

課外活動補助金申請要項（2023年度）

- 本運用に変更が生じた場合は、学生生活課 Web サイト（<https://www.waseda.jp/inst/student/>）でお知らせしますので、適時確認してください。
- 課外活動補助金に関する問合せ・相談は、メールでお願いします（カウンターや電話での相談は受付記録が残らないため、対応できません）。メール送信先：kagaidesk@list.waseda.jp

【目次】

1. 課外活動補助金の概要および給付までの流れ	1-2
2. 課外活動補助金計画の申請	
(1) 課外活動補助金のコース	2
(2) 年間予算額	2-3
(3) 申請の時期	3
(4) 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	4
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について	4-5
(2) 補助金対象となる経費	5
(3) 領収書（レシート）に関する注意事項	5
(4) 詳細資料が必要となる場合の一例	6-7
(5) 提出方法について	7
(6) 提出者について	7
(7) 提出期限に関する注意事項	8
5. 課外活動補助金の給付	8

【別紙】

- I. 課外活動補助金の対象となる可能性の高いもの（一例）
- II. FAQ（よくある質問）

1. 課外活動補助金の概要および給付までの流れ

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、講演会や演劇・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給付するものです。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。

課外活動補助金の給付を希望するサークルは、公認サークル継続・新規設立申請の際に併せて申請を行う必要があります。

(1) 各サークル等からの補助金計画の申請

- 公認サークルの継続・新規設立申請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」の事前受講が必須となります。
- MyWaseda より申請を受け付けます。申請フォームには、課外活動補助金給付の対象とすることを希望する全てのイベントおよびそのイベントに必要なと思われる経費を詳細に入力することになります。

【ご参考】

- サークル講習会：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）
 - 公認サークル継続・新規設立申請：3月上旬～中旬（秋申請の場合は9月中旬）
- ※スケジュールは変更になることがあります。学生生活課 Web サイトで最新のスケジュールを必ず確認してください。



(2) 決定コース・年間予算額・補助金対象イベントの査定・決定

- 「(1)各サークル等からの補助金計画の申請」での申請内容を大学が査定し、各サークルの課外活動補助金のコースと年間予算額、補助金対象イベントを決定します。
- 査定結果は、学生生活課 Web サイトで発表します（6月中旬を予定、秋申請の場合は11月中旬を予定）。



(3)各サークルによるイベント実施報告書の作成・提出（課外活動補助金の申請）

- ・適正な領収書が貼付された「イベント実施報告書」を作成し、学生生活課＜課外デスク＞に提出してください（カウンターまたは郵送提出）。申請内容を大学が査定し、年間予算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給付します。事前に各サークルへ課外活動補助金が振り込まれるわけではありません。
- 【指定書式ダウンロードページ】 <https://www.waseda.jp/inst/student/circle/procedures/documents>

【重要！：直接経費とは】 次の3点を満たす費用となります。

1. サークル設立の趣旨に沿ったもの（公認サークル継続・新規設立申請の際に MyWaseda 上で入力する「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. サークルに帰属するもの（個人に帰属するものは対象としません）



(4) 課外活動補助金の振込

- ・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を有していないサークルは、サークル名義の口座を開設の上、学生生活課へ「銀行口座振込依頼書」および銀行名や口座名義が分かる書類（通帳の口座名義掲載ページのコピー等）を提出してください。

【指定書式ダウンロードページ】 <https://www.waseda.jp/inst/student/circle/procedures/documents>

2. 課外活動補助金計画の申請

(1) 課外活動補助金のコース

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	課外活動補助金の対象となるイベントの直接経費の半額を上限30万円の範囲で給付します。	<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60万円以上であること。 ・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	課外活動補助金の対象となるイベントの直接経費の半額を上限15万円の範囲で給付します。	<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30万円以上であること。 ・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	課外活動補助金の対象となるイベントの直接経費の半額を上限10万円の範囲で給付します。	<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」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、課外活動補助金の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給付します。	<ul style="list-style-type: none"> ・「①30万円コース」を上回る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性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。

(2) 年間予算額

- ・大学は、「1. (1) 各サークル等からの補助金計画の申請」で申請したイベントや予算を査定します。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、各サークルの課外活動補助金のコースを決

