



# 平成29年度学生地域参画プロジェクト 採択者向け プロジェクト実施の手引き

茨城大学社会連携センター

# 目次

1. 使用する様式の入手方法
2. 提出が必要な様式
3. 配分予算の使用方法
4. 物品の貸出
5. プロジェクト参加者の変更方法
6. 今後の学プロの日程(予定)
7. その他
8. よくある質問

# 1. 使用する様式の入手方法

様式は社会連携センターHPでダウンロードしてください。

社会連携センターHP

(平成29年度学生地域参画プロジェクト)

<http://www.scc.ibaraki.ac.jp/departments/kyousei/students>

## 2. 提出が必要な様式

### ①配分額に基づく実施計画書

平成29年度学生地域参画プロジェクト

**配分額に基づく実施計画書**

| プロジェクト名                                      |       |         |    |       |       |
|----------------------------------------------|-------|---------|----|-------|-------|
| 〇配分額または審査員からの意見等により、申請時の計画内容を変更する場合はご記入ください。 |       |         |    |       |       |
| 必要経費内訳書                                      |       |         |    |       |       |
| 経費区分                                         | 金額（円） | 積 算 内 訳 |    |       |       |
|                                              |       | 品名・規格   | 数量 | 単価（円） | 金額（円） |
| (旅費)                                         |       |         |    |       |       |
| (交通費)                                        |       |         |    |       |       |
| (物品費)                                        |       |         |    |       |       |
| (印刷費)                                        |       |         |    |       |       |
| (会場増料)                                       |       |         |    |       |       |
| (その他)                                        |       |         |    |       |       |
| 計                                            |       |         |    |       |       |

#### ・プロジェクト名

採択通知と同一の名称を記入してください。

#### ・「計画変更申請欄」

プロジェクトに配分された金額や、採択通知と一緒に添付された各審査員の意見を踏まえ、申請時の計画内容を変更する場合には、申請時に対しての変更点を記入してください。

#### ・必要経費内訳書

採択通知に記載された配分額を上限とした経費の執行計画を記入してください。

申請時に記入した内訳と異なる経費を追加した場合には、積算根拠を提出していただきます。

## 2. 提出が必要な様式

### ②連携先代表者連絡先

平成29年度学生地域参画プロジェクト

**連携先代表者連絡先**

| プロジェクト名 |        |  |  |
|---------|--------|--|--|
| 連携先代表者  | 団体名    |  |  |
|         | 職名・氏名  |  |  |
|         | 電話     |  |  |
|         | E-mail |  |  |

※連携先が複数ある場合は、全ての連携先代表者の連絡先を記入してください。

|        |        |  |  |
|--------|--------|--|--|
| 連携先代表者 | 団体名    |  |  |
|        | 職名・氏名  |  |  |
|        | 電話     |  |  |
|        | E-mail |  |  |
| 連携先代表者 | 団体名    |  |  |
|        | 職名・氏名  |  |  |
|        | 電話     |  |  |
|        | E-mail |  |  |
| 連携先代表者 | 団体名    |  |  |
|        | 職名・氏名  |  |  |
|        | 電話     |  |  |
|        | E-mail |  |  |
| 連携先代表者 | 団体名    |  |  |
|        | 職名・氏名  |  |  |
|        | 電話     |  |  |
|        | E-mail |  |  |

#### ・プロジェクト名

採択通知と同一の名称を記入してください。

#### ・連携先代表者

プロジェクト実施にあたって、連携する相手方の連絡先を記入してください。

まずは一番上の枠内に記入し、連携先が複数ある場合には下の枠にも記入してください。

1ページで収まらない場合には適宜枠を追加してください。

## 2. 提出が必要な様式

### ③会計担当者連絡票

平成29年度学生地域参画プロジェクト

**会計担当者連絡票**

|         |           |  |  |
|---------|-----------|--|--|
| プロジェクト名 |           |  |  |
| ① 会計主担当 | 所 属 ・ 学 年 |  |  |
|         | 学 生 番 号   |  |  |
|         | ふ り が な   |  |  |
|         | 氏 名       |  |  |
| ② 連絡先   | メールアドレス   |  |  |
|         | 電 話 番 号   |  |  |
| ① 会計副担当 | 所 属 ・ 学 年 |  |  |
|         | 学 生 番 号   |  |  |
|         | ふ り が な   |  |  |
|         | 氏 名       |  |  |
| ② 連絡先   | メールアドレス   |  |  |
|         | 電 話 番 号   |  |  |

