

初任者研修次年度実施校事前説明会

【日時】 令和7年3月28日（金）

13:30～16:10

【場所】 青森県武道館

【資料内容】

I 青森県教育委員会から

- ・ 初任者研修実施要綱
- ・ 令和7年度初任者研修実施要領（小・中学校・義務教育学校）
- ・ 令和7年度初任者研修全体構想及び年間研修計画（小学校）
- ・ 令和7年度初任者研修全体構想及び年間研修計画（中学校）

II 提出書類について

- ・ 市町村教育委員会・学校が作成する書類等について
- ・ 令和7年度週時程一覧表の作成に当たって

III 作成及び保存書類について

- ・ 初任者研修実地研修記録簿
- ・ 勤務状況整理簿（初任者研修非常勤講師用）

IV 実地研修に係る配慮事項について

- ・ 令和7年度初任者研修実地研修に係る配慮事項（小・中学校）

V 中南教育事務所から

- ・ 令和7年度初任者研修（校外研修）の概要一覧
- ・ 初任者研修（事務所主管の研修）欠席届等について
- ・ 指導教員の命課について
- ・ 令和7年度初任者研修受講者に係る資料
- ・ 初任者研修実施校、配置教育委員会の作成書類等について
- ・ 初任者研修に係る非常勤講師について

VI 青森県総合学校教育センターから

- ・ 令和7年度初任者研修（小学校）受講案内
- ・ 令和7年度初任者研修（中学校）受講案内
- ・ 受講者旅行報告書作成及び提出事務の流れ
- ・ 受講者旅行報告書提出期限一覧
- ・ 受講者の旅費の取扱に関する基準
- ・ 旅行報告書
- ・ 宿泊のしおり
- ・ 欠席手続の流れ

I 青森県教育委員会から

- 1 初任者研修実施要綱
- 2 令和7年度初任者研修実施要領（小・中学校）
- 3 令和7年度初任者研修全体構想及び年間研修計画（小学校）
- 4 令和7年度初任者研修全体構想及び年間研修計画（中学校）

初任者研修実施要綱

青森県教育委員会

1 趣 旨

この要綱は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「法」という。）第23条の規定に基づく初任者研修の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2 対 象

初任者研修の対象となる教員（以下「初任者」という。）は、青森県内（中核市を除く。）の公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は特別支援学校の教諭等として新たに任用された者とする。

ただし、国立、公立又は国立大学法人の学校において1年以上教諭等として勤務した経験を有する者を除くものとする。

3 研修期間

初任者研修の期間は、初任者の採用の日から1年間とする。

4 研修内容

初任者は、次に掲げる研修を受けるものとし、その期間はそれぞれの研修の区分に掲げる期間とする。

（1） 実地研修

指導教員（法第23条第2項の規定により任命された教員をいう。以下同じ。）等が、原則として初任者の所属する学校内で実施する研修（1週につき6～8時間程度。ただし、年間180時間以上240時間以内）

（2） 校外研修

県総合学校教育センター及び教育事務所が行う研修（年間12日）

5 実地研修の方式

実地研修は、次のいずれかの方式により行う。

（1） 単独校方式

1校の学校に所属する初任者に対して、当該学校に所属する指導教員が中心となって実地研修を行う方式

（2） 拠点校方式

2校以上の学校に所属する原則として6人の初任者に対して、当該学校又はその周辺の学校に所属する1人の指導教員が中心となり実地研修を行う方式

6 年間研修計画、年間指導計画及び研修報告

(1) 年間研修計画

ア 県教育委員会は、初任者研修に係る年間研修計画を作成するものとする。

イ 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情を考慮して、市町村における年間研修計画を作成するものとする。

ウ 年間研修計画は、実地研修及び校外研修の項目、時期その他必要な事項を定めるものとする。

(2) 年間指導計画

ア 初任者の所属する学校の校長は、当該学校を所管する教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、指導教員の参画を得て、実地研修に係る年間指導計画を作成するものとする。

イ 年間指導計画は、校外研修との関連を考慮して、実地研修の項目、時期その他必要な事項を定めるものとする。

(3) 研修報告書

初任者の所属する学校の校長は、実地研修に関する研修報告書を作成するものとする。

(4) その他

年間研修計画等の策定等に関し必要な事項は別に定める。

7 校内体制及び職務内容

(1) 初任者の所属する学校の校長は、初任者研修に関する学校全体の協働的な取組を推進する校務分掌組織を組織するものとする。

(2) 指導教員は、年間指導計画に従い、実地研修を行うものとする。

(3) 校内指導教員は、拠点校指導教員（拠点校方式による実地研修において、複数の学校に所属する初任者に対する指導等を行う指導教員をいう。以下同じ。）と連携し、実地研修を行うものとする。

(4) 教科指導員は、単独校指導教員（単独校方式による実地研修を行う指導教員をいう。以下同じ。）の免許教科が初任者のものと異なる場合に、初任者に対して当該教科に係る指導及び助言を行うものとする。

8 指導教員等の任命

(1) 単独校方式

ア 単独校指導教員

単独校指導教員は、初任者の所属する学校の教諭から、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命ずるものとする。

ただし、特別の事由がある場合は、教頭を当該指導教員に命ずることができる。

イ 教科指導員

教科指導員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は非常勤講師等から、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命ずるものとする。

(2) 拠点校方式

ア 拠点校指導教員

(ア) 拠点校指導教員は、初任者の所属する学校又はその周辺の学校の教諭から、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命ずるものとする。

(イ) 県教育委員会は、拠点校指導教員に対して、その者が初任者研修を行う学校のうちその者が所属する学校以外の学校の職員の兼務を命ずるものとする。

イ 校内指導教員

校内指導教員は、初任者の所属する学校の教諭から、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命ずるものとする。

ただし、特別の事由がある場合は教頭を当該指導教員に命ずることができる。

9 初任者研修の実施に伴う教員定数等の措置

(1) 単独校方式による研修

県教育委員会は、単独校方式による研修を行う学校について、教員の定数又は非常勤講師の措置を講ずるものとする。

(2) 拠点校方式による研修

ア 県教育委員会は、拠点校指導教員を命ぜられる教諭が所属する学校について教員の定数の措置を講ずるものとする。

イ 県教育委員会は、初任者が校外研修を受ける場合、当該初任者が所属する学校に非常勤講師の措置を講ずるものとする。

10 初任者研修校長等連絡協議会等

(1) 県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するとともに、指導教員の指導力の向上を図るため、次の協議会等を開催する。

ア 初任者研修校長等連絡協議会

イ 初任者研修拠点校指導教員研修会

(2) (1) に掲げる協議会等の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

1 趣旨

この実施要領は、初任者研修実施要綱に基づき、研修の方法、内容、計画、実施及び報告等に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 研修方法

- (1) 初任者は、原則として、学級又は教科等を担当しながら、1年間、指導教員を中心とする校内組織に基づく指導・助言による実地研修及び校外研修を受けるものとする。
- (2) 実地研修においては、その一部をオンライン等で実施できるものとする。

3 研修内容

- (1) 実地研修（2週につき6～16時間程度。ただし、年間180時間以上240時間以内）

主として、教職に関する基礎的素養、学習指導、学級経営、生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な実践的指導力を高めるために行う研修
- (2) 校外研修（年間12日）
 - ア 県総合学校教育センター研修（6日）
 - ① 教職素養に関する事項について、幅広い見識を得させるとともに、実践的指導力を高めるために行う研修
 - ② 教科、学級経営、児童生徒理解等について、その内容、指導方法等の基本的な事項を習得させるために行う研修
 - ③ 学校における情報教育の推進に必要な基本的な知識及び技能を習得させるために行う研修
 - イ 教育事務所研修（6日）

主として、各教科、特別活動等について実践的指導力を高めるとともに、教員としての知見を広めるために行う研修

4 年間研修計画等の研修項目及び実施時期

- (1) 校外研修の研修項目及び実施時期は、別添年間研修計画のとおりとする。
- (2) 実地研修については、市町村教育委員会が、様式1により地域の実情を考慮して、年間研修計画書を作成する。

5 年間研修計画書の提示

市町村教育委員会は、作成した年間研修計画書を学校に対して令和7年4月1日までに提示するものとする。

6 年間指導計画書の作成

- (1) 初任者研修実施校の校長は、様式2-1・様式2-2・様式2-3・様式2-4により年間指導計画書を作成する。

(2) 年間指導計画書を作成する上で、次の点に留意する。

ア 校外研修との関連

年間指導計画書の作成に当たっては、校外研修の項目及び実施時期との関連を考慮する。

イ 研修内容の適時性と系統性

研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。

ウ 研修時数の確保

研修時数については、学期始めや学校行事の繁忙期には、実地研修を実施しない週があってもやむを得ないが、少なくとも年間を通して180時間の研修時数を確保する。

エ 研修項目と担当者名

研修が計画的に実施されるよう、実施日ごとに研修項目及び担当者名等をあらかじめ、計画書に組み入れる。

7 研修報告書

初任者研修実施校の校長は、年間指導計画書に基づいて行った実地研修について、様式3-1・様式3-2・様式3-3・様式3-4により年間指導報告書を作成する。

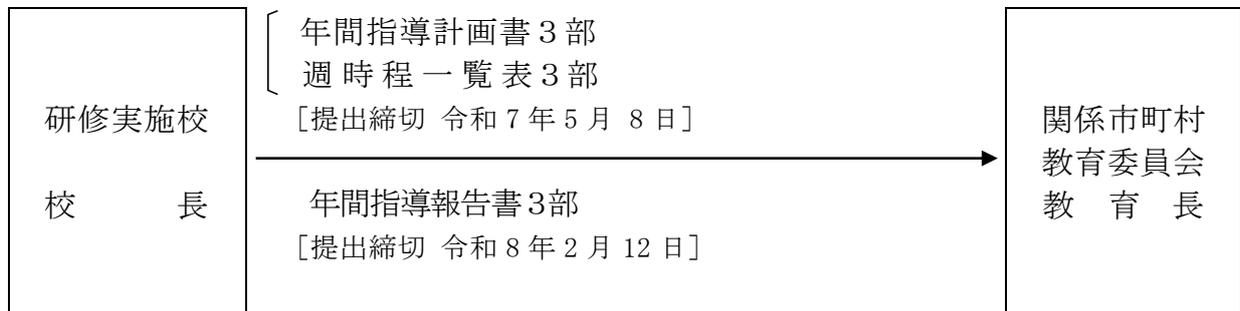
8 初任者研修実施校に係る週時程一覧表

初任者研修実施校においては、初任者研修実施校に係る週時程一覧表を、別紙（「週時程一覧表の作成に当たって」）を参照し作成する。

9 計画書及び報告書の提出

(1) 研修実施校

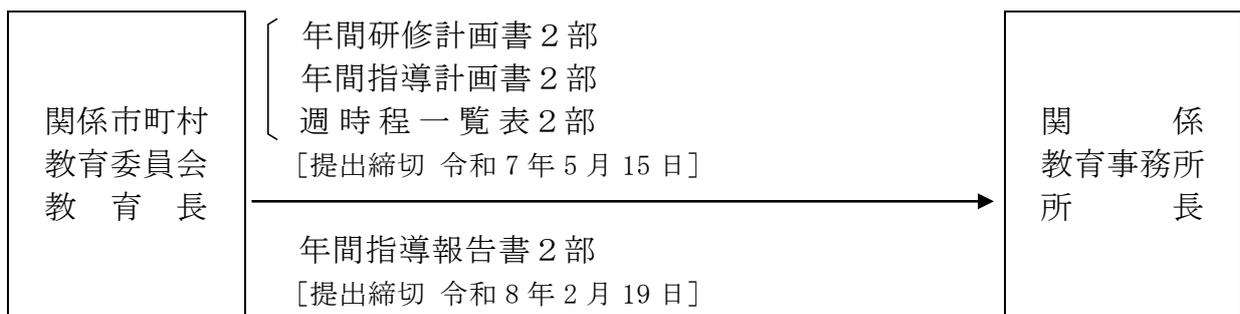
初任者研修実施校の校長が作成する年間指導計画書、週時程一覧表及び年間指導報告書の提出は、次のとおりとする。



(2) 市町村教育委員会

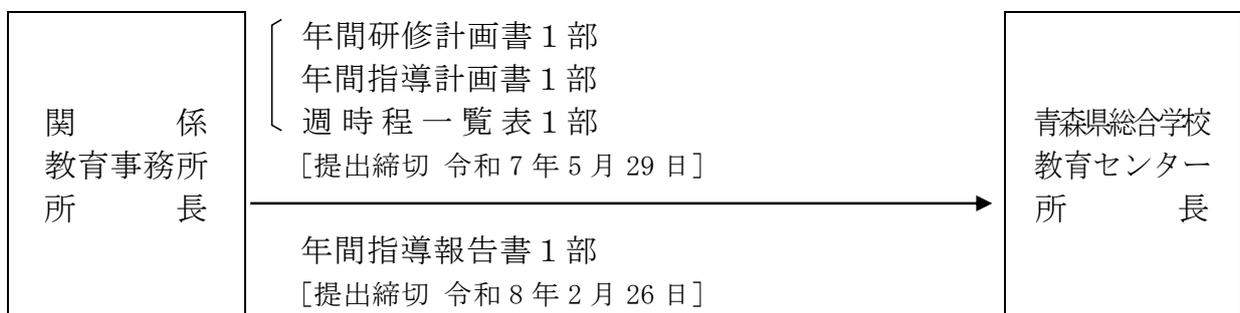
市町村教育委員会が作成する年間研修計画書の提出は、次のとおりとする。

この際、市町村教育委員会は(1)の年間指導計画書、週時程一覧表を添付する。

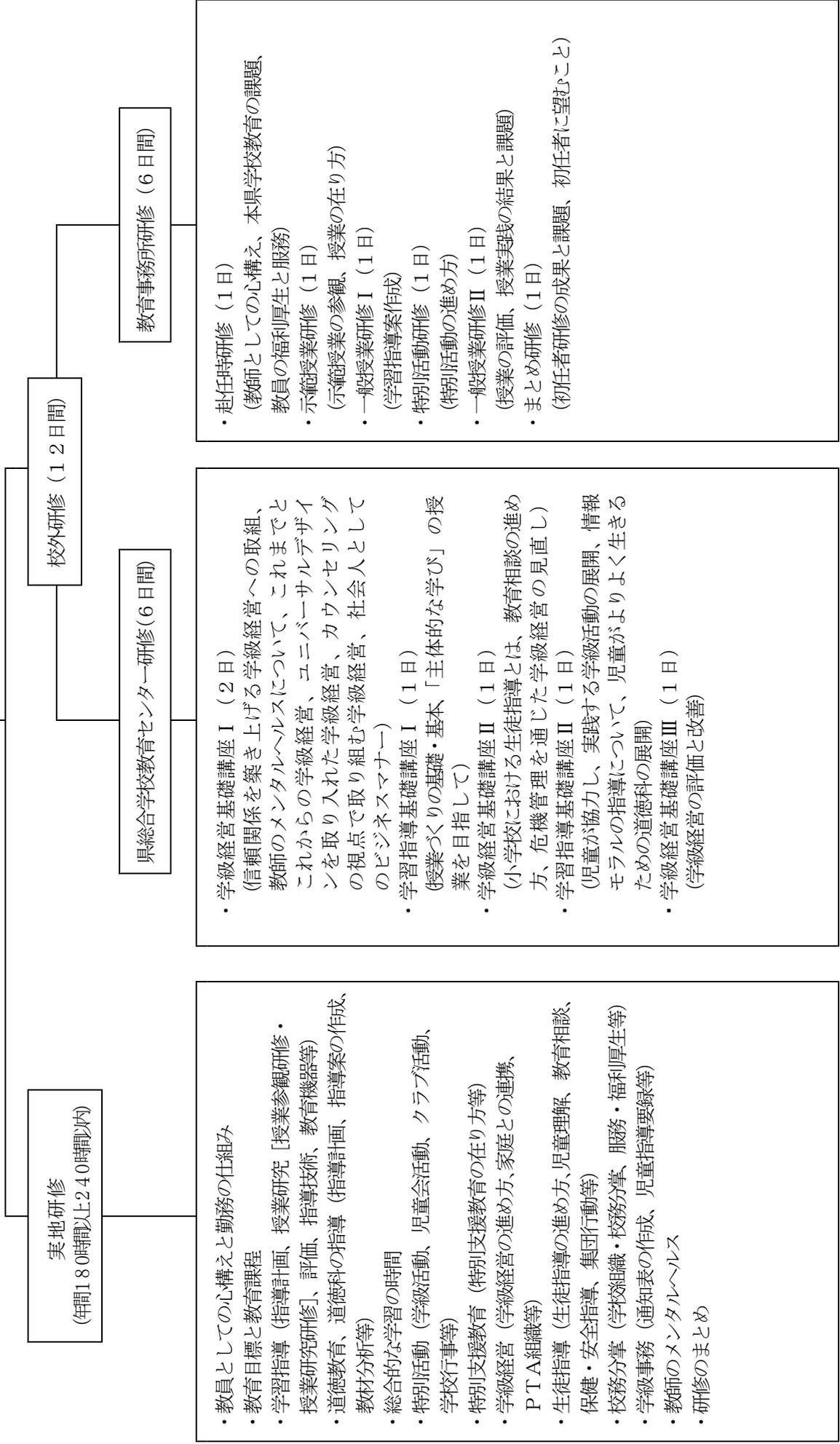


(3) 教育事務所

教育事務所は、市町村教育委員会から提出された年間研修計画書、年間指導計画書、週時程一覧表及び年間指導報告書を取りまとめ、次のとおり青森県総合学校教育センター所長に提出する。



令和7年度 初任者研修全体構想 (小学校)



