



LIONS QUEST ライフスキル教育プログラム

フォローアップワークショップ 開催マニュアル

2016年7月改訂版

LIONS QUEST 普及事務局

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム
Japan Initiative for Youth Development



〒108-0074 東京都港区高輪 4-10-63-302
TEL 03-3440-3373/4486 FAX 03-3440-4447
MAIL info@JIYD.org HP <http://www.JIYD.org>

ライオンズクエスト「ライフスキル教育」プログラム <http://lionsquest-japan.org/>
MAIL info@JIYD.org URL <http://www.JIYD.org>

目 次

◆	フォローアップワークショップの目的	2
◆	開催形式	2
◆	公募型・概要	2
◆	校内型・概要	2
◆	参加者・募集要項	2
◆	開催日	3
◆	派遣講師の選定	3
◆	HP 掲載	3
◆	取材・撮影	3
◆	見学	4
◆	挨拶	4
◆	講師の交通・宿泊先	4
◆	講師の送迎	4
◆	アンケート	4
◆	経費精算	4
◆	<公募型フォローアップワークショップ>	6
◆	<校内型フォローアップワークショップ>	9
◆	開催検討から実施後までの流れ	11
◆	資料・文書	13

フォローアップワークショップの目的

- | |
|--------------------------|
| ● ワークショップ修了者のスキルアップや情報共有 |
| ● 授業実施における疑問点や課題の解決 |
| ● 実践校での活用方法の検討 |

開催形式

- 公募型: 一般に参加者を募集し、一日をかけて主に既定の内容(スキルアップや情報共有)を実施する
- 校内型: プログラムの授業実施校を対象に、対象校のニーズに合わせた時間や内容を実施する
- 公募型と校内型の比較は後述を参照する

公募型・概要

- 午前 9 時～午後 5 時が基本(昼食時間含む、準備片付けの時間は含まず)
- 参加費一人 3,000 円(昼食費 1,000 円含)
- 基本的な内容(参加者の要望等により、変更する)

● お互いを知る活動	● ディスカッション
● ルールづくり	● 模擬授業(講師・参加者)
● ワークショップの復習	● 振り返り

校内型・概要

- 所要時間(開始・終了時刻)は対象校の要望に沿って検討する
- 参加費は徴収しない
- 内容は対象校のニーズに沿って、学校と講師が検討する
- 研究授業として、プログラムの授業実施を見学した後に研修会を行う形式が効果的である
- 対象校の目標設定や、課題の解決策を話し合う形式も可能である

参加者・募集要項

- 公募型・校内型ともにワークショップの修了者に限る
- 特にプログラムの授業を実施している(実施を予定している)方が望ましい
- 参加者数は 10～20 名を適正(集団づくりが効果的に行われる)とし、5 名未満の場合には中止を検討する
- 少人数でも、参加意欲の高い参加者が集まれば有意義なフォローアップワークショップになる
- 校内型で校内研修として位置付けられ、ワークショップ未修了者の参加希望が避けられない場合には JIYD に相談する

注意) 校内型で校内研修として位置付けられ、ワークショップ未修了者の人数が多い場合は、フォローアップではなく、校内型ワークショップの開催を勧める。

開催日

- フォローアップワークショップ開催のご希望は、3 か月前までに JIYD へ連絡する
- 公募型の場合、開催日が参加者募集地域の学校行事等と重なっていないかを確認する
- 夏休み及び冬休みは開催希望が集中するため、全国一斉に開催計画の提出をお願いしている

派遣講師の選定

派遣する講師は、開催地域の特性・開催目的・ニーズへの適性・授業実施率の向上を考慮して、JIYD が決定する。現在の認定講師及び認定講師養成事業の状況により、講師の指名・経費節減のための近隣在住講師の派遣・同じ講師の継続的な派遣などの希望には必ずしも応えられません。

HP 掲載

- 公募型フォローアップワークショップ開催案内は JIYD が運営するライオンズクエストの HP に掲載する
- 掲載する内容は、「講師派遣決定通知」に記載された項目の一部である

取材・撮影

- 取材・撮影を行うことになった場合、以下の事項を厳守する

講師の指示に従う
テレビ局を除き、動画の録画は行わない
参加者に取材・撮影が入る旨を伝え、許可を得る

見学

- 見学の希望がある場合、以下の事項を厳守する
- 見学については、「ワークショップの見学に関するルール」に準ずる
- 資料「ワークショップの見学に関するルール」を参照する

- | |
|------------------------------|
| ● 人数や時間を事前にJIYDへ連絡する |
| ● 当日は講師の指示に従う |
| ● 見学者には「見学の際のお願い」(以下)を周知徹底する |
| 1. 講師の指示に従ってください |
| 2. 携帯電話はマナーモードにして、通話はお控えください |
| 3. 会話はお控えください |
| 4. 休憩時間以外の出入りはご遠慮ください |