※メールアドレス、電話番号は、必ず経理連絡がつく連絡先をご記入ください。  
※重要なお知らせをメール添付でお送りする場合がありますので、添付ファイル（Word、Excel等）を受信できるメールアドレスを記載してください。  
※また、大学からのメール（～@vc.ibaraki.ac.jp）を受信できるように設定をお願いいたします。  
※この用紙を提出してから物品等の発注を受諾するものとします。

- ・プロジェクト名  
採択通知と同一の名称を記入してください。
- ・会計主担当・連絡先  
プロジェクトの会計を取りまとめる担当者を設定し、  
情報を記入してください。  
予算執行に関係する内容は会計主担当に対応してもらいます。
- ・会計副担当・連絡先  
上記の主担当をサポートする担当者を設定し、情報を記入してください。  
会計主担当と連絡が取れないときに対応していただきます。

物品等の発注はこの書類の提出後から開始  
できます。

## 2. 提出が必要な様式

- ①配分額に基づく実施計画書
- ②連携先代表者連絡先
- ③会計担当者連絡票

以上3つの資料を下記のとおりご提出ください。

提出方法：電子メール

データ形式：Word形式

提出先：[gakupro@ml.ibaraki.ac.jp](mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp)  
(社会連携センター事務局)

提出期限：平成29年7月12日(水)

### 3. 配分予算の使用方法

まずは「会計担当者連絡票」を提出してください。

平成27年度学生地域参画プロジェクト

会計担当者連絡票

|         |         |  |  |
|---------|---------|--|--|
| プロジェクト名 |         |  |  |
| ① 会計主担当 | 所属・学年   |  |  |
|         | 学 生 番 号 |  |  |
|         | ふ り が な |  |  |
|         | 氏 名     |  |  |
| ② 連絡先   | メールアドレス |  |  |
|         | 電 話 番 号 |  |  |
| ③ 会計副担当 | 所属・学年   |  |  |
|         | 学 生 番 号 |  |  |
|         | ふ り が な |  |  |
|         | 氏 名     |  |  |
| ④ 連絡先   | メールアドレス |  |  |
|         | 電 話 番 号 |  |  |

※メールアドレス、電話番号は、必ず登壇連絡がつく連絡先をご記入ください。  
※重要なお知らせをメール御付でお送りする場合がありますので、御付ファイル（Word、Excel等）を受領できるメールアドレスを記載してください。  
※また、大学からのメール（～max.ibaraki.ac.jp）を受領できるように設定をお願いいたします。  
※原則として、この用紙を提出してから物品等の発注を受諾するものとします。

記載方法は  
「2.提出が必要な様式」- ③  
をご参照ください。

「会計担当者連絡票」を提出しないと  
物品等の発注を受諾できません！！



### 3. 配分予算の使用方法

#### 依頼先となる事務担当部署

事務担当部署は下記のとおりです。

代表者が所属する学部で担当が異なりますのでご注意ください。

| 代表者の<br>所属学部           | 事務担当部署                     | 連絡先                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人文社会科学部<br>教育学部<br>理学部 | 社会連携センター地域連携課<br>(水戸キャンパス) | TEL:029-228-8585<br>E-Mail: <a href="mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp">gakupro@ml.ibaraki.ac.jp</a>     |
| 工学部                    | 工学部会計第一係<br>(日立キャンパス)      | TEL:0294-38-5006<br>E-Mail: <a href="mailto:kaikei1@ml.ibaraki.ac.jp">kaikei1@ml.ibaraki.ac.jp</a>     |
| 農学部                    | 農学部会計係<br>(阿見キャンパス)        | TEL:029-888-8511<br>E-Mail: <a href="mailto:noukaikei@ml.ibaraki.ac.jp">noukaikei@ml.ibaraki.ac.jp</a> |

