

2026 年度 課外活動補助金申請要項

2026 年 2 月 学生部学生生活課

公認サークル以外の団体、もしくは個人が課外活動補助金を申請する場合の手続きは「9. 公認サークル以外の団体、もしくは個人が課外活動補助金を申請する場合の手続」を参照してください。

目次

1. 課外活動補助金とは.....	2
2. 課外活動補助金コース金額の改定について.....	2
3. 申請～給付までの大まかな流れ.....	3
4. 「課外活動補助金コース認定申請」について.....	4
(1) 課外活動補助金のコース.....	4
(2) 必要書類.....	5
(3) 「課外活動補助金コース認定申請」申請期限.....	6
(4) 留意事項.....	6
5. 「イベント実施報告書」の提出について.....	7
(1) 「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」とは.....	7
(2) イベントの活動期間と「イベント実施報告書」の提出期限.....	7
(3) 提出方法.....	8
(4) 提出者.....	8
6. 「イベント実施報告書」作成要領.....	9
(1) 課外活動補助金の対象となる経費について.....	9
(2) 「イベント実施報告書」書式および記入・作成上の注意事項について.....	10
(3) 【重要】領収書およびその補足資料に関する注意事項.....	11
7. 課外活動補助金の振込について.....	18
8. よくある質問と回答.....	19
9. 公認サークル以外の団体、もしくは個人が課外活動補助金を申請する場合の手続.....	20

課外活動補助金に関する問合せ・相談先：kagaidesk@list.waseda.jp

※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

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。

○各団体からの「課外活動補助金コース認定申請」に基づき、学生生活課において当該年度の課外活動補助金コースを決定します。35万円・20万円・10万円の3コースがあり、コース名の金額が年間の支給上限額となります。コースは、会計報告書により報告された前年度のサークル毎の会計規模、および各種条件に基づき決定します。なお、決定したコース金額がこの時点で各サークルに給付されるものではありません。

○各サークルは実施した講演会や演劇・演奏公演、スポーツ大会、遠征、早稲田祭参加などのイベントの報告として「課外活動補助金給付申請書（イベント実施報告書）」を学生生活課に提出します。学生生活課は申請内容を査定し、直接経費※として認められたイベント実施経費の半額を、イベント終了後に給付します。

※直接経費：イベント実施経費のうち、次の3点を満たす費用が直接経費に該当します。

- ・サークル設立の趣旨・活動目的に沿ったもの
- ・イベントとの関連が明確なもの
- ・サークルに帰属するもの（個人に帰属するものは原則として対象外）

2. 課外活動補助金コース金額の改定について

2026年度から、以下のとおりコース金額を改定します。

2025 年度	2026 年度
30 万円コース <ul style="list-style-type: none"> ・支給上限額 30 万円 ・認定要件：前年度直接経費 60 万円 	<u>35 万円コース</u> <ul style="list-style-type: none"> ・支給上限額 <u>35 万円</u> ・認定要件：前年度直接経費 <u>60 万円※</u>
15 万円コース <ul style="list-style-type: none"> ・支給上限額 15 万円 ・認定要件：前年度直接経費 30 万円 	<u>20 万円コース</u> <ul style="list-style-type: none"> ・支給上限額 <u>20 万円</u> ・認定要件：前年度直接経費 <u>30 万円※</u>
10 万円コース <ul style="list-style-type: none"> ・支給上限額 10 万円 ・認定要件：なし 	10 万円コース（据え置き） <ul style="list-style-type: none"> ・支給上限額 10 万円 ・認定要件：なし

※コース認定要件である前年度直接経費額は、経過措置として、2026年度に限り2025年度と同額に据え置きます。2027年度以降は、35万円コース：70万円、20万円コース：40万円に改定します。

3. 申請～給付までの大まかな流れ

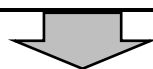
課外活動補助金コース認定の申請機会は年2回あり、第1回は2月頃、第2回は9月上旬です。
本文書では第1回の申請について説明します。 ※第2回の申請については8月上旬に広報します。

(1) 課外活動補助金コース認定申請

⇒P. ＊「4. 「課外活動補助金コース認定申請」について」参照

各サークルが、課外活動補助金コース認定申請書を提出します。

※本手続は「公認サークル継続申請」または「公認サークル新規設立申請」の一部となっていますので、申請方法・手続日程については「[2026 年度春学期公認サークル・課外活動補助金関係手続について](#)」を確認してください。

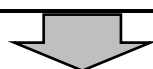


(2) 課外活動補助金コース認定・補助金対象イベントの審査・決定、発表

提出された書類を学生生活課にて審査し、課外活動補助金コース・補助金対象イベントを決定します。
※審査の結果、申請したイベントが補助金の対象として承認されない場合があります。
※決定したコース金額がこの時点で各サークルに給付されるものではありません。



