

活動資金支援の申請書の書き方

辻 多 聞

要旨

大学での教育は正課外活動も含めて学士力の育成や人格形成（社会性の醸成）を行っていきべきである。ただ、どのような正課外活動であっても実行するには必ずお金がかかると考えたほうがよく、学生は様々な機関の活動資金支援制度に申請して助成を受けることもあるだろう。本稿はそうした活動資金支援の申請書の作成ポイントについて、申請書の骨子の作成、ポンチ絵の紹介と必要性および作成ポイント、必要経費欄のまとめ方、構成員状況提示の意味や意義、申請書として作成するときや提出に関する注意事項、というまとめ方でエッセイ的に記したものである。

キーワード

正課外活動、申請書、大学生活、山口大学おもしろプロジェクト

はじめに

2008年の文部科学省による答申「学士課程教育の構築に向けて」や2009年の文部科学省の大学教育の検討に関する作業部会に関する報告である「学生支援の在り方に関する論点整理（案）」によると、大学での教育は正課外活動も含めて学士力の育成や人格形成（社会性の醸成）を行っていきべきである、となっています。

辻（2019）では、医学、歯学、薬学、獣医学関連学部を除く一般的に大学生（在籍期間4年間）における正課外活動の時間の割合について算出しています。ここで正課外活動の時間とは、在籍期間から正課に関わる時間と睡眠に関わる時間を除いたものを指しています。これによると大学時代に活動している時間（在籍期間から睡眠時間を差し引いたもの）の8割が正課外活動の時間である、とあります。実際にはこの8割の中には食事やお風呂、身支度や登下校などといった時間も含まれていることにはなるのですが、それらを仮に差し引いたとしても正課外活動に関する時間の割

合は正課に対して非常に大きいことが分かります。つまり、正課外活動に関わる時間の過ごし方は大学時代の人格形成に大きく関与しており、大学は文部科学省が提示しているように、正課外活動の時間にもしっかりと着目してその教育も進めていきべきでしょう。

1996年に廣中平祐氏が山口大学の学長として就任しました。廣中氏は就任時にすでに正課外活動の重要性について認識しており、その充実を図るための方策を山口大学で展開しました。その一つが「山口大学おもしろプロジェクト」です。これは、学生の自主的活動（正課外活動）への資金支援制度であり、自主的活動の内容に対する制限はほとんどありません。つまりそのプロジェクトが学術的であろうとなかろうと、選考員が合格を出したのであれば、その活動資金を支援するというものです。これまでに採択されたプロジェクトには、地域の小学生と遊びの交流をするというものや県内の心肺蘇生法の普及をはかるといったものがありました。こうした地域教育や社会貢献性の高いものもあれば、セルフレ

ジを中古部品で作ってみるといったような、個人の趣味の延長のようなものもあります。まさに「なんでもあり」の資金支援制度です。「山口大学おもしろプロジェクト」の最大の特徴は「失敗してもよい」、すなわち必ず成果を出さなければならないわけではない、ということです。発案を実施して失敗し、それを改善しようと試行錯誤していくなかにこそ主体的学び、創造的学びがある、と考えているからです。ここから「山口大学おもしろプロジェクト」の目的は、その成果ではなく、人格形成にあることがわかります。

どのような正課外活動であっても実行するには必ずお金がかかると考えたほうが良いでしょう。その必要経費は自身でねん出するのも良いですが、「山口大学おもしろプロジェクト」のような資金支援制度を利用するのも一つの方法です。上記のように「山口大学おもしろプロジェクト」では成果を求めませんが、一般的な活動資金制度では必ず成果が求められます。しかし例え成果が求められるものであったとしても、実行時のプロセスには必ず主体的学び、創造的学びがあり、これは人格形成に大きな効果をもたらすものでしょう。是非多くの学生に、こうした活動資金支援制度を利用して正課外活動を充実させてもらいたいと願います。

ここで問題となるのがその申請書類の記入法です。様々な機関による活動資金支援制度があり、当然それぞれに書式が異なっています。しかし書式こそ違えど、基本的に記入すべきポイントや内容、アピール方法はいずれも同様、もしくは似通っています。2020年度の新型コロナ禍による「山口大学おもしろプロジェクト」の中止に伴い、2021年度の「山口大学おもしろプロジェクト」の再開時に少しでも学生が申請書を書きやすくなるようにと願って、申請書を作成するにあたってのポイントなどを学内広報紙「おもしろプロジェクト通信」において2020年度に掲載していま

