

令和 6 年度 活動支援金 募集要項

福岡工業大学学生自治会

Fukuoka Institute of Technology Student Council

目次

1. 活動支援金の目的	2
2. 年間スケジュール	2
3. 支給対象団体	3
4. 条件	3
5. 申請可能な費用範囲	3
5.1. 部の場合	
5.2. 同好会の場合	
6. 申請可能な費用	4
7. 区分	9
7.1. 当初	
7.2. 補正	
8. 申請方法	9
8.1. 申請の手順	
8.2. 提出書類	
8.3. 提出先	
9. 支援額算出方法	11
10. 申請後の流れ	12
10.1. 流れ	
10.2. 支給の分割について	
11. 補正	13
12. 本支援金の運用	13
12.1. 取扱い	
12.2. 責務	
13. 未使用金の返還	14
14. 本支援金の補填	14
15. 支給取消	14
16. 問い合わせ	15

1. 活動支援金の目的

福岡工業大学学生自治会に所属する団体の、成果を伴う活動に必要な経費の一部を支援し、その団体の活動活性化及び自己実現を達成させることが目的です。

成果を伴う活動とは、活動を行うことで大会出場成績に紐づく、研究活動の一環となる自身の技術量向上に繋がり今後の大学生活に生かす等の成果を生み出すことのできる活動のことを指します。

学生自治会では、そういった成果を伴う活動を学生時代に経験することにより、その成果までの過程や実際に成果が生み出せた際の経験し、大学生活や社会人へと進んでいく学生の皆さんの糧になればと思っております。

また、学生自治会所属の公認団体が活性化することにより、大学全体としての学生の雰囲気や知名度の向上、また学生間の交流の促進になればと願っております。

2. 年間スケジュール

事項	期間
当初申請	令和5年1月9日 ～ 令和6年2月11日
当初支給額決定	令和6年6月下旬
前期支給	令和6年7月1日 ～ 令和6年7月26日
補正申請	令和6年7月29日 ～ 令和6年8月8日
補正支給額決定	令和6年9月下旬
後期支給申請	令和6年9月23日 ～ 令和6年10月4日
後期支給	令和6年11月11日 ～ 令和6年12月20日
決算報告書類提出	令和7年4月
会計監査	令和7年5月
未使用金返還	令和7年5月

上記の予定は暫定です。今後変更される場合があります。

3. 支給対象団体

下記の①または②に該当する団体が、支給を受けることができます。

- ① 団体が部である公認団体
- ② 団体が同好会である公認団体

※ 公認団体とは、福岡工業大学学生自治会に公認団体活動規程に則り登録されている団体を指します。

※ 団体格とは、公認団体活動規程第3条に規定された、団体の格を表す文字列(部、同好会、愛好会)を指します。

※ 団体格を満たすかどうかの判断は、申請時点ではなく、支給額が決定した日を基準に行います。

4. 条件

【申請条件】

下記の①～④全てに該当する場合に申請することができます。

- ① 団体が部または同好会である公認団体
- ② 当初支給額が決定する日までに団体が部または同好会に昇格する予定である公認団体
- ③ 令和6年度内で支援金を使用する予定であること。
- ④ 令和6年度の公認団体会計規則で規定された活動予算書を提出していること。

【支給条件】

下記の①～④全てに該当する場合に支給を受けることができます。

- ① 支給対象団体(3章を参照)であること。
- ② 令和5年度の決算報告書を提出していること。
- ③ 令和5年度の活動支援金の未使用金がある場合は、返還手続きが終了していること。
- ④ 公認団体活動規程により、本支援金支給を制限する内容の処分を受けていないこと。

5. 申請可能な費用範囲

本支援金は、部と同好会で申請できる費用の範囲が異なります。

【部の場合】

- ① 支給を希望する年度を通じて、本支援金で使用可能とされる費用
※ 年間で使用するすべての費用のうち、本支援金で使用可能とされる費用は申請可能です。

【同好会の場合】

- ① 支給を希望する年度内に実施される、公認団体活動規程により大会等活動決定報告書及び大会活動報告書の提出が必要となる活動で発生する個々の経費のうち、本支援金で使用可能とされる費用
- ② 年間に支給される金額が25万円以内

