（1）③様式第1号―3（研修等実施計画書）

**※**Ａ４判、縦方向、横書きで作成すること。

NITS・教職大学院・教育委員会等コラボ研修プログラム支援事業

研修等実施計画書

1　概要

1. 研修等名：【NITS・〇〇〇〇コラボ研修】

主タイトル及び副タイトル

※内容をわかりやすく伝えるためのタイトルを記入すること。

1. 目的・内容
2. 開催日時：○○年○月○日（○）
3. 開催場所

施設の名称：

住所：

1. 参加予定人数と参加者の属性

＜記載例＞

〇〇県教育委員会教職員課　3名

一般教員　50名

教職大学院生　20名

校長会会長　1名

民間企業等　2名

1. 登壇者（講演者、発表者、パネラー、ファシリテーター等）

※人数と氏名を記載すること

講演者　〇〇大学教授　〇〇〇〇

パネルディスカッション　ファシリテーター　〇〇新聞　〇〇〇〇

パネラー　〇〇〇〇学校長 〇〇〇〇

〇〇県教員センター　〇〇〇〇

〇〇大学教授　〇〇〇〇

1. 進行プログラムの概要

＜記載例＞

1　講演

2　パネルディスカッション

3　グループディスカッション

（３）研修プログラムの評価・改善

※研修プログラム実施後の評価・改善の手法等について記載すること

2　予定経費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 金額（円） | 積算内訳 | 備　考 |
| 謝金 |  |  |  |
| 旅費 |  |  | ※参加者旅費は不可 |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  | ※委託額の総額の30％以内とする。  消耗品は、税込み10万円未満の物品とする。なお備品（税込み10万円以上の物品）の購入は不可とする。 |
| 事務委託費 |  |  |  |
| 会場貸借費 |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

3　参加者の募集方法

※参加者の募集方法を具体的に記載すること。