

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、すべて市町（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) 派遣依頼書 提出

学生ボランティアを希望する人数・依頼したい活動内容等を記入し、電子データで提出

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、活動校より教育委員会を通じて様式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、学生と打合せを行う。
- ※ 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

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（翌月7日までに）を提出
- ☆ 出勤簿形式の様式3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3) 活動日実績簿及び 実施報告書 提出（毎月）

- ・ 学生ごとの個人シート形式
- ・ 活動日、月ごとの活動日数等を記入
- ・ 提出は、データでも紙でも可

⑤ 活動完了の申し出があった

- ☆ 完了報告は様式3の※欄（最上部右端）に記入
- ☆ 学生へのアンケート（所定様式）の協力依頼

活動が完了した場合

→ ※欄（最上部右端）に必要事項を記入

※ 詳しくは、令和7年度「実施要項」をご覧ください。