

平成 28 年度 (2016 年度)
 “スチューデントファーム「近江楽座」／まち・むら・くらしふれあい工舎”
 プロジェクト申請書記入要領

整理番号	
(様式第 1 号)	
“スチューデントファーム「近江楽座」／まち・むら・くらしふれあい工舎” プロジェクト申請書	
平成 28 年 月 日	

公立大学法人滋賀県立大学
 理事長 大田啓一 様

チー ム 名	
代 表 者 氏 名	印
所属(学部・学科)	

平成 28 年度近江楽座活動基金助成を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

■ プロジェクト概要

プロジェクト名			
助成プロジェクトの区分	① 継続プロジェクト	② 新規プロジェクト	③ Sプロジェクト
実 施 期 間	平成 28 年 月 ～ 平成 年 月		
実 施 場 所	① 大学 ② 彦根市内 ③ 滋賀県内 (市町) ④ 県外 具体的に ()		
実 施 体 制	合計： 名 学生： 名 教員： 名 市民： 名 その他： 名		
助 成 申 請 額	金 円		
近江楽座による 助成実績 (過去 3 力年)	採択額	実績額	
	H25(2013)年度	円	円
	H26(2014)年度	円	円
	H27(2015)年度	円	円

■ 関係団体 (行政、企業、地域団体 NPO、その他) *複数ある場合は代表的な団体を記入のこと

団体の名称・担当者	(担当：)
所 在 地	
連 絡 先	TEL： E-mail：

■ 指導教員 (所属・氏名)

所 属	氏 名
	印
	印

■ 単位認定 有 () 単位 ・ 無

カリキュラム名	学部・学科	開講学年・学期

※これまでの地域貢献活動で用いてきた一般的名称を記入して下さい。新規プロジェクトは、事業の内容や目的を端的に表す分かりやすい名前をつけて下さい。

※16～27 年度までのいずれかに助成を受けたことがあるチームは、「継続」。受けたことがないチームは「新規」。S プロジェクトは「継続」で、活動資金の助成を必要としないもの。

※事業の開始および完了の予定期日を記入して下さい。

※S プロジェクトは 0 円と記入して下さい。

※継続プロジェクトは、該当年度の採択額と執行額を記入して下さい (わからない場合は事務局に聞いてください)。

※関係団体 (行政、NPO、その他) が、複数以上ある場合は、代表的な団体名を記入して下さい。その他活動団体の構成が、プロジェクトの内容を説明する上で重要な場合は、3 ページの実施体制の記述の中で示して下さい。

※関係教員は、プロジェクトに対して、指導、助言、顧問などの関わりを持つ本学教員名を記入してください。3 名以上いる場合は、別紙に同様の形式にて記入して下さい。

※複数の教員がプロジェクトに係わっている場合、予算管理、予算執行の担当教員を上段に記して下さい。

※プロジェクトが、本学の講義、演習、フィールドワーク等のカリキュラムとして取り組まれている場合は、単位認定欄に記入して下さい。

○「I 事業計画」について、3 ページ以内に書ききれない場合は、合計 4 ページを限度とし、枠を広げてもかまいません。
○それぞれの項目について、簡潔にわかりやすく表現して下さい。

I 実施計画 <簡潔にわかりやすくまとめて下さい・4 ページ以内で>

1 プロジェクトの目的
(活動の背景・目的、目標とする将来姿(こうなったらよいという目標像、自分たちの活動のビジョン)を記入して下さい)

※現状をどう捉え、どのように取り組もうとするのかを具体的に記入してください。
また、こうなったらよいという目標像、活動のビジョンを記入して下さい。

2 プロジェクトの内容
(継続プロジェクトの場合、これまでの活動実績と今回応募する活動とは明確に分かるようにして下さい)

※取り組もうとする事業の内容を具体的に記入して下さい。
事業がいくつかに分けられる場合には、それぞれについて記入して下さい。
※必要に応じて図や表を用いてもかまいません。
※継続プロジェクトの場合、今回応募する活動は何かを明確にして下さい(これまでの活動実績と区分して下さい)。

3 実施スケジュール

(月ごとに何をするのか、また催しの内容や回数などがわかるものは出来るだけ細かく記入して下さい)