(3) 各サークルにおいて補助金対象イベント実施



(4) 「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」の作成・提出

⇒P. 7 「5. 「イベント実施報告書」の提出について」参照

⇒P. 9 「6. 「イベント実施報告書」作成要領」参照

- ・「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」とは、公認サークルが実施したイベントの実施報告を行うとともに、イベント実施経費に対する課外活動補助金の支給申請を行うための書類です。
- ・イベント終了後に「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」を作成し学生生活課に提出してください。学生生活課が申請内容を査定し、直接経費として認められた金額の半額を給付します。
なお、当該年度の補助金給付上限額は「課外活動補助金コース認定申請」にて決定したコース金額となります。
- ・「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」の提出期限はイベントの事後処理終了日から1か月以内です。

本文書においてはこれ以降、原則として、「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」を「イベント実施報告書」と略して表記します。



(5) 課外活動補助金の振込

⇒「7. 課外活動補助金の振込について」参照

- ・学生生活課の査定を経たうえで、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の開設、大学への登録方法については[学生生活課 WEB サイト](#)を参照してください。

4. 「課外活動補助金コース認定申請」について

(1) 課外活動補助金のコース

下表の①～③の 3 コースがあり、サークルからの申請およびサークルにおける『前年度直接経費(※)』等の各種条件に基づいて決定されます。

※『前年度直接経費』とは以下の合計金額を指します。

- ・ イベントごとに提出された「イベント実施報告書」において直接経費として認定された金額
- ・ サークル継続手続き時に提出された「会計報告書」に貼付された領収書のうち、直接経費として認定された金額

コース	概要	申請資格
① 35 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 <u>上限 35 万円</u> 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 <u>60 万円以上※</u> であること。 ※コース金額改定に伴う経過措置として、2026 年度に限り直接経費基準を前年度同額に据え置きます。2027 年度以降は「70 万円以上」に改定します。 ・ 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 20 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 <u>上限 20 万円</u> 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 <u>30 万円以上※</u> であること。 ※コース金額改定に伴う経過措置として、2026 年度に限り直接経費基準を前年度同額に据え置きます。2027 年度以降は「40 万円以上」に改定します。 ・ 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 <u>上限 10 万円</u> 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公認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、「課外活動補助金コース認定申請書」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）。

(2) 必要書類

以下①②の2点の書類を、「公認サークル継続申請手続」もしくは「公認サークル新規設立申請手続」において提出してください。

※「[2026 年度春学期公認サークル・課外活動補助金関係手続について](#)」参照

①会計報告書

指定様式：<https://waseda.box.com/s/oyhbi8ckrzpltvxv2izgtp6taxulli9l>

会計報告書は「公認サークル継続申請手続」もしくは「公認サークル新規設立申請手続」における必要書類ですが、課外活動補助金を申請したサークルにおいては、前年度直接経費の算出にも使用します。

【会計報告書提出の目的】

会計規模・適切性の確認	公認サークル継続もしくは新規設立の判断材料として、会計規模や会計処理の適切性を確認します。
前年度直接経費金額の算出	課外活動補助金コース決定の要件となる前年度直接経費の算出資料とします。なお、「前年度直接経費」とは以下の合計金額を指します。 ・イベントごとに提出された「イベント実施報告書」において直接経費として認定された金額 ・サークル継続手続時に提出された「会計報告書」に貼付された領収書のうち、直接経費として認定された金額 よって、「会計報告書」には、課外活動補助金対象ではないイベント、もしくは補助金対象であってもイベント実施報告書を提出していないイベントに関わる直接経費の領収書（レシート）を貼付してください。

②課外活動補助金コース認定申請書

指定様式：<https://waseda.box.com/s/nd58yt077n30tteuqlk5b2zy0suf2uxh>

○本申請書で申請されたイベントのうち、学生生活課による審査で承認されたものが、2026 年度課外活動補助金の対象となります。本申請書において申請していないイベントや、申請したものの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。

○補助金の対象となるイベントは、サークルの活動目的に合致するものであれば、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、ジャンルを問いません。ただし、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への支援を目的としているため、練習などの日常の活動や、サークル設立の趣旨（活動目的・活動内容）から外れ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の一例】

・練習 ・稽古 ・研究会 ・通常活動 ・勉強会 ・読書会 ・会議（部会・総会・定例会等）
・打合せ ・通常講座 ・～作業 ・懇親会 ・ピクニック ・パーティ ・コンパ

○なお、上記「対象外となるイベント」のうち、練習や会議などの日々の活動に関わる費用については、「公演」「演奏会」「スポーツ大会」等のイベントに事前準備等として紐付けて、その費用を補助金として申請することが可能です。

【重要】新歓イベントについて

補助金対象イベントとして申請するイベントのうち、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、課外活動補助金コース認定申請において「新歓イベント」として申請し、大学が承認したものに限ります。

新歓イベントにおいて前年度3月に支出した経費を補助金申請したい場合は、上記「①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）。

（３）「課外活動補助金コース認定申請」申請期限

本手続は公認サークル継続・新規設立申請手続の一部となっていますので、申請期限・手続日程については [「2026 年度春学期公認サークル・課外活動補助金関係手続について」](#)を確認してください。

