

「日大生のやってみたいを実現するプロジェクト」の手引き (プロジェクト代表者用)

この手引きは、「日大生のやってみたいを実現するプロジェクト」に係る事務手続きについてまとめたものです。

本手引きを参考に補助希望額の作成を行ってください。

Ⅱ 補助金の使用について

1 補助金について

プロジェクト代表者宛てに通知した「日本大学自主創造プロジェクト選定結果について（以下「通知書」とする。）」に記載された額を補助します。

原則として、各費目に記載された額に基づき経費を執行してください。

2 補助対象期間について

原則、令和5年4月1日～令和6年2月28日までの支出が対象です。

それ以降に支出が確定している場合は、事前にファシリテーター（※1）に相談してください。

支出報告書（様式2）（※2）の最終版を令和6年3月10日（金）までに提出してください。本報告書の提出により、補助金の精算が終了となります。

なお、補助金の翌年度への繰越しはできません。

3 補助金の流用について

プロジェクトの遂行にあたり、他の費目への予算の流用が必要な場合は、原則として、支給総額の30%まで他の費目へ流用可能とします。ただし、補助対象外としている経費への流用は認められません。

4 補助対象外の経費について

プロジェクト遂行上必要な経費であっても以下に係る経費には使用できません。

- ①「通知書」特記事項に補助対象外と記載されている経費
- ②領収書が発行されない経費（ただし、近距離の交通費は除く。）
- ③通常、個人で備えるべき備品に係る経費
- ④インターネットや携帯電話などの通信費（国内外問わず）
- ⑤プロジェクトメンバーの飲食にかかる経費

※補助対象経費に該当するか判断に迷う場合は、本部学生課へ相談してください。

5 補助金の申請方法について

補助金は、補助金申請書（様式1）（※3）に基づき支給します。ただし、原則として1度に請求できる金額の上限は10万円とします。それ以上の金額が必要となる場合は、ファシリテーターが認めた場合に限り、10万円を超える支給を認めます。

支給された補助金の使用後、支出報告書（様式2）により支出状況の精査を行います。内容に問題がなければ、2度目以降の支払申請書を提出することができます。（具体的な手続きの流れは「7 補助金の申請等にかかる具体的な手続きについて」を参照してください。）

6 補助金の残額について

プロジェクトの活動が終了した後に、すでに受領した補助金に残額が生じている場合は、支出報告書とともに学部学生課へ残金を返還してください。

7 補助金の申請等にかかる具体的な手続きについて

補助金の申請及び支出の報告は、原則として、以下の手順により行ってください。ただし、1点又は一式が20万円以上の備品（以下「機器備品」とする。）及び謝金を支払う場合については、手続きが異なりますので、必ず「8 経費使用にあたっての注意事項について」を確認し、手続きを行ってください。

①補助金の申請の手順

- （1）補助金申請書（様式1）をファシリテーターへ提出し、支払申請書に確認印を受けてください。
- （2）確認印のある補助金申請書（様式1）を、代表者が所属する学部学生課へ提出してください。
- （3）学部学生課より補助金を受領してください。（必ず印鑑を持参すること。）

※補助金の受領には日数を要します。余裕を持って申請してください。

②支出報告の手順

- （1）受領した補助金の使用が完了したら、支出報告書（様式2）及び領収書等の証ひょう書類（様式3に貼付）（※4）を、ファシリテーターへ提出し、支出報告書に確認印を受けてください。
- （2）確認印のある支出報告書及び領収書等の証ひょう書類を代表者が所属する学部学生課へ提出してください。

「日大生のやってみたいを実現するプロジェクト」補助金フロー」（別添資料）（※5）をあわせて参照ください。

8 経費使用にあたっての注意事項について

経費の使用にあたっては、以下の点に注意してください。

【全体的な注意事項】

- ①領収書及び請求書のあて名は、「日本大学」としてください。
- ②原則、現金払いのみとしますが、Amazon 等インターネットによる購入で支払方法が、カード決済のみの場合に、プロジェクトメンバー名義のもののみ使用を認めます。
クレジットカードによる支払は、カード支払明細のみ提出するのではなく、支払時の領収書（利用控え）及び内訳表（個々の品名・個数・金額等が記載されているものを作成してください）を添付してください。内訳表がない場合は、経費として認められませんので、注意してください。なお、一括払いのみ認められます。精算時に利用代金明細書が未発行の場合には、支払い時の領収書（利用控え）により精算してください。
利用代金明細書は、「日大生のやってみたいを実現するプロジェクト」の使用経費の証明となりますので、私事に当たる箇所については、黒く塗りつぶす等内容がわからないようにして提出ください。
- ③海外等で外国通貨を使用した場合は、外貨へ両替したときのレート表等により日本円に換算（小数点以下は四捨五入）してください。