主催者の挨拶

- 基本的になくて良いが、ある場合には数分にとどめる
- 挨拶が可能なのは、開始前と終了後とする

講師の交通・宿泊先

- 担当講師自身が現地までの交通・宿泊先を手配する
- 会場近くの宿泊先を何か所かご紹介ください

講師の送迎

- 開催日前日、最寄り駅から宿泊先までの講師送迎は基本的に必要ない
- 開催日当日、宿泊先からワークショップ会場までの送迎がある場合、送迎者の御所属・御名前・携帯番号を準備チェックリストに記入し、待ち合わせ場所・時間は講師が送迎者と直接打ち合わせる

アンケート

- アンケートは持ち帰らずに講師に渡す
- アンケートはJIYDで集計し、フォローアップワークショップ開催から2ヶ月以内に主催者と講師に報告する
- 開催時間内に主催者が独自のアンケートを実施する場合は、事前にJIYDへ申し出る(参加者の負担軽減のため、なるべくお控えいただきたい)

経費精算

- JIYDから主催者への請求は、資金源によって異なる
- LCIF 四大交付金事業で実施する場合、半期ごとの精算の対象となる(1-6月開催分は7~8月頃、7-12月

開催分は翌年 1～2 月頃)

- LCIF 四大交付金事業以外で実施する場合、開催後 2 ヶ月以内を目途に JIYD から請求書を発行する
- フォローアップワークショップ全体の予算は、資料「ワークショップ経費見積書」を参照

次ページより、公募型・校内型それぞれについて説明します

＜公募型フォローアップワークショップ＞

概要（公）

- 午前 9 時～午後 5 時が基本（昼食時間含む、準備片付けの時間は含まず）

時間	7:45or8:00	8:45	9:00		17:00	
当日	会場設営	受付	フォローアップ	昼食	フォローアップ	片付け・撤収

- 参加費一人 3,000 円（昼食費 1,000 円含）
- 基本的な内容（参加者の要望等により、変更する）

● お互いを知る活動	● ディスカッション
● ルールづくり	● 模擬授業（講師・参加者）
● ワークショップの復習	● 振り返り

- 参加者に持ち物がある場合は、事前に JIYD より主催者に連絡する。

参加費・キャンセル料（公）

- 公募型の場合、参加費一人 3,000 円（昼食費 1,000 円含）
- 参加者から参加費を徴収する場合、事前に主催者指定の銀行口座への振込が望ましい
- LCIF 四大交付金を参加費に充当することはできない
- 当日不参加（遅刻・早退・途中の出入りなど 1 日を通して参加しなかった場合も含む）は、2,000 円のキャンセル料が発生する
- 1 営業日前までに JIYD へ連絡があった場合、キャンセル料は発生しない
- キャンセル料は、JIYD から主催者に請求する

会場手配（公）

- 次の要件を満たす会場を手配する
- 会場レイアウトはワークショップに準ずる

広さ	● 70 m ² 以上が望ましい（学校の教室1部屋程度の広さ）
時間	● 開催前後の準備・片付けの時間も確保する
設備	● 冷暖房完備（特に夏の冷房は必須） ● 講師により異なるが、複数枚の模造紙を壁に貼るスペースが必要 ● 時計がある（壁掛け時計が望ましい）

- 会場に次の点を確認する

事前の荷物受取の可否
ゴミの処理方法
原状復帰の要／不要

資材の準備（公）

- フォローアップワークショップの資材は、主催者で用意するものと JIYD から送るものがある
- JIYD からは、文房具などを送付する
- 主催者は、次のものを事前に準備する

セロテープ(テープカッター付き)	1 個
ホワイトボード	2～3 台
お茶・お菓子	詳細は後述
紙コップ	参加者数分
昼食	詳細は後述
★白無地模造紙(78.8 cm × 108.5 cm)	10 枚
★プロジェクター	1 台
★ケーブル(PC とプロジェクターをつなぐ)	1 本
★スクリーン	1 枚
★マイク(ピンマイク)	1 本

注) ★印のものは、講師によっては使用しないので、フォローアップワークショップごとの「準備チェックリスト」を参照

資材の送付（公）

- 遅くとも開催日の前日午前中着指定で JIYD から発送する
- 送付する資材は、フォローアップワークショップ 1 回につき小さい段ボール 1～2 箱程度
- 送付先は基本的に会場宛のため、会場での事前受取の可否を確認する
- 開催日前日が休日の場合、会場での資材の受取が不可の場合があるので注意する
- 会場が事前受取不可の場合、ワークショップ会場へ資材搬入を担当できる方宛に送付する
- 指定した日時に届いていない場合、必ず前日中に JIYD へ問い合わせる