7	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭との連携Ⅱ (家庭学習への取りませ方、安全指導、学年・学級通信) ・通知表の作成Ⅰ※ ・授業参観研修(教科) ・学年、学級の事務処理 ・学級経営の評価※ 	16								
8	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の計画※ ・問題行動をとる児童の指導の実際 ・授業参観研修(教科) 	4	◎8/2 一般授業研修Ⅰ・校外活動研修	1						
			<table border="1"> <tr> <td>○学習指導案作成</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○校外活動の意義</td> <td>演習</td> </tr> </table>	○学習指導案作成	講義・演習	○校外活動の意義	演習			
○学習指導案作成	講義・演習									
○校外活動の意義	演習									
9	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳科授業の実際 (指導案作成、資料分析の方法、指導過程、発問) ・教育相談 (いじめ問題及び児童虐待への対応) ・クラブ活動の指導の工夫 ・授業参観研修(教科) ・授業研究研修(教科) 	24	☆9/4 学級経営基礎講座Ⅱ	1						
			<table border="1"> <tr> <td>○小学校における生徒指導とは</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○教育相談の進め方</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○危機管理を通じた学級経営の見直し</td> <td>演習・協議</td> </tr> </table>	○小学校における生徒指導とは	講義・演習	○教育相談の進め方	講義・演習	○危機管理を通じた学級経営の見直し	演習・協議	
○小学校における生徒指導とは	講義・演習									
○教育相談の進め方	講義・演習									
○危機管理を通じた学級経営の見直し	演習・協議									
10	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的な学習の時間の指導 ・個に応じた学習指導 ・教育機器の活用 ・学校行事の指導の進め方 ・PTAの組織、運営 ・学校図書館利用の実際 ・授業参観研修(教科、道徳) ・授業研究研修(教科、道徳) 	20	☆10/30 学習指導基礎講座Ⅱ	1						
			<table border="1"> <tr> <td>○児童が協力し、実践する学級活動の展開</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○情報モラルの指導について</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○児童がよりよく生きるための道徳科の展開</td> <td>講義・演習</td> </tr> </table>	○児童が協力し、実践する学級活動の展開	講義・演習	○情報モラルの指導について	講義・演習	○児童がよりよく生きるための道徳科の展開	講義・演習	
○児童が協力し、実践する学級活動の展開	講義・演習									
○情報モラルの指導について	講義・演習									
○児童がよりよく生きるための道徳科の展開	講義・演習									
11	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト問題の作成と成績評価Ⅱ及び通知表の作成Ⅱ※ ・児童会活動の指導の進め方 ・保健、安全指導の進め方Ⅱ(保健室との連携) ・教師のメンタルヘルス ・授業参観研修(教科、学級活動) ・授業研究研修(教科、学級活動) 	24	◎11/ 特別活動研修	1						
			<table border="1"> <tr> <td>○特別活動の進め方</td> <td>参観・協議</td> </tr> </table>	○特別活動の進め方	参観・協議					
○特別活動の進め方	参観・協議									
12	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭との連携Ⅲ(家庭学習への取りませ方、安全指導) ・授業参観研修(教科) ・学級経営の評価※ 	12	☆12/4 学級経営基礎講座Ⅲ	1						
			<table border="1"> <tr> <td>○学級経営の評価と改善</td> <td>講義・演習 ・協議</td> </tr> </table>	○学級経営の評価と改善	講義・演習 ・協議					
○学級経営の評価と改善	講義・演習 ・協議									

1	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の計画※ ・教育相談の実際 ・授業参観研修（教科） ・授業研究研修（教科） 	12	◎1/29 一般授業研修Ⅱ <table border="1"> <tr> <td>○授業の評価</td> <td>講義</td> </tr> <tr> <td>○授業実践の結果と課題</td> <td>協議</td> </tr> </table>	○授業の評価	講義	○授業実践の結果と課題	協議	1
○授業の評価	講義							
○授業実践の結果と課題	協議							
2	<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画の作成 ・学習指導の評価 ・授業参観研修（教科） ・授業研究研修（教科） 	6	◎2/19 まとめ研修 <table border="1"> <tr> <td>○初任者研修の成果と課題</td> <td>協議</td> </tr> <tr> <td>○初任者に望むこと</td> <td>講話</td> </tr> </table>	○初任者研修の成果と課題	協議	○初任者に望むこと	講話	1
○初任者研修の成果と課題	協議							
○初任者に望むこと	講話							
3	<ul style="list-style-type: none"> ・児童指導要録の記入の仕方 ・学年、学級の事務処理Ⅱ ・1年間の学級経営の評価 ・学年、学級文集の作成 ・研修のまとめ 	2						
合 計		180		12				

※は、3学期制の場合の時期を示したものである。2学期制をとっている場合は、実態に合わせて時期を変更する。

令和7年度 初任者研修年間研修計画 (中学校)

青森県教育委員会

◎印 教育事務所研修

☆印 県総合学校教育センター研修

月	実地研修(例)	時数	校外研修	日数														
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教員としての心構えと勤務の仕組み ・ 本校の特色と教育目標 (地域の特性、生徒の実態、重点目標、努力目標) ・ 本校の教育課程及び校内組織と校務分掌Ⅰ (教育課程の特色、諸年間計画①) ・ 学級経営の計画 (学級組織、学級目標、学級経営案、運営) ・ 保健、安全指導の進め方Ⅰ(交通安全指導) ・ 授業参観研修(教科) ・ 授業参観研修(道徳) ※授業研究研修(教科)を実施することもできる。 	22	◎4/1 赴任時研修 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>○教師としての心構え</td> <td>講話</td> </tr> <tr> <td>○本県学校教育の課題</td> <td>講話</td> </tr> <tr> <td>○教員の福利厚生と服務</td> <td>講話</td> </tr> </table>	○教師としての心構え	講話	○本県学校教育の課題	講話	○教員の福利厚生と服務	講話	1								
○教師としての心構え	講話																	
○本県学校教育の課題	講話																	
○教員の福利厚生と服務	講話																	
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本校の教育課程及び校内組織と校務分掌Ⅱ (諸年間計画②) ・ 教材研究の進め方と単元の指導計画、学習指導案の作成 ・ 道徳教育の進め方 ・ 家庭との連携Ⅰ(家庭訪問、学級PTA) ・ いじめ問題及び児童虐待への対応 ・ 特別支援教育について ・ 授業参観研修(教科) ・ 授業研究研修(教科) 	18	☆5/15 学級経営基礎講座Ⅰ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>○学級経営の意義とねらい</td> <td>講義</td> </tr> <tr> <td>○生徒・保護者との信頼関係の築き方</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○教師のメンタルヘルスについて</td> <td>講義</td> </tr> </table> ☆5/29～5/30 教科等教育基礎講座Ⅰ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>○子どもが主体的・対話的で深い学びに向かう授業づくり</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○授業改善に向けて</td> <td>協議</td> </tr> <tr> <td>○単元計画の作成</td> <td>講義・演習・協議</td> </tr> <tr> <td>○社会人としてのビジネスマナー</td> <td>講義・演習</td> </tr> </table>	○学級経営の意義とねらい	講義	○生徒・保護者との信頼関係の築き方	講義・演習	○教師のメンタルヘルスについて	講義	○子どもが主体的・対話的で深い学びに向かう授業づくり	講義・演習	○授業改善に向けて	協議	○単元計画の作成	講義・演習・協議	○社会人としてのビジネスマナー	講義・演習	2
○学級経営の意義とねらい	講義																	
○生徒・保護者との信頼関係の築き方	講義・演習																	
○教師のメンタルヘルスについて	講義																	
○子どもが主体的・対話的で深い学びに向かう授業づくり	講義・演習																	
○授業改善に向けて	協議																	
○単元計画の作成	講義・演習・協議																	
○社会人としてのビジネスマナー	講義・演習																	
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ テスト問題の作成と成績評価Ⅰ※ ・ 学級における生徒指導 (生徒のよさを引き出すほめ方、しかり方) ・ 授業の進め方 (発問、板書、机間指導、ノート指導、支援の在り方等) ・ 給食、清掃指導の進め方 ・ 教室環境の整備 ・ 授業参観研修(教科) ・ 授業研究研修(教科) 	20	◎6/ 示範授業研修 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>○示範授業の参観</td> <td>参観</td> </tr> <tr> <td>○授業の在り方</td> <td>協議</td> </tr> </table>	○示範授業の参観	参観	○授業の在り方	協議	1										
○示範授業の参観	参観																	
○授業の在り方	協議																	

7	<ul style="list-style-type: none"> ・学級活動の進め方 ・家庭との連携Ⅱ (家庭学習への取り組ませ方、安全指導、学年・学級通信) ・通知表の作成Ⅰ※ ・授業参観研修(教科) ・学年、学級の事務処理Ⅰ ・学級経営の評価※ 	16												
8	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の計画※ ・問題行動をとる生徒の指導の実際 ・授業参観研修(教科) 	4	<p>◎8/2 一般授業研修Ⅰ・校外活動研修</p> <table border="1" data-bbox="967 577 1366 645"> <tr> <td>○学習指導案作成</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○校外活動の意義</td> <td>演習</td> </tr> </table> <p>☆8/28 学級経営基礎講座Ⅱ</p> <table border="1" data-bbox="967 712 1366 887"> <tr> <td>○生徒指導の進め方</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○一人一人を大切に する学級経営</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○認め支え合う学級経営</td> <td>発表</td> </tr> </table>	○学習指導案作成	講義・演習	○校外活動の意義	演習	○生徒指導の進め方	講義・演習	○一人一人を大切に する学級経営	講義・演習	○認め支え合う学級経営	発表	1 1
○学習指導案作成	講義・演習													
○校外活動の意義	演習													
○生徒指導の進め方	講義・演習													
○一人一人を大切に する学級経営	講義・演習													
○認め支え合う学級経営	発表													
9	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳科授業の実際 (指導案の作成、資料分析、指導過程、発問) ・教育相談の進め方(いじめ問題、キャリア教育) ・学級活動の指導の工夫 ・授業参観研修(教科) ・授業研究研修(教科) 	24												
10	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的な学習の時間の進め方 ・個に応じた学習指導 ・教育機器の活用 ・学校行事の指導の進め方 ・PTAの組織、運営 ・学校図書館利用の実際 ・授業参観研修(教科、道徳) ・授業研究研修(教科、道徳) 	20	<p>☆10/9 教科等教育基礎講座Ⅱ</p> <table border="1" data-bbox="967 1301 1366 1469"> <tr> <td>○特別活動の果たす役割</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○特別の教科 道徳の授業の 在り方</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○総合的な学習の時間の進め 方</td> <td>講義・演習</td> </tr> </table> <p>◎10/ 特別活動研修</p> <table border="1" data-bbox="967 1536 1366 1603"> <tr> <td>○特別活動の進め方</td> <td>参観・協議</td> </tr> </table>	○特別活動の果たす役割	講義・演習	○特別の教科 道徳の授業の 在り方	講義・演習	○総合的な学習の時間の進め 方	講義・演習	○特別活動の進め方	参観・協議	1 1		
○特別活動の果たす役割	講義・演習													
○特別の教科 道徳の授業の 在り方	講義・演習													
○総合的な学習の時間の進め 方	講義・演習													
○特別活動の進め方	参観・協議													
11	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト問題の作成と成績評価Ⅱ及び通知表の作成Ⅱ※ ・生徒会活動の指導の進め方 ・学級活動の指導の工夫 ・保健、安全指導の進め方Ⅱ(保健室との連携) ・教師のメンタルヘルス ・授業参観研修(教科、学級活動) ・授業研究研修(教科、学級活動) 	24	<p>☆11/20 教科等教育基礎講座Ⅲ</p> <table border="1" data-bbox="967 1693 1366 1962"> <tr> <td>○授業実践を振り返って</td> <td>協議・演習</td> </tr> <tr> <td>○情報モラルとデジタル・シティズンシップの指導</td> <td>講義・演習</td> </tr> <tr> <td>○採用初年度のこれまでの実践を振り返って</td> <td>協議</td> </tr> </table>	○授業実践を振り返って	協議・演習	○情報モラルとデジタル・シティズンシップの指導	講義・演習	○採用初年度のこれまでの実践を振り返って	協議	1				
○授業実践を振り返って	協議・演習													
○情報モラルとデジタル・シティズンシップの指導	講義・演習													
○採用初年度のこれまでの実践を振り返って	協議													

12	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭との連携Ⅲ（家庭学習への取りませ方、安全指導） ・授業参観研修（教科） ・学級経営の評価※ 	12						
1	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の計画※ ・教育相談の実際 ・授業参観研修（教科） ・授業研究研修（教科） 	12	◎1/29 一般授業研修Ⅱ <table border="1"> <tr> <td>○授業の評価</td> <td>講義</td> </tr> <tr> <td>○授業実践の結果と課題</td> <td>協議</td> </tr> </table>	○授業の評価	講義	○授業実践の結果と課題	協議	1
○授業の評価	講義							
○授業実践の結果と課題	協議							
2	<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画の作成 ・学習指導の評価 ・授業参観研修（教科） ・授業研究研修（教科） 	6	◎2/19 まとめ研修 <table border="1"> <tr> <td>○初任者研修の成果と課題</td> <td>協議</td> </tr> <tr> <td>○初任者に望むこと</td> <td>講話</td> </tr> </table>	○初任者研修の成果と課題	協議	○初任者に望むこと	講話	1
○初任者研修の成果と課題	協議							
○初任者に望むこと	講話							
3	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導要録の記入の仕方 ・学年、学級の事務処理Ⅱ ・1年間の学級経営の評価 ・学年、学級文集の作成 ・研修のまとめ 	2						
合 計		180		12				

※は、3学期制の場合の時期を示したものである。2学期制をとっている場合は、実態に合わせて時期を変更する。

Ⅱ 提出書類について

1 研修前

(1) 研修実施校校長→関係市町村教育委員会教育長【5月8日締切】

- ① 年間指導計画書3部
【様式2-1（単独校方式1人配置校）】
【様式2-2（拠点校方式1人配置校） 2-4（複数配置校）】
- ② 週時程一覧表3部（別紙参照）

(2) 関係市町村教育委員会教育長→中南教育事務所所長【5月15日締切】

- ① 年間研修計画書2部【様式1】
- ② 年間指導計画書2部
- ③ 週時程一覧表2部

2 研修後

(1) 研修実施校校長→関係市町村教育委員会教育長【2月12日締切】

- ① 年間指導報告書3部
【様式3-1（単独校方式1人配置校）】
【様式3-2（拠点校方式1人配置校） 3-4（複数配置校）】

(2) 関係市町村教育委員会教育長→中南教育事務所所長【2月19日締切】

- ① 年間指導報告書2部

(別紙)

市町村教育委員会・学校が作成する書類等について

1 市町村教育委員会が作成する年間研修計画書について

年間研修計画書(様式1)

市町村教育委員会が作成する年間研修計画書は、次に示す様式1とし、A4判を縦に使用する。枚数は3～4枚程度とし、最後のページには時数の合計欄を設けるようにする。

《作成上の留意点》

- ア 計画の作成に当たっては、学校で弾力的に対応できるよう、実地研修の項目を大まかに月別で示し、月と月との区切り線を破線で示す等の工夫をする。
- イ 研修項目及び時数については、校外研修との関連(適時性、系統性への配慮)を図るとともに、地域の実情に応じて設定するよう配慮する。

2 学校が作成する実地研修に係る年間指導計画書及び年間指導報告書について

(1) 年間指導計画書(様式2-1・様式2-2・様式2-3・様式2-4)

当該学校が作成する実地研修に係る年間指導計画書は、様式2-1・様式2-2・様式2-3・様式2-4とし、A4判を縦に使用する。枚数はそれぞれ3～4枚程度とし、項目4:年間指導計画一覧表の最後には、時数の合計欄を設けるようにする。

《作成上の留意点》

- ア 項目1の氏名について、複数配置校は並列に記入する。中学校においては、氏名の隣に担当教科を記入する。
- イ 項目2には、単独校方式、拠点校方式のいずれかを記入する。
- ウ 備考の欄には、校内外の研修との関連等を記入する。
- エ 複数配置校で、初任者の実地研修の曜日が異なる場合は、様式2-4の記入例を参照のこと。(この記入例はあくまで拠点校方式かつ複数配置校で、初任者の実地研修の曜日が異なる場合の工夫である。研修内容の表記方法等については学校に任せるものである。)

(2) 年間指導報告書(様式3-1・様式3-2・様式3-3・様式3-4)

当該学校が作成する実地研修に係る年間指導報告書は、様式3-1・様式3-2・様式3-3・様式3-4とし、A4判を縦に使用する。枚数は4～5枚程度と

し、項目3 研修実施日・研修実施内容等一覧表の最後には、時数の合計欄を設けるようにする。

《作成上の留意点》

ア 備考の欄には、校内外の研修との関連等を記入する。

イ 項目4「研修の成果と課題等」はアンケート形式になっているので、質問項目ごとに、箇条書きにするなど簡潔に記す。

3 初任者研修の実施校に係る週時程一覧表について

各学校においては、週時程一覧表（日課表等初任者、指導教員、教科指導員、非常勤講師等の時間割が一覧できるもの）を作成すること。（**実地研修に係る配慮事項の別紙「週時程内の研修時間の確保例」参照**）

(様式1)

令和7年度 初任者研修年間研修計画書 (学校)

教育委員会

学期	月	研 修 項 目	時数	備 考
一 学 期	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1			
	2			
	3			
合 計			時間	

(様式2-1) 単独校方式の1人配置校の場合
 令和7年度 初任者研修年間指導計画書

中学校は初任者氏名の後に ()
 を付し、教科名を記入する。

学校名 _____ 立 _____ 学校 (1 人配置校)
 校長氏名 _____

- 1 初任者氏名
- 2 単独校方式
 指導教員氏名
 教科指導員氏名

中学校は指導教員の免許が初任者
 と異なる場合、教科指導員を置く。

- 3 計画上留意した事項

- ・本校職員の得意教科を中心に全校体制で授業参観研修ができるようにした。
- ・校内の実地研修に道徳教育や特別支援教育に係る内容を適時性に配慮して立案した。

報告書と項目が違うので注意する。

備考には校
 外研修を入
 れる。

- 4 年間指導計画

校内指導教員だけでなく、他の教職員の協力も得て研修を行う。

期	月	日	曜	主な研修内容	指導者等	時数	延べ 時数	備 考	
4		2	水	・本校の特色と教育目標 ・教員としての心構え	校長	2	2	4/1赴任時研修	
		4	金	・教育課程及び校内組織と校務分掌 I	教頭	2	4	計画書の段階で(教科等)として記載しているが、報告書には、実際の教科等の名称を記載する。 ※実施後は、計画書に朱書きしておくといよ。	
		9	水	・学級経営の計画(組織、目標、経営案等)	指導教員	2	6		
		11	金	△授業参観研修(教科等)、参観振り返り	研修主任	2	8		
		16	水	△授業参観研修(教科等)、参観振り返り	指導教員	2	10		
		18	金	・教材研究の進め方と指導計画	研修主任	2	12		
		23	水	・教育課程及び校内組織と校務分掌 II	教頭	2	14		
		25	金	・保健、安全指導(全)		2	16		
5		1	木	△授業参観研修(参観振り返り)		6	6		4~5月は△授業参観研修を多めに入れ、多様な教科等の授業を参観する。
		7	水	・給食・清掃指導の進め方	指導教員	2	24	5/8~9 学級経営基礎講座 I	
		14	水	・特別支援教育及びUDの取組	特別支援教育コーディネーター	6	30	・(ポツ)や△、▽の記号は必ず記載する。	
		16	金	・家庭との連携 I (家庭学習・学級通信)	教頭	2	32		
		21	水	・道徳教育について ▽授業研究研修(教科等)、協議会	道徳教育推進教師	6	38	日にちと曜日が正しいこと、校外研修日と重なっていないことを確認する。	
		23	金	△授業参観研修(教科等)、参観振り返り	指導教員	2	40		
		28	水	△授業参観研修(教科等)、参観振り返り	指導教員	2	42		
		30	金	・授業の進め方(発問・板)			44		
180以上240時間以内で余裕をもって計画する。									
合 計							180		

