

課外活動補助金申請要項（2020年度）

【目次】

1. 課外活動補助金とは	1
2. 補助金交付までの流れ	
①概要	1-2
②補助金計画の申請	
(1) 課外活動補助金のコース	2
(2) 申請の時期	3
(3) 申請時の注意事項	3
③決定コース・年間予算額・対象イベントの確認方法（予定）	3
④イベント実施報告書の作成・提出	
(1) イベント実施報告書作成の際の注意事項	3-4
(2) 補助金交付対象	4-5
(3) 領収書（レシート）に関する注意事項	5-6
(4) 領収書以外に詳細資料が必要となる場合の一例	6-7
(5) 提出者について	7
(6) 提出期限に関する注意事項	7-8
⑤補助金の交付	8
3. FAQ（よくある質問）	8-9

1. 課外活動補助金とは

早稲田大学では、サークルの活発な課外活動を支援する目的で、課外活動補助金制度を設けています。この補助金は講演会、演劇・演奏公演、スポーツ大会、遠征等、各サークルのイベント等の企画に対して、一定の基準に従って大学が交付するものです。内容は、文化・芸術活動、スポーツ、ボランティア等の社会的活動など、課外活動であればジャンルを問いません。

2. 補助金交付までの流れ

①概要

課外活動補助金の交付を受けるためには、以下のような手続きを経る必要があります。

(1) 補助金計画の申請

- ・例年4月上旬（秋申請の場合は9月中旬）、公認サークルの新規設立・継続手続きと同じタイミングでの申請となります。期間外での申請はできません。
- ・申請には、「サークル講習会」（例年2月下旬～3月上旬に複数回実施、秋申請の場合は9月中旬に1回のみ実施）の事前受講が必須となり、受講者に発行される「受講証」を申請書類と一緒に提出する必要があります。
- ・公認サークルの場合、申請書類は継続書類と同封されます。
- ・公認サークルではない団体・個人が申請を希望する場合、補助金申請受付期間より前に学生生活課3番カウンターに相談してください。
- ・申請書には、課外活動補助金交付の対象としたい全てのイベントと、そのイベントに必要なと思われる経費を詳細に記載することになります。



(2) 決定コース・年間予算額・対象イベントの確認

- ・「(1) 補助金計画の申請」で申請された内容は大学が査定し、課外活動補助金のコースと年間予算額、対象イベントを決定します。
- ・発表は例年6月中旬（秋申請の場合は11月中旬）となり、コースと年間予算額は学生会館内の各サークルメールボックスへ書面を投函（※）、補助金対象イベントは学生部Webサイトへ掲載して通知します。
- ※メールボックスのない学術院承認サークルについては学術院事務所、公認以外の団体・個人は学生生活課3番カウンターにて配付します。



(3) イベント実施報告書の作成・提出（補助金申請）

- ・適正な領収書が貼付された「イベント実施報告書」を学生生活課3番カウンターに提出してください。申請内容を大学が査定した結果、決定コースの金額を上限として、直接経費として認められた経費の半額を交付します。事前に各サークルへ補助金が振り込まれるわけではありません。

【重要：直接経費とは】

1. サークル設立の趣旨に沿ったもの（「公認サークルに関わる申請書」（公認サークル新規設立申請／サークル公認資格継続申請時に大学へ提出する書類）の「活動目的・活動内容」欄等を見て判断します）
2. イベントとの関連が明確なもの
3. サークルに所属するもの（個人に所属するものは対象としません）



(4)補助金の振込

- ・大学に登録されたサークル名義の銀行口座へ補助金を振り込みます。
- ・サークル名義の銀行口座がないサークルは、サークル名義の口座を開設の上、学生生活課 3 番カウンターへ「銀行口座振込依頼書」を提出してください。
【指定書式ダウンロードページ】 <http://www.waseda.jp/student/gakusei/documents.html>

