

2023 年度ユニークプロジェクト 秋募集

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、担当者が各キャンパス担当者と連携し、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。

1-1 プロジェクト支援金の申請および交付

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、スチューデントアチーブメントセンター（以下 SAC）および、キャンパス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すること。

銀行により口座開設時にプロジェクト会則が必要な場合がある。各キャンパス担当へ相談すること。

例) 東海大学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 代表者〇〇△△

2) 提出書類

支援金振込申請書およ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、キャンパス担当へ提出すること。

1-2 支援金の使用

1. 使用に関しては、その目的・用途について、各キャンパス担当にその都度確認すること。
2. 営利を目的とした支援金の使用は原則認めない。
3. 記念品等の作成費としての支援金の使用は認めない。
4. 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の使用は不可とする。例) スタッフジャンパー、名刺等
5. 天災等でやむを得ず企画を取り止めた場合の対応は、各キャンパス担当に相談すること。

2. 会計期間

会計期間は、原則 4 月 1 日から 2 月 29 日までとする。

1) 決算報告内容として、下記証憑資料を提出すること。

- ①決算報告書
- ②会計ノート
- ③支援金戻し入れの際の「振込明細書」

※支援金戻し入れは決算報告書・会計ノートに不備や資料漏れがないか SAC より許可を得た後に実

施すること。

2) 決算報告期限

2月29日(木)まで【厳守】

3) 注意事項

会計期間は、原則10月1日(日)から2月29日(木)までとする。3月以降の活動は、2月中に各キャンパス担当者に相談すること。原則3月1日(金)以降の支援金支出は認めない。(3月1日(金)以降)の企画で使用する物品は2月末までに購入すること)

3.会計書類の管理および提出

1. 支援金を使用する場合、決算報告書に記入すること。
2. 自己負担金を使用する場合も、収支内訳を作成すること。(領収書の添付は不要)
3. プロジェクトメンバーから一律に会費等を徴収している場合には、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、書面で行うこと。書面の写しを提出すること。
4. 書面の写しを会計ノートに貼付し、領収書に宛名、押印、但書「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」が必ず記入されているか確認すること。
5. 領収証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。
7. 振込み手数料がかかった場合は振込み受付書およ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。
8. 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。
9. 領収証の番号と収支内訳表(決算報告書.xlsx内に有)の番号を一致させること。

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	各キャンパス担当へ相談すること
② 消耗品費	1点5万円未満の備品	※詳細参照
③ 図書資料費	大学図書館にない書籍・地図	
④ 旅費交通費	宿泊費・電車代・航空券・船賃・交通手段としての車両代（バス・レンタカー・ガソリン）等	※詳細参照
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 等	
⑥ 通信運搬費	郵便料・宅配分・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 含む）等	※詳細参照
⑦ 保険費	イベント保険料 等	※詳細参照
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	※詳細参照
⑩ 報酬・委託費	専門知識の提供・指導、情報収集、資料整理等に対する謝金	※詳細参照
⑪ 雑費	振り込み手数料、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、各キャンパス担当者によく相談の上、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 等）。※湘南キャンパスは SAC より貸し出し可能な物（ゼロハンテープ等）を確認の上購入すること

④旅費交通費

1) 宿泊について

1. 宿泊は、1泊1名につき素泊まり料 8,000 円を補助上限とする。上限を超える宿泊費の残金および、食費の支払いは自己負担とする。また、領収書へ宿泊者全員の学生証番号と氏名を必ず記入すること。
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で、予定した日程以上に滞在した場合は、各キャンパス担当と協議すること。

2) 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. 講習会・視察に関する交通費は、5名分までを上限とする。
4. 大学-自宅の定期区間は支援金対象外とする。
5. 交通系 IC カードの使用を認める。ただし、領収書もしくは電子マネー履歴を会計ノートへ添付すること。
6. バス等で領収書の発行がされない場合は、行先・人数・金額・氏名・学生証番号を明記した資料を会計ノートへ添付すること。

【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で1回の乗車が80km以上
	新幹線	新幹線の利用が至便で1回の乗車が100km以上・自由席
車両	自家用車	使用禁止
	学用車	教職員のみ使用可
	レンタカー	物品移動での利用の場合は 通信運搬費 として全額補助 交通手段がない場合での利用は 旅費交通費 として補助対象
	道路通行料	
	燃料費	
	バス	乗車距離が2km以上の場合は支援金対象 ※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 (東海大学の旅費規程に順ずる為、各キャンパス担当者に確認すること) 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

⑥通信運搬費

プロジェクト活動のために使用したことがわかるように、収支内訳表に記入すること。

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、各キャンパス担当者にすること。※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、危険が伴う活動の場合は各キャンパス担当に相談すること。

⑧賃借費

プロジェクト活動にて一時的に借用する場合は、賃借費。同場所で寝泊まりする場合は、旅費交通費となる。

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、参加費と飲食費が分けられる場合は、参加費のみ支出可能

⑩報酬・委託費

別紙2「報酬・委託費について」を参照

5. 支援金での使用が認められないもの

1. 金券、作業着等の個人の財産となりうるもの
2. 飲食費（食器など飲食費に係る消耗品を含む）
3. 手土産
4. 物品等を購入するための交通費
5. 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）
6. 配布を目的とした物品(参加者への記念品)
7. 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
8. 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
9. 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
10. 大学の所管部署を通さずに支払った謝礼金や設備備品
11. 東海大学の教職員への報酬・謝礼金
12. 活動対象期間外に使用するもの
13. コンビニのATM・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

不明な費目や支援金での支払いについて相談がある場合は、事前にキャンパス担当へ問い合わせること。

6. 支援金及び備品類の返却等

- 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、速やかに返却すること。(購入した消耗品・図書類も財産管理の対象となるため返却すること。) また、プロジェクトで開設していた銀行口座も残高をゼロにし、解約の手続きを年度内に行うこと。
- 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) 6 か月間の活動終了時に支援金の残金が発生する場合は、各キャンパス担当窓口にて返金手続き(戻し入れ)を行うこと。但し、支援金戻し入れは決算報告書・会計ノートに不備や資料漏れがないか SAC より許可を得た後に実施すること。