した。

本稿はこの記事の中から活動資金支援の申請書の書き方に関する内容をピックアップし、加筆、修正をおこなったものです。第1講では申請書の骨子の作成について、第2講ではポンチ絵の紹介と必要性および作成ポイント、第3講では必要経費欄のまとめ方、第4講では構成員状況提示の意味や意義、そして第5講では申請書として作成するときや提出に関する注意事項という形でまとめました。

第1講：申請書の書き方のポイント①

～申請書の骨子の作成～

自身の発案した内容を資金支援申請書としてまとめ、他者に共感してもらってはどうか。申請書としてまとめることで自身の発案がより明確になるとともに、申請書が通れば（資金支援が受けられれば）自身の大きな自信となり、その発案を実行していく上でのモチベーションとなります。以下の5つの観点でまずはまとめておくと申請書への記入時に便利だと思われま

①着目したテーマや課題

自身が着目したテーマや課題は、住所における都道府県、市町村名、地域名、番地というような感じで、大分類、中分類、小分類のように樹形図の階層構造の末端（住所でいうところの番地）で位置づけることができるはずです。ここにはプロジェクトとして実施しようとしている、解決しようとしている一段上（必要に応じてその上位）の分類結果について記すこととなります。例えば、発案内容が「画像分析によるゴミ分類に関する携帯アプリの開発」というプロジェクトならば

『（地球温暖化問題を見据えた）温暖化ガスの排出削減を目的とするゴミの分別回収』、という感じでしょうか。発案した内容は「ゴミの分別回収」に関わるすべてのこと（一気に解決できるもの）ではないはずです。すなわち自身のプロジェクトは、「ゴミの分別回

収」に関する一つの手法ないし一つテーマであり、「ゴミの分別回収」が発案の一段上の分類結果ということです。

②想定している達成目標

ここでは、このようになったらいいな、という「思い（願い）」を記すこととなります。「ゴミの分別回収」というテーマは短期間、ないしある一つの手法で解決できるものではありません。一方でその発案により現状よりも少しでも改善したいはずです。その発案による最終的なゴールがどこにあるのかを明確にしておきます。例えば、「ゴミの分別回収状況が山口県で100%となる（となったらいいな）」のような感じです。

③類似プロジェクトの検索結果

ここでは、着目したテーマに対するレビュー結果を示します。必ずたくさんの方がテーマ（先の例ならば「ゴミの分別回収」）に付随したプロジェクトやその結果を記しています。ここに示すことは、小学校の実験で言うならば、朝顔の生長と日光の関係の日向で育てた個体、すなわち「対象区」とイメージするとよいと思います。着目したテーマに関する「対象区」の状況を、文献名などを用いて記述します。Aさんは□□ということ明らかにし（20XX年、××学会誌）、Bさんは□□となるであろうことを示唆した（20XX年、××学会誌）、Cさんの研究では□□ということまでは明らかとした（20XX年、××学会誌）、という感じです。

④類似プロジェクトの問題点や課題

上記レビュー結果から読み取れる、課題ややり残り箇所をここでは記します。つまり発案（アイデア）における新規性、おもしろさを明確にするということです。ここに示すことは、先の小学校の実験で言うところの朝顔の生長と日光の関係における日陰で育てた個体、すなわち「実験区」です。「対象区」があるからこそ、この「実験区」が際立ち、すなわちそのプロジェクトの新規性やおもしろ

さが明確になるということです。（レビュー結果から）○○という課題が残っている、○○という部分はまだ明らかにはされていない、○○という手法はこれまでに用いられたことはない、などといった感じです。

⑤今回の申請における達成目標

プロジェクトを実施する意義を方法論の概略などとともに記します。同時に「着目したテーマや課題」に対する貢献度合いを明確に記述します。いわゆる今回のプロジェクトの目的および、そのプロジェクトの社会貢献度合いをまとめておきます。これまでの例である「ゴミの分別回収」ならば、例えば「（これまでになかった）画像分析によるゴミ分類に関する携帯アプリを開発することを目的とする、このアプリが普及することで利用者がゴミを出す際にその分類に関して迷うことはなくなるだろう（アプリを学内にて配布して、その利用状況や満足度も調査する）」のような感じとなります。

