

第39回全国社会就労センター職員研修会

開催要綱

1. 趣 旨

社会就労センターの職員は自らの役割とともに、障害者自立支援法を始めとする制度改革の要点に関する理解が求められています。そこで、社会福祉施設職員に欠かせない知識、経済活動を行う施設として欠かせない知識を学び、もって施設利用者の自立生活支援の向上と職員の資質向上を図ることを目的として、本研修会を行います。

2. 主 催

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 全国社会就労センター協議会
特定非営利活動法人 日本セルフセンター
山形県社会就労センター協議会

3. 後 援

厚生労働省(予定)
山形県(予定)
山形市(予定)

4. 日 程

平成18年10月25日(水)～27日(金)

5. 会 場

「山形グランドホテル」(メイン会場) 〒990-0043 山形市本町1-7-42 Tel 023-641-2611
*分科会ではホテルキャッスルも使用します。

6. 募集人員

約 350名

7. 募集対象者

社会就労センター(授産施設・福祉工場)の生活支援員、職業指導員、作業指導員、介護職員、保健師、看護師、栄養士、調理師(調理員)、事務員、その他専門職(心理判定員、OT、PT等)
※施設長(新任の施設長は除く)の参加はご遠慮ください。

8. 参加費

全国社会就労センター協議会	会員施設	1名	13,000円
	未加入施設	1名	35,000円

(参加申し込みと同時に、加入申し込みをされた場合、会員施設扱いとなります。)

9. 日 程

	13:00	13:15	14:45	15:00	16:30	17:30	18:00	20:00
10月25日 (水)	開会式	行政説明	休憩	基調報告	休憩	報告	懇親会	
	9:00	12:00	13:00		17:00			
10月26日 (木)	講義・演習		昼食・休憩	分科会				
	9:00	10:15	11:45	12:00				
10月27日 (金)	分科会報告	講義	閉会式					

10. プログラム内容

<10月25日(水)> (第1日目)

- 12:15 ～ 受付開始
- 13:00 ～ 13:15 開会式
- 13:15 ～ 14:45 行政説明「障害者福祉施策の動向と今後の授産施設」(仮題)
厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部
- 14:45 ～ 15:00 休憩
- 15:00 ～ 16:30 基調報告「新しい障害保健福祉施策とセルフ職員の役割」(仮題)
星野 泰啓(セルフ協会会長)
- 16:30 ～ 17:30 報告「日本セルフセンターの事業とその活用について」
三友 敬太(NPO法人日本セルフセンター 常務理事・事務局長)
- 18:00 ～ 懇親会

<10月26日(木)> (第2日目)

- 9:00 ～ 12:00 講義・演習「事業振興に向けた<施設ステップアップ>プログラム」
鈴木清寛(セルフ協会副会長)
叶 義文(社会就労センターのあり方指針小委員会委員)
セルフ協調査・研究・研修委員会委員
- *演習を効果的に進めるため、あらかじめ別紙「事業振興に向けての自己診断書」にチェックしていただき、研修会にお持ちください。
- 12:00 ～ 13:00 昼食
- 13:00 ～ 17:00 分科会(5分科会)
- *障害者自立支援法の4月施行、10月からの新施設体系移行に向けた課題整理を行う分科会と事例発表をもとにそれぞれの課題について意見交換を行います。また、障害者自立支援法をよりよく理解するための特別セッションを行います。

<10月27日（金）>（第3日目）

- 9:00 ～ 10:15 分科会結果発表（各分科会につき15分程度）
10:15 ～ 11:45 講義「個別支援計画策定の意義とその活用」
講師：個別支援計画推進小委員会委員
11:45 ～ 12:00 閉会式

11. 分科会について

(1) 分科会テーマ

障害者自立支援法の4月施行、10月からの新施設体系移行に向けた課題を、それぞれ下記の5つのテーマにしぼり、意見交換を行います。

第1分科会「地域での生活を可能にする賃金を支払うための事業振興の取り組み」

地域での生活を可能とするために最低賃金の確保や一定水準の賃金を確保するために、労働施策等も活用も図りながら、事業振興に取り組んでいる事例をもとに、様々な施策を活用した事業振興策の取り組みについて意見交換を行います。

