(6

"社会貢献プログラム"ご利用の流れ

利用者



「利用申請書」を提出

大学HPから「利用申請書」をダウンロードして、希望プログラム等の必要事項を記入し、実施日の約2ヶ月前までに本学の事務担当者へご提出ください。実施概要は、可能な限り詳細に記載してください。





実施の可否を確認

申請内容に基づき、ご希望順に プログラム実施の可否を担当者に 確認し、結果をお知らせします。 必ずしもご希望に沿えるとは限り ませんので、予めご了承ください。







「利用承諾書」を発行

実施プログラム確定後、本学に おける所定の手続きを経て、利用 機関の代表者様あてに「利用承諾 書」を送付します。また、「実施 報告書」の様式も併せて送付しま すので、プログラム実施後に必ず ご提出ください。

両者





実施当日の対応



学内で実施する場合は事務担当 者がご案内しますが、学外で実施 する場合、基本的に担当者及び補 助学生がお伺いします。当日のご 対応並びに実施報告提出用の写真 の撮影について、ご協力をお願い します。

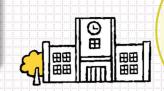




「実施報告書」を提出



実施後、当日の様子や参加人数 等についてお取りまとめの上、事 前に送付した<u>「実施報告書」及び 当日の実施風景が分かる写真(担 当者が写っているもの)</u>を事務担 当者へご提出いただいて終了とな ります。



ご不明な点は 担当者まで お気軽に お問い合わせ ください。