- ※ 「公認団体活動規程により大会等活動決定報告書及び大会活動報告書の提出が必要となる活動」とは、大会、演奏会、展示会などの公となる活動の事を指します。
- ※ 同好会は、年間通じてではなく、大会等の公な活動ごとに費用を算出し、それらを合算した費用が申請可能です。

6. 申請可能な費用

本支援金は、下記の表のうち、可否が○または△の表記になっている使途のみ申請をし、使用できます。

科目	内容	可否	摘要
大会等参加費	団体にかかる大会参加費	△	特別活動支援金の対象となる大会、実績として取り扱えない大会は不可
	個人にかかる大会参加費	△	特別活動支援金の対象となる大会、実績として取り扱えない大会は不可
	展示会等の参加費が必要な場合で団体にかかる参加費	○	
	展示会等の参加費が必要な場合で個人にかかる参加費	○	
登録費	協会・連盟登録費	○	
	選手登録費	○	
旅費交通費	宿泊費	△	遠征調査等で1泊の換算額が10000円以内のみ
	鉄道、路面電車の運賃	△	遠征調査等の場合のみ
	高速道路利用料金	△	遠征調査等の場合のみ
	高速バス、路線バスの運賃	△	遠征調査等の場合のみ
	フェリーの運賃	△	遠征調査等の場合のみ
	飛行機利用料金	△	遠征調査等で中部北陸以东若しくは沖縄への移動のみ
	ツアーによる料金	△	遠征調査等の場合のみ
	その他交通機関利用料金	△	遠征調査等の場合のみ 事前相談がある場合のみ認める
通信運搬費	はがき、切手代金	△	運営で必要な場合のみ
	電話、FAX 利用料	△	個人名義は不可
	荷物輸送費	△	運営で必要な場合のみ
図書資料費	書籍	△	活動において必要で団体所有とする場合のみ認める 購入明細書が必要
	新聞	△	活動において必要で団体所有とする場合のみ認める 購入明細書が必要
	雑誌	△	活動において必要で団体所有とする場合のみ認める 購入明細書が必要
	CD・DVD	△	活動において必要で団体所有とする場合のみ認める 購入明細書が必要
印刷製本費	製本費	△	活動において必要な場合のみ認める
	印刷費	△	活動において必要な場合のみ認める
備品費	5万円以上で耐用年数が1年以上のもの	△	大学備品となるため、事前相談がある場合のみ認める
消耗品費	事務用品	△	活動において必要で団体所有とする場合のみ認める
	活動使用物品	△	活動において必要で団体所有とする場合のみ認める
	飲食物	X	

科目	内容	可否	摘要
	燃料費	△	レンタカーへの給油のみ
	その他	△	活動において必要で団体所有とする場合のみ認める(飲食物を除く)
施設管理費	利用する施設の管理にかかわる費用	△	活動において必要で、事前相談がある場合のみ認める 弁償費は認めない
賃借費	レンタル、リース費	△	活動において必要な場合のみ認める
	施設利用料金	△	活動において必要な場合のみ認める
渉外費	外部への手土産	X	
	外部への接待費	X	
指導費	コーチ、師範への謝礼	△	活動において必要で、事前相談がある場合のみ認める
	コーチ、師範への指導料	△	活動において必要で、事前相談がある場合のみ認める
	講師への謝礼	X	
福利厚生費	保険料	X	
	懇親会、飲み会等	X	
外注工賃	外部へ委託した際の工賃	△	委託する内容の説明、見積書及び領収書がある場合のみ認める
租税公課	収入印紙、証紙代金	○	
施設利用費	学内にない、活動で頻繁に利用する施設の利用料	△	事前に申請されており、申請された施設利用の費用のみ認める
雑費	振込手数料	△	団体として購入する物品にかかる手数料のみ
	ATM 時間外手数料	X	
	修繕費	△	団体所有若しくは備品登録された物品のみ
	その他項目にない支出	△	学生自治会に相談すること。

活動支援金支給規程 使用可否科目及び詳細使用可否一覧表(令和6年4月1日改定)より引用

上記表にない用途に関しましては、使用可否を総管理事務局が判断しますのでご相談ください。
また、○または△になっている用途についても、個人に帰属するものは不可となります。

