

青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センター事務取扱要項

[地区会長・事務局長用]

2023.4.28 改訂



千葉県青少年赤十字指導者協議会

千葉県高文連 JRC 専門部会

日本赤十字社千葉県支部

様式はこちらから
ダウンロード可能です▼



[https://www.chiba.jrc.or.jp/
activity/youth/join.html](https://www.chiba.jrc.or.jp/activity/youth/join.html)

青少年赤十字については、ホームページをご覧ください

<https://www.chiba.jrc.or.jp/activity/youth/index.html>



目次

I リーダーシップ・トレーニング・センターの実施にかかる諸手続について（P 1）

- (1) TCの実施概要について
- (2) 支部交付金（TCへの助成金）の申請について
- (3) 教材・資材の配布について
- (4) 講師（ボランティア等）の派遣及び資機材の借用について
- (5) TC参加者の保険加入申込について
- (6) 安全管理の徹底について
- (7) その他お願いしたいこと

II トレーニング・センター実施後の手続きについて（P 4）

- (1) TC実施報告について
- (2) TC会計報告・支部交付金の精算報告について
- (3) 参考 ～各提出書類の提出期限について～

〈様式〉

※実施前に提出するもの

- (1) 別紙様式 1 TCの実施概要 P 5
- (2) 別紙様式 2 経費の交付申請 P 6
- (3) 別紙様式 3 教材・資料申請 P 7
- (4) 別紙様式 4 講師及び資機材依頼 P 8

※実施後に提出するもの

- (5) 別紙様式 5 TC実施報告書 P 9
 - 5-1 反省点等報告書 P10
 - 参考 1 参加者名簿 P11
 - 参考 2 指導者名簿 P12
- (6) 別紙様式 6 TC会計報告・精算書 P13
 - 記入例 P14
- (7) 別紙様式 7 TC交通費等受領簿 P15

1 リーダーシップ・トレーニング・センターの実施にかかる諸手続について

(1) リーダーシップ・トレーニング・センター（以下TC）の実施概要について

提出期限：6月15日

別紙様式1「TCの実施概要」に必要事項を記入し、支部へ報告してください。なお、校種毎に別日程による実施を予定している場合は、校種毎に記入してください。

1 会場あたりのスタッフは、センター長、指導主任、事務局のほか、ホームルーム担当（参加者8名に対し1名程度）、講座担当、サブスタッフなど、センター長が認める人数とします。

(2) 支部交付金の申請について

提出期限：6月15日

TC実施にかかる経費については、日本赤十字社千葉県支部から交付金を交付いたします。以下を参考に別紙様式2「経費の交付申請」により申請してください。なお、すべての支出について精算時に領収書（交通費・手当については受領簿※別紙様式7）が必要となります。

ア スタッフ経費

スタッフに係る手当および交通費について、下記のとおり交付します。

1) 手当は、宿泊が伴うスタッフについて、1日あたり2,200円を上限に交付します。

※ 事前打合せのために前泊される場合も手当の交付対象となります。

2) 交通費は、スタッフの自宅最寄り駅～会場最寄り駅間（送迎バス等を利用されない区間）の公共交通機関運賃の実費もしくは概算でスタッフ1人あたり2,000円×往復で算出した額を交付します。

ただし、いずれの場合もスタッフへの支給は実費となります。

イ 施設利用費

施設の利用にかかる費用（宿泊費、資機材の利用料、リネン代、食事代等）が対象です。施設の料金表等を参考に、予定の参加者及びスタッフの人数に基づいて申請してください。

概算の場合は、3,000円×（参加者＋スタッフ人数）を上限とします。

ウ 運営費

TCの運営に必要な教材費、写真代、文集作成費、プリンター・インクなどの消耗品やフィールドワーク用備品（ローソク・スズランテープ他）、飲料等の諸経費として100,000円＋1,500円×参加メンバー数を上限として申請できます。

