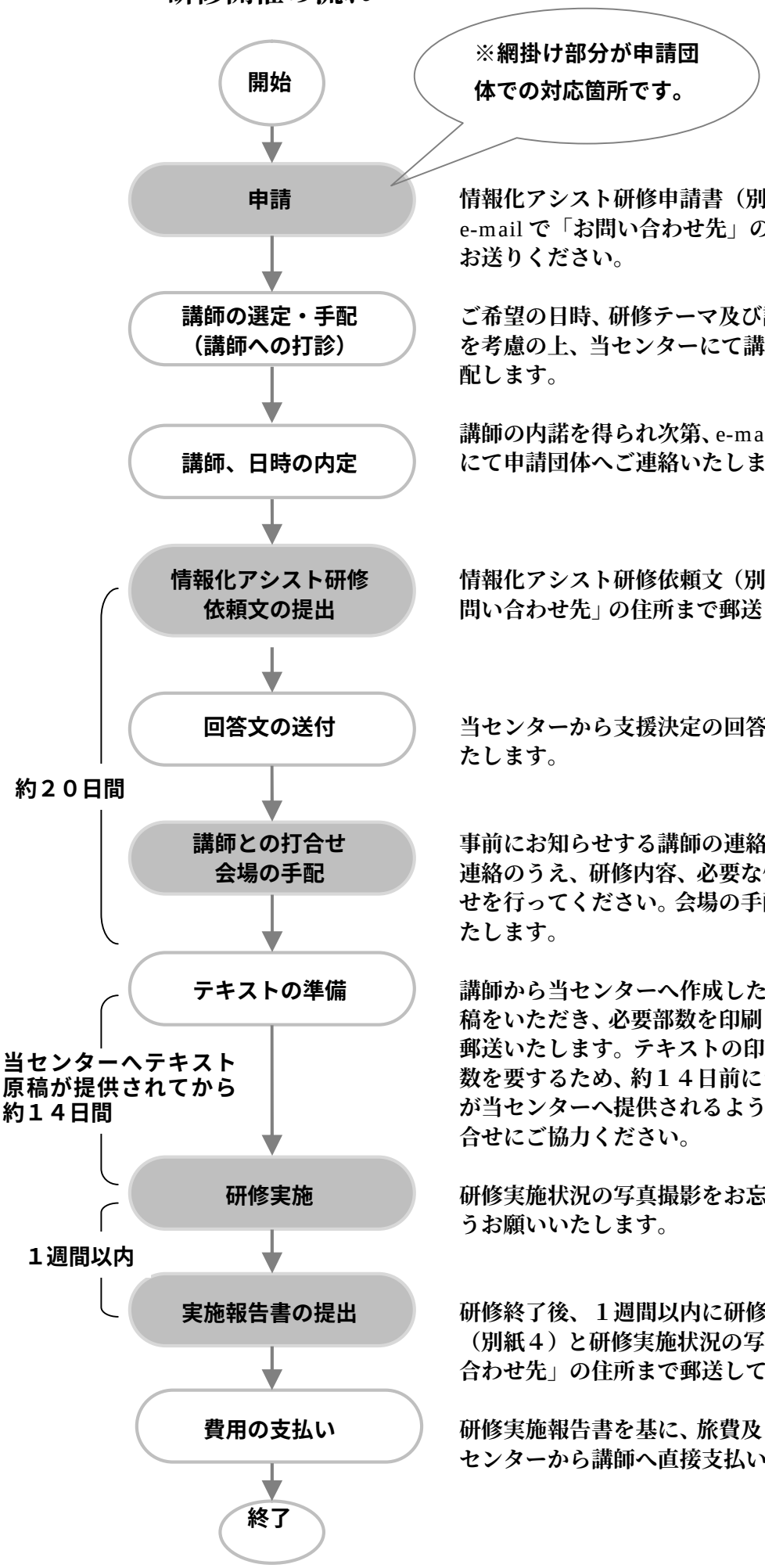
研修開催の流れ

別紙１


※網掛け部分が申請団体での対応箇所です。
開始
申請
情報化アシスト研修申請書（別紙２）をe-mailで「お問い合わせ先」のe-mailまでお送りください。
講師の選定・手配（講師への打診）
ご希望の日時、研修テーマ及び講師の予定等を考慮の上、当センターにて講師を選定、手配します。
講師、日時の内定
講師の内諾を得られ次第、e-mail又はお電話にて申請団体へご連絡いたします。
情報化アシスト研修依頼文の提出
情報化アシスト研修依頼文（別紙３）を「お問い合わせ先」の住所まで郵送してください。
回答文の送付
当センターから支援決定の回答文を郵送いたします。
約２０日間
講師との打合せ会場の手配
事前にお知らせする講師の連絡先へ直接ご連絡のうえ、研修内容、必要な備品等の打合せを行ってください。会場の手配もお願いいたします。
テキストの準備
講師から当センターへ作成したテキスト原稿をいただき、必要部数を印刷し申請団体へ郵送いたします。テキストの印刷、郵送に日数を要するため、約１４日前にテキスト原稿が当センターへ提供されるよう、講師との打合せにご協力ください。
当センターへテキスト原稿が提供されてから約１４日間
研修実施
研修実施状況の写真撮影をお忘れの無いようお願いいたします。
１週間以内
実施報告書の提出
研修終了後、１週間以内に研修実施報告書（別紙４）と研修実施状況の写真を「お問い合わせ先」の住所まで郵送してください。
費用の支払い
研修実施報告書を基に、旅費及び謝金等を当センターから講師へ直接支払います。
終了