【大会等参加費】

大会等参加費は、全国(西日本も含む)に満たない規模で開催される各種競技会・研究発表会等の参加費を対象とします。全国規模で開催される各種競技会・研究発表会等の参加費が申請された場合は、対象外として取り扱います。これらの参加費は、「特別活動支援金」で支援します。

(注) 活動支援金支給規程 使用可否科目及び詳細使用可否一覧表(令和6年4月1日改定)では、大会等参加費の「展示会等の参加費が必要な場合で団体にかかる参加費」と「展示会等の参加費が必要な場合で個人にかかる参加費」の条件がありませんが、上記の条件を適用し、審査を行います。(第2回令和5年度臨時学生総会で改訂予定)

【登録費】

協会や連盟への団体や選手の登録をする際に発生する費用を対象とします。

【旅費交通費】

すべての場合において、遠征(大会や展示会など)や調査などの場合の旅費と交通費を対象とします。
(令和6年度より合宿での使用は不可になりました。)

・宿泊費

1部屋あたりの1泊の価格(同一宿泊施設に複数日宿泊する場合は1日の換算額)が1万円以下を支援します。1万円を超える場合は、自己負担で本支援金の出金が1万円を下回るように調整してください。
(令和6年度より上限額が8千円から1万円に引き上げられました。)

- ・飛行機利用料金

中部地方以东(中部地方を含む)への移動が必要である場合に使用できます。

- ・ツアーによる料金

宿泊費と交通費を一括で手配可能な形式の旅行(募集型企画旅行)を利用し、宿泊、移動する場合に使用できます。パッケージツアーやバック旅行と呼ばれ、宿泊と交通費を別々に手配するより安い場合があるので活用してください。

(注) ツアー利用の場合は、宿泊費の上制限を原則適用しません。ただし、ツアー料金の方が宿泊と交通費を別々に手配した金額より高額である場合や、ツアー料金から実質交通費を差し引いて1万円を超える場合、遠征調査の為に宿泊や移動の為に相応しくない場合など、不適切な使用であると判断した場合は、出金が認められない場合があります。

- ・その他交通機関利用料金

鉄道、路面電車、高速バス、路線バス、飛行機、高速道路以外の手段で発生する交通費については事前に総合管理事務局に相談してください。相談がない場合は、出金が認められない場合があります。

【通信運搬費】

団体の運営をする場合に必要な場合に発生した費用を対象とします。例えば、連盟に書類を郵送する為の切手代や、団体が購入する物品等の注文書のFAX送信料などが使用例です。

荷物輸送費は、荷物の運送を主目的に発生した費用を対象とします。物品購入時に発生する送料は含みません。ただし、着払いの場合は荷物輸送費とします。

【図書資料費】

活動において必要で団体が所有及び管理する条件で、図書やCD、DVDの購入費を対象とします。購入明細書が必要です。

(注) 購入明細書には、書籍名称やISBNなど物品が一意に識別できる情報が含まれる必要があります。

【印刷製本費】

団体が発行する冊子やチラシなどを専用の業者に発注し**製本印刷する場合**や、コンビニなどに設置されている複合機などで**印刷費として領収される場合に発生する費用を対象**とします。活動において必要でない場合は本支援金での出金が認められません。

団体が所有するプリンターで印刷するときにかかる費用(用紙代やカードリッジ代など)は、含みません。

【備品費】

単品の購入価格が税込みで5万円を超え、耐用年数が1年を超える物品の購入費を対象とします。活動において必要でない場合は本支援金での出金が認められません。

全額または費用の一部に本支援金を使用して購入する場合は、大学の備品となりますので、購入する前に総合管理事務局に相談してください。

- ・備品となりえる物の例

パソコン、プリンター、机、棚、弓など

(注) 備品とは、“イスや机、キャビネットなどの什器、プリンターやパソコンなどの電子機器など、店舗や会社で使うもので耐用年数が1年以上あり、長期間に渡りその形状を変えずに繰り返し使用できるものの事”[1]を指します。

耐用年数とは、“耐用年数とは、固定資産を通常の用途用法に沿って使用した場合に、本来期待する役割を果たすとみなされる期間のこと”[2]を指します。

引用元

[1] クラウド会計ソフト freee , 耐用年数とは？減価償却資産の種類と各耐用年数について解説, 2023 年 6 月 29 日, <https://www.freee.co.jp/kb/kb-accounting/service-life/#:~:text=%E8%80%90%E7%94%A8%E5%B9%B4%E6%95%B0%E3%81%A8%E3%81%AF%E3%80%81%E5%9B%BA%E5%AE%9A,%E5%84%9F%E5%8D%B4%E8%B3%87%E7%94%A3%E3%81%A8%E8%A8%80%E3%81%84%E3%81%BE%E3%81%99%E3%80%82>

