

令和8年度版

NEXT STEP 工房 認定団体向けマニュアル

NEXT STEP 工房運営チーム

○ポータルサイトとチャット（Teams）の運用開始について

令和8年度～認定団体支援ガイド：活動を支える2大ツールの使い方

認定団体の学生が、事務局への申請や相談をSharePointとTeamsでスムーズに行えるよう、ツールの役割と主要な手続きフローを周知する。

SharePoint：困った時の「情報の宝庫」



手引き、申請フォーム、プレスリリース様式などがすべて集約されています。

Microsoft Teams：連絡・申請の「総合窓口」



事務局への連絡や承認依頼は、各団体のチャネルで行います。

TeamsにSharePointのURLをピン留め
迷ったらTeamsチャネル上部のタブから
SharePointへ即アクセス可能です。

迷わないための主要手続きフロー

旅費・謝金の申請：3ステップで完結



計画書提出

印刷依頼：1週間前までのルール



事務局のチャット承認

相談・予約：メール以外の選択肢



終了後の報告書送付



SharePointでルールを確認し、1週間前までにTeams等で依頼します。



専用フォーム



TOVLAB対面相談
(1～2ヶ月に1度)



部屋の貸出
希望者に編集権限を付与し、直接予約

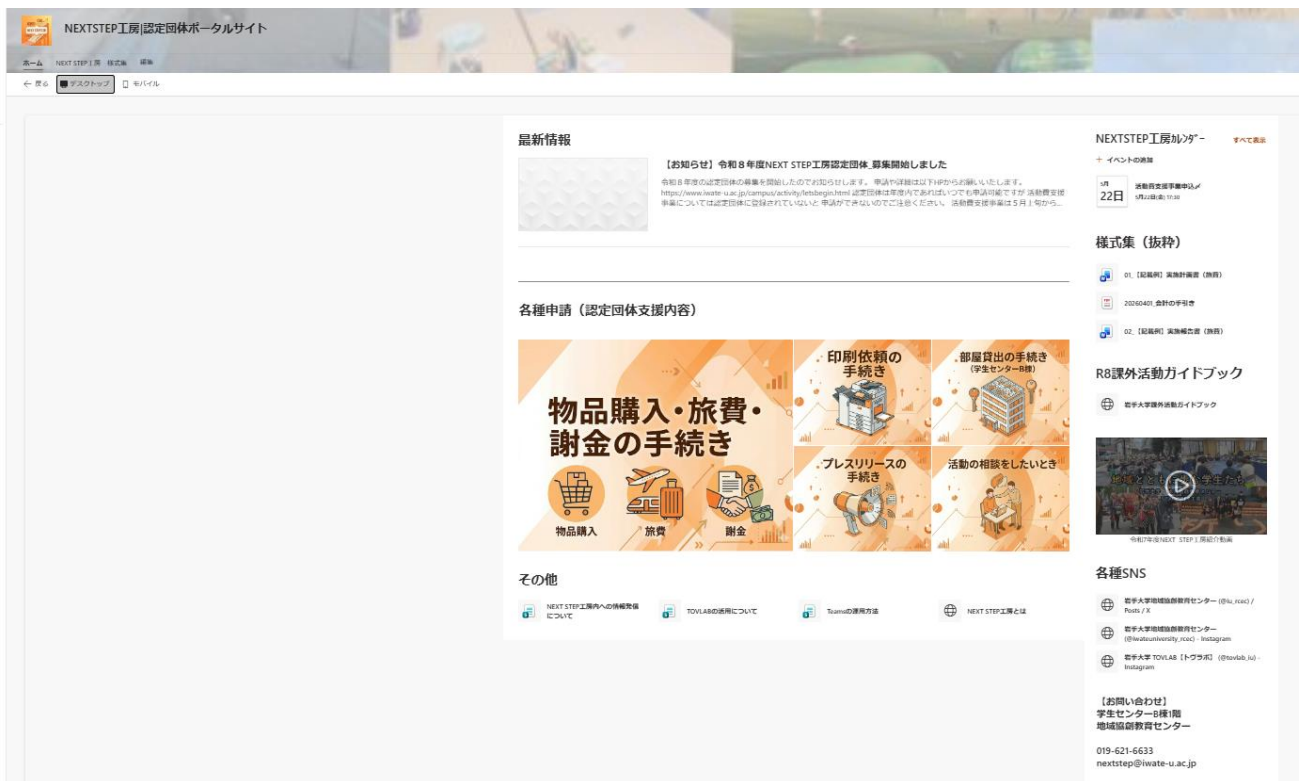


最新情報
メーリングリストSharePointにも同様の内容を掲載



プレスリリース
SharePoint掲載基準と申請様式を確認して申請

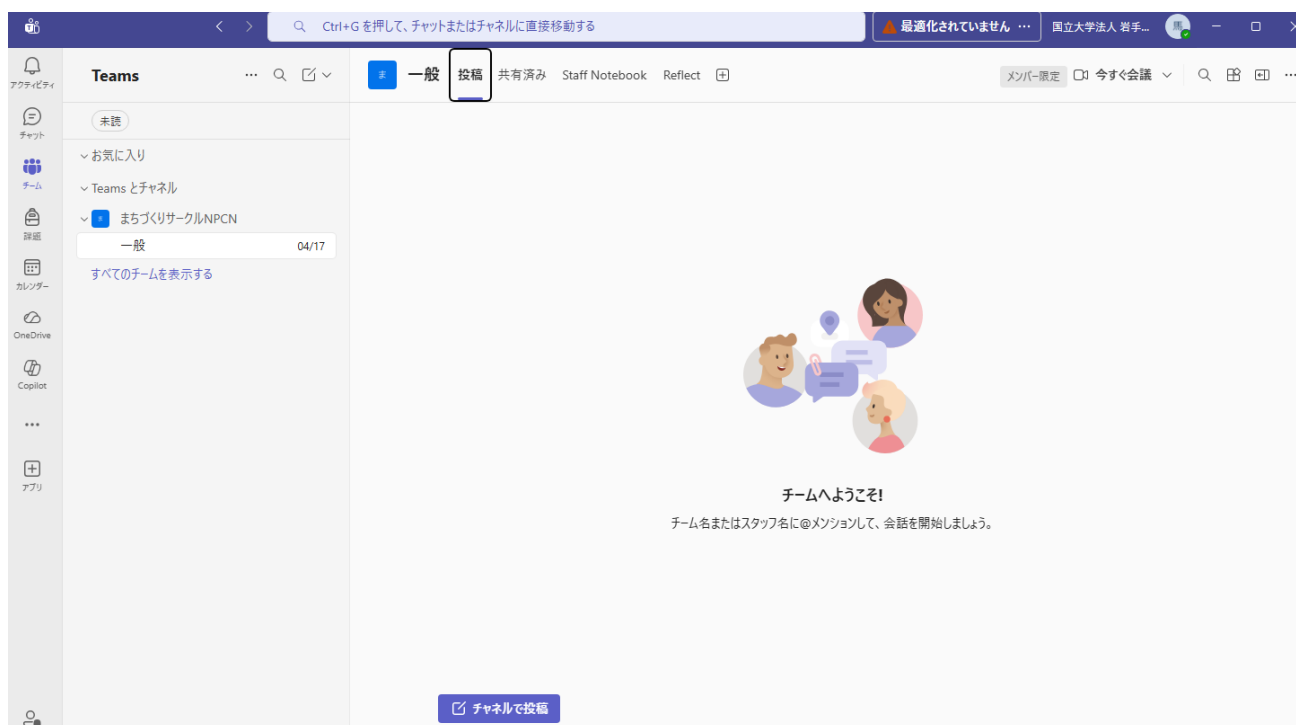
↓ポータルサイト画面（認定団体メーリングリスト参加者が閲覧可能）



NEXT STEP 工房では、令和 8 年度から、Microsoft Teams を活用し、認定団体と NEXT STEP 工房運営チ

ームの連絡・情報共有を行います。

原則として、職員への連絡は Teams 上で行う運用とします。



1. チーム・チャンネルの構成

グループごとに 1 チャンネルを作成します

各チャンネルには、該当するグループの職員が参加します

※ グループごとのやり取りを集約し、情報の漏れ・見落としを防ぐことを目的としています。

2. 職員への連絡・情報共有・支援事業の申請等について

職員への連絡事項や共有事項は、原則として Teams（各グループのチャンネル）で行います

支援事業の申請方法は、別ページ（支援事業欄）をご確認ください。

個別チャットでの連絡は、必要最小限にとどめてください

3. 個別相談・共有できない内容について

以下のような内容については、Teams ではなく相談フォーム等をご利用ください。

個人的な相談事項

グループ内での共有が適切でない内容

