



関西大学 スポーツ振興グループ

## 目次

はじめに .....	1
1 申請書類を記入する際の注意事項 .....	1
2 スポーツ振興グループ 各種書類受付時間 .....	1
大学からの援助に関する手続き .....	2
1 体育会クラブ強化計画費 .....	5
2 振興費 .....	15
3 顧問・副顧問・監督・コーチ補導出張補助費 .....	20
4 スポーツサポート募金 .....	24
5 チケット補助 .....	24
6 スポーツ安全保険の助成 .....	24

# はじめに

## 1 申請書類を記入する際の注意事項

- 1 書類は全て黒色のペン(フリクション等消えるものは不可)で記入すること。
- 2 訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上に責任者印を押して訂正すること（修正液、修正テープ等の使用は不可）。

様式が変更されている場合があるため、  
必ずスポーツ振興グループの HP からダウンロードした最新版を使用すること。

## 2 スポーツ振興グループ 各種書類受付時間

平 日	9:00～20:00 (水曜日は 9:00～18:00)
土曜・祝日授業日	9:00～17:00
日曜日・祝日	閉 室

以下の期間は事務室開室状況が異なるため注意すること。

夏季休業期間（8月1日～9月20日）※8月11日～8月20日は一斉休業期間のため閉室	
平 日	9:00～20:00 (水曜日は 9:00～18:00)
土曜・日曜・祝日	閉 室

冬季休業期間（12月26日～1月6日）は、一斉休業期間のため閉室

※入試及び行事等により、開室日・開室時間を変更することがあるため、スポーツ振興グループにて確認すること。

# 大学からの援助に関する手続き

種類	① 振興費 ② 最重点強化クラブ助成費・体育会クラブ強化計画費
----	------------------------------------

## ◇ 援助金申請時の注意

### 1 添付書類

- 請求書、領収書等はA4サイズならそのまま添付し、それより小さいものはA4用紙に内容が見えるよう糊付けして提出すること。
- 請求書、領収書には、発行社名・日付・社印が必要。**印鑑がない場合は受け付けられない。**
- 発行元が会社ではなく個人の場合は、住所・氏名（フルネーム）・電話番号の記入および印鑑が必要。
- 上記、種類②で交通費・宿泊費等申請の場合は、**【事業届】【参加者名簿】**も添付すること。

### 2 領収書

- 領収書は必ず本書が必要。コピー・写真・スクリーンショット等は不可。
- 5万円以上の領収書には収入印紙が必要。100万円以下で200円。
- 銀行振込で支払った場合は**【振込明細書】**が領収書の代わりとなるが、その場合は支払内容の詳細を確認するため請求書等の明細が必要。原則、個人口座での振り込みは行わず、クラブの口座から支払うこと。

**領 収 書**

1 関西大学体育会〇〇部 御中

2 ○○○○年○月○日

合計 ￥11,000—

4 但し 書籍代「月刊関大報」(消費税 10%)

上記正に領収致しました。

内訳

税率 10%	税抜金額	10,000
	消費税金額	1,000

5

6

7 ■ 現金  □ クレジット

3 適格請求書登録番号: T000000000000  
住所 吹田市山手町 3-3-35  
会社名 関大株式会社  
代表者 関大一郎  
電話 06-6368-1121

角印

## 【領収書のチェックポイント】

- ① 領収書の宛名は「関西大学体育会〇〇部」とする。個人名はフルネームで。空欄・上様は不可。
- ② 当該会計年度中に発行されたものに限る。(4月1日～3月31日)
- ③ 社印が押印されていることを確認する。  
電子押印の場合は、それが原本であることを確認する。  
2023年10月以降、インボイス対応の領収書には、原則として、適格請求書登録番号(T+13桁の数字)及び④、⑤、⑥の記載が必要。揃っていない場合は別途請求書(コピー可)を添付すること。
- ④ 取引内容・品名等が明記されていることを確認する。
- ⑤ 税率ごとに区分した合計金額(税抜き又は税込み)及び適用税率が明記されていることを確認する。
- ⑥ 消費税額が明記されていることを確認する(インボイス対応の領収書の場合)。  
(⑤が税抜き税込みに関わらず必要)
- ⑦ 支払方法を確認する(※ポイント利用分支出不可)。

## 3 旅費

### (1) 宿泊費

- ・ 上限は1泊11,000円(税込み。東京が用務地で東京に宿泊する場合13,000円)であり、超過分は部費負担。  
※複数人の宿泊やバスの支払いに代表者名義のクレジットカードを使用しないこと。
- ・ キャンセル料は申請できない。
- ・ 領収書および、宿泊明細(見積書・請求書も可)を必ず添付すること。
- ・ 最重点強化クラブ助成費・体育会クラブ強化計画費の場合は請求書での申請も可能。
- ・ 不明な点があれば事前にスポーツ振興グループに相談すること。



### (2) 交通費

- ・ 100km未満の区間において特急の使用は不可。
- ・ タクシーは原則的に認められない。やむを得ない場合(公的移動手段がない、準備物が多いなど)は、タクシーの使用を認めるが、理由・区間の明示が必要。また、領収書には必ず区間を記入しておくこと。  
例) ○○駅～試合会場 etc.
- ・ グリーン料金、ビジネス料金等は適用されない。

## 4 レンタカー

- ・ レンタカー代及びそれに係る諸経費は助成対象ではない。領収書にレンタカー代等が含まれる場合は、別の領収書に分けてもらうこと。  
※荷物の運搬などでレンタカーの利用が必要になった際は、指導者(顧問もしくは監督)に利用計画(目的、運転者、行き先など)を説明し、許可を受けた上で、安全に十分配慮して利用すること。



## 5 その他

- ・ この他にも、判断に迷うことがあった場合は必ず事前にスポーツ振興グループに相談すること。  
※勝手に判断した結果、申請できなかったというケースがある。
- ・ 日付の表記は、西暦に統一すること。大会名等の固有名詞の場合、「西暦(和暦)大会名」と記載すること。  
例) 20●●年（令和●年）度 etc.
- ・ 業者への直接支払（請求書での申請）を希望する場合は、振込期日に注意すること。

# 1 体育会クラブ強化計画費

**【用 途】** クラブ強化を目的とした活動費や顧問・副顧問・監督・コーチの活動費として大学に援助を申請できるもの。※最重点強化クラブは「最重点強化クラブ助成費」がこれにあたる。

## 【用 紙】

- ・年間事業計画及び強化計画費使用計画書
- ・体育会クラブ強化計画費支出願
- ・証憑書類添付用紙（領収書、請求書等がA4サイズより小さい場合、この用紙に貼付）
- ・志願者募集活動に伴う出張報告書
- ・体育会クラブ活動成果報告書

