

ユニークプロジェクト 支援金執行マニュアル

1. 支援金の取り扱い

プロジェクト支援金は、学生の教育活動のために使用するという目的で大学より与えられているものである。プロジェクト支援金の使用に際しては、会計リーダーが予算と執行状況を常に比較対照し、運用を把握しながら適正使用に努める。

(1) プロジェクト支援金の申請及び交付

1) 口座の開設

プロジェクト支援金の交付は銀行振込とするため、キャンパスライフセンター（以下、「CLC」または「本センター」と言う。）および、各キャンパス担当が指定する金融機関にプロジェクト専用の口座を開設すること。

プロジェクトリーダーを代表者とし、以下の通りの口座名義とすること。

東海大学 CLC[プロジェクト名] 代表[代表者名]

(例) 東海大学 CLC キャンパスストリートプロジェクト 代表 東海太郎

トウカイダイガク シーエルシー キャンパスストリートプロジェクト ダイヒョウ トウカイトロウ

また、年度途中にてリーダーの変更があった場合は、必ず口座名義人の変更手続きを行うこと。

2) 振込みについて

〈支援金振込申請書 (CLC 様式)〉および、口座番号と名義人氏名が確認できる通帳の写しを CLC へ提出すること。なお、協賛金や寄付金を外部からいただいた場合の振り込みは〈協賛金・寄付金振込申請書 (CLC 様式)〉にて申請すること。

※CLC が各申請書を受け取ってから振込まで、3~4 週間かかるため注意すること。

(2) 支援金の使用

1) 2024 年 4 月 1 日~2025 年 2 月 28 日の期間で支援金は使用可能。2025 年 3 月 1 日以降の支援金の使用は認めない。(プロジェクト活動は可能)

※支援金の振り込み前であっても、〈ユニークプロジェクト支援金執行マニュアル〉に沿った用途であれば、立替清算可能。

2) 使用に関しては、その目的・用途について、〈2024 年度ユニークプロジェクト確定計画書 (CLC 様式)〉に沿った形で使用すること。

3) クレジットカードや IC カード及び携帯端末を使用したキャッシュレス決済での購入は、領収書または明細が発行できるか事前に確認すること。(発行できない場合は原則使用不可とする)

2. 会計書類の作成・管理及び提出

1) 支援金および外部から獲得した資金(協賛金、寄付金等)を使用する場合、決算報告書・収支内訳・会計ノート(A4 サイズ・領収書を貼るために使用)の作成および、管理をすること。

2) 自己負担金が発生した場合は、収支内訳表へ明記すること。(内容によっては領収書を確認するので、保管しておく。)発生件数が多いプロジェクトは、専用のノートを別途用意し管理をすること。

