

学生企画事業（Student Initiative Project）事業実施要項

本実施要項は、文化科学研究科「スチューデントイニシアチブ実践教育プログラム」における、学生企画事業(Student Initiative Project)(以下、「SIP 事業」という。)の事業実施及び事業経費の執行に関して必要な事項を定めるものです。

SIP 事業の課題として採用されたプロジェクトのメンバーは本要項における規定に従い適切に事業を実施しなければなりません。

事業実施の流れ

採択の内定→採択の決定→プロジェクトの実施・経費管理→成果報告（HPを含む公表）

1. 採択の内定

研究科専攻長会議の審査により SIP 対象事業として選定されたプロジェクトの代表者には、研究科長から内定通知を送付いたします。プロジェクト代表者は内定通知に従って関係書類を作成し、所属する基盤機関の専攻担当係を通じて学務課研究協力係に提出してください。関係書類に基づいて予算枠を確定します。

プロジェクト代表者は、採択内定を以下のような事情により辞退する場合は、辞退届（別紙様式1）を所属する基盤機関の専攻担当係を通じて学務課研究協力係に提出してください。

- ・ 採択内定の内容により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合
- ・ プロジェクト代表者、教員責任者の異動その他の状況の変化により事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

なお、当該プロジェクトが他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、本事業の対象とはなりませんのでご注意ください。

2. 採択の決定

(1)採択決定について

提出された関係書類の内容について、プロジェクトの目的及び内容が適正であるかどうか、当該申請に係るプロジェクト事業経費等が関係法令及び本要項で定めるところに違反しないかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等、審査した上で、研究科長からプロジェクト代表者に対して正式に採択決定の内容を通知します。ただし、条件を付したり、修正した上で採択決定を行う場合がありますので、留意してください。

プロジェクト代表者は、採択決定通知書に定める予算枠により速やかに事業を開始してください。プロジェクトは、専攻長会議での審査の対象となった申請書、月別費目別明細

表等に記載したとおり実施されなければなりません。やむを得ずプロジェクトの内容及び経費の配分を変更しようとするときには、変更承認申請書（別紙様式2）並びに Student Initiative Project 申請書（修正変更版）及び月別費目別明細表（修正変更版）を研究科長に提出し、専攻長会議の承認を得なければなりません。

ただし、予算枠に影響を及ぼすことなく、またプロジェクトの目的を変えない場合で次に掲げる軽微な変更についてはこの限りではありません。

・全体の予算枠に影響を及ぼすことなく、申請書及び計画書に記載した研究活動時期及び期間を変更する場合

・対象経費（旅費、謝金、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、会議費、国内移動経費、海外移動経費、その他）が、5万円又は各々の対象経費予算枠の30%の金額のいずれか高い金額の範囲内で増減する場合で、その変更がプロジェクトの目的の達成をより効率的にする場合

なお、あらかじめ通知されている全体予算枠を上回る経費を必要とする変更をすることはできません。また、経費が全体予算枠を大きく下回る変更については全体の事業経費の執行に大きく影響を与えますので、慎重に行ってください。

(2)経費の支払いについて

本事業において、経費の支払いは下記のように行います。

- ・ 総研大教員の旅費：証拠書類に基づいて、当該教員に対して支給する。
- ・ 講演者等の旅費、謝金：証拠書類に基づいて、講演者等に対して支給する。（ただし、本学の教員に対して謝金の支払いをすることはできません。）
- ・ 消耗品費、通信運搬費その他見積書を事前に提出することのできない経費：証拠書類に基づいて、立替払いをした者に対して支給する。
- ・ 印刷製本費、会議費：証拠書類に基づいて葉山本部で契約し、支払いをする。
- ・ 国内、海外学生移動経費：証拠書類に基づいて、旅行をした学生に対して支給する。

(3)振込口座について

プロジェクトに参加し、経費の支払いを受ける者は、経費の振込を希望する銀行等の口座を口座振込依頼書（別紙様式3）により学務課研究協力係に届け出てください。なお、平成17年度から18年度に実施された文化科学研究科「総合日本文化研究実践教育プログラム」の各種事業に参加し、既に口座振込依頼書を提出している場合は、再度の提出の必要はありません。振込先の銀行口座等、届出内容に変更が生じた場合のみ、速やかに口座振込依頼書を提出してください。