事前アンケート（公）

- 事前に参加希望者から、当日の内容希望や実施上の課題などを聞き、集計する
- 「事前アンケート」の集計結果は、開催日 1 カ月前を目途に JIYD へ送付する
- 資料「公募型フォローアップ WS 事前アンケート集計フォーマット」を参照する

参加者名簿（公）

- 次の項目をまとめ、所定の形式で参加者名簿を作成する
- フォローアップワークショップ開催 1 週間前までに JIYD へ送付する

名前・ふりがな
所属(学校名など)・役職
所有教材(思春期版 or 小学生版)
ワークショップ修了日・担当講師

昼食手配（公）

- 「参加者人数+講師」分用意する
- 昼食もワークショップの一環と考えているため、参加者全員で食べられる形をとる
- 予算は、1食につき 1,000 円/一人(領収書を保管する)

お茶・お菓子（公）

- お茶は 2 リットルのペットボトル 5 本程度
- お菓子は個装で軽くつまめるものがよい。甘いもの、塩辛いものの両方を用意する
- お菓子はコミュニケーションツールの役割もあるため、盛り皿などから参加者自身がとる形が望ましい(各参加者用に袋詰めして配布するのは不向き)
- 予算は各地区によるが、凡そ 3,000 円/1 回(領収書を保管する)

当日の手伝い（公）

- 当日朝、開始前に講師の指示に従って会場設営をする(3~5 人の手伝いが必要)
- 会場のレイアウトは講師によって多少異なるため、講師の指示に従ってレイアウトする
- 必要であれば受付をする(数名で足りる。不在でも講師が全て対応可能)
- 終了後、片付けと原状復帰のために 3~5 名の手伝いが必要
- 片付けの際、資材の数を確認する
- 片付け終了後、速やかに資材を JIYD へ返送する

<校内型フォローアップワークショップ>

概要（校）

- 所要時間(開始・終了時刻)は対象校の要望に沿って検討する
- 参加費は徴収しない
- 内容は対象校のニーズに沿って、講師(または JIYD)が学校と検討する
- 研究授業として、プログラムの授業実施を見学した後に研修会を行う形式が効果的である
- 対象校の目標設定をしたり、課題の解決策を話し合う形式も可能である

内容検討（校）

- 講師(または JIYD)が学校と相談しながら決める
- 学校は担当者(連絡窓口になる方)を決めておく

参加費（校）

- 校内型の場合、参加費は徴収しない
- 参加費を徴収しないのは、実践校を支援する意味合いをもっている

会場手配（校）

- 学校内で机や椅子を動かしやすく、参加者が活動しやすい教室を選ぶ
- 当日のレイアウトは、講師の指示に従う

資材の準備（校）

- 校内型フォローアップワークショップの資材は、内容によって異なる
- 必要な資材は講師(または JIYD)と学校で相談して決める
- JIYD からは、必要な教材や文房具などを送付する

資材の送付（校）

- 送付する資材がある場合は、開催日の前日午前中着指定で JIYD から学校宛に発送する
- 送付する資材は、フォローアップワークショップ 1 回につき小さい段ボール 1~2 箱程度
- 指定した日時に届いていない場合、必ず前日中に JIYD へ問い合わせる

