

平成25年度学生地域参画プロジェクト経費の取扱要項

学 務 部

学生地域参画プロジェクト実施にあたっての物品購入・出張等の方法・必要書類について、以下のとおりお知らせします。

昨年度と内容が変更になっている箇所もありますので十分、内容を理解した上で実施してください。

必要書類の様式はHPよりダウンロードし、電子メールで学務課総務・企画グループまで依頼ください。

<様式のダウンロード>

茨城大学HP（平成25年度学生地域参画プロジェクト）

http://renkeihonbu.ibaraki.ac.jp/program/H25_gakusei_kettei.html

<依頼先のアドレス> gaku-soumu@ml.ibaraki.ac.jp（学務課総務・企画グループ）

(1) 物品を購入する場合

■『物品購入依頼書』を提出してください。

注意事項	<p>①メーカー名・規格・数量（単位）は、正確に記入してください。 ※発注・納品後の変更及びキャンセルは一切、出来ませんのでご注意ください。</p> <p>②納品には時間がかかる物もあります。 注文は出来るだけまとめて、余裕を持って（遅くとも一週間程度前まで）依頼してください。</p> <p>※いつまでに欲しいという希望がある場合は、「物品購入依頼書」の備考欄にその旨明記してください。</p> <p>※特殊な注文（例：古いCD等）は、時間がかかりますので、一ヶ月前までに依頼してください。</p> <p>但し、品物（例：お茶菓子等）によっては、購入できない場合もあります。 ※インターネットやカタログに載っている金額と、実際の購入金額には差異が生じます。物品の引渡時に納品書の写しをお渡ししますので、予算の残額把握に注意してください。</p> <p>③印刷物・切手を購入する場合、送付先・配布先一覧を添付してください。 ※印刷物購入の場合は、仕様書も添付してください。 ※切手購入の場合は、理由書も添付してください。</p> <p>④物品納品後、メールにて連絡しますので速やかに取りにきてください。 【物品受け取り先】共通教育棟1号館2F学務部学務課事務室</p> <p>※物品の購入等は必ず、学務課総務・企画グループを通じて行ってください。 学生自身が発注若しくは、店頭にて直接購入をすることは出来ません。 （直接購入の代金は学生へ支払が出来ませんので注意してください。）</p>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(2) 出張する場合（公共交通機関利用）

■出張前（遅くとも一週間程度前まで）に『出張連絡票』と学生証のコピー、振込依頼書を提出してください。

注意事項

① 出張終了後、書類へ印鑑及び報告書類を作成していただきます

② 旅費は出張終了後、翌月末までに指定口座に振り込みます。

（郵便局・ゆうちょ銀行への振込は不可となっています）

※出張終了後は、速やかに出張報告書を作成・提出してください。

※書類に訂正がある場合は、必ず訂正印を押してください。

※旅費は出発地から半径2km以内の地域に出張する際は支払われません。

※大学の規定により旅費の計算をするので、申請した金額と同一でない場合があります。

※レンタカー利用の場合は、出張連絡票に「レンタカー利用」と記載ください。

但し、出張内容によりレンタカー利用が認められない場合もあります

※私有車の利用は不可となっています。

～ レンタカーの利用方法について ～

① 『レンタカー使用申請書』を提出してください。

② 学務総務係を通じてレンタカーを手配します。

③ レンタカー利用後、**大学発行のガソリン券**により**大学指定のガソリンスタンド**にて給油してください。

④ 給油後、ガソリンスタンドから納品書を受け取り、学務総務係へ提出ください。

※ガソリン購入依頼書、レンタカー利用報告書（任意様式）も作成の上、併せて提出ください。

(3) 講師を依頼する場合（謝金）

■事前（遅くとも**20日前まで**）に、『謝金連絡票』を提出して下さい。

■実施前（遅くとも**10日前まで**）に以下の書類を提出してください。

・講師への依頼書（所属長あて、本人あて）

・講師から承諾書（所属長、本人）※所属長の印は**公印**でお願いします。

・振込依頼書

■実施後、速やかに『実施済報告書』を提出してください。

注意事項

① 謝金は、実施後の翌月末までに講師本人名義の指定口座に振り込まれます。

② 郵便局、ゆうちょ銀行への振込は不可となっています。

③ **講師依頼書、承諾書、振込依頼書は先方の都合により取寄せに時間がかかる場合がありますので十分、余裕をもって進めてください。**

《その他事項》

○書類作成等のため、こちらから連絡する場合がありますので、**届出したメールのチェックは頻りに行ってください。**

特に夏季休業中等で、長期間大学にいない場合、必ずその旨連絡願います。

○物品購入については、**平成26年1月15日(水)まで**となります。

上記依頼はこの期限までに**完了・納品**ができるよう早期にお願いします。

○連絡先 学務部 学務課 総務・企画グループ(学務総務) (共通教育棟1号館2階)

電 話 : 029-228-8054・8195

F A X : 029-228-8069

e-mail : gaku-soumu@ml.ibaraki.ac.jp