

社会共生実習の手引き (学生用)

2022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4

2. 社会共生実習支援室について

詳細情報6

利用方法、貸出備品、印刷7

貸出備品一覧表8

実習機器（高速カラー印刷機、大判プリンター）使用申請書9

3. 交通費申請について

交通費申請ガイドライン 11

交通費申請に係る申請書の書き方と添付資料の例 12-17

交通費申請時の提出書類一覧 18

4. 経費（交通費以外）申請について

経費（交通費以外）申請ガイドライン 20-21

経費に係る申請書の書き方 22-27

経費申請時の提出書類一覧 28

5. 傷害保険の加入について（実習で企画運営するイベントへの大学関係者以外の参加者対象）

傷害保険加入（大学関係者以外対象）ガイドライン 30

傷害保険加入に係る申請書の書き方と添付資料の例 31-35

6. マナーについて

電話をかける、電話を受ける、FAX を送る 37

メールを送る 38

訪問する、ことば遣い 39

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。(35～38p「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、社会共生実習支援室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支援室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。

2. 社会共生実習支援室について

詳細情報

➤ 名称

社会共生実習支援室（しゃかいきょうせいじっしゅうしえんしつ）

➤ 連絡先

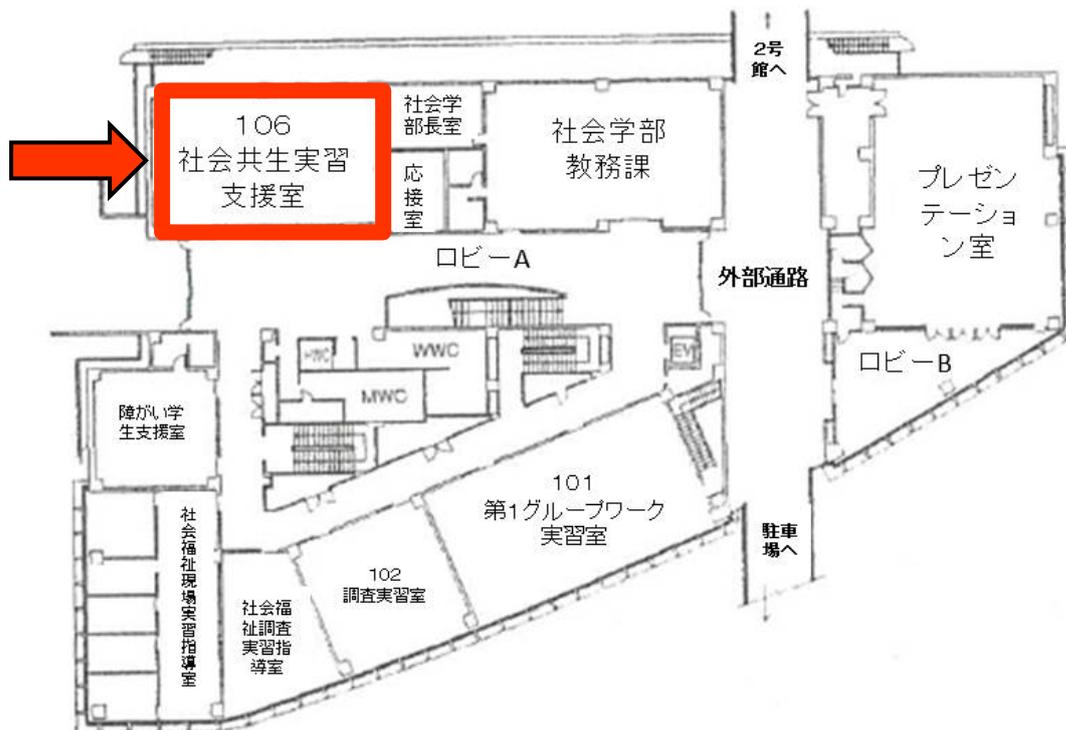
〒520-2194 滋賀県大津市瀬田大江町横谷1-5

龍谷大学 瀬田キャンパス 6号館1階 106号室

TEL： 077-544-7230 / FAX： 077-543-7615

MAIL： co-ex@ad.ryukoku.ac.jp

➤ 所在



➤ 開室時間

月・水～金／9：00～17：00、 火／10：45～17：00

※ただし、会議や休業日で閉室している場合もありますのでご留意ください。

利用方法

社会共生実習支援室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。また、以下のルールを守ってください。

