（別紙様式１）

令和　　年　　月　　日

　文部科学省総合教育政策局長　　殿

機　　関　　名

所　　在　　地

代表者職名・氏名

　「学校図書館司書教諭講習」の実施について、実施計画書を提出します。

実　施　計　画　書

１　講習実施事務局名及び所在地（連絡先電話番号）

２　講習開催場所名及び所在地（電話番号）

３　受講者定員

４　受講者・修了者見込数

　・受講者（書類申請除く・延べ数）見込み数：　　人（令和　年度受講者延べ数：　　人）

　・修了者（書類申請含む）　　　　見込み数：　　人（令和　年度修了者数：　　人）

５　受講料

６　受講申込受付期間

　　　令和　　年　　月　　日（　）　～　令和　　年　　月　　日（　）

７　講習期間及び日程

　(1) 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日（計　　日間）

　(2) 日程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月　日 | 時　間 | 時間数（単位数） | 科目名 | 講師名(所属職名・専門分野) |
| / ～ / | : ～ : | 時間（ 単位） |  |  |
| / ～ / | : ～ : | 時間（ 単位） |  |  |
| / ～ / | : ～ : | 時間（ 単位） |  |  |

　　※備考：　　（特記すべき事項がある場合のみ記入）

８　講習科目の概要・単位認定方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目名 | 実施方法 | 講義等の内容 | 単位認定方法 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

９　講習の所要経費 （単位：円）

＜収入の部＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費項目 | 金 額 | 内　　　　容 |
| 受講料大学出資金次年度へ繰越その他 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

＜支出の部＞ 　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費項目 | 金 額 | 内　　　　容 |
| 諸謝金委員等旅費庁費(1)印刷製本費 (2)消耗品費(3)会議費(4)通信運搬費(5)光熱費 (6)借料及び損料(7)賃金(8)その他 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

１０　台風等の非常変災時における対応・代替措置について

|  |
| --- |
| * 対応の在り方・代替措置
* 対応・代替措置の事前周知方法
* 対応決定時の連絡方法、等
 |

＜責任者・担当者連絡先＞

|  |  |
| --- | --- |
| 責任者所属・職名 |  |
| 氏　名 |  |
| T E L |  |
| E-mail |  |
| 担当者所属・職名 |  |
| 氏　名 |  |
| T E L |  |
| E-mail |  |

講習実施計画書作成上の注意事項

１　「講習の実施場所」は規則第11条に基づき公示するため，講習を実施する場所の番地，校舎等の名称，問い合わせ先電話番号まで正確に記入すること。

２　「受講者定員」は，受講者定員を記入する。また、手続き等で特色ある取組（申込手続きをオンラインで実施する場合等）は併せて記載すること。

５　「受講料」は，全科目受講分と１科目受講分を記入すること。

７　「受講申込受付期間、講習期間及び日程」

（１）実習，見学については，備考欄に実施場所等を記入すること。

（２）講師欄は，職名・氏名を記入すること。但し，兼任の場合は，主たる勤務先及び職名を記入すること。

（３）複数年度の場合は行を足して記載すること・次年度以降については予定で記載して構わない。当該年度と同様である場合はその旨、記載することとする。）

８　「講習科目の概要・単位認定方法」

（１）「実施方法」は，講義，演習及び実験・実習の別を記入すること。

　　また、対面、オンライン、オンデマンド等についても記載することとするが、複数の実施手法を組み合わせる場合は、複数記載すること。

（２）「講義等の内容」は，教授する要点を列記すること。

（３）「単位認定方法」は，試験，レポート，口述，実技試験等の実施する　　評価方法を記入すること。

（４）（複数年度の場合は行を足して記載すること・次年度以降については予定で記載して構わない。当該年度と同様である場合はその旨、記載することとする。）

１０　「台風等の非常変災時における対応・代替措置について」は、次の点に留意し、記入すること。

（１）特別警報・警戒レベル４以上の発令等の非常変災発生時における対応・代替措置について記載すること。

（２）何らかの対応が必要になった際の受講者への周知・連絡方法（メール配信・電話連絡等）についても記載すること。