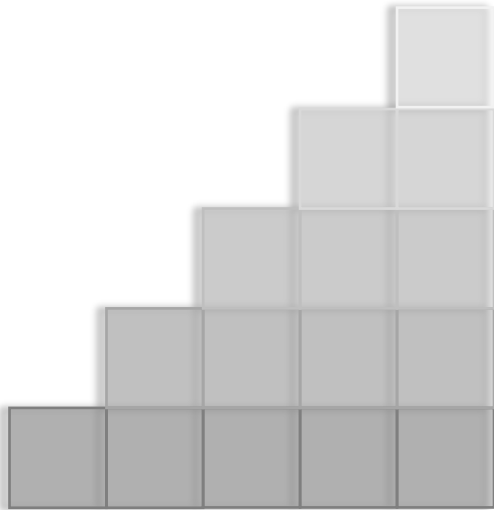




必読

令和3年度 学生地域参画 プロジェクト 活動実施マニュアル

○本マニュアルは、実施の手引きとと併せてご活用ください。



新型コロナウイルス 感染症対策について

💡 学生地域参画プロジェクトは「課外活動」である。
教務情報ポータルで、課外活動のお知らせを随時
チェックし、課外活動の方針に則り活動すること。

💡 教務情報ポータルに掲載されている「令和3年度課
外活動マニュアル」を必ず読むこと。

(課外活動マニュアルは、「令和3年度団体届及び今
後の課外活動の流れについて(2021/06/02掲載)」
に掲載。)

💡 対面で行うイベント等を予定している団体は、団体
届出を提出すること。

【令和3年度団体届出】

<https://forms.office.com/r/qPwFaM8yi8>

💡 他機関・他団体との打合せは、原則オンラインで行
う。対面で行う場合は、打合せ相手にも協力を依頼し、
3密を避ける等感染予防対策を行う。

※本年度の中間ヒアリング(後ほど説明)では、感染
予防対策を行っているか調査する。

1 活動スケジュール

START：採択通知受領

- 👣1：担当事務職員より、個別に事業説明
- 👣2：活動開始手続き
- 👣3：プロジェクト活動開始
- 👣4：個別に中間ヒアリング実施
- 👣5：最終ヒアリング実施（メール）
- 👣6：報告書の作成

END：報告書の提出

💡留意事項

上記の以外で別途対応いただきたいことが発生する場合がございます。その際は、ご相談させていただきますので、予めご承知おきください。

2 大学からのお願い

💡活動全体について

・地域の方と連携して活動するという事は、連携先にとっては、「みなさんが活動する姿＝茨大生（全体）の姿」となります。自覚をもって、誠意のある対応・活動をお願いいたします。

・ **申請書に記載のない活動に支援金を充てることは基本的にできません。**もし、申請書に記載のない活動に支援金を充てたい場合は、「理由書」と「申請書（修正箇所＝朱字記載）」を提出してください。審査を行い、認められた場合は、例外的に支援金を使うこと（＝予算執行）ができます。