➤ ルール

- ◆予約をしている方優先です。（予約アドレス：co-ex@ad.ryukoku.ac.jp）
- ◆貴重品は、各自が責任を持って管理すること。
- ◆社会共生実習で作成中のもの等は、各プロジェクトのロッカーに収納すること。
- ◆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。

貸出備品

社会共生実習支援室には、貸し出すことのできる備品（8p「貸出備品一覧表」参照）があり、社会学部の実習で使用する場合に限り、借りることができます。

持ち出す場合は、社会共生実習支援室にある、備品貸出表に記帳する必要があるため、事務員にお声がけください。

印刷

社会共生実習支援室には、高速カラー印刷機と大判プリンターがあり、いずれも担当教員の許可があれば使用することができます。

使用には、申請書（9p「実習機器（高速カラー印刷機、大判プリンター）使用申請書」参照）を社会共生実習支援室に提出する必要があります。

担当教員とデータでやりとりする場合は以下 URL もしくは QR コードよりダウンロードしてください。

➤ 高速カラー印刷機、大判プリンターの使用について

URL（ http://www.soc.ryukoku.ac.jp/for_student/download/application.html ）

QR コード >>>



	数量		数量
スティックのり	10	ボールペン 青	8
水のり	3	ボールペン 赤	6
木工用ボンド	5	ボールペン 黒	50
はさみ	10	ホワイトボードマーカー (赤青黒)	多数
カッター	3	油性マーカー/極太 (黒)	5
セロテープ	4	油性マーカー/細・極細 (12色)	3
ビニールテープ (白・黄・緑)	多数	紙用マーカー (黒)	60
ガムテープ	多数	水性マジック (12色)	1
養生テープ	多数	水性マジック (10色)	20
両面テープ	多数	水性マジック (8色)	1
ドラフティングテープ	11	ポストカ (5色)	2
メンディングテープ	多数	色鉛筆 (18色)	2
マスキングテープ	1	クレヨン (24色)	2
ホッチキス	2	クレヨン (9色)	1
付箋 (大・中・小)	多数	クレヨン (6色)	1
輪ゴム	多数	バインダー	77
ゼムクリップ	多数	ハンディメガホン	1
ダブルクリップ	多数	ポータブルマイク	1
目玉クリップ	多数	プロジェクター	1
サンドペーパー	多数	ラミネーター (A4・A3 対応)	1
修正テープ	多数	ビデオカメラ	1
ボンゴピン	多数	デジタルカメラ	3
パンチ	1	三脚	1
バンドエイド	多数	延長コード	3
模造紙 (白) カット済みタイプ	多数	電池 (単4)	22
コピー用紙 (B5,A4,A3)	多数	電池 (単2)	8
カラー用紙 ピンクA4	多数	腕章	8
カラー用紙 ブルーA4	多数	エンパワ ウインドブレーカー M	7
カラー用紙 イエローA4	多数	エンパワ ウインドブレーカー L	1
カラー用紙 イエローA3	多数	ハンガー	9

下記備品については申請が必要です。

情報機器 (ノートPC, ICレコーダー 等)	6-地下1階 実習サポート室にて貸出。 申請書記入後、 担当教員または支援室事務職員の承認が必要です。
周辺機器 (スピーカー, スクリーン/自立型 等)	
インターフェイス(カードリーダー, ケーブル 等)	
携帯電話	
救急箱	保健管理センターにて貸出。

※上記以外にも、借用可能な備品があります。社会共生実習支援室までお問い合わせください。

※貸出中の可能性があるため、借用予定は早めにご連絡ください。

申請日 年 月 日

- 使用者学籍番号（代表） C
- 使用者氏名（代表）
- 指導教員名
- 授業名
- 使用機器
 - 大判プリンター
 - 印刷機
- 使用目的・用途
- 印刷ページ数・部数（見込み）

