

人材育成事業 研修会開催 ガイドライン

■定義

- ✓ 正会員または賛助会員の資質向上、フォローアップの為の講座とする
- ✓ カテゴリーは「ベビー、キッズ、親子、マタニティ、障がい者、温泉、健康ウォーキング」とする
- ✓ 受講修了者は資格認定する(デジタルバッジの発行)

▼健康ウォーキングヨガについて

国内におけるクアオルトウォーキング認定コース用に作られたプログラムとなります。

クアオルトウォーキングのみならず、イベントなどで行うウォーキングでのヨガ指導に対応しております。

▼同講座を養成講座担当講師が受講修了した場合の活動について

日本クアオルト研究所の依頼により、講師活動をお願いする場合があります。

理事会にて講師の選定を行います。

講師料、交通費が支給されます。

- ・クアオルトコースガイドを対象としたヨガの研修会での講師
- ・クアオルトコースにおけるヨガ指導

■研修会を実施する場合

- ✓ 開催時期、会場の選定はエリア・グループにて検討する
 - ✓ 参加費で経費(会場費、講師料、講師交通費)を賄えるよう最低催行人数を設定する
 - ✓ 開催後、地域貢献活動エリア活動を取り組むよう努力する
 - ✓ 会場、講座時間など、当初の計画と変更が生じた場合、事務局までご連絡下さい。
1. 企画提案者が「事業活動企画提案書」を事務局に提出し、理事会の承認を得ます。
 2. 参加人数が確定したら事務局までお知らせください。使用テキストと資料を送付します。
 3. 講師との事前打ち合わせ、参加集約、参加費徴収、経費の立替はエリアでお願いします。
 4. 終了後、企画提案者が「事業活動報告書」、「受講者名簿」、活動の様子を写した写真データ、「事業活動経費精算書」を事務局に提出する。
 5. 事務局より受講者にメールにてバッジ認定証を送信します。

■使用テキスト・資料：法人オリジナルテキストおよび資料

当法人オリジナル研修テキスト(当法人監修)

ヨガインストラクター養成講座テキスト(当法人監修)

YOGAの教科書(当法人監修)

※健康ウォーキングヨガに関しては、副読本：日経 BP「クアオルト・リテラシー」日本クアオルト研究所 大城孝幸 著(受講生が各自購入)

- ✓ 法人が作成したテキストや資料以外を配布する場合は講師の負担です。
- ✓ 資料を企画提案時に提出、担当理事の了承を得た場合は共通資料として法人に権利が帰属され、テキストと共に事務局より配布します。
- ✓ 配布が認められていない資料の配布にかかった費用は経費精算できません。
- ✓ 副読本がある場合は受講生が各自で準備していただきます。

■担当講師

実施する研修会を受講済みの養成講座担当講師または当法人ヨガアドバイザー

■カリキュラム

午前 10～12 時 講義 / 午後 13～17 時 実技

■アシスタントについて

養成講座に準じる

■講座を欠席・遅刻・早退した受講生について

受講生の欠席・遅刻・早退は原則認めません。

■講師手当、講師交通費について

養成講座に準じる

■経費精算について

主催事業(人材育成事業研修会、地域貢献活動事業エリア・グループ活動)会計ガイドラインを参照

- ✓ 会員が講師をする場合は雇用契約を締結すること。
- ✓ 講師料は 1 時間 5,000 円とする。ただし外部講師の場合この限りにあらず。
- ✓ 講師の交通費及び宿泊費は実費支給とする。
- ✓ 参加費は基本的に全額を事務局に送金すること。
- ✓ 予算以外の経費が発生する場合は事前に事務局に確認すること。
- ✓ 経費は事業活動経費精算書にて清算する。領収書を添付すること。
- ✓ 外部講師の場合、講師料及びその他経費は現地清算または事務局からの振込のいずれかでお支払する。
- ✓ 外部講師の場合、領収書が必要な場合は事務局に依頼する。
- ✓ 会員が講師をする場合、事務局から給与支給とする。

■その他

上記内容に定めのない事項については、理事長が理事会に諮って別に定める。