

チャレンジプロジェクト 支援金執行マニュアル

1. 支援金の取り扱い

プロジェクト支援金は、学生の教育活動のために使用するという目的で大学より与えられているものである。プロジェクト支援金の使用に際しては、会計担当者がコーディネーターと連携し、予算と執行状況を常に比較対照し、運用を把握しながら適正使用に努める。

(1) 予算計画書の提出

チャレンジプロジェクトは、本マニュアルを熟読した上で、プロジェクト企画書の内容に沿って予算計画書を提出すること。

(2) プロジェクト支援金の申請及び交付

1) 口座の開設

プロジェクト支援金の交付は銀行振込とするため、本センター及び、各校舎担当が指定する金融機関にプロジェクト専用の口座を開設すること。なお、口座名義はプロジェクト名とし、プロジェクトリーダーを代表者すること。

(例) 東海大学センスチューデントアチーブメントセンター XXX プロジェクト 代表 OOOO

2) 振込みの際の提出書類

- ・ 支援金振込申請書（様式 5）及び口座番号と名義人氏名が確認できる通帳の写しを持参し、各校舎担当者へ提出すること。
- ・ 2 回目以降の申請は、残高が確認できる通帳の写しを申請書に添付すること。

3) 提出期限

申請書は、原則として振込み希望日の 2 週間前とする。

4) 振込み限度額

1 回の振込み限度額は、50 万円とする。ただし、特別な理由で 50 万円を越える場合はコーディネーターに相談の上、必要に応じ書類を添付して提出すること。

(3) 支援金の使用

- 1) 4月1日より支援金査定額の5割まで使用することが可能。7月上旬に配布予定の支援金確定通知受領後、全額使用可。
- 2) 使用に関しては、その目的・用途について、コーディネーターにその都度確認すること。
- 3) 営利を目的とした支援金の使用は認めない。
- 4) 記念品等の作成費としての支援金の使用は認めない。
- 5) プロジェクトの活動において直接的に使用するものではなく、かつ個人が使用するものへの支援金使用は不可 (例) スタッフジャンパー、名刺等
- 6) 天災等でやむを得ず企画を取り止めた場合の対応 (キャンセル料等) は、スチューデントアチーブメン

トセンターに相談すること。

2. 会計期間

会計期間は、原則4月1日から3月10日までとする。3月10日以降の活動は2月中に各校舎の担当者に確認すること。

3. 会計書類の管理及び提出

- 1) 支援金を使用する場合、決算報告書・収支内訳・会計ノート(A4サイズ・領収書を貼るために使用)を作成すること。
- 2) 自己負担金を使用する場合は収支内訳を作成すること。(領収書の添付は不要)
- 3) プロジェクトのメンバーから一律に会費等を徴収している場合(建学祭の出店費用等を含む)には、必ずプロジェクトメンバーへ徴収した費用に対する決算報告を、書面で行ってください。スチューデントアチーブメントセンターには、この決算報告書の写しを提出してください。
※スチューデントアチーブメントセンター様式の決算報告書に含める必要はありません。
- 4) 領収書に宛名、押印、但書「東海大学〇〇プロジェクト」が必ず記入されているか確認すること。
- 5) 領収書は原則日付の順番で通し番号を振り、番号順にノートに貼り付けること。
- 6) 振込みで物品購入する場合は利用控えに加え、納品書・請求書を3点セットで貼付すること。
※振込み手数料がかかった場合は振込み受付書及び振り込み手数料受取書を別途領収証の番号をつけて計上すること。
- 7) 領収書を発行する際に必ずレシートもしくは明細の発行をお願いすること。
- 8) 領収書の番号と収支内訳表の番号を一致させること。
- 9) 外貨の計上は外貨両替を行った日の外国為替 TTM (仲値) レートにて計算すること。