指導教員記入欄

（学生からの使用について、許可/不許可を記入し、学生へご返信下さい）

- 教員氏名
- 許可/不許可
 - 許可 不許可
- 備考

3. 交通費申請について (電子版はこちら)



交通費申請ガイドライン

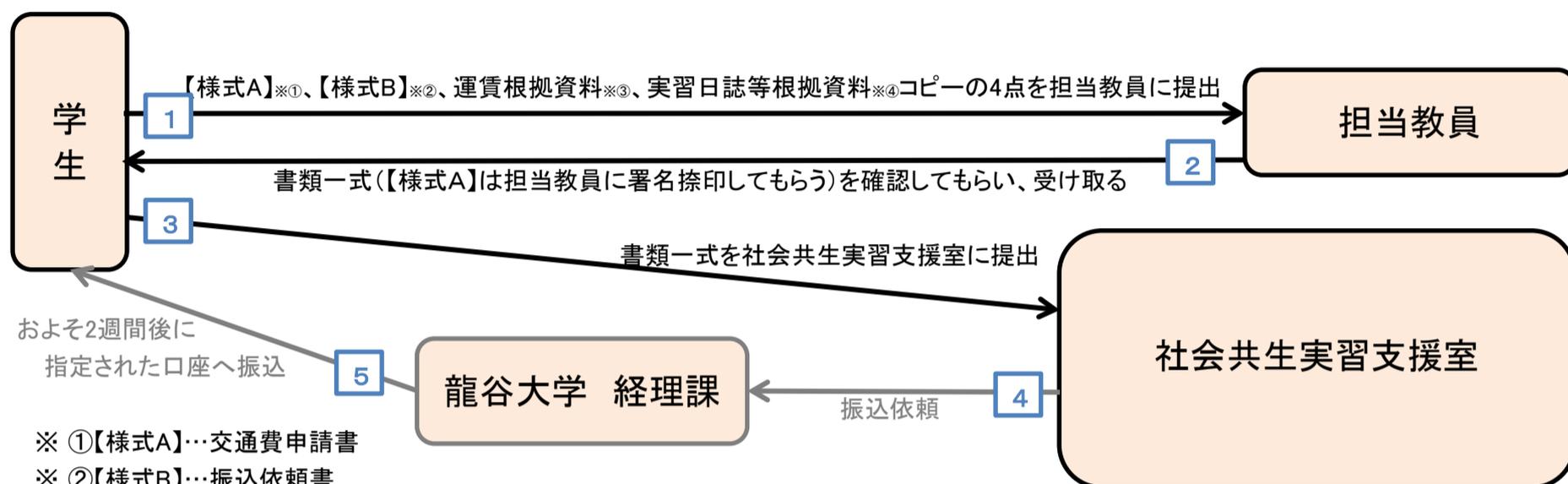
所定の申請書類を提出し、担当教員に認められた活動に係る交通費について、バスや電車などの公共交通機関を利用した場合のみ大学が負担します。下記に従って申請してください。

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授業期間内外に問わず支給しません。

学外で活動する場合のみ、出発点から実習先までの交通費を申請することができ、担当教員が認定した額を支給されます。

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

※ 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(4/1~8/3活動分)	…	2022年8月3日(水) 15:00	※時間厳守
夏休み中の活動(8/4~9/7活動分)	…	2022年9月22日(木) 15:00	※時間厳守
後期・冬休み中の活動(9/8~2/24活動分)	…	2023年2月24日(金) 15:00	※時間厳守

※2022/3/1以降に活動する場合は事前に社会共生実習支援室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支援室にあります。

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	瀬田支店 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。

→社会共生実習支援室にお越しください。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支援室に提出されていない場合。



【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	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。			
電話番号	077	0000				

銀行名		金融機関コード(数字4桁)			
滋賀		銀行		0157	
支店名		支店コード(数字3桁)			
りゅうこく		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を確認した上で、チェック欄にチェックしてください。

チェック欄	<div data-bbox="381 1572 771 1744" style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> 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。 </div>	事務局 チェック欄
<input checked="" type="checkbox"/>	全て黒の文字で記入し、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"/>

※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	— —	

銀行名			金融機関コード(数字4桁)		
支店名			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)

