

	費目	使用の対象となるもの	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 (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ことが必要です。		
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・納品書には、品名・単価・数量が明記されていることが必要です。 * 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課窓口で受取り、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) 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・納品書には、品名・単価・数量が明記されていることが必要です。 * 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課窓口で受取り、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学生課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・手数料支払依頼☆	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・手数料支払依頼☆	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・手数料支払依頼☆	実績報告書☆	不可		
7			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・手数料支払依頼☆	実績報告書☆	不可		
8	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。 * 旅程から3か月以上経過した旅費の精算はお受けできません。 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			
9	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ことが必要です。		
10	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ことが必要です。 * 請求書・領収証には、用品・備品登録番号を付記することが必要です。		
11	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ことが必要です。		

* ☆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。

* 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。