

「トライやる」アクション 活動実施における業務フロー

※ 数字の順番で業務を行う。

項目	主催者（地域団体等）	市推進協議会事務局（学校教育課）	校区推進委員会（学校）	生徒・保護者
募集	1 登録票（様式1）記入 2 募集チラシ（様式2）作成 ※任意様式でも可 3 登録票・募集チラシの送付／配付依頼	4 募集チラシの承認業務 5 承認後募集チラシの配付	6 生徒へ募集内容の周知	
応募		12 申込書情報の確認 ／様式3の写しを送付	9 申込書の回収 10 人数調整（必要に応じて） 11 申込書貼付シート（様式3）提出 14 保険加入手続き（暫定） ※前日までに郵送必着	7 申込書の提出 8 募集チラシの上部を保管
活動前	13 申込書貼付シート（様式3）の写し受取り 15 活動内容の変更・中止 保護者へ直接連絡 16 活動内容の変更・中止 情報提供	17 活動内容の変更・中止 情報提供		18 欠席・遅刻を事前に直接連絡
活動日	20 出欠確認（事前連絡のない遅刻・欠席は保護者連絡） 21 活動開始前の体調確認（体調不良者は保護者連絡） 22 連絡体制の説明 23 帰宅方法の確認 24 活動中の指導 25 緊急時対応（応急対応、保護者連絡） →詳細は別紙フロー図を参照 27 活動後の体調確認（体調不良者は保護者連絡） 28 日報票（様式4）の送付（FAX又はメール）	FAX：0795-23-8844 メール：gakkou@city.nishiwaki.lg.jp		19 急な欠席・遅刻を直接連絡 26 緊急時は保護者が連絡を受けて判断
活動後		29 日報票の内容確認／情報提供	30 日報票の内容を把握 31 保険加入手続き（確定） ※翌月10日までに郵送必着 32 保険料支払い ※翌月20日までに送金	

※ 募集チラシは任意様式でも結構ですが、申込書欄を設けることを含め、様式2の掲載内容と同内容の情報を掲載してください。