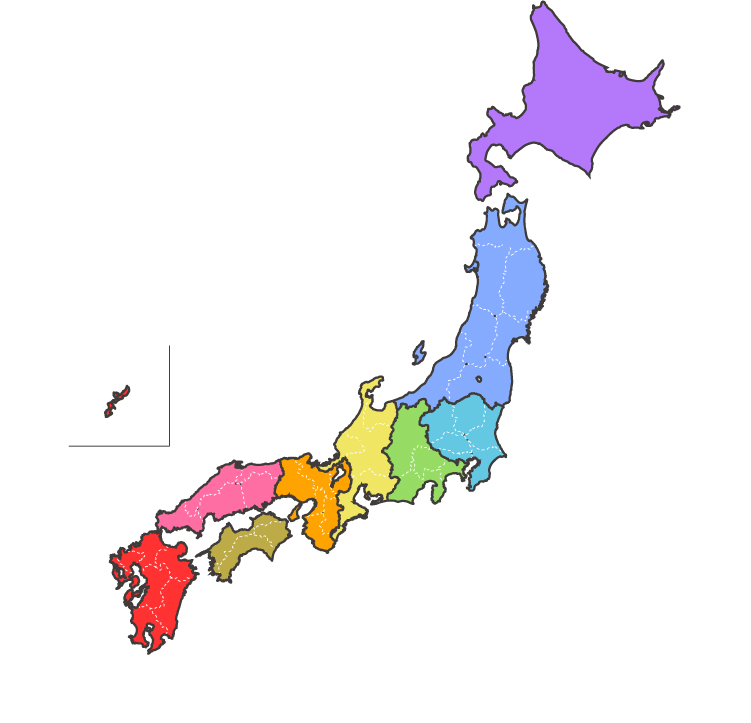
**2024年度**

ブロック別ユネスコ活動研究会

運営の手引き

九州　大分県ユネスコ協会連盟

10月26日(土)～27日(日)



東北　酒田ユネスコ協会

10月5日（土）

関東 茨城県ユネスコ連絡協議会

10月12日（土）

中部東　沼津ユネスコ協会

9月28日(土)

中部西　富山ユネスコ協会

10月19日(土)

近畿　伊都・高野山ユネスコ協会

10月27日（日）

四国　新居浜ユネスコ（全国大会）

11月23日（土）

中国　広島ユネスコ協会

9月21日（土）

北海道　北広島ユネスコ協会

10月19日(土)



**2024年度　主要事業日程　（2024年2月10日現在）**

**【2024年度】　2024年4月1日～2025年3月31日**

|  |  |
| --- | --- |
| 5月18日(土) | 第563回理事会 |
| 6月15日(土) | 第564回理事会、第76回定時総会 |
| 7月～8月 | 民間ユネスコ運動の日「平和の鐘を鳴らそう！」キャンペーン |
| 7月19日(金) | 「民間ユネスコ運動の日」 |
| 7月末～8月 | 高校生カンボジアスタディツアー（予定） |
| 8月3日(土) | 第59回評議員会 |
| 9月14日(土) | 第565回理事会 |
| 9月21日（土） | 中国ブロック・ユネスコ活動研究会（広島県東広島市） |
| 9月28日(土) | 中部東ブロック・ユネスコ活動研究会（静岡県沼津市） |
| 9月中旬 | 第11回「アクサ ユネスコ協会 減災教育プログラム」教員研修会 |
| 10月5日（土） | 東北ブロック・ユネスコ活動研究会（山形県酒田市） |
| 10月12日（土） | 関東ブロック・ユネスコ活動研究会（茨城県土浦市） |
| 10月19日(土) | 北海道ブロック・ユネスコ活動研究会（北海道北広島市） |
| 10月19日(土) | 中部西ブロック・ユネスコ活動研究会（富山県富山市） |
| 10月26日(土)  ～27日(日) | 九州ブロック・ユネスコ活動研究会（大分県大分市） |
| 10月27日（日） | 近畿ブロック・ユネスコ活動研究会（和歌山県高野町） |
| 11月16日(土) | 第566回理事会 |
| 11月23日（土） | 第80回日本ユネスコ運動全国大会 in 新居浜（愛媛県新居浜市） |

|  |  |
| --- | --- |
| 1月25日(土) | 第567回理事会 |
| 2月15日（土） | 第60回評議員会 |
| 2月中旬 | 第11回「アクサ ユネスコ協会 減災教育プログラム」活動報告会、  公開フォーラム |
| 3月15日(土) | 第568回理事会 |
| 未定 | 日ユ協連リーダーセミナー |

【2025年度】2025年4月1日～

|  |  |
| --- | --- |
| 5月17日(土) | 第569回理事会 |
| 6月14日(土) | 第570回、571回理事会、第77回定時総会 |

**目次**

**■アフターコロナ時の開催について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1**

**第1章　ユネスコ活動研究会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2**

**第2章　主催者の役割と経費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4**

**第３章　開催までの準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5**

**第４章　充実した研究会にするために ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8**

**第５章　研究会終了後の事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11**

**2023年度ブロック別活動研究会開催予定・代表理事・国内委員一覧表・・・・12**

**別添資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13～**

基本文例1　　ユネスコ活動研究会の開催通知文

基本文例2　　開催要項

基本文例3　　参加申込書

基本文例4　　基調講演依頼文

基本文例5　　開会式へのご臨席＆ご祝辞依頼文

基本文例6　　研究会アンケート

様式1-1　　　分担金支払願

様式1-2　　　ブロック研究会概要案

様式2　　　　研究会開催報告

# ■**アフターコロナ時の開催について**

●新型コロナウイルス感染症時代の苦難を経て

　「ブロック別ユネスコ活動研究会（以後、ブロ研と表記）」は、新型コロナウイルス感染症により、2020年度は全てのブロ研が中止となって以降、感染症対策を講じながら、「オンライン方式」から対面・オンラインを併用した「ハイブリッド方式」などを使う必要に迫られました。

