

# スチューデントアチーブメントセンタープロジェクト運営マニュアル

(2021年度版)

2021年7月1日改訂

## 〈目次〉

1. チャレンジセンターの設立趣旨と目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
  - (1) チャレンジセンターの設立趣旨
  - (2) チャレンジセンターの目的
2. プロジェクトの分類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
  - (1) チャレンジプロジェクト
  - (2) 特別プロジェクト
  - (3) ユニークプロジェクト
3. プロジェクトへの応募について・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
  - (1) チャレンジプロジェクト (2021年度募集要項より抜粋)
  - (2) ユニークプロジェクト (2019年度募集要項より抜粋)

※以下はチャレンジプロジェクトの内容となります。

4. チャレンジプロジェクトの支援金額について・・・・・・・・ P8
  - (1) 支援金査定額
  - (2) 審査結果加算額
  - (3) 修了認定率加算額
  - (4) メンバー確定額
  - (5) 支援金確定額
5. チャレンジプロジェクトの活動について・・・・・・・・ P8
  - (1) プロジェクトの運営体制
    - ①プロジェクトリーダー・サブリーダー・会計・広報リーダー
    - ②プロジェクトコーディネーター
    - ③プロジェクトアドバイザー
  - (2) オリエンテーション、ミーティング
    - ①オリエンテーション
    - ②ミーティング
      - 1) プロジェクトミーティング
      - 2) 幹部ミーティング
    - ③議事録
    - ④プロジェクト協議会
      - 1) 主な審議事項

## 2) 協議会のメンバー

### (3) プロジェクト活動の基本ルール

- ①活動前に行う諸手続き（大会・視察・企画活動・募金等）
- ②活動後の報告
- ③学内におけるコンサート・展示会等の開催
- ④中間報告会・最終報告会
  - 1) 報告会に伴う提出資料
  - 2) 報告会の出欠確認について
- ⑤建学祭における活動発表
- ⑥修了認定
  - 1) コーディネーターによる推薦
  - 2) チームとしての条件
  - 3) 個人としての条件

### (4) 広報

### (5) プロジェクトメンバー追加登録・取消

- ①プロジェクトへの参加
- ②プロジェクトからの退会
- ③プロジェクトリーダー等(役員)の変更

### (6) プロジェクトの中止と活動再開等

- ①プロジェクトの活動休止及び認定の取消
- ②プロジェクトの活動再開
- ③プロジェクト参加メンバーの処分

## 6. 様式集 . . . . . P14

### 〈別紙〉

- 別紙 1. チャレンジプロジェクト 全体ミーティング議事録作成マニュアル
- 別紙 2. チャレンジプロジェクト支援金執行マニュアル
- 別紙 3. 予算査定について（詳細）
- 別紙 4. チャレンジプロジェクト 物品・施設（借用・利用）マニュアル<湘南>
- 別紙 5. ものづくり館利用マニュアル<湘南>
- 別紙 6. プロジェクト活動における重要書類（活動許可願・活動報告書・企画書・チラシ・ポスター）に関する諸注意<湘南>
- 別紙 7. 車両運転マニュアル<湘南>

本運営マニュアルは新型コロナウイルスの感染予防・拡散防止の観点から、社会情勢、感染状況により年度の途中で変更させていただく可能性がございます。その際は変更内容を通知いたします。

## 1. チャレンジセンターの設立趣旨と目的

### (1) チャレンジセンターの設立趣旨

地域活性化、社会貢献、国際交流、ものづくりなどをテーマとした学生主体の様々なプロジェクトを教職員が一体となって全学的に支援し、プロジェクト活動を通して学生たちに現代が求める「社会的実践力」を身につけさせる教育、すなわち人材育成の拠点として、2006年4月に設置されたのがチャレンジセンターです。

### (2) チャレンジセンターの目的

学生が自由な発想で企画したプロジェクト活動を通じて、「自ら考える力」「集い力」「挑み力」「成し遂げ力」を体得する場、それがチャレンジセンターです。学部の枠を超えた学生たちが、多くの困難や失敗を乗り越えて、他者とのかかわりの中で、新しい自分の側面に気づき、その個性を磨き社会的実践力を身に付けてもらうことを目的としています。

