

リクエスト大学 利用の手順

利用者 ~ 10人以上の団体・グループ

1. 講座の選択 ~ リクエスト大学メニュー 表の中から希望する講座を選択

2. 申し込み ~ 講座実施予定日の14日前までに希望する講座を担当課へ申込み
リクエスト大学メニュー表申込み用紙は担当課で

3. 日時・内容調整 ~ 受付後、担当課は、申込みがあった講座の日時・内容等を調整

4. 調整結果の連絡 ~ 担当課で調整した結果を利用者に連絡

5. 講師の派遣 ~ 担当課から講座利用日に講師を派遣

6. リクエスト大学講座の実施 ~ 利用者が用意する会場へ出向いて講座を開催

7. 講座 終了後 ~ 講師は、リクエスト大学終了後、所定の実績票を作成し
生涯学習推進本部庶務担当課に提出

8. 集計事務 ~ 生涯学習推進本部庶務担当課が集計事務を行う

問い合わせ等

庶務担当課 ~ 教育委員会生涯学習部生涯学習課

TEL: 32 - 2118 FAX: 32 - 2147