2023年5月8日からは、新型コロナウイルス感染症の位置づけが「２類相当」から「５類感染症」となり、法律に基づき行政がさまざまな要請・関与をしていく仕組みから、個人の選択を尊重し、市民の自主的な取り組みをベースとした対応に変わり、ようやく2023年度から対面方式で再開されるようになりました。

各主管ユネスコ協会のたゆまぬ努力によって、コロナ禍においても、世界遺産、SDGs、世界の記憶や青少年育成など多様なテーマでブロ研は開催されてきました。

『横連携』こそが全国組織である日本ユネスコ協会連盟の最大の強みでもあります。コロナ禍の数年間を取り戻すことは難しいかもしれませんが、再会を喜び、楽しく学べる『研究会』を目指していければ幸いです。

# ■**今後のブロ研について**

あらゆるウィルスが撲滅されたわけではありません。特にその季節ごとに流行する感染症などもありますので、これまで同様の咳エチケット（下記）には、引き続き注意を払っていきたいと思います。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000187997.html>

開催形式の変更及び開催の可否の判断に関するスケジュール（必要に応じてご検討ください）

|  |  |
| --- | --- |
| 約2.5ヵ月前 | 都道府県、市区町村の現状、指示を確認し、主管ユネスコ協会にて検討 |
| 約2ヵ月前 | ブロック内代表者会議（日ユ協連含む）にて協議  **開催形式及び、開催の可否を決定**  ※開催形式を変更、又は開催の中止を決定する前にブロック内のユ協、および日ユ協連に相談してください。 |
| 約1ヵ月半前までに | 出演者、来賓などに連絡。開催形式の変更及び開催の可否を通知 |

※感染症（インフルエンザなど）拡大の状況や予期せぬ自然災害などによって、ブロ研直前に中止の判断が必要になる可能性もあります。

※実際のスケジュールについては、必ずしも上記に沿ったものでなくても構いません。地域の状況を踏まえ、主管ユネスコ協会の判断で適宜修正してください。

※以下の内容は従来の対面を前提としています。

# **第1章　ユネスコ活動研究会**

ブロック別ユネスコ活動研究会（通称：ブロ研）は1973年（昭和48年）に始まりました。

現在、全国9ブロック：北海道、東北、関東、中部東、中部西、近畿、中国、四国、九州（※全国大会を開催するブロックはブロ研を兼ねるため除く）で毎年1回開催されています。

**Ａ．正式名称**

**2024年度○○ブロック・ユネスコ活動研究会（略称：ブロ研）**

**Ｂ．目的**

　ブロ研は会員の研修・交流の場として下記の①～④を目的として開催されています。

1. UNESCOや民間ユネスコ運動全体の取組み、ブロック内のユ協・クラブの活動などを学びあう
2. 上記を基にブロック内のネットワークを強固なものとする
3. 活動の更なる活性化、会員拡充や青年参画、組織強化などについて会員同士が議論する
4. 地域での市民に開かれた実践活動につなげていく

**Ｃ．主催**

・主管ユネスコ協会／クラブ

・開催地都道府県ユネスコ連絡協議会（ある場合のみ）

（ブロックによってはブロック･ユネスコ連絡協議会が主催に加わることがあります。）

　・公益社団法人　日本ユネスコ協会連盟

**※** **大学などを会場を提供していただいた場合に「共催」の申し出がありますが、「共催」とはせず、「特別協力」としてください。**

**Ｄ．研究会テーマ**

**上記の主催者間の合意のもと、**各ブロックの実状にあったテーマを設定します。

テーマ決定のプロセス

テーマ決定

運営委員会（県ユ連、主管ユ協、日ユ）で協議（オンライン会議など）

実行委員会（主管ユ協）でテーマ案作成

●テーマ設定のポイント

ユネスコ運動として、ブロック一丸となって解決したい課題、取組むべきテーマは何かという視点で、設定します。テーマは大きく分けると「活動」「組織運営」などが考えられます。

【活動に関する学習・研究】

UNESCOやユネスコ活動に関する情報や専門的知識を学ぶ、ユネスコ活動発表、活動の活性化の討議

1. 国際的な課題を知り、行動するきっかけをつくる
2. 地域の課題解決のための役割や実践活動の報告・共有
3. 日ユ協連が推進する活動との連携強化

「学校との連携を含めた次世代育成」

「相互理解とコアクションを柱にしている世界寺子屋運動」

「環境問題を含めた世界遺産活動・未来遺産運動」

「減災教育」

「災害子ども教育支援」

「U-smile（相対的貧困やさまざまな理由で困難な状況に置かれた日本在住の子ども支援）」などに関すること＝SDGs達成に向けて民間ユネスコ運動が貢献できること

1. 地域の新たな課題に合わせた活動、一般市民や青年層にユネスコの輪を広げる広報活動の立案

【組織運営】

① 会員・実働会員の増強（青年、活動の担い手など）

② 地域の学校や他団体とのさらなる連携による新たな活動展開

③ 広報活動、活動資金の獲得

④　他団体との連携、会員間の交流・相互のコミュニケーション強化

# **第2章　主催者の役割と経費について**

**運営準備が始まる際に必ず、日ユ協連(組織部・当該ブロック担当職員)に連絡を入れてください。**

ブロ研は主管ユネスコ協会と日ユ協連が協働実施ですので、主管ユネスコ協会の担当者、日ユ協連ブロック代表理事およびブロック担当職員が密に連絡を取り合って、相談しながら進めます。