4. 支援金費目について

支援金の会計については、以下の費目を使用すること。

費目	定義	備考欄
①設備備品費	原則として購入不可。1点5万円以上かつ単体で作動し、耐用年数1年以上のもの	必要に応じてスチューデントアチーブメントセンターへ相談
②消耗品費	1点5万円未満の備品（設備備品に該当しない物品）	※詳細を参照
③図書資料費	大学図書館にない書籍、地図等	
④旅費交通費	発生した経費の1/2を上限とし支援金より負担できる	※詳細を参照
⑤印刷製本費	印刷製本経費、報告書、パンフレット、ポスター、コピー代、コピーカード代等	
⑥通信運搬費	郵便料、切手代、宅配便、物品運搬料、送料、物品運搬用のレンタカー代・ガソリン代・高速道路代・駐車料金等	※詳細を参照
⑦保険費	イベント保険料、損害保険等	※詳細を参照
⑧賃借費	施設借用料金、レンタル物品等	
⑨諸会費	エントリー・参加費等	※詳細を参照
⑩報酬・委託費	企画を遂行するための専門知識の提供・指導、情報収集、資料整理等に対する謝金	※詳細を参照
⑪雑費	振込手数料、ワクチン、入園料等	

【各費目追記詳細】

②消耗品費

- ・消耗品の購入については、コーディネーターとよく相談の上購入すること。
 - ・オンラインでの活動に必要なソフトウェアの使用料。WEB会議用オンラインソフトウェア（ZOOMなど）
- ※湘南校舎はスチューデントアチーブメントセンターより貸し出し可能な物（セロハンテープ等）を確認の上購入すること（別紙4参照）

④旅費交通費

- 1) 支援金確定額に占める活動の旅費交通費の割合は1/2を上限とする。また、1人につき1回の旅費交通費は以下の（1）（2）に示す必要経費の1/2かつ5万円を上限とする。

（例）プロジェクト全体の場合

支援金確定額50万円の場合、25万円まで旅費交通費として申請できる。

（例）個人の場合

電車代5,000円の場合 1/2が2,500円になるため、この金額までを上限とし支援金として使用可。上限まで支援金を使用する場合、「支援金2,500円」「自己負担2,500円」となる。

※支援金1,000円 自己負担金4,000円 でも可。（上限の2,500円を越えていないため）

(例) 企画 A 旅費交通費の場合

【往復航空券 6 万円 宿泊費 (素泊まり) 1 万円/泊で 5 泊 レンタカー代金 3 万円 合計 14 万円】

かかった場合の計算方法

(航空券代 $1/2=3$ 万円) + (宿泊費 4,000 円/泊 $\times 5$ 泊 = 2 万円) + (レンタカー代 $1/2=1.5$ 万円) = 6.5 万円。しかし、旅費交通費上限の 5 万円を超えているため、支援金を上限まで使用する場合は【支援金 5 万円 自己負担金 9 万円】となる。

- 2) 領収書には対象メンバーの氏名・学生証番号を明記すること。
- 3) バス等で領収書の発行がされないものについては、別紙にて、行き先、人数、金額、氏名、学生証番号が分かる資料を添付すること。

(1) 交通費について

- 1) 学割(学生団体運賃割引を含む)を適用した金額とする。
- 2) 交通手段は原則として公共交通機関(鉄道・バス・航空路)とする。(以下の表参照)
- 3) 旅費交通費が $1/2$ で割り切れない場合、支援金での支出が半額を超えないようにする。

(例) 旅費交通費の金額が 1001 円の場合、500 円まで支援金で支出することができ、501 円が自己負担金となる。

- 4) 講習会・視察に関する交通費は 5 名分までを上限とする。
- 5) 大学ー自宅の定期区間は支援金対象外とする。
- 6) 交通系 IC カードの使用を認める。但し、領収書を忘れず受領してくること

【交通手段一覧】

項目	種目	備考欄
鉄道	電車	起点は自宅最寄り駅。大学からの移動は大学起点。
	急行料金	普通急行列車を運行する路線による出張で1回の乗車が50km以上
	特急料金	特別急行列車を運行する路線による出張で1回の乗車が80km以上
	新幹線	新幹線の利用が至便な出張で1回の乗車が100km以上・自由席
車両	自家用車	使用禁止
	学用车	教職員のみ使用可
	レンタカー	物品移動は通信運搬費として全額補助
		交通手段がないための人の移動は旅費交通費として1/2補助
	道路通行料	物品移動は通信運搬費として全額補助
		交通手段がないための人の移動は旅費交通費として1/2補助
	燃料費	物品移動は通信運搬費として全額補助
		交通手段がないための人の移動は旅費交通費として1/2補助
バス	乗車距離が2km以上の場合実費を支給 ※貸切バスの場合は一人当たりの負担額が公共交通機関利用金額より低い場合は支援金対象	
タクシー	実費※他の交通機関の使用が困難な場合に限る	
航空路	飛行機	本州内の移動での使用は不可。（※各校舎旅費規程に順ずる為、校舎担当者を確認すること） 航空運賃はエコノミー運賃とする
船舶	船	船賃は下級運賃とする

