

平成 23 年 11 月 1 日

## 平成 23 年度 大学戦略経費（学長裁量経費） 「地球をまわそうプロジェクト 2011」公募について

### 1. 趣旨・目的

平成 18 年度からの実施していた「学生の創作活動プロジェクト」及び平成 19 年度に採択された学生支援 GP（新しい地球養成プログラム）の中で最も中心的な事業であった「新しい地球人をつくるプロジェクト」を継承する事業として、学生自らが企画・提案・実施・評価を実体験し、そこで身に付けられるリーダーシップ、コミュニケーション能力を育成すると思われる自主性、創造性に富んだ企画に対し助成する。

### 2. 対象企画

学生グループ（学部生、院生を問わず）、課外活動サークル等において、文化的活動、環境活動、福祉活動、農業の実践、ものづくり、スポーツなどを基本としながら、ボランティアや地域との連携、生活の向上に繋がる学生活動、前記の趣旨を生かし、既存のサークル活動を発展させたものでも可能である。

### 3. 助成金額 1 件 30 万円を限度とする。（総額 150 万円）

### 4. 事業計画書の提出

- 申請単位： 学生グループ(学部生、院生を問わず)、課外活動サークル等
- 提出書類： 地球をまわそうプロジェクト事業計画書（様式1）  
添付書類（計画内容・計画額について説明できるもの）
- 提出先： 農学府・農学部  
及び連合農学研究科・・・府中地区学生サポートセンター学生生活係  
工学府・工学部  
及び技術経営研究科・・・小金井地区学生サポートセンター学生生活係  
生物システム応用科学府・・・BASE 事務室
- 提出方法： 申請を希望する学生グループ等の代表者は、様式 1 の事業計画申請書書のプロジェクトについて、指導教員（顧問又は学生生活委員）の了承を得た上で、上記学生生活担当窓口を経由して、学長宛に提出してください。
- 提出期限： 平成 23 年 11 月 25 日（金）

### 5. 選考方法

- ① 企画申請書による書類審査
- ② プレゼンテーション  
平成 23 年 11 月下旬に実施。日時等詳細については企画代表者に直接連絡します。  
持ち時間は 1 企画質疑応答を含め 15 分程度。

### 6. 審査と選考

内容の具体性、計画性、実現性を基に、全学学生生活委員会の基に組織された学生生活支援WGで選考・審査します。

### 7. 結果発表

平成 23 年 12 月 5 日（月）に代表者に個別に通知します。また、学内掲示板で発表するとともに、ホームページに掲載します。

## 8. 成果発表

平成24年4月上旬に活動成果報告会を行います。

## 9. 報告書提出

平成24年4月20日(金)までに一年間の活動成果についての報告書を提出して下さい。

## 10. 事業全体のスケジュールについて

平成23年 11月1日(木)	公募開始(学内HP・掲示、様式ダウンロード開始)  1. 学生グループ、課外活動サークル等の申請者(プロジェクト代表者)で事業計画書(様式1)等の作成  2. 指導教員(顧問又は学生生活委員)に、事業計画書(様式1)のプロジェクトについて了承を得た上で、署名及び押印を受ける。  3. 上記学生生活担当窓口へ事業計画書(様式1)及び添付資料等の提出
11月25日(金)	公募締切
11月28日(月) ~30日(水)	事務にて、申請内容の精査(内容について照会させていただくことがあります)  プレゼンテーション(学生生活支援WGにて審議、配分決定)
12月5日(月)以降	採択結果確認  採択結果HP発表。上記の各地区学生生活担当窓口においても確認可能。 後日、窓口からの連絡により各プロジェクト代表者は採択結果通知を受領。
12月12日(月)~ 平成24年3月30日(金) <i>期限は部局により異なる</i>	経費執行  採択されたプロジェクト代表者は、各地区会計チーム契約係に適宜伺い、経費の執行にあたっての留意点の説明を受ける。  執行にあたっては、指導教員(顧問又は学生生活委員)及び所属する部局により、伝票締切日が異なるので早期執行できるよう計画をたててください *注意事項・平成23年度については公募時期が遅れていることから、既に支払った費用についても、適切に証明できる書類が確認できるものであれば、助成の対象となります。  予算の配分及び執行については、上記学生生活担当窓口を通して行われます。
平成24年4月上旬	活動成果報告会を行います。
経費執行終了時~ 平成24年4月20日(金) 迄	実施報告書提出  1. 指導教員(顧問又は学生生活委員)に、事業実施報告書(様式2)のプロジェクトについて了承を得た上で、署名及び押印を受ける。  2. 上記学生生活担当窓口へ事業実施報告書(様式2)の提出
4月20日(金)以降	事務にて、報告内容の精査

