

## 租税教室事前チェックリスト

事前確認実施日 令和 年 月 日 ( ) 講師担当者氏名

行事名		主催者名	
開催日時	令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～ 時 分 ( 分)		
学校名		対象者	年 組(人数 名)
担当教諭		連絡 先	TEL ( ) -
開催場所			FAX ( ) -
連絡可能時間帯	時 ～ 時頃		E-Mail

↓ ※ 実施した場合  印、該当なしの場合  印、不実施の場合  印

チェック欄	チェック項目	備考	当日再確認事項
1	税理士の行う租税教育の目的を理解する		
2	税理士バッジの着用・名刺準備		
3	校長・教頭・学年主任・担当教諭等への挨拶 担当教諭に対する事前の説明		
4	① 開催日時の確認		
	② 児童・生徒の人数		
	③ 授業時間と時間配分		
	④ 授業の内容及び使用教材の説明		
	⑤ ディスカッションのグループ分け等の依頼		
	⑥ 資料等の事前配付依頼		
	⑦ アンケート実施の了解 (アンケートを実施する場合)		
	⑧ その他 ( )		
5	担当教諭からのアドバイス		
	① 使用注意用語		
	② 指名・質問するときの注意点		
	③ 児童・生徒に関する注意点		
	④ その他 ( )		
6	VTR・カメラ等で撮影をする場合はその許可		
7	報道機関等の取材が入る場合はその承諾		
8	照明・窓のカーテン (パワーポイント使用時)		
9	黒板・ホワイトボード		
10	空調設備 (冷暖房があるか 季節により温度調節が可能か)		
11	音響設備 (マイク…ワイヤレス・有線、スピーカー)		
12	電源場所 延長コード		
13	パソコンを借りるか、持参するか		
14	スクリーン プロジェクター 接続ケーブル		
15	レーザービームポインター		
16	使用教材 (DVD・PP テキストのデータ) による機材の動作確認		
17	駐車場の有無 (確保の依頼)		
18	学校側の連絡窓口 (連絡可能な時間帯等)		

※ その他必要なチェック項目があれば適宜追加記入してご利用下さい。

