

# Q & A (2025 年度 琉球大学課外活動団体奨励事業)

## (1) 申請準備編

Q 1 : 申請書を事前にチェックしてほしい。

A 1 : 各団体へ公平に対応するため、学生支援課職員による申請書の事前のチェックは行いません。実施要領や記入例、この「Q & A」等をよく読んで記載・準備してください。

Q 2 : 申請書をどのように書けば良いか分からない。

A 2 : まずは実施要領や記入例、この「Q & A」等をよく読んでください。それでも不明な点がある場合、具体的にどのような点で迷っているのかを明確にして、学生係までメールにて問い合わせください（問い合わせいただいても、「実施要領等をよく読んで判断してください。」といった回答になる場合も考えられますが、ご了承ください）。なお、問い合わせが多い事項については、この「Q & A」の情報を更新する可能性もありますので、適宜チェックするようにしてください。

Q 3 : 申請書の「提出書類」について、具体的にどのようなものを準備すれば良いか分からない。

A 3 : 支援対象費目ごとに以下のとおり例示しますが、活動内容によっては追加で提出を依頼する場合があります。

①旅費交通費 :

(ア) 遠征(大会)の概要(パンフレット等)

(イ) 大会参加予定者名簿

(ウ) 航空券予約情報

②参加費 :

(ア) 大会概要(日付、参加費用等が記載されたもの)

③借上・使用料、借用料 :

(ア) 演奏会等のイベントの企画書

(イ) 使用する施設の料金表

(ウ) 機材の借用料の見積書

Q 4 : 「様式 2 口座への振込依頼書」について、サークルの口座が無いのだが、代表責任者等の個人の口座でも差し支えないか？

A 4 : 大学の会計処理上、支援金の振込はサークルの口座とする必要がありますので、口座を開設してください。もし開設できないやむを得ない理由があれば、学生支援課学生係へ相談ください。

## Q & A (2025 年度 琉球大学課外活動団体奨励事業)

### (2) 申請・受付編

Q 5 : 書類は誰が提出しに行くべきか？

A 5 : 必ずしも団体の責任者が提出する必要はありませんので、当該団体所属の部員の中で、書類の説明ができる方、学生支援課職員からの質問があった際に対応できる方（その場での対応が難しい場合は持ち帰って責任者との連絡調整が可能な方）であれば、どなたでも構いません。

Q 6 : 受付開始日の 7 月 16 日(水)は、8:30 より早くに来て待機していても良いか？

A 6 : 受付開始日は多くの団体が来室することが予想されることから、混乱を避けるために 8:00 頃から整理券を配布予定です。整理券の配布開始までは、学生支援課事務室前の共通教育棟 1 号館のロビーにて、順番に並んで待機をお願いします。なお、通行人の邪魔にならないように配慮することや、団体間で順番争いをしないことなど、節度を持った行動を心掛けてください。

Q 7 : 書類の提出先はどこか？

A 7 : 受付開始日の 7 月 16 日(水) 8:30~9:00 頃のみ、混乱を避けるため、学生支援課の会議室（共通教育棟 1 号館 1 階 学生支援課事務室の斜向かい）で受付を行います。整理券を受け取った後、会議室へお越しください。

7 月 16 日(水) 9:00 以降については、学生支援課事務室まで提出ください。

Q 8 : 西普天間キャンパスでの授業があり、受付開始時間に千原キャンパスの学生支援課に行くことができない。西普天間キャンパスでも受け付けてもらえないか？

A 8 : 窓口を一本化する観点から、受付は学生支援課で一括して対応します。Q & A の 5 のとおりですので、団体内で調整し、対応可能な方が学生支援課まで提出にお越しください。

Q 9 : 授業があつて受付開始日の 8:30 には提出に行けないのだが、どうすれば良いか？

A 9 : Q & A の 5 のとおりですので、団体内で調整し、対応可能な方が学生支援課まで提出にお越しください。

Q 10 : 申請書はメールで提出して良いか？

A 10 : 提出時に申請内容を学生支援課職員と相互に確認するため、メールでの提出は受け付けません。学生支援課まで直接提出にお越しください。

Q 11 : 受付開始日までに申請書の提出が間に合わなそう。

A 11 : 12 月 24 日(水) 17:15 までは随時受け付けているため、申請書の準備ができ次第、提出してください。ただし、助成確定額が予算額に達し次第、事業は終了となるため、申請予定なのであれば早めに提出することをおすすめします。なお、予算額に達しましたら、こちらの Web ページを更新してお知らせいたします。

## Q & A (2025 年度 琉球大学課外活動団体奨励事業)

### (3) 採択可否・支払編

Q 1 2 : 正式な受付完了となれば、採択は決定となるか？

A 1 2 : 書類受付後、学生支援課において行われる審査の結果によって、採否が決定になりますので、受付完了＝採択決定ではありません。

Q 1 3 : 採否結果はいつ頃になれば分かるか？

A 1 3 : 申請書の受付から2週間を目安として、採否に関わらず、審査完了後は申請団体へメールにて結果を通知します。

Q 1 4 : 正式な採択となれば、助成は決定となるか？

A 1 4 : 活動終了後に提出する報告書や必要書類を学生支援課や会計部署が確認した段階で、助成が決定となりますので、採択決定＝助成決定ではありません。報告書等の確認の結果、採択取り消し＝助成不可となる可能性もありますので、あらかじめご了承ください。

Q 1 5 : 助成金はいつ頃支払われるか？

A 1 5 : 大学の会計処理上、助成対象の全団体分の報告確認が完了してからでなければ、各団体の会計手続きが進められません。全団体分の報告確認完了がいつになるかについては、各団体の活動の進捗によりますので、確定したことはお示しできませんが、会計処理上、遅くとも2月頃までには全団体への振込手続きが完了する見込みです。

## Q & A (2025 年度 琉球大学課外活動団体奨励事業)

### (4) 報告編

Q 1 6 : 報告書の「提出書類」について、具体的にどのようなものを準備すれば良いか分からない。

A 1 6 : 支援対象費目ごとに以下のとおり例示しますが、活動内容によっては追加で提出を依頼する場合があります。

①旅費交通費：

- (ア) 航空券代の領収書（原本・宛名あり）
- (イ) 搭乗券半券・搭乗案内（原本・宛名あり）
- (ウ) 大会参加者名簿(確定版)
- (エ) 参加証・表彰状の写し等、参加したことが分かるもの

②参加費：

- (ア) 参加費の領収書（原本・宛名あり）
- (イ) 参加証・表彰状の写し等、参加したことが分かるもの

③借上・使用料、借用料：

- (ア) 施設使用料等の領収書（原本・宛名あり）
- (イ) 使用申請書等、使用・借用を申し込みしたことが分かるもの

Q 1 7 : 報告書はいつまでに提出すれば良いか？

A 1 7 : 原則として、活動実施日から2週間以内に提出ください。提出期限までに書類が提出されないときは、採択が取り消される可能性もありますので、漏れの無いよう十分にご注意ください。

Q 1 8 : 報告書はメールで提出して良いか？

A 1 8 : 申請書と同様に、提出時に報告内容や必要書類について学生支援課職員と相互に確認するため、メールでの提出は受け付けません。学生支援課まで直接提出にお越しく下さい。

Q 1 9 : 報告書等の確認の結果、助成決定等の連絡はあるのか？

A 1 9 : 助成金の振込をもって助成決定の連絡と代えさせていただきます。書類不備等がある場合のみ、報告書に記載の代表責任者のメールアドレス宛てにメールを送りますのでご対応ください。

以上