## 11. 経費の執行について

### ●経費全般

助成された事業経費は、当該年度末(3月末日)迄に執行していただくこととなります。  
経費の配分及び執行は上記学生生活担当窓口を通して行うこととなります。

実際の執行において、計画額として計上した各費目間の流用は、当該プロジェクトの事業範囲であれば可能ですが、残額が生じる場合はそのまま報告時に執行した額のみを報告してください。

経費の支払にあたっては、「品名(件名)」、「規格・仕様(摘要)」、「単価」、「数量(単位)」、「金額」が明記された、見積書、納品書、請求書もしくはそれに類する証拠書類が必要となります。支払いについては、原則として相手先からの適切な見積書、納品書、請求書に基づき、本学にて請求書を受理した日から60日以内に振込を行います。助成される以前に支払ったものや、やむを得ない事情がある場合は、立替払とすることができます。ただし、内容が不適切・不明瞭なものについては支払手続をお断りすることがありますので、事前に各地区会計チーム契約係にご相談ください。

購入した設備備品・消耗品は、監査・調査等の対象となりますので、適切に管理するよう十分ご注意ください。

### ●設備備品費

10万円を超える設備備品については、一定期間(購入された設備備品により期間が異なります)、大学で登録・管理する必要があります。維持・保管について適宜、監査・調査等の対象となりますので、常に所在が明確になるように管理してください。

### ●消耗品費

管理規程上、10万円未満の物品は、「消耗品」として扱われますが、デジカメ・プリンタなどのように、すぐに消耗することが考えにくい物品で、過去に購入されたものについては、正当な理由がない場合、執行手続をお断りすることがあります。また、これらの物品について現物確認できない場合、経費の返還を求めることがありますのでご注意ください。

### ●旅費

国内旅費については、旅費計算担当窓口にて旅費の再度計算を行うため、条件により額が増減することがあります。(例：特急料金摘要は片道100Km以上、新幹線のぞみ料金摘要は岡山以西等)

### ●謝金

謝金の執行にあたっては、以下の本学における諸謝金の標準的な額を示した例に基づき、計画額、事業内容を勘案し、調整の上、執行していただくこととなります。

(例) 諸謝金基準単価

区 分	単位	金額	備 考
指導・助言・実技・実習等謝金	時間	5,600	教育的・技術的な指導等を伴うもの (例) 農家宿泊実習に対する謝金 (例) 公開講座における実習に対する謝金 (例) 学生相談・指導等に対する謝金
集計・会場整理等単純労働謝金	日	7,600	(例) インターン授業実施の補助に対する謝金
	時間	950	

※これにより難しい場合は、具体的にどのような内容で支払を希望するのかを書面に記載し、事務所に照会してください。  
標準的な額を示したものであるため、執行にあたっては、計画額、事業内容を勘案の上、調整し実施すること。  
上記により算出した金額の10%を所得税として控除しますので、謝金の立替払はできません。

### ●その他の経費

当該事業実施のために協力を得た人への謝礼として、購入した図書券・商品券等を譲与することができます。この場合の図書券等については、受払簿を備え、受払状況を明らかにしてください。譲与にあたっては、原則として、領収書を徴収していただきますが、徴収が困難な場合は、適宜、受領を証明するものがあれば、これに替えることができます。