

【別紙 2】

2025年1月27日

社会連携事務室

地域連携活動助成金ガイドライン（活動代表者向け）

1 活動終了後の提出物

活動終了後、速やかに次の資料を社会連携事務室へご提出ください。

提出期日は 2026 年 2 月 28 日 です。

(1) 活動成果報告書（指定書式）

(2) 領収書等

(3) 活動時の写真・画像データ 2～3 点

※活動内容や活動成果は、地域連携推進センターHPにて公開予定です。

※成果物（アンケート、イベント実施パンフレット等）がある場合は一部ご提出ください。

2 経費助成の方法

活動終了後、速やかに上記「1 活動終了後の提出物」(1)～(3)をご提出ください。提出物を基に、地域連携推進センター運営委員会及び社会連携機構会議にて助成対象を確認後、採択時に通知する交付予定金額を上限として実費を銀行振込にてお支払いします。なお、原則として、助成金は代表者の大学登録銀行口座にお振り込みします。

活動成果報告書をご提出いただけない場合は助成金をお支払いできません。

3 助成対象経費

(1) 旅費交通費（活動参加者の宿泊費、交通費／日本国内に限る）

(2) 謝礼費（講師等への謝礼費）

(3) 会場等利用費（会場利用、水光熱費、清掃費等の経費を含む）

(4) 広告、印刷製本費（ポスター、チラシ等／用紙代等の経費を含む）

(5) 消耗品費（活動で使用する消耗品購入費）

(6) 郵便、運搬費（活動に伴う物品等送付費）

※飲食費、学生へのアルバイト料、準備品（1 件又は 1 組の価格が 10 万円以上 30 万円未満）・機器備品（1 件又は 1 組の価格が 30 万円以上）・ソフトウェア購入費は対象外とします。

4 費目別支出基準＜参考＞

助成額 40 万円（上限）のうち、「3 助成対象経費」(1)(2)については、次の記載を参考に支出してください。

(1) 渡航費、国内交通費

自宅最寄り駅を出発・帰着点とし、合理的かつ経済的な経路及び交通機関の利用。

※航空機を利用する場合は原則エコノミークラス（プレミアムエコノミーは不可）

※鉄道のグリーン車等を利用した場合にかかる特別料金は除く。

(2) 宿泊費

一泊あたり 12,000 円（税込）を上限とする額

「学校法人明治大学専任教職員旅費規程」参考

(3) 謝礼費

ア 学外者への講師謝礼

講師謝礼は原則、本学以外の学外者に支払うことを想定しています。

講師謝礼金額は、次の規定を参考に決定してください。

- ① 地域連携推進センターで地方自治体からの要請を受け生涯学習講座の出張講義を依頼する場合、

一回 90 分 27,300 円（消費税別）を上限とする額

「明治大学地域連携推進センター講師の任用について（内規）」参考

- ② オムニバス授業（学部間共通総合講座）で講師を招聘する場合、

一回 2 時間 学外から招聘した講師 20,000 円（税込）

特別招聘教授 40,000 円（税込）

イ 学外者への手土産代（クオカード、金券類を除く）

一件あたり 3,000 円（税抜）を上限とする額

財務課内規「業務上必要な飲食費及び手土産代の取り扱い」参考

ウ その他

上記以外の謝礼金が発生した場合には、事前にご相談ください。

5 その他助成対象経費及び領収書等に関する注意事項

- (1) 上記「1 活動終了後の提出物」を期日までにご提出いただけない場合、助成金をお支払いできません。期日までに必ずご提出ください。

- (2) 活動費総額が助成額の上限を超える場合、助成額上限を満たすもののみを活動成果報告書に記載ください。全ての費用について記載いただく必要はありません。

- (3) 領収書は、原本が必要です。（コピー不可）。また領収書には下記の事項が記載されている必要があります。取引先が課税事業者の場合、適格請求書（インボイス）、適格簡易請求書（簡易インボイス：領収書・レシート）を受領してください。

■インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト

<https://www.invoice-kohyo.nta.go.jp/>

発行日：支払い日

宛名：支払い者宛（「明治大学〇〇学部〇〇〇〇（支払い者フルネーム）様」

但し書き：購入したものが具体的に記載されていること

その他：発行者の名前、住所、社判（会社もしくは担当者の印）があること

領収書に但し書きが明記されていない場合は、金額の裏づけとなる明細書
をご提出ください。

※適格請求書（インボイス）には、次の項目の記載があることを確認してください。

①インボイス発行事業者、インボイス登録番号、②取引年月日（発行日と異なる場合は記載）、③取引内容（軽減税率の場合はわかるように記載）④税率ごとの対価の合計額と税率、⑤消費税額、⑥相手先名

- (4) クレジットカード払いの経費については、教員の使用に限り、本人名義のクレジットカードで、支払いが1回払いのものに限ります。
- (5) 渡航費を助成対象経費に含める場合は、航空券 e-ticket の写しをご提出ください。
- (6) 国内交通費（新幹線等特急券・高速バス等）の申請は、必ず領収書（原本）を添付してください。
- (7) 鉄道の在来線、路線バス（高速バス以外）を利用し、当該交通機関から領収書が発行されなかった場合は、別紙にて申請してください。
- (8) レンタカー代、タクシー代は原則対象外です。公共交通機関がない場所でやむを得ず、使用を求める場合には、お問い合わせください。
- (9) 食費を除いた宿泊費が申請対象です。
- (10) 宿泊費、交通費等のキャンセル料は、助成対象外です。
- (11) 開催会場の経費について、所属の学部・研究科等が共催者になる場合はご所属の学部・研究科・機関までお問い合わせください。
- (12) 講師謝礼を支払う場合は、源泉徴収税込みの金額を記載した本学指定書式の領収書をご準備します。
- (13) デビットカード、家電量販店などのポイント、マイレージ、クーポン、図書券、商品券、金券などを利用した分の金額はお支払いできません。
- (14) 他部署予算または他経費より経費が支出されている場合は、併給することはできません。
- (15) アマゾン(amazon.co.jp)を利用した場合の必要書類は、「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」を参照の上、提出してください。

6 領収書が提出できない経費について

領収書が提出できない経費は助成金をお支払いできません。ただし、銀行振込にて支払いを行った経費については、銀行振込明細書を当該経費の請求書に添付いただくことで、領収書と代替しますので、両方の書類をご提出ください。

7 学生引率届について

地域連携活動助成金を原資とした活動で学生を引率する場合は、「学生引率届」を社会連携事務室までご提出ください。ご提出いただいた「学生引率届」は、所属学部・研究科事務室へ共有します。なおゼミ活動における「学生引率届」の提出先については従来どおり所属学部・研究科事務室となります。

8 担当部署

社会連携事務室（駿河台キャンパス アカデミーコモン 11 階）

担当：奥、堀内

Mail：social@meiji.ac.jp ／ TEL：03-3296-4412

以上