若者サポーター 相談・出向 依頼書（組織・団体向け）

（事務局記入欄）

令和3年 月 日受付

No.

依頼日

■依頼者（団体）

団体名			
団体名フリガナ			
代表者役職		代表者氏名	
所在地 〒 住所			
TEL		FAX	
代表E-mail			
WEB			
会員数	名	会員のうち 40歳以下の人数	名

■依頼担当者

←若者サポーターと日程調整ができる人をお書きください

役職・所属		氏名	
生年月/年齢		氏名フリガナ	
性別		お住いの市町村	
TEL		E-mail	

■依頼内容について

実施方法	現地出向・オンライン	←どちらかをあてはまるほうを残すか○をつけてください
メニュー名		
依頼の理由		
依頼内容		
実施場所		

■その他（電話に出られる時間、要望など何かありましたらお書きください）

■パソコン活用

- ・チラシ、ポスターのデザイン
- ・パワーポイントの使い方
- ・ワード、エクセルの使い方
- ・データの整理とバックアップ
- ・テレワークでのパソコン活用
- ・快適なパソコン環境の構築
- ・パソコン活用のこと全般

■団体・NPOの基盤整備、運営

- ・各種法人設立の相談（NPO法人、事業協同組合、一般社団法人、株式会社、合同会社など）
- ・総会、事業報告の事務局作業
- ・団体のまとめ方、方向性の確認
- ・規約や定款の作り方、登記について
- ・一般社団法人の設立の経験談
- ・NPOのこと全般

■起業ノウハウ

- ・起業準備のまよいごと相談
- ・確定申告（青色申告）
- ・仕事を広げるために考えること
- ・専門分野の許認可のこと
- ・ゲストハウスをしたい
- ・プチ起業、個人事業の始め方
- ・起業に向けた情報収集、ToDoリストの作成
- ・起業～開業後の人付き合い

■会計・税務

- ・エクセルを使った会計実務
- ・任意団体の会計、報告書作成のコツ
- ・会計ソフトの使い方
- ・NPOの決算方法、各種届け出
- ・会計、税に関すること
- ・複式簿記ってなに？
- ・人を雇う時の会計と税金

■WEB活用

- ・ブログの書き方
- ・ウェブサイトやブログの制作と運用
- ・WordPressの作り方と使い方
- ・webライティングや記事作成
- ・宣伝用映像の制作
- ・YouTubeの活用
- ・ウェブ会議システムの活用

■事業の企画、実施

- ・企画アイデアのまとめ
- ・活動のふりかえり
- ・チーム作り
- ・企画書の作り方と伝え方
- ・記録写真のポイント
- ・各種報告書作成
- ・他者とのコラボ事業の進め方
- ・補助事業の企画から報告まで
- ・契約書、議事録など各種文書作成
- ・運営に必要な許認可

■イベントの企画・実施

- ・既存のイベントへの出展の仕方
- ・各種ワークショップの企画・実施
- ・音楽イベント企画
- ・イベントのための工程表づくり
- ・イベント用映像、音響設備関係

■広報、マスコミ周知

- ・チラシの作成、配布と設置
- ・SNS（FacebookやLINE、Twitter、インスタグラム）、インターネット活用
- ・その他広報全般
- ・告知・広報関係の仕組みづくり

■a la carte

- ・機械系資格の取得
- ・個人情報保護法、著作権
- ・映像の撮影、編集
- ・一眼レフカメラの撮影と編集
- ・ローンの使い方
- ・ボードゲームを使ったチームづくりサポート
- ・アイデア出しワークショップ
- ・就農のための補助制度の紹介
- ・農業の販路をかんがえる
- ・ゆるキャラのデザイン・運営
- ・クラウドファンディング
- ・外国人在留資格

若者サポーター 相談・出向 依頼書（組織・団体向け）記入例

（事務局記入欄）

令和3年 月 日受付

No.

依頼日

2021年6月1日

■依頼者（団体）

団体名	元気になる会		
団体名フリガナ	ゲンキニナルカイ		
代表者役職	代表	代表者氏名	若者 元気
所在地 〒	999-9999		
住所	山形市若者町1-1-1		
TEL	000-000-0000	FAX	000-000-0000
代表E-mail	waka@mail.jp		
WEB	http://waka.jp/		
会員数	10名	会員のうち 40歳以下の人数	5名

■依頼担当者

←若者サポーターと日程調整ができる人をお書きください

役職・所属	代表	氏名	若者 元気
生年月/年齢	2000年1月生（21歳）	氏名フリガナ	ワカモノ ゲンキ
性別	男	お住いの市町村	天童市
TEL	000-000-0000	E-mail	wakagen@mail.jp

■依頼内容について

実施方法	出向	←どちらかをあてはまるほうを残すか○をつけてください
メニュー名	2. イベントの企画をしよう ←メニュー表から選んでお書きください	
依頼の理由	今年10月に「〇〇〇〇」というイベントをする予定だが、開催するために必要な準備や進め方、周知方法に不安がある。 ←依頼の理由となる課題や不安などをお書きください	
依頼内容	・ イベント開催までの進め方についての指導と、具体的な計画をたてるためのミーティング（スタッフ5名程度参加）の時に、一緒に考えてもらいたい。 ・ イベントの広報の手段を教えてください。 ←実際にしてほしいことを、なるべく具体的にお書きください	
実施場所	所在地と同じ	

■その他（電話に出られる時間、要望など何かありましたらお書きください）

電話に出られない時があるので、留守番電話に伝言を入れてもらえれば折り返し電話します。