（４）留意事項

「課外活動補助金コース認定申請」の完了をもって、その時点で課外活動補助金が各サークルに給付されるものではありません。認定されたサークルがイベントを実施し、終了後に作成・提出した「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」の申請内容を学生生活課が査定したのちに、直接経費として認められたイベント経費の半額が給付されます。

5. 「イベント実施報告書」の提出について

(1) 「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」とは

公認サークルが、実施したイベントについて報告するとともに、当該イベントにおいて支出した経費に対する課外活動補助金の支給申請を行うための書類です。イベント実施報告書に計上された経費を学生生活課にて査定し、補助金対象として認定された経費の半額を課外活動補助金として支給します。

(2) イベントの活動期間と「イベント実施報告書」の提出期限

① イベントの活動期間

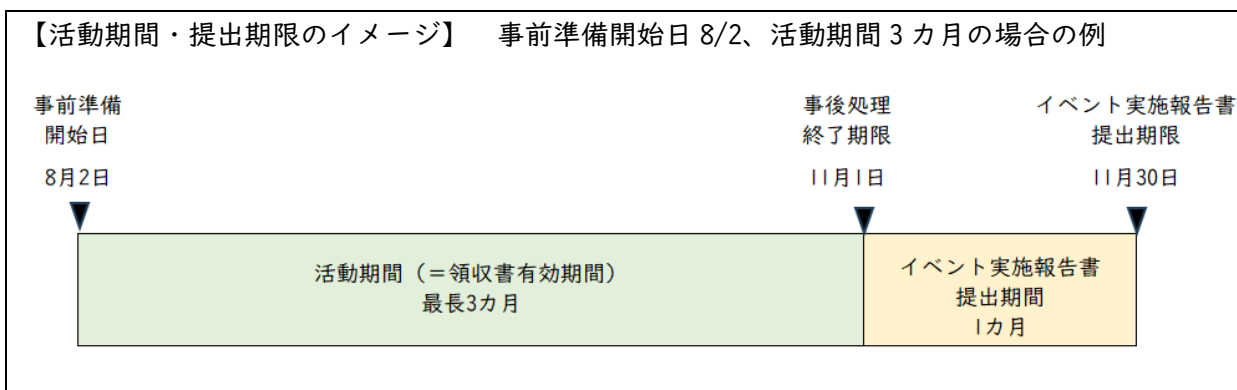
1 イベントの活動期間は、事前準備・事後処理を含め、当該年度内の3か月間を最長とします。

【例】事前準備開始日が5月3日の場合、事後処理最終日は8月2日までであれば認められます。

イベント実施報告書に貼付する領収書は原則としてこの活動期間内に発行されたものが有効です。

② 提出期限の原則

「イベント実施報告書」の提出期限は当該イベントの事後処理終了日から起算して1か月以内です。



③ 提出期限の特例

1) 「課外活動補助金コース認定申請」結果発表（6月中旬）以前に終了したイベントの「イベント実施報告書」の提出期限は、結果発表日から1か月以内とします。具体的な期限は結果発表資料に記載します。

2) 大学の財務処理の関係上、年度末のイベントに関する「イベント実施報告書」の提出期限は以下のとおりとなります。

	イベント終了日	「イベント実施報告書」提出期限
①	2027年2月28日（日）までに終了のイベント	2027年3月5日（金）
②	2027年3月1日（月）以降に終了のイベント	2027年3月23日（火）

3) 三月下旬以降にイベントを実施するため、上記②の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)。事前相談がな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

(3) 提出方法

以下のいずれかの方法で提出してください。メールによる提出はできません。

【イベント実施報告書 書式】

https://www.waseda.jp/inst/student/circle/procedures/documents#anc_16

①窓口提出

- ・学生会館1階学生生活課③カウンターに持参
- ・学生生活課開室時間：平日 10:00-16:00
- ・受け取り時に学生証を確認しますので、必ず持参してください。
- ・提出期限に関して、事務所閉室日は考慮しません。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。
- ・提出の際、簡単に内容確認を行いますので、5～10分程度時間を要することがあります。

②郵送提出

- ・「レターパックライト」または「レターパックプラス」を利用して郵送してください。
- ・宛先：〒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＞
- ・「品名」欄に「イベント実施報告書在中（分類番号・サークル名）」と記入してください。
- ・郵便事故等は一切勘案しません。到着状況は、「レターパック」の追跡番号で確認してください。
- ・送料はサークル負担となりますが、「レターパック」購入費用は課外活動補助金の補助対象となります。

(4) 提出者

- ・提出者は原則として三役（幹事長・副幹事長もしくは会計）とします。
- ・これ以外のサークル員が提出する場合は、提出する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。

6. 「イベント実施報告書」作成要領

(1) 課外活動補助金の対象となる経費について

①補助金の対象となる経費

各サークルがイベント実施に際して支出した経費のうち、イベント実施報告書にサークルが支出したことを証明できる領収書等の証憑が貼付され、学生生活課が直接経費※として認めた費用