（例）参加メンバー40名の場合

100,000円＋1,500円×40名＝160,000円を上限とする。

エ 送迎費

遠隔地会場で開催する場合に、貸切バス等の料金として片道 75,000 円を上限として申請できます。

また、1日開催や複数日通いによる開催の場合、参加メンバーの自宅最寄り駅～会場最寄り駅間の公共交通機関運賃の実費もしくは概算で1人あたり2,000円×往復で算出した額を交付します。ただし全体で150,000円を上限とし、参加者への支給は実費を上限とします。

(3) 教材・資料の配布について（申請）

提出期限：6月15日

TCで使用する教材・資料および資機材として、下記のとおり配布（無償）いたしますので、別紙様式3「教材・資料申請」により申請してください。

なお、教材・資料の残部についてはTC終了後に支部青少年係まで返送してください。

ア トレーニング・センター・ガイドブック（児童・生徒用、指導者用）

イ 青少年赤十字ハンドブック（児童・生徒用、指導者用）

ウ Tシャツ（S・M・L・XLサイズ）

※ 指定された場所・期日に送付いたしますので、会場（施設）等との調整をお願いいたします。

(4) 講師（ボランティア等）の派遣および資機材の借用について

提出期限：6月15日

TC実施にあたり、講師・赤十字奉仕団員等の派遣や資機材の貸出を希望される場合には、以下を参考に別紙様式4「講師および資機材依頼」に必要事項を記入し、支部へ依頼してください。

ア 講師の派遣

講師の派遣を必要とする場合は、支部事務局が可能な範囲で講師を調整し派遣いたしますので、事前にご連絡をお願いいたします。

なお、地区において日赤以外の団体等に対して講師の派遣を依頼する場合についても、同様にご記入ください。

イ 赤十字奉仕団の派遣

安全奉仕団員（救急法、幼児安全法、健康生活支援講習指導員）、看護奉仕団員等の派遣を希望する場合は、期間、派遣先等を記入してください。

なお、奉仕団の食費および宿泊費につきましては、各地区にて負担してください。また、派遣者（ボランティア等）の調整のため、早めにご連絡ください。

ウ その他資材の貸し出し

車椅子、高齢者疑似体験セット、オンライン会議資材などの資機材については、支部から貸し出しができます。資材の数に限りがございますので、早めにご連絡ください。

また、その他借用を希望する資機材がありましたら個別にご相談ください。

(5) TC参加者の保険加入申し込みについて

当支部において、TC参加者（スタッフ含む）の「赤十字ボランティア保険」に加入いたします。保険への加入申し込み手続きにあたっては、参加者名簿が必要となりますのでTC1週間前までにご提出ください。（FAX可）様式については各地区様式をご使用ください。（氏名、性別、学年、学校名の入ったもの）

(6) 安全管理の徹底について

開催中のけが、宿泊場所での盗難等の事故につきましては、十分ご注意ください。お願いします。

万が一、事故が発生した際には、各地区センター長の指示により対応するとともに、当支部担当者あてご一報ください。

(7) その他お願いしたいこと

ア TC開催中は、メンバー用ワッペンをご活用ください。

イ 広報用としてTC実施の様子の写真撮影をお願いいたします。

※ 撮影の際は、参加者等に予め了承を得てください。（報告・広報等で使用する場合がございます。）



2 リーダーシップ・トレーニング・センター実施後の手続き等について

(1) TC終了後の実施報告について

提出期限：TC終了後2週間以内

TC終了後、下記様式に必要事項を記入して、支部青少年係あて送付してください。

- ・ 別紙様式5「TC実施報告書」
- ・ 別紙様式5-1「反省点等報告書」
- ・ 別紙参考1「参加者名簿」
- ・ 別紙参考2「指導者名簿」

(2) TC会計報告および支部交付金の精算について

ア TC会計報告・支部交付金精算書の提出

提出期限：TC終了後2週間以内

TC終了後、下記様式に必要事項を記入して、上記実施報告と併せて支部青少年係あて送付してください。

- ・ 別紙様式6「TC会計報告・支部交付金精算書」

※ 別紙様式6については、TCに係る収支全体の状況の報告、および支部交付金の精算をしていただくものです。

※ 摘要欄には、記入例に倣い内訳を明記してください。

※ 領収書の写しを添付してください。

イ 支部交付金の残金については、下記口座まで送金してください。

送金期限：9月末日

【振込先】銀行名： 千葉銀行 本店営業部

口座番号： (普) 1178052

口座名義： 日本赤十字社千葉県支部

(ニホンセキジ ユウジ シャチハ ケンブ)

