「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。

Ⅰ　プロジェクトを実施するに当たって

１　プロジェクトの目的

「日大生のやってみたいを実現するプロジェクト」は，「自主創造」の３つの構成要素「自ら学ぶ，自ら考える，自ら道をひらく」能力を実践の場を通じて高めるとともに学部間交流を通じて多様性に対する気付きを得て，自らの専門科目の学修をより深化させるための一助とすることを目的として実施するものです。

全メンバーが目的を理解してプロジェクトを実施するようにしてください。

２　プロジェクト代表者の責務

個人的活動と違い，日本大学の正式なプロジェクトとして活動することになりますので，補助金の使用方法や危険行為の防止に気を配るばかりでなく，対外的な対応をする際の挨拶，服装，言葉遣い等の礼儀作法に至るまで，普段よりも高い倫理観を持って活動してください。

活動中は，プロジェクト代表者としてリーダーシップを発揮し，例えば補助金の使用や礼儀についてはメンバー間でも相互チェックを行わせるなど，トラブルを未然に防ぐ努力をしてください。

また，可能な限りプロジェクトスケジュールや遂行状況をファシリテーターと共有し，実施にあたり問題が生じそうな場合や実際に問題が生じた場合は，すぐに連絡をとれる関係を構築してください。

３　プロジェクトの報告書の提出について

プロジェクトが完了したら，活動報告書（様式５）及び支出報告書（様式２）を提出してください。活動報告書の提出については，別途，様式（Ａ４・１枚程度）を代表者宛てにメールします。

４　日本大学の広報活動等への協力について

活動内容は随時画像等で残し，大学から広報活動等への協力の依頼があった場合は，積極的に協力してください。また，本プロジェクト活動が日本大学や社会に大きな広がりをみせるよう，積極的に Instagram，Ｘ（旧 twitter）等のＳＮＳを利用し，学外に情報を発信してください。

共通のハッシュタグは，以下のものとしてください。

＃日大生プロジェクト

なお，ＳＮＳ等の利用にあたり日本大学が定めたソーシャルメディアポリシーを遵守してください。

日本大学メディアポリシー

https://www.nihon-u.ac.jp/about_nu/effort/socialmedia_policy/

また，ポスター，チラシ等の印刷物を作成する際には，「日本大学自主創造プロジェクト」であることを明記してください。

５　保険について

本プロジェクトでは，申請書に記載のあるプロジェクト参加者に対して，傷害保険，賠償責任保険に加入しています。活動中に怪我をした場合など保険対象となることがありますので，速やかに本部学生課まで連絡してください。

なお，プロジェクト参加者が追加になる場合は，新たに保険に加入する必要がありますので，対象学生を５月１５日（金）までに本部学生課まで連絡してください。

６　ファシリテーターへの報告について

プロジェクトを実施するにあたっては，月に一度，翌月に実施するスケジュール等をファシリテーターへ報告してください。

７　プロジェクトの辞退について

プロジェクトを遂行していく中で，継続が困難であると判断した場合は，ファシリテーターに相談し，速やかに本部学生課へ連絡してください。

※　ファシリテーターとは

各プロジェクトが円滑かつ適切に実現できるように指導・助言を行い，経費の使用をチェックし，学生が事件，事故に巻き込まれないようにプロジェクトごとに配置する職員です。

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の執行をしてください。

２　補助対象期間について

原則,**令和８年４月１日（水）～令和９年２月２８日（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に相談してください。

支出報告書（様式２）の最終版を令和９年３月５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，使用する前にファシリテーターに相談してください。

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）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度目以降の補助金申請書（様式１）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(様式２)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２０万円以上の物品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，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）を，ファシリテーターへ提出し，支出報告書（様式２）に確認印を受けてください。

（２）確認印のある支出報告書（様式２）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）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。

【物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ソフトウエ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。

【物品に係る注意事項】

①２０万円以上の物品は，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）購入したい物品の内容を記載した支出報告書（様式２）及び物品の見積書をファシリテーターへ提出し，支出報告書（様式２）に確認印を受けてください。
（２）確認印のある支出報告書（様式２）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）学部学生課より納品の連絡があったら物品を受領してください。
（４）プロジェクト終了後，学部学生課へ物品を返還してください。
（５）５万円以上の物品も返還，もしくは一時預かりとする場合があります。

【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（駅すぱあと等）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１３，５００円（税込）とします。

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　１３，５００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謝金を支払する場合は，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（源泉所得税込み）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（様式２）及び振込口座届（様式４）をファシリテーターに提出し，支出報告書（様式２）に確認印を受けてください。

（２）確認印のある支出報告書（様式２）及び振込口座届（様式４）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

本プロジェクトの経費は，公的な大学の資金を補助することで成り立っています。健全な倫理観を持ち，責任を持って経費を使用してください。

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，プロジェクトの中止を命じます。

補助金の使用にあたり不明な点がある場合は，ファシリテーター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：０３－５２７５－８２３０
メール：honbu-gakusei@nihon-u.ac.jp

以　　上