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・実施支援事業実施計画書

１　プログラム名

（１） 申請事業区分

（２） 申請プログラム名

２　担当者

※担当者が変更になる場合は速やかに教職員支援機構にご連絡ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機　関　名 | | |  | |
| 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 |  | |

３　実施業務

（１） 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・実施支援事業に係る研修の実施及び連絡調整に関する業務

①　研修の実施内容（実施時期、対象人数、会場、日程、内容等）

②　共同実施機関、連携機関との連絡調整等（会議等の名称、実施回数、内容等）

（２）研修プログラム開発に係る調査の実施に関する業務

（３）その他

３　所要経費

※各経費については、「１　実施業務」との関連がわかるように説明を付加してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 金額（千円） | 積算内訳 | 実施業務との関連 |
| 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 |  |  |  |