3 参考 (各提出書類の提出期限について)

様式	提出書類	提出期限	備考
1	TCの実施概要	6月15日まで	
2	経費の交付申請		
3	教材・資材申請		
4	講師および資機材依頼		申請前にご相談ください
	TC参加予定者名簿	TC1週間前	各地区の様式を使用
5	TC実施報告	TC終了後2週間以内	各地区の情報共有に使用
5-1	TC反省点等報告書		各地区の情報共有に使用
	TC参加者名簿		各地区の様式を使用
6	TC会計報告・精算書		TC反省会にて使用
7	TC交通費等受領簿		

青少年赤十字事務取扱要項(地区会長・事務局長用)

改定箇所一覧

1. 2頁 2. 地区指導者協議会の組織に関すること
特別会員の募集とその対応について、地区事務局の実情に合わせて、報告期日を6月15日まで延長した。
2. 3頁 3. (1) 地区指導者協議会事業計画、予算の策定
(1) 正確な振込口座情報の取得のため通帳のコピーの提出物として追加した。
(2) 地区事務局の実情に合わせて、報告期日を6月15日まで延長した。
3. 3頁 3. (2) 地区活動助成金の活用、支部助成金の申請
地区事務局の実情に合わせて、報告期日を6月15日まで延長した。
4. 3頁 3. (3) 地区指導者協議会事業報告、決算
(1) 決算時の領収書の提出について追記した。
(2) 領収書の発行できない支出が生じた際の提出書類として、様式8「支出証明書」を追加した。
(3) 助成金の戻入が生じた際、年度中に遅滞なく精算するため、報告期日を3月15日まで短縮した。
5. 8頁 様式4 地区指導者協議会予算書について
振込先口座情報の記載欄を追加した。

【別紙様式1 TCの実施概要】

令和 年 月 日

日本赤十字社
千葉県支部 事務局長 様

地区指導者協議会

会長

(公印省略)

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センターの実施概要について
標記の件について、下記のとおり予定しておりますので報告いたします。

記

1 センター長・指導主任者・事務局

役 割	氏名	学校名	備考
センター長			
指導主任			
事務局			

2 実施期日及び参加対象

対象校種	小学校 ・ 中学校 ・ 高等学校 (該当するものに○、合同実施の場合は複数に○)		
実施期日	令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()		
開講式	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
閉講式	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
参加予定人数	メンバー： 人	計	人
	スタッフ： 人		

3 実施会場等

会場名	
住所	〒
TEL/FAX	TEL： FAX：
緊急連絡先	携帯番号等（担当者名）：
備考	

※1 会場案内図を添付してください。

※2 開講式・閉講式の開催会場が実施会場と異なる場合は、備考欄に記載してください。

【別紙様式2 経費の交付申請】

令和 年 月 日

日本赤十字社 千葉県支部長 様

地区指導者協議会

会 長 _____ 印

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センターの
実施にかかる経費の交付について（申請）

標記の件について、下記のとおり申請いたします。

記

1 実施期日

令和 年 月 日 () ~ 月 日 () 泊 日

2 参加者数

①メンバー： 人	②スタッフ： 人	③合計： 人
----------	----------	--------

3 経費申請額

経費項目	内訳	金額(円)	備考
スタッフ経費 (A)	交通費 () 人分		
	日当 2,200円×人数() 人		
施設利用料 宿泊費 (B)			
運営費 (C)			
送迎費 (D)	・貸し切りバス等利用料 ・交通費 () 人分		
合計 (A+B+C+D)			

