

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

1. 趣旨

新しい概念や理論、アイデアの**実現可能性や効果を検証**することを目的とした学生の自発的な活動を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。）として認定し、さらに、その活動に必要な経費をバリュースクールが神戸大学会計規則等に基づき負担するものとする。

学生プロジェクトは、バリュースクールで得た知識・経験を活かした自身の考える価値創造のP o C（実証・試行）であり、自身の卒業・修了研究とは直接関係のない、「価値創造スクエア」に照らして実施するプロジェクトである。

2. 定義

所属元の指導教員等： 学生自身の学部・研究科の指導教員。学部1・2年生など、指導教員がない場合は、学部・研究科の学生担当教員とする。

バリュースクール指導教員：

学生プロジェクトの活動について、責任をもって指導を行うバリュースクールの教員、協力教員、客員教員などとする。

3. 対象者

神戸大学に在学中の学部学生、博士課程前期課程学生及び博士課程後期課程学生など、本学在学中の正規生とする。（休学中の者や非正規生は除く。）

4. 申請資格

学生プロジェクトの構成員全員が以下を満たしていること。

- ・ 学生プロジェクトを実施するにあたり、所属元の指導教員等に自身から詳細に説明し、学生プロジェクト実施の許可を得られる者。
- ・ 学生プロジェクトの実施にあたり、誓約書を遵守、提出できる者。

5. 申請者

- ・ 上記4. の申請資格を満たした者は、学生プロジェクトの代表者として申請することができる。
- ・ プロジェクト申請にあたっては、バリュースクール指導教員と相談のうえ、連名で申請すること。
- ・ 申請内容に変更があった場合（プロジェクト期間やメンバー変更等）、必ず代表者が変更申請を行うこと。

6. 申請書類

- ・ 価値創造学生プロジェクト申請書（所定の様式）
- ・ 価値創造学生プロジェクトメンバー表
- ・ 誓約書

7. プロジェクト申請提出期限

毎月 10 日〆切（毎年 12 月 10 日 最終）

※10 日が土日・祝日の場合は、翌営業日を〆切とする。

8. 選定方法

申請内容に関するヒアリングを行い、決定する。

9. 学生プロジェクト活動期間

申請が認められた日から最大当該年度の 3 月 10 日まで。

年度を超えて活動する場合でも、3 月 10 日までに一度活動を終え、3 月に次年度以降の学生プロジェクト活動の計画を行ったうえで、翌年度に改めて学生プロジェクトを申請すること。

10. 学生プロジェクトの発表及び報告書の作成

申請が認められた学生プロジェクトは、V.School カフェにおいて以下発表等を行うこととする。

- ・ 学生プロジェクト決定後、学生プロジェクト活動計画（期待・課題など）の発表を行う。
- ・ 学生プロジェクト活動期間中、定期的に進捗状況の発表を行う。
- ・ 学生プロジェクト終了後、学生プロジェクトの活動報告（得た経験、知識、満足など）の発表を行う。
- ・ 発表後、発表内容をまとめた報告書を作成し、提出する。

11. 広報活動

学生プロジェクトの活動期間中は、バリュースクールの HP や SNS など積極的に活動状況などの報告を行うこと。

12. 学生プロジェクト活動経費

1 プロジェクトあたり年間 10 万円までを原則とする。なお、学生プロジェクト活動経費の申請は別途必要となる。

学生プロジェクトが決定されたとしても、すぐに活動経費が執行できるわけではない

ため留意すること。

13. 学生プロジェクト活動経費申請

(ア) 申請書類：「価値創造学生プロジェクト活動経費申請書」(所定の様式)

(イ) 申請者：

申請者は学生プロジェクト代表者とし、バリュースクール指導教員と連名で申請すること。

(ウ) 提出期限：

毎月 10 日〆切 (当該年度の申請は令和 6 年 1 月 10 日まで)

ただし、経費申請内容に旅費を含む場合は、旅行希望日の前月 10 日までに申請すること。(10 日が土日・祝日の場合は、翌営業日を〆切とする。)

(エ) 選定方法：

指導教員・申請者等と調整・確認を行った後、決定する。

(オ) 経費の使用可能期間：

交付決定日から、学生プロジェクトの終了日・当該年度の 2 月末のいずれか早い日までとする。

※旅費は、旅行許可日以降に可能となるため、余裕をもって申請手続きを行うこと。

(カ) 学生プロジェクトでの経費執行にあたっては、公的研究費として、本学の会計規則等に従い執行する必要がある。使用できる経費及び経費執行の取り扱いについては、価値創造学生プロジェクト経費執行ガイドライン(別紙)を参照したうえで、使用ルール等を遵守すること。また、経費に関する相談はバリュースクール指導教員を通じて行うこと。

(キ) 使用可能期間においても、大学の会計処理に従い執行する必要がある。勝手に使用し、事務局に請求しても支払えないので留意すること。

14. 留意事項

(ア) プロジェクト申請にあたっては、バリュースクール指導教員と相談し、自身の考える価値について、どのような期待・課題・結果・満足が考えられるか「価値創造スクエア」を考えた上で記載し申請すること。

(イ) バリュースクールが実施する「価値創造の考え方」を履修しておくことが望ましい。

(ウ) 学生プロジェクトは、自身の考える価値創造の P o C (実証・試行) として、自身の卒業・修了研究とは直接関係のないプロジェクトとして活動するものであり、起業や商品開発のための活動ではないことを自覚すること。

(エ) プロジェクトが認められた者は、所属元の指導教員等の許可を得ることとし、許可が得られなかった者は、プロジェクトメンバーから外れることとなる。

(オ) プロジェクトが認められた者は、「誓約書」(所定の様式)を提出すること。

(カ) 経費申請においては、バリュースクール指導教員(バリュースクール指導教員が客

員教員の場合は、バリュースクール副指導教員)を通して提出すること。

- (キ)プロジェクト申請及び経費申請を同時に提出することは可能とする。なお、経費申請のみの提出は認めない。
- (ク)書類の不備や趣旨に合致しない申請は受理しない。
- (ケ)バリュースクール指導教員及び事務局の指示に従うこと。指示に従えない場合などはプロジェクトの活動を中止することもある。
- (コ)取り組み状況などについて、事務局などが写真撮影を行った場合には、基本的には広報コンテンツに掲載することに同意すること。

15. 提出方法等

申請者は、申請書類等のデータを事務局:学務部学際教育課学際教務グループ (stdnt-gks-kyoumu@office.kobe-u.ac.jp) まで提出すること。