

2021 年度

Kii-Plus 地域学生プロジェクト

実施の手引き

【問い合わせ先】

紀伊半島価値共創基幹 価値共創オフィス (Kii-Plus)

TEL 073-457-7127

メール region@ml.wakayama-u.ac.jp

申請の手引き

I 申請書類について

- 申請用紙（様式）は、紀伊半島価値共創基幹（以下 Kii-Plus）の HP でダウンロードしてください。
<http://www.wakayama-u.ac.jp/kii-plus/academic-results/studentsproject2021koubo.html>
ダウンロードが難しい場合は、メールでお問い合わせください。
＜問い合わせ先＞ メール | region@ml.wakayama-u.ac.jp
- 提出された書類はお返ししませんので、各自控えを保管しておいてください。
- 提出後、活動内容の把握等で追加の資料を提出してもらうことがあります。

II 申請書類記入上の注意

【申請調書について】

- 協力教員とは
プロジェクトには「協力教員（本学の教員）」1名の登録が必要です。
「協力教員」には、活動における学生相談、連絡窓口、支援金の執行補助等を行っていただきます。
協力教員が見つからない場合には、Kii-Plus に相談してください。

【収支予算書（様式 1-2）について】

- 支援対象経費とは
地域プロジェクト活動に直接必要な経費とし、謝金（学外者）、旅費（A 部門のみ、国内旅行に限る）、印刷製本費、消耗品費の他、通信費（切手代、送料等）、傷害保険料（事業の団体保険等）、賃借料（会場使用料等）等、活動に必要と認められる直接的な経費に限ります。但し、賃金、備品購入費（3万円以上）、飲食費及び活動目的から外れる経費は支援対象となりません。 ※支援金で購入した物品は、大学に帰属します。
- 貸出物品について
Kii-Plus では、下記物品についての貸し出しを行います（事前予約制）。
 - ・デジタルカメラ
 - ・ビデオカメラ
 - ・パソコン
 - ・三脚
 - ・スクリーン
 - ・プロジェクター など
- 各項目について
 - (1) 収入の部
 - ① プロジェクト支援金
支援金の申請額を記入してください。
 - ② その他
活動することにより収益が発生する場合に、その収益額を概算で記入してください。また、当該活動について、在学する大学等や他の団体から補助金を受けている場合には、この欄に記入してください。
当該活動について、これら以外の収入がある場合にも、その収入額を記入してください。

(2) 支出の部

支援の対象となる経費は、活動の推進に直接必要な次の①～⑤の経費（※対象とならない経費については、下記のとおり）に限ります。

① 謝金

謝金とは、プロジェクト活動に際し、外部講師に対する講演料、活動に関する指導・助言の協力を得た人への謝礼に要する経費です。内訳欄には、謝礼の対象となる労務の内容ごとに、人数、日数または時間数、支払予定額を記入してください。なお、謝金単価は1時間5,000円とします。

② 旅費

内訳欄には、旅行の用務内容、用務地、人数、日数（回数）、旅費予定額などを記入してください。（A部門のみ支給。国内旅行に限る）

③ 印刷製本費

内訳欄には、印刷物ごとに、単価、枚数、支払予定額を記入してください。

④ 消耗品費

内訳欄には、内容のわかる物品分類ごとに、単価、個数、支払予定額などを記入してください。

⑤ その他

活動を推進するために直接必要な通信費、傷害保険料、賃借料等上記以外の経費を記入してください。内訳欄には、経費ごとに、内容、支払予定額などを記入してください。

※ 助成の対象とならない経費

活動推進に直接必要な経費を支援対象としています。したがって、次の(1)～(4)に掲げるような経費は支援対象とはなりません。

- (1) 建物等施設整備及び修繕に関する経費
- (2) 雇用関係が生じるような賃金
- (3) 机、椅子等の什器類を購入する経費
- (4) 備品購入費（3万円以上）

