

●経済学部学生チャレンジプロジェクト諸注意**【経費の執行について】**

1. プロジェクト経費で支出可能なもの
 - (1) 交通費の支給（JR や路線バス、フェリー等の利用）
 - (2) 物品の購入（文房具の購入、パンフレット作成の発注等）
 - (3) 借上げ（貸切バスの利用、学外施設の使用等）
 - (4) 謝金の支払（講演講師等へのお礼の支払）

2. プロジェクト経費で支出不可能なもの
 - (1) 教職員及び学生登録メンバー以外の交通費
（※講演講師への旅費の支払は可能）
 - (2) 換金性の高い物品（5 万円以上のパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等）
 - (3) イベント開催時における一般参加者の保険料
 - (4) プロジェクト採択決定通知（7 月中旬予定）前に支出を必要とするもの

3. 費用計上に際しての注意事項
 - (1) 交通費は、目的、行き先、交通手段、人数、回数等を考えたうえで費用計上すること
※県内の列車利用の際の交通費は、行き先等により起点駅が異なる
（琴電利用：瓦町駅、JR 利用（西方面）：高松駅、JR 利用（東方面）：昭和町駅）
 - (2) 活動費、広報費、イベント 準備費、機材、備品といった大まかな費用計上ではなくプロジェクト実施に必要なものを具体的に考えること
（申請時の必要経費に記載のないものは、原則として支出できない）
 - (3) 印刷物（パンフレット、チラシ等）は、印刷方法（①自分達で印刷、②業者に依頼）によって費用が異なるのでそれをふまえて費用計上すること
 - (4) 物品について、購入ではなくレンタルの場合は、レンタル代と記載すること
 - (5) どの項目についても出来るだけ根拠のある金額（料金表、店頭価格、見積書等）で費用計上すること

※屋外で飲食の提供を行う場合は、保健所の許可をとること

※参加費等で利益が出る場合は、プロジェクトの他の費用に充てて利益を使い切ること

【その他、注意事項について】

- ・プロジェクト活動については、機会があるごとに、アドバイザー教員に相談すること。
- ・プロジェクトメンバー全員が、学生生活における事故等に対応できる損害保険及び賠償責任保険に加入すること。
- ・構外・構内公共施設等において、飲酒行為・騒音行為・迷惑行為等を行わないこと。
- ・個人情報等の取扱いには十分に注意すること。
- ・プロジェクト経費については、上記注意事項を十分に確認の上使用すること。経費執行に関する不明点は、事前に事務課総務係まで問い合わせること。なお、採択された場合、経費の執行について事務課総務係から問い合わせする場合がある。
- ・プロジェクト代表者は、構成員等の変更があった場合は、教務課学務第二係まで必ず報告すること。
- ・構内公共施設において火気を使用する場合、実施日の1ヶ月前を目途に、必要書類を教務課学務第二係まで提出すること。必要書類については事前に問い合わせること。

【問い合わせ先】

事務課総務係：経費関係全般

教務課学務第二係：DRI 棟内の教室予約、構成員変更手続き、プロジェクト活動に関する相談等

※活動に関して、まずはアドバイザー教員にご相談ください。