※レンタカーをやむを得ず使用する場合は事前に各校舎窓口申し出て許可を得ること。また、別紙7車両運転マニュアルを必ず確認すること。

(2) 宿泊について

- 1) 宿泊は、1名につき1泊素泊まり料金の半額まで補助することができるが、4,000円を補助上限とする。
食費は自己負担とし、領収書に宿泊者全員の学生証番号と氏名を記入すること。
(例) 1泊素泊まりで9,000円の宿泊施設の場合、4,000円まで支援金で支出することができ、5,000円が自己負担金となる。
- 2) 講習会・視察に関する宿泊は5名分までを上限とする。
※講習会とは、一方的に講義を受けるものを指す。
- 3) 活動中、負傷、疾病、天災、その他やむを得ない事故等のため、予定した日程以上に滞在した場合は、
スチューデントアチーブメントセンターと協議すること。

⑥通信運搬費

- 1) プロジェクト活動のために使用したことが、内訳に記入し確認できるようにすること。

⑦保険

- 1) 学内外問わずイベント、大会出場等で保険をかける必要があると考えられる場合は、各プロジェクトで保険に加入すること。なお、保険に関する相談は、コーディネーターにすること。
※プロジェクトメンバーに対しての保険の加入は原則不可。
- 2) 保険に関する諸手続きは、活動開始日の2週間前までに終えておくこと。
- 3) 保険の加入は原則参加者に限るが、プロジェクトメンバーに危険が伴う活動の場合は各校舎担当者に相談すること。

⑨諸会費

- 1) 飲食等が発生する参加費は原則として不可。
- 2) 講習会・視察に関する会費は5名分までとする。
※但し、参加費と飲食費が区分けできる場合は、参加費のみ支出可能

⑩報酬・委託費

- 1) 企画を遂行するための専門知識の提供・指導、情報収集、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費（当該者の交通費・食費等含む）。
支払い希望日の3週間前までにスチューデントアチーブメントセンターおよび各校舎担当窓口へ相談すること。
- 2) 謝礼の上限は、1回につき5万円とする。
- 3) 自己研鑽を目的としたプロジェクト内の合宿や勉強会で発生した報酬・謝礼金は不可。
- 4) 税金の関係で支援金から直接支払うことは不可。
※東海大学の専任・特任教職員には報酬の支払いは不可。

(例) 1万円の謝礼金を支払う場合(個人の場合のみ)

10,000円×(消費税10%)=1,000円(消費税)

10,000円+1,000円=11,000円(消費税込額)

11,000円×10.21%=1,123円(源泉税)

講師への支払金額は8,877円+1,000円=9,877円です。

内訳：講師料8,877円・消費税1,000円・源泉税1,123円となります。

※国外取引等課税取引とはならない場合もあります。

【講演等謝金単価基準表】

区分	単位	単価（税抜き）	備考
講演・講座等謝金	1回 (2時間程度)	A：50,000円 B：30,000円 C：20,000円 D：10,000円	A：学部長・部長・取締役相当 B：教授・部長相当 C：准教授相当 D：助教相当 ただし、分野に応じて区分を変更することができる。
専門業務に対する謝金	1回（1時間程度）	10,000円	プロジェクト活動を遂行する上で語学力、専門知識、経験及び資格等が必要な場合
	1回（1日程度）	10,000円	現地ガイド・通訳・調査等

