

# ちくだいらんぷプロジェクト 企画書作成の手引き

## 1. 企画書の書き方

企画書は、審査のポイントを意識しながら、簡潔かつ具体的に記入してください。  
小さな文字はなるべく使わず（10ポイント以上を推奨します）、キーワードとなる語句に下線を  
入れたり、**太文字**で強調する等の工夫も重要です。また、文字だけではなく、ポンチ絵や図表を  
添付することも有効です。

手引きの最後に具体的な記入例を載せていますので、参考にしてください。

## 2. 予算の使用方法

ちくだいらんぷプロジェクトにおける資金の支援とは、大学の予算を企画のために使用する  
という意味であり、**企画者が自由に物品を購入できるわけではありません**。予算の使用は学生支援  
課を通して行うことになります。

購入できないものや、購入場所の指定ができないこともあります。購入できるものやできない  
ものは下記をご覧ください。

申請書を作成している途中に、購入が可能かどうか疑問に感じた時や、物品の貸し出しなどに  
ついては、学生支援課に相談してください。

また、予算は企画の審査が終了し、説明会が終了した後から使用することができます。説明会  
よりも前に物品の購入等はできませんので、注意してください。

### (1) 購入できるもの

費目	説明
消耗品費	企画の実施に必要な事務用品等の消耗品を購入するための費用です。 購入した物品は、企画事業以外の活動に使用することはできません。 購入せずに貸出が可能な物品もありますので、予算書記入の際に不明な 点があれば学生支援課にお問合せください。
印刷製本費	企画事業の実施時に配付するアンケート用紙や、企画事業の成果品に使 用するラベル等の印刷・デザイン費用です。 ※チラシやポスターの印刷費用は広告宣伝費になります。

広告宣伝費	企画事業のチラシやポスターの印刷・デザイン費用や広告掲載料になります。
旅費	企画事業の実施のために招聘する専門家の交通費の費用です。航空券等の交通費と、宿泊費が対象になります。 旅費は本学の旅費規程に基づいて支払われます。基準に基づいた一定額が支払われますので、出張を計画する際には交通費がなるべくかからない方法を検討してください。 また、出張の際には原則として公共交通機関を利用することとし、自家用車による出張は支援の対象にはならないので注意してください。
通信運搬費	チラシ、ポスター等の郵送に使用する郵便料や、企画事業実施のために道具や機材を業者へ依頼し運搬するための費用です。
損害保険料	イベント等を開催する際の、参加者にかかる賠償責任保険等に加入するための保険料です。
賃借料	イベント会場の使用料や、イベントのため使用する機材等をレンタルするための費用です。
諸謝金	企画事業の実施のために必要不可欠な専門家等を呼んだ際に支払う謝礼のための費用です。本手引きの最後に添付してある「謝金基準単価表」で定められた金額を上限に、予算を設定してください。
業務委託費	企画事業実施のため、業者へ作業を依頼するための費用です。 例) 試作品の生菌検査 イベント会場の設営等
租税公課	イベント等実施のために必要となる保健所への申請料金 (収入印紙代金) です。

※上記費目に該当しない経費がありましたら、事前に学生支援課に相談してください。

## (2) 購入できないものの主な例

■実施者で飲み食いするための飲食物      ■実施者の保険料      ■名刺・印鑑

■ガソリン代      ■立替払いした経費      ■機械等の修理費用

■10万円以上の物品

※10万円以下でも汎用性の高い以下の物品は購入できません

パソコン（タブレット含む）、コピー機、デジタルカメラ、ビデオカメラ、レコーダー

■その他、企画に必要ないと判断されるもの

- ・上記の例に該当しないが、判断に迷うものなどがあれば事前に学生支援課に相談してください。
- ・パソコンやデジタルカメラ等は、貸出が可能なものもありますので、学生支援課にお問合せください。

## 3. 予算書の書き方

- (1) 予算書には、企画の実施に必要な物品について、何を（物品の費目、名称、規格など）、いくらの物を、いくつ必要か、明確に記入してください。予算書に記載のないものは大学の予算では原則購入することができませんので、なるべく漏れがないように記載してください。企画実施中に予定外の購入物品が出た場合は、学生支援課に相談してください。
- (2) 物品購入の際には、大学の規則に基づき学生支援課が購入することになります。予算上計画していた金額で購入できないことがありますので、予算書にはなるべく定価を記入するようにしてください。
- (3) 帯広畜産大学以外からの資金援助を受ける際には、どこからいくら援助を受ける予定なのかについても記載してください。また、購入を予定する物品それぞれについて、どの財源（帯広畜産大学による支援予算、帯広畜産大学以外の資金援助）で購入を予定しているかについても記入して下さい。

手引きの最後に予算書の記入例を載せていますので、参考にしてください。

ちくだいらんぷプロジェクト企画書（記入例）

令和 年 月 日

団体名	チーム〇〇〇〇、 〇〇サークル 企画を実現するチームの名前を記入してください。
代表者所属・氏名	所属：共同獣医学課程 〇年 氏名：帯広 太郎
連絡先	携 帯 電 話： メールアドレス：添付ファイルを受け取れるアドレス
応募コース	<input type="checkbox"/> 文化・スポーツコース <input type="checkbox"/> おびひろ動物園活性化コース ←どれか一つに <input checked="" type="checkbox"/> 地方創成・地域活性化コース チェック
プロジェクト名	企画の名前を入れてください。
実施期間	令和 年 月 月 ～ 令和 年 月 月 まで 準備期間も含めた実施期間を記入してください。
主な実施場所	企画事業の主な実施場所を記入してください。
企画の目的	この企画を行う目的を箇条書きなどで簡潔に記入してください（なぜこの企画を実施するか）。
企画の概要	いつどのようなことをするのか、どうやってするのか、外部機関との関係性など、具体的な実施内容を記入してください。
連携予定の外部団体	現時点で既に協力、調整が必要な外部団体があれば、記入してください。
地域貢献のポイント	この企画に取り組むことで、どのような点で地域に貢献することになるのか、具体的に記入してください。
企画の斬新さ、魅力	この企画が他にはない新しいものであり、魅力的であるこ

