行吉学園学生活動助成金に係る書式

申請日　　令和○○年○○月○○日

学校法人行吉学園

理事長　　多畑　寿城　殿

☆提案書ひな型中の例示・注釈文（赤文字）は削除し、申請書類本文は黒文字で記載してください。

☆個人で申請する場合は、「申請者」欄の「団体名等」と「役職」は記載不要です。

申請者

住所 ○○県○○市○○XX-XX

学部・学科等 ○○

学年　　　　　　○年

申請者氏名 ○○　○○　　　　　　　　　　㊞

助成対象者名　〇〇　〇〇

令和４年度　学生課外活動助成金　交付申請書

学生課外活動助成金の交付を受けたいので、下記の通り関係書類を添えて申請いたします。なお、学生課外活動助成金の交付を受けた場合には、公募要領及び関係規程の定めに従います。

課題提案書

Ⅰ　課題提案の概要

Ⅱ　申請者情報

Ⅲ　提案内容

Ⅳ　支出予定経費の内訳

課題提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号※ |  |
| 受付日※ |  |

※申請者は記入しないでください。

☆提案書ひな型中の例示・注釈文（赤文字）は削除し、申請書類本文は黒文字で記載してください。

Ⅰ　活動助成申請の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名・代表者名（フリガナ） |  |
| 課題名 | ☆課題名を簡潔に記載してください。☆課題提案が採択された場合、ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。 |
| 課題の概要 | ☆課題提案の内容がわかるように200文字程度で記載してください。（図表の使用は不可）☆課題提案が採択された場合、ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。 |
| 活動経費※１（助成希望額） | １００，０００円 |
| 期間 | 令和○年4月～令和○年2月 |

　　※１　「Ⅳ　支出予定経費の内訳」により合計額を算出の上、誤りが無いよう記載してください。

　　※　継続的に助成金を希望される場合、これまでの成果又は効果、新たに見えてきた課題、
並びに継続的に助成する必要性を記載してください。

Ⅱ　申請者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名・代表者名（フリガナ） |  |
| 所属学部・学科等 |  |
| 団体の代表者（個人が申請する場合は記載不要） | 代表者氏名（フリガナ） |  |
| 役職 |  |
| E-mail |  |
| 申請者または団体の連絡先等※1 | 住所 |  |
| URL |  |
| TEL |  |
| E-mail |  |
| FAX |  |
| 経理責任者の所属・連絡先※２ | 氏名（フリガナ） |  |
| 所属 |  |
| 住所 |  |
| TEL |  |
| E-mail |  |

※１　学園からの連絡先となります。

※２　事務手続きについての連絡先となります。学生活動助成金の適正利用の観点から、基本的には申請者と経理責任者は別人であることを推奨していますが、団体規模や活動状況等の関係で、申請者が経理責任者を兼ねる場合は、経理責任者の氏名欄に「同上」と記載のうえ、その他は空欄で提出してください。

Ⅲ　提案内容

１．活動目的と活動状況

☆活動内容・目的・活動状況について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

２．予定活動内容及び期待される成果・効果

☆助成金により予定している活動内容を記載してください。

☆助成金による活動を通じて期待される成果・効果について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

Ⅳ　支出予定経費の内訳※４

☆「Ⅳ　支出予定経費の内訳」にページ数の制限はありません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 金額（円） | 内訳 |
| 1. 物品費
 |  | 練習用楽器　○○円文房具類　○○円 |
| 1. 旅費
 |  | 旅費　○○～神戸（往復）30000円×1人回 |
| 1. 謝金
 |  | 指導者謝金　○○円 |
| 1. その他
 |  | 印刷費　○○円 |
| 直接経費（①～④）合計（助成希望額） |  | ※左記の合計額を「Ⅰ　課題提案の概要」の活動経費欄に転記してください。 |