3) 支援金を執行した領収書の宛名は「東海大学 CLC [プロジェクト名]」とし、(個人名は不可)押印・但書があるかも確認する。

また発行時には、必ずレシートもしくは明細書（レシートに「領収書」と記載されている場合は、その形式で構わない）の発行を併せて依頼すること。

※下記資料参照

例 領収書の記載内容

領収書の宛名は個人名にしないで下さい。

領収書
東海大学ス CLC [プロジェクト名] 様

No. 0012345
2019年1月23日 ● **発行日**

● **購入金額**
● **購入内容**
● **発行者情報**

¥ 10,800-

但し飲食代として上記正に領収いたしました

内訳
税抜金額 ¥10,000-
消費税額 ¥800-

株式会社△△△△
東京都千代田区丸の内1-9-X
03-6835-XXXX
□□□□ 印

領収書発行時に、レシートもしくは明細書の発行も依頼すること。

- 5) 領収書は、原則発行日付の順番で通し番号を振り、領収書の番号と収支内訳表の番号を一致させ、番号順に会計ノートへ貼り付けること。
- 6) 物品購入する際に、銀行振込にて購入する場合は、利用控えに加え、納品書・請求書を3点セットで貼付すること。
※振込み手数料がかかった場合には、振込み受付書もしくは、振り込み手数料受取書を振込手数料（費目：雑費）として領収書の通し番号を新たに付与し計上すること。
- 7) 外貨の計上は、外貨両替を行った日の外国為替 TTM（仲値）レートにて計算すること。
- 8) クレジットカードや IC カード及び携帯端末を使用したキャッシュレス決済にて購入した場合、利用明細書・納品書を添付すること。また、公共交通機関を IC カードで支出した場合、電子マネー利用履歴の画面を添付すること。（使用日時・利用駅・金額が分かるよう添付すること。）
※利用明細書・納品書が添付できない場合はいかなる場合も使用を認めない。
※WEB 利用明細の印刷を証憑書類として認める。
- 9) プロジェクトのメンバーから一律に会費等を徴収している場合（建学祭の出店費用等を含む）には、徴収した費用に対するメンバーへの領収書を発行し、決算報告を書面で行うこと。
なお、CLC には、この決算報告書の写しを提出すること。
※CLC 様式の決算報告書に含める必要はありません。

3. 支援金使用可能費目について

支援金の会計については、以下の費目に分けられる。

該当費目、支援金購入不可品、注意点を確認の上、支援金を運用し、各 CLC 様式を作成すること。

① 用品費

1 点 5 万円以上 20 万円未満、耐用年数が 1 年以上の物品の購入費用。購入前に CLC または各キャンパス担当者に連絡する必要がある。購入後、CLC から「用品シール」を受け取り、視認しやすい箇所へ貼り付ける。

② 機器備品費

1 点 20 万円以上の物品で、単体で作動し耐用年数 1 年以上のものの購入費用。CLC 経由で購入するため、1 か月以上前には CLC またはキャンパス担当者へ購入相談すること。

③ 消耗品費

1 点 5 万円未満のものの購入費用。WEB 会議用オンラインソフトウェア (ZOOM)、プロジェクト活動に必要として購入を認められたソフトウェアツールも含む。

※湘南キャンパスは、CLC より貸し出し可能な物品を確認の上購入すること。

④ 図書資料費

大学図書館から借用できない書籍（ほかに代替のない場合のダウンロードコンテンツも含む）や地図、資料等の購入費用。

⑤ 旅費交通費

交通手段や宿泊にかかる費用。宿泊費、電車代、航空券、船賃、交通手段としての車両代（バス、ガソリン代、高速道路代、駐車料金等含む）等。レンタカー代は、原則認めない。やむを得ない場合は CLC へ相談すること。

支援金確定額に占める活動の旅費交通費の割合が 9 割を超える場合は、計画書に理由を記載すること。

(1) 宿泊について

1) 宿泊は、1 泊 1 名につき素泊まり 8,000 円を補助上限とする。また、領収書へ宿泊者全員の学生証番号と氏名を必ず記入すること。（上限を超える宿泊費の残金および、食費の支払いは自己負担とする。）

2) 講習会・視察に関する宿泊は、5 名分までを上限とする。

※講習会とは、一方的に講義を受けるものを指す。

3) 活動中、負傷、疾病、天災、その他やむを得ない事故等で、予定した日程以上に滞在することになった場合は、CLC に速やかに連絡し、協議すること。

(2) 交通費について

1) 学割(学生団体運賃割引を含む)を適用した金額とする。

2) 起点は、所属キャンパスの最寄り駅または自宅とし、安価な方とする。

3) 交通手段は、原則として公共交通機関(鉄道・バス・航空路)とする。(以下の【交通手段一覧】参照)

4) 講習会・視察に関する交通費は、5 名分までを上限とする。

5) 大学ー自宅の定期区間は支援金対象外とする。

6) 交通系 IC カードの使用を認める。ただし領収書もしくは電子マネー履歴を会計ノートへ添付すること。会計ノートには、プロジェクト名・学生証番号・氏名・行先を補記すること。

⑥ 印刷製本費

印刷を必要とするものにかかる費用。パンフレット、報告書、ポスター、コピー代など。

⑦ 通信運搬費

人以外のものや書類の運送、配送、運搬などにかかる費用。郵便料、切手代、宅配便、物品運搬料、送料、品運搬用のレンタカー代（ガソリン代、高速道路代、駐車料金等含む）等。

