

# 社会共生実習の手引き (学生用)

---

2026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

社会学部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
社会学部プロジェクトワークルームの利用方法、備品、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。(31~33p「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社会共生実習サポートデスク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社会共生実習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。

## 2026年度 年間スケジュール (予定)

月		時期	内容	備考
4月	前期	4/10 (金) 初回授業日	【提出物】 第1回授業時アンケート	【所在】 ポータルアンケート 『2026年度「社会共生実習」 第1回授業時アンケート』
7月		7/3 (金) 第13回授業日	前期活動共有会	【会場】 深草キャンパス内
8月		8/7 (金) 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 社会共生実習サポートデスク
9月	後期	9/25 (金) 15:00 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 社会共生実習サポートデスク
		9/25 (金) 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		11/13 (金) 第8回授業日	後期活動共有会	【会場】 深草キャンパス内
12月		12/25 (金) 第14回授業日	活動報告会 【制作物】発表用スライド・ポスター	【会場】 深草キャンパス内
1月		1/8 (金) 最終授業日	【提出物】 終了時アンケート	【所在】 ポータルアンケート 『2026年度「社会共生実習」 終了時アンケート』
2月		2/26 (金) 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 社会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

社会学部の学生は、ディスカッション、グループ学習、実習準備の場として「社会学部プロジェクトワークルーム」を活用できます。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。

### 社会学部プロジェクトワークルーム

➤ 深草学舎 聞思館（12号館前）4階



【開室日時など】

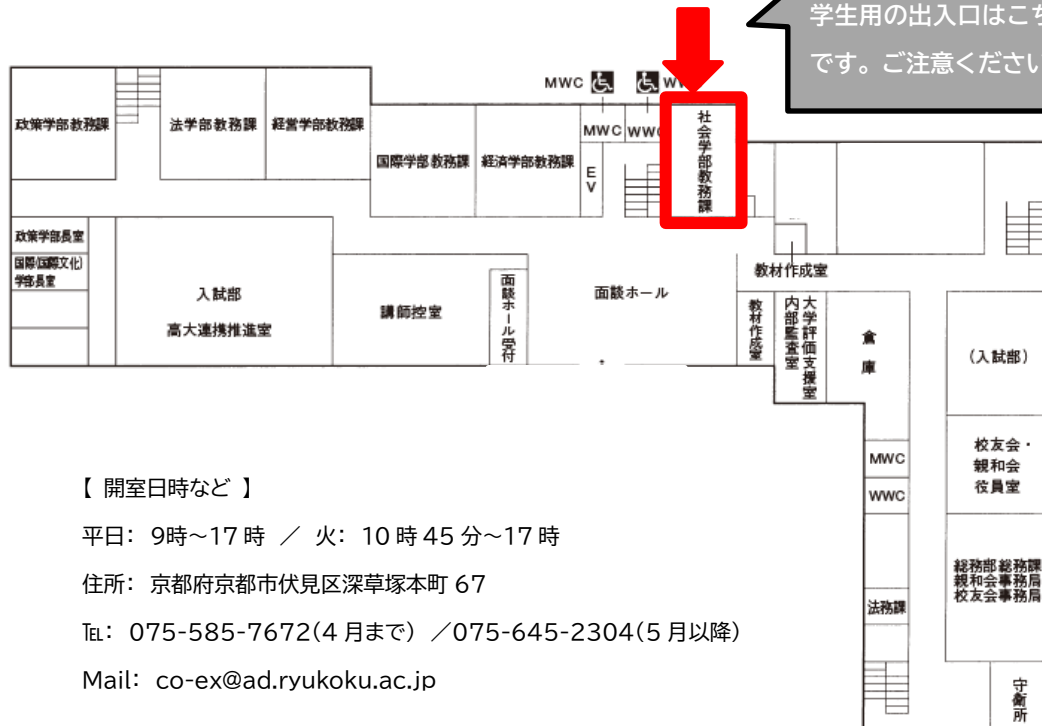
月～金：8時～22時 / 土：8時～20時

日、祝日、大学が定める休業日は予約が必要です。

社会共生実習サポートデスクまでご相談ください。

### 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



【開室日時など】

平日：9時～17時 / 火：10時45分～17時

住所：京都府京都市伏見区深草塚本町 67

TEL：075-585-7672(4月まで) / 075-645-2304(5月以降)

