

がん教育外部講師派遣事業

外部講師を活用したがん教育実施の流れ

保健体育課より【がんファイル】「がん教育提出様式」(Excelシート:別紙1~別紙3)を送付。

【前年度12月中旬】

別紙1
予定調書
提出

がんファイル内「別紙1予定調書」に必要事項を記入し、提出。
<提出先>【保健・給食G】文書提出システムによるデータ送信

【締切:2月中旬】

実施内容の
決定

希望する派遣機関へ連絡、実施日、実施内容を決定

【目安:実施予定日の1~2カ月前まで】

※適宜、別紙「打ち合わせシート」を活用。

※外部講師一覧は更新されるまで、前年度版を活用。(更新予定 4月末)

※派遣機関一覧に掲載されている医療機関から派遣される講師への謝金は不要。

※講師旅費は、6年間のうち各校実施1回めは保健体育課より支出。

※実施2回め以降は、保健体育課に相談。

※旅費申請のある
学校のみ
別紙2
決定書提出

※外部講師の旅費を申請する場合のみ

がんファイル内「別紙2決定書」に必要事項を記入し、
別紙「振込依頼書-がん教育」とともに、提出。

<提出先> hotai_hoken@gbox.pref.osaka.lg.jp メール送信

【実施日の2~3週間前まで】

実施

別紙3
報告書
提出

がんファイル内「別紙3報告書」に必要事項を記入し、提出。

<提出先> hotai_hoken@gbox.pref.osaka.lg.jp メール送信

【実施後2週間以内】

※ がんファイルはファイル名を「学校番号_学校名_がん教育提出様式」としてください。