### 3. 配分予算の使用方法

配分予算の用途の種類は下記のとおりです。

- (1) 物品を購入する場合
- (2) 出張する場合
- (3) レンタカーを借りる場合
- (4) 謝金を支払う場合

### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ①

使用する様式：物品購入依頼書

様式

「学生地域

依頼月日

学 部

「学生地域参画プロジェクト」物品購入依頼書(記入例)

|      |           |         |               |
|------|-----------|---------|---------------|
| 依頼月日 | 平成28年7月3日 | プロジェクト名 | 〇〇〇〇〇〇〇プロジェクト |
| 学 部  | 人文学部      | 会計担当氏名  | 茨城 太郎         |
|      |           | 電話番号    | 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇 |

| 物 品 等 名   | メーカー・規格等           | 数量 | 単位 | 備考           |
|-----------|--------------------|----|----|--------------|
| クリアブック    | コクヨ・ラーB20B         | 10 | 冊  | 同等品も可        |
| ノート       | コクヨ キャンパスノート A罫7mm | 10 | 冊  | 〇月〇日までに欲しいです |
| パンフレットの印刷 | 別紙仕様書のとおり          | 1  | 式  |              |
| バスの雇上げ    | 別紙仕様書のとおり          | 1  | 式  |              |
| 切手        | 82円切手              | 5  | 枚  | 送付先は別紙のとおり   |
|           |                    |    |    |              |
|           |                    |    |    |              |
|           |                    |    |    |              |
|           |                    |    |    |              |
|           |                    |    |    |              |

※発注・納品  
※メーカー・規  
※いつまでに

※発注・納品後の変更・キャンセルは出来ません。  
※メーカー・規格等は正確に記入してください。特殊な物品はカタログを添付してください。  
※いつまでに欲しいという希望がある場合は、備考欄にその旨明記してください。

### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ②

##### 物品購入依頼書の記入方法 - 1

- ・物品等名

購入または依頼したい内容を記入してください。

例:「ボールペン」「色画用紙」「〇〇の印刷」など

- ・メーカー・規格等

商品を指定したい場合には、メーカー名と規格を記入してください。

特に指定する必要がない場合には、仕様のみを記入してください。

指定した例:「トンボ BC-ZLA04」「大王製紙 色上質紙 最厚口  
A4 50枚」など

指定しない例:「黒色」「A3」「カラー印刷」など

### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ③

##### 物品購入依頼書の記入方法 - 2

- ・数量

購入する数量を記入してください。

- ・単位

購入する内容に適した単位を記入してください。

例：ボールペン・・・20「本」、色画用紙・・・100「枚」など

- ・備考

いつまでに欲しいという希望がある場合にはその旨記入してください。

在庫切れだった場合は同等品でもよい場合は、「同等品可」と記入してください。

他にも購入内容について伝えたいことがあれば記入してください。

### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ④

1. メーカー・規格等・数量・単位を正確に記入してください。

※発注・納品後の変更およびキャンセルは一切できませんのでご注意ください。

2. 納品には時間がかかる商品もあります。  
注文はできるだけまとめて、余裕をもって  
(遅くとも一週間前までに)依頼してください。  
ただし、品物によっては購入できない場合もあります。(例: 飲料、お菓子など)

### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ⑤

3. インターネットやカタログに載っている金額と実際の購入金額には差異が生じます。

物品の引渡時に納品書の写しを渡しますので  
予算の残額把握に努めてください。

4. 原則として、購入価格(税込)が5万円以上になる物品は購入できません。

※ただし、業務を委託するような内容の場合はこの限りではありません。

(例: バスの雇い上げ、冊子・チラシの印刷など)

### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ⑥

5. 印刷物・切手を購入する場合は、  
送付先・配布先一覧を添付してください。

※印刷物を作成する場合は、仕様書も添付してください。

仕様書とは「冊子名」「紙の材質」「規格」「部数」「校正回数」「納期」など  
印刷するために必要な情報を記載した資料のこと。

※切手購入の場合は、理由書も添付してください。

どのような内容・資料を発送するために必要なかを記載すること。



### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ⑦

6. 物品納品後、メールにて連絡しますので速やかに受け取りにきてください。

#### 【物品受け取り先】

|      |   |                |
|------|---|----------------|
| 水戸地区 | : | 社会連携センター企画・管理係 |
| 日立地区 | : | 工学部会計第一係       |
| 阿見地区 | : | 農学部会計係         |

### 3. 配分予算の使用方法

#### (1) 物品を購入する場合 - ⑧

物品の購入等は必ず事務担当を通して行ってください。

学生自身が発注もしくは店頭にて直接購入することはできません。(直接購入した場合の代金は学生へ支払うことができませんので注意してください)

今年度購入した物品等は、原則プロジェクト実施期間終了後に回収いたしますのであらかじめご了承ください。



### 3. 配分予算の使用方法

#### (2) 出張する場合 - ②

使用する様式：振込依頼書(学生用)