参加者名簿（校）

- 次の項目をまとめ、所定の形式で参加者名簿を作成する
- フォローアップワークショップ開催 1 週間前までに JIYD へ送付する

名前・ふりがな
役職
所有教材(思春期版 or 小学生版)
ワークショップ修了日・担当講師

昼食手配（校）

- 昼食をはさんで実施する場合、参加者が各自用意する
- 講師の昼食が必要な場合、手配は事前に学校と相談しておく

お茶・お菓子（校）

- 学校の意向に沿い、必要であれば用意する

当日の手伝い（校）

- 準備や片付けに手伝いが必要か否かは学校と相談する

開催検討から実施後までの流れ

段階	時間	From	To	内容
発生	半年～ 3ヶ月前	主催者	JIYD	主催者から JIYD へ問い合わせ(開催希望)、次の事務的な事項を確認し、「基本事項確認票」を作成する。また、主催者は「講師派遣要請書」を JIYD に提出する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 開催希望日 ● 会場(この段階では市区町村名までで OK) ● 主催者および準備担当者、資金源、開催形式、開催目的
検討		JIYD	講師	JIYD で派遣する講師を選定し、講師に概要を説明して内諾をもらう。
		JIYD	主催者	JIYD は主催者に講師が仮決定した旨を通知する。
		JIYD	講師	JIYD は内諾を得た講師へ正式に「講師依頼書」を送付する。
決定		JIYD	主催者	JIYD は主催者に正式に「講師派遣決定通知」を送付する。
準備	3 か月前	主催者	JIYD	JIYD は「講師派遣決定通知」に基づき、HP へフォローアップワークショップ開催案内を掲載する。
		主催者	JIYD	(公募型のみ)主催者は、必要であれば JIYD へ「フォローアップワークショップ開催案内」を提出し、募集要項などをチェックしてから、参加者募集を開始する。
		JIYD	主催者(学校)	JIYD は主催者へ「準備チェックリスト」・「参加者名簿(例)」を送付する。主催者は当該書類に基づき、準備をすすめる。
	1ヶ月前	主催者(学校)	JIYD	主催者は JIYD へ準備内容を記した「準備チェックリスト」を送付する。(公募型のみ)参加者の要望を集計した「事前アンケート集計結果」を送付する。
		JIYD	講師	JIYD は記入済の「準備チェックリスト」をもとに講師への「準備連絡票」を作成し、講師へ送付する。
		講師&学校		(公募型)「事前アンケート集計結果」をもとに、内容検討する。
	10 日前	主催者(学校)	JIYD	主催者は JIYD へ「参加者名簿」を送付する。次の項目を記入する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 名前(ふりがな)、所属・役職 ● 所有教材(思春期版 or 小学生版) ● ワークショップ修了日、担当講師
	7 日前	JIYD	主催者	参加者に特別な持ち物がある場合は、JIYD より主催者に連絡する。主催者は、参加者に伝達する。
		JIYD	講師	JIYD は講師へ「参加者名簿」を送付する。
	3 日前	JIYD	会場	フォローアップワークショップ資材を発送する

(次ページへ続く)

(前ページの続き)

実施	フォローアップワークショップ当日			
事後	翌日	主催者	JIYD	ワークショップ資材を JIYD へ返送する。特に教材の返却数を確認し、アンケートを同梱する。
	2週間後	JIYD	主催者	(公募型のみ)JIYD は主催者へ「終了後名簿」・「参加費収入明細」を送付する。
		主催者	JIYD	(公募型のみ)主催者は「終了後名簿」・「参加費収入明細」の内容を確認し、間違いがなければ責任者が署名して返送する。
精算	2ヵ月以内	JIYD	主催者	LCIF 四大交付金事業の場合、半期ごとの精算となる。その他は、開催から2ヶ月以内を目途に請求書を発行する。
報告		JIYD	主催者 講師	「フォローアップワークショップ報告書」としてアンケート集計結果を報告する。

- JIYD から「講師派遣決定通知」が送付されると正式な講師派遣の決定であり、それまでは仮決定である
- やむを得ない理由で講師を変更することになった場合、主催者へ変更理由を説明したうえで「変更通知」を送付する
- 開催検討から実施後までに使用する書類は別途資料として参照する

資料・文書

➤ ワークショップの計画から実施までに必要な次の資料／文書を適宜参照する

1	公募型フォローアップ WSのご案内_雛形
2	公募型フォローアップ WS 申込書
3	公募型フォローアップ WS 事前アンケート集計フォーマット
4	公募型フォローアップ WS 準備チェックリスト
5	校内型フォローアップ WS 準備チェックリスト
6	フォローアップ WS 参加者名簿フォーマット
7	フォローアップ WS 経費見積書(公募型)
8	フォローアップ WS 経費見積書(校内型)
9	フォローアップ WS 基本事項確認票
10	講師派遣要請書
11	講師派遣決定通知
12	ワークショップの見学に関するルール

以上

Lions Quest ライフスキル教育プログラム フォローアップワークショップのご案内



もっと知りたい! ライフスキルの理解を深めたい、授業実施のポイントをしりたい

もっと聞きたい! 日常の疑問点を解決したい、他の実践者と意見交換したい

もっと体験したい! さまざまな模擬授業を受けてみたい

ライオンズクエストプログラムをより深く知っていただくための1日 ぜひ教育現場でお役立て下さい

ライオンズクエストプログラムの2日間のワークショップを修了した方を対象とし、スキルアップや情報共有、意見交換を目的としています。プログラムをより深くご理解いただき、授業実施、生徒指導などにご活用ください。

日時: 2014年12月12日(日) 9:00~17:00

会場: ●●●●センター

(住所: ●●● / アクセス: ●●●)

当日の流れ

(予定: 参加者のご要望等により変更あり)

