



星稜ジャンプ地域活動プロジェクト (ちいプロ)

—活動経費執行に関する案内—

金沢星稜大学地域連携センター

目次

ちいプロの活動をするにあたってのお願い	2
ちいプロ依頼書（発注）について	3
ちいプロ依頼書（振込）について	6
ちいプロ依頼書（立替）について	7
ちいプロ依頼書（仮払）について	8
ちいプロ運賃精算表（仮払）について	9
ちいプロ運賃精算表（立替）について	11
領収書（レシート）等の提出方法について	12

活動報告について

- ・例年 11 月に開催される北陸先端科学技術大学院大学主催「Maching HUB」、年度末（2 月下旬～3 月上旬）に行う成果報告会での活動成果発表および、成果報告書の提出、成果報告会と同日に行う外部講師の講演会への参加が必須です
※上記以外にも、地域連携センターから外部イベント等で適宜活動報告を依頼する場合があります

情報の発信について

- ・本学 HP への掲載について
ちいプロの活動を広く知ってもらうために、月に 1 度月末に活動報告書を提出してください。いただいた報告書と写真をちいプロ web ページ上に掲載します。
（万が一その月活動がなかった場合は、その旨を連絡してください）
- ・写真等の撮影について
活動前に報告書や大学の web ページへの掲載等に使用することについて必ずイベント参加者に許可を取ってください

学内外でイベントをするときは・・・

- ・学内外でイベントや行事を行う場合等→「学内（外）行事承認願」を提出
- ・学内の教室等を使用したい場合→希望日や教室を決めて相談する

経費の使用について

- ・本案内と「星稜ジャンプ地域活動プロジェクト（ちいプロ）2023 企画募集要項」を確認し手続きを行ってください
- ・申告漏れや提出書類の不備により経費使用が認められない場合があるので注意してください
- ・原本が必要な書類以外はメール・オープンチャットでの提出が可能です
- ・領収書等の各種書類の宛名は「金沢星稜大学+団体名」としてください

申請様式	精算方法
<ul style="list-style-type: none"> ・2023_ちいプロ活動資料様式（記入例あり） ・2023_ちいプロ依頼書（記入例あり） ・2023_ちいプロ運賃精算表（記入例あり） 	発注：星稜プラザを通して手配する時 仮払い：事前に現金を預かり後日精算 振込：振り込む時 立替：やむを得ず立替で支払う時

提出日:										団体名			
ちいプロ依頼書 (2022年度)													
										「精算方法」はプルダウンリストから選択			
学部等		申請テーマ						団体配分額					
精算方法		学籍番号		申請者氏名				連絡先(電話番号)					
発注													
依頼内容(品名・規格等を詳しく記入ください)								数量		金額		領収書番号	
四つ切画用紙 クリーム5枚 商品番号4212-2517								3		420			
四つ切画用紙 赤5枚 商品番号4212-2616								3		420			
カラー透明袋80×65 青 10枚入り								1		400			
カラー透明袋80×65 黒 10枚入り								1		400			
								合計		1,640			
依頼に係る目的(詳細に記入すること) ※活動詳細を任意の様式で作成し添付すること(イベントポスター可)													
5/19みんなでわくわくEnglishツアーで外国人向けにわかりやすく説明するために紙芝居を行うための材料として													
[手続き上の注意]										受取希望日:		2023年6月15日	
活動期間は2月末までとする													
請求書や領収書の宛名に必ず「金沢星稜大学」を入れること													
不明な点は地域連携センターに事前に相談すること													
受領欄		氏名				金額		受取日		事務確認			
		◎											
◆問い合わせ先: 地域連携センター 窓口: 平日8時30分～17時15分 TEL:076-253-3985 MAIL:chiiki-renkei@seiryu-u.ac.jp													

1 ページ

ちいプロ依頼書（発注）について

依頼できる内容	必要書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品等 ・ 通信費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2023_ちいプロ活動資料様式（記入例あり） ・ 2023_ちいプロ依頼書(記入例あり) 【消耗品等の場合】 ・ 購入希望商品確認のための資料 ※カタログの写しやウェブページのスクリーンショット等 【通信費の場合】 ・ 送り先住所など通信費の詳細がわかる資料
<p>提出期限：納品を希望する日より2週間以上前</p>	