3. 経費管理

(1) 会計管理事務について

プロジェクトごとに会計担当者を置いてください。ただし、総研大の学生以外の者を会計担当者とすることはできません。

会計担当者は、プロジェクトにかかる経費の執行状況を確実に把握してください。消耗品費、通信運搬費については、原則として会計担当者が立替払いをし、領収書等の証拠書類を徴収してください。会計担当者以外の学生が立替払いをする場合は、会計担当者に執行額を報告してください。

(2) 対象期間・執行管理について

経費の支払い手続をするときは、関係書類が、支払いの対象となる行為が完了した月の末日までには学務課研究協力係に届くように郵送してください。提出遅延又は関係書類に不備等がある場合の、経費の支払いはプロジェクト参加者の自己負担となりますのでご注意ください。

また、本事業において経費の支払いの対象となるものは、支払いの対象となる行為が、平成19年4月1日から、平成20年2月28日までの間に発生かつ完了するものに限られます。必ず平成20年3月10日までに経費の支払い手続きを完了させてください。それ以降に関係書類の提出があっても、経費の執行はできません。

(3) 収支簿の作成・保存

会計担当者は、経費の支出の内容を記載した収支簿（別紙様式4）を作成し、保存してください。また、以下の書類についても整理し、適切に管理・保存してください。

- Student Initiative Project 申請書等関連書類
- 各種申請、届出、報告、通知等関連書類
- 経費の執行に関して学務課研究協力係に提出した書類の写し
- その他プロジェクトに関する書類

(4) 支払い対象経費について

本事業の対象となる経費は、下記のとおりです。

- ①旅費：プロジェクトを遂行するに当たり必要な、教員及び講演者等の出張に係る経費
- ②謝金：講演者等、プロジェクトを遂行するために協力を得た人に対する謝金（本学の教職員は支給の対象になりません。）
- ③消耗品費：プロジェクトを遂行するに当たり必要な消耗品費
- ④通信運搬費：プロジェクトを遂行するに当たり必要な切手等の購入にかかる費用等通信運搬費
- ⑤印刷製本費：プロジェクトを遂行するに当たり必要な、成果報告書の印刷等にかかる

費用等印刷製本費

- ⑥会議費：プロジェクトを遂行するために必要な、会議開催に係る会場・機材借料並びに休憩時に供する湯茶（ただし、湯茶の提供についてはプロジェクトメンバー以外の学生等も参加する成果発表を伴う研究集会等に限るものとし、打ち合わせ等の実務上の会合には適用対象外とする）
- ⑦国内移動経費：プロジェクトを遂行するに当たり必要な、学生の国内旅行に係る経費
- ⑧海外移動経費：プロジェクトを遂行するに当たり必要な、学生の海外旅行に係る経費

(5) 支払い対象外経費について

下記の経費に関しては、本事業の対象となりませんのでご注意ください。

- 設備備品費：設備備品（その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの）の購入等に必要な経費
- 雇用等経費：TA・RA または事務員等を雇用する経費
- 委託費：定型的な業務を他に委託して行わせるための経費
- 飲食代等（ただし、プロジェクトメンバー以外の学生等も参加する成果発表を伴う研究集会の開催に限り、その休憩時に供する湯茶の経費についてはこれを認める）
- 販売目的となる印刷製本費
- プロジェクトの遂行に必要なないと研究科長が判断した経費

(6) 経費の使用について

① 旅費の使用

旅費は、プロジェクト遂行のために総研大教員や講演者が出張をする場合に必要な、交通費、宿泊費及び日当です。なお、旅費の算定及び取扱いは、総合研究大学院大学旅費規程により行います。

