

社会活動支援奨学金の 手引き

(2017年度版)



ピーチくん



ピーチどん

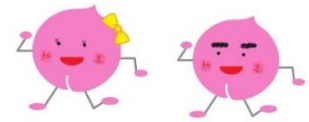


ピーチちゃん

成蹊大学ボランティア支援センター



社会活動支援奨学金の手引き



2017.4.11

ボランティア支援センター

社会活動支援奨学金に応募するには、ボランティア支援センターから、つぎの書類を受け取り、計画している活動をもとに申請書類を作成して、提出期限までに申請してください。

提出書類： 1 出願書、2 活動計画書、3 予算計画書、4 推薦書

【申請手続き書類について】

1 『出願書』の項目別記入について

(1) 活動の種類

活動計画の内容により、該当する種類に○印をしてください。

A 種（社会貢献、地域貢献に関する活動）

B 種（学術的な調査研究活動）

(2) 活動名称及び団体名を記入してください。

(3) 活動の代表者氏名及び参加者氏名を記入してください。

参加者多数の場合は別紙可。（個人活動は代表者欄のみ記入）

(4) 計画した活動の指導又は監督を行う専任教員名（推薦者）を記入してください。

※推薦者となる専任教員が見つからない場合には、ボランティア支援センターまでご相談ください。

2 活動計画書の作成について

(1) 活動計画は、年度内に実行可能な計画内容を具体的に記入してください。

(2) 活動計画書用紙に記入するか、手持ちの活動計画書類に代えてもかまいません。

3 予算計画書の作成について

(1) 受給希望額は、活動計画に必要な経費を記入してください。

(2) 給付額は、大学が活動計画書及び予算計画書に基づき決定します。

(3) 給付額は、1件あたり20万円を上限として給付しますが、学長が認めた場合には、40万円まで増額給付することができます。

(4) 計画する活動の経費が少額でも申請して、有効に活用してください。

(5) 活動計画における交通費も奨学金の申請対象となります。

(6) 予算の立て方としては、社会活動支援奨学金の受給額などを収入として、活動計画の必要経費を費目ごとにまとめて支出額として計上してください。

(7) 活動が終了し受給額に対して残金が発生した場合は、返還の手続が必要になります。より多くの団体が奨学金を使用できるように精度の高い予算計画を立ててください。

<参考>

予算計画書の一例を下記に示しますので参考にしてください。また、予算計画書の書式は問いませんので手持ちの予算書を利用して結構です。ただし、活動計画に複数の事業がある場合は件数単位ごとの必要経費を計上し、さらに計画全体として総計額を記入してください。

(一例)

<収入>	<支出>
社会活動支援奨学金受給額 30,000 円	印刷費 (ポスター・チラシ作成等) 5,000 円 消耗品費 (用紙・文具等) 2,500 円 材料費 (商品原材料等) 22,500 円
計 30,000 円	計 30,000 円

4 推薦書について

社会活動支援奨学金の申請手続き書類として、計画した活動の指導又は、監督をする専任教員の推薦書が必要です。時間に余裕を持ってお願いしてください。推薦書の用紙は別紙でも推薦者の押印があれば結構です。

5 活動終了後

活動が終了しましたら、以下の書類を提出してください。

(1) 活動報告書… 活動の目的、内容、成果、課題、活動を通じて学んだことなどを記載

(2) 会計報告書… 決算表を作成し、領収証を別に添付してください。

(3) 社会活動支援奨学金事業パネル展 展示用パネル… ボランティア支援センターでは、社会活動支援奨学金を活用した皆さん方の社会活動等を広く紹介したいと考えています。その一環として、ボランティア支援センターの行事におけるパネル展などでの発表を企画していますので、ご準備ください。(模造紙 1 枚にまとめていただいても構いませんし、PowerPoint のスライド 1 枚にまとめていただければ、センターでパネルに貼り付けるサイズに拡大し印刷ができます)

