

学生ボランティア派遣に関する手引き

京都府山城教育局

* 学生の力を生かして、子どもたちにきめ細やかな支援を！

学生ボランティアの手続き

学校からの書類は、市町（広域連合）教育委員会へ提出



① 学生に支援してほしい

☆ **様式2** が提出された学校へ、学生の希望に応じて配置

(様式2) 派遣依頼書 提出

来てほしい人数・依頼したい活動内容等を記入

② 教育実習生や卒業生等から申し出があった

☆ 学校で面接の上、**様式1** を教育委員会へ提出、または、教育局へ出向き (**様式1** 持参)、面接を受けるよう指示

☆ 前年度と同一校で継続活動希望の場合は面接免除となり、活動校を通じて**様式1** を提出すれば、登録手続きOK

(様式1) 登録票・登録証 提出

登録に必要な学生の個人情報・希望内容等を記入

基本として、教育局での面接・登録申請の後、各学校へ学生が配置されます

③ 学生ボランティアの配置が決定した

☆ 教育委員会を通じて**学生氏名・配置日**等が連絡された後、学生と打合せを行い、**様式3** を提出

※ **学生には教育局からメールで「活動校・配置日」を知らせ、学校と連絡を取り、打合せを行うよう指示しています。**

☆ ボランティア保険の個人向けカードが学校へ届く

(様式3) 実施計画書 提出

・5人分まとめて記入可能
・配置日、打合せ日、活動開始日等を記入

④ 学生ボランティアの活動が始まった

☆ 配置日以降、**毎月の活動報告**を提出

☆ **出勤簿形式の様式4**は、学生本人が、活動日ごとに○印または押印することができる

(様式4) 活動日実績簿及び

実施報告書 提出 (毎月)

・5人分まとめて記入可能
・活動日、月ごとの活動日数等を記入

⑤ 活動完了の申し出があった

☆ 完了報告は**様式4**の最終月の右端欄に記入

☆ 学生へのアンケート (任意様式) に協力を

活動が完了した場合

※ **最終月の右端欄に必要事項**を記入

⑥ 年間11回以上

活動した

(様式5) 報償費口座振込依頼書・通帳写し 提出

＜学生本人が作成する＞

認め印の押印・通帳の内容が確認できるページの写し(コピー)添付を忘れずに

☆ **様式5**は、5,000円の報償費支給を請求するか辞退するかを選択して必ず山城教育局へ提出すること

☆ 活動を終わっていない場合でも、**11回以上活動すれば速やかに提出が必要**

☆ 年度内に、他校の活動で報償費の支給をすでに受けている学生の場合は不要

※ 詳しくは、令和2年度「実施要項」、「報償費支給事務処理要領」をご覧ください。