

YAAYAA ARTSTUDIO

事業契約書

できたてほやほや契約書は粗いです。

2025年12月作成

YAAYAA ARTSTUDIO 事業説明

事業名	YAAYAA ARTSTUDIO (読み、ヤーヤーアートスタジオ)
本校	〒920-0342 石川県金沢市畝田西3丁目607番地
代表者	鍛治 理恵
連絡先	電話：080-6351-1032 メール： 1119rierie@gmail.com (個人・事業用)・ yaayaa2019@yahoo.co.jp (会員用)
事業内容	・教室、スクール事業 (月額クラス、単発クラス、出張レッスン等) ・廃材活用事業 ・アートイベント企画運営事業
設立	2019年4月
ビジョン	世界中の子どもたちがアートで笑顔になる一瞬を作る。まずは石川県から。
ミッション	私たちは教育家ではない。私たちは経営者ではない。私たちは芸術家である!!! 今!すぐ近く!で活動する芸術家が本気で考えるこどもの芸術とは。何が天才で、何がいい? 「スキルアップの可能性」「感性の価値」「アートの冒険心」を隣でお見せします。高級絵画教室ではない、人がどんどん集まってくるアートスタジオを作ります!
バリュー	「冒険心」「成長」「感性」「明日を作る人になろう」
代表の言葉	明日は何もしなくても来ます。ただ、YAAYAAに足を踏み入れた子どもたち、その保護者様、おとなの生徒さん、働くスタッフのみんなは、「YAAYAAに出会えてよかった」と思わせたい。

YAAYAA ARTSTUDIO 講師・スタッフ契約書

(アルバイトスタッフ以外の契約者用)

→いずれ統合できるかな (2026年6月末までに)

YAAYAA ARTSTUDIO (以下、YAAYAA) と契約を交わす者 (以下、契約者) は、以下の通り契約 (以下、本契約) を締結する。

《名称確認》

1. 本書に記載された YAAYAA ARTSTUDIO と講師・スタッフとの間に交わす契約を、本契約と呼ぶ。
2. YAAYAA ARTSTUDIO を本書では、YAAYAA と呼ぶ。
3. 本契約を交わすものを、契約者と呼ぶ。
4. YAAYAA ARTSTUDIO で月額講座・事業を担うものを、講師と呼ぶ。
5. YAAYAA ARTSTUDIO を代表する業務、講師の代表が行う業務を行う部署を、本部と呼ぶ。
6. 月額講座に通う生徒を本書では、会員と呼ぶ。

《はじめに》

2025年12月31日までは旧契約とし、本契約は2026年1月1日から3月31日まで適用とする。2026年4月1日以降の契約更新について2026年3月半ば(3月に開催の月1回講師ミーティング)にお知らせすることとする。理由は、本部の事務員である鶴原が現在産後休暇中であり、本部の体制不十分なためである。

《YAAYAA 本部の業務範囲》

1. 本部は YAAYAA の全体を管理し、長期的な視点での全体の運営、経営を行い、主催する講座・事業の責任者となる。
2. 本部の業務内容とは以下である。詳しくは別紙 1 に記載される。
 - (1) 事業運営（教室・スクール事業、廃材活用事業、アートイベント企画運営事業）
企画、集客・広報活動（LINE 集客、ホームページ集客、パンフレット等作成）、運営、収支管理、会員管理、確定申告業務
 - (2) 校舎管理・責任者
 - (3) 雇用関係を結ぶ従業員の管理
求人、シフト作成、給与管理、税金管理
 - (4) 講師支援
活動支援、外部イベント案件の紹介等
3. **リエ心の声**

本部には常に人手不足の状態を作り、本部をできるだけ小さくしようと思っております。そうすることで講師からの集金額を抑える、会員からの月謝を抑えることを優先としています。

《YAAYAA と契約者の契約種類》

1. YAAYAA と契約者との間に以下の契約の種類があることを定める。
 - (1) 業務委託講師
契約者が個人事業主であり、かつ YAAYAA で月額講座を運営する者
 - (2) 雇用講師
YAAYAA と雇用関係にあり、かつ YAAYAA で月額講座を運営する者
 - (3) アルバイトスタッフ
講師が開講するレッスンにサポートスタッフとして雇用される者
 - (4) フリー
業務委託講師、雇用講師、アルバイト以外の契約を交わす者

2. 契約の種類により以下の事項が可能となる。詳細は別紙 2 を確認。

	フリー	アルバイト	雇用講師	業務委託講師
YAAYAA との関係	利用者	雇用関係	雇用関係	業務委託関係
月額講座・事業の開催（6ヶ月以上継続するもの）				
YAAYAA 主催			○可能	○可能
YAAYAA 共催			○可能	○可能
契約者主催	○可能	○可能	○可能	○可能
単発講座・事業の開催（6ヶ月以内に終了するもの）				
YAAYAA 主催	○可能	○可能	○可能	○可能
YAAYAA 共催	○可能	○可能	○可能	○可能
契約者主催	○可能	○可能	○可能	○可能
その他				
プロモーション講座・事業の開催	○可能	○可能	○可能	○可能
外部事業の紹介		○可能	○可能	○可能
廃材活用	△ 有料(報告書提出必須)	○ 無料(報告書提出必須)	○ 無料(報告書提出必須)	○ 無料(報告書提出必須)

(1) 事業・講座の開催に関する事項

- ・ YAAYAA 主催：本部が主催し、本部と契約者が互いに支え合う事業。責任・管理者は YAAYAA にある。
（こども絵画造形教室、絵画イラスト教室、ものづくり教室、えいご de アート教室、おとなデッサン教室等）
- ・ YAAYAA 共催：契約者が主催し、本部が認める事業。責任・管理者は契約者にある。（水上くんのデッサン講習会等）
- ・ 契約者主催：契約者が主催し本部が関与しない事業。責任・管理者は契約者にある。（あまり前例ない）

(2) その他に関する事項

- ・ プロモーション講座・事業：プロモーションのために YAAYAA が主催する事業である。（夏休みアート教室等）
- ・ 外部事業の紹介：外部から委託があった事業を講師に紹介する（こども園アート教室、アートイベント依頼等）
- ・ 廃材活用：YAAYAA が回収した廃材を活用することができる。ただし、廃材をどのように活用したのか、写真付きの報告書の提出が必要である。廃材活用報告書の形式は講師 HP にある。

