

# ボランティア「地域にスマイルを届けよう活動助成金」(略称スマ活) 応募にあたって

2016年4月 多摩学生センター

## ＜応募の対象とならないもの＞ 以下に該当する場合は、応募できません。

- (1) 正課(ゼミや授業)の活動、単位に関わる活動
- (2) 既に終了している活動
- (3) 場所を問わず、著しく危険が伴う活動
- (4) 本制度以外から多額の支援が期待される活動、または助成金がなくてもできる活動
- (5) 授業期間中に実施する等、学業に支障をきたす活動
- (6) 匿名での応募や学内外の広報に協力できない活動
- (7) その他、助成にふさわしくないと多摩学生委員会が判断する活動

## ＜採用について評価が低くなるもの＞

- (1) 学生の関与が低い活動  
(例) 企業やNPO法人などのイベントや企画に、単に参加しているだけの活動など
- (2) 個人のスキルアップ等が主目的である活動  
(例) 個人のコンテスト出場資金や、JR・航空券等で長距離など旅行目的と見られる活動など
- (3) 毎年同じ内容を繰り返している活動  
(例) サークルや団体等の定例行事で、毎年内容がほとんど変わらない活動など
- (4) 活動計画書が実現性に欠け、成果が読みとりにくい活動  
(例) 実現が明らかに難しい活動や未確定部分が多い活動、何が目的なのか不明な活動など
- (5) 活動計画書や活動予算書の内容が不明瞭な活動  
(例) 計画書の内容が抽象的過ぎる活動、予算書の内容があいまいな活動など

## ■活動計画書・活動予算書の作成方法

### 【提出書類】

- ① 活動計画書〈■活動者データA4で1～2枚、■活動内容A4で2～3枚〉  
+ (あれば) 関連資料〈原則A4、2枚以内〉
  - ② 活動予算書〈A4で1枚〉
- ※①・②とも、所定のフォーマットを変更しないこと。**

### 1. 記入にあたっての留意点(活動計画書・活動予算書 共通事項)

- (1) 必ずWORDで作成してください(※手書き不可)。
- (2) 「活動計画書」「活動予算書」のフォーマットデータは、以下からダウンロードできます

### 【フォーマットのダウンロード方法】(2016年4月18日以降)

- ① 法政大学HP (<http://www.hosei.ac.jp>) トップページの中段の「ボランティアセンター」をクリック
- ② 学生のみなさんへクリック、お知らせ

## 2. 活動計画書の具体的な書き方

活動者データは、正確に記載してください。活動内容は、選考委員が読んでわかりやすい内容であることが重要です。下記5項目を記入してください。

- (1) 活動概要（活動の全体像がわかるような内容で150字以内）
- (2) 活動動機
- (3) 活動実施・実現方法
- (4) 活動日程・スケジュール（具体的に）
- (5) 活動から期待される効果
- (6) 受け入れ先、連携先の団体名、氏名など
- (7) その他アピールなど（書いても書かなくてもよい）

※公平を期すために、必ず所定の枚数に収めるようにして下さい。

## 3. 活動予算書の具体的な書き方

- (1) フォーマットはホームページからダウンロードしてください。
- (2) 収入と支出の合計が、同額になるよう作成してください。また、次ページ記入例のように①と②も同額となるよう作成してください。
- (3) 助成を希望する費用については、「\*」を付して金額を記入してください。
- (4) 支出費目で、「飲食費」「打ち上げ費」「懇親会費」など活動に直接関係のない支出は、助成対象になりません（予算報告書提出後、職員が領収書を全てチェックします）。
- (5) 支出費目で何に支出したのか分かりづらいものは、下欄に説明を加えてください。  
(例) 通信費…参加者への案内状発送（郵送）、および会場への機器送付（宅配便）

記入例

2016年●月 ●日

多摩学生センター長殿

○○部   ○○学科   3年   X組  
 学生証番号 00A0000  
 氏 名   法政 太郎

**スマ活 2016 年度活動予算書**

大学受付No.	記入しない	(単位：円)			
収 入		支 出		助成を希望する費用	
① 助成金	100,000	通信費	24,000	* 30,000	
寄付	50,000	文献費	35,000	* 20,000	
個人負担	100,000	交通費	110,000	* 20,000	
		宿泊費	60,000	* 20,000	
		雑費	21,000	* 10,000	
合計	250,000	合計	250,000	②	100,000

【備考】費目等で分かりにくいところは、下欄で補足説明してください。

**■助成金の給付と返還について**

- ・ 厳正な審査のうえ、採用された企画に対して企画実施に必要な助成金を給付します。
- ・ 採用順位により、助成希望金額の全額が支給されない場合があります。
- ・ 助成金の振込は、大学側が提出を義務付けている書類を提出した時点で振込いたします。振込の事務手続は、提出日から3週間程度要します。「振込日を早めてほしい」といった要望は一切受け付けません。また書類不備の場合は、振込時期が遅れますのでご注意ください。
- ・ 採用者全員に企画実施の義務が生じます。万一、企画が実施されなかったり、活動後に助成金の残金が生じたりした場合は、当該金額を大学に返還してください。
- ・ 採用者(団体)は2016年12月の活動報告会への参加、2017年3月末日までに「活動報告書」と「会計報告書」を提出する義務も生じます。両報告書を提出できない場合は、助成金額全額を大学に返還してください。

以 上