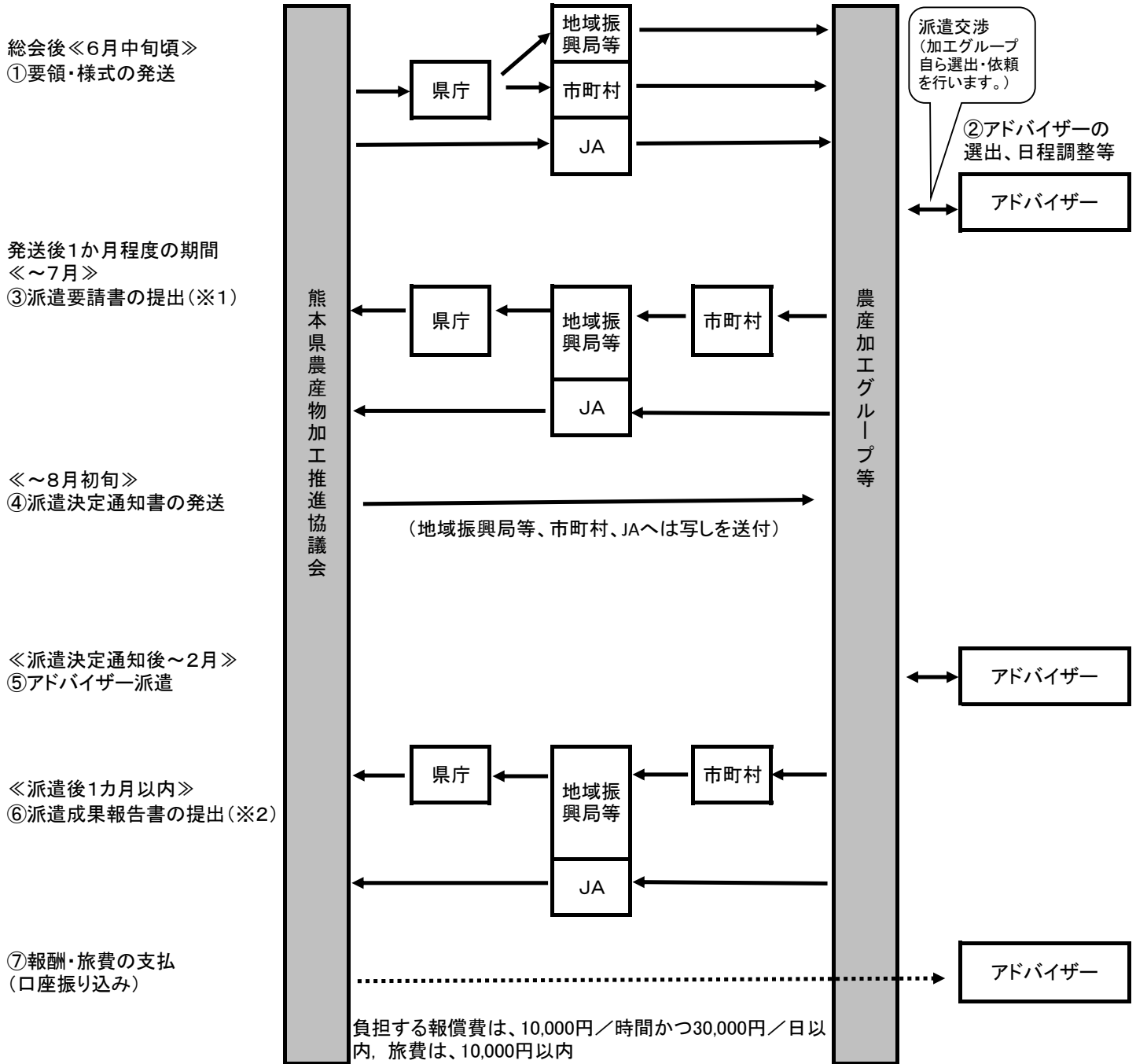


# 【アドバイザー派遣事務の流れ】



※1 日時やアドバイザーが確定できない場合、その欄は「未定」でもOK。

但し、その場合は、アドバイザー確定後、速やかに記入し、派遣要請書を提出ください。

※2 成果報告書はアドバイザー派遣終了後速やかに提出してください。

また、研修状況の写真をデータで提出ください。

報告書の確認後、アドバイザーへ旅費等を支払います。