

(※フローチャート(全体)③の詳細になります。必要に応じてご確認ください。)

事務・教員共通

## 令和3年度 出前講座

### 「【新規講座】・「【継続】確認」登録」の流れ

#### 【新規講座】登録票

※希望される方のみ提出

本依頼状を送付したEメールに添付した、エクセルファイル「令和3年度 出前講座【新規講座】登録票」へ必要事項をご入力ください。

提  
出

※希望者のみ

メールで提出

#### 【継続】確認票

2020年度 出前講座登録者、「全員返送」

別途、学内便で「令和3年度 出前講座【継続】確認票」が届きます。下記内容にそってご記入ください。

確 認

#### 登録を継続する

変更なし

・「出前講座を継続する」に  
チェック☑を入れる

変更あり

・「出前講座を継続する」に  
赤字で加筆・訂正  
チェック☑を入れる

#### 登録をやめる

・「継続しない」に  
チェック☑を入れる

署名または押印

全 員 返 送

学内便で返送

提出期限：令和2年12月11日(金) 必着

提出先：学務部学務課 出前講座担当/ E-mail:demae@shinshu-u.ac.jp