定します。決定したコースの金額が、当該年度の「年間予算額」の上限となります。

- ・「1. (1) 各サークル等からの補助金計画の申請」で活動計画を入力する際、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入力してください。入力されたイベント予算のうち、大学が「直接経費」と承認した予算総額の半額が補助金の給付上限額となります（予算総額の半額が「年間予算額」の金額を上回る場合は、「年間予算額」が補助金給付上限額となります）。
- ・大学の査定の結果、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年間予算額となる場合もあります。

(3) 申請の時期

- ・公認サークルの継続・新規登録申請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。
- ・＜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年間予算額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。

【ご参考】

- ・サークル講習会：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）
- ・公認サークル継続・新規設立申請：3月上旬～中旬（秋申請の場合は9月中旬）

※スケジュールは変更になることがあります。学生生活課 Web サイトで最新のスケジュールを必ず確認してください。

(4) 申請時の注意事項

- ・「課外活動補助金計画申請」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、補助金の対象外となります。イベント名を誤って登録した場合も対象外となりますので、申請時には十分に注意してください。

※課外活動補助金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・・・

公認サークル継続・新規設立申請手続き期間中にダウンロード可能となる「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（例：「新歓活動」「新歓演奏会」「新歓合宿」）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時に「新歓イベント」として事前の申請があり、大学が承認したものに限りです）。新歓イベントとして前年度3月に支払った直接経費を課外活動補助金として申請したい場合は、上記「会計報告書」には関連の3月中に発行された領収書（レシート）を貼付しないよう注意してください（次年度に課外活動補助金を申請する際に提出する「イベント実施報告書」に貼付する必要があります）。

【重要！】

- ・申請が承認されても、「イベント実施報告書」の提出がなければ課外活動補助金は給付されません。
- ・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 ○定例会議 ○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として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報告については、「イベント実施報告書」ではなく、「活動報告書」を提出してください。

【指定書式ダウンロードページ】 <https://www.waseda.jp/inst/student/circle/procedures/documents>

3. 決定コース・年間予算額・対象イベントの確認方法

- ・6月中旬（秋申請は11月中旬）に課外活動補助金のコース、年間予算額、補助金対象イベントを学生生活課 Web サイトで発表します。

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について

① 記入内容・注意事項について

- ・指定書式は、学生生活課 Web サイトからダウンロードしてください。また、学生生活課 3 番カウンターのラックでも配布しています。当該年度の指定書式を使用してください。

【指定書式ダウンロードページ】 <https://www.waseda.jp/inst/student/circle/procedures/documents>

- ・イベント実施報告書および貼付する各証ひょう（領収書等）は、黒のボールペンで記入されている必要があります（PC 入力可）。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。
- ・イベント実施報告書は、以下で構成されています。

活動報告	<ul style="list-style-type: none">・イベント No. およびイベント名は学生生活課が Web サイトで発表する課外活動補助金対象イベントどおりに記載してください。<u>イベント No. およびイベント名を誤って記入している場合は、対象外となります。</u>・活動期間は最長 3 か月まで認められます。
決算報告書	<ul style="list-style-type: none">・サークル名及び分類番号（公認サークルのみ）を記入し、「領収書貼付用紙」の内訳番号・各支出費目の合計・支出合計金額を記入してください。
領収書貼付用紙	<ul style="list-style-type: none">・サークル名及び分類番号（公認サークルのみ）、イベント名を記入し、領収書を貼付してください。・領収書貼付用紙が不足する場合は、コピーして使用してください。
提出前チェックシート	<ul style="list-style-type: none">・提出前の主な確認事項を挙げています。提出前にチェックをし、他の書類とあわせて提出してください。

- ・Web サイトで発表する課外活動補助金対象イベントに記載のないイベントは、全て課外活動補助金の対象外となります。
- ・イベント実施報告書の「活動報告」に記載する活動期間及び活動内容は、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の活動についても詳細に記入してください。活動期間や活動状況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、補助金は給付されません。
- ・チラシ・ビラ等を作成した場合は、イベント実施報告書に添付して提出してください。
- ・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。
- ・記入済のイベント実施報告書の内容を訂正する場合、取り消し線を引いて押印または署名の上、修正内容を記入してください。

