

事前確認

指導体制の確認 (月曜までに)

記入者 _____

クラス	年中	年長・小1	小2・小3
担当団体・内容			
会場			
雨天時の場所			
メイン			
アシスタント レシーバー係(R) ビデオ係(V)			
必要な道具			
受付 (リーダーに○)			

その他の役割の確認 (月曜までに)

その他 (配布物・連絡事項など)

役割	当日担当者		
駐車場			
会場案内			
写真			
フリー			
担当教職員			

月曜ミーティングまでにチェック

✓	項目	した人
<input type="checkbox"/>	サークル以外の担当者へ連絡をしたか、連絡担当者に確認	
<input type="checkbox"/>	体操部・柔道部へ連絡しましたか (第3SC、柔道場を使うときのみ)	
<input type="checkbox"/>	会場が予約されているか、自分で再確認しましたか	
<input type="checkbox"/>	名簿を受け取りましたか (もしくは、いつ受け取るか確認したか)	
<input type="checkbox"/>	ネーム用シールは2回分以上準備しましたか	

前日 (金曜) のミーティング前後に実施

✓	項目	した人
<input type="checkbox"/>	カメラ、ビデオの充電をセットする	
<input type="checkbox"/>	指導担当者に道具の所在や有無を確認したか聞く	
<input type="checkbox"/>	ミーティング後、この用紙をコピーしホワイトボードに掲示する	

事後チェック

スクール終了後、反省会までの間に記入する

記入者 _____

チェック	項目	説明
<input type="checkbox"/>	備品の破損、不足など	
<input type="checkbox"/>	けが、体調不良 どこで、誰が、どんな怪我 状況がわかる人、使用物品	
<input type="checkbox"/>	落とし物 状況と対応 写真を撮り必要ならSNSへ 物は学務へ預ける	
<input type="checkbox"/>	片付け 見まわって確認	
<input type="checkbox"/>	その他、連絡事項 なければ「なし」と記入	
次回の記入者の名前		

必要事項が記入されていることを確認後、次の記入者へ渡す



受け取った人は、以下をチェックし、ファイリングする

表面	<input type="checkbox"/> 記入漏れなし	<input type="checkbox"/> 記入漏れがあり、注意した（ 月 日）
裏面	<input type="checkbox"/> 記入漏れなし	<input type="checkbox"/> 記入漏れがあり、注意した（ 月 日）

メモ