計画書の段階で(教科等)として記載しているが、報告書には、実際の教科等の名称を記載する。
 ※実施後は、計画書に朱書きしておくといよ。

校種によって違う。校種ごとの校外研修の日にちと名称を入れる。

・(ポツ)や△、▽の記号は必ず記載する。

日にちと曜日が正しいこと、校外研修日と重なっていないことを確認する。

（様式 2-2）拠点校方式の 1 人配置校の場合【記入例】

令和 7 年度 初任者研修年間指導計画書

学校名 ○○○立 ○○○学校（1 人配置校）
校長氏名 ○○ ○○

- 1 初任者氏名 ○○ ○○ ()
2 拠点校方式
 拠点校指導教員氏名 ○○ ○○
 校内指導教員氏名 ○○ ○○

中学校の場合は、()に担当教科名を記載する。

- 3 計画上留意した事項
- ・本校職員の得意教科を中心に全校体制で授業参観研修ができるようにした。
 - ・校内の実地研修に道德教育や特別支援教育に係る内容を適時性に配慮して立案した。

報告書と項目が違うので注意する。

備考には校外研修とオンライン研修日を入れる。

4 年間指導計画

校内指導教員だけでなく、他の教職員の協力も得て研修を行う。

期	月	日	曜	主な研修内容	指導者等	時数	延べ時数	備考 (オンライン研修等の実施日)	
4		2	水	・本校の特色と教育目標	校長・校内指導教員	2	2	4/1赴任時研修	
		4	金	・オリエンテーション ▽ 授業研究研修 (教科等) ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員①	6	8	計画書の段階で(教科等)として記載しているが、報告書には、実際の教科等の名称を記載する。 ※実施後は、計画書に朱書きしておくといよ。 土曜日に研修を実施する場合、備考に理由を記入する。 校種によって違う。校種ごとの校外研修の日にちと名称を入れる。	
		9	水	・教育課程及び校内組織と校務分掌	教頭・校内指導教員	2	10		
		11	金	△ 授業参観研修 (教科等) ・ 参観授業の振り返り ← 学級経営の計画	拠点校指導教員②	6	16		
		16	水	・学級経営の計画 (組織・目標・経営案等)			18		
		18	金	△ 授業参観研修 (教科等) ・ 参観授業の振り返り ・ 学習のしつけ、授業づくりのポイント					
		19	土	・学級経営案の作成と資料の活用 (1)					4/19参観日で午後に研修を行う
		23	水	・文書の取受及び発送処理の仕方					
		25	金	▽ 授業研究研修 (教科等) ・ 授業研究の振り返り					
		一学期		1	木	・学級経営案の作成	員		2
7	水			・保健、安全指導	員	2	38		
14	水			・集団下校訓練、	員	2	40		
16	金			・給食・清掃指導の進め方 ▽ 授業研究研修 (道徳) ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑤	6	46	5/8~9 学級経営基礎講座 I	
21	水			△ 授業参観研修 (教科等)	校内指導教員	2	48	5/22 オンライン	
22	木			・道德教育の進め方 (オンライン)	拠点校指導教員⑥	6	54		
23	金			・保護者との連携 △ 授業参観研修 (教科等) ・ 参観授業の振り返り	拠点校指導教員⑦	6	60		
28	水			△ 授業参観研修 (教科等)	校内指導教員	2	62		
30	金			・授業の進め方 I (発問・板書等) ▽ 授業研究研修 (教科等) ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑧	6	68		
6				2	月	△ 授業参観研修 (教科等)	校内指導教員	2	70
		6	金	・授業の進め方 II (ノート指導等) ▽ 授業研究研修 (教科等) ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑨	6	76	日にちと曜日が正しいこと、校外研修日と重なっていないことを確認する。	
		11	水	△ 授業参観研修 (教科等)	校内指導教員	2	78		
		13	金	・校内研修への対応、学習指導 ▽ 授業研究研修 (教科等) ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑩		84		
合 計						180			

・(ポツ)や△、▽の記号は必ず記載する。

拠点校指導教員による実地研修の内容(直接指導が3時間)は、3行くらいが一般的。

180以上240時間以内で余裕をもって計画する。

(様式 2-4) 拠点校方式の複数配置校の場合 【記入例】
 令和 7 年度 初任者研修年間指導計画書

学校名 立 学校 (2 人配置校)
 校長氏名 _____

1 初任者氏名 ○ ○ A 男 (理科) **中学校の場合は、()に担当教科名を記載する。**
 ○ ○ B 子 (英語)

2 拠点校方式
 拠点校指導教員氏名 △ △ △ △
 校内指導教員氏名 □ □ □ □
 3 計画上留意した事項 **報告書と項目が違うので注意する。** **備考には校外研修と、オンライン研修日を入れる。**

校内指導教員だけでなく、他の教職員の協力も得て研修を行う。

期	月	日	曜	主 な 研 修 内 容	指 導 者 等	時 数		延 べ 時 数		備 考 (オンライン研修等の実施日)
						A	B	A	B	
一 学 期	4	2	水	・教員としての心構えと勤務の仕組み	校内指導教員・校長	2	2	2	2	4/1 赴任時研修
		4	金	・本校の特色と教育目標	校内指導教員					4~5月は△授業参観研修を多めに入れ、多様な教科等の授業を参観する。
		11	金	・本校の教育課程及び校内組織と校務分掌 (I)	校内指導教員					
		15	火	・学級経営の計画	拠点校指導教員	1	1	1	1	
		16	水	・学級経営の計画	拠点校指導教員	1	1	1	1	
		18	金	△授業参観研修 (教科等) 他	校内指導教員					計画書の段階で(教科等)として記載しているが、報告書には、実際の教科等の名称を記載する。 ※実施後は、計画書に朱書きしておくといよ。
		28	月	・保健、安全指導の進め方 (I) △授業参観研修 (道徳) 他	拠点校指導教員					
		30	水	・保健、安全指導の進め方 (I) △授業参観研修 (道徳) 他	拠点校指導教員					
	1	木	・本校の教育課程 (II)	指導教員・教務主任	2	2	22	22		
	5	2	金	△授業参観研修 (教科等) 他	校内指導教員	2	2	24	24	5/12 オンライン
		9	金	△授業参観研修 (教科等) 他	校内指導教員	2	2	26	26	
		12	月	・道徳教育の進め方 (オンライン)	拠点校指導教員	6	6	32	32	5/15 学級経営基礎講座 I
		20	火	・教材研究の進め方と単元の指導計画等	拠点校指導教員	6		38	32	
		21	水	・教材研究の進め方と単元の指導計画等	拠点校指導教員		6	38	38	
23		金	△授業参観研修 (教科等) 他	校内指導教員	2	2	40	40	5/29~30 教科等教育基礎講座 I	
6	3	火	△授業参観研修 (教科等) ・校内研修への対応	校内指導教員			40	46	180以上240時間以内で余裕をもって計画する。	
	4	水	△授業参観研修 (教科等) ・校内研修への対応	校内指導教員			46	46		

合	計					188		188	
---	---	--	--	--	--	-----	--	-----	--

4 研修の成果と課題等

- (1) 校内体制を確立するためにどのような工夫をしたか。
 - ① 実地研修に係る共通理解のために
 - ② 実地研修の推進体制づくりのために
 - ③ 指導教員等への具体的配慮事項について

- (2) 研修時間を確保するためにどのような工夫をしたか。
 - ① 週時程の作成に当たって
 - ② 研修計画変更等の対応について
 - ③ その他、研修時間確保のための工夫について

- (3) 年間指導計画作成の際、研修項目・研修内容等で工夫した点は何か。

- (4) 実地研修の成果はどのようなものか。
 - ① 初任者自身の成長から
 - ② 学校全体として

- (5) 実地研修を実施してみてもの課題とその対応は何か。
 - ① 実地研修を進める上での課題について
 - ② 実地研修を進める上での課題への対応について

- (6) 記録簿が整理されているか。
 - ① 実地研修記録簿の作成とその活用について
 - ② 非常勤講師勤務状況整理簿の作成について

- (7) 初任者の指導に当たっては、メンタルケア等についてどのような点に留意したか。

4 研修の成果と課題等

- (1) 校内体制を確立するためにどのような工夫をしたか。
 - ① 実地研修に係る共通理解のために
 - ② 実地研修の推進体制づくりのために
 - ③ 指導教員等への具体的配慮事項について

- (2) 研修時間を確保するためにどのような工夫をしたか。
 - ① 週時程の作成に当たって
 - ② 研修計画変更等の対応について
 - ③ その他、研修時間確保のための工夫について

- (3) 年間指導計画作成の際、研修項目・研修内容等で工夫した点は何か。

- (4) 実地研修の成果はどのようなものか。
 - ① 初任者自身の成長から
 - ② 学校全体として

- (5) 実地研修を実施してみても課題とその対応は何か。
 - ① 実地研修を進める上での課題について
 - ② 実地研修を進める上での課題への対応について

- (6) 記録簿が整理されているか。
 - ① 実地研修記録簿の作成とその活用について
 - ② 非常勤講師勤務状況整理簿の作成について

- (7) 初任者の指導に当たっては、メンタルケア等についてどのような点に留意したか。

(様式 3 - 4) 拠点校方式の複数配置校の場合

令和 7 年度 初任者研修年間指導報告書

学校名 _____ 立 _____ 学校 (2 人配置校)
 校長氏名 _____

1 初任者氏名 ()
 ()

2 拠点校方式
 拠点校指導教員氏名
 校内指導教員氏名

3 研修実施日・研修実施内容等

期	月	日	曜	主 な 研 修 内 容	指 導 者 等	時 数		延 べ 時 数		備 考	
						A	B	A	B		
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										

合	計					
---	---	--	--	--	--	--

4 研修の成果と課題等

- (1) 校内体制を確立するためにどのような工夫をしたか。
 - ① 実地研修に係る共通理解のために
 - ② 実地研修の推進体制づくりのために
 - ③ 指導教員等への具体的配慮事項について

- (2) 研修時間を確保するためにどのような工夫をしたか。
 - ① 週時程の作成に当たって
 - ② 研修計画変更等の対応について
 - ③ その他、研修時間確保のための工夫について

- (3) 年間指導計画作成の際、研修項目・研修内容等で工夫した点は何か。

- (4) 実地研修の成果はどのようなものか。
 - ① 初任者自身の成長から
 - ② 学校全体として

- (5) 実地研修を実施してみてもの課題とその対応は何か。
 - ① 実地研修を進める上での課題について
 - ② 実地研修を進める上での課題への対応について

- (6) 記録簿が整理されているか。
 - ① 実地研修記録簿の作成とその活用について
 - ② 非常勤講師勤務状況整理簿の作成について

- (7) 初任者の指導に当たっては、メンタルケア等についてどのような点に留意したか。

(様式3-2) 拠点校方式の1人配置校の場合【記入例】

令和7年度 初任者研修年間指導報告書

学校名 〇〇〇立 〇〇〇学校 (1人配置校)
 校長氏名 〇〇 〇〇

- 1 初任者氏名 〇〇 〇〇 ()
- 2 拠点校方式
 拠点校指導教員氏名 〇〇 〇〇
 校内指導教員氏名 〇〇 〇〇

中学校の場合は、()に担当教科名を記載する。

計画書と項目が違うので注意する。

備考には校外研修とオンライン研修日を入れる。

3 研修実施日・研修実施内容等

期	月	日	曜	主な研修内容	指導者等	時数	延べ時数	備考 (オンライン研修等の実施日)	
一 学 期	4	2	水	・ 本校の特色と教育目標	校長・校内指導教員	2	2	4/1赴任時研修	
		4	金	▽ 授業研究研修 (学活) ・ オリエンテーション ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員①	6	8	報告書では実際の教科等の名称を記載する。	
		9	水	・ 教育課程及び校内組織と校務分掌	教頭・校内指導教員	2	10		
		11	金	△ 授業参観研修 (算数) ・ 学級経営の計画 ・ 参観授業の振り返り	拠点校指導教員②	6	16		
		16	水	・ 学級経営の計画 (組織・目標・経営案等) ・ 学習のしつけ、授業づくりのポイント	校内指導教員	2	18		
		18	金	△ 授業参観研修 (国語) ・ 参観授業の振り返り	拠点校指導教員③	6	24		
		19	土	・ 学級経営案の作成と資料の活用 (I)	校内指導教員	2	26	4/19参観日のため勤務日であり、午後に研修を実施	
		23	水	・ 文書の取受及び発送処理の仕方	校内指導教員	2	28		
		25	金	▽ 授業研究研修 (算数) ・ 教室環境の整備 ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員④	6	34	土曜日に研修を実施した場合、備考に理由を記入する。	
		5	1	火	・ 学級経営案の作成と資料の活用 (II)	校内指導教員	2	36	
			7	水	・ 保健、安全指導の進め方 (I)	校内指導教員	2	38	
			14	水	・ 集団下校訓練、地域学習	校内指導教員	2	40	
			16	金	▽ 授業研究研修 (道徳) ・ 給食・清掃指導の進め方 ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑤	6	46	5/8~9 学級経営基礎講座 I
			21	水	△ 授業参観研修 (算数)	校内指導教員	2	48	
			22	木	・ 道徳教育の進め方 (オンライン)	拠点校指導教員⑥	6	54	5/22 オンライン
	23		金	△ 授業参観研修 (国語) ・ 保護者との連携 ・ 参観授業の振り返り	拠点校指導教員⑦	6	60		
	28		水	△ 授業参観研修 (算数) ・ 授業の進め方 I (発問・板書等)	校内指導教員	2	62		
	30		金	▽ 授業研究研修 (算数) ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑧	6	68		
	6		2	月	△ 授業参観研修 (理科)	校内指導教員	2	70	
			6	金	▽ 授業研究研修 (算数) ・ 授業の進め方 II (ノート指導等) ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑨	6	76	6/5 学習指導基礎講座 I
			10	火	・ 特別支援教育について	校内指導教員	2	78	
			13	金	▽ 授業研究研修 (国語) ・ 校内研修への対応、学習指導 ・ 授業研究の振り返り	拠点校指導教員⑩	6	84	拠点校指導教員実施記録簿と照合して、通算時間になっているか確認する。
			合 計						180

報告書では実際の教科等の名称を記載する。

4/19参観日のため勤務日であり、午後に研修を実施

土曜日に研修を実施した場合、備考に理由を記入する。

主な研修内容は、実地研修記録簿との整合性をとることが大事である。
※ 計画書の朱書きを活用し、報告書には朱書きをしない。

実際に参観・実施した教科等名を入れる。中学校でも他教科の授業を参観できるよう計画する。

計画と変更があった場合、実際に研修を行った日にちと曜日、内容を記入する。

180を下回らないようにする。

(別紙)

令和7年度 週時程一覧表の作成に当たって

(週時程内の研修時間の確保例)

次ページに示す確保例では、下記の記号を用いて、初任者、単独校方式による指導教員、教科指導員、校内指導教員、拠点校指導教員、非常勤講師等相互の動態及び研修内容を明確にしている。

また、校種ごと及び初任者配置数ごとに留意点等を文章化している。

実地研修（直接指導）の時間

(実地研修8時間のうち、指導者と対面しながら研修する時間として4時間程度を確保している。)

実地研修（オンライン指導等）の時間

(実地研修8時間のうち、月1回を基本として、指導者とオンライン等で研修する時間として4時間程度を確保している。)

実地研修（準備・報告等）の時間

2人配置校の場合の共通の実地研修（準備・報告等）の時間

○ 後補充

(校外研修で初任者が欠けた場合でも、指導の継続性を十分保つために誰が後補充に入るのかを明確にしている。)

△ 授業参観研修

(初任者が指導教員及び教科指導員又は先輩教員等の授業を参観する時間を設定している。この1時間は、指導教員等の週担当时数に入れる。)

▽ 授業研究研修

(指導教員及び教科指導員が初任者の授業を参観する時間を設定している。この1時間は、初任者の週担当时数に入れる。)

() の中は、その時間の授業担当者を示している。

学校が作成し提出する週時程一覧表については、上記の記号を用いる。必要に応じて留意点等を記載する。

また、週時程表を明記する必要がある教員は、初任者、単独校指導教員、教科指導員、拠点校指導教員、校内指導教員及び後補充に当たる教員とし、(他)(専)の週時程表については特に明記する必要はない。

週時程一覧表 (例) 小学校拠点校方式

初任者の実地研修日を週2日とした場合の例

学校名	立 小学校
-----	-------

I 小学校1人配置校

①初任者 (4年1組担任)
 週担当時数 20時間1/2
 実地研修 (直接、オンライン) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1	国	算	算	図	社 (指)
2	算	国 (指)	学	図/音 (専)	△ 書 (専)
3	理	▽ 理	体	国	理
4	社 (指)	音 (専)	国	算	国
5	体	体 (他)	道	社 (指)	算
6	総	国	総		

②校内指導教員 (教務主任)
 週担当時数 6時間
 実地研修 (直接) 時数 2時間
 実地研修 (準備等) 時数 1時間

	月	火	水	木	金
1					社 4-1
2		国 4-1			△ (他)
3		▽			
4	社 4-1				
5				社 4-1	
6	総 4年		総 4年		
放					

拠点校指導員によるオンライン等での指導は、木曜実施を基本とする

年間指導報告書では、一日当たりの初任研の時数としては、重複してカウントしない

ここでは、拠点校指導教員の実地研修の時間を1〜6校時に設定したが、2校時〜放課後で6時間をとってもよい。

③拠点校指導教員
 実地研修 (直接・オンライン) 時数 3時間
 実地研修 (準備等) 時数 3時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		▽			
4					
5					
6					
放					

④非常勤講師
 後補充 6時間1/2

	月	火	水	木	金
1				○ 図 4-1	
2				○ 図 隔週 4-1	
3				○ 国 4-1	○ 理 4-1
4				○ 算 4-1	○ 国 4-1
5					○ 算 4-1
6					
放					

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日と金曜日に実地研修日を設定した。
- ・校外研修がある場合は、非常勤講師が後補充に入る。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、6校時を研修時間として確保する。
- ・金曜日2校時に授業参観研修を行う場合は、指導教員が付き添う形で、全校の協力を得て行う。

