

令和8年度学生支援プロジェクト事業 ～香大生の夢チャレンジプロジェクト2026～ 公 募 要 領

1. 目 的

香川大学生の自主性、積極性、創造性等を高め、学生生活の活性・充実に資するとともに、大学や地域・社会の発展に貢献することを目的に、魅力的・独創的なプロジェクト事業に対し、学生支援プロジェクト予算を配分する。

2. 応募条件

- ① 学生の自主的なチャレンジ活動であること。
- ② 企画内容は、大学や地域・社会の発展に貢献するものであり、ゼミ等での研究や卒業論文・学位論文の作成を直接の目的とするものでないこと。
- ③ 本学の学部学生又は大学院生等が主体であり、複数名による団体であること。
(本学教職員及び他大学との協定書に基づき受け入れる学生と連携することも可能とし、構成員が複数の部局メンバーで構成される事業を優先する。)
- ④ 1団体につき1事業のみの応募であること。同一団体による重複応募は認めない。
(同一人物が複数団体に所属し、構成員として応募することは差し支えない。)
- ⑤ 活動団体が公認サークル団体の場合は、企画内容が通常のサークル活動内容でないこと。
- ⑥ 最終報告会で最終成果を報告し、最終報告書を期限までに提出できるものであること。
- ⑦ 単に既成の物品の購入を目的とするものでないこと。
- ⑧ 営利を目的とする活動でないこと。
- ⑨ 別に公募する「学生支援プロジェクト事業～ものっそ香大★チャレンジプログラム～」に応募していない団体であること。

3. プロジェクト実施期間

事業採択決定後 から 令和9年3月まで

4. 募集部門

以下3部門に分けて募集する。

新規／継続	部門	予算上限額
新規	スタートアップ部門	20万円
継続	ロングターム部門	20万円
	チャレンジ部門	30万円

※審査結果や採択件数により、配分予算額は申請額から減額される場合がある。

【スタートアップ部門】 新たに活動を開始するプロジェクトのはじめの一步を支援する。

○応募資格

- ・令和8年度に初めて応募するプロジェクト
- ・令和6年度及び令和7年度に採択実績のないプロジェクト

【ロングターム部門】 既に活動を行っているプロジェクトの維持・継続のために支援する。

○応募資格

- ・令和6年度または令和7年度に採択実績があり、現在の事業内容の維持・継続を目的とするプロジェクト

【チャレンジ部門】 既に活動を行っているプロジェクトのレベルアップ及び拡大・発展のために支援する。

○応募資格

- ・令和6年度または令和7年度に採択実績があり、現在の事業内容に加え新たな事業を計画しているプロジェクト

※ただし、継続部門（ロングターム・チャレンジ部門）へ応募する場合は、平成29年度以降の採択回数が10回以下のプロジェクトに限る。

5. 選考基準

以下の項目で評価する。ただし、【スタートアップ部門】は1～8、【ロングターム部門】は1～10、【チャレンジ部門】は1～11の項目で評価する。また、7は、第二次選考（ヒアリング）時のみ評価する。

1	学生の自主的、積極的な活動であるか。
2	大学や地域・社会の発展に貢献する活動（SDGs含む）であるか。
3	魅力的、独創的なプロジェクトであるか。
4	計画が十分に練られており、目的、概要、実施計画、実施方法が明確であるか。
5	必要経費の算定は妥当であるか。
6	実施期間内（年度内）に実施でき、成果が得られるか。
7	わかりやすく的確な発表であったか。
8	活動の安全性に問題がないか。（例：個人情報の取り扱いへの配慮や安全への配慮が必要な活動の場合対策がとられているか等。）
9	過去の事業は計画どおり実施されていたか。成果は得られているか。
10	過去の活動実績を検証し、改善されているか。
11	新たな事業計画が含まれているか。その内容は既存のプロジェクトのレベルアップ及び拡大・発展をもたらすものか。

6. 応募書類及び提出先

以下の書類をデータにて提出すること。

なお、様式は、本学ホームページ（大学案内→大学の取り組み→香大生の夢チャレンジプロジェクト）よりダウンロードすること。

- ① 申請書（様式1）
- ② 必要経費内訳書（様式2）
- ③ 理由書（様式3） ※公認サークル団体が応募する場合にのみ必要

【提出先】

教育・学生支援部 学生生活支援課（担当：迫田）

TEL : 087-832-1164

MAIL : gakusei-kagai-h@kagawa-u.ac.jp

【注意事項】

- ・別紙〔応募上の注意事項〕〔経費について〕を確認のうえ作成すること。
- ・応募書類の様式（行・枠・文字の大きさ等）は変更しないこと。
- ・応募書類（Excel データ）は、複数シートに分かれているため注意すること。
- ・書類作成にあたって不明な点があれば、事前に余裕をもって学生生活支援課へ問い合わせること。

7. 応募書類提出期限

令和8年4月17日（金）17時00分（厳守）

※期限後の提出は受け付けないため、注意すること。

8. 事業の選考及び配分予算額の決定

- ① 第一次選考（書類審査）：応募のあった事業について関係会議が選考する。
- ② 第二次選考（ヒアリング）：第一次選考通過団体に対して関係会議が選考する。
- ③ 最終選考（会議案）：第二次選考をもとに、採択事業及び配分予算額（案）を作成する。
- ④ 採択決定：関係会議の作成した選考結果をふまえ、学長が採択を決定する。

