様式８－１

**講　師　名　簿**

講座名(開講月）　　　　　　　　　　　　（　　月）　　　　　　　　　　　　　　　　実施施設名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 講師の氏名 | 区 分 | 担当予定  科　　目 | 主･副  の 別 | 雇用形態 | 実務経験年数  （講師経験年数） | 資格・免許 | 経歴  （※様式８－２関連） |
| １ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 | 年  （　年） |  |  |
| ２ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ３ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ４ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ５ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ６ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ７ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ８ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |

注　１　担当科目に関する実務経験年数は５年以上必要です。施設において、担当講座の５年以上の講師歴がある講師については、経歴欄に記入し、様式８－２（講師歴確認書）を合わせて作成してください。

　　２　資格・免許欄は、様式８－２（講師歴確認書）に記載した講師については、記入不要です。

　　３　経歴欄は、実務経験年数と講師経験年数が確認できる内容を記入し、実施施設での経歴（雇用開始年等）は必ず記入してください。

●上段には、担当する講座に関連した実務経験年数を

下段（　）の中に講師としての経験年数を記入。

なお、講師経験年数は、実務経験年数の内数で記入。

様式８－１

●講師名簿は、講座の開講月ごとに作成して

ください。採択後の提出でも可です。

**記入例**

**講　師　名　簿**

講座名(開講月）　　情報ビジネス（パソコン実践）（４月）　　　　　　　　　　実施施設名　　○○○○　○○校

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 講師の氏名 | 区 分 | 担当予定  科　　目 | 主･副  の 別 | 雇用形態 | 実務経験年数  （講師経験年数） | 資格・免許 | 経歴  （※様式８－２関連） |
| １ | ○○　○○ | 学　科  実　技  就職支援 | Word,Excel操作演習  就職支援 | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 | １１年  （３年） | MOS Expert(Word,Excel2013)取得 | 2014.4月～2021.3月　㈱○〇○〇勤務（パソコン実務に従事）  2021.4月～現在　当校講師として勤務 |
| ２ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  | ●【講師の要件】基本仕様書９(1)　講師の資格（参照）  　 ア～ウのいずれかに該当する者で、訓練を効果的に指導、運営できる専門知識、能力、経験を有する者とする。  なお、講師を変更す場合は、必ずセンターと事前に協議する。  ア　職業訓練指導員免許を有する者  イ　職業能力開発促進法第３０条の２第２項に該当する者  ウ　担当する科目の訓練内容に関する実務経験を５年以上有する者  ●「資格・免許」欄について  　　訓練実施施設において、担当講座５年以上の講師歴がある講師については、　様式８－２（講師歴確認書）を作成してください。  　　上記様式８－２に該当する講師については、実施施設で資格等の講師要件が確認されているものと判断し、「資格・免許」欄の記入  　と採択後の提出書類（資格・免許の写し等）の提出は不要とします。ただし、訓練実施施設での担当講座５年未満で様式８－２（講師  　歴確認書）に該当しない講師については、担当講座の「資格・免許」の記入と採択後の提出書類が必要となります。  ●「経歴」欄について  　・実務経験年数と講師経験年数が確認できる職務経歴・所属・年数等を記入してください。  　・実施施設での経歴は必ず記入し、（講師歴確認書）の講師歴と整合が確認できるように作成してください。 |  |
| ３ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ４ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ５ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ６ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ７ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |
| ８ |  | 学　科  実　技  就職支援 |  | 主  副 | 常勤職員  非常勤職員 |  |  |  |

注　１　担当科目に関する実務経験年数は５年以上必要です。施設において、担当講座の５年以上の講師歴がある講師については、様式８－２（講師歴確認書）を合わせて作成してください。

　　２　資格・免許欄は、様式８－２（講師歴確認書）に記載した講師については、記入不要です。

　　３　経歴欄は、実務経験年数と講師経験年数が確認できる内容を記入し、実施施設での経歴（雇用開始年等）は必ず記入してください。