**（１）別紙１（実施計画書）**

※Ａ４判、縦方向、横書き、11ポイントで作成すること。別添の図も含め１０ページ以内で作成すること。

令和〇年度独立行政法人教職員支援機構における

連携教職大学院を対象とする地域センター事業実施計画書

機関名

１　事業目的

|  |
| --- |
| ※地域における課題やNITS戦略など、教職員支援機構の実施する事業の趣旨を踏まえて記載すること |

２　実施内容

|  |
| --- |
| ※計画の内容について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、機構の事業をプロジェクトの一部に含めることはできない。 |

３　組織体制

(1) 連携機関との連携状況

|  |
| --- |
| ※申請者と連携機関はこれまでどのような関係であったか、また、申請にあたりどのような協議を行ってきたかを記載すること |

(2) 組織体制

※申請者と連携機関に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 |
|  |  |  |  |  |

(3) 組織体制図　※別途図を作成し、添付すること

　　※大学・教職大学院内でどのような組織体制をとるかわかるように作成すること

４　期待される成果

|  |
| --- |
| ※他地域への波及等、期待できる成果の内容を記載すること |

５　教職員支援機構との連携について

|  |
| --- |
| ※機構との連携可能な研修、セミナー、調査研究等があれば記載すること |

６．申請予定経費　　※別途詳細を作成し添付すること

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 金額（千円） | 積算内訳 | 備　考 |
| 人件費 |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |
| 賃貸借費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  | ※換金性の高い物品を購入する場合は別途理由書を提出すること |
| 備品費 |  |  | ※別途理由書を提出すること |
| 会議費 |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 雑役務費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

合計　　　　　　　　　　　　　千円

７　添付書類

別途作成した書類がある場合は添付すること

８　連絡担当者

※連絡担当者が変更になる場合は速やかに教職員支援機構に連絡すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 連絡担当者 | 所属・職名 |  | |
|  | 氏名（ふりがな） |  | （　　　　　　　　　　　　） |
|  | 事務連絡等送付先 | 〒 | |
|  | TEL/FAX |  | |
|  | E-mail |  | |