日ユ協連　　組織部　連絡先

メール：[nfuaj\_brx@unesco.or.jp](mailto:nfuaj_brx@unesco.or.jp)

電話：03-5424-1121

ブロック代表理事、日本ユネスコ国内委員会・委員については、12ページ参照(2024年２月現在)

**A．主管ユネスコ協会の役割**

・実行委員会の組織、開催、日ユ協連との連携

・大会の企画立案（開催要項の決定）

・収支予算、決算報告書の作成、予算管理、決算報告（開催日から3カ月以内）

・ブロック代表者会議の開催、議事進行、調整、議事録作成（ブロック内ユ協との共有含む）

・大会の登壇者などの交渉、決定

・大会の運営（ブロック、地域での開催周知、参加受付、参加者名簿作成、報告書作成、経理など）

・アンケートの集計と次年度開催主管ユネスコ協会への報告

**B.**　**日本ユネスコ協会連盟の役割**

　・実行委員会との連携、（開催要項・プログラム等印刷物の内容確認、関連会議への適宜

参加）

　・主管ユ協の役割に対するサポート　（例）ブロック内ユ協連絡先の提供

　・日本ユネスコ協会連盟役員、関係者への参加の手配

　・理事会や他ブロックとの日程調整

　・開催経費10万円の補助

※補助金は、当該年度の4月以降に「分担金支払願」（様式1-1）及び「ブロック研究会概要案」（様式1-2）を申請された後、速やかに送金させていただきます。

どちらかが未提出の場合は、送金できませんのでご注意ください。

**第３章　主管ユネスコ協会・クラブの開催までの準備**

ブロ研の準備スケジュールの目安は次の通りです。

開催候補日をまずご連絡ください。その後、プログラム内容・募集要項・当日配付資料について、日ユ協連のブロック担当職員に必ず連絡を入れてくださいますようお願いいたします。

1年前　　　 Ａ.主管ユ協・クラブの決定（ブロック代表者会議などにて）

日程・会場の確保

10ヵ月前 Ｂ.実行委員会の立ち上げ（状況に応じ開催地都道府県ユネスコ連絡協議

　　会など

研究会の概略と概算予算の立案

C.基調講演講師・活動発表者

分科会助言者などへの依頼（プログラムに合わせて必要な場合）

助成金申請（必要な場合\*日ユ協連分担金は開催年の4月以降）

協賛金集め（必要な場合）

6ヵ月前 Ｄ.後援依頼

4ヵ月前 Ｅ．開催プログラムの決定

参加者募集（開催要項の作成と送付）

3ヵ月前 Ｆ．一般市民への広報（プレスリリースなど）

　　　　　　　　 （予期せぬ事情が起きた場合の開催可否の決定）

Ｇ．来賓への出席依頼

1ヵ月前 Ｈ．参加者申込締め切り

Ｉ．当日配布物の準備

当日　　　　　　　　J. 研究会実施

**Ａ．主管ユネスコ協会の決定**

主管ユ協は、前年度のブロック代表者会議(またはブロック連絡協議会)などで決まります。開催県については都道府県ごとの輪番制になっています。（輪番表をご参照ください。）

　 ※ブロック代表者会議については10ページを参照ください。

**Ｂ．実行委員会の立ち上げ**

　　　主管ユ協は、開催の約10ヵ月前には実行委員会を立ち上げます。

実行委員会の構成は、主管ユ協単独の場合がほとんどですが、開催地の都道府県ユネスコ連絡協議会が加わる場合もあります。実行委員会ではまず研究会の概略と概算予算（必要に応じて会場確保も）について話し合います。

青年の参加を促進するために、青年の参加費や懇親会費は半額にするなどのご配慮をお願いします。

なお、実行委員会開催時には、その議事録・決定事項が分かる議事要録（メモ）を日ユ協連担当者に共有してください。

**C.　予算**

日ユ協連が求めている収支予算書は以下のようになっています。

主管ユ協は赤字を出さないよう、支出額の上限を定めて無理のない範囲での開催をお願いします。

交流会などを実施する場合は、実費分を会費として、主管ユ協の負担が無いように予算を立ててください。

なお、開催資金の確保の事例としては、下記が挙げられます。

地方公共団体への助成申請

協賛金（地元企業、ロータリー、ライオンズなど）の依頼

　　 開催プログラムの広告協賛費など

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 費目 | 主な内容 |
| ＜収入＞ | 参加費 | 通常￥3000円～￥5000×人数分 |
| 補助金 | 日ユ協連分担金（10万円） |
| 助成金 | 都道府県・市区町村助成金 |
| 協賛金 | 企業、団体、個人からの協賛金 |
| その他 |  |
| <支出> | 謝金 | 講演者、分科会助言者などへの謝金 |
| 交通費・宿泊費 | 講師・ボランティアなどの交通費・宿泊代 |
| 消耗品費 | 看板代、紙代、資料封入用袋など |
| 印刷製本費 | プログラム、開催要項、報告書印刷費 |
| 通信運搬費 | 開催要項・報告書の発送費用など |
| 借損料 | 全体会会場・分科会会場などの会場借上費  実行委員会開催会場代 |
| 会議費 | 来賓接待用茶菓代／実行委員会開催茶菓代 |
| 雑費 | その他の経費 |