　　※　公募要領を参照のうえ、記載してください。金額は千円未満を切捨て表示としてください。

（別紙）

覚書

●●　●●（以下、「甲」という。）と学校法人行吉学園（以下、「乙」という。）とは、乙が行う学生課外活動助成金の交付に関して、以下の通り確認し、覚書を締結する。

（目的）

第１条　乙は、学園に所属する学生の課外活動を支援することを目的に、甲に対し、本覚書に定める条件に基づき学生課外活動助成金を交付する。

（甲の義務）

第２条　甲は、学生課外活動助成金申請にあたり乙に提出した申請書類に従って対象事業を行う。

２　甲は、対象事業の実施において次の各号を遵守する。

（１）倫理原則、関連する諸法令、その他関連分野・領域等において求められる基準、規範に違反する行為を行わないこと。

（２）「学校法人行吉学園　学生課外活動助成金公募要領」に定める甲の義務に違反しないこと。

（学生活動助成金の使途）

第３条　甲は、学生課外活動助成金を申請書類に記載している事項以外の目的に使用してはならない。

（委託・請負の禁止）

第４条　甲は、対象事業の全部又は一部を第三者（申請書類に記載され学園に許可されたものを除く）に委託又は請負をさせてはならない。

（報告の義務）

第５条　甲は、対象事業の終了後、乙の定める期日までに、完了報告及び支出報告等の書類を乙に提出するものとする。

（経理責任者）

第６条　甲は、学生課外活動助成金を適切に管理・運用するために経理責任者を選任する。

２　経理責任者は他の経理と区分した帳簿を備えるとともに、証憑書類を整理・保管して学生活動助成金の使途を明らかにする。

３　経理責任者は甲と連名で支出報告書を期日までに乙に提出するものとする。

（成果の公表）

第７条　甲は、助成対象事業の成果の取扱いについて、予め次の各号に同意する。

（１）事業成果を公表する際には、乙から学生活動助成金の交付を受けた旨を明らかにすること。

（２）乙は、甲の事業成果を含め、助成対象事業の内容をとりまとめ、書籍等を刊行するほか、乙のウェブサイト上で公表することができるものとし、甲は、事業成果に関わる提出書類について、乙に対しその利用を無償で許諾すること。

（計画の変更又は中止）

第８条　甲は、助成事業実施計画において重要な変更をしようとするとき、又は、助成対象事業の継続が困難となり中止しようとするときは、ただちに乙に届出のうえ、乙からの指示に従うものとする。

（成果の帰属）

第９条　助成対象事業により得られたデータの所有権は、甲又はその所属組織に帰属する。但し、甲は、当該データその他助成対象事業の成果を、乙の定款に定める目的及び事業の範囲内において、乙が無償で利用することを許諾する。

２　助成対象事業により得られた知的財産権については、甲またはその所属組織に帰属する。

３　甲は、助成対象事業により得られた知的財産権により生じた損失、損害、費用、危害または不都合について、乙に対して一切の責任を追及しない。

（個人情報保護）

第１０条　乙は、甲への助成にあたり、甲より個人情報の提供又は開示を受けたときは、その個人情報を応募受付、審査、採否決定、学生活動助成金交付、事業関連情報の提供等、一連の業務に必要な範囲にかぎり使用できるものとし、第三者に開示又は漏洩してはならない。

２　乙は、甲から提供又は開示を受けた個人情報の管理にあたっては、個人情報の漏洩、滅失、改ざん、毀損又はその他の事故を未然に防止するために必要な措置を講じる。

３　甲は、乙に届け出た個人情報に変更が生じた場合、速やかに乙に通知するものとする。

（他の補助金/学生課外活動助成金との関係）

第１１条　甲は、他の補助金等の交付を受ける場合、乙の助成金の使用目的と齟齬が生じないよう留意するものとする。乙は、甲が他の補助金等の交付を受けることによって乙の助成金の目的に反することとなる場合、甲と対応について協議できるものとする。

（解除）

第１２条　乙は、甲に次の各号に該当する事由があると判断したときは、甲に対する助成を直ちに中止することができる。

（１）甲が第8条の申し出により、対象事業を終了する場合。

（２）甲が、本覚書に定める遵守事項に違反し是正しない、または重大な不適切行為があるとき。

（３）その他、甲に甲乙間の信頼を破壊するような事由が生じたとき。

２　乙は、前項各号の事由により助成金事業を中止するときは、甲に対する助成金の交付を中止するとともに、必要に応じて、支払済みの学生課外活動助成金の全部又は一部の返還を求めることができる。

（協議）

第１３条　本覚書に定めのない事項又は本覚書の各条項の解釈に疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議し、その解決にあたるものとする。

本覚書締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲：　○○○○

●●　●●　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

乙：　兵庫県神戸市須磨区東須磨青山2-1

学校法人行吉学園　神戸女子大学・神戸女子短期大学

理事長　　　多畑　寿城　　　　　　　　　　　　印