

地区委員会運営について

＜活動方針・目的＞

地域における看護職間の恒常的なネットワークの基盤強化を行い、
看護職連携構築による住民の安心な暮らしを支える体制づくりにつなげる

1. 委員会について

項目	地区委員会	看護協会
1ヶ月前まで	地区委員 様式1 委員会計画をFAX	委員派遣依頼
当日	委員会開催	
1週間以内	地区委員 様式1 委員会報告をFAX 地区委員 様式4 委員旅費支払明細書郵送 地区委員 様式5 必要経費明細書(領収書同封)郵送	
6月 合同委員会	地区委員 様式6 年間計画、立案	
2月 合同委員会	地区委員 様式6 年間報告、次年度計画	経費をお渡しする

2. 研修企画について

項目	地区委員会	看護協会
委員会	日時・テーマ・目的・会場の検討等	
講師交渉	電話またはメールにて交渉 日時・テーマ・目的・連絡方法・会場確認等	
2～3ヶ月前	地区委員 様式2 企画書をFAX 研修案内文書、ちらしをメールにて協会へ提出 (別添“地区委員会主催研修会案内通知”参照)	講師依頼送付 2か月前研修案内 会員へ送付
1ヶ月前	受講申込受付 会場確認 講師と打合せ	
10日前まで	研修資料の印刷が必要な場合は10日前までに協会にデータと必要部数を連絡する。資料は委員長宛に郵送。	
前日まで	資料 受講者名簿 会場準備 講師最終打合せ	
当日	研修準備 受付 講師接待 会場運営 片づけ	
1週間以内	地区委員 様式3 報告書をFAX 地区委員 様式4 委員旅費支払明細書郵送 地区委員 様式5 必要経費明細書(領収書同封)郵送	講師謝礼振込

3. 事業企画について

項目	地区委員会	看護協会
委員会 主催者と交渉	日時・活動場所・活動内容・準備物・人員 手続き等検討	
2～3か月前	地区委員 様式2 企画書をFAX 地区委員 様式7 準備物をFAX 活動内容打合せ 委員への連絡	委員派遣依頼 会場借用依頼等送付
1週間前程	準備物等確認	準備物協会搬入
当日	準備 健康相談等活動 片づけ	
1週間以内	地区委員 様式3 報告書をFAX 地区委員 様式4 委員旅費支払明細書郵送 地区委員 様式5 様式5必要経費明細書5(領収書同封)郵送	準備物協会回収

4. その他

- 1) 会計について 一週間以内に下記明細書を協会に郵送
地区委員 様式4 旅費支払明細書（平日用、**土日用**） 交通手段、**受領印**を記入
地区委員 様式5 必要経費明細書 領収書添付
*コピー代、切手、お茶、一日の研修の場合は昼食代
第2回合同委員会時に旅費、経費をお渡しします。

- 2) 講師謝礼 講師謝礼は看護協会の規定に基づく。要相談
講師依頼公文書は「企画書」に基づいて協会より発送する。
研修終了後 講師謝礼・交通費は協会よりご本人に直接振り込みとする。

5. 様式について（HPよりダウンロードできます）

地区委員 様式1 委員会(計画書・報告書)	FAXまたはメール
地区委員 様式2 企画書(事業・研修)	FAXまたはメール
地区委員 様式3 報告書(事業・研修)	FAXまたはメール
地区委員 様式4 委員旅費支払明細書①平日用②* 土日用	郵送
地区委員 様式5 必要経費明細書	郵送
地区委員 様式6 年間事業(計画書・報告書)	FAXまたはメール

公益社団法人福井県看護協会

TEL 0776-54-7103

0776-43-9311（看護教育課直通）

FAX 0776-54-8474

メール info@kango-fukui.com