

# 2024年度 市大生チャレンジ事業

## 申請・報告の手引

開学30周年記念  
プロジェクトも募集

### 学生が実施する社会貢献活動を支援します！



#### ◇募集期間

① 4月 8日(月)～ 5月10日(金)

② 5月13日(月)～ 7月12日(金)

③ 7月16日(火)～ 9月13日(金)

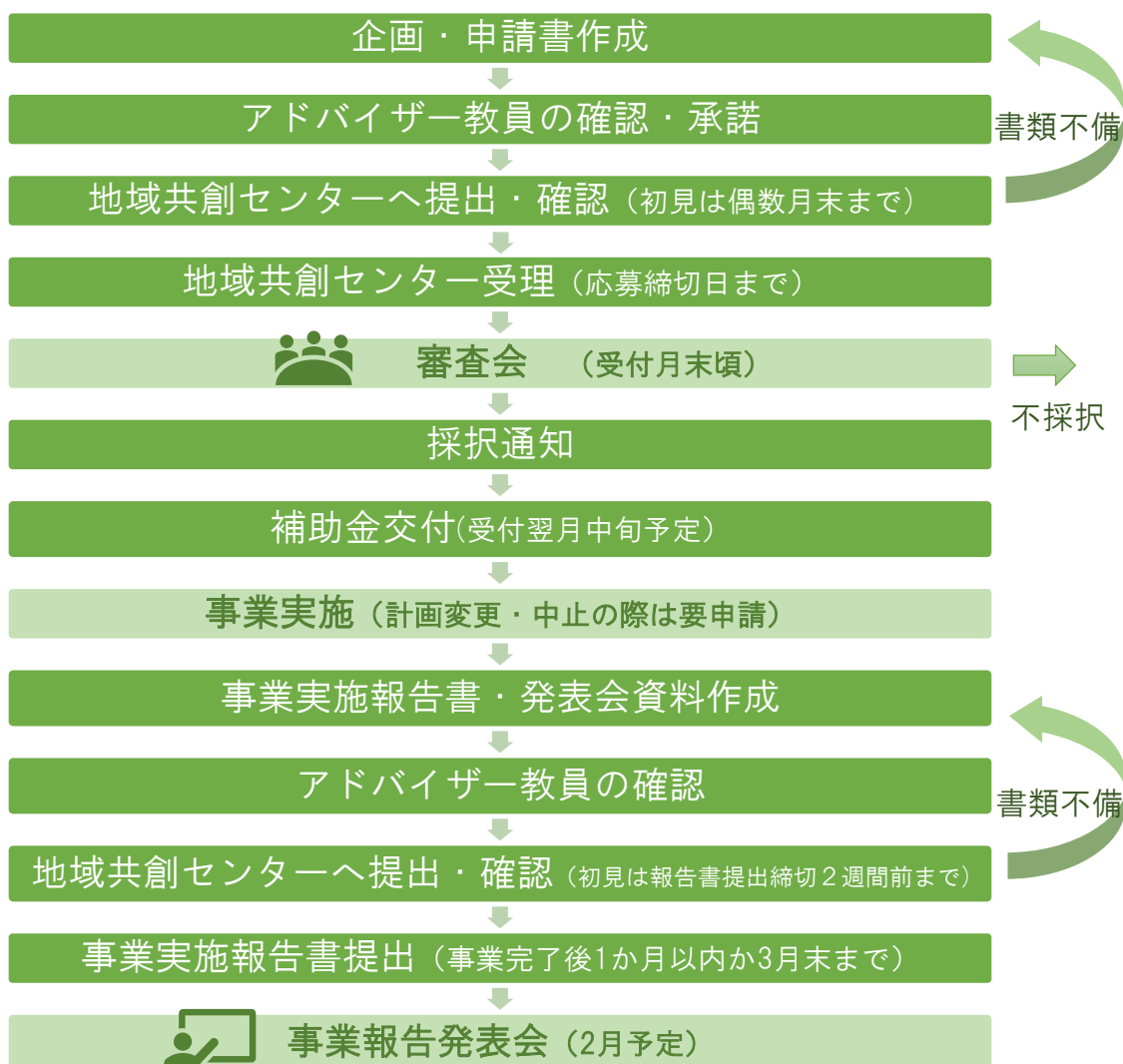
※いずれも17時必着

※予算がなくなり次第、募集を締め切ります



申請書を書く前に  
まずは相談を

#### ◇応募・事業実施・報告の流れ



#### 【問い合わせ先】

広島市立大学地域共創センター

(4月1日より社会連携センターから名称変更しました)

