

記入上の注意（フォローアップ研修実施要領様式）

1 「フォローアップ研修実施計画」（様式第1号）

記入例

様式第1号

フォローアップ研修実施計画

実施年度(●●●●)年度

研修員番号	●●	職・氏名 <small>(ふりがな)</small>	●●●● ●●●● 教諭・●● ●●		
教科 (科目)	●●	週当たりの 授業時間数	●● 時間	学年	● 学年
校務分掌	●●	部活動	●●	その他	●●

研修員 番号	職員番号	研修員 氏名	期	月	研修名	回 数	日 数	内容	摘要1	摘要2	資質能力					
											総	学	生	多	組	業
●●	●●●●●●●●	●● ●●●●	F	8	フォローアップ研修		1	教材研究	●●博物館	4860			○			
●●	●●●●●●●●	●● ●●●●	F	11	フォローアップ研修		1	●●研修	総合教育セ ンター	3620			◎	○		

行は、適宜追加、削除する

【研修員番号】
【職員番号】
【研修員氏名】
全ての欄に記
入します。

フォローアップ研修は、「摘要1」に研修会場、
「摘要2」に旅費を記入します。(自主研修
先が総合教育センターの場合も旅費を記入しま
す。0円なら「0」を記入します。)
オンラインの場合は「摘要1」に主催者名、「摘要
2」に「オンライン」と記入します。

チェック欄

	回数	日数	
フォローアップ研修	2	2	… 2日(2回)

研修旅費合計 ※ 旅費は半角数字のみで記入
8480 … 10,000円以内

【チェック欄】
日数を満たしているか、自分で確認しま
す。満たしていない場合は、計画を修正し
ます。

10,000円以内か確認します。

- (1) 「期」欄
フォローアップを示す「F」を記入する。
- (2) 「月」欄
研修実施月を記入する。
- (3) 「研修名」欄
「フォローアップ研修」を記入する。
- (4) 「日数」欄
研修実施日数を記入する。
- (5) 「内容」欄
実施する研修の内容を記入する。
- (6) 「摘要1」欄
研修会場を記入する。オンラインによる研修を実施した場合、主催者名を記入する。
- (7) 「摘要2」欄
研修に係る旅費の金額を記入する。オンラインによる研修を実施した場合、「オンライン」と記入する。
- (8) 「資質能力」欄
実施する研修に応じて、発揮・向上を目指す資質能力について特に重視するものに「◎」、重視するものに「○」を記入する。なお、「総」は教育的素養・総合的人間力、「学」は学習指導力、「生」は生徒指導力、「多」は多様な教育ニーズへの対応力、「組」は組織運営力、「業」は教育業務遂行力を表す。

2 「研修実施計画表」(様式第2号)

様式第1号の内容を転記し、作成する。
 複数の研修者がいる場合は、研修員番号順に転記する。

記入例

研修実施計画表

様式第2号

実施年度(●●●●)年度

学校番号	●●	学校名	●●●●●●●●高等学校
		課程	全日制
		校長氏名	●● ●●

研修員番号	職員番号	研修員氏名	期	月	研修名	回数	日数	内容	摘要1	摘要2	資質能力					
											総	学	生	多	組	業
●●	●●●●●●●●	●● ●●	F	8	フォローアップ研修		1	教材研究	●●博物館	4860		○				
●●	●●●●●●●●	●● ●●	F	11	フォローアップ研修		1	●●研修	総合教育センター	2390	○			◎		
▲▲	▲▲▲▲▲▲▲▲	▲▲ ▲▲	F	8	フォローアップ研修		1	▲▲研修	総合教育センター	3620			◎	○		
▲▲	▲▲▲▲▲▲▲▲	▲▲ ▲▲	F	12	フォローアップ研修		1	●●研修	総合教育センター	3620					◎	○
		⋮			⋮			⋮								

フォローアップ研修者が作成した研修実施計画(様式第1号、フォローアップのシート)から、全ての研修者の研修内容を研修実施計画表に転記し、1つにまとめる。

研修員番号の若い者から並べ、各研修員の間は行を空けず、連続して転記する。

