

令和7年度

初任者・2年目・3年目研修要領等

岩手県教育委員会

【 目 次 】

小学校・中学校・高等学校・特別支援学校教諭

I 実施要領等

- 1 初任者研修実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 初任者研修年間研修計画作成要領・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 2年目・3年目研修実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 4 2年目・3年目研修年間研修計画作成要領・・・・・・・・・・・・ 11
- 5 初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領・・・・・・・・ 12

II 初任者・2年目・3年目研修年間研修計画の作成について

- 1 小・中学校・義務教育学校・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 2 高等学校・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
- 3 特別支援学校・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32

III 各学校における研修

- 1 校内の指導体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
- 2 初任者研修年間指導計画の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42

養護教諭・栄養教諭

I 実施要領等

- 1 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領・・・・・・・・・・・・ 65
- 2 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）研修計画作成要領・・・・・・・・・・・・ 68
- 3 2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領・・・・・・・・・・・・ 69
- 4 2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）研修計画作成要領・・・・・・・・・・・・ 71
- 5 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）に係る研修指導員等取扱要領・・・・・・・・ 72

II 初任者・2年目・3年目研修 研修計画の作成について

- 1 養護教諭・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 75
- 2 栄養教諭・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 82

各種様式等

- 1 初任者研修に係る書類の整備等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 91
- 2 初任者等研修に係る作成書類及び提出書類のチェックリスト・・・・・・・・・・・・ 92
- 3 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）事務処理フローチャート・・・・・・・・・・・・ 93
- 4 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）書類の整備等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 94
- 5 初任者等研修（養護教諭・栄養教諭）に係る作成及び提出書類のチェックリスト 94
- ◇ 各種様式例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 95

小学校・中学校・高等学校・特別支援学校教諭

I 実施要領等

1 初任者研修実施要領

(目的)

第1 初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第23条の規定に基づき、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。

(対象)

第2 初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、次に掲げる者（教育公務員特例法施行令（昭和24年政令第6号）第3条に規定する者を除く。）とする。

- (1) 市町村立の小学校（義務教育学校前期課程を含む。以下同じ。）及び中学校（義務教育学校後期課程を含む。以下同じ。）（以下「小・中学校」という。）の教諭に新たに採用された者
- (2) 県立学校の教諭に新たに採用された者

2 県教育委員会または市町村教育委員会（初任者の所属する学校を所管する教育委員会をいう。以下同じ。）は、その所管する学校の初任者について、研修計画に従い、1年間の研修を実施するものとする。

(研修)

第3 研修は、「拠点校方式」と「単独校方式」の2方式で行う。

- (1) 「拠点校方式」…市町村立の小・中学校において実施
 - ・1人の拠点校指導教員が、拠点校に籍を置いて3～4人の初任者を訪問指導する方式
- (2) 「単独校方式」…県立学校において実施
 - ・初任者が配属された学校の職員が指導を行う方式

初任者研修において実施する研修は、次の表のとおりとする。

区分	研修の種類		日数等	研修実施機関	研修対象者
小・中学校	1 校内研修		150時間程度※1、※2 (原則、週時程に位置付ける)	初任者所属校	所属校の初任者
	2 校外研修	(1) 総合教育センター研修	9日	総合教育センター	初任者全員
		(2) 教育事務所研修	5日	教育事務所	県教育委員会事務局の教育事務所が所轄する市町村教育委員会の所管に係る小・中学校に所属する初任者
		(3) 市町村教育委員会研修	1日	市町村教育委員会	市町村教育委員会の所管に係る小・中学校に所属する初任者
県立学校	1 校内研修		150時間程度※1、※2 (原則、週時程に位置付ける)	初任者所属校	所属校の初任者
	2 校外研修	(1) 総合教育センター研修	高校 10日 特支 12日	総合教育センター	初任者全員
		(2) 県教育委員会研修(授業研修)	高校 5日 特支 3日	県教育委員会	初任者全員

※1 教職大学院修了の初任者については、75時間程度※2（原則、週時程に位置付ける）。

※2 ○時間程度…○時間を下回ることなく○時間に近い時数を設定するという意味で「程度」としている。他の箇所も同様。

2 初任者は、原則として、学級または教科・科目を担当するものとする。ただし、担当授業時数等の校務分掌を軽減することができるものとする。

(実施協議会)

第4 次の事項について協議を行うため、県教育委員会に、初任者研修実施協議会を設置する。

- (1) 初任者研修の実施状況及び成果と課題
- (2) その他

2 初任者研修実施協議会の組織、運営に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が定める。

(校内組織及び研修)

第5 拠点校方式を実施する小・中学校においては、第3第1項の表に規定する校内研修を実施するため、初任者の所属する学校に、校内指導教員及び拠点校指導教員（初任者4人に1人あるいは初任者3人に1人の割合で配置される指導教員）、教科指導員（中学校）を置く。その拠点校指導教員は、市町村教育委員会が、あらかじめ校長の意見を聴取して、当該学校の教諭（再任用含む）または講師のうちから、命ずるものとする。

2 単独校方式を実施する県立学校においては、第3第1項の表に規定する校内研修を実施するため、初任者の所属する学校に、校内指導教員及び教科指導員を置く。その校内指導教員及び教科指導員は、県教育委員会が、あらかじめ校長の意見を聴取して、当該学校の教諭（再任用含む）または講師のうちから、命ずるものとする。

3 校長及び副校長は、年間指導計画に従い、初任者に対する指導及び助言を行うものとする。

4 校内指導教員、拠点校指導教員及び教科指導員（以下「指導教員等」という。）は、校長及び副校長の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対する指導及び助言を行うものとする。

5 校内指導教員は、初任者に対する指導及び助言の状況を記録し（様式4「指導の記録」、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにしなければならない。

6 指導教員等以外の教員は、校長及び副校長の指導の下に、年間指導計画に従い、校内指導教員等と連携しつつ、（単独校方式を実施する県立学校においては校内指導教員等の職務を補充して）初任者に対する指導及び助言を行うものとする。

7 拠点校指導教員は、初任者に対し一般研修及び授業研修を行う。

8 拠点校指導教員が所属する学校の校内指導教員は、拠点校方式を実施する学校間の調整を行う。

9 拠点校方式を実施する中学校においては、初任者と校内指導教員、拠点校指導教員またはその他の教員の免許教科が異なるときには、校内指導教員及び拠点校指導教員が中心となり授業研修に係る指導及び助言を行う。

なお、単独校方式を実施する高等学校においては、教科指導員は、初任者と校内指導教員の免許教科が異なるときに、年間指導計画に従い、校内研修のうち初任者の免許教科に係る指導及び助言を行うものとする。

10 校長は、指導教員等に命ぜられた教員について、その教員の担当する授業時数の校務分掌を軽減するものとする。

(研修計画)

第6 県教育委員会は、第3第1項の表に掲げる研修について、教員研修計画を作成するものとする。

第7 市町村教育委員会は、県教育委員会の作成した教員研修計画に基づき、当該市町村における年間研修計画（様式3）を作成するものとする。

2 市町村教育委員会は、前項の規定により作成した年間研修計画に、第8第2項の規定により提出された年間指導計画（様式1）を添付し、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

(年間指導計画)

第8 校長（初任者の所属する学校の校長を言う。以下同じ。）は、県教育委員会が作成した教員研修計画及び市町村教育委員会が作成した年間研修計画に基づき、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画（様式1）を作成するものとする。この場合において、校長は、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修の項目については、原則、時間割の中に組み入れるものとする。

2 校長は、年間指導計画（様式1）を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。

(年間研修報告書)

第9 市町村教育委員会は、年間研修計画の実施結果を年間研修報告書（様式3）に取りまとめるものとする。

2 市町村教育委員会は、前項の規定により取りまとめた年間研修報告書に、第10第2項の規定により提出された年間指導報告書（様式1）を添付し、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

(年間指導報告書)

第10 校長は、年間指導計画の実施結果を年間指導報告書（様式1）に取りまとめるものとする。

2 校長は、年間指導報告書（様式1）を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。

(教員等の補充措置)

第11 初任者の所属する学校（特別支援学校にあっては初任者の属する学部。以下同じ。）に、次に掲げる基準により、定数外の教員または会計年度任用職員（非常勤講師）（以下「非常勤講師」という。）を補充して配置するものとする。

	学校または学部 に所属する初任者数	指導教員等に係る補充として配置する教員等	
拠点校方式 (小・中学校)	1人	非常勤講師 1人 (小学校)	拠点校には、拠点校指導教員が定数内教員として1人 (小・中学校)
	2人	非常勤講師 1人 (小学校)	
単独校方式 (県立学校)	1人	非常勤講師 1人	
	2人以上	定数外教員 1人、非常勤講師 1人	

2 単独校方式を実施する県立学校においては、校内指導教員に係る補充の非常勤講師は、教科指導員に係る補充の非常勤講師を兼ねることができるものとする。

3 単独校方式を実施する高等学校においては、教科指導員に係る補充の非常勤講師は、他の学校または学部の教科指導員に係る補充の非常勤講師を兼ねることができるものとする。

(非常勤講師)

第12 県教育委員会は、第11の規定により配置する非常勤講師を任用し、初任者の所属する学校に勤務させ、または、市町村教育委員会の要請に応じ、市町村教育委員会に派遣するものとする。

2 市町村教育委員会は、前項の規定により県教育委員会から派遣された者を当該市町村教育委員会の非常勤講師に合わせて任用し、初任者の所属する学校に勤務させるものとする。

3 前2項に規定するもののほか、非常勤講師の任用等に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

(校長等連絡協議会)

第13 初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、県教育委員会に、校長、校内指導教員及び拠点校指導教員の連絡協議会を設置する。

2 連絡協議会の運営に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

(実施体制等)

第14 県教育委員会は、初任者研修の実施状況を把握し、その適正な実施のために必要な指導及び助言を行うものとする。

第15 校長は、初任者研修について校務分掌に位置付けるとともに、初任者研修に係る学校の協働体制を整備するとともに、関係書類の整備をするものとする。

2 校長は、初任者が校内研修以外の研修をする間、当該初任者が担当する授業等が校内指導教員または必要に応じて校内指導教員以外の教員によって適切に行われるよう配慮するものとする。

(文書の保存期間)

第16 初任者研修に係る文書等の保存期間を3年間とする。

(補 則)

第17 この要領に定めるもののほか初任者研修の実施に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

2 初任者研修年間研修計画作成要領

I 総 則

第1 県教育委員会は、初任者研修実施要領第6に基づき、教員研修計画を作成するものとする。

第2 教員研修計画の作成に当たっては、「校長及び教員の資質の向上に関する指標」を踏まえて作成するものとする。

II 校内における研修及び校外における研修

(方 法)

第3 初任者は、原則として学級または教科・科目を担当しながら、1年間、校内において校内指導教員、拠点校指導教員及び教科指導員（以下「指導教員等」という。）を中心とする指導及び助言による研修をするとともに、校外において総合教育センター等における研修をするものとする。

(日数等)

第4 校内における研修時間数は、週6時間程度、年間150時間程度*とし、指導教員等による指導及び助言のほか、第13第1項に規定された初任者の指導案の事前の検討や、指導記録の作成等の事後の処理などの時間を含むものとする。

なお、学期始めや学期末の多忙な時期には、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があっても差し支えない。

また、教職大学院修了の初任者は、週3時間程度、年間75時間程度*とする。

※○時間程度…○時間を下回ることなく○時間に近い時数を設定するという意味で「程度」として
いる。他の箇所も同様。

第5 校外における総合教育センター等の研修日数は、学期始めや学期末の多忙時期には、校外における研修を実施しない週があっても差し支えないが、年間を通じて15日間確保されなければならないものとする。

(内 容)

第6 研修内容については、研修計画に基づき、教員としての素養、学習指導力、生徒指導力、マネジメント力、復興教育の視点、キャリア教育の視点、特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点、ICTや情報・教育データの利活用の視点等について実施するものとする。

第7 教員研修計画にある各項目は、学校を含む教育関係機関が最低限実施するものであり、提示していない研修内容を加えて実施することを妨げるものではない。

(指導教員を中心とする指導及び助言)

第8 指導教員等は、校長及び副校長の指導の下に、年間指導計画に基づき、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相談に応ずるものとする。

第9 校長及び副校長は、年間指導計画に基づき、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

第10 指導教員等以外の教員は、校長及び副校長の指導の下に、年間指導計画に基づき、指導教員等と連携しつつ、指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

第11 指導教員等の指導及び助言は、授業研修、一般研修のいずれか、またはいくつかの組み合わせにより行うものとする。この場合、授業研修を十分行うよう配慮するものとする。

第12 校内指導教員は、校長、副校長及び指導教員等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し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにする。

第 13 指導教員等の職務には、初任者の指導案の事前の検討や講義資料の作成等指導のための準備、指導の記録や指導報告書の作成等指導後の処理など、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 指導教員等による指導時間は、第 4 に規定する時間とする。

(校外における研修)

第 14 校外における研修は、講義、演習及び実技指導等を行うものとする。

Ⅲ その他

(校務分掌の軽減)

第 15 校長は、学校の校内組織等の実情に応じて、適宜初任者の担当授業時数等、校務分掌を軽減する。

また、指導教員等について、その担当授業時数等、校務分掌を軽減する。

(研修項目と週時程の関係)

第 16 校長は、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修項目については、原則、時間割の中に組み入れるものとする。

(保護者等への配慮)

第 17 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

3 2年目・3年目研修実施要領

2年目・3年目研修実施要領

(目的)

第1 2年目・3年目研修は、初任者研修を終えた教員に対して、現職研修の一環として、それぞれ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。

(対象)

第2 2年目・3年目研修の対象となる教員は、次に掲げる者とする。

- (1) 市町村立の小学校（義務教育学校前期課程を含む。以下、同じ。）及び中学校（義務教育学校後期課程を含む。以下、同じ。）（以下、「小・中学校」という。）の教諭に採用され、原則として初任者研修を修了した者。（3年目研修は2年目研修を修了した者）
- (2) 県立学校の教諭に採用され、原則として初任者研修を修了した者。（3年目研修は2年目研修を修了した者）

2 県教育委員会または市町村教育委員会（研修者の所属する学校を所管する教育委員会をいう。以下同じ。）は、その所管する学校の研修者について、年間研修計画に従い、それぞれ1年間の研修を実施するものとする。

(研修)

第3 研修は、次の表のとおりとする。

	校内研修	校外研修
2年目研修	授業研修（年間5時間程度 ※） 自己研修（年間5時間程度 ※）	<p>小・中学校 年間4日間 総合教育センター研修 2日間 教育事務所研修 2日間</p> <p>高等学校 年間3日間 総合教育センター研修 2日間 2年目フォローアップ研修 1日間</p> <p>特別支援学校 年間4日間 総合教育センター研修Ⅰ 2日間 総合教育センター研修Ⅱ 2日間</p>
3年目研修	授業研修（年間5時間程度 ※） 自己研修（年間5時間程度 ※）	<p>小・中学校 年間2日間 総合教育センター研修 2日間</p> <p>高等学校 年間3日間 総合教育センター研修 3日間</p> <p>特別支援学校 年間2日間 総合教育センター研修 2日間</p>

※ 5時間程度…5時間を下回ることなく5時間に近い時数を設定するという意味で「程度」としている。他の箇所も同様。

(校内組織及び研修)

第4 実施する学校においては、担当教員を置く。

2 校長及び副校長は、研修者に対する指導及び助言を行うとともに、研修者の教育活動等に関する相談に応ずるものとする。

3 担当教員は、校長及び副校長の指導の下に、研修者に対する指導及び助言を行うものとする。

4 担当教員は、研修者に対する指導及び助言の状況を把握し、系統的、組織的な研修が行われるようにしなければならない。

(研修計画)

第5 県教育委員会は、第3第1項の表に掲げる研修について、研修計画を作成するものとする。

(年間研修計画書)

第6 校長(研修者の所属する学校の校長を言う。以下同じ。)は、県教育委員会が作成した研修計画に基づき、担当教員等の参画を得て、当該学校における2年目研修年間研修計画(様式5)または3年目研修年間研修計画(様式7)を作成するものとする。

2 校長は、2年目研修年間研修計画(様式5)または3年目研修年間研修計画(様式7)を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。

3 市町村教育委員会は、第6第2項の規定により提出された年間研修計画(様式5または様式7)を、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

(年間研修報告書)

第7 校長は、2年目研修年間研修計画または3年目研修年間研修計画の実施結果を2年目研修年間研修報告書(様式5)または3年目研修年間研修報告書(様式7)に取りまとめるものとする。

2 校長は、2年目研修年間研修報告書(様式5)または3年目研修年間研修報告書(様式7)を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。

3 市町村教育委員会は、第7第2項の規定により提出された年間研修報告書(様式5または様式7)を、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

(実施体制等)

第8 県教育委員会は、2年目・3年目研修の実施状況を把握し、その適正な実施のために必要な指導及び助言を行うものとする。

(補 則)

第9 この要領に定めるもののほか2年目・3年目研修の実施に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。ただし、対象は平成26年度採用の初任者からとする。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

4 2年目・3年目研修年間研修計画作成要領

I 総 則

- 第1 県教育委員会は、2年目・3年目研修実施要領第5に基づき、2年目・3年目研修について研修計画を作成するものとする。
- 第2 研修計画の作成に当たっては、「校長及び教員の資質の向上に関する指標」を踏まえて作成するものとする。

II 校内における研修及び校外における研修

(方 法)

- 第3 研修者は、原則として学級または教科・科目を担当しながら、1年間、校内において校長、副校長及び担当教員を中心とする指導及び助言による研修をするとともに、校外において教育事務所や総合教育センター等における研修をするものとする。

(日数等)

- 第4 校内における研修は、授業研修と自己研修等とし、授業研修として、年間5時間程度*実施することとする。また、自己研修として年間5時間程度*実施することとする。

※5時間程度…5時間を下回ることなく5時間に近い時数を設定するという意味で「程度」としている。他の箇所も同様。

- 第5 校外における総合教育センター等での研修日数は、以下の表の日数が確保されなければならないものとする。

学校種	2年目研修	3年目研修
小・中学校	年間 4日間	年間 2日間
高等学校	年間 3日間（フォローアップ研修1日含）	年間 3日間
特別支援学校	年間 4日間	年間 2日間

(内 容)

- 第6 研修内容については、研修者の必要性に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び研修者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。

- 第7 校内における研修及び校外における研修は、教員としての素養、学習指導力、生徒指導力、マネジメント力、復興教育の視点、キャリア教育の視点、特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点、ICTや情報・教育データの利活用の視点等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施するものとする。

(担当教員を中心とする指導及び助言)

- 第8 校長、副校長及び教頭は、研修者の指導及び助言に当たるものとする。
- 第9 担当教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、研修者に対して指導及び助言を行うとともに、研修者の教育活動等に関する相談に応ずるものとする。
- 第10 校長及び副校長は研修者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにする。

(校外における研修)

- 第11 校外における研修は、講義、演習及び実技指導等を行うものとする。

III その他

(保護者等への配慮)