## 【手 順】

**1**

4月1日に配当金額をスポーツ振興グループから各クラブの顧間に通知

**2**

顧間にクラブ強化計画費の金額を確認後、4月～5月頃に「年間事業計画及び強化計画費使用計画書」をスポーツ振興グループに提出

**3**

支出を希望する際は、「体育会クラブ強化計画費支出願」に必要事項を記入し、スポーツ振興グループに提出

※提出の際は、証憑書類（領収書、請求書等）及び大会要項を添付すること（p2～3参照）。

→大会要項については、コピーやHPからの出力も可。

※合宿・遠征・試合等の事業に強化計画費を使用する場合は、事前に「事業届」および「参加者名簿」の提出が必要。

⇒3～4週間後、各クラブの指定口座に振込み

**4**

年度末に「体育会クラブ活動成果報告書」をスポーツ振興グループに提出

## 年間事業計画及び強化計画費使用計画書

所長	局長	次長	グループ長	担当	
					(様式1) ○○○○年 ○○月 ○○日
					(団体名) 体育会 ○○○○○部 (肩銘名) ○○ ○○ 印 (記名:押印又は自署(押印不要))
<b>○○○○年度・事業計画及び強化計画費使用計画書</b>					
項 目	支 出 内 容	金 額 (円)	備 考		
<b>交通費</b>	第○○回全日本大学○○選手権(○○○円×年○回×○○名) 国内合宿・遠征(○○○円×年○回×○○名) 国内選征(○○○円×年○回×○○名)	○○○○円 ○○○○円 ○○○○円	日程 (○月○日～○月○日)、地域名、○泊○日等。		
<b>宿泊費</b>	第○○回全日本大学○○選手権(○○○円×年○回×○○名) 国内合宿・遠征(○○○円×年○回×○○名) 国内選征(○○○円×年○回×○○名)	○○○○円 ○○○○円 ○○○○円	日程 (○月○日～○月○日)、地域名、○泊○日等。 日程 (○月○日～○月○日)、地域名、○泊○日等。 日程 (○月○日～○月○日)、地域名、○泊○日等。		
<b>備品費</b>	備品名○○○(○○○○円×数量)	○○○○円	使用目的等。		
<b>合 计 金 額</b>		<b>○○○○○円</b>	学生センター記入額	強化計画費 割当金額	円

※ 計画書の提出がない場合は、クラブ強化計画費の申請を認めない。

※ 計画書は合計金額がクラブに割り当てられている金額を超えるかたちで作成し、提出すること。

### 【注意事項】

- ・ クラブ強化計画費で物品購入する場合は、必ず大学を通じて購入するので、先にクラブで購入しないこと。
- ・ レンタカーレ代及びそれに係る諸経費は助成対象ではない。領収書にレンタカーレ代等が含まれる場合は、別の領収書に分けてもらうこと。
- ・ 業者払いにて申請する場合は、請求書の金額を“大学負担”的欄に記入し請求額と一致させること。
- ・ 部費または個人負担と大学負担を折半等する場合は、請求書を“クラブ負担分”と“大学負担分”を別々に発行すること。
- ・ 志願者募集活動に伴う宿泊費、交通費を申請する場合は、別途「志願者募集活動に伴う出張報告書」を提出すること。
- ・ クラブ強化計画費の未執行残額を次年度に繰り越すことはできない。
- ・ 年度初めに提出した「年間事業計画及び強化計画費使用計画書」どおりの内容で支出願を提出すること。ただし、計画に変更が生じた場合は、事前に相談すること。
- ・ 請求書の中に、大学が支払いできない用途のものが含まれていないか提出前に再度確認すること。  
例) キャンセル料、上限を超える宿泊費（1泊上限 11,000 円、東京宿泊の場合 13,000 円）  
レンタカーレ代、ガソリン代など
- ・ クレジットカード、○○Pay、電子マネー等による支払いを行う場合は、必ず領収書を提出すること。
- ・ クラブから先に業者に支払う場合は、現金またはクラブの口座から銀行振り込みを行うこと。

## クラブ強化計画費の申請 <例> 交通費を申請する場合

所長	局長	次長	グループ長	担当	○○○○年 ○○月 ○○日
体育会クラブ強化計画費支出願					
学生センター所長 殿					<input type="checkbox"/> 顧問 <input checked="" type="checkbox"/> 承認印
(団体名) ○○○○ 部					
(責任者) 学籍番号 法○○-○○○					
氏名 ○○ ○○					<input checked="" type="checkbox"/>
<b>1. 金 515,600 円 也</b> 下記のとおり使用しますので上記金額の支出をお願いします。					
事業名(目的)		第○○回全日本○○選手権大会に伴う交通費(バス代、新幹線代、有料道路代)			
期 日	事 業	○○○○年○月○○日 (○) ~ ○○○○年○月○○日 (○)			
	宿 泊	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 泊			
場 所	会 場	○○総合体育馆			
	宿泊先				
収 入			支 出		
費 目	内 訳		費 目	内 訳	金 額
個人負担	単価 × 人数		交通費 例:新大阪～東京 <b>新大阪～名古屋</b>	単価 × 人數	(往復2) (片道1)
	3,260	30	2	¥195,600	
部費負担		宿泊費	単価 × 人數	宿泊数	
大学負担	¥515,600	貸切バス代	名古屋～会場ホテル		¥300,000
		有料道路代	名古屋～会場ホテル		¥20,000
合 計	¥515,600	合 計	¥515,600		

- ※領収書または請求書（コピー・写真・スクリーンショット不可）を添付すること。
- ※交通費のルートは正式な路線名と駅名を記入し、実際に使用したルート全てを記入すること。
- ※学生割引や自由席を使用した場合は、その旨を記載すること。
- ※原則、定期券区間を除くこと。
- ※100 km未満の区間において特急の使用は不可。
- ※タクシーの利用は原則認められない。やむを得ない場合は、領収書の提出、理由・区間の明示が必要となる。
- ※大学の規定で、航空券代支払い可能な地域は以下の通りです。  
北海道・青森・秋田・岩手・宮城・山形・福島・八丈島・新潟・島根・愛媛・高知・長崎・大分・宮崎・鹿児島・沖縄  
→領収書及び搭乗日、区間、運賃などが分かるもの（旅程表等）も添付すること。  
→飛行機を利用した場合、エコノミー席（普通席）を使用したと証明できるものを添付すること。

クラブ強化計画費の申請 <例>宿泊費を申請する場合

所長	局長	次長	グループ長	担当	○○○○年○○月○○日			
					体育会クラブ強化計画費支出願			
学生センター所長 殿					顧問承認印			
					(団体名) ○○○○ 部			
					(責任者) 学籍番号 法○○-○○○			
					氏名 ○○ ○○		印	
<u>1. 金 100,000 円</u>								
下記のとおり使用しますので上記金額の支出をお願いします。								
事業名(目的)		第○○回全日本○○選手権大会に伴う宿泊費						
期 日	事 業	○○○○年○月○○日(○)～○○○○年○月○○日(○)						
	宿 泊	○○○○年○月○○日(○)～○○○○年○月○○日(○)○泊						
場 所	会 場	○○総合体育馆						
	宿泊先	○○○ホテル						
收 入			支 出					
費 目	内 訳		費 目	内 訳	金 額			
個人負担	単価 × 人数		交通費 例:新大阪～東京 ～	単価 × 人数 × (往復2) (片道1)				
	7		5	1	¥35,000			
部費負担		¥26,000	宿泊費 ○月○日分	単価 × 人数 × 宿泊数	¥35,000			
大学負担		¥100,000	宿泊費 ○月○日分	7,000 6 1	¥42,000			
			宿泊費 ○月○日分	7,000 7 1	¥49,000			
合 計		¥126,000	合 計		¥126,000			

