

平成29年5月31日

公認学生団体代表者 各位

学 生 担 当

平成29年度課外活動助成費の申請手続きについて

このことについて、本学フロンティア基金及び水産学部から公認学生団体に対して下記のとおり助成を行います。

記

(1) 助成の内容

助成上限額	助成可能な用途	購入例	目次
合計 40,000円	①物品購入	スポーツ用品全般, 登山用品・アウトドア用品, マリンスポーツ用品等	1 p
	②書籍購入	図書, 雑誌等	1 p
	③サービスの提供を受ける	運送費, クリーニング等	2 p
	④遠征旅費	全国七大学総合体育大会, 北海道地区大学体育大会等	3 p
	⑤大判プリンター	ポスター, 掲示等	4 p

(2) 申請方法等

○申請方法

別紙1「課外活動助成費申請に係る留意事項」を参照してください。

○申請期間

**平成29年5月31日(水)～平成30年1月31日(水)**

○申請先

函館キャンパス事務部 学生担当窓口

(3) その他

・物品購入にあたっては、「部員個人に向けたものではなく、公認団体の所有物として使用するもの」を原則とする。

・助成額の次年度への持ち越しはできないため、年度を跨ぐ契約はできません。

例：書籍の定期購入を「平成29年10月～平成30年9月まで」とする等。

## 課外活動助成費の申請に係る留意事項

### ①物品購入 ②書籍購入 の場合

#### 【申請書類】

- ・（様式1）平成29年度課外活動助成申請書
- ・業者から取り寄せた見積書
  - ※ 別紙2「課外活動助成にかかる物品取扱業者一覧」に記載の業者に見積書の発行を依頼すること。
  - ※ 講義棟1階の公認団体メールボックス上に、参考資料としてカタログを配架します。コピーのための持ち出しを許可するが、多くの団体が使用できるように使用後は速やかに元の位置に戻すこと。
  - ※ 見積書の取り寄せ方について、不明な点があれば学生担当へ問い合わせること。

**重要！！ 絶対に学生団体からは直接発注をしないこと。  
（発注した場合は、団体の自己負担となる。）**

#### 【納品方法】

- ・顧問教員の研究室に納品となります。
- ・申請してから納品まで3週間～1ヶ月かかります。余裕をもって申請してください。
- ・顧問教員から納品の連絡があり次第、速やかに受け取ること。

### ③サービスの提供を受ける場合

#### 【申請書類】

- ・（様式 1）平成 29 年度課外活動助成申請書
- ・業者から取り寄せた見積書
  - ※ 別紙 2 「課外活動助成にかかる物品取扱業者一覧」に記載の業者に見積書の発行を依頼すること。
  - ※ 見積書の取り寄せ方について、不明な点があれば学生担当へ問い合わせること。

**重要！！ 絶対に学生団体からは直接発注をしないこと。  
（発注した場合は、団体の自己負担となる。）**

#### 【納品方法】

- ・申請してからサービスの提供を受けるまで 3 週間～ 1 ヶ月かかります。余裕をもって申請してください。
- ・原則、学生担当が納品確認をします。場合により、各団体へ納品作業時の写真等を求めることがあります。

## ④遠征旅費の場合

## 【申請書類】

- ・ (様式2) 「学生活動助成金 (遠征費) 申請書」
- ・ 遠征届の写し
- ・ 大会参加部員の氏名が確認できる参加者名簿 (パンフレットの写し等)
- ・ 大会実施要項等
- ・ 旅費・謝金口座振込申出書
- ・ 振込口座の通帳のコピー (名義、口座番号、支店名がわかるページ)
  - ※ 原則, 団体名義の銀行口座を指定すること。
  - ※ 公認学生団体が遠征旅費を申請できる期間は、当年4月～翌年3月において、原則大会終了後1か月以内とし、期限後は遠征旅費の申請をすることができない。
  - ただし、2～3月までの間に開催される大会については、予め学生担当に申し出ること。

遠征旅費助成額については、下表にしたがって支給する。

## ＜遠征旅費助成額の算出表＞

大会名	開催地	助成額 (上限額)		備考
全日本学生選手権大会等の全国大会	道外	1人5千円 (上限額) × 人数	一団体に つき 年一回 まで申 請可能	※函館周辺とは、公共交通機関を利用した場合の交通費が2千円以内の区域をいう。
	函館周辺を除く道内	1人2千 (上限額) × 人数		
	函館周辺※	なし		
全国七大学総合体育大会	道外	1人5千円 (上限額) × 人数		
	函館周辺を除く道内	1人2千 (上限額) × 人数		
	函館周辺※	なし		
北海道地区大学体育大会	函館周辺を除く道内	1人2千 (上限額) × 人数		
	函館周辺※	なし		
世界大会	海外	1万円		
	国内	全国大会に準じる		

※ 上記4大会以外の遠征は助成対象外。

## 【申請期限】

各月20日までに申請すること。

## 【受取確認方法】

振込日は申請月の翌月第2木曜日です。記帳して確認すること。

## ⑤大判プリンターの場合

### 【申請書類】

- ・様式3「大判プリンター使用申請書（公認団体用）」

※ 見積書は不要です。

### 【使用方法】

大判プリンターを使用希望の際は、様式3「大判プリンター使用申請書（公認団体用）」に必要な事項を記入のうえ、学生担当窓口に申し出てください。使用場所・方法について、お伝えします。

## 課外活動助成にかかる物品取扱業者一覧

業者名	取扱品	担当者	電話番号	FAX番号	メールアドレス
北海道大学生協同組合	日用雑貨等、書籍		0138-41-3109	0138-40-0718	suisan@coop.hokudai.ac.jp
石田文具	事務用品・OA機器	田邊	0138-49-3171	0138-49-3271	shinichi.t@ishidabungu.co.jp
大丸(株)	事務用品	大塚	0138-49-3711	0138-49-3686	ohtsuka-y@daimaru-inc.com
ヤマダ電機	家電・電化製品		0138-44-4140	0138-44-4010	jb-hakodate@tecc.co.jp
北海道船用品(株)函館支店	工作機械器具	唐戸	0138-23-0721	0138-23-5420	hsk-kara@topaz.plala.or.jp
ラックアンドモール	スポーツ用品全般	村田	0138-52-0015	0138-52-0715	t_murata@palette.plala.or.jp
秀岳荘	登山用品、アウトドア用品		011-726-1235	011-746-4515	honten@shugakuso.co.jp
マリンフォード	マリンスポーツ用品	丸尾	0138-84-6151	0138-84-6155	octopus@marineford.co.jp
サウンドパパ	楽器・音楽関連用品		0138-55-6096	0138-55-8806	info@soundpapa.com

### ～見積書の作成依頼にあたっての注意事項～

1. 見積を依頼する際は、FAX・メール等で物品名称・規格等を伝え、該当品に複数の色やサイズがある場合は、必ず指定すること。
2. 見積の宛名は「北大水産(サークル名)(顧問教員名)」とするよう、依頼先へ伝えること。
3. 送料の発生の有無についても事前に確認し、発生する場合は見積書へ記載してもらうこと。