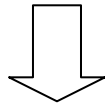


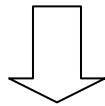
事業に関する事務の流れ

1. 応募（様式は別紙3）

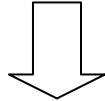
申込み用紙に、希望の日、受講希望人数等必要事項をご記入の上、事務局までFAX
又は、郵送にて申し込みを行う。



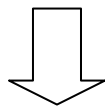
2. 日程、派遣者の調整を行い担当者へ連絡する。（先着順）



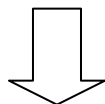
3. 採択決定、通知をする。



4. 受講生の名簿作成、現地での受け入れ準備。



5. 事業の実施（開催地にて）



6. アンケート、報告書の作成、精算。