②補助金計画の申請

(1)課外活動補助金のコース

補助金のコースは以下の4種類になり、サークル等からの申請および各種条件に基づいて決定されます。

コース	概要	申請資格
① 30万円 コース	補助金対象となるイベントの直接経費の半額を上限30万円の範囲で交付します。	<ul style="list-style-type: none">・公認サークルであること。・サークル公認資格の継続手続きを5回以上連続して行っているサークルであること。・大学が認めたサークルの前年度直接経費が60万円を超えていること。・前年度に合宿・遠征届、活動報告書、イベント実施報告書のいずれかを提出していること。
② 15万円 コース	補助金対象となるイベントの直接経費の半額を上限15万円の範囲で交付します。	<ul style="list-style-type: none">・公認サークルであること。・サークル公認資格の継続手続きを5回以上連続して行っているサークルであること。・大学が認めたサークルの前年度直接経費が30万円を超えていること。・前年度に合宿・遠征届、活動報告書、イベント実施報告書のいずれかを提出していること。
③ 10万円 コース	補助金対象となるイベントの直接経費の半額を上限10万円の範囲で交付します。	<ul style="list-style-type: none">・①、②の申請資格を満たしていないサークルやその他の団体、個人の活動で、本補助金の趣旨に沿った活動を行おうとする団体や個人。・公認サークル以外の団体・個人が申請する場合には、早稲田大学専任教職員1名の推薦があること。また、「課外活動補助金計画申請書」の他、活動実態が分かる資料を提出すること（活動目的・活動内容必須）。
④ その他	学内会議に付議し、審議を経た上で、補助金対象となるイベントや直接経費を決定、直接経費の原則半額を交付します。	<ul style="list-style-type: none">・30万円コースではおさまりきらないような大規模な企画や社会貢献活動等、大学が特に支援する必要があると認められた活動を行おうとする団体や個人。・申請する際には申請受付期間開始日の2週間前までに活動実態（活動目的・活動内容必須）や申請内容概要が分かる資料を提出すること。・公認サークル以外の団体・個人が申請する場合には、早稲田大学専任教職員1名の推薦があること。

※補助金交付対象ではないイベントに関わる直接経費の領収書（レシート）は・・・

例年3月に配付される「公認資格継続手続き書類」の中の「会計報告書」に貼付してください。本要項に記載する領収書等の要件を満たすものについては、次年度の補助金コースを決定する際の査定材料として、その金額を「直接経費」に合算します。

<注意>

特例として、新歓イベントについては、1年度につき1イベントに限り前年度の3月も活動期間として認めます（ただし、課外活動補助金計画申請書に「新歓イベント」として事前の申請があり、大学が認めたものに限りです）。新歓イベントとして前年度3月分の領収書を補助金申請したい場合は、上記「会計報告書」には関連の3月分領収書（レシート）を貼らないよう注意してください。次年度に補助金を申請する際、「イベント実施報告書」へ貼付する必要があります。

(2) 申請の時期

- ・例年 4 月上旬（秋申請では 9 月中旬）に申請を受け付けます。公認サークル新規登録・継続手続期間と同時期です。
- ・＜秋申請＞春学期に課外活動補助金を申請しないサークルでも、秋学期以降に実施するイベントについて課外活動補助金を申請することができます。また、春学期に課外活動補助金を申請し、当該年度のコースと予算が決定しているサークルでも、春学期に決定したコース金額を上限として、年間予算額とコース額の差額分について予算や対象イベントの追加申請をすることができます。

(3) 申請時の注意事項

- ・「課外活動補助金計画申請書」活動計画記入欄には、イベントごとに必要となる経費の費目や予算をできるだけ詳細に記入してください。記入されたイベント予算の内、大学が「直接経費」と承認した予算総額の半額が補助金の交付上限額となります（半額分の金額が補助金コースの金額を上回る場合は、補助金コース額が補助金交付上限額となります）。
- ・「課外活動補助金計画申請書」のスペースでは説明しきれない場合は、企画書（書式自由・A4 サイズ、サークル名および分類番号付記のこと）を別途作成して提出してください。
- ・「課外活動補助金計画申請書」で申請されたイベントや予算は大学で査定します。課外活動補助金の趣旨に沿ったイベントを補助金対象イベントとし、補助金の交付限度額を当該年度の予算額として決定します。
- ・申請コースを問わず、申請したイベントやその内容の記載が補助金の対象として承認されない場合は、申請コース額を大きく下回る予算額となる場合もあります。
- ・「課外活動補助金計画申請書」で申請のなかったイベントや、申請はしたものの大学に承認されなかったイベントは、課外活動補助金交付対象外となります。