情報科学部棟別館1階

TEL:082-830-1542 FAX:082-830-1555

E-mail: chi-ren@m.hiroshima-cu.ac.jp

#### ◇目的

学生が自ら選定した課題や地域などから提案されたテーマにもとづき実施する社会貢献活動を支援することにより、学生の豊かな人間性を育み、さらに自主性や問題解決能力を養成することを目的として、プロジェクトを実施するグループに対し補助金を交付します。

また、2024年度は、通常のプロジェクトに加えて、市大生の社会貢献活動のシンボルとなるような「開学30周年記念プロジェクト（以下、「記念プロジェクト」という。）」を募集・採択し、2025年度も継続して補助金を交付します。

#### ◇活動内容

地域や社会への貢献に資すると認められる次のいずれかに該当する活動

※地域や社会は学外を指します。

- ・「地域志向特定プログラム（地域課題演習、地域実践演習等）の中で学んだことを発展させた活動
- ・広島市など自治体の行政課題に対応する活動、地域や市民団体等との協働による活動  
例えば、まちおこし活動、平和に関する活動、高齢者福祉、健康増進、情報リテラシーの普及、文化・スポーツ活動 等
- ・地域に在住するあるいは地域を訪問する外国人を支援する活動  
例えば、外国人への生活支援、国際交流事業 等
- ・地域活性化や社会貢献につながる起業を目指す活動
- ・その他、地域や社会への貢献に資すると認められる活動
- ・記念プロジェクトは、社会貢献活動として象徴的でアピール性の高い活動

#### ◇活動期間

通常のプロジェクトは、補助金交付決定の日から2025年3月31日まで

記念プロジェクトは、原則として2026年3月31日まで。（2024年度の間目標を達成できなかった場合、2025年度分の採択は取り消されることがあります。）

#### ◇実施主体

本学の学部・研究科に在籍する学生で組織するグループ(原則として複数人)。

アドバイザーとなる本学教員(1人以上)から、活動の計画、実施、報告に関する助言を受けて取り組んでください。申請書には承諾欄に記名等が必要です。

記念プロジェクトは、グループに2025年度の在学予定者が複数人含まれること。

#### ◇支援内容

通常のプロジェクトは、1件につき15万円以内の補助金を交付。

記念プロジェクトは、1年度ごとに1件につき15万円以内の補助金を交付。

※いずれも、物品購入費、交通費、施設使用料等が対象

※必要性を審査し、申請額から減額されることがあります。

#### ◇採択件数

通常のプロジェクト 4件程度

記念プロジェクト 1件程度（通常のプロジェクトと併願可能）

#### ◇事前相談

市大生チャレンジ事業の支援を希望する場合は、早めに地域共創センターに相談してください。制度の概要や趣旨、申請・報告書等の記入方法、事業実施に当たっての注意事項など、説明を受けたりこの手引きをよく読んだりして、理解しておきましょう。

