

# 社会共生実習の手引き (学生用)

---

2025年度版

|         |  |
|---------|--|
| 学 科 名   |  |
| 学 籍 番 号 |  |
| 氏 名     |  |

## <目次>

### 1. 社会共生実習について

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 社会共生実習とは、地域に出かける、個人情報の取り扱い、保険について ..... | 3 |
| 年間スケジュール .....                          | 4 |

### 2. 活動場所やサポート体制について

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| プロジェクトワークルーム、社会共生実習サポートデスク .....  | 5 |
| プロジェクトワークルームの利用方法、備品について、印刷 ..... | 6 |

### 3. 交通費申請について

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 交通費申請時の提出書類一覧 .....          | 7    |
| 交通費申請ガイドライン .....            | 8    |
| 交通費申請に係る申請書の書き方と添付資料の例 ..... | 9-14 |

### 4. 経費（交通費以外）申請について

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 経費申請時の提出書類一覧 .....      | 15    |
| 経費（交通費以外）申請ガイドライン ..... | 16-17 |
| 経費に係る申請書の書き方 .....      | 18-23 |

### 5. 傷害保険の加入について

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 傷害保険の加入ガイドライン .....           | 25    |
| 傷害保険加入に係る申請書の書き方と添付資料の例 ..... | 26-30 |

### 6. マナーについて

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 訪問する、ことば遣い .....            | 31 |
| 電話をかける、電話を受ける、FAX を送る ..... | 32 |
| メールを送る .....                | 33 |

# 1. 「社会共生実習」について

## 社会共生実習とは

「社会共生実習」は、社会学部の全3学科が共同で運営する実習科目です。

社会学部の所属教員が現代社会に即したプロジェクトを毎年提供します。各プロジェクトは、教員がそれぞれの活動フィールドにおける経験や人的ネットワークを基に構築したものです。

## 地域に出かける

まずは挨拶が基本です。活動先の方と円滑な連携、協働ができるよう、礼節、連絡等に配慮してください。（36～38p「マナーについて」参照）

トラブルが起こったときは、自分たちだけで解決しようとせず、担当教員に連絡をしてください。

## 個人情報の取り扱い

活動中に知った個人情報の取り扱いには十分配慮してください。判断が難しい場合は、必ず担当教員に相談してください。

イベント等で入手した学外の団体名簿などは、活動終了後、社会学部教務課内の共生実習サポートデスク（以下、サポートデスクとする）に廃棄依頼してください。

社会共生実習の活動を、SNS や動画投稿サイトなどで学内外に広報する際は、学外の方に掲載の承諾を得るか、写らないようにするなど、できるだけ配慮してください。

## 保険について

社会学部では、実習中及びその移動中の事故に備え、全学生を対象に保険に加入しています。社会共生実習の活動においても保障の対象となりますので、事故が発生した場合は必ず担当教員またはサポートデスクに報告してください。ただし、授業担当教員の指示にもとづく活動中及び移動中であることが条件になります。

保険についての詳細は、入学年度初めの履修説明会で配布されたしおりをご参照ください。

## 2025年度 年間スケジュール (予定)

| 月   |    | 時期                             | 内容                                     | 備考                                           |
|-----|----|--------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| 4月  | 前期 | 4/11 (金)<br>初回授業日              | 第1回授業時アンケート<br>【提出物】<br>第1回授業時アンケート    | 【所在】ポータルアンケート<br>『2025年度「社会共生実習」第1回授業時アンケート』 |
| 7月  |    | 7/4 (金)<br>第13回授業日             | 前期活動共有会                                | 【会場】深草キャンパス内                                 |
|     |    | 7/18 (金)<br>最終授業日<br>※前期開講PJのみ | 終了時アンケート※前期開講PJのみ<br>【提出物】<br>終了時アンケート | 【所在】ポータルアンケート<br>『2025年度「社会共生実習」終了時アンケート』    |
| 8月  |    | 8/1 (金)<br>15:00               | 前期の活動にかかる交通費・経費申請〆切                    | 【提出先】社会学部教務課内<br>共生実習サポートデスク                 |
| 9月  | 後期 | 9/26 (金)<br>15:00<br>第2回授業日    | 夏休み期間中の活動にかかる交通費・経費申請〆切                | 【提出先】社会学部教務課内<br>共生実習サポートデスク                 |
|     |    | 9/26 (金)<br>第2回授業日             | ポスター作成講座                               | 【会場】深草キャンパス内                                 |
| 11月 |    | 11/14 (金)<br>第8回授業日            | 後期活動共有会                                | 【会場】深草キャンパス内                                 |
| 1月  |    | 1/9 (金)<br>第14回授業日             | 活動報告会<br>【制作物】<br>発表用スライド・ポスター         | 【会場】深草キャンパス内                                 |
|     |    | 1/16 (金)<br>最終授業日              | 終了時アンケート<br>【提出物】<br>終了時アンケート          | 【所在】ポータルアンケート<br>『2025年度「社会共生実習」終了時アンケート』    |
| 2月  |    | 2/27 (金)<br>15:00              | 後期・冬休み中の活動にかかる交通費・経費申請〆切               | 【提出先】社会学部教務課内<br>共生実習サポートデスク                 |

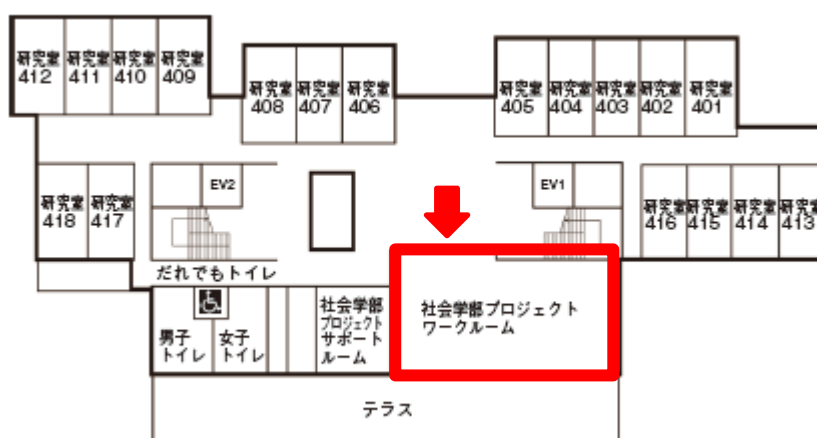
※上記内容は年度途中で変更になる可能性があります

## 2. 活動場所やサポート体制について

今年度から、社会学部プロジェクトワークルームをディスカッション、グループ学習、実習準備の場として活用することになりました。常駐者は不在のため、交通費・経費申請や問い合わせ等は社会学部教務課内にある「社会共生実習サポートデスク」にお越しください。

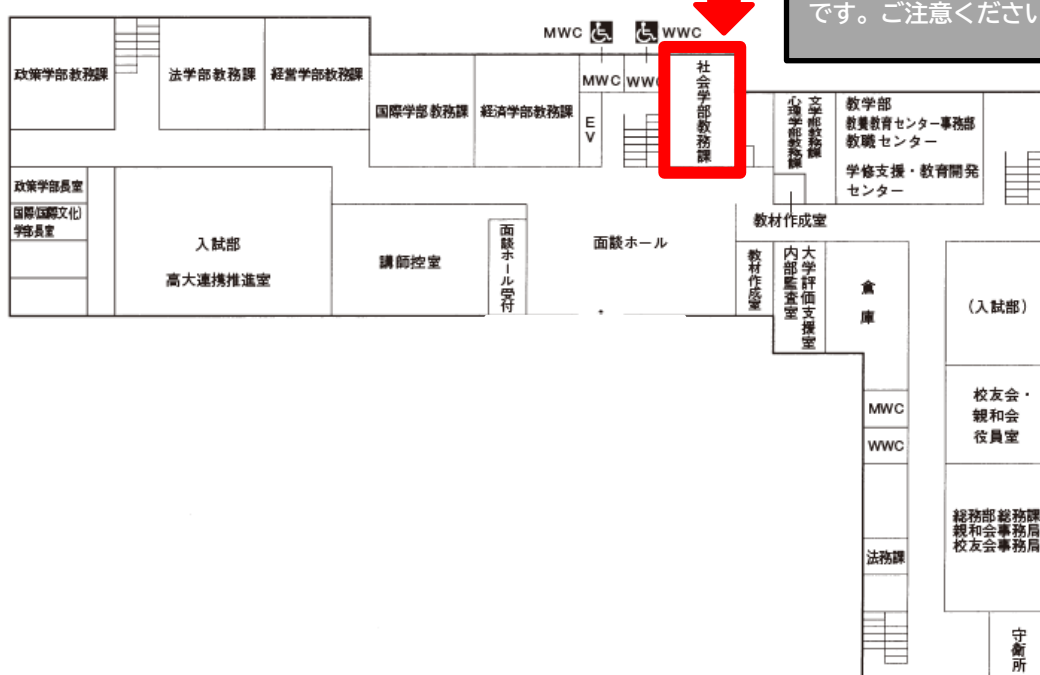
### プロジェクトワークルーム

- 深草学舎 間思館（12号館前）4階



### 社会共生実習サポートデスク

- 深草学舎 紫英館（6号館）1階 社会学部教務課内



学生用の出入口はこちらです。ご注意ください。

## プロジェクトワークルームの利用方法

社会学部プロジェクトワークルームはディスカッション、グループ学習、実習準備の場として活用してください。他の教室と同じく、終日開放されています。

また、以下のルールを守ってください。

### ➤ ルール

- ◆貴重品は、各自が責任を持って管理すること。
- ◆フタなしの飲料・汁物は持ち込まないこと。
- ◆歩きながらの飲食はしないこと。
- ◆音楽を流さないこと。
- ◆周りに配慮した声で話すこと。