**D．日程、会場の確保**

開催日程は、日ユ協連の理事会、評議員会、日本ユネスコ運動全国大会など「日ユ協連主要事業日程（表紙裏ページ参照）」と重ならないように配慮して、当該年度の7月中旬～12月の土・日に開催するようにしてください。

　　　会場開催地の条件によって左右されますが、以下の点について配慮をお願いします。

・会場施設

例年の研究会参加人数を参考に、全体会ができる会場や、分科会ができる部屋が必要数ある。より経済的な地域公民館の大会議室なども選択肢に入れてください。

他県からの参加者が、なるべく公共交通機関でアクセス可能なところが望ましいです。

・基調講演講師・活動発表者、分科会助言者などへの依頼について

講演講師や分科会助言者を必要とする場合は依頼文書（基本文例4参照）を出します。

・交流会、懇親会などの開催

　　 交流会、懇親会開催は、必須ではありません。

費用、工数などに照らして、主管ユ協で最も良い方法でご対応ください。

　　　・宿泊施設などの手配

ブロ研は原則一日開催となっていますので、宿泊施設の主管ユ協による手配について、必須ではありません。宿泊先リストを添付するなどして、参加者各自で手配するようご案内ください。

**Ｅ．後援依頼**

必要に応じて、地元地方公共団体、企業などの名義後援の依頼を行ってください。

**F . 開催プログラムの決定と参加者募集**

**主催者間で合意したのち、開催要項（基本文例2参照）を作成して、ブロック内のユ協・クラブに送付してください。**発送に必要なリスト（ユ協・クラブの連絡先）は、依頼に応じて日ユ協連ブロック担当職員から主管ユネスコ協会にお送りします。

参加申し込みはユネスコ協会ごとに取りまとめてもらいましょう。

（基本文例3）開催案内文と参加申込書を参考にしてください。

**G．一般市民への広報**

ブロ研は、地域の関係者にユネスコ活動を知ってもらう良い機会です。学校教員、教育委員会関係者、NPO関係者にも積極的にお知らせすると同時に、ホームページやプレスリリースで発信し、メディアにも取り上げてもらい、今後の活動に繋がるネットワークを構築しましょう。

**H．来賓への出席依頼**

　　　来賓へ出席依頼をする場合は、少なくとも3ヵ月前には行いましょう。

# **第４章　充実した研究会にするために**

**●ブロック代表者会議の開催（可能な限り1時間程度）**

（大会開始前、昼食時間または終了後に実施できると望ましい）

の時間を1時間程度とり、次回の開催地についての協議や情報交換などを行うようにしてください。

**研究会テーマに関連した研究会のプログラム（案）**

1. **開会式**
2. **国内委員報告　※必須　15分～20分程度**
3. **日ユ協連からの発表　※必須　10分程度**
4. **青年評議員からの発表　※必須　10分程度**

**～休憩～**

1. **基調講演**
2. **事例発表　※必須（必ずブロック内のユ協・クラブの発表を入れてください）**
3. **分科会／分散会／ディスカッション**
4. **全体会（分科会報告）**

**⑨　次年度開催地挨拶を含む閉会式**

1. 開会式

壇上の席次は下記を参考にしてください。

【来賓】　（舞台上手　<通常は、客席から向かって右側>　舞台中央に近いほうが上席）

・都道府県知事

・都道府県教育長

・市区町村長

・市区町村教育長

・その他来賓（なお、議員を来賓として壇上にあげることは、政治的中立を保つ上で注意しなければなりませんので、実行委員会で充分話し合ってください。）

【主催者】（舞台下手　<通常は、客席から向かって左側>　舞台中央に近いほうが上席）

・ブロック代表理事、連盟会長・理事長など（日ユ協連関係者代表として）

・開催地都道府県ユネスコ連絡協議会会長

・主管ユネスコ協会会長

・その他主催者（日ユ協連事務局職員は舞台には上りません）

1. 日本ユネスコ国内委員会報告（15分～20分）※必須

日本ユネスコ国内委員会の最新の動向や方針をブロックの国内委員よりご報告いただきます。

1. 日ユ協連からの発表（10分程度）

日ユ協連の理事会決定事項やブロ研で共有したい事柄についての説明

1. 青年評議員による発表（10分程度）
2. 基調講演

　研究会テーマに即した基調講演を行います。

　なお⑥の事例発表を基調講演とすることも一案です。

1. 事例発表

研究会テーマに即した事例発表をお願いいたします。特に地元の若い世代による活動事例発表などは、ブロ研を盛り上げかつ有意義なものにしてくれます。

参加したユ協の今後の活動や団体運営の参考になるよう、ブロック内のユ協による事例発表（活動や運営方法）を必ず入れてください。

1. 分科会　／　分散会　／　グループディスカッション（意見交換）

参加する会員が、日常のユネスコ活動についての理解や実践を深めていくために分科会（テーマごとに集まる）や分散会・ディスカッション（テーマは同じで大人数を離しやすい人数のグループに分けるは有効な手段）の実施については実行委員会で決定しますが、進行の流れは下記を参考にしてください。その際、コーディネーターや事例発表者はなるべく会員の中から、また司会や記録は主管ユ協会員が担当してください。

