

## 宮城大学学生ボランティア取扱規程

平成23年9月28日

規程第115号

### (趣旨)

第1条 この規程は、宮城大学（以下「本学」という。）が地域貢献活動の一環として行うボランティア活動等を行う学生の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### (名称)

第2条 ボランティア活動等を行う学生の名称は、宮城大学スチューデント・ボランティア（以下「SV」という。）とする。

### (業務)

第3条 SVは、SVに業務を依頼する教職員（以下「依頼者」という。）の指示を受け、又は自主的かつ主体的に次の業務にあたるものとする。

- 一 本学として行うボランティア活動への参加
- 二 ボランティア活動の進行補助、資料作成、備品準備等
- 三 ボランティア活動に関する募集及び広報活動等
- 四 ボランティア活動に関する情報収集及び情報提供等
- 五 ボランティア活動の一環として実施する講習会、防災訓練等の進行補助
- 六 その他ボランティア活動上必要であると認める業務

### (資格)

第4条 SVとして業務に従事することのできる者は、次のとおりとする。

- 一 本学大学院又は学群に在籍する学生
- 二 特定目的のプロジェクトチーム等の学生団体
- 2 SVは、本学で実施する健康診断を受診し健康であり、かつ、業務を遂行する能力を有する者とする。

### (登録)

第5条 SVとして業務に従事しようとする学生及び学生団体は、事務局長に登録を申請するものとする。

- 2 事務局長は、前項により申請のあった学生又は学生団体について審査を行った上で登録簿に記載しなければならない。
- 3 SVの登録簿は事務局で管理する。
- 4 SVの登録の有効期間は、登録された日から、登録された日の属する年度の末日までとする。

### (依頼手続き)

第6条 依頼者は、登録簿の中から希望するSVを選定し、事務局長に申請し、承認を得なければならない。

- 2 依頼者は、SVが業務を受託したときは、その業務の終了を確認した後、すみやかに事務局長に実績報告を行わなければならない。
- 3 登録されたSVが、自主的かつ主体的に業務を行う場合には、事前に事務局長にその実

## 第2編教育 学生ボランティア取扱規程

施計画書を提出し、許可を受けた上で業務を行うものとし、業務が終了したときは、すみやかに事務局長に実績報告を行わなければならない。

(教育的配慮)

第7条 依頼者は、SVが受ける授業、研究活動等に支障が生じないように配慮しなければならない。

(健康上の配慮)

第8条 本学はSVに対し、業務中又は業務後の心身に及ぼす影響を配慮し、予防接種及びメンタルケア等の必要な措置を講じなければならない。

(物品等の整備)

第9条 SVが業務に従事するときは、安全な業務が行えるよう本学が必要な物品等を整備しなければならない。また、講習会等の必要な経費についても本学が負担するものとする。

2 事務局長は、物品等の台帳を記載し、SVに台帳を開示しなければならない。

(物品の借用又は支給)

第10条 SVが業務に従事するときは、業務に必要な物品等を事務局長より借用できる。また、業務に必要な消耗品等については、本学が支給するものとする。

2 SVが物品等を借用又は支給を受けるときは、事前に事務局長に物品借用・支給願を提出し、借用又は支給を受け、業務が終了したときは、借用した物品をすみやかに返却しなければならない。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、SVの業務に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則 (H23. 9. 28 第46回理事会)

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則 (H29. 3. 22 第120回理事会)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (R6. 3. 27 第209回理事会)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。