	とをアピールしてください。
企画の広報、PR方法	この企画を地域の方にPRするための方法を記入してください。
新型コロナウイルス感染予防対策	この企画を実施するにあたって、どのような感染症対策を行うか、具体的に記入してください。
過去に実施した同一事業から改善した点 (継続事業のみ)	昨年度みんなのちくだい、ずーぷろ、ちくだいらんぷ事業で同様な企画を申請した団体等は、昨年度実施して課題になった部分と、課題に対して今回改善した点を記入してください。

活動計画

令和4年〇月	採択決定
〇月	【外部連携機関】との第1回打ち合わせ
〇月	チームの定例打合せ
〇月	〇〇市に出張、打ち合わせ
〇月	【外部連携機関】との第2回打ち合わせ
〇月	チラシの作成、PR開始
〇月	【外部連携機関】との第3回打ち合わせ
〇月	〇〇〇〇開催（〇月〇日予定）
月	
日	
<p>活動計画には、特に以下の予定についてなるべく具体的に記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○外部団体との連携（打ち合わせ等）の時期</li> <li>○出張する時期</li> <li>○チラシやFacebook等によるPR時期</li> <li>○イベントの実施時期</li> <li>○その他、事業の実施に必要な取り組みについて</li> </ul>	
月	
月	

< 予算書 >

収入

	財源	金額
A	帯広畜産大学による支援予算	150,000円
B	帯広畜産大学以外からの支援（支援団体名： ○○会社等） 参加者からの参加料を見込んでいる場合もこちらに記入	50,000円
	収入の合計	200,000円

※文化・スポーツコースの場合、参加者から徴収する参加料については文化スポーツ振興財団に管理いただくため、計上不要です。

支出

費目	購入予定物品等	単価 (円)	個数		総額	財源
消耗品	○○○○○ メーカー名、品番（規格）	10,000	5	個	50,000	A
消耗品	○○○○○ メーカー名、品番（規格）	5,000	10	枚	50,000	A
広告宣伝費	チラシ、ポスター作製 (チラシ○部、ポスター○部)	50,000	1	式	50,000	A
諸謝金	○○○に関する講師謝礼	25,000	2	回	50,000	B
<p>○費目 ⇒本手引き 2-(1)に記載のある「購入できるもの」を参考に記入してください。</p> <p>○購入予定物品 ⇒品名、メーカー、品番など、詳細に記入してください。 特に指定が無い場合は、大学で類似品を選んで購入します。</p> <p>○単価 ⇒一つ当たりの金額を記入して下さい。消耗品やチラシ等の印刷費は可能な限りカタログ等の金額がわかるものを添付してください。</p> <p>○財源 ⇒他の団体からの援助がある場合、財源を記載してください。</p> <p>※注意！ 原則、予算書に記載がない物品を大学予算で購入できません。 企画実施の際に、予定外の支出が出る場合は学生支援課に事前に相談してください。 大学の支援金額では足りずに自己負担をする場合は、学生支援課に事前にご相談ください。</p>						
支出合計					200,000	

上記に収まらない場合、欄を増やして記入してください。

収入と支出が一致するように 記入して下さい。





## 謝 金 基 準 単 価 表

(単位：円)

区 分	単 位	金 額	備 考	
特別講演	回	59,000	著名人の記念講演等	
一般講演	回	37,000		
講義	母 国 語	時間	9,300	
	外 国 語	時間	10,700	
指導・助言・実習等	母 国 語	時間	5,600	
	外 国 語	時間	6,400	
集計・会場整理等単純労務	日	7,600		
	時間	950		
司会・報告	時間	3,500		
実験・実習・分析等補助	日	7,500		
	時間	937		
原稿執筆（母国語）	思想・文献	枚	2,200	400字又は300語
	一 般	枚	1,600	400字又は300語
原稿執筆（母国語）	思想・文献	枚	5,700	300語
	一 般	枚	4,200	300語
原稿校閲（母国語）	思想・文献	枚	2,800	300語
	一 般	枚	2,100	300語
同時通訳（英語）	日	64,000		
逐次通訳（英語）	時間	5,800		
翻訳（和文→英文）	思想・文献	枚	4,800	和文400字→英文
	一 般	枚	3,600	和文400字→英文
翻訳（英文→和文）	枚	2,600	英文300語→和文	
翻訳（英文以外→和文）	枚	3,700	英文以外300語→和文	
ワープロ入力（英文）	枚	1,500	A4ダブルスペース 23行 横60文字相当	
健康診断	医 師	時間	5,800	
	X 線 技 師	時間	4,200	
	看 護 婦	時間	2,500	
教育実習	人	5,000		
日本語補講	時間		一二文科人第二四二号で算出した単価	
カウンセリング	時間		一二文科人第二四二号で算出した単価	
留学生指導（チューター）	時間		一二文科人第二四二号で算出した単価	
国際交流アソシエイト業務	時間		一二文科人第二四二号で算出した単価	
公開講座	時間		一二文科人第二四二号で算出した単価	

備考 1. 本表は上限額を示したものであり、予算額、事業内容等を勘案し、原則として年度を通じて統一単価で執行するものとする。

なお、本表の基準単価により難しい場合又は本表に定めのない事項については、別途管理課と協議して定めるものとする。