《会員について》

会員は YAAYAA と講師の共同資産とする。以下を遵守すること。

- ・ 会員に政治的・宗教的な偏りある思想を押し付けてはいけない
- ・ 会員に自らの展覧会やイベントの広告をしてもいいが、退会に結びつくような勧誘はしない
- ・ 会員情報を YAAYAA 以外の場所で使用してはいけない
- ・ その他会員に対することは、本部と担当講師がその都度話し合い解決することとする

《所有資産について》

校舎物件・備品・道具等は YAAYAA が所有し、契約者に借用する。私物を持ち込む場合は、各講師に与えられた棚、または指定の場所に保管し契約者自ら管理を行うこととする。

別紙1-1 YAAAYAA主催講座（子ども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

	本部業務			講師業務			補足
	リエ [外部との契約] [ブランディング] [ヤーヤー運営] [システム明確化] [講師を代表する業務] [講師サポート]	ほずみ [会計業務] [雇用従業員管理] [ヤーヤー運営] [講師を代表する業務] [講師サポート]	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
ヤーヤー ホームページ	・ヤーヤーHP作成、維持 ・ヤーヤーHP更新（※1） [外部契約:wix] [ブランディング]	—	—	・（契約時）開講するクラスを本部と相談しながら作成 ・（契約時）講師紹介情報を本部に知らせる	・ホームページの内容更新の申請（※1） [ここが抜けると集客力弱くなります]		※1 HP更新は月1回を予定。申請は講師HPから。毎月15日までの申請で16日以降に更新される。
パンフレット チラシ	・パンフレット作成 ・パンフレット配布、配置 [ブランディング] [外部契約]	—	—			・パンフレット配布、配置 [ここ集客力UPポイント]	
看板	・看板を設置 [ブランディング] [外部契約:看板屋]	—	—				講師HP
その他	・外部イベントへの参加 ・プロモーション主催イベントを企画、運営等 ・その他集客するための活動 [ブランディング] [外部契約:外部団体]	—	—			・集客するためにアイデアがあれば教えてください	

	本部業務			講師業務			補足	
	リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項		
お問 合 せ L I N E	お問合せLINE について	<ul style="list-style-type: none"> お問合せLINEの設置、管理、維持（※1） ホームページにお問合せLINEをリンク [外部契約：LINE] [ヤーヤー運営] 	<ul style="list-style-type: none"> A選択者に対して、講師にお問合せLINEの権限を付与、ルール説明 [講師サポート] 	(←左に同じ)	<ul style="list-style-type: none"> 下記を選択 【選択】※2 A：お問合せLINEの対応を自らする（アプリダウンロード、お問合せ対応業務あり） B：お問合せLINEの対応を本部に一任し、内容完結後に報告をもらう。（レッスン費本部集金追加5%）（※2） 			※1 お問合せLINEとは、ビジネスLINEアプリを使用。非会員の方、または関係企業様からの連絡ツールである。講師全員が権限を持つことができる。 ※2 5%とは、7500円のうち375円。
	お問合せ対応	—	<ul style="list-style-type: none"> LINE司令塔として以下の業務にあたる。 《LINE司令塔業務》 ①お問合せ内容に明確な担当講師がない場合、はじめのご案内をする ②お問合せがあった際に最初に聞き、担当講師に振り分ける ③返信忘れがないか等、お問合せLINEを管理する ・B選択者の対応 [講師を代表する業務] 	(←左に同じ)	<ul style="list-style-type: none"> A選択者： <ul style="list-style-type: none"> 本部と協力し、お問合せ内容に対応する お問合せLINEルールに従う（※1） 入会するまで間はこのお問合せLINEを用いる B選択者：とくに何もなし 	<ul style="list-style-type: none"> A選択者： 自分の良さを出し自由に運営して下さい 【参考】 <ul style="list-style-type: none"> できるだけ1日以内に返事することが最良だが、3日以上にならないよう工夫が必要。土日祝や長期休暇で連絡が滞る旨は一応HPに記載されている。 [信頼感UPポイント] 	※1《お問合せLINEルール》 <ul style="list-style-type: none"> 担当についた際、お客様の名前の表示先頭に自分のマークをつける。自分のマークとは、地球：かじりえ、お化け：水上、のように自分の好きなマークを設定することができる。新講師は他講師と被らないマークにする。（マークをお客様の名前の表示先頭につける方法が分からない場合はレクチャーします。申し出て下さい。） 自分のマーク以外の新着を開いてはいけない。もし新着を既読にした場合はその担当講師に直接既読にした旨を連絡する。 	

選択あり

別紙1-3 YAAYAA主催講座（子ども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

		本部業務			講師業務			補足
		リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
メールフォーム	メールフォームについて （※1）	・ホームページにメールフォームを設置。（※2） [外部契約：wix,yahoo] [ヤーヤー運営]	—	—	・ヤーヤーのお客様と連絡する際に用いられるメールアドレスを準備し本部に知らせる			※1 メールフォームからのお問合せを本部に一任することは不可。 ※2 メールフォームからのお問合せは、yaayaa2019@yahoo.co.jpは かじりえ・パパ先生のみ閲覧することができる。改善の余地あり。 （そのためにヤーヤーのグーグルアカウントを明確に活用するべきだろう）
	お問合せ対応	・担当講師が明確な場合は担当講師に内容を引き継ぐ。 ・担当講師が未確定な場合は内容終結まで本部が請け負い、内容すべてを担当講師に伝達する。 [講師を代表する業務]	（←左いずれはず？）	（←左に同じ）		・本部から引き継ぎお問合せがあれば対応する	・自分の良さを出し自由に運営して下さい	