連携の相手先についての相談も受け付けます。

書類に不備がある場合は受理できませんので、早めに申請書類を地域共創センターに提出して、確認を受けましょう。

## ◇申請書の作成

市大生チャレンジ事業の目的を踏まえて、企画内容・実施方法を実施グループ内でよく話し合い、明瞭で簡潔に記載しましょう。

事業計画の検討に行き詰まったら、アドバイザーの教員とよく相談し、打開策を検討しましょう。

### (1)事業計画

- ・何のために実施するか、事業目的や実施効果をよく考えましょう。
- ・事業期間は準備（支払いが発生）する日から事業が完了して片付け・支払い等を済ませることができる日としましょう。イベント開催、展覧会などはその後の片付けにも日数を要することを考慮しておきましょう。
- ・目的を達成するために効果的で実現可能な実施方法をよく検討しましょう。実施グループで実現可能か、具体的にシミュレーションしましょう。
- ・実施内容を項目に分けて、項目ごとに分かりやすく説明しましょう。
- ・実施スケジュールは余裕をもって組みましょう。実施項目ごとに、どのくらいの期間で行うかを矢印（←—————→）で、イベントの開催など期日があるものは丸印（●）などで示し、説明を付けましょう。
- ・実施グループの中で役割分担し、一部の人に役割が偏らないようにしましょう。進行管理（部門ごとに分けることができる）、会計、写真撮影や協議録作成など
- ・記念プロジェクトに応募する場合は、2年度分の事業計画を書いてください。1年度目の中間目標を設定してください。
- ・通常プロジェクトと記念プロジェクトを併願する場合は、事業の規模や内容、スケジュールが異なるため、事業期間に見合った計画を立て、それぞれの申請書を作成しましょう。

### (2)予算

- ・実施方法によって必要な物品や会場等をリストアップし、その数量を決めましょう。
- ・必要経費は単価×数量を明記し、現実的に見積もりましょう。
- ・必要に応じて見積書を入手しましょう。
- ・一時的に必要なものは、レンタルにしましょう。
- ・自己資金や協賛金などの収入を見込む場合は、記入しましょう。
- ・事業費が補助上限額を上回る場合や補助決定額が採択後に不足する場合は、自己資金を用意してください。また、補助額の範囲内でできる実施方法を見直しましょう。
- ・学外の人交通費等は原則として認められません。
- ・事業対象経費になるのは以下のものです。

| 項目    | 内容（留意点）  |
|-------|--|
| 謝金    | 講師等に支払う謝金等（学生への支払いは不可。）  |
| 交通費   | プロジェクトを実施するうえで必要となる移動交通費等  |
| 印刷費   | ポスター、チラシ、検討資料等の印刷費等  |
| 施設使用料 | 学外施設の会場使用料、機材レンタル料等  |
| 手数料   | 振込手数料  |
| 物品購入費 | 文房具、製作用資材等<br>※申請経費のうち、備品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器）の購入は、購入経緯や使用頻度を確認し、貸し出しでの対応や、購入を認めない場合があります。<br>購入を認めた備品は、事業終了後、本学へ返却するものとします。 |

※市大生チャレンジ事業は学生への助成事業であり、企業へ企画・運営を委託する費用や、外部団体への助成は対象外です。

※事業対象経費になるか不明な場合は、地域共創センターにお問い合わせください。

#### ◇申請手続

申請・報告の手引表紙の「応募・事業実施・報告の流れ」に従い、所定の申請書を作成してください。

地域共創センターに事前相談をする場合は、電話・Eメール等で相談の予約をして来室してください。

申請書が受理できると確認されたら、大学から付与されたメールアドレスから地域共創センターにメールで提出してください。その際、アドバイザーの教員にも CC で送付してください。

申請書類は下記からダウンロードしてください。

- ・ 本学 HP(<https://www.hiroshima-cu.ac.jp/service/c00032994/>)

#### ◇採択されたら

- ・ 採択通知を手交します。付された条件を守りましょう。
- ・ 事業着手は採択通知日以降に開始しましょう。
- ・ 予算執行は補助の決定通知日から開始できます。決定通知日以前に執行されたものについては、執行を認めませんので注意してください。
- ・ 経費を使ったらこまめに現金出納簿に記録し、領収書を保管しましょう。補助金を精算する際にその領収書を添付する必要があります。領収書を紛失した場合、原則として、予算の執行が認められません。
- ・ 領収書と現金出納簿については、予算の執行順に整理するようにしましょう。
- ・ 事業実施後の報告に備えて、活動の写真を撮りましょう。
- ・ チラシやポスターなど広報媒体には「市大生チャレンジ事業」と明記しましょう。
- ・ 「市大生チャレンジ事業」の実施申請書に沿って執行してください。申請時事業計画や購入するものを変更しようとする場合は、事前に変更の理由を明記した変更申請書を提出してください。