・地域の方とのコミュニケーションや活動全体のこと等で困ったことや不安がある際は、お気軽にご相談ください。

※直接、窓口までお越しいただいても問題ありませんが、席を外している場合もございます。相談の際は、予めご連絡いただくとスムーズです。

2 大学からのお願い

💡大学からの連絡について

・大学からの連絡には**必ず応答してください**。
ご都合等で応答できなかった場合は、後ほど折り返してください。

（「番号を知らない」は通用しません。）

・応答がない場合は、顧問教員（場合によっては担任教員）に連絡させていただきますので、あらかじめご了承ください。

💡提出物の締切について

・締切は**必ず守ってください**。提出状況等は、次年度のプロジェクト採択審査に影響します。ご了承ください。

・万が一、締切に間に合わない若しくは締切後に事情が変わった場合は、事情が判明し次第、ご相談ください。

3



2：活動開始手続き

以下の書類を期日までにご提出ください。

< 共通 >

- ・ 会計担当者連絡先一覧表
- ・ 連携先代表者連絡先一覧表

💡 「会計担当者」

：プロジェクトの会計管理担当者。

（予算執行額の管理や予算執行の手続きなど）

※プロジェクトの中心的人物になります。代表の次の責任者となりますので、負担も大きいです。ご注意ください。

4



3 : 活動開始

💡プロジェクト参加者の追加（脱退）

・プロジェクト参加者は、旅費の支給や保険の適用のために必要な情報なので、**必ず全員の名前**をお知らせください。

・新規の参加者が加わった場合や参加者が脱退した場合は、出来るだけ早く「参加者変更連絡票」を提出してください。

・「プロジェクト参加者」は茨城大学の学生のみ対象となります。他大学の学生がプロジェクトに参加する場合は、連携先のひとつとして、記載してください。

💡連携先の追加

・活動実施中に、連携先が追加となった場合は、「連携先代表者連絡先一覧表」を再度提出してください。

4



3 : 活動開始

💡 予算執行について

・ 支援金を使う場合は、**大学への事前申請が必須**です。後日の申請は認められません。支障がある場合は、ご相談ください。

・ 事前申請は、購入や出張ごとに必要で、**2週間前（謝金は3週間前）**に申請してください。

・ 購入できるものには限りがあります。詳しくは、実施の手引きをご覧ください。

<主な必要書類>

A 物品購入 = 物品購入依頼書

B 出張 = 出張連絡票、振込依頼書
学生証（写し）

C 謝金 = 謝金連絡票
依頼書・回答書（本人）
依頼書・回答書（所属機関長）
振込依頼書、実施報告書

5



4：中間ヒアリング

💡 主な内容

- ・ 予算の執行状況や活動状況の確認
- ・ 活動全般における相談
- ・ 予定している活動の確認
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策の確認
- ・ その他

💡 参加者

< 学生側 >

- ・ プロジェクト代表者
- ・ プロジェクト会計担当者

< 大学側 >

- ・ 学プロ担当職員、会計担当職員

💡 方式

Teamsまたは対面。

※代表者の方と日程調整をさせていただきます。

※対面でのヒアリングが難しい場合は、Teamsを用いて行います。

5 4：中間ヒアリング

活動状況について

- ・ヒアリングの際に活動状況が当初の計画の50%未満と判断された場合は、支援金を減額させていただく可能性もございます。予めご了承ください。

新型コロナウイルス感染症対策について

- ・適切な感染症対策をしながら活動できているか確認します。

予算執行状況の把握について

- ・予算執行状況は、もちろん大学側で管理していますが、基本的には会計担当者の役割です。

- ・会計担当者は、ヒアリングの際に、執行状況などについて回答できるようにお願いいたします。

- ・また、代表者は、会計担当者や他の参加者と連絡を密に行い、予算執行状況や活動状況について回答できるようにお願いいたします。

記者会見で、記者の質問に「部下に一任している」としか回答しない社長をどう思いますか？

6



5：最終ヒアリング

💡目的

- ・ 予算執行状況・見込みの確認
- ・ その他

💡方法

メールでのデータのやり取り

※担当職員から会計担当者（Cc代表者）にデータを送信します。

💡予算執行期限

： 支援金が使用できる期限。

※期限を過ぎて予算執行が必要な場合は、ヒアリングの際に**必ずお知らせください。**

※継続プロジェクトで前年に認められた場合でも**必ず**ご相談ください。

※ヒアリングの際に連絡がない予算執行については、認められませんのでご注意ください。



💡作成方法

- ・担当職員から送付される作成要領に従って、各自作成してください。

- ・前年度までのプロジェクト活動報告書は、社会連携センターHPにて公開されています。参考までにご覧ください。

- ・写真を掲載していただくことは問題ありませんが、写っている方（特に一般の方）には**許可を得た上で、掲載してください。（HPで公開されることも必ず伝えてください。）**

💡提出方法

- ・提出期限前に、メールで提出してください。

※メール添付が出来ない場合は、ワンドライブで共有してください。

💡校正

- ・提出していただいた報告書を添削させていただく場合がございます。予めご了承ください。