

末日聖徒
イエスキリスト 行事と活動計画
教会

計画している行事または活動に関して、宿泊を伴う場合、地元地域外への移動を伴う場合、または通常よりも危険性が高い活動の場合は、このフォームに必要な事項を漏れなく記入してください。その行事を宣伝または推進する2、3週間前に、ビショップまたはステーク会長にフォームを提出し、承認を求めてください（『手引き 第2部——教会の管理運営』8.13, 10.8, 13 参照。ChurchofJesusChrist.org）。

行事の情報

行事の開催地	行事の開催年月日
--------	----------

行事および活動の説明（具体的に）

行事および活動の目的の説明（福音を中心に据えたもの）

参加者の特別な必要

概算費用	資金源（該当するものをすべて選択） <input type="checkbox"/> 予算交付金 <input type="checkbox"/> 年1度の資金獲得活動 <input type="checkbox"/> その他
------	--

管理運営

組織	ワード/支部	ステーク名
行事または活動の指導者（複数可）	電話番号	その他の監督者または付添人

移動手段

個人の乗用車

運転手の氏名	どの車両も、安全に走行できる状態にありますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	どの運転手も、現在有効な運転免許証を保持していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	どの運転手も、責任を負うことのできる成人ですか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	どの運転手も、自動車損害賠償責任保険に加入していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

商業交通機関

バス会社の名称	その会社は、現在有効な免許を資格を有し、旅客自動車は保険に入っていますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---------	--

旅程（必要に応じて全日程表を添付）

目的地	出発地	
日付	距離（片道）	計画している食事回数
宿泊施設	電話番号	

承認

署名	日付
行事の指導者の署名	
ビショップの署名	
ステーク会長の署名（必要な場合）	
地域会長の署名（必要な場合）	

ガイドライン

行事と活動計画 ―― 続き

ステーク会長会およびビショップリックには、担当の管轄区域内で行われる教会主催の活動計画を監督する責任があります。活動について考慮する際、指導者は適切な判断を下すべきです。

その過程において、以下を行ってください。

1. 活動を選び、計画し、指揮する際に主の靈感を求め。
2. 『手引き 第2部』第13章に記載の指針を活用し、本「行事と活動計画」に沿って入念な計画を行う。
3. 活動を実施する前に、その活動に特有の安全対策について参加者を指導する。
4. 必ず全員にシートベルトを着用させる。
5. 緊急時に取りるべき行動について参加者を指導する。
6. 想定される安全上または健康上の危険について把握し、リスクを最小限にとどめる計画を立てる（必要に応じて別紙添付）。
7. そのほか後方支援または活動について考慮すべき事柄がないか検討する（必要に応じて別紙添付）。

本フォームの記入に関して質問がある場合は、リスクマネジメント課または地元の地域管理本部にお問い合わせください。