【重要！】

- ・申請が承認されても、「イベント実施報告書」の提出がなければ補助金は交付されません。
- ・課外活動補助金は、講演会、演劇・演奏公演、スポーツ大会、遠征等、サークル個々の課外活動に密接に関連するイベント等の企画に対する支援を目的とした補助金です。よって、練習などの日々の活動や、サークル設立の趣旨（活動目的・活動内容）の範囲を超えたレクリエーション色の強いイベントについては、補助金対象イベントにはなりません。

＜課外活動補助金の対象外となるイベント名の一例＞

- 練習 ○研究会 ○通常活動 ○部会 ○勉強会 ○定期会議 ○定期活動 ○読書会 ○検討会
○例会 ○定例会 ○通常講座 ○造形活動 ○稽古 ○～登録 ○～作業
○～代回収（例：艇庫代回収）○試験～（例：試験飛行）○ピクニック ○パーティ ○コンパ

- ・練習や会議などの日々の活動に関わる費用については、「演奏会」「スポーツ大会」等のイベントに紐付けてその費用を補助金申請することが可能です。
- ・課外活動補助金の申請に関わらない活動については、「イベント実施報告書」ではなく、「活動報告書」に記入して提出してください。

③決定コース・年間予算額・対象イベントの確認方法（予定）

- ・6 月中旬（秋申請は 11 月中旬）、補助金コースと年間予算額を学生会館内各サークルメールボックスに投函して発表します。
- ・メールボックスのない学術院承認サークルについては学術院事務所、公認以外の団体・個人は学生生活課 3 番カウンターにて配付します。
- ・「補助金対象イベント一覧」は学生部 Web サイトにて発表します。

④イベント実施報告書の作成・提出

(1) イベント実施報告書作成の際の注意事項

- ・提出書類ならびに貼付する領収書は「黒の油性（または水性）ボールペン」で記入してください。その他の色のボールペン、鉛筆、摩擦熱で文字を消せるフリクション等での記入は無効とします。
- ・活動状況等の必要事項を記入し、「領収書貼付用紙」に領収書を貼付してください。
- ・イベント名は学生生活課が発表した「補助金対象イベント一覧」どおりに記載してください。
- ・「補助金対象イベント一覧」に記載のないイベントは、全て補助金対象外となります。
- ・チラシ・ビラ等を作成した場合は、併せて添付してください。
- ・活動期間は、活動状況を判断する上で重要なポイントになります。イベント開催日の前後についても詳細に記入してください。活動状況や期間を適正に記入していない場合は、提出期限延ばしと判断されることがあります。その場合、補助金は交付されません。

- ・イベント実施報告書は、イベント1件につき1式の提出となります。複数のイベントを1件にまとめて作成することはできません。
- ・指定書式は、学生生活課3番カウンターのラックにて配布しています。また、学生部Webサイトからダウンロードすることも可能です。
【指定書式ダウンロードページ】 <http://www.waseda.jp/student/gakusei/documents.html>
- ・一度提出したイベント実施報告書は返却しません。提出前に必ずコピーを取っておいてください。

【重要：活動期間について】

活動期間は、当該年度内3か月間（事前準備・事後処理含む）を最長とします。期間外の領収書は原則認められません。

（例）事前準備（＝活動期間開始日）が5月2日の場合、事後処理（＝活動期間最終日）は8月1日までであれば認められます。

- ・会長の署名および捺印は、必ず会長ご自身にお願いしてください。代筆および代印は認めません。長期休業期間中は会長が海外出張される等でコンタクトが取りにくくなることも考えられます。会長の自署・捺印をいただけるようサークル内で調整の上、書類を作成してください。提出期限の延長はできませんので、時間に余裕をもって準備を進めてください。
- ・会長の承諾なくサークルで会長欄に署名・捺印をした場合は、私文書偽造等罪に該当し、サークル公認資格の取消や補助金交付の停止・補助金の全額返還となる場合があります。

(2) 補助金交付対象

申請するイベントの直接経費に限るものとし、飲食費や宿泊費等の本来個人で負担すべきものや、サークルではなく個人に帰属するもの、営利目的の活動に関わる物品、資産となるような高価な物品の購入費用等は補助金の対象としません。

サークルの直接経費は「公認サークルに関わる申請書」に記載された「活動目的・活動内容」と照合して判断します。サークル名等から活動内容が明らかな場合でも、「活動目的・活動内容」に記載がないものについては、直接経費として認めない場合があります。

