

## 地域貢献活動事業 ガイドライン

### ■目的

当法人の定款、事業方針、活動目的に基づき、元気な街づくり、元気な人づくりのために、その地域の特徴を活かして、社会の課題点に目を向けながら、ヨガなどを通じて健康のサポートをする取り組みを企画します。

会員の自発的な行為による活動で地域社会のニーズに対し、地域の発展の為にできることを企画運営します。

### ■地域貢献活動の種類

- ◆ エリア・グループ活動(定例勉強会・イベント(定型/フリー))
- ◆ 本部活動(イベント)
- ◆ 個人活動

### ■エリア・グループ活動とは

エリア・グループ単位で行う活動。主催は当法人。事業活動となります。

※2022 年現在

エリア □岩手 □宮城 □関東 □大阪 □滋賀 □福岡                      グループ □青森 □福島 □オンライン

エリア=====養成講座担当講師の在住都道府県。状況に応じ 1 県 1 エリア、複数県 1 エリアなどの単位とする  
グループ=====養成講座、カテゴリー、活動できる範囲など少人数単位とする

※エリアがない、エリアに所属していないなどの場合はグループとして少人数での活動単位となります。(養成講座同期、活動が円滑にできる狭義な範囲(県北と県南など))

事業活動の企画および運営はエリアリーダーに限らず、正会員であれば誰でも発案、実施可能です。エリア内での活動は活動毎に臨機応変に全員で取り組んでも少数単位で実施しても構いません。

正会員はエリアリーダーのサポートを行い、エリア活動が円滑に行われるよう協力しましょう。

養成講座担当講師はエリアリーダーとともにエリア活動を推進する会員の育成を行いましょう。

### ■定例会

事業活動を行う上で必要な学びや情報交換をする定期的な集まりです。定期的に会員が集まり、情報交換やイベント企画運営を行うものです。

### ■定例会及び勉強会

定例会及び事業活動に必要な学びの場を設けます。

正会員が講師となり会員同士の学びを行う。日本ヨガ連盟の活動に必要な学びを会員さんの自由な発想により実施してください。

→指導方法の確認やアドバイスなどを互いに行う、講師依頼に応えられるよう、知識の補足などをしましょう。

※一般の参加者を募集したヨガクラスの実施や外部より講師をお招きする場合(賛助会員も外部講師扱い)はイベント型で実施してください。

→定例会と勉強会を同日、同会場で実施する場合は勉強会の企画として実施してください。

## ■イベント(定型)

実施内容が全国統一のものとなります。

- ◆ 介護予防ヨガ(ロコモケアメイト養成講座)
- ◆ はぐすくプロジェクト(ベビー&産後ヨガ、キッズ&ママヨガ)

## ■イベント(フリー)

定型イベント以外の活動です。

他団体とのコラボや、外部講師(ヨガアドバイザー含む)をお招きしての勉強会などを開催できます。

## ■本部活動とは

理事会が本部活動として承認された活動で、企画運営は理事会またはエリア・グループです。

内容はすべての地域にて開催が可能な手法で、活動する会員、受益者ともに不特定多数に公平に還元されるものであることに留意しましょう。

## ■個人活動とは

主催は会員個人となり、法人は介入しない活動です。(当法人は一切の責任を負いかねます。)

個人活動報告を基に巡回講習事業の講師依頼や、資格認定時の参考とします。

- ◆ 会員個人が主宰する教室やサークル
- ◆ 会員個人に講師依頼があった場合
- ◆ 会員個人名で報酬を得て講師料の領収書を発行した場合
- ◆ 当法人の認定資格名称を使用した活動を行った場合 など

