

2025(令和7)年度 「御同朋の社会をめざす運動」(実践運動)
研修会講師派遣等にかかる対応について(実施要項)

1. 目的 「御同朋の社会をめざす運動」(実践運動)の推進にあたり、連区、教区(特区)並びに組等における「実践運動」及び「重点プロジェクト」に関する研修会への講師派遣等について対応するもの。
2. 期間 2025(令和7)年4月1日～2026(令和8)年3月31日
3. 対象 連区、教区(特区)、並びに組等が主催する研修会等(教化団体含む)を対象とし、利用回数の上限を次の通りとする。
<利用回数上限>
 - ①連区が主催する研修会等 1回まで
 - ②教区(特区)が主催する研修会等(教化団体含む) 2回まで
 - ③組が主催する研修会等(教化団体含む) 1回まで(※複数組が合同で開催する場合はその限りではない)
4. 対応内容 **【I. 派遣講師について】**
 - I-1) 「宗務所員を講師として派遣」

伝道本部(宗務所)各宗務部門管理職、及び総合研究所研究員等、宗務所員をオンラインまたは現地へ講師として派遣。
(※宗務所員で対応可能な内容については、可能な限り調整するが、宗務の都合等により要請に応じられない場合もある。講師の指名は不可。)

なお、派遣にあたっては、オンラインを原則とし、開催会場にオンライン講義を行うための機材やネット環境がない等の理由が認められる場合のみ、現地派遣を可能とする。
 - I-2) 「宗務所員以外の宗派内講師の紹介、調整」
 - I-3) 「宗派外講師の紹介、調整」**【II. 講義内容について】**
 - II-1) 実践運動にかかる研修会等への講師派遣制度であるため、幅広い内容について、可能な限り対応する。
 - II-2) 法話講師には適用不可とする。
 - II-3) 宗門重点プロジェクト実践目標に関する講義内容は、連区・教区・複数組合同(ブロック)主催の研修会のみ適用可能とする。なお、組(単独)等における宗門重点プロジェクト実践目標に関する講義への対応については、「教区における重点プロジェクト推進体制に関する要綱」に基づき、各教区の重点プロジェクトリーダーが講師として出講することとする。

5. 経費負担 上記 I - (1)「宗務所員を講師として派遣」の場合
現地派遣にかかる交通費・宿泊費・日当等の経費は、宗派が負担するものとし、主催者からの謝礼は辞退する。
上記 I - (2)「宗務所員以外の宗派内講師の紹介、調整」、及び I - (3)「宗派外講師の紹介、調整」の場合
招請にかかる経費は、すべて(謝礼含む)主催者側が負担。
6. 事務手続 **【組が主催の場合は①から、連区、教区(特区)主催の場合は②から】**
①当該教区教務所(特区事務所)へ連絡
※研修会の2 ヶ月程前には開催候補日を2 案以上設定し連絡
②教務所(特区事務所)より統合企画室へ連絡
※研修会の2 ヶ月程前には開催候補日を2 案以上設定し連絡
③統合企画室において調整のうえ、結果を教務所(特区事務所)へ連絡
〈上記 I - (1)の場合〉
④教務所長(特区事務所長)名にて、総局宛申請書を統合企画室へ提出
※研修会の1 ヶ月前までに申請書を提出
〈上記 I - (2)・(3)の場合〉
④詳細について、主催者側から講師へ連絡
●事務手続きの詳細は、別添の「事務手続きについて」参照
7. 申請期限 講師派遣制度を利用する場合は、上記「6. 事務手続」に記載の通り、研修会の2 ヶ月程前には開催候補日を必ず2 案以上設定し、事前に統合企画室まで連絡し調整を行うものとする。
調整後、原則として開催日の1 ヶ月前までに申請を行うものとする。
8. 申請様式例 別紙様式参照 ※上記 I - (1)の場合

以 上

2025(令和7)年度 研修会講師派遣にかかる事務手続きについて

「御同朋の社会をめざす運動」(実践運動)研修会講師派遣申請について、事務手続きを説明します。

<研修会2ヵ月程前>

- 講師派遣制度を使用する場合は、研修会の開催候補日を必ず2案以上設定し、事前に統合企画室までご連絡ください。講義テーマに沿った講師を宗務所員の中から統合企画室にて選定いたします(講師は指名できません)。講師の選定に時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 開催候補日に出向可能な宗務所員が選定できましたら、教務所宛に講師の報告をいたします。その後、統合企画室宛に申請書を提出してください。宗務所員の出向が不可能でありましたら、その旨連絡いたします。宗務所員以外の宗派内・宗派外講師の紹介を希望する場合は、ご相談ください(※宗務所員以外の出向にかかる経費はすべて当該教区にてご負担ください)。