## 備品について

社会学部プロジェクトワークルーム内にある備品は部屋の中であれば自由に使ってください。学外での活動のために持ち出したい場合は、隣接しているプロジェクトサポートルームの教員に許可を得て、備品借用台帳に記入したのちに持ち出してください。

## 印刷

実習で大量に印刷する必要がある場合には、印刷したいデータを社会共生実習サポートデスクにメール（co-ex@ad.ryukoku.ac.jp）するか、印刷したいデータを USB に入れて社会共生実習サポートデスクまでお越しください。

### 3. 交通費申請について

## ■交通費申請時の提出書類一覧

各種書類の電子版は右側の QR コードよりアクセスしていただけます ➡

([https://www.soc.ryukoku.ac.jp/for\\_student/download/dl\\_training.html](https://www.soc.ryukoku.ac.jp/for_student/download/dl_training.html))

手書き用の用紙は社会学部教務課にあります。



① 【様式 A】 交通費申請書

| <b>【様式A】社会共済実習</b>                                                                                                                       |   |               |                   | )                                                                                                                                     |          | <b>文通費申請書</b>                                                                                              |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 学連番号                                                                                                                                     |   | 氏名            |                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             (No. )<br/> <small>→ 学連・学年番号記入</small> </div> |          |                                                                                                            |               |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 100%;">             貴学から大学までの<br/>通学経路           </div> |   |               |                   |                                                                                                                                       |          |                                                                                                            |               |
| 提出日 西暦 年 月 日                                                                                                                             |   |               |                   |                                                                                                                                       |          |                                                                                                            |               |
| <small>※特別な事情により通学経路が異なる場合は、貴校長の承認書を使用して下さい。</small>                                                                                     |   |               |                   |                                                                                                                                       |          |                                                                                                            |               |
| 月                                                                                                                                        | 年 | 通学経路・経路       | 片道料金              | 片道・往復                                                                                                                                 | 交通費小計    | 出発地                                                                                                        | 活動先 No.18 到着地 |
| 1                                                                                                                                        | 5 | 10 月 13 日 (金) | LAKI 横浜 → LAKI 京橋 | 220 円                                                                                                                                 | 往復 640 円 | 池田                                                                                                         | 京都本部校         |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
|                                                                                                                                          |   | 月 日 ( )       |                   | 円                                                                                                                                     | 円        |                                                                                                            |               |
| <b>小 計</b>                                                                                                                               |   |               |                   |                                                                                                                                       |          | 活動先は別紙のとおりです。<br>旅費又は別紙に記録です                                                                               |               |
| <b>合 計</b>                                                                                                                               |   |               |                   |                                                                                                                                       |          | 円                                                                                                          |               |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             教務部長<br/>文通費申請           </div>                  |   | 円             |                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             担当教員<br/>実習           </div>                  |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             印           </div> |               |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             社会共済実習<br/>運営委員長           </div>                |   |               |                   |                                                                                                                                       |          |                                                                                                            |               |

## ②【様式B】振込依頼書（初回申請時のみ）

〒 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

### 【様式B】振込依頼書

|      |                 |                 |
|------|-----------------|-----------------|
| 学振番号 | 氏名              |                 |
| 学別   | 学号              | 〒 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 |
| 住所   | 〒 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 |                 |
| 電話番号 | 携帯電話            |                 |

初めての申請です ☐  
 既出の口座の変更を希望します ☐

|                |                |
|----------------|----------------|
| 銀行 名           | 支店別振込コード(振込口座) |
| 本行・支店・支所・出張所 名 | 支店コード(数字のみ)    |
| 振込項目           | 口座番号(注意！お振込先)  |
| 口座通入者(本人)      | 口座通入者名(お振込先)   |

●記入したとおりかどうかを確認して、左欄の□にチェックしてください。

| □ 本人確認                                                        | ※印の欄                     |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 学生証の照へル写真または写真等から本人と、捺印テープ等は使用していない。 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 本人写真、捺印テープ等は使用せず、正しい氏名と学振番号から本人と。    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 親付名は、お振込依頼者を入れた。(例)××××× → ○×××××    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 口座番号は右側で記入した。                        | <input type="checkbox"/> |

※振込額、印鑑と振込口座がお互いの(通帳・キャッシュカードなど)を照れずに持つてきてください。

### ③ 運賃根拠資料

(記入した交通費が正しいことをインターネットで調べた裏付け資料)

[illegible]

④ 実習日誌等根拠資料

(担当教員に活動の報告をする書類)

[illegible]

※以上4点の書類を記入・押印漏れのないように準備し、社会共生実習サポートデスクに提出してください。

# 交通費申請ガイドライン

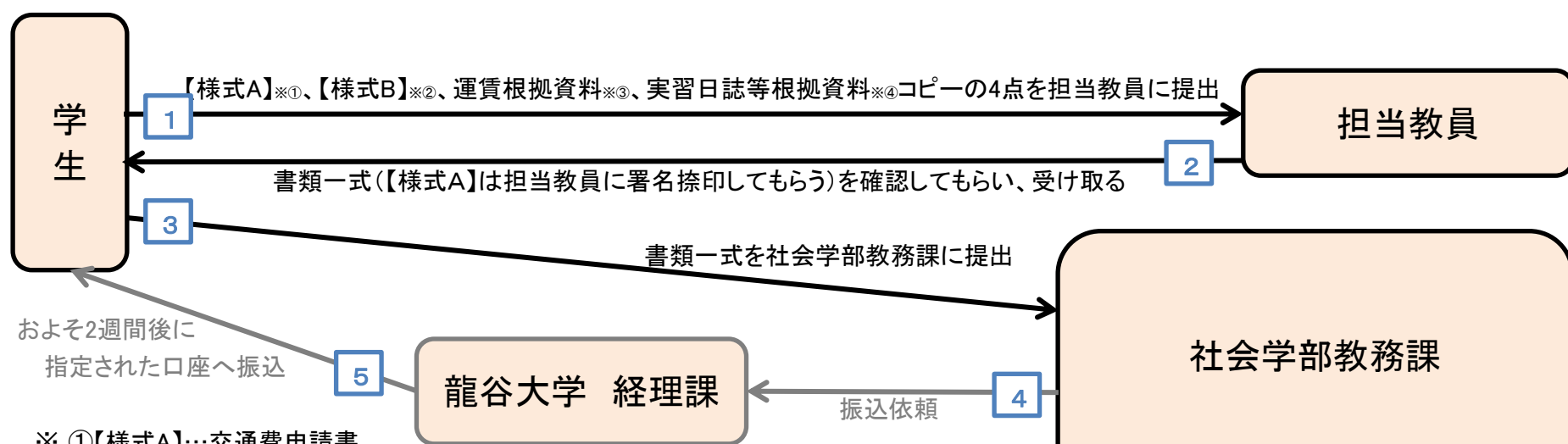
所定の申請書類を提出し、担当教員に認められた活動に係る交通費について、バスや電車などの公共交通機関を利用した場合のみ大学が負担します。下記に従って申請してください。

## 1. 交通費の支給範囲について

原則、自宅から大学までの経路の範囲は支給しません。

学外で活動する場合のみ、自宅から大学までの経路の範囲外について交通費を申請することができます。

## 2. 交通費申請フロー図 ( ① ~ ③ の手順で申請してください。)



※ ①【様式A】…交通費申請書

※ ②【様式B】…振込依頼書(提出の際、通帳、キャッシュカードなどを忘れずに持ってきてください)

※ ③運賃根拠資料…記入した交通費が正しいことをインターネットで調べた裏付け資料のこと

※ ④実習日誌等根拠資料…各プロジェクトで担当教員に活動の報告をする書類のこと

## 3. 交通費申請の締め切り

|                        |   |                                 |
|------------------------|---|---------------------------------|
| 前期の活動(4/1～7/31分)       | … | <b>2025年8月1日(金)15:00 ※時間厳守</b>  |
| 夏休み中の活動(8/1～9/18分)     | … | <b>2025年9月26日(金)15:00 ※時間厳守</b> |
| 後期・冬休み中の活動(9/19～2/27分) | … | <b>2026年2月27日(金)15:00 ※時間厳守</b> |

