

出前講座の流れ

※赤字: R8.4.1からの変更点

申請団体

担当課

生涯学習課

①

出前講座のメニューから
受講したい講座を選ぶ

②連絡

③

日程、会場、備品等について確認する

④承諾

⑤申請書を提出

⑥

申請書受領・
決定通知書作成

↓

決裁後、
申請書の写し、依頼文を
担当課に庁内発送

※決定通知書は生涯学習課
から申請団体に送付

⑧

会場の設営等を行う

⑦決定通知書を送付

⑨必要に応じて備品や配資料の用意

⑩

出前講座開講

⑪

実施報告書の作成

⑫提出

⑬

受領