- 【春8月上旬、秋12月上旬】各団体が各クラブへの配分額を決定し、学生部へ報告する。
- 【春9月下旬、秋1月上旬】各クラブの口座へ振り込み。

(2) 使途報告

使途の確認は、各執行部が行います。各クラブは、各執行部の指示に従ってください。

課外活動費(任意団体)

課外活動費は、全学生から学費と一緒に支払われています。課外活動費は、本学の課外活動を振興させるために支給するものです。

公認4者執行部と大学の取り決めによって、全体の課外活動費に占める任意団体への配分割合は決まっています。任意団体への配分額が決定次第、学生部が各クラブへの配分額を決定します。

課外活動費は、春と秋の2度に分けて振り込みます。

(1) 支給から使途報告までの流れ

- 【春7月上旬、秋11月上旬】学生部が各クラブへの配分額を決定する。
- 【春7月下旬～8月上旬、秋11月下旬～12月上旬】各クラブの口座へ振り込み。
- 【12月上旬～3月6日】課外活動費使途報告書を白金校舎の学生課へ提出する。

(2) 課外活動費を使用できる期間

2011年4月1日から2012年2月29日までです。2月29日以前に代金を先支払いした場合でも、サービスを受ける日や物品の納入日が3月1日以降であれば、期間内とは認められません。

(3) 課外活動費使途報告書の提出

- 課外活動費を受給したクラブは、適切な用途で使用したことを報告するため、[課外活動費使途報告書]の提出義務があります。
- [合宿]が提出されていない合宿には、課外活動費を使用することができません。
- 秋学期分が振り込まれてから、2012年3月7日(水)までの間に白金校舎の学生課へ提出してください。
- 提出期限内に提出しなかったクラブには、返金していただきます。個別の事情は一切考慮しませんので、必ず提出期限内に提出してください。
- 受給した金額より使用した金額が少なかった場合、その差額は返金となります。支出欄に「返金」の項目を書き、差額に対して過不足が無いように現金を用意し、報告書提出時に学生課まで返金してください。

(4) 課外活動費使途報告書の作成方法

課外活動費使途報告書は、課外活動費を使用した事由のみの使途報告(収支報告)を行います。

- 領収書を項目(宿泊費、交通費、備品費等)ごとに分類する。〔①〕
- 項目ごとにA4サイズの白紙に領収書を貼り、コピーをとり、コピーの左上に項目を記載する。
- 課外活動費使途報告書(所定書式)に必要な事項を記入する。その際、[支出]には①の項目を入力する。領収書を添付しない項目があれば、それも記入する。
- 課外活動費使途報告書に領収書のコピーを添付し、白金校舎の学生課へ提出する。

添付する領収書

援助金を使用した活動の中で、その活動の全ての領収書を添付する必要はありません。領収書の金額が援助金使用額以上であれば、1枚でも構いません。

ただし、その活動において、最も重要な項目の領収書を添付してください。〔冬合宿を行い、援助金を50,000円使用し、宿泊費が100,000円、冬合宿の支出総額が150,000円の場合、宿泊費の領収書のみ添付すればよい。〕

保証人会援助金

保証人会援助金は、保証人会より学生団体の活動全般を援助するために、公認4者学生団体や白金祭実行委員会、戸塚まつり準備会、オリエンテーション実行協議会等、下記のとおり種別で援助されます。

(1) 援助金の種類

夏合宿援助金	P.4の【3. 夏合宿援助金】を参照
課外活動特別援助金Ⅰ	下記(3)を参照
課外活動特別援助金Ⅱ	P.3の【2. 課外活動特別援助金】を参照
課外活動特別援助金Ⅲ	
白金祭実行委員会	
戸塚まつり準備会	事前に申請し、行事終了後に使途報告書を提出
オリエンテーション実行協議会	

(2) 保証人会課外活動特別援助金

保証人会課外活動特別援助金には以下の3種類があり、いずれも事前の申請が必要です。

課外活動特別援助金Ⅰ	部の機器・備品および海外遠征などの特別企画に対する補助 【年1回の対象】
課外活動特別援助金Ⅱ	全国大会および海外大会遠征時の費用に対する補助 【随時の対象】【大学からの援助金と同額】
課外活動特別援助金Ⅲ	全日本級またはそれに準ずる規模であり社会的話題性を持つ試合・催事に関わる応援、 広報関連等費用に対する補助 【随時の対象】

※ 援助金を使用できない項目については、P.1を参照

(3) 課外活動特別援助金Ⅰの申請から使途報告までの流れ

- 【4月】各執行部に申し出て、別途保証人会から配布される要項と申請書を受け取り、必要書類を揃えて白金校舎の学生課へ提出する。(要項の締切厳守)
- 【7月】保証人会の審査を経て、事務局より結果(対象団体と支給額)が通知される。
- 【7月】保証人会より各クラブの口座へ振り込まれる。
- 【8月以降】援助金使用后、速やかに援助金使途報告書を白金校舎学生課にある保証人会へ提出する。使途報告書に添付する領収書は、原本であること。提出する領収書は、P.1の有効領収書を参照。

(4) 援助金使途報告書の提出期限

援助金を使用した日から速やかに(2週間以内)提出してください。(援助金が振り込まれる前に援助金を使用する事由があった場合は、援助金が振り込まれてから速やかに提出すること)

最終提出期限は2012年3月7日(水)です。報告書の提出がない団体には、支給した援助金を返金していただきます。

援助金に関する問い合わせは、白金校舎学生課まで。