**分科会／分散会／グループディスカッションの場合の運営例**

**テーマ例：「市民に開かれた〇〇なプログラム策定とユネスコ協会の役割、実例」など**

**グループの人数：全員が発言できるように５～8名程度**

**運営構成： 司会 各グループに1名（議事進行）**

**記録・事例発表 各部ループに1名～2名**

**進行： 司会　　　　　　　　 自己紹介（所存ユ協と名前）**

**市民に開かれた〇〇なプログラムとは？**

**そのための組織（求められる人材）**

**実例における課題**

**質疑応答**

**まとめ**

1. **全体会（分科会報告）**
2. **次年度開催地挨拶を含む閉会式**

**懇親会**

開催は必須ではありません。

ランチのお弁当で懇親した例も有ります。またお酒を飲む人、飲まない人がいますので、もしお

酒を提供する場合は自費とする、または参加費に差をつけるなど工夫をすることも可能ではな

いでしょうか。

**アンケート**

ブロ研を評価し、次の活動へと活かすためにアンケート（基本文例6参照）をとってく

ださい。

**ブロック代表者会議（可能な限り1時間程度）**

各都道府県連の代表（または準じる方など）が参集した「ブロック代表者会議」をプログラムの前後での実施を検討してください。会議では、次年度の開催地域=主管ユネスコ協会の確定、全国大会の実施（開催地が未定の場合）、日ユ協連のブロック代表理事や必要に応じて日ユ協連事務局からの報告なども行います。なお、事務局員は原則としてオブザーバー参加です。

その他、ブロ研の目的やテーマ設定のポイントを反映したプログラムになるよう創意工夫をお願いいたします。

**【当日の役割分担と人員配置】**

研究会（参加者数が100～150名程度の場合）当日に必要なスタッフの目安は次の通り

です。

受付 参加者の受付、資料の配布などを行う 10名程度

来賓対応 来賓の接遇・案内 3名程度

会場案内 参加者の会場案内 5名程度

司会 研究会・懇親会の議事進行 1名

進行・舞台 研究会の議事運営・タイムキーパー

舞台・音響設備セッティング 4名程度

# **第５章　研究会終了後の事務**

**Ａ．開催報告書**

　　 研究会終了後、速やかに別添の開催報告書（様式2参照）に必要事項を記入の上、日ユ協連事務局にご提出ください。

**Ｂ．アンケートの集計**

　　　回収したアンケート（基本文例6参照）は集計し、次年度以降の研究会に活かします。

**Ｃ．報告書**

開催報告書とは別に、ブロック内の情報共有のために主管ユネスコ協会の判断で、研究会

の報告書を作成し、配布してください。

　　　※予算を鑑み、内容の簡素化、データ（PDFなど）での配布も検討してください。

**＜ブロック別ユネスコ活動研究会　輪番表＞**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ブロック** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020**  **【中止】** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **北海道** |  |  |  |  |  | 小樽 | 旭川 | **千歳** | 北広島 | 江差 |
| **東北** | 山形 | 福島 | 宮城 | 岩手 | 新潟 | 青森  【延期】 | 青森  （青森） | **秋田**  **（秋田）** | 山形  （酒田） | 福島  （白河） |
| **関東** | 東京 | 千葉 | 茨城 | 埼玉 | 群馬 | 栃木 | **全国大会**  **(木更津)** | **東京**  **都ユ連** | 茨城  （土浦） | 埼玉  （寄居） |
| **中部東** | 山梨 | 神奈川 | 長野 | 静岡 | 山梨 | 神奈川 | 長野  （飯田） | **全国大会**  **(山梨)** | 静岡  （沼津） | 神奈川  （鎌倉） |
| **中部西** | 愛知 | 三重 | 富山 | 石川 | 福井 | 岐阜  【中止】 | 愛知  （豊橋） | **三重**  **（三重県連）** | 富山  （富山） | **全国大会**  **（金沢）** |
| **近畿** | 奈良 | 和歌山 | 滋賀 | 大阪 | 兵庫 | **全国大会**  大阪 | 京都  （舞鶴） | **奈良**  **（飛鳥・橿原）** | 和歌山  （伊都・高野山） | 滋賀  （長浜） |
| **中国** | 島根 | 山口 | 広島 | 岡山 | 鳥取 | 鳥取 | 島根  （岩見地区） | **山口**  **（岩国）** | 広島  （広島） | 岡山  （倉敷） |
| **四国** | 愛媛 | 香川 | 愛媛 | 愛媛 | 香川 | 愛媛 | 徳島  （徳島） | **愛媛**  **（四国中央）** | **全国大会**  **（新居浜）** | 香川  （高松） |
| **九州** | 日ユ | 沖縄 | 熊本 | 福岡 | 鹿児島 | 宮崎 | 鹿児島  （徳之島） | **佐賀**  **（佐賀）** | 大分  （大分） | 沖縄  （沖縄） |