【補助金交付対象の具体例】

■対象になる可能性の高いもの（一例）

費目	例	必須となる根拠書類や情報
参加費・登録料	大会参加費、協会登録料、早稲田祭分担金（非営利企画に限る）など ※早稲田祭を含め、学内施設における有料企画（営利企画）については、当該イベントに関わる全ての費用について補助金対象外 ※明細がなく大会参加費に宿泊費等が含まれると判断される場合は補助金対象外	参加費・登録料：人数と一人あたり（団体申込みの場合はチームあたり）の金額 早稲田祭・所沢キャンパス祭：早稲田祭運営スタッフ、所沢キャンパス祭実行委員会発行の領収書の貼付必須（貼付がない場合は、早稲田祭・所沢キャンパス祭に関わる全ての費用が補助金対象外となります）
施設利用料	会場・会議室・練習場・ホールの利用料 など ※明細がなく宿泊費や飲食が含まれると判断される場合は補助金対象外	使用日・時間当たりの利用料必須 宿泊費や飲食費等、施設利用料以外の日用が含まれる場合、明細必須
賃借料	音響設備等の機材賃借料 など ※パーティやコンパ等での使用は補助金対象外	機材名必須
保管料	倉庫賃料、用具保管料 など	理由書必須
消耗品費	文房具、電池、布等の工作材料 など 10万円未満の物品（PC、プリンタ、メモリーカードなど）	工作材料：作った物の説明必須 情報機器・電化製品：購入理由書の添付または購入理由の説明文記入必須
用品費	スポーツ用品、賞状、トロフィー など 10万円以上の物品（PC、プリンタなど）	情報機器・電化製品：購入理由書の添付または購入理由の説明文記入必須
印刷製本費	各種印刷費、コピー代、製本代 など ※販売目的のものは補助金対象外	
図書資料費	書籍、雑誌、地図、CD・DVD資料 など	全てタイトル必須 記録用CD・DVD：「記録用」と付記必須
保険料	各種保険料 など	人数および一人当たり（団体申込みの場合は、チームあたり）の金額必須

通信費	切手・ハガキ代、宅配便 など インターネット関連費用（プロバイダー利用料、レンタルサーバー代、ドメイン取得・登録・更新料）など	切手・ハガキ・レターパック：送付物および送付先情報必須 宅配便：送付状貼付必須（レシートのみでの申請は不可）
講師料	指導料、レッスン料 など ※直接経費として認められる金額は 1 イベントにつき 5 万円を上限とする ※謝礼の対象は学外者に限る ※「講師交通費」は補助金対象外	個人や学生連盟、他大学団体会計等から受取る領収書： 署名、捺印、連絡先（住所・電話番号）の記載必須
委託費	作業委託費 など 会社へ講師派遣を依頼した場合の講師料 など	
医療費	医薬品・医療品 など ※アウトドア系、スポーツ系サークルに限る	使用用途の記入必須
運搬費	搬出入作業費、運搬用のレンタカー代および関連するガソリン代、高速代、駐車場代 など ※楽器や機材等、物品の運搬目的に限る（サークル員の移動目的を除く）	レンタカー：車種が分かる明細書の添付および運搬物情報の記入必須
燃料費	ガスボンベ、ガソリン代 など	理由書必須
入館料	美術系や芸術系サークルの美術館等入館料 など ※テーマパーク系施設やレクレーション色が 高い施設は対象外 ※観光・遊興目的は対象外	人数および一人当たり（団体申込みの場合は、チームあたり）の金額必須
その他	スポーツ系サークルのプレー代、リフト代、ゴンドラ代、入漁料 など	人数および一人当たり（団体申込みの場合は、チームあたり）の金額必須

※領収書に加え、根拠書類の添付や、領収書添付書類用紙の余白に説明の記入が必要なものが数多くありますので注意してください。

※学内施設での有料イベント（機関誌や CD 等の販売、有料公演、早稲田祭や所沢キャンパス祭での出店による販売行為等）については、補助金の交付対象外となります。無料で行う場合のみ、補助金の交付を認めます。ただし、学外での公演、演奏会、上映会等については、有料イベントでも補助金の交付を認める場合があります。