Mail：co-ex@ad.ryukoku.ac.jp

## 社会学部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、平日・土曜は開放されています。

実習活動のため、日曜・祝日・大学が定める休業日に利用したい場合は、担当教員の付き添いがあれば利用することが可能です。事前に社会共生実習サポートデスクまでご相談ください。

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

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えます。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。

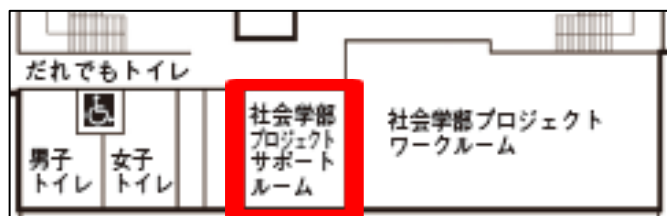
カラーコピーや大判プリンターを利用する場合は、社会学部プロジェクトワークルームに隣接しているプロジェクトサポートルーム（※）の教員にお声がけください。

（※）プロジェクトサポートルーム

【開室日時】

平日：10時～18時

社会学部実習助手が常駐しています。



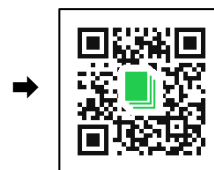
### 3. 交通費申請について

#### ■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共生実習サポートデスクにあります。



#### ① 【様式 A】 交通費申請書

10p

#### ② 【様式 B】 振込依頼書 (初回申請時のみ)

12p

#### ② 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)

13p

#### 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)

14p

※以上4点の書類を記入し、教員の承認・押印を得てから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

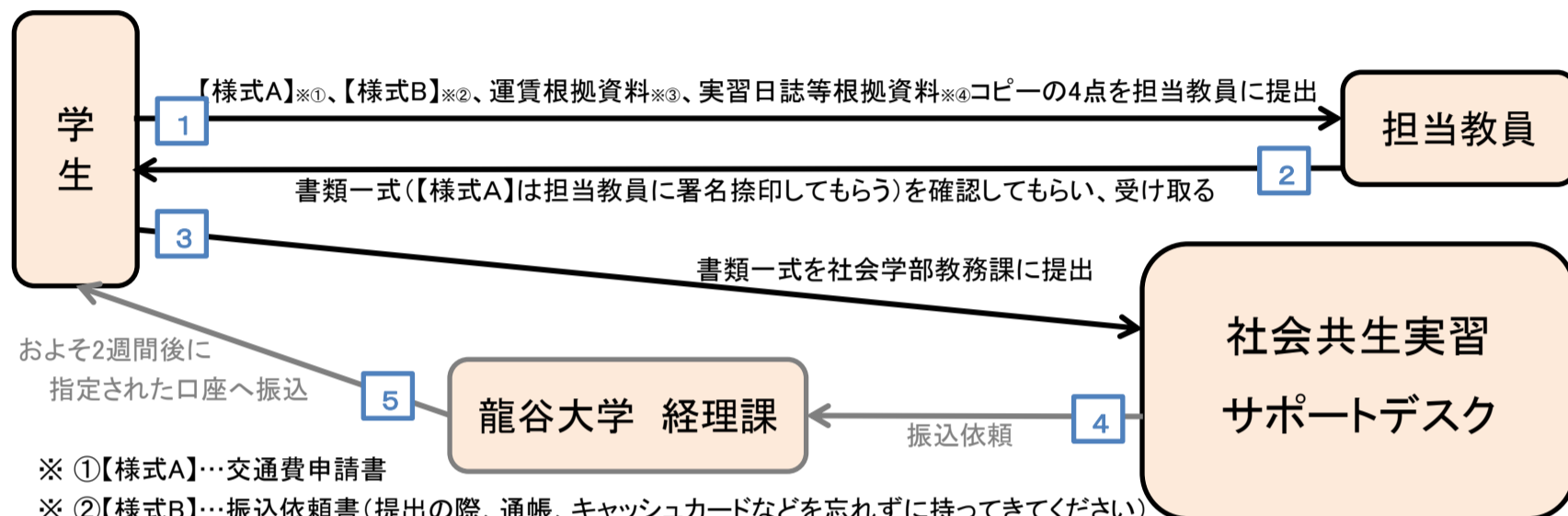
所定の申請書類を提出し、担当教員に認められた活動に係る交通費について、バスや電車などの公共交通機関を利用した場合のみ大学が負担します。下記に従って申請してください。