■**全国大会**

・2024年度　2024年11月23日（土）（四国ブロック・愛媛県・新居浜市）

・2025年度　2025年10月18日（土）（中部西ブロック・石川県・金沢市）

・2026年度　　　　　 　　　（九州ブロック・未定）

・2027年度 　 （東北ブロック・未定）

**2024年度ブロック別活動研究会開催予定・代表理事・国内委員一覧表**

（2024.2.10.時点）※代表理事は2024年2月10日時点の役職です。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ブロック** | **日程** | **開催地** | **都道府県ユ連・**  **協会** | **代表理事（敬称略）** | **国内委員（敬称略）** | **青年評議員**  **（敬称略）** |
| **北海道** | 10月19日  （土） | 北海道  北広島市 | 北海道ユネスコ連絡協議会  北広島ユネスコ協会 | **大津　和子**  **北海道ユネスコ連絡協議会 会長** | 押谷　一  江別ユネスコ協会　会長 | ― |
| **東北** | 10月5日  （土） | 山形県  酒田市 | 酒田ユネスコ協会 | **見上　一幸**  **仙台ユネスコ協会 会長** | 藤本　恵子  秋田ユネスコ協会　副会長 | 中谷　祐太  仙台ユネスコ協会 |
| **関東** | 10月12日  （土） | 茨城県  土浦市 | 茨城県ユネスコ連絡協議会  土浦ユネスコ協会 | **岸　正博**  **群馬県ユネスコ連絡協議会 会長**  **池田　敬介**  **東京都ユネスコ連絡協議会 監査役** | 松本　千恵子  群馬県ユネスコ連絡協議会  事務局長 | 吉田　理沙子  渋谷ユネスコ |
| **中部東** | 9月28日（土） | 静岡県  沼津市 | 静岡県ユネスコ連絡協議会  沼津ユネスコ協会 | **松前　進**  **厚木ユネスコ協会 会長** | 小池　治  鎌倉ユネスコ協会　理事 | 長坂　亮介  飯田ユネスコ協会 |
| **中部西** | 10月19日  （土） | 富山県  富山市 | 富山ユネスコ協会 | **平井　花画**  **岐阜県ユネスコ協会 会長** | 高木　要志男  富山ユネスコ協会　会長 | 今中　麻美  名古屋ユネスコ協会 |
| **近畿** | 10月27日（日） | 和歌山県  高野町 | 和歌山県ユネスコ連絡協議会  伊都・高野山ユネスコ協会 | **山中　健**  **芦屋ユネスコ協会 会長** | 大濱　淳子  箕面ユネスコ協会  副会長 | タパ　セカル  大阪ユネスコ協会 |
| **中国** | 9月21日  （土） | 広島県  東広島市 | 広島県ユネスコ連絡協議会  広島ユネスコ協会 | **鈴木　昌徳**  **津山ユネスコ協会 会長** | 鈴木　昌徳  津山ユネスコ協会 会長 | 内本 千恵  岩国ユネスコ協会 |
| **四国** | 11月23日（土） | **全国大会**  **(愛媛県新居浜市)** | 愛媛県ユネスコ連絡協議会  新居浜ユネスコ協会 | **土居　英雄**  **松山ユネスコ協会 会長** | 吉田　達哉  新居浜ユネスコ協会  会長 | 川本　実弥  岩国ユネスコ協会 |
| **九州** | 10月26日～27日  （土日） | 大分県  大分市 | 大分県ユネスコ協会連盟 | **白石　勝洋**  **久留米ユネスコ協会 会長** | 丸尾　直彦  大分県ユネスコ協会  連盟　会長 | 野田　祐希  熊本ユネスコ協会 |

# **別添資料**

基本文例1　　ユネスコ活動研究会の開催通知文

基本文例2　　開催要項

基本文例3　　参加申込書

基本文例4　　基調講演依頼文

基本文例5　　開会式へのご臨席＆ご祝辞依頼文

基本文例6　　研究会アンケート

様式1-1　　　分担金支払願

様式1-2　　　ブロック研究会概要案

様式2　　　　研究会開催報告

（基本文例1）

年　○月　○日

ユネスコ協会・クラブ会長　殿

○○ユネスコ協会

会長　○○○○

○○年度　○○ブロック・ユネスコ活動研究会の開催について

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申しあげます。

　さて、標記研究会を、来る　月　日（　）から　日（　）まで、○○県○○市において開催いたします。

　この研究機会に、ぜひとも貴ユネスコ協会会員にお集まりいただき、今後のユネスコ活動の展開について研究・討議いたしたく、皆様の奮ってのご参加をお願いいたします。

　つきましては、別紙開催要項をご覧のうえ、参加申込書により　　月　　日（　）までに、下記事務局へお申し込みください。なお、参加会員がいらっしゃらない場合につきましても、その旨ご連絡いただければ幸いです。よろしくお願い申し上げます。

