

2020 年度 学生活動サポート助成 実施要項

2020 年 5 月 14 日 学生サポート委員会

1 学生活動サポート助成について

1. 活動の趣旨

キャリアデザイン学部の理念に基づき、キャリアデザイン学およびキャリアデザインの実践を発展させる、以下の条件をすべて満たす活動・研究に対して、その活動にかかる費用の一部を助成する。

- (1) 学生主体の活動であること¹⁾
- (2) 法政大学キャリアデザイン学部の外部にある個人や団体等と協働・連携し、社会に貢献する社会的活動であること
- (3) 活動の受益者が活動の当事者(団体)に限定されていないこと
- (4) 活動の成果を広く社会に公開できるものであること²⁾
 - 1) 教員が学生の活動に対して助言等をおこなうことは妨げない。
 - 2) 年度末に提出する実績報告書以外にも何らかの形で活動成果の発信を行うことが望ましい。

2. 助成対象の活動

助成活動例: (下の例以外の活動も条件を満たせば助成対象です)

小学生～大学生に対するキャリア支援・キャリア教育活動／地域のまちおこし・まちづくり活動／企業と協働した商品開発／企業や地域・自治体等と協働したイベント開催／起業／人々のライフキャリア支援の活動／企業や国内外の地域等と連携したボランティア活動／多文化共生のための社会活動／文化芸術の継承や発展のための活動／格差是正に向けた社会活動

3. 助成金額について

- ・1 件につき 5 千円～12 万円(かかった経費の最大 80%)。
- ・予算書の作成および実施にあたっては、なるべく経費を削減するよう工夫すること(例: 報告書を電子化することで印刷費を削減する、物品はなるべく自前のものを用いる 等)。
- ・経済的利益を得る活動に関しては、経費は得られた利益から算出し、不足する場合に助成する。
- ・助成総額は 140 万円程度であり申請多数の場合は助成額を調整する。

4. 助成対象となる経費

1) 基本的な考え方(以下の 4 つは支給対象外)

* 経費が助成対象となるかどうかわからないときには事前に相談すること。

- ① 企画の申請書に記載の目的に沿わないものや直接関係ないもの
- ② 必要不可欠ではないもの(他の安価な物品で代替可能なもの、学生が通常の学生生活で所持していると考えられるスマートフォンや PC など)
- ③ 活動の成果が活動団体内に限定されるもの
- ④ 領収書(3000 円以下はレシート可)がないもの

2) 支出可能／不可能な具体的費目(基本的な考え方を原則とする) → 本要項末の「助成対象費目」を参照のこと

2 学生活動サポート助成の応募方法

1. 応募資格(1~4のすべてを満たすこと)

- ①申請者は法政大学キャリアデザイン学部の学生を企画代表者とする「企画団体」を立ち上げること(1名の企画であっても団体とみなす)。
- ②企画団体の構成員の半数以上がキャリアデザイン学部の学生(休学中の学生は含まない)であること
- ③企画団体に所属する学生は企画に十分なエフォートをかけること。
- ④応募時から企画団体の構成員が変更した場合には実績報告書の時点で申し出ること。なお過半数以上の変更は認めない。また、企画代表者の変更は原則として認めない。

2. 実施方法

- ・6月22日応募締め切り。
- ・企画団体は、活動の目的・計画等について、所定の書式に沿って書類を作成したうえで応募し、第一次(事前)審査を経て助成の許可を得る。
- ・助成金は原則として立替払いとする。企画団体は年度末に実績報告および会計報告をおこなう。学生サポート委員会はこれを精査し、必要と認められた経費を助成する。
- ・年度末より前に資金が必要な活動に関しては、必要になった時点で学生サポート委員会に申請し、認められれば、その時点で資金を得ることができる。ただし、年度末の会計報告にて、不要と判断された助成金の返還を求められることがある。求められた場合は速やかにこれに従う義務がある。
- ・2月19日(金)までに実績報告書・会計報告書を提出し、その実績に基づいて第二次(事後)審査を経て助成額が決定、支払われる。
- ・会計報告提出締切後に発生した経費については3月末までに調整(事前申請が必要)