※領収書または請求書（コピー・写真・スクリーンショット不可）を添付すること。

※宿泊日により宿泊人数や宿泊単価が異なる場合は、行を複数に分けて記入する。

※1泊の上限は、11,000円とする（東京は13,000円）。

※領収書もしくは請求書と共に宿泊単価、宿泊数、宿泊人数が分かる明細を添付する。

※キャンセル料の申請はできない。

※交通費・宿泊費を1枚にまとめてもよい。

クラブ強化計画費の申請 <例> 物品を購入する場合

所長	局長	次長	グループ長	担当	
					○○○○年 ○○月 ○○日
<b>体育会クラブ強化計画費支出願</b>					
学生センター所長 殿					<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">顧問 承認印</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 50%; text-align: center;">印</div>
(団体名) ○○○○ 部 (責任者) 学籍番号 法○○-○○○ 氏名 ○○ ○○ 印					
1. 金 <b>*記入しない</b> 円 也 下記のとおり使用しますので上記金額の支出をお願いします。					
<b>消耗品購入(ボール、ネット等)</b>					
期日	事業	年 月 日( )～ 年 月 日( )			
	宿泊	年 月 日( )～ 年 月 日( ) 泊			
場所	会場				
	宿泊先				
収入			支出		
費目	内訳	金額	費目	内訳	金額
個人負担	単価 × 人数		交通費 例:新大阪～東京	単価 × 人数 × (往復2) (片道1)	
	×				
部費負担			宿泊費	単価 × 人数 × 宿泊数	
大学負担		<b>*記入しない</b>	消耗品	試合球100球	<b>*記入しない</b>
			消耗品	防球ネット	<b>*記入しない</b>
合計	<b>*記入しない</b>		合計	<b>*記入しない</b>	

※物品は必ず大学を通して購入するため、クラブで勝手に購入しないこと（原則として、大学が業者を選定する）。

※カタログ、HPのコピーなど、物品の詳細が分かる資料を添付すること。

※防具・器具等の専門的な道具の購入で、どうしても購入先を指定したい場合は、見積書を添付し、スポーツ振興グループに相談すること。

※金額欄は空白のまま提出すること。

※クラブ強化計画費の残高を事前にスポーツ振興グループに確認すること。

クラブ強化計画費の申請 <例> 志願者募集活動に伴う交通費を申請する場合

所長	局長	次長	グループ長	担当	○○○○年 ○○月 ○○日						
<b>体育会クラブ強化計画費支出願</b>											
学生センター所長 殿					<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>顧問 承認印</td> <td></td> </tr> </table>					顧問 承認印	
顧問 承認印											
					(団体名) <b>○○○○</b>	部					
					(責任者) 学籍番号 <b>法○○-○○○</b>						
					氏名 <b>○○ ○○</b>	<b>印</b>					
<p>1. 金 <b>27,560</b> 円也</p> <p>下記のとおり使用しますので上記金額の支出をお願いします。</p>											
事業名(目的)		<b>志願者募集活動に伴う交通費</b>									
期 日		事 業	○○○○年○月○○日 (○) ~ ○○○○年○月○○日 (○)								
		宿 泊	○○○○年○月○○日 (○) ~ ○○○○年○月○○日 (○) ○泊								
場 所		会 場	<b>○○総合運動場</b>								
		宿泊先	<b>○○○ホテル</b>								
取 入				支 出							
費 目	内 訳			費 目	内 訳				金 額		
個人負担	単価	×	人 数	交通費 例:新大阪～東京 <b>吹田～新大阪</b>	単価 <b>160</b>	×	人 数 <b>1</b>	×	(往復2) (片道1)	<b>¥320</b>	
部費負担				交通費 例:新大阪～東京 <b>新大阪～東京</b>	単価 <b>13,620</b>	×	人 数 <b>1</b>	×	宿泊数 <b>2</b>	<b>¥27,240</b>	
大学負担				<b>¥27,560</b>							
合 計	<b>¥27,560</b>			合 計	<b>¥27,560</b>						

クラブ強化計画費の申請 <例> 志願者募集活動に伴う宿泊費を申請する場合

所長	局長	次長	グループ長	担当	○○○○年 ○○月 ○○日				
					体育会クラブ強化計画費支出願				
学生センター所長 殿					<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>顧問 承認印</span> <span>印</span> </div>				
					(団体名) ○○○○ 部				
					(責任者) 学籍番号 法○○-○○○				
					氏名 ○○ ○○ 印				
1. 金 5,700 円 也									
下記のとおり使用しますので上記金額の支出をお願いします。									
事業名(目的)		志願者募集活動に伴う宿泊費							
期 日	事 業	○○○○年○月○○日 (○) ~ ○○○○年○月○○日 (○)							
	宿 泊	○○○○年○月○○日 (○) ~ ○○○○年○月○○日 (○) ○泊							
場 所	会 場	○○総合運動場							
	宿泊先	○○○ホテル							
収 入			支 出						
費 目	内 訳		内 訳				金 額		
個人負担	単価 × 人数			交通費 例:新大阪～東京 ～	単価	×	人數	× (往復2) (片道1)	
	5,700					1	1		
部費負担			宿泊費 ○月○日分	単価	×	人數	× 宿泊数	¥5,700	
大学負担			5,700						
合 計	¥5,700		合 計	¥5,700					

