

# 実施要項

**1. 主 催** 教区学生担当委員会

**2. 名 称** 高校生の集い『まなびば in ○○○』  
(○○○は開催する地名など)

**3. 対 象** 教区管内高校生

**4. ね ら い** 人格形成のうえで大切な時期にある高校生たちが、彼らの生活地域において、同世代の仲間とのつながりを深めながら、お道の教えにふれる場を与える。

## 5. 内 容

- ・教区でテーマを設定し、一泊二日のプログラムが望ましいが、昨今のコロナ事情を鑑み日帰り開催などでも可。但し、おつとめ、おはなし、グループワークは必須。
- ・本部から提示したプログラムを参考に実施しても構いません。なお、5月例会でプログラムガイドブックを配付します。感染症対策についても記載しておりますので、ご参照ください。

## 6. 開催時期

- ・定期試験など高校生の予定を十分に考慮して、各教区で日程を決定してください。
- ・各会との連携、日程調整を行ってください。

## 7. 事前研修会

- ・本開催時のスタッフを対象にした事前研修会を開催してください。
- ・「開催のてびき」を参照し、開催の2ヶ月前までに「事前研修会実施計画書」を提出してください。
- ・本部から提示したプログラムを行う場合は、本部研修会を受講したスタッフ、もしくは本部から派遣したスタッフが事前研修会のトレーナーを務めるようにしてください。その際、本部から委員1名の他に、トレーナーが必要な場合はスタッフ若干名を派遣しますので、「事前研修会実施計画書」の派遣を希望する欄に○を付けてください。なお、派遣にかかる交通費は学生担当委員会にて負担します。また、その他の費用（お礼などを含む）も不要です。  
本部研修会日程（予定） 4月26日～27日
- ・事前研修会が開催できない場合は、本開催へ本部から委員1名の他に、トレーナーが必要な場合はスタッフ若干名を派遣しますので、本開催の「実施計画書」の派遣を希望する欄に○を付けてください。なお、派遣にかかる交通費は学生担当委員会にて負担します。また、その他の費用（お礼などを含む）も不要です。

## 8. 提出書類

- ・「開催会場予定表」 ... 2月25日必着
- ・「事前研修会実施計画書」 ... 派遣の有無にかかわらず、事前研修会開催2ヶ月前まで
- ・「事前研修会実施報告書」 ... 事前研修会開催後速やかに
- ・「実施計画書」 ... 本開催2ヶ月前まで  
広報を図るうえで重要な資料となりますので、確実に記入のうえ、ご提出ください。
- ・「実施報告書」「参加者カード」「アンケート」 ... 3種揃えて本開催後速やかに  
「参加者カード」と「アンケート」、および参加記念品は、「実施計画書」の提出後配付します。  
なお、基本は開催日直前の例会資料とともにお渡しとなります。

## 9. 助成金申請

- ・**事前研修会**  
年1回に限り開催助成金（2万円）を申請できます。所定の申請書をご提出ください。  
受理後（毎月7日締め）の例会日にお渡しします。
- ・**本開催**  
収支がマイナスとなった場合のみ助成（上限6万円）を申請できます。  
「実施報告書」「参加者カード」「アンケート」に申請書を添えてご提出ください。  
受理後（毎月7日締め）の例会日にお渡しします。  
※会場ごとに申請でき、複数教区合同開催の場合も会場ごとに助成となります。  
※内容が「まなびば」本来の目的から逸脱している場合は、助成をしかねますので  
ご了承ください。

## 10. 動 員

- ・教区管内のとりわけ教会長や布教所長の子供へ向けて、直接声をかけるなど、積極的な動員をお願いします。
- ・毎年4月、一れつ会新扶育生に対しての「扶育決定懇談会」が各教区において行われています。その場へ教区学生担当委員が同席し、「まなびば」の積極的勧誘や学生会活動の案内をしていただくようお願いいたします。また、その懇談会参加者名簿をしっかりと把握して、開催日までに更なる声かけをお願いします。
- ・行事の企画運営に学生に入ってもらおうなどして、学生の動員力を活用できるよう、働きかけをお願いします。

## 11. 広 報

- ・『Happist』（<http://happist.net>）にて「まなびば」の紹介ページを設けています。各教区開催予定を掲載したり、写真入りで「まなびば」を紹介したりしています。
- ・1月25日にチラシを希望数配付します。裏面に開催要項を印刷し、ご活用ください。