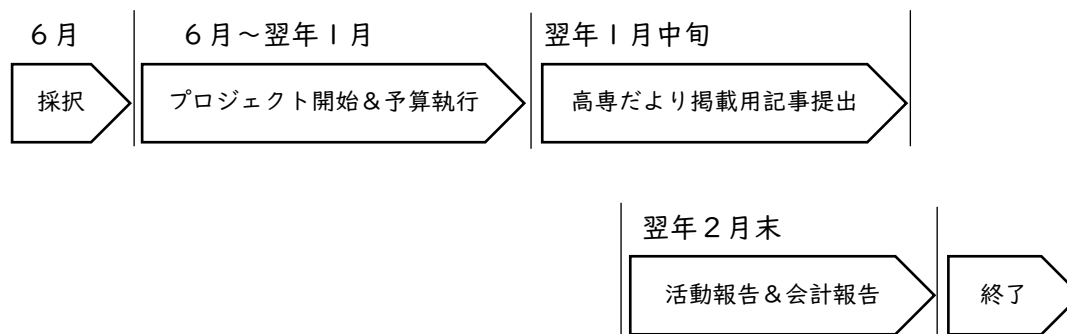


チャレンジプロジェクトの手引き

1. 年間の流れ



2. 予算の執行について

採択された予算の範囲内で、次項の報告書提出期限までに予算を執行してください。

プロジェクト終了後に会計報告書の提出を求めますので、執行状況を把握しておいてください。予算執行は、内容によって、次の方法があります。

(1) 物品の購入

支出請求票（様式）と次の添付書類を添えて、学生・図書係まで請求してください。

従来のように年度末にまとめて支払う方法のほか、都度払いもできます。必ず伝票番号を付しておいてください。

- ・立替払い : 物品を購入する際にあらかじめ代金を立て替えておき、物品の納品と領収書が届き次第、代金を請求する方法です。
- ・請求書払い : 注文時もしくは納品時に届く請求書をもって、代金を支払う（振込手数料がかかります）方法です。
 ※振込手数料は予算の範囲に含めてください。金額は、伊予銀行新居浜支店からの振込手数料になります。

(2) 講師等の謝金

講師等の謝金は、実施後に立替払いまたは振込みにより支払うことができます。

- ・立替払いによる場合 : 支出請求票（様式）で請求してください。
- ・振込みによる場合（振込手数料がかかります） : あらかじめ講師等の住所と振込先を旅費・謝金の口座振込申出書（様式）により、学生課学生・図書係に届け出てください。（※振込手数料は予算の範囲に含めてください。金額は、伊予銀行新居浜支店からの振込手数料になります）。

上記に加えて、次の提出書類を学生課学生・図書係まで提出してください。

- ・月次払い : ひと月ごとに謝金（お月謝）を払います。講師等ごとに、実施確認表（様式）に押印してもらい、担当教員の実施確認を受け、月末までに提出してください。

- ・一度払い ： 講師の依頼が1度限りの場合や年度末にまとめて支払う場合にあたります。講師等ごと、月ごとに、実施確認票（様式）に押印してもらい、担当教員の実施確認を受け、月末（もしくは報告書提出期限前）までに提出してください。
- なお、講師等に交通費を支払う場合は、謝金単価に含めておいてください。

（3）旅費・交通費

旅費・交通費の支払いは、原則、物品購入の立替払いと同じです。JR・高速バス・航空券・船等の支払いを立て替えておき、支出請求票（様式）と領収書を添えて請求してください。※領収書の発行できない交通機関（例：路線バス）の場合は、乗車区間と人数を支出請求票（様式）に記しておいてください。

3. プロジェクト終了後の手続き（活動報告・会計報告・物品の返納）

プロジェクト終了後、下記提出期限までに担当教員を通じて、学生課学生・図書係まで提出・返納してください。

（1）提出物

① 高専だより掲載用記事

※活動内容について、100字程度にまとめた文章に活動風景の写真1枚を添えて提出してください。

② 活動報告書

③ 会計報告書

※領収書・レシートは、A4用紙に適宜貼り付け、伝票番号を付した上で会計報告書に添付してください（立替払い分は除く）。

④ 購入した物品（消耗品を除く）

（2）提出期限

① 2026年1月中旬頃

※詳細な提出期限については、後日お知らせします。

② 後期の授業最終日

※原則として、上記期限までにプロジェクトを終了させる必要があります。

③ 後期の授業最終日

※予算執行は必ず上記期限までに行ってください。

④後期の授業最終日

※物品の所在をあきらかにするために必ず返納してください。

【提出先】

学生課学生・図書係