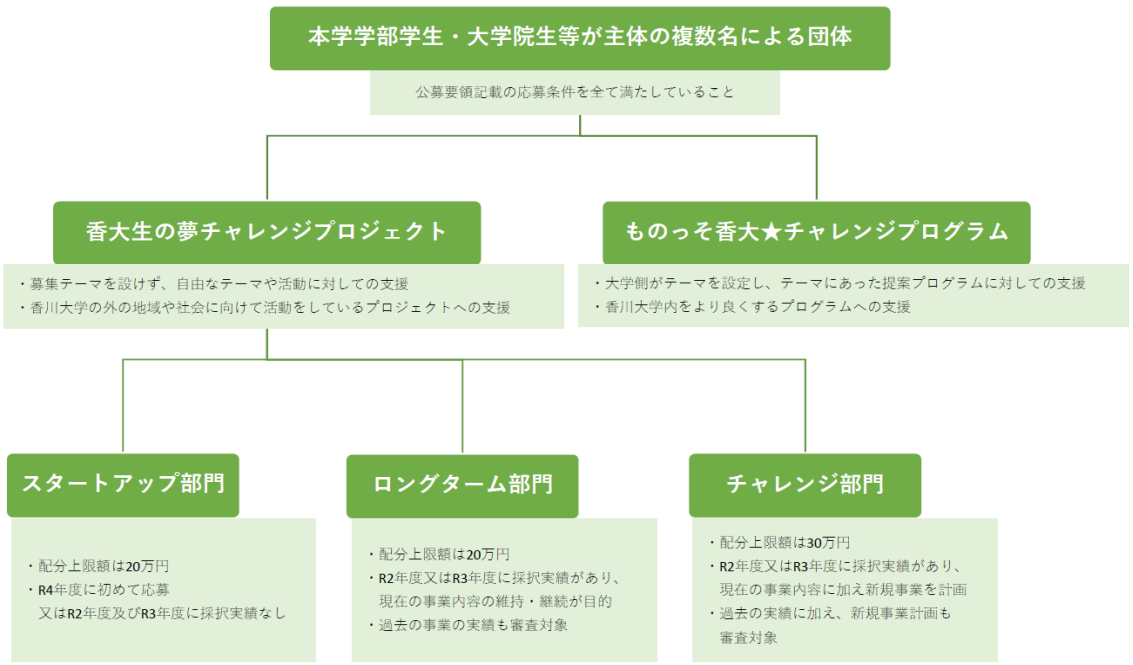
よくある質問

1．支援対象について

Q1-1.	サークルを活動団体として、申請してもよいですか。
A1-1.	企画内容が通常のサークル活動内容と同様でなければかまいません。申請書作成の際に、通常のサークル活動と異なることがわかるように記載してください。
Q1-2.	営利を目的とする活動とはどのような活動が該当しますか。
A1-2.	利益を生む（金銭が発生する）ような活動が該当します。学生支援プロジェクトは、自主的活動を支援する事業のため、営利目的の活動は除外しています。
Q1-3.	「香大生の夢チャレンジプロジェクト」（以下、夢プロ）と「ものっそ香大★チャレンジプログラム」（以下、ものっそ）の違いを教えてください。
A1-3.	夢プロは、募集テーマを設けず自由なテーマや活動に対しての支援であり、ものっそは、大学側がテーマを設定し、テーマにあった提案プログラムに対しての支援です。 また、夢プロは、香川大学外の地域や社会に向けて活動をしているプロジェクトへの支援、ものっそは、香川大学内をより良くするプログラムへの支援といった違いもあります。
Q1-4.	申請する際、何名以上が所属する団体という決まりはありますか。
A1-4.	応募条件に、複数名による団体という記載がありますので、2名以上であれば申請自体は可能です。ただし、選考基準に活動内容が明確か、年度内に成果が得られるか等の項目がありますし、採択された場合には、経費の使用や中間発表等様々な手続きがありますので、実際活動をしていくことが可能かどうか、留意するようにしてください。
Q1-5.	昨年度または一昨年度に夢プロに採択されていた団体が、新たに全く異なる活動として夢プロの申請を行う予定です。どのように申請すればよいでしょうか。
A1-5.	現在の事業内容の維持・継続が目的の場合はロングターム部門、現在の事業内容に加え新規事業を計画している場合はチャレンジ部門への応募となりますが、全く異なる内容で申請する場合は、スタートアップ部門での応募となります。スタートアップ部門で申請する場合、申請書（様式1）の「過去の採択実績」欄は、「無」としてください。



