

# 2021年度東海大学同窓会特別活動費申請要項

## 1. 趣旨

会員数40万人を超える組織となった現在、同時に資金の逼迫に対応すべく特別活動費の有効活用による支部活動の活性化をはかります。また、学部学科同窓会との連携と協力関係をさらに強化させるために、支給の対象を広め、各支部・学科の活動が活発に展開されるよう側面より支援します。

## 2. 対象行事・対象費用項目の概要

- ・総会以外の「催し物」で、記念行事・講演会・セミナー・スポーツ応援・スポーツ大会等が対象行事です。
- ・「記念行事」とは、「10周年」や「20周年」等の冠行事のことを示します。
- ・定例の総会・懇親会に係る費用は対象外となります。
- ・原則として、①会場費(施設関連費用) ②印刷費(案内状作成費) ③通信費が支援対象項目となります。

## 3. 申請報告時の留意事項及び対象外の項目概要について

- ・申請の際、支部・学部学科同窓会には申請要綱の遵守を求めます。(特に領収書の添付)
- ・講演者に対する謝礼金補助の上限は、原則3万円としています。
- ・催物の広報に関わる費用(媒体への掲載費・CM等)補助の上限は、原則10万円(税込)とします。
- ・会場費には明細書を添付してください。飲食費は支払い対象外としています。
- ・懇親会の飲食費は、会費を徴収してこれに充ててください。
- ・活動時の交通費(バス移動など)・宿泊費は支払いの対象外としています。

※ 2. 3. の詳細は「特別活動費援助対象(行事及び項目)について」を参照してください。

## 4. 申請手順・時期

当該行事の実施前に、①企画書、②申請書(収支予算書) を提出してください。

2021年度分(2021年4月1日～2022年3月31日)は以下のとおり申請を受け付けます。

①2021年4月～10月分の計画は6月末日まで

②2021年10月～2022年3月分の計画は12月末日まで

※10月以降の計画でも、6月末日の提出が可能なものについては、早めにご提出ください

## 5. 支援金の審査・支給を受けるための書類提出

原則として当該行事の実施後1か月以内に、①収支決算報告書、②領収書(コピー可)を貼付した領収書貼付用台紙、③口座・名義人届出用紙 を提出してください。

※収支内訳の未記載や領収書(コピー可)を貼付していないものは支給対象外となります。

※2022年3月末に実施した場合は、遅くとも2022年4月10日までに提出してください。

※口座・名義人届出用紙は、初回の申請・口座変更がある場合は必ず提出してください。

## 6. 支援額の決定方法及び通知

事務局に提出された企画書・申請書・報告書・領収書をもとに、資金委員会にて審査します。審査ののち、決定内容及び送金通知を申請支部・学部学科同窓会に連絡します。

また、事務局から前年度の結果を代議員会で報告します。

## 7. 送金方法

口座・名義人届出用紙にて提出された指定口座へ送金します。

※北海道、東京、神奈川、静岡の各支部は、各ブロックの口座へまとめて送金します。

## 8. 送金時期

2022年3月(予定) ※特に緊急を要するものは事務局にご相談ください。

## 9. 書類の提出及び問い合わせ先

東海大学同窓会事務局(学校法人東海大学学園事務センター学園校友ユニット内)

〒151-8677 東京都渋谷区富ヶ谷2-28-4

TEL 03-3467-2211(代表) FAX 03-3485-4940

E-Mail koyukai@tokai.ac.jp

## 東海大学同窓会特別活動費 援助対象(行事及び項目)について

援助の対象となる行事・イベントの可否は以下のとおりです。

No	行事内容	可否	備考
①	講演会	○	総会当日の場合、総会出席者のみを対象とする行事は除きます
②	セミナー	○	
③	スポーツ応援・スポーツ大会・コンサート	○	団体招聘行事は、事前に事務局にご相談ください(以下二重枠内を参照)
④	記念行事(10周年、20周年等)	○	節目等の記念行事が対象です
⑤	総会・懇親会	×	定期・臨時を問わず、対象外です