1. お互いを知り合う活動
2. ルール作り
3. ワークショップの復習
4. 模擬授業(講師、参加者)
5. 振り返り



- 対象** ライオンズクエスト ライフスキル教育プログラム ワークショップ修了者
※2日間のワークショップを修了されていない方はご参加いただけません。
- 参加費** 3,000円(昼食代込み)
- 参加条件** 1日を通してご参加ください(遅刻・早退はご遠慮ください)
- 定員・締切** 20名(締切●年●月●日(●)、定員になり次第締め切り)
- 申込方法** 別紙お申込書に必要事項をご記入の上、下記までお申し込みください。
FAX 03-3440-44447 E-Mail(*****@****)
- 主催** ライオンズクラブ国際協会**地区
- 問い合わせ** ライオンズクラブ国際協会**地区キャビネット事務局(担当・**)
TEL 03-3440-4486

参加申込書

ライオンズクラブ国際協会 33●-●地区キャビネット事務局 行
(FAX)XXX-XXX-XXXX もしくは(E-Mail)*****@*****まで

名前		
所属		
連絡先	TEL 番号	
	FAX 番号	
	メール	
修了したワークショップ (わかる範囲でご記入ください)	開催日	
	開催地	
	担当講師	

<実施内容についてのアンケート>

当日の内容を決めるにあたり参考にさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

■ご自身について教えてください(当てはまるものに○をして下さい)

教諭・校長・教頭・養護教諭・講師・指導主事・その他学校関係者()

→対象学年: 小学校・中学校・高校 年

その他()

■今回の参加理由(当てはまるものに○をして下さい。複数回答可)

- ・ ライフスキルについて理論的に学びたい
- ・ (参加者が) 授業を実際にやるのを見てほしい
- ・ 授業のやり方を勉強したい
- ・ いろいろなエネチャイザーを勉強したい
- ・ 実践校の先生や講師からお話を聞きたい
- ・ 自分のライフスキルを高めたい
- ・ ワークショップでやったもの以外の模擬授業を体験したい
- 具体的にあれば()
- ・ その他()

2枚目(裏面)に続く

【授業を実施したことがある方】

① 実際に授業をしてみて良かったこと

② 授業を実施するにあたっての課題

③ 対象学年、時間、実施した授業名

■対象：小学校・中学校・高校 _____ 年

■年間実施時間： _____ 時間（おおよそで構いません）

※複数年実施されている方は、直近の年の実施時間をお書き下さい。

■実施した授業（全て書ききれない場合は、印象的なものを挙げて下さい）

（例）単元 1 授業 3、上手に聞くスキル、目標設定

【授業を実施したことがない方】

① 導入にあたっての課題

② 何か講師や実践校の先生に聞きたいこと

■その他

何かご希望がありましたらお書き下さい

授業に関して講師に聞きたいこと、やってみたい授業、仲間と情報共有をしたいことなど

ご協力ありがとうございました！

【授業を実施したことがない方】

① ・ 導入にあたっての課題

- ・
- ・

② 何か講師や実践校の先生に聞きたいこと

- ・
- ・

■その他

授業に関して講師に聞きたいこと、やってみたい授業、仲間と情報共有をしたいことなど

- ・
- ・

以上

Lions Quest ライフスキル教育プログラム

フォローアップワークショップ 準備チェックリスト

記入日： _____
 記入者： _____
 連絡先： _____

WS 当日緊急連絡先

①070-1287-7771 jiyd-lq-5@softbank.ne.jp
 ②080-3473-2872 jiyd-lq-2@softbank.ne.jp

	チェック項目	記入/選択/✓
開催形式	<input type="checkbox"/> 公募型 <input type="checkbox"/> 校内型 (対象校: _____)	
ご担当者	◆氏名(所属) _____ (_____)	
	◆電話番号 _____	
	◆メールアドレス _____ @ _____	
会場 ※広さは 60 m ² 以上 (机・椅子を動かし やすい会場)	◆日程: _____ 月 _____ 日() ~ _____ 月 _____ 日()	
	◆会場名: _____	
	◆住所: 〒 _____	
	◆電話番号: _____	
	◆最寄駅: _____ 線 _____ 駅	
会場手配・ 開催時間 ※赤字はJIYD 推奨時刻	◆当日の開錠可能時間	: _____ 7:45
	◆会場設営開始(目安:受付開始 1 時間前)	: _____ 7:45
	◆受付開始	: _____ 8:45
	(◆主催者挨拶開始) * 挨拶欄参照	: _____ 8:55
	◆開始	: _____ 9:00
	◆開催時間 (昼食時間含め 8 時間 基本は 9 時から 17 時)	: _____ ~ _____ : _____ 9-17
会場の準備物	◆ホワイトボード 2 台	<input type="checkbox"/>
	◆壁掛け時計の有無	有 / 無
資材送付	◆資材到着希望日 ※なるべく前日の午前中着指定 ※指定日時に届いていない場合、必ず前日中にJIYDにお 問い合わせください。	_____ 月 _____ 日 午前 / 午後
	◆資材送付先-会場での事前受取の可否	可 / 否
	◆会場での事前受取「可」の場合の宛名	
	◆会場での事前受取「不可」の場合の送付先 会社・会場名: _____ 宛名: _____ 住所 〒 _____ 電話 _____	
当日までの準備物	◆白無地模造紙(10 枚)	<input type="checkbox"/>
	◆セロテープ(カッター付 一個)	<input type="checkbox"/>
	◆紙コップ (参加人数分)	<input type="checkbox"/>

