

団体からのお申込み
フロー図

申込団体
担当者（講師等）

団体責任者が「申込・問い合わせ先」に連絡

担当者（講師）は実施可能かどうか、団体責任者と話し合う

実施不可

実施可

担当者（講師）は団体責任者に実施不可であることを連絡する

申込団体が開催準備をする

- ・派遣依頼書（※任意様式）を徳山高専校長に提出する
- ・参加者を募集する
- ・参加者を取りまとめる
- ・担当者（講師）と相談しながら準備を行う
 - 会場の決定・準備
 - 講座の内容の相談
 - 材料や必要器材等の調達等

・担当者（講師）は団体代表者と話し合い実施内容等を決定
・実施計画書を担当係に提出する
・必要経費（物品購入、学生謝金等）の執行については予算配分後に適宜手続きをする
物品購入...Web調達オーダー
学生謝金...会計係で手続き

事前準備

・参加者受付等、実施補助を行う

・団体責任者は担当者（講師）の交通費がかかる場合、当日交通費を支払う

・団体に指定された会場に出向いて実施する（原則徳山高専の公用車で移動※事前に公用車を予約し、車両使用許可願を担当係に提出する。学生移動が伴う場合はマイクロバス、代行運転等の手続きも別途必要となる。）
・受講者にアンケートを実施する

開催当日

実施後、実施報告書及びアンケートを担当係へ提出する

実施後

個人からのお申込み
フロー図

募集開始時期になったら、各個人が「申込・問い合わせ先」に連絡

参加者

担当者（講師）

担当者（講師）は申込者に受講希望受付完了・最少催行人数に達しなかった場合実施しない・抽選漏れの場合は参加できない可能性がある旨の連絡をし、参加者を取りまとめる

募集期間内に最少催行人数に達しないため実施しない

最少催行人数に達した
or
募集人数に達した

実施する

担当者（講師）は申込者に実施しないことを申込者に連絡

・募集定員に達したらHPやプラットフォーム等で受付終了の周知をする
・実施計画書を担当係に提出する

開催決定

担当者（講師）は参加者へ実施が決定したこと、開催の詳細(実施日時、場所等)の連絡をする

・担当者（講師）は会場準備や材料を調達する
・必要経費（物品購入、学生謝金等）の執行については予算配分後に適宜手続きをする
物品購入...Web調達オーダー
学生謝金...会計係で手続き

事前準備

・参加者は事前に連絡のあった日時・場所に赴く
・持参するものが指定されている場合は忘れずに持ってくる

開催当日

・講習料がかかる場合は受付で現金を回収する
・受講者に対しアンケートを実施する

実施後、担当係へ実施報告書及びアンケートを担当係へ提出する

実施後