

申請書は責任者が記入して下さい。

※**太枠内**を全て記入してください。

学友会クラス・ゼミ援助金申請用紙

申請日：20 年 月 日

申請単位(クラス・ゼミ)： _____

申請責任者氏名： _____ 印 学籍番号： _____

所属： _____ 学部 _____ 学部 _____

連絡先：[TEL] _____

[E-mail] _____

担当教員名： _____ 印

連絡先：[TEL] _____

申請目的・行事内容	経費内訳 (右ページに領収証を添付してください)
..... 行事機関 20 年 月 日 ~ 月 日	※ゼミ合宿の場合は、保険の加入と保険料の領収証の添付が必要です。領収証がない場合は援助金を配布できません。詳細は裏面の注意事項をお読みください。
参加人数(教員除く)： _____ 名	

～申請の手順～

1. 表面及び、裏面の名簿に不備なく記入・押印し、領収証を添付したことを確認のうえ、中央執行委員会の部室まで提出してください。なお、部員不在の場合は部室横のポストに提出してください。

↓忘れないよう、要注意!!!

2. 用紙提出後、お手数ですが①申請者指名 ②クラス・ゼミ名を入力して下記連絡先までメールを送信してください。(※部員に直接提出した場合でも、必ずメールを送信してください) 後日、配布日の連絡をいたします。

【連絡先】 tyushitsu@outlook.jp

※この連絡先は中央執行委員会の部室PCのみから確認・返信するためのものですので、対応が遅くなる場合があります。予めご了承ください。

領収証添付欄

申請する前に以下の項目についてご確認ください。

- 領収証はクラス宛て・ゼミ宛てになっているか。
- 領収証に発行者の印、日付の記載があるか。
- 但し書きは具体的に書いてあるか。

奨学金申請について

奨学金配布基準について(2017年度～)

対象	対象イベント	奨学金額(目安)	申請限度回数(4月～翌3月)
ゼミ生	合宿	人数×3千円	年1回 (※保険加入が必要)
	論集作成	上限3万円	年1回
	研究発表	上限3万円	年1回
	ゼミコンパ	上限1万円	年2回 (※合同コンパの一括申請可)
クラス生	クラスコンパ	上限1万円	年2回

* 《ゼミ合宿の保険加入について》

合宿に関しては、事前に「簡易旅行保険へ加入すること」が奨学金配布の条件となっています。保険の加入を証明できるものがない場合、奨学金を配布することができません。なお、保険の加入は生協窓口等で行っています。

* 《合同ゼミコンパについて》

合同ゼミコンパの一括申請を行う場合、配布上限は参加学年数×1万円となります。その際、申請回数は各学年が1回使ったものとして数えます。(例：3、4年合同ゼミコンパの場合 ⇒ 上限2万円)

申請用紙記入・提出時の注意！

- 1 申請用紙に必要な事項を記入し、行事終了後2週間以内に提出してください。その後、下記の連絡先まで①申請者名 ②クラス・ゼミ名を入力してメールを送信してください。なお、長期休暇中(8~9月、12月末~1月初め、2月中旬~4月初め)は中央執行委員会へのメールにて仮申請とします。その後、長期休暇が明けてから1週間以内に申請書を提出し、再度メールを送信してください。
- 2 必ず経費の領収証(コピー可)またはレシートを添付してください。
- 3 領収証の宛て名はクラス宛て、ゼミ宛てで貰ってください。「上様」は認められません。「個人名」が宛て名の場合は、説明する書類・資料を添付してください。
- 4 領収証の但し書きは具体的に、詳しく記入してください。「品代」等は認められません。
- 5 名簿には、参加した学生全員分の氏名と学籍番号を記入してください。
- 6 申請用紙、領収証等に不備がある場合は、奨学金の配布をすることができません。

受け取り時の注意！

- 1 奨学金の配布日時が決まり次第、申請時に送信されたメールアドレスにご連絡差し上げます。ドメイン指定をされている方は、解除をお願いします。
- 2 奨学金の配布は、原則として中央執行委員会部室にて昼休みに行います。配布日時に来られなくなった場合は、下記連絡先まで必ず連絡してください。連絡なく配布日時に来なかった場合、原則として奨学金の配布は行うことが出来ませんのでご了承ください。
- 3 受け取りの際は、申請された担当者の①学生証 ②個人印を持参してください。
- 4 奨学金は申請者の方にのみ配布いたします。

【連絡先】 tyushitsu@outlook.jp