敬具

　［事務局］

　　住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者

　　TEL

　　FAX

　　同封資料：開催要項・参加申込書

　　　　　　　会場までの交通経路地図・宿泊情報

（基本文例2）

開　催　要　項

【事業の名称】

○○年度○○○ブロック・ユネスコ活動研究会

【大会テーマ】

○○△△□□

【主　催】

公益社団法人日本ユネスコ協会連盟 ○○ユネスコ協会

○○県ユネスコ連絡協議会 ○○ブロック・ユネスコ協議会

【後　援】

○○教育委員会

【趣　旨】

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

【日　時】

年　　月　　日～　　月　　日（　）

【会　場】

○○会館

住　　所：　〒

電話番号：

【参加対象】

　1. ユネスコ協会員

　2. ユネスコスクール教員、児童・生徒

　3． 小・中・高など学校ユネスコ関係教員

　4. 教育委員会・地方公共団体のユネスコ関係者

　5. ユネスコ運動に関心を持つ地域の一般市民、NGO／NPO

【参加費用】

参加費　　　　　　　円

【申し込み】

協会ごとに別紙ブロック・ユネスコ活動研究会参加申込書をとりまとめ、○月○日までに下記にお申し込みください。

【日程表】

　　　　　　　①開会式

　　　　　　　②国内委員報告

③基調講演

　　　　　　　④事例発表

　　　　　　　⑤分科会

　　　　　　　⑥全体会・次年度開催地挨拶

<午前中で終了>

【その他】

　参加申込締切日の○月○日以降にお申込みの場合、大会資料の参加者名簿にお名前が掲載されない場合がありますので、ご了承ください。

　参加費・宿泊費は当日会場にてお支払ください。（または、「以下に○月○日までお振込ください。」）なお、直前や当日のキャンセルは大会運営に多大な支障を引き起こしますので、止むおえない事情を除いては、なるべくキャンセルがでないようご配慮ください。

（基本文例3）

年　○月　○日

参　加　申　込　書

○○ブロック・ユネスコ活動研究会事務局御中

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 役職名 | 希望分科会 | | | | 懇親会 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 例）山田太郎 | 事務局長 | ◎ |  | ○ |  | 参加・不参加 |
|  |  |  |  |  |  | 参加・不参加 |
|  |  |  |  |  |  | 参加・不参加 |
|  |  |  |  |  |  | 参加・不参加 |
|  |  |  |  |  |  | 参加・不参加 |
|  |  |  |  |  |  | 参加・不参加 |

（該当するものに○をつけてください）

* 本申込書にご記入いただいたお名前、所属ユネスコ協会・クラブ名は、当日配布する参加者名簿に記載させていただきます。非掲載をご希望の場合は、事務局●●までご連絡ください。
* 研究会参加費は　　　　円です。この参加費は初日の受付時にお支払ください。
* 分科会については第一希望に◎を、第二希望に○をつけてください。希望者の数に偏りがある場合、事務局で調整させていただきますのでご了承ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申し込み団体名 |  | 参加者数合計 | 名 |
| 参加費 | 金額（●●●円×参加者数）  　　　　　　　　　　　　　円 | 振込予定日  　　　　月　　　　日 | |
| 事務局担当者氏名 |  | | |
| 連絡先 | 〒  TEL FAX | | |
| 通信欄 |  | | |

（基本文例4）

年　○月　○日

　　　　　　　　　　様

○○ユネスコ協会

会長　　　○○　○

〇〇年度○○ブロック・ユネスコ活動研究会

基調講演講師について（ご依頼）

　謹啓

　時下ますますご清栄のこととお慶び申しあげます。

　さて、○○ユネスコ協会は、○○ユネスコ連絡協議会、公益社団法人日本ユネスコ協会連盟との共催で、○月○日（土）、○○におきまして標記研究会を開催いたします。

つきましては、すでにご内諾をいただいておりますように、貴殿に基調講演講師をお務めいただきたく、甚だ略儀ではございますが書中にてお願い申しあげます。

　なお、ご依頼内容などは下記のとおりです。ご不明な点などがございましたら担当者（○○ TEL:○○○○）までご連絡くださいますようお願い申し上げます。

謹白

記

1. 日程

○月○日（　）○：○～○：○

1. 会場

〒

1. 基調講演　講師

　　　○月○日　○：○～○：○

　　　テーマ「　　　　　　　　　　　　　　　　」

1. 薄謝

　　　　　　　円

1. 交通費

実費を主催者負担（　　　　　　　　　　　　）

（基本文例5）

年　○月　○日

　　　　　　　　　　様

○○ユネスコ協会

会　長　　　○○　○

〇〇年度○○ブロック・ユネスコ活動研究会

ご臨席ならびにご祝辞について（ご依頼）

謹啓

　時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。また、平素より民間ユネスコ運動へのご理解、ご協力を賜りまして、心より御礼申し上げます。

　さて、○○ユネスコ協会は、○○ユネスコ連絡協議会、公益社団法人日本ユネスコ協会連盟との共催で、○月○日（　）○○において標記研究会を開催いたします。

つきましては、貴殿におかれましては、本研究会にご臨席の上、○○時の開会式にてご祝辞を賜りたく、ご高配の程よろしくお願い申しあげます。

謹白

添付資料

〇〇年度○○ブロック・ユネスコ活動研究会　開催要項

（基本文例6）

**〇〇年度○○ブロック・ユネスコ活動研究会アンケート**

　このたびは、｢〇〇年度○○ブロック・ユネスコ活動研究会｣にご参加いただきありがとうございました。今回の研究会を今後の活動に生かしていくために、アンケートへのご協力をお願いします。(あてはまるものに○をつけ、ご意見をお書きてください)