2．経費について（必要経費内訳書（様式2）の作成を含む）

Q2-1.	配分上限額ぎりぎりの金額で申請しなければいけないのでしょうか。
A2-1.	配分上限額は、あくまで上限ですので、活動に必要な事項を整理していただき、少額の申請でもかまいません。 選考基準に「必要経費の算定は妥当であるか。」の項目がありますので、不必要と思われる経費が含まれていると、かえって審査に悪影響を及ぼす可能性もあります。
Q2-2.	必要経費内訳書（様式2）の区分がわかりません。
A2-2.	物品：消耗品 例）文房具や消毒液 役務：サービスに係る費用 例）会場使用料、電波使用料 旅費：移動に係る費用 例）高松ー丸亀間の電車代 謝金：外部講師等への謝礼金 ※本学の謝金支給基準によって、時給が決まっています。 例）講演会に講師として来ていただく方への謝礼金 いずれの項目にあてはまるか迷う場合は、学生生活支援グループまでお問い合わせください。
Q2-3.	購入したい物品がありますが、正規の金額より安くなるので、通販サイト上の販売価格を記載してもかまいませんか。
A2-3.	学生支援プロジェクトに係る経費は、大学にて購入手続きを行うため、通販サイト等の金額より高くなる場合があります。採択されたのちに、金額が予想より高くなった場合、追加配分することはできませんので、正規の金額（カタログや見積書）を記入するようにしてください。
Q2-4.	文房具を購入したいのですが、詳細なメーカー等の記載が必要でしょうか。
A2-4.	5,000円以下の場合で、本数や色等、詳細が決まっていない場合、事項名に「○○に使用する文房具」のように、用途がわかるように記載していただければかまいません。 例）ワークショップにて参加者が使用する文房具
Q2-5.	活動に必要なパソコンを購入したいのですが、年間を通して使用するわけではないので、審査の際に、経費として妥当と判断してもらえるか不安です。
A2-5.	申請書において、必要である理由を記載するとともに、ヒアリング審査の際に、審査委員から質疑があった場合に、明確に答えられるようにしておく必要があるかと思います。 経費として申請しなくても、学生生活支援グループにて、貸し出しできる物品がありますので、申請する際に、お問い合わせください。また、レンタルで対応できる場合は、検討してください。
Q2-6.	購入する物品は、全てプロジェクトの持ち物として、自由に使用できますか。
A2-6.	10万円以上（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）については、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グループ）に返却する必要があります。

Q2-7.	5,000円未満であれば、カタログ等の添付は必要ありませんか。
A2-7.	専門的な物品など、事項を見てもイメージしにくいものに関しては、カタログ等を添付してください。必要経費内訳書（様式2）提出の際に、学生生活支援グループから追加提出を指示する場合があります。
Q2-8.	旅費の申請をしたいのですが、場所の候補がいくつかあります。活動状況によって変更になる可能性がありますが、どのように記載すればよいでしょうか。
A2-8.	できるだけ場所を確定していただきたいですが、どうしても決まらない場合は、最も遠方の旅費を記載してください。また、「候補地〇〇・〇〇・〇〇より、活動状況によって場所を決定」のように事情がわかるように記載してください。
Q2-9.	旅費の場合は、添付書類をどうすればよいですか。
A2-9.	ウェブサイト上の運賃表や、運賃計算サイト等の画面コピーを提出してください。飛行機や高速バス等は、時期によって金額が異なる場合もありますので、算出の際十分留意し、記載するようにしてください。
Q2-10.	謝金の申請をしたいのですが、金額がいくらになるかわかりません。
A2-10.	本学の謝金支給基準により、金額は決まっています。支払う方の所属や役職を確認のうえ、各学部等の担当者に事前に相談してください。
Q2-11.	参考資料（見積書を含む）が複数あります。どのように提出すればよいでしょうか。
A2-11.	必要経費内訳書（様式2）の事項と各参考資料が対応するように付番してください。ワードなどで一覧にしてまとめていただけると、一目でわかりやすいです。
Q2-12.	新型コロナウイルス感染症の影響で、活動内容が変更になる可能性があります。必要経費内訳書（様式2）を2パターン提出することは可能でしょうか。
A2-12.	選考基準に「必要経費の算定は妥当であるか。」があることから、必要経費内訳書（様式2）も審査項目の1つとなります。また、採択決定時に、配分額を確定させる必要があることからも、2パターンの提出は認められません。これまでの活動状況や前年度の感染拡大の状況等を鑑みて、ある程度想定して作成いただく必要があるかと思います。
Q2-13.	必要経費内訳書（様式2）を作成する際、留意することはありますか。
A2-13.	税抜き価格を誤って記載していたり、合計金額が各事項の合計と一致していなかったりする例がよく見受けられます。大学でも可能な範囲で確認しますが、5,000円以下の物品など、参考資料がない場合、確認がとれませんので、十分留意するようにしてください。
Q2-14.	申請した金額は、全額配分されますか。
A2-14.	審査の過程で不要と判断された経費に関しては、差し引きされる場合があります。