○ 瀬田駅

○ 京都駅, 京都府京都市下京区東塩小路釜殿町

🚗 🚆 🚶 🚲



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、12p ①【様式A】の該当欄に対応するように入力してください。

🚶 すぐに出発

17:18 - 17:36 JR 18分
17:18に瀬田駅を出発 ¥320

17:18 瀬田駅
JR 東海道・山陽本線 各停 網干行
出発まで0分15秒

17:36 京都駅

乗車券などの情報
JR西日本

実習日誌等根拠資料(例)

No. 8

<実習日誌>

社会共生実習（地域エンパワねっと）			
学籍番号:	C180000	名	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 地域物産センター		
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行った。		
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

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。

■交通費申請時の提出書類一覧（申請時には①～④の4点を提出してください）



申請書等の書類は右側の QR コードよりアクセスしていただけます。
手書き用の用紙は支援室にもあります。

①【様式 A】交通費申請書

②【様式 B】振込依頼書（初回申請時）

③運賃根拠資料

運賃根拠資料(例)

④実習日誌

※以上の書類を記入・押印漏れのないように準備し、支援室に提出してください。

4. 経費（交通費以外）申請について

（電子版はこちら）



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（物品など）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) 社会共生実習支援室にあるもの、大学の備品で借用できるものは購入できません。（7p参照）

借用できるものがあるか、事前に社会共生実習支援室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支援室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食事を摂る場合、規定内の額で支出することができます。（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。）

5) 謝礼金など

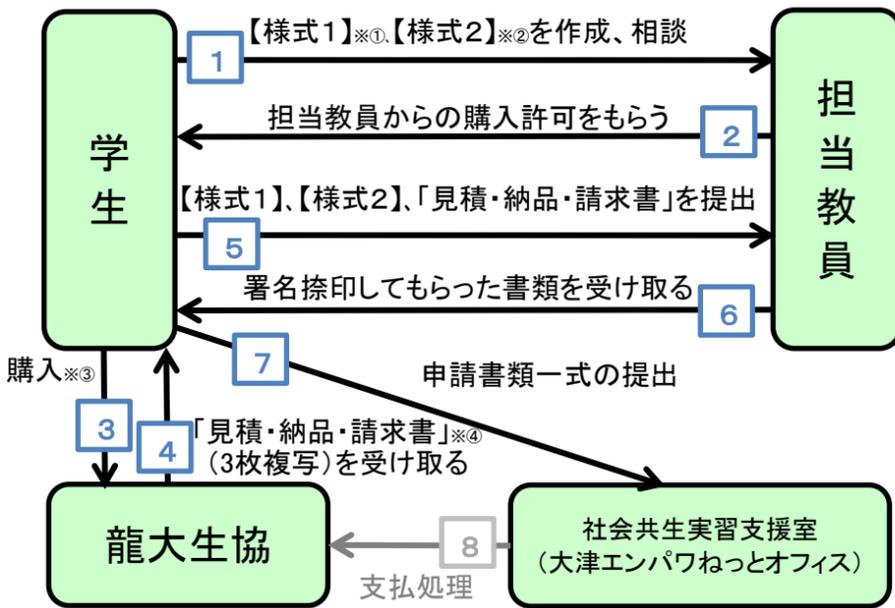
講師等と呼ぶ場合の謝礼金や交通費など、現金の支給が必要になる場合、規定内の額で支出することができます。（支出・出金手続きに約2週間ほどかかります。早めに相談してください。）