手続きの流れ
<ol style="list-style-type: none"> ① 必要書類を地域連携センターへ提出する ② 地域連携センターにて受付後、発注（発送）手続きが行われる ③ 地域連携センターにて納品、検品後に申請者へ納品の連絡がされる

ちいプロ依頼書（振込）について

依頼できる内容	必要書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品 ・ 宿泊費 ・ 印刷製本費 ・ 報酬委託手数料 	<p>【事前】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2023_ちいプロ活動資料様式（記入例あり） ・ 2023_ちいプロ依頼書（記入例あり） ・ 依頼内容や見積金額が確認できる資料 <p>【地域連携センターの確認後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書など（原本） <p>※振込口座、金額、振込先、明細がわかるもの ※宛名は「金沢星稷大学+団体名」とすること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品書（原本） <p>※物品等の場合</p>
提出期限：振込期限の2週間以上前	

手続きの流れ
<ol style="list-style-type: none"> ① 【事前】 必要書類を地域連携センターへ提出する ※地域連携センターの確認前に発注、申込、登録等行わない ② 確認をとりしだい【地域連携センターの確認後】 必要書類を提出する ③ 「学校法人稲置学園理事長稲置慎也」名で指定先へ振込が行われる

ちいプロ依頼書（立替）について

依頼できる内容	必要書類
要相談 ※可能であれば事前に 相談すること	<ul style="list-style-type: none"> ・2023_ちいプロ活動資料様式（記入例あり） ・2023_ちいプロ依頼書（記入例あり） ・レシートまたは領収書（原本） ※宛名は「金沢星稷大学+団体名」とすること ・購入物（現物検品） ※持参が難しい場合は写真などを提示
提出期限：活動後すみやかに提出	

手続きの流れ
<ol style="list-style-type: none"> ① 可能であれば事前に地域連携センターへ相談の連絡 ② 必要書類等を地域連携センターへ提出する ③ 地域連携センターにて受付後、立替金（現金）を用意し申請者へメールにて連絡

ちいプロ依頼書（仮払い）について

依頼できる内容	必要書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品 ・ 宿泊費 ・ 保険料 <p style="text-align: center;">など</p>	<p>【事前】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2023_ちいプロ活動資料様式（記入例あり） ・ 2023_ちいプロ依頼書（記入例あり） ・ 購入希望商品確認のための資料 ※未定の場合は想定額をちいプロ依頼書に入力 <p>【事後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レシートまたは領収書（原本） ※宛名は「金沢星稜大学+団体名」とすること ・ 購入物（現物検品） ※持参が難しい場合は写真などを提示 <p>【変更があった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※不足額がある場合事後に追加で支払われる ※仮払金の残額がある場合はすみやかに返金すること
提出期限：現金受取希望日より2週間以上前	

手続きの流れ
<ol style="list-style-type: none"> ① 【事前】 必要書類を地域連携センターへ提出する ② 地域連携センターにて受付後、仮払金（現金）を用意し申請者へメールにて連絡 ③ 活動後に【事後】【変更があった場合】の書類を提出する

ちいプロ運賃精算表（仮払い）について

依頼できる内容	必要書類
<p>・ 交通費</p>	<p>【事前】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2023_ちいプロ活動資料様式（記入例あり） ・ 2023_ちいプロ運賃精算表（記入例あり） ・ 金額根拠資料 <ul style="list-style-type: none"> ※各種鉄道、バス会社の運賃記載ページ等 <p>【事後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書（原本） <ul style="list-style-type: none"> ※発券機などで必ず発券し 宛名は「金沢星稜大学+団体名」とすること ※路線バス利用の場合は不要 <p>【変更があった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※不足額がある場合事後に追加で支払われる ※仮払金の残額がある場合はすみやかに返金すること
<p>提出期限：振込期限の2週間以上前</p>	

手続きの流れ
<ol style="list-style-type: none"> ① 【事前】 必要書類を地域連携センターへ提出する ② 地域連携センターにて受付後、仮払金（現金）を用意し申請者へメールにて連絡 ③ 活動後に【事後】【変更があった場合】の書類を提出する

