

チャレンジプロジェクト支援金査定・使用要項（2024 年度）

1. 支援金とは

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。2024 年度に活動するプロジェクトの支援金使用については、チャレンジプロジェクト計画書[募集資料 3]に則って、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必要がある。

2. 支援金額の査定・決定について

審査委員が、各プロジェクトから提出されたチャレンジプロジェクト計画書[募集資料 3]を精査・検討した上で、採択するプロジェクトに対して支援金額を決定したものを[支援金査定額]とする。なお、審査委員が決定する支援金査定額に加えて、以下の項目に当てはまるプロジェクトには支援金が増額される。

(1) 審査結果加算額

応募プロジェクトの内、審査の評価結果点数上位 5 プロジェクトに対し、支援金査定額を 1 割増額する。ただし、支援金査定額と審査結果加算額の合計金額が申請金額を超える場合は、申請金額を上限とする増額にとどめる。

(2) 修了認定率加算額

2023 年度に採択されているプロジェクトは、前年 5 月 1 日現在のメンバー数に対する前年度末に修了認定を受けたメンバーの割合（修了認定率）に応じて、以下の支援金額を増額する。ただし、支援金査定額と審査結果加算額の合計金額が申請金額を超える場合は、申請金額を上限とする増額にとどめる。例) 修了認定率 80%以上：支援金査定額の 15%に相当する額

70～79%以上：支援金査定額の 10%に相当する額

60～69%以上：支援金査定額の 5%に相当する額

なお、特別申請により支援金査定額が 200 万円を超えている場合は、増額は 200 万円に対する増額とする（200 万円の 15%・10%・5%）。ただし、増額によって申請金額を超える場合は、申請金額を上限とする増額にとどめる。

(3) メンバー増員に伴う支援金増額について

湘南キャンパス 50 人以上、湘南以外のキャンパス 30 人以上のメンバーが集まった場合、下記の人数に応じて支援金査定額から増額申請することができる。但し、特別申請をしたプロジェクトは対象外とする。

湘南キャンパス：50～69 人 = 5% 70 人以上 = 20%

湘 南 以 外：50～69 人 = 5% 70 人以上 = 20%

3. 支援金を使用可能になるまで

チャレンジプロジェクトに採択された後、以下の手順に沿って支援金を使用することができる。

【募集資料 2】

①口座の開設

採択通知の連絡後から 2024 年 3 月 31 日（日）までの間に、プロジェクトの代表者名義で口座を開設する。

②支援金振込申請書の提出

指定フォーマット「支援金振込申請書」を 2024 年 4 月 1 日（月）までに SAC に提出し、SAC から 4 月末までに①の手順で前年度の開設された口座に支援金が振り込まれる。

なお、[項目 2.支援金額の査定・決定について－③修了認定率加算額]の基準に則って支援金の増額申請をすることができるプロジェクトは、後日 SAC からの指示に従い、増額分の振込申請書を SAC に提出することで、追加の支援金を受け取ることができる。

③支援金振込

支援金が振り込まれ次第、支援金を使用することができる。

4.支援金使用可能費目について

支援金の会計については、以下の費目に分けられる。

[募集資料 3] を作成する場合は、該当費目、支援金購入不可品、注意点を確認の上作成すること。

① 用品費

1 点 5 万円以上 20 万円未満、耐用年数が 1 年以上の物品の購入費用。購入前に SAC または各キャンパス担当者に連絡する必要がある。購入後、SAC から「用品シール」を受け取り、視認しやすい箇所へ貼り付ける。

② 機器備品費

1 点 20 万円以上の物品で、単体で作動し耐用年数 1 年以上のものの購入費用。SAC 経由で購入する必要があるため、1 か月以上前には SAC またはキャンパス担当者へ購入相談すること。

③ 消耗品費

1 点 5 万円未満のものの購入費用。WEB 会議用オンラインソフトウェア (ZOOM)、プロジェクト活動に必要なソフトウェアツールも含む。

④ 図書資料費

大学図書館から借用できない書籍（ほかに代替のない場合のダウンロードコンテンツも含む）や地図、資料等の購入費用。

⑤ 旅費交通費

交通手段や宿泊にかかる費用。宿泊費、電車代、航空券、船賃、交通手段としての車両代（バス、レンタカー代、ガソリン代、高速道路代、駐車料金等含む）等。

⑥ 印刷製本費

印刷を必要とするものにかかる費用。パンフレット、報告書、ポスター、コピー代など。

⑦ 通信運搬費

人以外のもや書類の運送、配送、運搬などにかかる費用。郵便料、切手代、宅配便、物品運搬料、送料、品運搬用のレンタカー代（ガソリン代、高速道路代、駐車料金等含む）等。

⑧ 保険費

プロジェクトメンバー以外にかけることのできる保険の費用。イベント保険料、損害保険料など。大

【募集資料 2】

会参加に伴いプロジェクトメンバーの保険加入義務が発生する場合は、支援金の使用を認める。

⑨ 賃借費

賃借する際に発生する費用。公・私施設、物品の借用等。公・私施設を借用して宿泊する場合には、項目⑤旅費交通費に計上すること。

⑩ 諸会費

行事参加に伴い発生する費用。大会、イベント、講習会（メンバー数上限 5 名まで）、懇親会（飲食費は除く）等。

⑪ 報酬・委託費

企画を遂行するために、個人または団体から専門知識・技術の提供をいただく際に発生する費用。講師料については最大 5 万円（代表取締役クラス）までとし、SAC と協議の上支払い額を決定する。

⑫ 雑費

振込、代引き手数料、登録、キャンセル、レジ袋、各種サービス利用にかかる費用。

【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 (※各キャンパス旅費規程に順ずる為、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

※レンタカーをやむを得ず使用する場合は、事前に各キャンパス窓口にて許可を得ること。

5. 支援金の充当が認められない対象・支払い方法

(1)対象

- 金券、作業着等の個人の財産となりうるもの
- 飲食費（食器など飲食費に係る消耗品を含む）
※商品開発に伴う費用が発生する場合は、SACへ相談すること
- 手土産、配布を目的とした物品（参加者への記念品）
- 賞品
- 物品等を購入するための交通費
- ソフトウェア（ZOOMなどのWEB会議用オンラインソフトウェアを除く）
- 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）
- 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
- 大学の所管部署を通さずに支払った謝礼金や設備備品
- 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
- 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、必ずSACへ事前相談を行うこと。

(2)支払い方法

- ETC 個人カード決算
- 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』の表記が出来ない支払い
- 利用明細書・納品書等の、証憑資料の発行されない支払い方法（クレジットカード、ICカードおよび携帯端末による決済で証憑書類が発行されない場合）

6.支援金及び備品類の返却等

2025年度に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は、以下の対応を行うこと。

- ① 支援金で購入した用品、機器備品、消耗品、図書資料がある場合には、速やかにSACに返還すること。
- ② プロジェクトで開設していた銀行口座は、残高をゼロにし、解約の手続き・報告を年度内に行うこと。
- ③ 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。
- ④ 1年間の活動終了時に支援金の残金が発生する場合は、速やかにSACもしくは、各キャンパス担当窓口にて報告し、振込または窓口にて返金手続きを行うこと。

以 上