※直接経費：次の3点を満たす費用

- ・サークル設立の趣旨・活動目的に沿ったもの
- ・イベントとの関連が明確なもの
- ・サークルに帰属するもの（個人に帰属するものは原則として対象外）

②補助金の対象にならないもの（一例）

食費や宿泊費、サークルで保管・共有するものではなく個人に帰属す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ものを中心に、以下のようなものについては原則として補助金の対象外とします。 ※一部例外があります。

- ・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）
- ・合宿等の宿泊費全般
- ・遊興費（入場料、温泉入浴料等）
- ・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）
- ・食器、調理器具（鍋、皿、紙皿、紙コップ等）
- ・部室の備品、日用品（ティッシュ、ウェットティッシュ、マスク、石鹸等）
- ・個人に帰属するユニフォーム、衣装
- ・衣装小物、小道具
- ・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

※救命関連の資格は認める場合があります

- ・名刺代
- ・サークル会員宛ての郵送費
- ・理工展に関わる全ての費用
- ・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
※早稲田祭・所沢キャンパス祭の分担金を除く。
- ・学内施設における有料イベント（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における営利企画）に関わる全ての費用

※学外で実施するイベントについては、有料イベントでも対象とする場合があります。

(2)「イベント実施報告書」書式および記入・作成上の注意事項について

①書類全体についての注意事項

- ・「イベント実施報告書」の提出に際し会長による内容確認は不要です。
- ・「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件にまとめて提出することはできません。
- ・PCでの作成を推奨しますが、手書きの場合は黒のボールペンを使用してください。その他の色のボールペン、シャープペンシル、鉛筆、フリクションペン等での記入は無効とします。
- ・記入内容を訂正する場合、取り消し線（該当箇所に二重線）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。修正ペンや修正テープを利用した修正は認められません。

②書式ごとの注意事項

活動報告	<ul style="list-style-type: none"> ・実施したイベントの概要を記入する書式です。 ・「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です。事前準備・事後処理も含め、学生生活課がイベント内容を理解できるよう、詳細に記入してください。 ・イベント No.、イベント名、活動期間が正しく記入されているか確認してください。
決算報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施したイベントの支出費目および金額を記入する書式です。 ・当該イベント実施のために支出した経費を、P.〇〇に記載の費目一覧で分類し、費目ごとの小計を記入してください。
領収書貼付用紙	<ul style="list-style-type: none"> ・「決算報告書」に記載した支出金額の根拠となる領収書を貼付するための用紙です。費目ごとに領収書を分類して貼付してください。 ・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。 ・領収書に関する補足説明・補記が必要な場合があります。その場合は余白部分に記入してください。 ・領収書に関する補足資料は、必ずしも貼付用紙に貼る必要はありません。別紙（A4・書式自由）として作成したものを併せて提出してください。 ※「(4)【重要】領収書およびその補足資料に関する注意事項」を参照。
チェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> ・「イベント実施報告書」の作成・提出にあたり、よくある不備や間違いを列挙しています。提出前に、本チェックリストにより記載内容を確認してください。 ・チェックリストの提出は不要です。サークルにおける確認用として利用してください。

(3)【重要】領収書およびその補足資料に関する注意事項

領収書およびその補足資料・補足説明は補助金の査定における最重要資料であり、学生生活課において厳密に確認します。以下のとおり多岐にわたる注意事項がありますので、詳細に確認のうえ、イベント実施報告書を作成・提出してください。

※注意事項に沿わない領収書については、査定の対象外となる可能性があります。

①「領収書」の要件	12 ページ
②決済手段・払込方法別の注意事項	13 ページ
③コンビニ・量販店等※で購入した場合の注意事項	14 ページ
④早稲田祭・所沢キャンパス祭出展に関する費用における注意事項	14 ページ
⑤費目一覧および費目別の注意事項	15～18 ページ

