

# 課外活動団体 会計処理の手引き

神戸学院大学  
学生支援センター

## はじめに

課外活動は、皆さんが正課(授業)で得た学問的知識を応用実践して、合理的思考方法や妥当な社会性を体得するための大切な場であり、正課(授業)を補充する教育の一環として位置づけられています。

また、課外活動には、大学、教育後援会および同窓会から様々な経済的支援が行われており、重要な学びの場となっているとともに、皆さんが更なる成長を図ることが期待されています。

そのような理念に基づき行われている経済的支援は、所属団体が徴収する部費や同窓生(OB・OG)からの寄付金等だけでは不足する活動費用を補うため、課外活動援助金の支給に加え、その他の援助としてスポーツ安全保険料や旅費の補助などが行われています。

大学、教育後援会および同窓会が支給する援助(補助)金をはじめ、部費や寄付金等は、課外活動を安定的および継続的に運営するために必要不可欠な重要な資金であるとともに、関係者の期待に応えるために、厳格な入出金管理や目的に沿った適切な支出が強く求められます。

本手引書は、大学、教育後援会および同窓会が支給する援助(補助)金に関する申請方法や提出書類等の会計管理に関するルール等を記載したものです。各課外活動団体の部員は全員が必ず熟読し、内容を理解してください。

本手引書のルール等を遵守するとともに、正課(授業)と課外活動の両方に取り組むことを通じて、充実した大学生活と実り多き人生を創造してください。

# 目次

< ページ数 >

## I. 課外活動援助金について

1. 援助金等の申請スケジュール・申請場所等	1
2. 執行（出金）方法	
(1) 大学から業者に直接支払いをする場合	2
(2) 立替払いをする場合	2
3. 申請対象の一覧等	
(1) 申請対象となる項目およびその必要書類等	3、4
(2) 申請対象とならない項目	5
(3) その他注意事項	6
4. 提出書類	
(1) 課外活動援助金等出金申請書	7
(2) 領収書・レシート	8

## II. その他の援助金について

(1) 教育後援会課外活動旅費援助金（全国大会等旅費補助）	9
(2) スポーツ安全保険料補助	10
(3) キャンパス間バス運賃補助	10
(4) 学外施設利用料補助	11
(5) 強化費	11
(6) 教育後援会課外活動特別強化クラブ支援金	12
(7) 育成クラブ課外活動特別補助金	12

## III. 様式（提出書類）について

(1) 課外活動援助金等出金申請書	13
(2) 銀行振込依頼書（課外活動援助金）	14
(3) 経路申請書（電車／バス用）	15、16
(4) 経路申請書（レンタカー用）	17
(5) 神戸学院大学スポーツ安全保険補助金振込依頼書	18
(6) 同窓会スポーツ安全保険補助金振込依頼書	19
(7) 教育後援会課外活動旅費援助金申請書	20

## I. 課外活動援助金について

### 1. 援助金等の申請スケジュール・申請場所等

課外活動予算申請書、予算ヒアリングに基づき決定した課外活動援助金（以降「援助金」という）を執行する際は、P2～8の要領に基づき申請してください。

なお、必要書類を学生支援センターに提出した後、出金までには一定期間を要します。申請書類に不備があれば、さらに時間を要するので余裕をもって申請してください。

#### 【対象団体】

独立団体、体育会本部、文化会本部、体育会および文化会所属団体

#### 【スケジュール】

援助金の申請期限は、毎年2月末までです。

※申請額が30万円以上になる場合は1月中旬までに学生支援センターへ事前相談のうえ申請してください。

申請期限以降の申請はできません。

具体的な援助金の申請期限ならびに各月の援助金支払日は別途案内します。

#### ＜注意事項＞

##### ①購入物品等の選定

購入物品等の必要性を客観的に判断するため、顧問・主将等の承認を得て執行してください。

##### ②購入物品等の出金

詳細はP2を確認してください。出金の方法は、「大学から業者に直接支払い」「立替払い」の2種類ですが、原則「大学から業者に直接支払い」の方法にしてください。

##### ③支払い・入金の確認・記録

学生支援センターの窓口に必要な書類を提出し受理されてから、長くて1ヶ月半程度で購入業者への支払いまたは各団体の銀行口座へ入金が行われます。

##### ④部費・寄付金等の管理

援助金以外の各団体で管理する部費・寄付金等については、会計決算報告書（部費等）の提出が必要です。予算執行および残高は各団体で管理してください。予算は計画的に執行し、残高は定期的に確認してください。

#### 【申請場所・問い合わせ先】

ポートアイランド第1キャンパス A号館1階 学生支援センター（KPC1）

TEL：078-974-4574

有瀬キャンパス 3号館1階 学生支援センター（KAC）

TEL：078-974-1839

## 2. 執行（出金）方法

援助金の支出は、次の手続きで行いますので、必要書類を学生支援センターに提出してください。

なお、必要書類を提出した後、出金までには長くて1ヶ月半程度かかり、不備等があれば、さらに時間を要するので余裕をもって申請してください。

虚偽の申請等を行った場合は、援助金の執行を停止または中止します。

### (1) 大学から業者に直接支払いをする場合（原則、この方法にしてください。）

下記の必要書類を添えて、学生支援センターに提出してください。1件または1組の金額が5万円以上の物品を購入する場合は、別途手続きが必要になることがありますので、必ず事前に学生支援センターに相談してください。