振込依頼書

茨城大学 御中

|        |   |
|--------|---|
| 学部等・学年 | 〒 |
| 郵便番号   | 〒 |
| フリガナ   | 〒 |
| 現住所    | 〒 |
| フリガナ   | 〒 |
| 住民登録地  | 〒 |
| 電話番号   | 〒 |
| フリガナ   | 〒 |
| 氏名     | 〒 |
| 学生番号   | 〒 |
| コード    | 4 |

※ フリガナは必ず記入すること。  
※ 旧姓使用者は、旧姓を( )で併記してください。  
※ 現住所・住民登録地に異なるときは、両方とも記入してください。  
※ 私は、茨城大学より受け取る謝金等について、下記口座に振込みを依頼します。

金融機関 店舗名等

|       |       |
|-------|-------|
| 銀行コード | 1. 普通 |
| 口座番号  | 1. 普通 |
| フリガナ  | 1. 普通 |
| 口座名義  | 1. 普通 |

※ 通帳等と照合の上、相違のないよう記入願います。  
※ フリガナは、必ず記入してください。  
※ 私は、上記口座名義人を代理人と定め、貴学より支給される謝金等の受領を委任します。

茨城大学 御中

私は、上記口座名義人を代理人と定め、貴学より支給される謝金等の受領を委任します。

振込依頼書 学 生

茨城大学 御中

|        |                  |
|--------|------------------|
| 学部等・学年 | 人文学部 3年          |
| 郵便番号   | 〒 000-0000       |
| フリガナ   | 〒 000シ 000       |
| 現住所    | 〒 000市 000 0-0-0 |
| フリガナ   | 〒 000シ 000 0-0-0 |
| 住民登録地  | 〒 000市 000 0-0-0 |
| 電話番号   | 000-000-0000     |
| フリガナ   | イバラキ タロウ         |
| 氏名     | 茨城 太郎            |
| 学生番号   | 1 4 L 0 0 0 0 A  |
| コード    | 4                |

※ フリガナは必ず記入すること。  
※ 旧姓使用者は、旧姓を( )で併記してください。  
※ 現住所・住民登録地に異なるときは、両方とも記入してください。  
※ 私は、茨城大学より受け取る謝金等について、下記口座に振込みを依頼します。

金融機関 店舗名等

|       |                |
|-------|----------------|
| 銀行コード | 00 銀行 金庫 00支 店 |
| 口座番号  | 1 2 3 4 5 6 7  |
| フリガナ  | イバラキ タロウ       |
| 口座名義  | 茨城 太郎          |

※ 通帳等と照合の上、相違のないよう記入願います。  
※ フリガナは、必ず記入してください。  
※ 私は、上記口座名義人を代理人と定め、貴学より支給される謝金等の受領を委任します。

茨城大学 御中

私は、上記口座名義人を代理人と定め、貴学より支給される謝金等の受領を委任します。

記入方法は「記入例」を参照

### 3. 配分予算の使用方法

#### (2) 出張する場合 - ③

1. 出張前に下記の書類を提出してください。

- ・「出張連絡票」
- ・「振込依頼書(学生用)」
- ・「学生証のコピー」

※遅くとも出張日の14日前までに担当者まで提出してください。

※「振込依頼書(学生用)」 「学生証のコピー」は初回の出張時のみ提出してください。

### 3. 配分予算の使用方法

#### (2) 出張する場合 - ④

2. 出張終了後、書類への押印および  
報告書への報告の記入をお願いします。

※報告書等の書類の提出は  
出張終了後7日以内にご提出ください

※書類に訂正がある場合は必ず訂正印を押してください。

※出発地から半径2km以内の場所への上張には  
旅費は支給できません。

※自家用車による出張への交通費は支給できません。

### 3. 配分予算の使用方法

### (3) レンタカーを借りる場合 - ①

## 使用する様式：レンタカー使用申請書

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 部 長 | 課 長 | 係 長 | 担当者 |
| 専 決 |     |     |     |

  

学生地域参画プロジェクト

レ ン タ ー 使 用 申 請 書

平成○年○月○日提出

|         |                                                |       |  |
|---------|------------------------------------------------|-------|--|
| プロジェクト名 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○                           |       |  |
| 代表者名    | ○○ ○○                                          |       |  |
| 使用日     | 平成○年○月○日 (○)                                   | ○時○分～ |  |
|         | 平成○年○月○日 (○)                                   | ○時○分～ |  |
| 用途先     | ○○○○○○○○                                       |       |  |
| 使用用途    | イベント開催のための物品搬出のため                              |       |  |
| 車種等     | WA クラス      1 台<br>ETC (必要 不要)      ナビ (必要 不要) |       |  |
| 配車場所    | 水戸キャンパス                                        |       |  |
| 運転者名    | ○○ ○○                                          |       |  |
| 備考      |                                                |       |  |