#### ◇事業実施報告の作成

##### (1)事業実施報告書

- ・ 実施結果の要点をまとめ、報告書を記載し、写真を添えましょう。
- ・ 経費の帳票を整え決算をしましょう。
- ・ 残金がある場合、認められない支払いがある場合は返金となります。
- ・ 事業終了後2週間をめぐり、アドバイザーの教員に不備がないか確認を受け、地域共創センターに提出しましょう。
- ・ 不明な点や不十分な記載を指摘されたら適宜報告書を修正しましょう。
- ・ 事業終了後1か月以内に完成した報告書を提出しましょう。
- ・ 記念プロジェクトは、1年度目に中間報告書を、2年度目に最終報告書を提出してください。また、2月末までに次年度の申請書を提出してください。

##### (2)発表会

- ・ 実施報告書に記載した内容をパワーポイント等の形式で発表資料にしましょう。
- ・ 目的、実施内容、成果がわかるように発表の内容を組み立てましょう。
- ・ アドバイザーの教員に事前に発表し、不備があれば修正しましょう。
- ・ プレゼンテーションの練習をしましょう。
- ・ 記念プロジェクトは、1年度目に中間報告、2年度目に最終報告の発表してください。

<採択されたプロジェクト例>

- ・いちだいプログラミング教室（小中高生向けパソコン教室）
- ・とびしま海道のグルメ旅の情報発信（地域課題演習の発展的な取組）
- ・定住外国人への支援（市内に在住する外国人等を対象とした日本語学習ボランティア）
- ・学生団体による県内避難者支援プロジェクト（被災者支援）

◇企画例

|                        |   |
|------------------------|---|
| <p>〇〇祭り活性化プロジェクト</p>   | <p>(目的)<br/>                 〇〇地区の〇〇祭り実行委員会への若者の参画を促し、祭りの充実・活性化に貢献する。</p> <p>(実施方法)<br/>                 ・地域の中高生を対象に参画者を募集<br/>                 ・祭りの由緒・歴史を紹介する展示・映像の作成、発表<br/>                 ・ブース用折り畳み竹テントの製作<br/>                 ・昔遊びコーナーの実施<br/>                 ・参画者の組織化、継続活動を目指す</p> <p>(経費)<br/>                 ・参画者募集チラシ印刷費<br/>                 ・展示作成材料購入費<br/>                 ・昔遊びのおもちゃ（コマ、メンコ、輪投げ、竹馬等）購入費<br/>                 ・祭りのブース出店準備物購入費 など</p>   |
| <p>〇〇島サイクリングコースの設定</p> | <p>(目的)<br/>                 コロナ禍で激減した観光客数を回復させるため、〇〇島の観光振興に貢献する。</p> <p>(実施方法)<br/>                 ・島の郷土史家を講師とした学習会の開催<br/>                 ・島の観光資源や歴史の調査・PRポイントの抽出<br/>                 ・謎解きをしながら巡るサイクリングコースの制作<br/>                 ・モニターによるコースの体験、アンケートの実施・分析、改良<br/>                 ・PR用チラシを作成・配布<br/>                 ・SNSやYouTubeなどでの広報</p> <p>(経費)<br/>                 ・講師謝礼<br/>                 ・〇〇島 フェリー代<br/>                 ・〇〇公民館会議室使用料<br/>                 ・レンタサイクル利用料<br/>                 ・事務用品購入費<br/>                 ・PR用チラシ印刷費 など</p> |
| <p>〇〇商店街アピール作戦</p>     | <p>(目的)<br/>                 起業に向けてのビジネスモデル構築の実証実験を行うため、アピール力向上や人流増加を課題とする〇〇商店街及び地域の活性化に貢献する。</p> <p>(実施方法)<br/>                 ・広告業界で起業するためのビジネスモデル構築について学ぶワークショップを開催<br/>                 ・ニーズを把握するため〇〇商店街会員からヒアリング<br/>                 ・商店街での広報イベント（CMコンテストなど）の企画・実施（ビジネスモデルの実証実験）<br/>                 ・プロジェクトの効果測定（アンケート調査など）</p> <p>(経費)<br/>                 ・ワークショップ会場借上げ料、講師謝礼<br/>                 ・事務用品購入費<br/>                 ・イベントチラシ作成及び配布（印刷費、新聞折り込み代）<br/>                 ・イベント開催準備物購入費 など</p>  |