**VHO-net地域学習会　オンライン開催　手続きチェックリスト**

**開催日：　　　　　　年　　　　　月　　　　日（　　　）**

|  |  |
| --- | --- |
| 時期 | 必要な手続き |
| 3ヵ月前ごろ | * （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 |
| 2か月前ごろ | * （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 * 開催日時の決定 * 「案内文」の作成準備・事務局確認   Webex接続テストの日程調整・募集案内作成・発信  （最新メンバーリストを事務局から入手する）   * Webex接続テストの参加者名簿を事務局へ提出（実施の5日前まで） |
| 1か月前まで | * 「案内文」の確定、案内発信（接続テストと一緒でもよい） * Webex接続テストの実施（可能な範囲で運営委員の参加） |
| 2週間前まで | * 学習会参加申し込み締め切り |
| 10日前まで | * 「オンライン用　参加者名簿」を事務局に提出   （事務局から、中央世話人、ライター、事務局参加者を追記して返却） |
| 1週間前まで | * 講演資料を入手   （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２日前ごろ | * 参加者へ配布資料の送信   　・参加者名簿  　・当日のスケジュール  　・講演資料  　・オンライン・グランドルール  　・VHO-net理念と活動指針など   * 運営委員の当日役割確認   ・当日の司会  ・ファイル共有担当（共有資料の準備・最終版確認）  ・各セッションの説明  ・議事録作成 |
| 開催日 | * Webex会議進行   （当日の接続トラブルは事務局で対応） |
| 2週間以内 | * 「開催後参加者名簿」の提出 * 「議事録」の提出 |