※車種等については、下記より選んでください。 [http://car.orix.co.jp/rent/price/price\\_sonota\\_nadan.html](http://car.orix.co.jp/rent/price/price_sonota_nadan.html)

※申請書は利用予定月の前月中に提出をお願いいたします。なお、使用日が近い場合は、手続きが間に合わないため、早めに申請してください。

記入方法は「記入例」を参照

### 3. 配分予算の使用方法

### (3) レンタカーを借りる場合 - ②

## 使用する様式：レンタカー使用に関する完了報告

[illegible]

記入方法は「記入例」を参照



### 3. 配分予算の使用方法

#### (3) レンタカーを借りる場合 - ③

1. 「レンタカー使用申請書」を提出してください。

大学側(事務担当者)を通してレンタカーを手配します。

2. 使用後は速やかに「レンタカー使用に関する完了報告」に記入し、提出してください。

### 3. 配分予算の使用方法

#### (4)謝金を支払う場合 - ①

## 使用する様式：謝金連絡票

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 部 長 | 課 長 | 補 佐 | 係 長 | 担当者 |
| 専 決 |     |     |     |     |

**学生地域参画プロジェクト 謝金連絡票**

平成○○年○○月○○日

- 内 容・事由  
○○○○に關する講師として
- 実施場所  
茨城大学水戸キャンパス（水戸市文京２－１－１）
- 実施日・実施時間（シンポジウム等で案内がある場合は、こちらも添付してください。）  
平成○○年○○月○○日（○） ○○○○～○○○
- 講師の所属・所属機関住所・氏名・講師住所  
所属：○○○会社  
所属機関住所：○○○○○○○○○  
氏名：○○ ○○  
講師住所：○○○○○○○○○○○
- 交通費支出の有無  

有

・無

（有の場合：自宅又は勤務地から実施場所までの経路を記入）

| 出発地<br>（駅名、バス停名等） | 到着地<br>（駅名、バス停名等） | 備考 |
|-------------------|-------------------|----|
| 自宅                | 〇〇バス停             | 徒歩 |
| 〇〇バス停             | △△駅               | バス |
| △△駅               | 水戸駅               | 電車 |
| 水戸駅               | 茨大前バス停            | バス |
|                   |                   |    |
|                   |                   |    |

代表者：○○ ○○  
 プロジェクト名：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 連絡先：○○○-○○○○○-○○○○○

赤字部分を適宜修正して  
使用してください

### 3. 配分予算の使用方法

#### (4) 謝金を支払う場合 - ②

使用する様式：依頼書・回答書(本人)

△△ △△ 様

平成 年 月 日

虎城大学学生地域参画プロジェクト  
「プロジェクト名」  
代表者：○○学部○○学科  
○○ ○○ 様

現住所  
氏 名 姓 名

回 答 書

平成○○年○○月○○日付けで依頼がありました○○○○○に関する課題について、下記のとおり回答いたします。

記

1. 承諾の可否  
☐ 承諾いたします。 ☐ 承諾いたしかねます。

2. 謝金の受領有無 ※支給の有無に応じて加除  
☐ 受領いたします。 ☐ 辞退いたします。

3. 経費の受領有無 ※支給の有無に応じて加除  
☐ 受領いたします。 ☐ 辞退いたします。

1. 内 容  
○○○○○に関する課題として

2. 日 時  
平成○○年○○月○○日 (○)

3. 実施場所及び所在地  
虎城大学本びキャンパス (表17由)

4. 謝金・経費の支給の有無  
大学の規定に準じて謝金及び経費

課前につ  
時下ますますご清栄のこととお慶び申し  
さて、このたび、虎城大学学生地域参画  
○○○を実施することとなりました。  
つきましては、ご多忙中とは存じますが、  
取り計らいくださるようお願いいたします  
なお、お手数ですが承諾の可否について、  
いたします。

1ページ目：依頼書  
2ページ目：回答書

赤字部分を適宜修正して  
使用してください

### 3. 配分予算の使用方法

#### (4) 謝金を支払う場合 - ③

使用する様式：依頼書・回答書(所属長)