※全ての費目において、大学に提出されたサークル会員名簿に記載の学生分のみ補助金交付対象とします。

■ 対象にならないもの（一例）

食費や宿泊費、サークルで保管・管理するものではなく個人で持ち帰ることがあり得ると判断されるもの、イベント等の企画ではなく日々の活動に関わると考えられるものを中心に、以下のようなものについては補助金対象外とします。

<ul style="list-style-type: none"> ・食器、調理器具（鍋、皿、紙皿、紙コップ等） ・日用品（ティッシュ、ウェットティッシュ、マスク、石鹸等） ・衣装、衣装小物、ユニフォーム代 ・小道具代 ・花束やプレゼント、賞品、景品等の贈答品 ・お中元・お歳暮、お菓子、お土産、差し入れ代等（講師宛も含む） ・個人に付与される資格、権利などを取得するための費用、名刺代 ・飲食費全般（お菓子代、弁当代、飲み物代、飲み会、懇親会飲食代等） ・サークル員の移動目的の交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速代、レンタカー代等） ・合宿等の宿泊費全般 ・販売目的物品（冊子、パンフレット、CD等）の制作費 ・学内者に対する支払い、学内サークル間で発行した領収書全般 ・学内施設における有料イベントに関わる全ての費用（早稲田祭の営利企画等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・部室の備品 ・レセプション費用 ・遊興費（入場料、温泉入浴料等） ・サークル員宛ての郵送料
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 領収書（レシート）に関する注意事項

領収書はイベント実施報告書の中でも査定に大きく関わる重要な資料です。以下の項目についてチェックし、適正な領収書であることを確認の上受理し、イベント実施報告書に貼付してください。

- ①『領収書』の明記があること。領収書記載の数字、文字が明確であること。
- ②宛名にサークル名の正式名称が記載されていること（「早稲田大学」のみや略称、個人名は不可）。
- ③領収書の発行日が、イベント実施報告書 1 枚目に記載されたイベント期間内であること。ただし、施設利

用料や大会参加費等、先方の理由によりイベント期間より前倒して支払いが必要な場合は、領収書貼付用紙の余白等にその理由の記載があり、施設利用日がイベント期間内であれば査定の対象に含めます。

- ④領収書の発行元、住所が明確であること。特に個人や学生連盟、他大学会計が発行する領収書については、住所・氏名（連盟名）・電話番号および押印を必須とします。
- ⑤但書が適正かつ明確であること（取引内容等の記載があること。「お品代」は不可）。
- ⑥金額等に訂正がある場合は、発行者印で訂正印が押されていること（サークルでの書き換えは一切認めません）。
- ⑦領収書は原本を提出すること。コピーしたものは、領収書として取り扱いません。
- ⑧領収書（レシート）は受け取った形式のまま、切り離さずに提出してください。

The diagram shows a receipt form for '早稲田大学' (Waseda University) with a callout box containing the following requirements:

- ①領収書であること。納品書・請求書は×
- ②宛名が正しいサークル名であること。(略称等は不可)
- ③発行日が活動期間内であること。
- ④発行元、住所が明確であり、印が押されていること。
- ⑤但書に記載されていること、補助金対象の品目であること。

The receipt form itself contains the following text:

発行日:2020年×月○日

早稲田大学〇〇〇〇様

¥ 1,000-

但し 文具代として
上記の金額正に受領いたしました。

〒169-8050
東京都新宿区戸山1-24-1
早稲田大学 学生部学生生活課
TEL.03-3202-0706

例：お品代×

石井

<イベント実施報告書への貼付方法について>

- ・支出内訳項目ごとに金額を記入し、貼付すること。
- ・上下逆さまに貼ったり、何枚も重ねてホチキス留めをしたり、小さく折りたたんで1枚の用紙に多数の領収書を貼付したりしないこと。
- ・貼付用紙が足りない場合は、コピーして使用すること。