週時程一覧表 (例) 小学校拠点校方式

初任者の実地研修日を週1日とした場合の例

学校名	立 小学校
-----	-------

I 小学校1人配置校

- ① 初任者 (4年1組担任)
 週担当時数 20時間1/2
 実地研修 (直接・オンライン) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1	国	算	算	図	社 (指)
2	算	国 (指)	学	図/音 (専)	書 (専)
3	理	▽理	体	国	理
4	社 (指)	音 (専)	国	算	国
5	体	△体 (他)	道	社 (指)	算
6	総	国	総		

- ② 校内指導教員 (教務主任)
 週担当時数 6時間
 実地研修 (直接) 時数 2時間
 実地研修 (準備等) 時数 1時間

	月	火	水	木	金
1					社 4-1
2		国 4-1			
3		▽			
4	社 4-1	△			
5		(他)		社 4-1	
6	総 4年		総 4年		
放					

拠点校指導員によるオンライン等での指導は、木曜実施を基本とする

年間指導報告書では、一日当たりの初任研の時数としては、重複してカウントしない

- ③ 拠点校指導教員
 実地研修 (直接・オンライン) 時数 3時間
 実地研修 (準備等) 時数 3時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		▽			
4					
5					
6					
放					

ここでは、拠点校指導教員の実地研修の時間を1〜6校時に設定したが、2校時〜放課後で6時間をとってもよい。

- ④ 非常勤講師 後補充 6時間1/2

	月	火	水	木	金
1				○ 図 4-1	
2				○ 図 隔週 4-1	
3				○ 国 4-1	○ 理 4-1
4				○ 算 4-1	○ 国 4-1
5					○ 算 4-1
6					
放					

- ・ 木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日に実地研修日を設定した。
- ・ 校外研修がある場合は、非常勤講師が後補充に入る。
- ・ 木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、6校時を研修時間として確保する。
- ・ 火曜日5校時に授業参観研修を行う場合は、指導教員が付き添う形で、全校の協力を得て行う。

週時程一覧表 (例) 小学校拠点校方式

初任者の実地研修日を週2日とした場合の例

学校名	立 小学校
-----	-------

II 小学校2人配置校

- ①初任者A (4年1組担任) 週担当時数 21時間 実地研修(直接・オンライン)時数 4時間
- ②初任者B (5年1組担任) 週担当時数 21時間 実地研修(直接・オンライン)時数 4時間
- ③校内指導教員(教務主任) 週担当時数 8時間 実地研修(直接)時数 3時間 実地研修(準備等)時数 2時間

	月	火	水	木	金
1	算	算	国	国	算(指)
2	社	国	▽社	算	図
3	体	体	体(指)	理(専)	△理(専)
4	国	図/音	算(指)	書(他)	理(専)
5	音	学	総(学年)	社	国
6	総	国	道		

	月	火	水	木	金
1	社	国	算	国	国
2	算	▽社	外	体	算(指)
3	理(専)	音(指)	国	書(他)	△体(学年)
4	理(専)	算(指)	家	理(専)	図/音
5	体	総(学年)	道	算	図
6	総	学	社		家

	月	火	水	木	金
1					算4-1
2		▽B	▽A		算5-1
3		音5-1	体4-1		△AB(他)
4		算5-1	算4-1		
5					
6	総4年		総4年		
放					

拠点校指導員によるオンライン等での指導は、木曜実施を基本とする

年間指導報告書では、A、Bそれぞれの一日あたりの初任研の時数としては重複してカウントしない

- ④拠点校指導教員 実地研修(直接・オンライン)時数 6時間 実地研修(準備等)時数 6時間
- ⑤非常勤講師C 後補充 5時間
- ⑥非常勤講師D 後補充 7時間

	月	火	水	木	金
1					
2		▽B	▽A		
3		B	A		
4		B	A		
5					
6					
放					

	月	火	水	木	金
1				○A 国 4-1	
2				○A 算 4-1	○A 図 4-1
3					
4					
5				○A 社 4-1	○A 国 4-1
6					
放					

	月	火	水	木	金
1				○B 国 5-1	○B 国 5-1
2				○B 体 5-1	
3					
4					○B 図/音 5-1
5				○B 算 5-1	○B 図 5-1
6					○B 家 5-1
放					

ここでは、拠点校指導教員の実地研修の時間を1〜6校時に設定したが、2校時〜放課後で6時間をとってもよい。

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、Aは水、金曜日に、Bは火、金曜日に実地研修日を設定した。
- ・金曜日はA Bの初任者が一緒に実地研修を行うように設定した。
- ・校外研修がある場合は、非常勤講師が後補充に入る。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、3・4校時を研修時間として確保する。
- ・金曜日3校時に授業参観研修を行う場合は、指導教員が付き添う形で、全校の協力を得て行う。

週時程一覧表 (例) 小学校単独校方式

初任者の実地研修日を週2日とした場合の例

学校名	立	小学校
-----	---	-----

I 小学校1人配置校

①初任者 (4年1組担任)
週担当時数 2 1時間1/2
実地研修 (直接) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1	国	算	算	図	算
2	算	国 (非)	学	理	△ 社 (指)
3	図/音 (専)	▽ 理	体	国	書 (非)
4	社 (指)	音 (専)	国	算	理
5	体	体	道	社 (指)	国
6	総	国	総		

②指導教員 (教務主任)
週担当時数 6 + (後補充 2) 時間
実地研修 (直接) 時数 4時間
実地研修 (準備等) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1					
2					△ 社 4-1
3		▽			
4	社 4-1			○ 算 4-1	○ 理 4-1
5	書 6-2			社 4-1	
6	総 4年		総 4年		
放					

③非常勤講師
週担当時数 3 + (後補充 5) 時間

	月	火	水	木	金
1				○ 図 4-1	○ 算 4-1
2		国 4-1		○ 理 4-1	
3				○ 国 4-1	書 4-1
4					書 6-1
5					○ 国 4-1
6					
放					

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日と金曜日に実地研修日を設定した。
- ・金曜日にも校外研修がある場合を想定し、指導教員と非常勤講師が後補充に入れるように設定した。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、非常勤講師が初任者の後補充に入って研修時間(1・2・3校時)を確保する。
- ・非常勤講師の書写(6-1)は指導教員の負担軽減を意図したものである。
- ・非常勤講師が出勤し、終日教材研究、打合せで終わることがないように配慮している。
- ・金曜日2校時に授業参観研修を行う場合は、指導教員の他、全校の協力を得て行う。

指導教員の
負担軽減の
例

週時程一覽表 (例) 小学校単独校方式

初任者の実地研修日を週1日とした場合の例

学校名	立	小学校
-----	---	-----

I 小学校1人配置校

①初任者 (4年1組担任)
週担当時数 20時間1/2
実地研修 (直接) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1	国	算	算	図	算
2	算	国 (非)	学	理	社 (指)
3	図/音 (専)	▽ 理	体	国	書 (非)
4	社 (指)	国	国	算	理
5	体	△ 体 (他)	道	社 (指)	国
6	総	音 (専)	総		

②指導教員 (教務主任)
週担当時数 6 + (後補充 2) 時間
実地研修 (直接) 時数 4時間
実地研修 (準備) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1					
2					社 4-1
3		▽			
4	社 4-1			○ 算 4-1	○ 理 4-1
5	書 6-2	△ (他)		社 4-1	
6	総 4年		総 4年		
放					

③非常勤講師
週担当時数 3 + (後補充 5) 時間

	月	火	水	木	金
1				○ 図 4-1	○ 算 4-1
2		国 4-1		○ 理 4-1	
3				○ 国 4-1	書 4-1
4					書 6-1
5					○ 国 4-1
6					
放					

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日に実地研修日を設定した。
- ・金曜日にも校外研修がある場合を想定し、指導教員と非常勤講師が後補充に入れるように設定した。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、非常勤講師が初任者の後補充に入って研修時間(1・2・3校時)を確保する。
- ・非常勤講師の書写(6-1)は指導教員の負担軽減を意図したものである。
- ・非常勤講師が出勤し、終日教材研究、打合せで終わることがないように配慮している。
- ・火曜日5校時に授業参観研修を行う場合は、指導教員が付き添う形で、全校の協力を得て行う。

指導教員の負担軽減の例

週時程一覧表 (例) 中学校拠点校方式

初任者の実地研修日を週2日とした場合の例

学校名	立	中学校
-----	---	-----

I 中学校1人配置校

①初任者 (数学 2年1組担任)
週担当時数 17時間
実地研修 (直接・オンライン) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1		道	数 2-3		
2	数 2-2	数 1-1		数 2-2	△ (指)
3	数 2-3	▽ 数 2-1	数 1-1	数 2-2	
4				数 2-1	数 2-3
5	数 1-1		学	数 1-1	数 2-2
6	総 2		総 2		数 2-1

②校内指導教員 (数学 研修主任)
週担当時数 14時間
実地研修 (直接) 時数 2時間
実地研修 (準備等) 時数 1時間

	月	火	水	木	金
1		数 3-2	数 3-1		
2	数 3-1	数 3-1			△ 数 3-3
3		▽		数 3-1	
4	数 3-2			数 3-3	
5	数 3-3		数 3-2		
6	総 2	数 3-3	総 2		数 3-2
放					

拠点校指導員によるオンライン等での指導は、木曜に実施することを基本とする

年間指導報告書では、一日当たりの初任研の時数としては、重複してカウントしない

ここでは、拠点校指導教員の実地研修の時間を1校時に設定したが、2校時〜放課後で6時間をとってもよい。

③拠点校指導教員
実地研修 (直接・オンライン) 時数 3時間
実地研修 (準備等) 時数 3時間

	月	火	水	木	金
1					
2				数 2-2	
3		▽		数 2-2	
4				数 2-1	
5					
6					
放					

④非常勤講師
後補充 6時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				○ 数 2-2	
4				○ 数 2-1	○ 数 2-3
5				○ 数 1-1	○ 数 2-2
6					○ 数 2-1
放					

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日と金曜日に実地研修日を設定した。
- ・校外研修がある場合は、非常勤講師が後補充に入る。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、1校時を研修時間として確保する。

週時程一覧表 (例) 中学校拠点校方式

初任者の実地研修日を週1日とした場合の例

学校名	立	中学校
-----	---	-----

I 中学校1人配置校

①初任者 (数学 2年1組担任)
週担当時数 17時間
実地研修 (直・オンライン) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1		道	数 2-3		
2	数 2-2	数 1-1			
3	数 2-3	▽ 数 2-1	数 1-1	数 2-2	
4				数 2-1	数 2-3
5	数 1-1		学	数 1-1	数 2-2
6	総 2	△ (指)	総 2		数 2-1

②校内指導教員 (数学 研修主任)
週担当時数 14時間
実地研修 (直) 時数 2時間
実地研修 (準備等) 時数 1時間

	月	火	水	木	金
1		数 3-2	数 3-1		
2	数 3-1	数 3-1			数 3-3
3		▽		数 3-1	
4	数 3-2			数 3-3	
5	数 3-3		数 3-2		
6	総 2	△ 数 3-3	総 2		数 3-2
放					

拠点校指導員によるオンライン等での指導は、木曜に実施することを基本とする

年間指導報告書では、一日当たりの初任研の時数としては、重複してカウントしない

③拠点校指導教員
実地研修 (直・オンライン) 時数 3時間
実地研修 (準備等) 時数 3時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		▽			
4					
5					
6					
放					

④非常勤講師
後補充 6時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				○ 数 2-2	
4				○ 数 2-1	○ 数 2-3
5				○ 数 1-1	○ 数 2-2
6					○ 数 2-1
放					

ここでは、拠点校指導教員の実地研修の時間を1〜6校時に設定したが、2校時〜放課後で6時間をとってもよい。

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日に実地研修日を設定した。
- ・校外研修がある場合は、非常勤講師が後補充に入る。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、1校時を研修時間として確保する。

週時程一覧表 (例) 中学校拠点校方式

初任者の実地研修日を週2日とした場合の例

学校名	立	中学校
-----	---	-----

II 中学校2人配置校

①初任者A (理科 1年1組担任)
週担当時数 17時間
実地研修 (直接・オンライン) 時数 4時間

②初任者B (英語 2年1組担任)
週担当時数 16時間
実地研修 (直接・オンライン) 時数 4時間

③校内指導教員 (英語 教務主任)
週担当時数 14時間
実地研修 (直接) 時数 3時間
実地研修 (準備等) 時数 2時間

	月	火	水	木	金
1		理 1-3	理 1-3		
2	理 1-1		▽理 1-1	理 1-1	
3	理 1-2	理 2-3		理 2-3	
4		学		理 1-3	△ (他)
5	理 2-3	理 1-2	総 1	理 1-2	理 2-3
6	総 1		道		

の指導は、木曜実施を基本とする
拠点校指導員によるオンライン等で

	月	火	水	木	金
1		英 2-2		英 2-2	
2				英 2-1	英 2-1
3	英 2-5		英 2-5		△ (指)
4	英 2-2	▽英 2-1	学	英 2-5	
5	英 2-1	総 2			英 2-2
6	総 2		道		英 2-5

	月	火	水	木	金
1		英 3-6	英 1-1		
2	英 3-6	英 1-1	英 3-6	英 2-6	
3	英 1-1	英 2-6		英 1-1	△B 英 2-6
4	英 2-6	▽B		英 3-6	△A (他)
5		総 2			
6	総 2				
放					

年間指導報告書では、Bの一日当たりの初任研の時数としては、重複してカウントしない

④拠点校指導教員
実地研修 (直接・オンライン) 時数 6時間
実地研修 (準備等) 時数 6時間

⑤非常勤講師C
後補充 5時間

⑥非常勤講師D
後補充 6時間

	月	火	水	木	金
1					
2		B	▽A		
3		B	A		
4		▽B	A		
5					
6					
放					

ここでは、拠点校指導教員の実地研修の時間を1〜6校時に設定したが、2校時の放課後で6時間をとってもよい。

	月	火	水	木	金
1					
2				○A 理 1-1	
3				○A 理 2-3	
4				○A 理 1-3	
5				○A 理 1-2	○A 理 2-3
6					
放					

	月	火	水	木	金
1				○B 英 2-2	
2				○B 英 2-1	○B 英 2-1
3					
4				○B 英 2-5	
5					○B 英 2-2
6					○B 英 2-5
放					

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、Aは水、金曜日に、Bは火、金曜日に実地研修日を設定した。
- ・校外研修がある場合は非常勤講師が後補充に入る。
- ・木曜日の校外研修がないときに、必要に応じて実地研修ができるよう6校時を共通の空き時間として設定している。

週時程一覧表 (例) 中学校単独校方式

初任者の実地研修日を週2日とした場合の例

学校名	立	中学校
-----	---	-----

I 中学校1人配置校

①初任者 (数学 2年1組担任)
週担当時数 19時間
実地研修 (直接) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1		道	数 2-3		
2	数 2-2	数 1-1			△ (教)
3	数 2-3	▽ 数 2-1	数 1-1	数 2-2	
4	数 1-2		数 1-2	数 2-1	数 2-3
5	数 1-1	数 1-2	学		数 2-2
6	総 2		総 2		数 2-1
放					

②指導教員 (理科 研修主任)
週担当時数 15時間
実地研修 (直接) 時数 2時間
実地研修 (準備等) 時数 2時間

	月	火	水	木	金
1			理 1-1		理 1-2
2	理 1-1	理 1-3		理 1-3	
3	理 2-1			理 2-1	
4	理 1-2		理 2-1	理 1-1	理 1-3
5			理 1-2		理 2-1
6	総 2		総 2		
放					

③教科指導員 (数学3年2組担任)
週担当時数 16時間
実地研修 (直接) 時数 2時間
実地研修 (準備等) 時数 2時間

	月	火	水	木	金
1		道			数 3-3
2	数 3-1	数 3-3	数 3-2		△ 数 3-2
3		▽		数 3-2	
4	数 3-2		数 3-3		数 3-1
5		数 3-1	学	数 3-3	
6	総 3		数 3-1		総 3
放					

④非常勤講師
後補充 5時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				○ 数 2-2	
4				○ 数 2-1	○ 数 2-3
5					○ 数 2-2
6					○ 数 2-1
放					

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日と金曜日に実地研修日を設定した。
- ・金曜日にも校外研修がある場合を想定し、非常勤講師が後補充に入れるように設定した。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、1校時を研修時間として確保する。

週時程一覽表 (例) 中学校単独校方式

初任者の実地研修日を週1日とした場合の例

学校名	立	中学校
-----	---	-----

I 中学校1人配置校

①初任者 (数学 2年1組担任)
週担当時数 19時間
実地研修 (直接) 時数 4時間

	月	火	水	木	金
1		道	数 2-3		
2	数 2-2	数 1-1		数 1-2	
3	数 2-3	▽ 数 2-1	数 1-1	数 2-2	
4	数 1-2		数 1-2	数 2-1	数 2-3
5	数 1-1	△ (教)	学		数 2-2
6	総 2		総 2		数 2-1

③教科指導員 (数学3年2組担任)
週担当時数 16時間
実地研修 (直接) 時数 2時間
実地研修 (準備等) 時数 2時間

	月	火	水	木	金
1		道			数 3-3
2	数 3-1	数 3-3	数 3-2		数 3-2
3		▽		数 3-2	
4	数 3-2		数 3-3		数 3-1
5		△ 数 3-1	学	数 3-3	
6	総 3		数 3-1		総 3
放					

②指導教員 (理科 研修主任)
週担当時数 15時間
実地研修 (直接) 時数 2時間
実地研修 (準備等) 時数 2時間

	月	火	水	木	金
1			理 1-1		理 1-2
2	理 1-1	理 1-3		理 1-3	
3	理 2-1			理 2-1	
4			理 2-1	理 1-1	理 1-3
5	理 1-2		理 1-2		理 2-1
6	総 2		総 2		
放					

④非常勤講師
後補充後 6時間

	月	火	水	木	金
1					
2				○ 数 1-2	
3				○ 数 2-2	
4				○ 数 2-1	○ 数 2-3
5					○ 数 2-2
6					○ 数 2-1
放					

- ・木曜日に校外研修日が多いことから、火曜日に実地研修日を設定した。
- ・金曜日にも校外研修がある場合を想定し、非常勤講師が後補充に入れるように設定した。
- ・木曜日の校外研修がないときに、実地研修を行う必要がある場合は、1校時を研修時間として確保する。

