

山形大学学生チャレンジプロジェクト経費の使用について【使い方ガイド】

『学生チャレンジプロジェクト経費』は、大学の公費です。取り扱いに十分注意し、管理してください。

項目名		内容等								
(1) 物品購入費		次のものは「管理消耗品」となり大学の資産管理対象となるため、 プロジェクト終了後に大学へ返却してください。 ①換金性物品・・・10万円未満（大学資産ラベル貼付） パソコン、タブレット型コンピュータ、プリンタ、パソコン用ディスプレイ、テレビ、ブルーレイ、DVD等レコーダー、デジタルカメラ、ビデオカメラ、電子辞書、ICレコーダー、デジタルペーパー、プロジェクター ②少額資産・・・10万円以上50万円未満（大学資産ラベル貼付） 耐用年数1年以上								
(2) 旅費		電車代、バス代、日当、宿泊料 ※ 公共交通機関を利用した移動については、活動の1～2週間前までに「 旅行計画書 」を提出してください。実施後、申請者毎に指定の口座に振り込みます。 交通費等の計算上の起点は、学生が通常通学するキャンパスとし旅費計算上の出発地は以下のとおりとします。 キャンパスから駅までの交通費は日当の範囲内としますが、日当が支給されない場合は、当該交通費実費を支給します。 <table><tr><td>(通常通学するキャンパス)</td><td>(旅費計算上の出発地)</td></tr><tr><td>小白川・飯田</td><td>山形駅</td></tr><tr><td>米沢</td><td>米沢駅</td></tr><tr><td>鶴岡</td><td>鶴岡駅</td></tr></table> ※ 航空機利用が必要な場合は、必ず領収書と航空券の半券を提出してください。領収書と航空券の半券がない場合はプロジェクト経費として認めることができませんので注意してください。 JR・私鉄・路線バスでの移動については、領収書の提出は不要です。 ※ 大学の旅費規程に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により算出しますので、申請した額から変更になることがあります。	(通常通学するキャンパス)	(旅費計算上の出発地)	小白川・飯田	山形駅	米沢	米沢駅	鶴岡	鶴岡駅
(通常通学するキャンパス)	(旅費計算上の出発地)									
小白川・飯田	山形駅									
米沢	米沢駅									
鶴岡	鶴岡駅									
(3) 謝金		講師等への謝礼 ※山形大学支給基準による支払いとなります。 事前にエンロールメント・マネジメント部学生支援課へ相談ください。								
(4) 施設等借用料		施設使用料（施設設備利用料、施設使用に係る光熱水（電気・ガス・水道代）を含む）								
(5) その他	通信運搬費	切手、ハガキ、郵送料、宅配便等の送料								
	印刷製本費	パンフレット・制作物等のコピー代、印刷代、製本代								
	その他報酬委託手数料	銀行振込手数料								
	損害保険料	イベント開催時保険料（学生個人が加入する保険料は除きます。実習的活動を伴う場合は、 自己負担 により必ず保険に加入してください。）								
	レンタカーの使用	・ 公共交通機関のない又は運行数の少ない地域への移動や大量の荷物の運搬の場合に限り 、レンタカーの使用を認めます。 ・ レンタカーの使用を希望する場合は、事前にレンタカー使用申請書（別紙様式）を提出し、許可を受けてください。 ・ レンタカーを借りる際の自動車保険は、 必ず 対人・対物の補償が無制限であるものに加入してください。 ・ レンタカーの運転は日常的に運転を行っている者が行うことが望ましく、 運転免許取得後1年に満たない者には原則運転を行わせないでください。 ・ 申請書提出時に、物品を運搬する事由の詳細がわかる要項、パンフレットなどを提出し、レンタカー使用後は、私金立替払請求書と共にレンタカーの領収書を提出してください。								

プロジェクト経費として認められないもの

- ◆個人の所有物となるものや、個人の資格取得に関するもの
- ◆飲食物（講師等への謝礼は除く）
- ◆人件費（講師等への謝礼は除く）
- ◆商品券、図書券、クオカード等の金券
- ◆プロジェクトとは関係のない消耗品代
- ◆自家用車による移動に伴うガソリン代（**プロジェクト活動において自家用車の使用は認めません**）

(別紙様式)

レンタカー使用申請書

エンロールメント・マネジメント部長 殿

学生番号：_____
所 属：_____
氏 名：_____

私は、チャレンジプロジェクト（プロジェクト名：_____）において、公共交通機関のない又は運行数の少ない地域への移動や大量の荷物の運搬のため、レンタカーの使用を申請します。

なお、使用にあたっては、安全運転を心掛け、以下の注意事項を遵守します。

運 転 者	学生番号：_____ 氏名：_____
連 絡 先	TEL: _____ MAIL: _____
使 用 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日（～ _____ 年 _____ 月 _____ 日）
出発地ー目的地	出発地：_____ 目的地：_____
自動車保険 補 償 内 容	※レンタカーを借りる際に加入する保険の補償内容を記入
使 用 理 由	
乗 車 名 簿	別紙のとおり

<注意事項>

- ・ 交通ルールを守り、安全運転を行うこと。飲酒をして運転しないこと。
- ・ レンタカーを借りる際の自動車保険は、対人・対物の補償が無制限であるものに加入すること。
- ・ レンタカーの運転は日常的に運転を行っている者が行うことが望ましく、運転免許取得後1年に満たない者には原則運転を行わせないこと。
- ・ 申請書提出時に、物品を運搬する事由の詳細がわかる要項、パンフレットなどを提出し、レンタカー使用后、私金立替払請求書と共にレンタカーの領収書・加入した保険内容のわかるものを提出すること。