別紙1-4 YAAYAA主催講座（子ども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

	本部業務			講師業務			補足	
	リエ	はずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項		
体験申込の対応	<ul style="list-style-type: none"> メールフォームの担当講師不明確のお客様に対して、体験教室のご案内をし、担当講師に内容を連絡する（※1） [講師を代表する業務] 	<ul style="list-style-type: none"> お問合せLINEのB選択講師のお客様に対して体験教室のご案内をし、担当講師に内容を連絡する（※1） [講師を代表する業務] （←左いずれはず？） 	（←左に同じ）		<ul style="list-style-type: none"> お問合せLINEのA選択者は、講師が対応し、体験教室のご案内をし、名簿作成等の管理を行う（※1） お問合せLINEのB選択者は、本部から内容を引き継ぎ、名簿作成等の管理を行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ※1《体験教室のご案内》 ①体験するクラスの決定 ②体験する日にちの決定 ③当日の持ち物の案内 例：当日は持ち物特にありませんが、汚れてもいい服装でお越しください。 ④校舎や駐車場の案内 ・金沢校/新校舎は、校舎間違えが多いので注意書きがあってもよい。 ・もりの里校は、駐車場が離れているので注意書きがあってもよい。 ・小松栗津校は、婦人服「ウイングきた」2階でしていること、はじめにウイングきたにお入りくださいと注意書きがあってもよい。 ⑤「また分からないことありましたらここにご連絡ください」と付け加えると丁寧になる 	
体験料 ※1	<ul style="list-style-type: none"> 体験内容の考案。下記参照。 印刷できるものは講師HPにUPする。 《本部考案の体験内容》 「セントから絵画を描く」「粘土で食べ物を作ろう」「絵の練習（LTより）」「アニメキャラ練習（LTより）」（※2） [講師サポート] 	<ul style="list-style-type: none"> 体験者の管理 体験料の収支管理 [会計業務] 	—	<ul style="list-style-type: none"> 下記を選択する。 【選択】 A：本部考案の体験内容を実施する（材料補充の分担業務あり） B：本部考案の体験内容を実施するが、分担業務は行わない（レッスン費本部集金追加5%）（※3） C：講師が用意した体験内容を実施する（体験料から1人につき400円を講師が受け取る。）（※4） 	<ul style="list-style-type: none"> 体験料を必ず受け取り、体験料ポストに入れる（体験料を受け取り忘れた場合は講師がたてかえる） 		<ul style="list-style-type: none"> ※1 体験料は1人1000円、ご兄弟が同日受講される場合は2人目から500円になる。1000円の内訳、500円広告費で本部集金。500円材料費で本部集金となる。キャンペーン期間中は体験料どなたでも500円になる。 ※2 LTとは、レベルテストの略。レベルテストは半年に1度開催する絵の実力テストであり、任意参加のもの。その練習プリントが各校舎に配置されている。詳しくはレベルテスト項目で確認 ※3 5%とは、7500円のうち375円。 ※2 講師が用意した体験内容を実施する際、校舎に配置されている道具・材料セットを使用する方はそのまま。使用しない方は400円+100円を受け取る。これは道具・材料セットの使用有無の選択による。どちらも粘土を用いることは不可。 	選択あり 講師HP
体験日当日	<ul style="list-style-type: none"> 教室システムの説明について、何か目に見える形として提示できたらいいな、と私も思っている。準備不足です。 [システムの明確化] 	—	—			<ul style="list-style-type: none"> ①導入説明②制作中の声かけ ③片づけ指導を行うのは基本。（※1） パンフレット（時期によってチラシ）を渡す 自分の良さを出し自由に運営して下さい [ここ集客力UPポイント] 	<ul style="list-style-type: none"> ※1【参考】 ・はじめての場所、知らない人たちの中に入るので予めドアを開けておく、笑顔で挨拶するなどあるといい。 ・席までご案内をする。 ・体験内容を説明する（なるべく選択できるよう2択以上あるといい） ・教室のシステム説明・自分クラスの売り込み・お客様からの質疑の時間を設けるとよい。 ・最後、笑顔で「またご検討ください」と言ってる。私は。 	
体験後	—	—	—			<ul style="list-style-type: none"> 体験後の連絡OK。ありがとうございました的な（リエはしてないけど） 		

別紙1-5 YAAYAA主催講座（こども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

	本部業務			講師業務			補足
	リエ	はずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
入 会 案 内	体験日当日 入会希望	・入会案内書の作成（※1） ・入会ご案内書を講師HPにあげる [システムの明確化] [ヤーヤー運営]	-	-		《対面での入会手続き》 ・入会のご案内書に従い入会手続きを進める	・迷われていたらお家でご検討くださっても大丈夫です、と優しく。 ※1 入会案内書には、入会手続きの手順や、入会後の留意事項などをまとめ、講師・会員ともにわかりやすいものを目指す
	LINE/メールで 入会希望	・メールフォームの担当講師不明確のお客様に対して、お問合せを本部が管理したお客様に対しては次回受講する日にちを決定し、その後の入会手続きに関しては担当講師に引き継ぐ [講師を代表する業務]	・お問合せLINEのB選択者のお客様に対して、お問合せを本部が管理したお客様に対しては次回受講する日にちを決定し、その後の入会手続きに関しては担当講師に引き継ぐ [講師を代表する業務] (←左いずれはず?)	(←左に同じ)		・入会案内書の通りに入会手続きを進める。方法や順番は自由(LINEで対応OK、後日対面で対応もOK)	

	本部業務			講師業務			補足
	リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
講師 LINE	講師LINEについて ※1	-	-	下記を選択 【選択】 A：講師LINEを自分で行う (アプリダウンロード、お問合せ対応業務あり) B：講師LINEは本部に一任する (レッスン費本部集金追加8%) (※2)		-	※1 講師LINEとは、ビジネスLINEアプリを使用。各講師一人ひとりが持つ公式LINEアカウントとなる。主に入会した会員のみ登録。レッスンやクラス運営でご利用ください。権限は担当講師と本部にあります。 ※2 8%とは、7500円のうち、600円。
	LINE運営	・着信からあまりに日数が経っていると講師に声をかけする [ヤーヤー運営]	(←左に同じ)			・自分の良さを出しクラス運営の際自由に活用下さい ・自分の展覧会等活動のお知らせOK（こどもたちに絵を描いてる人の楽しさを伝えてあげて下さい） 【参考】 ・できるだけ1日以内に返事することが最良だが、3日以上にならないよう工夫が必要。土日祝や長期休暇で連絡が滞る場合はその旨を事前に会員に周知する	
	リッチメニュー	-	-			・「振替可能クラスのご案内」「教室カレンダー」「YAAYAAホームページ」 [ヤーヤー運営] [システム明確化]	

