

記入例

13プロジェクト経費について  
応募時点で、本プロジェクト以外から助成を受ける予定がない場合は、赤枠内のみ記載してください。

【プロジェクト経費の収入】 (円)

収入の種別	【その他の収入】 (予定額)	日大生プロジェクト	備考	
日大生プロジェクト(補助希望額)(A)		250,000		
●●区助成金	100,000		すでに、採択が決定している。	
合 計	100,000	250,000	総収入額(B)	350,000

【プロジェクト経費支出の内訳】 (円)

費目	【その他の収入】の支出内訳 (予定額)	日大生プロジェクト	日大生プロジェクトの 支出内訳および経費の必要性	
【記入例】 旅費・打合せ交通費		100,000	内訳: イベント事前打合せ交通費(●●県●●市) 経費の必要性: 実施にあたり、事前の調整が必要なため	
機器備品費			内訳: 経費の必要性:	
消耗品費	100,000	30,000	内訳: イベントに係る消耗品(調理器具・食材費)(30,000円) 経費の必要性: イベント実施に伴い、必要であるため。	
印刷費		40,000	内訳: ポスター印刷(20,000円), 配布用冊子(20,000円) 経費の必要性: イベントの告知と当日の配布資料のため。	
旅費・打合せ交通費		120,000	内訳: イベント事前打合せに係る交通費(5人×1,000円×4回)イベント実施(●●県)にかかる交通費(5人20,000円) 経費の必要性: イベントの実施ならびに事前打合せに必要なため。	
通信運搬費			内訳: 経費の必要性:	
謝金		30,000	内訳: イベントでの講演者への謝金(30,000円) 経費の必要性: イベントで●●についての講演いただくため。	
賃借料		27,000	内訳: 会場使用料(27,000円) 経費の必要性: イベントの開催に伴い、会場を借りる必要があるため。	
会議会合費		3,000	内訳: 手土産代(3,000円) 経費の必要性: 現地イベント協力者への手土産代。	
その他			内訳: 経費の必要性:	
支出合計 【日大生プロジェクト合計(C)】	100,000	250,000	総支出額(D)	350,000

(A)と(C) (いずれも日大生プロジェクトの申請額)の金額が一致するよう記入してください。

(B)と(D) (いずれも総プロジェクト経費)の金額が一致するよう記入してください。

## プロジェクト経費支出 費目の具体例

費目	支出の具体例
機器備品	20万円以上の備品などを購入する場合は計上してください。 ※事前に、学内の備品で代用できないか学部学生課、教学サポート課へ相談してください。
消耗品費	文具、書籍代、器具、ソフトウェア、食材費、などプロジェクトの遂行に必要な消耗品があれば計上してください。
印刷費	ポスター、パンフレット、配布資料印刷、コピー代などの経費があれば計上してください。
旅費・打合せ交通費	現地への交通費及び宿泊費、打合せにかかる交通費などの経費があれば計上してください。
通信運搬費	郵送代、切手代、配送代などの経費があれば計上してください。
謝金	学外講演者・協力者への謝金などの経費があれば計上してください。 ※原則として、学内者に対して、謝金の支払いはできません。
賃借料	会場利用料・機材レンタル料などの経費があれば計上してください。 ※事前に学内の施設や機器が借用できないか、学部学生課、教学サポート課へ相談してください。 借用が可能な場合は、原則として、学内の施設等を利用してください。
会議会合費	現地への手土産代、必要不可欠な弁当代(プロジェクトメンバー分は除く)などの経費があれば計上してください。
その他	上記以外のプロジェクト遂行に必要な経費があれば計上してください。

※ 費目がわからない場合、本部学生課又は各学部学生課、教学サポート課に御相談ください。