

平成 年度 経済教育研究会 開催申込書
国際理解教育研究会

一般財団法人 日本経済教育センター宛 平成 年 月 日

申込団体	名 称	
	代表者 職 氏 名	職印
	所 在 地	
	電話番号	

下記により申し込み致します。

記

開 催 日 時		平成 年 月 日 (曜日)	自 至	時 時	分 分
会 場	名 称				
	所 在 地		〒□□□-□□□□		
	電話番号				
	交通機関		() 駅から{徒歩・車}で () 分 () 空港から自動車 () 分		
参 加 者	教育 職 員	職 務 等			
		予 定 人 員	約 名 (男女比⇒..... :、年齢層⇒.....代~.....代)		
	児 童 生 徒	学 年 等	小学校・中学校・高等学校 学年		
		予 定 人 員	約 名		
研 究 テ ー マ	第 1 希 望		演 題 「 _____ 」 ポイント		
	第 2 希 望		演 題 「 _____ 」 ポイント		
研究会を含む全体の集会、または実施授業科目の名称					
担 当 者	職 氏 名				
	勤務先所在地		〒□□□-□□□□		
	連 絡 先	Tel ()	内線		
Fax ()		Mail			

参加者については、教育職員、児童生徒いずれか希望する箇所に記入のこと

申込書記入要領

- ① 代表者職氏名 申込団体の代表者の役職名と氏名とを記入のこと。
- ② 職 印 代表者の職印(公印)のこと。欠落または私印の場合は、再提出していただきます。
- ③ 開 催 日 時 開催時刻は、例えば、社会科教育研究会総会の中で、その一部として当研究会を開催する場合には、同総会の開始および終了予定時刻ではなく、研究会の開始および終了の予定時刻を記入のこと。参考に全体の集会のスケジュールがわかるものを添付すること。
児童生徒対象の場合は、授業の開始および終了の予定時刻を記入のこと。
- ④ 参加者の職務等および予定人員 講師を選定するため、および講師が講演内容を準備するための重要な要素なので、参加者の「職務等」はできるだけ詳しく(例えば、教職員の場合「〇〇県〇〇地区中学校社会科担当教諭」と)、また、「予定人員」は、実際に参加する人数にできるだけ近い人数、参加者の男女比、年齢層、職務比、学年などを記入のこと。
- ⑤ 研究テーマ 第1希望・第2希望を記入のこと。
その際、特に希望するポイントをできる限り具体的に記入すること。
- ⑥ 研究会を含む全体の集会、または実施授業科目の名称
教職員対象の場合
⇒社会科教育研究会総会の中で、その一部として当研究会を開催する場合には、例えば「〇〇県高等学校社会科教育研究会総会」というように総会名を記入のこと。
児童生徒対象の場合
⇒集会行事の中で、その一部として当研究会を開催する場合には、例えば「〇〇県高等学校〇学年集会」というように集会名を記入のこと。
通常の授業の中において実施する場合は、「〇〇科授業内」と記載すること。
- ⑦ 担 当 者 申込団体代表者と同じ場合には、重複して記入する必要はなく、「代表者に同じ」とのみ記入のこと。
- < 注 意 > 申込書を受理した時点から開催の手続きを開始するため、申込書はおそくとも開催期日の1か月前までに必着のこと。