

講師実績調書

「研修番号●● 研修名▲▲▲▲ カリキュラム名◆◆◆」

1 参加申請するカリキュラムの研修内容、規模（1回当たりの人数、研修時間等）等に類似する研修の実績のみを記載してください。

No.	実施年度	自治体名 又は企業名	研修内容		研修規模		本市 使用欄
			研修名及び概要	対象者	1回当たりの人数 及び実施回数	1回あたりの 研修時間	
1	令和 5年度	●●市役所	マネジメント研修 ・課を運営していくために必要なマネジメン トの基本的な考え方を学ぶ。 ・OJT や面談手法について、演習を通して身 につける。	課長	40人×4回	7時間45分	
2			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 記入例を削除して記載してください。 </div>				
3							
4							
5							

2 上記を含む研修の登壇実績（登壇回数）を記載してください（参加申請するカリキュラムの研修内容に問わない。）。

※同一内容の研修（講義）を2回次行った場合は、2回と計上する。

令和4年度	回
令和5年度	回
令和6年度（12月31日まで）	回
合計	回

作成上の注意点

(共通)

- ・ カリキュラムごとに講師1人につき1枚作成すること。
- ・ A4で片面又は両面1枚以内で作成すること。

(項目1について)

- ・ 参加申請するカリキュラムの研修内容、規模（1回当たりの人数、研修時間等）等に類似する研修の実績のみを記載すること。
- ・ 令和4年4月1日～令和6年12月31日の実績を5件まで記載すること。
- ・ 実施年度は令和〇〇年度～令和△△年度とせず、年度ごとに記載すること。

(項目2について)

- ・ 項目1の実績を含む令和4年4月1日～令和6年12月31日の実績（登壇回数）を記載すること。
- ・ 同一内容の研修（講義）を複数回次行った場合も、登壇した回数で計上すること。
（例：同一研修を2回次行った場合は、2回と計上。）