以上の5つの観点が基本ですが、これに加えて自分（グループならば自分達）の能力、すなわち実現可能性を示唆する情報、例えば上記例の携帯アプリの開発ならば、これまでにそのような開発経験があるのか、コンピューターの資格を持っているのかなどもまとめておくと良いでしょう。また現在までに何かその申請に対して準備して事項、例えばアプリのここまでは完成している、ゴミの分別状況の調査結果などといったこともまとめておいた方がよいと思われます。

第2講：申請書の書き方のポイント②

～ポンチ絵って何？～

皆さんは「ポンチ絵」という言葉を聞いたことがありますか？「ポンチ絵」、なんだかふざけた？ような響きの言葉なのですが、正式なもの（公的に使用されるもの）であり、プロジェクトの申請（申請書）には、およそなくてはならないものの一つとなっています。

ウィキペディアによると、「ポンチ絵」という言葉は1862年創刊の漫画雑誌「ジャパン・パンチ」に由来するそうです。明治20年くらいまでは、浮世絵や風刺画、現在で言うところの漫画などといったものを指す言葉だったそうです。明治後半にはこれらは「漫画」という言葉に置き換えられていくことになります。ただ「ポンチ絵」という言葉は残り、機械設計などの工業製品の設計図の下書き、概略図や構想図の下書きといった正式ではない簡易な手書きのものに対して使われるようになりました。また各種申請書の事業計画や概要を補足する図に対しても「ポンチ絵」という言葉が使われるようになりました（昔、申請書は文字だけが基本なので図は正式ではない下書きという「立ち位置（扱い）」でした、このことから「ポンチ絵」とよばれました）。現在ではコンピューターの発達により、工業製品に対する手書きによる下書きなどは少なくなり、事業計画や概要を補足する図を「ポンチ絵」ということが一般となっています。ただ「ポンチ絵が下書きである」という概念はほとんどなくなり、ポンチ絵の出来栄が申請の可否に大きく影響するようになってきました。ポンチ絵の例は図1に示すようなものです。皆さん、必ずどこかで見かけたことがあるはずです。図は非常に多くの情報を提供してくれます。例えば誰もが知っていると思われるレオナルド・ダ・ヴィンチの「モナリザ」を正確に、かつ客観的に文字として表現してみてください。重ねている手は右手が上？左手が上？指は曲がっている？伸ばしている？などなど、とてもではありませんが「モナリザ」のキャンバスサイズであるおよそ1m四方の紙では書ききれないことは容易に想像がつくと思います。この例えは非常に極端ではあるのですが、図の持つ情報量の多さをイメージしてもらえれば嬉しいです。

ポンチ絵を使うことで申請書として指定されている限られた紙面を有効に活用することができます。忘れてはいけないのは「ポンチ絵は補足する図である」ということです。ポンチ絵で示しているからといって文章部分にて全く説明しないという申請書では、そのポンチ絵は意味をなさないということです。ポンチ絵を見てもらいながら文章を読んでもらって、「あ、なるほどね」と思ってもらえるのが良いポンチ絵です。昨今、様々なポンチ絵を目にしますが、凝り過ぎておられるのか、少々分かりにくいものが増えてきているように思います。ポンチ絵が示しているものを読み解くのに（理解するのに）10分も20分かかるとするのはどうなのでしょう。ポンチ絵の中の矢印や線が複雑に交差していると分かりにくくなります。また絵の中に示される文字量が多すぎるのも考えものです。使用される線の太さや色、文字のフォントやサイズが、

ド・ダ・ヴィンチの「モナリザ」を正確に、かつ客観的に文字として表現してみてください。重ねている手は右手が上？左手が上？指は曲がっている？伸ばしている？などなど、とてもではありませんが「モナリザ」のキャンバスサイズであるおよそ1m四方の紙では書ききれないことは容易に想像がつくと思います。この例えは非常に極端ではあるのですが、図の持つ情報量の多さをイメージしてもらえれば嬉しいです。

ポンチ絵を使うことで申請書として指定されている限られた紙面を有効に活用することができます。忘れてはいけないのは「ポンチ絵は補足する図である」ということです。ポンチ絵で示しているからといって文章部分にて全く説明しないという申請書では、そのポンチ絵は意味をなさないということです。ポンチ絵を見てもらいながら文章を読んでもらって、「あ、なるほどね」と思ってもらえるのが良いポンチ絵です。昨今、様々なポンチ絵を目にしますが、凝り過ぎておられるのか、少々分かりにくいものが増えてきているように思います。ポンチ絵が示しているものを読み解くのに（理解するのに）10分も20分かかるとするのはどうなのでしょう。ポンチ絵の中の矢印や線が複雑に交差していると分かりにくくなります。また絵の中に示される文字量が多すぎるのも考えものです。使用される線の太さや色、文字のフォントやサイズが、