6) 印刷物

社会共生実習支援室の印刷機を使用する場合、申請書（8p参照）への担当教員の了承印（サイン可）が必要です。

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



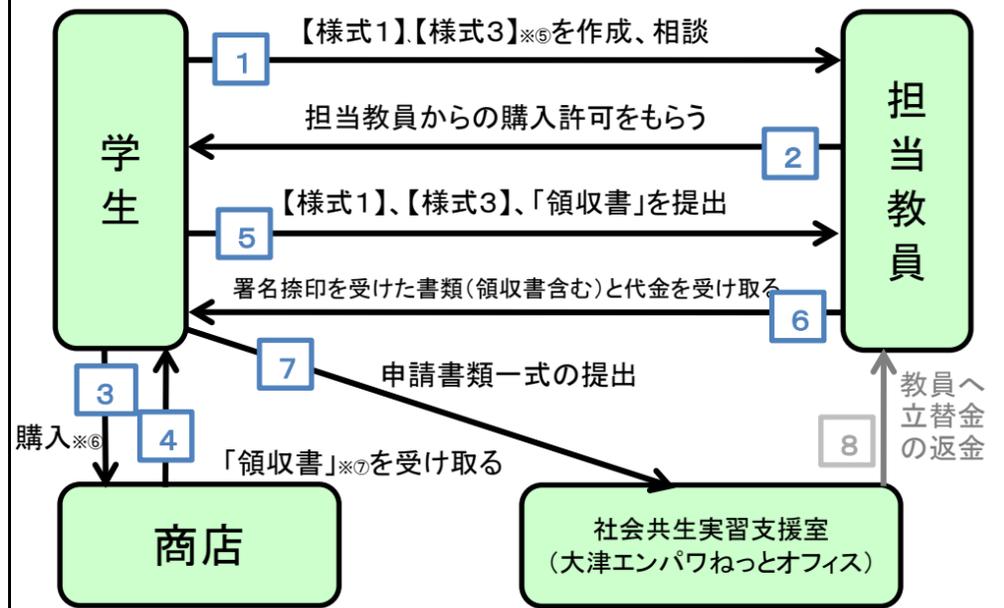
※ ①【様式1】…経費申請書

※ 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支援室へ提出

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支援室にあります。

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	瀬田支店 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.が特にない場合は、自分で通し番号をつけてください。

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 〒000-0000 滋賀県大津市りゅうごく 1-1	

4) 申請の仕方がよくわかりません。

→社会共生実習支援室にお越しください。相談等、事務員が対応します。

7. 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支援室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)	①地域エンパワねっ と	チームNo. /チーム名 (なければ空欄)	C01/大津をよくし隊	担当教員	担当教員名	先生
学籍番号	C180000	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大津市中央地区の魅力を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。 <div data-bbox="863 994 1225 1189" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content;">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。</div>
購入理由、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 (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

① 学域エバンパワねっ / チーム名 (なければ空欄) C01 / 大津をよくし隊 担当教員名 先生

(学籍番号) 氏名 (C180000) 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

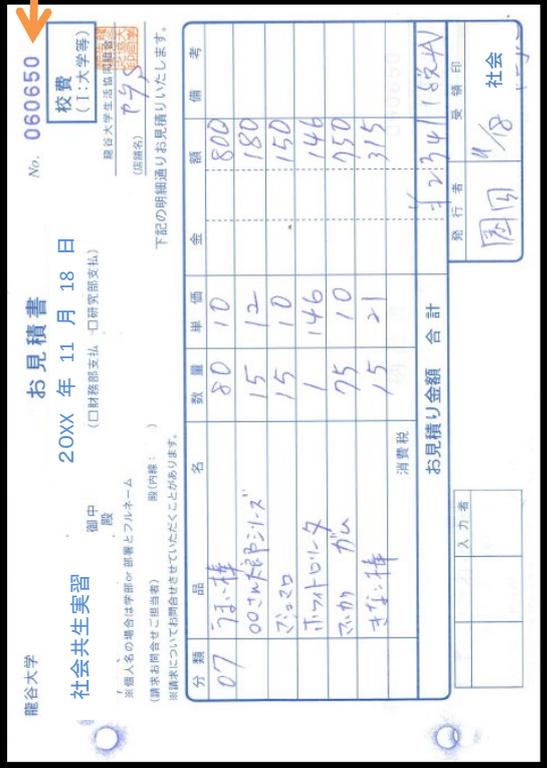
①企画予算書		②支出実績報告書			
購入先	項目 (内訳も記入すること)	数量	単価 (円)	小計	領収書等 No.
龍大生協	マシュマロ	80	10	800	060650
龍大生協	ホワイトロリータ	15	12	180	
龍大生協	マルカワ ガム	10	146	1460	
龍大生協	きなこ棒	75	10	750	
龍大生協	おもちゃゼット	15	21	315	
龍大生協		1080		10800	
本紙合計金額 (予算)		13141		円	
本紙合計金額 (実績)		2341		円	