昼食手配	◆昼食の手配 ※全員で食べられる形をとってください。 ※講師+参加者分 予算:1,000円/人	<input type="checkbox"/>
お茶・お菓子	◆お茶・お菓子の用意 * 予算:2,500円 * 個装でつまみやすいもの(おせんべい、チョコレートなど)	<input type="checkbox"/>
会場設営・片付け	◆朝のお手伝い人数 (3~5人)	人
	◆朝の集合時間	時
	◆終了後のお手伝い人数 (3~5名)	人
	◆ アンケートは持ち帰らず、講師へお渡しください。集計後報告します。	<input type="checkbox"/>
アンケート	主催者独自の参加者向けアンケート実施の予定	有 / 無
取材・撮影	◆取材・撮影の有無	有 / 無
	◆取材・撮影「有」の場合、以下を厳守します。 ※ 講師の指示に従う ※ テレビ局を除き、動画の録画は行わない ※ 開始前に、参加者に取材・撮影が入る旨を伝え、差し支えがないか確認する	<input type="checkbox"/>
	◆取材・撮影者の所属	
	◆時間 (※1日目午前又は2日目午後で、1時間程度まで)	: ~ :
主催者挨拶	◆挨拶 (5分程度)の有無	有 / 無
	◆所属・氏名	
	◆挨拶の時間帯	<input type="checkbox"/> 開始前 <input type="checkbox"/> 終了後
講師の交通・ 宿泊先 ※開催日が近づきましたら、講師よりご連絡差し上げます	◆宿泊先の手配	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 未定
	◆当日:宿泊先→会場の送迎	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 未定
	◆上記送迎の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
	◆送迎者の所属	
	氏名	
	携帯電話番号	
◆講師:講師名 携帯電話番号	000-0000-0000	

Lions Quest ライフスキル教育プログラム

校内型フォローアップワークショップ 準備チェックリスト

- ご記入の上、●月●日までに下記担当者までメールにてお送りください。
- 本チェックリストと共に、当日の参加者名簿もお送りください。

担当	特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム(JIYD) TEL : 03-3440-4486 FAX : 03-3440-4447	
	事務担当 ●● ●●	MAIL: 携帯: 杉崎 070-1287-7771 田母神 080-3473-2872 馬淵 080-3473-2882
講師	名前:	携帯:

1. 開催目的		
2. 学校名		
	校内型ワークショップを行った年月・担当講師 年 月 担当講師名:	
3. 日時	年 月 日 ()	
	【開錠時間】	【会場設営】
	【受付開始】	【WS時間】
4. 学校担当者	【名前】	【役職】
	【MAIL】	【連絡先】
5. 当日の会場	【会場名】	
	【住所】〒	
	【TEL】	
	【アクセス】最寄駅:	
	最寄駅から <input type="checkbox"/> 徒歩 / <input type="checkbox"/> バス / <input type="checkbox"/> タクシーで	分
※バスの場合、利用バス名と乗降駅名		
6. 参加者	【参加者数】 名	
	【内、ワークショップ未受講者 (いる場合のみ)】	名
	【校外の参加者 (いる場合のみ) の所属と人数】	
		名

10. 学校で用意して いただきたいもの	【講師昼食（※昼を挟む場合のみ）】	<input type="checkbox"/> 用意可 / <input type="checkbox"/> 用意不可
	【資材】当日の内容決定後、講師（またはJIYD）より連絡します。	
11. JIYD 送付資材	当日の内容決定後、講師（またはJIYD）より連絡します。	
12. 資材送付先 ※2の担当者・4の会場と異なる場合のみ記入	【宛名】	
	【住所】〒	
	【TEL】	
	【資材到着希望日時】	月 日 ()
13. 会場レイアウト	当日の内容決定後、講師（またはJIYD）より連絡します。	

■その他/特記事項

以上

本フォローアップワークショップを担当されるライオンズクラブメンバーの方へ
下欄にご記入の上、JIYD担当者宛にメールでご返送下さい。

WS 担当	氏名 ●● ●● (●●●●ライオンズクラブ)	メールアドレス ●●●●●●@●●●●	連絡先 090-1234-5678
最寄駅から会場までの講師送迎		<input type="checkbox"/> 不要 / <input type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 不可	
送迎者：		送迎者電話番号：	
講師の昼食準備		<input type="checkbox"/> 不要 / <input type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 不可	
挨拶	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	所属・名前： 時間帯：	
取材・撮影	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	所属・名前： 時間帯：	