(4) 領収書以外に詳細資料が必要となる場合の一例

- ①コンビニエンスストア、100円ショップ、スーパー、ドラッグストア、ホームセンター、量販店（例：ドンキホーテ、オリンピック、東急ハンズ、無印良品）等、幅広い商品を扱う店舗で購入した場合
取扱商品の種類が幅広いため、「領収書」ではなく明細のわかる「レシート」を貼付すること（レシートに記載されている商品名が記号等で分かりづらい場合は、購入品目を貼付用紙の余白に記入してください）。
- ②複数の商品を同時に購入した場合
「領収書」ではなく明細のわかる「レシート」を貼付すること。サークルの直接経費となる項目のみを補助金の対象とします。
- ③クレジットカードで支払った場合
クレジットカードを利用した支払いについては、領収書（レシート）の原本をもって精算します。利用ができる支払方法は「一括払い」に限ります（外貨取引の場合は、クレジットカード利用明細も提出のこと）。
- ④インターネットで取引した場合
インターネット取引等でも、領収書（レシート）の原本を取得してください。領収書がWebから印刷できる場合、印刷した領収書により精算します。

Amazonで購入した場合

送付物に「納品書兼領収書」が同封されている場合、「納品書兼領収書」を貼付してください。
「納品書」等の場合、または書類が同封されない場合、AmazonのPCサイトより領収書を印刷して提出してください。

※クレジットカード以外で支払った場合、Amazonでは領収書を発行することができません。

※領収書の画面は印刷しない場合であっても一度閉じてしまうと、次に画面を開いた時には「再発行」と表示されます。「再発行」と表示されたAmazonの領収書を貼付する場合、以前に同内容の領収書をイベント実施報告書に貼付し提出していないか（二重申請していないか）サークル内で確認の上、二重申請していないことが確認できた場合に限り、「再発行理由と二重申請していない旨」を領収書貼付用紙の余白に記入して領収書を提出、補助金を申請してください（記入がない場合は補助金対象外となります）。

⑤宅配便・代引き払いを利用した場合

レシートのみによる申請は不可とします。必ず宅配業者が発行した送付状を貼付してください。

⑥金融機関で振り込みをした場合

銀行振込による支払いで領収書が取得できない場合は、銀行の「振込金受取書（振込受付書）」と振込先銀行口座情報や振込根拠が分かる「請求書・案内書（コピー可）」を貼付してください。

⑦ポイントカードやギフトカード、図書カード等の取扱い

ポイントカードやギフトカード、図書カード等を利用して支払金額に充当した場合は、使用したポイント等を差し引いた金額（現金やクレジットカードで支払った金額）を補助金査定の対象とします。なお、ギフトカードや図書カード等を利用した支払いの場合でも、購入した物品等の領収書に加え、支払いに利用したカード等を購入した際の領収書があれば、支払額全額を査定の対象とします。

⑧Suica等の電子マネーで支払った場合

領収書の他に、利用明細を貼付してください。

⑨LINE ペイ、楽天ペイなどで支払いをした場合

取引画面内に金額、取引内容、取引日、決済済みであることが分かる文言（支払済み、Paid等）が記載されていれば、その取引画面を印刷したものを領収書として扱います。

⑩領収書の宛名がサークル名で出せない場合

練習場や会場の予約時等において、施設側の理由によりサークル名で登録ができず、その領収書が個人名でしか発行されない場合は、理由書の添付や当該領収書付近の余白に理由を記入する等してください。添付や記入がない場合は、補助金対象外となります。

⑪合宿等の領収書で、宿泊料と施設利用料等が含まれている場合

内訳のわかる明細書を添付してください（宿泊費は対象外、施設利用料は対象となる等、補助金交付の対象となるか否かの判断をするため）。明細書が添付されていない場合は、一律で補助金対象外となります。

⑫その他

収入印紙税法に基づいた金額の収入印紙が貼付されていること。

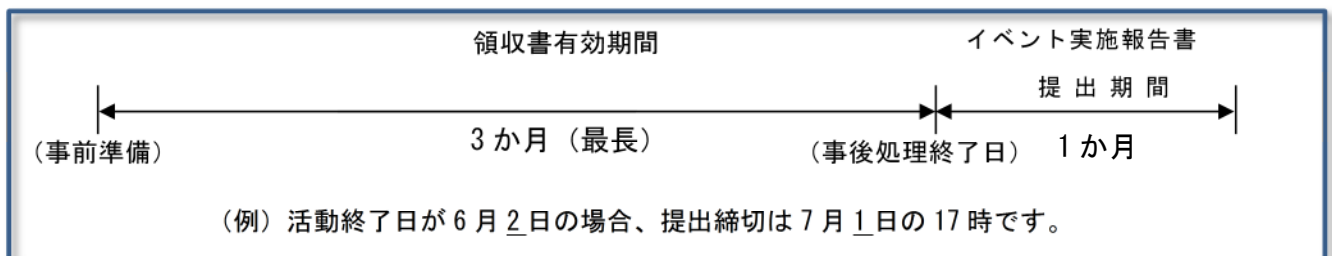
上記の確認事項以外でも、領収書の内容によってサークルで共有するものであるということが分かりにくい場合や、説明や明細・資料の添付が追加で必要と考えられる場合は、余白に説明を加えるか、別途資料を添付してください（このような記載が無い場合は、補助金の対象外とする場合があります）。