## 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>2026年8月7日(金)15:00</b>	<b>※時間厳守</b>
夏休み中の活動(8/1~9/17分)	…	<b>2026年9月25日(金)15:00</b>	<b>※時間厳守</b>
後期・冬休み中の活動(9/18~2/26分)	…	<b>2027年2月26日(金)15:00</b>	<b>※時間厳守</b>

※2027/2/27以降に活動する場合は事前に社会共生実習サポートデスク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共生実習サポートデスクにあります。

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	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。

## 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共生実習サポートデスクに提出されていない場合。



【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 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。

運賃根拠資料 No.	実習日誌等 根拠資料 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
		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 <input type="checkbox"/>	
合 計						円	振込先は前回と同様です <input type="checkbox"/>	
担当教員 支出認定額		円	担当教員 署名	印		担当教員 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 (略可)	プロジェクト名	チームNo./チーム名 (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。

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	銀行	0157					
本店・支店・支所・出張所 名		支店コード(数字3桁)					
りゆうこく	支店	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、必ず確認の上、訂正を希望する項目にチェックしてください。

チェック欄	内容	事務局 チェック欄
<input checked="" type="checkbox"/>	全ての黒の文字を正しく入力した。訂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、一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 (略可)		チームNo./チーム名 (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)		

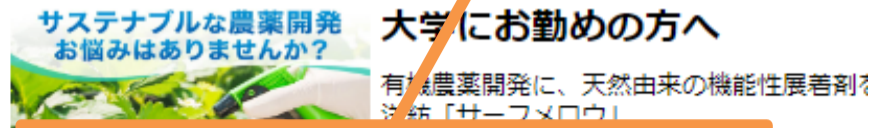
●正しく記入できたかどうか確認をして、左側の口欄にチェックしてください。

チェック欄		事務局 チェック欄
<input type="checkbox"/>	全て黒のボールペンまたはパソコン入力で記入し、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、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)

1



HOME 乗換案内 鉄道・バス・飛行機

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

始発 <60分前 <30分前 <10分前 <5分前

経路1 15:48発 → 16:06着 18分 乗換0回 330円 JR

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

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
15:48-16:06 18分 雨 ☔	JR 琵琶湖線快速(網干行) 前後列車	330円		17.0km
雨 ☔	5番線着			構内図 路線図 地図 クーポン グルメ

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

# 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		分
活動場所:			
連携先(団体名等):			
本日の活動目的	12/23開催イベント		
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へ視察にいった。		
気づいたこと・考えたこと	<p>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。</p> <p>●●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。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。</p> <p>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。</p>		
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

実習の記録など、当日の活動を裏付ける資料がこれに該当します。交通費を申請する日付分をコピーして提出してください。

こういった資料を作成していないプロジェクトにおいては交通費を申請する日付分を作成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

([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共生実習サポートデスクにあります。



#### ①【様式1】経費申請書

19p

#### ②【様式2】企画予算書・支出実績報告書（大学生協）

21p

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）

23p

#### ③ 領収書

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。

印

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）

12p

※以上4点の書類を記入し、教員の承認・押印を得てから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。）