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。

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。

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。
- ② 支出実績報告書の内容を確認しました。

承認日 9/15 担当教員 先生

承認日 11/18 担当教員署名 担当教員名 (直筆) 印

社会共生実習
運営委員長

【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. /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
龍大生協					0	
龍大生協					0	
龍大生協					0	
龍大生協					0	
龍大生協					0	
龍大生協					0	
龍大生協					0	
龍大生協					0	
本紙合計金額 (予算)					0	円

②支出実績報告書			
数量	単価 (円)	小計 (円)	領収書等 No.
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
本紙合計金額 (実績)			0 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
-----	--	------	----

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
-----	--	--------	---

社会共生実習
運営委員長

【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

PU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
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
本紙合計金額 (予算)					0	円

②支出実績報告書			
数量	単価 (円)	小計 (円)	領収書等 No.
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
本紙合計金額 (実績)			0 円

承認日	担当教員	先生
承認日	担当教員署名	印

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。

②支出実績報告書の内容を確認しました。

社会共生実習
運営委員長

5. 傷害保険の加入について

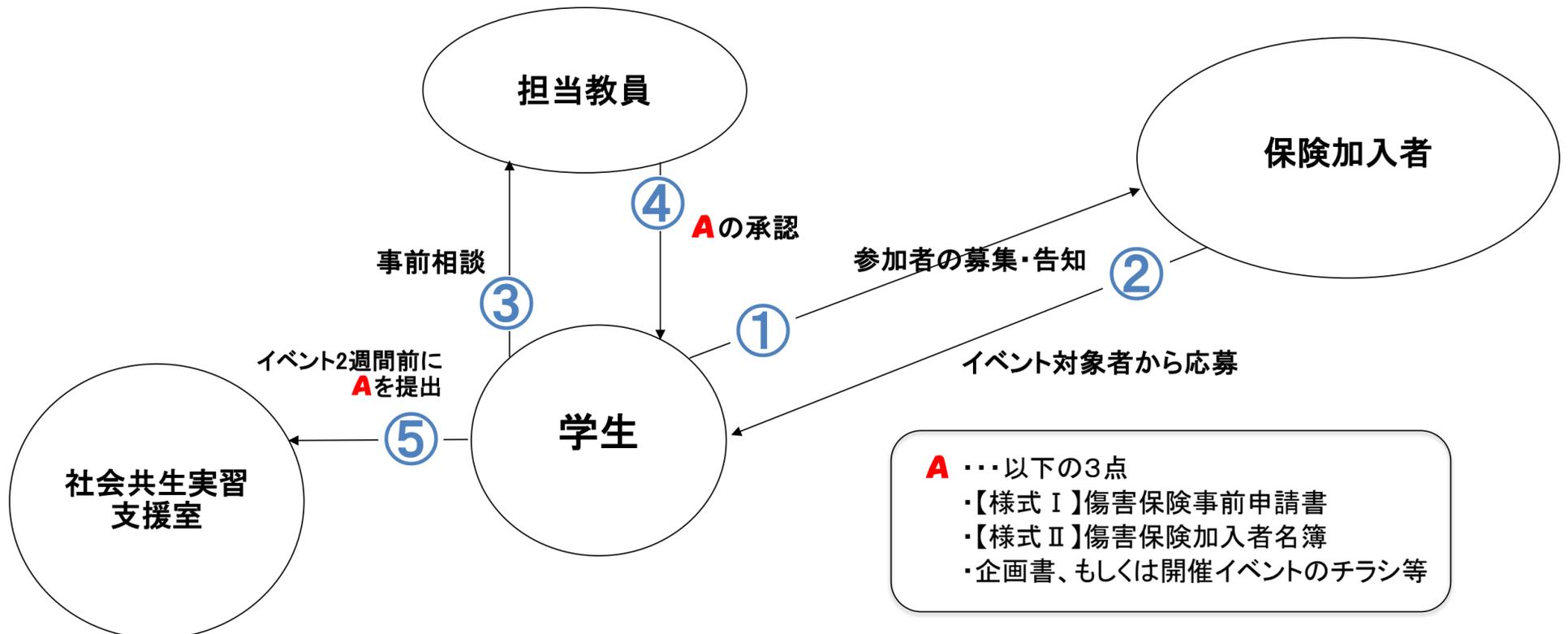
(実習で企画運営するイベントへの大学関係者以外の参加者対象)