■その他/特記事項

公募型フォローアップ・ワークショップ経費見積書

項目	単価		数量	金額	備考	JYD発生(※4)	主催者発生
	(単位:円)						
【収入】							
参加費(※1)	3,000	×	20名	60,000	従量/内、2千円は開催経費、1千円は昼食代へ充当。		
主催者資金他				257,310	LCIF交付金、地区拠出金、その他		
合計				317,310			
【支出】							
講師関係費							
講師謝金(※2)	66,666	×	1回	66,666	固定(源泉所得税控除前)	○	
日当	2,500	×	1日	2,500	固定(源泉所得税控除前)、宿泊がない場合は2,000円	○	
宿泊費	10,000	×	1泊	10,000	実費	○	
交通費	40,000	×	1往復	40,000	実費	○	
食費(昼食代)	1,000	×	1日	1,000	実費	○	
振込手数料	756	×	1回	756	実費	○	
小計				120,922			
当日経費							
茶菓子	2,500	×	1日	2,500	実費		○
会場費	50,000	×	1日	50,000	実費		○
文具/コピー代	2,000	×	1回	2,000	実費/内、400円は固定のJYD発生。	○	○
資料代	50	×	20部	1,000	従量/配布部数分	○	
昼食代(※1)	1,000	×	20食	20,000	従量/参加者20名分×1食分/参加費より賄う。		○
郵送費	1,500	×	3箱	4,500	実費	○	○
小計				80,000			
スタッフ人件費(JYD)							
	75,000	×	1回	75,000	固定	○	
小計				75,000			
合計				275,922			
事務所経費(JYD)	合計	×	15%	41,388	計算式固定	○	
参加者キャンセル料(※3)	2,000	×	名	-	参加キャンセル者数分の参加費(昼食代除く)	○	
総合計				317,310			

※1. 参加者は20名を想定。

※2. 講師謝金は、開催当日の実施、事前準備、及び報告に要する講師料。

尚、講師自宅から会場(宿泊地)までの移動が片道5時間以上の場合、上記の謝金の他に遠距離手当1万円が発生します。

※3. 当日に参加をキャンセルした場合、キャンセル料として参加費全額を頂戴いたします。

又、1日のみの参加や途中退出・早退等の場合も参加費全額を頂戴いたします。

当日の前日までにキャンセルされた場合は、参加費全額をお返します。(但し、振込み手数料は除きます。)

※4. JYDで発生した経費は、後日、主催者へ纏めてご請求いたします。

校内型フォローアップ・ワークショップ経費見積書

項目	単価		数量	金額	備考	JIYD発生(※2)	主催者発生
	(単位:円)						
【収入】							
主催者資金他				136,505	LCIF交付金、地区拠出金、その他		
合計				136,505			
【支出】							
講師関係費							
講師謝金(※1)	44,444	×	1回	44,444	固定(源泉所得税控除前)／半日の場合は22,222円。	○	
日当	2,500	×	1日	2,500	固定(源泉所得税控除前)、宿泊がない場合は2,000円	○	
宿泊費	10,000	×	1泊	10,000	実費／開催地、開催時間により発生しない場合があります。	○	
交通費	40,000	×	1往復	40,000	実費	○	
食費(昼食代)	1,000	×	1日	1,000	実費	○	
振込手数料	756	×	1回	756	実費	○	
小計				98,700			
当日経費							
茶菓子		×	日	-	通常、予算に含めていません。		
会場費		×	日	-	対象の学校に会場を用意いただく前提としています。		
文具/コピー代	2,000	×	1回	2,000	実費	○	○
資料代		×	部	-	通常、予算に含めていません。		
昼食代		×	食	-	通常、予算に含めていません。		
郵送費	1,500	×	2箱	3,000	実費	○	○
小計				5,000			
スタッフ人件費(JIYD)	15,000	×	1回	15,000	固定	○	
小計				15,000			
合計				118,700			
事務所経費(JIYD)	合計	×	15%	17,805	計算式固定	○	
総合計				136,505			

