

# 学生チャレンジプロジェクト

## 【活動助成金の使い方ガイド】

『学生チャレンジプロジェクト活動助成金』は、大学の公費です。取り扱いに十分注意し、必ず複数人で管理してください。また、収支報告書は1月末までに必ず提出してください。

### 経費科目

科目名	内容等
<b>消耗品費</b> 消耗品：1万円未満 用品：1万円以上5万円未満	1件または1組の購入金額が5万円未満のもの ※ 5万円以上でも、パソコンソフトの他、備品の付属品など、その単体だけでは機能できないものは消耗品扱いとなります。 用品は、大学の所有物となるため、プロジェクト終了後に大学に返却していただきます。
<b>機器備品費</b>	1件または1組の購入金額が5万円以上で耐用年数が1年以上のもの ※ 5万円以上であっても、耐用年数が1年満たないものは「消耗品費」になります。 ※ 機器備品は、大学の所有物となるため、プロジェクト終了後に大学に返却していただきます。
<b>旅費交通費</b>	<b>電車代、バス代等</b> ※ 原則、現金での立替を行ってください（ICカードが利用できる場合は優先して利用してください）。 ※ ICカードを利用した際は申請時にICカードの利用履歴を提出してください。 ※ 学生割引（学割）が適用される場合は、学割で購入してください。適用条件については、各公共交通機関にてご確認ください。 ※ 公共交通機関を利用した近距離の移動については、「交通費申請書（様式9）」をご提出ください。後日、申請者毎に、指定の口座に振り込ませていただきます。 ※ 交通費の計算上の起点は、大学に届け出のある学生現住所の最寄り駅、又はバス停とします。定期をお持ちの方は、その区間を除いて申請してください。 ※ 航空機、新幹線、特急料金などが必要な長距離移動については、必ず領収書を提出してください。領収書がない場合は公費として認めることができないので注意してください。在来線や路線バス等での移動については、領収書の提出は不要です。 ※ 大学の旅費交通費基準に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により算出しますので、申請した額から変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。
<b>通信運搬費</b>	切手、ハガキ、郵送料、電話料等
<b>印刷製本費</b>	コピー代、印刷代、製本代等
<b>会議渉外費</b>	専門知識の提供、情報収集等で協力を得た学外者への謝礼（茶菓子、飲料代）、施設設備利用料等
<b>支払報酬手数料</b>	専門知識の提供、情報収集等で協力を得た学外者への謝礼（金券含む）、施設等への入場料等
<b>業務委託費</b>	業者に外注依頼したもの ※ 業者に企画料・材料費等を支払い、業者が製造・販売することは可とします。 ※ 学生自らが物品を販売し、収入を得ることは禁止とします。 ※ 業者が製造した記念品やチラシ等（安価なものに限る）を無料配布することは可とします。但し、飲食物の無料提供は原則、禁止とします。
<b>新聞雑誌費</b>	新聞、雑誌、書籍等の購入費
<b>光熱水費</b>	電気、ガス、水道代
<b>保険料</b>	保険代

#### クレジットカード払い・ネットショッピングについて

原則、活動助成金は立替払いを不可とし、団体が見積書・請求書・納品書を揃えて、学生支援センターに提出をお願いしています。

クレジットカード払い・ネットショッピング（Amazon 等）については、事前に学生支援グループに相談してください。

納品先は必ず神戸学院大学宛にするようお願いいたします。

#### 活動助成金として支払いできないもの

- ◆個人の所有物となるものや、個人の資格取得に関するもの
- ◆人件費（雇用契約が必要な場合）
- ◆商品券、図書券、クオカード等の金券（協力者等への謝礼は除く）
- ◆デビットカードやコード決済（PayPay 等）で支払ったもの