

価値創造学生プロジェクト経費執行ガイドライン

価値創造学生プロジェクト（以下、「学生プロジェクト」という。）の経費執行についてはこの経費執行ガイドラインに基づき運用する。本ガイドラインでは、神戸大学バリュースクール 価値創造学生プロジェクト申請要領（以下、「申請要領」という。）を補足し、学生プロジェクトにおける使用可能な経費や経費執行の取り扱いについて定める。

1. 基本ルール

会社やアルバイト先など、その組織にはルールがあり、自身が勝手に購入したものを請求することはできません。本学生プロジェクトにおいても同様に、神戸大学のルールに従い経費を執行する必要があります。

神戸大学では、国立大学法人神戸大学会計規則に基づき、財務に関する様々な規則（ルール）があります。学生プロジェクトに関連する規則では、「国立大学法人神戸大学契約事務取扱規程」と「国立大学法人神戸大学旅費取扱規程」が深く関係します。

本ガイドラインでは、これらの規則・規程に従い、学生プロジェクトの経費を執行するうえで留意すべきルールを記載していますので、しっかりと確認の上、執行するようにしてください。

2. 経費執行の流れ

経費を執行しようとする場合には、まず、経費執行に必要な根拠書類を事務局に提出する必要があります。物品なら見積書、旅費なら所属元指導教員の許可や用務先の情報・出張者の振込先情報などのことです。

3. 経費における注意事項について

経費の相談は V.School 指導教員を通じて行うこと。学生からの学際教育課学際教務グループへの直接の相談は受け付けない。PoC（実証・試行）のために物品等を売買する場合、これに伴う経費は認めない。

①旅費（旅行経費）について

- ・旅行については所属学部等の指導教員の許可を得ること。なお、指導教員がいない場合は、学生担当教員等に許可を得ること。
- ・旅行許可日は所属学部等の指導教員等が旅行を認めた日とし、旅行許可日以降を旅行可能とする。
- ・旅行を申請する場合は「いつ、どこで、だれと、何をするか」を明確に記載し、用務先、用務先の郵便番号、住所も記載すること。
- ・旅費の計算は本学の取り扱いにより算出するものとする。

- ・旅行は V.School 指導教員が随伴すること。随伴できない場合は指導教員からの理由書を添付すること。
- ・海外旅行は不可とする。
- ・航空賃がある場合、航空チケットの半券と領収書等を提出すること。
- ・学生のためのレンタカーの使用は不可とする。
- ・タクシーの使用は原則として不可とする。
- ・宿泊費は上限 1 万円で実費を支給する。そのため、旅行報告時に宿泊費の分かる領収書等を提出すること。
- ・旅行後は 7 日以内に旅行報告書を提出すること。提出がない場合は旅費を支給できない。
- ・旅行日程や旅行内容が変更になる場合には直ちに連絡すること。
- ・用務外の旅費等は支払えません。(例えば用務後、次の日に観光するなど帰りの旅費、宿泊費は支払えません。)

②物品、消耗品について

- ・物品情報（カタログなど）と見積書を提出すること。
- ・パソコンやカメラなどの換金性の高い物品は購入できない。
- ・納品後は速やかに物品等を受け取ること。
- ・使用後の処分方法をよく考え、また不必要な購入とならないようにすること。

③その他・役務について

- ・外部委託する案件は理由書及び仕様書を作成し、見積書も提出すること。

4. 物品等の発注について

発注は本学の規則に則り、学際教育課学際会計グループにて発注を行う。学生が自ら発注することはできない。ただし、V.School 指導教員が、客員教員を除く本学の常勤教員である場合は、教員発注の範囲で発注できるものとする。

5. 経費の支払について

- ・経費の支払は提出された請求書に基づき、業者等に対して月末締め、翌月末に支払うものとする。また、旅費の場合は旅行後に本人の銀行口座に振り込む。
- ・学生が立て替えたことによる学生への経費の支払いは認めない。なお、立替払でしか対価を得られないなどの特別な場合に限り、V.School 指導教員の立替払を認める。その場合は立て替えたことの分かる領収書等に教員が押印した原本を提出すること。