#### 【注意点】

①請求書に記載された日付から1ヶ月以上経過した場合は申請できません。

（例：請求日が4月25日の場合の申請期限は5月25日）

②請求書に記載された振込期日が1ヶ月を切っている場合は申請できません。

（例：振込期日が5月25日の場合の申請期限は4月25日）

③発行日のないものは受付できません。

#### <必要書類>

I. 課外活動援助金等出金申請書（P13「様式Ⅱ-1」）

II. 見積書1部

III. 請求書1部

IV. 納品書1部※納品後

V. 購入物の現物

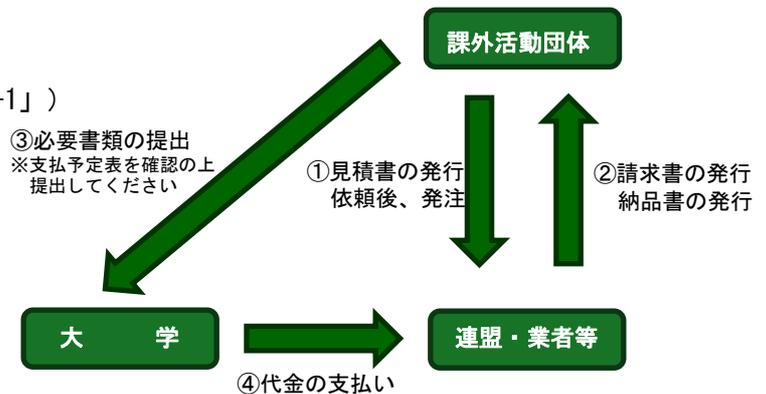
（1件または1組の金額が5万円以上となる物品の場合）

VI. 購入品のカタログ

（1件または1組の金額が5万円以上となる物品の場合）

※30万円以上の場合、2社以上の見積書が必要です

※50万円以上の場合、発注する前に3社以上の見積書を揃えて、学生支援センターへ相談してください



### (2) 立替払いをする場合

部員等が連盟費・消耗品等を立て替えて支払いを行った場合は、下記の必要書類を学生支援センターへ提出することにより、大学から団体の口座（部費等の口座）へ振り込みます。その際、購入した物品は、学生支援センターで現物確認を行いますので、持参してください。学生支援センターに持参できないものは、別途窓口で相談してください。

#### 【注意点】

領収書に記載された日付から1ヶ月以上経過した場合は申請ができません。

（例：領収日が4月25日の場合の申請期限は、5月25日）

原則、指導者が立て替えて支払うことはできません。

#### <必要書類>

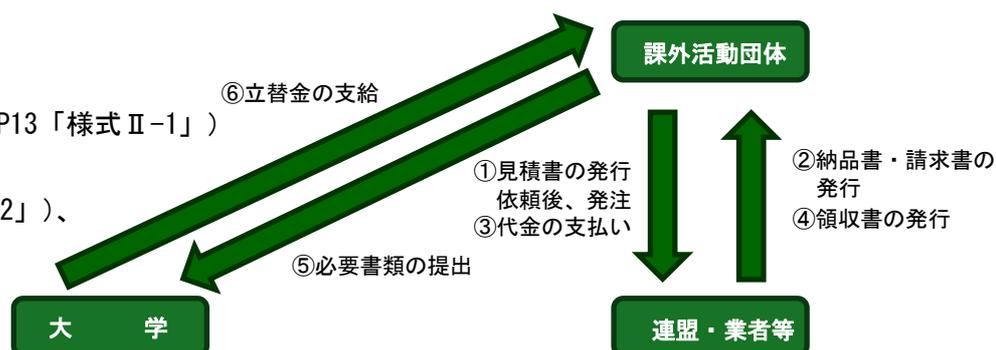
I. 課外活動援助金等出金申請書（P13「様式Ⅱ-1」）

II. 領収書（交通機関の切符可）

III. 銀行振込依頼書（P14「様式Ⅱ-2」）、  
通帳のコピー

IV. 購入品の現物

V. その他必要書類



※当該年度内に立替払いしたものが対象です。

## 3. 申請対象の一覧等

### (1) 申請対象となる項目およびその必要書類等

科目	項目	必要書類	補足															
連盟分担金	個人登録費、大会等エントリー費等	試合届、行事届（合宿届）、連盟等からの依頼（案内）文、連盟登録者一覧 ※連盟登録費（個人）の場合のみ	連盟登録費の金額がわかる連盟等からの依頼文書（案内文書）を添付してください。また、連盟登録費のうち個人登録費については、登録した登録者一覧を作成し提出してください。															
旅費交通費 ※大学や外部から依頼されたイベント等への参加の場合のみ対象。 （事前に学生支援センターまでご相談ください。）	電車代	試合届、行事届（合宿届）、切符、経路申請書（電車/バス用）	自動改札を通さず、切符を領収書代わりに提出してください。みどりの窓口等で、切符を購入した場合は、領収書ももらい切符と一緒に提出してください。 （注）授業期間中は通学定期区間と重なる区間分の交通費申請はできません。1km未満は支給できません。															
	バス代	試合届、行事届（合宿届）、経路申請書（電車/バス用）	路線バスは、領収書をもらうことが困難であるため、経路申請書（電車/バス用）を添付してください。高速バスを利用した場合は、切符等の控えを添付してください。貸切バスは食事代や宿泊費を含む申請はできません。 （注1）電車バスともに通学定期利用区間は対象外となりますのでご注意ください。 （注2）夏期休業期間中の定期区間における申請については要望書を提出して下さい。															
	高速代	経路申請書（レンタカー用）、領収書	出発地点、行き先の時間等を記載してください。															
	ガソリン代	試合届、行事届（合宿届）、領収書 ※詳細が分かる資料	試合届、行事届（合宿届）等のほか、起点となる場所、目的先、走行距離数等がわかる資料を作成し提出してください。															
	レンタカー代	試合届、行事届（合宿届）、経路申請書（レンタカー用）、領収書 ※詳細が分かる資料	試合届、行事届（合宿届）等のほか、起点となる場所、目的先、走行距離数等がわかる資料を作成し提出してください。 （注1）免責補償はレンタカー代で申請できますが、安心パック等の追加でつける保険は対象外です。 （注2）原則、公共交通機関を利用してください。 （注3）事前に学生支援センターまでご相談ください。															
	フェリー代等	試合届、行事届（合宿届） ※詳細が分かる資料	領収書に全員分の合計金額が記載されている場合、1人当たりの金額が確認できる資料を提出してください。															
渉外費	コーチ、師範への謝金、指導料 <u>※立替払不可</u>	請求書、指導報告書（事前に学生支援センターで様式を受け取ってください。） 振込口座届	<p>支払いはすべて大学から直接行います。謝金からは所得税が源泉徴収（税率 10.21%）されます。申請書に記入する金額については次のとおりとなります。 ※小数点以下切捨</p> <p>【謝金 ÷ (100% - 10.21%) = 支払い総額】</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>謝金（手取り額）</th> <th>源泉徴収必要額</th> <th>支払い総額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5,000 円</td> <td>568 円</td> <td>5,568 円</td> </tr> <tr> <td>10,000 円</td> <td>1,137 円</td> <td>11,137 円</td> </tr> <tr> <td>15,000 円</td> <td>1,705 円</td> <td>16,705 円</td> </tr> <tr> <td>20,000 円</td> <td>2,274 円</td> <td>22,274 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>例えば、手取り額を10,000 円にしたい場合は、申請額は 11,137 円となるのでご注意ください。 （注1）謝金を支払う場合は、マイナンバー法に基づく、個人番号収集のため、銀行振込依頼書の住所と連絡先欄を必ず記入してください。 （注2）謝金、指導料については1回あたり9,000円（税抜）を標準としています。9,000 円以上になる場合は、事前に学生支援センターまで相談してください。</p>	謝金（手取り額）	源泉徴収必要額	支払い総額	5,000 円	568 円	5,568 円	10,000 円	1,137 円	11,137 円	15,000 円	1,705 円	16,705 円	20,000 円	2,274 円	22,274 円
謝金（手取り額）	源泉徴収必要額	支払い総額																
5,000 円	568 円	5,568 円																
10,000 円	1,137 円	11,137 円																
15,000 円	1,705 円	16,705 円																
20,000 円	2,274 円	22,274 円																