・教員の旅費

総研大教員が旅費を使用する場合には、下記の要領に従って出張手続に関する書類を学務課研究協力係に提出してください。

a. 出張の手続

旅費を使用する者は、出張を開始する日の10日前（講演者等外部者の場合1ヶ月前）までに、下記の書類を学務課研究協力係に提出してください。

| 出張の目的 | 出張先 | 提出書類 |
|------------|-----|--|
| 資料収集・各種調査等 | 国内 | <u>出張届（別紙様式5）</u> <u>旅行計画書（別紙様式6）</u> |
| | 海外 | 上記の書類に加えて、 |

| | | |
|---------|----|--|
| | | <u>海外出張補充説明書（別紙様式7）</u> |
| 研究会・会議等 | 国内 | <u>出張届（別紙様式5）</u> <u>旅行計画書（別紙様式6）</u> <u>開催案内（形式は自由です）</u> |
| | 海外 | 上記の書類に加えて、 <u>海外出張補充説明書（別紙様式7）</u> |

※プロジェクトに係る出張の前後に、その他の用務による出張がある場合には、旅費の調整が必要になります。必ず調整の有無を確認し、必要な場合にはその旨を学務課研究協力係に連絡してください。

航空機を用いることが最も合理的な通常の経路及び方法の場合には、航空賃を支給することができます。航空機を用いる場合、下記の要領に従って、必要書類を学務課研究協力係に提出してください。

（領収書の提出は領収書提出用紙（別紙様式8）により、行ってください。）

飛行機利用時の提出書類

●航空券の領収書

- ・旅行者氏名で出されたもの
- ・但し書きに「日程、発着空港、航空券代」の記載があるもの

●航空券の見積書

- ・旅行者のものであると判別できるかたちで、便情報や航空運賃が記載されているもの
- ・購入（予約）完了のメール・航空券のコピーをもって見積書にかえることも可能です。
- ・パック旅行の場合はパックの内容に関する記述が必要です。
- ・国際線の場合は金額の詳細内訳の記載が必要です。（航空券代、燃油特別付加運賃、保険料、各種税金等）

●フライトスケジュール(旅行代理店発行のもの)

★航空券をインターネットで予約・購入した場合の提出書類

インターネット等で予約、購入した場合も、上記のとおり領収書、見積書及びフライトスケジュール(旅行代理店作成)を提出することとしてください。発行されない場合等があれば、下記の要領で必要書類を提出してください。

領収書について

インターネットで購入まで完了した場合又はチケットレスの場合で、航空券の購入完

了時のメールにその旨が明記されていれば、そのメールの写し（ヘッダ情報を表示したもの）をもって領収証にかえることも可能です。

見積書について

見積書が発行されない場合、下記の表に従って申込み完了時のメール（ヘッダ情報を表示したもの）を提出してください。なお、eチケットで購入した場合は「eチケットお客様控え」の写しを添付してください。

| | | 予約完了時のメール | 購入完了時のメール |
|-----|-----------------|-----------|-----------|
| 国内線 | 予約のみネットで行った場合 | ○ | × |
| | 予約、購入をネットで行った場合 | × | ○ |
| | チケットレスの場合 | × | ○ |
| 国際線 | 予約のみネットで行った場合 | ○ | × |
| | 予約、購入をネットで行った場合 | × | ○ |
| | チケットレスの場合 | × | ○ |

フライトスケジュールについて

予約若しくは購入完了時のメールにフライトスケジュールが記載されていますので、当該メール（ヘッダ情報を表示したもの）を提出してください。

・講演者等の旅費

総研大の教員以外の研究者がプロジェクトに関係した出張をする場合にも、旅費を支給することができます。その場合、プロジェクト代表者は出張をする者が当該出張を開始する日の一ヶ月前までに教員の出張手続書類の他に下記の書類を作成及び徴収し、学務課研究協力係に提出してください。

●研究協力計画書（別紙様式9）

●口座振込依頼書（別紙様式3）

提出書類に基づいて総合研究大学院大学から、出張を依頼します。出張依頼の手続を除いては、外部の研究者に対する旅費の支給手続については、総研大の教員の場合と同様になります。

b.出張報告

旅費を用いて出張をした場合は、下記の書類を旅行の完了から5日以内に学務課研究協力係に提出してください。期限内に提出がない場合には旅費の支給が出来ません。

| | 提出書類 | 作成者 |
|---------------|----------------|-----------|
| 教員の出張の場合 | ●出張報告書（別紙様式10） | 出張をした者 |
| 講演者等外部者の出張の場合 | ●実施概要※ | プロジェクト代表者 |

