

【様式 1】

登壇依頼受付票

令和 年 月 日

神奈川県社会福祉協議会 ケアラー支援専門員宛

裏面に記載する留意点を必ず確認のうえご記入ください（★ 必須項目）

項目	選択	確認内容		
★ 1 講師 ※選択してください		学識講師		
		ケアラー支援専門員		
		当事者		
		その他 ( )		
★ 2 開催方法 ※ハイブリット形式の場合は会場とオンラインを両方選択してください		会場開催		
		会場 :		
		住所 :		
		オンライン開催 (Zoom他)		
★ 3 メインテーマ ※自由記述				
★ 4 参加費等徴収の有無 ※ 1つ選択してください		なし		
		あり (1人につき 円)		
	★ 5 内容 ※複数選択可		ケアラー支援についての基礎知識	
			ケアラーの事例を知る	
グループワークを含む研修				
その他 ( )				
★ 6 開催時期 例：令和7年2月～3月	第1希望 :			
	第2希望 :			
7 時間帯 ※ 1つ選択してください		日中 (9:00-17:00)		
		夜間 (17:00-21:00)		
8 曜日 ※ 1つ選択してください		平日 (月～金)		
		土日・祝日		
9 講演時間 (分)		10	定員・参加見込人数	
11 参加対象者				
12 開催経費の一部費用負担	希望する		希望しない	
13 その他ご要望等				

申請者	担当者		電話番号	
	所 属		メールアドレス	

## 登壇依頼受付票の記入にあたっての留意点

### <全体を通して>

- ・★の印がついた設問必須項目（設問1～6の6つ）は必須項目ですので必ず記入してください。
- ・調整中、不確定の項目は、申請時点の予定、見込み等で構いません。

### <項目ごと>

#### ★1 講師

- ①「学識講師」とは、大学の教授、ケアラー関係団体の役員等、ケアラーに関する知識や見識、経験が豊富な方を指します。
- ②「当事者」は元当事者を含みます。当事者、元当事者のみの登壇を調整することはできません。
- ③当事者、元当事者にも謝礼のご用意をいただく前提とさせていただきます。ご所属のルール等によりご用意できない、少額である等の場合は、項目10の一部費用負担をご検討ください。

#### ★2 開催方法

- ・「会場開催」を選択する場合は、必ず「会場」とその「住所」を記入してください。

#### ★4 参加費等徴収の有無

- ①参加費等を徴収する場合は、一人当たりの参加費等の金額を明記してください。
- ②参加費等を徴収する場合は、予算書の提出を求める場合があります。徴収する目的が開催経費への充当ではなく、営利性が高いと本会が判断した場合は登壇依頼をお受けできない場合があります。

#### ★6 開催時期

- ①登壇者のスケジュール調整のため、複数の候補についてご検討をお願いします。
- ②研修まで3ヶ月を切っている場合、日にちを指定する（すでに決まっている）場合は、ご希望どおりに調整できない場合がありますのであらかじめご了承ください。

### 12 開催経費の費用負担

- ①開催経費の一部を費用負担する制度が令和6年度10月から始まりました。登壇者への謝礼、会場・備品使用料が対象となります。当事者等の話も聞きたいけど講師分の謝礼しか予算がとれないといった場合などにぜひご活用ください。
- ②開催経費の一部費用負担は、ケアラー支援専門員に登壇をご依頼いただいた場合に対象となります。学識講師とケアラー支援専門員、あるいは当事者、元当事者とケアラー支援専門員、さらにはケアラー支援専門員のみといったパターンが助成の対象となり、学識講師と当事者のみの登壇依頼では対象なりません。
- ③会場・備品使用料分の助成を受ける場合は、申請者が会場に使用料を直接支払っていただきます。また、支払った後に会場側から発行された領収書の写し等を県社協へ提出いただくことになります。
- ④費用負担にあたっては県の審査があります。必ず助成することをお約束するものではありません。

※不明な点は下記までご連絡ください。

☎ : 045-312-4815

✉ : tiiki@knsyk.jp (件名にケアラー担当宛と記載してください)