○○○会社 御中

平成 年 月 日

亮城大学学生地域参画プロジェクト  
「プロジェクト名」  
代表者：○○学部○○学科  
○○ ○○ 殿

現住所：\_\_\_\_\_  
電話番号：\_\_\_\_\_  
市町村：\_\_\_\_\_  
番

回 答 書

平成○○年○○月○○日付けで講師依頼のありました当校△△△△が○○○○○に関する講師になることについて、下記のとおり回答いたします。

記

1. 所属部局・職・氏名  
○○○会社 ○○部○○課

2. 内 容  
○○○○○に関する講師として

3. 日 時  
平成○○年○○月○○日 (○)

4. 実施場所及び所在地  
亮城大学水戸キャンパス (水戸市)

5. 謝金・旅費の支給の有無  
大学の規定に準じて謝金及び旅費

1. 所属部局・職・氏名

2. 本人自宅住所

3. 派遣の可否  
☐ 承諾いたします。 ☐ 承諾いたしません。

4. 謝金の受領有無 ※支給の有無に応じて加減  
☐ 受領いたします。 ☐ 辞退いたします。

5. 旅費の受領有無 ※支給の有無に応じて加減  
☐ 受領いたします。 ☐ 辞退いたします。

1ページ目：依頼書  
2ページ目：回答書

赤字部分を適宜修正して  
使用してください



### 3. 配分予算の使用方法

#### (4) 謝金を支払う場合 - ⑤

使用する様式：実施済報告

平成〇〇年〇〇月〇〇日

名城大学学生地域参画プロジェクト

プロジェクト名：〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者：〇〇学部〇〇学科  
〇〇 〇〇 様