- 第12 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

5 初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領

（趣 旨）

第1 この要領は、初任者研修実施要領（平成元年3月17日付け教指第281号教育長通知。以下「初任研要領」という。）第12第3項の規定に基づき、初任者研修に係る会計年度任用職員（非常勤講師）（以下「講師」という。）の任用、給与その他の身分取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（任用手続）

第2 講師の任用手続は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定めるところによる。

（1）市町村立学校に任用する場合

ア 県教育委員会は、初任研要領第11第1項の表に掲げる基準に基づいて講師を任用し、市町村教育委員会の要請に応じ、当該教育委員会に派遣するものとする。

イ 市町村教育委員会は、派遣を受けた者を講師に併任し、初任者が所属する学校に勤務することを命ずるものとする。

（2）県立学校に任用する場合

県教育委員会は、初任研要領第11第1項の表に掲げる基準に基づいて講師を任用し、初任者配置校に勤務を命ずるものとする。

（派遣の取扱い）

第3 市町村教育委員会は、初任者研修実施要領第12第1項の規定により県教育委員会に講師の派遣要請をしようとするときは、様式第1号により行うものとする。

2 県教育委員会は、前項の要請を受けたときは、適任と認める講師を選考して、当該市町村教育委員会に派遣するものとする。

3 県教育委員会と派遣を受ける市町村教育委員会は、様式第2号による協定を締結するものとする。

（任用期間）

第4 講師の任用期間は、県教育委員会により任用された日から当該任用された日の属する年度の3月31日までの間において県教育委員会の定める日までの期間とする。

（給与等）

第5 講師の給与は、次のとおりとする。

（1）講師の報酬、期末手当、勤勉手当、通勤手当に相当する費用弁償及び各種手当に相当する報酬は、別に定める。

（2）講師の報酬は、1月の勤務実績に基づき、翌月15日に支給するものとする。ただし、その日が土曜日、日曜日または休日に当たるときは、その翌日以後の日であって15日に最も近い土曜日、日曜日または休日でない日とする。

（3）講師が職務のため旅行した場合には、その費用を弁償する。この場合においては、行政職給料表の4級の職にある者に対して支給される旅費の額に相当する額を支給するものとする。

（勤務日）

第6 講師の勤務日は、次のとおりとする。

（1）拠点校方式を実施する小学校及び義務教育学校前期課程においては、学校の授業日における校外研修の補充に要する日数とし、年間15日以内で所属長が定める日とする。

（2）1人配置で単独校方式を実施する県立学校における指導教員等に係る補充の場合、年間勤務時間数は、405時間以内で勤務日は所属長が定める日とする。

（3）複数配置で単独校方式を実施する県立学校における指導教員等に係る補充の場合、年間勤務時間数は150時間以内で勤務日は所属長が定める日とする。

(勤務時間)

第7 講師の勤務時間は、1日7時間以内で所属長が定める時間とする。

2 講師には、時間外及び休日には勤務を命じないものとする。

(休暇)

第8 講師の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 休暇の取扱いについては、会計年度任用職員の給与等に関する条例(平成31年岩手県条例第6号)の定めるところによる。

(服 務)

第9 講師の服務については、一般職の常勤の職員の例による。ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りではない。

2 市町村教育委員会に派遣される講師の服務は、派遣を受けた市町村教育委員会の職員に関する法令に基づき、当該市町村教育委員会が監督する。

(分限及び懲戒)

第10 講師の分限及び懲戒については、一般職の常勤の職員の例による。ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りではない。

2 市町村教育委員会に派遣される講師の分限及び懲戒は、市町村教育委員会の内申により県教育委員会の職員に関する法令の規定に基づき、県教育委員会が行う。

(公務災害補償)

第11 県立学校に勤務する講師の公務災害補償については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)が適用される。

2 市町村立学校に勤務する講師の公務災害補償については、県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和42年12月22日条例第35号)の定めるところによる。

(費用負担)

第12 市町村教育委員会に派遣される講師に係る報酬及び費用弁償は、県が負担し、支給する。

(補 則)

第13 この要領により難い事項及びこの要領の実施に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅱ 初任者・2年目・3年目研修年間研修計画の作成について

1 小・中・義務教育学校

初任者は、1年間、学級や教科等を担当しながら、指導教員等の指導・助言を受けるとともに、総合教育センター・教育事務所等において研修するものとする。

また、その後2年目・3年目においても、校内研修を継続するとともに、校外研修として総合教育センター等で研修を重ねるものとする。

初任者研修計画は、初任者研修実施要領第6の規定、2年目・3年目研修計画は、2年目・3年目研修実施要領第5の規定により、次のとおりとする。

1 研修内容

(1) 初任者研修

ア 校内研修（年間150時間程度（教職大学院修了者は、年間75時間程度））

初任者が所属する学校において作成する年間指導計画に基づき、授業等に関する具体的な研修を行うとともに、校務処理や学校教育全般について実務に即した研修を行う。

イ 校外研修（年間15日間）

社会人としての心構え、サービス、学習指導、生徒指導のうち基礎的理論や、指導法及び実技に関する研修を行う。

(ア) 総合教育センター研修（年間9日間）

(イ) 教育事務所研修（年間5日間）

(ウ) 市町村教育委員会研修（年間1日間）

(2) 2年目研修

ア 校内研修（年間10時間程度（授業研修（年間5時間程度）及び自己研修（年間5時間程度））

所属する学校において、初任者研修の成果を踏まえ、より実践的な授業研修及び自己研修を行う。

イ 校外研修（年間4日間）

各教科等の学習指導及び教育課題についての研修、自己研修の取組の交流等を行う。

(ア) 総合教育センター研修（2日間）

(イ) 教育事務所研修（年間2日間）

(3) 3年目研修

ア 校内研修（年間10時間程度（授業研修（年間5時間程度）及び自己研修（年間5時間程度））

所属する学校において、2年目研修の成果を踏まえ、より実践的な授業研修及び自己研修を行う。

イ 校外研修（年間2日間）

各教科等の学習指導及び生徒指導に関する研修を行うとともに、当該年度に実施した自己研修の取組の交流等を行う。

総合教育センター研修（2日間）

2 研修全体計画（別紙1、2 P20～21）

3 初任者研修年間計画

校内研修（年間 150 時間程度（教職大学院修了者は、年間 75 時間程度））

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙 3、4 P22～25）を参照の上、原則、週時程に位置付けて行う年間 150 時間程度（教職大学院修了者は、年間 75 時間程度）について、初任者研修年間指導計画書（様式 1）を作成し、実施する。

校外研修（年間 15 日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙 3、4 P22～25）を参照

総合教育センター研修（年間 9 日間）

(1) センター研修Ⅰ（3 日間）

- ア 岩手の教育が目指す方向性について理解し、教員としての使命感と幅広い知見を得る。
- イ 各教科の指導やカリキュラム・マネジメントについて基本的な内容を習得するとともに、教科指導における児童生徒の ICT 活用の在り方について理解し、教員としての資質の向上を図る。
- ウ 「いわての復興教育」の意義と生徒指導の目的、いじめ問題の対応について理解する。

(2) センター研修Ⅱ（3 日間）

- ア 各教科、領域等の指導について、基本的な内容を習得するとともに、教科指導における児童生徒の ICT 活用の在り方について理解し、教員としての資質の向上を図る。
- イ 自己研修の意義について理解し、教員として継続的な資質・能力の向上を図る。
- ウ 自己のメンタルヘルス不調の要因と対処について理解する。

(3) センター研修Ⅲ（3 日間）

- ア 各教科、領域等における指導上の課題を明らかにし、解決に向けた指導の在り方について理解し、実践的な指導力の向上を図る。
- イ 情報教育等に関する基本的な内容を習得するとともに、ねらいや指導等について理解し、実践的な指導力の向上を図る。
- ウ 自己研修の具体的な進め方や、今後の自己研修に向けての見通しを持ち、学び続ける教師となるための実践力の向上を図る。

教育事務所研修（5 日間）

管内の実情に基づく学校教育の現状や課題等について理解を深めるとともに、教員としての使命感を養う。

市町村教育委員会研修（1 日間）

地域の実情に基づく学校教育の現状や課題等について理解を深めるとともに、教員としての使命感を養う。

4 2年目研修年間計画

校内研修 (年間 10 時間程度)

校長は、教員研修計画【基本研修内容】(別紙3、4 P22～25)を参照の上、授業研修(年間5時間程度)と自己研修(年間5時間程度)について、2年目研修年間研修計画書(様式5)を作成し、実施する。

研修項目	
・ 校内授業研修 (年間 5 時間程度) ①教材研究 1 時間程度 ②指導案作成、検討 1 時間程度 ③研究授業 1 時間程度 ④授業研究会 1 時間程度 ⑤振り返り 1 時間程度	・ 自己研修の推進 (年間 5 時間程度) ①Plan (テーマ決定等) 2 時間程度 ②Do (実践) 随時 ③Check (分析及び考察等) 3 時間程度 ④Action (改善) 随時

校外研修 (年間 4 日間)

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】(別紙3、4 P22～25)を参照

総合教育センター研修 (2 日間)

- (1) 小学校では、教科指導における児童の資質・能力の育成と授業改善、教科の目標等を踏まえた指導と評価、いわての授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業づくりと、教科指導における児童の ICT 活用の在り方について理解を深める。
 中学校では、教科指導における学習内容の系統性・発展性、授業改善の視点、教科指導における生徒の ICT 活用の在り方について理解を深める。
- (2) 事件・事故災害発生時の危機管理、「いわての復興教育」の在り方、キャリア教育の現状と課題について理解する。
- (3) 自己研修の取り組み方の視野を広げるとともに、学び続ける教師としての実践力の向上を図る。

教育事務所研修 (2 日間)

管内の実情に基づく学校教育の現状や課題等について理解を深めるとともに、実践的指導力と使命感を養い、幅広い知見を得る。

5 3年目研修年間計画

校内研修 (年間 10 時間程度)

校長は、教員研修計画【基本研修内容】(別紙3、4 P22～25)を参照の上、授業研修(年間5時間程度)と自己研修(年間5時間程度)について、3年目研修年間研修計画書(様式7)を作成し、実施する。

研修項目	
・ 校内授業研修 (年間 5 時間程度) ①教材研究 1 時間程度 ②指導案作成、検討 1 時間程度 ③研究授業 1 時間程度 ④授業研究会 1 時間程度 ⑤振り返り 1 時間程度	・ 自己研修の推進 (年間 5 時間程度) ①Plan (テーマ決定等) 2 時間程度 ②Do (実践) 随時 ③Check (分析及び考察等) 3 時間程度 ④Action (改善) 随時

校外研修（年間2日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙3、4 P22～25）を参照

総合教育センター研修（2日間）

- (1) いわたの授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業づくりと、教科指導における児童生徒のICT活用の在り方について理解を深める。また、小学校では、教科指導における資質・能力の育成と授業改善、教科の目標等を踏まえた指導と評価について理解する。中学校では、「特別の教科道徳」に求められる学習指導と評価について理解する。
- (2) いじめ問題への対応について、基本的な考え方と児童生徒への適切な支援の在り方について理解する。
- (3) これまでの自己研修の振り返りを通して成果と課題を明らかにし、今後の方向性を見いだす。

6 研修の運営

- (1) 校内研修
当該校が計画し、実施する。
- (2) 校外研修
 - ア 総合教育センター研修
総合教育センターが計画し、実施する。
 - イ 教育事務所研修
教育事務所が計画し、実施する。
 - ウ 市町村教育委員会研修
市町村教育委員会が計画し、実施する。

7 計画書及び報告書の提出

- (1) 校長は、初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成し、所管の教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて初任者研修年間指導報告書（様式1）に成果と課題を記入し、所管の教育委員会に提出するものとする。
 - ア 毎年度5月第2週までに提出するもの
初任者研修年間指導計画書（様式1）
 - イ 毎年度2月第3週までに提出するもの
初任者研修年間指導報告書（様式1）
- (2) 市町村教育委員会は、初任者研修年間研修計画書（様式3）を作成し、教育事務所を経由し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて初任者研修年間研修報告書（様式3）に成果と課題を記入し、教育事務所を経由し、県教育委員会に提出するものとする。

この場合、市町村教育委員会は、管内の学校から提出された初任者研修年間指導計画書及び初任者研修年間指導報告書を添付するものとする。

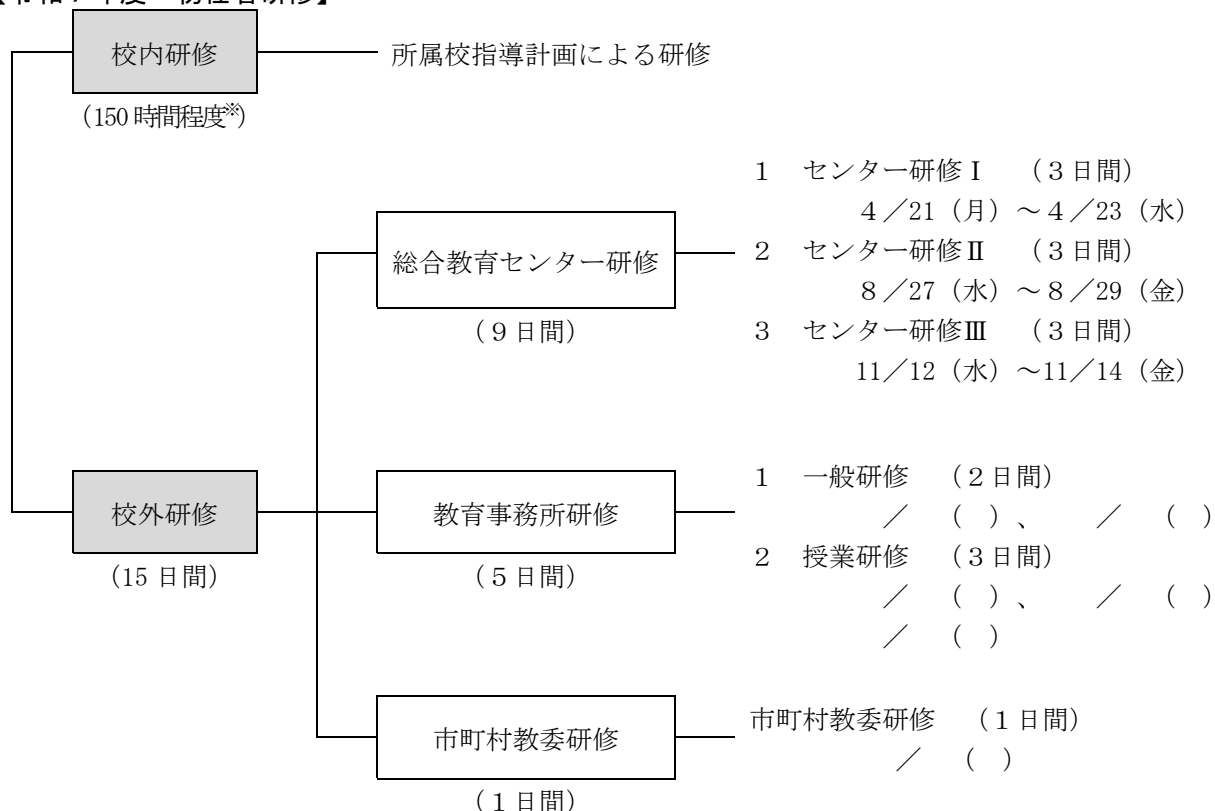
 - ア 毎年度5月第3週までに提出するもの
初任者研修年間研修計画書（様式3）
 - イ 毎年度2月末日までに提出するもの
初任者研修年間研修報告書（様式3）

- (3) 教育事務所は、初任者研修年間研修計画書（様式2）を作成し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて初任者研修年間研修報告書（様式2）に成果と課題を記入し、県教育委員会に提出するものとする。
- ア 毎年度5月末日までに提出するもの
初任者研修年間研修計画書（様式2）
 - イ 毎年度3月第1週までに提出するもの
初任者研修年間研修報告書（様式2）
- (4) 校長は、2年目研修年間研修計画書（様式5）を作成し、所管の教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて2年目研修年間研修報告書（様式5）に成果と課題を記入し、所管の教育委員会に提出するものとする。
- ア 毎年度5月第2週までに提出するもの
2年目研修年間研修計画書（様式5）
 - イ 毎年度2月第3週までに提出するもの
2年目研修年間研修報告書（様式5）
- (5) 校長は、3年目研修年間研修計画書（様式7）を作成し、所管の教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて3年目研修年間研修報告書（様式7）に成果と課題を記入し、所管の教育委員会に提出するものとする。
- ア 毎年度5月第2週までに提出するもの
3年目研修年間研修計画書（様式7）
 - イ 毎年度2月第3週までに提出するもの
3年目研修年間研修報告書（様式7）

(別紙1)