3. 応募方法

- ・応募用紙:申請書および予算案(兼会計報告書)をキャリアデザイン学部ホームページからダウンロードする。
URL: https://hosei.study.jp/cd/class/200514_02
 - ・提出形式:PDFファイルに変換(ファイルをPDF化する際この文字情報の一部が抜け落ちていないか、提出前に必ず確認すること)
 - ・提出先:エイチ・ユー学内印刷室 gakunai@ksi21.comにメール添付。
 - ・応募期限:2020年6月22日(月)午後5時【時間厳守】
- *2020年度にかぎり、コロナの影響で申請が遅れた場合にはその理由を檢し申請を認める場合がある。

4. 第一次(事前)審査

- ・キャリアデザイン学部学生サポート委員会、および教授会が、応募書類に関して、(1)助成の趣旨との合致や企画の意義、(2)企画の独自性・具体性と実現可能性、およびその根拠、(3)企画者・参加者数と予想される成果の大きさ、(4)企画者・対象の学年進捗に応じた内容とその水準に基づき厳正に審査する。
- ・第一次審査選考結果は学生サポート委員会、教授会の審査を経て、応募後1カ月以内をめぐりに通知する。

3 学生活動サポート助成に応募した後の流れ

1. 報告書作成と提出方法

- ・報告書提出:「実績報告書」と「会計報告書」を提出する。実績報告書の様式は学部ホームページ(申請書と同じ)からダウンロード。会計報告書の様式は申請時の「予算案・会計報告書」。
- ・会計報告書作成時の諸注意:会計報告書に合わせてレシート(3000円以下)・領収書を提出すること
- ・提出先①:実績報告書および会計報告書はエイチ・ユー学内印刷室 gakunai@ksi21.com にメール添付(実績報告書はPDFファイルにすること)。実績報告書はWordファイルとPDFファイルの両方を提出すること。
- ・提出先②:領収書はエイチ・ユー学内印刷室[ボアソナードタワー地下1階法政グッズコーナーの「学内印刷担当」]
- ・提出期限:2月19日(金)。ただし提出締切時点で未発行の領収書については、発行され次第提出すること。

2. 第二次(事後)審査

- ・キャリアデザイン学部学生サポート委員会、および教授会が、提出された報告書類に関して、(1)応募時に記載された趣旨と実績の適合性、(2)実績、(3)経費の妥当性に関して厳正に審査し、助成額を決定する。
- ・第二次審査にあたって、学生サポート委員会は、団体メンバーに対し、面接を実施することがある。
- ・助成額は決定次第可及的速やかに企画代表者に通知する。

3. 報告書作成にあたっての注意事項

- ・実績報告書は法政大学キャリアデザイン学会誌『生涯学習とキャリアデザイン』に掲載することを考慮し、十分に推敲すること。
- ・実施内容は、趣旨に変更がなければ、応募時の計画から軽微な変更があってもかまわない。
- ・自然災害等やむを得ない事情によって計画に大幅な変更(趣旨の変更及び予算の半額以上の使途変更)が生じる場合は、学生サポート委員会に申請すること。
- ・領収書の宛名には「法政大学キャリアデザイン学部」を入れること。
(良例)法政大学キャリアデザイン学部「法政大学キャリアデザイン学部〇〇ゼミ」「法政大学キャリアデザイン学部 法政太郎(個人名)」
認められない例「法政太郎(個人名)」「法政大学〇〇ゼミ」「上様」。
- ・2月の報告書締切の後にも活動を継続し経費が発生する場合には2月19日までに学生サポート委員会に申し出ること(様式等自由。メールで連絡)。なお経費使用期限は3月末日。領収書は発行後すぐ提出。