選択あり

	本部業務			講師業務			補足	
	リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項		
会費 ペイ	会員登録管理 ※1	<ul style="list-style-type: none"> ・会費ペイの設置。 ・各講師に1つ会費ペイがあり、講師とシェアする ・会費ペイの使用方法を講師に伝える。 ・会費ペイに登録できていないと月謝集金ができないため、講師と会員登録について連携をとる ・会費ペイに登録できていないと月謝集金ができないため、講師と会員登録について連携をとる [ヤーヤー運営] [外部契約：会費ペイ] [講師サポート]	<ul style="list-style-type: none"> ・会費ペイの使用方法を講師に伝える。 ・会費ペイに登録できていないと月謝集金ができないため、講師と会員登録について連携をとる [ヤーヤー運営] [会計業務] [講師サポート]	(←左に同じ)	<ul style="list-style-type: none"> ・自分クラス会費ペイをもらい、使い方についてレクチャーを受ける 	<ul style="list-style-type: none"> ・会員全員が登録できているかを確認する 		※1 会費ペイとは、会員情報一覧、自動決済ツールである。担当講師の会費ペイに登録される。以下の情報を確認することができる。 ・決済状況、会員氏名、学年、コース、住所、電話番号
	コース変更 休会、退会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員に毎月5日までにGoogleフォームより、コース変更、休会、退会の回答をすると翌月集金が行われないことを伝える。(※1) ・毎月5日までの回答を元に同月12日までに会費ペイの編集作業を行う [講師サポート] [ヤーヤー運営] [システムの明確化]	<ul style="list-style-type: none"> ・会員に毎月5日までにGoogleフォームより、コース変更、休会、退会の回答をすると翌月集金が行われないことを伝える。(※1) ・毎月5日までの回答を元に同月12日までに会費ペイの編集作業を行う [講師サポート] [ヤーヤー運営] [会計業務]	-			申請先がわからない方にレクチャーをお願いします	※1 例：4月退会したい場合は3月5日までにGoogleフォームから回答をする。それ以外の場合は4月（翌月）の料金が発生する。
	講師間の移動	<ul style="list-style-type: none"> ・会員が異なる講師のクラスへ移動する際は再度会費ペイの登録が必要となる。(旧講師会費ペイ→新講師会費ペイへ) ・その際、旧講師の会費ペイの解約申請を毎月5日までに行う。 ・会費ペイの編集作業を行う [講師サポート] [ヤーヤー運営] [システムの明確化]	<ul style="list-style-type: none"> ・会員が異なる講師のクラスへ移動する際は再度会費ペイの登録が必要となる。(旧講師会費ペイ→新講師会費ペイへ) ・その際、旧講師の会費ペイの解約申請を毎月5日までに行う。 ・会費ペイの編集作業を行う [講師サポート] [ヤーヤー運営] [会計業務]	-		旧講師：移動する会員の解約申請を毎月5日までに指定のGoogleフォームで回答するようお知らせする 新講師：自分の会費ペイ・講師LINEに登録するよう伝える		
	返金対応	<ul style="list-style-type: none"> ・手続きの間違い、休講等で会員から多く入金された場合は、返金もしくは翌月集金金額で調整される [ヤーヤー運営]	<ul style="list-style-type: none"> ・手続きの間違い、休講等で会員から多く入金された場合は、返金もしくは翌月集金金額で調整される [会計業務]	-			お金のトラブルはすぐに信用を失います。お金の相談が来たらすぐに本部にお知らせください。	《会費ペイお金の動き》 ①5日に金額変更者の申請（会員） ②12日翌月分入金額決定（本部） ③26日翌月分費用会員決済（会員） ④翌月15日にヤーヤー口座入金（本部） ⑤15日以降給与報酬計算し講師口座へ振込む（講師）

		本部業務			講師業務			補足
		リエ	はずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
レ ッ ス ン 運 営	カリキュラム 考案/作成	生徒、保護者、カリキュラム、材料仕入れ等 で困りごと、嬉しいことありましたらお知らせください。 月1回講師ミーティングでもシェアできたらいいなと思っています 【講師を代表する業務】				腕 の 見 せ ど こ ろ ！	・事前にカリキュラムを考える。 ・カリキュラムは年間を通して、何を習得させておきたいか何を達成とするのか、どんな人になって欲しいのかを考えられるべきものである。例えば、毎月のテーマ/触れたい素材/用いたい道具/アートの分野などである。詳しくは他講師が参考にもなる。 ・LTの練習、ヤーヤー展の出品作等カリキュラムが本部から指定されることもあるが、基本的に自由である。	【参考】 ・自分クラス会員にカリキュラムを周知させるとよい。例えば月末に翌月のカリキュラムを周知する等。 ・場合によって見本を作成する
	レッスン 事前準備						・自分の良さを出し自由に運営して下さい ・レッスン前に道具や材料がありレッスン運営できるよう準備ください	【参考】 ・カリキュラムが決定し次第、材料の調達を行う。 ・材料、道具の調整 ・必要に応じてワークシートの作成
	レッスン最中 導入タイム						・自分の良さを出し自由に運営して下さい ・わかりやすい説明を	【参考】 ・かじりえは肩の力を抜いて気軽にはじめてほしいので導入ではどうでもいい話をして一回みんなを笑わせませう。（まねしろ、ではない）
	レッスン最中 制作没頭タイム						・自分の良さを出し自由に運営して下さい ・見回り声かけ等	【参考】 ・恥ずかしがり屋さんは自分から先生に聞きに行くことに大きな勇気が必要です。一人で困っている子がいないか見てあげてください。 ・集中力が続かない生徒は小さな目標を設定してあげたり、使っている道具や作業内容を変えてあげたりすることで集中力が復活することもあります。
	レッスン終盤 片付けタイム						・自分の良さを出し自由に運営して下さい ・片付けも指導の一つです。筆の洗い方、机の上の整頓の仕方など教えてあげてください。	【参考】 自分のものは自分で片付ける。それで揉めたらかじりえは「誰のものか分からなくなったものを片付けられる心の広い人になって欲しいな～」とぼやきます。

	本部業務			講師業務			補足
	リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
定期的な 一斉連絡 LINE	・開講日カレンダーを ホームページに上げる [ヤーヤー運営]	・開講日カレンダー作成 [ヤーヤー運営]	(←左に同じ)		・カレンダーの配信	・休講前に事前連絡等（できる だけでほしい） ・カリキュラム配信	
会員個人連絡 LINE/対面	保護者や生徒に関する困った出来事、嬉しかった出来事など 講師同士でシェアできるといいなと思っています。 [講師を代表する業務]					・すぐく信頼関係が大切です	【参考】 ・保護者との連絡や会話の時間を多く持つことでこちらのトラブル、 困りごとに対して親身になり対応して下さる。日頃から保護者様との 連携を保ち、近所のおばちゃんとおじちゃんのように過ごすことおす すめ。 ・保護者は自分の子供がどんなふうに過ごしていたか、そんな成長が あったのかを知るとはとても嬉しい。保護者様の顔を見かけたらご 報告してあげてください。 ・よくないご連絡の際は状況をしっかりと伝えること、こちらに不備 がないか丁寧に考えた上で言葉を選んでください。
名簿作成 ※1	-	-	-		・レッスン用の名簿を作成 ・毎レッスンでの出欠確認をす る		※1 会員情報は会費ページにもありますが、会費ページには通っているコ マ（曜日、時間、場所）の情報はない。詳しくは会費ページ事項を確認 【参考】 ・会費ページはパソコン画面での閲覧が向いているので別にレッスン用 の名簿があるとよい

