

チャレンジ応援制度

スタートアップ・ステップアップ 2025 募集要項

学部生対象

千葉商科大学教育後援会
(在学生保護者の会)からのお知らせ

最大15万円給付!!

チャレンジ応援制度
スタートアップ・ステップアップ 2025

過去の採択実績(抜粋)

AIOロボットの研究・製作をして、世の中の多くの人に知ってもらいたい!でも研究費用が…。

留学生に大学を知ってもらうためパンフレットを作成したい!でも印刷費用が…。

市川市を舞台とした映画を制作し、市川市の魅力をPRしたい!でも制作費用が…。

現在行っているボランティア活動へより多くの人に参加してもらいたい!でもチラシやポスターの印刷費用が…。

■募集内容

スタートアップ:新しく活動を始めたい学生を支援

ステップアップ:今までの活動をより充実&拡大させたい学生を支援



【お問合せ】

千葉商科大学教育後援会事務局(社会連携推進課)

E-mail esa-info@cuc.ac.jp Tel 047-320-8667

■チャレンジ応援制度とは

学部生の学生生活を活性化することを目的とし、学部生の「主体的で意欲的な活動」や様々なチャレンジに挑む「取り組み」や「結果」に対して、千葉商科大学教育後援会(在学生保護者の会)が活動を応援する制度で、選考を通過すると評価点数に応じて最大15万円が給付されます。

千葉商科大学教育後援会

■募集内容

メニュー	応募条件	給付額
スタートアップ	新しく活動を始めたい学生を支援 個人・団体を問わず、新しい活動にチャレンジしたい！という学生や団体を支援	最大 15 万円
ステップアップ	今までの活動をより充実・拡大させたい学生を支援 個人・団体を問わず、既存の活動をもっと充実させたい！という学生や団体を支援	

[注]以下に該当する活動は募集対象としません。

- (1) 個人的な資格取得や資質向上のための活動 (2) 正課授業またはこれに準ずる授業における活動
(3) 部活動またはこれに準ずる活動

■申請条件(次の5つの条件を満たすものとします)

- (1) 千葉商科大学に在学中の学部生
(2) チャレンジ応援制度の趣旨を理解している。
(3) 千葉商科大学教育後援会主催のイベント等において、活動内容の発表を行うことができる。
(4) 表彰内容、氏名、所属学科等を千葉商科大学教育後援会の広報等に使用することを承諾できる。
(5) 受給期間終了後に現金出納記録と活動結果報告書を提出することができる。

■申請から給付金交付後までの流れ

NO	内容	
1	申請書類一式提出	申請書類一式(データ)を送信します。
2	書類選考	教育後援会役員による書類選考を行います。
3	プレゼンテーション選考	プレゼンテーション(15分)、質疑応答(15分)
4	選考結果	選考後、1週間後を目安にメールでご連絡します。
5	授与式	給付金対象者は必ず出席してください(給付金をお渡しします)
6	活動報告	活動や取り組みの成果について報告します。
7	資料提出	現金出納記録と活動結果報告書を提出します。

※書類選考を通過した場合のみ、プレゼンテーション選考に進みます。

■申請期間・選考日程

申請期間	書類選考	プレゼン選考	選考結果	授与式
4/1(火)~7/6(日)	7/19(土)	8/2(土)	プレゼン選考後 個別に通知	9/13(土)
7/7(月)~8/31(日)	9/13(土)	9/27(土)		11/8(土)
9/1(月)~10/26(日)	11/8(土)	11/29(土)		1/24(土)
10/27(月)~1/11(日)	1/24(土)	2/7(土)		3/7(土)

※給付金額については、厳正な選考を行った結果決定します。選考の結果、給付対象の活動が選出されない場合があります。

■提出書類(CUCPORTAL からダウンロードしてください)

資料概要		資料内容		スタートアップ	ステップアップ
様式 1-1	A4(1 枚)	申請書	活動概要・連絡担当者・活動区分	○	○
様式 1-2	A4(1 枚)	活動報告	活動計画概要・実施スケジュール	○	○
様式 1-3	A4(1 枚)	活動予算書	活動にかかる全ての予算を記入	○	○
様式 1-4	A4(1 枚)	活動結果報告書	前年度の活動報告(ステップアップのみ)	×	○
プレゼンテーション資料 (パワーポイント)		活動内容や実績等を紹介するもの(自由形式)		○	○

※提出期日を過ぎての申請書類(データ)の受領・差替えはできません。

■申請方法

以下の URL にアクセスし、「応募用ファイル送信フォーム」から申請書類一式(データ)を送信してください。

※スマートフォンからはアクセスできませんので、必ず PC からアクセスしてください

<https://forms.office.com/r/ZMc2f69wxd>

■選考について

書類選考とプレゼンテーション選考の結果により、採択有無と給付金額について総合的に判定します。

尚、プレゼンテーションの実施については、次の点に留意してください。

- ・プレゼンテーション後の質疑応答では、事前に提出した書類の内容についても説明が求められます。
- ・選考日や選考開始時間の変更には応じられません。また、選考を欠席した場合は棄権とみなします。

■給付金の管理について

採択された場合、授与式にて給付金と合せ現金出納帳を交付します。現金出納帳は都度記入するとともに、中間報告・最終報告の際は提出する必要があります。所定の期日までに提出されない場合は、給付金の返還を求める場合があります。

■よくある質問集

Q. 過去にどのような活動が採択されていますか？

A. チャレンジ応援制度では、以下の活動が採択されました(一部抜粋)。

個人	団体	スタートアップ	ステップアップ	活動概要
	○	○		防災知識を学び、交流を図る
○		○		地方における公共交通機関のバリアフリー化に関する研究
	○	○		主役は子ども！かけっこスクールの開講
	○		○	チアダンスによる地域貢献活動
	○	○		CUC エシカル学生クラブ 商品開発プロジェクト

Q. プレゼンテーション選考で注意すべきことは何ですか？

A. チャレンジ応援制度の趣旨・活動を理解し、活動に対する熱意・活動の創造性と継続性・地域社会への貢献度・プレゼンテーションの完成度を総合的に選考します。(服装はスーツを推奨しています。)

Q. 活動予算書の書き方がわかりません。

A. 1年間の活動に使用する予算をすべて記入してください。なお、費目の利用例は次の通りです。

費目	主な内容
消耗品費	事務用品. 書籍. OA用品. AV用品. 電気用品. コピー用紙 など
通信運搬費	運搬料. 郵送料. 切手. はがき など
旅費交通費	フィールドワーク交通費. 研修会交通費. 合宿交通費 など
印刷製本費	チラシ印刷. ポスター印刷. コピー代. 名刺代. プログラム印刷 など
支払報酬手数料	報酬. 謝金. 原稿料. 講演料. 業務委託費 など
賃借料	機材レンタル代 など
雑費	挨拶用品. チケット代. 代引き手数料 など

A. 各費目の内訳には、使用予定額を記入してください。なお、消耗品費についての例は次の通りです。

支出予定	費目	内訳	金額(円)	合計(円)
	消耗品費	フラットファイル×10		580
懐中電灯×2			1,980	
コピー用紙(A4)×500枚			600	
書籍「〇〇〇における調査」			2,800	

■その他注意事項

次のいずれかに該当する場合は、給付金の全額を一括返還していただきます。

- (1) 虚偽の申請をしたとき
- (2) 退学、除籍または転学が決定したとき
- (3) 学則上の懲戒処分を受けたとき
- (4) その他、著しく学生の本分に反する行為があったとき