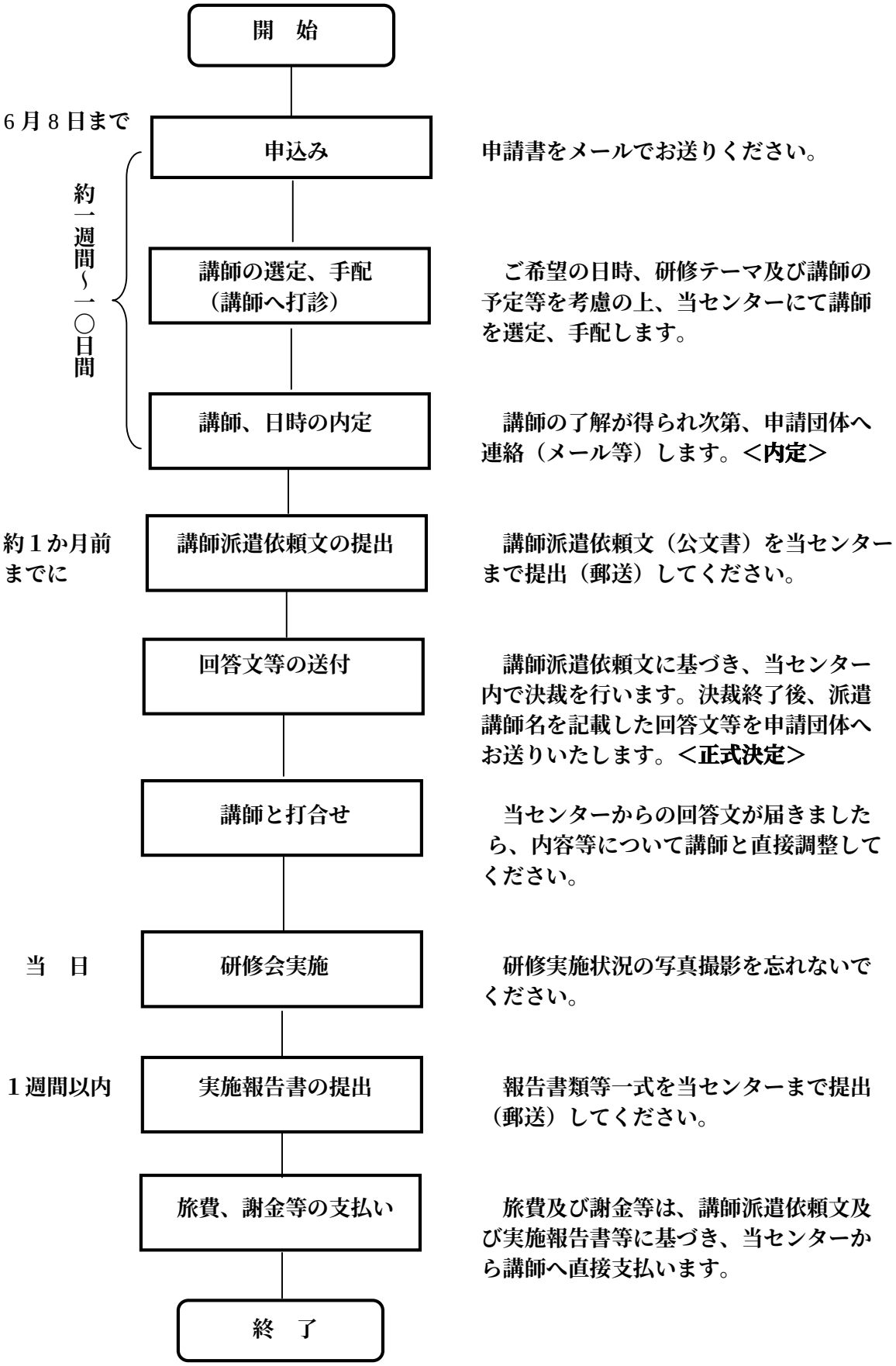
研修会開催までの流れ


開　始
6月8日まで
申込み
申請書をメールでお送りください。
約一週間～一〇日間
講師の選定、手配
（講師へ打診）
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
講師の了解が得られ次第、申請団体へ連絡（メール等）します。＜内定＞
約１か月前までに
講師派遣依頼文の提出
講師派遣依頼文（公文書）を当センターまで提出（郵送）してください。
回答文等の送付
講師派遣依頼文に基づき、当センター内で決裁を行います。決裁終了後、派遣講師名を記載した回答文等を申請団体へお送りいたします。＜正式決定＞
講師と打合せ
当センターからの回答文が届きましたら、内容等について講師と直接調整してください。
当　日
研修会実施
研修実施状況の写真撮影を忘れないでください。
１週間以内
実施報告書の提出
報告書類等一式を当センターまで提出（郵送）してください。
旅費、謝金等の支払い
旅費及び謝金等は、講師派遣依頼文及び実施報告書等に基づき、当センターから講師へ直接支払います。
終　了