※2025/3/1以降に活動する場合は事前に社会学部教務課に申告してください。

## 4. 交通費申請に関するQ&A

1) パソコンでの入力が難しいので手書きで提出したいのですが…

→手書きでも問題ありません。手書き用の用紙は社会学部教務課にあります。

手書きの場合は、ボールペンで記入してください。記入ミスは修正テープなどを使わずに、訂正印をお願いします。

|      |      |                        |
|------|------|------------------------|
| 訂正例) | 銀行名  | 支店名                    |
|      | 滋賀銀行 | <del>瀬田支店</del> 瀬田駅前支店 |

2) 振込先はどの銀行でも対応できますか？

→はい。どの銀行でも問題ありません。

3) 申請の仕方がよくわかりません。

→社会学部教務課にお越しください。相談等、事務員が対応します。

## 5. 交通費を支給できない場合

※ 手順を踏んで申請していない場合。

※ 必要書類が期日までに社会学部教務課に提出されていない場合。



## ) 交通費申請書

※通し番号を記入

提出日:西曆 20XX 年 9 月 14 日

※特別な理由がない限り、最低額の経路を使用して下さい。

| 運賃根拠資料<br>No.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 実習日誌等<br>根拠資料<br>No. | 乗車月日            | 交通機関・経路         | 片道料金       | 片道・往復 | 交通費小計                                                                         | 出発地 | 活動先 または 到着地      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|
| 例) 1                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5                    | 10 月 13 日 ( 金 ) | (JR)瀬田 ~ (JR)京都 | 320 円      | 往復    | 640 円                                                                         | 自宅  | 京都水族館            |
| ①                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11                   | 7 月 11 日 ( 月 )  | (JR)瀬田駅~(JR)京都駅 | 320 円      | 往復    | 640 円                                                                         | 自宅  | 京都タワー            |
| ①                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                   | 8 月 8 日 ( 火 )   | 同上              | 320 円      | 片道    | 320 円                                                                         | 同上  | 同上               |
| <div> <div> 社会共生実習の科目記号は以下のとおりです。<br/> 2年生前期(3セメ)…ⅠA、2年生後期(4セメ)…ⅠB<br/> 3年生前期(5セメ)…ⅡA、3年生後期(6セメ)…ⅡB<br/> 4年生前期(7セメ)…ⅢA、4年生後期(8セメ)…ⅢB </div> <div> セルをクリックするとプルダウンリストが表示されます。該当する項目を選んでください。 </div> <div> 小計は自動計算されますので入力不要です。 </div> <div> 申請書が数ページに渡った場合は最終ページに総合計金額を入力してください。 </div> </div> |                      |                 |                 |            |       |                                                                               |     |                  |
| 小 計                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                 |                 | 960        |       | 振込先は別紙のとおりです <input type="checkbox"/><br>振込先は前回と同様です <input type="checkbox"/> |     |                  |
| 合 計                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                 |                 | 1,160      |       |                                                                               |     |                  |
| 担当教員<br>支出認定額                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | 1,160 円         |                 | 担当教員<br>署名 |       | 担当教員名 (直筆) <span>印</span>                                                     |     | 担当教員<br>署名日      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                 |                 |            |       | 9/14                                                                          |     | どちらかにチェックしてください。 |

どちらかにチェックしてください。

【様式A】 社会共生実習（ ） 交通費申請書

(No. )  
※通し番号を記入

|                   |  |     |  |
|-------------------|--|-----|--|
| 学籍番号              |  | 氏 名 |  |
| 自宅から大学までの<br>通学経路 |  |     |  |

提出日:西暦 年 月 日

※特別な理由がない限り、最低額の経路を使用して下さい。

|               |               |                      |                 |                 |       |       |             |                               |             |
|---------------|---------------|----------------------|-----------------|-----------------|-------|-------|-------------|-------------------------------|-------------|
| 例)            | 運賃根拠資料<br>No. | 実習日誌等<br>根拠資料<br>No. | 乗車月日            | 交通機関・経路         | 片道料金  | 片道・往復 | 交通費小計       | 出発地                           | 活動先 または 到着地 |
|               | 1             | 5                    | 10 月 13 日 ( 金 ) | (JR)瀬田 ~ (JR)京都 | 320 円 | 往復    | 640 円       | 自宅                            | 京都水族館       |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
|               |               |                      | 月 日 ( )         |                 | 円     |       | 円           |                               |             |
| 小 計           |               |                      |                 |                 |       |       | 円           | 振込先は別紙のとおりです□<br>振込先は前回と同様です□ |             |
| 合 計           |               |                      |                 |                 |       |       | 円           |                               |             |
| 担当教員<br>支出認定額 |               | 円                    |                 | 担当教員<br>署名      | 印     |       | 担当教員<br>署名日 |                               |             |

## 【様式B】振込依頼書

|      |                  |    |             |         |                         |             |
|------|------------------|----|-------------|---------|-------------------------|-------------|
| 学籍番号 | C210000          |    | 氏名          | 社会 共生   |                         |             |
| 学科   | 社会               | 学科 | PJ名<br>(略可) | プロジェクト名 | チームNo./チーム名<br>(なければ空欄) | C01/大津をよくし隊 |
| 住所   | 〒 000 - 0000 滋賀県 |    |             |         |                         |             |
| 電話番号 | 077 - 543 - 72   |    |             |         |                         |             |

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。

|    |                            |    |
|----|----------------------------|----|
| 学科 | 社会                         | 学科 |
| 住所 | 社会<br>コミュニティマネジメント<br>現代福祉 | 住所 |

初めての申請です ☒振込口座の変更を希望します ☐

どちらかに  
チェックしてく  
ださい。

|                |                |               |   |             |   |   |   |   |
|----------------|----------------|---------------|---|-------------|---|---|---|---|
| 銀行 名           |                | 金融機関コード(数字4桁) |   |             |   |   |   |   |
| 滋賀             |                | 0157          |   |             |   |   |   |   |
| 本店・支店・支所・出張所 名 |                | 支店コード(数字3桁)   |   |             |   |   |   |   |
| りゅうこく          |                | 000           |   |             |   |   |   |   |
| 預金種目           | 口座番号(注意! 右詰記入) |               |   |             |   |   |   |   |
| 普通             |                | 1             | 2 | 3           | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 口座名義人(漢字)      |                |               |   | 口座名義人(フリガナ) |   |   |   |   |
| 社会 共生          |                |               |   | シャカイ トモイキ   |   |   |   |   |

●正しく記入できなかった項目は、修正テープ等を使用して、欄にチェックしてください。

| チェック欄                                                                      | 事務局<br>チェック欄             |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 全ての記入項目が、修正テープ等は使用していない。               | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 記入間違いは、二重線で消して上から捺印し、正しい文字や数字を余白に記入した。 | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 銀行名は、正確な銀行名を記入した。(例: ×UFJ → ○三菱UFJ)    | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 口座番号は右詰で記入した。                          | <input type="checkbox"/> |

チェック欄をクリックすると、  
レ点が自動入力されます。  
全てのチェック項目を満たし  
て提出してください。

※提出の際、振込口座がわかるもの(通帳、キャッシュカードなど)を忘れずに持ってきてください。

## 【様式B】振込依頼書

|      |       |             |      |                         |  |
|------|-------|-------------|------|-------------------------|--|
| 学籍番号 |       | 氏名          |      |                         |  |
| 学科   | 学科    | PJ名<br>(略可) |      | チームNo./チーム名<br>(なければ空欄) |  |
| 住所   | 〒 — — |             |      |                         |  |
| 電話番号 | — —   |             | 携帯電話 | — —                     |  |

初めての申請です ☐振込口座の変更を希望します ☐

|                |               |               |  |
|----------------|---------------|---------------|--|
| 銀行 名           |               | 金融機関コード(数字4桁) |  |
|                |               |               |  |
| 本店・支店・支所・出張所 名 |               | 支店コード(数字3桁)   |  |
|                |               |               |  |
| 預金種目           | 口座番号(注意！右詰記入) |               |  |
|                |               |               |  |
| 口座名義人(漢字)      | 口座名義人(フリガナ)   |               |  |
|                |               |               |  |

●正しく記入できたかどうか確認をして、左側の口欄にチェックしてください。

| チェック欄                    |                                        | 事務局<br>チェック欄             |
|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 全て黒のボールペンまたは万年筆で記入し、修正テープ等は使用していない。    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 記入間違いは、二重線で消して上から捺印し、正しい文字や数字を余白に記入した。 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 銀行名は、正確な銀行名を記入した。(例: ×UFJ → ○三菱UFJ)    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 口座番号は右詰で記入した。                          | <input type="checkbox"/> |

※提出の際、印鑑と振込口座がわかるもの(通帳、キャッシュカードなど)を忘れずに持ってきてください。

# 運賃根拠資料(例)



大学にお勤めの方へ  
有機農業開発に、天然由来の機能性展着剤「サーフメロウ」

1

|      |      |              |          |      |
|------|------|--------------|----------|------|
| HOME | 乗換案内 | 鉄道・バス・飛行機時刻表 | ジョルダンライブ | 駅の情報 |
|------|------|--------------|----------|------|