## クラブ強化計画費の申請 <例> 志願者募集活動に伴う出張報告書

学生センター所長 殿	● ● 年 ● 月 ● ● 日																																																														
<b>志願者募集活動に伴う出張報告書</b>																																																															
以下のとおり志願者募集活動をおこなったことを報告します。																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">出張者</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">体育会 ● ● ● ● ● 部</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">顧問・副顧問 <b>監督</b> コーチ</td> <td style="text-align: center;">氏名</td> <td style="text-align: center;">● ● ● <b>印</b> (記名・押印又は自署(押印不要))</td> </tr> <tr> <td>出張期間</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">● ● 年 ● 月 ● ● 日( ● ) ~ ● ● 年 ● 月 ● ● 日( ● ) ● 泊 ● 日</td> </tr> <tr> <td>出張概要・目的等</td> <td colspan="3"> <p>【例1】 昨年●月の●大会で●位の実績を収めた●● ●●選手の高校を訪ね、SF入試での出願を勧め た。以前から、慧眼にしている●●部の顧問(●●先生)への挨拶及び、●●選手の担任にも挨拶する ことができた。</p> <p>【例2】 ●●県で開催されている全国高等学校●●選手権の2回戦～3回戦の観察を行い、今年度のSF入試 での出願を打診する生徒(選手)の選定を行った。</p> </td> </tr> <tr> <td>視察先 (高校名、大会名)</td> <td colspan="3"> <p>【例1】●●県立●●高等学校 【例2】全国高等学校●●選手権大会(●●競技会場)</p> </td> </tr> <tr> <td>出張先 (住所、会場名)</td> <td colspan="3"> <p>【例1】●●県立●●高等学校 【例2】●●県立●●総合運動公園グラウンド</p> </td> </tr> <tr> <td>視察対象学生氏名 所属高校(対応者確認)</td> <td colspan="3">視察者(出張者)コメント/視察内容</td> </tr> <tr> <td>● ● ● ●●県立●●高等学校(●●先生)</td> <td colspan="3">●●さんは、長身の●●(ポジション名)であり、当部としての補強順位1位の選手である。 直接のプレーを今回初めて視察したが、評判どおり、●●(ポジション)としてチームの中心的役割を担っていた。●●大学も積極的に声をかけている状況だが、入学後のサポート面等、当部の特徴をアピールして受験へつなげたい。</td> </tr> <tr> <td>● ● ● 私立●●高等学校</td> <td colspan="3">今回、●●君のプレーを視察したところ、昨年と比較して、冬場のトレーニングの結果、筋力がアップした影響もあり、全国トップクラスの競技結果を残してくれると確信した。●月の全国大会で8位以上に入れば、正式に声を掛けたいと考えている。</td> </tr> <tr> <td>● ● ● 私立●●高等学校(保護者)</td> <td colspan="3">●●さんは、2年生の同大会時点で、既に本学SF入試受験という回答を得ており、今年は、●●大会に応援に来られている保護者へ挨拶を行った。当部として、●●(ポジション名)の選手は、毎年1名、必ず獲得する方針で動いてきた。</td> </tr> <tr> <td>● ● ● ●●県立●●高等学校</td> <td colspan="3">●●君は、1年時に全国大会の●●級準優勝の実績を持つ。ケガにより、調子を落としていたが、2年の夏になりましたら復調してきたようである。今年の秋の大会での実績をみたうえで、顧問の●●先生にSF入試での出願打診を検討する。</td> </tr> <tr> <td>スケジュール</td> <td>日付</td> <td>9時～12時</td> <td>12時～15時</td> <td>15時～18時</td> <td>18時～</td> </tr> <tr> <td></td> <td>●／●</td> <td>移動 (大阪市内→岐阜)</td> <td>●●県立●●グラウンド (全国●●大会2～3回戦観察)</td> <td>●●高校の●●先生と 打合せ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>●／●</td> <td>●●県立●●高等学校 (●●君の ●●先生挨拶)</td> <td>私立●●高等学校の●●さんの保護者へ挨拶</td> <td>移動 (岐阜→大阪市内)</td> <td></td> </tr> </table>		出張者	体育会 ● ● ● ● ● 部				顧問・副顧問 <b>監督</b> コーチ	氏名	● ● ● <b>印</b> (記名・押印又は自署(押印不要))	出張期間	● ● 年 ● 月 ● ● 日( ● ) ~ ● ● 年 ● 月 ● ● 日( ● ) ● 泊 ● 日			出張概要・目的等	<p>【例1】 昨年●月の●大会で●位の実績を収めた●● ●●選手の高校を訪ね、SF入試での出願を勧め た。以前から、慧眼にしている●●部の顧問(●●先生)への挨拶及び、●●選手の担任にも挨拶する ことができた。</p> <p>【例2】 ●●県で開催されている全国高等学校●●選手権の2回戦～3回戦の観察を行い、今年度のSF入試 での出願を打診する生徒(選手)の選定を行った。</p>			視察先 (高校名、大会名)	<p>【例1】●●県立●●高等学校 【例2】全国高等学校●●選手権大会(●●競技会場)</p>			出張先 (住所、会場名)	<p>【例1】●●県立●●高等学校 【例2】●●県立●●総合運動公園グラウンド</p>			視察対象学生氏名 所属高校(対応者確認)	視察者(出張者)コメント/視察内容			● ● ● ●●県立●●高等学校(●●先生)	●●さんは、長身の●●(ポジション名)であり、当部としての補強順位1位の選手である。 直接のプレーを今回初めて視察したが、評判どおり、●●(ポジション)としてチームの中心的役割を担っていた。●●大学も積極的に声をかけている状況だが、入学後のサポート面等、当部の特徴をアピールして受験へつなげたい。			● ● ● 私立●●高等学校	今回、●●君のプレーを視察したところ、昨年と比較して、冬場のトレーニングの結果、筋力がアップした影響もあり、全国トップクラスの競技結果を残してくれると確信した。●月の全国大会で8位以上に入れば、正式に声を掛けたいと考えている。			● ● ● 私立●●高等学校(保護者)	●●さんは、2年生の同大会時点で、既に本学SF入試受験という回答を得ており、今年は、●●大会に応援に来られている保護者へ挨拶を行った。当部として、●●(ポジション名)の選手は、毎年1名、必ず獲得する方針で動いてきた。			● ● ● ●●県立●●高等学校	●●君は、1年時に全国大会の●●級準優勝の実績を持つ。ケガにより、調子を落としていたが、2年の夏になりましたら復調してきたようである。今年の秋の大会での実績をみたうえで、顧問の●●先生にSF入試での出願打診を検討する。			スケジュール	日付	9時～12時	12時～15時	15時～18時	18時～		●／●	移動 (大阪市内→岐阜)	●●県立●●グラウンド (全国●●大会2～3回戦観察)	●●高校の●●先生と 打合せ			●／●	●●県立●●高等学校 (●●君の ●●先生挨拶)	私立●●高等学校の●●さんの保護者へ挨拶	移動 (岐阜→大阪市内)	
出張者	体育会 ● ● ● ● ● 部																																																														
	顧問・副顧問 <b>監督</b> コーチ	氏名	● ● ● <b>印</b> (記名・押印又は自署(押印不要))																																																												
出張期間	● ● 年 ● 月 ● ● 日( ● ) ~ ● ● 年 ● 月 ● ● 日( ● ) ● 泊 ● 日																																																														
出張概要・目的等	<p>【例1】 昨年●月の●大会で●位の実績を収めた●● ●●選手の高校を訪ね、SF入試での出願を勧め た。以前から、慧眼にしている●●部の顧問(●●先生)への挨拶及び、●●選手の担任にも挨拶する ことができた。</p> <p>【例2】 ●●県で開催されている全国高等学校●●選手権の2回戦～3回戦の観察を行い、今年度のSF入試 での出願を打診する生徒(選手)の選定を行った。</p>																																																														
視察先 (高校名、大会名)	<p>【例1】●●県立●●高等学校 【例2】全国高等学校●●選手権大会(●●競技会場)</p>																																																														
出張先 (住所、会場名)	<p>【例1】●●県立●●高等学校 【例2】●●県立●●総合運動公園グラウンド</p>																																																														
視察対象学生氏名 所属高校(対応者確認)	視察者(出張者)コメント/視察内容																																																														
● ● ● ●●県立●●高等学校(●●先生)	●●さんは、長身の●●(ポジション名)であり、当部としての補強順位1位の選手である。 直接のプレーを今回初めて視察したが、評判どおり、●●(ポジション)としてチームの中心的役割を担っていた。●●大学も積極的に声をかけている状況だが、入学後のサポート面等、当部の特徴をアピールして受験へつなげたい。																																																														
● ● ● 私立●●高等学校	今回、●●君のプレーを視察したところ、昨年と比較して、冬場のトレーニングの結果、筋力がアップした影響もあり、全国トップクラスの競技結果を残してくれると確信した。●月の全国大会で8位以上に入れば、正式に声を掛けたいと考えている。																																																														
● ● ● 私立●●高等学校(保護者)	●●さんは、2年生の同大会時点で、既に本学SF入試受験という回答を得ており、今年は、●●大会に応援に来られている保護者へ挨拶を行った。当部として、●●(ポジション名)の選手は、毎年1名、必ず獲得する方針で動いてきた。																																																														
● ● ● ●●県立●●高等学校	●●君は、1年時に全国大会の●●級準優勝の実績を持つ。ケガにより、調子を落としていたが、2年の夏になりましたら復調してきたようである。今年の秋の大会での実績をみたうえで、顧問の●●先生にSF入試での出願打診を検討する。																																																														
スケジュール	日付	9時～12時	12時～15時	15時～18時	18時～																																																										
	●／●	移動 (大阪市内→岐阜)	●●県立●●グラウンド (全国●●大会2～3回戦観察)	●●高校の●●先生と 打合せ																																																											
	●／●	●●県立●●高等学校 (●●君の ●●先生挨拶)	私立●●高等学校の●●さんの保護者へ挨拶	移動 (岐阜→大阪市内)																																																											
<p>* 2泊以上に跨る場合、上記には[別紙参照]と記載のうえ、別紙(様式自由)でご提出お願いします。      * 強化費を支出する場合、別途、「支出額」を提出する必要があります。      * 本報告書に加え、志願者募集活動報告書貼付用紙に、①視察先対応者の名刺のコピー及び②大会資料、学校パンフレットのコピーまたは 視察状況がわかる写真など、視察の根拠となるものを添付してください。</p>																																																															