顧問教員：〇〇学部〇教授  
〇〇 〇〇 様

「〇〇〇〇」に関する実施済報告

このことについて、下記の通り実施し、無事終了しましたのでご報告いたします。

日時：平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

場所：名城大学本庁キャンパス（本庁南実証2ー1ー1）

内容：〇〇〇〇に関する講義として

赤字部分を適宜修正して  
使用してください

### 3. 配分予算の使用方法

#### (4) 謝金を支払う場合 - ⑥

1. 実施する日の3週間前までに下記の書類を提出してください。

- ・「謝金連絡票」

※遅くとも実施日の15日前までに大学側(事務担当者)まで提出してください。

### 3. 配分予算の使用方法

#### (4) 謝金を支払う場合 - ⑦

2. 下記の書類を作成してください。

- ・「依頼書・回答書(本人)」
- ・「依頼書・回答書(所属長)」

※謝金の支払書類として使用するため、相手先へ送付する前に、事前に大学側(事務担当者)にご相談ください。

※謝金を支払う方が会社等に所属していない場合には様式「依頼書・回答書(所属長)」を作成する必要はありません。



### 3. 配分予算の使用方法

#### (4) 謝金を支払う場合 - ⑧

3. 作成した文書と様式「振込依頼書(学外者)」を相手先に送付してください。

※文書は送付前にコピーして保管してください。

4. 相手先から回答書および振込依頼書をもらい、実施する日の10日前までに「依頼文書(コピー)」「回答書」「振込依頼書」を提出してください。

※先方の都合により、回答書を提出してもらうのに時間がかかる場合がありますので、十分余裕をもって進めてください。

※所属長からの回答書については、必ず公印や社判を押してもらってください。

### 3. 配分予算の使用方法

#### (4) 謝金を支払う場合 - ⑨

5. 実施後、様式「実施済報告」を作成し、  
実施日から10日以内に提出してください。

謝金の単価は上限4,000円(1時間)となります。  
※予算の都合で、4,000円よりも低く設定することは  
可能です。

相手先への謝金の振込みは、実施日の翌月末までに  
振込依頼書に記載された指定口座へ振り込まれます。

### 3. 配分予算の使用方法

#### 【その他事項】

- ・支払関係書類の作成のため、事務担当者から連絡する場合がありますので、メールのチェックは頻繁に行ってください。

- ・夏季休業など、長期間大学にいない場合には、必ずその旨連絡をお願いします。

- ・物品購入については「平成30年1月12日(金)」までに発注してください。

ただし、プロジェクト実施期間の都合により、内容によっては受理できない場合があります。

## 4. 物品の貸出

### 貸出可能な物品リスト

貸出可能な物品リスト

| 番号 | 物品名                    | 規格            | 個数 |
|----|------------------------|---------------|----|
| 1  | SONY デジタルHDビデオカメラレコーダー | HDR-CX270V    | 1  |
| 2  | Nikon デジタルカメラ          | COOLPIX S6500 | 1  |
| 3  | SONY ワイヤレスマイクロホン       | ECM-AW3       | 1  |
| 4  | SONY ステレオICレコーダー       | ICD-UX533F    | 1  |
| 5  | SONY ステレオICレコーダー       | ICD-UX533F    | 1  |
| 6  | SONY ステレオICレコーダー       | ICD-UX533F    | 1  |
| 7  | SONY ステレオICレコーダー       | ICD-UX533F    | 1  |
| 8  | SONY ステレオICレコーダー       | ICD-UX532     | 1  |
| 9  | SONY リモコン三脚            | VCT-80AV      | 1  |
| 10 | Canon プリンタ             | PIXUS MG3230  | 1  |

※借りたい物品があれば、①物品名、②使用期間、③受け渡し希望日を  
※社会連携センター(gakupro@ml.ibaraki.ac.jp)までご連絡ください。

貸出可能な物品リスト

| 番号 | 物品名                | 規格          | 個数 |
|----|--------------------|-------------|----|
| 11 | IRIS ラミネーター        | LFA342S     | 1  |
| 12 | SONY 高音質PC用ボーカルマイク | ECM-PCV80U  | 1  |
| 13 | Canon HDビデオカメラ     | iVIS HF R52 | 1  |
| 14 | 熊手                 |             | 1  |
| 15 | 熊手                 |             | 1  |
| 16 | 熊手                 |             | 1  |
| 17 | ちりとり               |             | 1  |
| 18 | ちりとり               |             | 1  |
| 19 | ちりとり               |             | 1  |

※借りたい物品があれば、①物品名、②使用期間、③受け渡し希望日を  
※社会連携センター(gakupro@ml.ibaraki.ac.jp)までご連絡ください。

※最新版は社会連携センターHPにアップするので  
ご確認ください。

## 4. 物品の貸出

### 貸出を希望する場合の手順

- |   |                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 「貸出可能な物品リスト」から借用希望物品を選択                                                                                       |
| ② | 「借用希望物品」「使用期間」「受け渡し希望日」を社会連携センター( <a href="mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp">gakupro@ml.ibaraki.ac.jp</a> )へ連絡 |
| ③ | 借用の可否について回答をもらう                                                                                               |
| ④ | 貸出可能である場合、受け渡し希望日に社会連携センターにて希望物品を受領                                                                           |
| ⑤ | 使用期間経過後、速やかに社会連携センターへ借用物品を返却                                                                                  |

※使用期間は原則1週間までとします。

延長して使用したい場合にはあらかじめご相談ください。

※すべてのプロジェクトで共通です。

## 5. プロジェクト参加者の変更方法

## 使用する様式：参加者変更連絡票

[illegible]

記入方法はエクセルデータの  
「記入例」シートを参照

## 5. プロジェクト参加者の変更方法

### 参加者の変更を連絡する場合の手順

#### 削除のみ

- |   |                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 「参加者変更連絡票」に必要事項を入力                                                                                        |
| ② | 「参加者変更連絡票」を社会連携センターへメールで送信<br>送信先: <a href="mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp">gakupro@ml.ibaraki.ac.jp</a> |

#### 追加を含む

- |   |                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 「参加者変更連絡票」に必要事項を入力<br>※追加の場合には保険に関する資料も準備してください                                                           |
| ② | 「参加者変更連絡票」を社会連携センターへメールで送付<br>送信先: <a href="mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp">gakupro@ml.ibaraki.ac.jp</a> |
| ③ | 速やかに保険に関する資料を担当部署へ提出                                                                                      |

## 6. 今後の学プロの日程(予定)

- ・プロジェクト活動開始  
平成29年7月3日(月)～
- ・プロジェクト実施中間報告等の実施  
平成29年10月下旬～11月上旬に実施予定
- ・プロジェクト実施報告会の開催  
平成29年12月中旬頃に開催予定
- ・プロジェクト活動終了  
～平成30年1月31日(水)
- ・プロジェクト実施報告書の提出  
平成30年2月下旬までに提出



## 6. 今後の学プロの日程(予定)

### (1) プロジェクト実施期間

平成29年7月3日(月)～平成30年1月31日(水)

