

# 尾道市出前講座開催までの流れ

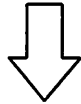
**申込団体**  
(10人以上の市民又は市内通勤・通学者)

**尾道市(関係各課)**  
(市教委生涯学習課とりまとめ)

## □ 企画・立案

- ・ 主催する集会などで学習会を企画。
- ・ 開催会場を手配する。

- ・ 各課で年度毎に出前講座の内容を定める。
- ・ 情報について、生涯学習課がとりまとめ、市広報、HPなどで公表する。



## □ 申込み

- ・ 学習会の企画により、希望する講座を選択する。
- ・ 所定の様式により、担当課に直接申込み、又は開催内容の問合せや相談。

- ・ 問合せなどの相談対応。

受講申込書記入・提出

## □ 実施(可否)の決定

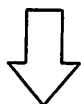
- ・ 担当課にて申込書の受理。
- ・ 実施(可否)を決定する。
- ・ 必要により条件を付ける。

開催(可否)の決定通知

変更や取消が生じた場合には  
速やかに相互の連絡調整

## □ 講座の実施

- ・ 講座開催の案内や、準備物の手配をする。
- ・ 当日の進行など、運営を行う。
- ・ 職員を講座へ派遣。
- ・ 市長が特に認めた職員以外の者を派遣するときに限り、有償もある。



## □ 終了後(報告)

- ・ 受講報告をする。

受講報告書の  
提出

- ・ 報告書の受理。
- ・ 年度毎に開催実績を生涯学習課に報告し、同課にて集約。