

様式② 事前確認用紙と併せて、2 枚提出すること。
【送信先】北上川流域ものづくりネットワーク事務局 行き（FAX：0197-22-3749）

令和 5 年 度 出 前 授 業 申 込 用 紙

年 月 日

※概要がわかる資料を添付のうえ、実施希望日の 2 か月前までにお申込みください。添付資料に記載されている内容は、記入いただく必要はありません。長期休暇期間を加味し、早めにお申込みください。

学 校 名 団 体 名			
所 在 地	〒 -		
連 絡 先	T E L	(019) -	F A X (019) -
	E-mail	@	
担 当 者	職 ・ 氏 名	ふりかな	
実 施 希 望 日 授 業 時 間	年 月 日 () [代替可能日: (: ~ :)]		
学 年 ク ラ ス ・ 人 数	____学年 ____クラス 児童/生徒 ____人、教員____人、計____人		
授 業 テ ー マ 目 的 ・ 内 容	テ-マ「 _____ 」 目的： 内容：		
実 施 形 態 ※ものづくりに関わる 方等を紹介します。	・ 講師 _____ 名希望（最大6名、ものづくり関連を含むこと） ※計画している形態、授業内容、講師像（年齢・専門・経験等）について 一回の講話時間 _____分 授業回数 _____回 1 回の聴講者 _____人		
会 場	一般教室 体育館・講堂等 その他 ()		
通 信 欄 (具体的な講師希 望がございました ら記載ください。)	授業風景写真の HP、SNS での公開		可 ・ 否
	北上川流域ものづくりNW事務局欄 申込を受け付けました。 担当者名		

令和 5 年度出前授業申込事前確認用紙（申込用紙とともに提出要）

チェックポイント	確認欄
○ 実施希望日時 ・ 申込日から実施希望日まで 90 日以上の準備期間があるか。 ※やむを得ない場合は、事前に相談してください。なお、実施日までに長期休暇が含まれる場合は、その日数を加えてください。（一般に月初月末、特に四半期の始めと終りは企業様が多忙です。） ・ 実施する授業時間と回数を正しく記載しているか。	☐ ☐
○ 授業テーマ／授業目的 ・ 講師に趣旨や目的が正しく伝わるよう、わかりやすく書かれているか。	☐
○ 実施形態 ・ ネットワークに依頼する講師人数は、6 名以下となっているか。 ・ 求める講師像（年齢、専門、経験等）が具体的に書かれているか。 ・ 講師が話す対象の児童生徒のおよその人数（聴講者数）が記載されているか。 ・ 講師に依頼する授業内容、授業時間、回数等がわかりやすく書かれているか。	☐ ☐ ☐ ☐
○ 会場 ・ 一般教室以外で開催する場合は実施方法が記載されているか。 （未定であれば、記載不要です。）	☐
○ 通信欄 ・ 講師について具体的な希望があった場合、分かりやすく書かれているか。	☐
【備考欄】 上記を満たせない事情があれば、こちらに御記載ください。	

重要）申込・FAX 送付後 1 週間以内に受付連絡がない場合、事務局に着信を確認ください。