第2分科会「雇用契約を結ばないが働くことを中心とした支援」

一般企業等への就労へは結びつかないが、地域の企業等との連携を通じて、高い賃金を払う取り組みをしている事例を通じて、利用者の平均賃金の目標工賃を設定し、それに向けた支援のあり方等について、その課題について、意見交換を行います。

第3分科会「障害が重くても働きたい人への支援」

障害特性や年齢によって働くことが中心とはならない人の「働く」意欲を支える活動の事例発表をふまえ、継続して働くことが可能となる支援のあり方、生活全般の支援方法について意見交換を行います。

第4分科会「就労移行に向けたプログラムや関係機関との連携のあり方」

一般就労移行に向けた訓練プログラムの提供や地域の社会資源とのネットワークにより、積極的な就労移行を行っている事例発表をもとに、有期限の就労移行に向けたプログラムのあり方や職場定着等に向けた支援の課題について意見交換を行います。

第5分科会「地域生活移行への支援」

様々な社会資源を活用した地域生活への移行、またはグループホーム等の地域生活に必要な支援のあり方について、事例報告をもとに、4月に生じた課題、また今後安定した地域生活を支えるための支援のあり方について、意見交換を行います。

特別セッション「制度改革Q & A」

初日の行政説明、基調報告などを踏まえて、障害者自立支援法の理解を深めるとともに、施行後の具体的な取り組み方法などについて、質疑応答を行います。

(2) 分科会における事例発表の公募について

第1～5分科会において発表いただく実践事例を公募します。事例発表は各分科会とも1例ずつです。別添①の応募用紙により平成18年9月8日（金）までに事務局までお申込ください。なお、多数ご応募いただいた場合には、セルフ協調査・研究・研修委員会において選考し決定いたします。

(3) 分科会のレポート作成及び提出について

第1～5分科会、特別セッションのテーマより1つを選択し、分科会の場合は、貴施設における取り組みや課題等について別添記入用紙②にご記入ください。分科会では、このレポートを使用し、少人数の分散会形式で議論を進めていきます。また、特別セッションの場合は、別紙記入用紙③に質問等をご記入ください。

＜分科会レポートの提出締切日＞ 平成18年9月15日（金）（厳守）

＜事前レポートの送付先＞ 18. 研修会に関するお問い合わせ先（事務局）になります。

12. 「事業振興に向けた〈施設ステップアップ〉プログラム」希望グループと必要な資料について

第2日目の演習（事業振興に向けた〈施設ステップアップ〉プログラム）を効果的に進めるため、別紙「事業振興に向けての自己診断書」に予めご記入いただき、研修会（演習）にお持ちいただくようお願いいたします。あわせて、グループ討議を進めるにあたり、次の3つのグループに分かれて議論をします。申込用紙に第一希望、第二希望をご記入ください（全てのご希望に添えない場合がありますので、ご了承ください）。

1. 食品等（お菓子・パン・弁当等）の自主製品グループ
2. 木工、陶芸等（食品以外）の自主製品グループ
3. 下請けグループ

（「社会就労センターのあり方検討委員会最終報告の具体化に向けた取り組み指針」（セルフ協会員施設に1冊ずつ配布済）を事前にご精読ください）

13. 参加申込み・宿泊申込み方法

参加申込み及び宿泊申込み等については、すべて名鉄観光サービス株式会社仙台支店が執り行います。別添申込書に必要事項を記入の上、お申込みください（宿泊が不要な方も参加申込書をお送りください）

14. 参加費の支払い

- (1) 参加申込みをされた方には、名鉄観光サービス株式会社仙台支店より請求書及び参加券が送付されますので、指示に従ってお支払いください。なお、参加券は、当日必ず会場受付にお持ちください。
- (2) 参加取り消しの場合は、名鉄観光サービス株式会社仙台支店へご連絡ください。ただし、申込み締切り日以降の取り消しについては、研修会後に資料一式をお送りし、参加費の返金はいたしませんので、予めご了承下さい。参加費の領収証が必要な方につきましては、領収証を事務局にて発行・郵送いたしますので、研修会終了後に事務局までご連絡ください。