守秘性・配慮が必要な相談

※ 共有可能な内容は Teams、共有できない内容は相談フォームと使い分けることで、円滑で安心な運用を目指します。

4. 運用の目的

本運用は、

連絡手段の一本化

情報共有の透明性向上

作業の増加・属人化の防止

を目的としています。

Teams と相談フォームを適切に使い分けながら、ご協力をお願いします。

○ポータルサイト（sharepoint）※どちらもアプリをいれると見やすいです！

※閲覧は NEXT STEP 工房メーリングリストに加入している方のみ可能です

<https://iwateuacjp.sharepoint.com/sites/nextstepkoubou>



○Teams

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/log-in>



学生の「やりたい」を地域へ。NEXT STEP工房



NEXT STEP工房とは

-  **地域と学生をつなぐプラットフォーム**
地域課題の解決や新たな価値創出に挑む学生団体・個人の活動を支援する拠点。
-  **25以上の団体が多様に活動中**
農業、教育、まちづくり、商品開発など、学部の垣根を超えた多彩なプロジェクトが進行。
-  **自由な発想を社会の実践へ**
実際の事業計画作成や地域住民との交流を通じ、社会で活躍できる力を養います。

充実の支援内容



活動費と場所の提供
プロジェクト運営のための活動費金支援や、学向の打ち合わせスペースを提供します。



専門的な伴走サポート
地域とのマッチングやアドバイス、専門家（ベアサー）による伴走支援が受けられます。



PR・交流の機会
メンバー募集の場や報告会の開催、SNS等での発信により、活動の輪を広げます。

NEXTSTEP工房 令和7年度認定団体一覧

※一部抜粋

いわてi-sakeプロジェクト 活動内容 - オリジナル日本酒「Rondo Iwate」作り - 酒米作り - ラベルコンペ Instagram 	岩手大学 オリエンテーリング部 活動内容 市内でのオリエンティング大会企画 Instagram 	岩手大学 クラフトビール部 活動内容 - ビール産地の形成に向けた支援活動 - プロジェクトの広報PR - 商品企画 - アプリ開発 Instagram 	岩手大学経済研究室 まちづくり部 活動内容 - きたから創市での企画準備、実施 - カフェマップvol.1の配布方法検討 - vol.2作成に向けた調査 Instagram 	岩手大学卓球部 活動内容 - 卓球バレー指導者資格の取得 - 卓球バレーの普及イベント Instagram 	岩手大学フレスコボール同好会 AMENIMONAKE'S 活動内容 - フレスコボールの普及活動 - 陸前高田市で行われる大会の補助 - 全国から岩田へ訪れたフレスコボールへの防災発表 Instagram 