## ■エリアへの所属

入会時に会員の意向により所属したいエリアを選択できます。複数エリアの登録も可能とします。エリアへの所属は任意です。

登録後は事務局よりエリアリーダーに会員の情報を連絡します。

## ■グループについて

### (1)グループの発足

ヨガインストラクター養成講座最終日まで同期でグループを作ってください。

それ以外、任意でいつでも活動に応じてグループを発足することができます。

### (2)活動内容

情報交換などを主な目的とし、定例会の実施は必須ではありません。

エリアリーダーや理事会、事務局がグループの活動の仕方(定例会などの有無、リーダーの有無)や構成(誰が所属、何人いる)は関与しません。

事業活動の企画運営を行う場合はエリア活動に準じて行います。企画毎に企画担当者を決め、事務局までご相談ください。

エリアとグループの重複も可能です。

エリアリーダー会議のおしらせを HP で行います。グループからの参加も可能です。

## ■エリアからの離脱

会員より事務局とエリアリーダーへお申し出ください。

エリアリーダーは事務局にご連絡ください。

正会員から賛助会員に移行する場合は、エリアに所属するか否かをお知らせください。

## ■エリアの新設

エリア内で養成講座担当講師が任命された場合、エリアとして活動することができるようになります。

エリアリーダーを 1 名以上選出します。

エリアリーダーは事務局までご連絡ください。その際にメンバー構成も確認します。

理事会で承認後、活動ができるようになります。

## ■エリアリーダーの役割

新規入会者が発生した場合、事務局からエリアリーダーへ連絡をしますので、入会者に連絡をしてください。

- ◆ エリア登録した会員への連絡→→理事会や事務局、エリアリーダー会議などの連絡を伝達
- ◆ 地域貢献活動エリア活動・被災地復興支援活動等の企画推進および運営
- ◆ 養成講座・研修会の企画および開催
- ◆ 定例会の企画および開催→→会員からのご意見・感想などの「声」を理事会へ報告
- ◆ オンラインによるリーダー会議への参加(年 2 回程度)→→会員からのご意見・感想などの「声」を理事会へ報告。  
オンラインが苦手な方はエリア内で協力しオンライン会議に参加できるように準備する。
- ◆ 講師派遣活動の依頼→→事務局から発信される講師依頼の内容に従って、講師の選定に協力する。※地域差はありますがひと月に1～2回程度です。

状況に応じて 1 エリアにリーダーが複数名でも可とします。

エリアリーダー該当者がいなくなった場合、養成講座担当講師の中から選出をお願いします。引き継ぎが可能なら継続し、不可能な場合は休止とし、グループとしても可とします。

## ■エリア・グループ活動／定例会の実施方法

「エリア・グループの定例会の開催方法」を参照してください。

## ■エリア・グループ活動／勉強会・イベントの運営について

実施内容、方法などのご相談は随時、理事会へご相談ください。

- ◆ 企画の立案から運営の仕方などのアドバイス
- ◆ 過去に開催された企画の資料などの提供
- ◆ ホームページ等で告知
- ◆ 各種資料の提供(当法人の紹介リーフレット、賛助会員・寄付のお願いなど)

## ■事業活動実施時の注意点

- ◆ 当法人の名称を使用して活動をする場合は必ず事前に事業活動企画書を提出してください。※年間を通して実施するものは開始時のみ提出いただいても構いません。

- ◆ 収支に関する詳細は会計ガイドラインを参照してください。
- ◆ 理事会の承認後、活動を実施することとなります。
- ◆ 承認なき場合は、当法人の事業活動とはなりませんのでご注意ください。
- ◆ 開催が決定したら速やかに企画書の提出を行ってください。
- ◆ 提出後に変更があった際は、その都度ご連絡ください。
- ◆ ちらしを作成する場合はできあがりを出してください。
- ◆ 最低催行人数を設定してください。赤字になりそうな場合は早めにご相談ください。
- ◆ 会場を借りて行う場合は感染症対策として、各都道府県市町村のイベント開催の要件を満たすように確認してください。
- ◆ 報告の際に写真の提出をお願いしています。開始前に参加者へ写真撮影の許可をとることをお忘れなく。インターネットに掲載の際には、お顔が分からないように加工します。
- ◆ 外部講師を依頼する際は事務局と相談の上、進めるようにしてください。
- ◆ 3 月は決算月のため、終了後、すみやかに報告をお願いします。
- ◆ 小さなお子様や高齢者の方が参加する場合、十分に留意して指導することは承知の上かと思いますが、安全に活動する為に、社会協議福祉会などの行事保険や傷害保険、スポーツ保険の加入を奨励します。加入方法について、ご相談に応じます。
- ◆ エリア内での活動は活動毎に臨機応変に全員で取り組んでも少数単位で実施しても構いません。
- ◆ 自宅より会場まで公共の交通機関がない場合などは自家用車での移動することは可能ですが、万が一事故等があった際は会員の自己負担にて対応していただくようお願いいたします。(法人は自家用車での移動による事故には関与できません)

#### ■エリア・グループ活動／勉強会・イベント企画の実施方法

1. エリア・グループで話し合い、企画の詳細をきめます。
2. 事業活動企画提案書を事務局に提出します。※会員が講師をする場合は雇用契約となり給与支給となります。
3. 理事会の承認後、企画の運営を行います。
4. 終了後、事業活動報告書、事業活動収支報告書、事業活動経費精算書、領収書、活動の様子がわかる写真を事務局に提出します。
5. 書類の確認後、経費を精算いたします。

※勉強会の場合は「エリア・グループの勉強会の開催方法」を参照

#### ■個人活動の報告

年に 1 回、認定インストラクター資格登録更新申請書と共に 12/1～1/31 の間に活動報告を行ってください。

収支に関しては個人判断で行ってください。

活動で得た講師収益の一部を当法人の活動支援としてご寄付を頂けると助かります。

#### ■その他

この規程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。

この規程の改正は理事会にて行う。

#### エリア・グループの定例会の開催方法

エリアリーダーが一人で行うのではなく、所属会員も協力しながら開催をしましょう。

## ■目的

### ●事業活動を行うために必要なことを学ぶ

→事業方針、実務の内容、会報誌の内容、理事会からのお知らせなどを確認します。

### ●会員間の情報交換

→エリアで実施した各事業活動(巡回講習、人材育成、地域貢献、被災地支援、その他)の報告や今後の活動計画について話し合います。

## ■日程

会員さんのモチベーションが高く、回数を多く行いたい。会員さんの在住エリアが広く、なかなか集まりにくい。など様々な状況があると思います。エリアごとに自由に設定してください。

