

# スーパービジョンの手続きについて

	バイザー	バイジー		支部
		バイザーが決まっている場合 (バイザーとバイジーの 面識がある場合)	バイザーが決まっていない 場合	
1		<p style="text-align: center;">＜書式の入手＞</p> バイジーは、SV申込書【書式1】・SVを受けての感想【書式2】およびSVの説明書を ①所属支部に連絡して取り寄せるか、 ②支部または本部ウェブサイトからダウンロードする。		
2			<p style="text-align: center;">＜バイザー依頼の相談＞</p> バイザーが決まっていない場合には、所属支部に電話等で相談して、希望するバイザーを決め、バイザーの連絡先を確認する。	
3		<p style="text-align: center;">＜会場確保＞</p> 支部会議室を使用する場合は 空き状況を確認する。		
4		<p style="text-align: center;">＜SV受諾確認＞</p> バイザーとバイジーで日程・会場を調整する。 (バイジーは)SV受諾確認欄に記入する。(【書式1】「2 受諾」)		
5		<p style="text-align: center;">＜申込書の送付＞</p> バイジーは申込書(【書式1】「1 申込み」)に必要事項を記入し、所属支部へ送付する(FAX・郵送・メール)。 <b>【書式1】はSV終了まで使用するので、                      バイジーは必ず原本を手元に取っておく。</b>		
6		<p style="text-align: center;">＜料金の支払い＞</p> バイジーは所属支部へ料金を振り込む。		
7		<p style="text-align: center;">＜SV実施＞</p> バイジーはバイザーに、実施確認サインをもらう(【書式1】「3 実施」)。		
8		<p style="text-align: center;">＜事後書類の送付＞</p> バイジーは、【書式1】を支部へ、 【書式2】(SVを受けての感想)を本部へ送付		
9			<p style="text-align: center;">＜更新ポイント入力＞</p> バイザー、バイジーそれぞれに更新ポイント入力。 (バイザーが他支部の場合は、当該支部にポイント入力を依頼する)	
10			<p style="text-align: center;">＜謝金の支払い＞</p> バイジーの所属支部はバイザーに謝金を支払う	