

地区指導者研修会の手順

[2022年11月3日改訂]

手順	時期	書式
1	地区は次年度の地区研修会についての希望を地区内の各団と話し合い、成人活動委員会に対して、「地区指導者研修会開催希望書」に必要事項を記入しメールで提出してください。	前年度中 書式1
2	成人活動委員長は書式1を基にトレーナーと日程の調整を行った後で、地区に対して、「地区指導者研修会決定通知」をメールでお知らせします。	前年度中 書式2
3	地区は、担当トレーナーと事前の打ち合わせを行ってください。具体的に決まった内容を「地区研修会実施届」に記入し、成人活動委員会に対してメールで提出してください。	研修開催 <u>2か月前までに</u> 書式3
4	地区は、「地区研修会 参加予定者名簿」を担当トレーナーにメールで送付してください。(募集締切後と、参加者確定後開催日前の2回)	募集締切後と 開催日前 書式4
5	<p><u>対面で研修会を行う場合</u> 指導者ノートに貼るための研修単元票をトレーナーが持参して、地区長にお預けし、単元票の配布をお願いします。 地区長は研修会終了後に参加者へ該当の単元票をお渡してください。</p> <p><u>オンラインで研修会を行う場合</u> 指導者ノートに貼るための研修単元票をトレーナーが地区長に郵送してお預けし、単元票の配布をお願いします。 地区長は研修会終了後に参加者へ該当の単元票をお渡してください。 (渡す方法は地区にお任せいたします。)</p> <p><u>研修単元は、千葉県連盟とトレーナーの責任において発行するものなので、取扱いにはご注意ください。</u></p>	研修会当日～ 終了後
6	地区は、成人活動委員会に対して、「地区研修会後参加者名簿」を提出してください。午前中だけ、あるいは午後だけ参加した方がいる場合は、その旨名簿にご記載ください。	研修会終了後 直ちに 書式5

【その他】

地区指導者研修会は、“地区が主催”する形式となります。

- ・参加費（地区内からの参加／地区外からの参加）は地区で決めていただき、会計処理も同様とします。（県連を介しての支払いは発生しません。）
- ・研修会場の確保、地区内の募集は地区で行ってください。
- ・外部講師をお呼びして講和を聞く形式の地区研修会にする場合は、指導者研修単元申請書を使って単元申請をしてください。
- ・研修会にかかる諸費用（トレーナー資料代1名1日2000円、トレーナー交通費、会場費、通信費、郵便代、研修会資料代など）は地区でご負担をお願いいたします。
- ・お問い合わせは千葉県連盟・成人活動委員会（gs-chiba@nifty.com）までお願いいたします。