

## 出前講話 手順(概要)

### ● 事業所

- ① 申込書(様式第 1 号)に必要事項を記入のうえ、保健所へ申込みを行う。
- ⑥ 出前講話実施団体の担当者からの連絡を待ち、当日までの準備や経費等の支払いについての打合せを行う。

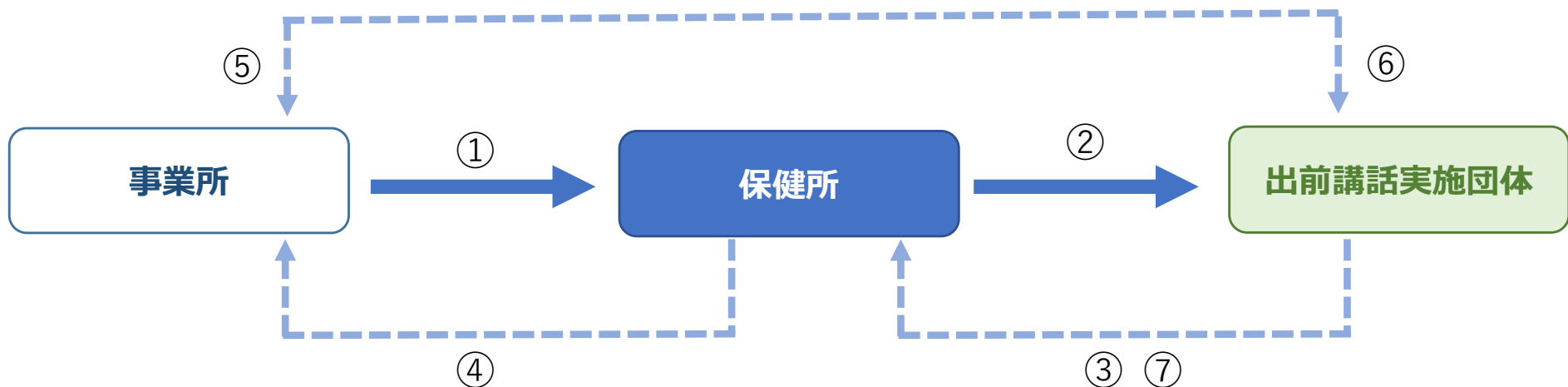
### ● 保健所

- ② 依頼書(様式第 2 号)を作成し、出前講話実施団体へ申込書(様式第 1 号)の写しを合わせて送付する。
- ④ 事業所へ、講話実施日等を記入した申込書(様式第 1 号)を送付し、出前講話に係る決定を行う。

### ● 出前講話実施団体

- ③ 出前講話実施日や講師を決定後、依頼書(様式第 2 号)に必要事項を記入し、1 週間以内を目安に保健所へ回答する。
- ⑤ 申込みのあった事業所の担当者へ連絡し、当日までの準備等についての調整を行う。
- ⑦ 出前講話実施後 1 週間以内を目安に、実績報告書(様式第 3 号)を保健所へ提出する。

### イメージ



※保健所は、適宜事業所と出前講話実施団体との調整を行う。