※外部の講演者等に出張を依頼したときは、プロジェクト代表者は、出張の実施概要を作成し、学務課研究協力係に提出してください。様式は自由ですが、必ず教員責任者が確認し、署名又は押印することとしてください。ただし、謝金の支出を伴う出張であり、別途講演の要旨等を提出したときには、実施概要の提出を省略することができます。

c.旅費の支給

旅費の支給は、旅行をした教員及び講演者等本人の銀行口座等に振り込む形で行います。

②謝金の使用

謝金は、講演等プロジェクトの遂行のための協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。謝金の取扱いは、国立大学法人総合研究大学院大学謝金取扱規程及び国立大学法人総合研究大学院大学謝金支給基準により行います。プロジェクトの代表者は、下記の要領で謝金の使用のための手続を行ってください。

a.業務の依頼について

謝金により業務を依頼する場合には、事前に本人に業務内容を説明、了解を得てください。その上で、下記の書類を作成、業務を開始する日の1ヶ月前までに学務課研究協力係に提出してください。なお、謝金の単価は下記のとおりとなります。

●研究協力計画書（別紙様式9）

●口座振込依頼書（別紙様式3）

国立大学法人総合研究大学院大学謝金単価基準（抜粋）

| 区分 | | 支給額 | 備考 |
|---------------|------------|-----------|---------------------|
| 講演（一回単位による場合） | 講師 | 60,000円/回 | 著名人による記念講演等 |
| | 講師 | 40,000円/回 | 大学教員、学識経験者（一般） |
| 事例発表等謝金 | 発表者・シンポジスト | 5,600円/時 | |
| 原稿執筆謝金 | 原稿執筆者 | 1,900円/枚 | 随想・提言・専門的分野等その他 |
| | | 1,700円/枚 | 一般（400字程度） |
| | | 5,300円/枚 | 英 思想、文献（A4シングルスペース） |

※予算の都合により支給額を減額したい場合は学務課研究協力係にご相談ください。

b.業務の実施

業務が完了しましたら、実施報告書（別紙様式 1 1）を、業務の完了した日から 10 日以内に学務課研究協力係に提出してください。また、講師謝金の場合は、講演の要旨を提出してください。その他の業務の場合には、業務を完了したことが分かる書類を必ず添付してください。

c.謝金の支給手続

謝金の支給は、業務従事者本人の銀行口座等に振り込む形で行います。

③消耗品費の使用及び④通信運搬費の使用

消耗品費は、プロジェクト遂行のために必要な、研究活動のための消耗器材、その他消耗品の代価です。なお、1品または1組の購入価格が5万円未満のものとします。ただし、図書は消耗品ではありませんので購入できません。

通信運搬費は、プロジェクト遂行のために必要な切手代、輸送費等、通信運搬に係る経費です。

消耗品費及び通信運搬費は、会計担当者が立替払いで購入してください。会計担当者以外の学生が立替払いをするときは、会計担当者に執行額を報告し、会計担当者が経費の執行状況を確実に把握するようにしてください。必要経費は関係書類に基づいて立て替え払いをした者の銀行口座等に経費を振り込みます。消耗品費及び通信運搬費を使用する者は、下記の要領で手続を行ってください。

a.利用申請手続

消耗品費及び通信運搬費を使用するときは、会計担当者又は立替払いをする者は、物品等を購入又は契約をする日の10日前までに、経費利用申請書（別紙様式 1 2）を学務課研究協力係に提出してください。なお、申請の内容によっては修正及び見直しを依頼することがあります。

b.購入、経費の支払い手続

会計担当者又は立替払いをする者は、経費利用申請書に基づき、物品等を立替払いで購入、または契約し、下記の書類を徴収、領収書の発行された日から1週間以内または領収書の発行された月の末日のいずれか早いほうの日までに、学務課研究協力係に届くように郵送してください。輸送費等に使用した場合には完了届についても提出してください。書類に基づいて、立替払いをした者の銀行口座等に経費を振り込みます。なお、物品等を購入した場合は、使用実績簿（別紙様式 1 3）を作成し、適正に管理してください。