- ① 自ら考える力：対象を見据え、その本質を掘り下げ可能性を広げる力
- ② 集い力：多様な人々の中で生き、その集団の形成・維持に寄与する力
- ③ 挑み力：困難な問題に主体的に向き合い、解決・達成に向け踏み出す力
- ④ 成し遂げ力：目標達成の途中で生じる失敗や挫折を乗り越えて、目標に近づく力

また、「重視する学びのテーマ」を設定し、学生自らがプロジェクト活動を通じて、自分たちは何を、どのように学ぶかを、自主的に考える力を養成することも目的のひとつです。

## 2. プロジェクトの分類

(1) **チャレンジプロジェクト**…学生が自由な発想で企画立案したプロジェクト活動で、ものづくりやボランティア、地域活性などをテーマに活動します。チャレンジプロジェクトでは、学部や学科そして学年の壁を超えた学生たちが意見をぶつけ合いながら目標の達成に取り組みます。

(2) **特別プロジェクト**…年度途中からプロジェクトを開始しなくてはならない等の特別な理由があるときに、本センターが設置する委員会の承認により設立されるプロジェクトです。人数条件はなく、特別プロジェクトとしての活動期間は1年以内を条件で、次年度には、必ずチャレンジプロジェクトへ応募することとします。

(3) **ユニークプロジェクト**…ユニークな企画内容を実行しようとするグループを支援するプロジェクトです。学生ならではの自由な発想に基づくプロジェクトが立ち上げられ、今後、さらに大きなチャレンジプロジェクトへ発展することが期待されています。

### 3. プロジェクトへの応募について

#### (1) チャレンジプロジェクト(2021年度募集要項より抜粋)

##### ①応募資格(対象者)

- 1) 東海大学に在籍する学生・大学院生であること。
- 2) 2020年度に採択されているプロジェクトであること。※2021年度は新規プロジェクトの募集を中止とする

##### ②応募要件

学生グループによる自主的・創造的な企画であり、次の(1)~(10)の応募要件に適合している必要があります。

- (1)プロジェクト応募時の活動メンバーの数については、2021年度は制限を設けません。ただし、採択後の構成メンバー数が、湘南校舎50名以上、湘南校舎以外で30名以上集まった場合には、増額申請することができます。
- (2)年度単位で計画が完了し、1年間を通じた企画内容であること。
- (3)企画内容はプロジェクトを実施するメンバーが立案したものであること。
- (4)支援金額に寄らず、実行が可能なプロジェクトであること。また、計画書の内容が著しく変更されないプロジェクトであること。
- (5)応募するプロジェクト活動の内容やその一部が、他の支援金等に採用されている場合は、「予算計画書」の「(C) 他からの収入」に記載すること。
- (6)実施メンバーが所属する学科(または専攻・課程)及び学年は複数にわたること。
- (7)公認クラブ・一般サークルの活動と異なるプロジェクトであること。
- (8)地域活性に志向した社会貢献活動を含むこと。
- (9)グローバルな視点を持った貢献活動であること。
- (10)チャレンジセンター主催の募集説明会に出席すること。

##### ③支援金額

支援金額の申請上限は、原則200万円です。

200万円を越える場合には特別申請が必要です。

##### ④募集期間

2021年3月1日(月)~2021年3月13日(土)

##### ⑤募集説明会及び応募方法

募集にあたり、チャレンジセンター主催の説明会に必ず出席してください。開催日時・内容・様式・提出は、全て以下のMicrosoft Teamsを使って行います。説明会出席後に、所定の様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ提出してください。なお、募集期間を過ぎたプロジェクト計画書の提出(再提出を含む)は認めません。

申請されたプロジェクトは、チャレンジセンターが設置する審査委員会にて審査(ヒアリングを含む)されます。その後、チャレンジセンター専門委員会及びチャレンジセンター運営委員会により、支援金額を含め審議されます。

