

摂南大学『「挑む、楽しむ。」プロジェクト』(むむブ) 支援金査定・使用要項（2026年度）

1. 公募プロジェクト支援金について

公募プロジェクト支援金は、採択されたプロジェクトを実施する目的で大学より予算措置されるものです。2026年度に活動するプロジェクト支援金の使用については、プロジェクト実施計画書に則って、予算と執行状況を常に比較対照し、運用を把握しながら適正使用に努める必要があります。

2. 支援金額の査定・決定について

審査委員がプロジェクト実施計画書を精査・検討した上で、採択するプロジェクトに対して支援金額を決定したものを【支援金査定額】とします。支援金査定額は、プロジェクト公募採択結果の通知時にお知らせします。

3. 支援金の使用について

プロジェクトが採択された後、以下のルールに沿って支援金を使用することができます。

- (1) 支援金は原則としてプロジェクト管理部署をとおして使用することとします。費目に関わらず支払い業務は管理部署をとおして行って下さい。また、プロジェクト実施計画書に記載した目的以外のことに対する支援金の使用はできません。計画時に記載のないものに支援金を使用しなければならないような事態が生じた場合は、速やかにプロジェクト管理部署に相談してください。

【プロジェクト管理部署（事務的サポート部署）】

- ・課外活動団体・学生プロジェクト団体：各団体の管理部署
- ・その他（ゼミや個人など）：所属学部・研究科事務室

【サポート内容】

- ・プロジェクト活動に関わる各種書類の確認・管理
- ・活動時に発生した事故やトラブル等についての報告・対応
- ・会計処理確認・予算の管理

- (2) 支援金の使用費目や支払期限等予算執行にかかるルールは、本学の予算執行規定に準じます。

以下の「支援金支出可能費目」を確認のうえ、明瞭に記載してください。

【支援金支出可能費目】

- ①消耗品費：1個または1組の価格が10万円未満の物品（各種文具、飲食品等 ※PC、タブレットを除く）
- ②旅費交通費：交通手段（公共交通機関利用料、タクシーディスカウント料等）や宿泊にかかる費用
- ③通信運搬費：書類等の発送、運搬等に係る費用。切手代、電話使用料等の通信費等
- ④印刷製本費：パンフレットやポスターなど印刷物の印刷費。コピーディスカウント等
- ⑤備品費：1個または1組の価格が10万円以上の物品（機械、器具、什器、ソフトウェア等 ※10万円未満のPC、タブレットを含む）
- ⑥損害保険料：イベント保険料、傷害保険料等
- ⑦賃借料：貸室や物品の借用料等
- ⑧会費負担金：会合への参加会費等
- ⑨会議食事費：学外者との食事代、茶菓子代等の食事代
- ⑩報酬・委託・手数料：業務を業者等へ委託する費用。講演・講座企画の講演料や関係者への謝礼
- ⑪広告費：広告宣伝等に要する費用

- (3) 立替払いが必要となる場合（旅費のみ可）は、プロジェクト管理部署に事前に相談の上、立て替えるようにしてください。事後に立替払いの申し出があった場合は支払いできなことがあります。
※学生が申請責任者（リーダー）でアドバイザー教員等がない場合は、支援金使用前にプロジェクト管理部署へその都度「支援金使用申請書」の提出が必要です。申請方法等につきましては、採択後に当該プロジェクトに個別に連絡いたします。
- (4) プロジェクトの会計担当者は 2026 年度（2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日）の会計帳簿を作成し、支出が発生したその都度記録してください。
なお、会計帳簿はプロジェクト費用のみを管理し、課外活動費やゼミ費など、その他予算を管理している会計帳簿とは別に作成してください。（年度内に一度、執行状況を確認いたします）
- (5) 課外活動団体等の活動費として支出している費用等を重複してプロジェクト費用として申請することはできません。申請時は、応募するプロジェクトにかかる費用のみ記載してください。区別が難しい場合は、その都度プロジェクト管理部署に確認してください。
- (6) 当プロジェクトにより購入した物品（消耗品や備品等）の所有権は大学に帰属します。課外活動援助金や部費で購入した物品とは取扱いが異なります。備品については財産登録を行い、備品シールを貼付します。現物管理・棚卸・学外への持ち出し等については財産管理規定に基づいて手続が必要なため、物品を購入する場合は、プロジェクト管理部署にその旨申し出て下さい。

以上