5. 支援金での使用が認められないケース

- ・金券、作業着等の個人の財産となりうるもの
- ・飲食費（飲食費に係る消耗品（食器など）を含む）
- ・手土産
- ・物品等を購入するための交通費
- ・ソフトウェア（WEB会議用オンラインソフトウェア（ZOOMなど）を除く）
- ・学会の会費（団体として登録していないと大会等に参加できない場合は除く）
- ・配布を目的とした物品（参加者への記念品）
- ・プロジェクト内の交流を目的とする合宿や自己研鑽を目的とした合宿
- ・自己研鑽を目的としたプロジェクト内の合宿や勉強会で発生した報酬・謝礼金
- ・プリンター、インク、コピー用紙
- ・領収書の宛名に『東海大学スチューデントアチーブメントセンター〇〇プロジェクト』の表記がないもの
- ・クレジットカードやICカード及び携帯端末を使用したキャッシュレス決済での購入
(原則：現金・振込み・代引きで支払うこと)
- ※1 海外からの物品調達等特殊な場合を除く
- ※2 公共交通機関でのICカード利用は可。但し領収書必須（やむを得ない場合は相談すること）
- ・大学の所管部署を通さずに支払った謝礼金や設備備品
- ・東海大学の教職員への報酬・謝礼金・次年度の活動に使用するもの
- ※支払期日の都合上、やむを得ず次年度の活動費用を支払わなければならない場合等は、スチューデントアチーブメントセンターに事前相談必須
- ・コンビニのATMや、銀行の営業時間外に引き出しや振込を行った場合に発生する時間外手数料
- ※その他、不明な費目や支援金での支払いについて不明な場合は、スチューデントアチーブメントセンターまたはコーディネーターに問い合わせること

6. 支援金及び備品等の返却等

- 1) 次年度活動を行わないプロジェクトや、認定が取り消しとなったプロジェクトのうち、設備備品や貸与消

耗品がある場合には、速やかに返還すること。購入した消耗品については、スチューデントアチーブメントセンターと協議の上、取り扱いについて決定する。なお、図書類も財産管理の対象となるため返却すること。

2) 処分しなければならない物品がある場合、活動終了までに各プロジェクトが責任を持って処分すること。

3) 1年間の活動終了時に残金が発生した場合には、速やかにスチューデントアチーブメントセンターおよび各校舎担当窓口を確認後返金すること。

7. 支援金の流れと経理報告について

下記の流れに沿って手続きすること

【準備】

- ① 予算計画書の提出【1（1）参照】
- ② 口座開設 ※各キャンパスにて取り扱い金融機関が異なるため各校舎担当に確認すること
- ③ 会計ノート準備 ※A4 ノート



■ 通年管理書類

【支援金振込み】

※振込み希望日の2週間前までに以下の①②を提出

※1回の振込み限度額 50万円

提出書類

- ① 支援金振込申請書（様式5）
- ② 通帳の写しを持参し、各校舎担当へ提出すること
1回目：口座番号と名義人氏名が確認できる
通帳の写し
2回目以降：残高確認できる通帳の写し

【会計ノート】

領収書を日付順に貼り付ける

振込み支払いの場合：利用控え・納品書・請求書を添付

【収支内訳表】

領収書番号と同一番号にて入力

【4 支援金費目参照】

■ 決算報告関係

【中間決算報告書類】 ※4月～10月末支払いまでのもの

■ 提出書類 ※☑️コーディネーター・アドバイザー事前確認

- ① 中間決算報告書
- ② 収支内訳表（支援金・自己負担金）
- ③ 会計ノート
- ④ 支援金残高執行予定表（様式7）

■ 提出期日：11月15日（月）17:00

■ 提出先：各校舎窓口

※原則提出書類は修正不可（スチューデントアチーブメントセンター指示の修正は除く）

【最終決算報告書類】 ※11月～2月末支払いまでのもの

■提出書類 ※**④**コーディネーター・アドバイザー事前確認
最終決算報告書

- ① 収支内訳表（支援金・自己負担金）
- ② 会計ノート
- ④ 旅費交通費明細書
※支援金から旅費交通費が発生した場合のみ

■提出期日：3月10日（木）17：00

■提出先：各校舎窓口
※原則提出書類は修正不可
（スチューデントアチーブメントセンター指示の修正は除く）

**★最終決算報告書類
提出後の流れ**

