

委託契約による基幹研修 I に係る本協会との連携スケジュール

全体	都道府県協会→日本協会	日本協会
委託契約申出	委託契約書（2部）または「委託契約更新書」 予算書・計画書・委託費請求書・個人情報の取り扱いにか かる誓約書の提出	※「研修事業委託費に係る請求書」について、研修開 催後に精算払いをご希望の場合には、ご対応も可能で す。ご相談ください。
開催案内・ 申込書の作成	<p><日本協会からのお願い> 次の項目は必ず申込書に盛り込んでください。</p> <p>①氏名 ②日本協会入会の有無 （構成員の場合、<u>会員番号記入欄</u>を設ける） ③所属都道府県（所属がない場合は自宅都道府県） ④<u>生涯研修制度共通テキスト（第1版、第2版または改訂第 2版）所持の有無</u></p> <p>開催案内のサンプルは本協会ウェブサイトにございま す。https://www.jamhsw.or.jp/ugoki/kensyu/10.html 修正可能な段階で確認するため、メールにて文案を日 本協会へ送信ください。</p>	<p>委託契約書（1部）の返送</p> <p>※委託費は、委託契約を完了した都道府県協会に、直 近の月末ごとにお支払します。</p> <p>④補足【重要】</p> <p>2021年度にテキスト改訂第2版を発行しました。過去 に第1版のテキストを購入された方も、再購入が必要 です。※2013年度発行の第2版購入済みの方は再購入 不要。 初購入の方は2,500円、第1版をお持ちの方（日本協 会構成員に限る）は1,500円での販売です。事務が煩 雑となりますが、何卒ご協力ください。 ※都道府県協会のみの会員（日本協会非構成員）は第 1版をお持ちの方でも2,500円での販売です。ご注意 ください。</p>
開催案内送付 準備	日本協会から開催案内発送に必要な物資の取り寄せ （電話・メールでOK） ①支部構成員ラベル、②送付状、③発送用封筒 ※構成員データは適時修正しており、最新データのラ ベルを活用いただくためです。	※原則、日本協会支部構成員全員への発送となります が、基幹研修 I 未受講の構成員のみへの送付も可能で す。ご相談ください。
開催案内発送 申込締切後	<p>都道府県協会会員と日本協会構成員への発送</p> <p>★修了証書作成のための全受講者名簿のご提出 申込書必須項目<氏名、構成員番号、所属県名、 生涯研修制度共通テキスト（第1版、第2版または 改訂第2版）所持の有無>が入った名簿を、EXCEL 作成によるデータでメールにて日本協会に送信く ださい。 個人情報保護のため、読み取りパスワードを設定 してください。</p> <p>★購入するテキスト数の連絡 次の①②の合計数を教えてください。 ①共通テキスト（改訂第2版）購入者数 ②都道府県協会の購入希望数 ※希望しない場合は不要 修了証書、購入テキストの送付先と指定日時をご連絡 ください。</p>	<p>※名簿は、研修開催日より10日前（オンライン開催の 場合は、2～3週間前）までにお送りください。確認 のため事務局にて構成員データと照合いたします。 なお、ご提出の名簿は修了証書作成のみに使用し、研 修事業終了後には破棄します。</p> <p>※名簿のご提出とテキスト数のご連絡をうけた後、修 了証書と必要テキスト数を、都道府県協会の指定場所 へ送付します。 ※オンライン開催の場合、委託協会より受講者へテキ ストを事前送付してください。</p>
研修開催	受付・進行・会場調整（遅刻・早退の取り扱いは「委 託契約による基幹研修 I に係る本協会との連携のため の確認事項」を参照してください）	
研修終了後	<p>次の書類をご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書・決算書・修了者名簿の提出 ・モニタリングシートの提出（ご協力をお願いします） ・日本協会構成員の修了者数増により、委託費差額が ある場合は、追加の請求書を提出 ・欠席等により使わなかった修了証書の返却 <p><テキスト代支払期日>研修終了後2週間以内</p>	<p>※修了者名簿をご提出いただいた後、日本協会構成員 データへ修了履歴を反映し、都道府県協会には指定場 所へテキスト代請求書を送付します。</p> <p>※追加の請求書があった場合、翌年度前半までに、委 託費をお支払いします。</p>

ありがとうございました！