選択あり

	本部業務			講師業務			補足
	リエ	はずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
会員都合 欠席と振替	・振替HPの作成、更新 (講師LINEリッチメ ニュー内コンテンツ) [システム明確化]	-	-		・連絡対応 ・振替HP内容更新の申請（※ 1) ・かじりえクラスに振替えた場 合、1人につき材料費350円集 金、もしくは絵の練習だけでよ ければ0円。その都度相談しま しょう。	・振替レッスン可能。翌月まで 有効。	※1 振替HP更新は月1回を予定。申請は講師HPから。毎月15日まで。
講師都合 休講	・講師がする選択に対応 する [ヤーヤー運営]	・会員の月謝の割引の対 応 [会計業務]	-		・会員への休講連絡 ・事前に分かってのお休みが あればできるだけ早めに本部に 知らせる（目安2ヶ月以上前）体 調不良等はこの限りではない ・下記を選択 【選択】 A：代理講師に頼み休講にしない（※1）代理講師にお願いした 場合はその講師同士で給与額を お決めください。（※2） B：休講にしてその時間分本部 で働く（できるだけ避けてほし い） C：満額集金金額を本部に支払 う （在籍生徒が登録する月謝の本 部集金）		※1 代理講師とは、講師が研究のための休暇、体調不良の休業のため にレッスンを休講せざるをえない場合に代理として務める臨時講師で ある ※2 代理講師の最大給与金額については別紙4に記載。
代理講師 システム ※1	・代理講師システムの設 定 ・代理講師の募集 ・代理講師チームを設定 する（※2） [ヤーヤー運営]	・代理講師の募集 [ヤーヤー運営]	・代理講師の募集 [ヤーヤー運営]		・代理講師が運営する講座につ いて、レッスン内容をどちらが 決めるか等話し合いにより決め て下さい。 ・講師：会員への周知。代理講 師に事前に名簿を渡す（名簿に 学年やコースが書いてあるとよ い） ・代理講師：生徒の出欠をと る。出欠をとったら右記載を参 考に報酬金額を計算し、講師と 相談の上、本部を介さずに金銭 のやり取りをお願いする。 ・代理講師を常に確保するよう 努める	・1回代理講師をお願いした ら、自分もなるべく1回代理講 師をするなど、お互いが協力し 合える関係になったらいいなど 思っています。	※1 講師が講師の都合で休講になりそうな場合、代理講師をたてて レッスンを継続する。そのシステムである。代理講師が受け取る給与 （報酬）は上に同じ。 ※2 《代理講師たすけあいチーム》 焼肉チーム：北原、トビ、ちひ、はず、パパ おでんチーム：水上、りえ、ふくろう、なほ、パパ、ちひ 砂肝チーム：いずみ、ふくろう、りえ、パパ ・候補：倉林？
本部都合 休講	・本部判断 ・本部都合のお休み理由 として、悪天候、災害、 感染症蔓延（コロナのよ うな）、校舎不備等であ る。その際は本部が負担 する。 [ヤーヤー運営]	・会員の月謝の割引の対 応 [会計業務]	-		・本部都合での休講にする際は 一度本部にご連絡してください ・会員への休講連絡		

レッスンの休講の対応

	本部業務			講師業務			補足
	リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
金額計算 ※1	・前月13日～対象月15日までに給与/報酬金額の計算し、本部と講師の間で金額確定をする。（現在具体的な日にち未定） [会計業務] ・初年確定申告組についての会計シート等の準備 [講師サポート]	・前月13日～対象月15日までに給与/報酬金額の計算し、本部と講師の間で金額確定をする。（現在具体的な日にち未定） [会計業務] ・初年確定申告組についての会計シート等の準備 [講師サポート]	—		・前月13日～対象月15日までに給与/報酬金額の計算し、本部と講師の間で金額確定をする。（現在具体的な日にち未定） ・会費ペイで金額計算を行うため、会員が会費ペイに登録、入金が始まる前に建て替えることはできない。	・業務委託講師は確定申告のために以下を記録しておくことを推奨します。 「経費」「アルバイトスタッフへの給与」	※1《レッスン費》 基本的に、講師61%:本部39%となる。選択業務によって変動あり。 《材料費》 一律で15%が本部の集金額となる。（材料費に関して今後見直し予定）
講師口座入金	・対象月15日以降、金額計算終了後に講師口座に入金する（現在具体的な日にち未定） [ヤーヤー運営]	・対象月15日以降、金額計算終了後に講師口座に入金する金額をリエに知らせる [会計業務]	—		・契約時、講師は北國銀行の銀行口座を本部に伝える（北國銀行限定）		
領収書	・領収書/請求書のテンプレートを作成する。 ・領収書/請求書のテンプレートを講師HPにUPする。 [ヤーヤー運営] [講師サポート]	・領収書/請求書の書き方を講師にレクチャーする [講師サポート]	—		・業務委託講師は受け取った報酬に対し領収書/請求書を書き本部に提出する。		
会員登録初月 ※1	・新規入会生の初月月謝を講師から聞き、会費ペイに反映させる ・初月計算シートの用意 [ヤーヤー運営]	・新規入会生の初月月謝を講師から聞き、会費ペイに反映させる [会計業務]	—		・新規入会した初月は受講回数によって月謝が変動します。講師は入会初月の月謝を計算し本部に連絡ください。 ・初月のおお金の流れ方がイレギュラー		※1 会員が会員登録をした月、翌月のみ入金の流れが変化します。 例（新規入会の場合） ・12月会員登録、利用開始日1月、1月15日以降講師口座に1,2月分入金 ・1月会員登録、利用開始日1月、2月15日以降講師口座に2月分入金。1月分は受講回数によって変動するので、講師は初月月謝の計算をし、本部へ連絡してください。請求して、ヤーヤー口座入金後、講師口座に振り込みます。