Ⅲ 作成及び保存書類について

1 研修実施中

(1) 初任者研修実地研修記録簿

※ 記録簿は夏季及び冬季休業中に事務所で点検を行います。

※ 提出締切は後日連絡します。

(2) 勤務状況整理簿（初任者研修非常勤講師用）【別紙様式】

※ 初任者研修に係る書類の保存期間は3年間です。

2 非常勤講師に係る提出書類

4月中に、非常勤講師に係る勤務状況報告書等の提出について、中南教育事務所総務課より文書での依頼があります。これは、毎月提出するもので、非常勤講師の報酬に関わる書類ですので、期限内に提出くださるようお願いいたします。

初 任 者 研 修 実 地 研 修 記 録 簿
 拠点校方式 拠点校指導教員用

初任者氏名					
実施年月日	年 月 日 ()	時 間	: ~ :	本日の時数	(時間)
通算時数	時間	研修担当者		記録者	
直接指導研修前	開始時刻 (:)				
直接指導研修内容	時間 (校時 ~ 校時)				
直接指導研修後	終了時刻 (:)				
備 考					

初任者研修実地研修記録簿(記載例)
 (拠点校方式で、拠点校指導教員が配置校で実地研修を行った場合)

初任者氏名			
実施年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	時間 本日の時数	9:05 ~ 15:50 *休憩時間45分を含む (6時間)
通算時数	18時間	研修担当者	拠点校指導教員 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 英語科担当教員 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		記録者	拠点校指導教員 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
直接指導研修前	開始時刻 (9:05) ・校内指導教員との打合せ。 ・年間指導計画作成のため、学習指導要領の内容確認とその資料作成。		
	拠点校指導教員の場合は開始時刻のみを記入		
直接指導研修内容	時間 (3校時 ~ 5校時) ・学習指導要領の目標と内容について解説。 ・年間指導計画の中に評価を位置付けることの必要性について説明。 ・年間指導計画の作成にあたっての留意点(1)について説明。 ・年間指導計画の作成。		
	拠点校指導教員の場合は終了時刻のみを記入		
直接指導研修後	終了時刻 (15:50) ・教科書の内容の確認。 ・年間指導計画作成にあたっての留意点(2)についての説明資料作成。 ・校内指導教員への報告と次回の打合せ。		
	これは記入しない。 1日の勤務が6時間になるように		
備考	・資料の添付 直接指導研修 (3時間×60分 = 180分) 直接指導研修前 (9:05~10:35 = 90分) + 直接指導研修後 (14:20~15:50 = 90分) 360分=6時間		
	このほか、校長、教頭、校内指導教員等の確認の欄を設けても構わない		

初任者研修実地研修記録簿
 拠点校方式 校内指導教員等用 ・ 単独校方式 指導教員等用

初任者氏名					
実施年月日	年 月 日 ()	本日の時数	時間		
通算時数	時間	研修担当者		記録者	
直接指導研修前	時間 (: ~ :)				
直接指導研修内容	時間 (校時 ~ 校時)				
直接指導研修後	時間 (: ~ :)				
備考					

初任者研修実地研修記録簿(記載例)
 (拠点校方式で、校内指導教員等が実地研修を行った場合)
 (単独校方式で、指導教員等が実地研修を行った場合)

初任者氏名			
実施年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)	本日の時数	3 時間
通算時数	11 時間	研修担当者	指導教員 〇 〇 〇 〇
		記録者	指導教員 〇 〇 〇 〇
直接指導研修前	時間 (8 : 3 0 ~ 9 : 0 0)	この場合は30分間ということ。時程表によっている場合は「1校時」等としてよい。その場合は1時間として計算する。	
	・学級経営の意義について資料作成	小学校45分、中学校50分を1時間として計算する。よって、2時間直接指導したことになる。	
直接指導研修内容	時間 (2校時~3校時)	ただし、夏季休業中に実地研修を行った場合は、週時程表によらないため、開始時刻と終了時刻を記入する。その場合は、小・中学校とも60分を1時間として計算する。	
	・学級経営の意義について説明。 ・学級経営の内容と主な機能について説明。 ・学級経営案の必要性について説明。		
直接指導研修後	時間 (14 : 0 0 ~ 14 : 3 0)	ここも、準備・報告等の時間である。この日は、研修前に30分、研修後に30分、計1時間の準備・報告等の時間をとったことになる。時程表によっている場合は「5校時」等としてよい。その場合は「本日の時数」は4時間となる。	
	・学級経営案参考例作成。 ・学級経営案作成上の留意事項について資料作成。		
備考			

このほか、校長、教頭等の確認の欄を設けても構わない

初任者研修実地研修記録簿（記載例）
 （単独校方式で、指導教員と教科指導員の準備・報告等の時間を
 同じ時間に取った場合）

初任者氏名					6校時が、指導教員と教科指導員共通の準備・報告等の時間になっているため、この場合は5時間をカウントする。	
実施年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）	本日の時数	5時間			
通算時数	15時間	研修担当者	指導教員 ○ ○ ○ ○ 教科指導員 ○ ○ ○ ○	記録者	指導教員 ○ ○ ○ ○	
直接指導研修前	時間（1校時）					
	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の意義についての資料作成 					
直接指導研修内容	時間（2校時～3校時）					
	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の意義について説明 ・学級経営の内容と主な機能について説明 ・学級経営案の必要性について説明 					
直接指導研修後	時間（6校時）					
	○指導教員 ・学級経営案参考例作成 ・学級経営案作成上の留意事項についての資料作成			○教科指導員 ・次回授業参観研修資料作成		
備考	「準備・報告等」の時間が重なった場合、研修時間には2時間を計上する。その際、実地研修記録簿の記入の仕方を上記を例に工夫する。（校内指導教員と教科指導員がともに「準備・報告等」を行っていることが分かるような表記にする。）					

(別紙様式)

勤務状況整理簿(初任者研修非常勤講師用)

学 校 名 _____ 学校

非常勤講師氏名 _____

(年 月分)No.1

日 ()			日 ()			日 ()			備 考
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		週合計 時間 分
日 ()			日 ()			日 ()			備 考
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		週合計 時間 分
日 ()			日 ()			日 ()			備 考
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		週合計 時間 分

(年 月分)No.2

日 ()			日 ()			日 ()			備 考
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		週合計 時間 分
日 ()			日 ()			日 ()			備 考
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
: ~ :			: ~ :			: ~ :			
勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		勤務時間	時間 分		週合計 時間 分

- ・この整理簿は、実際に勤務した内容について記入する。
- ・授業の場合は、左側に学年・学級、右側に教科を記入する。
- ・教材研究等の場合は、その旨を記入する。

校長印	月勤務日数	月勤務時間
ⓐ	日	時間 分

(別紙様式)

勤務状況整理簿(初任者研修非常勤講師用)

学校名 ○ ○ ○ 学校

非常勤講師氏名 ○ ○ ○ ○

(令和〇〇年〇〇月分)No.1

日 ()			○ 日 (水)			日 ()			備考								
<p>時間の区切りに空白ができないように5分間の休息を1校時に含め50分間とした。</p>			8:05~8:35	指導教員との打合せ		8:05~8:35	指導教員との打合せ		<p>2時間続きの場合でも1時間ずつ記載する。</p>								
			8:35~9:25	担当授業教材研究		8:35~9:25	4-1	図工									
			9:25~10:10	4-1	国語	9:25~10:10	4-1	図工									
<p>中休みを3校時に含め75分間とした。</p>			10:10~11:25	担当授業教材研究		10:10~11:25	4-1	音楽	<p>業間の休息の時間を10分ずつ取っている場合は、前後の時間に5分ずつ割り振ってもよい。</p>								
			11:25~12:15	4-1	音楽	11:25~12:15	授業記録をまとめる										
<p>昼の45分間の休憩は記載しない。</p>			13:00~14:00	授業記録をまとめる		: ~ :											
			14:00~14:50	○日の授業準備		: ~ :											
: ~ :			: ~ :			: ~ :											
勤務時間	時間分		勤務時間	時間分		勤務時間	時間分		週合計 時間分								
日 ()			日 ()			日 ()			備考								
: ~ :			: ~ :			: ~ :											
: ~ :			: ~ :			: ~ :											
: ~ :			: ~ :			: ~ :											
: ~ :			: ~ :			: ~ :											
: ~ :			: ~ :			: ~ :											
<p>様式作成に当たっての留意点</p> <p>① 行が足りない場合は追加し、書式を直して1枚に収まるようにする。</p> <p>② 必要に応じて、教頭や事務職員等の確認の欄を設けても構わない。</p> <p>③ 1週間分が横一列に収まるようにし、A4判1~2枚で1ヶ月分とする。</p>			<p>記載に当たっての留意点</p> <p>① 校時ではなく、記載例のように時刻で記載する。</p> <p>② 5分間の休息や中休み等については、前後いずれかの校時に含めて記載する。</p> <p>③ 昼の休憩時間の45分間を除いては、時間の区切りに空白をつくらない。</p> <p>④ 業務内容は、1校時毎に記載する。(たとえ同じ教科が続いたとしても、まとめて記入しない)</p>														
									勤務時間	時間分	勤務時間	時間分	勤務時間	時間分	週合計 時間分		

IV 実地研修に係る配慮事項について

実地研修に係る配慮事項について、具体的な内容が記載されています。

- 1 研修方式
- 2 年間指導計画作成上の配慮事項
- 3 校内体制の確立
- 4 指導教員の専任
- 5 教科指導員の配置
- 6 指導教員等の役割
- 7 指導上の配慮事項
- 8 授業担當時数等校務分掌の軽減
- 9 研修日、研修時間及び研修場所
- 10 初任者研修制度に係る実地研修の不適切な運用例
- 11 その他

1 研修方式

実地研修の方式は、どのようになっているか。

平成14年度に初任者研修制度が一部見直され、実地研修は、拠点校方式と単独校方式の2方式で実施することになった。

(1) 拠点校方式

拠点校方式とは、6人の初任者に対して1人の割合で指導に従事する拠点校指導教員が配置され、基本的には、同指導教員が初任者研修実施校に出向いて実地研修を行う。また、初任者研修実施校の中にも1校につき1人の校内指導教員が任命され、拠点校指導教員が来校しない時に中心となって実地研修を行うものである。

(2) 単独校方式

単独校方式とは、初任者研修実施校で単独校指導教員が任命され、同指導教員を中心に当該学校単独で実地研修を行うものである。

2 年間指導計画作成上の配慮事項

年間指導計画を作成する場合に、どのようなことに配慮したらよいか。

- (1) 研修項目が極端に多岐にわたり過ぎたり、枝葉末節に陥ったりしないよう、学校の実態に応じて、十分精選するとともに、道徳教育や特別支援教育等について積極的に実地研修に位置付けるようにする。
- (2) 研修内容に応じて、校内研究を実地研修に位置付ける。
- (3) 校外研修との有機的な関連を図る。
- (4) 特定の時期に研修が集中することを避ける。
- (5) 4・5月頃の授業研修については、初任者が指導教員、教科指導員、先輩教員の授業を参観する授業参観研修を多く取り入れるようにする。
- (6) 6月以降の授業研修については、適宜、初任者が授業を行い、指導教員らがこれに指導及び助言を行う授業研究研修を取り入れていくようにする。
- (7) 各学期に、重点的に取り上げる研修項目を設定し、具体的内容となるようにする。
- (8) 長期休業中に実施できる、もしくは実施した方が有効な内容の実地研修については、学校の実情に合わせて、長期休業中に初任者の負担にならないよう実施する等の配慮をする。(ただし、授業参観研修及び授業研究研修を伴う実地研修は除くものとする。)

3 校内体制の確立

協働的な体制の下で研修を進めるには、どのような配慮が必要か。

- (1) 校長は、指導教員（単に「指導教員」と表記したときは、拠点校指導教員、校内指導教員及び単独校指導教員を含むものとする。以下同じ。）及び教科指導員を援助するため、学校全体で取り組めるように初任者研修を校務分掌組織の中に位置付ける。
- (2) 校長は、指導教員及び教科指導員が年間を通して、責任をもって初任者の指導に当たることができるように校内体制を整える。
- (3) 校長は、校内の人間関係に配慮し、初任者研修が円滑に行われるよう、協力的な雰囲気为学校全体に醸成されるようにする。
- (4) 校長は、学校の実情に応じて、指導教員、教科指導員及び初任者の授業担当時数等校務分掌の軽減を図る。
- (5) 校長は、初任者が校外研修を受ける間、その授業が指導教員等によって適切に後補充され、児童生徒への影響が出ないよう十分配慮する。
- (6) 校長は、研修の実施に当たって、保護者や地域社会の理解と協力が得られるよう、説明を行うなどの配慮をする。

4 指導教員の選任

教頭を指導教員に選任する場合の「特別の事由」とは何か。

小規模校で教務主任等がすべて学級担任である場合。

5 教科指導員の配置

教科指導員は、どのような場合に置くか。

- (1) 単独校方式をとる中学校で、単独校指導教員と初任者の免許教科が異なる場合に置く。なお、拠点校方式をとる学校には、教科指導員は置かない。
- (2) 単独校方式をとる中学校で、初任者研修に係る非常勤講師が、経験豊かな退職教員等で、初任者に対して教科に関する指導助言が十分にできると判断した場合、所管の教育委員会が非常勤講師に教科指導員を命ずることができる。
- (3) 単独校方式をとる中学校で、校内に初任者と同じ教科の免許を所持する教員がいない場合、臨時免許でその教科の指導経験があるなど、初任者に対して教科に関する指導助言が十分にできると判断した場合、所管の教育委員会が免許を所持しない教員に教科指導員を命ずることができる。

6 指導教員等の役割

(1) 指導教員の役割

指導教員が果たすべき役割として、どのようなものがあるか。

ア 指導教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応じるようにする。

イ 指導教員は、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるよう、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握するようにする。

ウ 指導教員が行う指導は、授業研究指導、示範指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はこれらの組合せによって行う。

エ 初任者を直接指導する総時間のうち、50%以上は指導教員が行う。

なお、「指導教員」とは、拠点校指導教員、校内指導教員及び単独校指導教員を含むものであり、指導教員全体として50%以上の直接指導を行うものとする。

オ 拠点校指導教員は、校内指導教員と連携して実地研修を中心的に推進していくが、役割については、初任者の実態、校内事情等を考慮して、校内指導教員と協議して分担する。

具体的な役割として、次のことが挙げられる。

- ① 初任者1人に対し2週に1～2日程度、初任者研修実施校等で1日6時間、年間150時間程度の研修を行う。
1日6時間のうち、3時間は、初任者に対して直接指導を行う。その際、必要に応じて示範授業を行う。
- ② 直接指導以外の時間は、初任者研修に関する準備、指導記録（「初任者研修実地研修記録簿」等）の整理、指導教員以外の教員による指導及び助言の状況の把握等に充てる。
- ③ 6名の初任者研修実施校間の研修（拠点校指導教員の指導日、年間指導計画等）に関わる調整を行う。
- ④ 初任者の年間指導計画書の作成に参画し、助言をする。
- ⑤ 初任者研修実施校への訪問がない日は、実地研修のための教材研究、資料作成等を行ったり、初任者や校内指導教員からの電話相談等に応じたりする。

カ 校内指導教員の具体的な役割として、次のことが挙げられる。

- ① 校内の他の教員と連携し、年間30時間以上の研修を行う。年間30時間のうち、15時間以上は、初任者に対して直接指導を行う。
- ② 拠点校指導教員に校内での実地研修の状況を報告したり、拠点校指導教員から情報を得たりするなどして、実地研修の調整をする。
- ③ 校長の指導の下、年間指導計画書や報告書を作成する。
- ④ 校外研修で初任者が不在となる時に、初任者が担当する学級経営や授業が円滑に行われるよう、初任者や後補充を行う非常勤講師との連絡・調整を行う。
- ⑤ 初任者研修に全教職員が参画しているという意識を高めるために、全教職員に初任者の指導の状況を周知するように努める。
- ⑥ 初任者研修実地研修記録簿等の作成、整理、保管等をする。

キ 単独校指導教員の具体的な役割として、次のことが挙げられる。

- ① 校内の他の教員と連携し、校外研修以外の日に週8時間程度、年間180時間以上240時間以内の時間の研修を行う。

週8時間のうち、4時間程度は、初任者に対して直接指導を行う。その際、必要に応じて教科指導員と連携して示範授業を行う。

- ② 校長の指導の下、年間指導計画書や報告書を作成する。
- ③ 校外研修で初任者が不在となる時に、初任者が担当する学級経営や授業が円滑に行われるよう、初任者や後補充を行う非常勤講師との連絡・調整を行う。
- ④ 初任者研修に全教職員が参画しているという意識を高めるために、全教職員に初任者の指導の状況を周知するように努める。
- ⑤ 初任者研修実地研修記録簿等の作成、整理、保管等をする。

ク 単独校指導教員及び校内指導教員は、非常勤講師の後補充等が円滑かつ効果的に行われるように、初任者等との調整役となるなどの配慮をする。

ケ 指導教員の役割としては、以上のほか、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。

(2) 指導教員及び教科指導員以外の教員の役割

指導教員及び教科指導員以外の教員の役割として、どのようなものがあるか。

- ア 先輩教員として、授業を公開する。
- イ 初任者の授業を参観し、授業後の研修で意見を述べる。
- ウ 研修に必要な情報や資料等を提供する。
- エ 初任者の校務分掌について助言及び援助する。

7 指導上の配慮事項

(1) 初任者の研修意欲の尊重

研修の実施に当たって、初任者の意欲や自主性、創造性を引き出すためには、どのようなことに配慮すればよいか。

初任者の意欲や自主性、創造性を引き出すためには、指導教員や教科指導員による一方的な指示的・教授的指導ではなく、初任者の主体的な取組を尊重し、初任者からの相談を積極的に受け止めるなど、初任者を側面から援助するとともに、自力では解決しにくい困難な問題等に直面したときに、解決の糸口を見つけ出すよう指導、助言及び援助をする。

- ア カウンセリング・マインドで接する。
 - ① 初任者が困っていること、分からないでいることなどをよく聞くことに心掛ける。
 - ② 初任者が指導上犯す小さなミスには寛大に対処し、小さな達成でも賞揚するよう心掛ける。
 - ③ ユーモアとゆとりのある指導を心掛ける。
時には、自分の失敗談を交え、ユーモアを織りませ、受容的態度で進行させることで、初任者のやる気を喚起する。