●請求書

●領収書

●完了届（輸送費等に使用した場合のみ）

※クレジットカードで支払いを行った場合、上記の書類に加えてカードの利用明細書の写しを、重要な個人情報に関する部分を黒く塗りつぶした上で、提出してください。

※郵便振替、銀行振込で支払いを行った場合、上記の書類に加えて郵便局又は銀行の発行する払込票、振込明細書等の書類の原本を必ず提出してください。

c.プロジェクト終了後の取り扱い

会計担当者は、プロジェクトの終了後10日以内に、消耗品費及び通信運搬費により購入した物品等に係る使用実績簿（別紙様式13）を学務課研究協力係に提出してください。

消耗品の残部及び資料等は、プロジェクト代表者が所属する基盤機関に寄贈することとします。

ただし、切手等通信費（金券に相当するもの）に関しては残額が生じた場合には会計担当者又は立替払いをした者の負担となります。残額が生じないように十分注意してください。

⑤印刷製本費の使用及び⑥会議費の使用

印刷製本費は、プロジェクト遂行のために必要な、印刷製本にかかる経費です。

会議費は、プロジェクト遂行のために必要な会議等開催に係る、会場借料等に必要な経費です。なお、会議に係る経費であっても、昼食代等の飲食代には使用できません（ただし、プロジェクトメンバー以外の学生等も参加する成果発表を伴う研究集会の開催に限り、その休憩時に供する湯茶の経費についてはこれを認める）。また、会議費を使用する場合は、必ず議事要旨を作成してください。

印刷製本費及び会議費は、会計担当者からの申請に基づいて葉山本部において契約をし、経費を直接業者に支払います。印刷製本費及び会議費を使用する者は下記の要領で手続きを行ってください。

a.利用申請手続

印刷製本費及び会議費を使用するときは、会計担当者は経費を使用する事業を開始する日の1ヶ月前までに、当該経費の見積書及び経費利用申請書（別紙様式12）を学務課研究協力係に提出してください。なお、申請の内容によっては修正及び見直しを依頼することがあります。

b.事業の実施

関係書類に基づいて葉山本部で契約をし、契約の内容について、学務課研究協力係から会計担当者に連絡をします。実施計画等に変更が生じた場合には、速やかに学務課研究協力係に申し出てください。なお、会議を中止又は延期した場合の会場借料キャンセル料等は支払うことができませんので注意してください。

c.事業終了後の手続

会計担当者は、当該経費を使用した事業が終了した日から10日以内に、経費が適正に使用されたことを示す下記の書類を学務課研究協力係に提出してください。

- ・ 会議費を使用した場合： 会議の議事要旨
- ・ 印刷製本費を使用した場合： 報告書等の原本を一冊

⑦国内移動経費の使用

国内移動経費は、プロジェクト遂行のために、学生が国内の旅行をする場合に必要な、交通費及び宿泊費です。日当は支給されません。派遣対象となる期間は、原則として派遣場所に到着してから14日以内です。ただし自己負担で期間を延長することは問題ありません。交通費については、学生の所属専攻を置く基盤機関から派遣場所までの往復の鉄道賃・車賃等（学割適用）を支給します。宿泊費については、7,800円を上限に、領収書に基づいて実費を支給します。国内移動経費を使用する者は、下記の要領で手続を行ってください。

なお、プロジェクト参加者以外の学生が研究会等に参加し、旅行をする場合には、「スチューデントイニシアティブ実践教育プログラム」国内学生派遣事業に別途申請することとしてください。

a.旅行の手続

国内移動経費を使用する者は、当該旅行を開始する日の10日前までに、下記の書類を学務課研究協力係に提出してください。

●旅行計画書（別紙様式6）

なお、航空機を用いることが、最も合理的な通常経路及び方法の場合には、航空賃を支給することができます。航空機を用いる場合、上記の書類に加えて下記の書類についても提出してください。

