

令和 7 年度

きのくに活性化センター

紀南地域学生プロジェクト

実施の手引き

【問い合わせ先】

きのくに活性化センター事務局

メール info@kinokuni.wakayama.jp

申請の手引き

I 申請書類について

- ☐ 申請用紙（様式）は、きのくに活性化センター（以下センター）の HP でダウンロードしてください。
<https://kinokuni.wakayama.jp/project/studentsproject/>
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 | info@kinokuni.wakayama.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

【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、旅費、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。**賃金、謝金、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。**

- ☐ 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①～④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。

②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。

③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。

④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) 講師などへの謝金
- (2) 建物等施設整備及び修繕に関する経費
- (3) 雇用関係が生じるような賃金
- (4) 机、椅子等の什器類を購入する経費
- (5) 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。

採択後の手引き

I 学外で活動するとき

- ☐ 活動にあたっては、保険に加入するなど、リスクヘッジの体制を整えてください。
- ☐ 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
- 参加者を募ってイベントなどを実施する場合には、イベント保険（一日保険）等に参加するようにしてください
- 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

感染症に対する留意点

- 活動実施日に体調が悪い学生は、活動等には参加せず、自宅で療養しましょう
- 三つの密（密閉空間・密集場所・密接場面）を回避しましょう
- 混雑した場所や公共交通機関等を利用する場合や医療機関・高齢者施設等を訪問する場合等はマスクを着用しましょう
- 手洗い等の手指衛生を心がけましょう
- 換気するようにしましょう
- さまざまな感染症など社会情勢により、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 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。
- ☐ 予算は採択後に現金で前払いいたします。グループで管理・執行してください。
- ☐ 予算執行期限

令和8年5月31日（日）まで。原則、残額は全てセンターへ返還することになります。

III 実施報告について

- ☐ 令和8年6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、きのくに活性化センター事務局まで提出してください。
- ☐ 提出先 | きのくに活性化センター事務局 メール | info@kinokuni.wakayama.jp