[備品の定義]

ここでの「備品」とは、取得価額が3万円以上の物品をいいます。

但し、3万円未満の物品であっても、「換金性の高い物品」として、取り扱われているものについては、大学の管理が必要です。「換金性の高い物品」はプロジェクト終了後に Kii-Plus へお渡しください。

採択後の手引き

I 学外で活動するとき

- 「学研災付帯賠償責任保険」に必ず加入してください。
未加入の場合は学生センターで手続きしてください。
- 事前に「学外活動届」(様式3)の提出が必要です。
活動の10日前までにKii-Plusにメールで提出してください。
- 以下の学外活動の留意点を守って活動してください。

全般的な留意点

- 学生証や運転免許証などの身分証明や保険証を携帯してください
- 写真や音声、映像を記録するときは許可をもらってください
- 自動車を使う際は、事前に保険の加入状況を確認し、運転時には交通法規を守り安全に十分注意してください
- 事故や災害にあった場合には、現地協力者や協力教員に連絡し、必要に応じて警察や救急に連絡してください

コロナ禍における留意点

- 活動計画を立てる際は、当該地域における感染状況等に注意し、実施する際には、最低限の人数・回数としてください
- 都道府県をまたぐ移動の自粛が要請されている場合には、和歌山県外に在住する学生の活動参加は控えてください
- 活動実施日に、「発熱や風邪のような症状」がある学生は、活動等には参加せず、自宅で療養してください
- 活動実施にあたっては、密閉・密集・密接の「三密」が生じないように、十分配慮してください
- 活動実施の前後で手洗いや手指消毒を行い、可能な限りマスクを着用して咳エチケットの励行等に心がけてください
- 活動実施中に新型コロナウイルスに感染したような症状で不調を訴える学生が発生した場合は、直ちに活動を中止し、協力教員に指示を仰ぎ、状況に合わせた対応を取ってください
- 活動実施中に連携先などに感染者が確認された場合は、直ちに活動を中止してください
- その他、和歌山大学からの新型コロナウイルス感染症に関する指示等に従ってください
- 新型コロナウイルスの感染状況によっては、活動等の実施の延期または中止を要請することがあります

II 学内で活動するとき

- Kii-Plusが所管する学生スペース「Kii-Labo (キーラボ)」を使うことができます。
事前にKii-Plusへ電話かメールで予約を入れてください。
<連絡先> メール | region@ml.wakayama-u.ac.jp 電話 | 073-457-7127

III 予算の使い方

- 採択通知で通知された額が予算となります。経費として申請できるのは、以下の項目です。

A・B部門共通	謝金、消耗品費、印刷製本費、その他（通信費、賃借料、傷害保険料）
A部門のみ可	旅費

- 予算執行方法

A部門・・・グループに直接配分されるので、自分たちで管理・執行すること

B部門・・・下記のとおり

消耗品費、印刷製本費、その他（通信費、賃借料、傷害保険料）	学生→教員へ申請、教員が発注
謝金、（講師の）旅費	Kii-Plus へフォームで申請

- ▶ 経費申請フォーム | <https://forms.gle/4ozURe7uVnfZ5C9W7>



IV 物品の貸し出しについて

- 物品貸し出しは事前予約制です。下記のフォームで申請してください。

- ▶ 物品貸出申請フォーム | <https://forms.gle/U1ZYaSCBFDJGtWcN6>



[貸出リスト]

デジタルカメラ	1台	ビデオカメラ	1台
パソコン	2台	三脚	1台
スクリーン	1台	プロジェクター	1台

V 実施報告について

- 令和4年4月30日までに実施報告書（様式2-1）と収支決算書（様式2-2）を、Kii-Plus まで提出してください。
- 収支決算書については、Kii-Plus から提供する予算執行データを基に作成してください。
- 提出先 | Kii-Plus メール | region@ml.wakayama-u.ac.jp