様式 1（実施計画）

計画書

申請日：

ＮＰＯ法人食生態学実践フォーラム 様

養成講師名/認定No

住所 〒

電話

E-mail

担当専門講師名

下記のとおり「さかな丸ごと食育」の学習会を開催します

|  |  |
| --- | --- |
| 開催予定日時 | 年　 月　 日（　）　 ： 　〜　： |
| 会場 | 名称  住所 |
| 学習者 | □に☑チェックしてください。  年代 (☐幼児　☐小学生　☐中学生　☐高校生　 ☐大学生　☐成人　☐高齢者)  具体的な学習者(　　　　　　　　　　　　)　　　　予定人数 　　名 |
| 支援者  ※上記専門・養成講師以外の支援者 | ・講師名/認定No  ・連携などの協力者　　　　　　　　　　　　　　　　予定人数　　名 |
| 学習計画の背景  ※「実践に向けて」を参考に記入 |  |
| 学習プログラム案（様式2）  ※全体がわかるように記入してください。 | テーマ：  □に☑チェックしてください。  料理づくり実習(☐有 ☐無)　 他の実習(☐有 ☐無)  講義 □ |
| 経費の概要  補助金は2万円までです。 | 教材費　　　　　　　円  その他　　　　　　　円　　　　　　　　　　　合計　　　　　　　　円 |

**必要な資料の送付先・送付希望日**

「さかな丸ごと探検ノート」　　部　、サポーターカード　　　枚

その他の資料（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

住所 〒

氏名/電話

送付希望日

様式２ 学習プログラム案

1. 学習の目標(ねらい)
2. さかなと人間と環境の循環について興味や関心を高める。
3. 学習の計画　(　□　別添資料あり)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 学習  目標 | 学習者の活動 | 支援者の活動 | 準備物等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 評価方法　(□に☑チェック)

　　□アンケート　　□観察記録　　□スタッフでの振り返り（カンファレンス）

□その他（　　　　　）（　　　　　　　　）具体的な内容を記入してください。

様式 ３（実施報告）

報告書

報告日：

ＮＰＯ法人食生態学実践フォーラム 様

養成講師名/認定No

住所 〒

電話

E-mail

担当専門講師名

下記のとおり「さかな丸ごと食育」の学習会を開催しましたので報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 開催日時 | 年　 月　 日（　）　 ： 　〜　： |
| 会場 | 名称  住所 |
| 学習者 | □に☑チェックしてください。  年代 (☐幼児　☐小学生　☐中学生　☐高校生　 ☐大学生　☐成人　☐高齢者)  具体的な学習者(　　　　　　　　　　　　)　　　人数 名 |
| 支援者 | 専門・養成講師名/認定№  ・代表講師名（複数の場合）  ・他の講師名  連携などの協力者　　　　　　　　　　　　　　　人数　　　名 |
| 学習プログラム報告（様式4）  ※全体がわかるように記入してください。 | テーマ：  料理づくり実習(　 ☐有 ☐無　)  他の実習(　☐有　 ☐無　)  講義 ☐ |
| 経費(様式５)  ※詳細を記入してください | 教材費　　　　　　　円  その他　　　　　　　円  合計　　　　　　　　円  （振込先）※「ゆうちょ銀行」を優先してください。  通帳名義  銀行名  支店名  口座番号 |

様式4　学習プログラム報告

１.学習の目標(ねらい)

①　さかなと人間と環境の循環について興味や関心を高める。

　　②

③

２．学習の実施内容（□別添資料あり）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 学習  目標 | 学習者の活動 | 支援者の活動 | 準備物等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. 評価

　(1) 方法(□に☑チェック)：

□アンケート　　□観察記録　　□スタッフでの振り返り（カンファレンス）

□その他（　　　　　　　　）具体的な内容を記入してください。

　(2) 評価内容

①　各学習目標について、学習者の達成状況を記述してください。

　　　<学習目標①について>

　　　<学習目標②について>

　　　<学習目標③について>

(3) 準備や実際の流れについて振り返り、気がついたところを記述してください。

1. 今後に向けて

５．写真（３-4枚程度）や資料を添付してください。

様式５

＜費用の内訳＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項目・小計 | 領収書  番号 | 経費使用分金額 | 左記以外使用分金額（任意） |
| 教材費 | 教材材料費（食材） |  | 円 | 円 |
| その他 | 資料作成代①  配布する資料の作成にかかるコピー代など |  | 円 | 円 |
| 資料作成代②  ※業務以外の学習会に限り、5000円を助成。ただし、経費合計が2万円を超えないこと、複数人でも5000円を上限とする。 |  | 円 | 円 |
| 消耗品（食材以外の物品など） |  | 円 | 円 |
| 会場使用料 |  | 円 | 円 |
| 運搬費（宅配便など） |  | 円 | 円 |
| 交通費 |  | 円 | 円 |
| 講師謝金（水産関係者などに講師を依頼した際の謝金） |  | 円 | 円 |
| その他（上記以外で項目が不明なものなど） |  | .  円 | 円 |
|  | 合計金額 |  | 円 | 円 |

＜領収書貼付＞　※領収書は経費使用分のみ提出してください。