⑧ 保険費

プロジェクトメンバー以外にかけることのできる保険の費用。イベント保険料、損害保険料など。大会参加に伴いプロジェクトメンバーの保険加入義務が発生する場合は、支援金の使用を認める。

⑨ 賃借費

賃借する際に発生する費用。公・私施設、物品の借用等。公・私施設を借用して宿泊する場合には、項目⑤旅費交通費に計上すること。

⑩ 諸会費

行事参加に伴い発生する費用。大会、イベント、講習会（メンバー数上限5名まで）、懇親会（飲食費は除く）等。

⑪ 報酬・委託費

企画を遂行するために、個人または団体から専門知識・技術の提供をいただく際に発生する費用。支払い報酬費（講師料等）については最大5万円（代表取締役クラス）までとし、CLCと協議の上支払い額を決定する。

⑫ 雑費

振込、代引き手数料、登録、キャンセル、レジ袋、各種サービス利用にかかる費用。

【交通手段一覧】

項目	種目	備考欄
鉄道	電車	起点は自宅最寄り駅。大学からの移動は大学起点。
	急行料金	普通急行列車を運行する路線による出張で1回の乗車が50km以上
	特急料金	特別急行列車を運行する路線による出張で1回の乗車が80km以上
	新幹線	新幹線の利用が至便な出張で1回の乗車が100km以上・自由席
車両	自家用車	使用禁止
	学用车	教職員のみ使用可
	(レンタカー) (道路通行料) (燃料費)	物品移動での利用の場合は 通信運搬費 として全額補助 交通手段がない場合での利用は 旅費交通費 として補助対象 レンタカー代は、原則認めない。やむを得ない場合はCLCへ相談すること。
	バス	乗車距離が2km以上の場合実費を支給 ※貸切バスの場合は一人当たりの負担額が公共交通機関利用金額より低い場合は支援金対象
	タクシー	実費 ※他の交通機関の使用が困難な場合に限る
航空路	飛行機	本州内の移動での使用は不可 ※各キャンパス旅費規程に順ずる為、キャンパス担当者に確認すること 航空運賃はエコノミー運賃とする
船舶	船	船賃は下級運賃とする

4. 支援金の充当が認められない対象・支払い方法

(1)対象

- 金券、作業着等の個人の財産となりうるもの
- 飲食費（食器など飲食費に係る消耗品を含む）
※商品開発に伴う費用が発生する場合は、CLCへ相談すること
- 手土産、配布を目的とした物品（参加者への記念品、商品）
- CLCに事前に相談して認められなかったソフトウェア（ZOOMなどのWEB会議用オンラインソフトウェアを除く）
- 学会の会費（団体として登録していないと大会等に参加できない場合は除く）
- プロジェクト内の交流を目的とする合宿や自己研鑽を目的とした合宿に係る費用
- プリンター、インク、コピー用紙
- 大学の所管部署を通さずに支払った謝礼金や設備備品
- コンビニのATM・銀行の営業時間外に引き出しや振込を行った場合に発生する時間外手数料
- 東海大学の教職員への報酬・謝礼金
- 次年度の活動に使用するもの
※支払期日の都合上、やむを得ず次年度の活動費用を支払わなければならない場合等は、必ずCLCへ事前相談を行うこと。

(2)支払い方法

- 領収書の宛名に『東海大学CLC[プロジェクト名]』の表記が出来ない支払い
- 利用明細書・納品書等の、証憑資料の発行されない支払い方法（クレジットカード、ICカードおよび携帯端末による決済で証憑書類が発行されない場合）

5. 支援金及び備品類の返却等

当該年度終了後、以下の対応を行うこと。

- ① 支援金で購入した用品、機器備品、消耗品（残部含）、図書資料がある場合には、速やかにCLCに返還すること。
- ② プロジェクトで開設していた銀行口座は、残高をゼロにし、解約の手続き・報告を年度内に行うこと。
- ③ 処分しなければならない物品がある場合、活動終了までに各プロジェクトが責任を持って処分すること。
- ④ 1年間の活動終了時に支援金の残金が発生する場合は、速やかにCLCもしくは、各キャンパス担当窓口にて報告し、振込または窓口にて返金手続きを行うこと。

以 上