15. 参加申込締切日 平成18年9月29日（金）必着

16. 参加申込書の送付先

〒980-8451 仙台市青葉区中央4-10-3 住友生命仙台ビル6階
名鉄観光サービス株式会社仙台支店
「全国社会就労センター職員研修会」係（担当：小山、木桶）
TEL 022-227-3611 FAX 022-261-4623

17. 個人情報の取扱いについて

「参加申込書」に記載いただいた個人情報につきましては、申込受付等委託業者と、事務局（全国社会就労センター協議会）において共同利用させていただきます。個人情報は、参加申込受付、参加管理、参加にあたり希望される宿泊等のサービス提供等、研修会運営に必要な範囲内で使用します。

参加者名簿の作成について：事務局において、参加者の把握、参加者同士の交流に資するため、参加申込書をもとに、参加者名簿（都道府県名、施設名、施設種別、参加者氏名、役職）を作成し、当日参加者に配布いたします。名簿への記載を希望されない場合は、受講申込書の「備考欄」にその旨ご記入くださいますようお願いいたします。

18. 研修会に関するお問い合わせ先（事務局）

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル
全国社会福祉協議会・障害福祉部内 全国社会就労センター協議会（担当：上村、岡）
TEL 03-3581-6502 FAX 03-3581-2428
E-mail uemura-katsuhito@shakyo.or.jp

第39回全国社会就労センター職員研修会
分科会《事例発表応募》用紙

[illegible]

【送付先】

〒100-8980 東京都千代田区霞が関ビル3-3-2 新霞が関ビル
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 障害福祉部内
全国社会就労センター協議会事務局
TEL 03-3581-6502 FAX 03-3581-2428

第39回全国社会就労センター職員研修会

分科会事前レポート (第1, 2, 3, 4, 5分科会希望者用・記入用紙)

都道府県		施設名	
氏 名		職 名	
施設種別			
選択テーマ (○印をお付けください)	1. 「地域での生活を可能にする賃金を支払うための事業振興の取り組み」 2. 「雇用契約を結ばないが働くことを中心とした支援」 3. 「障害が重くても働きたい人への支援」 4. 「就労移行に向けたプログラムや関係機関との連携のあり方」 5. 「地域生活移行への支援」		

※ 貴殿が分科会に参加されるにあたり、選択テーマについての問題意識をお書きください。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(本紙は、資料としてそのままコピーしますので、なるべく丁寧に記入してください)

【送付先】

〒100-8980 東京都千代田区霞が関ビル3-3-2 新霞が関ビル
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 障害福祉部内
全国社会就労センター協議会事務局

TEL 03-3581-6502 FAX 03-3581-2428

別添③

第39回全国社会就労センター職員研修会
質問用紙

都道府県		施設名	
氏名		職 名	
施設種別			

※ 4月より施行された「障害者自立支援法」について、施行後の具体的な取り組みなどについて、質問事項があれば以下に記入してください。講師説明の際の参考とさせていただきます。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

【送付先】

〒100-8980 東京都千代田区霞が関ビル3-3-2 新霞が関ビル
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 障害福祉部内
全国社会就労センター協議会事務局
TEL 03-3581-6502 FAX 03-3581-2428

第39回全国社会就労センター協議会職員研修会 演習「事業振興に向けた施設ステップアップ>プログラム」 【事業振興に向けた自己診断書】

◆「自己診断書」記入について

各チェック項目に対して、「A=よくできている」、「B=ほどほどできている」、「C=あまりできていない」で施設内評価を行い、評価がBまたはCの場合で、施設の中で改善の必要があるかと判断した時には、「改善の必要性」が「有」に○印を付け、「解決すべき課題」にその課題を書き込みます。

□2日目の演習「事業振興に向けた施設ステップアップ>プログラム」を効果的に進めるため、あらかじめチェックしていただき、研修会（演習）当日お持ちいただくようお願いいたします。