【消耗品等の精算にかかる注意事項】

- ①家電量販店等で消耗品等の物品を購入する場合、ポイントの付加は認められません。また、個人が保有するポイント等を使用することも認められません。
- ②ソフトウェアを購入した場合は、ライセンス管理を徹底してください。

【機器備品に係る注意事項】

- ①20万円以上の機器備品は、大学を通じて発注する必要があります。また、プロジェクト終了後は、大学の帰属となりますので注意してください。
- ②申請にかかる手続きは以下となります。
 - （1）購入したい機器備品の内容を記載した支出報告書及び機器備品の見積書をファシリテーターへ提出し、支出報告書に確認印を受けてください。
 - （2）確認印のある支出報告書及び見積書を代表者が所属する学部学生課へ提出してください。
 - （3）学生課より納品の連絡があったら機器備品を受領してください。
 - （4）プロジェクト終了後、学部学生課へ機器備品を返還してください。

【交通費の精算にかかる注意事項】

- ①航空、船舶、鉄道など交通機関を利用する経費は、最も経済的かつ合理的な経路により精算してください。

- ②特急券及び急行料金は、一列車の乗車区間が50キロメートル以上の場合、自由席のみ支出できます。その際は、必ず領収書を提出してください。
- ③特急券及び急行料金を使用しない場合は、出張者のリスト及び旅費計算ソフト（駅すばあと等）の写し（購入時の金額）を提出することで精算してください。
- ④グリーン料金、指定料金は、補助金から支払うことはできません。個人負担とします。

特急券等の利用について

例1 桜上水⇒新宿⇒大宮⇒郡山：（一列車の乗車区間が50km以上）
特急の利用可 （196.4km）

例2 六会日大前⇒小田原⇒三島：（一列車の乗車区間が50km未満）
特急の利用不可 （36.8km）

【宿泊費にかかる注意事項】

- ①宿泊費にかかる食事代は、宿泊費に含まれてしまい切り離せない場合を除いて認めません。
- ②宿泊費を支出する場合は、原則として1泊あたり上限11,000円（税込）とします。
- ③新型コロナウイルス感染予防のため、宿泊は、1人1部屋の個室としてください。

同じホテルに複数の宿泊プランがある場合は、最低価格のプランを選択してください。

例 ①素泊まりプラン 9,000円

②朝食付きプラン 10,000円

③1泊2食付プラン 11,000円

上記3つのプランがある場合、①のプランを選択する。

【謝金・手土産の精算にかかる注意事項】

- ①謝金を支払う場合は、源泉徴収等を行う必要があるため、大学を通じて支払する必要があります。必ず、ファシリテーターに相談してください。
 - ②日本大学の教職員への謝金・手土産代の支払は、原則できません。
 - ③謝金の上限額は、50,000円（源泉所得額含む）とします。
 - ④インタビュー・調査等の謝礼にクオカード・図書カード等金券を渡す場合も源泉所得税がかかりますので、注意してください。
 - ⑤支払の手順は以下となります。
- （1）謝金の内容を記載した支出報告書及び振込口座届（様式4）（※6）をファシリテーターに提出し、支出報告書に確認を受けてください。

(2) 確認印のある支出報告書及び振込口座届を代表者が所属する学部学生課へ提出してください。

⑥受入先等へ渡す手土産代は、1 訪問先につき3, 000円(税込)を上限とします。

9 その他

プロジェクト参加学生が本大学の規則・命令に背き若しくは大学の秩序を乱し、又は学生としての本分に反する行為があった場合には、プロジェクトを取消しします。

補助金の使用にあたり不明な点がある場合は、本部学生課へ問い合わせください。

問い合わせ先：日本大学本部学生部学生課

電 話：03-5275-8124

メール：honbu-gakusei@nihon-u.ac.jp

以 上

※ 1 ファシリテーターは、採択プロジェクトごとの担当者です。学部等の職員が担当を予定しています。

※2~6 各種様式は、プロジェクト採択後にお渡しする資料です。