

利用の手引（個票の説明）

（１）大学名

基本的には大学・短期大学ごとに作成しましたが、学部及びキャンパス名ごとに担当窓口部署が異なる場合には、それぞれ作成しています。その場合、学校名の後ろに括弧書きで学部等名を記載しています。

例) ○○大学 (○○学部)

（２）担当窓口部署

大学・短期大学に問い合わせをする際に、高大連携の担当となる窓口部署を記載しています。

（３）電話番号

問い合わせをする際の担当窓口部署の電話番号を記載しています。

（４）問い合わせ受付

大学・短期大学が、高大連携の問い合わせを受付可能な曜日、時間帯を記載しています。

（５）高大連携取組

大学・短期大学が令和6年度に実施が可能な高大連携に関する①～⑧の取組内容について、実施の有無、経費の要不要について「○△×」の3段階で記載しています。

但し、「○△×」の捉え方が、依頼校と大学側とで一致するとは限りません。あくまでも目安ですので、詳しくは担当窓口部署に御相談いただくことが必要です。

（ア）「実施」欄

「○」実施可能、「△」要相談、「×」実施不可能、「△」は、「内容等によっては可能」を意味します。詳細は担当窓口部署に直接御相談ください。

また、「○」実施可能であっても、必ず担当窓口部署に御確認ください。

（イ）「経費」欄

「○」経費必要、「△」要相談、「×」経費不要、「△」は、場合によっては経費不要というものですので、担当窓口部署に御相談ください。

また、「×」経費不要であっても、必ず担当窓口部署に御確認ください。

なお、依頼校又は高校生の経費負担として考えられる例は以下のとおりです。

- ・大学の教員の招聘→講師の交通費、謝金、教材費等の必要経費等
- ・生徒が大学に通学しての講座受講→生徒の交通費、受講料、保険料等
- ・大学の施設・設備を利用しての実験・実習→生徒の交通費、使用料等
- ・大学生ボランティア→交通費、謝金、保険料等

（ウ）「教育庁内担当課等」欄

教育庁内の担当課を通して実施している場合は「担当課名」等を、該当の高等学校と直接やり取りしている場合は「該当高等学校」と記載しています。