提出日:										団体名	
ちいプロ 運賃精算表 (2023年度)											
学部等		申請テーマ			学籍番号		団体配分額				
申請者氏名		星稜 太郎			123456		連絡先(電話番号)		070-1234-5678		
活動期間		2023年6月1日(木)			「交通機関」「乗車区間の片道→←、往復⇔」はプルダウンリストから選択						
活動場所		金沢市役所									
活動内容		わくわくEnglishツアー開催打合せ									
※活動詳細を添付すること(イベントポスター可)											
No.	乗車日	氏名	交通機関	乗車区間		運賃	備考				
1	6月1日	学生10名	北鉄バス	鳴和	⇔ 金沢駅	5,000					
			北鉄バス	金沢駅西口	⇔ 県庁前	4,600	参加予定学生等は別紙参照				
<p>・全員が同じ乗車区間利用の場合、記入例の通りまとめて入力してください</p> <p>・乗車区間が異なる場合は1人ずつナンバーを附番し入力してください</p> <p>・電車利用の場合は事後に全員分の領収書をご提出ください</p> <p>宛名に必ず「金沢星稜大学」をいれてください</p> <p>※領収書を自己都合で提出できない場合は精算できません</p> <p>・事前の依頼書の内容から変更がない場合は事後にその旨、地域連携センターへ報告をしてください</p> <p>・変更があった場合は仮払い(変更)依頼書を作成し提出してください</p>											
1 ページ											
精算方法		仮払い			運賃合計		9,600		円		受取希望日
【運賃精算の注意点】										2023年6月10日	
<p>・電車利用の場合原則領収書を提出すること(乗車駅と降車駅が共に無人駅の場合は例外)</p> <p>・原則定期区間外の精算とする</p> <p>・規程により移動の起点は本学とされおり、公共交通機関を利用する場合はそれぞれ本学の最寄り駅を起点とする 特例として自宅から移動する方が経済的な経路である場合は自宅の最寄り駅を起点とすることを認める</p> <p>・起点と終点が異なる場合は備考欄に理由を記載すること</p>											
受領欄	氏名			金額		受取日		事務確認			
	⑥										
<p>◆問い合わせ先: 地域連携センター 窓口: 平日8時30分~17時15分</p> <p>TEL:076-253-3985 MAIL:chiiki-renkei@seiryu-u.ac.jp</p>											

「精算方法」はプルダウンリストから選択

ちいプロ運賃精算表（立替）について

依頼できる内容	必要書類
<p>・交通費</p> <p>※可能であれば事前に相談すること</p>	<p>・2023_ちいプロ活動資料様式（記入例あり）</p> <p>・2023_ちいプロ運賃精算表（記入例あり）</p> <p>・領収書（原本）</p> <p>※発券機などで必ず発券し 宛名は「金沢星稷大学+団体名」とすること</p> <p>※路線バス利用の場合は不要</p>
<p>提出期限：活動後すみやかに提出</p>	

手続きの流れ
<p>① 可能であれば事前に地域連携センターへ相談の連絡</p> <p>② 必要書類等を地域連携センターへ提出する</p> <p>③ 地域連携センターにて受付後、立替金（現金）を用意し申請者へメールにて連絡</p>

領収書（レシート）等の提出方法について

精算方法	注意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮払い ・ 仮払い（変更） ・ 立替 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書の場合は、「お品代」ではなく、何をいくつ買ったか等、詳細に記載（依頼）すること ※上記対応が難しい場合はレシートとあわせて提出 ・ 宛名は「金沢星稜大学+団体名」とする ※個人名等の場合精算不可
提出期限：活動後すみやかに提出	

（領収書例）

領 収 書

金沢星稜大学 ●●●● 御中

No. 購入日

発行日 ●月●日(●)

大学名+団体名

¥ 800 (税込)

但し 模造紙5枚、ペン12色セット1つ
上記正に領収いたしました。

No. 購入先

〒●●●●●●●●●●
金沢市●●町●●●●●● ●●●●●●
××文具店
TEL: 076-●●●●●●

印鑑

購入内容の詳細

（レシート（領収書）提出例）

①
レシート

②
レシート

領収書番号

- ・ A4サイズの下紙に貼付
- ・ 片面のみ