

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		
4	担当教諭に対するプレゼンテーション等		
	① 開催日時及び受講者の学年・人数等の確認		
	② 講義の内容及び使用教材等の説明		
	③ アンケートの実施の了解		
	④ その他 ()		
5	担当教諭からのアドバイスの聴取		
	① 講義の内容及び使用教材等に関する意見や希望		
	② 配慮の必要な点 (禁止用語、配慮の必要な子ども等)		
	③ その他 ()		
6	担当教諭への依頼等		
	① 資料等の事前配布依頼 (スムーズな進行のため)		
	② その他 ()		
7	VTR・カメラ等で撮影をする場合はその許可		
8	報道機関等の取材が入る場合はその承諾		
9	見学予定者がいる場合はその人員と受入の承諾		
10	使用会場の広さ [教室 体育館 その他 ()]		
11	照明・窓のカーテン (パワーポイント使用時)		
12	黒板・ホワイトボード		
13	空調設備 (冷暖房があるか 季節により温度調節が可能か)		
14	音響設備 (マイク…ワイヤレス・有線 スピーカー)		
15	電源場所 延長コード		
16	パソコン スクリーン プロジェクター 接続ケーブル		
17	レーザービームポインター		
18	使用教材 (DVD・PP テキスト等) による機材の動作確認		
19	駐車場の有無 (確保の依頼)		
20	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。