別紙1-12 YAAYAA主催講座（こども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

	本部業務			講師業務			補足
	リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
その他	月1回講師 ミーティング ※1	・主催する ・記録を講師HPにあげる [ヤーヤー運営] [講師サポート]	・記録をとりミーティング終了後に講師に共有する [ヤーヤー運営] [講師サポート]	・不参加講師に内容を伝える (←左に同じ)		・できるだけ参加する ・参加できなかった場合は記録を読み確認する。	※1 基本的に毎月第二火曜日。YAAYAAで働く全講師が参加し、意見交換やイベント準備などの話をする。LINE電話を使用。
	会員向け ご利用規約	・作成、周知 [ヤーヤー運営] [システムの明確化]	・チェックする [ヤーヤー運営]	(←左に同じ)		・チェックする ・生徒案内で用いる（ホームページでの確認方法、PDFの直接送付等）	
	入会金と 入会絵具セット ※1	・入会絵具セットの考案 [ヤーヤー運営] [ブランディング]	・入会金と入会絵具セットの収支確認？ [会計業務]	—	・新規入会者に入会絵具セットをお渡しください。	・入会絵具セットでレッスン運営のために必要なものがありましたら各講師で判断し購入ください	※1 入会金6000円のうち、2000円は講師、4000円は本部集金と入会絵具セット代金となる。兄弟で入会した場合は、2人目以降の入会金4000円となりそのすべては本部集金となる。
	講師サポート	・初年のみ開業届、初年の確定申告のサポートを行う。 ・契約時講師業務説明 ・講師HPの作成、更新 [講師サポート] [システムの明確化]	・初年のみ開業届、初年の確定申告のサポートを行う。 ・契約時講師業務説明 ・レッスン見学 [講師サポート]	(←左に同じ)		・なるべくいろんな講師のレスポンスアルバイトに入ると勉強になる ・不明点、お困りのことありましたらご連絡ください。	
	講師契約終了	・講師契約終了告知とともに引継ぎ講師を探す [ヤーヤー運営]	・講師契約終了告知とともに引継ぎ講師を探す [ヤーヤー運営]	(←左に同じ)	・契約終了希望時期が分かっていたらなるべく早めに本部に知らせる（曖昧な情報でもよい） ・契約終了は6ヶ月前までに申し出る。 ・大学院受験など結果が分からないものに関しては最短で2ヶ月前に申し出る（申し出た日から2ヶ月間は講師を続ける必要がある）	・できるだけ講師後候補を本部とともに探す	
	確定申告	・確定申告業務 [ヤーヤー運営]	・確定申告業務 [ヤーヤー運営]	—			

別紙1-13 YAAYAA主催講座（こども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

	本部業務			講師業務			補足	
	リエ	はずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項		
選 択 項 目 そ の 1	校舎 駐車場 環境美化	・物件維持、開拓、契約 [ヤーヤー運営] [ブランディング] [外部契約:不動産屋さん]	・美化基準の設定（※1） [ヤーヤー運営] [ブランディング] [講師を代表する業務]	(←左に同じ)	契約時のみ	・使用する講師は校舎の美化に 努めなければならない。アート 教室での避けられない汚れ等は 考慮。下記を選択。 【選択】 A：清掃役割分担に参加する (※2) (各校舎を使用する講師 同士で、本部が設定する美化基 準を遵守し役割分担を行う。) B：清掃役割分担に参加せず本 部に一任（レッスン費本部集金 追加10%）（※3）	役割分担がなくても、電気、エ アコン、窓閉めの確認を徹底し てください。	※1 2026年1～3月までは、トイレ掃除、電球交換、カーテン設置、 ゴミ捨て、Wi-Fi接続等、校舎を使用できる必要最低限の美化に努めて ください。2026年4月以降はずみさん完全復帰後ははずみさんの基準 に変更します。 ※2 役割分担について本部は関与しない。美化基準を遵守していれば よい。あまりに理不尽なことがあれば相談ください。 ※3 10%とは、7500円のうち750円。
	道具・材料 使用可否 ※1	・材料費の収支確認 [ヤーヤー運営]	・道具、材料の一覧作 成、更新 [ヤーヤー運営] [講師を代表する業務]	・道具に関してYAAYAA の名前かく？	契約時のみ	・下記を選択 【選択】 A：校舎にある道具・材料を使用 する。体験教室材料も含む。 (材料費15%を集金、補充の分 担業務あり) B：校舎にある道具・材料を使用 するが、分担業務には参加し ない。(レッスン費本部集金追 加3%) (※2) C：校舎にある道具・材料は一 切使用せず、個人で全て用意 する。(※3) 体験教室材料も使用 しない。(※4) (材料費15%は集金されず、分 担業務なし)		※1 各校舎に設置されている道具につきましてはYAAYAAの所有物と する。新しく購入する際は本部の許可が必要。本部は予算と必要性に 着目し判断する。また、道具・材料につきましては会員から集金する 材料費のうち本部集金から捻出される。 ※2 3%とは、7500円のうち、225円。 ※3 iPad、鉛筆、ペン、絵の具、画用紙、ハサミ、カッター等全て使 用することができない。 ※4 詳しくは体験教室の項目を確認ください
	雇用か 業務委託か	—	・雇用だとなんかある [ヤーヤー運営] [従業員関係]	—	契約時のみ	・下記を選択 【選択】 A：業務委託 (開業届提出、毎年の確定申 告) B：雇用関係 (今後レッスン費から本部割合 変動の可能性あります※1)		※1 2026年1月～3月までは業務委託講師も雇用講師も同じ本部集金割 合となるが、2026年4月以降変動する可能性あり。 【参考】 ・雇用は、労働保険加入、所得税はヤーヤーから支払う、年末調整で 確定申告不要なので、本部業務があるからです。 ・業務委託は、最初だけ開業届を提出、毎年の確定申告業務がありま す。確定申告では会計ソフトを用いることをヤーヤーでは推奨しま す。

