**北大元気プロジェクト２０２４**

**物品購入・使用等マニュアル**

**学務部学生支援課**

**学生総合担当**

　はじめに

　「北大元気プロジェクト」では、皆さんのプロジェクト実現のため、採択時に決定した予算を指定の金融機関の預貯金口座に振り込みます。

　大学から援助された予算は、皆さんのプロジェクトの目的及び計画遂行のために支給するものですので、企画書に基づいた物品等の購入以外には使うことができません。

　本マニュアルの内容を良く読み、不明な点がある場合には必ず担当者に確認してください。

　なお、本マニュアルに従わずに予算を使用した場合、その全額または一部を返還いただくことがあります。

　　―　目　次　―

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １．予算の使用方法 | ……………………………… | 2 |
| ２．使用上の注意 | ……………………………… | 4 |
|  |  |  |

**１．物品等の購入方法**

**（１）通常の物品等の購入の場合**

　　① 希望物品等を確定後、「北大元気プロジェクト支出申請書」を作成します。

「北大元気プロジェクト支出申請書」に品名・数量など必要事項を記入し、

購入希望業者から見積書※を取り寄せます。

　※見積書は、消費税を含んだものでパソコン画面を印刷したものなど、購入金額が

わかる紙媒体のものであればどのようなものでも差し支えありません。

　　② 上記申請書に見積書を添えて、学生支援課担当窓口へ提出します。

　　　　（予算を使用したい日の１週間程度前）

　　　 申請書はメール添付またはUSBメモリを用い、データにて提出してください。

担当窓口

高等教育推進機構②番窓口

学務部学生支援課学生総合担当　電話：011-706-7460

Mail: gakusei@academic.hokudai.ac.jp

　　③ 学生支援課から許可がおりたら、購入をすすめます。

　　④ 購入物品を入手したら、申請書と照らし合わせて、全ての物品の記録写真を

　　　 撮ります。

　　 　また、購入先から、領収書※を必ず入手してください。

※領収書が取得できない場合は、必ずご相談ください。

　　⑤ 領収書に記録写真を添えて、支出報告書と併せて学生支援課担当窓口へ提出します。提出期限は物品購入後1ヶ月以内です。

**（２）鉄道乗車券等、事前に見積書の取得が困難な物品等の購入の場合**

　　① 希望物品等を確定後、「北大元気プロジェクト支出申請書」を作成します。

「北大元気プロジェクト支出申請書」に品名・数量など必要事項を記入し、

旅行予定など算出の根拠となる資料※を作成します。

　※資料には、出発地、目的地、行程、参加者名などを記入してください。

　　② 上記申請書に資料を添えて、学生支援課担当窓口へ提出します。

　　　　（予算を使用したい日の１週間程度前）

　　　 申請書はメール添付またはUSBメモリを用い、データにて提出してください。

担当窓口

高等教育推進機構②番窓口

学務部学生支援課学生総合担当　電話：011-706-7460

Mail: gakusei@academic.hokudai.ac.jp

　　③ 学生支援課から許可がおりたら、購入をすすめます。

　　④ 購入物品を入手したら、申請書と照らし合わせて、全ての記録写真を撮ります。

　　 　また、目的地での写真など、確実にその場所へ行ったことがわかる記録写真※も

　　　 忘れずに撮ってください。

※公共交通機関を利用し団体での旅行等を実施した際は、旅行完了報告書の提出も必要になります。講演者を招く際の旅費等も含みます。航空機を利用した際は、搭乗券の半券の提出も必要になりますので、旅行完了報告書に半券を添付の上、領収書とあわせて提出をお願いいたします。例としては、目的地の名称が分かる場所で、同行した全員を写したものや、切符の写真など、いわゆる証拠となる写真と考えてください。

　　⑤ 記録写真などの証拠書類、支出報告書、旅行完了報告書を学生支援課担当窓口へ提出します。提出期限は利用後1ヶ月以内です。

　　　 その他、宿泊費、ガソリン代など、事前に見積書が取得できない場合は

　　　 目的に沿って予算を使用したことがわかる書類を用意してください。

　　　 事前に見積書が取得できない場合は、必ず相談してください。

**２．使用上の注意**

　　 予算はプロジェクト遂行のために支給されるものです。プロジェクトと無関係な

　 目的での使用は決して認められません。

**（１）購入後、大学への返却が必要な物品等**

　① １０万円を超える購入物品

　　 パソコンやテレビなどのうち、購入金額が10万円を超える物品は『大学備品』

　 という扱いになりますので、大学への返却が必要となります。

　② 再利用性が高い10万円未満の物品

　　 10万円未満であっても、他のプロジェクトにも利用できると思われる物品、例え

　 ばデジタルカメラやパソコンなどは大学への返却が必要となります。

　　 なお、要返却となる物品等は、事前に申請書を提出した段階で、学生支援課から

　 指示します。

　　 また、返却物品を故意または重大な過失により破損または紛失した場合、購入金額

　 の全部または一部を返却いただくことがあります。

**（２）購入が制限される物品等**

　① 郵便切手、商品券などの金券

　　 郵便切手、収入印紙などは、プロジェクト達成のために必要なものであれば、必要

　 数に限り購入することができます。

　　 また、プリペイドカードもプロジェクト遂行のため、自らが利用する目的であれば

　 購入可能です。

　　 ただし、商品券などの金券はプロジェクト遂行に必要であっても購入できません。

　② 謝礼金

　　 講演者などに対する謝礼金（金券類）は、支払うことができません。

　　 プロジェクトの一環として講演者を招致する場合、無償でお願いします。

　③ 不動産や自動車など、公に登記または登録を必要とするもの

　④ 飲食物

　　 原則、飲食物は購入できません。

　⑤ その他

　　目的により、購入が制限される物品等が異なる場合もありますので、事前に相談

　してください。