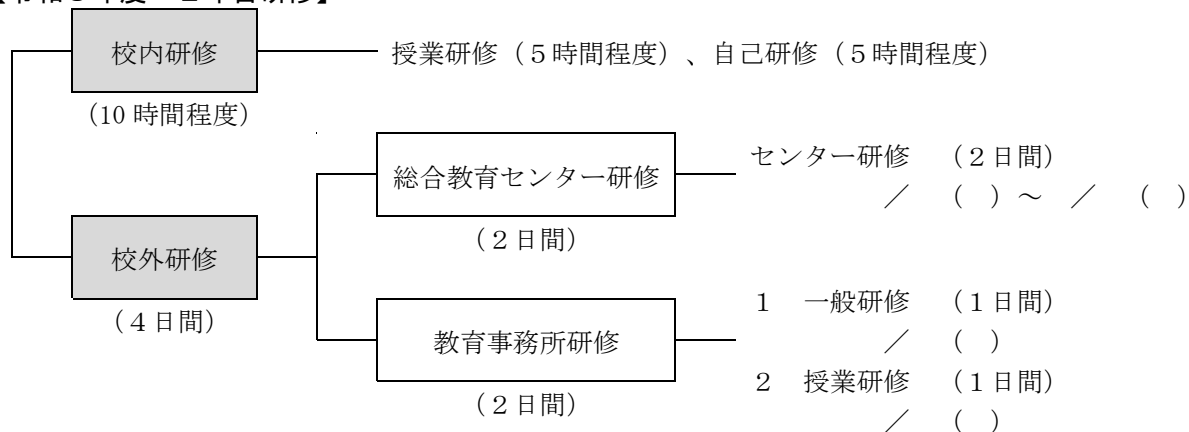
小学校・義務教育学校前期課程研修全体計画

【令和7年度 初任者研修】

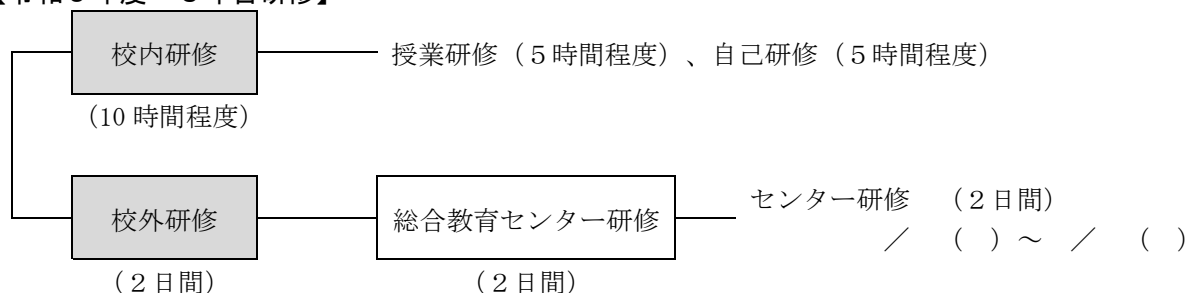


※教職大学院修了者は、年間75時間程度

【令和8年度 2年目研修】



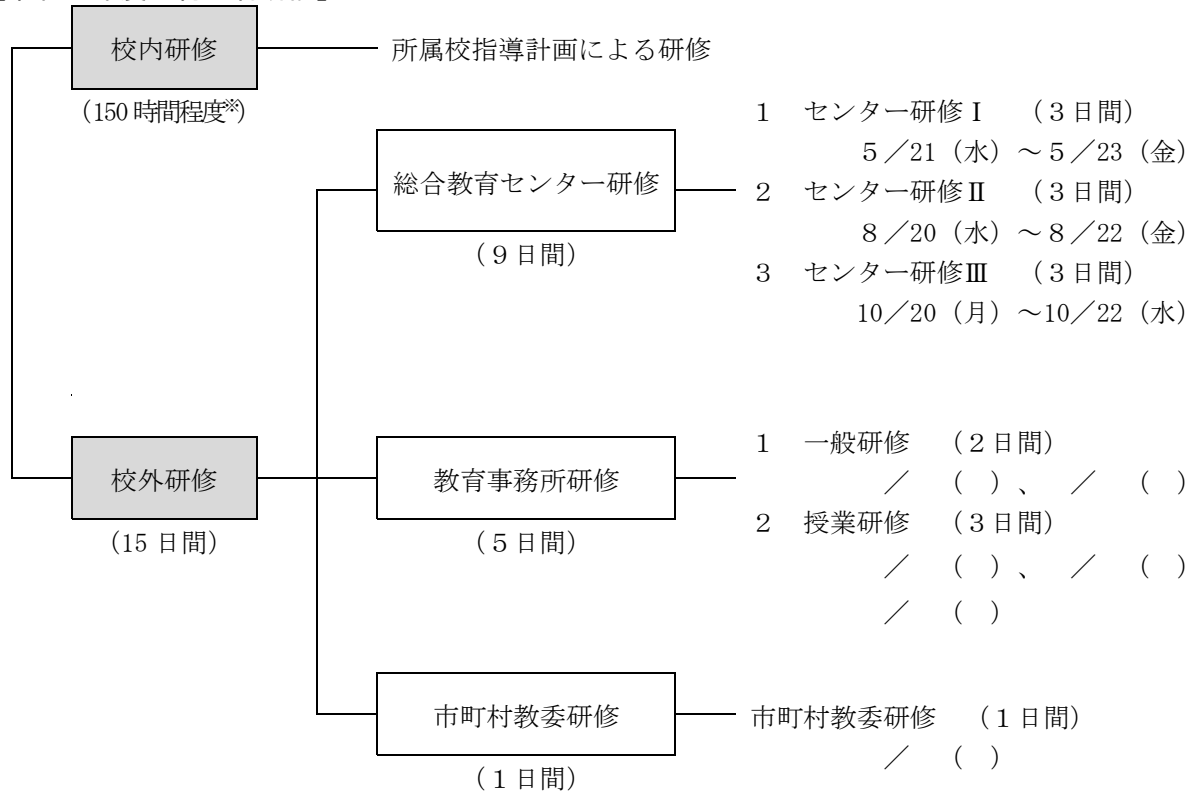
【令和9年度 3年目研修】



(別紙2)

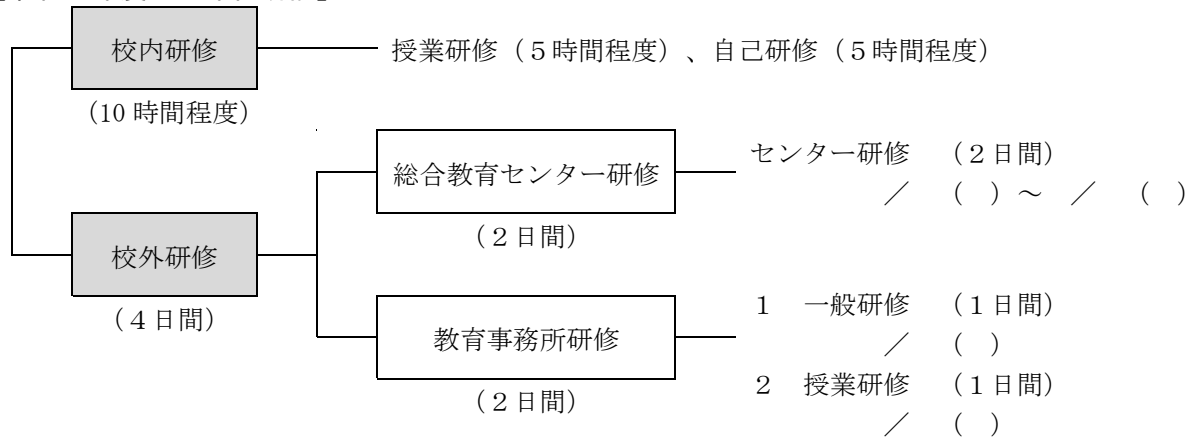
中学校・義務教育学校後期課程研修全体計画

【令和7年度 初任者研修】

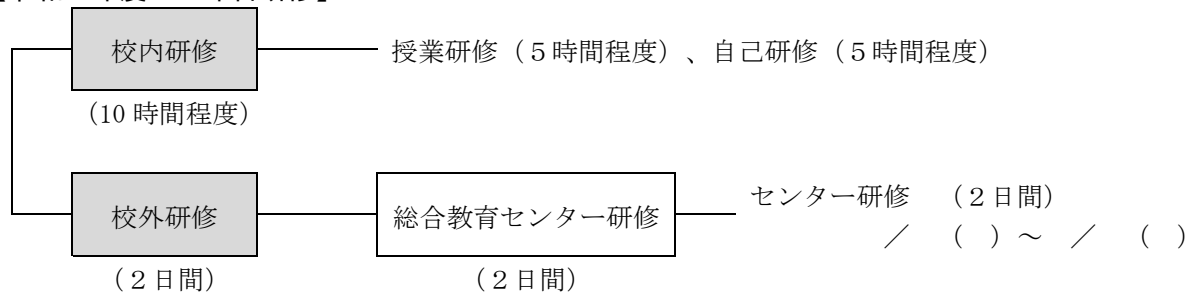


※教職大学院修了者は、年間75時間程度

【令和8年度 2年目研修】



【令和9年度 3年目研修】



キャリア・ライフステージ 研修実施機関等 育成指標		基礎力の形成期			
		初任者研修			
		所属校 (150時間程度)	総合教育センター I(3日間)、II(3日間)、 III(3日間)	教育事務所 (5日間)	市町村教育委員会 (1日間)
教員としての素養		<ul style="list-style-type: none"> 教員としての心構え 教職員の福利厚生 男女共同参画の推進 	<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルス不調の要因と対処 感情のコントロール 本県の求める教師像 本県教育の現状と課題 自己研修の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> 専門職としての心構え 身分と服務 社会人としての心構えとコンプライアンス 	<ul style="list-style-type: none"> 新任教員に期待すること 各市町村における教育課題
学習指導力	カリキュラム・マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 教育課程の理解 年間指導計画の作成 消費者教育の進め方 環境教育の進め方 学校全体で進める道徳教育 人権教育の進め方 健康教育の意義と進め方 食育の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> カリキュラム・マネジメントの在り方 プログラミング教育の意義 人権教育の推進 		
	教科教育等の専門性	<ul style="list-style-type: none"> 資質・能力を育成する教科指導 教材研究の進め方 教材・教具の作成と活用 児童会活動の指導の実際 クラブ活動の指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> 各教科における資質・能力の育成と指導と評価の基礎・基本 総合的な学習の時間の意義と進め方 外国語活動・外国語科の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> 教材研究の方法と実際 道徳科授業の指導と評価 特別活動の指導と評価 教科授業の参観と実施 授業の分析 個に応じた指導の進め方 	
	確かな学力を育む授業	<ul style="list-style-type: none"> 学習指導案・週案の書き方 授業参観の実施と振り返り 研究授業の実施と振り返り 授業における児童理解 評価問題の活用の仕方 宿題と家庭学習の在り方 学習態度の指導 個別指導・グループ指導・一斉指導の仕方 通知表の作成の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> いわゆる授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業実践・授業改善 ICTを活用した教科指導 発達と学びの連続性 	<ul style="list-style-type: none"> 主体的・対話的で深い学びを視点とした学習者中心の授業実践・授業づくりの実際 	
生徒指導力	発達支持的生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> 児童理解の実際 多様性に配慮した集団指導と個別指導の方法と実際 児童への励ましと賞賛 学校における生徒指導体制 学校行事の指導の実際 学級経営案の作成と評価 学年経営と学級経営の関わり 学級組織のつくり方と運営 学級活動の指導の実際 学級事務の進め方 教室環境の在り方と整備 (長期)休業中の生徒指導 	<ul style="list-style-type: none"> 情報モラル指導の実践 	<ul style="list-style-type: none"> 生徒指導の意義と進め方 学級経営の意義と進め方 	
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応	<ul style="list-style-type: none"> 不登校児童への対応 いじめ防止とその対応 	<ul style="list-style-type: none"> いじめ問題の対応と生徒指導 	<ul style="list-style-type: none"> 問題行動の理解と指導の進め方 	
	教育相談	<ul style="list-style-type: none"> 発達支持的教育相談と課題予防的教育相談 教育相談体制の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 児童理解と教育相談 カウンセリング技法の基礎・基本 		
マネジメント力	学校組織における連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標と経営の重点 学校の組織と運営 			
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> 学校安全の意義と進め方 			
	関係者等との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> PTAの組織と運営 地域社会における組織、関係機関の役割と連携・協働の実際 保護者との面談や保護者会、家庭訪問の進め方 			<ul style="list-style-type: none"> 各市町村の教育関係施設の現状と活用
復興教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> 「いわての復興教育」の実際 	<ul style="list-style-type: none"> 「いわての復興教育」の意義 		
キャリア教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> いわてのキャリア教育の意義 		
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> 特別支援教育の実際 個別の指導計画等の活用 交流及び共同学習の意義と実際 	<ul style="list-style-type: none"> 発達障がい等特別な配慮や支援を必要とする児童の基本的理解と支援の在り方 特別支援教育の意義 多様性と包摂性のある学校の在り方 		
ICTや情報・教育データの利活用の視点				研修を通してICTや情報・教育データの利活用の意義を理解し、	

※ 複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修内容欄に記載している。

学校前期課程教諭 基本研修内容】

基礎力の形成期

基礎力の形成期				
2年目研修			3年目研修	
所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	総合教育センター (2日間)	教育事務所 (2日間)	所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	総合教育センター (2日間)
自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	自己研修の発表と協議	メンタルヘルス不調の要因と対処	自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	自己研修の発表と協議
	<ul style="list-style-type: none"> 教科指導における資質・能力の育成と授業改善 教科の目標等を踏まえた指導と評価の理解「社会科」「理科」「生活科」「音楽科」「図画工作科」「家庭科」「外国語活動・外国語科」 	<ul style="list-style-type: none"> 特別活動(学級活動)の授業の参観と実施 道徳科を要とした道徳教育の推進 		<ul style="list-style-type: none"> 教科指導における資質・能力の育成と授業改善 教科の目標等を踏まえた指導と評価の理解「社会科」「理科」「生活科」「音楽科」「図画工作科」「家庭科」「外国語活動・外国語科」
校内授業研修(年間1回5時間程度)	<ul style="list-style-type: none"> いわゆるの授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業実践・授業の展開 ICTを活用した教科指導 	特別活動(学級活動)の進め方	校内授業研修(年間1回5時間程度)	<ul style="list-style-type: none"> いわゆるの授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業実践・授業の展開 ICTを活用した教科指導
		学級経営における課題と改善		
				いじめ問題への対応
		基本的なアセスメントの進め方		
	事件・事故災害発生時の危機管理			
	「いわゆるの復興教育」の在り方			
	キャリア教育の現状と課題			
		学級経営における多様な児童のニーズに応じた支援の在り方		

「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現や校務等での積極的・効果的な活用を図る。

キャリア・ライフステージ 育成指標	研修実施機関等	基礎力の形成期			
		初任者研修			
		所属校 (150時間程度)	総合教育センター I(3日間)、II(3日間)、 III(3日間)	教育事務所 (5日間)	市町村教育委員会 (1日間)
教員としての素養	<ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・教職員の福利厚生 ・男女共同参画の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルス不調の要因と対処 ・感情のコントロール ・本県の求める教師像 ・本県教育の現状と課題 ・自己研修の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職としての心構え ・身分と服務 ・社会人としての心構えとコンプライアンス 	<ul style="list-style-type: none"> ・新任教員に期待すること ・各市町村における教育課題 	
学習指導力	カリキュラム・マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の理解 ・年間指導計画の作成 ・消費者教育の進め方 ・環境教育の進め方 ・学校全体で進める道徳教育 ・主権者教育の進め方 ・人権教育の進め方 ・健康教育の意義と進め方 ・食育の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・各教科における指導計画の作成 ・カリキュラム・マネジメントの在り方 ・人権教育の推進 		
	教科教育等の専門性	<ul style="list-style-type: none"> ・教材研究の進め方 ・教材・教具の作成と活用 ・生徒会活動の指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・各教科における資質・能力の育成と指導と評価の基礎・基本 ・教科指導上の課題と解決策 ・総合的な学習の時間の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・教材研究の方法と実際 ・道徳科授業の指導と評価 ・特別活動の指導と評価 ・教科授業の参観と実施 ・授業の分析 ・個に応じた指導の進め方 	
	確かな学力を育む授業	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導案の書き方 ・授業参観の実施と振り返り ・研究授業の実施と振り返り ・授業における生徒理解 ・評価問題の作成の仕方 ・宿題と家庭学習の在り方 ・学習態度の指導 ・個別指導・グループ指導・一斉指導の仕方 ・通知表の作成の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ・いわゆる授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業実践・授業改善 ・教科実践課題の交流 ・ICTを活用した教科指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的・対話的で深い学びを視点とした学習者中心の授業実践・授業づくりの実際 	
生徒指導力	発達支持的生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒理解の実際 ・多様性に配慮した集団指導と個別指導の方法と実際 ・生徒への励ましと賞賛 ・学校における生徒指導体制 ・学校行事の指導の実際 ・学級経営案の作成と評価 ・学年経営と学級経営の関わり ・学級組織のつくり方と運営 ・学級活動の指導の実際 ・学級事務の進め方 ・教室環境の在り方と整備 ・部活動の指導の進め方 ・(長期)休業中の生徒指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報モラル指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の意義と進め方 ・学級経営の意義と進め方 	
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・不登校生徒への対応 ・いじめ防止とその対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・いじめ問題の理解と生徒指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題行動の理解と指導の進め方 	
	教育相談	<ul style="list-style-type: none"> ・発達支持的教育相談と課題予防的教育相談 ・教育相談体制の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒理解と教育相談 ・カウンセリング技法の基礎・基本 		
マネジメント力	学校組織における連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と経営の重点 ・学校の組織と運営 			
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校安全の意義と進め方 			
	関係者等との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・PTAの組織と運営 ・地域社会における組織、関係機関の役割と連携・協働の実際 ・保護者との面談や保護者会、家庭訪問の進め方 			<ul style="list-style-type: none"> ・各市町村の教育関係施設の現状と活用
復興教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・「いわゆる復興教育」の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・「いわゆる復興教育」の意義 			
キャリア教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・いわゆるキャリア教育の意義 			
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の実際 ・個別の指導計画等の活用 ・交流及び共同学習の意義と実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・発達障がい等特別な配慮や支援を必要とする生徒の基本的理解と支援の在り方 ・特別支援教育の意義 ・多様性と包摂性のある学校の在り方 			
ICTや情報・教育データの活用視点				研修を通してICTや情報・教育データの利活用の意義を理解し、	

※ 複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修内容欄に記載している。

学校後期課程教諭 基本研修内容】

基礎力の形成期

基礎力の形成期				
2年目研修			3年目研修	
所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	総合教育センター (2日間)	教育事務所 (2日間)	所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	総合教育センター (2日間)
・自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	・自己研修の発表と協議	・メンタルヘルス不調の要因と対処	・自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	・自己研修の発表と協議
	・教科指導における学習内容の系統性、発展性の理解	・特別活動(学級活動)の授業の参観と実施 ・道徳科を要とした道徳教育の推進		・「特別の教科道徳」に求められる学習指導と評価
・校内授業研修(年間1回5時間程度)	・授業改善の視点 ・ICTを活用した教科指導	・特別活動(学級活動)の進め方	・校内授業研修(年間1回5時間程度)	・いわての授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業実践・授業の展開 ・ICTを活用した教科指導
		・学級経営における課題と改善		
				・いじめ問題への対応
		・基本的なアセスメントの進め方		
	・事件・事故災害発生時の危機管理			
	・「いわての復興教育」の在り方			
	・キャリア教育の現状と課題			
		・学級経営における多様な生徒のニーズに応じた支援の在り方		

「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現や校務等での積極的・効果的な活用を図る。

2 高等学校

初任者は、1年間、学級や教科等を担当しながら、指導教員等の指導・助言を受けるとともに、総合教育センター等において研修するものとする。

また、その後2年目・3年目においても、校内研修を継続するとともに、校外研修として総合教育センター等で研修を重ねるものとする。

初任者研修計画は、初任者研修実施要領第6の規定により、2年目・3年目研修計画は2年目・3年目研修実施要領第5の規定により、次のとおりとする。

1 研修内容

(1) 初任者研修

ア 校内研修（年間150時間程度（教職大学院修了者は、年間75時間程度））

初任者が所属する学校において作成する年間指導計画に基づき、授業等に関する具体的な研修を行うとともに、校務処理や学校教育全般について実務に即した研修を行う。

イ 校外研修（年間15日間）

社会人としての心構え、サービス、学習指導、生徒指導のうち基礎的理論や、指導法及び実技に関する研修を行う。

(7) 県教育委員会研修（授業研修）（年間5日間）

(4) 総合教育センター研修（年間10日間）

(2) 2年目研修

ア 校内研修（年間10時間程度（授業研修（年間5時間程度）及び自己研修（年間5時間程度））

所属する学校において、初任者研修の成果を踏まえ、より実践的な授業研修及び自己研修を行う。

イ 校外研修（年間2日間）

教科指導、復興・防災教育、学校安全、キャリア教育に関する研修、自己研修の取組の交流等を行う。

総合教育センター研修（2日間）

ウ 2年目フォローアップ研修（年間1日間）

指導主事・研修指導主事等が所属校を訪問し、授業等に関する具体的な研修を行う。

(3) 3年目研修

ア 校内研修（年間10時間程度（授業研修（年間5時間程度）及び自己研修（年間5時間程度））

所属する学校において、2年目研修の成果を踏まえ、より実践的な授業研修及び自己研修を行う。

イ 校外研修（年間3日間）

教科指導、ホームルーム経営、生徒理解に関する研修、自己研修の取組の交流等を行う。

総合教育センター研修（3日間）

2 研修全体計画（別紙1 P29）

3 初任者研修年間計画

校内研修（年間150時間程度（教職大学院修了者は、年間75時間程度））

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P30～31）を参照の上、原則、週時程に位置付けて行う年間150時間程度（教職大学院修了者は、年間75時間程度）について、初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成し、実施する。