1. **基調講演「△△△△」について**

　とても良かった　・　良かった・　普通　・　ややつまらなかった ・ つまらなかった

　◎ご意見・ご感想

1. **パネルディスカッションについて**

とても良かった　・　良かった　・　普通　・　ややつまらなかった ・　つまらなかった

　◎ご意見・ご感想

1. **「ユネスコ運動の今」について（あてはまるものに○をつけてください）**

　とても良かった　・　良かった・　普通　・　ややつまらなかった ・ つまらなかった

　◎ご意見・ご感想

1. **分科会のテーマや内容について**

とても良かった　・　良かった　・　普通　・　ややつまらなかった ・　つまらなかった

（参加分科会：第　　　分科会）

　◎ご意見・ご感想

1. **研究会全体の運営について**

とても良かった　・　良かった　・　普通　・　改善の余地あり ・ つまらなかった

　◎お気付きの点、改善すべき点がございましたらお書き添えください。

（様式1-1）

年　○月　○日

公益社団法人日本ユネスコ協会連盟

理事長　　　鈴　木　佑　司　殿

○○ユネスコ協会

会　長　　○○○○（印）

○○年度○○ブロック研究会

分担金支払願

　標記大会を下記予定にて開催いたします。つきましては、日本ユネスコ協会連盟分担金の支払いをお願いいたします。

記

1. 日本ユネスコ協会連盟補助金額　　　　□ 100,000円

1. 補助金振込先

　金融機関名：

　支　店　名：

　預金種類：　　普　通／当　座　（どちらかに○印を付してください）

　口座番号：

　（フリガナ）

　口座名義：

以上

（様式1-2）

ブロック研究会概要案

【大会テーマ】

【日　時】

年　　月　　日～　　月　　日（　）

【会　場】

○○会館

住　　所：　〒

電話番号：

【プログラム（案）】

【感染症対策】

（様式2）

**〇〇年度ブロック研究会開催報告**

1. 参加数 都道府県数：　　　　　　　　協会数：　　　　　協会

参加人数：　　　　　　名

2. 開催経費

＜収入の部＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 内　訳 | 小　計 | 合　計 |
| 参加費 | 単価　　　　　円×　　　人 | 円 | 円 |
| 補助金 | ・日本ユネスコ協会連盟負担金  ［ユ協・都道府県ユ連］  ・  ・ | 円  円  円 | 円 |
| 助成金 | ［都道府県市区町村］  ・  ・  ［助成団体］  ・  ・ | 円  円  円  円 | 円 |
| 協賛金 | ［企業・個人］  ・  ・  ・ | 円  円  円 | 円 |
| 懇親会費 | 単価　　　　　円×　　　人 | 円 | 円 |
| その他 | ・  ・ | 円  円 | 円 |
| 収　入　計 | | | 円 |
| ＜支出の部＞ | | | |
| 費　目 | 主な内容 | | 合　計 |
| 謝金 |  | | 円 |
| 交通費・宿泊費 |  | | 円 |
| 消耗品費 |  | | 円 |
| 印刷製本費 |  | | 円 |
| 通信運搬費 |  | | 円 |
| 借損料 |  | | 円 |
| 会議費 |  | | 円 |
| 雑費 |  | |  |
| 支　出　計 | | | 円 |

（様式2）2枚目

3. その他

今回のブロ研開催を振り返って、お気づきになった点をご自由にご記入下さい。（運営上の課題、評価すべき点、参加者の声、プログラムへの評価など）

また、次年度開催協会に対するアドバイス、日ユ協連への要望などもお聞かせいただけると幸いです。もしも、報告書を別途作成される場合は、日ユ協連事務局にご送付ください。

**ユネスコ活動研究会準備スケジュール**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | チェック欄 |
| １年前 | 主管ユネスコ協会決定 | ブロック協議会などにて |  |
|  | 公的補助金の申請 | 県・市に補助申請する場合 |  |
| 10ヶ月前 | ブロック研究会実行委員会発足 | 役割分担を決める |  |
|  | 開催までのスケジュール表作成 | 日程・会場など決定 |  |
|  | 講師への依頼を行う | 講演講師、分科会助言者など |  |
|  | ユネスコ協会への連絡 | 研究会の案内状を出す |  |
| 6ヶ月前 | プログラムの立案＜テーマ設定＞ | テーマと講演者の決定 |  |
|  |  | 共催・協賛・後援などの依頼 |  |
|  | ＜分科会＞ | 分科会数、内容、発表者、助言者の決定 |  |
|  | ＜予算の作成＞ | 収支予算をたてる |  |
|  | 各種手続きを行う | 共催・協賛・後援など手続き |  |
| 4ヶ月前 | プログラムの最終決定と開催要項の作成 | 実行委員会で最終決定し、出演者プロフィール・写真、原稿などを依頼する |  |
|  | ユネスコ協会に開催要項を発送 |  |  |
| 3ヶ月前 | 一般市民への広報 | 広報誌、マスメディアなどを使い市民参加を呼びかける |  |
|  | 事前資料準備 | 分科会発表者に原稿を依頼する |  |
| 2ヶ月前 | 登壇者出席確認 | 登壇者に連絡を取る |  |
|  | 当日資料確認 | 当日配布資料リストを作成 |  |
| 1ヶ月前 | 参加者申し込み締切り | 名簿を作成する |  |
|  |  | ホテル・バスなどの予約を確定させる |  |
|  | アンケートを作成する |  |  |
|  | 当日進行・役割分担を決める | 進行・役割分担表を作成 |  |
| 前日  （当日） | スタッフ打ち合わせ、 リハーサルを行う | セレモニー時、壇上に全主催者代表の席を用意する |  |
| 1ヶ月後 | 事後処理 | お礼状、アンケート集計 |  |
|  | 最後の実行委員会を開催する | 研究会全体の反省会を行う |  |
|  | 報告書の作成 | 事業・決算報告を作成する |  |

**公益社団法人日本ユネスコ協会連盟（組織部）**

**〒150-0013　東京都渋谷区恵比寿1-3-1　朝日生命恵比寿ビル12階**

**℡　03-5424-1121　Fax　03-5424-1126**http://www.unesco.or.jp

**メール：nfuaj\_brx@unesco.or.jp**