

「特色ある課外活動及び地域貢献等プロジェクト支援経費」申請及び執行に係る取扱要領

(平成 27 年 7 月 9 日制定)

(趣旨)

第 1 条 「特色ある課外活動及び地域貢献等プロジェクト支援経費」(以下プロジェクト経費という。)は、学生の教育活動について、斬新かつ特色ある課外活動に関して、予算措置を行い支援するものである。

(申請対象者)

第 2 条 申請対象者は、本学に在籍する学部学生及び大学院院生とする。

(プロジェクト経費の申請)

第 3 条 申請対象者は、申請しようとする事業の内容や予算措置について、様式 1 を用いて申請する。

2 助成対象は本学の教育活動、地域貢献活動を主とした目的のものとする。

3 同一年度内に同一学生の複数申請は受け付けない。

(プロジェクト経費の取扱)

第 4 条 申請された事業企画書は、学長を長とする企画戦略会議で審議し、予算額の決定を含めて助成の可否を審査する。

2 審査は審査項目に沿って行う。

(1) 目的の明確さ

(2) 事業執行による、他学生、大学、地域への貢献度

(3) 事業計画の妥当性

(4) 予算の適切性

(5) 学生らしいユニークな活動計画(斬新さ、創造性)

3 審査にあたり、必要時は申請した学生によるヒアリングを行う。

4 経費の取り扱いは、決定した予算範囲内で、学生からの申し出にそって、会計課が取り扱う。

(成果の報告)

第 5 条 事業の進捗状況、事業終了時の報告は学長に行う

2 事業が年度を超えて実施される場合は、企画戦略会議の判断を要する。

3 事業の進捗状況や成果報告は、2 月中に報告書を提出すること。

(改廃)

第 6 条 この要領の改廃は、企画戦略会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この要領は、平成 27 年 7 月 9 日から施行する。

## 特色ある課外活動及び地域貢献等プロジェクト支援経費の執行に係る注意事項

特色ある課外活動及び地域貢献等プロジェクト支援経費の使途範囲は、学生の教育活動、課外活動及び地域貢献活動に必要と認められるもので、決定した予算の範囲内で、次に該当するものとする。

なお、予算の執行においては、事前に企画戦略室に相談し、執行の可否について確認すること。また、精算時には領収書を添付し、企画戦略室に予算執行の報告をすること。

(1) 図書費、備品購入費、消耗品、機器借料、通信運搬費、印刷費

※ 図書費、備品については大学に帰属することから事業終了後は大学に返すこと。

(2) 旅費、交通費

※ 最も経済的で通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。  
旅行を中止する場合、天災等やむを得ない事情を除き、キャンセル料は自己負担とする。

(3) 謝金

※ 謝金については、学外者に対し、「公立大学法人名桜大学非常勤講師の給与等に関する規程」に準じた額を支給することができる。また、謝金に対する所得税が発生するため、事前に手続き等について、会計課で確認すること。

(4) その他、当該活動に必要と認められる経費

※ 弁当や会食についての支出は認められない。

※ 活動に関わる学生自身に対する人件費の支出は認められない。

参考：「特色ある課外活動及び地域貢献等プロジェクト支援経費」申請及び執行に係る取扱要領から抜粋

(成果の報告)

第5条 事業の進捗状況、事業終了時の報告は学長に行う。

2 事業が年度を超えて実施される場合は、企画戦略室の判断を要する。

3 事業の進捗状況や成果報告は、2月中に報告書を提出すること。

問い合わせ先

名桜大学総務企画部総務課

(企画戦略室) 松浦

TEL 0980-51-1100

FAX 0980-52-4640