

# 平成30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

# とても大事なこと

1. 何かを買ったり、謝金を払ったり、交通費を受け取ったりするためには、**必ず事前に手続き**が必要になります。学プロのお金で何かをしたい時には、まず社会連携センターにご相談ください！
2. 大学は全ての企業と取引できるわけではありません。  
(例えば、**Amazonや楽天から物品を購入することはできません。**)  
よって、物品の金額をAmazonの価格で想定していると、お金が足りなくなるかもしれません。  
Amazon等ではなく、下記のサイトで購入を希望するものを探すとスムーズです。
  - ・アスクル
  - ・MonotaRO
  - ・カウネット
  - ・サンワダイレクト

# 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30年度学生地域参画プロジェクト)

<https://www.scc.ibaraki.ac.jp/project/gakupro/>

## 2. 提出が必要な様式

### ①配分額に基づく実施計画書

配分額に基づく実施計画書					
プロジェクト名					
○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)
(謝金)					
(交通費)					
(物品費)					
(印刷費)					
(会場借料)					
(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 경우에는、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

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

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、必ず届間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30年7月11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。

**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、必ず経団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（～@ve.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。

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。

代表者の所属学部	事務担当部署	連絡先
人文社会科学部 教育学部 理学部	社会連携センター 地域連携課 (水戸キャンパス)	TEL:029-228-8585 E-Mail: <a href="mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp">gakupro@ml.ibaraki.ac.jp</a>
工学部	工学部 会計係 (日立キャンパス)	TEL:0294-38-5006 E-Mail: <a href="mailto:kaikei1@ml.ibaraki.ac.jp">kaikei1@ml.ibaraki.ac.jp</a>
農学部	農学部 会計・管理グループ (阿見キャンパス)	TEL:029-888-8511 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		
バスの履上げ	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。

「学生地

依頼月日

学 部

※発注・納品  
※メーカー・規  
※いつまでに

## 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などで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のかを記載すること。

### 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 : 工学部会計係  
阿見地区 : 農学部会計・管理グループ

### 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. 配分予算の使用手法

## (2) 出張する場合 - ①

使用する様式：出張連絡票

出張について、下記のとおり提出します。

学生地域

出張先(電話番号): \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*

出張について、下記のとおり提出します。

月 日	出 発 地		到 着 地		用 務 先 (用 務 先 住 所)	用 務
	市町村名	最寄りバス停又は駅	市町村名	最寄りバス停又は駅		
9/1	水戸市	東原1丁目	水戸市	水戸駅		
	水戸市	水戸駅	常陸大宮市	〇〇駅	〇〇公民館 (〇〇市〇〇町1-1)	打合せのため
	常陸大宮市	〇〇駅	水戸市	水戸駅		
	水戸市	水戸駅	水戸市	東原1丁目		

大学発・着     直行・直帰     直行のみ     直帰のみ  
 ※ 該当欄にチェックし、直行なら出発地に直帰なら到着地に自宅の市町村名及び最寄りバス停又は駅を記入してください。

プロジェクト名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【出張終了後、速やかに報告書を提出してください。】

記入方法はエクセルデータの「記入例」シートを参照

# 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、戸籍姓を。  
 ※ 現住所・住民登録地に変更が、茨城大学より受け取る謝金

金融機関 店舗名等	
預金種別	1. 普
口座番号	
フリガナ	
口座名義	

※ 通帳等と照合の上、相違  
 ※ フリガナは、必ず記入し  
 ===== (振込口

茨城大学 御中

私は、上記口座名義人を代理人と

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 コーポ
現住所	000市 000 0-0-0 コーポ
フリガナ	000シ 000
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、戸籍姓を ( ) で併記してください。  
 ※ 現住所・住民登録地に変更があった場合は再度提出願います。  
 私が、茨城大学より受け取る謝金等については、下記口座に振込み方依頼します。

記

金融機関 店舗名等	銀行 金庫 組合	支店
銀行コード	0 0 0 0	支店コード 0 0 0
預金種別	普通	2. 当座 3. ( )
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、必ず記入して下さい。

===== (振込口座名義が本人と異なる場合) =====

委任状

茨城大学 御中

氏名

印

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以内の場所への出張には  
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 - 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 - ②