（領収書の提出は領収書提出用紙（別紙様式8）により、行ってください。）

飛行機利用時の提出書類

●航空券の領収書

- ・旅行者氏名で出されたもの
- ・但し書きに「日程、発着空港、航空券代」の記載があるもの

●航空券の見積書

- ・旅行者のものであると判別できるかたちで、便情報や航空運賃が記載されているもの
- ・購入（予約）完了のメール・航空券のコピーをもってかえることも可能です。
- ・パック旅行の場合はパックの内容に関する記述が必要です。

●フライトスケジュール(旅行代理店発行のもの)

★航空券をインターネットで予約・購入した場合の提出書類

インターネット等で予約、購入した場合も、上記のとおり領収書、見積書を提出することとしてください。発行されない場合等があれば、下記の要領で必要書類を提出してください。

領収書について

インターネットで購入まで完了した場合又はチケットレスの場合で、航空券の購入完了時のメールにその旨が明記されていれば、そのメールの写し（ヘッダ情報を表示したもの）をもって領収証にかえることも可能です。

見積書について

見積書が発行されない場合、下記の表に従って申込み完了時のメール（ヘッダ情報を表示したもの）を提出してください。なお、eチケットで購入した場合は「eチケットお客様控え」の写しを添付してください。

| | <u>予約完了時のメール</u> | <u>購入完了時のメール</u> |
|-----------------|------------------|------------------|
| 予約のみネットで行った場合 | ○ | × |
| 予約、購入をネットで行った場合 | × | ○ |
| チケットレスの場合 | × | ○ |

★航空券をクレジットカードで支払った場合は、上記の書類に加えてカードの利用明細書の写しを、重要な個人情報に関する部分を黒く塗りつぶした上で、提出してください。

★郵便振替、銀行振込で支払いを行った場合、上記の書類に加えて郵便局又は銀行の発行

する払込票、振込明細書等の書類の原本を必ず提出してください。

フライトスケジュールについて

予約若しくは購入完了時のメールにフライトスケジュールが記載されていますので、当該メール(ヘッダ情報を表示したもの)を提出してください。

b.旅行の報告

国内移動経費を用いて旅行をした場合は、旅行の終了後10日以内または、旅行が終了した月の末日のいずれか早いほうの日までに、下記の書類を学務課研究協力係に提出してください。研究会等を実施した場合には、議事要旨等も提出してください。

●移動経費希望届(別紙様式14)

●旅行実施報告書(別紙様式15)

●宿泊費の領収書

(領収書の提出は領収書提出用紙(別紙様式8)により、行ってください。)

●議事要旨等(研究会等を実施した場合)

※宿泊費をクレジットカードで支払った場合は、上記の書類に加えてカードの利用明細書の写しを、重要な個人情報に関する部分を黒く塗りつぶした上で、提出してください。

※郵便振替、銀行振込で支払いを行った場合、上記の書類に加えて郵便局又は銀行の発行する払込票、振込明細書等の書類の原本を必ず提出してください。

c.移動経費の支払い

移動経費の支給は、旅行完了後に旅行をした学生本人の銀行口座等に振り込む形で行います。口座の登録がない場合には、口座振込依頼書(別紙様式3)を学務課研究協力係に提出してください。

③海外移動経費の使用

海外移動経費は、プロジェクト遂行のために、学生が海外の旅行をする場合に必要な、交通費及び宿泊費です。日当は支給されません。派遣対象となる期間は、原則として派遣場所に到着してから14日以内です。ただし自己負担で期間を延長することは問題ありません。交通費については、学生の所属専攻を置く基盤機関から派遣場所までの往復の航空運賃・鉄道賃・車賃等(学割適用)を支給します。宿泊費については、9,700円を、上限に領収書に基づいて実費を支給します。海外移動経費を使用する学生は、下記の要領で手続きを行ってください。

