

立教大学キリスト教教育実践活動援助金 募集要項(2019年度)

1. 趣旨

本学の建学の精神を具現化するキリスト教教育実践活動団体としての、より積極的な活動と活性化を支えるために、キリスト教教育実践活動を支援します。

2. 対象団体

立教大学学生キリスト教団体

(立教学院諸聖徒礼拝堂聖歌隊、立教学院諸聖徒礼拝堂祭壇奉仕者会アコライト・ギルド、立教大学オーガニスト・ギルド、立教学院諸聖徒礼拝堂日曜学校さゆり会、立教大学 G.F.S.、立教大学 B.S.A. 第8支部、立教学院諸聖徒礼拝堂ハンドベルクワイア、立教ローバース、アジア寺子屋)

3. 援助対象

2019年4月～2020年1月までの期間に行われる立教大学学生キリスト教団体の宿泊を伴う活動で、立教大学チャプレンが同行する企画が対象となります。ただし、事前に「合宿・学生団体旅行届」が提出されたものに限りです。

4. 援助額

活動に必要な施設使用料、宿泊費および交通費を、1団体あたり年度内1件のみ支給し、援助額の上限は15万円とします。

5. 申請期間

2019年4月1日(月)～2020年1月31日(金)までの間、随時受付。

6. 申請書類

企画実施後1ヶ月以内(1月中に行う企画は2020年1月31日まで)に以下の書類を学生部学生課窓口まで提出してください。

申請にあたっては、「9. 申請にあたっての留意事項」を参照してください。

(1) 申請書

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。

同行チャプレンの署名捺印が必要となります。

(2) 領収証

援助金対象となる領収証(施設使用料・宿泊費・交通費)を提出してください。領収証については、「10. 領収証についての留意事項」を参照してください。

(3) 活動内容が分かる資料(1部)

例) 合宿要項、利用テキスト

7. 審査方法

提出された書類をもとに審査を行います。

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、学生部学生課から当該団体に通知します。

9. 申請にあたっての留意事項

支出対象を次のとおりとします。

(1) 立教大学学生の宿泊を伴う活動にかかわる費用(施設使用料, 宿泊費, 交通費)を対象とする。

ただし、同行する教職員(チャプレンを含む)、他大学生、小中高生の費用は対象としない。

(2) 施設使用料は、活動に必要となる施設を利用する場合の実費を支給する。

(3) 交通費および宿泊費を支出する場合、「学校法人立教学院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」に準じて算出する。

① 鉄道の料金区分は、片道の距離が100km以遠の場合は、「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100km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。

10. 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可能な限り速やかに提出してください。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。

(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(2019年4月1日以降)**が明記されていること。

* 内金等で、日付が2019年3月31日以前の場合は理由書を添付すること。

(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「**交通費として**」「**宿泊代として**」などの**詳細が不明瞭な記載は不可**。明細をもらうか、単価・人数・泊数が分かるように記入してもらうこと。

(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) **クレジットカード**で支払った領収証は対象外。

(8) **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。

申請金額(上限 15 万円)を賄うことのできる領収証のみ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。

11. 採用された団体は、事後に指定する日時までに「**振込口座届**」等の提出が必要です。

振込先は原則団体の口座としますが、団体での口座がない場合はご相談ください。

12. その他

提出していただいた個人情報は、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 TEL03-3985-2440

新座キャンパス学生部学生課 TEL048-471-6765