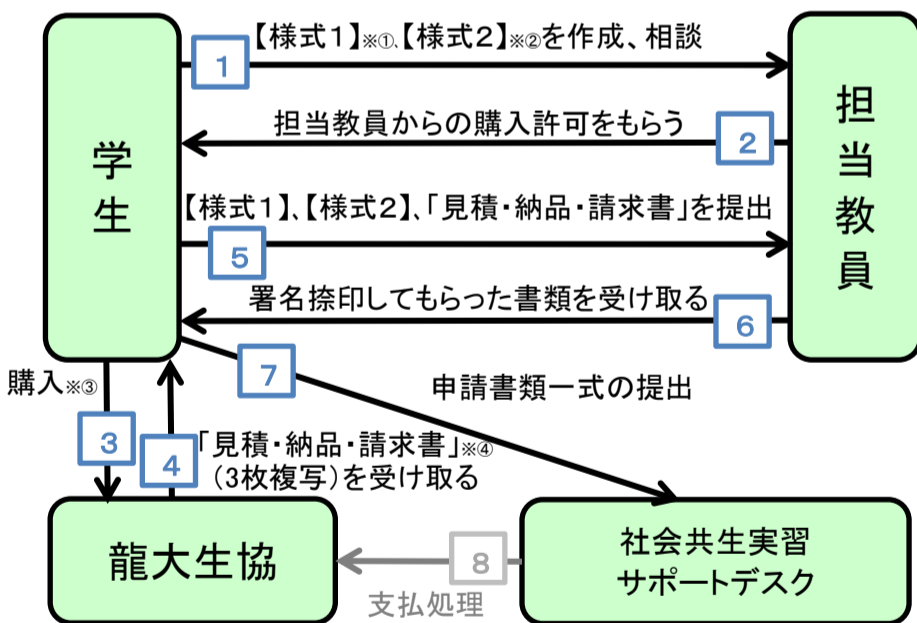
6) 印刷物

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



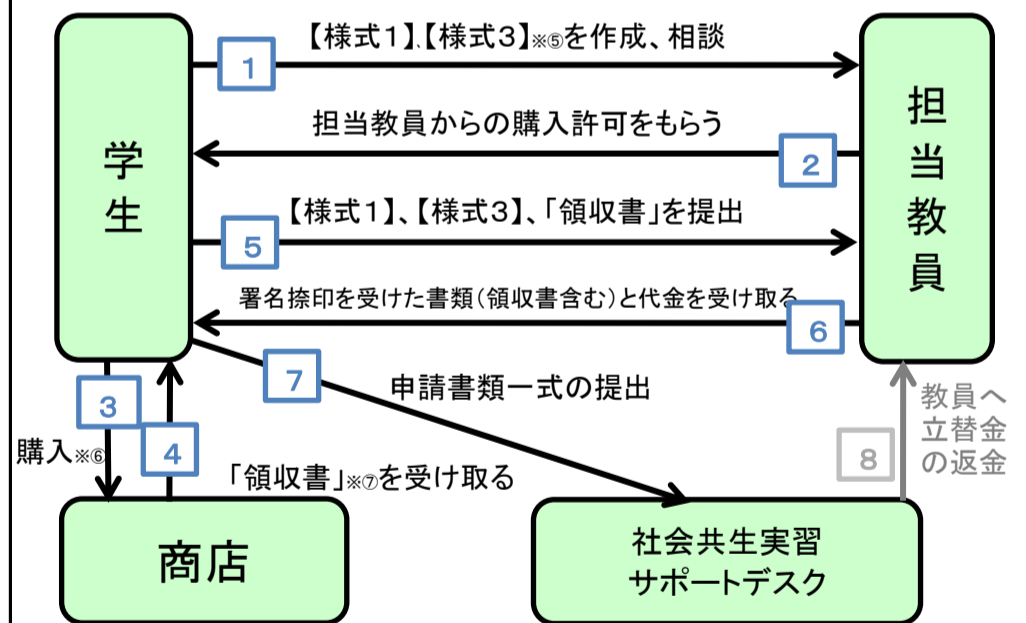
※ ①【様式1】…経費申請書

※ 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週間以内に社会共生実習サポートデスクへ提出**

## 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共生実習サポートデスクにあります。

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		商龍 店谷
〒000-0000		
滋賀県大津市りゅうごう 1-1		

## 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共生実習サポートデスク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 (略可)	④地域エンパワ ねっと・大津中 央	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	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	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。
購入理由、 目的、用途	観光パンフレットの印刷製本費用。

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。

# 【様式1】 【経費申請書】

提出日：西暦                      年    月    日

PJ名 (略可)		チームNo. /チーム名 (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、 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

①地域エンパワメント・大津中 (略可)

