埼玉大学学生後援会「学生の自主的活動プロジェクト」事業支援金
執行上の留意事項

学生後援会は、埼玉大学学生の厚生補導の援助をとおして学生生活を豊かにし、将来有能な社会人の養成及び国際社会に貢献する者の養成に寄与することを目的としております。

後援会の運営は、会員からの会費を財源としており、皆さんの父兄等により支援されているということを十分に理解し、事業の援助を受ける団体は確実にプロジェクトの計画を実行し、十分な成果を上げられるよう努めてください。

◎学生の自主的活動プロジェクトは、単年度で完結する課題について採択しています。
次年度に関係するイベント等がある場合でも、今年度中に成果が出るよう活動を進めてください。

活動・成果内容については、以下を提出願います。
提出書類：活動報告書、収支決算書、領収書
提出方法：活動報告書及び収支決算書・・・・・データ及び原本
領収書　・・・・・原本
提 出 先：**データは以下の Forms にて提出をしてください。**
https://forms.office.com/r/hwATFC9nAW
※ Forms 入力の際は埼玉大学の Microsoft アカウントにログインの上、入力をお願いします。
原本は学生センター1 階学生支援課に提出してください。
提出期限：2026 年 3 月 13 日(金)16:45

○「活動報告書」の記載要領・留意事項について

1. プロジェクト名称

実施したプロジェクト名を記入してください。

2. プロジェクト組織

① 団体等がサークルの場合はサークル名を、また、プロジェクトに参加したメンバーを記入してください。枠が足りない場合は、別様式で作成してください。

② 代表者及び報告書作成責任者は必ず連絡先(電話番号、メールアドレス)を、分担はプロジェクト内での役割(会計・渉外等)を記入してください。本学学生以外の場合は所属先を記入してください。

3. 収支決算書

① 後援会から受けた支援金に対する支出を品名毎に記載し、併せて添付する領収書(原本)に通し番号を振り、収支決算書の領収書番号と一致させてください。

② 交通費を支出する際は、南与野、北浦和又は居所を発着駅としてください。
また、内訳として、参加者一人毎に日程、目的地(駅名)、金額、氏名及び用務内容を別紙(様式任意)にて提出してください。

③ 本経費では、宿泊費、菓子・飲料代、飲食費(弁当を含む)は支出できません。

④ 他機関等から支援を受けた場合、支援金額・名称を記入してください。

⑤ 1 品が 10 万円以上の備品の購入は不可します。

裏面も確認してください。

4. 活動内容・成果報告書

活動内容・成果報告書は概要と詳細の 2 つを作成してください。

(1)活動内容・成果報告書(概要)について

① 様式に記載の事項を必ず記載してください。

② 様式の下段には写真や図などを挿入してください。

③ A4 一枚にまとめてください。

(2)活動内容・成果報告書(詳細)について

① いつ、どのような内容で実施したのかを詳細に記入してください。

② プロジェクトの計画に対する成果を具体的に記入してください。

③ 実施内容を示す写真を必ず添付願います。また、後援会役員会にて結果を報告しますので、パンフレット等、成果が第三者から見てよく分かるような資料を添付してください。

なお、プロジェクトの内容・成果等については、埼玉大学が作成する広報関係資料、ホームページに掲載する場合がありますので、あらかじめご了承願います。

また、実施内容について、「成果報告会」(仮称)にて発表して頂く場合があります。

5. 精算

① プロジェクト執行後、残額がある場合は、学生支援課まで返金し精算を行ってください。

② プロジェクトの全部又は一部の未実施がある場合や使途不明金を確認した時は、支援金を返金して頂く場合があります。