審査基準は次のとおりです。

[プロジェクト計画書に対する審査]

1) 「達成目標」と「重視する学びのテーマ」が明示され、これらを実現するためのプロセス、必要な資源（資金、時間、モノなど）が明確に示されているか。

2020年度プロジェクトが継続して応募する場合は、2020年度の成果・反省点を踏まえ、新しい「重視する学びのテーマ」を考えているか。

- 2) 他の組織や人々とどのように連携し、そのことを通じて何を学ぶかをよく考えているか。
- 3) 他の組織や人々から信頼を得るために、自分たちの活動がどのように社会と連携しているかをよく考えているか。
- 4) 目標を達成するために必要な知識・技術の修得や活用方法をよく考えているか。
- 5) 既存のプロジェクトの場合は、2019年9月～2021年1月でどのような実績を残したか。

#### ⑥審査結果（プロジェクトの採否）の発表

3月下旬を目安に、プロジェクトリーダーに対してメールでの連絡、チャレンジセンターHPに掲載及び東海大学新聞等を通じて発表します。

#### ⑦採択後の遵守事項

- (1) プロジェクト活動における移動手段は、原則公共交通機関を利用すること。
- (2) 各プロジェクトは、プロジェクトとして採択された後、オリエンテーションを開催し、チャレンジセンター及びプロジェクト活動のルール等をメンバーに周知すること。
- (3) 各プロジェクトは、プロジェクトミーティング及び幹部ミーティングを定期的に行うこと。
- (4) 各プロジェクトの代表者は、原則月1回開催されるプロジェクト協議会へ出席すること。
- (5) 各プロジェクトは、チャレンジセンターが開催する報告会において、プロジェクト活動の成果を発表すること。
- (6) 各プロジェクトは、各校舎で開催される建学祭（湘南校舎はホームカミングデーを含む）において、企画や展示を実施（模擬店は含まない）すること。
- (7) プロジェクト活動の結果・成果等は、発生した段階で速やかに各校舎担当窓口へ報告すること  
また、結果・成果及び会計の最終報告は、指定された期日までに必ず完了すること。
- (8) 各プロジェクトは、チャレンジセンターが指定した期日までに各種報告書を提出すること。
- (9) 各プロジェクトは、プロジェクトの活動を紹介するHPを立ち上げること。
- (10) 新型コロナウイルス感染症対策については、大学やチャレンジセンターの指示に従うこと。

### (2) ユニークプロジェクト（2019年度募集要項より抜粋）

#### ①応募資格（対象者）

- 1) 東海大学に在籍する学生・大学院生であること。

#### ②応募要件

次の(1)～(8)の募集要件に適合し、(9)～(10)の要件を満たしていることが望ましい。

- (1) チャレンジセンターが主催する募集説明会に出席していること。
- (2) プロジェクト活動における移動手段は、原則として公共交通機関とすること。
- (3) プロジェクトを実施するメンバーが 10 名以上で、2019 年 4 月 1 日より 2020 年 3 月 31 日までに完了する企画であること。
- (4) 企画内容はプロジェクトを実施するメンバーが立案したものであること。
- (5) ゼミ・研究室としての研究活動を目的とした内容ではないこと。
- (6) 支援金額によらず、実行が可能なプロジェクトであること。また、計画書の内容が著しく変更されないプロジェクトであること。
- (7) 本学が実施している自己研鑽奨学金・チャレンジプロジェクトと併用して応募することはできない。
- (8) プロジェクト活動は国内限定で行うこと。
- (9) 実施メンバーが所属する学科（または専攻・課程）及び学年は複数にわたること。
- (10) 将来的にチャレンジプロジェクトへの発展を目指す活動であること。

[注意事項]

公認クラブ・一般サークルの活動をプロジェクトとして申請することは認めません。

**③支援金額**

支援金額は、上限を 50 万円とします。

参考：支援金利用について

**【支援金を使用可能な費目の例】**

材料費、運搬費、ポスター製作費等プロジェクト活動の必要経費、その他審査委員会が必要と認めたもの等。

\* 飲食費、個人及び団体の財産となりうるもの（パソコン、ソフトウェア、デジタルカメラ、プリンター等）、書籍類、金券、景品等は支援金対象外とします。

(※詳細については、支援金の取り扱い参照のこと)