別紙1-14 YAAYAA主催講座（こども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

選択項目 その2	本部業務			講師業務			補足
	リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
レベルテスト ※1	<ul style="list-style-type: none"> 主催、企画、運営を行う 練習用データの作成、管理、講師HPに添付【ブランディング】 講師サポート 	<ul style="list-style-type: none"> 収支管理 【会計業務】 	<ul style="list-style-type: none"> （←左の左に同じ） 定期ファイル整理（※2） 		<ul style="list-style-type: none"> 下記を選択 【選択】 A：参加する（生徒意識向上、審査会参加業務負担） B：参加しない（とくに何もなし） 		<ul style="list-style-type: none"> ※1 レベルテストは半年に1度開催する絵の実力テストであり、任意参加のもの。その練習プリントが各校舎に配置されている。 ※2 レベルテスト練習ファイルは定期的に整理される。そのため各校舎にない期間がある。
美術館遠足 ※1	<ul style="list-style-type: none"> 主催、企画、運営を行う バスの手配 スケジュール作成 LINEお知らせ 	—	<ul style="list-style-type: none"> （←左の左に同じ） 		<ul style="list-style-type: none"> 下記を選択 【選択】 A：参加する（鑑賞教育、お客様感謝デー、遠足付き添い業務あり、講師紹介タイムあり） B：参加しない（とくに何もなし） 		<ul style="list-style-type: none"> ※1 美術館遠足は、金沢美術工芸大学の卒業作品展を見に美術館へ行く遠足である。
ヤーヤー展 ※1	<ul style="list-style-type: none"> 主催、企画、運営を行う 搬入搬出手配 会場手配 チラシ手配等 	<ul style="list-style-type: none"> 収支管理 アルバイトスタッフを呼ぶ 【会計業務】 	<ul style="list-style-type: none"> アルバイトスタッフを呼ぶ 		<ul style="list-style-type: none"> 下記を選択 【選択】 A：参加する（芸術家みたいな経験、搬入搬出業務2026は報酬あり） B：参加しない（とくに何もなし） 	<ul style="list-style-type: none"> おでかけレッスンもできる 	<ul style="list-style-type: none"> ※1 YAAYAA展とは、YAAYAA ARTSTUDIO制作発表展の略。1年に1度制作作品を発表する展覧会。

別紙1-15 YAAYAA主催講座（こども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

雇用 従 業 員 管 理 ※ 1		本部業務			講師業務			補足
		リエ	ほずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
	求人	・求人をかける（美大祭、グループLINE、HP等で）	・求人をかける	・求人をかける			・求人をかける	※1 ほずみさんが主に担当する業務。ほずみさん復帰後に詳細な業務が見えてくる気がします。
	シフト作成	—	・毎月シフト希望を聞く ・毎月シフト作成を行う	（←左に同じ）		・シフト枠の提出		
	給与計算	—	・勤怠表のチェック ・給与額の算出	—		・勤怠チェック表の提出 ・会計用紙の提出		
	給与入金	・給与を振り込む	—	—				
	労働保険の更新	—	・ほずみさん	—				
	年末調整	—	・ほずみさん	—				

別紙1-16 YAAYAA主催講座（こども絵画造形教室/絵画イラスト教室/ものづくり工作教室/えいごdeアート教室/おとなデッサン教室） 本部・講師業務内容

	本部業務			講師業務			補足
	リエ	はずみ	本部補助	契約時のみ	必須事項	任意事項・参考事項	
本部給与 ※1							※1 本部で働く者の給与。現在36万円あると良い。内訳は以下である。 ・はずみ給与10万円~12万円（最低賃金で毎日4.5~5.5時間勤務するような金額） ・リエ報酬20万円（何かあったら支払う人、赤字になる人。リスク負担分含めて）今回2025年6月末にパパがいなくなったこと、パパ業務のアラの負担など予期せぬリスクでした。2025年7月から12月まで本部で働いた分、講師の給与等はなかったけど、それはそれでいいので、1月からはしっかり働いた分確保させて頂きます。 ・はずみリエは本部で働いた時間数と業務を1月から記録してください。 ・リエ、はずみも講師として講師給与（報酬）を受け取る ・本部補助給与3~4万円
事業貯金							・全体売上=講師給与+本部給与+経費で余った金額？ いや、まだ貯金とか言っとる場合ではない。
優先順位							リエ、はずみの本部給与、講師給与を確保した上で、 ①ヤーヤーの維持費の支払い ②2025年ヤーヤー展搬入搬出代金として講師にそれぞれ2万円を渡せていない分支払う ③はずみさんは2025年に働いたのにもっていない分がある。 ④本部はずみさん給与は最低賃金計算なのでもっとあっても良いかも。 ⑤講師の給与アップ。2026年6月までに一つ提案。 ⑥2027年春ごろに講師給与（報酬）アップができればと思っている。

別紙2-1 講座・事業の可否（未確定なもので、2026年6月までは企画があればその都度相談しましょう）

契約者主催講座・事業									
	任意	月額講座・事業（半年以上の継続）				単発講座・事業（半年以内の有期）			
		フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師	フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師
企画・運営責任者（収支管理者）		契約者一任	契約者一任	契約者一任	契約者一任	契約者一任	契約者一任	契約者一任	契約者一任
売上集金割合（契約者：本部）		なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし
場所貸し	○	1時間2200円 指定時間4400円 《指定時間》 平日16:30-19:00 休日10:00-19:00	1時間2200円 指定時間4400円 《指定時間》 平日16:30-19:00 休日10:00-19:00	1時間2200円 指定時間4400円 《指定時間》 平日16:30-19:00 休日10:00-19:00	1時間2200円 指定時間4400円 《指定時間》 平日16:30-19:00 休日10:00-19:00	1時間2200円	1時間2200円	1時間2200円	1時間2200円
道具貸し （生徒が直接持ち帰らないもの） （例：ハサミ、糸鋸、アイバット）	○	1時間550円 ※持ち出し禁止 ※会員材料費集金から補充されるもの/事業貯金から補充されるものがあると思っている （今後買い替え頻度によって階級分けする。例えば1年1回入れ替えるもの、5年1回入れ替えるもの等のABC分け。階級によって金額を調整できたらいいな、と思っている。）							
共有材料の使用 （生徒が直接的に持ち帰るもの） （例：色鉛筆、ペン、画用紙）	○	未定	未定	未定	未定	内容によって金額相談。 《目安》 ・すべて使い切らないもの（色鉛筆や絵具等）は原価50%の費用を支払う。 （色鉛筆を使用した場合は12色色鉛筆セットの50%の費用を支払う） ・材料100%を使い切る場合は契約者が事前に購入するが、途中で使い切った			
お問合せLINEの使用 （非会員向け）	○	1通11000円で使用可能。同月2通目以降は1回につき5500円。※本部審査あり							
各講師LINEの使用 （会員向け）	○	契約者が各講師と相談してください。							
ホームページの掲載	○	1ページ1ヶ月間掲載22000円。2ヶ月目以降11000円。※本部審査あり							
チラシ作成・配布等	○	契約者が行なう							
アルバイト配置	○	2026年3月末までは現行のまま。4月以降についてはまたお知らせする。							