④ 初任者に対して速効性を期待して指導するのではなく、じっくり見守る気持ちで指導、助言及び援助する。

イ 様々な形態の研修を心掛ける。

指導教員及び教科指導員等によるマンツーマン指導のほか、校長、教頭、先輩教員等少人数による勉強会等を工夫するなど、くつろいだ雰囲気でも研修することも効果的である。

ウ 記録やメモに基づいて指導及び助言するように心掛ける。

指導及び助言に当たっては、記録やメモに基づいて指導及び助言の方が、より客観的になり、初任者も納得しやすくなる。

エ 児童生徒からも学ぶという姿勢を大切にすよう、初任者に気付かせる。

オ 学校運営の一翼を担っていることの自覚を促す。

授業に主力を注がせるようにすることはもとより大切であるが、それと同時に、他の教育活動及び校務分掌等も学校教育を進める上で重要な任務であることを理解させる。

(2) 授業研究研修

授業研究研修を行う場合、どのようなことに配慮すればよいか。

ア 事前指導における配慮事項

① 一般に、初任者は自分の意図した指導のねらいや学習内容を、すべて教え込もうとする傾向が強いので、指導案作成の段階で、指導内容を精選させる。

② 普段の授業研究研修の場合、初任者に毎回指導案を書かせて指導するのではなく、特に指導したい事項を、簡単に書かせる程度に留める。(特に、校務が忙しくなる学期末等について配慮する。)

イ 事後指導における配慮事項

① まず、初任者が困難に感じていることや問題点を出させ、それについて共感的に話を合わせるよう心掛ける。

② 一人一人の児童生徒が活かされていたかどうかなどについて話を合わせる。

③ 一度に多くの内容を取り扱うのではなく、できるだけ授業の本質に関わるものに焦点を絞って話を合わせる。

(3) 初任者の実態を考慮した年間指導計画の運用

初任者の悩みや問題点は、学校が直面している課題と関連している場合が多いので、実地研修の中でも、適宜取り上げるようにする。

8 授業担當時数等校務分掌の軽減

指導教員、教科指導員及び初任者の授業担當時数等校務分掌について、配慮すべきことは何か。

- ア 指導教員、教科指導員及び初任者の負担を軽減するために、非常勤講師の加配措置がとられていることを十分考慮する。
- ① 実地研修は週時程内に位置付けて行い、原則として直接指導は放課後等には行わない。
 - ② 非常勤講師等に授業を分担させることにより、指導教員、教科指導員及び初任者のもつ授業時数を削減し、週時程の中で初任者研修が円滑に行われるようにする。
- イ 原則として、学級担任を指導教員に充てない。
- ウ 拠点校指導教員の在籍校においては、拠点校指導教員を実地研修に専念させるため、同指導教員に、主任や学級担任、授業及び部活動の顧問等を担当させないものとする。
- エ 授業担當時数等校務分掌の軽減について
- ① 単独校指導教員、校内指導教員及び初任者の負担を考え、授業担當時数の軽減を図る。
 - ② 初任者の負担を考え、校務分掌の軽減を図る。

9 研修日、研修時間及び研修場所

- (1) 週時程内の研修に要する時間確保の必要性

実地研修の時間を週時程の中に確保する理由は何か。

- ア 年間を通して計画的・系統的に研修を行うためである。
- イ 研修に専念できる時間を生み出すためである。
- ウ 初任者が児童生徒と接する時間を放課後に確保できるようにするためである。

- (2) 週時程内の研修に要する時間のとり方

週時程内の研修に要する時間（週6～8時間程度）は、どのようにとればよいか。

- ア 初任者を直接指導する時間を、週4時間程度とる。
- イ 初任者を直接指導する時間のうち、以下のような研修ができる時間を適時に配慮しながらとる。
- ・ 初任者が指導教員、教科指導員又は先輩教員等の授業を参観する。
 - ・ 指導教員及び教科指導員が初任者の授業を参観する。

(3) 後補充の仕方

校外研修日の後補充をどのようにすればよいか。

- ア 校外研修日の後補充については、指導の継続性が十分保たれるよう工夫する必要がある。
- イ 拠点校方式をとる学校では、非常勤講師は、校外研修日のみに後補充を行う。
- ウ 単独校方式をとる学校では、後補充の必要が生じた場合、初任者の授業を単独校指導教員又は教科指導員が行うことが望ましい。
できない場合は、特定の教員（専科教員、その他の教員等）又は非常勤講師が後補充するようにする。

(4) 週時程内の研修に要する時間の確保例

週時程内の研修に要する時間の確保についての事例を、具体的に示してほしい。

- ア 具体的な確保例については、別紙（「週時程一覧表の作成に当たって」）を参照する。
- イ 研修に要する時間を週時程内に計画する際の上限は8時間とする。その場合は、初任者を直接指導する時間を4時間程度とる。なお、週8時間で計画した場合であっても、校外研修との関連や研修内容の適時性等に十分配慮して年間指導計画書を作成し、実地研修が極端に早い時期に修了することのないようにする。
- ウ 授業参観研修、授業研究研修については、必要に応じて授業交換を行い、様々な教科等で行えるようにする。
また、授業参観研修も指導教員の授業ばかりでなく、他の教員の授業を参観できるようにする。
- エ 単独校方式により初任者研修を実施している学校においては、実地研修を年間180～240時間確保するために、週時程内に設定した曜日以外に実地研修を行う必要がある場合には、校外研修のための後補充体制が設定されている木曜日に実施することが望ましい。
その際には、週時程内に初任者と指導教員の共通の空き時間がとれるようにしておく。

(5) 拠点校方式による研修場所

実地研修でその一部をオンライン等で行う際、内容・研修場所はどのようにすればよいか。

- ア オンラインで行う場合は、小グループによる研修・協議を行うこととする。
- イ オンラインによる研修は、初任者在籍校及び拠点校指導教員在籍校で行う。
- ウ 小グループ研修・協議を参集で行う必要がある場合は、拠点校指導教員在籍校等で行うことを基本とする。
ただし、初任者及び初任者研修実施校の負担に十分配慮すること。

10 初任者研修制度に係る実地研修の不適切な運用例

初任者研修制度に係る実地研修の不適切な運用例として、どのようなことが想定されるか。

(1) 予算執行上問題がある例

- ア 実地研修記録簿、非常勤講師勤務状況整理簿、非常勤講師出勤簿、勤務実績報告書等の日時が一致しない場合
- イ 長期休業中に非常勤講師が授業の後補充をしている場合
長期休業中の出校日に非常勤講師が授業の後補充を行い、その間に実地研修を行うことは想定していない。
- ウ 拠点校方式をとる学校で、初任者研修に関わらない日に非常勤講師が出勤している場合
- エ 非常勤講師の1日の勤務内容が、終日、教材研究と実地研修の打合せのみである場合
ただし、単独校方式をとる学校では、4月当初、実地研修の関係者が年間の計画の打合せと研修の在り方について協議を行う場合の1日は可とする。この場合、実地研修日としてカウントすること。拠点校方式の学校において打合せ・引継ぎを行う場合は、勤務可能な時間として認められている98時間の中で行うものとする。
- オ 初任者研修のための非常勤講師であることの趣旨を逸脱している場合
例えば学校行事や儀式的行事への安易な参加、試験監督、修学旅行引率、専科教員の後補充、全教員の持ち時間調整等である。
実地研修日における非常勤講師の業務は、初任者に対する指導、原則として授業の後補充等であり、給食や掃除、短学活の指導、定期考査の試験監督、運動会予行の指導等他の教諭等に対応できることについては、校内で調整の上対応するものとする。
ただし、校外研修日においては、通常、初任者が業務として行っている給食や掃除、短学活の指導等は非常勤講師が行う後補充として認められる。
- カ 初任者やその他の教員の年次休暇等に伴う後補充のために非常勤講師が出勤している場合
非常勤講師の勤務日に初任者が急に年休等を取った際の措置として、その時点で非常勤講師が既に出勤途中であった場合は、そのまま勤務とし、予定されていた業務を行うことが可能である。ただし、あくまでも予定されていた業務であり、勤務時間の延長はできない。
- キ 非常勤講師の活用に初任者・指導教員・教科指導員の負担軽減の配慮がない場合
拠点校方式をとる学校で、予定されている勤務日に非常勤講師が休んだ場合、非常勤講師の勤務日数を確保するために、他の日（校外研修日以外の日）に代替することは認められない。拠点校方式をとる学校では、非常勤講師の勤務は校外研修日及びそれに係る打合せ・引継ぎを行う日に限られる。
また、単独校において非常勤講師と初任者によるTTを組み入れる等、その措置が、目的から考えて初任者の負担軽減に当たらないものは認められない。

(2) 実地研修の運用に問題がある例

- ア 初任者が校外研修に出張する際、授業を後補充する教員がおらず、児童生徒が毎回自習している場合
- イ 学校の実態を把握することなく、県や市町村教育委員会から示された研修計画を引き写して、計画を組んだり、報告書を作成したりしている場合
- ウ 指導教員が初任者に自らの事務・雑務を肩代わりさせている場合
- エ 全く指導経験のない初任者が、特別支援学級を担当し、しかも校内に指導する教員がない場合

11 その他

- (1) 実地研修の研修内容等を記録しておく。(別紙様式参照)
実地研修記録簿には、実地研修で使用した資料等を添付してファイル化し、今後の実地研修の充実・改善のための資料とする。そのため、記入者は、指導教員又は指導を行った者とする。
- (2) 非常勤講師の勤務内容を記録しておく。(別紙様式参照)
非常勤講師の勤務実績の根拠となるものであることから、初任者研修にどのように関わったのかを、タイムスケジュールに沿って、明示する。
- (3) (1) 及び (2) に示した書類も含め、学校は、初任者が配属された年度の以下の書類について、保存しておく。

[学校保管 3年間]

- ①初任者研修年間指導計画書
- ②初任者研修年間指導報告書
- ③初任者、指導教員、教科指導員、非常勤講師の週時程一覧表
- ④実地研修記録簿
- ⑤教員別授業配当表(時間割表)及び職員一覧・校務分掌表
- ⑥年間行事予定表
- ⑦非常勤講師年間勤務予定表(様式なし)
- ⑧勤務状況整理簿(初任者研修非常勤講師用)
- ⑨非常勤講師勤務実績報告書(事務所に提出したものの写し)

[学校保管 5年間]

- ⑩学校日誌(同一場所である必要はなく、すぐに参照できるよう保管する)
- ⑪初任者、指導教員又は校内指導教員、教科指導員、非常勤講師の出勤簿
- ⑫拠点校指導教員の出勤簿(所属校)

- (4) 『令和7年度 指導資料・実践ハンドブック 初任者研修の手引(小・中学校編)』(県教育委員会発行)を十分に活用する。

V 中南教育事務所から

- 1 令和7年度初任者研修（校外研修）の概要一覧
- 2 初任者研修（事務所主管の研修）についての欠席届等について
- 3 指導教員の命課について【別紙様式5、別紙様式6-1、6-2】
- 4 令和7年度初任者研修受講者に係る資料
- 5 初任者研修実施校、配置教育委員会の作成書類等について
- 6 初任者研修に係る非常勤講師について

令和7年度初任者研修（校外研修）の概要一覧

No.	事業名	期 日	会 場	内 容	
中南教育事務所研修	1	赴任時研修	4月1日(火)	弘前市立 中央公民館岩木館	<ul style="list-style-type: none"> ・本県学校教育の課題 ・教師としての心構え ・サービスと福利厚生
	2	示範授業研修	7月1日(火)	田舎館村立 田舎館小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・示範授業参観 ・授業の在り方 ・授業実践上の諸問題
			6月17日(火)	平川市立 平賀東中学校	
	3	一般授業研修Ⅰ ・校外活動研修	8月1日(金)	岩木青少年スポーツセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・指導案作成のポイント ・学習指導案作成（演習） ・校外活動の意義
	4	特別活動研修	11月19日(水)	弘前市立 朝陽小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・特別活動の在り方 ・特別活動の進め方 ・授業参観
			11月26日(水)	弘前市立 相馬中学校	
5	一般授業研修Ⅱ	1月29日(木)	青森県武道館	<ul style="list-style-type: none"> ・実践記録発表 ・授業分析 ・授業実践結果と今後の課題 	
6	まとめ研修	2月19日(木)	弘前市立 中央公民館相馬館 長慶閣	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を終えようとしている初任者に望むこと（講話） ・一年間の成果と課題の発表 	
事務所以外の研修	【小学校】		【中学校】		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 県総合学校教育センター研修 </div>				
備考	◆初任者研修校長等連絡協議会		◆初任者研修拠点校指導教員研修会		
	第1回 4月18日(金)青森県武道館 第2回 8月28日(木)青森県武道館 第3回 1月19日(月)青森県武道館		第1回 4月18日(金)青森県武道館 第2回 8月28日(木)青森県武道館 第3回 1月19日(月)青森県武道館		
		◆初任者研修拠点校指導教員等連絡協議会		◆初任者研修拠点校指導教員連絡会議	
		6月23日(月)青森県総合学校教育センター		第1回 4月1日(火)弘前市立中央公民館岩木館 第2回 5月8日(木)弘前合同庁舎 第3回 10月9日(木)弘前合同庁舎	
◆初任者研修次年度実施校事前説明会		3月27日(金)青森県武道館			

初任者研修（事務所主管の研修）欠席届等について

1 欠席の場合

(1) 特別な事由により欠席する場合には、所属長に相談し、所属長が中南教育事務所へ連絡してください。欠席の場合には、「欠席届」が必要となります。下の様式の「欠席届」に必要事項を記入の上、提出してください。

「辞退届」ではありませんので御注意ください。

(2) 急な場合には、中南教育事務所へ電話連絡をしてください。その後、速やかに「欠席届」を提出してください。

(3) 「欠席届」は、関係市町村教育委員会と中南教育事務所へ1部ずつ提出してください。

2 やむを得ず遅刻となる場合

速やかに中南教育事務所へ電話連絡をしてください。特に冬期間は、渋滞等により普段より時間がかかることが予想されます。時間に余裕をもって研修に臨んでください。

3 氏名、住所等の変更について

改姓や住所変更等があった場合、速やかに中南教育事務所へ連絡してください。出席簿の氏名変更や旅費の積算時に必要となります。

[様式] 例

初任者研修欠席届

令和 年 月 日

中南教育事務所長 殿

所属長職氏名

(公印省略)

下記の者は、初任者研修を欠席することになりましたのでお届けします。

記

所属校名	
職・ <small>ふりがな</small> 氏名	教諭
研修名	
欠席理由	

指導教員の命課について

1 対 象

(1) 単独校方式

単独校指導教員

教科指導員（単独校指導教員の免許教科が初任者のものと異なる場合）

(2) 拠点校方式

拠点校指導教員

校内指導教員

2 方 法

(1) 所属長から市町村教育委員会への指導教員の推薦

別紙様式 5 により、4 月 1 日（火）付けて推薦するものとする。

拠点校指導教員の推薦は、所属校校長が行う。

(2) 市町村教育委員会による指導教員の命課等

別紙様式 6 - 1・2 により、4 月 8 日（火）までに命課を行うものとする。

(3) 市町村教育委員会から県教育委員会への指導教員の報告

4 月 1 1 日（金）までに所管の教育事務所へ報告するものとする。

(別紙様式 5)

発第 号
令和 7 年 4 月 1 日

市・町・村教育委員会教育長 殿

立 学校
校長
(公印省略)

初任者研修に係る 指導教員(及び教科指導員)の推薦について

令和 7 年度の本校における標記教員(及び指導員)として、下記の者を推薦します。

1 指導教員

職名(注 1)	氏名	年齢	推薦理由(注 2)	特記事項(注 3)

2 教科指導員

職名(注 1)	氏名	年齢	推薦理由(注 2)	特記事項(注 3)

教科指導員の推薦がない場合は項目を削除する。

記入上の留意点

- ・注 1...教頭、教諭、非常勤講師(教科指導員の場合)の別を記入すること。
- ・注 2...次のように簡潔に理由を記入すること。
「教育に対する高い識見と熱意をもち、教師としての経験も豊富で、指導教員(教科指導員)として適任である。」
- ・注 3...校内での役職等あれば記入すること。(教務主任、学年主任等)
- ・年齢は令和 7 年 4 月 1 日現在とする。

(別紙様式 6 - 1) 【所属長あて】

		第	号
		令和7年	月 日
校長	学校 殿		
		市・町・村 教育委員会 教育長 (公印省略)	
		初任者研修に係る	指導教員(教科指導員)について
		貴校所属(職・氏名)に対し、令和7年度貴校において行われる初任者研修の 指導教員(教科指導員)を、別紙のとおり命じましたのでお知らせします。	

(別紙様式 6 - 2) 【指導教員(教科指導員)あて】

		第	号
		令和7年	月 日
(職・氏名)	学校 殿		
		市・町・村 教育委員会 教育長 (公印省略)	
		初任者研修に係る	指導教員(教科指導員)について
		あなたに、令和7年度 立 学校において行われる初任者研修の 指導教員(教科指導 員)を命じます。	

令和7年度 初任者研修受講者に係る資料

以下のURLか二次元コードより、初任者研修受講者についての質問に4月4日(金)まで回答してください。

URL:<https://forms.gle/7Ym3u4UTmnsXxPmL8>



質問事項

- 1 学校名
- 2 初任者氏名
- 3 生年月日
- 4 担当教科及び学年（中学校のみ）
- 5 担任する学級（学級担任でない場合は所属学年）

初任者研修実施校、配置教育委員会の作成書類等について

1 初任者研修実施校

※【 】は、この資料のページ数

(1) 年度末、年度始めに作成するもの	提出先等	提出期限	提出部数
指導教員の推薦について 【V-4】	市町村教育委員会	4月 1日 (火)	
初任者研修受講者に係る資料 【V-6】	中南教育事務所 (Google Formsで)	4月 4日 (金)	
週時程一覧表 ※ 案で構わない 【II-17～の確保例参照】	第1回初任者研修校長等連絡協議会	4月18日 (金)	8部
初任者研修年間指導計画書 【II-4～9】	市町村教育委員会	5月 8日 (木)	3部
週時程一覧表 ※ 確定版を提出 【II-17～の確保例参照】	市町村教育委員会	5月 8日 (木)	3部

(2) 年間を通して作成するもの	備考
実地研修記録簿 【III-1～】	<ul style="list-style-type: none"> ・実地研修が行われるごとに記入 ・使用した資料を添付してファイル化し、3年間学校保存
勤務状況整理簿（初任者研修非常勤講師用） 【III-6】	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル化し、3年間学校保存
※初任者研修に係る非常勤講師の勤務状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル化し、3年間学校保存 ・学校事務と連携・確認 ・書類の提出先は中南教育事務所総務課

