

団体からのお申込み
フロー図

団体責任者が
「申込（問合）先」に連絡

申込団体

担当者（講師等）

担当者（講師等）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
手続については予算配分後に適宜手続をする。
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、代行運転等の手続も別途必要となる。）

開催当日

- ・実施後、実施報告書を担当係へ提出する。
- ・申込団体又は担当者（講師）でアンケート等を実施した場合には、アンケート結果等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