校外研修（年間 15 日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P30～31）を参照

県教育委員会研修（年間 5 日間）

- (1) 授業研修前期（3日間）会場：教科別に各学校
 (2) 授業研修後期（2日間）会場：教科別に各学校
 所属校とは異なる学校において講義、演習及び授業参観を通して、学習指導要領や「いわての授業づくり3つの視点」における授業改善の在り方を理解し、学習指導力の向上を図る。

総合教育センター研修（年間 10 日間）

- (1) センター研修Ⅰ（3日間）
 ア 岩手の教育が目指す方向性について理解し、教員としての使命感と幅広い知見を得る。
 イ 学習指導や各領域の指導の在り方について、その基本的な内容を習得するとともに、指導内容等について理解し、教員としての資質の向上を図る。
 ウ 学習指導における生徒理解の在り方について、その基本的な内容を理解し、ICT活用を含めた学習指導力の向上を図る。
- (2) センター研修Ⅱ（4日間）
 ア 学習指導や各領域の指導の在り方について、その基本的な内容を習得するとともに、指導内容等について理解し、教員としての資質の向上を図る。
 イ 学習指導の在り方について、継続的・発展的な研修を行い、ICT活用と学習評価の進め方について理解し、指導力の向上を図る。
 ウ 生徒指導の意義と進め方について理解し、生徒指導力の向上を図る。
- (3) センター研修Ⅲ（3日間）
 ア 社会人としての心構えを確かなものとし、コンプライアンス、メンタルヘルス、感情のコントロール等の教員としての資質の向上を図る。
 イ 教科指導における生徒のICT活用の在り方や各領域の指導の在り方について理解し、実践的な指導力の向上を図る。
 ウ 自己研修の意義と方法について理解し、学び続ける教師としての実践力の向上を図る。

4 2年目研修年間計画

校内研修（年間 10 時間程度）

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P30～31）を参照の上、授業研修（年間5時間程度）と自己研修（年間5時間程度）について、2年目研修年間研修計画書（様式5）を作成し、実施する。

研修項目	
・校内授業研修（年間5時間程度） ①教材研究 1時間程度 ②指導案作成、検討 1時間程度 ③研究授業 1時間程度 ④授業研究会 1時間程度 ⑤振り返り 1時間程度	・自己研修の推進（年間5時間程度） ①Plan（テーマ決定等） 2時間程度 ②Do（実践） 随時 ③Check（分析及び考察等） 3時間程度 ④Action（改善） 随時

校外研修（年間 3 日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P30～31）を参照

総合教育センター研修（2日間）

- ア 教科指導における学習内容の系統性・発展性、生徒のICT活用の在り方、学習者中心の授業実践・授業改善の視点について理解を深める。
 イ 事件・事故災害発生時の危機管理、「いわての復興教育」の在り方、キャリア教育の現状と課題について理解する。
 ウ 自己研修の取り組み方に対する視野を広げるとともに、学び続ける教師としての実践力の向上を図る。

2年目フォローアップ研修（1日間）

授業実践を基に、教科の特性に応じた教科指導法の工夫や、わかる授業を構想するための教材研究の進め方について理解を深める。

5 3年目研修年間計画

校内研修 (年間 10 時間程度)

校長は、教員研修計画【基本研修内容】(別紙2 P30～31)を参照の上、授業研修(年間5時間程度)と自己研修(年間5時間程度)について、3年目研修年間研修計画書(様式7)を作成し、実施する。

研修項目	
・校内授業研修(年間5時間程度)	・自己研修の推進(年間5時間程度)
①教材研究 1時間程度	①Plan (テーマ決定等) 2時間程度
②指導案作成、検討 1時間程度	②Do (実践) 随時
③研究授業 1時間程度	③Check (分析及び考察等) 3時間程度
④授業研究会 1時間程度	④Action (改善) 随時
⑤振り返り 1時間程度	

校外研修 (年間 3 日間)

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】(別紙2 P30～31)を参照

総合教育センター研修 (3日間)

- ア 教科指導における生徒のICT活用や、指導と評価の一体化の在り方について理解を深める。
- イ ホームルーム経営や生徒理解について、基本的な内容を習得し、教員としての資質向上を図る。
- ウ 命と人権を守る生徒指導の在り方について理解を深める。
- エ 自己研修のまとめとして実践発表と協議を行い、今後の自己研修の方向性を明確にする。

6 研修の運営

- (1) 校内研修
当該校が計画し、実施する。
- (2) 校外研修
 - ア 県教育委員会研修
学校教育室が計画し、実施する。
 - イ 総合教育センター研修
総合教育センターが計画し、実施する。

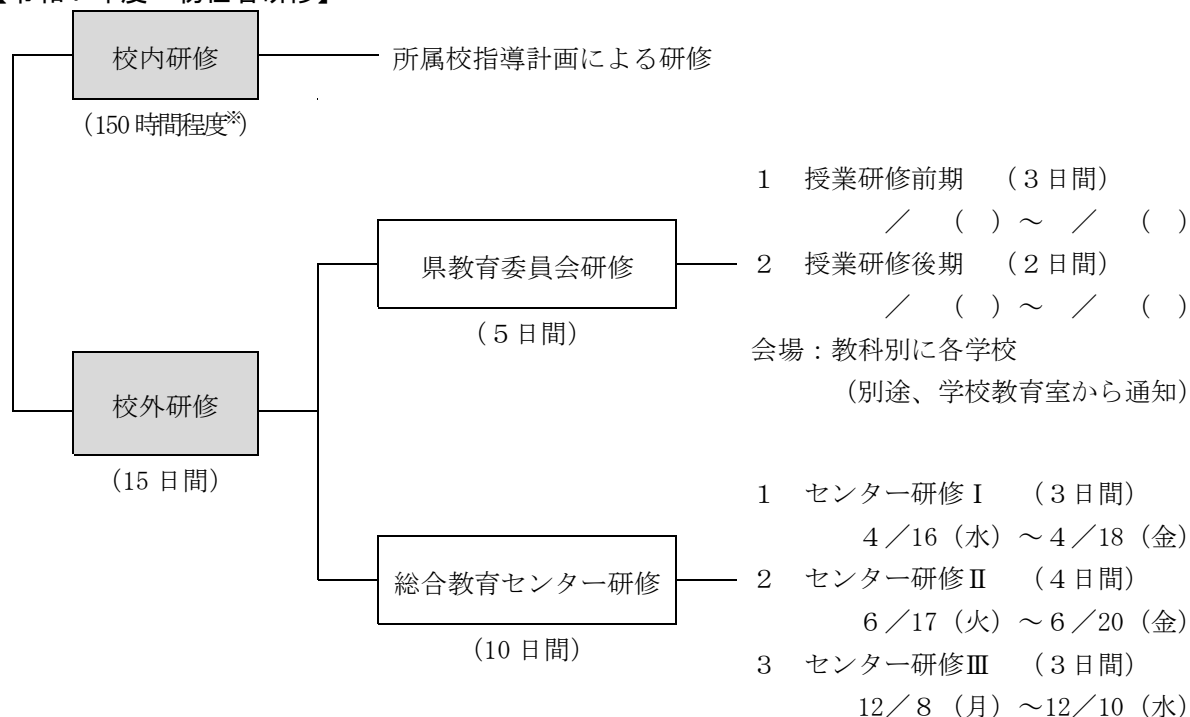
7 計画書及び報告書の提出

- (1) 校長は、初任者研修年間指導計画書(様式1)を作成し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて初任者研修年間指導報告書(様式1)に成果と課題を記入し、県教育委員会に提出するものとする。
 - ア 毎年度5月末までに提出するもの
初任者研修年間指導計画書(様式1)
 - イ 毎年度2月末までに提出するもの
初任者研修年間指導報告書(様式1)
- (2) 校長は、2年目研修年間研修計画書(様式5)を作成し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて2年目研修年間研修報告書(様式5)に成果と課題を記入し、県教育委員会に提出するものとする。
 - ア 毎年度5月末までに提出するもの
2年目研修年間研修計画書(様式5)
 - イ 毎年度2月末までに提出するもの
2年目研修年間研修報告書(様式5)
- (3) 校長は、3年目研修年間研修計画書(様式7)を作成し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて3年目研修年間研修報告書(様式7)に成果と課題を記入し、県教育委員会に提出するものとする。
 - ア 毎年度5月末までに提出するもの
3年目研修年間研修計画書(様式7)
 - イ 毎年度2月末までに提出するもの
3年目研修年間研修報告書(様式7)

(別紙1)

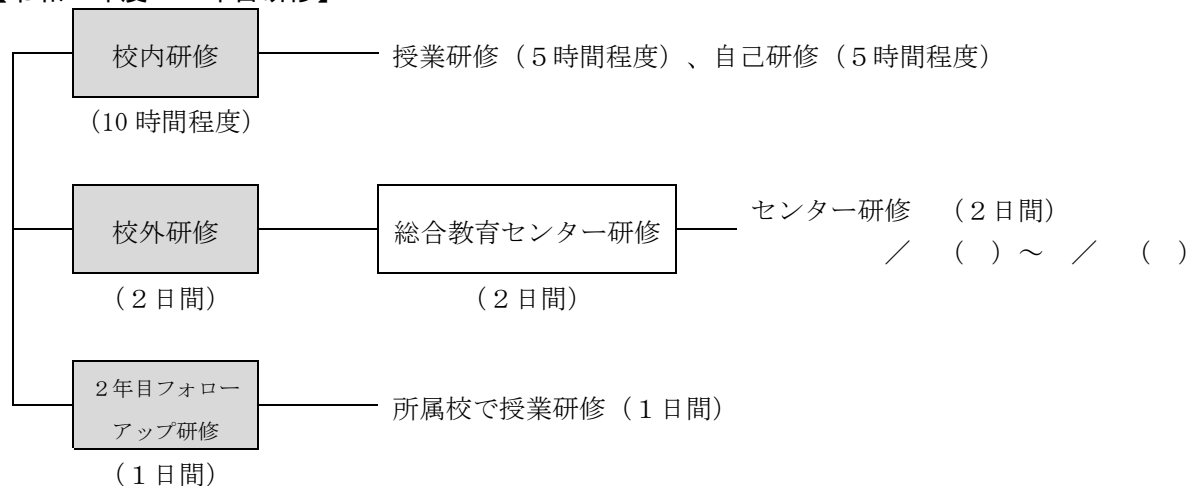
高等学校研修全体計画

【令和7年度 初任者研修】

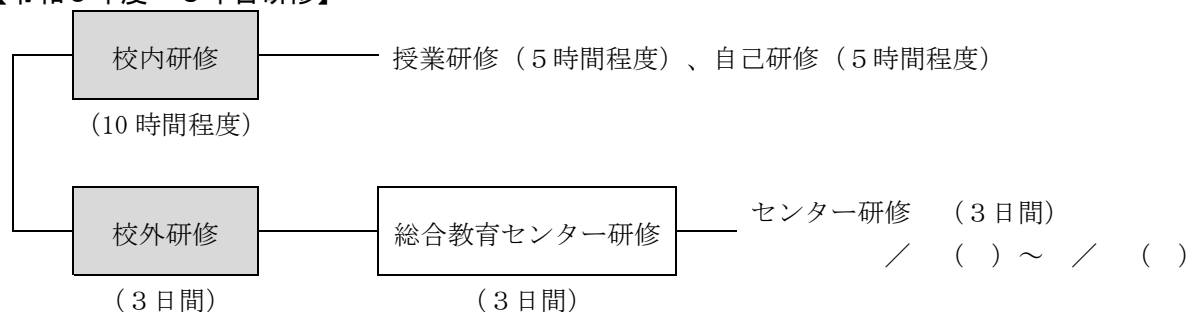


※教職大学院修了者は、年間75時間程度

【令和8年度 2年目研修】



【令和9年度 3年目研修】



キャリア・ライフステージ 研修実施機関等 育成指標		基礎力の形成期		
		初任者研修		
		所属校 (150時間程度)	県教育委員会 (5日間)	総合教育センター Ⅰ(3日間)、Ⅱ(4日間)、Ⅲ(3日間)
教員としての素養		<ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・教職員の福利厚生 ・男女共同参画の推進 		<ul style="list-style-type: none"> ・本県高校教育の現状と課題 ・服務とその責任 ・社会人としての心構えとコンプライアンスの理解 ・メンタルヘルス不調の要因と対処 ・感情のコントロール ・自己研修の意義と進め方
学習指導力	カリキュラム・マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の理解と年間指導計画の作成 ・消費者教育の進め方 ・環境教育の進め方 ・学校全体で進める道徳教育 ・主権者教育の進め方 ・人権教育の進め方 ・健康教育の意義と進め方 ・食育の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画の改善 ・カリキュラム・マネジメントの在り方 	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の意義
	教科教育等の専門性	<ul style="list-style-type: none"> ・教材研究の進め方 ・教材・教具の作成と活用 ・特別活動の指導の実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科の特質と指導の方法 ・個に応じた指導の進め方 ・教科授業の参観と実施 ・授業の分析 	<ul style="list-style-type: none"> ・各教科における資質・能力の育成と指導の基礎・基本 ・指導計画・指導案の作成 ・教材研究の進め方 ・教科指導技術の向上 ・総合的な探究の時間の意義と進め方 ・特別活動の指導の意義と進め方
	確かな学力を育む授業	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導案の書き方 ・授業参観の実施と振り返り ・研究授業の実施と振り返り ・授業における生徒理解 ・評価問題の作成の仕方 ・宿題と家庭学習の在り方 ・学習態度の指導 ・個別指導・グループ指導・一斉指導の仕方 ・習熟度別編成による指導 ・通知表の作成の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の理解 ・いわゆる授業づくり3つの視点を踏まえた学習者中心の授業実践・授業展開 ・指導と評価の一体化に向けた学習評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導における生徒理解の基本的な在り方 ・教育実践課題の交流 ・ICTを活用した教科指導
生徒指導力	発達支持的生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・多様性に配慮した集団指導と個別指導の方法と実際 ・生徒への励ましと賞賛 ・学校における生徒指導体制 ・学校行事の指導の実際 ・学年経営とホームルーム経営の関わり ・ホームルーム組織のつくり方と運営 ・ホームルーム活動の指導の実際 ・ホームルーム事務の進め方 ・教室環境の在り方と整備 ・部活動の指導の進め方 ・(長期)休業中の生徒指導 		<ul style="list-style-type: none"> ・情報モラル指導の実際 ・生徒指導の意義と進め方
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・不登校生徒への対応 ・問題行動の理解と指導の進め方 ・いじめ防止とその対応 		<ul style="list-style-type: none"> ・問題行動の理解と指導の進め方
	教育相談	<ul style="list-style-type: none"> ・発達支持的教育相談と課題予防的教育相談 ・教育相談体制の理解 		<ul style="list-style-type: none"> ・カウンセリング技法の基礎・基本 ・教育相談の進め方
マネジメント力	学校組織における連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と経営の重点 ・学校組織と運営 		
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校安全の意義と進め方 		<ul style="list-style-type: none"> ・教育情報セキュリティポリシー
	関係者等との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・PTAの組織と運営 ・地域社会における組織、関係機関の役割と連携・協働の実際 ・保護者との面談の進め方 		
復興教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> ・「いわての復興教育」の実際 		<ul style="list-style-type: none"> ・「いわての復興教育」の意義
キャリア教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の進め方 		<ul style="list-style-type: none"> ・いわてのキャリア教育の意義
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の校内体制の理解 ・個別の指導計画等の活用 ・交流及び共同学習の意義と実際 		<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の意義 ・発達障がい等の基本的理解と支援の在り方 ・多様性と包摂性のある学校の在り方
ICTや情報・教育データの利活用の視点				<p>研修を通してICTや情報・教育データの利活用の意義を理解し、</p>

計画【高等学校教諭 基本研修内容】

基礎力の形成期				
2年目研修			3年目研修	
所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	総合教育センター (2日間)	フォローアップ研修 (1日間)	所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	総合教育センター (3日間)
・自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	・自己研修の発表と協議		・自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	・自己研修の発表と協議
	・教科指導における学習内容の系統性、発展性の理解	・教科授業の参観と実施 ・個に応じた指導の進め方		・指導と評価の一体化の在り方
・校内授業研修(年間1回5時間程度)	・学習者中心の授業実践・授業改善の視点 ・ICTを活用した教科指導		・校内授業研修(年間1回5時間程度)	・個に応じた指導の進め方(生徒の特性や学習状況の理解等に応じた指導の進め方) ・ICTを活用した教科指導
				・ホームルーム経営と担任の実務
				・いじめ防止と対応の進め方
				・自殺予防教育の組織的進め方と個への対応 ・教員と生徒の望ましい関係づくり
	・事件・事故災害発生時の危機管理			
	・「いわての復興教育」の在り方			
	・キャリア教育の現状と課題			

「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現や校務等での積極的・効果的な活用を図る。

3 特別支援学校

初任者は、1年間、学級や教科等を担当しながら、指導教員等の指導・助言を受けるとともに、総合教育センター等において研修するものとする。

また、その後2年目・3年目においても、校内研修を継続するとともに、校外研修として総合教育センター等で研修を重ねるものとする。

初任者研修計画は、初任者研修実施要領第6の規定により、2年目・3年目研修計画は2年目・3年目研修実施要領第5の規定により、次のとおりとする。

1 研修内容

(1) 初任者研修

ア 校内研修（年間150時間程度（教職大学院修了者は、年間75時間程度））

初任者が所属する学校において作成する年間指導計画に基づき、授業等に関する具体的な研修を行うとともに、校務処理や学校教育全般について実務に即した研修を行う。

イ 校外研修（年間15日間）

社会人としての心構え、サービス、学習指導、生徒指導のうち基礎的理論や、指導法及び実技に関する研修を行う。

(7) 県教育委員会研修（授業研修）（年間3日間）

(4) 総合教育センター研修（年間12日間）

(2) 2年目研修

ア 校内研修（年間10時間程度（授業研修（年間5時間程度）及び自己研修（年間5時間程度））

所属する学校において、初任者研修の成果を踏まえ、より実践的な授業研修及び自己研修を行う。

イ 校外研修（年間4日間）

(7) 総合教育センター研修Ⅰ（2日間）

学習指導、生徒指導等の基礎的理論や指導法及び実技に関する研修を行い、確かな指導力の向上を図るため実施する。

(4) 総合教育センター研修Ⅱ（2日間）

各種障がいに応じた児童生徒の理解と支援、インクルーシブ教育に関する研修、自己研修の取組の交流等を行う。

(3) 3年目研修（年間10時間程度（授業研修（年間5時間程度）及び自己研修（年間5時間程度））

ア 校内研修

所属する学校において、2年目研修の成果を踏まえ、より実践的な授業研修及び自己研修を行う。

イ 校外研修（年間2日間）

総合教育センター研修（2日間）

学習指導、進路指導に関する研修、自己研修の取組の交流等を行う。

2 研修全体計画（別紙1 P35）

3 初任者研修年間計画

校内研修（年間150時間程度（教職大学院修了者は、年間75時間程度））

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P36～37）を参照の上、原則、週時程に位置付けて行う年間150時間程度（教職大学院修了者は、年間75時間程度）について、初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成し、実施する。