事業振興に向けての自己診断書

チェック項目		3段階による評価 A/B/C	改善の 必要性	解決すべき課題	備 考
1. 理念	1-1 就労の場としての理念や基本方針は明文化されている		有・無		
	1-2 就労の場としての理念や基本方針は利用者主体の考えに基づいている		有・無		
	1-3 理念の実現に向けての職員の共通理解がある		有・無		
	1-4 理念の共有化に向けた職員の継続的な話し合いの場、学習の場がある		有・無		
	1-5 就労の場としての理念や基本方針は法人役員及び職員に配布されている		有・無		
2. 目標の設定	2-1 就労の場としての職種・生産高・工資等について明確な将来構想がある		有・無		
	2-2 いつまでにいくらの工資を払うかの数値目標が明確である		有・無		
	2-3 そのための売上目標金額の数値が明確になっている		有・無		
	2-4 それらの目標について利用者・職員に情報開示され、共有化されている		有・無		
3. 事業内容(職種)	3-1 現状の作業内容はきちんと資金を支払える事業である		有・無		平均30000円以上
	3-2 積極的に作業開拓に取り組んでいる		有・無		
	3-3 作業開拓の専任(担当)者がいる		有・無		
4. 機械化・設備	4-1 生産の能力の増加、品質の向上、原価引下げ等の観点から、現状の機械設備は充実している		有・無		
	4-2 効率化のために積極的に機械化に取り組んでいる		有・無		
	4-3 どの工程でどのような機械が必要かの将来構想があり、計画書となっている		有・無		

チェック項目		3段階による評価 A/B/C	改善の 必要性	解決すべき課題	備 考
5. 商品開発及び 市場調査	5-1 売れるための商品開発には積極的に取り組んでいる		有・無		
	5-2 商品開発担当者置いている		有・無		
	5-3 市場調査等定期的に行っている		有・無		
6. 材料等の仕入れ	6-1 材料仕入れ価格は適正である		有・無		
	6-2 よりいいものをより安く仕入れる方法を常に検討している		有・無		
	6-3 共同仕入れ等の取り組みを行い、より安く材料等を仕入れている		有・無		
7. 原価計算	7-1 それぞれの商品に対して、きちんとした原価計算をしている		有・無		
	7-2 職員は原価計算の計算方法を理解している		有・無		
	7-3 商品価格の付け方(定価・卸値)は原価計算に基づいて適正である		有・無		
8. 作業工程	8-1 作業工程マニュアルは作成されているか		有・無		
	8-2 その作業工程表は利用者・職員がいつでもみれるところにある		有・無		
	8-3 その作業工程は効率的な流れになっている		有・無		
	8-4 材料、仕掛品、製品の置き場は効率的な配置になっている		有・無		
	8-5 材料、仕掛品、製品等の物の移動は、台車を使う等効率的になっている		有・無		
	8-6 作業工程の中で利用者の役割が明確になっている		有・無		
	8-7 納期は確実に守られている		有・無		

チェック項目		3段階による評価 A/B/C	改善の 必要性	解決すべき課題	備 考
9. 品質管理	9-1 品質は一定の水準以上に維持されている(品質の均一化)		有・無		
	9-2 品質の向上に向けた取り組みを行っている		有・無		
	9-3 作業は単純化・標準化されている		有・無		
	9-4 製品管理が適正に行われるよう、作業工程の中で検査体制等明確になっている		有・無		
	9-5 工程の中で一人一人の責任体制が明確である		有・無		
10. 治具・工具の開発	10-1 効率化及び利用者の作業範囲の拡大という観点から、現状の治具・工具は充分である		有・無		
	10-2 効率化のために積極的に治具・工具の作成に取り組んでいる		有・無		
	10-3 治具・工具作成のための研究を行っている		有・無		
	10-4 治具・工具作成担当者がいる		有・無		
11. 不良等トラブルへの対応	11-1 トラブル等への対応は速やかに誠意を持って行われている		有・無		
	11-2 いつ・誰が・どの工程で・どんな原因での不良なのか、その都度明確になっている		有・無		
	11-3 次に同じことを繰り返さないため、その都度対応策を検討している		有・無		
	11-4 トラブル等への対応マニュアルが整備されている		有・無		
12. 働く場としての環境及び条件	12-1 作業を行ううえで、照明は適切に整備されている		有・無		
	12-2 作業を行ううえで充分なスペースがある		有・無		
	12-3 整理整頓が決められた計画書の通りきちんと行われている		有・無		