※本年度の申請対象となる活動計画について、月ごとに何をするのか、また催しの内容や回数など、出来るだけ具体的に記して下さい。活動の内容と、Ⅱ事業予算書の対応についても考慮して下さい。

4 実施体制

(核になるメンバー(現時点で参画予定の人の名前と所属・学年)と役割分担、また行政や企業、地域団体・NPOなどとの協力関係について)

※ プロジェクトに対しどのような組織体制で取り組もうとしているのか、記して下さい。核になるメンバーについては、現時点で参加予定の人の名前・所属・学年と役割分担を記入して下さい。他、行政や企業、地域団体・NPOなどとの協力関係を記して下さい。

5 実現手法・戦略

(どういうやり方で進めるのか、またアピールできる自分たちの活動スタイルについて)

※具体的に事業を進める上で、どういうやり方で進めるのか、またアピールできる自分たちの活動スタイルを記入して下さい。

6 期待できる効果

(プロジェクトを実施することで得られる成果や社会・地域に提案できることについて)

※プロジェクトへの取り組みが地域活性化にどのように寄与するか、得られる成果や社会・地域に提案できることを具体的に記して下さい。

7 これまでの近江楽座活動助成による成果および反省点(継続プロジェクトの場合)

※継続プロジェクトの場合、これまで近江楽座による助成を受けての事業成果や、そこで生じた課題をうけ、今後どのように事業展開していくのか記入して下さい。
S プロジェクトについては、特に自立化や地域定着に向けた方策について記入して下さい。

Ⅱ 事業予算書（※詳細に記入してください。）

事業内容	経費区分	項目	金額(円)	摘要
	(小計)			
	(小計)			
	(小計)			
	(合計)			

* 経費区分は、物品費、旅費、人件費、事業推進費、その他とする。（詳細はP.7参照）

* 事業内容ごとに小計を出してください。行が足りない場合は、適宜追加してください。

※プロジェクト予算書は、プロジェクトの実現性をみる上で、重要な審査項目となりますので、具体的に記載してください。

※本年度プロジェクト内容を、いくつかの事業内容に区分し、さらに経費区分ごとに事業費を算出して下さい。

※「項目」の欄には具体的な品名等は書かず、〇〇費など費用区分を適宜設けて、どのような用途区分かがわかるよう記入してください。その上で、具体的な物品名や金額の内訳等を「摘要」の欄に記入してください。

※プロジェクト予算書の記載に当たり、7ページの、「経費の計上について」を参照下さい。不明な点は、事務局に問い合わせして下さい。

※申請した経費は、「近江楽座活動助成金執行マニュアル」（平成28年度版）によって執行します。

※S プロジェクトについては、参考までに大まかな予算を記入して下さい（経費区分は必要ありません）。

（プロジェクト予算書の行数が足りない場合は、適宜追加して下さい。）

※現在受けている(受ける予定のある)、または受けることが決まっている他からの補助金・助成金
または受託金等

補助金・助成金・受託金等の名称・支出元	収入金額(円)	使 途

※※ 事業によって収入が見込まれる場合は、その内容と使途について

事 業 内 容	収入金額(円)	使 途

Ⅲ 付属資料

添付資料がある場合は、下記に資料名を記入し、現物には資料番号をつけて提出してください。
(行が足りない場合は適宜追加してください)

資料番号	資 料 名
資料 1	
資料 2	
資料 3	

※ 提出された資料はお返しできませんので、ご了承をお願いします。

担当者 連絡先	氏 名
	住 所 〒
	TEL FAX
	e-mail

(注1) 付属資料がある場合は別に添付してください。

(注2) 記入方法等が分からないときは、近江楽座事務局(交流センター内)までお尋ねください。

※現在受けている、または受ける
予定のある、または今年度受ける
ことが決まっている他からの
補助金・助成金・または受託金
があれば記入して下さい。決ま
っていないものについてはそれ
がわかるよう、(予定)と表記し
てください。

