# FP出前講座「教職員のためのマネープラン」
# 申込から実施までの流れ

| 手続き | 申込団体<br>(申込代表者) | 互助組合 | 講　師 | 注意点 |
|---|---|---|---|---|
| 申　込 | 申込書と<br>旅費内訳書を<br>互助組合に提出 | | | ・申込書等は会議・会合の**実施日の２ヶ月前まで**に郵送、もしくはE-mailにより提出すること。<br>・20名未満の会議等で講座実施を計画している場合、申込書等を送付する前に互助組合へ事前に相談すること。 |
| 打　診 | | 講座の実施を<br>打診 | | ・申込書の内容をもとに互助組合が講師へ講座の実施を打診する。 |
| | | | 講座の実施可否<br>を回答 | ・互助組合から打診された講座の内容を確認し、実施可否を回答する。 |
| 通　知 | | 実施決定通知書<br>とアンケートを<br>申込代表者に<br>E-mailで送付 | | ・日程等が合わず講座実施が決定しなかった場合は、互助組合が申込代表者に電話で連絡する。<br>・アンケートは参加人数分を団体で印刷し、参加者に配布すること。 |
| 調　整<br>・<br>確　認 | 講師と講座の<br>実施にかかる<br>打ち合わせ | | | ・講座の実施にかかる打ち合わせは申込代表者と講師で行うこと。<br>・申込代表者は**実施日の10日前まで**に実施決定通知書に記載されている講師と連絡を取り、当日の会場入り時間、準備に必要なもの等について打ち合わせをすること。<br>・プロジェクター、スクリーンは申込団体が必ず用意すること。<br>また、パソコンは必要に応じて申込団体が用意すること。 |
| 講　座<br>実施日<br>当　日 | アンケートの<br>配布・回収 | | | ・申込代表者は講座実施時に参加者全員にアンケートを配布し、実施後に回収すること。<br>・台風や地震等の自然災害、講師の急病など、その他やむを得ない事情により、当日に会場を訪問できないときは、講師から申込代表者及び互助組合へ連絡する。 |
| 講　座<br>実施後 | 実施報告書と<br>アンケートを<br>互助組合に提出 | | | ・申込代表者は**実施日から10日以内**に実施報告書を作成し、回収したアンケートとともに互助組合まで郵送、もしくはE-mailにより提出すること。 |
| | | | 旅費にかかる<br>書類等を提出 | ・宿泊を伴う講座の場合は宿泊費にかかる領収証を提出すること。<br>・航空機利用の場合は搭乗券(控)を提出すること。 |
| | | 謝金・旅費を<br>振込 | | ・実施報告書を受け付けた日の属する月の翌月末日（土日祝日を除く）までに講師の指定した講座へ謝金・旅費を振込む。 |