

研修会実施フロー

◎⇒委員会 ●⇒事務局

委員会開催

- ◎日程調整⇒部会で開催日決定
- ◎開催日報告
- 委員会開催案内発送 →各委員・施設長等宛
委員会⇒講師選任・運営方法等について検討
- ◎議事録提出
- ◎各委員旅費等請求
- 旅費支給(振込み)

研修事業開催

計画提出

2～3ヶ月前

- ◎実施計画書提出
 - 会員施設住所ラベル
 - 封筒(老健協)
 - 謝金等明細書
 - 講師依頼文書
- } 担当者宛送付

開催案内

1.5ヶ月前

- ◎研修会開催案内送付(会員宛)
- ◎研修会資料配布用角2封筒請求書〔FAX〕
- 封筒(老健協)〔角2〕担当者宛送付

研修会当日～

- ◎謝金等明細書：講師受取りサイン⇒事務局(控)を提出
- ◎研修会レポート提出
- 講師宛礼状発送(終了後1週間以内)
- ◎各委員旅費等請求
- 旅費支給

終了後1ヶ月以内

収支報告

- ◎預金・現金管理表・返却書・指定品返却

事業年度2月末までに事務局に返却