

実施要項

1. 主 催 教区学生担当委員会
2. 名 称 学生の集い「まなびば」 in ○○○
(○○○は教区名など)
3. 対 象 高校生、専門学校生、大学生、大学院生
4. ね ら い 同じ教区につながる学生たちが、同世代の仲間との親睦を深めながら、お道の教えにふれてもらい、日常生活に活かすことを目的とする。

5. 内 容
- ・令和6年度も本部から提示する新しいプログラムがありますのでご活用ください。
※新しいプログラムは、本部研修会（4月26日～27日）での発表を予定しています。
 - ・教区で定めたテーマで開催する場合は、おつとめ、おはなし、グループワークをプログラムに必ず組み込んでください。なお、グループワークの性質上、1泊2日（実質10時間以上）が望ましいです。

6. 開催時期
- ・定期試験などの予定を十分に考慮して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。
 - ・本会行事（学生生徒修養会、春の学生おちばがえりなど）に重ならないようにしてください。

7. 事前研修会
- ・「まなびば」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、派遣を希望される場合は、本部から委員1名と、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、諸費は本部学生担当委員会にて負担します。
本部研修会日程（予定） 4月26日～27日

8. 提出書類
- ・「事前研修会実施計画書」・・・ 事前研修会開催2ヶ月前までに提出
 - ・「事前研修会実施報告書」・・・ 事前研修会開催後速やかに提出
 - ・「実施計画書」・・・ 「まなびば」開催2ヶ月前までに提出
※「参加者カード」と「アンケート」、および参加記念品の受け渡しは「実施計画書」の提出を受けてからになりますので、必ず事前にご提出ください。
 - ・「実施報告書」「参加者カード」「アンケート」・・・ 3種を揃えて「まなびば」開催後速やかに提出

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。所定の申請書を報告書と共にご提出ください。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。
ただし、「実施報告書」「参加者カード」「アンケート」の提出が必須となります。
所定の申請書を報告書と共にご提出ください。
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（項目5.内容）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にお願いします。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』（<https://happist.net>）にて「まなびば」の紹介ページを設けています。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。
※右記QRコードのページからチラシのPDFがダウンロードできます。

