　　年　月　日

　県立大学災害復興支援センター長　行

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者名

（教員は「学部長名」）

災害復興支援活動　計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 実　　施　　者　　記　　入　　欄 | 事務局  記入欄 |
| 依 頼 先 | （団体名・所属部署名）：  （担当者名・電話番号）： |  |
| 依頼内容 |  | □番号  №　－ |
| 活動内容 | １　活動日(活動期間)  　　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日  ２　活動場所   1. 市町村名 2. 会場名   ３　参加者   1. 学　生　　　人 2. 教職員　　　人　　　　　計　　　人 3. その他　　　人   ４　活動内容 | □ |
| 貸与希望  物品 | ヘルメット（　　　個）　マスク（　　　枚）　軍手（　　　組）  長　靴　　（　　　足）　腕　章（　　　枚）  ビブス　　（　　　枚）  活動車両用マグネットステッカー（　　台分（×２枚））  ネックストラップ（　　　個） | □ |
| ボランティア  保険 | ・加入済　（　　　人）　　　・新規加入希望　（　　　人）  ※ボランティア保険には必ず加入してください。 | □ |
| 必要経費  【教職員が業務として活動する場合のみ記載】 | ・出張旅費　　　　　　　　円（＠　　円×　人×　日）  ・活動車両借上　　　　　　円（＠　　円×　日）  計　　　　　　　　　円  ※概算で可。予算配分後は、通常の経理手続きにより各部で予算執行。  残額は後日引き上げ。  ※旅費計算が必要な場合は、通常業務の場合と同様、「旅費計算依頼書」を企画室に提出⇒旅費計算（企画室）⇒各部へ「旅費計算書」を送付⇒各部で旅行命令  ※マイカー使用の場合は、私用車承認手続きを経て、旅行命令。ガソリン代は旅費の中で支給されるもの。 | □  月　日  配分予定 |
| 連絡担当者 | 所属　　　　職　　　　氏名　　　　　電話番号（内線　　　　） |  |