岩手大学ボラセン 構想チーム 活動内容 - ボランティアセンターを仮立ち上げることが目標。 - 災害ボランティアの募集や学内団体のボランティア依頼を学生に提供する。 Instagram 	岩手大学ローカル線 振興委員会 活動内容 - 山田線沿線地域の住民が山田線に愛着を持ってもらう活動 - 山田線を活かしたイベント企画 - 魅力の発信 Instagram 	岩手町農業探検隊 活動内容 - 岩手町を実際に歩き観察＆データ調査を行い、岩手町の農業に関するヒースを収集する。 - WSを開催する Instagram 	同じ釜の勺を食う 2025 活動内容 “釜石はまゆりサクラマス”を用いたメニュー2種の開発 Instagram 	工学GIRLS 活動内容 - サイエンスショー - サイエンス教室（子ども対象） Instagram 	国際協力ボランティアサークル 活動内容 - フィリピン貧困地域への寄付活動 - 親戚映画の上映会 - 中央食堂や購買と共同してフェアトレード商品の普及活動(予定) Instagram 
三陸委員会ここより 活動内容 - 研修旅行で三陸の魅力を見学 - 南青山での夏祭りや震災追悼イベントを運営 - 三陸地域の魅力発信イベントを行う。 Instagram 	自然史探偵団 活動内容 - 標本作成 - 博物館でのワークショップ facebook 	たんぽぽ 活動内容 - 子どもたちへ無料で「あそび・まなび・はなせる場所」を提供する。 - 学習支援事業の実施 Instagram 	動物介在学研究室 活動内容 チャグチャグ馬コに関わり将来につなげる Instagram 	はろっふ 活動内容 社会人向けのサークル活動を支援・促進するアプリの開発 Instagram 	まちづくりサークル NPCN 活動内容 「学生の力で盛岡をさらに盛り上げる」をテーマに様々な活動を行う。 Instagram 
むちよくすと 活動内容 食、異文化交流、教育などをテーマとしたオリジナルイベントの企画・運営及び商品開発。 - メカニック料理の販売やスペイン語講座の実施。 Instagram 	MSC (Morioka Sound Connection) 活動内容 - 盛岡市大通りでの演奏、パレード - 盛岡を元気付ける活動を実施 Instagram 	LiveStock研究会 活動内容 ジャージー牛の肥育、と畜、加工、消費までを学生が実体験として学ぶ Instagram 	陸前高田市訪問 サークルNEO 活動内容 - 陸前高田市への訪問、イベント実施 - 観光マップの作成 Instagram 	NEXT STEP工房とは？ 地域に関わる活動の活性化を図るため、地域活動・研究を行う学生団体やプロジェクトを支援しているプラットフォーム。 ※今年度は25団体が所属（9/1現在） 1 NEXT STEP工房の詳細はこちら 	

