

令和元年5月9日

公認学生団体代表者 各位

学 生 担 当

令和元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

**令和元年5月13日(月)～令和元年9月30日(月)**

※ただし、遠征旅費については、期間が異なります。詳細は別紙を参照すること。

○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、「**部員個人用ものではなく**、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「令和元年8月～令和2年7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）令和元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】

- ・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）令和元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(北大店のみ) ※白石店は不可	登山用品、アウトドア用品		011-726-1235	011-746-4515	honten@shugakuso.co.jp
マリnf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。





## 令和元年度課外活動助成申請書

団 体 名	
代 表 者	学籍番号 _____
	氏 名 _____
	電話番号 _____ - _____
顧問教員	氏 名 _____ 印
	研 究 室 _____
<p>※顧問教員は下記について学生から報告を受けた上で、問題ないと判断した場合のみ、署名および押印をお願いします。</p> <p><input type="checkbox"/> 個人使用を主とした物品ではない。(部全体で使えるものである)</p> <p><input type="checkbox"/> 納品時期について(原則、納品場所は、顧問教員研究室となります)</p> <p><input type="checkbox"/> 納品後の物品受渡時に対応する、学生の連絡先について ↑確認後、<input checked="" type="checkbox"/>をいれてください。</p>	

## ①物品費③役務費

No	物 品 名 役 務 名	メーカー・品番・規格	単価	数量	小計
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
合計					円

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。

## ②書籍

No	書籍名	ISBNコード	単価	数量	小計
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
合計					円

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。

## ⑤大判プリンター

No	用紙サイズ	用紙規格	単価	数量	小計
1					円
2					円
3					円
合計					円

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。

合計
----

円
---

## 令和●●年度課外活動助成申請書

団体名: 北水●●●部

代表者 学籍番号: 0217XXXX

氏名: 北水 太郎

電話番号: 090 - XXXX - XXXX

顧問教員 氏名: 北水 次郎

研究室: 管理研究棟●●●

北水

※顧問教員は下記について学生から報告を受けた上で、問題ないと判断した場合のみ、署名および押印をお願いします。

- 個人使用を主とした物品ではない。(部全体で使えるものである)  
 納品時期について  
(原則、納品場所は、顧問教員研究室となります)  
 納品後の物品受渡時に対応する、学生の連絡先について

## ①物品費③役務費

No	物品名 役務名	メーカー・品番・規格	単価	数量	小計
1	バレーボール	モルテン 品番: ●●●●●●●● 3×3専用ボール	4,320	2	8,640
2	チャンバラセット	品番: ●●●●● カラー: 黒 サイズ: ●●cm	2,160	5	10,800
3	●●●●レンタル代	レンタル月: 5ヶ月分 平成30年7月●●日～ 平成31年12月●●日	2,700	5	13,500
4					0
合計					32,940

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。

## ②書籍

No	書籍名	ISBNコード	単価	数量	小計
1	中学校3年生の英語	458110XXXX	1,015	1	1,015
2					0
3					0
				合計	1,015

※ 行が不足する場合は, 適宜追加してください。

## ⑤大判プリンター

No	用紙サイズ	用紙規格	単価	数量	小計
1	大判プリンター	用紙:AO 規格:布	2,250	1	2,250
2	大判プリンター	用紙:A1 規格:紙	430	5	2,150
3					0
				合計	4,400

※ 行が不足する場合は, 適宜追加してください。

合計

38,355

北大フロンティア基金 学生活動助成金(遠征費)申請書

函館キャンパス事務部 係長(学生担当) 殿

団 体 名 : \_\_\_\_\_

代表者氏名 : \_\_\_\_\_

顧問教員 : \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり大会に参加するため遠征しましたので、北大フロンティア基金「学生活動助成金」を申請します。

記

1. 大会名 :

2. 日 時 :

3. 場 所 :

4. 助成額 : 円

内訳) 遠征費 円 × 人 ( )

5. 添付書類(添付する書類を確認のうえ、チェックを付してください。)

- 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
- 委任状
- 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

# 記入例

【様式2】

## 北大フロンティア基金 学生活動助成金(遠征費)申請書

函館キャンパス事務部 係長(学生担当) 殿

団体名は旅費・謝金口座振込申出書の名義と同一にすること

団体名： 北水●●●部

代表者氏名： 北水 太郎

顧問教員： 北水 次郎

北水

下記のとおり大会に参加するため遠征しましたので、北大フロンティア基金「学生活動助成金」を申請します。

### 記

1. 大会名： 北海道地区大学体育大会

2. 日時： 20●●年●月●●日～20●●年●月●●日

3. 場所： ●●●県●●市●●●●●体育館

4. 助成額： 10,000 円

内訳) 遠征費 2,000 円 × 5人

5. 添付書類(添付する書類を確認のうえ、チェックを付してください。)

- 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
- 委任状
- 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

