

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 6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			記入例を削除して記載してください。				
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5年度	回
令和6年度	回
令和7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5年4月1日～令和7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5年4月1日～令和7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。）