[2] 株式会社折兼, 備品,
<https://www.oriikane.co.jp/glossary/10580/#:~:text=%E3%80%8C%E5%82%99%E5%93%81%E3%80%8D%E3%81%A8%E3%81%AF&text=%E3%80%8C%E6%A5%AD%E5%8B%99%E4%B8%8A%E3%81%AE%E5%BF%85%E8%A6%81%E3%81%AA,%E7%B9%B0%E3%82%8A%E8%BF%94%E3%81%97%E4%BD%BF%E7%94%A8%E3%81%A7%E3%81%8D%E3%82%8B%E3%82%82%E3%81%AE%E3%81%AE%E4%BA%8B%E3%80%82>

【消耗品費】

活動する上で必要かつ団体が所有することを条件に、備品に満たない物品の購入費を対象とします。

・事務用品

事務作業で使用する物品のことを指します。

(事務用品となりえる物品の例)

コピー用紙、ペン、ホッチキス、セロハンテープ、クリップ など

・活動使用物品

団体の活動目的を達成する為に必要となる物品のことを指します。

なお、飲食物については、有無により活動の実施可否が常に決するような団体に関しては含むことができます。

(例)

可となる場合	不可となる場合
<ul style="list-style-type: none">・ 茶道をすることを目的とする団体における茶菓子やお茶の材料 → 茶道を構成する物品に茶菓子やお茶の材料が含まれ、<u>これらの物品がないと活動を行う事は困難であり、実施可否が常に決まると判断される。</u>・ 料理をすることを目的とする団体における食材や飲料水 → 料理を行う為には食材が必要であり、またそれを煮込むなどで飲料水が必要である為、<u>実施可否が常に決まると判断される。</u>	<ul style="list-style-type: none">・ スポーツをすることを目的とする団体におけるスポーツドリンクやテーピング → スポーツを行う上で、スポーツドリンクやテーピングは必要不可欠ではないと判断される。・ 人間が飲むことを目的とし用意する飲料水 → 人間が水を飲むことは活動の実施の可否を常に左右するとは言えないと判断される。

・飲食物

全て認められません。

・燃料費

車へのガソリン代を指します。本支援金では、レンタカーへの給油のみ認めます。

(注) 活動において必要と判断される場合(大会等の参加の為など)以外は認められません。

・その他

上記以外で、活動において必要で団体所有とする場合は認めます。

可否が分からない場合は、総管理事務局に相談してください。

【施設管理費】

団体が使用する施設における管理で発生する費用を対象とします。施設を利用する際に発生する費用はこの科目ではありません。

・施設管理費となりえる物の例

施設の修繕費、施設破損等の弁償費など

【賃借費】

団体の活動において物品等を賃借した際に発生する費用を対象とします。

・施設管理費となりえる物の例

レンタカーの費用、レンタル品の費用、貸し部屋などの使用料など

【指導費】

コーチや師範への謝礼や指導料を対象とします。

この科目による本支援金の出金は、源泉徴収等の対象となり手続きが必要となる場合がありますので、必ず事前に総管理事務局に相談してください。

(注) セミナー等の講師に対する謝礼は本支援金で出金することはできません。

【外注工賃】

外部の業者に委託し支払った費用が対象です。

委託する内容の説明、見積書及び領収書の3点が会計監査時に必要となります。

【租税公課】

税金や公共団体への会費が対象とします。

(注) 消費税などの間接税はこの科目に計上しないでください。

【施設利用費】

以下の条件に合致する施設の利用費を対象とします。

① 本学になく、活動で頻繁に利用する場合

プール、アイススケート場など、本学の施設としてないものが対象です。

② 本学にあり活動で頻繁に利用したいが、施設側の事情により希望する日数の使用ができない場合
体育館の使用を1週間に3日使用したいが、他団体との競合により2日しか使用できない等の場合が対象となります。