【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。

② 会長署名について

- ・課外活動補助金の申請書類である「イベント実施報告書」は、提出前に会長の内容確認および承認をいただく必要がありました。2023 年度は、「イベント実施報告書」の提出前の会長の確認・承認は不要としますが、2024 年度の公認サークル継続申請の際に提出を必須としている「会計報告書」に各サークルが実施したイベントの会計報告及び活動内容を記載し、その内容を会長に確認いただいでください。「会計報告書」を作成する際に、当該年度に提出した「イベント実施報告書」に記載した費用を計上し、「活動実績・記録」に実施したイベントについて必ず記載してください。詳細は、2024 年度の各種サークル手続にて案内します。
- ・~~【推奨】サークルから会長へ「イベント実施報告書」の PDF データをメールで送信し、会長ご本人から「イベント実施報告書の内容について確認、了承した」旨の返信をいただいた後、サークルと会長がやり取り~~

~~したメールのプリントアウトを添付することで、会長の署名を省略することができます。この場合、メールには以下の内容が含まれている必要があります。~~

~~①サークル名／②イベント名／③会長が「内容を確認、了承したこと」が分かる文章~~

~~・会長に直接署名をいただく場合は、必ず会長ご本人にお願いしてください。代筆および代印は認められません。~~

~~・長期休業期間中等は、会長と連絡が取りにくくなることも考えられます。提出期限までに会長に「イベント実施報告書」を確認いただけるよう、サークル内で調整の上、書類を作成・提出してください。提出期限の延長はできませんので、日程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給付の停止・補助金の全額返還となる場合があります。~~

(2) 補助金対象となる経費

- ・イベント実施報告書に記入した登録イベントの直接経費に限るものとし、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対象としません。
- ・サークルの直接経費として認められるかどうかは、公認サークル継続・新規設立申請時に MyWaseda 上で入力された「活動目的・活動内容」欄等を見て判断します。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」に入力がないものについては、直接経費として認められない場合があります。

【重要！：課外活動補助金の対象となる可能性が高いものについて】

【別紙Ⅰ】に課外活動補助金の対象となる可能性が高いもの（一例）について、

【別紙Ⅱ】にFAQ（よくある質問）をまとめています。必ずご確認ください。

(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け取り、イベント実施報告書の「領収書貼付用紙」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枚目に記入された活動期間内であること。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実施報告書の「活動報告」に記載する活動期間内であれば、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但し書き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 sample receipt from Waseda University with several callout boxes pointing to specific parts of the document:

- ①領収書であること。納品書・請求書は× (Receipt is correct. Delivery note/invoice is not.)
- ②宛名が正しいサークル名であること。(略称等は不可) (Recipient name is correct circle name. (Abbreviations are not allowed))
- ③発行日が活動期間内であること。 (Issuance date is within the activity period.)
- ④発行元、住所が明確であり、印が押されていること。 (Issuer and address are clear, and the stamp is pressed.)
- ⑤但し書きが記載されていること、補助金対象の品目であること。 (Conditions are noted, and it is an eligible item for the subsidy.)

The receipt itself contains the following text:

発行日: 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×

- ・イベント実施報告書「領収書貼付用紙」に領収書を貼付する際には、以下の点に注意してください。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。

領収書貼付用紙が不足する場合は、コピーして使用すること。

(4) 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）、家電量販店（例：ビックカメラ、ヨドバシカメラ）、百貨店等、幅広い商品を扱う店舗（量販店）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）。これらの店舗で購入したのものについては、複数の商品を購入しても一括して「文具代」「消耗品費」等と記載され、領収書から購入した商品全てが確認できないため、「領収書」を提出した場合は補助金の対象となりません。レシートを貼付する際、発行元の理由により宛名の記入ができない場合および宛名記入欄がない場合は、サークルにて余白に宛名を追記することを認めます。

- ② 専門店（量販店以外）で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」を貼付してください。サークルの直接経費となるもののみを補助金の査定対象とします。

- ③ クレジットカードで支払った場合

領収書（レシート）の原本をもって査定します。利用できる支払方法は「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すること）。

- ④ インターネット取引した場合

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、印刷した領収書をもとに査定します。

【注意！：Amazon や楽天市場等を利用してオンラインで購入した場合】

- ・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は、各オンラインショッピングのWebサイトより領収書を印刷して提出してください。

※オンラインショッピングにおいてクレジットカード以外で支払った場合、書面での領収書が発行されないことがあります（例：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査定対象外となります）。**

※本欄の案内については、Amazon以外（楽天等）のその他オンラインショッピング時にも適用されます。

- 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。宅配業者が発行した送付状を必ず貼付してください。

- 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）」を提出してください。「請求書・案内書（コピー可）」がない場合は、補助金の査定対象外となります。