- ・実施期間中は社会連携センター事務局からメールによる連絡をさせていただくことがありますので、代表者の方はメールを頻繁に確認してくださるようお願いいたします。

## 6. 今後の学プロの日程(予定)

### (2)プロジェクト実施中間報告等の実施

平成29年10月下旬～11月上旬に実施予定

- ・プロジェクトの進捗状況の確認や課題等について話し合う相談会を実施します。
- ・日程については10月上旬～中旬に調整を行いますので、適宜ご対応をお願いします。

## 6. 今後の学プロの日程(予定)

### (3)プロジェクト実施報告会の開催

平成29年12月中旬頃に実施予定

- ・プロジェクトの活動実績の報告会を開催します。
- ・報告会は、学プロ以外で地域で活動している学生団体も発表する予定です。

## 6. 今後の学プロの日程(予定)

### (4)プロジェクト実施報告書の提出

平成29年2月下旬までに提出

- ・プロジェクトの実施内容をまとめた報告書(冊子用)を提出していただきます。
- ・ご提出いただいた報告書(冊子用)は「平成29年度学生地域参画プロジェクト報告書」として印刷し、関係各所に配布します。
- ・冊子作成時には校正が入りますので、その際には適宜ご対応をお願いします。

## 7. その他

### (1) 学長表彰への推薦

- ・プロジェクトの事業実績によっては、学長表彰の対象プロジェクトとして推薦します。
- ・推薦されたプロジェクトは2月下旬～3月中旬に開催される学長表彰式についてご連絡します。

## 8. よくある質問

Q1.自家用車を使用することはできますか？

A1. 使用することはできますが、使用者の責任において運転してください。

また、自家用車を使用した場合の交通費は支給できませんので、あらかじめご了承ください。

【自家用車使用に関する注意事項】

自動車任意保険には必ず加入してください。

| 加入を推奨する保険内容(参考)  | 推奨する補償金額(参考)   |
|------------------|----------------|
| 対人賠償保険           | 1名につき無制限       |
| 対物賠償保険           | 1事故につき無制限      |
| 人身傷害保険はまた搭乗者傷害保険 | 1名につき3,000万円以上 |
| 無保険車傷害保険         | 1名につき2億円以上     |

## 8. よくある質問

Q2.イベントを企画する際に必要な手続きはありますか？

A2.イベントの内容によって手続きが異なります。

| イベント内容                | 必要となる手続き(参考)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 不特定多数の参加が見込まれるイベントの場合 | <p>イベント内での怪我等を補償するため、必ず「イベント保険」に加入してください。</p> <p>また、保険の加入に必要な費用は、参加者から当日徴収できるよう、あらかじめイベント周知時に連絡しておいてください。</p> <p>※行事保険の名称は保険会社により異なりますので、手続き先の代理店に確認してください。</p>                                                                                                                                                                    |
| 食品を提供するイベントの場合        | <p>模擬店等で食品を提供する場合、イベントを開催する地域を管轄する保健所へ届け出を行う必要があります。</p> <p>詳しくは下記をご確認いただき、管轄となる保健所へお問合せください。</p> <p>※茨城県外の場合は適宜ご確認願います。</p> <p>【茨城県内の保健所管轄図】</p> <p><a href="http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/koso/iji/koso/healthcenter/index.html">http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/koso/iji/koso/healthcenter/index.html</a></p> |

## 8. よくある質問

Q3.プロジェクト活動について相談することはできますか？

A3.社会連携センター事務局へ気軽にご相談ください！  
事務スタッフやコーディネーターがサポートします！

### 【お越しいただく場合】

社会連携センター1階の窓口にお越しください。

### 【お電話の場合】

下記電話番号へお電話ください。

TEL:029-228-8585(社会連携センター事務局)

必要であれば後日お越しいただくことも可能です。

### 【メールの場合】

相談内容を記入し、下記メールアドレスへ送信してください。

社会連携センター事務局 E-Mail: [gakupro@ml.ibaraki.ac.jp](mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp)

必要であれば後日お越しいただくことも可能です。



## 8. よくある質問

Q4.実施期間終了後も活動はできますか？

A4.資金的な援助はできなくなりますが、プロジェクトの継続を妨げるものではありませんので、学プロ終了後も活動を予定しているプロジェクトにつきましては、活動を継続していただければ幸いです。

活動に関してご相談したいことがありましたら社会連携センターまでお気軽にご相談ください。



以上、よろしくお願いします。

茨城大学社会連携センター