

# 講師会員情報登録票記入要領

黒のボールペンを用いて、該当しない箇所以外はすべて記入してください。

## 1 公開情報

- (1) 分類 =分野を選択し、□にレ印を記入してください。
- (2) 講師者 =講師の名称を記入してください。フリガナを記入してください。
- (3) 概要 =講師として提供できる生涯学習の指導内容を詳しく記入してください。
- (4) 対象 =指導する対象者を記入してください。(例, 小学生, 高齢者 等)
- (5) プログラム =具体的な指導プログラムを記入してください。
- (6) 性別 =該当する□にレ印を記入してください。
- (7) 職場・所属名 =職場・所属名について記入してください。
- (8) 所属の役職 =所属がある場合には, その役職等を記入してください。
- (9) 資格, 雅号 =指導する分野に関しての資格等を記入してください。なければ「なし」と記入してください。
- (10) 活動可能地域 =該当地域の□にレ印を記入してください。「指定なし」は, 茨城県内全域で指導することを意味します。
- (11) 活動可能日時 =活動曜日の該当□にレ印を記入してください。活動日が第1土曜日などの場合は「備考」の欄に記入してください。
- (12) 費用 =該当□にレ印を記入してください。
- (13) 金額等 =指導料, 材料費等の必要な費用をすべて記入してください。ない場合は「無料」と記入してください。
- (14) キーワード =指導内容に関連するキーワードを記入してください。一般の方が, パソコン上で検索する際の情報の絞り込みに利用されます。
- (15) これまでの活動実績 =日時, 場所, 講座名などを簡潔にお書きください。
- (16) 備考 =その他, 必要な事項について記入してください。

## 2 お問合せ等連絡先情報

- (1) 公開連絡先 =ホームページに公開し一般県民からの問合せに使用します。必ず1項目以上は記入してください。  
なお「主に活動する公共施設」にした場合には, 非常の場合の連絡先となりますので, 事前に必ず承諾を得ておいてください。
- (2) 非公開連絡先 =ホームページには公開せず, 各県生涯学習センター等からの連絡のみに使用いたします。  
「名称」, 「住所」, 「電話(携帯も可)」は必ず記入ください。