Home > 乗換案内 > 瀬田(滋賀)から京都

機能紹介 定期券を利用した経路を優先的に表示

瀬田(滋賀) から 京都

2023/03/23(木) 16:19 到着

全印刷について 条件変更

始発 <60分前 <30分前 <10分前 <5分前 5分後 10分後 30分後 60分後 終電

経路1 15:48発 → 16:06着 18分 乗換 0回 330円 JR

経路 1 早 安 楽

定期代

< 一本前

前後行き方

一本後 >

15:48発 → 16:06着 総額 330円

⚠ 出発時刻を過ぎています

所要時間 18分 乗車時間 18分 乗換 0回 距離 17.0km

Myルート Myポイント

印刷

テキスト

Googleカレンダー

Yahooカレンダー

| 経路                                                                                                                                        | 乗車位置 | 運賃 | 指定席/料金 | 距離 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--------|----|
| <div> <div>15:48-16:06</div> <div>18分</div> <div>JR</div> <div>琵琶湖線快速(網王行)</div> <div>前後列車</div> <div>330円</div> <div>17.0km</div> </div> |      |    |        |    |
| <div> <div>京都</div> <div>5番線着</div> <div>構内図</div> <div>路線図</div> <div>地図</div> <div>クーポン</div> <div>グルメ</div> </div>                     |      |    |        |    |

便利な機能使ってみませんか？乗換案内PREMIUM Amazonで販売中！

条件変更

数枚にわたる場合は通し番号(手書きでも結構です)をつけて、【様式A】の該当欄に対応するように入力してください。

実習日誌等根拠資料(例)

No. 8

<実習日誌>

|                      |                                                                                                                                                                                               |                 |                    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| PJ名: 農福連携で地域をつなぐ     |                                                                                                                                                                                               |                 |                    |
| 学籍番号: C220000        |                                                                                                                                                                                               | 名前: 社 会 共 生     |                    |
| 活動日                  | 20XX 年 8 月 8 日 火 曜 日                                                                                                                                                                          | 活動時間            | 15時30分 ~ 17時00分    |
| 活動場所: 京都タワー          |                                                                                                                                                                                               |                 |                    |
| 連携先(団体名等): 京都府 地域物産展 |                                                                                                                                                                                               |                 |                    |
| 本日の活動目的              | 12/23開催イベントのための視察                                                                                                                                                                             |                 |                    |
| 本日の活動内容              | 12/23開催イベントのため、地域物産展を行っていた京都タワーに視察にいった。                                                                                                                                                       |                 |                    |
| 気づいたこと・考えたこと         | たくさんの観光客が来場していて、とても盛り上がっていた。<br>●●店の●●様は、売れ筋は●●だと教えてくださった。お手頃価格のため、ひとりで数十個購入されるお客様が多いそうだ。やはり価格設定はイベントを成功させるために大事な要素であると感じた。<br>ポップなどもわかりやすくディスプレイされており、お店の方の許可を取り、数点写真におさめたので、ポップ作成に活用しようと思う。 |                 |                    |
| 活動時間                 | <学内での活動>                                                                                                                                                                                      | <学外での活動>        | 本日までの学内活動: 6時間 00分 |
|                      | 本日の活動時間: 時間 分                                                                                                                                                                                 | 本日の活動時間: 1時間30分 | 本日までの学外活動: 3時間 30分 |

各プロジェクトで、どの資料がこれにあたるのか担当教員に確認して提出してください。

## 4. 経費（交通費以外）申請について

### ■経費申請時の提出書類一覧

各種書類の電子版は右側の QR コードよりアクセスしていただけます ➡  
手書き用の用紙は社会学部教務課にあります。



#### ①【様式 1】経費申請書

#### ②【様式 2】企画予算書・支出実績報告書（大学生協）

または

#### ②【様式 3】企画予算書・支出実績報告書（大学生協以外）

#### ③ 領収書

必ず宛名は【龍谷大学 社会共生実習】でもらってください。  
それ以外は認められません。

領収書の空いているところに  
立て替えた人の印鑑を必ず押  
してください。

#### ④【様式 B】振込申請書

（自身が立て替えた場合且つ初回申請時のみ提出）

※以上4点の書類を記入・押印漏れのないように準備し、社会共生実習サポートデスクに提出してください。



## 経費（交通費以外）申請ガイドライン

所定の申請書類を提出し、担当教員に購入を認められた項目の支出について、大学が負担します。下記に従って申請してください。

### 1. 支出に関する担当教員や実習先の方との事前協議

活動で必要となる費用（物品購入など）を検討し、大学または実習先のどちらが費用を負担するかを担当教員と協議してください。

①実習先が主催、または主導で実施する場合 … 原則として実習先が負担する。

企画内容によって、材料・お茶・景品・記念品代などを大学で負担できる場合があります。担当教員と相談してください。

②学生主催の企画の場合 … 原則として大学が負担する。

実習先で負担していただける予算がある場合は、担当教員と負担の割合も含めて相談してください。

### 2. 支出の注意点

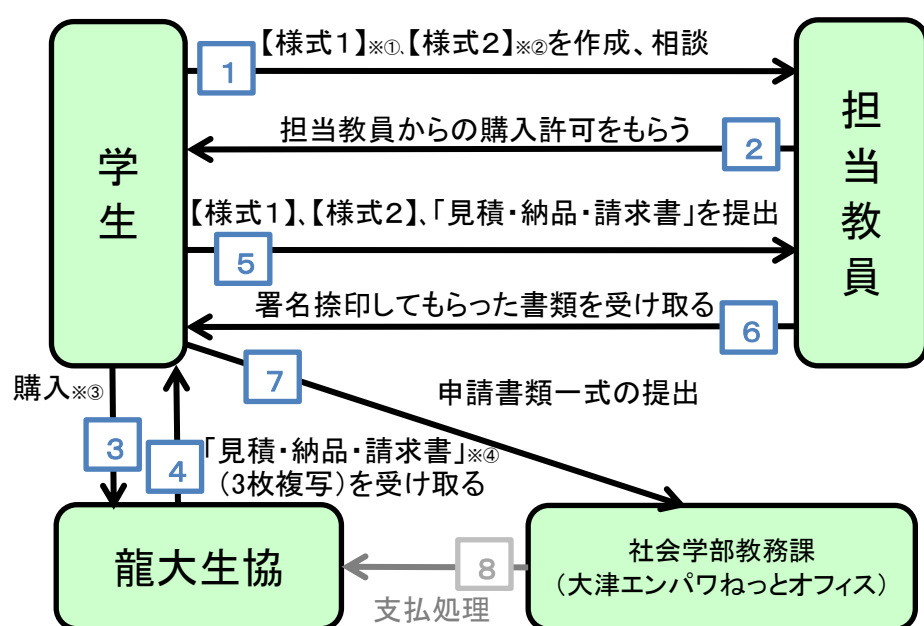
- 1) 物品は原則として**龍大生協**で購入してください（龍大生協ではお金を払わずに校費で支払う旨を伝え、見積・納品・請求書の3点をもらう）。龍大生協以外の特定のお店でしか売っていないものを購入する場合、担当教員に相談し、購入許可と購入代金をもらってください。
- 2) 社会学部プロジェクトワークルームにて借用できるものは購入できません。借用できるものがあるか、事前に社会共生実習サポートデスクに相談してください。
- 3) 購入した物品は大学の所有物となります。活動終了後、購入した物品で再利用できるものは社会共生実習サポートデスクに返却してください。

### 3. 主な支出対象（支出対象すべてに担当教員の承認が必要です。）

- 1) 材料・備品費
- 2) 会場費、物品使用料、入館料、地域イベント等の参加費
- 3) 参加者への景品・記念品、飲み物などの提供
- 4) 学生の飲食代  
プログラムの実施に際して食事を摂ることが必須であると認められた場合は規定内の額で支出することができます。
- 5) 謝礼金など  
講師等を招聘する場合の謝礼金や交通費などを規定内の額で支出することができます。  
（現金の支給が必要になる場合は支出・出金手続きに約2週間ほどかかります。早めに相談してください。）
- 6) 印刷物  
印刷会社に委託する場合は2社以上に見積もりを取り、適正な価格で作成できるように努めてください。  
大学の印刷機を使用する場合は、担当教員の指示のもと、社会共生実習サポートデスクへ出力の依頼をしてください。