<b>志願者募集活動に伴う出張報告書 貼付用紙</b>	
<p>※以下の2点の資料を添付してください。</p> <p>① 視察先対応者の名刺のコピー 及び ② 大会資料、学校パンフレットのコピー または 視察状況がわかる写真 など、視察の根拠となるもの</p>	
<p>※宿泊を伴う場合は 宿泊費支払いの領収書も添付してください。 【宛名は、関西大学体育会●●部 ●● ●●(氏名)としてください】</p>	
<p>※タクシーを利用することは原則認められません。 やむを得ず利用する場合は、別紙に[領収書]を貼付し、 利用区間(例:JR●●駅～●●競技場)および利用した理由を記入してください。 特に、公共交通機関がある区間での利用については、 詳細な理由を記入してください。</p>	
<p>※大会を視察した際のチケット代等を請求する場合は、領収書やチケットの 半券及び金額のわかるものを添付してください。</p>	

## 活動成果報告書（表）

所長	局長	次長	グループ長	担当

(様式4)

20〇〇年〇月〇日

クラブ名	〇〇部
顧問	〇〇〇印

### 2024年度・体育会クラブ活動成果報告書

提出方法 全体 男子・女子

#### I 今年度の取り組み

##### 1 振興費及び強化計画費・最重点助成費の利用結果(決算) [なお、千円単位で四捨五入]

振興費	配分額を記入	円	強化計画費 最重点助成費	円
(使途内訳)		円	(使途内訳)	円
高槻(高岳館)合宿費 〇〇連盟への登録費	400,000 200,000	円	京都合宿費 連盟指定のボール購入費	1,000,000 50,000
部費	-100,000	円	残額	150,000

配分額よりオーバーする金額はこのように記入して下さい

##### 2 上記の助成により得られた競技成果

[規模によって、A:世界、B:日本、C:ブロック、D:関西 の大会で区分]

前年度の大会・リーグ成績	比較	今年度の大会・リーグ成績	規模
関西学生リーグ 3位	⇒	10月 30日 関西学生リーグ 優勝	D
	⇒	11月 20日 ○〇大会 優勝	B
	⇒	月 日	
	⇒	月 日	
	⇒	月 日	

#### 補足説明

助成金の使途は合宿費に使用し、また合宿地を近隣にすることで交通費を抑え、その分合宿日数を増やしてチームの結束力を高めたことが好成績に繋がったと思います。今年度は、全国大会で初優勝を収め、〇〇部創部以来の夢を果たすことができました。来年度も、全国大会連続出場を目指し、精進していきたいと思います。

#### 3 学業成績

成績不良者 なし (あり 5名)

ありの場合のみ、改善策

\*人数はクラブで定めた基準で記入。クラブで規定がない場合は

スポーツ振興基準で可。

■クラブ内での具体的な改善策(「あり」の場合のみ)

勉学面では成績不良者を減らすための指導により一層力を入れつつ、これまでの部のルールである成績不良者が出了した場合、学期末試験の際には、練習に参加させず、単位修得のための勉強に集中させています。また、ペナルティーを科すことを引き続き実行していき、学業成績の向上を目指します。また、生活面での学生としてのマナーの質の向上も再徹底し、日本一の〇〇部を目指します。

## 活動成果報告書（裏）

（様式4）

クラブ名	〇〇	部
------	----	---

### II 来年度の取り組み

#### 1 助成を得られた場合の使途について

2月上旬冬季合宿…高槻キャンパスの高岳館に宿泊し、約3日間で合宿を行います。  
3月上旬春季キャンプ…〇〇県の〇〇競技場をお借りし、約10日間キャンプを行います。  
その他の練習については、千里山キャンパスの中央グラウンド、屋内練習場を併用し、密度の高い練習を効率よく実施します。

#### 2 競技上の目標について

来年度は、リーグ戦優勝はもちろんのこと、さらに、その上の「全国制覇」をチームの絶対目標として掲げ、部員それぞれが意識を高く持つよう心がけていきます。チームの方向性を定める執行方針としては、以下のようなことを掲げています。そのために、OBOGを交えたミーティングを定期的に行い、技術指導を受けていく予定です。

#### 3 修学上の取り組みについて

授業・学業との両立がしやすい環境作り、学生の勉学に対する意識作りに努め、学生相互による学修支援を奨励しています。同じ学部の上位年次から下位年次への修学上のサポート体制を構築していきたいと思います。また、学業成績不振者への指導は顧問・監督・コーチ全員で体制をとっています。

