# “社会貢献プログラム”ご利用の流れ

## 利用者 ① 「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。

## 大 学 ② 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。

## 大 学 ③ 「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 ④ 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。

## 利用者 ⑤ 「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**「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）**を事務担当者へご提出いただいて終了となります。