**イベント実施報告書＜2024年度＞**

○課外活動補助金対象の登録イベント1件ごとに報告書を1通作成し、活動期間最終日から1か月以内に提出してください（例：事後処理最終日が11月23日の場合、提出期限日は12月22日）。提出期限が学生生活課事務所閉室日の場合、直前の事務所開室日までに提出してください。

○PCでの作成が可能です。筆記用具で記入する場合は、黒のボールペンで記入してください。鉛筆や摩擦熱で字を消せるペンでの記入は無効とします。

○イベント実施報告書の提出方法は、「学生生活課3番カウンターに提出」または「郵送」となります。メール添付での提出は認められません。

＜事務所チェック欄＞ □学生証 □三役確認 □イベントNo. □イベント名 □活動期間 □提出期限（郵送消印：　　　　） □課外活動補助金申請要項

□コピー/画像保存

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サークル名 |  | 分類番号 | **―**※公認サークル以外は記入不要 | 事務所記 入 | １ |
| サークル形態※いずれかに☑ | □オール早稲田　　　□インカレ |
| 幹事長 | 　　　　　　　学部　　　　　　年 学籍番号 　　　　　　　　　 　　　　　　　　　 　　　　　 　E-mail 　　 　　 @ .waseda.jp 電話番号　　　　　　　　　　 　　　　　　　 |
| 会計 | 　　　　　　　学部　　　　　　年 学籍番号 　　　　　　　　　 　　　　　　　　　 　　　　　 E-mail 　　 　　 @ .waseda.jp 電話番号　　　　　　　　　　 　　　　　　　 |
| 提出者※いずれかに☑ | □幹事長　□会計　□旧三役：学籍番号　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　旧役職　　　　　　　□その他：学籍番号　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　 |
| **活　動　報　告** |
| 補助金対象イベントNo. |  | 対象イベント名 |  |
| 活動期間 （最長3か月）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）として認められる期間は、8月1日までとなります。 | 活　動　内　容（詳細に記入してください。記入が不十分である場合、イベントにかかった費用が直接経費として認められない場合があります。） |
| 事前準備**20** 年 月 　 日 ～ |  |
| 開催日/実施日月　 日　～ 月　　 日 |  |
| 事後処理～ **20** 年月 　 日 |  | 受　付　印 |

|  |
| --- |
| **決 算 報 告 書** |
| サークル名 |  | 分類番号※公認サークル以外は記入不要 | **―** |
|  |  |  |  |
| 内訳番号 | 支 出 費 目(領収書の支出内訳ごとに記入) | 金 　　額(左記の費目ごとに小計を記入) | 事務所記入欄 |
| 記入例①② | 印　刷　費施設利用料 | 1,000 円　50,000 円　 |  |
|  |  |  |  |
| 支 出 合 計 金 額 | 　円 | 　 |

－－－　事務所記入欄　－－－

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金対象金額 | 円  |
| 課　税 | 全額　　　　　　　　　　円 | 非課税 | 全額　　　　　　　　　　円 |
| 半額　　　　　　　　　　円 | 半額　　　　　　　　　　円 |
| **補助金交付額** | **円**  |

|  |
| --- |
|  学 生 生 活 課 |
|  |  |  |

**領　収　書 貼 付 用 紙**

分類番号：　　 -

※公認サークル以外は記入不要

サークル名：　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　[内訳番号○　　　　　　　　　　　　　　円]

イベント名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（↑本用紙内の小計を記入）

|  |
| --- |
| 領　収　書　貼　付　欄**＝ 領収書は必ずのりで貼付してください ＝****★領収書は、大学で査定する際、１枚１枚の内容を確認します。****確認しやすいように貼付してください。****★ホチキス使用不可****★重ねて貼付不可****★内訳番号（支出費目）ごとに領収書を仕分けしてから貼付****★領収書の要件や追加すべき情報・書類については、****「課外活動補助金申請要項」を確認の上、各条件を満たした状態で提出のこと。****★説明が必要な場合は、余白に記入すること。****\* 内訳番号（支出費目）が２件以上になる場合は、本用紙をコピーして使用してください \*** |

**【イベント実施報告書】提出前チェックシート**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| サークル名 |  | 分類番号 | **―**※公認サークル以外は記入不要 |

○提出前に以下の「チェック項目」について確認し、「チェック欄」にチェック（「✔」）を入れてください。該当しない場合は、斜線「／」を入れてください。

○以下の「チェック項目」は、サークルへの指導・確認が多く生じている事項です。「課外活動補助金申請要項」には、以下の「チェック項目」以外にも申請要件が記載されていますので、今一度よく確認した上で「イベント実施報告書」を提出してください。

＜活動報告＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | チェック項目 | チェック欄 |
| 1 | 「補助金対象イベントNo.」および「対象イベント名」は、「2024年度課外活動補助金申請査定結果について」の「イベントNo.」および「イベント名」と完全一致していますか。対象イベントは以下で確認してください。学生生活課ウェブサイトTOP＞サークル活動＞各種手続き＞課外活動補助金について　 |  |
| 2 | 活動期間が3か月以内ですか。例：活動開始日が5月7日の場合の活動期間は、8月6日まで認められます。 |  |
| 3 | 提出期限日（活動期間最終日から1か月以内）を過ぎていませんか。例：活動期間最終日が8月6日の場合、提出期限日は9月5日です。※4月1日以降、2024年度課外活動補助金申請査定結果が発表されるまでにイベントが終了した場合は、結果発表日から1か月以内に提出してください。※なお、年度末の提出期限日はこの限りではありません。詳細は「2024年度課外活動補助金申請要項」10ページで確認してください。 |  |
| 4 | 活動内容は、サークルの活動を知らない第三者でも理解できるような内容を詳細に記入しましたか。 |  |

＜決算報告書＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | チェック項目 | チェック欄 |
| 1 | 内訳番号は領収書貼付用紙と同一の番号を用いていますか。また金額に誤りはないですか。 |  |

＜領収書貼付用紙＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | チェック項目 | チェック欄 |
| 1 | 領収書の発行日が、活動期間内のものですか。※施設使用料および大会参加費については、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わかる資料・説明が必要です。 |  |
| 2 | 領収書の宛名は、サークルの正式名称となっていますか。発行元の理由により宛名の記入ができなかった領収書は、サークルにて宛名を追記しましたか。 |  |
| 3 | 領収証の発行元が個人や学生連名、他大学会計の場合、住所・氏名（連盟名）・電話番号及び押印がありますか。 |  |
| 4 | 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、百貨店等幅広い商品を扱う店舗で購入した場合、明細のわかる「レシート」を貼付しましたか。「レシート」に宛名がない場合、サークルにて宛名を追記しましたか。 |  |
| 5 | 振込明細票を貼付する場合、振込日が活動期間内となっていますか。活動期間より前に振り込む必要がある場合、その理由がわかる資料を添付するか、理由を余白に記入しましたか。また、振込先銀行口座情報や振込根拠がわかる請求書や案内書を添付しましたか。 |  |
| 6 | 合宿等宿泊を伴うイベントの領収書で、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ましたか。 |  |
| 7 | Amazonや楽天等を利用してオンラインで購入した場合の「再発行」と表示された領収書で、二重申請していないことが確認できた場合、「再発行理由と二重申請していない旨」を余白に記入しましたか。 |  |
| 8 | 大会参加費等において、参加チーム数や参加者の人数（早大生/他大生の内訳含む）、チームや1人ごとの参加費についての説明を余白に記入しましたか。 |  |