※1. 講師謝金は、開催当日の実施、事前準備、及び報告に要する講師料。

研修時間(休憩や昼食時間なども含む)が4時間以上の場合は一日研修とし、それ未満の場合は半日とします。

尚、講師自宅から会場(宿泊地)までの移動が片道5時間以上の場合、上記の謝金の他に遠距離手当1万円が発生します。

※2. JIYDで発生した経費は、後日、主催者へ纏めてご請求いたします。

Lions Quest ライフスキル教育プログラム
フォローアップワークショップ開催 基本事項確認票

準備担当者	名前・所属								
	TEL								
	メール								
希望日	第一希望	年	月	日 ()	第二希望	年	月	日 ()	
場所	会場名								
	所在地								
	アクセス								
宿泊先紹介	※宿泊を伴う場合、会場近くの宿泊先を何か所か記入する。								
時間	※ 公募型 ：原則は午前9時～午後5時。 校内型 ：学校の希望に沿った時間帯。								
資金源	※ 公募型 ：参加費一人3,000円(内1,000円昼食代) 校内型 ：校内研修のため参加費は徴収しません。								
	<input type="checkbox"/> LCIF 四大交付金事業				<input type="checkbox"/> その他：				
主体	※例 33×地区、△△ライオンズクラブ								
形式	※該当するほうを選択。 校内型 フォローアップWSの場合は、参加費免除の対象になる学校名を記入する。								
	<input type="checkbox"/> 公募型				<input type="checkbox"/> 校内型/対象校：				
参加費負担	※ 公募型 の場合、参加費一人3,000円の負担先を記入する。LCIFからの交付金は参加費には充当できない。								
目的	※ 公募型 WS修了者のスキルアップ。 校内型 全職員研修として校内実施前の準備。等								

【講師派遣仮決定通知欄】（以下はJIYD使用欄です）

次の通り、講師派遣することを仮決定しました。「講師派遣要請書」をご提出いただき次第、内容確認の上、「講師派遣決定通知」を送付いたします。同通知書をもって正式決定とさせていただきます。	
日付：	2014年●月●日
講師：	特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム 事務担当 ●● ●●

(JIYD 作業欄)

受付 (S)	W確認 (MG)	候補決定 (HS)	打診 (MG)	内諾 (MG)	講師決定 (HS)
戻し (MG)	通知 (S)	派遣要請受取 (S)	講師依頼送付 (MG)	派遣決定送付 (S)	

宿泊		送迎			←記入
----	--	----	--	--	-----

2014年●月●日

特定非営利活動法人

青少年育成支援フォーラム 御中

主催責任者 ●● ●●

講師派遣要請書

下記の概要にて、講師の派遣を要請します。詳細は「基本事項確認票」を参照してください。

記

事業	フォローアップワークショップ
主催	ライオンズクラブ国際協会 33*地区
日付	2014年●月●日（日）
場所	東京都港区（具体的な会場は未定）

以上



2015年●月●日

ライオンズクラブ国際協会 33●地区 御中

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム
事務局長 馬淵 英晃
(公印省略)

講師派遣決定通知

前略 時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。

さて、先般ご依頼いただきました講師派遣につき、下記の通りに決定いたしましたのでご通知申し上げます。よろしくお願い致します。

早々

記

事業*	フォローアップワークショップ
主催*	ライオンズクラブ国際協会 33●-●地区
日付*	2014年●月●日(日)
市町村名*	東京都港区
会場	(具体的な会場は未定)
講師	●● ●●
備考	
事務担当	JIYD ●●●●

1. 上記のうち、*印のついた項目は、ライオンズクエストプログラムのHPにフォローアップワークショップ開催情報として掲載いたします。(URL: <http://lionsquest-japan.org/>)
2. *印の項目のうち、修正すべき項目/非公開にすべき項目がありましたら、JIYDまでご連絡ください。
3. *印の項目以外に、全国から参加者を募集する場合等、お申し込み先/問い合わせ先の掲載を希望する場合は、随時JIYDまでご連絡ください。

以上

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム (JIYD)

〒108-0074 東京都港区高輪 4-10-63-302

Tel: 03-3440-3373 Fax: 03-3440-4447 E-Mail: info@jiyd.org URL: www.jiyd.org

ワークショップ見学に関するルール

- ◆ ワークショップ進行の妨げにならないよう、必ずルールを守ってください
- ◆ ルール内であっても、当日は講師の指示に従ってください

<ワークショップの見学に関するルール>

- 上限5名まで（見学者は「見学者カード」をつける）
- 1時間以内
- 事前に人数や時間を JIYD へ連絡する
- 当日は講師の指示に従う
- 見学者には「見学の際のお願い」（以下）を周知徹底する
 1. 講師の指示に従ってください
 2. 携帯電話はマナーモードにして、通話はお控えください
 3. 会話はお控えください
 4. 休憩時間以外の出入りをご遠慮ください

参考) 2014年6月までは、ワークショップ会場は教室を模した場であることから、原則としてワークショップの見学をお断りしておりました。しかし、主催者であるライオンズクラブメンバーや教育委員会関係者をはじめとする方々にワークショップの様子を知っていただくため、2014年7月よりワークショップの見学を上記の通りに認めることになりました。

以 上