**④募集期間**

2019 年 3 月 18 日（月）～2019 年 4 月 13 日（土）

**⑤募集説明会及び応募方法**

募集にあたり、チャレンジセンター主催の説明会に必ず出席してください。開催日時・内容等の詳細はチャレンジセンターHPを参照してください。応募する際は所定の様式をチャレンジセンターHPよりダウンロードし、必要事項を記入のうえ各校舎担当窓口にエクセルデータで提出してください。

チャレンジセンターHP：<http://www.u-tokai.ac.jp/challenge/>

[プロジェクト計画書に対する審査のポイント]

- (1) 「達成目標」と「重視する学びのテーマ」が明示され、これらを実現するためのプロセス、必要な資源（資金、時間、モノなど）が明確に示されているか。

2018年度のプロジェクトを継続して応募する場合、2018年度の成果・反省点を踏まえ、新しい「重視する学びのテーマ」を考えているか。

- (2) 他の組織や人々とどのように連携し、そのことを通じて何を学ぶかをよく考えているか。
- (3) 他の組織や人々から信頼を得るために、自分たちの活動がどのように社会と連携しているかをよく考えているか。
- (4) 目標を達成するために必要な知識・技術の修得や活用方法が明確に示されているか。
- (5) 既存のプロジェクトの場合は、昨年度1年間にどのような実績を残したか。

#### ⑥審査結果（プロジェクトの採否）の発表

6月中旬を目途に、プロジェクトリーダーに対してメールで採否及び支援金額を連絡します。また、チャレンジセンターHP、東海大学新聞等を通じて発表します。

#### ⑦採択後の遵守事項

- (1) 各プロジェクトは、チャレンジセンターが指定した期日までに必ず月間予定表と行事の活動報告書を提出すること。
- (2) プロジェクト活動の結果・成果等は、発生した段階で速やかに各校舎担当窓口へ報告すること。また、各種提出物については、チャレンジセンターの指定した期日までに必ず提出すること。
- (3) 各プロジェクトは、原則として、各校舎で開催される建学祭にて企画や展示（模擬店は含まない）を行うこと。

#### ⑧サポート体制

採択されたプロジェクトからの希望があり、かつ、人員が配置できる場合は、コーディネーターやアドバイザーを配置します。

##### (1) プロジェクトコーディネーター【職員】

プロジェクトコーディネーターは、プロジェクト活動全般を支援します。

[コーディネーターの主な業務]

- ①プロジェクト活動の支援及びメンバーに対する助言
- ②プロジェクト活動に関わる各種書類の確認（報告書等）
- ③活動時に発生した事故やトラブル等についての報告

##### (2) プロジェクトアドバイザー【教員（ただし非常勤は除く）】

プロジェクトアドバイザーは、専門的な知識および技能を有し、プロジェクト活動に対して助言・指導を行います。

#### ⑨その他

- (1) 申請書に記載する個人情報、プロジェクトに関する内容について、本学の担当部署から問い合わせをする目的のみに利用し、それ以外の目的では利用しません。
- (2) 採択されたプロジェクトについては、プロジェクト内容や代表者名等の情報を本学の広報において利用することがあります。
- (3) 採択の可否にかかわらず、提出された申請書は返却しません。

#### 4. チャレンジプロジェクトの支援金額について

支援金額については、採択時に支援金査定額と審査結果加算額の合計金額を通知します。その後、修了認定率加算額とメンバー確定額を加えた金額を、支援金確定額として再通知します。

2021年度は(1)(4)の合計金額が(5)支援金確定額となります。

- (1) **支援金査定額**…申請金額に対して、審査会が査定する金額
- ~~(2) **審査結果加算額**…審査時に評価の高かった上位5プロジェクトに対して増額する金額~~
- ~~(3) **修了認定率加算額**…修了認定率の高かったプロジェクトに対して増額する金額~~
- (4) **メンバー確定額**…5月上旬のメンバー数に応じて増額する金額
- (5) **支援金確定額**…(1)～(4)までの総額