(注) 条件に合致しない施設の利用費は、賃借費に計上してください。

【雑費】

- ・振込手数料

団体が本支援金を使用し購入した物品等の代金支払いについて、銀行等での振込手数料が対象となります。

(注) 独自財源での代金支払い時の振込手数料は計上できません。

- ・ATM 時間外手数料

一切計上できません。

- ・修繕費

団体所有又は本学備品として登録された物品の修繕に関わる費用が対象です。

- ・その他項目のない支出

総合管理事務局が判断しますので、相談してください。

7. 区分

本支援金の申請等の区分は3つあり、以下の通りです。

- ① 当初
- ② 補正
- ③ 追加(今年度は取り扱いません)

【当初】

1 回目の本支援金の申請受付期間を当初申請期間、その期間に提出された申請を当初申請、その申請に基づいて決定された支給金額を当初支給額、これらを総じて当初と言います。

【補正】

当初で申請した内容から金額や目的を変更することを目的とする申請受付期間を補正申請期間、その期間に提出された申請を補正申請、その申請に基づいて決定された支給金額を補正支給額、これらを総じて補正と言います。

8. 申請方法

【申請の手順】

下記の手順で申請を行います。

- ① 提出書類を会計責任者が作成する。
- ② 会計統括責任者が作成された提出書類の内容確認を行う。
- ③ 内容に問題がなければ、提出受付用フォームに会計統括責任者が提出する。

※ 会計統括責任者とは、団体の代表者(部長・主将)のことを指します。

※ 会計責任者とは、団体の会計担当者(会計長)のことを指します。

【提出書類】

以下の書類を作成し、提出してください。

書類名	摘要	提出要件
活動予算書及び活動支援金申請書	団体の情報や申請区分、申請金額の概要を記入する。 ファイル名は「活動予算書及び活動支援金申請書-団体名.docx」の団体名部分を自身の団体名称に置き換えること。 指定の様式を使用し、docx 拡張子のファイルで提出すること。	必須
年間収支額及び支援希望額表	申請する活動予算と活動支援金の金額を勘定科目ごとに分けて記入する。全体収支額・支援希望額を表に纏めること。 ファイル名は「年間収支額及び支援希望額表-団体名.xlsx」の団体名部分を自身の団体名称に置き換えること。 指定の様式を使用し、xlsx 拡張子のファイルで提出すること。	必須
使途別金額明細書	年間収支額及び支援希望額表で表記した勘定科目別金額を用途ごとに分けて記入する。 ファイル名は「使途別金額明細書-団体名.docx」の団体名部分を自身の団体名称に置き換えること。 指定の様式を使用し、docx 拡張子のファイルで提出すること。	必須
施設利用費明細書	施設名や利用頻度、利用料金等の明細を記入する。 以下の条件に合致する場合に提出を要する。 ・施設利用費を計上している場合 ファイル名は「施設利用費明細書-団体名.docx」の団体名部分を自身の団体名称に置き換えること。 指定の様式を使用し、docx 拡張子のファイルで提出すること。	条件有
追加資料	申請内容について、具体的な内容を提示できる書類や、内容をより詳細に記述する場合等、さらに詳細に説明できる資料を纏めたもの。 以下の条件に合致する場合に提出を要する。 ・大会等参加費を計上している場合 ・登録費を計上している場合 ・旅費交通費を計上している場合 ・備品費を計上している場合 ・施設管理費を計上している場合 ・賃借費を計上している場合 ・指導費を計上している場合 ・施設利用費を計上している場合 ・購入する物品が分かっている場合 ファイル名は「活動予算書及び活動支援金申請_追加資料-団体名.pdf」の団体名部分を自身の団体名称に置き換えること。 表紙のみ指定の様式を使用し、内容は独自の形式で作成してよい。pdf 拡張子のファイルで提出すること。	条件有

上記書類は以下のリンクより入手できます。記入方法を記していますので、参考にしてください。

当 初 申 請	https://github.com/fit-sogokanri/documents/blob/main/budget-and-grant/initial/README.md
補 正 申 請	https://github.com/fit-sogokanri/documents/blob/main/budget-and-grant/correction/README.md

※ 提出書類は受付締切まで原則として確認を行いません。提出書類に不備があった場合は、その時点で申請が受理されず、本支援金の支給を受けることができません。

※ 提出された書類の内容については一切回答できません。

【提出先】

申請区分に従い、以下のリンク先の Microsoft Forms に提出してください。

当 初 申 請	https://forms.office.com/r/yPHhtDSyH7
補 正 申 請	https://forms.office.com/r/WJiQdr0h74