なお、プロジェクト参加者以外の学生が研究会等に参加し、旅行をする場合には、「スチューデントイニシアティブ実践教育プログラム」海外学生派遣事業に別途申請することと

してください。

a.旅行の手続

海外移動経費を使用する者は、当該旅行を開始する日の3週間前までに、下記の書類を学務課研究協力係に提出してください。

●旅行計画書（別紙様式6）

●その他当該旅行とプロジェクトの関係を説明する書類

●移動経費希望届（別紙様式14）

●海外旅行保険加入証明書の写し

●ビザの写し（必要な地域の場合）

●航空券の見積書

●フライトスケジュール(旅行代理店発行のもの)

- ・旅行者のものであると判別できるかたちで、便情報や航空運賃が記載されているもの
- ・購入（予約）完了のメール・航空券のコピーをもってかえることも可能です。
- ・パック旅行の場合はパックの内容に関する記述が必要です。
- ・金額の詳細内訳の記載が必要です。（航空券代、燃油特別付加運賃、保険料、各種税金等）

●航空券の領収書

- ・旅行者氏名で出されたもの
- ・但し書きに「日程、発着空港、航空券代」の記載があるもの
(領収書の提出は領収書提出用紙（別紙様式8）により、行ってください。)

★航空券をインターネットで予約・購入した場合の提出書類

インターネット等で予約、購入した場合も、上記のとおり領収書、見積書を提出することとしてください。発行されない場合等があれば、下記の要領で必要書類を提出してください。

領収書について

インターネットで購入まで完了した場合又はチケットレスの場合で、航空券の購入完了時のメールにその旨が明記されていれば、そのメールの写し（ヘッダ情報を表示したもの）をもって領収証にかえることも可能です。

見積書について

見積書が発行されない場合、下記の表に従って申込み完了時のメール（ヘッダ情報を

表示したもの)を提出してください。なお、eチケットで購入した場合は「eチケットお客様控え」の写しを添付してください。

| | <u>予約完了時のメール</u> | <u>購入完了時のメール</u> |
|-----------------|------------------|------------------|
| 予約のみネットで行った場合 | ○ | × |
| 予約、購入をネットで行った場合 | × | ○ |
| チケットレスの場合 | × | ○ |

★航空券をクレジットカードで支払った場合は、上記の書類に加えてカードの利用明細書の写しを、重要な個人情報に関する部分を黒く塗りつぶした上で、提出してください。

★郵便振替、銀行振込で支払いを行った場合、上記の書類に加えて郵便局又は銀行の発行する払込票、振込明細書等の書類の原本を必ず提出してください。

フライトスケジュールについて

予約若しくは購入完了時のメールにフライトスケジュールが記載されていますので、当該メール(ヘッダ情報を表示したもの)を提出してください。

b.旅行の報告

海外移動経費を用いて旅行をした場合は、旅行が終了した日から10日以内または、旅行が終了した月の末日のいずれか早いほうの日までに、下記の書類を学務課研究協力係に提出してください。研究会等を実施した場合には、議事要旨等も提出してください。

●旅行実施報告書(別紙様式15)

●宿泊費の領収書

●パスポートの出入国の日付の分かる部分の写し

(領収書の提出は領収書提出用紙(別紙様式8)により、行ってください。)

●議事要旨等(研究会等を実施した場合)

※宿泊費をクレジットカードで支払った場合は、上記の書類に加えてカードの利用明細書の写しを、重要な個人情報に関する部分を黒く塗りつぶした上で、必ず提出してください。締め切りの日までに利用明細書が発行されない等の事情がある場合は、その旨を連絡した上で、発行され次第提出してください。

※郵便振替、銀行振込で支払いを行った場合は、上記の書類に加えて郵便局又は銀行の発行する払込票、振込明細書等の書類の原本を必ず提出してください。

c.移動経費の支払い

移動経費の支給は、旅行をした学生本人の銀行口座等に振り込む形で行います。口座の登録がない場合には、口座振込依頼書（別紙様式3）を学務課研究協力係に提出してください。なお、航空運賃、国内交通費については旅行の前に概算で支給する予定ですが、関係書類の提出時期によっては、帰国後に精算払いとなる場合があります。

