

2023 年度

Kii-Plus 地域学生プロジェクト

実施の手引き

【問い合わせ先】

紀伊半島価値共創基幹 価値共創オフィス (Kii-Plus)

TEL 073-457-7127

メール region@ml.wakayama-u.ac.jp

申請の手引き

I 申請書類について

- 申請用紙（様式）は、紀伊半島価値共創基幹（以下 Kii-Plus）の HP でダウンロードしてください。
<http://www.wakayama-u.ac.jp/kii-plus/academic-results/studentsPJ/sp2023koubo.html>
ダウンロードが難しい場合は、メールでお問い合わせください。
＜問い合わせ先＞ メール | region@ml.wakayama-u.ac.jp
- 提出された書類はお返ししませんので、各自控えを保管しておいてください。
- 提出後、活動内容の把握等で追加の資料を提出してもらうことがあります。

II 申請書類記入上の注意

【申請調書について】

- 協力教員とは
プロジェクトには「協力教員（本学の教員）」1名の登録が必要です。
「協力教員」には、活動における学生相談、連絡窓口、支援金の執行補助等を行っていただきます。
協力教員が見つからない場合には、Kii-Plus に相談してください。

【収支予算書（様式 1-2）について】

- 支援対象経費とは
地域プロジェクト活動に直接必要な経費とし、謝金（学外者）、旅費（A 部門のみ、国内旅行に限る）、印刷製本費、消耗品費の他、通信費（切手代、送料等）、傷害保険料（事業の団体保険等）、賃借料（会場使用料等）等、活動に必要と認められる直接的な経費に限ります。**但し、賃金、備品購入費（3万円以上）、飲食費及び活動目的から外れる経費は支援対象となりません。** ※支援金で購入した物品は、大学に帰属します。
- 貸出物品について
Kii-Plus では、下記物品についての貸し出しを行います（事前予約制）。
 - ・デジタルカメラ
 - ・ビデオカメラ
 - ・パソコン
 - ・三脚
 - ・スクリーン
 - ・プロジェクター など
- 各項目について
 - (1) 収入の部
 - ① プロジェクト支援金
支援金の申請額を記入してください。
 - ② その他
活動することにより収益が発生する場合に、その収益額を概算で記入してください。また、当該活動について、在学する大学等や他の団体から補助金を受けている場合には、この欄に記入してください。
当該活動について、これら以外の収入がある場合にも、その収入額を記入してください。

(2) 支出の部

支援の対象となる経費は、活動の推進に直接必要な次の①～⑤の経費（※対象とならない経費については、下記のとおり）に限ります。

① 謝金

謝金とは、プロジェクト活動に際し、外部講師に対する講演料、活動に関する指導・助言の協力を得た人への謝礼に要する経費です。内訳欄には、謝礼の対象となる労務の内容ごとに、人数、日数または時間数、支払予定額を記入してください。なお、謝金単価は1時間5,000円とします。

② 旅費

内訳欄には、旅行の用務内容、用務地、人数、日数（回数）、旅費予定額などを記入してください。（B部門は講師等に限る、学生への支給は不可）

③ 印刷製本費

内訳欄には、印刷物ごとに、単価、枚数、支払予定額を記入してください。

④ 消耗品費

内訳欄には、内容のわかる物品分類ごとに、単価、個数、支払予定額などを記入してください。

⑤ その他

活動を推進するために直接必要な通信費、傷害保険料、賃借料等上記以外の経費を記入してください。内訳欄には、経費ごとに、内容、支払予定額などを記入してください。

※ 助成の対象とならない経費

活動推進に直接必要な経費を支援対象としています。したがって、次の(1)～(4)に掲げるような経費は支援対象とはなりません。

- (1) 建物等施設整備及び修繕に関する経費
- (2) 雇用関係が生じるような賃金
- (3) 机、椅子等の什器類を購入する経費
- (4) 備品購入費（3万円以上）

[備品の定義]

ここでの「備品」とは、取得価額が3万円以上の物品をいいます。

但し、3万円未満の物品であっても、「換金性の高い物品」として、取り扱われているものについては、大学の管理が必要です。「換金性の高い物品」はプロジェクト終了後にKii-Plusへお渡してください。

採択後の手引き

I 学外で活動するとき

- 「学研災付帯賠償責任保険」に必ず加入してください。
未加入の場合は学生センターで手続きしてください。
- 事前に「学外活動届」(様式3)の提出が必要です。
活動の10日前までにKii-Plusにメールで提出してください。
- 以下の学外活動の留意点を守って活動してください。

全般的な留意点

- 学生証や運転免許証などの身分証明や保険証を携帯してください
- 写真や音声、映像を記録するときは許可をもらってください
- 参加者を募ってイベントなどを実施する場合には、イベント保険(一日保険)等に加入するようにしてください
- 自動車を使う際は、事前に保険の加入状況を確認し、運転時には交通法規を守り安全に十分注意してください
- 事故や災害にあった場合には、現地協力者や協力教員に連絡し、必要に応じて警察や救急に連絡してください

感染症に対する留意点

- 活動実施日に体調が悪い学生は、活動等には参加せず、自宅で療養しましょう
- 三つの密(密閉空間・密集場所・密接場面)を回避しましょう
- 混雑した場所や公共交通機関等を利用する場合や医療機関・高齢者施設等を訪問する場合等はマスクを着用しましょう
- 手洗い等の手指衛生を心がけましょう
- 換気するようにしましょう
- 新型コロナウイルスの感染状況によっては、活動等の実施の延期または中止を要請することがあります

II 学内で活動するとき

- Kii-Plusが所管する学生スペース「Kii-Labo(キーラボ)」を使うことができます。
事前にKii-Plusへ電話かメールで予約を入れてください。

<連絡先> メール | region@ml.wakayama-u.ac.jp 電話 | 073-457-7127

III 予算の使い方

- 採択通知で通知された額が予算となります。経費として申請できるのは、以下の項目です。

A・B部門共通	謝金、消耗品費、印刷製本費、その他（通信費、賃借料、傷害保険料）
A部門のみ可	旅費（ただし、B部門は講師等に限り支出できる）

- 予算執行方法

A部門…グループに直接配分されるので、自分たちで管理・執行すること

B部門…下記のとおり

消耗品費、印刷製本費、その他（通信費、賃借料、傷害保険料）	学生→教員へ申請、教員が発注
謝金、（講師の）旅費	Kii-Plusへフォームで申請

- ▶ 経費申請フォーム | <https://forms.office.com/r/Ku3yMYDchG>



- 予算執行期限

令和6年2月29日（木）まで。原則、残額は全て返還することになります。

IV 物品の貸し出しについて

- 物品貸し出しは事前予約制です。下記のフォームで申請してください。

- ▶ 物品貸出申請フォーム | <https://forms.office.com/r/Nc96ymFiGk>



[貸出リスト]

デジタルカメラ	1台	ビデオカメラ	1台
パソコン	2台	三脚	1台
スクリーン	1台	プロジェクター	1台

V 実施報告について

- 令和6年4月30日までに実施報告書（様式2-1）と収支決算書（様式2-2）を、Kii-Plusまで提出してください。
- 収支決算書については、Kii-Plusや協力教員に予算執行データを請求して作成してください。
- 提出先 | Kii-Plus メール | region@ml.wakayama-u.ac.jp