科目	項目	必要書類	補足
渉外費	学外施設使用料	行事届（合宿届）、 対外試合届等 施設の料金表	学外施設利用料金の裏付けとなる施設の料金表が必要です。
	手土産代等	お渡し先一覧	手土産を渡した先、個数、品がわかる資料を作成し提出してください。※一覧には通し番号をつけてください。 (注)視察、スカウト時の手土産代は申請不可です。
雑誌費	楽譜、新聞等		団体の活動に直接関連する雑誌が対象です。活動に直接関係のない雑誌は認められません。 (注)送付先が大学宛のもののみ申請可能です。
印刷・製本費	冊子作成代等	表紙もしくは印刷物の一部のコピー	作成した印刷物の表紙もしくは印刷物の一部のコピーを貼付してください。
消耗品費	文房具、薬、ボール、飲料費等 1点につき5万円未満が対象	明細書(レシート)	スーパー等で購入した場合、購入した商品が多数である場合は、領収証と併せて明細のわかるレシートを貼付してください。少額な消耗品については、購入日から2～3週間後までを目安にある程度まとまった状態で申請してください。 (注1)購入単価が1万円以上の場合はカタログ等のコピーが必要です。 (注2)購入額の合計が30万円以上の場合は2社以上、50万円以上の場合は3社以上の見積書（見積日は各業者同じ日）が必要です。（要事前相談） (注3)申請額が30万円以上になる場合は1月中旬までに事前相談のうえ申請してください。
	名刺	名刺のコピー(原本可)	名刺を作成する際は、大学指定の様式がありますので事前に学生支援センターまで相談してください。
通信費	切手、はがき等	送付先一覧	切手やはがきなどを購入した場合は、送付先の一覧を作成し提出してください。 ※一覧には通し番号をつけてください。 (注)予備と書き損じ分の申請は不可です。
	インターネット代等		
	コピー機等のリース代	契約書のコピー（年度初めのみ）	
備品費	楽器、マット等 1点につき5万円以上が対象	見積書(2社、3社以上) カタログ(定価(オープン価格でも可)がわかるもの)	購入額が30万円以上の場合は2社以上、50万円以上の場合は3社以上の見積書(見積日は各業者同じ日)が必要です。（要事前相談） (注1)1件または1組の金額が5万円以上で耐用年数が1年以上のものは、大学の資産として登録するので、定価(オープン価格でも可)がわかるカタログを添付してください。 (注2)1件または1組の金額が5万円以上であっても、耐用年数が1年未満のものは、消耗品扱いとなります。 (注3)備品費で購入した物品の修繕については大学で対応します。 (注4)申請額が30万円以上になる場合は1月中旬までに事前相談のうえ申請してください。
その他 (要事前相談)			1件もしくは購入額の合計が50万円以上は、契約行為が発生し所定の書類が必要となるため、購入前に必ず学生支援センターまで相談してください。 ※課外活動援助金等から執行ができない場合があります。 ※申請対象として判断がつかないものについては、事前に各キャンパスの学生支援センターまで相談してください。

## (2) 申請対象とならない項目

科目	項目	補足
渉外費	歓送迎会、コンパ、合宿時の飲食代等	歓送迎会費用、利用目的が明確でない飲食費または合宿時の飲食費等は申請できません。
	学内の他団体への謝礼金、御礼品等	イベント等で協力依頼を行った学内の団体への謝礼金または御礼品等の申請はできません。
	体育会登録費、文化会登録費、幹部交代式費用、フレッシューズトレーニング等	体育会本部、文化会本部への支払いには申請できません。
	幹部交代式参加費、花束等	幹部交代等における祝金、祝酒肴料、卒業アルバム購入または花束等の購入は申請できません。
	会食費等	会食費等は申請できません。
旅費交通費	宿泊費、合宿時の交通費 試合時（公式戦・練習試合等） 連盟等の会議等	申請できません。 ただし外部機関や大学等からの依頼で旅費・交通費が発生する場合は対象となります。
雑費	振込手数料等	現金の入出金に係る手数料、ネット注文、コンビニ支払いに係る手数料は、申請できません。出金はできる限り、大学から業者への直接支払いにしてください。（振込手数料は大学負担）
大学祭支出	模擬店出店の出店展、材料費等	模擬店等の課外活動団体の活動と関係しないイベント等の運営に関するものは申請できません。
保険料	スポーツ安全保険料 イベント参加に関する保険料	スポーツ安全保険料は、大学および同窓会が全額負担します。スポーツ安全保険料補助(P10)に基づき申請してください。