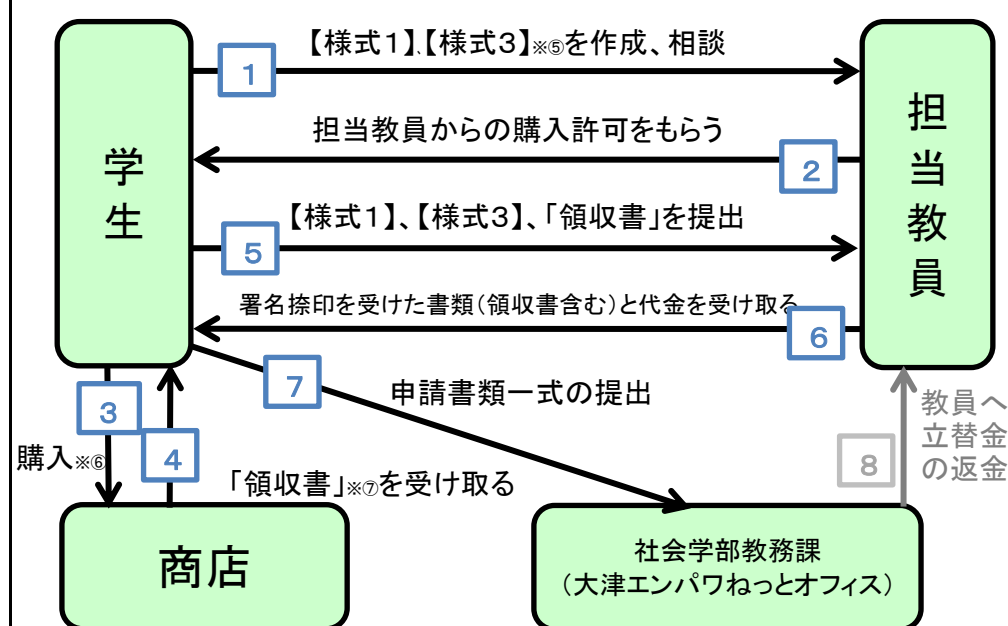
### 4. 経費申請フロー図（**1**～**7**の手順で申請してください。）

#### 1) 龍大生協で購入する場合



- ※ ①【様式1】…経費申請書  
 ※ ②【様式2】…企画予算書・支出実績報告書（大学生協）  
 ※ ③購入…レジでお金を払わずに、奥のカウンターで「校費で購入します」と伝えてください。  
 ※ ④「見積・納品・請求書」…宛名は「社会共生実習」と書いてもらってください。

#### 2) 龍大生協以外で購入する場合



- ※ ⑤【様式3】…企画予算書・支出実績報告書（大学生協以外）  
 ※ ⑥購入…立て替えてください。その際、領収書を忘れずもらってください。  
 ※ ⑦領収書…宛名は「龍谷大学 社会共生実習」と書いてもらってください。

### 5. 経費申請書一式の提出期限

**原則、購入後1週間以内に社会学部教務課へ提出**



## 6. 経費申請に関するQ&A

- 1) パソコンでの入力が難しいので手書きで提出したいのですが…

→手書きでも問題ありません。手書き用の用紙は社会学部教務課にあります。

手書きの場合は、ボールペンで記入してください。記入ミスは修正テープなどを使わずに、訂正印をお願いします。

|      |      |                        |
|------|------|------------------------|
| 訂正例) | 銀行名  | 支店名                    |
|      | 滋賀銀行 | <del>瀬田支店</del> 瀬田駅前支店 |

- 2) 龍大生協で購入した物品が事前にカタログで調べた金額より安く購入できました。【様式2】を書き直す必要がありますか？

→書き直す必要はありません。【様式2】の「②支出実績報告書」欄に正しい金額を書いてください。

- 3) 領収書にNo.が記載されていないのですが…

→領収書No.が特になければ、自分で通し番号をつけてください。

- 4) 申請の仕方がよくわかりません。

→社会共生実習サポートデスクにお越しください。

相談等、事務員が対応します。

|                                      |           |             |
|--------------------------------------|-----------|-------------|
| 領 収 書                                |           | 20XX年11月11日 |
| 龍谷大学 社会共生実習 様                        |           |             |
| 金額                                   | ¥ 1,300 - |             |
| 但し ●●●●代として (●名分)                    |           |             |
| 上記金額正に領収いたしました                       |           |             |
| 龍谷商店<br>〒000-0000<br>滋賀県大津市リゅう二丁目1-1 |           | 商龍<br>店谷    |

## 7. インターネットを利用して物品を購入する場合

Web からダウンロードした証憑書類(請求書・領収書・見積書・納品書・注文書など)やメールで受け取った証憑書類の処理は、以下のとおりおこなってください。

- 1) インターネットを利用して物品を購入した場合も、宛名は「龍谷大学 社会共生実習」としてください。
- 2) 1部印刷し、立て替えた人の印鑑を押して社会共生実習サポートデスクへ提出
- 3) 2)とあわせて、電子データを社会共生実習サポートデスク(co-ex@ad.ryukoku.ac.jp)へメールで提出

## 8. 経費を支給できない場合

※ 手順を踏んで申請していない場合。

※ 必要書類が期日までに社会学部教務課に提出されていない場合。



## 【様式1】 【経費申請書】

提出日：西暦 20XX 年 9 月 15 日

|             |                         |                             |             |      |       |    |
|-------------|-------------------------|-----------------------------|-------------|------|-------|----|
| PJ名<br>(略可) | ①地域エンパワ<br>ねっと・大津中<br>央 | チームNo.<br>／チーム名<br>(なければ空欄) | C01／滋賀をよくし隊 | 担当教員 | 担当教員名 | 先生 |
| 学籍番号        | C210000                 | 氏名                          | 社会 共生       |      |       |    |

下記のとおり、経費を申請します

|                |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実施日            | 20XX 年 10 月 10 日 ( 火 )                                                                                                                                                                                                    |
| 実施場所           | 龍谷大学 深草キャンパス                                                                                                                                                                                                              |
| 活動内容           | <p>深草キャンパスの学生に滋賀県の魅力をPRするため、観光パンフレットを作成し、各教務課に設置する。</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。こちらから自身の所属するプロジェクトを選択して下さい。</p> </div> |
| 購入理由、<br>目的、用途 | 観光パンフレットの印刷製本費用。                                                                                                                                                                                                          |

## 【様式1】 【経費申請書】

提出日：西暦                      年        月        日

|             |  |                             |  |      |    |
|-------------|--|-----------------------------|--|------|----|
| PJ名<br>(略可) |  | チームNo.<br>／チーム名<br>(なければ空欄) |  | 担当教員 | 先生 |
| 学籍番号        |  | 氏名                          |  |      |    |

下記のとおり、経費を申請します。

|                |                                               |
|----------------|-----------------------------------------------|
| 実施日            | 年            月            日        (        ) |
| 実施場所           |                                               |
| 活動内容           |                                               |
| 購入理由、<br>目的、用途 |                                               |



【様式2】 【企画予算書・支出実績報告書（龍大生協）】

(No. 1 )

※通し番号を記入

提出日：西暦 20XX 年 9 月 14 日

購入後、実際にかかった金額を記入

|                |                        |               |      |       |    |
|----------------|------------------------|---------------|------|-------|----|
| ①地域エンパワメント・大津中 | チームNo. / チーム名 (なければ空欄) | C01 / 滋賀をよくし隊 | 担当教員 | 担当教員名 | 先生 |
| (学籍番号) 氏 名     | ( C210000 )            | 社 会 共 生       |      |       |    |

①企画予算書

購入には事前に教員の許可を得てください。許可された項目には「○」、許可されなかった項目には「×」と記載してください。

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。該当する項目を選んでください。

| 購入先 | 項 目<br>(内訳も記入すること) | 備 考 (用途、購入理由)    | 数量 | 単価<br>(円) | 小計<br>(円) | 教員<br>許可 |
|-----|--------------------|------------------|----|-----------|-----------|----------|
|     |                    | 12 / 23開催イベントの景品 | 80 | 10        | 800       | ○        |
|     |                    | 同上               | 15 | 12        | 180       | ○        |
|     |                    |                  | 15 | 10        | 150       | ○        |
|     |                    |                  | 1  | 146       | 146       | ○        |
|     |                    |                  | 75 | 10        | 750       | ○        |
|     |                    |                  | 15 | 21        | 315       | ○        |
|     |                    |                  | 10 | 1080      | 10800     | ×        |

龍谷大学 御中

見 積 書

受 付 番 号 231208  
見 積 書 番 号 319344  
見 積 日 2023/12/08  
見積有効期限

登録番号 T7130005004621  
住 所 京都府京都市伏見区深草塚本町67  
龍谷大学生協同組合  
専務理事 崎濱 誠

見積依頼者 様

下記の通り見積致します。

合計金額 1,408 円  
(うち消費税 128 円)

| 品目                | 数量 | 単価    | 金額    | 税  |
|-------------------|----|-------|-------|----|
| 1 K2A-KP5015 × 25 | 1  | 1,408 | 1,408 | 10 |
| 2                 |    |       |       |    |

10%対象 1,408 円 (うち消費税 128 円)  
8%対象 0 円 (うち消費税 0 円)  
非課税 0 円  
不課税 0 円

②支出実績報告書

| 数量 | 単価<br>(円) | 小計    | 領収書等<br>No. |
|----|-----------|-------|-------------|
| 80 | 10        | 800   | 060650      |
| 15 | 12        | 180   | 同上          |
| 15 | 10        | 150   | 同上          |
| 1  | 146       | 146   | 同上          |
| 75 | 10        | 750   | 同上          |
| 15 | 21        | 315   | 同上          |
| 10 | 1080      | 10800 | ×           |

