

租税教室事前チェックリスト

事前確認実施日 平成 年 月 日 () 講師担当者氏名

行事名		主催者名	
開催日時	平成 年 月 日 ()	午前・午後	時 分 ~ 時 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	担当教諭に対する事前プレゼンテーション資料による説明		
5	テキスト等の説明		
6	ビデオ等の難易度が学年レベルにあっているか確認		
7	配布資料等の事前配布を依頼 (スムーズな進行の為)		
8	アンケート等の実施の了解		
9	担当教諭からのアドバイス		
10	使用注意用語		
11	指名するときの注意点		
12	生徒に関する注意点		
13	受講者数		
14	授業時間と時間配分 (タイムスケジュール)		
15	講師以外の見学予定者がいる場合には人員と受入の承諾		
16	VTR カメラ等で撮影をする場合にはその許可		
17	報道機関等の取材が入る場合はその承諾		
18	座席表の作成依頼 (名前がわかるように)		
19	使用会場の大きさ (教室 体育館 その他 ())		
20	照明 窓のカーテン (パワーポイント使用時)		
21	黒板 ホワイトボード		
22	空調 (冷暖房があるか 季節により温度調節が可能か)		
23	音響 (マイク…ワイヤレス・有線 スピーカー) 確認		
24	電源場所 延長コード		
25	パソコン スクリーン プロジェクター 接続ケーブル 使用確認		
26	レーザービームポインター		
27	使用ツールの準備と使用確認		
28	配布資料の事前確認 チラシ パンフレット アンケート		
29	その他 ()		
30	報道機関 (新聞社・税のしるべ等) との連絡 (学校側の承諾)		
31	学校側の連絡窓口 (税務署の総務課)		
32	駐車場の有無		



南九州税理士会