※「課外活動とは関係ないもの」と、学生支援センターが判断した場合は申請できません。申請ができるものかどうか分からない場合は事前に学生支援センターまで相談してください。（ソファの購入等）

### (3) その他注意事項

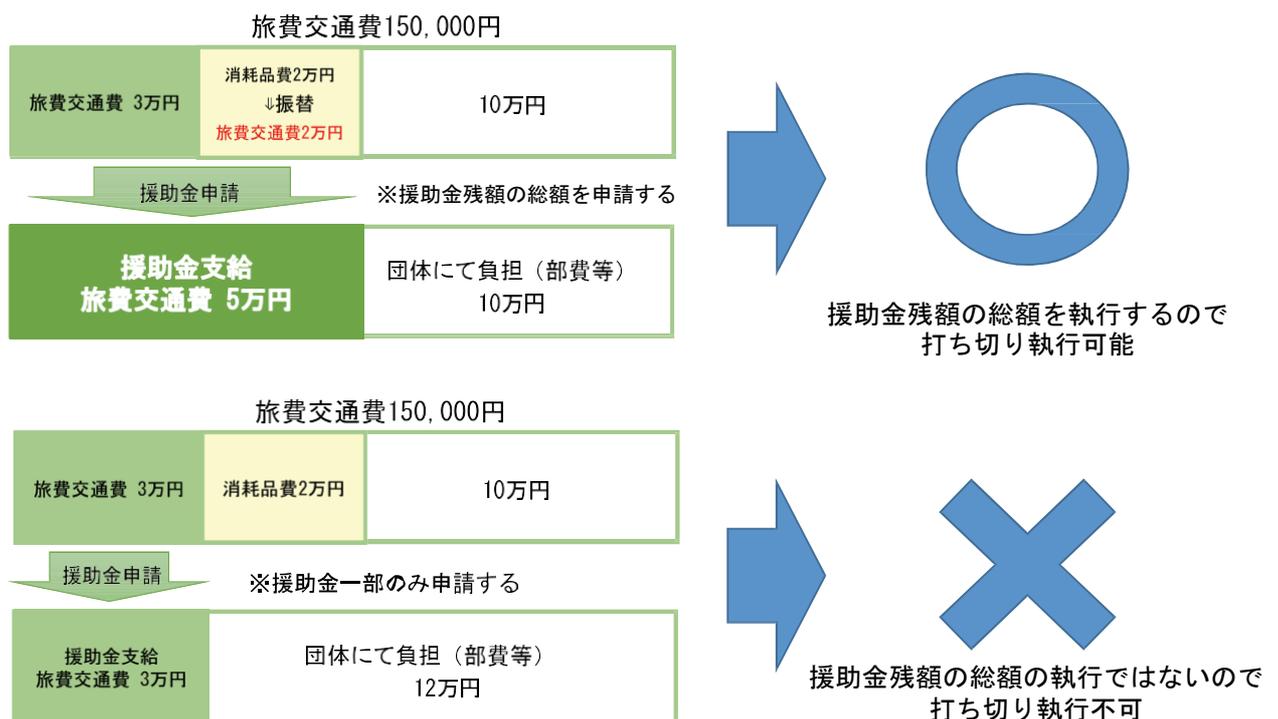
- ① **クレジットカード払いについて**  
支払い日（領収日）の日付と引き落とし日が異なることに加えて、ポイントの還元もあるため、申請できません。
- ② **ポイントカードの使用について**  
部を援助するための援助金で個人のポイントカードへポイント還元されるのは好ましくないため、申請できません。部費または援助金で支払いを行う際は、ポイントカードは利用しないようにしてください。ポイントが付与されているレシートは受付できません。
- ③ **キャッシュレス決済**  
ポイントカード同様、ポイントの還元があるものもあるため、申請できません。
- ④ **振込手数料について**  
立替払いの振込手数料は申請できないため、明細（内訳）が明記された書類等が別途必要です。
- ⑤ **レンタカー代もしくはガソリン代のみの申請について**  
レンタカー代とガソリン代の請求書が分かれている場合のみ、申請可能です。
- ⑥ **インターネットでの購入について**  
団体宛の領収書と購入品の内訳が分かる書類の提出が必要です。  
送付先住所は必ず大学の住所にしてください。個人の住所になっている場合は申請できません。
- ⑦ **援助金申請後の支払方法の変更について**  
相手業者へ迷惑をかけるため、対応できません。
- ⑧ **打ち切り執行について（請求額の一部を援助金で充当する場合）**

連盟分担金と旅費交通費のみ打ち切り執行が可能です。  
※他の項目については打ち切り執行の申請ができません。

打ち切り執行とは…（下図参照）

支払い額が援助金残額を上回った場合、援助金残額分を申請し、不足する金額を各団体で負担（部費等で負担）することです。連盟分担金および旅費交通費のみ打ち切り執行が可能です。ただし援助金残額の総額での執行が必要なため、連盟分担金と旅費交通費以外の項目に予算を残して申請することはできません。

【ケース】 団体A 援助金残金が5万円（内訳 旅費交通費：3万円、消耗品費2万円）旅費交通費15万円が必要（発生）。援助金残金5万円を打ち切り執行したい。



## 4. 提出書類

援助金から執行(出金)する際に必要な書類です。「課外活動援助金出金申請書」と請求書・領収書等の金額は同額になることが必要です。不備等がなければ、長くて1ヶ月半程度で支給(振込)できますが、この書類に不備があれば、支給(振込)までにさらに時間がかかります。団体の主将・部長等の代表と会計担当者双方でしっかり確認し、誤りがないように申請してください。購入先の押印・品目記載等が不明瞭ものは、受付できません。インターネットでの購入品については、事前に購入品目が具体的に記載のある領収書の発行が可能か業者に確認し、必ず領収書の発行を受けてください。支払品目が不明瞭な場合は、別途明細のわかる資料を提出してください。

### (1) 課外活動援助金等出金申請書

様式 II-1

申請日 20\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

学生支援センター所長 様

団 体 名 \_\_\_\_\_  
 主 将 ・ 部 長 名 \_\_\_\_\_  
 会 計 責 任 者 名 \_\_\_\_\_

**課外活動援助金等出金申請書**

課外活動援助金等から下記のとおり支出させていただきたく、出金処理をお願いいたします。

記

○支出一覧 (購入先は混在しないこと)