請求・見積・領収書に記載されている番号を記入してください。番号がない場合は自身でナンバリングしてください。

自動計算されます。

本紙合計金額 (予算) 13141 円

本紙合計金額 (実績) 2341 円

①企画予算書の内容について、承認した項目の購入を認めます。

|     |      |      |       |    |
|-----|------|------|-------|----|
| 承認日 | 9/15 | 担当教員 | 担当教員名 | 先生 |
|-----|------|------|-------|----|

振込先は担当教員です ☐  
振込先は別紙のとおりです ☐  
振込先は前回と同様です ☐

②支出実績報告書の内容を確認しました。

|     |       |        |            |   |
|-----|-------|--------|------------|---|
| 承認日 | 11/18 | 担当教員署名 | 担当教員名 (直筆) | 印 |
|-----|-------|--------|------------|---|

いずれかに  
チェックしてください。

## 【様式2】 【企画予算書・支出実績報告書（龍大生協）】

(No. )

※通し番号を記入

|            |  |                             |  |      |  |
|------------|--|-----------------------------|--|------|--|
| PJ名(略可)    |  | チームNo.<br>／チーム名<br>(なければ空欄) |  | 担当教員 |  |
| (学籍番号) 氏 名 |  | ( )                         |  |      |  |

提出日：西暦 年 月 日

| ①企画予算書      |                    |                 |    |           |           |      |
|-------------|--------------------|-----------------|----|-----------|-----------|------|
| 購入先         | 項 目<br>(内訳も記入すること) | 備 考 (用途、購入理由など) | 数量 | 単価<br>(円) | 小計<br>(円) | 購入可否 |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 龍大生協        |                    |                 |    |           |           |      |
| 本紙合計金額 (予算) |                    |                 |    |           | 円         |      |

| ②支出実績報告書    |           |           |             |
|-------------|-----------|-----------|-------------|
| 数量          | 単価<br>(円) | 小計<br>(円) | 領収書等<br>No. |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
| 本紙合計金額 (実績) |           | 円         |             |

①企画予算書の内容について、承認した項目の購入を認めます。

|     |  |      |    |
|-----|--|------|----|
| 承認日 |  | 担当教員 |    |
|     |  |      | 先生 |

振込先は担当教員です ☐  
 振込先は別紙のとおりです ☐  
 振込先は前回と同様です ☐

②支出実績報告書の内容を確認しました。

|     |  |        |   |
|-----|--|--------|---|
| 承認日 |  | 担当教員署名 |   |
|     |  |        | 印 |

例

※通し番号を記入

購入後、実際にかかった金額を記入

|            |                     |                             |             |      |       |    |
|------------|---------------------|-----------------------------|-------------|------|-------|----|
| <b>例</b>   | ①地域エンパワ<br>メント・大津中央 | チームNo.<br>／チーム名<br>(なければ空欄) | C01／滋賀をよくし隊 | 担当教員 | 担当教員名 | 先生 |
| (学籍番号) 氏 名 | ( C210000 )         | 社 会 共 生                     |             |      |       |    |

購入には事前に教員の許可を得てください。許可された項目には○、許可されなかった項目には「×」と記載してください。

| ①企画予算書 |                   |                |   |      |      |   |   |   |      |
|--------|-------------------|----------------|---|------|------|---|---|---|------|
| 購入先    | 項目<br>(内訳も記入すること) | 備考(用途、購入理由)    | 1 | 2    | 3    | 4 | 5 | 6 | 購入可否 |
| 龍谷商店   | 龍谷商店街キャラクターグッズセット | 12/23開催イベントの景品 | 1 | 1300 | 1300 |   |   |   | ○    |

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。該当する項目を選んでください。

**注意!**  
立て替えた人の**印鑑**を必ず押してください。

領 収 書

① 20XX年11月18日

龍谷大学 社会共生実習 様

---

金額 ￥ 1,300 -

但し お品代

上記金額正に領収いたしました

龍谷商店  
〒000-0000  
滋賀県大津市りゅうこう町1-1

商 龍  
店 谷

印

本紙合計金額(予算) 1300 円

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。  
該当する項目を選んでください。

**注意！**

立て替えた人の  
印鑑を必ず  
押してください。

領 収 書

20XX年11月18

龍谷大学 社会共生実習 様

---

金額 ￥ 1,300 -

---

但し お品代  
上記金額正に領収いたしました

龍谷商店  
〒000-0000  
滋賀県大津市リゅうこう町1-1

龍谷商店

## ②支出実績報告書

[illegible]

請求・見積・領収書に記載されている番号を記入してください。なければ通し番号をつけてください。

自動計算されます。

①企画予算書の内容について、承認した項目の購入を認めます。

|     |      |      |       |    |
|-----|------|------|-------|----|
| 承認日 | 9/15 | 担当教員 | 担当教員名 | 先生 |
|-----|------|------|-------|----|

振込先は担当教員です  
振込先は別紙のとおりです  
振込先は前回と同様です

②支出実績報告書の内容を確認しました。

|     |       |        |           |     |
|-----|-------|--------|-----------|-----|
| 承認日 | 11/18 | 担当教員署名 | 担当教員名(直筆) | (印) |
|-----|-------|--------|-----------|-----|

# 【様式3】 【企画予算書・支出実績報告書（龍大生協以外）】

(No. )

※通し番号を記入

|         |     |                             |  |      |    |
|---------|-----|-----------------------------|--|------|----|
| PJ名(略可) |     | チームNo.<br>／チーム名<br>(なければ空欄) |  | 担当教員 | 先生 |
| (学籍番号)  | 氏 名 | ( )                         |  |      |    |

提出日：西暦 年 月 日

| ①企画予算書      |                    |                 |    |           |           |      |
|-------------|--------------------|-----------------|----|-----------|-----------|------|
| 購入先         | 項 目<br>(内訳も記入すること) | 備 考 (用途、購入理由など) | 数量 | 単価<br>(円) | 小計<br>(円) | 購入可否 |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
|             |                    |                 |    |           |           |      |
| 本紙合計金額 (予算) |                    |                 |    |           | 円         |      |

| ②支出実績報告書    |           |           |             |
|-------------|-----------|-----------|-------------|
| 数量          | 単価<br>(円) | 小計<br>(円) | 領収書等<br>No. |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
|             |           |           |             |
| 本紙合計金額 (実績) |           | 円         |             |

①企画予算書の内容について、承認した項目の購入を認めます。

|     |  |      |    |
|-----|--|------|----|
| 承認日 |  | 担当教員 | 先生 |
|-----|--|------|----|

振込先は担当教員です ☐  
 振込先は別紙のとおりです ☐  
 振込先は前回と同様です ☐

②支出実績報告書の内容を確認しました。

|     |  |        |   |
|-----|--|--------|---|
| 承認日 |  | 担当教員署名 | 印 |
|-----|--|--------|---|

## 5. 傷害保険の加入について

(プロジェクトが主催するイベントに参加する学外者が対象)

(各種書類の電子版はこちら)

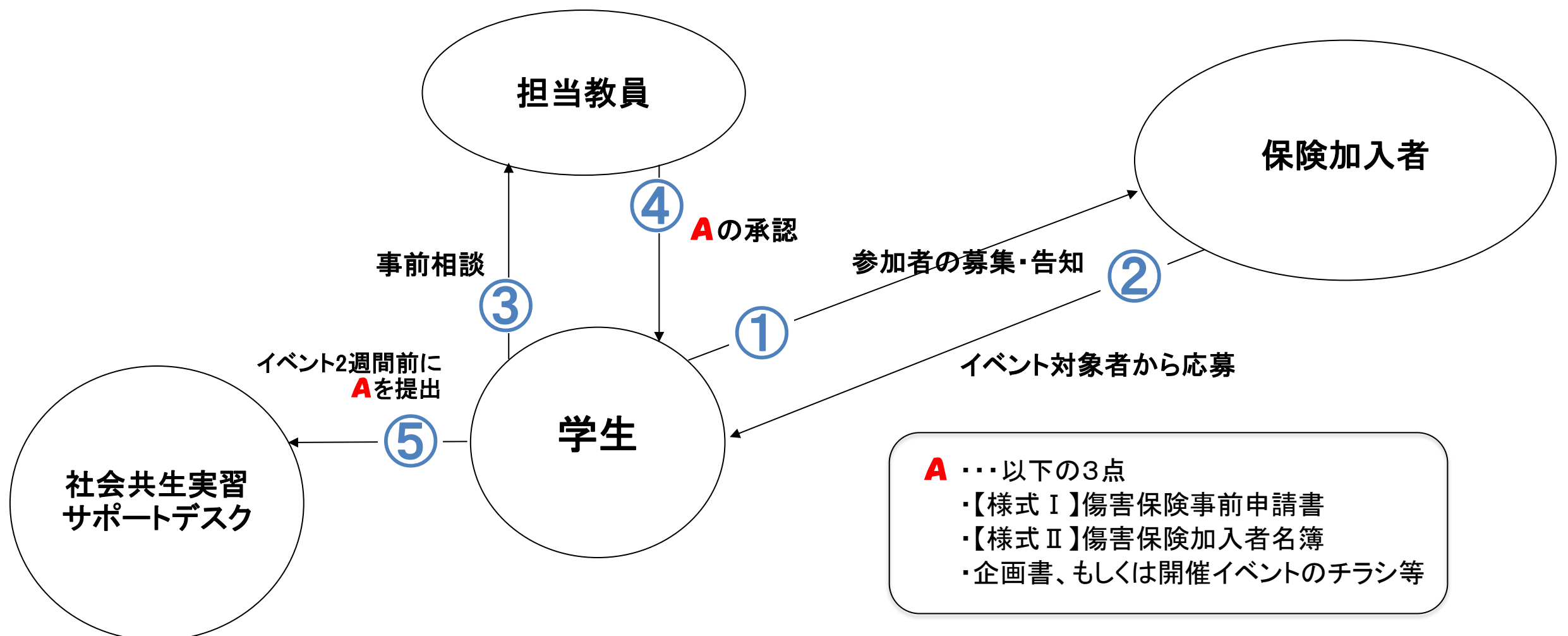


[https://www.soc.ryukoku.ac.jp/for\\_student/download/dl\\_training.html](https://www.soc.ryukoku.ac.jp/for_student/download/dl_training.html)



