

出前支援事業

仮申込から実施までの流れ

- ①「**仮申込書**」に必要事項を記入し、メールまたは FAX で埋蔵文化財センターに送ってください。



送り先 山梨県埋蔵文化財センター 史跡資料活用課
FAX 055-266-3882
メール maizou-bnk@pref.yamanashi.lg.jp

- ②申請者と実施期日や支援内容の聞き取りを行い、受け入れの可否について御連絡いたします。



期日や支援内容によってはお断りする場合があります。
指導案等がございましたら、送付ください。
その後、打ち合わせをします。

- ③「**出前支援申請用紙**」を埋蔵文化財センター宛に提出してください。



申請者は、学校長としてください。

- ④埋蔵文化財センターから**出前支援事業申請**への承認文書を学校あてに送付します。



メールにて送付します。

- ⑤必要に応じて、打ち合わせをします。



不明な点がございましたら、お問い合わせください。

- ⑥**出前支援事業の実施**



授業者：出前支援を申し込んだ先生
支援者：埋蔵文化財センター職員（原則として2～4人を派遣します）

- ⑦**事後アンケートの提出**

今後の出前支援事業の改善のために参考にさせていただきますので、
ご協力ください。