日介支専協第 24-0290 号
平成 24 年 11 月 8 日

一般社団法人
日本介護支援専門員協会
都道府県支部長　殿

一般社団法人
日本介護支援専門員協会
会　　長　木 村　隆 次
［公 印 省 略］

書籍の受注代行について

拝啓　深秋の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は当協会の活動に格別のご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本年８月には皆様のお力添えも頂き、「改訂版　災害対応マニュアル追補版」を発刊いたしました。これに加えて複数の書籍の発刊を年末に予定しており、当協会発行書籍（以下書籍）が更に充実する見通しです。

この機会に既刊書籍と併せて、広く介護支援専門員の皆さまにご購入頂き、資質の向上と実務の習得にお役立て頂ければと存じます。

つきましては、貴支部に書籍受注の代行をご依頼して書籍の販売促進を進めていくことを考えましたので、別紙資料をご参照の上ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

ご不明点等ございましたら、下記担当者までお問い合わせの程お願い申し上げます。

敬具

【問合わせ先】
一般社団法人日本介護支援専門員協会
担当常任理事　原田　重樹
事務局担当者　田爪　　大
〒101-0052 東京都千代田区神田小川町
1 丁目 11 番地　金子ビル 2 階
TEL:03-3518-0777　FAX:03-3518-0778
E-mail:jigyouka@jcma.or.jp

書籍受注代行の流れについて

1. 概要

各研修会場等における当協会発行書籍の受注の代行。

2. 具体的な対応

以下のとおりとします。

⑴貴支部にお願いすること

・当協会宛に研修会等の開催予定について連絡をお願いします。
（別紙３を返送下さい）

・研修会等における書籍受注の代行をお願いします。
具体的には書籍の展示と書籍注文用紙の回収をお願いします。

・研修会終了後、当協会宛に書籍見本・書籍注文用紙を返送ください。

⑵当協会が行うこと

・研修会場（または貴支部）宛に書籍見本・書籍注文用紙・チラシを発送します。

・受講者等宛に受注した書籍・請求書を発送します。

・貴支部に対して手数料を振込みます。

イメージについては、別紙２をご参照下さい。

3. 対象書籍及び価格表

対象書籍・価格については、別紙１を参照して下さい。

4. 手数料のお支払いについて

研修会毎にまとめて手数料を振込みます。
振込む金額は支部卸価格と販売価格との差額です。

5. その他

書籍の受注の代行を行うのではなく、直接書籍の販売を検討する等他の方法を希望する場合については、別途相談して下さい。

以上

別紙１

対象書籍一覧表及び価格表

コード番号	書籍・図書名	定価（非会員価格）(円)	会員価格(円)	**支部卸価格(円)**
112	必携テキスト①「事例研究・倫理・リスクマネジメント」	3,000	2,500	**2,000**
113	必携テキスト②「人事管理・経営管理」	2,000	1,500	**1,200**
114	必携テキスト③「プロセス・コミュニティソーシャルワーク」	3,000	2,500	**2,000**
115	必携テキスト④「スーパービジョン」	3,000	2,500	**2,000**
116	必携テキスト⑤「ターミナルケア」	3,000	2,500	**2,000**
120	改訂版　災害対応マニュアル	1,575	1,050	**800**
121	疾患別ケアマネジメント基礎講座 vol.1	2,500	2,300	**2,150**
122	医療的ケアの知識向上テキスト（DVD 付）	1,000	1,000	**800**
123	平成 24 年度 4 月版介護報酬改定資料集	4,095	3,465	**3,150**
124	改訂版　災害対応マニュアル　追補版資料集	1,260	945	**840**

別紙２

研修会等における書籍受注代行イメージ

貴支部にご対応頂くところは
①・③・④の点線部分です

①*研修会等の開催予定の連絡*

⑦手数料の振込み（研修会毎）

貴支部

日本介護支援専門員協会

②書籍見本・書籍注文用紙・チラシを発送

⑤書籍・請求書を発送

③*研修会等における書籍受注代行*

④ *書籍見本・書籍注文用紙を当協会に返送*

⑥書籍代金の振込み

各種研修会場

受講者等

※書籍注文用紙が当協会宛に到着後、翌々営業日迄に発送します。受講者の皆さまを待たせることなく、希望の書籍を届けます！！

別紙 3

一般社団法人日本介護支援専門員協会
FAX：03−3518−0778

研修会予定及び書籍受付票

下記の通り研修会を開催するので、書籍見本･書籍注文用紙･チラシを送ってください。

支部名			
事務担当者		電話	
部署名		役職	
送付先	〒　　−		
	電話:	依頼日	平成　　年　　月　　日

研修会内容

種別	基礎研修 ・ 専門研修Ⅰ ・ 専門研修Ⅱ ・ 実務研修 ･その他 （　　）
会場名	
会場住所･連絡先	〒　− TEL　　（　　）
開催日時	平成 24 年　　月　　日(　)　　時　　～　　時
参加予定者数	名
備考欄	