※(1)～(3)の合計金額については、応募時の申請額を上限とします。また、応募時に支援金特別申請書を提出しているプロジェクトは、確定メンバー数による増額の対象外となります。

~~※メンバー表提出時に、構成メンバーの数が応募時の要件を満たさない場合には、支援金確定額を原則として5割減とします。~~

詳細は『別紙3 予算査定について』を参照してください。

**支援金の使用方法については、『別紙2 チャレンジプロジェクト支援執行金マニュアル』を参照してください。**

#### 5. チャレンジプロジェクトの活動について

##### (1) プロジェクトの運営体制

###### ① プロジェクトリーダー・サブリーダー・会計・広報リーダー

プロジェクトでは、プロジェクトリーダー(1名)・サブリーダー(若干名)・会計(1名)・広報リーダー(1名)を選出するものとします。

###### ② コーディネーター

コーディネーターは、プロジェクト活動全般を支援します。学生からの推薦または本センターからの斡旋などにより、本学職員の中から候補者が選出され、4月頃に、各プロジェクトに必ず1名以上配置されます。

[コーディネーターの主な業務]

- 1) プロジェクト活動の支援及びメンバーに対する助言
- 2) プロジェクト協議会(月1回)・中間報告会・最終報告会(それぞれ年1回)への出席
- 3) 別紙2 チャレンジプロジェクト支援執行マニュアルに沿った支援金の支出管理
- 4) プロジェクトが実施する、プロジェクトミーティングへの出席(年4回以上)、幹部ミーティングへの出席(年9回以上)、グループでのミーティングに出席(週1回程度)、各ミーティングの出欠確認、議事録の確認及び指導
- 5) プロジェクト活動に関わる各種書類の確認(各種報告書、メンバー追加・取消、活動許可、修了認定等)
- 6) その他、本センターが必要と認め、依頼する事項(プロジェクトが企画するイベントへの参加、大会引率など)
- 7) 活動時に発生した事故やトラブル等があった場合には、スチューデントアチーブメントセン



ターへ報告する

8) 外部との調整

9) プロジェクトメンバーの健康観察結果の内容を把握し、体調不良者が出た場合や、スチューデントアチーブメントセンターから提出を求められた時にはいつでも提出できるようにしてください。

10) 対面式でプロジェクト活動を実施する場合の**同行**

### ③アドバイザー

アドバイザーは、専門的な知識及び技能を有し、プロジェクト活動に対して助言・指導のほか、最終報告書の確認を行います。原則として本学教員の中から選出され、チャレンジプロジェクト・特別プロジェクトにはアドバイザーとして、必ず 1 名以上配置されます。プロジェクトとして、アドバイザーを依頼したい教員がいる場合には、本センターに相談の上、アドバイザー登録許可願を提出してください。

## (2) オリエンテーション、ミーティング

### ①オリエンテーション

チャレンジプロジェクトでは、活動開始にあたり、本センターの概要と活動ルールの説明を目的としたオリエンテーションを原則として 4 月から 5 月にオンラインで開催します。オリエンテーションは、原則として全員の出席を義務付けるもので、やむを得ず出席できないメンバーは、コーディネーターもしくはプロジェクトリーダーから後日説明を受けなければなりません。(オンラインでも実施を推奨します。)

### ②ミーティング

#### 1) プロジェクトミーティング

各プロジェクトには、1 年間の活動中、プロジェクトミーティング（所属メンバーの半数以上で行うイベントまたは会議）を年 4 回以上、オンラインで実施することを推奨しています。また、「コーディネーター（アドバイザー）の出席」、「議事録の作成」、「出欠の確認」をミーティング成立の要件とします。

