

# 令和3年度「静岡大学地域連携応援プロジェクト」

## 公募要領

静岡大学地域創造教育センター

### 1. 趣旨

静岡大学の学生・教職員はさまざまな地域連携活動をしています。表面に現れるのはごく一部です。それらの活動を活性化し、より地域との距離を縮め、地域と連携した静岡大学になるよう、本センターは皆様のお手伝いをし、また学内外に活動を紹介していきたいと考えています。

地域社会とともに歩む自主的な姿勢を期待し、その活動を支援させていただきたく、「静岡大学 地域連携応援プロジェクト」として、次のような活動を募集します。

### 2. 支援対象となる活動のテーマ・内容

『地域社会と連携し、地域の活性化につながる活動』

静岡大学の学生・教職員が主体となり、すでに地域団体や自治体等と協働で取り組んでいる、または、新たに取り組もうとする地域の活性化につながる主に静岡県内の活動を対象とします。

(例) 保健・福祉、社会教育、まちづくり・まちおこし、学術、文化、芸術又はスポーツの振興、環境保全、安心安全、国際化、人材育成等の活動 など

### 3. 支援額及び採択件数 (予定)

支援額: 1プロジェクトにつき 15 万円を上限とします (支援総額: 150 万円以内)。

採択数: 10~15 件程度

(多様な地域連携を支援する趣旨から、新規プロジェクトを特に応援します。)

※予算の都合上、予算配分額が要求額に満たない場合があります。

### 4. 支援対象経費

- ・謝金: 講演会等の講師謝金等 (プロジェクトグループ事業実施者は不可)
- ・旅費: 交通費、宿泊費等 (日当不支給)
- ・印刷費: ポスター及びチラシ、報告書製本印刷費等
- ・会議費: 学外施設の会場使用料等
- ・消耗品: 事務用品 (用紙)、製作用資材費等
- ・保険料: イベント・レクリエーション保険料

※別紙経費執行上の注意を確認してください。

### 5. 応募資格

- ・静岡大学の学生・教職員で構成するプロジェクトグループであること。ただし、学生のみでのグループでは応募できません。必ず教職員を代表者としてください。(学生・教職員以外に、学外の方をメンバーとすることは可能です)
- ・企画した活動を、終了まで責任を持って遂行できること。
- ・活動終了後に報告書を提出すること。
- ・適切な予算管理を行うこと。

### 6. 応募方法

#### ①提出書類 (電子データを送付)

- ・地域連携応援プロジェクト申請書 (様式1)

記入例を参考に、必要事項を記入してください。

他の補助金と併せて実施する場合には、その補助金名についても記載願います。

申請書様式は以下ウェブサイトからも入手することができます。

<https://www.lc.shizuoka.ac.jp/news00220.html>

- ・プロジェクト説明用資料 (PowerPoint 資料・8スライドまで)

プロジェクトの内容を説明する資料を作成願います (プレゼンはいりません)。

※昨年度も応募した題材に関連するプロジェクトで今年度も応募をする代表者は、昨年度プロジェクトとの違い (発展性や継続することの意義等) について説明したスライドを必ず入れるようにしてください。

## ②提出締切

令和3年5月17日（月）17時必着

## ③提出先

学務部地域連携推進課

E-mail kyouiku-renkei@adb.shizuoka.ac.jp

## 7. 審査

### ①書類審査（5月下旬～6月上旬）

#### 【審査方針】

- ◆計画内容や実施方法、昨年度の活動との違いが、活動の目的に沿って具体的かつ明確に設定されているか。
- ◆地域社会において活性化を図ろうとする分野が明確化され、かつ実現性の確保に適切な配慮がなされているか。
- ◆自治体・地域住民・NPO等と協働し、組織的な連携を図る取り組みとなっているか。
- ◆事業実施者にメリットがあるだけでなく、地域に対して活動の成果を還元するような波及効果が期待できるか。
- ◆地域における活動が、活動する団体等の構成員の、地域貢献に対する意識の向上につながっているか。
- ◆経費の使用目的が妥当なものとなっているか。

### ②採否

地域創造教育センター企画実施委員会委員を中心に構成する審査会で審議し、地域創造教育センターが採否を決定します。

### ③結果通知（6月中旬）

応募いただいた方全てに採否をメールでお知らせします。

## 8. 予算執行

結果通知後、6月末までに予算を各学部等に配分します。採択決定後、各学部等事務担当者におかれましては、予算配分先の経理コードをご連絡くださいますようお願いいたします。予算配分後は、別紙「経費執行上の注意」をご確認のうえ、各学部等事務担当者にて経理処理をお願いいたします。

## 9. 事業報告

以下2種類の報告書を提出いただきます。（提出締切：令和4年2月10（木））

※日が近づきましたら、改めて提出依頼をいたします。

（1）様式2（報告書）

（2）様式3（成果報告書冊子の原稿・4ページ以上）

また、活動の評価が高く、次回の公募の際に参考とさせていただきたい場合、次年度に開催する公募説明会にて報告をお願いすることがあります。

## 10. その他

◆プロジェクトグループへの学生の参加は必須ではありませんが、本プロジェクトのような学生と共に取組む活動への支援事業は一般的に少ないため、学生が参加する事業を奨励します。

◆申請内容から、本センターではなく学内の他部局等の支援を受けた方がよいと判断される場合は、そちらでの支援をいただくよう照会することがあります。その場合、実際に支援を行うか否かは照会先部局の判断になります（例えば、内容が防災に関する場合に、防災総合センターに支援検討を依頼することがあります。）