- ⑦ 金融機関でサークル名義口座から引落しされている場合

領収書が取得できない場合は、サークル名義口座と分かる資料（引落日や費目、金額が分かるもの）と引落された根拠が分かる「請求書・案内書（コピー可）」を提出してください。「請求書・案内書（コピー可）」がない場合は、補助金の査定対象外となります。

- ⑧ ポイント利用やギフトカード、図書カード等の取扱い（Amazonギフト券・ポイント等）

ポイントやギフトカード、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）を補助金の査定対象とします。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、支払額全額を補助金の査定対象とします。

⑨電子マネー（Suica 等）で支払った場合

領収書の他に、利用明細を提出してください。

⑩バーコード決済（LINE ペイ、楽天ペイ等）で支払った場合

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。

⑪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（ただし、大学に所属サークルの登録をしている会員に限る）でしか発行されない場合は、理由書を提出するか、当該領収書脇の余白に理由を記入してください。理由説明がない場合は、補助金の査定対象外となります。

⑫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（宿泊費は補助金対象外、施設利用料は補助金対象となる等、補助金給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、当該領収書に記載の全費目が補助金の査定対象外となります。

⑬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。

【重要！：根拠書類や説明について】

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、領収書貼付用紙余白に説明を加えるか、別途資料を添付してください（このような対応が無い場合は、補助金の査定対象外とする場合があります）。

(5) 提出方法について

・「学生生活課 3 番カウンターに直接持参」または「郵送」で提出してください。大学の経理処理上、課外活動補助金給付手続きにおいては「領収書原本」の提出が必須となるため、「イベント実施報告書」はメール添付等によるデータでの提出は認められません。