<研修会1ヵ月前>

- 申請書の提出締め切り(※研修会1ヵ月前までに必着のこと)。
※申請書式は教区宛にデータを送信いたします。
- 講義資料の有無や、講義内容の詳細については、派遣講師と直接打ち合わせを行ってください。

<当日>

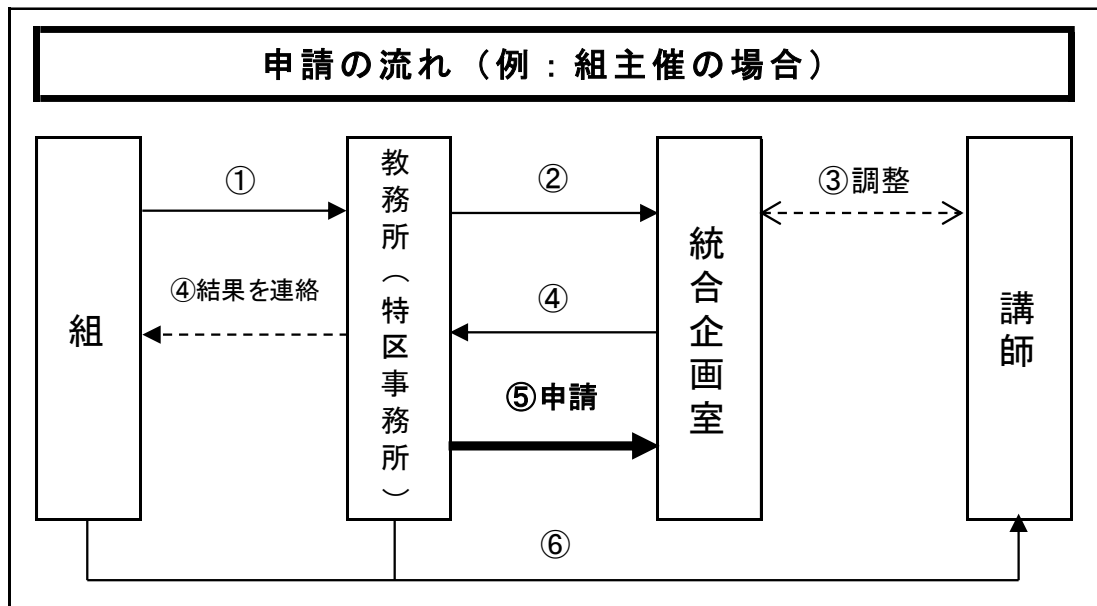
- オンライン講義の場合は、事前に統合企画室(ガルーン等)宛に招待メールをお送りください。また、例えばZOOMを使用する講義の場合、講師によっては「画面共有」機能を使用することが考えられますので、その場合は事前に「共同ホスト」の権限を設定してください。
- 講師が現地へ出向する場合は、講師が最寄りの駅・空港等まで出向しますので、できる限り送迎をお願いします。準備等で送迎が出来ない場合は、事前にその旨を講師に連絡してください。

<注意点>

- ◆オンライン派遣を原則とし、開催会場にオンライン講義を行うための機材やネット環境がない等の理由が認められる場合のみ、現地派遣を可能といたします。
- ◆1会計年度内の利用制限につきましては、連区・教区・組によって異なりますので、「実施要項」をご確認ください。
- ◆宗門重点プロジェクト実践目標に関する講義内容は、連区・教区・複数組合

同(ブロック)主催の研修会のみ適用可能とすることに変更はありませんが、「教区における重点プロジェクト推進体制に関する要綱」に基づき、宗門重点プロジェクト実践目標に関する内容であれば、可能な限り各教区(特区)重点プロジェクトリーダーが講師として出講してください。教区(特区)重点プロジェクトリーダー等が講義する際の資料等必要な情報につきましては、必要に応じて統合企画室より提供いたします。

<申請の流れ>



- ①②研修会の2カ月程前には開催候補日を2案以上設定し連絡
- ③統合企画室が調整し講師を選定
- ④調整した講師を連絡(組に対しては教務所より連絡)
- ⑤研修会の1カ月前までに申請書を提出
- ⑥詳細について、主催者側から講師へ連絡

以上

年 月 日

総 局 御 中

_____教区教務所長

_____印

2025(令和7)年度 講師派遣について (申請)

標記のことについて、下記の通り申請いたします。

記

1. 申請理由 今般、_____を
開催するにあたり講師を派遣願いたく

2. 派遣方法 オンライン派遣 ・ 現地派遣 (※どちらかに〇をおつけください)

<現地派遣の場合は理由を記入してください>

理由： _____

3. 日 時 年 月 日 ()
時 分 ~ 時 分

4. 会 場 <会場名>
<住 所>
<TEL>

5. 日 程 別紙添付

6. 対象及び
参加者数

7. 講義内容

8. 備 考

以 上

(統合企画室)