(3) 2月に作成するもの	提出先	提出期限	提出部数
初任者研修年間指導報告書 【II-10～】	市町村教育委員会	2月12日 (木)	3部

2 初任者配置市町村教育委員会

(1) 年度末、年度始めに作成するもの	提出先等	提出期限等	備考
市町村教育委員会作成の「年間研修計画書」 【II-3】 ※県教育委員会作成の年間研修計画 【I-8～15】を参照	初任者研修実施校に提示	4月 1日 (火)	
指導教員の命課 【V-5】	初任者研修実施校	4月 8日 (火)	
指導教員の報告	中南教育事務所	4月11日 (金)	
市町村教育委員会作成の「年間研修計画書」と学校から提出された 「初任者研修年間指導計画書」及び「週時程一覧表」	中南教育事務所	5月15日 (木)	2部

(2) 年度末に作成するもの	提出先	提出期限	提出部数
学校から提出された「初任者研修年間指導報告書」	中南教育事務所	2月19日 (木)	2部

初任者研修に係る非常勤講師について

1 勤務日及び勤務時間

- (1) 勤務日（初任者研修実施日）は、所属する学校の校長が定める。
- (2) 1日の勤務時間は7時間45分以内で、所属する学校の常勤職員の勤務時間を超えないものとする。
- (3) 1週間の勤務時間は、29時間以内とする。
- (4) 初任者が休暇を取得した場合や初任者研修の目的以外で出張した場合等は、その日を初任者研修実施日として見なさないため、原則として勤務できない。

2 職務

指導教員、教科指導員及び初任者の負担を軽減するため、初任者研修の研修時間に係る授業及びそのための準備等に当たる。

3 非常勤講師の体系

- (1) 拠点校方式.....年間98時間の勤務が可能である。
【内訳】校外研修...年間70時間（7時間×10日）
校外研修日の前日や別日に打合せ・引継ぎを行う場合は、勤務可能な時間として認められている98時間の中で行う。
- (2) 単独校方式.....年間298時間の勤務が可能である。
【内訳】校内研修...年間200時間（週8時間程度×25週）
【内訳】校外研修...年間70時間（7時間×10日）
校外研修日の前日や別日に打合せ・引継ぎを行う場合は、勤務可能な時間として認められている298時間の中で行う。

4 「勤務状況整理簿（初任者研修非常勤講師用）」について 担当：教育課 初任者研修担当指導主事

- (1) 初任者研修担当者は、月ごとに「勤務状況整理簿（初任者研修非常勤講師用）」を作成する。
- (2) 毎月の勤務最終日に勤務日数及び勤務時間数を合算し、学校長の私印を押印して学校で保管する。
- (3) 記載内容等の問い合わせについては、教育課で対応する。
記載に当たっての留意点を参考にすること。

5 「初任者研修に係る非常勤講師の勤務状況報告書」について 担当：総務課 非常勤講師担当

- (1) 学校事務担当者は、上記4の内容を基に「初任者研修に係る非常勤講師の勤務状況報告書」を作成し、期日までに市町村教育委員会及び中南教育事務所総務課へ提出する。
毎月10日（土・日・休日の場合はその前日）に、非常勤講師へ報酬が支給される。
- (2) 「初任者研修に係る非常勤講師の勤務状況報告書」及び非常勤講師の任用に係る必要書類の作成・提出については、中南教育事務所総務課より別途通知する。
必要書類に係る問い合わせについては、総務課で対応する。
校内各担当者が連携して、相互の書類において内容に相違がないか確認の上、事務処理を進めること。

VI 青森県総合学校教育センターから

- 1 令和7年度初任者研修（小学校）受講案内
- 2 令和7年度初任者研修（中学校）受講案内
- 3 受講者旅行報告書作成及び提出事務の流れ
- 4 受講者旅行報告書提出期限一覧
- 5 受講者の旅費の取扱に関する基準
- 6 旅行報告書
- 7 宿泊のしおり
- 8 欠席手続の流れ

**令和7年度初任者研修(小学校)
県総合学校教育センター研修
受講案内**

1 目 的

初任者研修は、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、初任者に対して、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 会 場

青森県総合学校教育センター

3 講座名及び開催日時

講 座 名 [講座番号]	開 催 日 時
初任者研修(小学校) 学級経営基礎講座Ⅰ [A01]	令和7年 5月 8日(木) 10:00~16:00 5月 9日(金) 9:00~15:00
初任者研修(小学校) 学習指導基礎講座Ⅰ [A04]	令和7年 6月 5日(木) 9:30~16:00
初任者研修(小学校) 学級経営基礎講座Ⅱ [A02]	令和7年 9月 4日(木) 10:00~16:00
初任者研修(小学校) 学習指導基礎講座Ⅱ [A05]	令和7年10月30日(木) 9:30~16:00
初任者研修(小学校) 学級経営基礎講座Ⅲ [A03]	令和7年12月 4日(木) 10:00~16:00

※ 受付は、講座開始30分前より行います。時間に余裕をもってお越しください。

4 各講座の内容

	研 修 内 容
初任者研修 学級経営基礎講座 I [A01]	信頼関係を築き上げる学級経営への取組（講義・演習） 教師のメンタルヘルスについて（講義） これまでとこれからの学級経営（協議） ユニバーサルデザインを取り入れた学級経営（講義・演習） カウンセリングの視点で取り組む学級経営（講義・演習） 社会人としてのビジネスマナー（講義・演習）
初任者研修 学習指導基礎講座 I [A04]	授業づくりの基礎・基本（講義） 「主体的な学び」の授業を目指して（講義・演習・協議）
初任者研修 学級経営基礎講座 II [A02]	小学校における生徒指導とは（講義・演習） 教育相談の進め方（講義・演習） 危機管理を通じた学級経営の見直し（演習・協議）
初任者研修 学習指導基礎講座 II [A05]	児童が協力し、実践する学級活動の展開（講義・演習） 情報モラルの指導について（講義・演習） 児童がよりよく生きるための道徳科の展開（講義・演習）

初任者研修（小学校） 学級経営基礎講座Ⅲ [A03]	学級経営の評価と改善（講義・演習） 学級経営の評価と改善策（協議）
----------------------------------	--------------------------------------

※ 講座の詳細については、当センターWebページの各講座の「講座概要」（3月3日アップロード済、確定版は4月18日アップロード予定）を参照してください。

また、初任者研修の手続き等については、当センターWebページに受講手続き方法のほか、欠席や遅刻の場合の手続き方法、氏名や住所等に変更があった場合の届出方法を掲載しております。併せて参照してください。

御不明な点は、下記までお問合せください。

県総合学校教育センター 義務教育課

所在地	〒030-0123 青森市大字大矢沢字野田80-2
電話	017-764-1996（直通）
FAX	017-728-6351

令和7年度初任者研修(中学校) 県総合学校教育センター研修 受講案内

1 目的

初任者研修は、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、初任者に対して、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 会場

青森県総合学校教育センター

3 講座名及び開催日時

講座名 [講座番号]	開催日時
初任者研修(中学校) 学級経営基礎講座Ⅰ [A06]	令和7年 5月15日(木) 9:30~16:00
初任者研修(中学校) 教科等教育基礎講座Ⅰ [A08]	令和7年 5月29日(木) 9:30~16:00 5月30日(金) 9:00~15:00
初任者研修(中学校) 学級経営基礎講座Ⅱ [A07]	令和7年 8月28日(木) 9:30~16:00
初任者研修(中学校) 教科等教育基礎講座Ⅱ [A09]	令和7年10月 9日(木) 9:30~16:00
初任者研修(中学校) 教科等教育基礎講座Ⅲ [A10]	令和7年11月20日(木) 9:30~16:00

※ 受付は、講座開始30分前より行います。時間に余裕をもってお越しください。

4 各講座の内容

	研 修 内 容
初任者研修（中学校） 学級経営基礎講座Ⅰ [A06]	学級経営の意義とねらい（講義・演習） 生徒・保護者との信頼関係の築き方（講義・演習） 教師のメンタルヘルスについて（講義）
初任者研修（中学校） 教科等教育基礎講座Ⅰ [A08]	子どもが主体的・対話的で深い学びに向かう授業づくり（講義・演習） 授業改善に向けて（協議） 単元計画の作成（講義・演習・協議） 社会人としてのビジネスマナー（講義・演習）
初任者研修（中学校） 学級経営基礎講座Ⅱ [A07]	生徒指導の進め方（講義・協議） 一人一人を大切にする学級経営（講義・演習） 一人一人を大切にする学級経営（発表）
初任者研修（中学校） 教科等教育基礎講座Ⅱ [A09]	特別活動の果たす役割（講義・演習） 特別の教科 道徳の授業の在り方（講義・協議） 総合的な学習の時間の進め方（講義・演習）

初任者研修 (中学校) 教科等教育基礎講座Ⅲ [A10]	授業実践を振り返って(講義・演習・協議) 情報モラルとデジタル・シティズンシップの指導(講義・演習) 採用初年度のこれまでの実践を振り返って(協議)
---------------------------------------	--

※ 講座の詳細については、当センターWebページの各講座の「講座概要」(3月3日アップロード済、確定版は4月18日アップロード予定)を参照してください。

また、初任者研修の手続き等については、当センターWebページに受講手続き方法のほか、欠席や遅刻の場合の手続き方法、氏名や住所等に変更があった場合の届出方法を掲載しております。併せて参照してください。

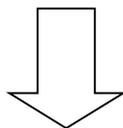
御不明な点は、下記までお問合せください。

県総合学校教育センター 義務教育課

所在地	〒030-0123 青森市大字大矢沢字野田80-2
電話	017-764-1996 (直通)
FAX	017-728-6351

受講者旅行報告書作成及び提出事務の流れ

校長が旅行命令（「受講者の旅費の取扱に関する基準」に基づく）



受講者は、
提出用の「受講者旅行報告書(様式1-1)」を準備。
※ 必ず当該年度の様式を使用してください。

受講者旅行報告書の作成

① 「受講者旅行報告書作成要領」に基づき受講者旅行報告書を作成。

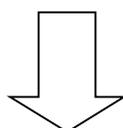
※ **私用自動車の使用者**

⇒ 受講者旅行報告書内「私用自動車使用の場合」へ出発地からセンター及びセンターから帰着地までの距離を入力。

※ **公共交通機関の利用者**

⇒ 受講者旅行報告書内「公共交通機関使用の場合」へ出発地から（最寄り駅または最寄りのバス停）からセンター及びセンターから帰着地までの利用交通機関、利用駅名、バス停名、また、それぞれの区間の料金を入力。
（出発地から最寄り駅等及び最寄り駅等から帰着地まで私用自動車を使用する場合は、距離を忘れずに入力。）

② 校長名の公文書として決裁を受け、文書記号・番号を付し、公印省略とすること。



受講者旅行報告書の提出

⇒ **研修講座開始日の3週間前**

※ 別途提出期限を指定している講座（初任者研修など）がありますので、通知があった場合は留意してください。

上記受講者旅行報告書を受講者旅行報告書提出フォーム（Google Forms）から提出。
（令和7年度から変更）

※ 提出にあたって、「受講者旅行報告書提出方法」を必ず参照してください。

※ 郵送及びFAXによる提出方法を廃止しました。

※ 研修講座当日に受講者旅行報告書を持参して提出する必要はありません。

受講者旅行報告書 提出期限一覧

回	講座名[講座番号]及び開催日	提出期限
1	初任者研修（小学校） 学級経営基礎講座Ⅰ [A01] 5/8（木）～ 5/9（金）	4月17日（木）まで
2	初任者研修（小学校） 学習指導基礎講座Ⅰ [A04] 6/5（木）	5月15日（木）まで
3	初任者研修（小学校） 学級経営基礎講座Ⅱ [A02] 9/4（木）	8月14日（木）まで
4	初任者研修（小学校） 学習指導基礎講座Ⅱ [A05] 10/30（木）	10月9日（木）まで
5	初任者研修（小学校） 学級経営基礎講座Ⅲ [A03] 12/4（木）	11月13日（木）まで

- 1 提出する様式は、「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」です。
- 2 受講者旅行報告書の作成に当たっては、「受講者の旅費の取扱いに関する基準」、「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」及び「受講者旅行報告書作成要領」を参照ください。
- 3 「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」は「【小・中学校用】受講者旅行報告書提出フォーム」に添付して提出となります。提出手順は「受講者旅行報告書提出方法」を参照ください。
- 4 県総合学校教育センター所長は、受講者旅行報告書に基づき旅行依頼します。提出後に旅行日程等の変更が生じた場合は、当センター総務課まで連絡してください。
- 5 当センターに宿泊して研修講座を受講する者にとっては、「宿泊のしおり」を参照ください。

※「受講者の旅費の取扱いに関する基準」「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」「受講者旅行報告書作成要領」及び「宿泊のしおり」は、当センターWebページからダウンロードすることができます。

受講者旅行報告書 提出期限一覧

回	講座名[講座番号]及び開催日	提出期限
1	初任者研修（中学校） 学級経営基礎講座Ⅰ [A06] 5/15（木）	4月24日（木）まで
2	初任者研修（中学校） 教科等教育基礎講座Ⅰ [A08] 5/29（木）～ 5/30（金）	5月8日（木）まで
3	初任者研修（中学校） 学級経営基礎講座Ⅱ [A07] 8/28（木）	8月7日（木）まで
4	初任者研修（中学校） 教科等教育基礎講座Ⅱ [A09] 10/9（木）	9月18日（木）まで
5	初任者研修（中学校） 教科等教育基礎講座Ⅲ [A10] 11/20（木）	10月30日（木）まで

- 1 提出する様式は、「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」です。
- 2 受講者旅行報告書の作成に当たっては、「受講者の旅費の取扱いに関する基準」、「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」及び「受講者旅行報告書作成要領」を参照ください。
- 3 「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」は「【小・中学校用】受講者旅行報告書提出フォーム」に添付して提出となります。提出手順は「受講者旅行報告書提出方法」を参照ください。
- 4 県総合学校教育センター所長は、受講者旅行報告書に基づき旅行依頼します。提出後に旅行日程等の変更が生じた場合は、当センター総務課まで連絡してください。
- 5 当センターに宿泊して研修講座を受講する者にとっては、「宿泊のしおり」を参照ください。

※「受講者の旅費の取扱いに関する基準」「受講者旅行報告書（様式1-1 小・中学校用）」「受講者旅行報告書作成要領」及び「宿泊のしおり」は、当センターWebページからダウンロードすることができます。

受講者の旅費の取扱に関する基準

青森県総合学校教育センター

(趣旨)

第1条 この基準は、青森県総合学校教育センター（以下「センター」という。）が実施する研修講座の受講者（県立学校教職員並びに県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員をいう。))の旅費の取扱について必要な事項を定める。

(旅行命令等)

第2条 受講者の所属長は、この基準に基づき、受講者に旅行命令を行うものとする。

2 県費負担教職員（中核市を除く。）が研修講座を受講するための旅行は、所属長が提出する受講者旅行報告書に基づき、センター所長が旅行依頼する。

(一日旅行及び宿泊旅行)

第3条 研修講座受講のための旅行は、研修日ごとの一日旅行（以下「一日旅行」という。）又は宿泊旅行とする。

2 出発地から目的地（センター）までの路程が50km未満である旅行は、一日旅行とする。ただし、研修講座の目的、日程等から宿泊することが必須である場合、又は研修講座が2日以上にわたる場合で、センター所長若しくは受講者が所属する県立学校の校長（以下「センター所長等」という。）が宿泊した方が適当であると認めた場合を除く。

3 出発地から目的地（センター）までの路程が50km以上で、研修講座が2日以上にわたる旅行は、宿泊旅行とする。ただし、やむを得ない理由により帰宅する必要がある場合で、センター所長等が一日旅行とすることを認めた場合を除く。

4 受講者は、早朝出発又は夜間帰宅（帰庁）となる場合は、前泊又は後泊することができる。この場合において、受講者はあらかじめセンター所長等にその旨を申し出るものとする。

(宿泊の場所)

第4条 受講者の宿泊場所はセンターとする。ただし、受講者が自己都合により他への宿泊を希望する場合は、あらかじめセンター所長等に申し出て、外泊することができる。

2 前項の規定に拘わらず、宿泊希望者数がセンター宿泊棟の定員を超過した場合等は、受講者の宿泊場所をセンター以外とすることができる。

(宿泊料の調整)

第5条 前条第1項の場合の宿泊料は、青森県教育委員会所管旅費及び費用弁償取扱規程第8条第2号の規定により、寝具賃借料及び朝夕食代のみ支給する。

附則 この基準は、平成16年4月1日から実施する。

附則 この基準は、平成19年4月1日から実施する。

附則 この基準は、平成24年4月1日から実施する。

附則 この基準は、令和3年4月1日から実施する。

附則 この基準は、令和7年4月1日から実施する。

(宿泊旅行の基準について)

センターの研修講座における旅行路程が50km以上の受講者については、通所のために要する時間を有効活用してほしいこと、及び受講者の疲労や往復の移動に係る安全面を考え、宿泊をして研修に専念してほしいという趣旨で宿泊旅行としています。

ただし、子どもの世話や家族の病気等の介護など、やむを得ない理由がある場合には、一日旅行にすることもできます。その場合は、やむを得ない理由について、受講者旅行報告書等により、センター所長等に申し出てください。

また、旅行路程が50km未満の受講者でも健康管理面や交通事情等を考慮し、宿泊をした方が適当と認められる場合には宿泊することができます。

(私用自動車での旅行)

夫婦・兄弟等で同一の日程及び行程でセンターへ旅行される場合は、なるべく同乗に努めてください。

青森県総合学校教育センター所長 殿

学 校 名

校 長

(公印省略)

学校所在地

電話番号

受講者旅行報告書

本校教職員の総合学校教育センター研修講座受講のための旅行について、下記のとおり報告いたします。

記

1 受講者

職名	ふりがな		性別	職員番号	現住所
	氏名				
この欄は給与担当者が確認してください。				確認日	担当者 氏名
【通勤手当基礎データ】		手当受給の有無		(有の場合以下に記入)	
通勤方法					
公共交通機関	〔 定期券 〕	鉄道利用	(認定区間:)		
	回数券	バス利用	(片道料金: 円、バス会社:)		
(認定距離: km)					

2 旅行の明細

講座番号	講座名	実施期間	~		
旅行の初日から最終日までを記入 (前泊の希望日を含む)				利用交通手段	
旅行の形態		出発地			
		帰着地			
宿泊旅行	センターへ宿泊				
	自己都合により センター外への宿泊	(実家・知人宅等)			
		(ホテル等)			
研修日ごとの一日旅行 (路程が50km以上の場合3に理由を記入)				公共交通機関使用の場合 (旅行経路記入欄)	
私用自動車 使用の場合	出発地～センターまでの距離		km	km	km
	センター～帰着地までの距離		km	km	km
	総距離		km	km	km
旅行の前後に引き続き用務がある場合					