→理事会開催後にメールを配信しています。エリアリーダー会議が年に1回程度開催されます。さまざまなタイミングを見て、定期的に実施するとよいでしょう。定期的に行うことが重要です。メンバー内で相談し、1回でできない場合は平日と休日に分ける、昼と夜に分ける、などエリア内で工夫するとよいでしょう。

## ■開催場所

会員さんの集まりやすい場所で行ってください。

オンラインでの実施もぜひ行ってください。

感染症対策として、各都道府県市町村のイベント開催の要件を満たすように確認してください。

→養成講座を開催した場所、会員宅、大勢が集まれる広い場所など。

オンラインで実施する場合は、エリアにて検討しましょう。

## ■経費

全体の収支が参加費の範囲で収まるようお願いいたします。(赤字とならないよう運営すること。)

会場費、書類郵送に関わる郵送料、参加費をとりまとめて一括で送金する際の振込手数料が申請可能ですが事前に事業活動企画提案書にて予算を提示し、理事会にて承認されたもののみ法人で負担いたします。

※事業活動企画提案書、報告書、領収書が必要です。

→できるだけ経済的な価格の会場や発送方法を選定していただくようご協力をお願いします。

上記以外の経費は認められません。会計ガイドラインに準じます。

## ■参加できる人

正会員、賛助会員

### 賛助会員の参加について

認定資格の保持者は正会員と賛助会員の2つのパターンが存在しています。

正会員は法人の運営に積極的にかかわっていただく方であり、賛助会員をはじめ、一般の方に社会貢献活動に積極的に参加するよう促す立場となります。

賛助会員の方が定例勉強会に参加することにより、今は積極的にかかわれなくても、今後の活躍に向けた準備として参加していただくことにより、エリア・グループの活動もより活発に行えるようになると期待しています。

## ■参加費

参加費は会場費(冷暖房代含む)を参加者で賄うように設定してください。

→赤字になった場合の補填はありません。キャンセルや想定しない経費(料金が割り増しになった、追加料金が発生した、急遽機器をレンタルしたなど)が発生しても赤字とならないよう余裕をもった設定にしましょう。

→予定していた参加者が欠席し、当初の参加費では経費が不足するなど赤字になる場合は、当日の参加人数で賄える金額に参加費を変更してください。※参加費が増減する可能性があることを伝えておくといよい。

→参加費を徴収した場合、現地にて集金し、全額を事務局に送金してください。

オンライン開催の場合、法人の口座へ振込をしてください。ただし、参加費未納の方への催促は現地にて行うこととする。入金額と参加人数が報告と一致するまでは経費精算を行わないこととします。

## ■内容

会報誌の内容確認

エリアでの各事業活動の実施報告(巡回講習、人材育成、地域貢献、被災地支援、他)

理事会からのお知らせ

会員からの質疑応答

## ■事務局への提出物

実施前「事業活動企画提案書」※かかる経費、参加予定人数を必ず記入してください。

実施後「事業活動報告書(定例会専用)」「事業活動収支報告書」「事業活動経費精算書」「領収書」「写真」の提出※参加者の氏名は必ず記入してください。

## エリア・グループの勉強会の開催方法

### ■勉強会の講師を正会員が担当する場合

資格登録会員の正会員であれば、だれでも講師をすることができます。

正会員が講師をする場合は雇用契約となり給与支給となります。

講師手当:1 回あたり 1,500 円/時間 講師交通費:会員就業規則に準じる。

※詳細は会員就業規則に準じる。

※講師が複数名担当する場合、指導時間を明確に提示すること。

企画提案書の承認後、労働条件通知書を提示します。その他、給与支給に必要な書類を送付します。

書類を受け取ったら、署名押印し、事務局まで返送してください。

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 理事会、事務局、ホームページ、メールマガジンなどの内容を一緒に確認します             | 定例会 |
| エリア・グループでの各事業活動の実施報告(巡回講習、人材育成、地域貢献、被災地支援、他)をします | 定例会 |

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 指導方法を会員同士でシェアします            | 勉強会                            |
| 指導方法の講義をする会員が参加者全員です        | 勉強会                            |
| 正会員が指導方法の講義を無償でします          | 勉強会                            |
| 正会員が指導方法の講義を有償でします          | 勉強会・担当講師に給与支給(1500 円/時間/人)+交通費 |
| 正会員が指導方法の講義をするが講師料が規定外で行いたい | イベント（フリー）外部講師                  |
| 賛助会員が指導に関する講義をします           | イベント（フリー）外部講師                  |
| 定例会に参加してよい人                 | 正会員、賛助会員                       |
| 勉強会に参加してよい人                 | 正会員、賛助会員、一般                    |
| 定例会と勉強会を同日、同会場で実施します        | 勉強会                            |