使用する様式：依頼書・回答書(本人)

△△△ 殿

平成 年 月 日

茨城大学学生地域奉養プロジェクト  
「プロジェクト名」  
代表者：○○学部○○学科  
○○ ○○ 殿

現住所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 姓 \_\_\_\_\_

回 答 書

平成○○年○○月○○日付けで依頼のありました○○○○に関する講師について、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. 旅費の受領有無 ※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  
○○○○に関する講師として

2. 日 時  
平成○○年○○月○○日 (○)

3. 実施場所及び所在地  
茨城大学水戸キャンパス (水戸市)

4. 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

講義につ  
時下ますます清栄のこととお慶び申し  
さて、このたび、茨城大学学生地域奉養  
○○○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、

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)

The diagram illustrates the layout of a request and response form. It is divided into two main sections: a request form on the left and a response form on the right. The request form includes fields for the requester's name, affiliation, and contact information, as well as a section for the request details. The response form includes fields for the respondent's name, affiliation, and contact information, and a section for the response details. Two callouts provide additional information: one indicates that the first page is for the request and the second page is for the response, and another indicates that red text in the response form should be corrected and used.

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 - ④

使用する様式：振込依頼書(学外者)

振込依頼書 学外者等  
平成○○年○

振当学部等	社会連携センター
郵便番号	310-0000
フリガナ	○○○○
本人住所(郵便先)	○○市○○ ○○○○-○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○
フリガナ	イバラキ タロウ
氏名	茨城 太郎 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">英</span>
勤務先等	○○○○○株式会社
コード	/

※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。

私が、茨城大学より受け取る謝金等については、下記口座に振込依頼します。

金融機関等	○○ <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">銀行</span> ・金庫	○○ 支店	
預金種別	銀行コード ○ ○ ○ ○	支店コード ○ ○ ○ ○	
口座番号	1. 普通 2. 当座 3. ( )		
フリガナ	1 2 3 4 5 6 7		
口座名義	イバラキ タロウ		
氏名	茨城 太郎		

※通帳等と照合の上、相違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。

(振込口座名義が本人と異なる場合)

委 任 状

茨城大学 御中

氏 名 印

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

## (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

茨城大学学生地域奉仕プロジェクト  
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 君  
顧問教員：〇〇学部〇〇教授  
〇〇 〇〇 君

「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：茨城大学水戸キャンパス（水戸市文京2-1-1）

内容：〇〇〇〇に関する講師として

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5日以内に提出してください。

謝金の単価は「謝金単価表」に示された金額が上限となります。想定していた金額が支払えない場合がありますので、事前にご相談ください。

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  
場合が多くありますので、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31年1月11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

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。

※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([gakupro@ml.ibaraki.ac.jp](mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp))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

### 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  
送信先: [gakupro@ml.ibaraki.ac.jp](mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp)

#### 追加を含む

- ① 「参加者変更連絡票」に必要事項を入力  
※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  
送信先: [gakupro@ml.ibaraki.ac.jp](mailto:gakupro@ml.ibaraki.ac.jp)
- 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30年7月2日(月)～
- ・プロジェクト実施中間報告等の実施  
平成30年10月中旬～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30年12月上旬～中旬に開催予定
- ・プロジェクト活動終了  
～平成31年2月28日(木)
- ・プロジェクト実施報告書の提出  
平成31年2月28(木)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30年7月2日(月)～平成31年2月28日(木)

- ・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30年10月中旬～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9月下旬～10月上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30年12月上旬～中旬に実施予定

- ・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31年2月28日(木)までに提出

- ・プロジェクトの実施内容をまとめた報告書(web用)を提出していただきます。
- ・ご提出いただいた報告書(web用)は「平成30年度学生地域参画プロジェクト報告書」としてまとめ、web上に掲載します。
- ・取りまとめ時には校正が入ることがありますので、その際にはご対応をお願いします。

## 7. その他

### (1) 学生表彰への推薦

- ・プロジェクトの事業実績によっては、学生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へは2月下旬～3月中旬に開催される学生表彰式についての連絡をします。

## 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/jji/koso/healthcenter/index.html">http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/koso/jji/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したいです！

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)

### 【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)

## 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。

学プロ実施期間終了後も活動を希望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、よろしくお願ひします。