①「領収書」の要件

要件	備考
『領収書』であること。	「請求書」や「見積書」、「納品書」は支払いの事実を証明できる書類ではないため無効です。
原本であること。	コピーは不可。
記載内容が判読できること。	
電子データで発行された領収書の場合、領収書貼付用紙の余白に「電子データによる発行」と追記されていること。	書面の領収書が発行されない場合、各購入先 Web サイトで表示される領収書を印刷して提出してください。その場合、該当の領収書貼付用紙に「電子データで発行された領収書をプリントアウトしたものである」旨を記入してください。
再発行された領収書でないこと。	二重申請の可能性があるため、再発行の領収書は原則として認めません。 例外：インターネット・オンラインで取引・購入し Web 上で領収書が発行された場合 ※「②決済手段・払込方法別の注意事項」参照
サークルによる加筆・修正・加工がおこなわれていないこと。	加筆修正はもちろん、領収書の一部のみを切り取って提出した場合は無効とします。 例外：コンビニ・量販店等で購入しレシートを貼付する場合 ※「③コンビニ・量販店等で購入した場合の注意事項」参照
宛名としてサークル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。 ただし、発行者側の都合・事情や、ネットショッピングにおいて個人アカウントで購入した場合など、サークル名での領収書が発行できない場合は、その事情を「領収書貼付用紙」の余白に記入してください。
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、 <u>領収書発行元の事情・都合により</u> イベント期間開始前に支払いが必要な場合、イベント期間開始後にしか領収書が発行されない場合は、その事情を「領収書貼付用紙」の余白に記入してください。
領収書の発行元、住所が記載されていること。	個人（講師・師範等）や学生連盟、他大学会計が発行する領収書については、発行元・住所に加え、「氏名（連盟名）」および「 <u>押印</u> 」を必須とします。
但し書きに、具体的な取引内容・商品名が記載されていること。 もしくは購入物品が分かる明細書等が添付されていること。	「お品代」は原則として不可。
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。	

②決済手段・払込方法別の注意事項

クレジットカードで支払った場合
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書（レシート）の原本をもって査定します。 ・外貨取引の場合はクレジットカード利用明細も提出してください。 ・利用できる支払方法は「一括払い」に限ります。
インターネット・オンラインで取引・購入した場合
<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット取引等でも、領収書の提出が必要です。 ・書面の領収書が発行されない場合、各オンラインショッピングの Web サイトで表示される領収書を印刷して提出してください。その場合、該当の領収書貼付用紙の余白に「電子データで発行された領収書をプリントアウトしたものである」旨を記入してください。 ・Web サイトの領収書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」と表示されてしまう場合があります。「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ください。
インターネット・オンラインで取引・購入し、「領収書」が発行されない場合
<ul style="list-style-type: none"> ・Amazon 等のショッピングサイトでは「領収書」が発行されない場合があります。その場合、「適格請求書」もしくは「支払明細書」を提出してください。
金融機関（含；インターネットバンク）で振り込みをした場合
<ul style="list-style-type: none"> ・支払先から領収書が取得できない場合は、以下①②の両方の資料を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> ①銀行や ATM で発行される「振込金受取書（振込受付書）」もしくは「ご利用明細」 インターネットバンキングの場合、振込結果表示画面のスクリーンショット ②支払先から提示された請求書や支払案内
宅配便の代引き払いを利用した場合
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書（レシート）に加え、宅配業者が発行した送付状を必ず貼付してください。 ・送付状のみでは購入物品が分かりづらい場合は、注文内容がわかる明細資料（インターネット注文のメールのやり取り等）を添付してください。
電子マネー（Suica 等）で支払った場合
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の他に、利用明細を提出してください。
バーコード決済（PayPay、楽天ペイ等）で支払った場合
<ul style="list-style-type: none"> ・取引画面に金額、取引内容、取引日、決済したことが分かる文言（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。
コンビニ決済（コンビニ支払）で支払った場合
<ul style="list-style-type: none"> ・コンビニエンスストアで発行された領収書に、注文内容がわかる明細資料（インターネット注文のメールのやり取り等）を添付してください。
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）
<ul style="list-style-type: none"> ・ポイントやギフトカード、図書カード等の利用分は補助金査定の対象外とします。 ・ただし、サークルで購入したギフトカード、図書カード等で支払った場合、これらカード等を購入した領収書が提出されれば、補助金査定の対象とします。

③コンビニ・量販店等※で購入した場合の注意事項

※コンビニ・量販店等の一例

コンビニエンスストア、100 円ショップ、スーパーマーケット、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）等

これらの店舗は取扱商品の種類が幅広く、複数の商品を購入した場合でも領収書には「文具代」「消耗品費」等と記載され購入商品が確認できないため、「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。

- ・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。
- ・発行元の理由によりレシートに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、レシートの余白にサークル名を追記してください。

④早稲田祭・所沢キャンパス祭出展に関する費用における注意事項

- ・補助金対象となるのは非営利企画のみです。営利企画として出展した場合、当該イベントの費用はすべて補助金対象外となります。
- ・早稲田祭運営スタッフ、所沢キャンパス祭実行委員会が発行する分担金の領収書の提出が必須です。分担金の領収書の提出がない場合、分担金だけでなく当該イベントに関する全費用が補助金対象外となります。
- ・理工展に関わる費用は補助金の対象外です。

※「前月祭」は早稲田祭とは別のイベントですので、本項注意事項の範囲外です。

⑤費目一覧および費目別の注意事項

- ・提出する領収書は、以下 **A～Rのいずれかの費目に分類**し、費目ごとに合計金額を算出のうえ「決算報告書」に記載してください。
- ・費目・支出内容ごとに添付資料や補足説明記入の必要があります。これらの資料・説明がない場合、補助金の査定対象外となることがあります。
- ・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早大生会員分のみ、補助金対象とします。本学学生でない者にかかる費用は補助金の対象外です。