No.	購入先	支払区分※	品 名	証憑書類 枚数	金 額
認明	珠学院商店	業者振込	ボールペン、ファイル他	3 枚	8,760 円
①				枚	円
②				枚	円
③				枚	円
④				枚	円
⑤				枚	円
⑥				枚	円

※「支払区分」欄には「業者振込」「立替」のいずれかを記入してください。  
※太枠内のみ記入してください。

○別紙：申請時に必要な資料

業者振込	□請求書 □納品書 □見積書	その他必要書類 (連盟からの文書、合宿届、行事届、購入物品の詳細、移動時の行程表等)
立 替	□領収書 □振込口座届 □通帳のコピー	

以上

-----学生支援センター記入欄-----

受付印	確認欄	
	印	印
日付印		

購入先ごとにそれぞれ記入すること

証憑書類に記載されている品名を正しく記入すること

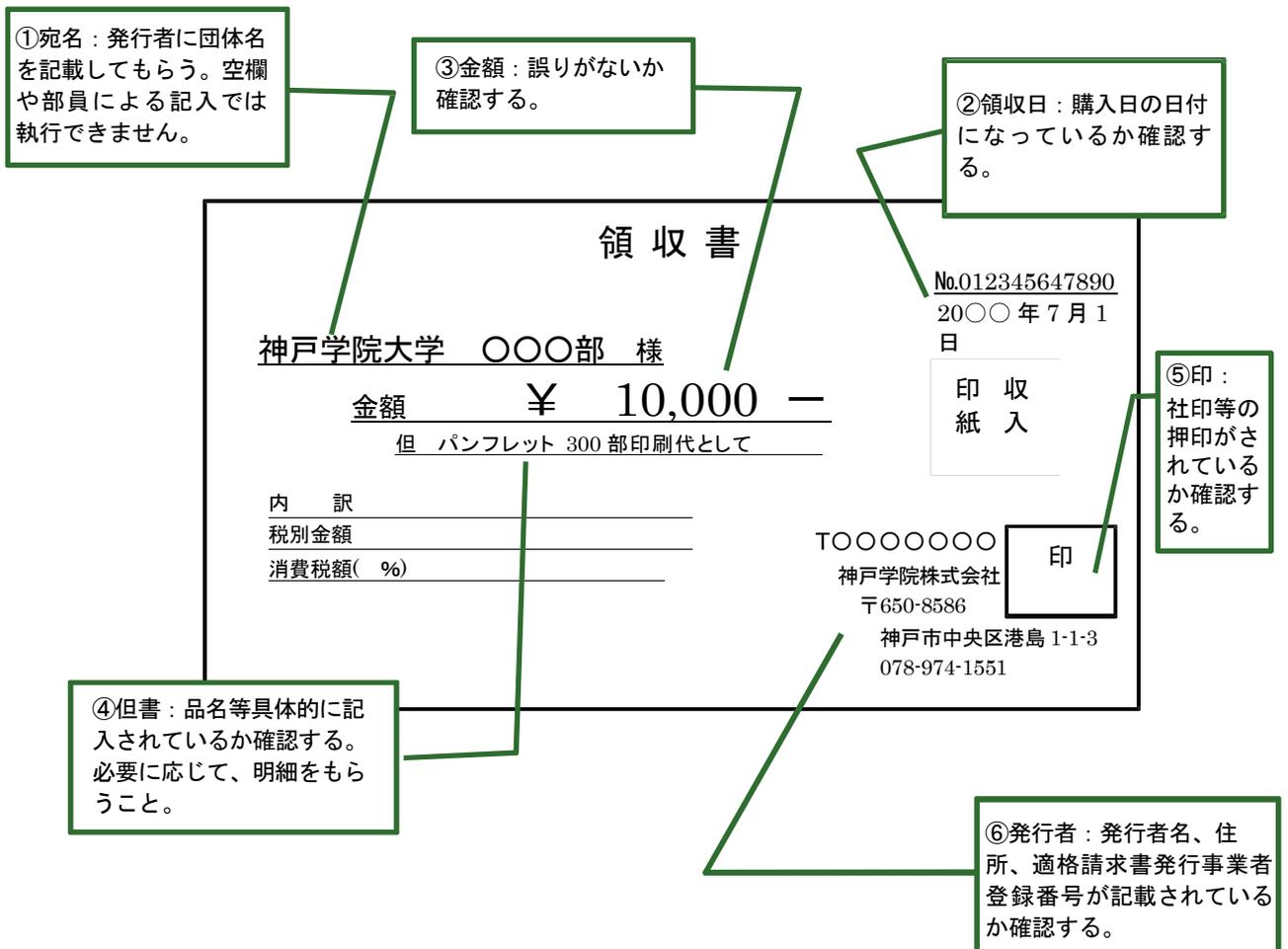
申請時に必要な書類にチェックを入れる

## (2) 領収書 (レシート)

領収書を受け取る際は、次の項目が明確に記載されているか確認してください。立替払いをする場合、領収書 (レシートでも可) がないと支出ができませんので、領収書の取り扱いには十分注意してください。

### <領収書の内容について>

- ① 宛名 『神戸学院大学』 『神戸学院大学〇〇部』  
※個人名、愛称等不可  
※送り先住所は大学の住所を記入してください。
- ② 領収日
- ③ 金額
- ④ 但書 (取引内容等の具体的な記載があること。 (“お品代”は不可) には購入品等が具体的に記入されているなど適正かつ明確であること)
- ⑤ 社印(朱印)・店舗・店員・連盟のサインと押印
- ⑥ 適格請求書発行事業者登録番号
- ⑦ 収入印紙  
※5万円以上の金額の物品のみ  
※量販店などで買い物をした場合は、購入物品がわかる明細書を添付してください。  
※金額に訂正がある場合は、発行者印で押されていること。  
※立替払い時に生じた手数料(振込手数料や代引手数料)は援助金からは出金できませんので、部費等で対応してください。  
※インターネット等で購入した場合、領収印が押印された領収書を発行してもらってください。



