

各 位

国際・公共政策教育部長

川崎 恭治<公印省略>

## 平成27年度インターンシップ及びコンサルティング・プロジェクト等助成について(通知)

本大学院では、一橋基金を原資として、インターンシップまたはコンサルティング・プロジェクト等活動を行なう国際・公共政策教育部所属学生に対して、インターンシップまたはコンサルティング・プロジェクト等を行なう際に必要となる費用の一部助成を行っています。

助成を希望する学生は、下記の要領に従い申請してください。

### 記

#### 1. 助成対象

次のいずれにも該当すること

1. 国際・公共政策教育部所属の学生で、次のいずれかの科目を履修し、その単位取得要件を満たす者
  - ・コンサルティング・プロジェクト指導Ⅰ又はⅡ
  - ・インターンシップⅠ又はⅡ
  - ・海外調査：協定校への留学等（「9.留意事項」確認のこと。）
  - ・その他、助成金運用委員会が特に認めた科目
2. 原則として1件のインターンシップまたはコンサルティング・プロジェクト等における所要額（助成申請額）が合計5千円を越える場合

#### 2. 助成額

申請に基づき「助成金運用委員会」が承認した実費額で、以下の範囲内とする。

- 国内の場合：上限5万円
- 海外の場合：上限25万円

#### 3. 助成の範囲

- 交通費（航空賃、鉄道賃、バス賃、船賃等<タクシーを除く>）の実費
  - ・航空賃については、申請時に見積書又は E チケット（写）などの金額や経路の分る書類、報告時には領収書（E チケット提出者は不要）及び往復の半券を必ず添付すること。
  - ・鉄道賃やバス賃については、報告時に金額及び経路等を示す書類（インターネットから取得したもの可）を添付すること。
  - ・船賃については、報告時に金額等を示す書類（インターネットから取得したもの可）と乗車券を添付すること。
- 宿泊費の実費（自己都合による宿泊を除く）
  - ・食費を含まない宿泊費のみとし、報告時にホテル等発行の明細書（請求書等）及びその領収書を添付すること。
- 海外旅行保険、学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険等
  - ・報告時に契約書の写し及び領収書を添付すること。
- その他、助成金運用委員会が適切と認める費目  
（『助成金ガイドライン【分類「その他」関係】』を参照のうえ、計上すること。）
  - ・事業遂行上、必要となる消耗品等（文房具、書籍、集計データ、ソフト等）で、申請時に一品毎の詳細な必要理由を別紙（書式自由）にて添付すること。  
また、報告時に領収書（レシート可）を添付すること。
  - ・その他、事業遂行上発生した（する）経費（IPP 事務室に相談してください）。

※ 領収書関係について、カード支払い等で領収書が得られない場合は、品名及び金額が分る書類（請求書や見積書等）と併せて、通帳の表紙とカードの引き落とし箇所のコピー

(不要部分はマジック等で消去)を添付してもよい。

※ 電車、バスなど領収書が発行されない場合は、その利用を示す書類(出勤簿<写し可>又は派遣先責任者等が作成する証明書)を提出すること。

#### 4. 申請時に提出する書類

以下の書類を6.の申請期限までに提出してください。ただし、(1)の助成金申請書については、提出前に指導教員の承認(印)を得るとともに、(2)の実施計画書についても了承を得てください。

- (1) 助成金申請書(様式第1号)
  - ・3.の「助成の範囲」にある経費ごとの資料を添付すること。ただし、指定がない場合は特に必要ないが、必ず概算で経費を計上すること。  
<原則として、計上していない経費については助成しない>
- (2) 実施計画書(別添「実施計画書」)
- (3) 送金依頼書(別添「送金依頼書」)

#### 5. プロジェクト実施後(報告時)に提出する書類

以下の書類をプロジェクト終了後なるべく早く提出してください。特に(1)の書類は助成金の請求書を兼ねているので、(2)の書類は後日の提出になっても結構です。

また、支払い手続きの都合により、

これら書類の**最終提出期限を平成28年2月末日**とします。

- (1) 助成金実績報告書(様式第2号)及び「3.助成の範囲」にある経費ごとの添付書類
- (2) 成果報告書(表紙(様式第3号)を除き、様式は任意)

・成果報告書は国際・公共政策大学院ホームページまたはその他の方法により公表するので、守秘義務及び個人情報等に留意の上、作成してください。

注:(2)の成果報告書については、提出前に必ず担当教員の確認(印)を得ること。

#### 6. 申請期限

次の期限ごとに申請してください。申請の結果は各期限後、原則2週間以内にメールにて報告します。

第1次申請書提出期限:平成27年 6月10日(水)

第2次申請書提出期限:平成27年 8月10日(月)

第3次申請書提出期限:平成27年 10月13日(火)

第4次申請書提出期限:平成27年 12月10日(木)