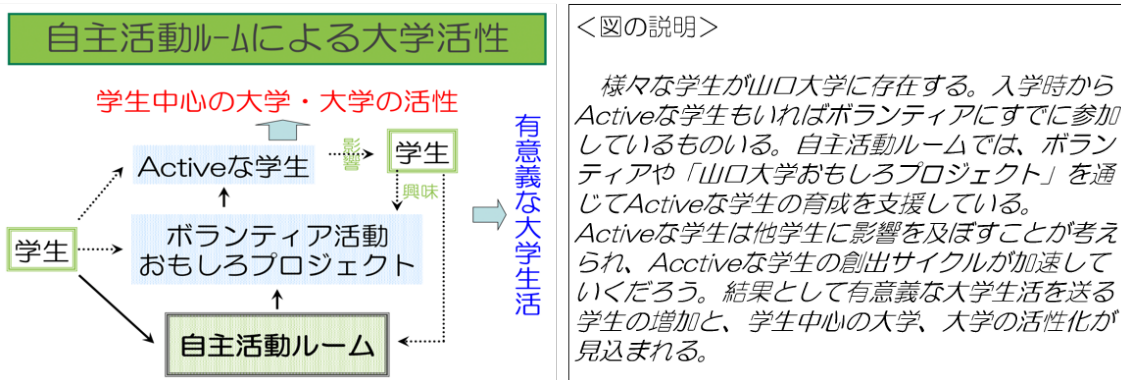


図1 ポンチ絵およびその説明の例

あるアルゴリズムにそっていると分かりやすくなります。「線をあまり交差させない」, 「記入する文字量は多くしすぎない」, 「線種やフォントなどにおいて統一感がある」, この3点がポンチ絵作成時に気を付けるべきことでしょう。申請書において図に示すもの(図として示したいもの)はたくさんあると思います。一方で提出する申請書の紙面は限られています。全てに対してポンチ絵を付けることはできません。「ここがミソ!」という部分をポンチ絵にして、アピール度の高い申請書を作成するよう心がけてください。

第3講：申請書の書き方のポイント③

～大切な経費，無駄遣いは許されません！～

アイデアを実施するときには必ずお金がかかります。例えばポスターを作成するには、コンピューター関連機器が必要となることが多いですし、紙やインクがなければモノとして印刷、作成もできません。だからこそ資金支援の申請をするのです。プロジェクトの実施計画を組み立てながら、何を購入すべき(してもらいたい)かを考えておく必要があります。

「どの計画の箇所で、何が、どのくらい必要」なのでしょうか、助成に関する様々な申請書ではこれを明確に記載しておく必要があります。まず区分として、備品、消耗品、旅費、謝金、その他の5分類に分別しておくことが望ましいです。それぞれをざっくりとした表現で説明しておく、備品とは単価10万円以上の物品のこと、消耗品は単価10万円未満の物品のこと、旅費はその名のとおり旅行や移動に係る費用、謝金とは講演会の講師などプロジェクト実施のための人件費、その他とは上記4つに分類できないものとなります。次に品名です。その商品の概要名に加え、メーカー名や正式な商品名なども記載してあるほうが丁寧です。例えば、「カラーレーザー&カラーコピー用紙(コクヨ, LBP-F31, A4

判, 100枚入)」といった感じです。そしてその単価です。これは販売最小単位での値段のことで、インターネットなどで調べればすぐにわかるはずです。残る項目として数量です。すべての必要な備品と消耗品に関して、上記に従って列挙します。旅費や謝金は、規定(申請先)によって決定される場合があるので、申請する前に先方と相談しておく方が良いでしょう。そしてプロジェクトとして必要な合計額を算出しておきます。必要経費はしっかり調べて実際に存在する価格で記入しておく必要があります。なぜでしょうか。

