

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。

企画書記載例を参考に作成してください。

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。大学で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専門家を呼ぶ際の専門家の交通費等の費用です。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、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参加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と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、企画に必要なないと判断されるもの

※上記の例に該当しないものや、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。

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。

謝金基準単価表

(参考) 北海道国立大学機構謝金支給事務取扱要項 別表

No	適用範囲	例示	単位	基準単価
1	特別講演	特に顕著な業績を有する者	回	50,000
2	一般講演 (学外者)		回	30,000
3	講義 (公開講座, 日本語補講等)		時間	5,500
4	外部コーチ・助言	研究やセミナー等における指導・助言	時間	5,500
5	学外委員	経営協議会, 外部評価委員会等	回	20,000
6	チューター		時間	【NEW】 1,130
7	資料整理, 研究補助	学部学生	時間	【NEW】 1,130
8	等	大学院学生, 学外者	時間	【NEW】 1,200
9	機構が開催する式典での演奏および公的なリハーサル等	学生サークル	回	15,000
10	教育実習	高校へ支払うもの	人	5,000
11	論文等審査		件	12,000
12	論文等審査 (出版会)		件	25,000
13	(学生) 健康診断	医師	時間	5,800
14		X線技師	時間	4,200
15		看護師	時間	2,500
備考	1 この表は、謝金の標準的な単価 (上限) を示したものであり、執行にあたっては、予算額、事業内容等を勘案し、必要に応じて調整できるものとする。ただし、No.6・7・8 については、北海道の最低賃金を下回ってはならない。			
	2 補助金等の取扱要項等や別のために単価が設定されている場合はそれに従うものとする。			
	3 補助金等の取扱要項等や別のために単価が設定されている場合はそれに従うものとする。			
	4 この表の基準単価により難しい場合は別途経理課と協議するものとする。			

令和6年度から業務時間の30分未満切捨て、30分以上切上げの端数処理を行わないことになりました。