A：参加費・登録料

- ・大会参加費、協会・連盟登録料、早稲田祭・所沢キャンパス祭の分担金など
- ・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です。これらが含まれる場合は明細を確認し、施設利用部分のみ査定対象とします。明細がなく、宿泊費や食費が含まれる可能性がある場合は全額が対象外となります。
- ・学内サークル・団体が主催する大会等の参加費・登録料は対象外です。
- ・理工展に関わる費用は補助金の対象外です。
 - 【大会参加費、協会・連盟登録料】
 - ・対象となる早大生人数を領収書貼付用紙に記入してください。
 - ※早大生でないサークル会員にかかる費用は補助金対象外です。
 - ・以下の資料の添付が必須です。
 - ・一人あたり（もしくはチームあたり）の金額が分かる資料（大会実施要項等）
 - ・登録者・参加者名簿 ※大会参加費については、別途当該大会についての「合宿・遠征届」が提出されていれば、それをもって添付資料に代えます。
 - ・個人や学生連盟、他大学会計が発行する領収書には、住所・氏名（連盟名）および「押印」が必須です。また、但し書きとして具体的な参加大会名の記載が必要です。
 - 【早稲田祭・所沢キャンパス祭分担金】
 - ・補助金対象となるのは非営利企画のみです。営利企画として出展した場合、当該イベントの費用はすべて補助金対象外となります。
 - ・早稲田祭運営スタッフ、所沢キャンパス祭実行委員会が発行する分担金の領収書の提出が必須です。分担金の領収書の提出がない場合、分担金だけでなく当該イベントに関する全費用が補助金対象外となります。
 - ・理工展に関わる費用は補助金の対象外です。

B：施設利用料

- ・練習場・グラウンド・ライブハウス・スタジオ・ホール・会議室の利用料など
- ・使用日時・使用料の内訳が分かる資料、および時間あたりの使用料がわかる資料の添付が必須です。（施設側が発行する利用明細やWEBサイトに掲載されている料金表など）
- ・宿泊費や食費等、施設利用料以外の費用は補助金対象外です。これらが含まれる場合は明細を確認し、施設利用部分のみ査定対象とします。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全額が対象外となります。
- ・施設利用の予約金を1年前までに支払う必要がある等の事情で領収書の発行日がイベント期間開始前となっている場合は、その事情を領収書貼付用紙に記入してください。
- ・「施設利用明細」や「利用許可証」は領収印が押印されていれば領収書として扱います。

C：保険料
<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ保険、国内旅行傷害保険、ボランティア保険 など ・以下の資料の添付が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・一人当たりもしくは1団体当たりの保険料額が分かる資料 ・加入者名簿 ※早大生でないサークル会員にかかる費用は補助金対象外です。
D：賃借料
<ul style="list-style-type: none"> ・音響設備や練習機材のレンタル料など ・具体的な使用機材や料金が分かる資料の添付（利用明細など）が必須です。 ・利用目的を領収書貼付用紙に記入すること。 ※パーティやコンパなどにおける使用は対象外。
E：用品費
<ul style="list-style-type: none"> ・楽器、スポーツ用品、賞状、トロフィー、情報機器・電化製品など<u>単価が税込 10 万円以上の物品</u> ※単価 10 万円未満の物品は「消耗品費」に分類してください。 ・個人に帰属する物品は対象外となります。個人帰属ではなく、サークルの共有物品である旨を領収書貼付用紙に記入してください。 ・情報機器・電化製品の場合、購入目的・用途を領収書貼付用紙に記入してください。
F：修繕費
<ul style="list-style-type: none"> ・サークルで所有する物品（スポーツ用品や楽器など）の修理にかかる費用 ・必要に応じて、修繕の内容を領収書貼付用紙に記入してください。 ・個人が所有する物品の修繕費は対象外です。個人所有物品ではなくサークル共有物品の修繕である旨を領収書貼付用紙に記入してください。
G：消耗品費
<ul style="list-style-type: none"> ・文房具、電池、情報機器・電化製品、布や木材等の工作材料など、<u>単価が税込 10 万円未満の物品</u> ※単価 10 万円以上の物品は「用品費」に分類してください。 ・情報機器・電化製品の場合、購入目的・用途を領収書貼付用紙に記入してください。
H：図書資料費
<ul style="list-style-type: none"> ・書籍、雑誌、地図、図録、音楽・映像データ、楽譜、CD・DVD 資料 など ・全てタイトルの記載が必須。領収書に記載されない場合は、領収書貼付用紙に追記してください。 ・楽譜を電子データで購入した場合、利用人数分の購入ではない場合は個人帰属となるため対象外とします。
I：印刷製本費
<ul style="list-style-type: none"> ・ビラ・ポスター・パンフレット等の印刷費、コピー代、製本代 など ・販売目的で作成する冊子等は対象外です。 ・コンビニエンスストア等のコピー代領収書を提出する際、宛名欄がない場合は領収書余白にサークル名を記入してください。