校外研修（年間15日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P36～37）を参照

県教育委員会研修（3日間）

授業研修 会場：盛岡視覚支援学校、盛岡峰南高等支援学校

所属校とは異なる学校において講義、演習及び授業参観を通して、授業に向かう教師の姿勢を身につけるとともに、学習指導力、生徒指導力の向上を図る。

総合教育センター研修 (年間 12 日間)

- (1) センター研修Ⅰ (3 日間)
 - ア 岩手の特別支援の現状と課題について理解し、教員としての使命感と幅広い知見を得る。
 - イ 教育課程の基本的内容や学習指導要領について、具体的な事例を通し、理解を深める。
 - ウ 特別支援学校における授業を実践する上で根幹となる基本的な事項を理解し、実践力の向上を図る。
- (2) センター研修Ⅱ (3 日間)
 - ア 自己のメンタルヘルスや感情のコントロールについて理解を深める。
 - イ 自作教材を活用した授業実践について協議することによって、授業づくりにかかわる実践的指導力を高める。
 - ウ いじめ問題への対応について、基本的な考え方と児童生徒への適切な支援の在り方について理解する。
- (3) センター研修Ⅲ (3 日間) 会場：総合教育センター及び授業参観校
 - ア 「いわての授業づくり 3つの視点」において、本県で共通して進めている授業の構成について理解するとともに、目標や指導内容、ICT を活用した授業づくり、評価の考え方について理解を深める。
 - イ 授業参観を通して、小学校における学力保障の組織的な取組と授業改善について理解を深め、授業研究の進め方について学び、実践事例の交流を通して実態を踏まえた全体及び個別の支援の在り方等について理解を深める。
 - ウ 事例や演習を通して、情報モラルに対する理解を深め、ICT 活用の実践的な技能を高める。
- (4) センター研修Ⅳ (3 日間)
 - ア 社会人としての心構えを確かなものとし、コンプライアンス等の教員としての素養を高める。
 - イ 今までの自己の教育活動や教師としての在り方を振り返り、成果と課題を明らかにする。
 - ウ 自己研修の意義と取組方法について理解するとともに、自己研修計画の作成と協議を通して計画に必要な視点を広げる。

4 2 年目研修年間計画

校内研修 (年間 10 時間程度)

校長は、教員研修計画【基本研修内容】(別紙2 P36~37)を参照の上、授業研修(年間5時間程度)と自己研修(年間5時間程度)について、2年目研修年間研修計画書(様式5)を作成し、実施する。

研修項目	
・校内授業研修(年間5時間程度) ①教材研究 1時間程度 ②指導案作成、検討 1時間程度 ③研究授業 1時間程度 ④授業研究会 1時間程度 ⑤振り返り 1時間程度	・自己研修の推進(年間5時間程度) ①Plan (テーマ決定等) 2時間程度 ②Do (実践) 随時 ③Check (分析及び考察等) 3時間程度 ④Action (改善) 随時

校外研修 (年間 4 日間)

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】(別紙2 P36~37)を参照

総合教育センター研修 (年間 4 日間)

- (1) センター研修Ⅰ (2 日間) 会場：総合教育センター及び花巻清風支援学校
 - ア 授業参観を通して、授業づくりの在り方について理解を深める。
 - イ 特別支援教育の理念とキャリア教育の目指すところについてのつながりや、授業におけるキャリア教育の視点についての理解を深める。
 - ウ 教育課程における自立活動の位置付けや、具体的な指導の在り方について理解を深める。
 - エ 事件・事故災害発生時の危機管理について理解する。
- (2) センター研修Ⅱ (2 日間)
 - ア インクルーシブ教育推進の視点からの授業改善について理解を深め、教員としての資質向上を図る。
 - イ 「いわての復興教育」の在り方、いじめ問題への対応について理解を深める。
 - ウ 自己研修の取り組み方に対する視野を広げるとともに、今後の取組への見通しをもつ。

5 3年目研修年間計画

校内研修 (年間 10 時間程度)

校長は、教員研修計画【基本研修内容】(別紙2 P36～37)を参照の上、授業研修(年間5時間程度)と自己研修(年間5時間程度)について、3年目研修年間研修計画書(様式7)を作成し、実施する。

研修項目	
<ul style="list-style-type: none"> ・校内授業研修(年間5時間程度) ①教材研究 1時間程度 ②指導案作成、検討 1時間程度 ③研究授業 1時間程度 ④授業研究会 1時間程度 ⑤振り返り 1時間程度 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己研修の推進(年間5時間程度) ①Plan (テーマ決定等) 2時間程度 ②Do (実践) 随時 ③Check (分析及び考察等) 3時間程度 ④Action (改善) 随時

校外研修 (年間 2 日間)

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】(別紙2 P36～37)を参照

総合教育センター研修 (2日間)

- ア 交流および共同学習、進路指導の意義と実際について、実践事例を基に具体的な進め方について理解を深める。
- イ 実践事例に基づく授業構想や指導案作成の演習等により、個に応じた指導や評価の在り方について理解を深め、授業実践力の更なる向上を図る。
- ウ 自己研修の取組について交流を深めるとともに、今後取り組むテーマを設定することで、学び続ける教員としての自覚をもつ。

6 研修の運営

- (1) 校内研修
当該校が計画し、実施する。
- (2) 校外研修
 - ア 県教育委員会研修
学校教育室が計画し、実施する。
 - イ 総合教育センター研修
総合教育センターが計画し、実施する。

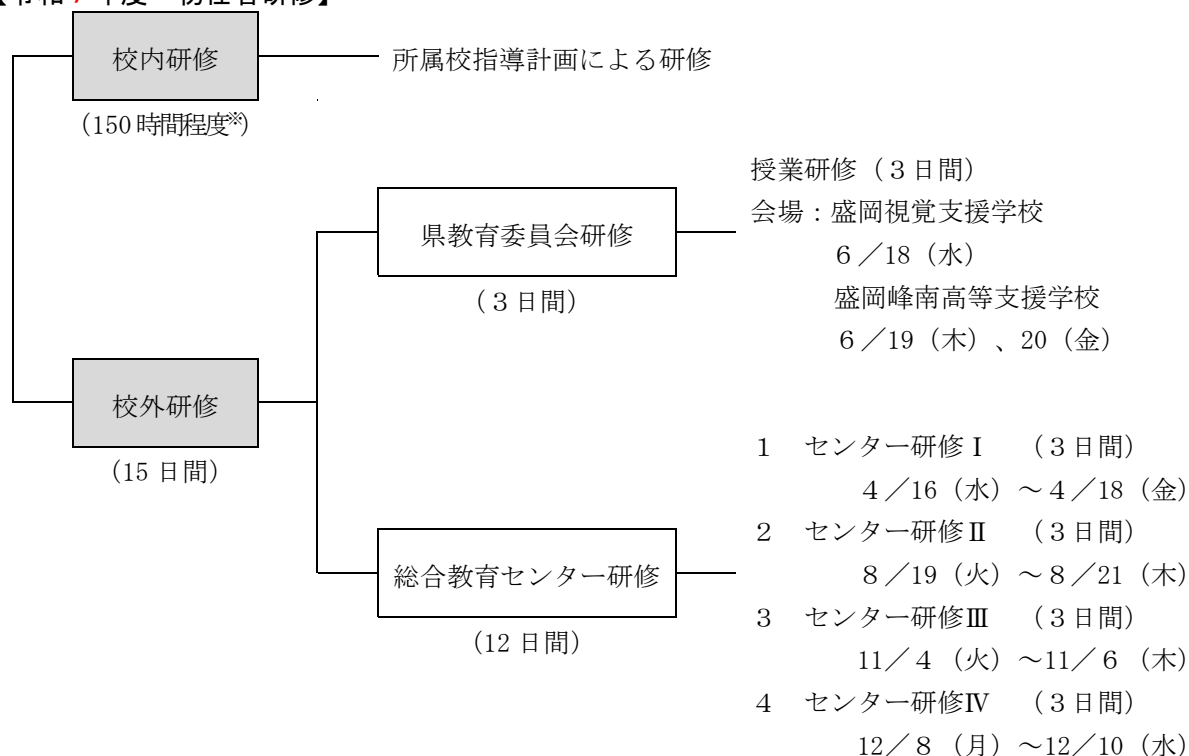
7 計画書及び報告書の提出

- (1) 校長は、初任者研修年間指導計画書(様式1)を作成し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて初任者研修年間指導報告書(様式1)に成果と課題を記入し、県教育委員会に提出するものとする。
 - ア 毎年度5月末までに提出するもの
初任者研修年間指導計画書(様式1)
 - イ 毎年度2月末までに提出するもの
初任者研修年間指導報告書(様式1)
- (2) 校長は、2年目研修年間研修計画書(様式5)を作成し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて2年目研修年間研修報告書(様式5)に成果と課題を記入し、県教育委員会に提出するものとする。
 - ア 毎年度5月末までに提出するもの
2年目研修年間研修計画書(様式5)
 - イ 毎年度2月末までに提出するもの
2年目研修年間研修報告書(様式5)
- (3) 校長は、3年目研修年間研修計画書(様式7)を作成し、県教育委員会に提出するものとする。また、研修終了後は実施結果を取りまとめて3年目研修年間研修報告書(様式7)に成果と課題を記入し、県教育委員会に提出するものとする。
 - ア 毎年度5月末までに提出するもの
3年目研修年間研修計画書(様式7)
 - イ 毎年度2月末までに提出するもの
3年目研修年間研修報告書(様式7)

(別紙1)

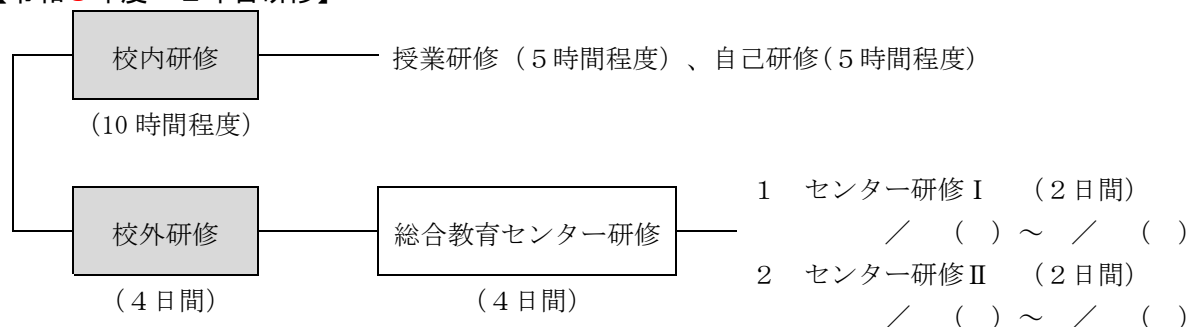
特別支援学校研修全体計画

【令和7年度 初任者研修】

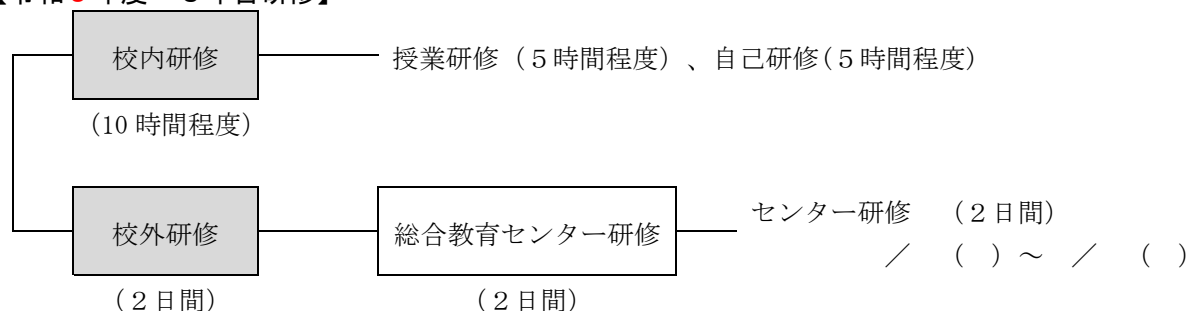


※教職大学院修了者は、年間75時間程度

【令和8年度 2年目研修】



【令和9年度 3年目研修】



キャリア・ライフステージ 研修 実施 機関等 育成指標	基礎力の形成期			
	初任者研修			
	所属校 (150時間程度)	県教育委員会 (3日間)	総合教育センター I(3日間)、II(3日間)、 III(3日間)、IV(3日間)	
教員としての素養	<ul style="list-style-type: none"> 教員としての心構え 教職員の福利厚生 男女共同参画の推進 	<ul style="list-style-type: none"> 授業に向かう教師の姿勢 	<ul style="list-style-type: none"> 本県特別支援教育の現状と課題 サービスとその責任 社会人としての心構えとコンプライアンスの理解 メンタルヘルス不調の要因と対処 感情のコントロール 自己研修の意義と進め方 	
学習指導力	カリキュラム・マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 教育課程の理解と年間指導計画の作成 消費者教育の進め方 環境教育の進め方 学校全体で進める道徳教育 主権者教育の進め方 人権教育の進め方 健康教育の意義と進め方 食育の意義と進め方 		<ul style="list-style-type: none"> 自立を目指す教育課程の在り方 カリキュラム・マネジメントの在り方 道徳教育の意義
	教科教育等の専門性	<ul style="list-style-type: none"> 教科指導の基礎技術 教材研究の進め方 特別活動の指導の実際 ICTを活用した教科指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> 授業交流による授業設計の基礎 教科の特質と指導の方法 個に応じた指導の進め方 教科授業の参観と実際 授業の分析 	<ul style="list-style-type: none"> 学習・生活場面におけるICT活用 授業づくりの基礎・基本 教科指導の進め方 授業研究の進め方 自作教材・教具の作成と活用の仕方 自己研修(教科・領域指導)の進め方
	確かな学力を育む授業	<ul style="list-style-type: none"> 学習指導案の書き方 授業参観の実施と振り返り 研究授業の実施と振り返り 授業における児童生徒理解 評価問題の作成の仕方 宿題と家庭学習の在り方 学習態度の指導 個別指導・グループ指導・一斉指導の仕方 通知表の作成の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> 指導と評価の一体化に向けた学習評価 授業参観と授業研究の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> いわゆる授業づくり3つの視点 ティームティーチングの進め方 小学校における学力保障に向けた授業改善の実際(授業参観) 教育実践の課題と改善
生徒指導力	発達支持的生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> 多様性に配慮した集団指導と個別指導の方法と実際 児童生徒への励ましと賞賛 学校における生徒指導体制 学校行事の指導の実際 学級経営案の作成と評価 学年経営と学級経営の関わり 学級組織のづくり方と運営 学級活動の指導の実際 学級事務の進め方 教室環境の在り方と整備 部活動の指導の進め方 (長期)休業中の生徒指導 	<ul style="list-style-type: none"> 授業を支える学級経営の具体 	<ul style="list-style-type: none"> 情報モラル指導の実際
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応	<ul style="list-style-type: none"> 不登校児童生徒への対応 問題行動の理解と指導の進め方 いじめ防止とその対応 	<ul style="list-style-type: none"> 授業交流による児童生徒への指導の具体 	<ul style="list-style-type: none"> いじめ問題の対応と生徒指導
	教育相談	<ul style="list-style-type: none"> 発達支持的教育相談と課題予防的教育相談 教育相談体制の理解 		<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の成長や発達の理解
マネジメント力	学校組織における連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標と経営の重点 学校の組織と運営 		
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> 学校安全の意義と進め方 		<ul style="list-style-type: none"> 教育情報セキュリティポリシー
	関係者等との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> PTAの組織と運営 地域社会における組織、関係機関の役割と連携・協働の実際 保護者との面談や保護者会、家庭訪問の進め方 		
復興教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> 「いわゆる復興教育」の実際 		<ul style="list-style-type: none"> 「いわゆる復興教育」の意義 	
キャリア教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の意義と進め方 			
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> 「いわゆる特別支援教育推進プラン」の実際 心理検査法の実際 個別の指導計画等作成と活用の実際 合理的配慮の意義 交流及び共同学習の意義と実際 	<ul style="list-style-type: none"> 異障がいろいろ特別支援学校における教育活動の実際 	<ul style="list-style-type: none"> 特別支援教育の意義 「いわゆる特別支援教育推進プラン」の意義と方向性 多様性と包摂性のある学校の在り方 個別の指導計画の作成と活用 	
ICTや情報・教育データの利活用の視点			<ul style="list-style-type: none"> 研修を通してICTや情報・教育データの利活用の意義を理解し、 	

【特別支援学校教諭 基本研修内容】

基礎力の形成期			
2年目研修		3年目研修	
所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	総合教育センター I(2日間)、II(2日間)	所属校 自己研修(5時間程度) 校内授業研修(5時間程度)	センター研修 (2日間)
・自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	・採用2年目の教員に期待すること ・自己研修の発表と協議	・自己研修の推進 (5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安	・自己研修の発表と協議
	・発達障がいのある児童生徒の理解と支援 ・重度・重複障がいのある児童生徒の理解と支援		
	・自立活動の指導の基本		・学習・生活場面におけるICT活用 ・道徳の教育と授業
・校内授業研修(年間1回5時間程度)	・特別支援学校における授業づくりの実践(授業参観) ・児童生徒の主体的な取組を支援する授業づくり(授業研究会) ・インクルーシブ教育システム推進の視点からの授業改善	・校内授業研修(年間1回5時間程度)	・学習指導と評価の要点 ・個に応じた指導の進め方
	・望ましい関わりを目指すティーチャーズ・トレーニングの実践		
	・いじめ防止と対応の進め方		
	・カウンセリング技法の基礎・基本 ・教育相談の進め方		
	・非常災害時に役立つ技術「避難所運営体験活動演習」 ・事件・事故災害発生時の危機管理		
			・保護者等と連携した交流及び共同学習の進め方
	・「いわての復興教育」の在り方		
	・特別支援学校におけるキャリア教育の実践		・進路指導の意義と実際
			・交流及び共同学習の評価と改善

