

2019年度学生地域参画プロジェクト 申請の手引き



1

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

2

目次

- 1) 募集要項について
- 2) 申請書の作成方法
- 3) 申請方法
- 4) 審査方法
- 5) よくある質問

3

1) 募集要項について

募集要項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

(2019年度学生地域参画プロジェクト)

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

4

1) 募集要項について

説明を始める前に・・・

ここではすべての項目について説明するものではありませんので、あらかじめ募集要項全てに目を通してください。

説明がなかった部分について不明な点がありましたら社会連携センター事務局までお問合せください。

社会連携センター事務局(社会連携課地域連携グループ)
TEL: 029-228-8585
E-Mail: gakupro@ml.ibaraki.ac.jp

5

1) 募集要項について

募集要項に記載されている大事なポイント

- ①地域社会とつながりのあるプロジェクトであること！
- ②実施期間は単年度です！
- ③支援金額の上限は20万円です！
- ④顧問教員が必要となります！
- ⑤傷害保険と賠償責任保険に加入することが条件です！
- ⑥内容によっては申請ができないことがあります！

6

1) 募集要項について

募集要項に記載されている大事なポイント

- ①地域社会とつながりのあるプロジェクトであること！

茨城大学社会連携センターでは、**地域の抱える課題の解決に向けた取り組みや地域の活性化に寄与する活動**を期待しています！

住んでいる地域のちょっとした課題から町が抱える大きな課題まで、さまざまな課題に対して、**学生らしい斬新で多彩な発想**により課題解決に向けて取り組みたいと考えている学生を積極的に支援していきます！

7

1) 募集要項について

募集要項に記載されている大事なポイント

- ②実施期間は単年度です！

2019年度学生地域参画プロジェクトの実施期間は、**2019年6月10日から2020年3月16日まで**となります。

実施期間内で**どのような活動ができるのか**、抱えている課題を**どこまで解決できるのか**を想像し、今年度はどのような目標を立てるのか、目標に向けてどのようなスケジュールを組んでいくのか、具体性を持って計画してください。

課題の解決まで**複数年を予定している**場合には、**3年間**を目途に計画してください。

8

1) 募集要項について

募集要項に記載されている大事なポイント

③支援金額の上限は20万円です！

計画した内容を実施するために金銭的な支援が必要な場合には、大学では**20万円までを上限**として、活動を支援します。

実施に当たり必要となる物や、活動場所への交通費などを計算し、申請書に詳細を記載し、**根拠資料と一緒に**提出してもらいます。

採択された場合には、申請金額を上限として、予算を配分します。
※配分された予算は大学のルールに従い、**大学事務を通じて**使用することができます。

ただし、審査により申請金額から**減額して配分することがあります**。

9

1) 募集要項について

募集要項に記載されている大事なポイント

④顧問教員が必要となります！

プロジェクトの申請および実施には、アドバイスやサポートを行う**顧問教員が必要**となります。

顧問教員が**見つからない場合**には社会連携センター事務局までご相談ください。

10

1) 募集要項について

募集要項に記載されている大事なポイント

⑤傷害保険と賠償責任保険に加入することが条件です！

申請をする際には、活動に**参加するすべての学生**が「傷害保険」および「賠償責任保険」に**加入することが条件**となっています。

- ・傷害保険・・・自身がケガや病気などで費用が発生した場合に保障されます
- ・賠償責任保険・・・相手に損害を与えてしまった場合に保障されます

申請する際には、申請書と一緒に**加入証明書を提出**してもらいます。

一般的には、茨大生協の「生命共済」および「学生賠償責任保険」や、保健管理センターの「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」および「学研災付帯賠償責任保険」に加入する機会が多いですが、**すでに他の保険に加入している場合には、該当する保険の加入証明書を提出**してください。