J：講師料
<ul style="list-style-type: none"> ・ 師範・コーチ・講師等に対する指導料、レッスン料 など ・ イベントにつき、講師1人あたり税込5万円を直接経費として認める上限とします。 ・ 個人が発行する領収書には、住所・氏名および「押印」が必須です。 ・ 本学学生・教職員に対する支払いは補助金の対象外です。 ・ 師範・コーチ・講師の交通費・食費・お土産代・宿泊費は補助金の対象外です。
K：委託費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業委託費、舞台監督・演出費、イベント出演費、業者へ講師派遣を依頼した場合の講師料 など ・ 本学学生・教職員に対する支払いは補助金の対象外です。
L：通信費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手・ハガキ代、レターパック購入代、宅配便等の郵送費用 ・ 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） <p>【切手・はがき代】</p> <p>送付物および送付先情報を領収書貼付用紙に記入してください。例）OB/OG 80 名に案内状送付</p> <p>【宅配便代】</p> <p>領収書（レシート）のほかに送付状の添付が必須です。</p> <p>代引きの場合は商品の明細がわかる資料の添付が必須です。</p> <p>【インターネット関連費用】</p> <p>利用するサービス・プラン詳細や料金体系が分かる資料の添付が必須です。</p>
M：運搬費
<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントに使用する物品（楽器・機材・展示物等）にかかる搬出入作業費、運搬用のレンタカー代およびレンタカー利用時に生じたガソリン代、高速道路料金、駐車場代 など ・ 運搬目的や運搬物品を領収書貼付用紙に記入してください。 ・ 物品の運搬目的に限ります。サークル員の移動を目的とした利用は対象外です。 ・ 運搬に自家用車を使用した場合のガソリン代、高速道路料金、駐車場代は対象外です。 <p>【レンタカー代】</p> <p>領収書のほかに、車種・利用日時が分かる明細書の添付が必須です。</p>
N：燃料費
<ul style="list-style-type: none"> ・ アウトドア活動におけるガスボンベ、競技に使用する自動車やボート等のガソリン代 など ・ 用途・目的を領収書貼付用紙に記入してください。
O：入館料
<ul style="list-style-type: none"> ・ 美術館・博物館等の入館料など ・ サークルの活動目的に合致する施設のみを補助金の対象とします。テーマパークやレクリエーション色が高い施設、観光・遊興目的は対象外です。 ・ 対象となる早大生人数を領収書貼付用紙に記入してください。 ※早大生でないサークル会員にかかる費用は補助金対象外。 ・ 一人あたりの金額が分かる資料（入場料が記載されている WEB サイトのプリントアウト等）の添付が必須です。

P：医療費
<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品・医療品、テーピング、コールドスプレーやアイシング用の氷、経口補水液など ・使用用途を領収書貼付用紙に記入してください。 ・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ります。 ・内服薬は対象外です。 ・海外での活動が主目的であるサークルに限定して、海外渡航のための予防接種費を対象とします。
Q：保管料
<ul style="list-style-type: none"> ・学外のレンタル倉庫、機材置場の賃料、物品の保管料など ・保管物品、および学外施設を利用している理由を領収書貼付用紙に記入してください。
R：その他
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・サークルの活動目的に合致する支出のみを補助金の対象とします。レクリエーション色が高い支出、観光・遊興目的は対象外です。 ・対象となる早大生人数を領収書貼付用紙に記入してください。 ※早大生でないサークル会員にかかる費用は補助金対象外。 ・一人もしくは1団体あたりの金額が分かる資料の添付が必須です。

7. 課外活動補助金の振込について

- ・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支給します。補助金コース決定時にコース金額が振り込まれるものではありません。
- ・課外活動補助金は、大学に登録されたサークル名義の銀行口座へ振り込みます。
- ・サークル名義の銀行口座の開設、大学への登録方法については[学生生活課 WEB サイト](#)を参照してください。
- ・補助金の振込はイベント実施報告書が提出されてから 2 か月後の月末を目安としていますが、査定の都合により時期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。

【重要】サークル名義の金融機関口座の開設について

金融機関におけるサークル名義の銀行口座開設にあたっては、金融機関での手続き時間を要するケースが多くありますので、早めに金融機関に相談してください。また金融機関によっては、大学が発行する「所属団体証明書」の提出を求められる場合があります。「所属団体証明書」は学生生活課で発行可能ですので、希望するサークルは三役のいずれかが学生生活課窓口で申請してください。 ※発行までに 1～2 日を要します。

