

## 山口大学経済学部鳳陽基金による事業助成（学生支援助成）の募集

山口大学経済学部鳳陽基金による学生支援助成とは、学生主体で行われるイベント（教育効果が期待できる取り組み）に対する助成です。国内外は問いません。

### 1. 対象となる企画等

次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 対象学生にとって教育効果が期待できる企画であること。
- (2) 学生主体で行われる企画であること。
- (3) 当該年度内に実施される企画であること。

### 2. 採択までの流れ

募集 → 申請 → 書類による選考 → ヒアリング → 学務委員会審議 → 鳳陽基金運営委員会審議 → 結果発表

※申請件数によっては、書類選考を行わないことがあります。

※書類選考及びヒアリングは選考委員会が行います。

※結果発表は5月下旬を予定しています。

### 3. 助成金額

1件につき、最大20万円（助成の上限60万円）

### 4. 対象期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日まで（当該年度内に実施すること）

### 5. 申請方法

別紙申請書により、申請してください。

様式は、経済学部ホームページからダウンロードできます。

※ゼミなどグループで行う場合は、グループとしてまとめて申請してください。

### 6. 募集締め切り及び提出先

締切：令和6年5月2日（木）17:00まで 締切厳守

提出先：経済学部学務係

※申請書は、代表者・支援教員欄に署名をしてください。

### 7. 予算の執行に関して

助成金は大学の予算です。予算手続きは大学の規定に準じ、大学を通して執行されることとなります。

大学として購入できないものもありますので、予算執行可能かどうか疑問に感じた時

は、支援教員や学務係と相談してください。

※予算の執行は採択後になります。採択前に使用した場合は対応できません。

購入できないものの主な例

飲食物、 名刺、 印鑑、 ガソリン代（自家用車）、 生き物、 立替払い、  
家電製品、 デジタルカメラ※1、 パソコン、 パソコンソフト、 保険料※2、  
その他企画に関係ないと判断されるもの

上記の購入を希望する場合、特別な事由が認められるときはこの限りではありません。

※1 デジタルカメラをはじめとするすでに大学で所有しており学生支援課で貸出し  
や使用が可能と考えられるものも購入が困難です。

※2 構成員や個人の保険（学研災・学研賠など）は自己負担となります。ただし、  
イベント参加者に対して保険をかける場合は査定対象です。

交通費について

必要と認められた場合の交通費については、公共交通機関を利用することを原則  
としています。また、支給は実施後になります。

原則として交通費が

1 万円未満の場合、公共交通機関を利用した全額※3

1 万円以上 2 万円未満の場合、一律 1 万円

2 万円以上の場合、一律 2 万円

レンタカー利用（公共交通機関の利用が難しい場合に限る）やバス借上げ等が生  
じる場合は、書類を作成する前に必ず学務係に相談してください。

※3 支給できない場合もあるので、書類を作成する前に学務係に相談してください。

なお、学務委員会が認めた場合は、原則によらないことがあります。

## 8. 実施報告書の提出

企画実施後、2 週間以内に実施報告書を経済学部学務係に提出してください。（土・  
日・祝日の場合は、直前の平日）

## 9. その他

### （1）助成金の返還

次の事項に該当する場合は、採択が決定した後であっても助成を取り消すまた  
は助成金を返還させます。

①虚偽の申請その他不正な手段により採択された者

②国立大学法人山口大学学則第 63 条の規定により懲戒された者。又は第 64 条  
の規定により除籍された者

③正当な理由なく、企画が変更されたと認められる者

④所定の期日を過ぎても実施報告書を提出しない者

### （2）問い合わせ先

経済学部学務係 TEL : 083-933-5606

e-mail : ecgakumu@yamaguchi-u.ac.jp



## 経済学部鳳陽基金による学生支援助成申請書

### 具体的な計画

- ・構成員の役割, 消耗品の使用等, 予想される結果や効果など, 何をどのようにするかわかりやすく記入すること
- ・記入において, 図表を積極的に用いることが望ましい

### ①目的と内容

### ②計画と方法

- ・実施時期や担当者を記入

### ③予想される効果

### ④その他(特記することがあれば記入すること)

- ・現在までの準備状況, 計画に関わるリスクマネジメントなど
- ・過去に実績がある場合はその実績や効果など

企画名

# 経済学部鳳陽基金による学生支援助成申請書

構成員(学外協力者の記入は不要)												
氏名	学籍番号(10桁の数字)										学科	学年
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
企画名												

## 経済学部鳳陽基金による学生支援助成申請書

必要経費(金額は右詰めで記入し, 最下段の欄に総計金額を必ず記入すること)					
	区分 (交通費・物 品・謝金の別 を記入)	品名 交通費の場合は用務地, 日時を記入 謝金の場合は用務, 日時を記入	単価(円)	数量	合計(円)
記入例	交通費	令和〇年〇月〇日~〇月〇日 用務先: 文部科学省, 国立国会図書館	35,400	5	177,000
記入例	物品	講演会ポスター印刷	100,000	1	100,000
記入例	謝金	講演会講師 〇〇大学△△教授 令和〇年〇月〇日 14:00~15:00(講演) 15:00~16:00(質疑応答・指導)	23,500	1	23,500
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
総計金額					
企画名					