# 傷害保険の加入申請ガイドライン

イベントを企画する際に、大学関係者以外の参加者が怪我をする恐れがある場合、傷害保険に加入していただくことができます。下記に従って申請してください。



- ① 参加者 募集・告知
- ② イベント対象者から応募
- ③ 担当教員と事前相談(イベントを行う際に協働する団体・担当教員と協議し、誰(龍谷大学か外部団体のいずれか)が保険をかけるのか、明確にしてください。)
- ④ **Aの承認**(イベントの保険を大学がかけることになった場合、**A**を作成し、担当教員に承認を得てください。)  
(教員が「事前申請書」に署名・捺印)
- ⑤ **Aを提出**(承認済みのものを社会共生実習サポートデスクに提出してください。保険の見積り等、保険加入処理に2週間かかります。)

## ※「【様式Ⅱ】傷害保険加入者名簿」の提出について

参加者が20名以上の場合…事前に提出する必要はありません。「傷害保険事前申請書」にて、被保険者の予定人数(主催者含む)を社会共生実習サポートデスクにお知らせいただき、イベント当日に、実際にご来場くださった方と主催者を名簿に記入し、イベント終了後、すみやかに社会共生実習サポートデスクに提出してください。

参加者が20名未満の場合…必ず2週間前に他の書類と一緒に社会共生実習サポートデスクに提出してください。また、参加者が事前に確定できない場合は、社会共生実習サポートデスクに相談してください。

→ 社会共生実習サポートデスクから保険会社に申請書類を送付して代金を振り込めば、加入完了です。

## イベント開催時に万が一、何か起こったら…

- ・ 対象者(怪我をされた方)の救護を最優先におこなう。
- ・ 事故内容(日付、時間、場所、状況)、対象者の情報(名前、住所、電話番号)を社会学部教務課に伝える。(休日の場合や連絡がつかない時は担当教員に伝える)
- ・ 後日、保険会社から対象者に連絡がくることを伝える。



## 【様式Ⅰ】傷害保険事前申請書

|                            |                |                 |
|----------------------------|----------------|-----------------|
| 授業名                        | 社会共生実習 ( I A ) | ①地域エンパワねっと・大津中央 |
| チームNo<br>／チーム名<br>(なければ空欄) | C01 / 大津をよくし隊  | 共生              |

### ●開催イベントについて

| イベント名      | 開催                      | 開催場所      |
|------------|-------------------------|-----------|
| 龍谷商店街わいわい市 | 12 月 25 日 11:00 ~ 15:00 | 龍谷商店街内    |
| 対象         | 参加予定者数                  | 被保険者の予定人数 |
| 龍谷小学校の小学生  | 25 名                    | 20 名      |

参加者・被保険者の人数は見込み数で構いません。人数によって保険の種類や掛け金が変わりますので、早い段階で共生実習サポートデスクまでお知らせください。

龍谷大学が保険をかける必要性

ものづくりコーナーではさみを使用するので、怪我の恐れが

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。こちらから自身の所属するプロジェクトを選択してください。

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。こちらから科目記号を選択してください。



科目記号は以下のとおりです。

2年生前期(3セメ)... I A 、 2年生後期(4セメ)... I B  
3年生前期(5セメ)... II A 、 3年生後期(6セメ)... II B  
4年生前期(7セメ)... III A 、 4年生後期(8セメ)... III B

ことを認めます。

担当教員 署名

担当教員名(直筆)

印

### ●正しく記入できたかどうか確認し、左側のチェック欄に印をしてください。

| チェック欄                               |                        | 事務員<br>チェック欄             |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 担当教員から承認をもらい、署名と押印がある。 | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 本紙と併せて、企               | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 記入間違いは、一               | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 全て黒のボールペ               | <input type="checkbox"/> |

チェック欄をクリックすると、レ点  
が自動入力されます。全ての  
チェック項目を満たして提出して  
ください。

→ 本紙記入後、担当教員の承認を得て、企画書などの添付資料とともにイベント2週間前に共生実習サポートデスクに提出してください。

## 【様式Ⅰ】傷害保険事前申請書

|                            |            |      |  |
|----------------------------|------------|------|--|
| 授業名                        | 社会共生実習 ( ) |      |  |
| チームNo<br>／チーム名<br>(なければ空欄) | ／          | 代表者名 |  |

## ●開催イベントについて

| イベント名          | 開催日時   | 開催時間      | 開催場所 |
|----------------|--------|-----------|------|
|                | 月 日    | : ~ :     |      |
| 対象             | 参加予定者数 | 被保険者の予定人数 |      |
|                | 名      | 名         |      |
| 龍谷大学が保険をかける必要性 |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |
|                |        |           |      |

上記の内容で、イベント参加者へ傷害保険をかけることを認めます。

|         |   |
|---------|---|
| 担当教員 署名 | 印 |
|---------|---|

## ●正しく記入できたかどうか確認し、左側のチェック欄に印をしてください。

| チェック欄                    |                                        | 事務員<br>チェック欄             |
|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 担当教員から承認をもらい、署名と押印がある。                 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 本紙と併せて、企画書等(チラシなどでも可)を添付している。          | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 記入間違いは、二重線で消して上から捺印し、正しい文字や数字を余白に記入した。 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 全て黒のボールペンまたは万年筆で記入し、修正液、修正ペン等は使用していない。 | <input type="checkbox"/> |

→ 本紙記入後、担当教員の承認を得て、企画書などの添付資料とともにイベント2週間前に共生実習サポートデスクに提出してください。

## 【様式Ⅱ】 傷害保険加入者名簿

| No. | フリガナ、名前 | 生年月日      | 性別 | 住所                |
|-----|---------|-----------|----|-------------------|
| 例)  | 大田 太郎   | 2005/5/2  | 男  | 滋賀県大津市瀬田大江町1-0-0  |
| 例)  | 龍谷 花子   | 2007/11/7 | 女  | 滋賀県大津市京町0-0-1     |
| 1   | 伊藤 貴子   | 1996/11/3 | 女  | 滋賀                |
| 2   | 福西 響    | 1996/5/8  | 男  | 滋賀                |
| 3   | 山崎 瑞生   | 1995/9/30 | 女  | 大阪府〇〇市〇〇区〇〇33-3-3 |
| 4   | 馬場 園子   | 1996/8/11 | 女  | 滋賀県〇〇市〇〇町111-222  |
| 5   | 山口      |           |    | 111-222           |
| 6   | 竹田      |           |    | 111-222           |
| 7   | 服部      |           |    | 111-222           |
| 8   | 川本 佳奈   | 1997/1/10 | 女  | 滋賀県〇〇市〇〇町111-222  |
| 9   | 藤本 昌宏   | 1996/4/5  | 男  | 滋賀県〇〇市〇〇町111-222  |
| 10  | 高見 淳史   | 1996/11/3 | 男  | 奈良県〇〇市〇〇町202-6    |
| 11  | 中江 百香   |           |    |                   |
| 12  | 稲葉 光希   |           |    |                   |
| 13  | 森田 美和   |           |    |                   |
| 14  | 辻本 史子   |           |    |                   |
| 15  | 中尾 航    | 1996/7/24 | 男  | 大阪府〇〇市〇〇区〇〇33-3-3 |
| 16  | 木村 正樹   | 1996/8/4  | 男  | 奈良県〇〇市〇〇2-31-2    |
| 17  | 石原 晶    | 1995/5/4  | 女  | 京都府〇〇市〇〇区〇〇町40    |
| 18  | 西田 咲菜   | 1997/3/14 | 女  | 滋賀県〇〇市〇〇町111-222  |
| 19  | 野中 愛美   | 1997/1/10 | 女  | 滋賀県〇〇市〇〇町111-222  |
| 20  | 岸田 芹香   | 1996/4/5  | 女  | 滋賀県〇〇市〇〇町111-222  |