支援内容

・物品購入・旅費・謝金の手続き

※本支援は、活動費支援事業採択団体向けに行っているものです。

NEXT STEP 工房では、学生団体の活動に必要な物品購入・旅費・謝金 の支援申請を受け付けています。
手続きの前に、まず「会計の手引き」 を必ずお読みください。

提出・連絡等はすべて Teams の団体チャットで行います。

※ 本ページでは手続き方法と様式をまとめています。

令和 8 年度版会計の手引き

20260401_会計の手引き

【1. 物品購入申請】

◆ 手続き方法

①計画書の提出

以下のテンプレートをコピーし、団体専用 Teams チャットに貼り付けて提出してください。

（納期をご確認ください）

②承認・納品

承認連絡ののち、納品されましたら、チャットでご連絡します。

（地域協創教育課で受け渡し）

提出テンプレ（コピペ用）

【物品購入申請】

- 団体名：
- 申請者：
- 購入品名：
- 金額：
- 購入理由・目的：
- 購入 URL：

◆ 注意事項

目的は具体的に書いてください

モノタロウ・アスクルを推奨します（URL を記載してください）

運営チームで購入が妥当でないと判断される場合は差戻しになります

【2. 役務申請】

◆ 手続き方法

①申請の提出

以下のテンプレートをコピーし、団体専用 Teams チャットに貼り付けて提出してください。

※見積書も必要です。事前に業者に依頼内容を伝えて、見積書を徴取してください。

※バスの借上げの場合は、ご自身で任意の業者（岩手県北バス、岩手県交通）に仮予約のうえ、見積書を提出してください。

②承認・実施

承認連絡しますので、依頼先へ発注してください。

（地域協創教育課で受け渡し）

実施されましたら見積書・請求書・業務完了報告書（いずれも原本）を地域協創教育課へ提出してください。

提出テンプレ（コピペ用）

【役務申請】

- 団体名：
- 申請者：
- 活動名：
- 役務契約内容：
（例：〇月〇日のイベントにおける貸切バス借上げ）
- 利用日（期間）：
- 利用場所：
- 利用人数（対象）：
- 業者名：
- 見積金額：
- 利用理由・必要性：
- 添付資料：見積書・行程表をチャットに添付してください

