

## 基幹研修Ⅱ委託契約に係る本協会との連携スケジュール

全体	受託協会→日本協会	日本協会
委託契約申出	委託契約書（2部）・事業計画書・予算書・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	<同封物> 共通テキスト (講師用3部贈呈) ※委託初回のみ 委託契約書（1部）の返送
開催案内・申込書の作成	本協会ウェブ上の開催案内ひな形を活用し、作成してください。 <a href="https://www.jamhsw.or.jp/ugoki/kensyu/11.html">https://www.jamhsw.or.jp/ugoki/kensyu/11.html</a> ※修正可能な段階で確認するためメールにて文案を本協会へ送信ください <ひな形に盛り込まれている必須項目> ① 受講要件 ② ・氏名 ・構成員番号 ・生涯研修制度共通テキスト所持の有無 (第1版・第2版または改訂第2版) ※Ⅱ受講対象者は、第1版テキスト（3冊セット）を購入済であると思われませんが、念のため伺います。 ⇒第1版既所持有者は、1,500円で新版テキストを販売	※委託契約完了後、委託費を指定口座へお支払する予定です。  <開催案内送付対象> 貴会所在都道府県と当該県を含むブロック内支部構成員かつ基幹研修Ⅰを修了しており、2021年度以前の入会者（構成員番号 019686まで）であること。
開催案内送付準備	本協会から必要資材の取り寄せ（連絡は電話・メールでOK） ★開催案内発送用 ①対象者ラベル、②送付状、③発送用封筒 ★申込受付時の確認用ブロック内対象構成員のリストデータ (担当者メールアドレスへ送信いたします) <b>注：開催案内発送費用について</b> 開催案内発送費用は本協会が実費負担します（定型郵便物 25g 以内料金×（発送対象となるブロック構成員数+本協会送付分））。 ただし、開催案内発送期日にあわせて、最新の宛名ラベルを出力するため、宛名ラベル発送時に発送費用が確定します。そのため、発送費は一旦立て替えていただき、宛名ラベルと同封でお送りする開催案内発送費請求書（金額確定、入力済）に署名捺印のうえ本協会へ返送ください。 請求書が本協会に到着後、直近の月末に指定の口座にお振込みいたします。	※発送先は、 <u>ブロック内</u> の受講要件を満たす構成員が対象です。
開催案内発送	本協会ブロック内対象構成員への発送	
申込受付	リストデータに掲載されているか確認して受付	
申込締切後、研修当日まで	★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、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 データでメールにて日本協会に送信下さい。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。 ★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委託協会の購入希望数※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連絡ください。	※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。  ※名簿に基づき、修了証書と必要テキスト数を、受託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。
研修開催	受付・進行・会場調整 (遅刻・早退の取扱いは別紙「基幹研修Ⅱ委託事業に係る本協会との連携のための確認事項」項目6を参照してください)	
研修終了後	次の書類をご提出ください。 ・事業報告書・収支決算書・修了者名簿 ・モニタリングシート（スタッフ用・貴会用） ・受講者アンケート（本協会指定書式のもの） ・欠席等により使わなかった修了証書の返却 <テキスト代支払期日> 研修終了後2週間以内	※修了者名簿をご提出いただいた後、構成員データへ修了履歴を反映し、受託協会には指定場所へテキスト代請求書を送付します。 ※研修企画運営委員会によるモニタリング