

令和3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

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

- ▷「学生地域参画プロジェクト」ページの1番下
- ▷「各種様式のダウンロード」

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

2. 提出が必要な様式

①連携先代表者連絡先

令和5年度学生自治会役員内プロジェクト

連携先代表者連絡先

プロジェクト名	
学生代表者所属・氏名	

※連携先が複数ある場合は、順次記入してください。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	〒番号	
	都道府県	
	市区町村	
	番地	

・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欄を追加して記入してください。

2. 提出が必要な様式

②会計担当者連絡票

令和5年度学生代表選挙プロジェクト

会計担当者連絡票

プロジェクト名	
学生代表者所属・氏名	

① 会計主担当	所属・学年
	字 号 印 子
	ふ り か な
	大 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
	字 号 印 子
	ふ り か な
	大 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、必ず質問紙等から確認済みであることを記入してください。
※印字が不明な場合は、印字が不明な場合があるため、印刷ファイル (.doc, excel 等) を添付できるメールアドレスを記載してください。
※また、入票がメール (→doc, ituraki.ac.jp) を受けてきた場合、必ず印刷ファイルを作成してください。
※この用紙を提出してから物品等の発注を依頼するものとします。

- ・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。**

3. 配分予算の使用方法

重要

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、**楽天から物品を購入することはできません。**)
よって、物品の金額を楽天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。
楽天等ではなく、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

3. 配分予算の使用手法

まずは「会計担当者連絡票」を提出してください。

令和5年度学生支援費内プロジェクト

会計担当者連絡票

プロジェクト名	
学生担当者所属・氏名	

① 会計申請口	所属・学年
	学 部 名
	学 年 次
	大 学 名
② 連絡先	メールアドレス
	電 話 番 号

③ 申請口	所属・学年
	学 部 名
	学 年 次
	大 学 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、必ず質問紙の添付用紙に記載してください。
※記載が不明な場合はメールの添付でお送りする機会がありますので、添付ファイル（word、excel等）を返信できるメールアドレスを記載してください。
※また、入費からのメール（@acc.fkurui.ac.jp）を受信できるように設定をお願いします。
※この用紙を提出してから物品等の発注を依頼するものとします。

記載方法は
「2.提出が必要な様式」- ②
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	研究・社会連携部社会連携課 地域連携グループ (水戸キャンパス)	TEL:029-228-8088 E-Mail: gakupro@ml.ibaraki.ac.jp
工学部	工学部 会計係 (日立キャンパス)	TEL:0294-38-5006 E-Mail: kaikei1@ml.ibaraki.ac.jp
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: noukaikei@ml.ibaraki.ac.jp

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 - 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。

3. 配分予算の使用方法

(1) 物品を購入する場合 - ⑥

4. 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

5. 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 : 社会連携課地域連携グループ
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

出張について、下記のとおり提出します。

連絡先(電話番号): ****-****-****

学生地域

記入方法はエクセルデータの「記入例」シートを参照

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。】

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 - 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 consists of two main sections: a request form on the left and a response form on the right. A callout box on the right explains the page structure: '1ページ目: 依頼書' (Page 1: Request) and '2ページ目: 回答書' (Page 2: Response). Another callout box at the bottom right points to red text in the response form, stating: '赤字部分を適宜修正して使用してください' (Please use after appropriately correcting the red text parts).

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

依頼書 (Request Form) Content:

- 〇〇〇〇会社 御中
- 平成 年 月 日
- 英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: 〇〇学部〇〇学科
〇〇 〇〇 殿
- 講師派遣に
時下ますますご清栄のこととお慶び申し
きて、このたび、学生地域参画プロジェ
クトとなりました。
つきましては、ご多忙中とは存じ上げま
す。ご迷惑をおかけするところではござ
います。誠に勝手ではございますが、承
諾についてよろしくお取り計らいくださ
るようお願い申し上げます。
- 1. 所属部署・職・氏名
〇〇〇〇会社 〇〇部〇〇課
- 2. 内 容
〇〇〇〇に関する講師として
- 3. 日 時
平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
- 4. 実施場所及び所在地
英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

回答書 (Response Form) Content:

- 現住所: _____
電話番号: _____
所属長: _____ 印
- 回 答 書
- 平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで講師依頼のありました当社△△△△が〇〇〇〇に関する
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. 所属部署・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除
 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除
 受領いたします。 辞退いたします。

3. 配分予算の使用法

(4) 謝金を支払う場合 - ④

使用する様式：振込依頼書(学外者)

記入方法は「記入例」を参照

担当学部署	社会連携センター
郵便番号	310-0000
フリガナ	○○○○
本人住所(勤務先)	○○市○○ ○○○○-○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○
フリガナ	イバラキ タロウ
氏名	茨城 太郎
勤務先等	○○○○株式会社
コード	☑

金融機関等	銀行	支店
預金種別	○ 普通	○ 当座
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	

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

茨城大学学生地域参画プロジェクト
プロジェクト名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者：〇〇学部〇〇学科
〇〇 〇〇 〇
顧問教員：〇〇学部〇教授
〇〇 〇〇 〇

「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。
- ・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「令和4年1月14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(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

使用する様式：参加者変更連絡票

平成29年度 「学生地域参画」参加者変更連絡票

平成00年00

茨城大学社会連携センター長 殿

①プロジェクト名

所属・学年	
学 生 番 号	
ふりがな	
氏 名	

②代教者

学 生 番 号	
ふりがな	
氏 名	

③連絡先

メールアドレス	
電 話 番 号	

下記の

④プロジェクト追加者名(別紙可)

変更種別	氏 名	学 生 番 号	所 属 (学部学科、研究科専攻)	学 年
削除	〇〇 〇〇	---	〇〇学部〇〇学科	3
追加	〇〇 〇〇〇	---	〇〇研究科〇〇専攻	2

下記のとおりプロジェクト参加者を変更いたします。

④プロジェクト追加者名(別紙可)

変更種別	氏 名	学 生 番 号	所 属 (学部学科、研究科専攻)	学 年
削除	〇〇 〇〇	---	〇〇学部〇〇学科	3
追加	〇〇 〇〇〇	---	〇〇研究科〇〇専攻	2

追加：新たにプロジェクト参加者として登録する場合に選択してください。
提出の際には必ず傷害保険および賠償責任保険に加入していることが分かる
書類を添付してください。

削除：すでに参加者として登録した学生の登録を削除する場合に選択してください。

記入方法はエクセルデータの「記入例」シートを参照

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

追加を含む

- 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付
送信先: gakupro@ml.ibaraki.ac.jp

6. 今後の学プロの日程(予定)

(1) プロジェクト実施期間

採択日～令和4年3月14日(月)

- ・実施期間中は社会連携課地域連携グループ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) プロジェクト実施報告会の開催

- ・3月中旬に、学生地域参画プロジェクトの活動の成果を発表していただきます。
- ・昨年度は、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から、Teamsで実施しました。
- ・今年度の開催方法については、まだ未定です。開催方法が決まり次第、あらためてご連絡いたします。

6. 今後の学プロの日程(予定)

(3) プロジェクト実施報告書の提出

令和4年3月14日(月)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「令和3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>http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/koso/iji/koso/healthcenter/index.html</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.社会連携課地域連携グループへお気軽にご相談ください！
事務スタッフがサポートします。

【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(社会連携課地域連携グループ)

【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。

社会連携課地域連携グループ E-Mail: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。