※各選考手続きについては、関係会議で定めるところによる。

9. 成果報告

当該予算の配分を受けた団体は、事業の成果を最終報告会及び最終報告書（様式4）により報告するものとする。

※その成果が有意義であると認められた団体に対しては、次年度の継続活動を認める場合がある。

10. 選考等の主な日程

令和8年	4月1日（水）	公募開始
	4月17日（金）17時	応募書類提出期限
	5月中旬	第一次選考（書類審査）
	5月下旬	★ 第二次選考（ヒアリング）
	6月中旬	事業の選定及び配分予算額決定（学生支援センター会議）
	6月下旬	応募団体へ採択可否通知 配分予算の執行開始
	6月下旬～7月上旬	★ 経費執行方法説明会
	9月中旬～下旬	★ 自主的活動交流会
	10月	中間報告
	11月	経費執行状況の確認
令和9年	3月3日（水）	★ 最終報告会
	3月末	最終報告書（様式4）提出期限 配分予算の執行期限（最終）

※ 上記に記載されたイベント（★）には原則として出席すること。

11. 連絡先

教育・学生支援部 学生生活支援課（担当：中野）

TEL：087-832-1164

MAIL：gakusei-kagai-h@kagawa-u.ac.jp

〔応募上の注意事項〕

1. 該当する募集部門に応募すること。
2. 一般から参加者を募集する活動（安全への配慮が必要な活動）を含めた事業に応募する場合は、一般参加者の保険加入を義務とし、必ず関係教職員等を責任者としておくこと。
3. 学外団体や教職員が参加している活動については、学外団体や教職員の役割、位置づけを明確にすること。
4. 必要経費内訳書（様式2）は、以下〔経費について〕を確認のうえ記載すること。
また、単価が5,000円以上の事項は見積書やカタログ等の参考書類を添付すること。
5. 応募書類の作成にあたっては、関係教員等に事前に相談し、助言を受けること。
6. 代表者・副代表者・構成員は学研災・学研賠償に、サークル団体はスポーツ保険に加入していること（採択された場合でも、保険に加入していない場合はプロジェクトに参加できない）。
7. 代表者・副代表者の連絡先は常時連絡が取れるものを記載すること。
学生生活支援課からの問い合わせに対して回答をしない場合や、学生生活支援課が要請した書類の提出やイベントへの出席が為されない場合は、応募及び採択を取り消すことがある。

〔経費について〕

1. 支援対象について
プロジェクト事業の目的遂行上必要である次に掲げる事項とする。
 - (1) 物品購入、各種役務
執行は、本学会計関係規則等に基づくものとする。
購入備品等の管理は、本学資産管理規則等に基づくものとする。

※10万円（カメラ、PC、タブレット等の換金性の高いものは5万円）以上の物品及び汎用性の高い物品（5万円に満たないカメラやタブレット、マイク・スクリーンなどの音響機器等）は、プロジェクト終了後、大学（代表者の所属学部・研究科または学生生活支援課）に返却する必要がある。金額が高いものは、使用頻度を鑑みて、できるだけ購入ではなくレンタルで対応すること。
 - (2) 拝観料・入館料、宿泊費及び移動に要する経費（バスの借り上げ代、有料道路代、鉄道賃、船賃等）
支援額は、本学学生支援経費取扱要項に基づくものとする。
特別な事情により自家用車の利用が必要な場合は、学生生活支援課に相談の上応募すること。
 - (3) 講演会等講師に対する謝金及び旅費
執行は、本学謝金支給基準及び本学旅費規程に基づくものとする。
 - (4) その他、事業の目的遂行上必要と認められるもの
 - (5) 支援対象は原則として必要経費内訳書に記載された事項のみとする。
変更を希望する場合は、必要書類を提出のうえ学生生活支援課の許可を得るものとする。
2. 支援制限について
次に掲げる経費については、原則使用することはできない。
 - (1) 建物、構築物の建設、改修に係る経費
 - (2) 全体予算の80%以上を占める場合の旅費等（宿泊費、移動に要する経費）
全体予算の80%以上を占める場合の備品（資産）購入に係る経費
※プロジェクト事業の目的遂行上、80%以上の経費を要する場合は、申請書に理由を記載すること。

例：全体の申請額20万円のうち、80%以上にあたる16万円以上が構成員の移動費となる場合。
全体の申請額20万円のうち、80%以上にあたる16万円以上のパソコンを購入する場合。
 - (3) 学外関係者に係る旅費等（宿泊費、移動に要する経費）
 - (4) 活動中に発生した事故、災害等処理のための経費
 - (5) 事業採択以前の活動に係る経費

- (6) 年度を超える活動に係る経費
- (7) 懇親会費等の飲食費
- (8) 学内の他の経費にて措置されるのがふさわしいと考えられる経費

3. 貸出可能物品について

一部物品は、学生生活支援課から貸出可能な場合がある。

使用頻度を鑑みて、できるだけ貸出物品で対応すること。

なお、前年度返却した物品を次年度も使用する場合は、優先的に貸し出すものとする。

貸出を希望する場合は個別に学生生活支援課まで問い合わせること。