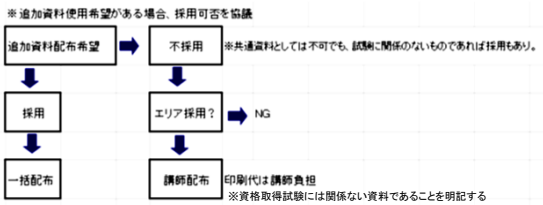
ヨガインストラクター養成講座実施計画の流れ

NPO法人日本ヨガ連盟　　人材育成事業部
2017年7月16日作成　2021/9/16改訂　2024/7/10改訂　2025/2/27改訂　2025/4/24改訂

会員（担当講師）	事務局	担当理事	理事会
雇用契約書の返送 （契約期間は4/1～3/31　毎年更新とする）	雇用契約書の受領		
「ガイドライン」「受講ポリシー」確認 ※養成講座、試験どちらもHPから各自ダウンロード	エリアリーダーへ実施計画書の提出を打診 春開催は1月半ば、秋開催は7月半ば		
計画書の提出 ※開催日の3か月前までに提出	計画の受付		
	理事会に計画の配信		理事会協議
内容再検討	計画再検討の連絡	計画内容の再検討依頼	要検討
計画承認の連絡	計画承認の連絡	計画承認の連絡	承認
	HPへ広報実施（春開催3月頭頃、秋開催9月頭頃） ※申込受付開始は各講座の2か月前	※追加資料使用希望がある場合、採用可否を協議	
	受講生配布文書作成		
テキスト、資料の受取 （初日担当講師へ送付の場合）	テキスト、資料送付 [初日担当者・会場・受講生へ送付]計画責任者が選択 **テキスト3種、別紙資料、職案書、広報誌**	文書の確認	
送付物受取	・**受講申込書コピー**（PDF（PW付）メール送付/取り扱い注意/コピー厳禁/講座終了後要削除） ・**受講者宛て：ヨガインストラクター養成講座開講のご案内**（PDF） ・**講師用名札**（初回者のみ送付、以降は自己管理） ＜下記2点は、それぞれの講座終了後、受講生へメール送付＞ ・**ロコモケアメイト養成講座　受講アンケート**（6日目終了後、受講生へメール送付/要提出） ・**養成講座受講アンケート**（10日目終了後、受講生へメール送付/要提出）	・レポート課題作成 （春・秋講座開始前まで） ・試験問題、模範解答、小論文作成 （3月10日、9月10日まで） ※レポート課題は担当講師へ講座開始前に配布	
【養成講座開始】 HP「養成講座担当講師専用サイト」より各自ダウンロード ・ヨガインストラクター試験実技評価シート（5日目、10日目/要提出） ・ヨガインストラクター資格取得試験受験意向確認書（10日目/要提出） ・チェックシート3種			
【開催日毎】 実施報告書※、写真（要撮影許可）の提出 ※HPから各自ダウンロード	報告書受領（業務報告） →人材育成担当理事、ヨガアドバイザーにコメント依頼 コメント入りの報告書を、担当講師へメール配信 ※事務局管理の名簿に出欠記入（業務報告）	報告書の確認 コメント記入	
【月末締め翌月10日まで】 経費精算書※の提出（アシスタントも提出） ※HPから各自ダウンロード ※領収書原本提出必須（後日まとめて提出可）	経費精算書の受領 ※経費精算書（講師料）と報告書の講師を突合し、相違がないか確認すること		
【5日目終了後】 実技評価シート提出	HPへ広報実施（報告書） 受講生からの質問、回答を養成講座担当講師専用サイトに追記する		
【6日目終了後】 修了予定者、ロコモケアメイト認定の報告 ※実施報告書に記入	修了予定者、ロコモ認定の連絡受領	修了予定者、ロコモ認定者の確認	
	修了証書（修了日は講座最終日）のPDFと ロコモケアメイト認定証作成	文書の確認	
	試験関連文書作成 ※「インストラクター資格取得試験の流れ」参照		
【養成講座全課程終了】 受講申込書コピーの破棄 【10日目担当講師】 実技評価シート提出 集合写真の提出 資格取得試験受験意向確認書の提出 ※エリア登録、Tシャツサイズ、レポート課題の提出方法（紙orデータ）要記入	必要書類の確認 ※不足している場合は、担当講師に確認 ※事務局管理の名簿で10日全課程修了者を確認 ※修了証書のPDFを本人にメール送信 ※ロコモケアメイト認定証、試験受験者には合格通知と一緒に送付 試験受験しない方には10日目終了後に送付		
講師交通費、経費受領(給与受領)	経費精算(給与支給) ※10日までに報告された分を月末に ※講師交通費は経費精算書にて都度精算とし、雇用契約書には盛り込まないものとする ※3月末は、終了次第即提出、月内に精算を行う		
エリア登録者の連絡受領（エリア・グループリーダー）	エリア登録者情報の配信（登録エリア、会員種別）		

・3日目のアーサナを欠席した受講生は5日目の実技判定の対象外
・3、9日目のアーサナ、8日目の太陽礼拝、五体投地を欠席した受講生は10日目の実技判定の対象外

※実技判定に参加は可能だが、見学扱いとなり判定は行わない。
同講座日を別途受講するよう、担当講師から受講生へ伝える。