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

購入後、実際にかかった金額を記入

①企画予算書						
購入先	項目 (内訳も記入すること)	備考 (用途、購入理由)	数量	単価 (円)	小計 (円)	教員許可
龍大生協	マッシュ	12/23開催イベントの景品	80	10	800	○
龍大生協	ホワイトボード	同上	15	12	180	○
龍大生協	マルカワ		15	10	150	○
龍大生協	きなこ		1	146	146	○
龍大生協	マルカワ		75	10	750	○
龍大生協	きなこ		15	21	315	○
龍大生協	おもちゃ		10	1080	10800	×
本紙合計金額 (予算)					13141 円	

②支出実績報告書			
数量	単価 (円)	小計	領収書等 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	同上
本紙合計金額 (実績)		2341 円	

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。

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。

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

品目	数量	単価	金額	税
K24-KP5015×25	1	1,408	1,408	10

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。

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3】 【企画予算書・支出実績報告書（龍大生協以外）】

(No. 1 )  
※通し番号を記入

①地域エンパワ メント・大津中央	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		

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

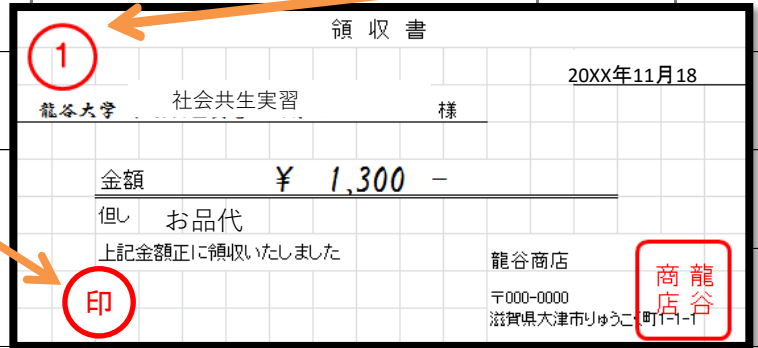
①企画予算書						
購入先	項目 (内訳も記入すること)	備考(用途、購入理由)	単価 (円)	数量	小計 (円)	購入可否
龍谷商店	龍谷商店街キャラクターグッズセット	12/23開催イベントの景品	1300	1	1300	○
						○
						○
						○
						○
						○
						○
						○
						○
						○
本紙合計金額(予算)					1300	円

②支出実績報告書			
数量	単価 (円)	小計 (円)	領収書等 No.
1	1300	1300	①
本紙合計金額(実績)		1300	円

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「X」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。

**注意!**  
立て替えた人の印鑑を必ず押してください。



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. /チーム名 (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 (内訳も記入すること)	備考 (用途、購入理由など)	数量	単価 (円)	小計 (円)	購入可否
<b>本紙合計金額 (予算)</b>					円	

