

## 課外活動物品購入援助金 募集要項（2024年度）

### 1. 趣 旨

課外活動において、活動に必要とされる物品の購入を援助します。

### 2. 対象団体

体育会、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

団体の活動に必要不可欠な物品として、審査発表日以降に購入を予定しているもので、単価 8万円（税込）を超える物品

※ 物品は原則として1点に限ります。

※ 購入済の物品は対象になりません。

※ **大学会計上、納品を確認してから業者へ代金を支払うため、納品後の支払いが可能な業者から購入する物品が対象となります。**

※ 団体負担金額（費用の40%）を大学指定の口座に2024年8月末日までに振込完了でき、2024年9月末日までに納品が完了することを条件とします。やむを得ず納品が2024年10月以降となる場合は、申請前に相談してください。

### 4. 援助額

購入する際の費用の60%を支給し、援助額の上限は50万円とします。なお、費用の40%は各団体の負担となります。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、申請の件数および総額によっては、上の原則どおりの支給にならないことがあります。このため、団体の資金計画を十分に検討の上、申請を行うようにしてください。

※ 購入の際に発生する手数料については、審査の上、援助額を決定します。

### 5. 申請期間

2024年5月27日（月）～2024年6月7日（金）窓口開室時まで

### 6. 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。

団体の教員部長の署名捺印が必要となります。

#### （2）申請理由書・資金計画書【様式2】

申請理由の記入、および援助金との差額は各団体で負担することになりますので、どのようなスケジュールで2024年8月末日までに資金を用意するかを計画し、記入してください。

#### （3）購入希望物品の見積書

購入希望の物品の見積書（提出日の直近3ヶ月以内のもの）を必ず添付してください。なお、見積書の宛先（団体名）は「立教大学〇〇部」でもらってください。

※ 購入時に見積書の有効期限が切れる場合は再度見積書を提出していただきます。金額が変更になる場合は、再見積り金額が有効になります。但し、援助額の上限は採用時の金額として、差額は団体負担とします。

※ 300万円以上の物品を購入する予定の団体は、別途資料提出をお願いする場合がありますので、事前に窓口まで相談してください。

※ 見積書を発行する会社の「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  
※見積は複数社から取得し、比較、検討のうえ、購入予定の1社分のみ、提出してください。なお、「申請理由書・資金計画書【様式2】」に見積を何社から取得したか、記入してください。

## 7. 審査方法

提出された書類をもとに、物品購入の必要性や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のヒアリングを行う場合があります。また、申請の件数および総額によっては、昨年度以前に本奨助金にて採用実績のある団体について、審査の際、選考にかかる採用の優先順位が下がる場合があります。

## 8. 審査結果発表

2024年6月28日（金）

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。

奨助金の採用に関する証明書が必要な場合は、証明を希望する事項を書面にて申し出てください。

## 9. 事後手続

(1) 立教学院指定寄付制度の利用について

団体負担金を大学に入金する際、「立教学院指定寄付口座」へ入金していただきます。

(2) 購入の流れ

①「見積書」の有効期限が切れている場合には、有効期限内の「見積書」を再提出する。

②学生部から指定寄付口座振込用紙を受け取る。

・団体負担金額がすでに用意されている場合

→学生部より、指定寄付口座の振込用紙を1枚お渡しします。

・団体負担金額をこれからOB・OG等より寄付を募る場合

→学生部より、指定寄付口座の振込用紙を必要枚数分お渡しします。寄付者には、この振込用紙を使用して入金していただくよう、振込用紙を渡してください。

③団体負担金額を大学の指定寄付口座に振り込み、学生部に振り込みが完了した旨を連絡する。

④大学が入金を確認後、学生部から団体に発注可能である旨を連絡する。

⑤団体が業者へ発注する。

※「購入」ではありません。納品確認後に、指定寄付口座に入金した団体負担金額と合わせて大学が業者へ支払います。

⑥学生部が納品の確認をする。

⑦団体が「納品書」「請求書」を学生部へ提出する。

※納品書、請求書を発行する会社の「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

⑧大学が業者へ代金の全額を支払う。

※大学から業者への支払い日は学生部へ書類が提出された時期によって異なるため、随時窓口で確認してください。

## 10. 購入した物品の管理方法

奨助金を利用して購入した物品は大学の物品として資産登録を行いますので、廃棄等については大学の規程に則った扱いになります。また、購入後のメンテナンス・運搬・修

理・廃棄等にかかる費用は団体負担となります。  
保管にあたっては、申請した保管場所を厳守してください。保管場所を移動する場合は、以下の問い合わせ窓口へ届け出てください。

\*提出された申請書の個人情報、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	TEL 03-3985-2438
新座キャンパス学生部学生課	TEL 048-471-6924

以上