11

1) 募集要項について

募集要項に記載されている大事なポイント

⑥内容によっては申請ができないことがあります！

物品購入等を目的とした申請はできません！

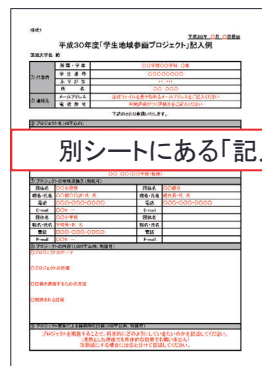
卒業論文、卒業研究、授業、ゼミナール等で取り組む内容での申請はできません！

12

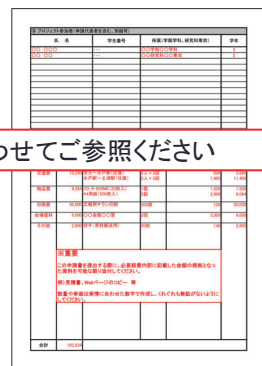
2) 申請書の作成方法

使用する様式: 【様式1】2019学プロ申請書

1ページ目



2ページ目



別シートにある「記入例」もあわせてご参照ください

13

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-1

・連絡先

メールアドレスおよび電話番号は、必ず**昼間に連絡が取れる連絡先**を記入してください。

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**を記入してください。

また、**大学からのメール (~@vc.ibaraki.ac.jp) を受信できるようにドメイン設定をお願いいたします。**

14

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-2

・申請分野(複数選択可)

該当する分野の番号に印を付けてください。複数の分野にまたがるものは該当するものすべてに印を付けてください。

・プロジェクトに必要な年数

申請するプロジェクトの**目標を達成するために必要な年数**に印を付けてください。

最大でも3年間を目途として計画を立ててください。

選択肢以外の期間を希望する場合には「その他」を選択してください。

15

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-3

・顧問教員氏名(所属学部・職名)

プロジェクトの実施には、アドバイスやサポートを行うための顧問教員が必要になります。必ず顧問教員の氏名、所属学部および職名を記入してください。

・プロジェクトの地域連携先(別紙可)

連携先の団体名や市町村名等を記入してください。

申請書に記入しきれない場合には別紙で提出することも可能です。

16

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-4

・プロジェクトの内容(別紙可)

「プロジェクトのテーマ」「プロジェクトの目標」「目標を達成するための方法」「期待される効果」の4つの項目について記述してください。

また、本プロジェクトに関連する過去の活動実績がある場合は、実績を簡潔に記述し、過去の活動との相違点、発展性について明確にしてください。

17

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-5

・プロジェクト参加者(申請代表者を含む。別紙可)

プロジェクト参加者欄には、本学の学生のみ記入してください。

申請書に記入しきれない場合には別紙で提出することも可能です。

申請後に参加者を追加することもできますので、その際は社会連携センター事務局までご連絡ください。

プロジェクトに参加する学生は、**傷害保険および賠償責任保険に加入していることが条件**となります。

申請書の提出の際には、これらの保険に**加入していることが分かる書類(加入証明書など)を必ず添付**してください。

なお、保険の加入証明書などについてはコピーで構いません。

18

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-7

・必要経費内訳(別紙可)-①

プロジェクト実施に必要な経費の内訳を詳細に記入し、記入した**金額の根拠となった資料を添付**してください。

なお、物品等の購入については下記通販サイトの金額をご参照ください。

・アスクル(<http://www.askul.co.jp/>)

・モノタロウ(<http://www.monotaro.com/>)

※**必要な物品情報が見つからなかった場合**にはその他から引用していただいて構いません。ただし、**予定金額と購入金額に差異が生じる可能性があります**のであらかじめご了承ください。

数量や単価は実情に合わせた数字で作成し、くれぐれも**無駄がないように**してください。

19

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-8

・必要経費内訳(別紙可)-②

【経費区分】

謝金・・・講演会や講習会を行う場合の**講師に支払う講演料などが対象**となります。

単価は原則として上限4,000円(1時間)で計算してください。

交通費・・・プロジェクト参加者の**活動に伴う公共交通機関を利用した際の交通費**のほか、**講師を招聘する際の交通費**も対象となります。本学の交通費支給に関する規定により、出発地から半径2km以内の移動に関する交通費は支給されませんのであらかじめご了承ください。

