**VHO-net地域学習会開催手続きチェックリスト**

　　　　　　　　**開催日：　　　　　　年　　　　　月　　　　日（　　　）**

|  |  |
| --- | --- |
| 時期 | 必要な手続き |
| 2か月前まで | * 開催日・会場の決定
* （外部講師招へいの場合）事務局に講師の①氏名、②所属、③役職、④HCP/GOに該当するか、⑤謝礼及び交通費の支払い金額、⑥連絡先等についての連絡
 |
| 1か月前まで | * （外部講師招へいの場合）事務局にて契約が完了していることを確認
* 「案内文」のドラフト作成　(事務局確認)
* 「案内文」の確定、案内発信（最新メンバーリストの入手）
 |
| 2週間前まで | * 参加申し込み締め切り
 |
| 10日前まで | * 「参加者名簿」
* 「備品・物品申請書」の提出
 |
| 開催前日まで | * （外部講師招へいの場合）講演スライドの入手

（講演依頼者もしくは事務局が依頼し、中央世話人と事務局でレビューする） |
| 開催日 |  |
| 2週間以内 | * 「開催後参加者名簿」
* 「議事録」
* 「会議費の請求」の提出
 |