	研修受講証明書発行について《本人用》	《研修主催側》	《協会事務局》
研修 約2か月前 案内作成		研修の企画。 開催案内（要項）作成し、事務局を通して決済依頼 証明書発行対象研修としての許可を申請 ※チェックリスト、研修要項の提出による ※要項（案内）には証明書発行対象であることを明記	会長による証明書発行可能な研修であることの確認 会長の求めによっては理事会にて検討 （申込受付用のGoogleフォーム作成）
案内 申込 締切日 約3週間前 振込期日 研修 約10日前	**研修開催案内（要項）の確認** **（証明書発行対象の研修かどうか確認）** 研修申し込みの際、受講証明書の「希望」欄に印をして申込 受講決定通知が届いたら、指定口座へ研修参加費の事前振込		研修申込受付し、参加者名簿の作成 ※証明書希望の有無確認 参加者へ受講決定通知発送
研修当日 修了後	受付（証明書発行対象になっているか） ※受講中については基本的に中座、遅刻、早退は不可 証明書を受け取る （氏名等でお呼び致します）	事務局より証明書受け取り、記載内容に間違いがないか確認 受付状況確認 ※受講状況の確認 証明書の交付 （氏名等確認し、渡し間違いのないよう注意）	研修会参加費の納入確認後、証明書作成 研修主催側へ証明書を渡す ※証明書発行希望を出し忘れた方より依頼あった場合の対応