「五しの里さじ地域協議会」

（視察研修受入れについて）

（趣旨）

五しの里さじ地域協議会への視察研修依頼があった場合、視察研修が効果的に行われることを目的に、下記の通り受入手続及び対応を行う。

（受入流れ）

①視察受付は視察の目的を確認し、日時・団体名・視察者(人数)等を把握する(申込み用紙参照)

②事前打ち合わせを行い、受入れ者の目的を達成できる内容かどうか確認する

（視察研修費の実費負担）

双方が円滑な研修を実施できるように、視察にかかる資料代等に係る経費等は別紙料金表の通り徴収する。ただし、視察研修の過程において有料施設入館料、外部講師委託料等が発生した場合は、当該実費について別途徴収するものとする。

（資料）

五しの里さじ地域協議会の説明資料は協議会で準備を行う。

（会場）

佐治町内に限り、五しの里さじ地域協議会にて会場の準備を行う。

（対応）

事務局及び、会長・副会長内で1～2名が研修対応を行います。

（料金）

|  |  |
| --- | --- |
| 研修費用 | 内容 |
| 研修１名当たり1,000円(税込み) | 資料印刷費用、会場費、事務局対応(目安1～2時間) |
| 依頼講師1名当たり5,000円(税込み) | 加盟団体の講師交通費等費用(目安1～2時間) |

（連絡先）

五しの里さじ地域協議会

事務局：一般社団法人　五しの里さじ地域協議会（電話：0858-89-1780、FAX：0858-89-1777）

五しの里さじ地域協議会　視察研修申込書

令和　　年　　月　　日

五しの里さじ地域協議会　宛

申請者　　　　　　　　　　　㊞

下記の通り視察研修を申し込みします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申　　請　　者 | 団体名 |  |
| 代表者名（担当） |  |
| 住所 |  |
| 電話番号（担当） |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| 視察日時 | |  |
| 人数 | |  |
| 目的 | |  |

※本様式に示す必要事項が記載されている場合は、任意様式でも可

※質問事項等は、事前に一覧にしていただければよりスムーズな研修になります。

（連絡先）

五しの里さじ地域協議会

事務局：一般社団法人　五しの里さじ地域協議会

電話：0858-89-1780

FAX：0858-89-1777