

2019年度「健やか力（ヘルスリテラシー）向上サポート活動」募集要領

| 項 目 | 募 集 内 容 及 び 留 意 点 |
|----------|---|
| 1 募集の趣旨 | <p>平成27年4月、青森県立保健大学は、「健やか力（ヘルスリテラシー）向上サポート宣言」をし、県民の健やか力（ヘルスリテラシー）向上に大学をあげて取り組んでいます。</p> <p>中心となる取組は、地域活動への学生参画をとおして、地域住民の健やか力（ヘルスリテラシー）の向上を支援する人材を育成し、もって地域の課題解決に資することです。</p> <p>これらの取組の一環として、学生、教職員から広くヘルスリテラシー向上への活動を募集し、優れた活動を支援するものです。</p> <p>なお、ヘルスリテラシー向上の取組の具体的な内容は、 大学ホームページ内の「すこやかナビ」 (http://www.auhw.ac.jp//health-literacy/) をご覧ください。</p>  |
| 2 対象活動 | <p>宣言では、青森県の抱える短い平均寿命、高い生活習慣病死亡率、高い小児肥満率などの健康課題の解決に向け、大学をあげて取り組むこととしており、募集の対象となる活動は、これらの宣言の趣旨に沿うものであれば、新たに行う活動のほか、既存の活動でもかまいません。</p> |
| 3 申請者の資格 | <p>本学の教職員、学部学生及び大学院生が申請することができます。（本学教職員は個人申請も可）</p> <p>いずれも共同で申請する場合は、学外者を構成員とすることもできます。</p> <p>共同で申請する場合は、必ず活動代表者（*1）及び経費執行責任者（*2）を置いてください。</p> <p>経費執行責任者は、活動代表者を兼ねることができます。</p> <p>学部学生及び大学院生が申請する場合は、必ず本学教職員を構成員に含め、経費執行責任者とする必要があります。</p> <p>*1 活動代表者 申請書等の関係書類の作成及び提出、事業活動の連絡窓口となる方です。</p> <p>*2 経費執行責任者 経費の執行管理における責任者であり、<u>本学教職員</u>となります。</p> |
| 4 申請受付期間 | 平成31年4月1日（月）から平成31年4月26日（金）まで |
| 5 活動期間 | 採択の日から2020年3月31日（火）まで |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--------------------------|--|-----|------------|----|--|-----|------|----------------|-------|-------------------|-----|-------|--------|-----|-----------------|----------|--|--------------------------|-----|--|---------------|
| 6 申請基準額 | <p>1 件当たりの申請の上限額は 30 万円です。</p> <p>申請の基準額は、活動に直接必要な経費で、「7 対象経費」に留意してください。また、上限額を下回る金額の申請も可能です。</p> <p>なお、採択件数は、5 件程度を予定しています。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 対象経費 | <p>対象となる経費は、活動に直接必要な次の経費です。</p> <p>申請に当たって提出する「ヘルスリテラシー活動積算内訳書（様式4）」に記入ください。</p> <table border="1" data-bbox="414 495 1425 1111"> <tr> <td colspan="2">対象となる経費</td> </tr> <tr> <td>報償費</td> <td>外部講師への謝礼金等</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>外部講師の旅費及び構成員の活動旅費 （構成員の活動旅費は原則青森県内での活動に限る。）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">需用費</td> <td>消耗品費</td> <td>事務用品、参考資料等の購入費</td> </tr> <tr> <td>印刷製本費</td> <td>資料、チラシ等の印刷代、写真現像代</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">役務費</td> <td>通信運搬費</td> <td>切手・宅配料</td> </tr> <tr> <td>保険料</td> <td>ボランティア活動の障害保険料等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">使用料及び賃借料</td> <td>講演会等の会場借り上げ料、資機材等の借り上げ料等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他</td> <td>活動に必要と認められる経費</td> </tr> </table> <p>*経費執行の際は、経営企画室に申請書類を提出し内容等了承後、執行して頂きますようお願いいたします。</p> <p>* その他「活動に必要と認められる経費」については、必要性の詳細を確認し、内容によっては、執行が認められないこともあります。</p> | 対象となる経費 | | 報償費 | 外部講師への謝礼金等 | 旅費 | 外部講師の旅費及び構成員の活動旅費 （構成員の活動旅費は原則青森県内での活動に限る。） | 需用費 | 消耗品費 | 事務用品、参考資料等の購入費 | 印刷製本費 | 資料、チラシ等の印刷代、写真現像代 | 役務費 | 通信運搬費 | 切手・宅配料 | 保険料 | ボランティア活動の障害保険料等 | 使用料及び賃借料 | | 講演会等の会場借り上げ料、資機材等の借り上げ料等 | その他 | | 活動に必要と認められる経費 |