◆申請するプロジェクトの実施目的に即して必要な金額を計上するようにしてください。

経費の妥当性、不可欠性も審査対象であるため、明らかに過大、不必要な経費を計上している場合には評価に影響し、支援額が減額される可能性もあります。

なお、過去採択者のプロジェクト支出経費を確認し、精査する場合があります。

◆応募の際には、過去の報告書や公募説明会を参考にしてください。

・令和2年度地域連携応援プロジェクト成果報告書

（電子版はウェブサイトに掲載。）

[https://www.lc.shizuoka.ac.jp/publication\\_list.php](https://www.lc.shizuoka.ac.jp/publication_list.php)

- ・学内公募説明会  
日 時：令和3年4月22日（木）14:30～15:30  
開催方法：Zoomによるオンライン形式
- ・令和2年度地域連携応援プロジェクト成果報告会  
日時、開催方法については調整中

#### FAQ

Q:経費はどのような場合において使用ができないのでしょうか？

A:学内施設の光熱水料や備品、飲食などには使うことができません。  
(使用可能なものについては、4. 支援対象経費を参照してください。)

Q:経費はどのような形でいただけるのでしょうか？

A:経費を現金の形で直接お渡しいたしません(運営費交付金での伝票処理となります)。  
各部局に配分した経費の管理は、各学部等で行っていただきますので、必要な物品がある場合や会場を借りる際は、事前に各部局の事務担当者に連絡してください。

Q:経費を使用する上で注意することはありますか？

A:交通費について、教職員は通常どおり出張の処理をすることに加え、本学学生また学外協力者についても旅行依頼にて出張の処理ができます。  
また、お支払いする額は、本学の旅費規程に基づく金額となりますのでご注意ください。

Q:取り組みを行う中で、金銭的な収益を得てもいいのでしょうか？

A:本プロジェクトは営利事業を支援するものではないため、収益が発生する取り組みは対象外とします。

Q:活動にあたって、保険加入は必要でしょうか？

A:保険には加入していただくことをお勧めします。個人向けの「学生賠償責任保険」などは個人負担ですが、イベント保険のような個別の活動に必要な保険は予算計上して結構です。

#### 本件担当

学務部地域連携推進課 担当：山口  
E-mail [kyouiku-renkei@adb.shizuoka.ac.jp](mailto:kyouiku-renkei@adb.shizuoka.ac.jp)  
内 線 4055

# 令和3年度「静岡大学 地域連携応援プロジェクト」

## 経費執行上の注意

### I. 地域連携応援プロジェクトとは

本学の地域連携・社会連携活動を活性化させるため、本学の教職員・学生が主体となり行うプロジェクトに対し、広報や予算を中心とした支援を行うものです。地域連携協働センター(平成20年度～平成24年度)が平成23年度から始めた本事業は、イノベーション社会連携推進機構地域連携生涯学習部門(平成24年度～平成29年度9月)、地域創造教育センター(平成29年度10月～)と引き継がれ、実施されてきました。経費支援のための財源は実施母体の運営費交付金を充て、平成23年度100万円、24年度150万円、25年度180万円、26年度150万円、27年度105万円、28年度129万円、29年度122万円、30年度175万円、令和元年度120万円、令和2年度121万円を用意しました。

### II. プロジェクト予算の執行方法

採択決定後、プロジェクト代表者が管理する経理分類コードに予算を振り替えます。その後、各代表者の責任において予算を執行していただき、プロジェクト終了後に報告書の提出により収支報告をしていただきます。

### III. 注意事項

- (1) 本来、運営費交付金は本学の教職員が教育・研究のために使用するものですが、本プロジェクトに関しては、教職員だけでなく学生が立替払を行うことが可能です(プロジェクトグループに学生や市民等地域の方を含めることを推奨しているため)。学生がやむを得ず立替払をする場合は、それがわかるように通常の伝票に加え、地域連携応援プロジェクト経費申請書を提出してください。

- (2) 支援の対象、対象外を以下のとおり規定しています。

#### 《支援対象》

- ・謝金：講演会等の講師謝金(プロジェクトグループ事業実施者には謝金を支払えません)
- ・旅費：交通費・宿泊費等(日当不支給、交通費のみ支給します)
- ・印刷費：ポスター及びチラシ、報告書製本印刷費等
- ・会議費：学外施設の会場使用料等
- ・消耗品：事務用品(用紙)、製作用資材費等
- ・保険料：イベント・レクリエーション保険料

#### 《支援対象外》

- ・備品(消耗品であっても他事業等への使用が可能な設備類：パソコン、タブレット端末、カメラ、スキャナ、プリンター等)、飲食
- ・個人向けの保険(学生賠償責任保険等)

- (3) 特に問題となる案件について説明します。

#### 《旅費》

- ・日当不支給・交通費のみ支給します。交通費の金額は、本学旅費規程に基づく金額になります。

※静岡市内・浜松市内への交通費については支給できませんが、合併前の旧市町村(静岡市清水区、浜松市天竜区など)を発着地として計算する旅費でバス賃等で特に多額の交通費が必要となる場合には支給できることがあります(詳しくは契約課契約第三係へご相談ください)。

- ・教職員の場合：旅行命令により出張処理を行います。
- ・本学学生の場合：旅行依頼により出張処理を行います。
- ・学外協力者の場合：旅行依頼により出張処理を行います。

#### 《消耗品費》

学生が立替払いで購入する場合、下記の書類により学生本人が立替払い請求を行ってください。

- |   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| { | 学生提出書類：立替払精算請求書   | } |
|   | 地域連携応援プロジェクト経費申請書 |   |
|   | 領収証               |   |

- (4) 応募書類の内容に沿った使い方だけでなく、プロジェクトの趣旨に沿っていれば、使い方を制限していません。