

## 出前研修・地域研修実施方針

日青協では、会員からの依頼を受け、講師を派遣します。内部講師が「食品衛生」、「植物検疫」、「世界の果物生産」の3講義を行います。

なお、四半期毎に希望を把握することとして、当面5～6月分として受付けます。7月～9月分については、6月頃に再度受付について紹介します。

### 1. 出前研修の実施

次の要件を満たす場合に開催する。

<研修実施要件>

- ① 研修内容及び講師:内部講師のみで研修を実施し、「食品衛生」、「植物検疫」、「世界の果物生産」の3講義を行う。
- ② 1講義につき10名程度の受講があること。(同時に複数の講義を実施する場合は、20～30名程度)
- ③ 1講義は1時間前後程度とし、研修時間は朝7時から夜7時までの間とする。
- ④ 研修実施の会場が確保されていること。(要請のあった会社の会議室等)
- ⑤ 講師派遣料はかかりません。

### 2. 地域研修の実施

次の要件を満たす場合に開催する。

<研修実施要件>

- ① 開催場所:北海道、名古屋、大阪(神戸)、門司、那覇で年毎に開催。  
(理事会社が所在する場所)
- ② 研修内容及び講師:内部講師のみで研修を実施し、「食品衛生」、「植物検疫」、「世界の果物生産」の3講義を行う。(実施要件は出前研修に準じる。)
- ③ 会場:理事会社の会議室を可能な限り活用する。

### 3. 講師派遣に関する申し込み

講師派遣に関するお問い合わせやご相談がございましたら、また、講師派遣の依頼をお考えでしたら、別添の講師派遣依頼書フォームで承ります。

〒143-0001東京都大田区東海3-8-2 TSKビル  
一般社団法人日本青果物輸出入安全推進協会 業務部  
TEL 03-6412-9977 FAX 03-6412-9976

講師派遣依頼書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

一般社団法人日本青果物輸出入安全推進協会  
会長 殿

(住所)

(社名)

(申請者、氏名、印)

下記のとおり、研修会を開催したいので、講師の派遣を依頼します。

記

1. 研修会の目的

社員の資質向上を図るため（研修会の目的を記載してください）

2. 実施日時

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分（〇時間〇〇分）  
（当協会にご依頼いただく部分のお時間を記載してください）

3. 依頼する講習の内容

〇〇〇〇

（当協会にご依頼いただく講習内容を記載してください）

4. その他必要事項

①会場及び所在地（案内図があれば添付してください）

②参加予定人数

〇〇名（受講対象者）

③事務局

（社名、担当者の所属部署、連絡を取り合う担当者）

（電話番号、FAX番号、E-mail）

④日程表等

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分

（研修会の一部を依頼する場合には、研修会全体のお時間も記載してください。

なお、日程表、議事次第等を別添として付けていただいても結構です。）