<郵送で提出する場合の郵送先>

〒162-8644 新宿区戸山 1-24-1 早稲田大学学生生活課<課外デスク>

* 「イベント実施報告書在中（分類番号・サークル名）」と付記してください。

* 郵便事故等は勘案できません。到着状況の確認を希望するサークルは「特定記録」や「レターパック」等の利用を推奨します。

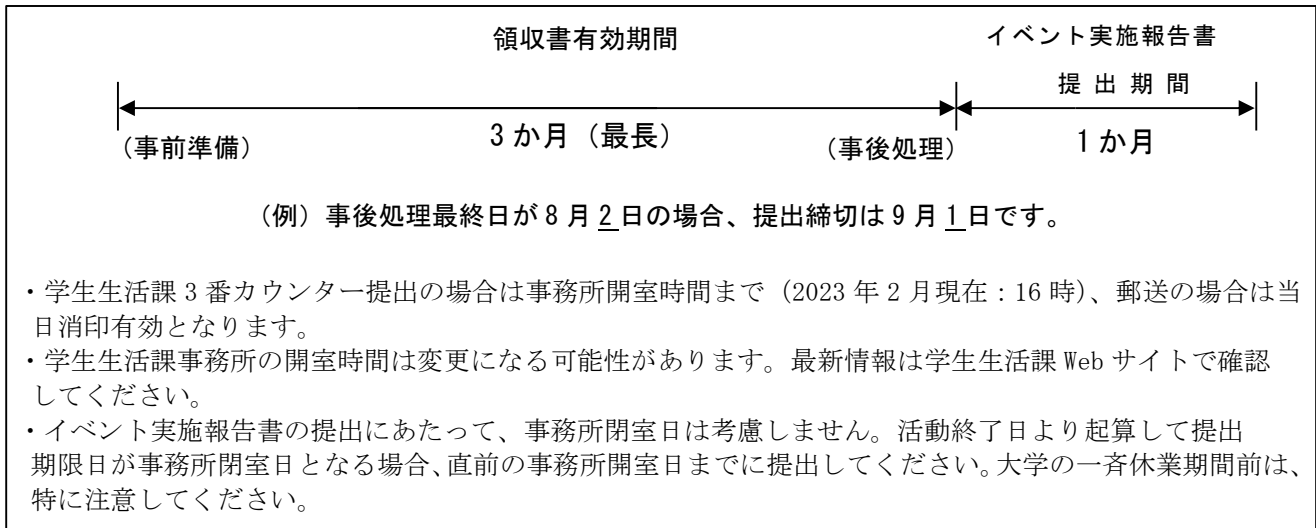
* 送料はサークル負担となります。

(6) 提出者について

原則、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、事務所カウンター提出時には学生証を確認します。

(7) 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か月以内です。



- 学生生活課3番カウンター提出の場合は事務所開室時間まで(2023年2月現在:16時)、郵送の場合は当日消印有効となります。
- 学生生活課事務所の開室時間は変更になる可能性があります。最新情報は学生生活課Webサイトで確認してください。
- 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期限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、課外活動補助金申請結果は6月中旬(秋申請の場合は11月中旬)に発表されます。新年度開始の4月1日以降、申請結果発表までにイベントが終了した場合は、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。具体的な締切日については、結果発表資料に記載します。
- 特例として、新歓イベント(例:「新歓活動」「新歓演奏会」「新歓合宿」)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時に「新歓イベント」として事前の申請があり、大学が承認したものに限り)。新歓イベントとして前年度3月に支払った直接経費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月中に発行された領収書(レシート)を貼付し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に提出する「イベント実施報告書」に貼付する必要があります)。

- 2023年度のイベント実施報告書の提出期限日は、以下のとおりです。ここでいう「終了」とは、「実施したイベントの終了日」です(事後処理日ではありません)。年度末のため、大学の財務処理の関係で事後処理期間および提出期間の延長を認めることはできませんので、イベント終了後、速やかにご提出ください。
2024年2月29日(木)までに終了のイベント ⇒ 2024年3月4日(月)
2024年3月1日(金)以降に終了のイベント ⇒ 2024年3月19日(火)

- 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メールで相談してください(カウンターや電話での相談は受付記録が残らないため、対応できません)。事前相談が無いまま上記締切日以降に提出したイベント実施報告書は、一切受け付けられません。
相談メール送信先: kagaidesk@list.waseda.jp

5. 課外活動補助金の給付

- 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。
- 補助金給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、査定の都合により給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。

以上

【別紙 I】 課外活動補助金の対象と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説明 ・根拠書類：追加で提出 ・説明：用紙余白に記入
参加費・登録料	大会参加費、協会登録料、早稲田祭・所沢キャンパス祭分担金（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対象外 ※理工展に関わる全ての費用は対象外 ※明細がなく大会参加費に宿泊費や食費等が含まれると判断される場合は対象外	参加費・登録料：早大生人数および一人あたり（団体申込みの場合はチームあたり）の金額、大会等の実施要項提出必須個人や学生連盟、他大学会計が発行する領収書：住所・氏名（連盟名）・電話番号および押印必須 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について対象外）
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対象外	機材名、賃借理由記入必須
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食費が含まれると判断される場合は対象外 ※「施設利用明細」や「利用許可証」は領収印がある場合に限り、対象とする	使用日・時間あたりの使用料および使用料の詳細のわかる資料提出必須 宿泊費や食費等施設利用料以外の費用が含まれる場合は明細必須 前払いが必要な場合はその旨が分かる資料コピーの貼付や説明記入が必須
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 税込 10 万円未満の物品（PC、プリンタ、メモリーカードなど） ※次ページの「対象にならないもの」要確認	工作材料：作成した物の説明必須 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記入必須
用品費	スポーツ用品、賞状、トロフィー など 税込 10 万円以上の物品（PC、プリンタなど） ※次ページの「対象にならないもの」要確認	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	コンビニエンスストア等の領収書：宛名欄がない場合は余白に宛名記入必須
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」と説明必須
保険料	各種保険料 など	早大生人数および一人あたり（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、Web システム利用料）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：送付状必須（レシートのみは不可）、代引きの場合は商品の明細がわかる資料提出必須 海外のサービスを利用し、領収書が発行されない場合：事前に相談すること
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 人あたり 税込 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」は対象外	個人や学生連盟、他大学会計が発行する領収書：住所・氏名（連盟名）・電話番号および押印必須
委託費	作業委託費、舞台監督・演出費、業者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、パフォーマンス系サークルに限る	使用用途の記入必須

費目	例	必須となる根拠書類や説明 ・根拠書類：追加で提出 ・説明：用紙余白に記入
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は対象外）	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リエーション色が 高い施設は対象外 ※観光・遊興目的は対象外	早大生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	早大生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

※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、対象外となります。無料で行う場合のみ、補助金の対象とします。ただし、学外での公演、演奏会、上映会等については、有料イベントでも対象とする場合があります。
※全ての費目において、大学に所属サークルの登録をしている会員分のみ、補助金対象とします。