(5) 提出者について

イベント実施報告書の提出者は、原則、イベント実施報告書に署名・捺印をしている幹事長または会計とします。その他のサークル員が提出する場合であっても、提出する当該イベント実施報告書の内容を理解していることが必要です。また、提出時にはカウンターで学生証を確認します。

(6) 提出期限に関する注意事項

- 提出期限は「事後処理最終日」より起算して、1か月後です。



※イベント実施報告書の提出にあたって、事務所閉室日は考慮しません。活動終了日より起算して提出締切日が事務所閉室日となる場合、直前の事務所開室日までに提出してください。大学の一斉休業期間前は、特に注意してください。

- 例年、補助金申請結果は6月中旬（秋申請の場合は11月中旬）に発表されます。4月1日以降、結果発表までにイベントが終了した場合は、原則申請結果発表から1か月以内にイベント実施報告書を提出してください。詳細は結果発表資料に記載します。

- ・特例として、新歓イベントについては1年度につき1イベントに限り、前年度の3月も活動期間として認めます（ただし、課外活動補助金計画申請書に「新歓イベント」として事前の申請があり、大学が認めたものに限り）。新歓イベントとして前年度3月分の領収書を補助金申請したい場合は、年度始めに大学へ提出する「会計報告書」には領収書（レシート）を貼らないよう注意してください。**次年度に補助金を申請する際、「イベント実施報告書」へ貼付する必要があります。**
- ・2020年度のイベント実施報告書の提出締切は、以下のとおりです。
 - 2021年3月1日（月）までに終了のイベント ⇒ 3月6日（土）17時締切
 - 2021年3月2日（火）以降に終了のイベント ⇒ 3月24日（水）17時締切
- ・3月末にイベントを実施するため上記提出期限に間に合わないサークルは、事前に学生生活課まで相談してください。**事前相談が無いまま締切日以降に提出した場合、書類は一切受け付けられません。**

⑤補助金の交付

- ・提出されたイベント実施報告書は厳正な査定を行います。その結果、イベント自体が補助金の対象外となったり（学内での有料企画等）、高額な領収書が認められなかったりする場合があります。なお、その内容は個別には通知しません。
- ・課外活動補助金は、イベント実施報告書の提出後に査定を経た上でサークル名義の銀行口座へ振り込みます。補助金予算額が発表されても、事前に振り込むことはありません。
- ・補助金交付はイベント実施報告書が提出されてから2か月後を目安としていますが、査定の都合により交付が前後する場合があります。
- ・振込完了の通知を各サークル個別に行うことはしません。具体的な振込金額等については、各サークルで定期的に記帳することで確認してください。