例

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。  
該当する項目を選んでください。

ふりがなは必ず記入してください。  
名簿に間違いがあると保険が適応されません。  
転記などする場合は十分に気をつけて作成してください。

参加者見込みが20名以上の場合、本紙の提出は事後で構いません。事故等なければイベントを開催した日から一週間以内に提出してください。

|                    |                             |                |                   |  |  |
|--------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|--|--|
| チームNo.<br>(なければ空欄) | C01                         | チーム名<br>(代表者名) | 大津をよくし隊 ( 龍谷 共生 ) |  |  |
| 開催日時               | 12 月 23 日 11 : 00 ~ 15 : 00 | イベント名          | 龍谷商店街わいわい市        |  |  |

## 【様式Ⅱ】 傷害保険加入者名簿

| No | ふりがな、名前   | 生年月日      | 性別 | 住所               |
|----|-----------|-----------|----|------------------|
| 例) | おおつ たろう   | 2005/5/2  | 男  | 滋賀県大津市瀬田大江町1-0-0 |
|    | 大津 太郎     |           |    |                  |
| 例) | りゅうこく はなこ | 2007/11/7 | 女  | 滋賀県大津市京町0-0-1    |
|    | 龍谷 花子     |           |    |                  |
| 1  |           |           |    |                  |
| 2  |           |           |    |                  |
| 3  |           |           |    |                  |
| 4  |           |           |    |                  |
| 5  |           |           |    |                  |
| 6  |           |           |    |                  |
| 7  |           |           |    |                  |
| 8  |           |           |    |                  |
| 9  |           |           |    |                  |
| 10 |           |           |    |                  |
| 11 |           |           |    |                  |
| 12 |           |           |    |                  |
| 13 |           |           |    |                  |
| 14 |           |           |    |                  |
| 15 |           |           |    |                  |
| 16 |           |           |    |                  |
| 17 |           |           |    |                  |
| 18 |           |           |    |                  |
| 19 |           |           |    |                  |
| 20 |           |           |    |                  |

|                    |           |                |  |
|--------------------|-----------|----------------|--|
| チームNo.<br>(なければ空欄) |           | チーム名<br>(代表者名) |  |
| 開催日時               | 月 日 : ~ : | イベント名          |  |



みんなおいでよ！！

# 龍谷商店街わいわい市



龍谷商店街になじみをもっていただくため、わたしたち龍谷大学社会学部の学生がいろいろな企画をかんがえました！子どもさんからお年寄りの方まで楽しんでいただけるように屋台やものづくりコーナー、バザーもございます。ぜひお立ち寄りください。



日程：12/23(土)  
時間：11:00～15:00  
場所：龍谷商店街

・・・・・・・・・・・・・・・・

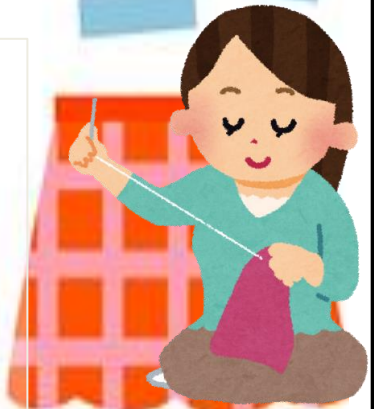
## ＜屋台＞

やきそば・チョコバナナ  
・たこやき・豚汁

・・・・・・・・・・・・・・・・

## ＜ものづくりコーナー＞

てぶくろづくり・小銭ケース  
づくり・段ボールアートなど



お問い合わせ先：

龍谷大学 社会学部「大津エンパワねっと」  
チーム「大津をよくし隊」代表 社会共生

TEL：090-0000-0000

mail：000000000@gmail.com



## 6. マナーについて

### 訪問する

実習先に訪問する時は

- 必ずアポイントメント(面談の約束)を取り、約束時間の5分前には着く。
  - もし遅れそうな場合は、少なくとも15分前には電話を入れること。
- 企画書や資料を持参し、何を相談したいのかきちんとまとめてから行く。
  - 何も決まっていない状態で行っても、先方も困ってしまいます。
- 訪問時の注意点
  - 携帯はマナーモードにするか電源を切る。
  - 物の受け渡しは両手で行う。(企画書などを差し出す時は、相手が見やすい方向を配慮する)
  - メモを取る。(貴重な意見を忘れないため)
  - 指すときは手のひらで。(資料などをペンの頭で指すのではなく、手のひらで指し示す)

### ことば遣い

|      |                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------|
| 承知する | かしこまりました。<br>承りました。<br>それで結構です。                                |
| 感謝する | おかげさまで●●できました。ありがとうございました。<br>恐れ入ります。                          |
| 謝罪する | 申し訳ございません。<br>失礼いたしました。<br>ご迷惑をおかけしました。                        |
| 依頼する | お手数ですが(恐れ入りますが)、●●していただけますでしょうか。<br>申し訳ありませんが●●をお願いできませんでしょうか。 |
| 質問する | お伺いしたいことがあるのですが、お時間よろしいでしょうか。                                  |
| 確認する | もう一度おっしゃっていただけますか。<br>これでいかがでしょうか。<br>よろしいでしょうか。               |

## 電話をかける

こちらから電話をかける時は、前もって話す内容をメモしておくとしやすいです。必要な資料なども準備しておくことが大切です。

- ・ 5W1Hに基づいた話のメモを用意する
- ・ 話の中で予想される資料なども準備する
- ・ どの時間帯がいいのかも考慮する

### 1. 名のり、挨拶する

→ 私<sup>わたくし</sup>、「龍谷大学 社会共生実習（プロジェクト名）」の活動をしております（チーム名）の（名前）と申します。 ※何度かやり取りしていたとしても、毎回必ず名のりすること。

いつもお世話になっております。

（相手が名前を言わない時） ●●様でいらっしゃいますか？

ただいまお時間よろしいでしょうか。

※時間を割いていただくので、必ずお忙しくないか確認すること。

### 2. 本題に入る

→ 本日は●月●日開催予定のイベントの件でお電話いたしました。

当日の準備についてですが・・・（本題）

### 3. 挨拶し、通話を切る

→ ありがとうございました。今後ともよろしくお願いいたします。失礼いたします。

## 電話を受ける

→ はい。（名前）です。いつもお世話になっております。

※毎回必ず名のりすること。

## FAX を送る

必ず「送り状」を作成し、内容は簡潔にすること。

### 「送り状」に記載する内容

- ・ 件名（例：●月●日のイベントについて）
- ・ 送付先の情報（相手の氏名、FAX 番号など）
- ・ 発信元の情報（自分の氏名、電話番号、FAX 番号など）
- ・ FAX 送信枚数（例：本紙を含め、3枚送信しております。どうぞご確認願います。）
- ・ 本文（書き出し：●●様 いつもお世話になっております。・・・）



## メールを送る

先方にメールを送るときは、文章として残るので、特に気をつけて送信して下さい。

例) イベントチラシの配布を依頼したい時

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| TO | ●●●●@●●.ne.jp ※1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | BCC |
| CC | ●●●●@●●.ne.jp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| 件名 | 7/26 町家でのイベントチラシ配布について ※2                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| 内容 | <p>●●様 (CC●●様)</p> <p>いつもお世話になっております。</p> <p>龍谷大学 社会共生実習(プロジェクト名)の(名前)です。 ※3</p> <p>7月26日に町家で開催するイベントのチラシが完成しました。</p> <p>つきましては、自治会の皆さまへ配布いただきたく、市民センターへ伺いたいのですが、いつ頃でしたらご都合がよろしいでしょうか？</p> <p>イベントの日程等を考慮すると、●月●日までにお伺いできればと思っています。 ※4</p> <p>お忙しいところ誠に恐縮ではございますが、ご返信いただきますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。</p> <p>(チーム名)(名前)</p> <p>(連絡先) ※5</p> |     |
| 添付 | 町家イベントチラシ(word) ※6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |

※1

アドレスのドットひとつ間違っただけで相手に届かないので、一文字ずつ丁寧に確認する。

※2

無題で送らない。これは受信者がメールで検索したり、忙しい時に後で読むべきかを区別するため。

※3

差出人のアドレスだけでは誰か分からないこともあるので、毎回必ず名乗る。

※4

何かをお願いする時は、日程に余裕をもって依頼する。

本文は簡潔に。一文は長くなりすぎないように、適宜改行を入れる。

※5

最後にもう一度、名前と連絡先(電話番号、メルアドなど)を記入する。

※6

連絡文と資料は分ける。資料は添付ファイルにして送るとよい。

宛先について

- TO:「宛先」の欄に複数入れると、すべてのアドレスに届く。  
複数人から返信が欲しいときに使う。
- CC:「宛先」の他に「CC」欄に別のアドレスを入れることができる。  
(メールヘッダにはCCで送ったことが記載される。)  
「宛先」の相手以外に、目を通してほしい人がいる場合に使う。
- BCC:「宛先」の他に「BCC」欄に別のアドレスを入れることができる。  
(メールヘッダにはBCCで送ったことが記載されない。)  
「宛先」の相手以外に、同じメールを送ったことが知られたくない場合、  
BCC送信したアドレスを知らせたくない場合に使う。