※内訳を記入してください。

4 振込先

金融機関名	銀行・信金・信組・その他					
支店名	支店 店番号 ()					
口座番号						
口座名義(フリガナ)						
口座名義						

【別紙様式3 教材・資料申請】

令和 年 月 日

日本赤十字社
千葉県支部 事務局長 様

地区指導者協議会
会 長 _____
(公印省略)

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センターの
実施にかかる教材・資料の配付について（申請）

標記の件について、下記のとおり申請いたします。

記

1 教材・資料必要数量

教材名	小学校	中学校	高等学校
トレーニング・センター・ガイドブック（児童・生徒用）	冊	冊	冊
トレーニング・センター・ガイドブック（指導者用）	冊（各校種共通）		
青少年赤十字ハンドブック（児童・生徒用）	冊	冊	冊
青少年赤十字ハンドブック（指導者用）	冊（各校種共通）		
青少年赤十字ワッペン	個（各校種共通）		
青少年赤十字名札ワッペン	個（各校種共通）		

※トレーニング・センター修了証・修了バッジは参加メンバー分配付いたします。

2 Tシャツ必要枚数

サイズ	参加者	スタッフ	計
S サイズ	枚	枚	枚
M サイズ	枚	枚	枚
L サイズ	枚	枚	枚
XL サイズ	枚	枚	枚

3 資材納品先

納品場所	〒		
	TEL		
受取人	(担当者:)		
送付希望日時	月 日 ()	時間帯	午前・午後
その他			

【別紙様式4 講師及び資機材依頼】

令和 年 月 日

日本赤十字社
千葉県支部 事務局長 様

地区指導者協議会
会 長
(公印省略)

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センターの
実施にかかる講師の依頼及び資機材の借用について

- 1 講師を依頼する講習について (あり ・ なし) ※いずれかに○印を付けてください。
ありの場合、以下に記入ください。

依頼内容	講習名	救急法・その他 () (該当するものに○)			
	日時	月 日 ()	時 分 ~	時 分	
	内容				
依頼先	講師名	(不明の場合は、職名等を記載)			
	団体名				
	住所	〒			
	連絡先	担当者:	TEL:		

※上記において「住所」「連絡先」欄は、日赤以外の団体に依頼する場合のみ記入してください。

- 2 看護奉仕団等の派遣依頼について (あり ・ なし) ※いずれかに○印を付けてください。
ありの場合、以下に記入ください。

派遣期間	月 日 () 時 分 から
	月 日 () 時 分 まで
集合場所	

- 3 資機材の借用について (あり ・ なし) ※いずれかに○印を付けてください。
ありの場合、以下に記入ください。

資材名	車椅子 台・高齢者疑似体験セット セット	月 日 () ~ 月 日 ()
	その他資材	月 日 () ~ 月 日 ()
送付場所	〒	
受取人	TEL	
受取人	(担当者:)	
送付希望日時	月 日 ()	時間帯 午前 ・ 午後
その他		

【別紙様式5 TC実施報告書】

令和 年 月 日

日本赤十字社
千葉県支部 事務局長 様

地区指導者協議会
会 長
(公印省略)

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センターの
実施報告について

標記の件について、下記のとおり実施いたしましたので報告します。

記

- | | | | | | | | | |
|-----------|---|----|---|---|------------------------------|---|---|-------|
| 1 期 | 日 | 令和 | 年 | 月 | 日 () | ～ | 月 | 日 () |
| 2 会 | 場 | | | | | | | |
| 3 参 加 校 数 | | | | | 校 | | | |
| 4 参 加 者 数 | | | | | 名 | | | |
| 5 指 導 者 数 | | | | | 名 | | | |
| 6 添 付 書 類 | | | | | (1) 開催要項 | | | |
| | | | | | (2) 日程表 | | | |
| | | | | | (3) 反省点等報告書【別紙様式5-1】 | | | |
| | | | | | (4) 参加者名簿(参加者・スタッフ)【参考1、参考2】 | | | |