「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現や校務等での積極的・効果的な活用を図る。

Ⅲ 各学校における研修

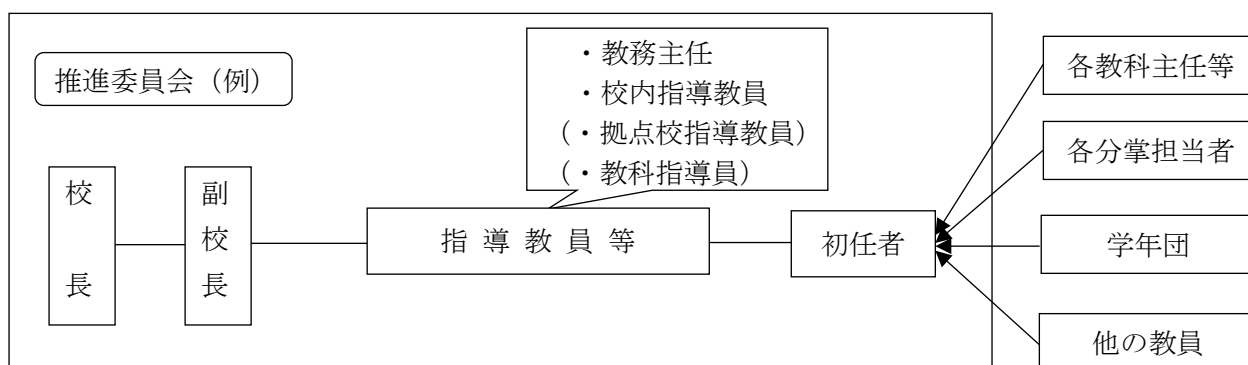
1 校内の指導体制

校内における研修は、主として指導教員等を中心とする指導及び助言による研修であるが、他の教員が、初任者の指導にどのように協力するかを、初任者研修年間指導計画の中に明確に位置付け、指導教員等を援助する校内体制を整備する必要がある。

1 指導組織

(1) 初任者研修推進委員会の設置

- ア 校長は、初任者研修推進委員会（以下「推進委員会」という。）を設置し、校務分掌に位置付ける。
- イ 推進委員会は、初任者研修の推進が円滑に行われるようにするために、次のことを行う。
- (ア) 校内における研修、校外における研修を円滑かつ適切に実施するために、初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員、その他の教員、非常勤講師の時間割表を調整する。
- (イ) 年間指導計画の円滑な推進のための調整、点検、評価等を行い、改善をする。
- ウ 推進委員会は、校長、副校長及び教務主任、校内指導教員、（拠点校指導教員、教科指導員、）初任者によって構成されることが望ましい。

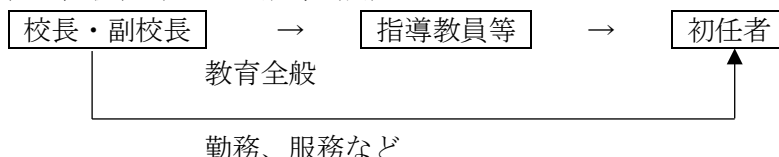


※ 以下拠点校方式を実施する学校においては拠点校指導教員、校内指導教員及び教科指導員を、単独校方式を実施する学校においては校内指導教員及び教科指導員を総称して「指導教員等」という。

(2) 協働的な指導体制による指導

初任者の指導において、担当者のみが指導助言するのではなく、学校全体が組織的に初任者への指導助言を行う必要がある。

ア 校長・副校長等による指導（例）



(ア) 随時指導

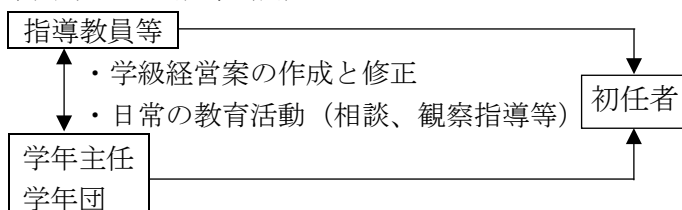
- ・ 教員としての使命感や人間としての生き方などについて、より広い視野と立場からの指導助言を行う。
- ・ 勤務・サービス、法規等に関する指導や教育全般について、総括的な指導・助言を行う。

(イ) 授業参観による指導

- ・ 指導教員や初任者と連携をとり、校内研修計画に基づき、定期的、意図的に授業を参観し、指導・助言を行う。

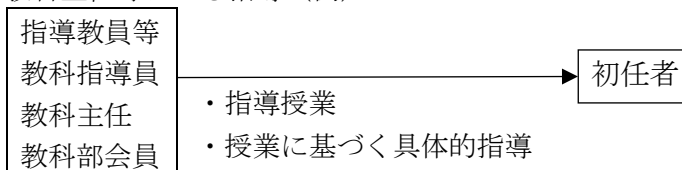
- (ウ) その他
 - ・ 指導教員への指導・助言を行う。
 - ・ 保護者や地域社会の理解と協力が得られるよう配慮する。

イ 学年団等による指導（例）



- (ア) 年間指導計画に基づき、学年主任を中心に学年団による指導を行う。
- (イ) 内容としては、学校行事・学年行事への取組、学級経営、生徒指導、教材研究、教材・教具の作成等実践的なものに重点をおく。

ウ 各教科主任等による指導（例）



- (ア) 年間指導計画に基づき、小学校では全教科について、教科主任や他の教員等が指導授業を行い、中学校では教科主任等が指導授業を行い、授業直後またはできるだけ早い時期に、初任者に指導・助言を行う。
- (イ) 指導授業の実施前には、授業についての共通理解を図るとともに、あらかじめ初任者に授業を見る視点を話しておくなど、効果的な方法を工夫する。
- (ウ) 指導授業は、指導内容や方法の基礎・基本を踏まえたものにし、それぞれの教科の指導の在り方について研修する。
- (エ) 指導授業については、年間を通して計画的に実施できるように配慮する。

2 指導教員等の職務について

(1) 校内指導教員

- ア 年間指導計画の作成に参画する。（初任研実施要領第8第1項）
 - (ア) 初任者に対する校内研修時間、原則、週時程に位置付けて行う年間 150 時間程度について、年間指導計画の案を作成する。（教職大学院修了者は、年間 75 時間程度）
 - (イ) 作成に当たっては、校内組織や学校の状況等の実情に応じて作成するように努める。
- イ 初任者に対する指導及び助言を行う。（同要領第5第4項）
 - (ア) 校内研修における初任者に対する指導及び助言は、教員としての素養、学習指導力、生徒指導力、マネジメント力、復興教育の視点、キャリア教育の視点、特別支援教育の視点等について、教員としての職務の遂行に必要な事項すべてにわたって行われるよう配慮する。
 - (イ) 研修の内容については、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等に応じて、適時性と系統性をもたせるよう配慮する。
 - (ウ) 指導の方法は、授業研究における指導、実務における指導等を組み合わせて行うが、授業研究における指導を十分行うよう配慮する。
 - (エ) 初任者の教育活動等に関する相談にも応じるようにする。
- ウ 校長、副校長及び指導教員等以外の教員の指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるよう調整する。（同要領第5第6項）
- エ 初任者が校外研修を受ける間、指導教員等以外の教員と連携を保ち、初任者が担当する授業等の補充を適切に行う。（同要領第15第2項）

- オ 初任者の指導案の事前の検討、授業後の反省・助言、指導記録の作成、研修時間の進行管理、指導記録の整理や指導報告書の作成等を行う。(初任者研修年間研修計画作成要領第13第1項)
- (2) 拠点校指導教員(小・中学校)
初任者研修における拠点校指導教員の職務等には、次のようなものがある。
- ア 初任者に対する指導及び助言を行う。
- (ア) 拠点校指導教員及び指導教員以外の教員は、校長及び副校長の指導の下に、年間指導計画に従い、校内指導教員と連携しつつ、初任者に対する指導及び助言を行うものとする。(同要領第5第6項)
- (イ) 拠点校指導教員は、初任者に対し一般研修及び授業研修を行う。(同要領第5第7項)
- (ウ) 拠点校方式を実施する学校においては、初任者と校内指導教員、拠点校指導教員またはその他の教員の免許教科が異なるときには、校内指導教員、拠点校指導教員が中心となり、教科研修に係る指導及び助言を行う。(同要領第5第9項)
- (3) 教科指導員について
指導教員等以外の教員で、教科指導を行う必要が生じた場合、「教科指導員」を校内体制に位置付けることができる。教科指導員は授業研修を担当し、校長及び副校長の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対する指導及び助言を行うものとする。

3 初任者研修拠点校指導教員の勤務について

拠点校指導教員の配置、勤務等については、原則として、次のとおりとする。

- (1) 拠点校指導教員の配置について
- ア 初任者研修拠点校指導教員は、新規採用された教員(以降、初任者という。)3～4名に対して1名配置される。
- イ 拠点校には初任者を2名配置、訪問校2校に各1名(または1校に1名)配置し、拠点校指導教員は2校(または1校)を訪問する。
- ウ 拠点校指導教員の訪問校での勤務は週1回(または2回)で1人の初任者に対し、週あたり4時間の校内研修を担当する。
- エ 拠点校指導教員の業務は、初任者の指導とし、1週間のうち拠点校での勤務が3日、訪問校での勤務が各1日とする。
- オ 拠点校指導教員が訪問校で勤務する場合は、訪問校へ直接通勤する。
- (2) 拠点校指導教員の勤務について
拠点校指導教員はあらかじめ決められた曜日に拠点校または訪問校で勤務する。ただし、勤務日は、学校の行事等の都合によって変更される場合がある。
拠点校指導教員は初任者1名に対して、原則、週あたり4時間の校内研修を担当する。
- (3) 拠点校指導教員の勤務手続きについて
拠点校指導教員が訪問校で勤務する場合には、訪問校において出勤簿を準備し押印するものとする。その際、拠点校における外勤の手続き及び出勤簿への押印は要しない。
拠点校指導教員のサービスの監督(年休・特休等)は拠点校が行う。ただし、訪問校での勤務日における年休、特休等の出勤簿の表示は訪問校で行う。よって、拠点校指導教員は訪問校勤務日の自分自身の動静について、速やかに訪問校へ連絡しなければならない。
訪問校は出勤簿の写しを毎月拠点校に送付し、拠点校が勤務状況を取りまとめることとする。
- (4) 拠点校指導教員の出張等の取扱いについて
拠点校指導教員の出張命令等は拠点校において行うこととし、旅費は拠点校が支出する。また、自宅直行直帰の場合を除き、それぞれ勤務日となっている学校からの出張とする。
なお、訪問校や拠点校の事情で、拠点校指導教員が勤務時間中に旅行する必要がある場合、拠点校の校長が出張命令を行う。訪問校はあらかじめその旨を拠点校に連絡しなければならない。

4 会計年度任用職員（非常勤講師）（以下「非常勤講師」という。）の勤務について

(1) 「初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領」による。

(2) 非常勤講師の勤務について

ア 小学校

- ・ 非常勤講師が担当する授業時数は、初任者の校外研修時の後補充と研修に係る軽減時数等である。
- ・ 年間 15 日以内の勤務であり、初任者が校外研修で所属校を不在とする際の後補充に入る。
- ・ 非常勤講師の報酬は時間給であり、休暇休息は適用されないものであること。
- ・ 非常勤講師の勤務内容が、初任者研修とのかかわりがあるものになっていること。
- ・ 初任者が校外研修で出張の場合についての、授業の後補充または、後補充の授業に係る教材研究や資料作成等の業務であること。
- ・ テストの監督や採点業務を行わせたり、遠足の引率等を行わせたりするのは、初任者研修とのかかわりのない業務であること。
- ・ 非常勤講師の教科が、初任者、校内指導教員、教科指導員の教科と一致していない場合には、間接的にでも初任者、校内指導教員、教科指導員の負担軽減につながっているような設定になっているとともに、そのことが時間割や校務分掌の上でも説明できるようになっていること。
- ・ 出勤日と年間行事表との整合性があること。
- ・ 非常勤講師の配置目的は、授業の後補充や初任者、指導教員等の負担軽減が主であることから入学式、卒業式、離任式、授業のない始業式や終業式、運動会、ほぼ全日にわたるテストの実施日、校外遠足、2 時間時程で放課後となる学校公開研究会等の日に勤務していることがないようにすること。
- ・ 配置された非常勤講師が、学校全体の時数平均化のために使われたり、初任者研修にかかわらない教員の補欠授業に使われたりしていることがないようにすること。

イ 県立学校

- ・ 非常勤講師が担当する授業時数は、初任者、指導教員等の校外、校内研修時の後補充と研修に係る軽減時数等である。
- ・ 非常勤講師の報酬は時間給であり、休暇休息は適用されないものであること。
- ・ 非常勤講師の勤務内容が、初任者研修とのかかわりがあるものになっていること。
- ・ 初任者が校外研修で出張の場合についての、授業の後補充または、後補充の授業に係る教材研究や資料作成等の業務であること。
- ・ 初任者が校内研修の場合についての、校内指導教員、教科指導員、初任者の授業の後補充であること。または、後補充の授業に係る教材研究や資料作成等の業務であること。
- ・ 非常勤講師が校内指導教員としての職務が命じられた場合のみ、初任者の指導に係る業務ができるものであること。
- ・ テストの監督や採点業務を行わせたり、遠足の引率等を行わせたりするのは、非常勤講師のタイプの別を問わず初任者研修とのかかわりのない業務であること。
- ・ 非常勤講師の教科が、初任者、校内指導教員、教科指導員の教科と一致していない場合には、間接的にでも初任者、校内指導教員、教科指導員の負担軽減につながっているような設定になっているとともに、そのことが時間割や校務分掌の上でも説明できるようになっていること。
- ・ 出勤日と年間行事表との整合性があること。
- ・ 非常勤講師の配置目的は、授業の後補充や初任者、指導教員等の負担軽減が主であることから入学式、卒業式、離任式、授業のない始業式や終業式、運動会、ほぼ全日にわたるテストの実施日、校外遠足、2 時間時程で放課後となる学校公開研究会等の日に勤務していることがないようにすること。
- ・ 配置された非常勤講師が、学校全体の時数平均化のために使われたり、初任者研修にかかわらない教員の補欠授業に使われたりしていることがないようにすること。

2 初任者研修年間指導計画の作成

校内研修は、年間 150 時間程度を、原則、週時程に位置付けて実施する（教職大学院修了者は、年間 75 時間程度）が、その具体的な内容は、県教育委員会が作成する教員研修計画【基本研修内容】に基づき、各学校が作成する初任者研修年間指導計画によって決定される。

初任者研修年間指導計画は、各学校の校長が、教員研修計画【基本研修内容】に基づき、校内組織や学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て作成する。（初任者研修実施要領第 8 第 1 項）

1 初任者研修年間指導計画の内容

初任者研修年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修の項目及び研修の時期、その他必要な事項を定めなければならない。

初任者研修年間指導計画の主たる内容として、次の 3 点をあげることができる。

(1) 校内における研修項目

各学校は、県教育委員会が、県内の研修の一定水準を確保するために作成した各校種毎の教員研修計画【基本研修内容】に基づき、学校の実情に配慮して決定する。

(2) 研修時期

研修時期は、学校行事や授業の進度に合った時期に行う等適時性を考慮するとともに、研修内容が無理なく理解できるよう、研修項目を系統的に配置する必要がある。

(3) 研修の担当者

校内における研修は、指導教員等を中心に行われるが、他の教員が、初任者の指導にどのように協力するかを、初任者研修年間指導計画の中に明確に位置付け、指導教員等を援助する校内体制を整備する必要がある。

2 研修計画立案における留意事項

校内において、初任者に対して行われる研修は、年間 150 時間程度（教職大学院修了者は、年間 75 時間程度）が、原則として週の時間割表（週時程）の中に位置付けられていなければならない。（同要領第 8 第 1 項）

さらに、初任者への指導・助言及び補充に当たる校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員、専科教員、非常勤講師の時間割表が初任者の研修と連動していなければならない。

初任者研修を円滑に運営するために、初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員、専科教員及び非常勤講師の時間割の編成が大切である。

(1) 校内で行われる初任者研修

ア 初任者の学級で指導教員等が指導授業を行うこと（授業研修）

(ア) 指導教員等が授業を担当している場合は、補充が必要である。

(イ) 指導教員等が初任者の学級以外のところで指導授業を行う場合にも、補充が必要である。

イ 初任者が自分の学級で授業を行い、指導教員等に見てもらって指導を受けること（授業研修）
指導教員等が授業をもっている場合は、補充が必要である。

ウ 初任者が自分の学級以外の場所で指導教員等の指導を受けること（授業研修・一般研修）
初任者及び指導教員等が授業をもっている場合は、補充が必要である。

(2) 時間割の中に組み入れる研修時間数

時間割の中に組み入れる研修時間数等は、一般研修週 2 時間程度、授業研修週 4 時間程度、合計週 6 時間程度、年間 25 週程度、年間 150 時間程度とする。(教職大学院修了者への授業研修は、他の初任者の半分程度で計画し、年間 75 時間程度とする。)

なお、この週 6 時間の中には、原則、放課後の時間は含めない。

拠点校方式を実施する学校においては、拠点校指導教員の研修担当時数が、原則として 1 日 4 時間となるよう計画する。

(3) 時間割作成の原則

〔1 人配置校〕

ア 初任者

- (ア) 小学校では、20～22 時間程度、授業を担当するのが望ましい。
- (イ) 中学校・高等学校では、15～18 時間程度、授業を担当するのが望ましい。
- (ウ) 軽減された時間を研修時間として活用してよい。

イ 校内指導教員

- (ア) 副校長を充てない。
- (イ) 学級担任を充てるのは望ましくない。
- (ウ) 非常勤講師を充ててもよい。
- (エ) 拠点校指導教員に係る訪問日程等の調整を行う。

ウ 非常勤講師…初任者及び校内指導教員に係る補充

- (ア) 学級担任にはしない。
- (イ) 1 人配置で単独校方式を実施する県立学校においては、年間 405 時間程度の勤務である。
- (ウ) 小・中学校の場合、1 日 5 時間～7 時間 45 分以内の勤務である。
- (エ) 担当する授業時数は、次のようにすることが望ましい。

- a 初任者の軽減時数
- b 指導教員等の軽減時数
- c 教科指導に係る初任者及び指導教員の授業の後補充

- (オ) 初任者研修と対応しない運用にならないよう、勤務の内容を十分に吟味する。
その際、運動会、文化祭、校外遠足等の学校行事にかかわらせたり、試験の監督を行わせたりすることのないように留意する。

エ 拠点校指導教員

1 人の初任者に対し、原則、週当たり 4 時間の校内研修を担当する。

〔複数配置校〕

ア 初任者

- (ア) 小学校では、20～22 時間程度、授業を担当するのが望ましい。
- (イ) 中学校・高等学校では、15～18 時間程度、授業を担当するのが望ましい。
- (ウ) 軽減された時間を研修時間として活用してよい。