## II. その他の援助金について

課外活動援助金以外に、課外活動団体および所属部員に対して、さまざまな援助金(補助)制度があります。

### (1) 教育後援会課外活動旅費援助金(全国大会等旅費補助)

独立団体、体育会および文化会所属団体の部員の課外活動の向上発展に寄与することを目的に、教育後援会の会費の一部をもって設立した制度です。対象は、独立団体、体育会および文化会所属団体ならびにその部員であって、部員登録手続きが完了している学生に限ります。

#### 【対象団体】

独立団体、体育会および文化会所属団体に所属している学生全員

#### 【必要書類】

- ①教育後援会課外活動旅費援助金申請書(P20「様式Ⅱ-3」)
- ②対外試合(行事)届
- ③請求書・見積書(業者支払いの場合のみ)
- ④領収書(立替払いの際)
- ⑤振込口座の通帳のコピー

#### 【補助範囲】

交通費：各クラブの活動拠点の最寄駅(KPGは三宮駅、KACは明石駅又は伊川谷駅)を起点とした実費支給

宿泊費：大会前日(開会式を含む)から本人の試合が終了した当日までの旅費

※一泊につき一人8,000円を限度として実費支給する。

#### 【受給資格】

- ①協会及び連盟等の代表選考を経て、日本の代表(候補含む)として国際大会及び合宿・遠征等に参加する団体及び個人国内選抜を経て、日本の代表として国際大会に出場する団体及び個人
- ②地区予選又は全国大会予選、タイム選考を経て、全国大会に出場する団体、個人(団体戦は32校以上、個人戦は64人以上の参加数)。ただし、強化クラブについては、参加数は適用しない。
- ③前項②満たない参加数の地区予選又は全国大会予選、タイム選考を経て、全国大会に出場する団体、個人
- ④地区予選なしに全国大会(団体戦は32校以上、個人戦は64人以上の参加数)に出場し、ベスト8以上の成績を収めた団体及び個人
- ⑤協会又は連盟等の代表選考を経て、学生支援センター所長が認めた国際大会等に出場する団体及び個人
- ⑥国内選抜を経て、学生支援センター所長が認めた国際大会等に出場する団体及び個人
- ⑦その他、学生支援センター所長が特に認めた大会に出場する団体及び個人

#### 【受給手続】

受給手続きは所属団体の代表者が別紙申請用紙に大会資料、試合(個人・団体)・行事届(合宿届)、試合結果報告書等を添付し、原則として大会終了後、10日以内に学生支援センターに申請してください。

## (2) スポーツ安全保険料補助

独立団体、体育会、文化会所属団体または大学祭中央実行委員会に所属している学生に対し、スポーツ安全保険加入の保険料を大学および同窓会から全額補助しています。各団体で保険料を立替で支払い、**支払後1ヶ月以内**に学生支援センターに次の必要書類を添付し、申請することで団体の銀行預金口座に入金します。

### 【対象団体】

独立団体、体育会、文化会所属団体または大学祭中央実行委員会に所属している学生

### 【必要書類】

- ①スポあんネット (<https://www.sportsanzen.org/spoannet/index.html>) にて入力した部員名簿画面のコピー
- ②支払い完了メールのコピーまたは「領収書」画面のコピー
- ③神戸学院大学スポーツ安全保険補助金振込依頼書(日付・金額欄空白) (P18「様式Ⅱ-4」)
- ④同窓会スポーツ安全保険金振込依頼書(日付・金額欄空白) (P19「様式Ⅱ-5」)
- ⑤団体の部費等を管理する通帳のコピー(見開きページ)

### 【提出スケジュール】

新入生および新入部員は随時加入し、申請してください。

新入部員以外は3月中旬までに申請してください。

## (3) キャンパス間バス運賃補助

※2025年度より制度を拡充しました。

課外活動団体の部員が当該活動によりKPC・KAC間のキャンパス間移動を行う際に、通学経路以外の区間に対して大学から8割の運賃補助を行います。

### 【対象団体】

独立団体、体育会、文化会、大学祭中央実行委員会、薬学部自治会またはボランティア活動支援室学生スタッフに所属する学生で、KPC・KAC間のキャンパス間移動する際に補助します。

### 【申請方法】

学生支援センターに備付の申請用紙に、必要事項を記入のうえ学生支援センターに申請してください。

### 【必要書類】

<団体>①当該年度部員名簿  
②活動日程・日程変更届

<個人>①学生証  
②シャトルバス運賃補助発行許可証  
③運賃補助申請書(課外活動学生)※学生支援センター備付

### 【補助割合】

定期券(1ヶ月)または回数券について通学経路以外の区間に対し、8割の運賃補助を行います。

また、第5・6グラウンドを活動拠点とする団体(※)に所属している学生は『KPC～上脇』を運賃補助対象区間とした定期券(1ヵ月)もしくは回数券を購入することができます。

※ 第5グラウンド：ソフトボール部、テニス部、軟式野球部  
第6グラウンド：女子駅伝競走部、アメリカンフットボール部、ラクロス部(男子)、陸上競技部

## (4) 学外施設利用料補助

入学式や学位記授与式または施設改修工事等の大学の都合で普段使用している施設が一定期間使用できない場合に限り、学外施設利用料を大学が全額補助します。

### 【補助対象事案】

入学式、学位記授与式、新入生オリエンテーション、その他大学主催行事、施設改修工事等  
※同時期に合宿・遠征等を行っている場合の施設利用料は対象外

### 【必要書類】

- ①施設の利用許可書
- ②使用料の領収書
- ③振込口座の通帳のコピー
- ④利用予定施設の料金表

※施設によっては利用許可書と領収書が一緒になっているものもあります。

※領収書を紛失した場合は、補助ができません。

※施設利用が3月と4月にまたがる場合は、領収書を3月と4月にそれぞれ分けて発行してもらい、それぞれ提出してください。

### 【申請方法】

関係団体には、学生支援センターから各団体のレターケースに案内文書を配付します。施設予約や利用料支払いの前に、必ず学生支援センターに相談し承認を受けるとともに、予約および支払い完了後、2週間以内に学生支援センターに必要な書類を提出してください。