例えば「山口大学おもしろプロジェクト」における支援のお金はどこから出てくるのでしょうか。答えは簡単で大学の予算です。では大学の予算はどこからくるのでしょうか。皆様からの授業料だけでは足りません、医学部の診療費を加えてもまだ足りません、そう、国からの交付金、すなわち税金です。「山口大学おもしろプロジェクト」として使用のお金には国民の皆様からの「貴重な血税」が含まれているのです。無駄なく大事に使用しなければなりません。ちょっと厚地のコピー用紙だから1枚20円くらいかな、100枚欲しいから2000円を経費としてあげておいたら良いかな、ってな「どんぶり勘定」では国民の皆様には申し訳が立ちません。他の助成に対する申請でも同じです。その助成団体の貴重な財源を利用することになるので、また計画に不要な物品の購入も「無駄遣い」です。必要経費に示されたすべての品名はプロジェクト計画欄にて記載されるべきで、そうでなければ「無駄遣い」ということになります。計画欄に示されていない経費は、不要とみなされ、必要経費から除外されることもあるでしょう。

自分達が考えたプロジェクトを遂行するにあたって、トータルでいくら必要だったでしょうか。一方で申請する助成金の上限額はいくらののでしょうか。この両者を見比べて、

助成上限額におさまるように計画を練り直すことも時には必要となるでしょう。もしくは助成上限額を超える部分は、自分達でその部分をねん出する、他の助成金に申請することも想定しておきましょう。助成上限額を超えている場合には、この経費だけはこの助成金でもってお願いしたい、という部分を示すことも申請書に記入することがあります。申請書の書き方の一つとして覚えておいていただけたらと思います。

第4講：実施メンバーの記載

～仲間といっしょに～

一人でできることは限られます。多くの構成員がいるほうが、プロジェクトを選考する側の印象は良い傾向にあるように思われます。同時に、構成員に多様性がある方（様々な専門分野の人で構成されている方）が、プロジェクトの発展を印象づけることになります。とは言え構成員が一人というプロジェクトが全く認められないわけではないことは申し添えておきます。「山口大学おもしろプロジェクト」においても構成員が一人のプロジェクトもこれまでに採択されています。

構成員が多数存在し、そこに多様性があったとしても、構成員名簿の情報だけではちょっとアピール度が足りないように思います。発案したプロジェクト、申請しようとしているプロジェクトはいくつかのパートに分かれている（分けることができる）はずですが。例えば、広報のパート、製作（制作）のパート、イベント実施のパートなどのようにです。またはAプロジェクト、Bプロジェクト、Cプロジェクト、総括担当という分け方もあるでしょう。こうしたパートの責任者として構成員名簿の誰が担当するのか、何人でそのパートを実施するのかを、計画の欄において記載することをお勧めします。なるほど、このパートはこの人がリーダーとなって、これくらいの人数で実施するのか（それならば実施できそ

うだな）と、選考者は想像できるからです。プロジェクトの実施に対して構成員数が少ないと感じるならば、計画の欄にプロジェクトの一環として、このような手法でいつまでにどれくらいの構成員を増やす予定である、のような記載をしておくのも良いと思います。もちろんこの「プロジェクト構成員増加作戦」に、現在いる構成員名簿の誰が責任者で、何名で実施するのかを記載しておいた方が良いのは言うまでもありません。

なかなか一緒にプロジェクトをしてくれるメンバーを見つけることはできないかもしれません。しかしそうしたメンバーを探そうと努力し、興味をもってもらおうと話しかけていくことで、自身のプロジェクトがより練られていくと思います。同時に自身のコミュニケーション能力をはじめとしたスキルアップにもつながるはずですが、一人でやるより、仲間といっしょにやったほうが「楽しい」ものです。ちなみに、先に述べた「山口大学おもしろプロジェクト」にて採択された構成員一人のプロジェクトですが、プロジェクト終了時には複数名となっていました。

第5講：申請書の提出にあたって

～書式の変更は厳禁！締め切り厳守！～

「書式をダウンロードしてコンピューターで記入してメール送付してください」という申請形式は非常によくあります。「山口大学おもしろプロジェクト」もそうですし、申請書に限らず、就職活動にてエントリーシートを出すときもこのようなシチュエーションに必ず会うことになるはずですが。学術論文の投稿時にも書式の細かな指定がされています。このような場合、絶対にその書式を守らなければなりません。個人情報の記入欄などではフォント情報が入ったりしています。フォントを変更したり、サイズを変えたりしては絶対にいけません。但し申請書ならば実施計画

