

書類説明

<【ご確認ください】基本となる要項・準備物・タスクの一覧>

- ①健幸アンバサダー養成講座開催要項
- ②健幸アンバサダー養成講座開催準備役割分担
- ③健幸アンバサダー登録申請申込書<サンプル> (※配布資料に印刷物を同封します。内容変更希望の場合は申込書提出時にご一報ください)

<【開講前・メールにてご提出ください】申込書>

- ④別添資料1_健幸アンバサダー関連講座申込書2024版

本書式のご提出をもって講座の手配を開始致しますので<講座2ヶ月前>までを目安にご提出ください。

<【開講後・メールにてご連絡ください】受講者一覧>

- ⑤健幸アンバサダー登録名簿

当日の配布資料に同封されている【③健幸アンバサダー登録申請申込書】に受講者に記入頂いた内容を元に、貴団体にて⑤のフォーマットに入力して頂き、データをご提出頂きます。

個人情報保護の観点から登録フォーマット送付（アップロード）用URLを送付致しますので登録フォーマットの送付準備が整いましたら<swa@twr.jp>までご連絡ください。

<【開講後・メールにてご提出ください】講師評価・実施報告・写真>

- ⑥講師評価シート

当日講義を担当する講師について、主催者のお立場から評価をお願い致します。

- ⑦別添資料2_「健幸アンバサダー関連講座」実施報告書

開催後に講義の状況を記入ください。

※健幸アンバサダー公式ホームページに掲載用に講座中の写真を一緒にご提出ください。

<【開講後・郵送にてご提出ください】アンケート・残認定証>

・郵送にてお届けする当日配布資料から「記入済みアンケート」と「残った認定証」をご郵送ください。

【郵送先】

〒277-8519
千葉県柏市若柴178番地4
柏の葉キャンパス148街区2 KOIL505
(株)つくばウェルネスリサーチ 健幸アンバサダープロジェクト担当
TEL:04-7197-2360

スケジュール目安

- ・開講2ヶ月前：④関連講座申込書をご提出ください (③登録申請書申込書の印刷内容に変更がある場合には同タイミングでご連絡ください)
- ・開講約1ヶ月～1ヶ月半前：担当講師をお伝えします (主催団体より講師へ、講座当日の送迎についてご連絡をお願いしております)
- ・開講約1ヶ月前：当日の進行表・司会原稿を共有します (メール)
- ・開講約2週間前：当日の投影資料を共有します (原則としてダウンロード)
- ・開講1～2週間前のご指定日：当日の配布資料を送付します (郵送)
※④の関連講座申込書内容に沿って手配します。変更がある場合には到着希望日の2週間前までにご連絡をお願いします
- ・開講後2週間以内：各種提出物・返却物のご対応をお願いします (講座開講時に詳細を別途ご案内します)

問合せ先

健幸アンバサダー事務局： ambassador@normcoremarketing.com (特記がない場合の問合せ・提出先はこちらのアドレスとなります)

※契約に関するご連絡は、つくばウェルネスリサーチ<swa@twr.jp>までお願いします。