

令和8年度 登録講師派遣事業 年間スケジュール（事業所用）

月	日	第1期	日	第2期
4月	上旬	第1期 研修科目一覧・講師名簿公開		
	13(月)	第1期 募集開始		
5月	11(月)	第1期 募集締切		
6月	5(金)	決定結果通知(実施可否) 公開 ※決定した場合、1週間以内に、事業所から担当講師へ連絡する		
7月		<div style="background-color: #92d050; padding: 10px; text-align: center;"> <p>第1期</p> <p>【研修実施期間】 7/1(水)～10/31(土) (期間厳守)</p> <p>【研修終了後】 →3営業日以内に実施報告 及びアンケートに回答 ※必須</p> </div>	下旬	第2期 研修科目一覧・講師名簿公開
8月			31(金)	第2期 募集開始
9月			31(月)	第2期 募集締切
10月			1(水)	決定結果通知(実施可否) 公開 ※決定した場合、1週間以内に、事業所から担当講師へ連絡する
11月				<div style="background-color: #ff9933; padding: 10px; text-align: center;"> <p>第2期</p> <p>【研修実施期間】 11/1(日)～2/28(日) (期間厳守)</p> <p>【研修終了後】 →3営業日以内に実施報告 及びアンケートに回答 ※必須</p> </div>
12月				
1月				
2月				
3月				

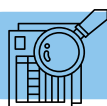
✓登録講師派遣事業チェックリスト✓



1.申し込みにあたって



- 「利用の手引き（事業所用）」を確認する
- どのような研修を行いたいのか検討し、科目一覧・講師名簿より依頼したい講師を決める
- 事業所内で、年間スケジュールを確認し、研修日の候補を確認する（第1期：7-10月、第2期：11-2月）
※研修希望日は、できるだけ広く調整可能な範囲をお書きください。（例：8月平日の13時以降）
調整できない場合は、その日をお書きください。（例：8/12 15時～）



2.決定結果通知の確認



- 「登録講師派遣事業受付システム」内で決定結果通知を確認する



3.講師との連絡方法



- 決定結果通知日より**1週間以内**に、記載の「優先連絡方法」を用いて、講師と連絡をとる
- 電話等で日程調整を行った場合、齟齬がないようにメールを送る

※メールの件名は「【登録講師】日程調整のご依頼（事業所名）」等わかりやすい件名にしてください。



4.講師との打合せ



- 打合せを行う日程を調整する
- 打合せの際、講師に研修の意図や目的を伝える
- 研修の録画を希望する際は、**事前に講師に相談する**
※講師によっては録画を承諾されず、ご希望に添えない場合があります。
- 研修当日の準備物や進め方を講師と確認する
- 講師に日程/開催場所（アクセスや送迎の有無を含む）等を研修前に伝える

※講師との連絡がうまく取れない等の場合は、研修室までご連絡ください。

■オンライン研修の場合■

原則、事業所がオンライン研修の環境を調整する

※Zoomの無料版を利用する場合、ミーティングに時間制限がかかります。



5.研修当日



- 研修開始前に、最終的な打合せを行い、受講者情報や当日の流れを改めて伝える
- 録画を行う際は、講師に声をかける
※「4.講師との打合せ」に記載のとおり、必ず事前にご相談ください。
- 担当者が講師紹介を行い、研修を始める
- 研修実施後、講師と研修の振り返りを行う

※講師への金品等の授与（菓子折り・お土産品・自主生産品等含む）はお控えください。



6.研修後



- 3営業日以内**に「登録講師派遣事業受付システム」内で実施報告及びアンケートの回答を行う