欄、エントリーシートならば自己PRの部分において強調したいところをゴシックにしたり下線をいれたりすることはあります。最も気を付けるべきところは書式が枠線などで囲まれているのならば、その枠線の大きさを勝手に変更したりしてはいけないということです。募集要項などにページ数の増加を認めるような記載がなければ、勝手にページ数を増やすことも絶対にしてはいけません。これらは社会では当たり前前で、これをした場合は「書類不備」という扱いになり、読んでさえもらえないと覚悟しておいた方がよいです。「コンピューターで作成だから楽だな」と思うのは大間違い、時には手書きの方がはるかに楽だと感じることもあります。枠線に入るように文字量を調整することはもちろん、フォントサイズの変更や行間の変更（個人情報欄は除く）、個人情報欄ならば文字の縮小（サイズ変更ではない縮小）をします。枠線からはみ出ないように、記入することで枠線の位置が変更されていないか確認しながら作成することを覚えておいてください。作成ができたからといってまだ油断はできず、必ず印刷プレビューにて思ったようになっているかを確認することも必要です。枠線が与えられているときは、その枠内の80%以上は何か書かれていることが望ましいです。だからと言って文字を大きくして80%以上にするのはなく、ダウンロード時に設定されていたサイズ以下でかつ小さくても8ポイント以上です。こうした意味でも大学時代にしっかりと「情報リテラシー」を学び、コンピューターを扱えるようになっておくことが必要です。

書類の提出には基本的に締め切りが設定されています。この締め切りは絶対に守らなければなりません。コンピューターの発達により現在は正確な日本標準時をすぐに知ることができます。大学や企業のコンピューター（携帯電話）の大抵はタイムサーバーと連動して常に正確な時間が表示されています。電

波時計も普及していますので、その時計も正確な時間です。メールにいたっては必ず「タイムスタンプ（タイムサーバーと連動した）」が記載されますので提出時刻が明らかになります。ひと昔前なら腕時計をみて、「俺の腕時計はまだ5時になってないから、受け取っておきましょう」みたいな「緩い」こともあったのですが、現在はそうではありません。提出時間17時の卒業論文を17時1分に提出に行ったために受理してもらえず、留年となった、という話を聞いたことがあります。学生が思っているよりも社会ははるかに厳しいという気持ちを持っておいてください。

おわりに

「はじめに」において記すように、活動資金支援制度の申請書において、基本的に記入すべきポイントや内容、アピール方法はいずれも同様、もしくは似通っています。研究者が申請する「科学研究費助成事業」、大学などの機関が省庁などに申請する各種事業においてもその根幹は同じです。今、活動資金支援の申請書を作成する必要がなくても、一つの知識として読み、頭の片隅に残して頂けると嬉しく思います。また本稿を応用することで、ビジネスコンクールへの応募書類の作成、卒業研究をはじめとした研究計画書の作成、就職活動におけるエントリーシートの作成にもつながると思われます。「第5講」に関しては「マナー」に通じるところでもあり、そういう観点で本稿全体を読んでもらってもおもしろいかもしれません。

本稿において、できるだけわかりやすく伝えようと身近な例を多用しました。例の中には極端なものも含まれているかと思えます。結果として、文章が学生をはじめとする読者の皆様にとって、やや稚拙なものとなってしまったことを、ここで深くお詫びしたいと思います。

本稿が教職員の皆様の学生指導の一助とな

ること、学生読者の皆様にとっては正課外活動に興味を持つなど、自身の大学生活をより有意義なものにしてみようと考えerきっかけとなることを願っております。

(教育支援センター 講師)

【参考文献】

- (1) 文部科学省（中央教育審議会），
2008，『学士課程教育の構築に向けて（答申）』。
- (2) 文部科学省（大学教育の検討に関する作業部会学生支援検討ワーキンググループ第4回），2009，『学生支援の在り方に関する論点整理（案）』。
- (3) 辻多聞，2019，「大学生および大学における正課外活動の位置付け」『大学教育』16，17-24。
- (4) 山口大学，「山口大学おもしろプロジェクト」，<http://ssct.oue.yamaguchi-u.ac.jp/omoprohp/index.html>
(2022/01/13最終アクセス)。
- (5) ウィキペディア，「ポンチ絵」，
<https://ja.wikipedia.org/wiki/%E3%83%9D%E3%83%B3%E3%83%81%E7%B5%B5>
(2022/01/13最終アクセス)。