#### 7. 提出先

国際・公共政策大学院事務室

#### 8. 助成金の支給方法

原則として、「助成金実績報告書」による精算払いとし、指定の口座への振込とします。

振込時期は、5.(1)「助成金実績報告書」の提出から1,2ヶ月かかることもあるので、書類不備がないようプロジェクト終了後早めに報告書を提出してください。

なお、海外への航空賃等、額が確定している経費等について概算払いを希望する場合は、IPP事務室に相談してください。

#### 9. 留意事項

- ・各申請書提出期限前に、既にインターンシップ及びコンサルティング・プロジェクト活動実施に伴う旅費等の助成費目が発生している場合でも、申請を受け付けます。
- ・申請する事業において、他から受ける助成(補助)金等がある場合は、その額を申請額から控除した額を助成額とします。
- ・助成額は、上限の範囲内において、原則として領収書に基づき支給しますが、申請件数や予算額、申請者が他から受けている助成金等に応じて減額される場合があります。
- ・第4次申請書提出期限後の申請については、予算の都合により追加募集を行う場合があります。
- ・「海外調査」による申請を予定している場合は、必ず事前にIPP事務室に相談してください。

## 申請から報告・公表までの流れ

### 1. 応募要領等の連絡

【大学】IPP 事務室より、学生に応募要領・各種様式等の通知



### 2. 助成金申請書等の提出

【学生】申請希望の学生は、所定の各申請書提出期限までに IPP 事務室に申請書(様式第 1 号)等を提出 (助成対象の授業科目を履修していることが前提となります)  
注)「助成金申請書」及び「実施計画書」については、提出前に担当教員の承認 (印) が必要



### 3. 助成予定額の決定・連絡

【大学】申請書提出期限ごとに申請書を精査の上、期限後から 2 週間以内に「助成金運用委員会」が助成予定額等を決定し、申請者に連絡  
※概算払を希望する場合は、申請時まで IPP 事務室に相談すること。  
※助成予定額は助成額の目安であり、実際の助成額は「実績報告書」により決定します。



### 4. インターンシップ及びコンサルティング・プロジェクト活動の実施

【学生】インターンシップ及びコンサルティング・プロジェクト活動等の実施



### 5. 助成金実績報告書及び成果報告書の提出

【学生】プロジェクト終了後、書類不備がないよう早めに IPP 事務室に助成金実績報告書 (様式第 2 号)・添付書類、及び成果報告書 (表紙 (様式第 3 号) 以外の様式は任意) を提出。 <成果報告書は 2 月末日を期日に、後日提出しても良い>  
注)「成果報告書」については、提出前に担当教員の確認 (印) が必要

### 6. 助成金の支給

【大学】助成金実績報告書及び添付書類に基づき助成金を決定し、申請者の口座への振込  
※助成金実績報告書の提出から振込まで 1 月以上かかる場合があります。  
※助成額の決定は、助成金の振込をもって代えさせていただきます。  
※概算で支払った場合で、過払が生じた場合や、助成金の支給後に単位の不認定が明らかとなった場合には返納命令を行います。



### 7. 単位認定

【大学】各科目担当教員によるインターンシップ及びコンサルティング・プロジェクト等の単位認定。



### 9. 成果報告書の公表

【大学】成果報告書を公表する。(公表までは成果報告書の差し替えは可能です)

注) 上記の 5.~6. の流れは精算払いの場合であり、概算払いの場合とは異なります。

インターンシップ等助成金にかかる

## 助成ガイドライン【分類「その他」関係】

本ガイドラインは、助成金運用内規第4条の(5)「その他、助成金運用委員会が適切と認める費目」について、主な事項について示したものです。

この他の事項については、IPP 事務室に確認の上、計上してください。

### 「文房具」について

・本来個々が準備すべき文房具についてはいかなる場合も認めない。ただし、事業遂行上必要不可欠であると運用委員会が認めた場合に限り助成する。

### 「書籍代」について

・海外で申請事業遂行のためやむなく購入した洋書以外は、原則として認めない。ただし、使用目的が明らかに申請事業遂行のためであり、かつ、本学の附属図書館等に設置していない書籍、又は、設置されていても長期貸出のため活用できない場合で、運用委員会が特に認めた場合に限り助成する。

### 「タクシー代」について

・原則的には助成対象外である。ただし、公的交通手段がない、あるいは危険回避のためにやむを得ず使用する(した)場合で、運用委員会が特に認めた場合に限り助成する。

### 「謝金・人件費」について

・謝金(謝礼金)や人件費は助成対象外である。ただし、慣例的に、派遣先へのお土産(謝礼品)が必要な場合で、事業前に購入したお菓子やお土産品などについては、総額5,000円を上限に「謝礼品」として助成することがある。

### 「パソコン等ソフト代」について

・主な使用目的が申請事業遂行のためであり、運用委員会が特に認めた場合に限り助成する。

## 「消耗品以外の物品」について

・パソコン、プリンター、携帯電話、スキャナー、カメラなど、耐久性のある物品については助成対象外である。

ただし、受入機関からの指示等により携帯しなければならない物品で、尚且つ申請事業遂行に必要不可欠であると運用委員会が特に認めた場合限り助成することがある。