**※**Ａ4判、両面印刷、縦方向、横書き、11ポイントで作成すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 整理番号※教職員支援機構で記入 | Ｂ －  |

令和２年度 教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業申請書

（Ｂ　大学・行政機関・民間事業者等支援事業）

|  |  |
| --- | --- |
| プログラム名 | ※プログラムの内容を端的に表す名称を記載すること |
| プログラムの概要・特徴 |  |

**●申請者**　※申請する大学、教育委員会等について記入すること

|  |  |
| --- | --- |
| 申請機関名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 事業担当者 | 所属・職名 |  |
| 氏名（ふりがな） |  | （　　　　　　　　　　　　） |
| 事務担当者 | 所属・職名 |  |
| 氏名（ふりがな） |  | （　　　　　　　　　　　　） |
| 事務連絡等送付先 | 〒 |
| TEL/FAX |  |
| E-mail |  |

**●共同実施機関**　※共同で実施する機関について記入すること

|  |  |
| --- | --- |
| 共同実施機関名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 事業担当者 | 所属・職名 |  |
| 氏名（ふりがな） |  | （　　　　　　　　　　　　） |

１　背景・趣旨・目的

|  |
| --- |
|  |

２　研修プログラムの内容等

|  |
| --- |
| （１）研修対象者※研修対象者の職名、年次、人数規模を記載すること（２）プログラム開発・普及のための具体的施策※プログラムの開発フロー、普及施策を具体的かつわかりやすく記載すること。単に｢できます｣｢貴機構と相談のうえ、提案します｣といった記載の場合は、申請書とはみなさないので十分注意すること。また、機構や機構の事業をプロジェクトの一部の含めることはできない。（３）効果測定指針の策定※普及の成果を測るための成果指標およびその測定方法について具体的に記載すること |

３　組織体制

(１) 組織体制

※所属する者のそれぞれの担当・役割がわかるように記載すること

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 所属・職名 | 氏　名 | 担当・役割 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |

(２) 教育や教員研修事業に関するこれまでの実績

|  |
| --- |
|  |

(３) 全国的な活動の実績

|  |
| --- |
|  |

４　期待される成果

|  |
| --- |
|  |

５　申請予定経費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 金額（千円） | 積算内訳 | 備　考 |
| 謝金 |  | ※人件費は不可 |  |
| 旅費 |  | ※参加者旅費は不可 |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  | ※税込の単価が10万円未満の物品 |  |
| 委託費 |  |  |  |
| 賃貸借費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |

合計　　　　　　　　　　　　　千円

６　添付書類

〇団体の概要がわかる書類

団体の組織や事業概要、予算等の概要がわかる書類を必ず添付すること。