3. FAQ（よくある質問）

	質問	回答
1	「練習」や「勉強会」を多く開催しています。補助金申請対象イベントとなりますか？	課外活動補助金は、サークル個々の課外活動に密接に関連するイベント等の企画（講演会や公演、試合、遠征など）に対する支援を目的とした補助金です。「練習」や「勉強会」は日々の活動の範疇とみなし、補助金申請対象イベントにはなりません。「練習」や「勉強会」にかかった費用については、例えば「〇〇大会」「〇〇発表会」のイベントにおいて、イベントに紐付ける形で活動内容に含めて申請することが可能です。
2	衣装に大きな費用がかかるサークルです。補助金申請の対象となりますか？	対象になりません。 課外活動補助金は、サークルに帰属するものを対象としています。衣装や小道具、日用品など、最終的に個人に帰属する可能性が高いものは補助金対象外となります。
3	活動期間開始日よりも前に振り込みをしなければならない場合、補助金対象となりますか？	施設使用料と大会参加費に限り、①施設を利用する日付や大会開催日が活動期間内であることが分かる資料・説明があること、②事前に振り込む必要性が客観的に分かる資料・説明（振込締切日が記載された資料）があることを条件に、補助金の対象とします。
4	保険料を一年度分支払う場合は、どのように申請すればいいですか？	対象となるイベントのいずれかと紐付けて申請してください。
5	切手代を申請したいのですが、送付先情報はどこまで記述しますか？	「OB 100名へ招待状を送付」等、大まかな送付先を領収書の欄外に記載してください。
6	発行された領収書の宛名が「早稲田大学」でした。補助金の対象となりますか？	宛名が「早稲田大学」やサークルの略称になっているものは認められません。大学に届けている正式なサークル名で領収書を発行してもらうようにしてください。
7	領収書に宛名を書く欄がない場合、どうしたらよいですか？	発行元に依頼し、空いているスペースに正しいサークル名を記入してもらってください。ただし、発行元の理由により宛名の記入ができなかった場合に限り、サークルによる宛名の追記を認めます。
8	領収書は原本ではなくコピーを提出してもいいですか？	コピーでの提出は不可です。コピーが貼付されている場合はその領収書に関わる補助金は支給対象外とします。 何らかの理由によりどうしてもコピー提出しかできないという場合は、提出前に学生生活課3番カウンターにご相談ください。

9	大会参加費の明細を発行してもらえませんでした。	大会の開催日、1人(1チーム)当たりの金額などが分かる資料を添付してください。メールやWebサイト画面を印刷したものでも、明細として取り扱います。
10	施設利用料の明細を発行してもらえませんでした。	施設利用日、時間当たりの金額などが分かる資料を提出してください。メールやWebサイト画面を印刷したものでも、明細として取り扱います。
11	宿泊を伴う練習合宿をした際、宿泊施設が発行した領収書に明細がありませんでした。	補助金対象である施設使用料と、対象外である宿泊費や食費の区別がつかないため、その領収書だけでは査定の対象として認められません。内訳のわかる明細書や利用料に関わるWebサイト画面を印刷したものがあれば、対象かどうか査定することが可能です。
12	同じ内訳番号で、領収書貼付用紙を複数枚添付しても大丈夫ですか？ その場合、金額をどのように記載すればよいですか？	同じ内訳番号で、領収書貼付用紙が何枚になっても問題ありません(逆に、異なる内訳番号のものを混ぜて貼付することは避けてください)。金額は、用紙ごとにその合計金額(小計)を記入してください。
13	各年度は4月開始だと思いますが、新歓イベントの領収書に3月分の領収書が含まれています。これは補助金交付対象として認められますか？	新歓イベントについては、補助金申請の段階で新歓イベントとして登録したものに限り、 <u>各年度1イベントのみ</u> 、前年度3月分の領収書も補助金交付対象とします(2月分の領収書は認められません)。なお、新歓イベントとして登録したいイベントについては、関連する3月発行の領収書をサークル公認資格継続願に同封される「会計報告書」に貼らないよう注意してください(翌年度に入ってから「イベント実施報告書」に貼付する必要があります)。
14	大学に登録していないイベントも実施しています。領収書を提出することはできますか？	課外活動補助金を申請するための「イベント実施報告書」に貼付することはできませんが、公認資格継続願に同封される「会計報告書」に貼付して提出することが可能です。その場合、直接経費と認められ、領収書の要件も整っているものについては、課外活動補助金のコース判定に関わる「直接経費合計額」に加算します。
15	お招きした先生にお茶とお菓子をお出ししました。お出しするのが慣例であり、必要不可欠なものです。これは直接経費として認められますか？	飲食に関わる費用のため、課外活動補助金の対象には認められません。
16	交付された補助金額を通帳で確認したところ、サークルで想定していたよりも金額が小さかったのですが、領収書の体裁を確認しても不備はないように思えます。	補助金査定の際は、領収書の体裁だけではなく、イベント内容や補助金対象品目等を細かく確認しています。領収書の体裁に全く不備がない場合でも、必ずしも申請金額の半額が満額補助されるわけではありません。

※最新情報は学生部 Web サイト (<http://www.waseda.jp/student/circle.html>) で確認してください。

以上