援助の対象となる費用項目の可否は以下のとおりです。

No	費用項目	可否	上限額	備考
①	会場費 (設備使用料・機材借用費等)	○	領収書・明細書に明記された金額を超えない額	明細を添付してください
②	印刷費(案内状作成費)	○		印刷された案内状を添付してください
③	通信費(発送費用・手数料)	○		
④	講師料・謝礼 (講師を依頼する場合)	○	3万円	対象者が複数の場合も上限3万円を原則とします 講師本人サイン・印のある受領書を添付してください
⑤	講師への手土産代	×	—	
⑥	懇親会費	×	—	受益者負担 (参加費を充当) を原則とします
⑦	参加者のためのバス代・宿泊費等	×	—	
⑧	参加者のための入館・入場料等	×	—	
⑨	催物の広報に係る費用 (媒体への掲載費・CM等)	○	10万円(税込)	広告媒体が複数の場合でも上限10万円を原則とします 領収書・掲載見本を添付してください

以下の内容にともなう申請につきましては、事前に同窓会事務局までご相談ください。

- ・団体を招聘し、イベントを開催するための諸費用 ※主に学園内の団体を想定  
(招聘に伴う、手数料・旅費交通費・運搬費・会議費等)  
当該行事完了後に提出された報告書・領収書の内容に基づき個別審査いたします。

お問い合わせ先

東海大学同窓会事務局(学校法人東海大学学園事務センター学園校友ユニット内)  
〒151-8677 東京都渋谷区富ヶ谷2-28-4  
TEL 03-3467-2211(代表)  
FAX 03-3485-4940  
E-Mail koyukai@tokai.ac.jp

## 2021年度特別活動費企画書

標記の件について、下記のとおり特別活動を企画いたしましたので、別紙予算書に基づき申請いたします。終了後提出する報告書類に基づき、審査・支給の手配をお願いいたします。

## 記

活動内容:該当するものに○を付けてください(総会・懇親会は対象外)

【 記念行事 講演会 セミナー スポーツ応援 スポーツ大会 その他 】

趣旨・目的 (具体的に)	
活動名称	
日時	年 月 日( ) : ~ :
会場名・所在地	〒  TEL
会場の内容	①ホテル ②公民館など公共施設 ③飲食店 ④その他
対象者	
通知の方法	郵送(はがき・封書) 電話 メール その他( )
出席予想人数	会員 名 家族・知人 名
予想経費	別紙「2021年度特別活動費申請書」に記入してください。
会費収入見込額 (明細は収支予算書に記入)	会費( 円) 祝儀等雑収入( 円) ブロック・各会からの拠出金( 円)
備考	

記入者役職・氏名	役職	氏名
連絡先 ※	TEL	
	FAX	
	E-Mail	

※連絡先は問い合わせ時に必要となりますので、必ずご記入願います。

上記企画の審査・支給のため、終了後に報告書・領収証を提出してください。

年 月 日

東海大学同窓会  
会長 高野吉太郎 殿

東海大学同窓会 支部・学部・学科

支部長・会長

## 2021年度特別活動費申請書

年 月 日( )に開催する特別活動につきまして、下記の「収支予算書」を添付して申請いたします。終了後は、報告書並びに領収書を提出しますので、審査・支給をお願いいたします。

記

1. 特別活動費申請額 \_\_\_\_\_ 円

2. 収支決算書 (下表のとおり) - 様式1

### 東海大学同窓会特別活動費 収支予算書 (概算)

(単位:円)

	金額	収支内訳 ※必ず記入してください。
<b>I. 収入の部</b>		
1. 会費収入		一人当たり 円× 人
2. 雑収入		祝儀 円/その他 円
3. ブロック・支部からの拠 出金(特別活動費除く)		
収入合計		
<b>II. 支出の部</b>		
1. 会場費		会場名 所在地
2. 印刷費		
3. 通信費		種別 数量 単価
4. 講演料		講演者氏名 所属・役職
5. その他の費用		
支出合計		
収支差額		(収入合計-支出合計)