#### 4 その他（過年度からの課題など）

部員が積極的な社会貢献の経験を積むことで、社会に出た時のキャリア形成の一環として、地域の小学生に対し、「大学クラブ体験」を実施しています。また、この活動を通して、大学や部の活動について、学外・学内からの理解を深めてもらいます。ボランティア活動については、ボランティアセンターとの協力により、大和川の河川敷をはじめとする清掃活動など、オール関大としての取り組みにも積極的に参加していくことを計画しています。

以 上

## 2 振興費

### 【用 途】

クラブ活動の維持、運営に関する経費として大学に援助を申請するもの。  
クラブ強化計画費とは異なり、年度初めに活動費として先に支払われる。  
※志願者募集活動に伴う支出は受け付けられないので、クラブ強化費から支出すること。

### 【用 紙】

- ・振興費支出願
- ・振興費予算書
- ・振興費決算書
- ・振興費支出願の支出事業に関する領収書（※請求書・納品書単体では受理不可）

### 【手 順】

1 4月1日に配当金額をスポーツ振興グループから各クラブの顧間に通知

2 顧間に振興費の金額を確認後、4月～5月頃に「振興費支出願」「予算書」をスポーツ振興グループに提出  
⇒ 2～3週間後、各クラブの指定口座に振込み

3 1月末に「振興費決算書」を領収書添付のうえ提出  
※申請した振興費の額より少なくならないように報告すること。

### 【注意事項】

- ・申請がなければ振り込みをしないので注意すること。
- ・年度末に、振興費決算書として振興費の使用用途を報告する義務がある。振興費決算書の提出がなければ、次年度の振興費は支出することができないので注意すること。
- ・クラブ強化計画書と支出内容が重複しないようにすること。
- ・レンタカー代及びそれに係る諸経費、体育会本部主催行事（体育会基金）及びスポーツ安全保険は助成対象ではない。

※クラブの性質上、レンタカー代やガソリン代への支出を認めているクラブのみ許可する。

- ・部活動に必要な備品の借用は、助成対象とする。
- ・原則として4月～5月に提出した振興費予算書どおりの内容で支出すること。
- ・各種銀行・ゆうちょ銀行のATMから振込をした場合は、必ず請求書もしくは大会要項等、支払明細が分かるものも添付すること。

※原則、個人口座での振り込みは行わずクラブの口座から支払うこと。

※領収書の注意事項（p19）に準ずる。

- ・振興費は年度内に使い切ることを前提として支出しているため、他の助成費より優先的に使うよう*すること*（※使い切れなかった場合は年度末に戻入）。
- ・修正する際は、二重線の上に顧問印もしくは責任者印を押印し訂正すること（※修正液、修正テープは不可）。

## 振興費支出願

所長	局長	次長	グループ長	係

○○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

### 振興費支出願

学生センター所長 殿

体育会 ○○○○ 部 顧問

氏名 ○○ ○○○ 印

(記名・押印又は自署(押印不要))

1. 金 ○○○○○ 円 也

下記のとおり使用しますので、上記金額の支出をお願いします。

使用目的 (事業名)	夏合宿に伴う宿泊費・交通費・連盟祭費及び備品購入費
期日	○○○○年 ○○月 ○○日(○) ~ ○○○○年 ○○月 ○○日(○)
場所	
備考	

(注意)

(1) 予算書を添付すること。

(2) 大会・合宿等の行事に使用する場合は「事業届」を提出すること。

○○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

### 振興費支出願

理事長 殿

学生センター所長

1. 金 ○○○○○ 円 也

体育会 ○○○○ 部 顧問 ○○ ○○○ 氏より

振興費の支出願が提出されておりますので、上記金額を支出してくださいますよう  
お願いします。

## 振興費予算書

(団体名 ○○○○○部 )						
<b>予 算 書 (要決算書)</b>						
事業名 (目的)	①全日本○○連盟登録費 ②夏期合宿 ③第○回関西学生○○選手権大会 ④備品購入費					
	期日	事 業	②○○○○年○月○○日(○)～○月○○日(○)予定 ③○○○○年○月○日(○)			
場所		宿 泊	②○○○○年○月○○日(○)～○月○○日(○)(予定)			
	会 場	②○○○○総合運動公園 ③○○大学体育館				Tel ②○○-○○○○-○○○○ ③○○-○○○○-○○○○
宿泊先	②ホテル○○○○(予定)					
参加者数	部(会)員	【例】50名	その他	【例】2名	合計	【例】52名
收 入				支 出		
費 用		内 訳	金 額	費 用	内 訳	金 額
個人負担		@ 名 ×		①全日本○○連盟登録費	【例】 団体 @5000円 指導者 @3000円×2 名 部員 @2000円×50名	¥111,000
部 負 担	振興費		¥500,000	②夏期合宿 宿泊費	【例】 指導者 @5000×2名 ×2泊 部員 @2500円×50名 ×2泊	¥270,000
	部 費		¥397,000	②夏期合宿 交通費(バス代)	【例】 往復@5000円 ×52名	¥260,000
				③第○回関西学生 選手権大会 交通費	【例】 往復@3000円×52名	¥156,000
				④備品購入 (テーピング等)		¥100,000
援 助 金						
合 計	¥897,000			合 計	¥897,000	

## 振興費決算書

○○年 ○○月 ○○日

### 決 算 書

学生センター所長 殿

顧問 (記名・押印又は自署(押印不要))		印
-------------------------	--	---

(団体名) 体育会 ○○○○ 部

(責任者) 学籍番号 ○○ ~ ○○

氏名 ○○ ○○ 印

下記のとおり事業を行いましたのでご報告します。

事業名 (目的)	①全日本○○連盟登録費 ②夏期合宿費 ③第○回関西学生○○選手権大会費 ④備品購入費				
期日	① ○○○○年 ○○月 ○○日(○) ② ○○○○年 ○○月 ○○日(○) ~ ○○○○年 ○○月 ○○日(○) ③ ○○○○年 ○○月 ○○日(○)				
場所	(会場) ② ○○○○総合運動公園 ③ ○○大学体育館	(宿泊先) ③ ホテル○○○			
参加者数	部(会)員	○○ 名	その他	○○ 名	合計 ○○ 名

#### 収支明細

収入			支出		
費用	内訳	金額	費用	内訳	金額
個人負担	円 名 ×		交通費 駅名 駅名 (新大阪 ~ 東京) ③第○回関西学生○○選手権大会	(往復) 円 名 @3,000 × 62名	¥186,000
部負担	振興費 4~5月頃に大学から各クラブに入金(クラブにより金額は異なる)	¥500,000	宿泊費 ②夏期合宿費 ③第○回関西学生○○選手権大会	円 名 泊 @3,000円 × 62名 × 2泊	¥372,000
	部費	¥599,000	①全日本○○連盟登録費 ②夏期合宿交通費 (バス代)	円 名 泊 @5,000円 指導者 @3,000円 × 2名 部員 @2,000円 × 60名	¥131,000
	差額は部費や個人負担で調整する		④備品購入費(ジャージ、デーピング代)	往復 @5,000円 × 62名	¥310,000
援助金			テーピング代(6,600円) ジャージ代(93,400円)		¥100,000
合計	¥1,099,000		合計	¥1,099,000	