4 問い合わせ先

- ・問い合わせ先:キャリアデザイン学部学生サポート委員会
メールアドレス:noyuriendo@hosei.ac.jp
- ・主催:法政大学キャリアデザイン学部・法政大学キャリアデザイン学会
*次の場合は、必ず連絡をし、可否の判断を受けてください。
 - ・自然災害や感染症などによって企画の趣旨や内容に大幅な変更が必要になった場合(計画の軽微な変更は連絡不要)
 - ・会計報告締切以後に経費を使用し領収書の提出が後日になる場合
 - ・人件費、謝金を助成金で支払う場合

助成対象費目一覧

【物品費（文房具、電子機器、ソフト、〔電子〕書籍等）】

・助成期間が過ぎても残る物品に関しては、その物品の必要性を示す理由書、および2年間の保管先を添付すること。（2年の間に抜き打ちで管理資産の提出を求められることがある）

〔認められないもの〕

- ・パソコン、プリンター、ビデオカメラなど大学の備品で代替可能なもの
- ・スマートフォンなど学生生活ですでに所持していると考えられるもの
- ・同一物品の複数購入（理由がある場合は添付のこと。なお消しゴム等のように使用によって消耗する物品の複数購入は可能）

【交通費】

・最安または最短の旅程の交通費

・航空券料金、高速バス利用全般、電車利用の場合 70km 以上、または特急など特別料金がかかる場合は便名のわかる領収書を添付すること（路線バスや 70km 未満等近距離の場合は領収書不要。なお IC カード利用料金適用）

- ・タクシー代（公共交通機関がなくやむを得ない場合）
- ・レンタカー代（レンタカーが必要な理由を明記すること）
- ・ガソリン代（レンタカーを利用した際のガソリン代。自家用車使用の場合は不可）

〔認められないもの〕

- ・航空券のビジネス・ファーストクラス、新幹線のグリーン車など最安料金でないもの
- ・定期券内の交通費（大学または自宅から計算し、最安の料金が助成対象）

【宿泊費】

- ・上限 1 人あたり 1 泊 10000 円の素泊まり料金

〔認められないもの〕

- ・食事代
- ・入湯税

【人件費・謝金（講演料・通訳料・翻訳・校閲料・アンケート回答・専門的知識の提供 等）】

・謝金、人件費（課税処理が必要になるため事前に要相談。金額算出根拠〔学生を雇用する場合の学内基準は時給 1130 円〕を示したうえでエイチ・ユーに振込先等を指示し支払いを代行してもらうこと。）

- ・金額が 2000 円以下の場合のみ金券類を渡すことを認める（受取簿に受取日、受領者の氏名・住所（ふりがな）を記載、押印をもらう。）
- ・謝礼品の場合は 3000 円程度まで可能。

〔認められないもの〕

- ・企画団体メンバーへの人件費・謝金

【印刷費】

- ・プリンター使用料金
- ・コピー代
- ・製本代

【通信・運搬費】

- ・通信ネットワークサービス（Zoom等）のアカウント料やクラウドサービス、ソフトウェアライセンス利用料
- ・切手代（郵送先と郵送物品を明記のこと）
〔認められないもの〕
- ・携帯電話などの利用料金

【シンポジウム等の参加費・施設への入館料等】

- ・学会、シンポジウム参加費（企画団体が発表するなど、参加する必要性が証明できるもの）
- ・史料施設等への入館料（明細のわかる資料を添付）
〔認められないもの〕
- ・観光目的のもの
- ・企画と直接関係のないもの

【会議・会合費】

- ・会場借料（会議や会合の内容、参加者リスト、例えば開催通知やプログラムなどを提出）
〔認められないもの〕
- ・懇親会費用

【飲食費】

- ・企画団体メンバー以外の人との会議会合等における茶、菓子代等（1人あたりの経費上限1000円）
〔認められないもの〕
- ・アルコール飲料代

【業務委託費】

- ・業者に依頼した業務（成果物またはそのコピーを添付のうえ）

【その他】

- ・経費が助成対象となるかどうかわからないときには事前に相談すること。