3．申請書（様式1）について

Q3-1.	プロジェクト名がまだ決まっていません。審査の途中や採択後に変更することは可能でしょうか。
A3-1.	学生支援プロジェクトでは、申請時に記載しているプロジェクト名を最終報告会に至るまで使用いたします。途中変更はできませんので、申請時に確定させておくようにしてください。
Q3-2.	代表者が決まっていません。申請は可能ですか。
A3-2.	経費の執行の際など、代表者の所属学部の事務担当が会計窓口となります。代表者が決定しなければ手続きが進められないため、申請時点で確定させてください。
Q3-3.	代表者はいますが、副代表をなしとしてもよいでしょうか。
A3-3.	審査や中間報告、最終報告に関することなど、重要な連絡を行いますので、代表の方と連絡がつかないと手続きを進めることができません。代表者に加え、最低でも副代表1名を記載するようにしてください。
Q3-4.	保険加入について、学研災・学研賠保険以外の保険に加入している場合は、活動に参加できませんか。
A3-4.	サークル団体以外は、基本的に学研災・学研賠保険に加入することとしていますが、学研災・学研賠保険にかわる保険（学研災・学研賠保険の保障内容を網羅している保険）に個人で加入している場合は、その旨申請書に記載していただければかまいません。（学研災・学研賠保険の加入状況を大学にて確認しますので、未加入の場合、個別に照会する場合があります。）
Q3-5.	申請書（様式1）について、記載したい内容が多いため、枠内におさまりません。ページ数を増やしてもかまいませんか。
A3-5.	学生支援プロジェクトでは、各団体の申請資料を公平に扱うため、様式（ページ数、行・枠・文字の大きさ等）の変更は認めていません。枠内におさまるように作成をお願いします。補足内容については、ヒアリングの際に説明していただけたらと思います。ただし、構成員の欄が足りない場合のみ、別紙A（構成員一覧・補充用紙）を利用することが可能です。
Q3-6.	申請書（様式1）に写真を掲載してもかまいませんか。
A3-6.	欄内におさまれば、掲載してもかまいません。ただし、その分文字を記載できる部分が少なくなりますので、十分留意して作成してください。
Q3-7.	申請書（様式1）以外に安全管理マニュアルや活動歴等の資料を提出してもかまいませんか。
A3-7.	学生支援プロジェクトでは、各団体の申請資料を公平に扱うため、申請書（様式1）、必要経費内訳書（様式2）（見積書等を含む）以外の書類は受理できません。申請書（様式1）内に安全管理マニュアル等を作成している旨記載していただくか、ヒアリングの際に補足いただくのがよいかと思います。

４．採択後について

Q4-1.	配分された予算は、全部使い切る（残額を0円にする）必要がありますか。
A4-1.	残額を0円にする必要はありません。残った金額は、大学において有効活用いたします。
Q4-2.	予算は、いつ頃までに使い終わる必要がありますか。
A4-2.	プロジェクトの成果報告が当年度中（3月）となっています。これから逆算すれば、プロジェクトの実施期間も加味して、遅くとも1月末頃までには、必要な物品を購入しておいてください。 また、印刷物を発行する場合等においても、この時期までにあらかじめ契約予定金額を確定しておく必要がありますので、各学部等の担当者に早めにお問い合わせください。 なお、詳細な手続き方法や必要様式については、採択時に通知します。
Q4-3.	当初の計画にない物品等を購入しても良いですか。
A4-3.	原則として、当初の計画通り購入してもらいますが、やむを得ない事情がある場合のみ、必要性を個別に判断しますので、学生生活支援グループまでお問い合わせください。ただし、即日で判断できかねますので、余裕をもって事前に相談するようにしてください。事後報告の場合には、大学として支出できませんので留意してください。
Q4-4.	構成員が増えました。何か手続きは必要ですか。
A4-4.	別紙A（構成員一覧・補充用紙）に追加の構成員の情報を記載のうえ、学生生活支援グループまで提出してください。保険の加入状況の確認もあわせてお願いします。
Q4-5.	最終報告会に代表・副代表が参加できません。どのようにすればよいでしょうか。
A4-5.	代表・副代表の方が出席できない場合は、構成員のどなたかが代わりに発表をお願いします。その場合も、メールでの連絡等は、基本的に代表・副代表の方に行いますので、きちんと情報を共有するようにしてください。
Q4-6.	プロジェクトを実施するにあたり、「プロジェクト経費」として配分された予算以外の予算を併せて使用した場合は、成果報告書の執行済経費内訳書（様式2-2）は、どのように記載すればよいのですか。
A4-6.	特に定めてはいません。プロジェクト経費として配分された分で購入等をしたものをピックアップして記載しても構いません。また、プロジェクト経費として配分された経費を含んだそのプロジェクト全体で要した経費を記載しても構いません。ただし、その場合は、備考欄に、プロジェクト経費で購入等したものであることがわかるように表示してください。