## 証憑書類添付用紙（領収書用）

### 証憑書類添付用紙（領収書用）

#### 1 証憑書類について

- (1) 証憑書類の記載内容に間違いはないか、宛名・日付・捺印もれはないか、確認してください。  
(2) 証憑書類の日付・金額等は、絶対に訂正しないでください。

キャッシュサービスご利用明細書

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ  
お持ち帰りください。

●●●銀行

取引銀行	取引店	口座番号
取扱店	お取引日	時刻
お取引内容 振込	お取引金額（円） ￥●●●,●●●	
お取引後残高（円） *****		おつり
お振込明細またはご案内 お受取人 普通 1234567 登録番号		
ご依頼人 電話番号 取扱番号		カンサイダイガク〇〇部様 印紙税申告 納付につき 東税務署 承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消してあります。 → \*\*\*\*\*

※各種銀行・ゆうちょのキャッシュサービス利用明細書もコピーは不可  
必ず原本を添付すること。

※明細書添付時は大会の実施要項等、  
支払いの用途が分かるものも一緒に  
添付すること。

←———— 依頼人は必ずクラブ名（個人名は×）

### ※領収書の注意事項

- ・領収書の日付が当該年度内（4月1日～3月31日）のものであること。
- ・領収書の宛名が「**関西大学体育会〇〇〇〇部**」であること。  
※個人宛であっても、必ず「体育会〇〇〇〇部」の表記が必要。
- ・5万円以上の領収書には『収入印紙』が必要である。
- ・飲食代は含めないこと。
- ・領収書は費目（交通費、宿泊費、消耗品など）ごとにまとめておくこと。

### 3 顧問・副顧問・監督・コーチ補導出張補助費

**【用途】** 顧問・副顧問・監督・コーチ（学長委嘱者）が合宿・遠征などに帯同した際の補導出張補助費を申請するもの。海外遠征の場合は、早めにスポーツ振興グループに相談すること。

**【用紙】**

- ・補導出張補助費支出申請書（兼 使用報告書）
- ・証憑書類添付用紙（領収証がA4サイズより小さい場合、この用紙に貼付）

**【手順】**

**1**

事業終了後、速やかに「補導出張補助費支出申請書（兼使用報告書）」に必要事項を記入し、スポーツ振興グループに提出。  
⇒ 3～4週間後、申請者の登録口座に振込み

**【注意事項】**

- ・顧問・副顧問・監督・コーチが学生に随行した場合、交通費と宿泊費の実費（原則、学生との同一行程。規定額を上限）として年間4回に限り補導出張補助費を支給する。  
なお、リーグ戦及びトーナメント戦については、同一シーズンの第1節から最終節及び同一大会の初戦から決勝戦を1回の申請とみなす。
- ・申請締切は2月末日。締切後の試合等を申請する場合は、事前に日程・経路等を連絡すること。
- ・決算処理関係上、事前に相談のない申請は受理できない場合がある。
- ・必ず利用施設で領収書の発行を受け、添付用紙に貼付して提出すること。  
(※5万円以上の領収書には、収入印紙が必要)
- ・2023年10月よりインボイス制度が開始。領収書のみでTから始まる13桁の業者番号が確認出来ない場合は、請求書のコピーも提出すること。詳細はp2を参照のこと。
- ・記載内容を訂正する場合は二重線の上に申請者の訂正印を押印すること（修正液、修正テープは不可）。
- ・「事業届」を事前に提出しておくこと。「参加者名簿」には、帯同する顧問・副顧問・監督・コーチの名前も記入しておくこと。
- ・宿泊を伴う場合及び飛行機・高速バス等を使用した場合は、「領収書」を添付すること（請求書は不可）。
- ・大学の旅費規程上、上限1泊11,000円（東京都内は、1泊13,000円）を超過した支出はできない。
- ・2泊以上する場合、1泊の1人あたりの宿泊単価が分かる「領収書（宿泊明細）」を添付すること。
- ・必ず申請者（顧問・副顧問・監督・コーチ）本人が記入・作成すること。
- ・遠征や合宿等で業者などを通して、領収書または請求書を発行する際は、学生と分けて監督・コーチそれぞれの分を発行すること。
- ・プリペイド式電子マネー（WAON、Suica等事前にチャージするカード）及び「QRコード決済サービス（〇〇Pay）」払いについては、領収書を提出できる場合のみ支払い可。

- ・ SF 入試等の志願者募集活動に伴う出張は、補導出張補助費ではなくクラブ強化計画費で申請すること。
- ・ 100 km未満の区間において特急の使用は不可。
- ・ タクシー代は原則認められていない。やむを得ず使用する場合（公的移動手段がない、運搬する物品が多い等）は、タクシーの使用を認めるが理由及び区間の明示が必要となる。また、領収書には必ず区間を記入しておく（●●駅～試合会場 etc…）。
- ・ 原則、公共交通機関のルートで申請すること。自家用車の使用に伴うガソリン代や高速代の支払いは不可（自家用車を使用したことを報告書に記載しないこと）。
- ・ 不明な点がある場合は、事前にスポーツ振興グループに相談すること。

## 補導出張補助費支出申請書兼使用報告書（表）

所長	局長	次長	グループ長	係

○○○○年○○月○○日

### 補導出張補助費支出申請書（兼 使用報告書）

（※裏面の使用報告書も記入してください）

理事長 殿

体育会 ○○○○○○ 部  
役職名 顧問・副顧問・監督・コーチ

氏名 ○○○○○○ 印  
(記名・押印又は自署(押印不要))

下記のとおり補導出張いたしましたので、これに伴う所要経費の補助をお願いします。

記

事業名	第〇回 全日本○○○選手権大会	
出張期間	○○○○年○月○○日(○) ~ ○○○○年○月○○日(○) ○泊○日	
開催場所	○○○体育館	

所要経費		
交通費	内訳	金額(※大学記入欄)
・航空機利用の場合、領収書の添付が必要です。大学の旅費規程上、航空機は、JR線を利用した場合の乗車時間が4時間以上の目的地の場合のみ利用可能です。	「利用交通機関（路線）」ごとに「出発駅名」及び「到着駅名」を記入してください。 <○月○○日> (JR)天王寺～新大阪 (新幹線)新大阪～東京 (東京メトロ)東京～赤坂	
・航空機は実費、航空機以外の公共交通機関は、本学の規定額(正規運賃)をお支払います。	<○月○○日> (東京メトロ)赤坂～九段下(往復)  <○月○○日> (東京メトロ)赤坂～東京 (新幹線)東京～新大阪 (JR)新大阪～天王寺	金額欄 記入不要
宿泊費	(内訳) @ 5,000 × 2 泊	円

