

## 生涯学習ガイドブック発行・受講受付について

生涯学習ガイドブックは、4月1日に「広報よねざわ」と共に市内全戸配布、ホームページでも公開します。  
市民おしよしなカレッジ講座受付は、4月1日(月)朝9:00より開始します。

## 講座開始～閉講・報告までの流れ

### 1. 受講希望者数の確認

講座実施者は、受付締切日までに、米沢鷹山大学事務局へ連絡し、受講希望者数の確認を行ってください。  
定員・講座最少催行人数に満たない場合、開講するかどうか、事務局と実施者で相談し開催可否を決定します。

### 2. 受講者へ「開講の案内」を発送

講座実施者は、設定した受付締切日～講座初日7日前までに事前に連絡のうえ、米沢鷹山大学事務局へお越しください。

「開講案内」に記載の講座初回日時・会場など内容を確認のうえ、郵送してください。

### 3. 受講者名簿・参加費領収書・講座実施報告書等書類の確認

受講者名簿には個人情報に記載されています。取扱いには十分に注意してください。

教材費の領収書は、講座実施者が各自準備してください。

講座終了後に提出する講座実施報告書をお渡します。各回、参加人数及び内容の記入をお願いします。

### 4. 会場使用申請手続き

会場は仮予約してありますが、講座実施者自ら会場使用申請手続きをお願いします。

遅くとも開講3日前までに各会場の申請用紙に記入し、使用料・冷・暖房料を添えて申込んでください。

### 5. 開講日当日

講座参加費の徴収を行ってください。「講座参加費領収書」に、必ず受講者名を記入し、参加費を徴収ください。  
開講中、講座欠席の連絡は、講師と受講者間でお願いします。また、その旨を受講者へ必ず周知ください。

### 6. 講座開講中

開講期間中に困ったことや、途中から講座に参加したい・講座を辞めたい旨の申し出が受講者からあった場合は、必ず米沢鷹山大学事務局へご連絡ください。

また、講師や実施者の判断で受講生を辞めさせることはできません。

※ なお、講座に途中参加された場合でも、受講料の割引・免除等はありません。

講座実施計画書の内容に変更が生じた場合は、必ず米沢鷹山大学事務局へご連絡ください。

### 7. 閉講後の手続き

閉講後14日以内に、定額運営費(受講者1名につき600円)と、「講座実施報告書」を提出してください。

書類を確認し、講座の様子などをお聞かせ頂いて、今回の講座は終了となります。