

家族による家族学習会
アドバイザー訪問に関する手続き
(都道府県連合会用)

家族学習会の実施について、都道府県連合会でアドバイザー訪問の調整をいただ
ただ場合、下記の手順で、手続き・連絡をよろしくお願いいたします。

概要	詳細
① アドバイザーの調整	<ul style="list-style-type: none"> ・「家族による家族学習会アドバイザー養成研修会」を修了した家族(以下、アドバイザー)が訪問できるよう、調整してください。調整が難しい場合は、みんなねっとで調整しますので、速やかにご連絡ください。 ・全5回の家族学習会のうち、「第1回」と「第3回か第4回」の計2回、アドバイザー(1名)が訪問できるよう、調整をしてください。 ・初めて家族学習会を実施される家族会へは、できる限り担当者による事前準備会へも訪問できるようにしてください。
初めて訪問するアドバイザーへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・アドバイザー研修会を修了して、初めて訪問をするアドバイザーについては、訪問経験のあるアドバイザーの同行が必要になります。そのため、2人のアドバイザーへの依頼が必要となりますのでご承知おきください。 ・この場合に限り、2人分のアドバイザー派遣の費用負担をいたします。(1回分のみ)
② 実施家族会及びみんなねっとへの連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>担当アドバイザー連絡用紙(提出書類(4))</u>に必要事項をご記入の上、みんなねっとにお送りください。 ・訪問日とアドバイザーの名前を実施家族会にご連絡ください。
③ アドバイザーとのやりとり	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問するアドバイザーが決まった段階で、当該アドバイザーと「訪問日」「直前打ち合わせの開始時間」「会場(部屋の名前も含む)」をご確認ください。また、可能な限り、実施家族会の連絡先もアドバイザーにお伝えください。 ・訪問日までに、当該アドバイザーに<u>アドバイザー訪問に関する手続き(アドバイザー用)</u>、<u>旅費請求書</u>、<u>アドバイザーチェックシート</u>をお渡しください。なお、旅費請求書には「書式」と「記入例」の2ページが含まれます。2ページともアドバイザーにお渡しいただきますよう、お願いいたします。
④ みんなねっとへのご報告(書類の転送)	<ul style="list-style-type: none"> ・アドバイザーより、<u>旅費請求書</u>、<u>旅費に関する添付書類(領収証等)</u>、<u>アドバイザーチェックシート</u>を受け取られましたら、みんなねっと宛にご転送ください。 ・以降の清算処理はみんなねっとで行います。

※1 アドバイザーとは：これまでに家族学習会を実施した経験のある家族が一定の研修(年2回開催のアドバイザー養成研修会)を受け、家族学習会が実施マニュアルに沿って実施できるように応援する役割を担っています。家族学習会の実施に際し、皆さまのお困りの点や見直したい点などについて、皆さまと一緒に考えていきます

家族による家族学習会
担当アドバイザー連絡用紙
訪問するアドバイザーが決まり次第、ご連絡ください

実施家族会名： _____（所在都道府県： _____）

○アドバイザー訪問日程

- 事前準備会※ _____： _____月 _____日(_____)、訪問者
※初めて実施する家族会のみ
- 第 _____回： _____月 _____日(_____)、訪問者 _____
- 第 _____回： _____月 _____日(_____)、訪問者 _____

※全5回の家族学習会のうち、「第1回」と「第3回もしくは第4回」の計2回、最低1名のアドバイザーが訪問できるよう、調整をしてください

※初めて家族学習会を実施される家族会へは、できる限り担当者による事前準備会へアドバイザーが訪問できるようにしてください

○担当アドバイザー（訪問者）

※1つの家族会に対しては、できる限り同じアドバイザーが訪問できるよう、調整してください

※訪問するアドバイザーが変わる場合は、アドバイザー間の情報共有ができるよう、ご配慮ください

氏 名： _____

所属
家族会名： _____

備考欄： 担当アドバイザーが訪問日ごとに変わる場合、その方の情報をご記入ください

○都道府県連合会 担当者連絡先

氏名： _____（カナ： _____）

住所： 〒 _____

TEL: _____ FAX: _____

Email: _____