イ 校内指導教員

- (ア) 副校長を充てない。
- (イ) 学級担任を充てるのは望ましくない。

- (ウ) 複数の初任者を指導するが、教務主任、学年主任等との連携を密にし、必要によっては副担当を設けてもよい。
 - a 指導教員 1 人が、複数初任者を一緒にして指導する方法
 - b 指導教員 1 人が、複数初任者を別々に指導する方法
 - c 副担当を含めた指導教員等が、それぞれの初任者を指導する方法
- (エ) 初任者の校外研修時には、校内で補充体制を組む必要がある。
- (オ) 校内指導教員は、拠点校指導教員に係る訪問日程等の調整を行う。
- ウ 教科指導員（中学校・高等学校及び特別支援学校の中学部・高等部）
 - (ア) 非常勤講師を充ててもよい。
 - (イ) 初任者と校内指導教員及び拠点校指導教員の免許教科が異なるときは、初任者と同じ教科の者を教科指導員とし、初任者の免許教科に係る指導及び助言を行う。
 - (ウ) 原則として年 25 日間の指導が可能である。
- エ 非常勤講師（高等学校及び特別支援学校の中学部・高等部）…教科指導員に係る補充
 - (ア) 高等学校及び特別支援学校の校内研修において、教科指導に関する研修を行うことができるように、年間勤務時数 150 時間程度（週 2 日程度）の非常勤講師を配置する。
 - (イ) 担當時数は、次のようにすることが望ましい。
 - a 校内研修時の授業の後補充
 - b 教科指導に係る初任者及び教科指導員の授業の後補充
- オ 拠点校指導教員
 - 1 人の初任者に対し、原則、週当たり 4 時間の校内研修を担当する。

3 時間割表の組み方

(1) 研修時間の時間割への位置付け

校内における研修時間、年間 150 時間程度（教職大学院修了者は、年間 75 時間程度）については、原則として時間割の中に組み入れる。

時間割の作成に当たって、週 6 時間（授業研修 4 時間と一般研修 2 時間）×25 週＝150 時間（教職大学院修了者への授業研修は、他の初任者の半分程度とし、年間 75 時間程度とする。）の研修時間を組み入れることで、研修時間を確実に確保し、授業に即した実践的な研修を計画的に実施することができること、初任者、指導教員等双方の負担軽減になることなどの利点がある。

なお、時間割は年間を通じて変動することから、年間を見通して研修時間を確保する。また、作成する時間割は、標準となる週の時間割とし、総合的な学習の時間等の実施により時間割を変更する場合や 3 日以上に及ぶ校外研修日には、その実態に合わせて時間を変更して研修を実施する。

(2) 時間割表の組み方

小学校：拠点校方式 2人配置校×1、1人配置校×2の場合

【小学校2人配置校(拠点校)の例】(表1)

- ア 初任者 a は、4年1組の学級担任で、週 21 時間の授業をもっている。初任者 b は、5年2組の学級担任で、週 21 時間の授業をもっている。
- イ 校内研修は、初任者 2 人とも 6 時間である。初任者 a は、水曜日 4 時間、金曜日 2 時間、初任者 b は、月曜日 4 時間、金曜日 2 時間である。
- ウ 拠点校指導教員は、初任者 a に水曜日 4 時間、初任者 b に月曜日 4 時間、授業研修を行う。校外研修日は、初任者 a の 6 時間の授業の後補充をする。また、木曜日には B 校、金曜日には C 校を訪問指導する。
- エ 金曜日の 2 時間では、校内指導教員を中心に初任者 2 人に対して同時に一般研修を行う。校内指導教員は金曜日の 1 校時に、他の教員①は金曜日の 2 校時に、初任者 2 人を指導する。
- オ 火曜日は、校外研修日(年間 15 日程度)への対応である。非常勤講師は、校外研修日のみ、1日 7 時間勤務し、そのうち初任者 b の 6 時間の授業の後補充をする。なお、研修が連続する場合は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表 1)

2人配置校×1、1人配置校×2

拠点校方式・小学校2人配置校の時間割表例(拠点校A校の場合)

学校名 ○○市立A小学校

① 初任者 a (4年1組)

- ・ 校内研修時数 6 時間
- ・ 担当授業時数 21 時間

	月	火	水	木	金
1	国	拠 ○図	算	道	一般
2	算	拠 ○図 /音	指 (理)	算	研修
3	社	拠 ○音	拠 (社)	指 (体)	国
4	体	拠 ○算	他① (国)	指 (国)	算
5	学	拠 ○国	体	社	総
6		拠 ○理	国		総

※ 水曜日の 1 校時に、拠点校指導教員が初任者の授業を参観し、2 校時に指導・助言する。

※ 水曜日の 3 校時は、拠点校指導教員が指導授業をし、4 校時に拠点校指導教員が指導・助言する。

② 初任者 b (5年2組)

- ・ 校内研修時数 6 時間
- ・ 担当授業時数 21 時間

	月	火	水	木	金
1	学	非 ○算	算	国	一般
2	国	非 ○国	音	道	研修
3	指 (家)	非 ○社	体	他② (社)	国
4	拠 (算)	非 ○図 /家	国	他② (体)	算
5	他① (理)	非 ○図 /音	理	理	総
6		非 ○体	外		総

※ 月曜日の 2 校時に、拠点校指導教員が初任者の授業を参観し、3 校時に指導・助言する。

※ 月曜日の 4 校時は、拠点校指導教員が指導授業をし、5 校時に拠点校指導教員が指導・助言する。

③ 拠点校指導教員 (A校)

- ・ 校内研修時数 8 時間
- ・ 担当授業時数 2 時間

	月	火	水	木	金
1		4-1 ○図	4-1 (算)		
2	5-2 (国)	4-1 ○図 /音		B校	C校
3		4-1 ○音	4-1 社		
4	5-2 算	4-1 ○算			
5		4-1 ○国			
6		4-1 ○理			

※ A校では、月・水曜日に指導し、木曜にB校、金曜日にC校を訪問指導する。

※ 校外研修日は初任者 a の授業の後補充をする。

④ 校内指導教員 (教務主任)

- ・ 校内研修時数 1 時間
- ・ 担当授業時数 5 時間

	月	火	水	木	金
1					一般 研修
2			4-1 理		4-1 理
3	5-2 家			4-1 体	
4				4-1 国	
5					
6					

⑤ 他の教員①(研究主任)

- ・ 校内研修時数 1 時間
- ・ 担当授業時数 3 時間

	月	火	水	木	金
1					4-1 国
2					一般 研修
3					
4			4-1 国		
5	5-2 理				
6					

⑥ 他の教員②

- ・ 担当授業時数 16 時間

	月	火	水	木	金
1			5-1 社		5-2 算
2	6-1 社	5-1 社	6-2 社	6-2 社	5-2 社
3	6-2 社	6-1 社	6-3 社	5-2 社	6-1 社
4	5-1 社	6-3 社		5-2 体	6-3 社
5					
6					

⑦ 非常勤講師

- ・ 担当授業時数 6 時間 (5年2組)

※ 校内指導教員及び他の教員②は、初任者 a 及び初任者 b の負担軽減の授業を行う。

【小学校 1 人配置校（訪問校 B 校）の例】（表 2）

- ア 初任者 c は、3 年 1 組の学級担任で、週 20 時間の授業をもっている。
- イ 校内研修は、木曜日 4 時間、金曜日 2 時間の計 6 時間である。
- ウ 拠点校指導教員は、木曜日に B 校を訪問し、4 時間の授業研修を行う。
- エ 校内指導教員は、金曜日の 1～2 校時に一般研修を行う。

（表 2）

2 人配置校×1、1 人配置校×2

拠点校方式・小学校 1 人配置校の時間割表例（訪問校 B 校の場合）

学校名 ○○町立 B 小学校

① 初任者 c（3 年 1 組）

- ・ 校内研修時数 6 時間
- ・ 担当授業時数 20 時間

	月	火	水	木	金
1	国	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	道	算	一般
2	算	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	国	指 (理)	研修
3	他 (理)	非 ○ <input type="checkbox"/> 音	算	拠 (社)	社
4	体	非 ○ <input type="checkbox"/> 算	体	指 (国)	体
5	学	非 ○ <input type="checkbox"/> 国	他 (算)	国	総
6			国		総

② 拠点校指導教員（A 校）

- ・ 校内研修時数 4 時間
- ・ 担当授業時数 1 時間

	月	火	水	木	金
1				3-1 (算)	
2					
3				3-1 社	
4					
5					
6					

- ※ 木曜日の 1 校時は、拠点校指導教員が初任者の授業を参観する。2 校時に、拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 木曜日の 3 校時は、拠点校指導教員が指導授業する。4 校時に、拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 金曜日の 1～2 校時は、校内指導教員による一般研修を行う。

③ 校内指導教員（研究主任）

- ・ 担当研修時数 2 時間
- ・ 担当授業時数 2 時間

	月	火	水	木	金
1					一般
2				3-1 理	研修
3					
4				3-1 国	
5					
6					

④ 他の教員

- ・ 担当授業時数 14 時間

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

⑤ 非常勤講師

- ・ 担当授業時数 5 時間

	月	火	水	木	金
1		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
3		3-1 ○ <input type="checkbox"/> 音			
4		3-1 ○ <input type="checkbox"/> 算			
5		3-1 ○ <input type="checkbox"/> 国			
6					

- ※ 金曜日の 1・2 校時は一般研修を行う。
- ※ 初任者 c の負担軽減のための授業を 2 時間行う。
- ※ 校外研修日に、初任者の授業の後補充を行う。

※ 時間割表に示す記号等は、次のとおりである。

拠・・・拠点校指導教員 指・・・校内指導教員 非・・・非常勤講師
 他・・・校内指導教員、拠点校指導教員以外の教員（以下「他の教員」「他」とする。）
 (理)・・・拠点校指導教員や指導教員による指導授業による補充等、初任者自身が授業をしない時間
 ○・・・校外研修のないときは初任者が授業を行う時間

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。
 【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】
 TT 等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ 等

小学校：拠点校方式

2人配置校×1、1人配置校×1の場合

【小学校2人配置校(拠点校)の例】(表3)

- ア 初任者aは、4年1組の学級担任で、週21時間の授業をもっている。初任者bは、5年2組の学級担任で、週21時間の授業をもっている。
- イ 校内研修は、初任者2人とも6時間である。初任者aは、水曜日4時間、金曜日2時間、初任者bは、月曜日4時間、金曜日2時間である。
- ウ 拠点校指導教員は、初任者aに水曜日4時間、初任者bに月曜日4時間、授業研修を行う。校外研修日は、初任者aの6時間の授業の後補充をする。また、木曜日と金曜日はB校を訪問指導する。
- エ 金曜日の2時間では、校内指導教員を中心に初任者2人に対して同時に一般研修を行う。校内指導教員は金曜日の1校時に、他の教員①は金曜日の2校時に、初任者2人を指導する。
- オ 火曜日は、校外研修日(年間15日程度)への対応である。非常勤講師は、校外研修日のみ、1日7時間勤務し、そのうち初任者bの6時間の授業の後補充をする。なお、研修が連続する場合は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表3)

2人配置校×1、1人配置校×1

拠点校方式・小学校2人配置校の時間割表例(拠点校A校の場合)

学校名 ○○市立A小学校

- ① 初任者a(4年1組)
- ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 21時間

	月	火	水	木	金
1	国	抛 ○図	算	道	一般
2	算	抛 ○図 /音	指 (理)	算	研修
3	社	抛 ○音	抛 (社)	指 (体)	国
4	体	抛 ○算	他① (国)	指 (国)	算
5	学	抛 ○国	体	社	総
6		抛 ○理	国		総

- ※ 水曜日の1校時に、拠点校指導教員が初任者の授業を参観し、2校時に指導・助言する。
- ※ 水曜日の3校時は、拠点校指導教員が指導授業をし、4校時に拠点校指導教員が指導・助言する。

- ② 初任者b(5年2組)
- ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 21時間

	月	火	水	木	金
1	学	非 ○算	算	国	一般
2	国	非 ○国	音	道	研修
3	指 (家)	非 ○社	体	他② (社)	国
4	抛 (算)	非 ○図 /家	国	他② (体)	算
5	他① (理)	非 ○図 /音	理	理	総
6		非 ○体	外		総

- ※ 月曜日の2校時に、拠点校指導教員が初任者の授業を参観し、3校時に指導・助言する。
- ※ 月曜日の4校時は、拠点校指導教員が指導授業をし、5校時に拠点校指導教員が指導・助言する。

- ③ 拠点校指導教員(A校)
- ・ 校内研修時数 8時間
 - ・ 担当授業時数 2時間

	月	火	水	木	金
1		4-1 ○図	4-1 (算)		
2	5-2 (国)	4-1 ○図 /音		B校	B校
3		4-1 ○音	4-1 社		
4	5-2 算	4-1 ○算			
5		4-1 ○国			
6		4-1 ○理			

- ※ A校では、月・水曜日に指導し、木曜と金曜日にB校を訪問指導する。
- ※ 校外研修日は初任者aの授業の後補充をする。

- ④ 校内指導教員(教務主任)
- ・ 校内研修時数 1時間
 - ・ 担当授業時数 5時間

	月	火	水	木	金
1					一般 研修
2			4-1 理		4-1 理
3	5-2 家			4-1 体	
4				4-1 国	
5					
6					

- ⑤ 他の教員①(研究主任)
- ・ 校内研修時数 1時間
 - ・ 担当授業時数 3時間

	月	火	水	木	金
1					4-1 国
2					一般 研修
3					
4			4-1 国		
5	5-2 理				
6					

- ⑥ 他の教員②
- ・ 担当授業時数 16時間

	月	火	水	木	金
1			5-1 社		5-2 算
2	6-1 社	5-1 社	6-2 社	6-2 社	5-2 社
3	6-2 社	6-1 社	6-3 社	5-2 社	6-1 社
4	5-1 社	6-3 社		5-2 体	6-3 社
5					
6					

- ⑦ 非常勤講師
- ・ 担当授業時数 6時間(5年2組)

※ 校内指導教員及び他の教員②は、初任者a及び初任者bの負担軽減の授業を行う。

【小学校 1 人配置校（訪問校）の例 1】（表 4）

- ア 初任者 c は、3 年 1 組の学級担任で、週 20 時間の授業をもっている。
- イ 校内研修は、木曜日 4 時間、金曜日 2 時間の計 6 時間である。
- ウ 拠点校指導教員は、木曜日と金曜日に B 校を訪問し、4 時間の授業研修を行う。
- エ 校内指導教員は、金曜日の 1～2 校時に一般研修を行う。

（表 4）

2 人配置校×1、1 人配置校×1

拠点校方式・小学校 1 人配置校の時間割表例（訪問校 B 校の場合）

学校名 ○○町立 B 小学校

- ① 初任者 c（3 年 1 組）
- ・ 校内研修時数 6 時間
 - ・ 担当授業時数 20 時間

	月	火	水	木	金
1	国	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	道	算	一般
2	算	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	国	指 (理)	研修
3	他 (理)	非 ○ <input type="checkbox"/> 音	算	拠 (社)	社
4	体	非 ○ <input type="checkbox"/> 算	体	指 (国)	体
5	学	非 ○ <input type="checkbox"/> 国	他 (算)	国	総
6			国		総

- ② 拠点校指導教員（A 校）
- ・ 校内研修時数 4 時間
 - ・ 担当授業時数 1 時間

	月	火	水	木	金
1				3-1 (算)	
2					
3				3-1 社	
4					
5					
6					

- ※ 木曜日の 1 校時は、拠点校指導教員が初任者の授業を参観する。2 校時に、拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 木曜日の 3 校時は、拠点校指導教員が指導授業する。4 校時に、拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 金曜日の 1～2 校時は、校内指導教員による一般研修を行う。

- ③ 校内指導教員（研究主任）
- ・ 担当研修時数 2 時間
 - ・ 担当授業時数 2 時間

	月	火	水	木	金
1					一般
2				3-1 理	研修
3					
4				3-1 国	
5					
6					

- ④ 他の教員
- ・ 担当授業時数 14 時間

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

- ⑤ 非常勤講師
- ・ 担当授業時数 5 時間

	月	火	水	木	金
1		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
3		3-1 ○ <input type="checkbox"/> 音			
4		3-1 ○ <input type="checkbox"/> 算			
5		3-1 ○ <input type="checkbox"/> 国			
6					

- ※ 金曜日の 1・2 校時は一般研修を行う。
- ※ 初任者 c の負担軽減のための授業を 2 時間行う。
- ※ 校外研修日に、初任者の授業の後補充を行う。

※ 時間割表に示す記号等は、次のとおりである。

拠・・・拠点校指導教員 指・・・校内指導教員 非・・・非常勤講師
 他・・・校内指導教員、拠点校指導教員以外の教員（以下「他の教員」「他」とする。）
 (理)・・・拠点校指導教員や指導教員による指導授業による補充等、初任者自身が授業をしない時間
 ○・・・校外研修のないときは初任者が授業を行う時間

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT 等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ 等

【小学校 1 人配置校(訪問校)の例 2】(表 5)

- ア 初任者 c は、3 年 1 組の学級担任で、週 20 時間の授業をもっている。
- イ 校内研修は、木曜日 2 時間、金曜日 4 時間の計 6 時間である。
- ウ 拠点校指導教員は、木曜日と金曜日に B 校を訪問し、4 時間の授業研修を行う。
- エ 校内指導教員は、金曜日の 1～2 校時に一般研修を行う。

(表 5)

2 人配置校×1、1 人配置校×1

拠点校方式・小学校 1 人配置校の時間割表例 (訪問校 B 校の場合)

学校名 ○○町立 B 小学校

- ① 初任者 c (3 年 1 組)
- ・ 校内研修時数 6 時間
 - ・ 担当授業時数 20 時間

	月	火	水	木	金
1	国	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	道	算	一般 研修
2	算	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	国	指 (理)	
3	他 (理)	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	算	社	抛 (社)
4	体	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	体	体	指 (国)
5	学	非 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	他 (算)	国	総
6			国		総

- ② 拠点校指導教員 (A 校)
- ・ 校内研修時数 4 時間
 - ・ 担当授業時数 1 時間

	月	火	水	木	金
1				3-1 (算)	
2					
3					3-1 社
4					
5					
6					

- ※ 木曜日の 1 校時は、拠点校指導教員が初任者の授業を参観する。2 校時に、拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 金曜日の 3 校時は、拠点校指導教員が指導授業する。4 校時に、拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 金曜日の 1～2 校時は、校内指導教員による一般研修を行う。

- ③ 校内指導教員 (研究主任)
- ・ 担当研修時数 2 時間
 - ・ 担当授業時数 2 時間

	月	火	水	木	金
1					一般 研修
2				3-1 理	
3					
4					3-1 国
5					
6					

- ④ 他の教員
- ・ 担当授業時数 14 時間

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

- ⑤ 非常勤講師
- ・ 担当授業時数 5 時間

	月	火	水	木	金
1		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
3		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
4		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
5		3-1 ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
6					

- ※ 金曜日の 1・2 校時は一般研修を行う。
- ※ 初任者 c の負担軽減のための授業を 2 時間行う。
- ※ 校外研修日に、初任者の授業の後補充を行う。

※ 時間割表に示す記号等は、次のとおりである。

抛・・・拠点校指導教員 指・・・校内指導教員 非・・・非常勤講師
 他・・・校内指導教員、拠点校指導教員以外の教員 (以下「他の教員」「他」とする。)
 (理)・・・拠点校指導教員や指導教員による指導授業による補充等、初任者自身が授業をしない時間
 ○・・・校外研修のないときは初任者が授業を行う時間

