

## 人材育成事業 レベルアップ講座開催 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レベルアップ講座とする
- ✓ 当法人の各アドバイザーの方々の智恵学び共有し、造詣を深める
- ✓ 一般の方々にも学びの場を設ける（非会員の方は賛助会員（3,000円）になっていただく）
- ✓ カリキュラムは以下とする
  - ▼マインドフルネスの脳科学と実践
  - ▼高齢者向けの教室プログラム「認知力・感知力・行動力(機敏性)向上・おもしろーいヨガ」
- ✓ 受講修了者には修了証を発行する（レポート提出必須）

### ■レベルアップ講座実施方法

- ✓ オンライン配信（若しくは zoom、対面）です。
- ✓ 申込、受講料納付確認後、視聴 URL をメール送信します。
- ✓ 視聴期限はありません。
- ✓ URL 配信後、1か月以内にレポート提出された方には、事務局より受講者に修了証を発送します。

### ■使用テキスト・資料：法人オリジナルテキストおよび資料

各レベルアップ講座のオリジナルテキストもしくは資料(当法人監修)

- ✓ テキストはメール（データ添付）でお送りします。
- ✓ 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

- ・当法人ヨガアドバイザー
- ・外部講師

### ■カリキュラム

2 時間

### ■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。