8. よくある質問と回答

Q: 「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、サークルが実施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あり、「練習」や「勉強会」は日常的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、イベントに向けた準備という形で活動内容に含めて申請することが可能です。
Q: 衣装に多額の費用がかかるサークルです。衣装代は補助金の対象となりますか？
購入・作成した衣装が、イベント終了後もサークルの共有物品として管理・保管されるのであれば対象となります。逆に最終的に個人所有となるのであれば、対象外です。
Q: 活動期間開始日より前に支払いをしなければならない場合、補助金の対象となりますか？
「参加費・登録料」および「施設使用料」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事前に支払う必要性が客観的に分かる資料・説明（支払期限が記載された資料等）があることを条件に対象とします。
Q: 一年分の保険料を一括で支払う場合、どのように申請すればいいですか？
課外活動補助金対象イベントのいずれかと紐付けて申請してください。
Q: 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？
問題ありません。ただし、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、領収書貼付用紙ごとにその合計金額（小計）を記入してください。
Q: 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。詳細は5ページ「【重要】新歓イベントについて」を参照してください。
Q: 支給された補助金額が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。
補助金査定においては、領収書の体裁だけではなく、必要な補足情報が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。
Q: 宿泊を伴う大会に参加しました。支払った大会参加費の領収書には宿泊費・食費等、大会参加費以外の費用も含まれています。この場合、補助金の対象となりますか？
補助金の対象となる大会参加費と、対象となら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。支払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。

9. 公認サークル以外の団体、もしくは個人が課外活動補助金を申請する場合の手続

公認サークル以外の団体、もしくは個人が課外活動補助金を申請する場合の手続は、公認サークルにおける手続きと一部異なり、以下のとおりとなります。

(1) 課外活動補助金のコース

5 ページを参照してください。

(2) サークル講習会

課外活動補助金の受給を希望する団体・個人は、サークル講習会への出席が必須となります。
また出席にあたっては、事前申込が必要です。

参加申込期間	1/28（水）10:00 ～ 2/3（火）16:00
参加申込方法	【課外活動補助金のみ申請の個人・サークル用】2026 年度春学期 サークル講習会 参加申込フォーム
参加申込可能者	1/27(火) 正午時点の正規生
開催日時	①2/25（水）15:00～ ②2/27（金）10:00～ ③3/3（火）15:00～ ※いずれか1回に参加必須。
開催形態	オンライン会議システム（Zoom） ※URL は申請者に後日通知します。
備 考	<p>※2026.1.29 赤字部分を修正・追記</p> <p>団体の場合、三役のうち複数名が参加してください。</p> <p>・団体の場合、三役のうちできるだけ複数名が、最低でも1名が参加してください。</p> <p>・複数名が参加する場合、申請フォームには必ず参加する1名の情報を入力してください。 ※参加する全員が個別に申請する必要はありません。</p> <p>・サークル講習会開始時刻以降は入室を許可しません。</p> <p>・サークル講習会に欠席もしくは途中退席した場合は、課外活動補助金の申請を認めません。</p>

(3) 推薦者による申請内容の確認

公認サークル以外の団体、もしくは個人が課外活動補助金の申請を行う場合、早稲田大学専任教職員1名の推薦が必要です。

確認方法	申請フォーム（ 【課外活動補助金のみ申請の個人・サークル用】2026 年度春学期 課外活動補助金コース認定申請フォーム ）に格納されている「課外活動補助金コース認定申請書」をダウンロードのうえ必要事項を入力し、推薦者宛にメール等で送信し確認を依頼する
確認期間	(4)『課外活動補助金コース認定申請書の提出』を行う前まで

(4) 課外活動補助金コース認定申請書の提出（申請フォーム）

申請方法	下記の MyWaseda 申請フォームより必要事項を入力する。 【課外活動補助金のみ申請の個人・サークル用】2026 年度春学期 課外活動補助金コース認定申請フォーム ※サークル三役のうち1名が申請してください。
申請期間	3/10（火）10:00 ～ 3/16（月）16:00
申請者	サークル講習会参加申請時に登録した三役・個人
備考	基本情報の入力に加え、以下の書類の添付が必要です。 1) 課外活動補助金コース認定申請書 『(3)推薦者による申請内容の確認』にて作成し、推薦者の確認を受けた申請書を添付してください。 2) 推薦者が申請内容を確認・了承したことが分かる資料 『(3)推薦者による申請内容の確認』における推薦者とのやり取りのメールを添付してください。 3) 活動実態が分かる資料 書式自由で、補助金の受給を希望する活動の計画・概要、これまでの活動実績等を記載してください。サークル・団体の場合は、幹事長・副幹事長・会計の学籍番号、氏名、電話番号、およびサークルの活動目的の記載が必須です。

(5) 結果発表

6月中旬に学生生活課 web サイトに 2026 年度課外活動補助金決定コース・対象イベントの一覧を掲出予定です。

(6) 留意事項

「課外活動補助金コース認定申請」の完了をもって、その時点で課外活動補助金が申請団体・個人に給付されるものではありません。認定された団体・個人がイベントを実施し、終了後に作成・提出した「イベント実施報告書（課外活動補助金給付申請書）」の申請内容を学生生活課が査定したのちに、直接経費として認められたイベント経費の半額が給付されます。

(7) 課外活動補助金コース決定後の手続き

公認サークルにおける手続と同一です。『5.「イベント実施報告書」の提出について』以降を参照してください。