

A型：自立イベント型補助金制度の概要

(1) 大学の活動資金への考え方

「プロジェクトの規模に合った予算（収入）で、適正で費用対効果の良い使い方（支出）をすること」が望ましいと考えます。企画・遂行する上でこの点を考慮してください。実行可能性の高いプロジェクトへ支援いたします。

(2) 補助金

① 補助上限額 選抜プロジェクト：1団体3万円まで

② 補助金の決定 ・各プロジェクトの補助上限額は、企画承認時にお伝えします。申請金額が全て承認されるとは限りませんので、ご了承下さい。

③ 補助対象期間

春セメスター：4月1日～翌年3月第1金曜日

秋セメスター：9月21日～翌年3月第1金曜日

※採択より先に始動しているプロジェクトの場合、相談に応じて年度内の支出を遡って補助対象になる場合があります。

※3月の第2週目以降に企画を実施する場合は、2月第1週までにご相談ください。

※次年度4月以降に企画を実施する場合は、その前のセメスターでも申請受け付けます。ただし、4月以降の支払のみが補助金対象となります。

④ 補助金支払時期

- ・ 原則的には団体が立替え、活動終了後に大学が団体に払い戻しをする形での支援になります。
- ・ 講師謝礼など対外的に迅速な支払いが求められるものに関しては、活動状況の進行状況を判断した上で、大学が直接支払いを行う場合もあります。
- ・ 企画実施後、約2週間以内に活動報告書・経費報告書・領収書等のご提出をお願いします。
- ・ 必要書類（活動報告書・経費報告書・領収書等）提出後、約1か月を目安に振込をします。
- ・ 使用した費用は、年度末（3月）の指定時期までに支払い手続きをする必要があります。年度をまたいで、次年度に処理することができませんのでご注意ください。
- ・ 必要な書類が期限内に提出されない場合は、大学は補助金を一切支払いません。

⑤ 最終収支と補助金

- ・ 最終的な収支が赤字の場合：収支がゼロになるよう、補助金を支払います。ただし、採択時に決定した補助上限金額を超えての補助は行いません。

例1) 補助金上限額が3万円、

企画実施までの収入が1万、支出が2万円の場合、支払額は1万円

例2) 補助金上限額が3万円

企画実施までの収入が1万円、支出が7万円の場合、支払い額は3万円

- ・ 最終的な収支が黒字となった場合：補助金の支払いはありません。

例1) 補助金上限額が3万円

企画実施の収入が5万円、支出が4万円の場合、支払い額 0円

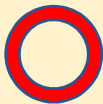
⑥ 収支記録

- ・ 全てのプロジェクト活動に関わる収支を記録し、記録を大学へ提出する必要があります。

⑦ 協賛活動・参加費の徴収等

- ・ 大学に申請し、承認をされた販売活動、協賛活動、参加費の徴収等を実施することは可能です。
- ・ 企業等への協賛活動は、申請時の「企画書」に協賛活動をする理由と実施計画を記載し、承認を得る必要があります。パンフレットやポスターの掲載を除き、企業協賛に伴う宣伝活動、調査活動などは実施できません。

⑧ 補助金対象項目



**補助対象**

- ① 謝礼(大学の基準に基づく)
- ② 施設使用料
- ③ 印刷費
- ④ 交通費(市内移動は原則対象外)※1
- ⑤ 宿泊費 ※1
- ⑥ 備品費(1万円未満)・材料費※2
- ⑦ 保険加入料
- ⑧ 運搬費
- ⑨ 参加費
- ⑩ 委託費
- ⑪ その他、事前にスチューデント・オフィスの許可を得たもの。



**補助対象外**

- ① 1万円以上の高額備品費
- ② 飲食費 ※3
- ③ 交際費(手土産代等)
- ④ 通信費
- ⑤ 事務消耗品費
- ⑥ 年間契約やサブスクリプション(例: Canva Pro、Adobe、ウェブサイト使用料など)
- ⑦ その他、スチューデント・オフィスが補助対象外と判断したもの。

※1 交通費・宿泊費

- 1泊以上の旅費(④交通費・⑤宿泊費)の支出については、全旅行日程の全てがプロジェクトのための行程であること、旅程が予めスチューデント・オフィスで承認されていること、写真付の報告書を書くことを条件とする。
- 交通費は(1)市内移動の交通費は対象としない(2)移動の基点は本学もしくは別府駅とする(3)公共交通機関の移動を原則とする

※2 備品は活動終了後、スチューデント・オフィスへ渡す。

※3 スチューデント・オフィスが企画に必要と判断したものは除く。

以上