※ 提出は会計統括責任者が行ってください。会計統括責任者は受付締切時点での学生自治会に登録された人物とします。提出者が会計統括責任者でない場合、その時点で申請が受理されず、本支援金の支給を受けることができません。

※ 会計統括責任者を申請期間中に変更し、提出物を提出している場合は、変更後の会計統括責任者が書類を再提出してください。

※ 申請受付期間を過ぎた場合は、申請をすることはできません。

※ 複数回書類が提出された場合は、活動予算と活動支援金支給申請書の申請日が一番新しいものを、受付します。申請日がすべて同一の場合は、Microsoft Forms に記録された提出日で判断します。

9. 支援額算出方法

本支援金の支給額は、以下の事項を鑑みて算出します。

① 活動支援金使用の妥当性

(ア) 大会出場などの成績に紐づくか

(イ) 自身の技術量向上に繋がり今後の大学生活に生かす等の成果を生み出すことのできるかなど

② 前年度の活動状況

(ア) 大会等の参加実績

(イ) 普段の活動頻度
など

③ 規程の遵守状況

(ア) 提出物が規定日までに提出されているか

(イ) 学生自治会や学生課が設定した会に参加しているか

(ウ) 公認団体活動規程の規則を遵守できているかなど

本支援金は、目的にある通り「成果を伴う活動に必要な経費の一部を支援」しますので、原則として、支援対象となる事項の支援額と団体負担額が同等になるように計算します。

また、年間支給額の千円未満は切り捨て、計算します。

10.申請後の流れ

【流れ】

下記のような流れで、本支援金の支給が行われます。

① 支給額算出

提出書類を基に支給額の算出を行います。

この時、更に内容の補足を得たいと判断した場合は、追加資料の提出を指示する場合があります。
提出書類に不備がある場合は、申請が受理されません。

② 支給額決定

算出された支援額を学生自治会執行会に提出し、支給額の決定を行います。

③ 支給条件書等の送付

支給を受ける団体には、支給条件書、誓約書の様式、今後の手続きの説明などをメールにて送付します。

支給額がない団体についても、別途通知を行います。

④ 支援金受取手続き開始

大学経理課にて、支援金の受取ができるようになります。

誓約書に支給額決定時に登録されている会計統括責任者、会計責任者が必要事項を記入し、受け取りの際に持参してください。

受け取りは支給額決定時に登録されている会計統括責任者、会計責任者のみ行う事ができます。

【支給の分割について】

当初申請で決定された本支援金の年間支給額が 10 万円を超える場合、前期と後期の 2 回に分けて支給を行います。この際、1 回あたりの支給額は年間支給額の半額です。

支給額の分割対象となった団体が後期の支給を希望する場合は、後期支給申請を行い、使途及び責務履行状況の確認に合格する必要があります。後期支給申請には、以下の書類の提出が必要です。

① 後期支給申請書

② 公認団体会計規則で規定された収支報告書とその内訳表

③ 証憑書類

後期支給申請については、時期が近付きましたら対象の団体に別途様式と提出方法を通知します。

なお、後期支給申請の時期より前に、前期支給額をすべて使用または不足した場合は、この日程より前に申請することができます。早期の申請を希望する場合は、総合管理事務局に相談してください。

※ 提出は会計統括責任者が行ってください。会計統括責任者は受付締切時点での学生自治会に登録された人物とします。提出者が会計統括責任者でない場合、その時点で申請が受理されず、本支援金の支給を受けることができなくなります。

11.補正

補正とは、当初で申請した内容から金額や目的を変更することを目的とする申請などの事を言います。
本支援金では、申請した内容からの変更や増額、減額などを受け付けます。
補正の申請受け受け期間、申請に必要な書類は、第2章と第8章を確認してください。

- ※ 活動予算書未提出の団体や活動支援金の当初申請を行っていない団体は補正申請を行うことはできません。
- ※ 記入内容が当初申請と異なっています。記入例をよく確認してください。なお、ファイルの配布サイトも当初申請と異なりますので注意してください。

