**２０２５年度フランス語出前講座 実施申請書**

令和　　年　　月　　日

（公財）茨城県国際交流協会

理事長　根本　博文　殿

学校名

学校長名

下記により、フランス語出前講座を実施したいので、講師の派遣を申請します。

I 派遣申請者の情報

|  |
| --- |
| 所在地　　〒担当者名 送迎のための最寄りの駅： |
| TEL |  | FAX |  |
| E-mail |  | 連絡のつきやすい時間帯 |  |

II 希望派遣内容 (ご希望に添えない場合もございますのでご了承ください。)

|  |  |
| --- | --- |
| 1．回　数　 | □ １回　　□ ２回　　□ ３回 |
| 2. 日　時 | 【第１回】第1希望　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分～　　　時　　　分第2希望　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分～　　　時　　　分【第２回】第1希望　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分～　　　時　　　分第2希望　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分～　　　時　　　分【第３回】第1希望　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分～　　　時　　　分第2希望　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分～　　　時　　　分**※実質滞在時間を記入してください。** |
| 3. 参加者 | 【第１回】　年生　　　人 ( クラス)　　/　　 年生　　　人 ( クラス)　【第2回】　年生　　　人 ( クラス)　　/　　 年生　　　人 ( クラス)【第3回】　年生　　　人 ( クラス)　　/　　 年生　　　人 ( クラス)* 最少参加者数：５名、最大参加者数：40名（その他は要相談）
 |
| 4. 実施目的 |  |
| 5.希望講座内容 | 【第１回】【第2回】【第3回】 |

III　講師交通費

|  |  |
| --- | --- |
| お支払い方法 | □　当日に現金で支払う　□　後日銀行振込みで支払う※講師が公共交通機関を使用する場合のみ |

IV その他の注意事項

1. 最寄りの駅までの送迎をお願い致します。
2. 教材について人数に合わせた枚数の印刷をお願い致します。
3. フランス語出前講座の**実施後2週間以内**に以下のものを提出して下さい。
	1. 実施報告書
	2. 写真（データ形式）2～3枚
4. 報告書とともに送っていただいた写真については当協会の事業広報用として印刷物やホームページに掲載される可能性がありますのでご了承下さい。

令和　　年　　　月　　日

（公財）茨城県国際交流協会

理事長　根本　博文　殿

**２０２５年度フランス語出前講座　実施報告書**

学校名　　　　　　　　　　　　　　担当教諭名

フランス語出前講座については、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 実施日時 | 令和　　　年　　　月　　　　日（　　）　　　：　　　～　　：　　 |
| 対象学年と人数　　　 |  |
| 講座内容 |  |
| 満足度（☑） |

|  |  |
| --- | --- |
| □　① 大変満足した　 | □　④ やや不満だ |
| □　② 満足した | □　⑤ 不満だ |
| □　③ 普通 |  |

 |
| 意見・感想 | 1. 先生の感想
2. 生徒の感想
 |

**提出物：**

* 1. **当該報告書**
	2. **講座の様子の分かる写真2~3枚（JPEG形式で、WORD等に貼り付けないこと）**

**※ご提供いただいた写真は協会の事業広報用として印刷物やホームページに掲載される可能性があります。**

**あらかじめご了承ください。**

提出方法：報告書および事業の様子の分かる写真2～3枚をメールに添付してご送信ください。

写真サイズが大きい場合、2回に分けてお送りください。メール受信後、開封確認メールを送ります。

メールアドレス：iia@ia-ibaraki.or.jp