- 会場費は、会場施設名、住所を記入してください。
- 通信費は、案内発送の場合、はがき・往復はがき・封書・送付方法(〒・メール便等)を記入してください。
- 講演料は、講演者名、所属、役職をご記入ください。
- 支出の部の勘定科目が1.~3.に無い場合は、その内容を表すのに適当と思われる勘定科目を「5. その他の費用」の空白部分にご記入ください。
- 収支差額は支出合計から収入合計を引いた額を記載してください。  
例: 収入合計-支出合計=収支差額

## 2021年度特別活動報告書

年 月 日( )に開催した特別活動につきまして、下記の「収支決算報告書」及び別紙「支払領収書貼付用台紙」、口座が新規・変更の場合「口座届出用紙」を添付してご報告いたします。審査及び支給の手続きをお願いいたします。

### 記

1. 特別活動費申請額 円
2. 収支決算書 (下表のとおり) - 様式2

## 東海大学同窓会特別活動費 収支決算報告書

(単位:円)

	金額	収支内訳 ※必ず記入してください。
<b>I. 収入の部</b>		
1. 会費収入		一人当たり 円× 人
2. 雑収入		祝儀 円/その他 円
3. ブロック・各会からの拠 出金(特別活動費除く)		
収入合計		
<b>II. 支出の部</b>		
1. 会場費		会場名 所在地
2. 印刷費		
3. 通信費		種別 数量 単価
4. 講演料		講演者名 所属・役職
5. その他の費用		
支出合計		
収支差額		(収入合計-支出合計)

上記のとおり、相違ありません

記入者役職・氏名	役職	氏名	印
連絡先 ※	TEL(携帯・固定)	( )	
	FAX	( )	
	E-Mail	@	
振込口座(☑して下さい)	<input type="checkbox"/> 前年度から変更なし	<input type="checkbox"/> 新規または変更有 ⇒ 別紙口座名義人届を提出	

※連絡先は問い合わせの際に必要となりますので、必ずご記入願います。

# 2021年度 同窓会特別活動費 支払領収書貼付用台紙

開催日：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 支部名・会名：\_\_\_\_\_ 支部・学部学科別

のりしろ

のりしろ

のりしろ

のりしろ

のりしろ

- ・会場費、通信費、印刷費、講師料、広報費等の支払いで受領した領収書(コピー可)を添付してください。
- ・上部のり付けで重ね貼りしてください。用紙が不足する場合はコピーしてください。
- ・ホテル等の領収書で明細が添付されているものは、援助対象外も含め全て貼付してください。
- ・通信費は郵便・配送業者の発行する領収書に限り、支給対象といたします。
- ・謝礼(講師料)は講師ご本人のサイン、または印鑑のある受領書を添付してください。

## 東海大学同窓会 口座届出用紙

口座名義・番号に変更が生じた場合、または初めて申請される場合にご提出ください。

- ・各支部は、支部活動助成金送金用と特別活動援助金送金用として、共通の口座としてください。  
（北海道・東京・神奈川・静岡の各支部は、ブロック口座に送金しますので提出不要です。）

【届出先】 東海大学同窓会事務局(学校法人東海大学学園事務センター学園校友ユニット内)  
〒151-8677 渋谷区富ヶ谷2-28-4  
FAX : 03-3485-4940  
E-Mail : koyukai@tokai.ac.jp

いずれかに丸印を付けてください

組織名		支部	学部学科同窓会
-----	--	----	---------

1) 銀行名			
2) 支店名			
3) 預金種目(いずれかに丸印)	普通	当座	通知
4) 口座番号			
5) 口座名義	(フリガナ)  様		

※名義人の登録は、三役または会計担当者の方のお名前をお願いします。

記入者情報（必ず記入してください）

記入者	記入日	年	月	日
	氏名		役職	
	連絡先（携帯電話等）			
	メールアドレス (口座確認・送金案内用)			