12.本支援金の運用

本支援金の支給を受けた団体は、以下のような取り扱いと責務を負います。

【取扱い】

下記のような取り扱いをする必要があります。

- ① 支給条件書に則って行うこと。
本支援金を支給する際に支給における条件を表記した支給条件書を発行しています。
この条件書の内容を確認し、遵守する必要があります。
- ② 活動支援金支給規程に則って行うこと。
- ③ 会計処理を公認団体会計規則に則って行うこと。
- ④ 学生自治会(執行会・総合管理事務局)の指示がある場合はその内容を履行すること。
- ⑤ 令和6年度内に本支援金を全額使用できなかった場合、未使用金を次年度に繰り越し返還すること。

【責務】

下記のような流れで、本支援金の支給が行われます。

- ① 支給された本支援金を活動支援金支給規程1条に定められた目的及び同規程第9条に基づいた費用で申請内容から逸脱しない範囲で使用する。
本支援金は申請した内容から逸脱しない範囲での科目や使途の変更を認めています。
可否は以下のような場合です。
良い例：大会Aの大会等参加費を大会A参加用の旅費交通費に充てる
悪い例：大会参加用の旅費交通費を練習用の消耗品購入費用に充てる
- ② 活動支援金の目的及び支給が認められた事由について十分に理解し、公認団体の模範となるよう行動すること。
- ③ 支給条件書及び活動支援金支給規程、またその他守るべき規約を遵守すること。

13.未使用金の返還

本支援金を令和6年度内に全額使用できなかった場合、未使用金は本会に返還しなければなりません。未使用金は、以下の手順で返還を行います。

- ① 未使用金の繰り越し
令和7年3月31日までに使用できなかった未使用金を、令和7年度に繰り越します。
繰り越しを行う際の収益科目は「雑収入」で計上してください。
- ② 決算報告書の作成
令和6年度の決算報告書を作成し、本会に提出します。
- ③ 会計監査
決算報告書に基づき会計監査を受け、最終的な未使用金の金額を確定させます。
- ④ 決算報告書の修正
③で出入金が認められなかった場合、認められなかった内容を修正し再度提出します。
- ⑤ 未使用金返還手続き
未使用金の返還対象団体に手続きについてメールにて通知します。期間中に本会の担当と対面にて手続きを行います。

※ 未使用金の返還が期限内に行われない場合、次年度の活動支援金の支給対象外となります。

※ 未使用金の返還が期限内に行われない場合、その年度の会計統括責任者に手続きを促す内容を電磁的手段または書面にて通知します。

14.本支援金の補填

下記のいずれかに抵触した場合、本支援金の使用を認めず、一部または全てを独自財源からの補填を命令する場合があります。

- ① 支給時に付された条件に反した場合
- ② 本支援金の目的及び使用可能な費用で、申請された内容から逸脱した使途で使用了した場合
- ③ 会計処理が公認団体会計規則に則って行われていない場合

15.支給取消

下記のいずれか1つにでも抵触した場合、本支援金の支給を取り消し、全額の返還を命令する場合があります。

- ① 支給時に付された条件に反した場合
- ② 本支援金の目的及び使用可能な費用で、申請された内容から逸脱した使途で使用了した場合

- ③ 会計処理が公認団体会計規則に則って行われていない場合
- ④ 模範的な行動を行えていない場合
- ⑤ 会計監査を受けていない場合
- ⑥ 申請内容や報告内容に虚偽の内容が含まれていた場合
- ⑦ 公認団体活動規程において本支援金の取消に関する処分が発せられた場合
- ⑧ その他総合管理事務局が支給の取消が必要と認めた場合

16. 問い合わせ

本支援金に関する問い合わせは下記までお願い致します。

福岡工業大学学生自治会 総合管理事務局

受付方法：メール、Teams、対面 （メールでのお問い合わせを推奨します。）

受付時間：原則、平日 16 時 20 分から 20 時

但し、担当者の予定により受付時間が変動します。事前予約をお願い致します。

メールアドレス：daigi@bene.fit.ac.jp

Teams：代議委員会

令和 6 年度 活動支援金 募集要項

令和 6 年 1 月 4 日 初版発行

発行 福岡工業大学 学生自治会

編集 福岡工業大学 学生自治会 総合管理事務局

福岡県福岡市東区和白東 3 丁目 3 0 - 1