

年 間 計 画 書

月	内 容
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
活動例	・新入生歓迎会・こどもの日・母の日・父の日・七夕・敬老の日・十五夜 ・スポーツの日・ハロウィン・文化の日・クリスマス・節分・ひなまつり ・卒業生を送る会 ・清掃活動(公民館、公園、道路)・美化活動(花壇の整理・花植え) ・読書活動(朝読み、夕読み、読書会、親子読書会) ・作品づくり(図画、習字、手芸) ・お話し会・映画会・郷土芸能の伝承 ・スポーツレクリエーション(ドッジボール、サッカー、なわとび、つなひき) ・野外活動(一日遠足、ハイキング、キャンプ、サイクリング)

計画をたてよう（リーダーたちで決められることから話し合おう）

リーダー会議のルール

- ① リーダー長、副リーダー長、記録係を決める。
- ② 自分たちができることを計画する。
- ③ どうしても自分たちにできないことは、大人に相談する。（道具のレンタル、運搬）
- ④ リーダー会議で決まったことは、必ず大人に報告する。
- ⑤ ほかの会員には、リーダーたちが知らせる。（チラシの作成、配付）

・ 活動を話し合おう(何がしたいかな) (楽しいイベント名にしよう)

・ 日時(いつしようかな) (当日の準備、始まり、終わり、片付けまで)

・ 場所(どこでしょうかな) (借りる場所は申請しよう)

・ 担当を決めよう(当日の進行、あいさつ、活動の説明、案内チラシなど)

・ 担当に分かれてイメージしよう(活動イメージをイラスト、当日に話す言葉)

- 何が必要かな(どこで、どこから、どのくらい、たれが、いつ)
- 予算はどのくらい必要かな
- 買い物はいつにしようかな

[illegible]

活動計画書

[illegible]

活 動 の 記 録

令和 年 月 日(曜日)				記録者			
活 動 名							
活動時間		リーダー	時	分	～	時	分
		参加者	時	分	～	時	分
活動場所							
参加人数		幼 児	小学生	中学生	高校生	育成者	その他
		合 計					
		人	人	人	人	人	人
活動内容							
活動風景	☆今日の様子を写真やイラストで残しましょう。						
活動状況	【リーダーたちでできたこと】				【大人にしてもらったこと】		
育成者	メモ欄						
	確認者						

※参加者がわかる「参加者名簿」または「出席簿」なども記録してください。

会 員 参 加 受 付 簿

[illegible]