

## お申込みから実施までのながれ

☆「実施要項」を必ずお読みいただき、以下にしたがってお申込みください。

### 1 申込み ※できるだけ実施希望日の2ヶ月前までにお申込みください。

- ① 実施したい演題をお選びください。
- ② 申込書に必要事項を記入のうえ、メール・FAXもしくは郵送で、下記担当までご送付ください。  
HPから申込書の様式をダウンロードすることもできます。
- ③ 申込書の受領後、本学担当者から確認の連絡をいたします。(送付後、土日祝日を除き4日以上経過しても、本学担当者から連絡が入らない場合は、下記担当へ申込書が届いているか確認の連絡をしてください。)
- ④ 本学担当者がお申込みにしたがい講師を調整します。出講の可否については10日間程度お時間をいただいております。(本学の一斉夏季休暇や年末年始を挟む場合は、通常よりも出講の可否にお時間をいただきます。)

### 2 講師決定・打合せ

- ① 本学担当者から出前講座開催のための「準備メモ」をメール又はFAXでお送りしますので、記載事項をご確認ください。
- ② 講師へ直接連絡し、講座開催に関する打ち合せとご準備をお願いします。

### 3 出講決定通知書等

講座実施1ヶ月前に、「出講決定通知書」、「アンケート」等をお送りします。(アンケートは、講座実施後に実施機関のご担当者様に参加人数や感想等を記入いただいております。)

### 4 講座の実施

- ① 『信州大学出前講座』である旨を会場で受講者に明示してください。受講者向けに、大学から広報誌などの配布をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。
- ② 「講座実施料請求書」をお送りします。

### 5 実施料の払い込み・アンケート提出

- ① 請求書にしたがい、実施料(2万円)を払い込んでください。
- ② 実施後10日以内に「アンケート」を、下記担当までご送付ください。

### <ご注意ください>

- ① お申込み対象は、長野県内の公民館、生涯学習センター、図書館及び博物館等の生涯学習機関、幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教育機関並びに保育園及び公的な性格を持つ機関及び団体です。出前講座の趣旨から、営利につながる利用(必要経費以外の参加費の集金を行う等)はお受けしておりません。
- ② 講座実施料(2万円)には講師の交通費を含みますが、その他の経費(資料代、器材代、宿泊費など)は含みません。講師と打合せのうえ、これらの経費が必要な場合は実施料とは別にご準備をお願いします。
- ③ 講義時間は概ね60分~90分程度としておりますが、ご相談に応じます。
- ④ お申込みは、1年度中に1機関2回までとさせていただきます。
- ⑤ 教育機関(幼稚園、小・中・高・特別支援学校)及び保育園が主催する児童、生徒又は幼児向けの講座については、1年度中1回に限り実施料はいただきません。詳しくはお申込みの際に下記担当へお問合せください。
- ⑥ 講師のスケジュールによりお受けできないこともありますので、ご了承ください。
- ⑦ 高等学校での進路指導を目的とした模擬授業(講師派遣)の申込みは入試課(TEL: 0263-37-3450)へお願いします。

お申込み・お問合せ先：信州大学学務部学務課教務グループ 出前講座担当

〒390-8621 松本市旭3-1-1 TEL 0263-37-2870 FAX 0263-36-3044

メール: demae@shinshu-u.ac.jp 出前講座HP <http://www.shinshu-u.ac.jp/social/local/delivery/>