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

手続	都道府県協会	日本協会
委託契約の 申し出	**開催日・会場・講師調整等の検討** **委託契約書類提出** 次の書類を日本協会へ提出します。 ・研修事業委託契約書（２部）または研修事業委託契約更新書 ・研修事業実施計画書、収支予算書、委託費請求書、個人情報の取り扱いにかかる誓約書	**委託費の支払** 委託請求書に基づき、実施する年度の６月末日までに指定の口座へお支払いします。 ※６月末日以降に提出された場合、直近の月末支払い
委託契約		**研修事業委託契約書（１部）返送** **ファイル一式の提供** ①「基幹研修Ｉ」委託事業に係る手引き②シラバス、③協会の組織課題、④災害支援の取組、⑤災害支援 PPT、⑥認定精神保健福祉士を目指して PPT
開催案内・ 受講申込書の 作成	**開催案内・受講申込書の作成（メール連絡）** 本協会ＷＥＢサイト上のサンプル参照 作成後、文案を確定する前に日本協会へデータを送信してください。	**作成文案の確認、返答**
開催案内 発送用資材の 調達	**発送用資材の取り寄せ（電話／メール連絡）** 発送用資材の送付先と指定日時、 ①支部構成員宛名ラベルの希望（「支部構成員全員」、「基幹研修Ｉ未受講の支部構成員」）をご連絡ください。	**発送用資材の発送（宅急便または郵送）** ①支部構成員宛名ラベル ②送付状 ③発送用封筒
開催案内発送	**郵送発送** ・都道府県協会会員 ・日本協会構成員 ・日本協会事務局	
申込開始	**申込受付・問合せ対応**	**WEB サイトに日程掲載、問合せ対応**
申込締切後 開催 10 日前 ※オンライン開催は２～３週間前	**受講者名簿の提出と購入テキスト数の連絡（メール連絡）** 合わせて、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。 ※オンライン開催の場合、委託協会より受講者へテキスト等資材を事前に送付してください。	**受講者名簿を収受・確認** **修了証書と購入テキストの発送（宅急便または郵送）**
研修開催	**受付・進行・会場調整** 遅刻の取り扱いは「基幹研修Ｉ委託事業に係る本協会との連携のための確認事項」参照 ※オンライン開催の場合、修了者へ修了証書をお送りください。	
委託事業終了後 ７日以内	**書類／データ等の提出（メール連絡）** ・修了者名簿 ・販売したテキスト数・金額、テキスト代請求書の送付先の連絡 ※テキスト代の支払（請求書到着後２週間以内）	**テキスト代請求** 提出書類収受後、テキスト代請求書を受託協会の指定場所へ送付します。 **構成員の研修履歴反映**
60 日以内	・研修事業実施報告書・収支決算書 ・モニタリングシート	**研修企画運営委員会によるモニタリング実施**
※必要に応じて提出・返却	・追加の委託費請求書（日本協会構成員の修了者数増で委託費差額がある場合） ・欠席等で不要となった修了証書・テキスト	