

記入上の注意事項

企画書、必要経費内訳書の記入にあたって不明な点は、キャリア支援係に相談し、確認しながら作成するようにして下さい。主な注意事項は以下の通りです。

【とっても元気！宮大チャレンジ・プログラム企画書】

1. 企画名欄に企画名を記入して下さい。
2. 企画の代表者欄は、代表者の学部、学年等を記入して下さい。
3. 企画の内容欄は、各事項（1～5）について、できる限り詳細に記入して下さい。枠が不足する場合は、必要に応じて、枠を広げてかまいません。
4. 構成員が目指す成長欄は、この企画のどのような活動を通して、どのような成長が期待されるかを具体的に記入してください。
5. 企画の構成員欄は、代表者を含めて構成員全員の氏名等を記入して下さい。記入欄が不足する場合は、必要事項を別紙にて提出して下さい。

【必要経費内訳書】

1. 必要経費内訳書については、品名毎に記入して下さい。企画を円滑に実施できるよう、企画の概要・目的等に照らし合わせて計画して下さい。
2. 備品とは、購入金額が10万円以上で耐用年数が1年以上のものになります。必要な場合は、当該物品の「カタログ」等を添付してください。なお、パソコン・タブレット端末等は大学から貸与しますので購入できません(下記の【その他】1.貸与可能物品を参照して下さい)。
3. 消耗品とは、文房具類、実験用器具類、書籍購入費、印刷代、切手代等になります。なお、資料収集、各種調査等のためにガソリン代が必要な場合は事前にご相談下さい。
4. 旅費とは、講師等を招聘する際に必要な航空賃、鉄道賃、車賃、宿泊料になります。また、企画の構成員が、資料収集、各種調査のために交通機関（飛行機、JR、高速バス等）を利用する場合も支出可能です。
5. 謝金とは、学外から講師等を招聘し、講演及び指導・助言等を行っていただいた場合に支給するものです。謝金の単価は、5,200円/時間（学生指導謝金）で計算して下さい。
6. その他とは、会場借り上げ料、集団合宿研修（宿泊代、バス借り上げ代等）代、運送費等になります。

【その他】

1. 貸与可能物品
 - ・ノートパソコン（Windows）
 - ・ポータブルプロジェクター
 - ・デジタルカメラ
 - ・クリップファイル・ボード
 - ・タブレット（iPad）その他備品に関しては、学生支援係や学内の施設等に確認を取ってください。
2. 購入できない備品・消耗品等
 - ・上記の「貸与可能物品」
 - ・プリンター
 - ・トロフィー、盾、金券、参加賞等
3. 物品、施設等については借用を原則とする。
4. 飲食物（弁当、飲み物等）、USBメモリやSDカード等の外部記録媒体は事前に相談してください。
5. 採択企画の構成員を対象に経理説明会（6月末予定）を実施します。