

	費目	用途の対象となるもの		経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考/ご留意いただきたい事項	
					業者払等 (請求書による支払い)	立替払		
1	消耗品費	5万円未満の物品		なし	①請求書 ②納品書	領収証	* 証憑書類には、監督の署名・確認印が必要です。 * 請求書・納品書・領収証には、品名・単価・数量が明記されている必要があります。	
2	物品購入	用品費		5万円以上30万円未満(税込)で、1年以上の使用に耐える物品	なし	①請求書 ②納品書	不可	* 証憑書類には、監督の署名・確認印が必要です。 * 請求書・納品書・領収証には、品名・単価・数量が明記されている必要があります。 * 購入した用品は大学の登録物品になります。購入後、所定の登録番号を学生部窓口で受取り、部で番号を控えた上で物品に貼付してください。
3		機器備品		30万円以上で1年以上の利用に耐える物品	見積書	①注文請書 (100万円以上の場合のみ) ②請求書 ③納品書	不可	* 証憑書類には、監督の署名・確認印が必要です。 * 請求書・納品書・領収証には、品名・単価・数量が明記されている必要があります。 * 購入した用品は大学の登録物品になります。購入後、所定の登録番号を学生部窓口で受取り、部で番号を控えた上で物品に貼付してください。 * 30万円以上の機器備品を購入する際は、業者から見積もりを取る前に必ず学生部へ連絡してください。
4		指導者招聘	報酬・手数料	専門業者等に指導を委託する場合	当年度内の支払額が100万円に満たない場合	報酬・手数料支出依頼☆	請求書	不可
5	当年度内の支払額が100万円以上の場合				①業務委託契約書(初回のみ) ②報酬・手数料支出依頼☆	請求書	不可	
6	個人事業主である指導者を招聘する場合		当年度内の支払額が100万円に満たない場合	①履歴書(初回のみ) ②報酬・手数料支出依頼☆	実績報告書☆	不可		
6			当年度内の支払額が100万円以上の場合	①業務委託契約書(初回のみ) ②履歴書(初回のみ) ③報酬・手数料支出依頼☆	実績報告書☆	不可		
7	旅費交通費	国内合宿の交通費・宿泊費		①旅費支出依頼書☆ ②合宿届☆(学生が同行しない場合は不要)	請求書	領収証	* 証憑書類には、監督の署名・確認印が必要です。 * 体育会活動奨励金支給基準に基づき旅費等を算出してください。 以下の場合は明細等の提出が必要です。 ○宿泊費: 宿泊先発行の明細(日程、単価、日ごとの人数等) ○貸切バス: バス会社発行の明細(経路が記載されていること) ○旅客機: 航空会社あるいは旅行代理店等発行の明細(乗降日、区間、便名) ○海外合宿・視察: 旅客機利用時のチケット半券	
		国内大会視察の交通費・宿泊費			請求書	領収証		
		海外合宿の交通費・宿泊費			請求書	領収証		
		海外大会視察の交通費・宿泊費			請求書	領収証		
8	雑費	外部で開催される講習会、試合への参加費 等		なし	請求書	領収証	* 証憑書類には、監督の署名・確認印が必要です。 * 個人単価がある場合は、請求書・領収証に明記されている必要があります。	
9	機器備品 修繕費保守料	第Ⅴ期体育会活動奨励金にて購入した大学の登録物品(機械・器具等の備品および用品)の修理代		なし	請求書	領収証	* 証憑書類には、監督の署名・確認印が必要です。 * 請求書・領収証には、修理に関する但し書きが明記されている必要があります。 * 請求書・領収証には、用品・備品登録番号を付記する必要があります。	
10	施設設備等 賃借料	競技場等の使用料・賃借料		なし	請求書	領収証	* 証憑書類には、監督の署名・確認印が必要です。 * 個人単価がある場合は、請求書・領収証に明記されている必要があります。	

* ☆印のついた書類は立教大学のwebサイトからダウンロードできます。 https://spirit.rikkyo.ac.jp/student_affairs/extra/SitePages/bounty5.aspxをご確認ください。(2019年4月1日からダウンロード可能)

* クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入など、現金による立替払と同様の証憑書類が揃わない場合は、クレジットカード利用明細書をご提出ください。

* クレジットカードは本人(主な場合監督)名義のものに限ります。

* 海外で外貨建てによる立替払を行った場合は、本学が定める当該月の換算レートをもとに円建てで振り込みます。