4. プロジェクトの実施

(1)プロジェクトの実施経過の報告

本事業は、学生が所属する専攻の枠を超えた研究活動を行うとともに、その研究成果を研究科の学生・教員に還元できるプロジェクトを推進するものです。プロジェクト代表者は、事業遂行過程を研究科の教員及び学生に対して開示するとともに、プロジェクトに参画又は関与する他専攻の学生及び教員を拡充し、プロジェクトに広がりを持たせることとしてください。

研究会等研究科の教員、学生が参加できる催しを行うときには、原則として公開のものとし、下記の要領で手続を行ってください。ただし、申請書に記載のあるプロジェクト参加者以外の学生が旅行をし、経費が必要となるときには、「スチューデントイニシアティブ実践教育プログラム」学生派遣事業に別途申請することとしてください。

a.開催案内の提出

研究会等を実施する日の1ヶ月前（海外で開催する場合は2ヶ月前）までに、開催案内（様式は自由です。ただし、開催日時、開催場所、連絡先を明記してください。）を学務課研究協力係にメールにて提出してください。

b.研究科内での周知

開催案内は、文化科学研究科「スチューデントイニシアティブ実践教育プログラム」ホームページ (<http://www.initiative.soken.ac.jp/>) に掲載します。また、研究科の学生が登録されているメーリングリストに投稿します。

(2)計画の変更

やむを得ずプロジェクトの内容及び経費の配分を変更しようとするときには、前述のとおり変更承認申請書（別紙様式2）並びに Student Initiative Project 申請書（修正変更版）及び月別費目別明細表（修正変更版）を研究科長に提出し、専攻長会議の承認を得なければなりません。

(3)計画の廃止

①プロジェクトの遂行ができなくなると判断される場合には、プロジェクト代表者は廃止承認申請書（別紙様式16）を研究科長に提出し、専攻長会議の承認を得なければなりません。

②プロジェクトが廃止された場合には、プロジェクト代表者は、研究科長に廃止時までの実績報告をしなければなりません。廃止の理由等によっては、既に使用した経費についても、交付の決定や条件に適合すると認められない場合には返還を命じることがあります。

(4) 状況報告等

専攻長会議より、プロジェクト代表者に対して年度途中における計画の進捗状況、経費の使用状況について報告を求めることがありますので、その旨の連絡があった場合は適切に対応してください。

(5) 採択決定の取消等

プロジェクトの廃止の申請があった場合及び以下に該当する場合には、採択決定の全部もしくは一部を取り消したり変更したりする場合がありますので注意してください。

①プロジェクト代表者が、法令または採択決定内容等に基づく研究科長の処分や指示に違反した場合

②プロジェクト代表者が、予算をプロジェクト対象事業以外の用途に使用した場合

③プロジェクト代表者が、プロジェクトに関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合

④採択決定後に生じた事情の変更等により、プロジェクトの全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

なお、採択決定の取消が行われた場合には、プロジェクト代表者は、経費の全部又は一部を返還しなければなりません。

5. 成果報告

(1) 文化科学研究科学生合同セミナー(仮称)において研究活動状況の報告

プロジェクト参加学生には、文化科学研究科学生合同セミナー（仮称）において研究活動状況の報告をしていただきます。セミナーの日程については、別途ご連絡いたします。

(2) 成果報告書の作成

プロジェクト代表者は、研究成果報告書を作成し、平成20年3月24日までに文化科学研究科の各専攻に配布することとします。なお、当該報告書には「平成19年シュエーデントイニシアティブ実践教育プログラム（Student Initiative Project 事業）」と

記載してください。

(3)実績報告

プロジェクト代表者は、平成 20 年 3 月 10 日までに、収支簿（別紙様式 4）を学務課研究協力係に提出してください。その他の実績報告に関する手続については、別途ご連絡いたします。

(4)成果の公表

成果報告書、研究会等要旨、旅行報告書はすべて文化科学研究科「スチューデントイニシアティブ実践教育プログラム」ホームページ上に掲載します。プロジェクト代表者は、平成 20 年 3 月 24 日までに成果報告書をメールに添付して学務課研究協力係に提出してください。また、写真等、プログラムの実施風景が分かるものも提出してください。