チェック項目		3段階による評価 A/B/C	改善の 必要性	解決すべき課題	備 考
13. ラッピング	13-1	現状の商品のラッピングの仕方は、一般市場の商品と比べて見劣りしない	有・無		
	13-2	商品のラッピングの仕方についての研究を常に行っている	有・無		
14. 在庫管理	14-1	毎月決めて在庫数管理がきちんと行われている	有・無		
	14-2	完成品の維持・保管については適切な状態にある	有・無		
	14-3	材料・仕掛品・製品管理システム(数値・注文等)は明確に作られ、文書化されている	有・無		
15. 営業・販売	15-1	いつまでに、どこに、どれだけ営業するのか営業計画が明確である	有・無		
	15-2	売上推移等のデータ分析をもとに営業戦略を立てている	有・無		
	15-3	その営業計画は職員間で共有化されている	有・無		
	15-4	固有の販売ルートや販売店の開拓に積極的に取り組んでいる	有・無		
	15-5	営業方法等の研修を行っている	有・無		
	15-6	営業マニュアルがある	有・無		
	15-7	営業担当者がいる	有・無		
	15-8	販売方法についての研修を行っている(商品レイアウトの仕方・接客等)	有・無		
	15-9	販売方法マニュアルがある	有・無		
	15-10	販売担当者を置いている	有・無		
16. 受託作業についての契約	16-1	受託作業について、適正に業者との契約をかわしている(価格・その他の条件)	有・無		
	16-2	適正に業者との契約をかわすため適正な条件についての試算及び調査を行っている	有・無		