※補導出張補助費は、登録口座への振込みになります(現金での出金はいたしません)。

大学補助額(※大学記入欄)	円
---------------	---

- (注1) 事業届、参加者名簿、計画書等の写しを添付してください。  
 (注2) 宿泊を伴う場合は、「領収書」を添付してください。  
 ※2泊以上する場合、1泊の1人あたりの宿泊基準が分かる「領収書」を添付してください。  
 ※大学の旅費規程上、11,000円／1泊(東京都内は、13,000円／1泊)が上限となります。  
 (注3) 領収書は、学生分も含めたものではなく、顧問・副顧問・監督・コーチそれぞれのものを添付してください。  
 なお、宛先は「例：関西大学体育会●●部顧問●●●様」としてください。

## 補導出張補助費支出申請書兼使用報告書（裏）

（裏面）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

### 補導出張補助費使用報告書

学生センター所長 殿

体育会	〇〇〇〇〇〇	部
役職名	顧問・副顧問・ <b>監督</b> ・コーチ	
氏名	〇〇〇〇〇〇〇	

下記のとおり補導出張補助費を使用いたしましたので、概要について報告します。

記
出張目的
出張の目的及び理由をできる限り詳細に記入してください。 <b>【顧問及び副顧問の例】</b> 当部は、全日本〇〇〇選手権大会での〇〇（試合結果）に向けて、試合に出場するレギュラー選手、チームを支える控え選手、コーチングスタッフが一丸となって戦っている。本出張には、顧問として、試合前後の激励を行うとともに、会場で控え選手と一緒に応援を行うことで、部の結束をより高めるために参加した。
<b>【監督及びコーチの例】</b> 当部は、全日本〇〇〇選手権大会での〇〇（試合結果）という悲願を達成するため、1年間取り組んできた。〇〇（役職名）として、試合当日の戦術面及び技術指導はもちろん、試合の現場を統括するため参加した。
出張先での活動内容
出張先で行った活動についてできる限り詳細に記入してください。 <b>【顧問及び副顧問の例】</b> ・2回戦の〇〇大学との対戦前に選手の控室をたずね、激励を行った。その後、会場である〇〇体育館のスタンドに移動し、控え選手とともに試合を応援した。 ・試合会場に当部主将の母親が応援に来ていたため、顧問として挨拶を行った。 ・当部のOBOG会長である〇〇氏も会場に来ていたため、試合終了後に、〇月に開催予定の当部OBOG総会の進行について打ち合わせを行った。
<b>【監督及びコーチの例】</b> ・〇月〇日⇒翌日の1回戦に向けて、〇〇大学の体育館で最終調整を行った。その際の部員のコンディションを確認のうえ、スタートイングメンバーの選出をコーチとともに行った。また、練習後、宿泊先のホテルに戻り、20時～21時30分までミーティングと決意表明を行った。 ・〇月〇日⇒大会1回戦は、関東リーグ2位の強豪、〇〇大学との対戦であったが、選手が気迫のある連携した戦いを繰り広げてくれ、接戦に勝利した。試合終了後、2回戦で対戦が予想される〇〇大学対〇〇大学の試合を部員とともに視察し、対戦校の戦術及び戦力を改めて分析した。 ・〇月〇日⇒大会2回戦は、当部と〇〇大学の戦力が拮抗していることから、総力戦になると予想されたため、試合前に部員のメンタル面（モチベーション）をいかに高めるかを重視してミーティングを実施した。予想どおり、試合は接戦となつたが、惜しくも、勝利することはできず、〇〇という結果に終わった。
その他特記事項
その他、報告すべき事項があれば、記入してください。 残念ながら目標は達成出来なかつたが、チーム一丸となり、当部らしい戦いを全国の舞台で繰り広げることが出来た。帰阪後、既に本大会の反省をふまえ、新たな戦術を試しており、来年こそは、悲願達成を成し遂げられるよう、日々の指導を行っていく。

※本事業で使用された資料等があれば添付してください。

## 4 スポーツサポート募金

特定クラブへの寄付があった時は、当該月ごとに寄付者の情報及び寄付金額を通知する（原則、クラブのメールBOXに配付）。

支出を希望するときは、支出願書・予算書・決算書を提出する（スポーツ振興グループHP→「各種申請書のダウンロード」参照）。支出しない（貯めておく）場合は、支出手続きは不要。

※スポーツサポート募金の累計額が知りたい場合は、スポーツ振興グループまで問い合わせすること。

※証拠書類（領収書等）の提出は不要だが、寄付者に対して説明責任を果たせるよう、各クラブで3年程度保管すること。

★寄付者へのお礼は、社会人のマナーである。お礼の方法については、顧問・指導者と一緒に各クラブで検討し、きちんと対応すること。寄付者との信頼関係を構築するためにも、使途と収支状況の説明を行い、すぐにお礼をすることが望ましい。

お礼状作成等を目的に、寄付者の個人情報を知りたい際は、スポーツ振興グループに相談すること。

## 5 チケット補助

一般学生・併設校生徒及び教職員（校友、保護者等は対象外）が応援に参加し、スポーツを「見る・支える」文化を醸成するため、試合観戦チケット代の助成を行う。ただし、以下の要件に注意すること。

- ・ 年間3回（1日×3回を意味する）を限度とし、事前に指定日をスポーツ振興グループへ申請する
- ・ 原則、全国大会に繋がる大会のみがチケット補助対象
- ・ インフォメーションシステムで、応援について一般学生及び教職員に周知する
- ・ 終了後、速やかに、①願書、②入場者名簿、③連盟等団体からの領収書などを添えて、助成申請する
- ・ ホームページに名簿のひな型を掲載しているので、参照すること

<スポーツ振興グループHP→「各種申請書のダウンロード」参照>

## 6 スポーツ安全保険の助成

スポーツ活動などの社会教育活動に参加するため、年度単位の掛捨て保険を活動に参加する前には加入すること。掛け金はクラブ内容により異なるので、申し込み時に確認を必ず行うこと。

助成については、学生センター所長への願書・予算書・証憑類（加入者名簿・領収書）を添付して提出すること。<スポーツ振興グループHP→「各種申請書のダウンロード」参照>

監督・コーチは全額補助（顧問・副顧問・委嘱外指導者は全額各部で負担）、学生（部員登録されている者に限る）は半額補助とする。

提出スケジュール： 1回目：6月末、2回目：10月末 （およそ2回を目処にする）

※ケガをした場合は、スポーツ振興グループ備付のはがきに、クラブ主務に加入情報を確認して必要事項を記入し、保険会社へ郵送で提出すること。なお、14回以上の通院がある場合は、別途「学研災害保険」の請求ができるので、窓口で相談すること。

## MEMO



関 西 大 学 ス ポ ー ツ 振 興 グ ル ー プ

〒564-8680 大阪府吹田市山手町 3-3-35  
電 話 : 06-6368-0254 ( 直 通 )