

出前講座の制度について

【出前講座とは】

生涯学習に対する社会的要請に応えるという観点から、本学の教員が学外において講座を実施することにより、本学の教育研究上の成果を広く社会に開放し、生涯学習の機会を地域住民に提供するとともに、本学と地域社会との連携を深めることを目的とし、対象機関（※1）からのお申し込みを受けて本学の教員が各地に赴いて講座をおこなう。

（※1）対象機関：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。
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）はお受けしていません。

【講座実施までの流れ】

1 実施団体からお申込受付・出講調整

実施を希望する機関からのお申し込み（申込は1機関1年度中に2回まで）を受け、先方の希望する講座の講師に対して、担当（学務部学務課出前講座担当）からメールで同いの連絡をいたします。

2 出講可否の回答

講師はお受けくださるか否かを担当までご返答いただきます。担当から先方へ返答いたします。

3 出講決定・出講準備

お受けいただける場合、担当から講師へ依頼状等を送付いたします。
実施機関の担当者として講師とで連絡を取り合って講座実施のための準備を進め、併せて旅行命令等の手続きをお願いします。

4 講座実施

講座の標準時間は概ね60分～90分で案内していますが、内容によって変更していただいて結構です。

<出講についての留意点>

① 実施料

- ・**実施機関は一律20,000円（交通費を含む）**を大学の銀行口座に振込み、その全額が担当講師の研究費（教育・研究経費）として配分されます。（特任教員については、主催者から大学を経由して「謝金」（源泉徴収あり）として先生の口座に振込みます。研究費等への振替を希望される場合は別途ご相談ください。）
- ・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回に限り実施料は免除し、20,000円は大学が負担して講師の研究費へ振替えます。

② 実施料以外の必要経費

- ・準備物品や多量の配布資料が必要な場合や、宿泊が必要になる場合、その経費は実施機関にご負担いただくことになっています。事前の打合せで確認し、必要な場合は先方へ依頼してください。

③ 労災の適用

- ・出前講座は「本務」としての出張ですので、出張中の事故は労災の対象となります。ただし、特任教員は「本務外」での出張となりますので、労災は適用されません。ご自身の労働条件をご確認のうえ、契約時間外での出講をご検討ください。

④ 旅費の請求

- ・講座実施に係る旅費については、先方から払い込んでいただいた講座実施料からの支出になります。旅費請求システムにご自身で入力いただきますようお願いいたします。