| 対象となる経費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 報償費 | 外部講師への謝礼金等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 旅費 | 外部講師の旅費及び構成員の活動旅費 （構成員の活動旅費は原則青森県内での活動に限る。） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 需用費 | 消耗品費 | 事務用品、参考資料等の購入費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 印刷製本費 | 資料、チラシ等の印刷代、写真現像代 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 役務費 | 通信運搬費 | 切手・宅配料 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 保険料 | ボランティア活動の障害保険料等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用料及び賃借料 | | 講演会等の会場借り上げ料、資機材等の借り上げ料等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | | 活動に必要と認められる経費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 申請方法 | <p>2019 年度健やかカ（ヘルスリテラシー）向上サポート活動 申請書（様式1）」、 「ヘルスリテラシー活動構成員名簿（様式2）」、 「ヘルスリテラシー活動計画書（様式3）」、 「ヘルスリテラシー活動積算内訳書（様式4）」 に必要事項を記入し、次により学長に申請するものとします。</p> <p>【提出方法】 ホームページの4月1日付ニュース&トピックス、マルホすこやかナビ又はサイボウズファイル管理内「ヘルスリテラシー向上サポート活動募集」から関係書類様式をダウンロードし、申請書（様式1）、活動構成員名簿（様式2）、活動計画書（様式3）、活動積算内訳書（様式4）の順でホチキス留めし、封筒に入れて提出してください。</p> <p>【提出先】 封筒に入れた申請書類一式は、事務局窓口前の「ヘルスリテラシー向上サポート活動募集BOX」に提出してください。</p> <p>【提出期限】 平成31年4月26日（金）17：00まで（厳守）</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------------|---|
| <p>9 審査</p> | <p>活動支援の採否及び配分額は、本学のヘルスリテラシー向上サポート委員会において活動の適合性及び経費の妥当性等を審査し、決定します。 なお、審査の過程において、活動の趣旨を損なわない範囲で変更を求めることがあります。 審査結果は、採択・不採択に関わらず、5月中旬を目途に、活動代表者に書面で通知します。</p> |
| <p>10 採択の条件</p> <p>① 広報関係</p> | <p>この要領に基づく活動として採択された場合には、次により、活動の紹介や報告を行っていただきますので、了承のうえ申請してください。詳細は、採択後活動代表者に連絡します。</p> <p>① 活動内容に係る広報 本学のホームページや広報誌への掲載、記者発表や取材等による報道機関への対応等</p> <p>② 中間報告会 大学祭(10月)で活動の内容や進捗状況等について報告(ポスター形式)</p> <p>③ 最終報告会 活動の実績や成果等について報告 (次年度の公開講座内で発表、日程等未定)</p> |
| <p>11 採択の条件</p> <p>②活動実績の報告</p> | <p>2019年度の活動終了後、次の提出物をデータと書面で提出していただきます。活動報告書の様式等は、採択後活動代表者に配付いたします。</p> <p>提出物………活動報告書、収支管理簿 提出期限………2020年3月末日</p> |
| <p>12 経費の執行方法等</p> | <p>経費執行に関する手続きは、全て経費執行責任者に行っていただきます。執行に当たっては、経費執行責任者が本学の規程等に基づき適切に執行してください。 詳細は、採択後活動代表者及び経費執行責任者に別途通知します。</p> |
| <p>13 採択した計画等の変更の手続き</p> | <p>活動の進展に伴い、計画内容等を変更する必要があるときは、事前に、変更する「活動計画書(様式3)」、「活動積算内訳書(様式4)」等を提出してください。(ただし、軽微な変更は、書類の提出を省略することができます。) 提出された変更の内容については、ヘルスリテラシー向上サポート委員会で審査し、変更の可否を決定します。</p> |
| <p>14 担当事務局</p> | <p>この要領に関するご質問等は、下記の事務局担当までお願いいたします。</p> <p>経営企画室(担当 高谷・笹森) 電話 017-765-2009 (FAX 017-765-2688) メール hl@auhw.ac.jp</p> |