## (5) 強化費

特別強化クラブまたは強化クラブに指定された団体を対象に強化費を支給しています。当該団体の目的を達成することはもちろんのこと、学生および同窓生の本学への愛校心や帰属意識を高める牽引役であるとともに、本学を活性化する存在であることが求められています。また、指定団体に所属する部員には、本学を代表する課外活動団体の部員であるという強い自覚と誇りを有すること、さらには他の課外活動団体や学生への模範となることも求められています。

強化計画検証結果報告書および強化費決算報告書に基づき前年度の報告を行うとともに、強化費予算計画書と強化計画書を提出し承認されることにより、執行が可能となります。

執行期限については別紙にて案内します。

強化費で学生個人の旅費交通費（合宿及び遠征を除く）を申請することはできません。

（2024年4月1日以降）

### 【対象団体】

特別強化クラブ〔硬式野球部、女子駅伝競走部〕

強化クラブ〔ソフトボール部、バレーボール部(女子)、アメリカンフットボール部、テニス部、吹奏楽部、サッカー部〕

### 【申請方法】

- ①強化計画検証結果報告書(前年度)
- ②強化費決算報告書(前年度)
- ③強化費予算計画書
- ④強化計画書

## (6) 教育後援会課外活動特別強化クラブ支援金

課外活動（スポーツ）を通して大学の榮譽を高め、かつ課外活動（スポーツ）の向上発展に有用な人材を育成し、あわせて課外活動の活性化を図ることを目的に大学の指定する特別強化クラブに特別強化クラブ支援金を支給しています。

### 【対象団体】

特別強化クラブ〔硬式野球部、女子駅伝競走部〕

### 【申請方法】

- ①教育後援会課外活動特別強化クラブ支援金申請書
- ②請求書、見積書（業者支払いの場合のみ）
- ③領収書（立替払いの場合）
- ④振込口座の通帳のコピー

## (7) 育成クラブ課外活動特別補助金

育成クラブに指定された団体を対象に、育成クラブ課外活動特別補助金を支給しています。当補助金の分配金額は、7月に各団体のレターケース及び団体宛メールにてお知らせします。

### 【対象団体】

育成クラブ〔バドミントン部、バスケットボール部、柔道部、剣道部、チアリーダー部、ラグビー部、バレーボール部(男子)、洋弓部〕

### 【申請方法】

7月に育成クラブ補助金支給額を団体のレターケース及び団体宛メールにてお知らせします。その支給額内で予算計画書を作成し学生支援センターに申請することにより、その計画書に基づき育成クラブ補助金の執行が可能となります。

学生支援センター所長 様

団 体 名

主将・部長名

会計責任者名

### 課外活動援助金等出金申請書

課外活動援助金等から下記のとおり支出させていただきたく、出金処理をお願いいたします。

記

○支出一覧（購入先は混在しないこと）

No.	購入先	支払区分※	品 名	証憑書類 枚数	金 額
記入例	(株)学院商店	業者振込	ボールペン、ファイル他	3 枚	8,760 円
①				枚	円
②				枚	円
③				枚	円
④				枚	円
⑤				枚	円
⑥				枚	円

※「支払区分」欄には「業者振込」「立替」のいずれかを記入してください。

※太枠内のみ記入してください。

○別紙：申請時に必要な資料

業者振込	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 見積書	その他必要書類 (連盟からの文書、合宿届、 行事届、購入物品の詳細、 移動時の行程表等)
立 替	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 振込口座届 <input type="checkbox"/> 通帳のコピー	

以上

-----学生支援センター記入欄-----

受付印	
日付印	確認欄
	印                      印

神戸学院大学財務経理グループ 御中

団体名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

申請者 \_\_\_\_\_

**銀行振込依頼書（課外活動援助金）**

下記の口座に振込みくださいますようお願い致します。

振込先

銀行名	支店名	預金種目
銀行	支店	普通預金
口座番号	フリガナ	
	口座名義 (本人名義に限る)	

【自宅の住所・連絡先】振込先が個人名義の場合は、必ず記入してください。

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

提出日 20 年 月 日

学生支援センター所長 様

団体名

主将・部長名

印

会計責任者名

印

## 経路申請書（電車／バス用）

下記のとおり交通費について申請いたしますので、よろしくお願いたします。

記

期 間：20 年 月 日 ～ 20 年 月 日

行 事 名：\_\_\_\_\_

会 場 名：\_\_\_\_\_（最寄駅 \_\_\_\_\_）

会 場 所 在 地：\_\_\_\_\_

申 請 額：以下一覧及び別紙裏付書類のとおり

	学籍番号	氏 名	交通費(円)		学籍番号	氏 名	交通費(円)
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			
合 計							

以上

注意事項・公共交通機関を利用している場合に限り、支給対象となります。

- ・定期区間については支給対象外となります。
- ・複数の交通機関を利用した場合は、経路の詳細を記入すること。
- ・目的地までの最短経路に係る交通費のみ申請できます。
- ・途中下車等をした場合は、支給対象外となります。
- ・やむを得ず自宅以外から出発する必要がある場合は、事前に学生支援センターへ相談してください。

（事後報告は認められません）

-----学生支援センター記入欄-----

受付印	確認欄	
日付欄	印	印

申請者学籍番号

申請者氏名

印

行事名

( )

のため、以下のとおり交通費を申請いたしますので、よろしくお願いいたします。

	日付	交通機関名	乗車地		降車地	金額
①	/			⇒		円
		うち特急区間	( )		( )	( )
②	/			⇒		円
		うち特急区間	( )		( )	( )
③	/			⇒		円
		うち特急区間	( )		( )	( )
④	/			⇒		円
		うち特急区間	( )		( )	( )