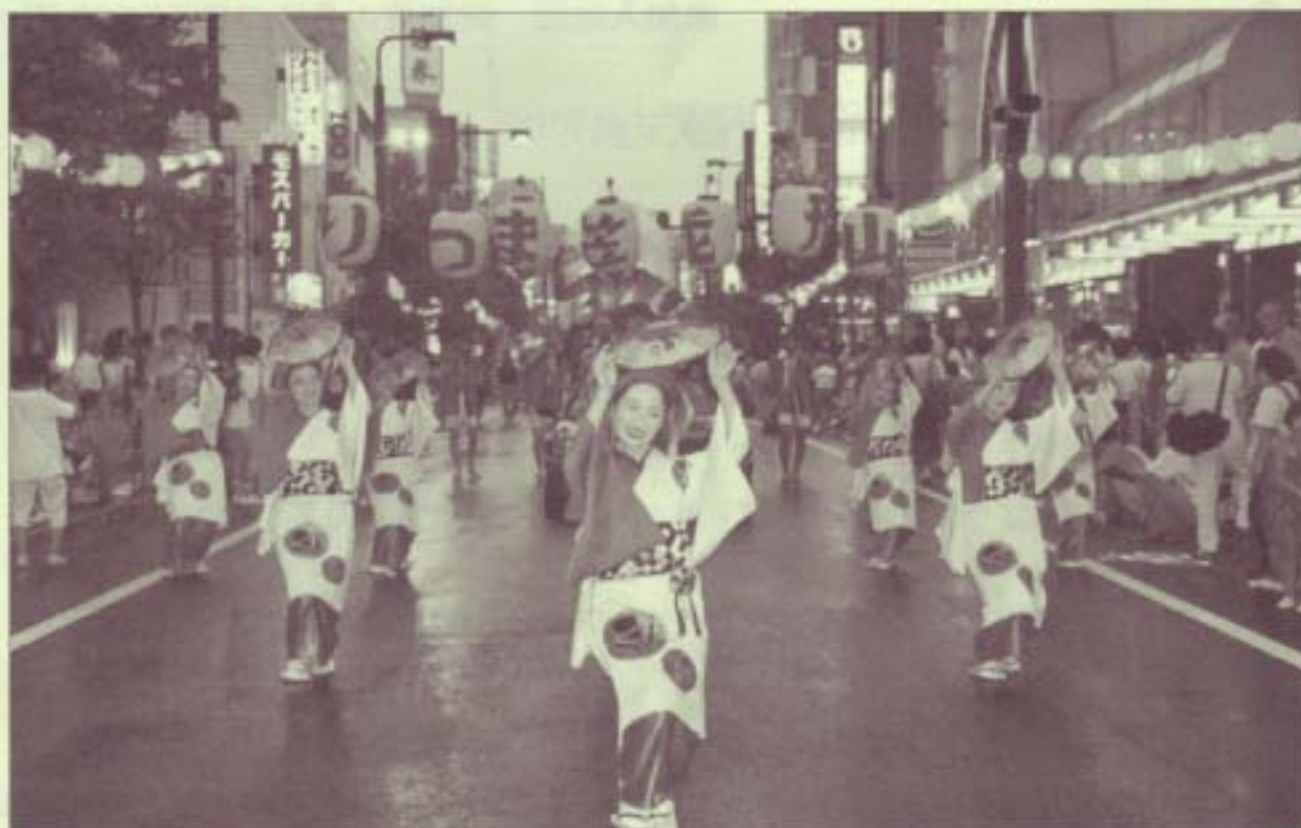
チェック項目		3段階による評価 A/B/C	改善の 必要性	解決すべき課題	備 考
17. 工資規程	17-1 工資(賃金)規程が整備されている		有・無		
	17-2 工資(賃金)の算出の仕方は客観性がある		有・無		
	17-3 工資(賃金)規程の見直し等の協議が定期的に行われている		有・無		
18. 就業規則等の 整備	18-1 利用者向けの就業規則を整備している		有・無		
	18-2 年次有給休暇や特別休暇等、各種休暇制度が就業規則にきちんと整備している		有・無		
	18-3 作業上の災害に対する災害補償に関する規程を整備している		有・無		
	18-4 労働安全衛生に関するマニュアルを整備している		有・無		
	18-5 労働安全衛生に関する担当者置いている		有・無		
19. 人材育成	19-1 事業振興に向けた外部研修に積極的に参加している(生産管理論等)		有・無		
	19-2 事業振興に向けての研修プログラムがある		有・無		
	19-3 施設見学・企業等の見学・研修に積極的に取り組んでいる		有・無		
	19-4 異業種者との交流を積極的に行っている		有・無		

第39回 全国社会就労センター職員研修会

平成18年10月25日（水）～27日（金）

メイン会場：山形市 山形グランドホテル

参加・宿泊・懇親会等のご案内



名鉄観光サービス株式会社 仙台支店

宮城県仙台市青葉区中央4丁目10-3（住友生命仙台ビル）

TEL:022-227-3611

FAX:022-261-4623

1. お申込み手続等のご案内

参加のお申込みならびに宿泊等のお申込みは、一括して名鉄観光サービス㈱仙台支店が取り扱い致します。当案内書を熟読いただき『申込書』の所定欄に必要事項をご記入の上、名鉄観光サービス㈱仙台支店まで FAX にてお申込みください。

受付番号を記入の上、当社より返信 FAX を致しますので、受付控えとして保管ください。

【参加費用のご案内】

- 全国社会就労センター協議会 会員施設 参加者 1 名につき 13,000 円

(資料代を含みます)

- " 未加入施設 参加者 1 名につき 35,000 円

(資料代を含みます)

* 参加ご希望の方は、申込書にご記入下さい。

【お申込期限】

お申込みは 9 月 29 日 (金) までに当社必着でお願い致します。

【参加券等の送付】

お申込みの内容に基づいて、参加券類・請求書等を一括して、10 月 10 日頃に送付いたします。内容をご確認の上、参加券類は研修会当日に必ずご持参下さい。

【送金方法及び送金】

お振込みの際には、専用の振込用紙 (請求書と同封) をお使いください。振込み手数料は、お客様ご負担となりますのでご了承下さい。領収書につきましては、振込用紙の控えを持って代えさせていただきます。

