

団体からの申込フロー

申込機関・
指導関係者

講師
問合せ教員

出前授業・公開講座のテーマと内容、受講対象年齢や受講人数、開催時期等を確認し、講師（問合せ教員）へ実施依頼の連絡を行う。

問合せ

講師は申込機関に実施申込の受信連絡を行い、実施可否を検討・調整する。実施決定の場合には、実施日時・場所、参加者等を取り決め、実施計画書を事務局へ提出する。

※実施出来ない場合等には、申込機関にその旨をお知らせする。

開催決定

講師と連絡・調整のうえ、実施予定日時・受講対象者等が決定した場合には、本校校長宛に講師派遣の依頼文書を提出する。

講師は申込者に実施計画の詳細連絡（実施日時・場所、事前準備物品、事前学習内容等の伝達）と講座実施に係る準備等を行う（または依頼する）。必要経費（事前準備物品・学生謝金等）の執行等、適宜手続等を行う。

※物品購入…web調達システムにオーダー入力を行う。

※学生謝金…会計係に所定様式の届出を行う。

※旅程報告…公用車の予約・車両使用許可願、出張旅費システムへの入力等を行う。

事前準備

参加機関において、講師の交通費を支払う。事前準備物品等（受益者負担物品）の依頼事項を参加予定者に周知する。保護者等同伴指定の場合には、保護者等にも同様周知を行う。

開講準備、参加者の最終確認、当日の変更事項等の調整を行う。講習料等がかかる場合には申込機関より一括して振込徴収する。アンケート調査、修了証の発行等を行う。

開催当日

参加機関は、参加者指導監督や講座運営の補助等を行う。開催場所に所定の時間で受講する。

※講師・会場・交通都合等により、当日、講座に係る急な変更等あるかもしれませんので、当日の連絡・連携等もご協力ください。

実施報告書、アンケートの回答、受講機関との講座後の更新状況等を事務局へ提出する。

実施後

受講後の振り返り・復習、アンケート等（受験）を実施する。

※講座実施に係る反省・次回講座への反映のため、申込機関で受講後に行われておりますアンケート等ありましたらご恵与ください

個人からの申込フロー

申込・参加者

講師
問合せ教員

出前授業・公開講座のテーマと内容、受講対象年齢や受講人数、開催時期等を確認し、講師（問合せ教員）へ実施依頼の連絡を行う。

問
合
せ

講師は申込者に実施申込の受信連絡を行い、実施可否を検討・調整・募集する。実施決定の場合には、実施日時・場所、参加者等を取り纏め、実施計画書を事務部へ提出する。

※実施出来ない場合等には、申込者にその旨をお知らせする。

※実施可能な最小受講人数に達しない場合には、開講出来ない場合があります。

※応募多数の場合には、抽選・先着順等の参加者の選考を行う場合があります。

開
催
決
定

講師は申込者に実施計画の詳細連絡（実施日時・場所、事前準備物品の周知）と講座実施に係る準備等を行う。

必要経費（事前準備物品・学生謝金等）の執行等、適宜手続等を行う。

※物品購入…web調達システムにオーダー入力を行う。

※学生謝金…会計係に所定様式の届出を行う。

※旅程報告…公用車の予約・届出、出張旅費システムへの入力を行う。

事
前
準
備

参加者は、実施日時と場所を確認する。保護者同伴や参加時に持参することを指定されている物品などを準備しておく。

開講準備、参加者の最終確認、当日の変更事項等の調整を行う。
講習料がかかる場合には受付で現金を回収する。（要会計係相談）
アンケート調査、修了証の発行等を行う。

開
催
当
日

事前準備物品を忘れず（保護者同伴の場合は一緒に）、開催場所に所定の時間に向かい、受講する。

※講師・会場・交通都合等により、当日、講座に係る急な変更等あるかもしれませんので当日の通知等もご確認のうえご協力ください。

実施報告書、アンケートの回答等を事務部へ提出する。

実
施
後