※オンラインでの実施が望ましいが、必要に応じて対面でのミーティングを実施することができます。

#### 2) 幹部ミーティング

各プロジェクトには、1 年間の活動中、幹部ミーティング（3 人以上の幹部メンバーとコーディネーターあるいはアドバイザーが出席する会議）を年 9 回以上オンラインで実施することを推奨しています。また、「コーディネーター（アドバイザー）の出席」、「議事録の作成」、「出欠の確認」をミーティング成立の要件とします。

※オンラインでの実施が望ましいが、必要に応じて対面でのミーティングを実施することができます。

### ③議事録

各プロジェクトはミーティングの議事録を作成し、それをプロジェクトメンバー全員で確認してください。また、スチューデントアチーブメントセンターから要請があった場合には提出してください。

(書式は別紙 1 参照)

### ④プロジェクト協議会

本センターは、プロジェクト活動を円滑に推進するため、プロジェクト間の情報交換、本センターからの連絡事項の伝達を行う場として、「プロジェクト協議会」を原則として月 1 回オンラインで開催します。各プロジェクトから必ずメンバーが 1 名以上出席するようにしてください。

#### 1) 主な審議事項

- ・プロジェクト活動を円滑に行うための情報交換、各プロジェクトの企画に関すること。
- ・本センター及び学内の改善に関すること。
- ・本学行事及び本センター主催行事の開催における協力体制に関すること。

#### 2) 協議会のメンバー

- ・議長：スチューデントアチーブメントセンターシニアマネージャー
- ・進行：スチューデントアチーブメントセンター
- ・委員：コーディネーター・プロジェクトリーダー・サブリーダー・その他（議長が認めた者）

### (3) プロジェクト活動の基本ルール

本センターにて認定されたプロジェクトは、原則として公認団体（クラブ・サークル）に準じたルールの中で活動を行うこととします。①～②は湘南キャンパスを対象としていますので、湘南キャンパス以外のキャンパスについては、所属キャンパスに準じたルールで行ってください。

2021 年度は、以下のルールを優先して遵守したうえで、プロジェクト活動を実施すること。

1. 東海大学が定める「新型コロナウイルス感染予防対策マニュアル（最新版）」
2. 東海大学がコロナ禍での社会状況を鑑み別途定めた事項

#### ①活動前に行う諸手続き（大会・視察・企画活動・募金等）

##### 1) 構内でのプロジェクト活動について

プロジェクトにおいて大会・視察・企画（イベント・コンクール等）を実施、学内にて募金活動を行う場合、活動実施日の 10 日前までに活動許可願(様式 8 活動許可願または様式 10 募金活動許可願)をスチューデントアチーブメントセンターへ提出し、許可を得てください。

また、学内で大規模なイベントを企画する場合には、関係のある担当部署との調整が必要になる可能性がありますので、企画段階から本センターへ相談してください。

##### 2) 構外でのプロジェクト活動について

構外でプロジェクト活動を実施する場合には、国内での活動は活動実施日の 14 日前までに、海外での活動については、活動実施日の 2 か月前に「活動許可願」、「企画書」、「コロナ対策」を提出してください。

※提出から承認までに時間を要するため、余裕をもって提出してください。

※構外で活動する場合は、アドバイザーもしくはコーディネーターの同行が必須になります。

大学が各プロジェクト・個人の活動内容について把握し、安全管理上必要な措置や各種支援を行うために必要な書類です。外部からの要請や大会への出場などにより、授業を休まなくてはならない場合は、本センターへ相談してください。

なお、企画種類によって、添付資料が必要になる場合がありますので、別紙 6-1 を参照してください。

## ②活動後の報告

活動許可願、募金活動許可願を提出した行事については、終了後、14 日以内に【**活動報告書(様式 9 活動報告書または様式 11 募金処理報告書)**】を提出してください。活動報告書には、その活動の目的を必ず明記してください。なお、大会結果等の資料がある場合には、添付してください。記入に関しては、別紙 6-2 を参照してください。なお、募金活動で公的機関へ送金した場合は、納入書を添付してください。その他の用途に使用する場合は、HP 等に明示して金額・使用用途がわかるよう公開してください。