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

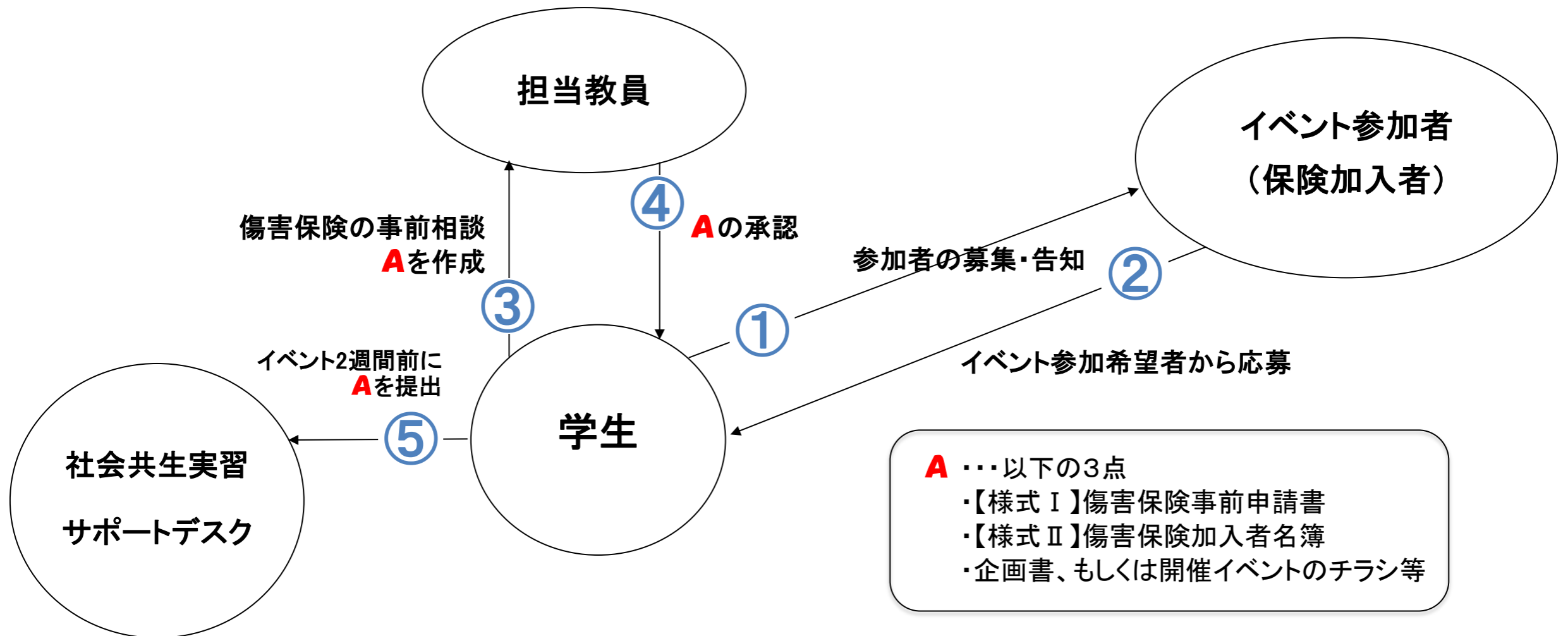
(各種書類の電子版はこちら)



[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、事前に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 参加者の募集・イベントの告知
- ② イベント参加希望者から応募
- 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。)、**A**を作成
- 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。)  
(「事前申請書」に教員の捺印が必要です。)
- 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)を社会共生実習サポートデスクに伝える。(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 /チーム名 (なければ空欄)	C01 / 大津をよくし隊	代表者名	社会共生

●開催イベントについて

イベント名	開催日時	開催場所
龍谷商店街わいわい市	12 月 23 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

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。

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、怪我の恐れがあるため。

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

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、早い段階で社会共生実習サポートデスクまでお知らせください。

ことを認めます。

担当教員 署名	担当教員名(直筆) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
---------	---

●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 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、企画書などの添付資料を提出する。	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 記入間違いは、全体的に確認し、訂正や数字を余白に記入した。	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 全て黒のボールペンで記入し、消しゴムや修正液、修正テープ等は使用していない。	<input type="checkbox"/>

チェック欄をクリックすると、レ点が入ります。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週間前に社会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 /チーム名 (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 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パソコン入力で記入し、修正テープ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週間前に社会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.	ふりがな、名前	生年月日	性別	住所
例)	大津 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			T111-222
6	竹田			T111-222
7	服部			T111-222
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. (なければ空欄)	C01	チーム名 (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 大津 太郎	2005/5/2	男	滋賀県大津市瀬田大江町1-0-0
	りゅうこく はなこ 龍谷 花子			
例)	りゅうこく はなこ 龍谷 花子	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. (なければ空欄)		チーム名 (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

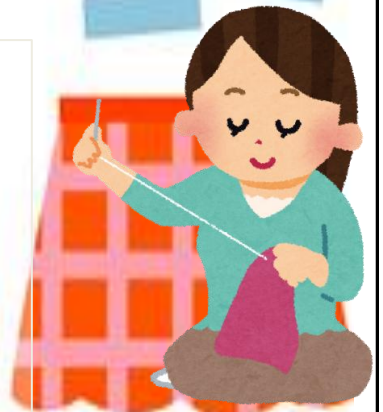
.....

## <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>  
帽子づくり・コインケースづくり・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：00000000@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。 承りました。 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。 恐れ入ります。
謝罪する	申し訳ございません。 失礼いたしました。 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。 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。 これでいかがでしょうか。 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？ イベントの日程等を考慮すると、●月●日までに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。