◆ 注意事項

- ・役務内容によっては、契約手続きが必要となり、時間がかかります
- ・日程が迫っている場合、対応できないことがあります

【3. 旅費（交通費）申請】

◆ 手続き方法

①実施計画書の提出

以下の様式をダウンロードし、記入後、団体専用 Teams チャットにファイルを添付して提出してください。

②承認

地域協創教育課から承認連絡

③実施・実施報告書の提出

実施完了1週間以内に、以下の様式をダウンロードし、記入後、
団体専用 Teams チャットにファイルを添付して提出してください

◆ 提出時の注意

行程（出発・到着、交通手段）を明確に
公共交通機関利用が基本

📄 様式ダウンロード

01_【記載例】実施計画書（旅費）

02_【記載例】実施報告書（旅費）

📄 【4. 謝金申請】

◆ 手続き方法

①実施計画書の提出

以下の様式をダウンロードし、記入後、団体専用 Teams チャットにファイルを添付して提出してください。

②承認

地域協創教育課から承認連絡

③実施・実施報告書の提出

実施完了1週間以内に、以下の様式をダウンロードし、記入後、団体専用 Teams チャットにファイルを添付して提出してください

◆ 注意事項

実費ではなく 労務対価の扱いになるため、事情により支出できない場合があります
個人情報の扱いに注意

・印刷依頼

NEXT STEP 工房では、学生団体の活動に必要なチラシ・資料等の印刷支援を行っています。

印刷機器の予約・調整が必要なため、用紙サイズ・部数によって提出期限が異なります。
必ず以下の内容を確認のうえ、余裕をもって依頼してください。

印刷依頼はすべて Teams の団体専用チャットで行います。本ページは、依頼方法とルールをまとめた案

内ページです。

 【依頼期限（重要）】

☑ A4・A3 サイズ／100 枚程度以内

使用予定日の【3 日前まで】

☑ 上記以外サイズ（以下に該当する場合）

使用予定日の【1 週間前まで】

◆ 提出方法

以下のテンプレートをコピーし、団体専用 Teams チャットに貼り付けて依頼してください。

 【印刷依頼テンプレート（コピペ用）】

【印刷依頼】

- 団体名：
- 担当者：
- 印刷物の名称：
- 用紙サイズ：(A4 / A3 など)
- 印刷部数：
- 両面・片面：
- 使用予定日：
- 利用目的：
- 添付ファイル：印刷用 PDF をチャットに添付