別紙2-2 講座・事業の可否（未確定なものなので、2026年6月までは企画があればその都度相談しましょう）

YAAAYAA共催講座・事業									
	任意	月額講座・事業（半年以上の継続）				単発講座・事業（半年以内の有期）			
		フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師	フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師
企画・運営責任者（収支管理者）		×不可 講師に線上がる	×不可 講師に線上がる	契約者 サポート本部	契約者 サポート本部	契約者 サポート本部	契約者 サポート本部	契約者 サポート本部	契約者 サポート本部
売上集金割合（契約者/本部）				61/39	61/39	61/39	61/39	61/39	61/39
場所貸し	○			0円	0円	0円	0円	0円	0円
道具貸し （生徒が直接持ち帰らないもの） （例：ハサミ、糸鋸、アイパット）	○			未定	未定	未定	未定	未定	未定
共有材料の使用 （生徒が直接的に持ち帰るもの） （例：色鉛筆、ペン、画用紙）	○			未定	未定	契約者負担。※内容によって金額相談。 《目安》 ・すべて使い切らないもの（色鉛筆や絵具等）は原価50%の費用を支払う。 （色鉛筆を使用した場合は12色色鉛筆セットの50%の費用を支払う） ・材料100%を使い切る場合は契約者が事前に購入するが、事中使用し切った			
お問合せLINEの使用 （非会員向け）	○			1通6000円。同月2通目以降無料 ※本部チェック必須					
各講師LINEの使用 （会員向け）	○			契約者が各講師と相談してください。					
ホームページの掲載	○			1ページ1ヶ月間掲載11000円。2ヶ月目以降5500円。※本部審査あり					
チラシ作成・配布等	○			契約者が行なってください					
アルバイト配置	○			2026年3月末までは不可。4月以降についてはまたお知らせする。					

別紙2-3 講座・事業の可否（未確定なものなので、2026年6月までは企画があればその都度相談しましょう）

YAAAYAA主催講座・事業									
	任意	月額講座・事業（半年以上の継続）				単発講座・事業（半年以内の有期）			
		フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師	フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師
企画・運営責任者（収支管理者）		×不可 講師に線上がる	×不可 講師に線上がる	本部 サポート契約者	本部 サポート契約者	本部 サポート契約者	本部 サポート契約者	本部 サポート契約者	本部 サポート契約者
売上集金割合（契約者/本部）				61/39	61/39	61/39 もしくは日給	61/39 もしくは日給	61/39 もしくは日給	61/39 もしくは報酬（日給と同じ）
場所貸し	○			0円	0円	0円	0円	0円	0円
道具貸し （生徒が直接持ち帰らないもの） （例：ハサミ、糸鋸、アイパット）	○			0円 ※清掃・整理の役割分担あり ※会員材料費集金から補充されるもの/事業貯金から補充されるものがあると思っている					
共有材料の使用 （生徒が直接的に持ち帰るもの） （例：色鉛筆、ペン、画用紙）	○			0円 ※清掃・整理の役割分担あり ※会員材料費集金から補充されるもの と思っている		未定	未定	未定	未定
お問合せLINEの使用 （非会員向け）	○			0円（本部負担）					
各講師LINEの使用 （会員向け）	○			0円（本部負担）					
ホームページの掲載	○			0円（本部負担）					
チラシ作成・配布等	○			0円（本部負担）					
アルバイト配置	○			0円（本部負担）					

別紙2-4 講座・事業の可否（未確定なものなので、2026年6月までは企画があればその都度相談しましょう）

YAAYAAプロモーション講座・事業									
	任意	月額講座・事業（半年以上の継続）				単発講座・事業（半年以内の有期）			
		フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師	フリー	アルバイト	雇用講師	委託講師
企画・運営責任者（収支管理者）		×不可 講師に線上がる	×不可 講師に線上がる	本部 サポート契約者	本部 サポート契約者	×不可 講師に線上がる	×不可 講師に線上がる	本部 サポート契約者	本部 サポート契約者
売上集金割合（契約者/本部）				80/20 ※条件によって 70/30	80/20 ※条件によって 70/30			80/20 ※条件によって 70/30	80/20 ※条件によって 70/30
場所貸し	○			0円	0円			0円	0円
道具貸し （生徒が直接持ち帰らないもの） （例：ハサミ、糸鋸、アイパット）	○			0円 ※清掃・整理の役割分担あり ※会員材料費集金から補充されるもの/ 事業貯金から補充されるものがあると 思っている				0円 ※清掃・整理の役割分担あり ※会員材料費集金から補充されるもの/ 事業貯金から補充されるものがあると 思っている	
共有材料の使用 （生徒が直接的に持ち帰るもの） （例：色鉛筆、ペン、画用紙）	○			0円 ※清掃・整理の役割分担あり ※会員材料費集金から補充されるもの と思っている				0円 ※清掃・整理の役割分担あり ※会員材料費集金から補充されるもの と思っている	
お問合せLINEの使用 （非会員向け）	○			0円（本部負担）				0円（本部負担）	
各講師LINEの使用 （会員向け）	○			0円（本部負担）				0円（本部負担）	
ホームページの掲載	○			0円（本部負担）				0円（本部負担）	
チラシ作成・配布等	○			0円（本部負担）				0円（本部負担）	
アルバイト配置	○			0円（本部負担）				0円（本部負担）	

別紙4 代理講師の最大給与額

※小数点は四捨五入 ※講師と代理講師で金額をお決めください

70分月2回コース			
[が月1回や月0回になる休講を代理したら...]			
	レッスン費	材料費	合計
未就学児	1159	553	1712
小学生以上	1342	553	1895

100分月2回コース			
[が月1回や月0回になる休講を代理したら...]			
	レッスン費	材料費	合計
未就学児	1312	638	1950
小学生以上	1525	638	2163

70分月4回コース			
[が月3回や月2回になる休講を代理したら...]			
	レッスン費	材料費	合計
未就学児	580	361	941
小学生以上	946	361	1307

100分月4回コース			
[が月3回や月2回になる休講を代理したら...]			
	レッスン費	材料費	合計
未就学児	671	425	1096
小学生以上	1068	425	1493