※上記のうち、(1)と(2)に表紙をつけて綴じ、表紙に指導又は監督を行った推薦者(専任教員)の押印後、(3)も含めて **2018年3月9日(金)までに** ボランティア支援センターに提出してください。

6 進め方

募集開始 ⇒ 計画立案 ⇒ 申請書作成 ⇒ 受付 ⇒ 採用選考・結果発表 ⇒ 採用手続き ⇒ 奨学金振込み ⇒ 活動実施 ⇒ 活動報告書(含む会計報告・パネル展用のスライドまたは模造紙)作成 ⇒ 活動報告書提出



会計報告書Q&A



Q：会計報告書は、どのように作成すればよいですか？

A：奨学金の受給額を「収入」とし、活動に使用した経費を費目ごとにまとめた「支出」、そして収入から支出を差し引いた「残金」がそれぞれいくらかわかるように記載してください。

★4ページの見本を参考にしてくださいね！

Q：領収書を紛失してしまいましたが、どうしたらよいですか？

A：領収書のないものについては、活動費として認めることができませんので、もらいそびれたり、紛失した場合には、直ちに発行の手続きをとってください。また、費用が発生したものについては、すべて領収書を受領し、提出時まで大切に保管してください。

Q：領収書は、どのように提出したらよいですか？

A：領収書の提出方法は、会計報告書とは別の用紙に領収書を貼り、領収書の上の欄に「〇〇費」と記載してください。

また、会計報告書に記載した費目順に領収書を貼るようにしてください。

★5ページの見本を参考にしてくださいね！

Q：奨学金の残金は振込みで返還することはできますか？

A：残金の振込みはできません。会計報告書の提出時に現金で返還してください。

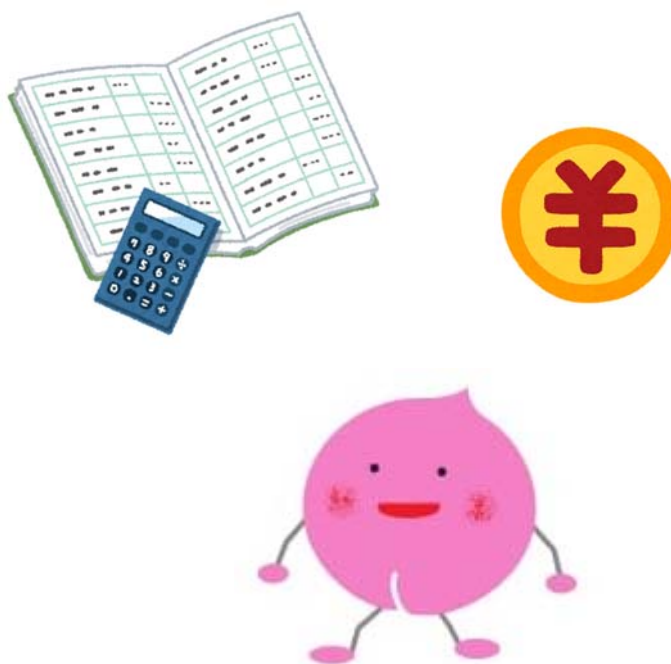


会計報告書(見本)

<収入>		<支出>	
社会活動支援奨学金受給額	30,000 円	印刷費	4,000 円
		消耗品費	1,000 円
		材料費	20,000 円
合計	30,000 円	合計	25,000 円

収入－支出 (30,000－25,000) = 5,000
残金 5,000 円を返還いたします。

2017 年〇月〇日
団体名：〇〇〇〇〇
代表者氏名：〇〇〇〇



領収書の提出方法(見本)

※会計報告書とは別の用紙に領収書を貼り、上の欄に費目を記載してください。

(印刷費)

領収書

(印刷費)

領収書

(消耗品費)

領収書

(消耗品費)

領収書

(材料費)

領収書

(材料費)

領収書
