

対象者

- ✓ **チャプター** 国・地域ごとに活動するチャプター
- ✓ **グループ** 長期的な卒業生による活動またはチャプターになる前の地域別活動
- ✓ **プロジェクト** 単発的・短期間の卒業生によるグループ活動

支援内容

01 重点施策

申請対象： **チャプター** **グループ** **プロジェクト**

支援項目：

広報活動	HP 作成費用
	写真撮影
就職・転職	就職・転職活動支援（オフライン・オンライン）
アントレプレナーシップ	講師謝礼
	講師の交通費・宿泊費

※ 支援の対象とならない項目

- (1) 飲食にかかわる費用（但し、参加者 1 人あたり 500 円程度の軽食については補助対象とする）
- (2) チャプター、グループ、プロジェクトとしての活動ではなく、個人活動と認められるもの
- (3) 個人の所有物になるもの

02 チャプター・グループ活動促進支援

申請対象： **チャプター** **グループ**

支援項目： 上限を 10 万円とするコミュニティの維持・促進を目的とした経費を助成します。

※1 チャプター・グループにつき、申請回数上限は 1 年度中 1 件まで

03 中規模・大規模イベントへの支援

申請対象： **チャプター** **グループ**

支援項目： 中・大規模イベントを開催する場合、会場費（上限 30 万円）を対象に支援します。

「重点施策」の広報活動、就職・転職活動支援、アントレプレナーシップ支援が含まれる活動については、予算の併用も可とします。

04 チャプター・グループの固定費支援

申請対象： **チャプター** **グループ**

支援項目： 対面開催の総会に必要な経費として、申請のあったチャプター・グループに 5 万円の固定費を支給します。

支援までの流れ



STEP 1

「企画書」に必要な事項を入力の上、メンバーリストと併せて、事務局に提出してください。

「企画書」様式は [WEB サイト](#) からダウンロードしてください。



STEP 2

年 4 回（3 月・6 月・9 月・12 月）のボードミーティングで、申請予算の承認が行われます。

※申請期限はボードミーティングの行われる前月の月末まで



STEP 3

活動実施後、1 ヶ月以内に報告書を提出してください。

（報告書・参加者リスト / 清算書 / 開催当日の写真 / 口座登録用紙（国内又は海外送金用） / 領収書）



STEP 4

報告書の受領後、指定の口座に承認された補助額をお支払いします。

※ 領収書の宛名は「立命館アジア太平洋大学校友会」と記載してください。

※ 3 月中の予算支出は不可。活動実施後の報告書等の提出について、日本国内の場合は 2 月末まで、海外送金が必要な場合は 2 月 15 日までとなります。