

## 課外活動発表会場使用料援助金 募集要項(2024年度)

### 1. 趣旨

課外活動において、学外の施設で学内外者の双方を対象とした演奏会・発表会・展示会などの企画を行う場合に必要となる施設使用料を援助します。

### 2. 対象団体

体育会、学生キリスト教団体、登録団体の文化系団体（池袋キャンパス・新座キャンパス）

### 3. 援助対象

2024年4月～2025年1月までの期間に団体が単独で主催した学外の施設を使用する企画で、本番の施設使用料および本番を行う会場でのリハーサルの施設使用料を援助します。  
※発表活動に付随して発表会場から借用した備品・機材等使用料、付帯設備における人件費も援助対象額に含みます。

※VTR や DVD 録画代、また飲食代は援助対象額に含みません。

※外部から施設使用料を賄う収入（チケット代・入場料など）がある場合は、その金額を差し引いた額を援助対象額とします。

※本申請の企画の練習・準備で使用した学外施設利用料については、「学生団体学外施設利用料援助金」で申請してください。

### 4. 援助額

必要となる費用の60%を支給し、援助額の上限は20万円とします。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。

### 5. 申請期間

2024年12月3日（火）～2025年1月14日（火）窓口開室時間まで

※2025年1月に行う企画を申請予定で、申請資料が期間内に用意できない場合は事前に窓口で相談してください。

※申請は1団体につき、年度ごとに1件のみとします。

### 6. 申請書類

以下の（1）～（4）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。

団体の教員部長による署名捺印が必要となります。

#### （2）決算書【様式2】

企画の収支決算をまとめた資料を提出してください。

(3) 施設使用料の領収証および明細書

企画で使用した施設使用料の領収証および明細書を提出してください。領収証処理については、「9. 領収証についての留意事項」を参照してください。明細書は、業者から発行され、施設使用料の内訳と借用した備品・機材等使用料、付帯設備における人件費がわかる明細書の原本を提出してください。事前に内金を支払っている場合は、内金分の領収証もあわせて提出してください。

(4) 申請する企画のパンフレット・チラシ等（企画内容・主催団体が明記されているもの）

## 7. 審査方法

提出された書類をもとに申請された金額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。

## 8. 審査結果発表

審査結果については**2025年1月31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。

## 9. 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。

\* 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。

\* 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（2024年4月1日以降）**が明記されていること。

\* 内金等で、日付が**2024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「お品代」は不可。必ず詳細を記入してもらうこと。  
 \*領収証とあわせて施設利用料の内訳がわかる明細書を必ずもらうこと。
- (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) 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。

**課外活動発表会場使用料援助金 決算書【様式2】に記入した施設利用に関する領収証**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。

## 10. その他

- (1) 参考:「課外活動発表会場使用料援助金」と「学生団体学外施設利用料援助金」の関係

	課外活動発表会場使用料援助金	学生団体学外施設利用料援助金
文化系団体	学外施設で行う催し物の当日・リハーサルにかかる施設使用料が対象	学外施設で行う催し物の直前2ヶ月以内に、練習・準備のため使用する学外施設利用料が対象
スポーツ系団体	申請不可	学外で行う対外的な試合の直前2ヶ月以内に、練習のため使用する学外施設利用料が対象

- (2) 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