

## 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）

- (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、「教・総」は教育的素養・総合的人間力、「授」は授業力、「生」は生徒指導力、「業」は教育業務遂行力、「組」は組織運営力を表す。

### 2 「研修実施計画表」（様式第2号）

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

### 3 「フォローアップ研修実施報告」（様式第3号）

- (1) 様式第1号に準じて、「期」、「月」、「研修名」、「日数」、「内容」、「摘要1」、「摘要2」、「資質能力」のそれぞれの欄を記入する。
- (2) 「報告・感想」欄を記入する。

### 4 「研修実施報告表」（様式第4号）

- (1) 様式第3号の内容を転記し作成する。
- (2) 複数の研修者がいる場合は、研修員番号順に転記する。

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				
											教・総	授	生	業	組
●●	●●●●●●●●	●● ●●	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		◎	○		

研修実施計画表

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				
											教・総	授	生	業	組
●●	●●●●●●●●	●● ●●	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	○		◎	◎	
▲▲	▲▲▲▲▲▲▲▲	▲▲ ▲▲	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					◎	○
		⋮			⋮			⋮							

研修員が複数いる場合、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。