専用の振込用紙をお使いいただけない場合は、振込名義の前に受付番号をご入力下さい。

お振込み期限につきましては、請求書に明記いたしますのでご確認の上、期日までにお振込みくださいますようお願い申し上げます。

参加費の領収書が必要な場合は、研修会当日受付にてお申し出下さい。

《お申込み・お問い合わせ先》

名鉄観光サービス㈱仙台支店 (休業日: 土曜・日曜・祝日)

〒980-8451

宮城県仙台市青葉区中央 4 丁目 10-3 住友生命仙台ビル 6 階

担当: 全国社会就労センター職員研修会 係 小山・木幡

TEL: 022-227-3611 FAX: 022-261-4623

2. 宿泊ホテルのご案内

研修期間中のご宿泊ホテルをご用意しております。ぜひご利用ください。

利用予定ホテル	部屋タイプ	お一人様料金	申込記号
山形グランドホテル ※山形駅より徒歩15分	シングル（一人部屋）	9,000円	A
キャッスルホテル ※山形駅より徒歩10分・会場まで徒歩5分	シングル（一人部屋）	9,000円	B
七日町ワシントンホテル ※山形駅より徒歩20分・会場まで徒歩3分	シングル（一人部屋）	6,800円	C
山形国際ホテル ※山形駅より徒歩7分・会場まで徒歩10分	シングル（一人部屋）	8,000円	D

《宿泊についてのご注意》

- 上記料金は、お一人様・1泊朝食・税金サービス料込の料金です。
- 満員になり次第締め切らせて頂きます。お早めにお申込み下さい。
- 朝食が不要の場合でも、セット料金のため返金は出来ませんのでご了承ください。
- ツイン希望・後泊希望の場合は、別途ご相談承りますので備考欄にご記入ください。

3. 懇親会のご案内

研修会初日（10月25日（水））の終了後18：00より懇親会を開催致します。

ご参加の皆様との意見交換や情報交換のため、皆様お誘いあわせの上ご参加くださいませ。

期日・時間	申込方法	お一人様料金
10月25日（水） 18:00～20:00 山形グランドホテル	申込用紙の「参加」に○印を付けてください （不参加の方も「不参加」に○印を付けてください）	6,000円

- 上記料金には、お食事代・お飲物代・諸税・サービス料が含まれております。

4. 昼食のご案内

研修会中〔10月26日〕の昼食をご用意いたしました。

研修会参加の人員が多く、分科会までの休憩時間も短い事や移動の時間が必要な方もいるため先着150名様のみ昼食をご用意いたしました。お早めにお申込ください。

期日	申込方法	お一人様料金
10月26日（木） 12：00	申込用紙の「要」に○印を付けてください （不要な方も「不要」に○印をつけて下さい）	1,500円

5. 国内旅行傷害保険のご案内

研修会により安心してご参加頂くために任意保険のご案内をさせていただきます。
研修会参加中や、往復の移動中の事故・窃盗など万一の被害に対しての思わぬ出費を保障する保険です。是非ともご加入頂けますようお願い致します。

保険期間	申込方法	お一人様保険料
10月25日～27日 (2泊3日)	申込用紙「加入」に○印を付けて下さい (不要の方は「非加入」に○印を付けて下さい)	1,000円

- 死亡後遺障害2379万円・入院1日6,000円・通院1日3,000円・携行品(免責3,000円)15万円・賠償責任3000万円・救援者費用100万円
- この保険によって保障される期間(保険期間)は平成18年10月25日(午前0時)から10月27日(午後23時59分)までで、本研修会にご参加のためにご自宅を出発されてから帰宅までを保険期間とします(保険期間であっても、一度帰宅した後に別の目的で再び出掛けた場合は補償の対象になりません)

6. 申込後の変更・取消について

お申込後、お客様の都合によりお取消になる場合は、次の取消料がかかりますのでご了承ください。

取消日は、お客様が当社の営業日・営業時間内に解除する旨をお申し出頂いた日と致しますので、必ずFAX(文書)にてご連絡下さい。(お電話での受付は致しかねます)