 【添付データについて】

PDF 形式で提出してください

文字切れ・余白・色味は事前に確認してください

Word / PowerPoint のままの提出は原則不可

修正が必要な場合は、職員から差戻します

品質を求める場合は印刷業者へ依頼してください

活動費支援事業で支出可能です（ラクスルや他業者）

⚠ 【注意事項】

締切直前の修正・差替えは対応できない場合があります

必要最低限の印刷にしてください（学内でも節約しています）

公序良俗に反する内容、営利目的等活動から逸脱している内容の印刷は不可

運営チームでの印刷が適切でないと判断される場合、依頼をお断りすることがあります

 【印刷物の受け取り】

印刷完了後、地域協創教育課での手渡しとなります（チャットで連絡します）

・部屋貸出（B棟306室・307室）

NEXT STEP 工房では、学生センターB棟3階の共通部屋（306室）を団体の打合せ等に利用することができます。

部屋の利用・予約にあたっては、専用のルールに基づき Google カレンダーで管理しています。

予約操作ができるのは、事前に権限付与を受けた団体担当者のみです。

本ページでは、利用方法・申請の流れ・注意事項をまとめています。

【利用の手引き（必読）】

まず、以下の PDF「利用の手引き」を必ず確認してください。

★学生センターB棟 3階部屋 予約ルール__20250521

【利用できる部屋】

学生センターB棟 3階 306 室

利用目的 原則：学内打合せ

打合せ以外で使用する場合は、事前に所管部署（地域協創教育課）へ相談が必要です

【予約できる人】

NEXT STEP 工房または学内カンパニーに登録している団体

予約権限を付与された団体担当者

1 団体あたり最大 2 名まで

【予約方法（Google カレンダー運用）】

基本ルール

Google カレンダーに直接書き込みして予約します

書き込み順が原則ですが、当事者間の調整は可能です

予定変更・キャンセル時は 速やかにカレンダーを更新してください

予約可能期間

利用予定日の 2 か月前から予約可能

カレンダー記載事項

利用者団体名（略称可）

会議名

【利用時間・予約制約】

利用可能時間：8:00～20:00（開館日のみ）

1 回の利用：最大 2 時間

同一団体：

1 日最大 2 回（計 4 時間まで）

同一時間帯の連続日予約は不可

予約時間から 30 分経過しても利用がない場合はキャンセル扱い

※ 連続利用・長期利用が必要な場合は、必ず事前に相談してください

【鍵の受け渡し】

☑ 9:00～17:00 利用の場合

所管部署（地域協創教育課）で鍵を受け取り

使用後すぐに返却

☑ 8:00 開始・17:00 以降終了の場合

事前連絡のうえ

学生センターB 棟 3 階 310 前の キーボックス を使用

【利用上の注意】

使用後は 机・椅子の整頓、消灯、空調停止

ゴミは必ず持ち帰る

物品の放置は禁止

早く終了した場合は、カレンダーを更新すること

【予約権限の付与について】

▶ 権限が必要な場合

Google カレンダーに書き込みができる権限がない場合は、

団体専用 Teams チャットで、以下の付与者に連絡してください。

予約権限付与者（2 名程度・運用で指定）

地域協創教育課

▶ 連絡時の記載例

・団体名

・予約権限を付与したい担当者名（最大 2 名）

・大学メールアドレス



【トラブル時の対応】

ダブルブッキング等の不具合が発生した場合

緊急利用が必要な場合

 速やかに所管部署へ連絡してください

・プレスリリースの手続き

NEXT STEP 工房では、学生団体の活動内容について大学として広く周知したい場合、プレスリリースによる情報発信を支援しています。

プレスリリースは、内容の公共性・社会的意義・取材対応の可否 等を踏まえて判断します。

依頼・提出はすべて Teams の団体専用チャットで行います。

本ページでは、依頼基準・提出方法・様式をまとめています。

☑【プレスリリースの対象となる基準】

以下の条件を 原則としてすべて満たす場合、
プレスリリースの対象となります。

◆ ① 広く周知したい内容があること

地域社会・企業・学外の人にも知ってもらいたい活動

学生の主体的な取組や成果が伝わる内容

大学として紹介する意義があるもの

◆ ② 取材対応が可能であること

記者からの取材に 団体が直接対応可能 なこと

職員の立ち会いはありません

団体側で説明・受け答えができること

※ 上記条件を満たさない場合、

プレスリリースを見送ることがあります。

📄【提出様式】

以下の様式をダウンロードし、内容を記入してください。

プレスリリース様式（イベント通知）

📎【依頼方法】

◆ 提出方法

記入済みの様式を、団体専用 Teams チャットに添付して依頼してください。

📄【チャット依頼時の記載例】

【プレスリリース依頼】

- 団体名：
- 活動名：
- 公開希望時期：
- 備考（補足があれば）：
- 添付：プレスリリース依頼書

🕒【依頼時期の目安】

発信希望日の3週間までを目安に提出してください
内容確認・調整が必要なため、直前の依頼には対応できません

⚠【注意事項】

プレスリリースは 大学名を用いた公式発信となります
内容によっては、
表現の修正
掲載見送り
となる場合があります
記事掲載を保証するものではありません
記者対応に関するトラブルには大学は関与しません

📄【やり取りについて】

提出後、職員が内容を確認し
Teams チャットで修正依頼または可否を連絡します
修正依頼があった場合は、
修正後の様子を再度チャットに添付してください

☎【問い合わせ】

内容が基準に該当するか判断に迷う場合は、
依頼前に相談することも可能です。

・相談対応

NEXT STEP 工房では、学生団体の活動に関するさまざまな相談を受け付けています。

まだ構想段階の企画
申請の仕方が分からない
予算や進め方に不安がある
地域・企業との連携について聞きたい
どの支援メニューを使えばいいか迷っている
「これって相談していいのかな？」という内容でも構いません。
状況に応じて、相談しやすい方法を選んでください。

✅【相談方法は4つあります】

① Teams チャットで相談する
団体専用の Teams チャットで、そのまま相談してください
申請前相談・軽い確認・修正のやり取りに向いています
最もスムーズな方法です

「すぐ聞きたい」「やり取りしながら進めたい」場合

② 相談フォームから送る

内容を整理して相談したい場合におすすめ

担当者が内容を確認し、後日連絡します

匿名相談はできません（大学メールでの回答のため）

③ 直接来室して相談する

対面で話したい

企画内容を詳しく説明したい場合

📍 場所：学生センターB棟 1階地域協創教育課

🕒 開室時間：平日 9：00～12：00、13：00～17：00

※来室前に、Teams で一言連絡をもらえると助かります。