## ③中間報告会・最終報告会

チャレンジプロジェクトには、中間報告会と最終報告会での報告を義務付けています。各報告会には、メンバー全員出席してください。

### 1) 報告会に伴う提出資料

指定された期日までに、中間報告会においてはプロジェクト中間報告書、最終報告会においてはプロジェクト最終報告書及びメンバー全員のプロジェクト参加報告書を、本センターへ提出してください。

### 2) 報告会の出欠確認について

やむを得ない理由により出席できないメンバーは、指定された期日までにコーディネーター経由で本センターへ「**中間・最終報告会出欠確認届**」を提出してください。

※やむを得ない理由としては、授業、就職活動、大会など。帰省、アルバイト等による欠席は、原則として認めません。

## ④建学祭における活動発表

チャレンジプロジェクトは、各キャンパスで開催される建学祭（湘南校舎はホームカミングデーを含む）において、プロジェクトの活動を学内外の人に広く理解してもらうために、企画や展示を期間中全ての日程で原則実施（模擬店は含みません）することを義務付けます。

## ⑤修了認定

チャレンジプロジェクトが以下の条件を満たし、コーディネーターによって1年間の活躍が評価されたプロジェクトメンバーに修了認定書を授与します。プロジェクトリーダーは、コーディネーターを通じてプロジェクト修了認定申請書のデータと申請書を、指定された期日までに本センターに提出してください。

### 1) コーディネーターによる推薦

プロジェクト修了認定申請書に記載されているメンバーが、1年間のプロジェクト活動（各種イベント、プロジェクトミーティングなど）に積極的に参加し、また、その成果に貢献し、「自ら考える力」、「集い力」、「挑み力」、「成し遂げ力」を身に付けたと認められる者であることをコーディネーターに確認してもらい、プロジェクト修了認定申請書を本センターへ提出してください。ただし、次の2)及び3)の要件も認定条件に含まれます。

## 2) チームとしての条件

- ①企画実施及び予算管理に問題がないこと
  - ②オリエンテーションの実施（P9参照）
  - ③プロジェクト協議会へのプロジェクトメンバーの出席（P10参照）
  - ④プロジェクトミーティングの実施（年4回以上）（P9参照）
  - ⑤幹部ミーティングの実施（年9回以上）（P9参照）
  - ⑥中間報告会及び最終報告会での発表（P11参照）
  - ⑦建学祭での発表（P11参照）
  - ⑧各種書類の提出
  - ⑨応募要件のプロジェクトを実施するメンバー数を満たしていること。満たさなかったプロジェクトに関してはメンバー数満たすよう努めること。（P4参照）
- \*2021年度は、プロジェクトを実施するメンバーを定めておりません。

## 3) 個人としての条件

- ①オリエンテーションの受講（学生によるオリエンテーションも可）（P9参照）
- ②プロジェクトミーティングへの出席（3回以上）（P9参照）
- ③振り返りシートの提出※1
- ④中間報告会・最終報告会への出席（P11参照）
- ⑤参加報告書の提出（字数制限あり）
- ⑥当該年度7月1日現在プロジェクトに所属し、活動期間が9か月以上であること

### ※1 振り返りシート

各企画終了後に振り返り会を開催し、プロジェクトメンバーは振り返りシートを作成します。提出された振り返りシートは、コーディネーターが管理してください。（振り返りシートは、4月～7月までに行った企画等につき1回、8月～11月までに行った企画等につき1回、12月～2月までに行った企画等につき1回、合計3回以上作成してください。）

## （4）広報

本センターでは、全てのプロジェクトにホームページ作成を義務付けています。また、プロジェクト活動を学内外へ発信するための支援と広報活動における指導を行っています。詳細については「スチューデントアチーブメントセンター広報活動ガイド」を参照してください。

## （5）プロジェクトメンバーの追加・取消

本センターに認定された後に、プロジェクトメンバーの追加もしくは取消を行う場合は、以下の手続きを行ってください。

### ① プロジェクトメンバーの追加

参加メンバー追加届（様式 2）に必要事項を記入の上、コーディネーター経由でスチューデントアチーブメントセンターに提出してください。なお、追加時にはオリエンテーション（P9 参照）を受けなければなりません。

