

Tokai Co-creation Challenge[コトづくり/モノづくり]支援金査定・使用要項 (2027 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。2027 年度に活動するプロジェクトの支援金使用については、【募集資料 3_活動計画書】に則って、予算と執行状況を常に比較し、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【募集資料 3_活動計画書】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

2026 年度に採択されているプロジェクトは、2026 年 7 月 1 日現在のメンバー数に対し、2026 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ことができる。

90%以上：30 万円 80%以上：10 万円

3. 支援金在使用可能になるまで

採択後、以下の手順に沿って支援金を使用することができる。各手続きの詳細については、採択後に連絡する。

(1) 口座の開設

採択通知後、2027 年 4 月 1 日（木）までにプロジェクトの代表者名義で口座を開設する。

※開設されていない場合は支援金が振込めなくなる可能性がある。

(2) 支援金振込申請書の提出

2027 年 4 月 1 日（木）以降、指定フォーマット「支援金振込申請書」を CLC に提出する。なお、[項目 2. (2) 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 CLC からの指示に従い、増額分の振込申請書を CLC 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

(1) (2) の手続き後、支援金が振り込まれる（最短 2027 年 4 月下旬予定）。4 月 1 日（木）以降かつ支援金振込よりも前に活動する場合は、立替清算を行うこと。

4. 支援金の使用について

支援金は東海大学の経理ルールに順じて使用することができる。また、支援金支出が認められない場合もある。

(1) プロジェクト支援金支出可能費目

- ①**消耗品費**：1 点 5 万円未満のものの購入費用。
- ②**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 CLC に連絡する必要がある。購入後、CLC 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こと。
- ③**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。CLC 経由で購入する必要があるため、購入 2 か月前には CLC へ相談すること。
- 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。下表参照。ただし、支援金総支給額の半分まで支出可能とし、同一イベントでのメンバーに対する旅費交通費の支援において、不公平が生じないようにすること。

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活動で 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活動で 1 回の乗車が 80km 以上。
	新幹線	新幹線の利用が至便な活動で 1 回の乗車が 80km 以上。自由席。必ず学割または学生団体運賃割引を使用すること。
車両	自家用車	原則使用禁止（二輪車含む）。ただし、キャンパスで認められている場合は可。
	レンタカー	保険加入、運転手の複数名確保等の条件を満たした場合に使用可能。
	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。 ※CLC 要相談。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。

【募集資料 2】
【コトづくり PJ/モノづくり PJ】

- 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、コピー代等。
 - ⑦**広告宣伝費**：Instagram 等、SNS を活用した広告費やノベルティー作成費（飲食物不可、製作時は CLC に要相談）。上限 5 万円まで。
 - ⑧**通信運搬費**：人以外のものや書類の運送、配送、運搬等にかかる費用。物品運搬料、送料物品運搬用レンタカー代（ガソリン代、高速道路代、駐車料金等含む）等。
 - ⑨**郵便費**：切手、はがき、ゆうパック。
 - ⑩**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費用。イベント保険料、損害保険料等。大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、支援金の使用可能。
 - ⑪**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。宿泊のみの利用で公・私施設を借用する場合には、[項目⑤旅費交通費] に計上すること。
 - ⑫**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。
 - ⑬**報酬・委託費**：講演・講座企画の講師費用や、プロジェクト活動に必須な専門知識・技術等を提供いただく際に発生する費用。最大 5 万円までとし、CLC と協議の上支払い額を決定する。
講師の旅費は支援金利用可能だが、大学旅費規程に則るため CLC に相談すること（要証憑書類）。
 - 1) 講演・講座等の実施（1 回 2 時間程度）
 - 学長・代表取締役社長相当：50,000 円上限
 - 学部長・教授・部長・取締役相当：30,000 円上限
 - その他：20,000 円上限
 - 2) 専門知識・技術の提供（1 回 1 時間程度）
 - 一律 10,000 円上限
 - ⑭**雑費**：振込、代引き手数料、登録、キャンセル、各種サービス利用にかかる費用。
- (2) プロジェクト支援金の支出が認められない対象・支払い方法
- 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）。
- ※商品開発に伴う費用が発生する場合は、CLC へ事前に相談すること。**
- ③手土産を目的とした物品。
 - ④賞品、賞金。
 - ⑤物品等を購入するための交通費。
 - ⑥ソフトウェア（ZOOM、SLACK などの WEB 会議用オンラインソフトウェアも不可）。
 - ⑦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）。
 - ⑧プロジェクト内の交流や自己研鑽を目的とした合宿・勉強会で発生する費用。
 - ⑨プリンター購入費、インク費。
 - ⑩デザイン作成の委託費。
 - ⑪大学の所管部署を通さずに支払った謝礼金や設備備品。
 - ⑫コンビニ ATM・銀行の営業時間外引き出しや振込時に発生する時間外手数料。
 - ⑬東海大学の教職員への報酬・謝礼金。
 - ⑭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

CLCへ事前相談すること。

- ⑮ETC 個人カード決算による支払い（レンタカー会社等所有のカードは除く）。
- ⑯領収書の宛名にプロジェクト名の表記が出来ない支払い。
- ⑰証憑資料の発行されない支払い方法（バス利用料は除く）。
- ⑱クレジットカード・電子マネーでの支払い。
- ⑲金銭として利用できる各種ポイントやギフトカード等の利用額を、補填するための支援金支出。

6.支援金及び備品類の返却等

諸般の事情で活動停止となったプロジェクトや、2027 年度の活動を終え、2028 年度に ToCo チャレとして活動しないプロジェクトは、以下の対応を行うこと。

- （1）支援金で購入した消耗品、用品、機器備品、図書資料がある場合には、速やかに CLC に返還すること。
- （2）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、活動終了までに責任を持って処分すること。
- （4）支援金の残金が発生する場合は、速やかに CLC へ報告し、振込または窓口にて返金手続きをすること。

以 上