また、車を使用する場合は**レンタカーを利用することも可能**ですが、レンタカーは原則、本学指定のものになります。

20

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-9

・必要経費内訳(別紙可)-③

【経費区分】

物品費・・・プロジェクトの実施に必要な物品を購入予定の場合はこの項目に記入してください。

印刷費・・・パンフレットやポスター、報告書などを印刷する場合は対象となります。

会場借料・・・市民会館や体育施設などを借用する場合の費用が対象となります。ただし、立替払いが不可のため、精算払い(請求書の発行をもって後日茨城大学が支払う)が可能な会場のみ対象となります。

その他・・・上記に当てはまらない支出の場合は、この欄に記入してください。

21

2) 申請書の作成方法

【様式1】2019学プロ申請書-10

・連携する教員等のプロジェクトや授業・ゼミ

プロジェクトを実施するにあたって連携している教員等がいる場合には、プロジェクトとの関係性や役割分担を記入してください。

22

2) 申請書の作成方法

【様式2】2019学プロ申請書-1

・提供資源一覧

自治体等がプロジェクトに予算や施設・設備、人員を提供している場合、その内訳を記載してください。

23

3) 申請方法

申請するのに必要なもの

①2019年度学生地域参画プロジェクト申請書
(2019学プロ申請書【様式1~2】)

②プロジェクト参加者全員の保険加入証明書(コピーも可)
保険の種類:「傷害保険」「賠償責任保険」

※注意※

補償内容が記載されているものを提出してください。

③申請書項目「必要経費内訳」に記入した金額の根拠資料
例:見積書、Webページのコピーなど

24

3) 申請方法

申請書の提出期日

5月17日(金) 16:00まで

提出先

水戸地区:研究・社会連携部社会連携課(社会連携センター内)

日立地区:工学部学務第二係

阿見地区:農学部学務グループ

申請書様式入手先

社会連携センターHP(学生地域参画プロジェクトページ)

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

25

4) 審査方法

評価のポイント

審査は4つの観点から行います。

- ①プロジェクト内容と支援経費の主旨との整合性
- ②計画の独創性・魅力
- ③計画の実行可能性
- ④得られる成果・効果等

26

4) 審査方法

審査の進め方

①書類審査

提出された申請書を審査員が確認します。

②メールでの質疑応答(必要となった場合のみ)

審査員からプロジェクトについて質疑があった場合、事務局から電話・メールにより質疑内容を連絡します。

質疑があった場合には速やかにご回答をお願いします。

③審査員によるヒアリング(必要となった場合のみ)

②を経てもまだ質疑があった場合、審査員によるヒアリングを行います。

ヒアリングの日時は事務局で調整しますので、連絡があった場合には都合の良い日時をご連絡ください。

27

4) 審査方法

審査結果の通知

審査結果については、2019年6月上旬に申請代表者全員に**メールにて通知**します。

また、採択プロジェクトについては社会連携センターHPおよび学内の掲示板においても結果を掲示いたします。

28

5) 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。

※レンタカー使用についてもあわせてご検討ください。

【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

29

5) 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	イベント内での怪我等を補償するため、必ず「行事保険」に加入してください。 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。 ※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。
食品を提供するイベントの場合	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。 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。 ※茨城県外の場合は適宜ご対応願います。 【茨城県内の保健所管轄図】 http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/koso/ji/koso/healthcenter/index.html

30

5) よくある質問

Q3. 他の支援事業と重複して支援を受けることはできますか？

A3. プロジェクトの内容が重複しなければ可能です。

【支援が可能な場合】

イベントAは学プロとして実施し、イベントBは他の支援事業として実施

Point① 実施する団体は一緒でも、**支援を受ける内容が異なれば問題ありません。**

【支援ができない場合】

学プロと他の支援事業、双方の事業としてイベントCを実施

Point② **重複して支援を受けることになってしまうため、同一の事業について複数から支援を受けることはできません。**

31

5) よくある質問

Q4. プロジェクト活動について相談したいです！

A4. 社会連携センター事務局へ気軽にご相談ください！

【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。
事務スタッフやコーディネーターが対応させていただきます。

【お電話の場合】

下記へお電話ください。
社会連携センター事務局 TEL: 029-228-8585

【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

32

以上、よろしく願いいたします。