■ 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対象外とします。

- ・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。ただし、新型コロナウイルス感染症対策として購入した日用品は、サークルが当該領収書脇に説明を付記することにより、大学で内容を確認の上、対象とする場合があります。なお、マスクについては感染予防効果の観点より、不織布マスクのみを対象とします）
- ・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（ただし救命関連の資格は認める場合があります）
- ・名刺代
- ・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、プロテインやゼリーも対象外）
- ・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
- ・サークル会員宛での郵送費
- ・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（早稲田祭や所沢キャンパス祭の営利企画等）
- ・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）

【別紙Ⅱ】FAQ（よくある質問）

No.	質問	回答
1	「練習」や「勉強会」を多く開催しています。補助金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ものです。「練習」や「勉強会」は日々の活動の範疇とみなし、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対象外となります。
3	活動期間開始日より前に振り込みをしなければならない場合、補助金の対象となりますか？	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対象とします。
4	保険料を一年度分支払う場合、どのように申請すればいいですか？	課外活動補助金の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です。送付先情報はどのように記述しますか？	「OB 100名へ招待状を送付」といったように、大まかな送付先を領収書貼付用紙の余白に記入してください。
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領収書は認められません。大学に届け出ている正式なサークル名で領収書を発行してもらい、受け取る時に確認してください。
7	領収書やレシートに宛名を書く欄がありません。どうしたらよいですか？	発行元に依頼し、余白に正式な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	領収書はコピーを提出してもいいですか？	コピーの提出は不可です。コピーが貼付されている場合は、その領収書に関わる費用は対象外とします。 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、事前にご相談ください。
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。
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。	補助金の対象となる施設使用料と、対象とされない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対象となりません。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、対象となるか査定することが可能です。
12	同じ内訳番号で、領収書貼付用紙が複数枚になってもよいですか？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、領収書貼付用紙が複数枚になっても問題ありません（異なる内訳番号のものを混在させて貼付することは、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	各年度の開始は4月ですが、新歓イベントの領収書に3月に発行された領収書が含まれています。補助金の対象となりますか？	新歓イベントについては、課外活動補助金計画申請時に「新歓イベント」として登録したものに限り、各年度1イベントのみ、前年度3月も活動期間として認め、その活動期間の3月に発行された領収書も補助金の対象とします（2月は活動期間として認められません）。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、3月に発行された領収書を公認サークル継続・新規設立申請時に提出する「会計報告書」に貼付し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に提出する「イベント実施報告書」に貼付する必要があります）。

No.	質問	回答
14	補助金対象イベント以外にもイベントを実施しています。イベント実施報告書を提出して補助金を申請できますか？	申請できませんが、対象外のイベントにかかった費用の領収書は、公認サークル継続・新規設立申請の際にダウンロード・提出する「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。
15	先生にお出しするお茶やお菓子、お贈りするお中元・お歳暮の費用や交通費について、補助金の対象となりますか？	先生・講師の方の方であっても、飲食や贈答品、交通費に関わる費用は対象となりません。
16	サークル口座に振り込まれた補助金の額を通帳で確認したところ、想定より少ないものでした。領収書の体裁等に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、サークルで記入が必要な情報が補足情報として記入されているかどうかを含め、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、必ずしも申請した費用の半額全額が給付されるわけではありません。
17	宿泊を伴う大会に参加し、支払った大会参加費に関わる領収書を発行してもらいました。領収書には宿泊費等、その他費用についても含まれています。この場合、補助金の対象となりますか？	支払った内容の明細が分かる客観的な資料(領収書発行元が発行している明細書、明細が記載されている契約書のコピー、内訳が分かるWebサイトのページのプリントアウト等)が併せて提出されていれば、査定の対象とします。これらの資料の提出がない場合は、大会参加費を含めてすべての費用が対象外となります。
18	支払先からレシートをもらいましたが、「領収印」がありません。領収印をもらう必要はありますか？	レシートであれば、領収印は不要です。
19	新型コロナウイルス感染症のPCR検査や抗原検査にかかる費用は、対象となりますか？	対象とします。ただし、決定済みの補助金のコースの額に変更はなく、他の支出と合算して年間予算額までを対象とします。

※問い合わせは、kagaidesk@list.waseda.jp (学生生活課課外デスク) までお願いします。