### ② プロジェクトからの退会

参加メンバー取消届（様式 3）に必要事項を記入の上、コーディネーター経由でスチューデントアチーブメントセンターに提出してください。なお、取消にあたっては、コーディネーターと十分話し合いを行ってください。

### ③ プロジェクトリーダー等（役員）の変更

やむを得ない理由により、プロジェクトリーダー・サブリーダー・広報リーダー・会計責任者に変更が生じる場合は、事前にコーディネーター及びスチューデントアチーブメントセンターと協議を行い、役員変更届（様式 4）に必要事項を記入の上、コーディネーター経由でスチューデントアチーブメントセンターに提出してください。

## （6）プロジェクトの中止と活動再開等

### ① プロジェクトの活動休止及び認定の取消

認定されたプロジェクトであっても、以下の各号に該当する場合は、プロジェクトリーダー及びコーディネーターからのヒアリング結果に基づき、スチューデントアチーブメントセンターがプロジェクトの活動を休止または認定の取り消しをさせる場合があります。

- 1) 実施計画からの大幅な逸脱
- 2) 中間・最終報告に係わる書類の未提出及び未発表
- 3) 支援金の不正使用等
- 4) 運営ルールの大幅な違反
- 5) その他、本センターゼネラルマネージャーが定めた事項に従わない場合

### ② プロジェクトの活動再開

活動休止となった原因が改善し、メンバーが活動再開を強く希望する場合には、プロジェクトリーダー及びコーディネーターの連名により、活動再開許可願を提出することができます。申請に基づき、本センターゼネラルマネージャーの承認が得られれば、プロジェクト活動を再開することができます。

### ③ プロジェクトメンバーの処分

プロジェクトのメンバーが、学則違反や社会的モラルから大きく逸脱する行為を行った場合には、本センターにて協議の上、プロジェクトへの参加停止または除名などの処分を行う場合があります。

## 6. 様式集

### 《全キャンパス共通》

書類名	内容	提出時期
1.アドバイザー登録許可願	所属・氏名・理由	随時
2.参加メンバー追加届	学生証番号・学部等・氏名・TEL・追加月日	随時
3.参加メンバー取消届	学生証番号・学部等・氏名・TEL・取消理由	随時
4.役員変更届	役職・氏名・学生証番号・TEL・理由	随時
5.支援金振込申請書	口座番号・名義人名・銀行名・店名・店番号・名義人住所・申請金額	原則として振込み日2週間前
6.ユニフォーム補助の申請書	広報効果・ロゴマークの大きさ・1枚あたりの金額	12月末までに各校舎に申請すること
7. 支援金残金執行予定表	11月時点での支援金残額を確認するための書類	中間決算報告書提出時

### 《湘南キャンパスのみ》

8.活動許可願	参加目的・メンバー・スケジュール・保険・宿泊先・予算	実施10日前(海外での活動は2ヶ月前)
9.活動報告書	活動内容・成果・反省点等	実施後2週間以内
10.募金活動許可願	名称・目的・期間・場所・方法・目標額	実施10日前
11.募金処理報告書	名称・期間・目標額・募金額・処理方法	実施後2週間以内
12.施設借用許可願	日時・場所・理由・滞留者氏名・人数	借用の前日13:00まで
13.車両運転行程表	目的地・運転者・運転経路等	活動許可願と併せて提出
14.車両入構・駐車場許可願	理由・入構日時・使用車両(車種・色・ナンバー・運転手名・学生証番号)	1週間前
15.印刷物配布許可願	内容・目的・期間・時間・場所・枚数	配布の1週間前
16.構内滞留時間延長・日曜祭日の入構届	日時・場所・理由・活動メンバー氏名・人数等	構内滞留は当日13:00まで 土・日・祭日の入構は 前日13:00まで
17.入構禁止期間における活動許可願	日時・場所・理由・入構者氏名・人数等	指定した期日まで
18.リッキー貸し出し申請書	借用日時・返却日時・借用目的・借用理由・使用場所	随時

以上