① 切符・領収書等貼付欄

② 切符・領収書等貼付欄

③ 切符・領収書等貼付欄

④ 切符・領収書等貼付欄

**【切符についての注意事項】**

- ・複数枚を重ねて貼らないこと。
- ・上下逆に貼らないこと。

**【領収書についての注意事項】**

- ・複数枚を重ねて貼らないこと。
- ・上下逆に貼らないこと。
- ・宛名が団体名（神戸学院大学 ○○○部）になっていること。（個人名等は不可とします）
- ・経路や但書が具体的に記載されていること。
- ・発行者の住所、氏名（会社名）、捺印がある等、正式な領収書であること。
- ・訂正等がある場合は、発行者の印で訂正されていること。

**【経路についての注意事項】**

- ・経路は交通機関毎に分けて、片道ずつ記入すること。
- ・下段に特急に乗車した区間及び金額を記入すること。

提出日 20 年 月 日

学生支援センター所長 様

団体名

主将・部長名

印

会計責任者名

印

## 経路申請書（レンタカー用）

下記のとおり交通費について申請いたしますので、よろしくお願いいたします。

記

期 間： 20 年 月 日 ～ 20 年 月 日

行 事 名： \_\_\_\_\_

会 場 名： \_\_\_\_\_

会場所在地： \_\_\_\_\_

出発所在地： \_\_\_\_\_ 車受取人名（ \_\_\_\_\_ ）

※レンタカー店の住所を記入し、車を取りに行った人の名前も記入してください。

走行距離： \_\_\_\_\_ km

経 路： \_\_\_\_\_

申 請 額： 以下一覧及び別紙裏付書類のとおり

車両利用料： \_\_\_\_\_ 円 ガソリン代： \_\_\_\_\_ 円 高速道路代： \_\_\_\_\_ 円

そ の 他： \_\_\_\_\_ 円 合 計 額： \_\_\_\_\_ 円

以上

### ※注意事項

- ・提出書類として、試合届、行事届等のほか、起点となる場所、目的地、走行距離数等内容の詳細が分かる資料も提出してください。
- ・高速道路、ガソリン、レンタカー等の領収書がない場合は申請できません。
- ・レンタカー代とガソリン代は請求書と領収書をそれぞれ分けて下さい。
- ・経路の記入についてはできる限り詳細に記入し、高速道路を利用する場合は高速道路の道路名・ICを必ず記入してください。  
(例(目的地がKPCの場合)：〇〇レンタカー〇〇店⇒KAC⇒第二神明大蔵谷 IC⇒須磨 IC⇒阪神高速京橋 IC⇒KPC)
- ・免責補償は申請が認められますが、「安心パック」等のオプション扱いとなる保険等については申請対象外となります。
- ・目的地までの最短経路での移動を心がけてください。
- ・やむを得ず使用日より前から車両を借りる必要がある場合は、事前に学生支援センターへ相談してください。  
(事後報告は認められません)
- ・原則は公共交通機関を利用してください。レンタカーを使用する際は必ず事前に学生支援センターまで相談してください。

----- 学生支援センター記入欄 -----

受付印	確認欄	
日付欄	印	印

## 神戸学院大学スポーツ安全保険補助金振込依頼書

神戸学院大学長 様

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

(加入申込書の代表者名)

下記口座にスポーツ安全保険補助金を振り込んでくださるようお願いいたします。

## 記

銀行名											銀行
支店名											支店
預金種別	普通預金										
振込口座	店舗番号			口座番号							
フリガナ											
口座名義											
※金額											円

※日付・金額欄は、空白のまま提出すること。(学生支援センター記入)

口座名義は正確に記入してください。

## 同窓会スポーツ安全保険補助金振込依頼書

神戸学院大学同窓会長 様

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

(加入申込書の代表者名)

下記口座にスポーツ安全保険補助金を振り込んでくださるようお願いいたします。

## 記

銀行名											銀行
支店名											支店
預金種別	普通預金										
振込口座	店舗番号			口座番号							
フリガナ											
口座名義											
※金額											円

※日付・金額欄は、空白のまま提出すること。(学生支援センター記入)

口座名義は正確に記入してください。

教育後援会会長 様

所属団体名 \_\_\_\_\_

申請者 学籍番号 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

顧問等氏名 \_\_\_\_\_

教育後援会課外活動旅費援助金申請書

(申請理由) \*該当するものに○印を入れること。

1. 協会又は連盟等の代表選考を経て、日本の代表(候補含む)として国際大会又は合宿・遠征等に参加する団体及び個人。国内選抜を経て、日本の代表として国際大会に出場する団体及び個人
2. 地区予選、全国大会予選又はタイム選考を経て、全国大会に出場する団体及び個人(団体戦は32校以上、個人戦は64人以上の参加数)。ただし、特別強化クラブ及び強化クラブについては、参加数は適用しない。
3. 前項(2.)に満たない参加数の地区予選、全国大会予選又はタイム選考を経て、全国大会に出場する団体及び個人
4. 地区予選なしに全国大会(団体戦は32校以上、個人戦は64人以上の参加数)に出場し、ベスト8以上の成績を収めた団体及び個人
5. 協会又は連盟等の代表選考を経て、学生支援センター所長が認めた国際大会等に出場する団体及び個人
6. 国内選抜を経て、学生支援センター所長が認めた国際大会等に出場する団体及び個人
7. その他、学生支援センター所長が特に認めた大会に出場する団体及び個人

・出場大会名(正式名称) \_\_\_\_\_

・大会日 20 年 月 日( ) ~ 20 年 月 日( )

・開催場所 〒 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_  
 会場名 \_\_\_\_\_ Tel ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

・宿泊場所 〒 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_  
 宿泊先名 \_\_\_\_\_ Tel ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

・交通経路 明石 ⇄ \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ⇄ \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ⇄ \_\_\_\_\_

(受給者氏名)

学籍番号	氏名	学籍番号	氏名	学籍番号	氏名

・交通費受給金額 ¥ \_\_\_\_\_ (\*申請者は記入しないこと)  
 ( \_\_\_\_\_ 円× \_\_\_\_\_ 名)

・宿泊費受給金額 ¥ \_\_\_\_\_ (\*申請者は記入しないこと)  
 ( \_\_\_\_\_ 円× \_\_\_\_\_ 名)

・合計受給金額 ¥ \_\_\_\_\_ (\*申請者は記入しないこと)



**KOBE GAKUIN UNIVERSITY**