旅費・謝金等の口座振込 1. 申 出 2. 変更申出 書  
(兼 債主登録データシート) ※学生・学外者用

部局事務担当 所属・氏名	函館キャンパス事務部 経理担当	内線番号	
--------------	-----------------	------	--

平成 年 月 日 申出

区 分	1. 学生等(北大所属) 2. その他(学外者等)		
所 属 ・ 職		フリガナ 氏 名	
自 宅 住 所	(〒 - )		
自宅電話番号 (携帯電話可)	市外局番から記入してください。(携帯電話も可)		
学 生 番 号			

※学外者の方は学生番号欄は記入不要です。

※外国送金及び旅費の代理受領の場合は、該当するものにチェックを入れてください。

- 外国送金 (下記の振込先及び支払先 への記入は不要です。)
- 旅費の代理受領 (部局の事務が代理受領する場合。下記の支払先に代理受領の債主名及びコードを記入願います。)
- 旅費の代理受領 (本学及び他大学等の研究者等が代理受領する場合。下記の振込先に記入願います。)

国立大学法人北海道大学総長 殿

私に支払われる旅費・謝金等については、下記口座へ振込み下さい。

記

振込先	金融機関	コード	銀行 信用金庫 組 合
	店 舗 名	店番号	本 店 支 店 出 張 所
	預貯金種別	1. 普通(通常) 2. 当座 3. 貯蓄	
	口座番号 (右詰め)		
	口座名義 (漢字)+(カタカナ)	(漢字・英字等)	(カタカナ・英字等)

支 払 先 (部局事務の旅費代理受領口座)

債主名										
コード										

経理課経理担当使用欄

債 主 コー ド									
0	0	0	3	0					

※変更は既存コードを記入すること。

※正規職員・非正規職員については本様式は使用せず、「口座振込申出書」(給与、旅費及び謝金、共済組合短期給付金用)により提出すること。

※外国人など口座名義(カナ)の判別がつきにくいものについては通帳を確認のうえ記入すること。

※個人情報について

- ・本学が保有する個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」等の法令を遵守するとともに、「国立大学法人北海道大学個人情報管理規程」に基づき、保護に万全を期しています。
- ・ご記入いただいた氏名、住所その他の個人情報は、旅費・謝金等の振込み及びこれに付随する業務を行うために利用します。また、その個人情報を、同意を得ないで受託業者以外の第三者に開示・提供することはありません(法令等により開示・提供を認められた場合を除きます。)

※支払先に登録されている債主コードの確認方法(部局の事務が代理受領する場合)

財務会計システム債務計上入力画面(財務会計業務→債務管理業務)で相手先欄に当該外国人の債主コードを入力してenterキーを押し、支払先欄に表示された債主コードが支払先として登録されているものです。





プリンター使用前に、本申請書を学生担当へ提出してください。

様式 3

20 年 月 日

用度担当 御中

学生担当 御中

所属団体： \_\_\_\_\_

顧問教員名： \_\_\_\_\_

利用者名： \_\_\_\_\_

## 大判プリンター使用申請書 (公認団体水産学部助成金申請分)

大判プリンター (CANON IPF8400S) について、以下のとおり機器を使用しますので、申請いたします。

用紙サイズ	用紙規格	単位	単価	使用枚数
A0	布	枚	2,250 円	
A0	紙	枚	860 円	
A1	布	枚	1,130 円	
A1	紙	枚	430 円	
B0	布	枚	3,380 円	
B0	紙	枚	1,290 円	
B1	布	枚	1,690 円	
B1	紙	本	650 円	

所管コード : 3816G02 所管名称 : 水) 学生委員会

目的 : 教育 / 研究

経理担当	用度担当	学生担当

プリンター使用前に、本申請書を学生担当へ提出してください。

様式 3

20 年 6 月 ●●日

【所属団体名】

サークル名を記入

- ※ 公認団体以外は使用できません。
- ※ 事前に様式2「学生活動助成金申請書」を提出してください。

【顧問教員名】

※ 自署してください。

【利用者名】

※ 事前に提出した構成員の名前であることが必要です。

記入例

所属団体：北水〇〇部

顧問教員名：北水 太郎

利用者名：北水 次郎

## 大判プリンター使用申請書 (公認団体水産学部助成金申請分)

大判プリンター (CANON IPF8400S) について、以下のとおり機器を使用しますので、申請いたします。

用紙サイズ	用紙規格	単位	単価	使用枚数
A0	布	枚	2,250 円	1
A0	紙	枚	860 円	
A1	布	枚	1,130 円	
A1	紙	枚	430 円	2
B0	布	枚	3,380 円	
B0	紙	枚	1,290 円	
B1	布	枚	1,690 円	
B1	紙	本	650 円	

所管コード : 3816G02 所管名称 : 水) 学生委員会

目的 : 教育 / 研究

経理担当	用度担当	学生担当