※事業内容によって、収入が見込
まれる場合は、その内容と金額、
その使途を記入して下さい。

※これまでの活動実績やプロジェ
クトとして参加する関連事業の
概要などを説明する上で必要な
書類がある場合は、別添資料と
して提出してください。

※別添資料については、原則とし
てお返しできませんが、残部が
少ない等、審査後返却する必要
がある場合は、その旨を記して
下さい。

※日常的に連絡がとれる方の連絡
先を記入してください。

近江楽座経費の計上について

1 経費区分

＜項目＞

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 物品費 | 機材などの設備備品や消耗品の購入 |
| (2) 旅費 | 交通費および宿泊費 |
| (3) 人件費 | 外部講師等の謝金（招へい旅費を含む。） |
| (4) 事業推進費 | 印刷製本費、通信運搬費、役務費等 |

2 使用できない主な経費

- ・食糧費
- ・手土産にかかる経費
- ・A プロジェクトの日々雇用職員賃金（学生の人件費）
- ・その他公費の支出がふさわしくないもの

3 設備備品について

この助成金で購入した設備備品は、滋賀県立大学の財産となります。

4 旅費について

院生、学部生に対する旅費は、実費を交通費として支給することができますが、必要最少の人数で行うものとし、公共交通機関を利用するようにしてください。

5 人件費／謝金について

外部の研究者や有識者を招いて知識・情報の提供を受ける場合で、謝意を表すため、本学の規定に基づき算定した金額相当のものを相手方に渡すことができます。

《参考》謝金（外部講師招へい等）の単価

3, 100 円/1 時間

6 事業推進費について

パンフレットや報告書の印刷、郵送料、コピー代、施設使用料、レンタカーの借り上げ、役務の提供等があります。

電話代、FAX代については計上しないでください。

毎年、“執行できない経費”を計上しているチームが多くあります。
少しでも不明な点があれば、事務局までお問い合わせください。
申請書の提出前に、事務局の確認を受けておくことをお勧めしています。

申請書チェックポイント ～例年よく見られる注意項目～

例年の近江楽座プロジェクト申請書において、下記のように項目の記述が不十分な場合が見られます。チームでせっかく練った計画がきちんと伝わらないともったいないですので、丁寧にご記入いただきますようよろしくお願いいたします。なお、記入欄ごとの詳細な注意事項は、別紙「プロジェクト申請書記入要領」をご覧ください。

＜Ⅰ実施計画＞によく見られる注意点

- ☐ この活動がどのように地域活性化につながるかについての表記が不十分
- ☐ 内容が抽象的で、上記の選定基準「継続性」「発信性」「実現性」「発展性」が弱い
- ☐ イベント等の企画において、具体的なねらいや計画が不足している。
(来客数の想定、広報の手段、どのような効果が得られるか、など)
- ☐ 過年度の申請書をそのまま使い回している場合があります。チーム内で十分に議論し、前年度までの反省をどう解決するか、オリジナリティを打ち出して下さい(継続プロジェクト)。

＜Ⅱ事業予算書＞によく見られる注意点

- ☐ 「Ⅰ実施計画」の内容と、「Ⅱ事業予算書」の内容が対応していない
- 例)・ワークショップを行うための講師人件費が計上されているが、何のためにどのようなワークショップを行うかが「Ⅰ実施計画」に書かれていない、または抽象的な内容しか書かれていない。
 - ・印刷物作成の経費が計上されているが、「Ⅰ実施計画」に企画内容や目的、使用方法が十分に書かれていない
- ☐ 活動内容に対して予算の比重が見合わない場合がある
 - 研修にかかる費用が著しく多い、など
- ☐ 活動に必ずしも必要ではないと思われるものが計上されている。
 - 近江楽座の助成金は公費から拠出される助成金です。最低限の経費で最大限の効果が得られるような計画を心がけてください

参考【近江楽座プロジェクト選定基準】

近江楽座の趣旨及び本学の取り組みにそった提案の中から、以下の選定基準にもとづいて、それぞれの募集区分にふさわしいプロジェクトを選定します。

継続性	地域等との関わりを持ち、それぞれの地域特性を活かし、地域に根ざした継続的活動プログラムを持っているか。
発信性	取組のテーマや方法がユニークで特色があり、創意工夫がみられ、地域から全国へ発信性を持っているか。
実現性	事業計画、運営組織など事業としての実現可能性を持っているか。実行可能な方法体制、適切な予算で事業立案されているか。
発展性	採択を受けることで、団体や活動自身が発展する可能性があるか。また、助成金がなくなった後にも継続的な展望があるか。