(電子版はこちら)



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支援室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)を社会共生実習支援室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支援室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支援室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、社会共生実習支援室に相談してください。

→ 社会共生実習支援室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)を社会共生実習支援室に伝える。(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エンパワ
チームNo / チーム名 (なければ空欄)	C01 / 大津をよくし隊	共生

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支援室までお知らせください。

●開催イベントについて

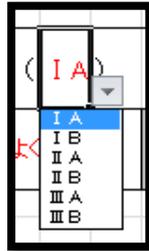
イベント名	開催	開催場所
龍谷商店街わいわい市	12 月 25 日 11:00 - 15:00	龍谷商店街内
対象	参加予定者数	被保険者の予定人数
龍谷小学校の小学生	25 名	20 名

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)
---------	-----------

●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、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等を使用していない。	<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支援室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)	あらい たろう 大井 太郎	2005/5/2	男	滋賀県大津市瀬田大江町1-0-0
例)	りゅうごう はなこ 龍谷 花子	2007/11/7	女	滋賀県大津市京町0-0-1
1	いとう たかこ 伊藤 貴子	1996/11/3	女	滋賀
2	ふくにし ひびき 福西 響	1996/5/8	男	滋賀
3	やまさき みずき 山崎 瑞生	1995/9/30	女	大阪府〇〇市〇〇区〇〇〇〇〇〇
4	ばんば そのこ 馬場 園子	1996/8/11	女	滋賀県〇〇市〇〇町111-222
5	やまぐち 山口			J111-222
6	たけだ 竹田			J111-222
7	はっとり 服部			J111-222
8	かわもと かな 川本 佳奈	1997/1/10	女	滋賀県〇〇市〇〇町111-222
9	ふじもと あきひろ 藤本 昌宏	1996/4/5	男	滋賀県〇〇市〇〇町111-222
10	たかみ あつし 高見 淳史	1996/11/3	男	奈良県〇〇市〇〇町202-6
11	なかえ ももか 中江 百香			
12	いなば みつき 稲葉 光希			
13	もりた みわ 森田 美和			
14	つじもと ふみこ 口本 史子			
15	なかおわたる 中尾 航			
16	きむら まさき 木村 正樹			
17	いしはら あき 石原 晶	1995/5/4	女	京都府〇〇市〇〇区〇〇町40
18	にしだ さきな 西田 咲菜	1997/3/14	女	滋賀県〇〇市〇〇町111-222
19	のなか なるみ 野中 愛美	1997/1/10	女	滋賀県〇〇市〇〇町111-222
20	きしだ せりか 岸田 芹香	1996/4/5	女	滋賀県〇〇市〇〇町111-222

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名以上の場合は、事後(イベント翌日)に本紙を提出してください。「【様式Ⅰ】傷害保険事前申請書」の参加予定人数・被保険者の予定人数が未確定の場合は見込み数を担当教員と検討して記入・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
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



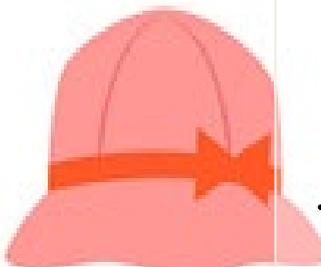
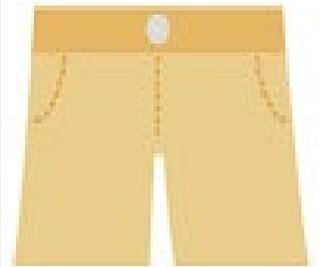
<屋台>

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>

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：00000000@gmail.com



6. マナーについて

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^{わたくし}、「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。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) (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等を区別するため。

※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、メールアドレス) 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。

訪問する

- 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。

MEMO