参加費	9月30日まで無料	10月1日より100%
-----	-----------	-------------

	22日前まで	21日前～ 8日前まで	7日前～ 2日前まで	前日	当日	無連絡
宿泊	無料	10%	30%	50%	70%	100%
懇親会	無料	無料	50%	100%	100%	100%
昼食	無料	無料	30%	50%	100%	100%
傷害保険	無料	無料	無料	100%	100%	100%

- 取消の基準日は、FAXの通信日を有効といたしますので必ず文書にてご連絡下さい。
- 参加費に関しては10月1日以降の取消の場合はご返金いたしません。研修会終了後資料一式をお送りいたします。
- 取消後のご返金は、研修会終了後、取消料及び所定の振込手数料を差引の上送金致します。但し事務処理上、多少日数がかかりますので予めご了承ください。尚、研修会当日会場にてご返金の申し出がありましても、お支払い出来ませんのでご了承ください。

交通アクセス・会場案内



山交バスターミナル：山形／仙台空港からの連絡バスの発着

メイン会場：山形グランドホテル

分科会会場：山形グランドホテル

分科会会場：ホテルキャッスル

第39回全国社会就労センター職員研修会 「参加申込及び宿泊・懇親会・昼食・保険・申込書」

申込日: 月 日

※郵送の場合、この用紙にご記入後、コピーしてお送り下さい。

名鉄観光記入欄	
受付No	
受付日	月 日

申込先	名鉄観光サービス酒仙台支店
TEL	022-227-3611
FAX	022-261-4625
担当	小山/木幡

※取消・変更にともなう返金の際の口座(必ずご記入ください)	
預金種目	普通 当座
銀行	口座番号
支店	フリガナ
	口座名義

都道府県名	貴施設名	FAX:	
TEL:			
施設種別(該当種別に○をつけて下さい)	参加区分(該当に○をつけてください)	確認欄 (該当の方は○をつけてください)	
生保社会事業	1. 加入施設 (13,000円)	・ 手話通訳が必要	
身体通所	2. 未加入施設 (35,000円)	・ 要約筆記が必要	
身体福祉	参加代表者名:	・ 車椅子が必要	
知的通所	連絡担当者名:		
精神入所			
小規模精神			
総合			

参加者氏名	年齢	性別	役職名	参加 (13,000円)	希望演習 10月26日午前 第1希望 第2希望	希望分科会 10月26日午後 第1希望 第2希望	宿 舎 10/25(水) 10/26(木) 10/27(金)	懇 話 会 10/25(水) 参加 不参加	昼 食 10/26(木) 要 不要	保 険 加入 非加入	小計 備考(同室希望者等)
フリガナ ヤマガタ ハナコ (印) 山形 花子	30	男・女	介護職員	13,000円 35,000円	第1希望 第2希望 2 3 1	第1希望 第2希望 特別	A A 9,000円 9,000円	参加 不参加 6,000円 1,500円	要 不要 1,500円	加入 非加入 1,000円	39,500円
フリガナ		男・女		13,000円 35,000円	第1希望 第2希望	第1希望 第2希望		参加 不参加	要 不要	加入 非加入	
フリガナ		男・女		13,000円 35,000円	第1希望 第2希望	第1希望 第2希望		参加 不参加	要 不要	加入 非加入	
フリガナ		男・女		13,000円 35,000円	第1希望 第2希望	第1希望 第2希望		参加 不参加	要 不要	加入 非加入	
フリガナ		男・女		13,000円 35,000円	第1希望 第2希望	第1希望 第2希望		参加 不参加	要 不要	加入 非加入	
総合計											39,500円

注:ご参加人数が3名以上の場合はこの用紙をコピーしてご利用下さい。

注:宿泊は申込記号にてご記入下さい。受付先着順となりますので、お早めに申込み下さい。

注:変更・取消については、トラブルを避ける為に、この用紙に上書きを必ずFAXでご連絡下さい。

注:備考欄は、宿泊の同室者または後泊希望の記入等にご利用下さい。