3 出発地からセンターまでの旅行路程が50km以上で一日旅行とする場合の理由 (受講者旅費取扱基準第3条第3項ただし書き)

ア、家族の世話や家事のため、自宅を不在にすることができないため。
イ、その他やむを得ない理由があるため。

※講座開始日の3週間前までに提出

受講者旅行報告書提出方法（令和7年4月1日から提出方法が変わりました）

提出方法

小・中学校の受講者 → 受講者旅行報告書(Excel様式)を**フォームから提出する**。
県立学校の受講者 → **フォームで回答する**。

《受講者旅行報告書提出フォーム掲載場所》

「青森県総合学校教育センター」トップページ > 「研修講座」 > 「↓様式ダウンロード↓受講者用様式」

提出期限

研修講座開始3週間前まで。

注意事項

- ① **郵送及びFAXによる提出方法を廃止**しました。
- ② 小・中学校の受講者は、**当日に受講者旅行報告書(Excel様式)を持参して提出する必要はありません**。

【小・中学校】

《提出手順》

- ◆ 1人ずつ提出する場合
 - ① 「【小・中学校用】受講者旅行報告書提出フォーム」をクリックする。
 - ② フォーム内「ファイルを追加」をクリックし、受講者旅行報告書(Excel様式)を添付し、送信を押して提出する。
 - ◆ 2人以上まとめて提出する場合
 - ① 複数人分の受講者旅行報告書(Excel様式)を**ZIPフォルダへ格納**する。
 - ② 「【小・中学校用】受講者旅行報告書提出フォーム」をクリックする。
 - ③ フォーム内「ファイルを追加」をクリックし、**格納したZIPフォルダを添付**し、送信を押して提出する。
- 《提出にあたって》
- ◆ 提出する受講者旅行報告書(Excel様式)及びZIPフォルダの名前は以下のとおりにしてください。

【受講者旅行報告書(Excel様式)ファイル名】

講座番号_学校番号_氏名
講座番号_学校番号は**半角英数字**。氏名は**姓と名の間を一字空ける**。アンダーバーは**半角**。
(例)A01_001_総務 太郎

【ZIPフォルダ名】

学校番号_学校名_受講者旅行報告書
学校番号は**半角数字**。学校名は**〇〇市(町村)立を省略**する。アンダーバーは**半角**。
(例)001_大矢沢小学校_受講者旅行報告書
※ 学校番号は受講者旅行報告書(Excel様式)内にある「学校一覧」シートから該当する番号を確認してください。

- ◆ 一度提出した受講者旅行報告書を差替える場合は**受講者旅行報告書(Excel様式)及びZIPフォルダの名前の最初に【差替】と入れ、再度提出**してください。

(例)受講者旅行報告書(Excel様式)ファイル名:【差替】A01_001_総務 太郎
ZIPフォルダ名:【差替】001_大矢沢小学校_受講者旅行報告書

【県立学校】

《提出手順》

- ① 「【県立学校用】受講者旅行報告書提出フォーム」をクリックする。
- ② フォームに必要事項(センター宿泊の有無等)を入力し、送信を押して提出する。

《イメージ》

必要な様式をクリックして、御利用ください。

様式1 受講者旅行報告書(作成要領含む) 提出はこちら

小・中学校用 [受講者旅行報告書\(様式1-1\)\(Excel\)](#) → [【小・中学校用】受講者旅行報告書提出フォーム](#)
県立学校用 [右記フォームへ回答して下さい](#) → [【県立学校用】受講者旅行報告書提出フォーム](#)
公立幼稚園等用 [受講者旅行報告書\(様式1-2\)・旅費振込口座申出書\(Excel\)](#)
→ [【公立幼稚園等用】受講者旅行報告書提出フォーム](#)

※令和7年度から**受講者旅行報告書の提出方法が変わりました**。

※詳細は「[受講者旅行報告書提出方法](#)」をご覧ください。

※私立学校の受講者は提出不要です。

※受講者旅行報告書に関するお問い合わせ・連絡先は当センター総務課です。

受講者旅行報告書に関するお問い合わせ・連絡先
青森県総合学校教育センター 総務課
TEL 017-764-1997

受講者旅行報告書提出方法（令和7年4月1日から提出方法が変わりました）

提出方法

受講者旅行報告書(Excel様式)を**フォームから提出する**。

《受講者旅行報告書提出フォーム掲載場所》

「青森県総合学校教育センター」トップページ > 「研修講座」 > 「↓様式ダウンロード↓受講者用様式」

提出期限

研修講座開始3週間前まで。

注意事項

- ① **郵送及びFAXによる提出方法を廃止**しました。
- ② **当日に受講者旅行報告書(Excel様式)を持参して提出する必要はありません**。

【公立幼稚園等】

《提出手順》

- ◆ **1人ずつ提出する場合**
 - ① 「【公立幼稚園等用】受講者旅行報告書提出フォーム」をクリックする。
 - ② フォーム内「ファイルを追加」をクリックし、受講者旅行報告書(Excel様式)を添付し、送信を押して提出する。
- ◆ **2人以上まとめて提出する場合**
 - ① 複数人分の受講者旅行報告書(Excel様式)を**ZIPフォルダへ格納**する。
 - ② 「【公立幼稚園等用】受講者旅行報告書提出フォーム」をクリックする。
 - ③ フォーム内「ファイルを追加」をクリックし、**格納したZIPフォルダを添付**し、送信を押して提出する。

《提出にあたって》

- ◆ 提出する受講者旅行報告書(Excel様式)及びZIPフォルダの名前は以下のとおりにしてください。

【受講者旅行報告書(Excel様式)ファイル名】

講座番号_氏名
講座番号は**半角英数字**。氏名は**姓と名の間を一字空ける**。アンダーバーは**半角**。
(例) A01_総務 太郎

【ZIPフォルダ名】

園名_受講者旅行報告書
園名は**〇〇市(町村)立を省略**する。アンダーバーは**半角**。
(例) 大矢沢幼稚園_受講者旅行報告書

- ◆ 一度提出した受講者旅行報告書を差替える場合は**受講者旅行報告書(Excel様式)及びZIPフォルダの名前の最初に【差替】と入れ、再度提出**してください。

(例) 受講者旅行報告書(Excel様式)ファイル名:【差替】A01_総務 太郎
ZIPフォルダ名:【差替】大矢沢幼稚園_受講者旅行報告書

《イメージ》

必要な様式をクリックして、御利用ください。

様式1 受講者旅行報告書(作成要領含む) 提出はこちら

小・中学校用 [受講者旅行報告書\(様式1-1\)\(Excel\)](#) → [【小・中学校用】受講者旅行報告書提出フォーム](#)
 県立学校用 [右記フォームへ回答して下さい](#) → [【県立学校用】受講者旅行報告書提出フォーム](#)
 公立幼稚園等用 [受講者旅行報告書\(様式1-2\)・旅費振込口座申出書\(Excel\)](#) → [【公立幼稚園等用】受講者旅行報告書提出フォーム](#)

※令和7年度から**受講者旅行報告書の提出方法が変わりました**。

※詳細は「[受講者旅行報告書提出方法](#)」をご覧ください。

※私立学校の受講者は提出不要です。

※受講者旅行報告書に関するお問い合わせ・連絡先は当センター総務課です。

受講者旅行報告書に関する問い合わせ・連絡先
青森県総合学校教育センター 総務課
TEL 017-764-1997

宿 泊 の し お り

青森県総合学校教育センター

感染症防止対策として、テーブル、椅子の背もたれ、スリッパ、ドアノブ、浴室の脱衣かご等のアルコール消毒を行っています。利用にあたっては、感染防止対策についてご協力をお願いします。

● 宿泊棟の利用

宿 泊 券 の 購 入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊券を食堂の自動券売機から当日に購入してください。(1泊2食 1,350円) ・ <u>連泊の場合は、宿泊日数に応じた宿泊券を宿泊の初日に購入してください。</u> 	
入 室	16:00 ～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 守衛室前で、<u>宿泊券と引き替えに部屋の鍵を受領</u>してください。 ・ 前泊の場合は、遅くとも夕食の時間内までに入室してください。 (やむを得ず遅くなる場合は、下記緊急時等の連絡先へ必ず連絡)
退 室	8:00 ～ 9:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>守衛室前の所定の場所に、部屋の鍵を返却</u>してください。 ・ 連泊の場合も1日毎に返却してください。 (荷物を室内に置く場合は守衛室の職員に申し出てください。ただし、貴重品は不可。)
入 浴	16:30 ～ 21:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 浴室は宿泊棟2階にあります。(時間帯、人数に制限を設けておりますのでドア前の管理簿にご記入ください。) ・ ボディーソープ、シャンプー、ドライヤーを備え付けていますが、共用を避けたい方はご持参ください。 ・ 翌朝6:00～8:00は、シャワーのみ使用できます。 ※宿泊者数が少ない場合はシャワーのみの使用となりますので、あらかじめご了承ください。
外 出 ・ 門 限	4～11月 22:30 12～3月 21:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外出の際は、必ず<u>鍵は守衛室の職員に預け、外出簿に記載</u>してから出かけてください。(宿泊者の安全確認のため、厳守願います。) ・ 宿泊棟玄関は、左記の時間に施錠します。
消 灯	23:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消灯後は、お静かに願います。
電 話 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊室内には、守衛室につながるインターホンが設置してあります。 ・ 電話を使用する場合は、宿泊棟1階ホールのピンク電話をご利用ください。 ・ 緊急時等の当センター連絡先 TEL 017-764-1997 	
清 涼 飲 料 自 動 販 売 機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1階ロビーの自動販売機をご利用ください。 	
寝 具 ・ 備 付 品	<ul style="list-style-type: none"> ・ シーツ、布団カバー、アッパーシーツ及び枕カバーが、各宿泊室に、毎日配置されます。ベッドメイキングは各自で行ってください。 ・ 各宿泊室に、スリッパ、ハンガー、非常灯が配置されています。 	
空 調	<p>《冷房》 6月中旬頃～9月頃 《暖房》 11月頃～2月頃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 冷暖房稼動時間 6:30～22:00 ・ <u>この時間以外は、室内の空調スイッチを必ず切ってください。</u> ※夏季は扇風機、冬季は電気毛布の貸出を行っています。(数に限りがあります。) 	

《 裏面もご覧下さい 》

そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○禁 煙…敷地内は全面禁煙です。 ○Wi-Fi…全室で無線 LAN 接続によるインターネットが利用できます。 (パソコンの貸出は、行っていません。) ○コインロッカー…1階ロビーの自動販売機横に設置しています。 <ul style="list-style-type: none"> ・100円玉のリターン式 ・大きさ(40×36×42cm、80×36×50cm) ・利用時間 8:00～17:00 ○テレビ…宿泊棟各階のロビーに設置しています。
宿 泊 の 取 消 し	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>宿泊を取消しする場合は、宿泊予定日の前日(土・日・祝日を除く)正午までに連絡してください。</u>これ以降の連絡は、食事代の実費を負担していただきます。

● **食堂の利用** ※食物アレルギーには対応していません。ご了承ください。

夕 食	17:30～19:00	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>食堂への入室は、18:40までをお願いします。</u> ・夕食を欠食する場合は、「夕食欠食届」を当日の13:00までに食堂に提出してください。 夕食代は、欠食の場合でも返還はいたしません。
朝 食	7:30～8:30	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>食堂への入室は、8:10までをお願いします。</u> ・朝食を欠食する場合は、「朝食欠食届」を前日の13:00までに食堂に提出してください。 朝食代は、欠食の場合でも返還はいたしません。
昼 食	11:30～13:30	<ul style="list-style-type: none"> ・昼食代は宿泊料に含まれていません。 食券を自動券売機でお買い求めの上、ご利用ください。 ・研修講座によっては、昼食時間が異なることがあります。

● **館内施設の利用**

図 書 資 料 室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用時間は、16:30までです。 ・図書資料の閲覧・貸出、視聴覚資料の視聴、パソコンの利用ができます。
-----------	---

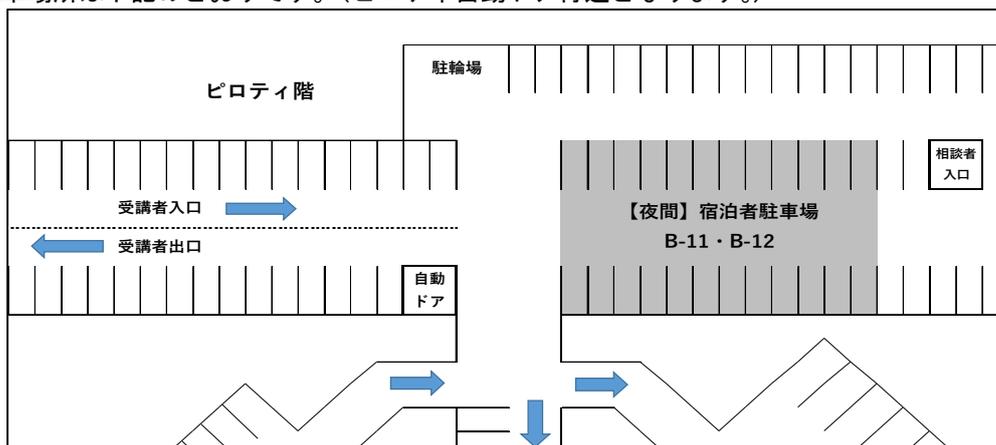
● **機械警備について**

<p>消灯23時から翌朝6時までは、機械警備のため、宿泊棟以外は立ち入ることができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤って警報装置に感知され警報が鳴ったときは、直ちに守衛室へ連絡してください。 ・1階ロビーは、消灯の23時まで及び翌朝6時から利用できます。

● **宿泊者駐車場について【夜間】**

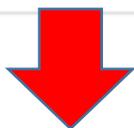
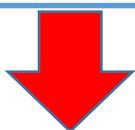
夜間は、防犯のため宿泊者駐車場に駐車して下さるようお願いいたします。

駐車場所は下記のとおりです。(ピロティ自動ドア付近となります。)



県学セHP→サイトマップ→受講者用様式ダウンロード→様式4 講座欠席届

→※ 初任者研修の欠席に関するページはこちらをクリック



様式4 講座欠席届

[様式4 \(一太郎版\)](#)

[様式4 \(Word版\)](#)

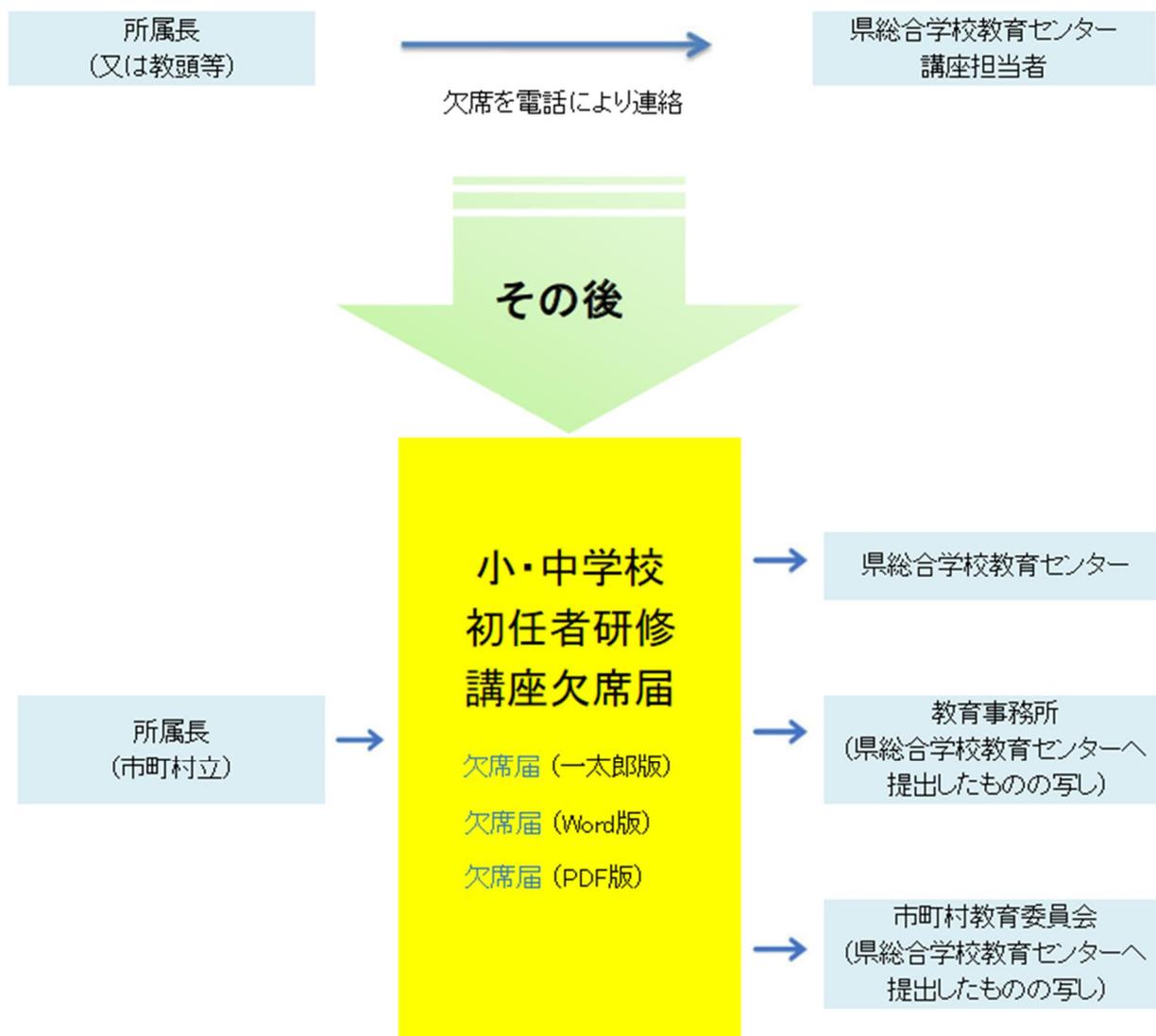
[様式4 \(PDF版\)](#)

※初任者研修の欠席に関するページは [こちら](#) をクリックしてください。

※新規採用者研修の欠席に関するページは [こちら](#) をクリックしてください。



2 欠席の場合（講座ごとに提出）



3 やむを得ず遅刻する場合

速やかに県総合学校教育センターへ電話連絡してください。

特に、冬期間は、渋滞等により、普段より時間がかかることが予想されます。

時間に余裕をもって研修に臨んでください。

4 氏名、住所等の変更について

改姓や住所変更等があった場合、速やかに連絡してください。