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センター反省点等報告書

1 開催期日 令和 年 月 日 () ~ 月 日 () 【 泊 日】

2 会 場

3 反 省 点

(1) 運営について (事前準備、実施時期、実施場所等)
(2) 実施内容について (学習内容、VS、HR指導等)
(3) 次年度以降に向けての展望
(4) その他

4 その他・要望事項等

--

※ この【反省点等報告書】は、各地区に共有いたします。

【参考1 参加者名簿】

No. _____

令和 年度 () 地区リーダーシップ・トレーニング・センター参加者名簿

No.	ふりがな 生徒氏名	男女	学年	学校名	特記事項	
1						
2						
3						
4	<p>参加者名簿は各地区の様式様式を使用するかまわないこと。 (ただし、当資料の各項目を含めた内容とすること。)</p>					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

【参考2 指導者名簿】

令和 3 年度（ 東部 ）地区リーダーシップ・トレーニング・センター指導者名簿

No.	役職名	氏名	性別	学校名	宿泊			業務上の 取り扱い	特記事項
					前泊	1日目	2日目		
1	センター長								
2	指導主任								
3	事務局								
4	スタッフ								
5									
6									
7									
8	指導者名簿は各地区の様式を使用するかまわないこと。 (ただし、当資料の項目を含めた内容とすること。)								
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

【別紙様式6 TC会計報告・精算書】

令和 年 月 日

日本赤十字社
千葉県支部 事務局長 様

地区指導者協議会

会 長 _____ 印

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センターの
会計報告及び支部交付金の精算について

標記の件について、下記のとおり報告いたします。

記

1 収 入

項目	金額	内訳
参 加 費	円	
支 部 交 付 金	円	
地 区 協 議 会 費	円	
そ の 他	円	
合 計	円	

2 支 出

項目	金額	内訳
ス タ ッ プ 経 費	円	交通費： 手 当：
施 設 利 用 料 費 ・ 宿 泊 費	円	
運 営 費	円	
送 迎 費	円	メンバー送迎用・交通費
合 計	円	

3 差 引 残 額 円
(支部交付金戻入額)

4 送 金 予 定 日 令和 年 月 日

5 戻 入 先 千葉銀行 本店営業部 (普) 1178052
日本赤十字社千葉県支部

【別紙様式6 TC会計報告・精算書】（記入例）

令和 年 月 日

日本赤十字社
千葉県支部 事務局長 様

地区指導者協議会
会 長 印

令和 年度青少年赤十字リーダーシップ・トレーニング・センターの
会計報告及び支部交付金の精算について

標記の件について、下記のとおり報告いたします。

記

1 収 入

項目	金額	内訳
参加費	60,000 円	2,000円×30人
支部交付金	345,000 円	〇月〇日付の申請による支部交付金
地区協議会費	10,000 円	
その他	40,000 円	学校負担金 5,000円×6校 〇〇市地区からの助成金 10,000円
合計	455,000 円	

2 支 出

項目	金額	内訳
スタッフ経費	44,820 円	交通費：960円×3人+1,180円×1人+1,260円×3人+ 1,560円×2人+2,360円×1人 手 当：3,000円（1泊）×3人+4,500円（2泊）×5人= 31,500円
施設利用料 ・ 宿泊費	156,000 円	会場使用料、食事代、宿泊費
運 営 費	34,829 円	文房具代：13,574円 飲料・菓子代：11,000円
送 迎 費	150,000 円	メンバー送迎用
合計	385,649 円	

3 差 引 残 額 69,351 円
(支部交付金戻入額)

4 送 金 予 定 日 令和 年 月 日

5 戻 入 先 千葉銀行 本店営業部 (普) 1178052
日本赤十字社千葉県支部

【別紙様式7 TC交通費等受領簿】

令和 年度（ ）地区リーダーシップ・トレーニング・センター交通費等受領簿

No.	月日	氏名	学校名	手当(円)	交通費(円)	受領印
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