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT 等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ 等

中学校：拠点校方式

2人配置校×1、1人配置校×2の場合(1)

【中学校2人配置校(拠点校)の例】(表6)

(初任者1人と拠点校指導教員が同じ教科で、かつもう1人の初任者と校内の教員が同じ教科の場合)

- ア 初任者aは、第1学年の副担任で、英語等の授業を16時間担当し、週6時間研修する。
- イ 初任者bは、第2学年の副担任で、理科の授業を18時間担当し、週6時間研修する。
- ウ A校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行い、直接研修は担当しない。(ここでは、時間割を示さない。)
- エ 拠点校指導教員は、担当教科が英語で、担任外、研究主任であり、月曜日、火曜日、金曜日に拠点校A校に勤務する。A校の場合、拠点校指導教員が初任者aと同じ英語の免許を持っているので、初任者aの授業研修(英語)4時間と、初任者bの授業研修(理科)2時間、さらに初任者a及びbの一般研修2時間を担当する。校外研修日は、初任者aの6時間の授業の後補充をする。金曜日には、初任者aに対し拠点校指導教員は1-Cで授業をして、教科研修を行うとともに、初任者bの授業を参観し、教科研修を行う。水曜日と木曜日はB校とC校を訪問指導する。
- オ 初任者a及びbの校内研修は、月曜日、金曜日の計6時間である。
- カ 校外研修日(年間15日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。
- キ 教科指導員は、月曜日に2時間の授業研修を行う。

(表6)

拠点校方式・中学校2人配置校の時間割表例(拠点校A校の場合)

- ① 初任者a(英語 第1学年副担任)
 - ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 16時間
- ② 初任者b(理科 第2学年副担任)
 - ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 18時間
- ③ 拠点校指導教員(英語 研究主任)
 - ・ 校内研修時数 8時間
 - ・ 担当授業時数 1時間

	月	火	水	木	金
1	1-D 英	1-C 英		1-B 英	1-A 英
2	1-B 英	1-A 英		1-C 英	
3	1-A 英		1-B 英	1-D 英	拠 1-C (英)
4		1-B 英	1年 総		
5	一般		1-C 英	1-A 英	
6	研修	1-D 英			1-D 英

	月	火	水	木	金
1	2-C 理	2-A 理		2-B 理	2-B 理
2		2-C 理	2-C 理		
3	教 3-B (理)	2-B 理	2-D 理	2-D 理	2-C 理
4			2-A 理	2-A 理	2-D 理
5	一般		2-B 理	2年 総	2-A 理
6	研修	2-D 理		2年 総	

	月	火	水	木	金
1			B校	C校	2-B (理)
2					
3	1-A (英)				1-C 英
4					
5	一般				
6	研修				

- ※ 月曜日の3校時は、初任者aが授業を行い、4校時に指導教員が指導・助言を行う。同じく3校時に、初任者bは教科指導員の指導授業を参観し、4校時に指導を受ける。
- ※ 金曜日の1校時は、初任者bが授業を行い、2校時に拠点校指導教員が指導・助言を行う。同じく3校時に、初任者aは拠点校指導教員の指導授業を参観し、4校時に指導を受ける。
- ※ 月曜日の5～6校時は、初任者a及びbが拠点校指導教員から一般研修の指導を受ける。

- ④ 教科指導員(理科 第3学年主任)
 - ・ 校内研修時数 2時間
 - ・ 担当授業時数 20時間

	月	火	水	木	金
1		3-D 理	道		3-A 理
2	3-D 理		3-C 理	3-B 理	3-C 理
3	3-B 理	3-A 理	3-A 理	3-D 理	
4					
5	3-A 理		3年 総	3-C 理	3-B 理
6	3-C 理	3-B 理	3年 総	学	3-D 理

中学校：拠点校方式 2人配置校×1、1人配置校×2の場合(2)

【中学校1人配置校(訪問校B校)の例】(表7)

(拠点校指導教員と初任者の教科が異なるが、校内に同じ教科の教員がいる場合)

ア 初任者cは、第1学年の担任で、理科等の授業を17時間担当し、週6時間研修する。

イ B校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行い、直接研修は担当しない。(ここでは、時間割を示さない。)

B校の場合、拠点校指導教員が初任者cと教科の免許が異なるので、初任者の授業研修については、教科指導員が2時間担当する。

ウ 拠点校指導教員は、担当教科が英語で、水曜日、B校に勤務するが、初任者cと教科の免許が異なることから、2時間の授業研修(理科)と2時間の一般研修を担当する。

エ 初任者cの校内研修は、水曜日、木曜日の計6時間である。

オ 校外研修(年間15日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表7)

拠点校方式・中学校1人配置校の時間割表例(訪問校B校の場合)

① 初任者c(理科 第1学年A組担任)

- ・ 校内研修時数 6時間
- ・ 担当授業時数 17時間

	月	火	水	木	金
1		2-A 理	1-B 理	教 3-A (理)	
2	1-A 理	1-A 理			1-A 理
3	2-A 理	2-B 理		2-B 理	2-B 理
4	2-B 理		1-A 道	2-A 理	2-A 理
5	1-A 学	1-B 理	一般	1年 総	1-B 理
6			研修		

② 拠点校指導教員(英語 A校研究主任)

- ・ 校内研修時数 4時間

	月	火	水	木	金
1			1-B (理)		
2					
3					
4					
5			一般		
6			研修		

※ 水曜日1校時は、初任者cが授業を行い、2校時に拠点校指導教員が指導・助言する。

※ 水曜日5～6校時は、拠点校指導教員が一般研修を行う。

③ 教科指導員(理科・技術 第3学年A組担任 研究主任)

- ・ 校内研修時数 2時間
- ・ 担当授業時数 18時間

	月	火	水	木	金
1	1-B 技	3-A 技		3-A 理	3-A 道
2			3-B 理		3-B 理
3	1-A 技	3-A 理	3-A 理		2-A 技
4		3-B 理		2-B 技	
5	3-B 理		3-B 技	3年 総	3-A 理
6		3-A 学		3年 総	

※ 木曜日1校時は、教科指導員の指導授業を参観し、2校時に指導を受ける。

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ等

中学校：拠点校方式 2人配置校×1、1人配置校×2の場合(3)

【中学校1人配置校(訪問校C校)の例】(表8)

(拠点校指導教員及び校内指導教員の教科と初任者の教科が異なる場合)

- ア 初任者dは、第1学年の担任で、美術等の授業を9時間担当し、週6時間研修する。
- イ C校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行うとともに、授業研修を2時間担当する。
C校の場合、拠点校指導教員及び校内指導教員がともに初任者dと教科の免許が異なるが、授業研修をそれぞれ2時間担当する。
- ウ 拠点校指導教員は、木曜日にC校に勤務する。担当教科が英語であるが、美術2時間の授業研修と2時間の一般研修の計4時間を担当する。
- エ 初任者dの校内研修は、水曜日、木曜日の計6時間である。
- オ 校外研修(年間15日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表8)

拠点校方式・中学校1人配置校の時間割表例(訪問校C校の場合)

- ① 初任者d(美術 第1学年A組担任)
- ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 9時間

	月	火	水	木	金
1			3-B (国)	1-A 美	3-B 美
2	1-A 道				1-B 美
3			3-A 美		
4					
5	1年 総	2-A 美		一般	
6		2-B 美		研修	1-A 学

- ② 拠点校指導教員(英語 A校研究主任)
- ・ 校内研修時数 4時間

	月	火	水	木	金
1				1-A (美)	
2					
3					
4					
5				一般	
6				研修	

- ※ 木曜日1校時は、初任者dが授業を行い、2校時に拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 木曜日5～6校時は、拠点校指導教員が一般研修を行う。

- ③ 校内指導教員(国語 教務主任)
- ・ 校内研修時数 2時間
 - ・ 担当授業時数 16時間

	月	火	水	木	金
1	1-A 国		3-B 国	3-B 国	1-A 国
2	1-B 国	3-B 国			3-A 国
3	3-A 国	1-A 国		1-B 国	
4	3-B 国		1-A 国	3-A 国	
5		1-B 国	3-A 国		1-B 国
6					

- ※ 水曜日1校時は、校内指導教員の指導授業を参観し、2校時に指導を受ける。

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ等

中学校：拠点校方式 2人配置校×1、1人配置校×1の場合(1)

【中学校2人配置校(拠点校)の例(拠点校)】(表9)

(初任者1人と拠点校指導教員が同じ教科で、かつもう1人の初任者と校内の教員が同じ教科の場合)

- ア 初任者aは、第1学年の副担任で、英語等の授業を16時間担当し、週6時間研修する。
- イ 初任者bは、第2学年の副担任で、理科の授業を18時間担当し、週6時間研修する。
- ウ A校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行い、直接研修は担当しない。(ここでは、時間割を示さない。)
- エ 拠点校指導教員は、担当教科が英語で、担任外、研究主任であり、月曜日、火曜日、金曜日に拠点校A校に勤務する。A校の場合、拠点校指導教員が初任者aと同じ英語の免許を持っているので、初任者aの授業研修(英語)4時間と、初任者bの授業研修(理科)2時間、さらに初任者a及びbの一般研修2時間を担当する。校外研修日は、初任者aの6時間の授業の後補充をする。金曜日には、初任者aに対し拠点校指導教員は1-Cで授業をして、教科研修を行うとともに、初任者bの授業を参観し、教科研修を行う。水曜日と木曜日はB校を訪問指導する。
- オ 初任者a及びbの校内研修は、月曜日、金曜日の計6時間である。
- カ 校外研修日(年間15日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。
- キ 教科指導員は、月曜日に2時間の授業研修を行う。

(表9)

拠点校方式・中学校2人配置校の時間割表例(拠点校A校の場合)

- ① 初任者a(英語 第1学年副担任)
 - ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 16時間
- ② 初任者b(理科 第2学年副担任)
 - ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 18時間
- ③ 拠点校指導教員(英語 研究主任)
 - ・ 校内研修時数 8時間
 - ・ 担当授業時数 1時間

	月	火	水	木	金
1	1-D 英	1-C 英		1-B 英	1-A 英
2	1-B 英	1-A 英		1-C 英	
3	1-A 英		1-B 英	1-D 英	拠 1-C (英)
4		1-B 英	1年 総		
5	一般		1-C 英	1-A 英	
6	研修	1-D 英			1-D 英

	月	火	水	木	金
1	2-C 理	2-A 理		2-B 理	2-B 理
2		2-C 理	2-C 理		
3	教 3-B (理)	2-B 理	2-D 理	2-D 理	2-C 理
4			2-A 理	2-A 理	2-D 理
5	一般		2-B 理	2年 総	2-A 理
6	研修	2-D 理		2年 総	

	月	火	水	木	金
1			B校	B校	2-B (理)
2					
3	1-A (英)				1-C 英
4					
5	一般				
6	研修				

- ※ 月曜日の3校時は、初任者aが授業を行い、4校時に拠点校指導教員が指導・助言を行う。同じく3校時に、初任者bは教科指導員の指導授業を参観し、4校時に指導を受ける。
- ※ 金曜日の1校時は、初任者bが授業を行い、2校時に拠点校指導教員が指導・助言を行う。同じく3校時に、初任者aは拠点校指導教員の指導授業を参観し、4校時に指導を受ける。
- ※ 月曜日の5～6校時は、初任者a及びbが拠点校指導教員から一般研修の指導を受ける。

- ④ 教科指導員(理科 第3学年主任)
 - ・ 校内研修時数 2時間
 - ・ 担当授業時数 20時間

	月	火	水	木	金
1		3-D 理	道		3-A 理
2	3-D 理		3-C 理	3-B 理	3-C 理
3	3-B 理	3-A 理	3-A 理	3-D 理	
4					
5	3-A 理		3年 総	3-C 理	3-B 理
6	3-C 理	3-B 理	3年 総	学	3-D 理

中学校：拠点校方式 2人配置校×1、1人配置校×1の場合(2)

【中学校1人配置校(訪問校B校)の例1】(表10)

- (拠点校指導教員と初任者の教科が異なるが、校内に同じ教科の教員がいる場合)
- ア 初任者cは、第1学年の担任で、理科等の授業を17時間担当し、週6時間研修する。
 - イ B校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行い、直接研修は担当しない。(ここでは、時間割を示さない。)
 - ウ B校の場合、拠点校指導教員が初任者cと教科の免許が異なるので、初任者の授業研修については、教科指導員が2時間担当する。
 - エ 拠点校指導教員は、担当教科が英語で、水曜日と木曜日に、B校に勤務するが、初任者cと教科の免許が異なることから、2時間の授業研修(理科)と2時間の一般研修を担当する。
 - オ 初任者cの校内研修は、水曜日、木曜日の計6時間である。
 - カ 校外研修(年間15日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表10)

拠点校方式・中学校1人配置校の時間割表例(訪問校B校の場合)

- ① 初任者c(理科 第1学年A組担任)
- ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 17時間

	月	火	水	木	金
1		2-A 理	1-B 理	教 3-A (理)	
2	1-A 理	1-A 理			1-A 理
3	2-A 理	2-B 理		2-B 理	2-B 理
4	2-B 理		1-A 道	2-A 理	2-A 理
5	1-A 学	1-B 理	一般	1年 総	1-B 理
6			研修		

- ② 拠点校指導教員(英語 A校研究主任)
- ・ 校内研修時数 4時間

	月	火	水	木	金
1			1-B (理)		
2					
3					
4					
5			一般		
6			研修		

※ 水曜日1校時は、初任者cが授業を行い、2校時に拠点校指導教員が指導・助言する。
 ※ 水曜日5～6校時は、拠点校指導教員が一般研修を行う。

- ③ 教科指導員(理科・技術 第3学年A組担任 研究主任)
- ・ 校内研修時数 2時間
 - ・ 担当授業時数 18時間

	月	火	水	木	金
1	1-B 技	3-A 技		3-A 理	3-A 道
2			3-B 理		3-B 理
3	1-A 技	3-A 理	3-A 理		2-A 技
4		3-B 理		2-B 技	
5	3-B 理		3-B 技	3年 総	3-A 理
6		3-A 学		3年 総	

※ 木曜日1校時は、教科指導員の指導授業を参観し、2校時に指導を受ける。

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ等

【中学校 1 人配置校 (訪問校 B 校) の例 2】 (表 11)

(拠点校指導教員と初任者の教科が異なるが、校内に同じ教科の教員がいる場合)

- ア 初任者 c は、第 1 学年の担任で、理科等の授業を 17 時間担当し、週 6 時間研修する。
- イ B 校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行い、直接研修は担当しない。(ここでは、時間割を示さない。)
- B 校の場合、拠点校指導教員が初任者 c と教科の免許が異なるので、初任者の授業研修については、教科指導員が 2 時間担当する。
- ウ 拠点校指導教員は、担当教科が英語で、水曜日と木曜日に B 校に勤務するが、初任者 c と教科の免許が異なることから、2 時間の授業研修(理科)と 2 時間の一般研修を担当する。
- エ 初任者 c の校内研修は、水曜日、木曜日の計 6 時間である。
- オ 校外研修(年間 15 日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表 11)

拠点校方式・中学校 1 人配置校の時間割表例 (訪問校 B 校の場合)

- ① 初任者 c (理科 第 1 学年 A 組担任)
- ・ 校内研修時数 6 時間
 - ・ 担当授業時数 17 時間

	月	火	水	木	金
1		2-A 理	1-B 理	教 3-A (理)	
2	1-A 理	1-A 理			1-A 理
3	2-A 理	2-B 理		2-B 理	2-B 理
4	2-B 理		1-A 道	2-A 理	2-A 理
5	1-A 学	1-B 理	1 年 総	一般	1-B 理
6				研修	

- ② 拠点校指導教員 (英語 A 校研究主任)
- ・ 校内研修時数 4 時間

	月	火	水	木	金
1			1-B (理)		
2					
3					
4					
5				一般	
6				研修	

- ※ 水曜日 1 校時は、初任者 c が授業を行い、2 校時に拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 木曜日 5～6 校時は、拠点校指導教員が一般研修を行う。

- ③ 教科指導員 (理科・技術 第 3 学年 A 組担任 研究主任)
- ・ 校内研修時数 2 時間
 - ・ 担当授業時数 18 時間

	月	火	水	木	金
1	1-B 技	3-A 技		3-A 理	3-A 道
2			3-B 理		3-B 理
3	1-A 技	3-A 理	3-A 理		2-A 技
4		3-B 理		2-B 技	
5	3-B 理		3-B 技	3 年 総	3-A 理
6		3-A 学		3 年 総	

- ※ 木曜日 1 校時は、教科指導員の指導授業を参観し、2 校時に指導を受ける。

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT 等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ 等

中学校：拠点校方式 2人配置校×1、1人配置校×1の場合(3)

【中学校1人配置校(訪問校C校)の例1】(表12)

(拠点校指導教員及び校内指導教員の教科と初任者の教科が異なる場合)

- ア 初任者dは、第1学年の担任で、美術等の授業を9時間担当し、週6時間研修する。
- イ C校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行うとともに、授業研修を2時間担当する。
- ウ C校の場合、拠点校指導教員及び校内指導教員がともに初任者dと教科の免許が異なるが、授業研修をそれぞれ2時間担当する。
- エ 拠点校指導教員は、水曜日と木曜日にC校に勤務する。担当教科が英語であるが、美術2時間の授業研修と2時間の一般研修の計4時間を担当する。
- オ 初任者dの校内研修は、水曜日、木曜日の計6時間である。
- カ 校外研修(年間15日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表12)

拠点校方式・中学校1人配置校の時間割表例(訪問校C校の場合)

- ① 初任者d(美術 第1学年A組担任)
- ・ 校内研修時数 6時間
 - ・ 担当授業時数 9時間

	月	火	水	木	金
1			3-B (国)	1-A 美	3-B 美
2	1-A 道				1-B 美
3			3-A 美		
4					
5	1年 総	2-A 美		一般	
6		2-B 美		研修	1-A 学

- ② 拠点校指導教員(英語 A校研究主任)
- ・ 校内研修時数 4時間

	月	火	水	木	金
1				1-A (美)	
2					
3					
4					
5				一般	
6				研修	

- ※ 木曜日1校時は、初任者dが授業を行い、2校時に拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 木曜日5～6校時は、拠点校指導教員が一般研修を行う。

- ③ 校内指導教員(国語 教務主任)
- ・ 校内研修時数 2時間
 - ・ 担当授業時数 16時間

	月	火	水	木	金
1	1-A 国		3-B 国	3-B 国	1-A 国
2	1-B 国	3-B 国			3-A 国
3	3-A 国	1-A 国		1-B 国	
4	3-B 国		1-A 国	3-A 国	
5		1-B 国	3-A 国		1-B 国
6					

- ※ 水曜日1校時は、校内指導教員の指導授業を参観し、2校時に指導を受ける。

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ等

【中学校 1 人配置校 (訪問校 C 校) の例 2】 (表 13)

(拠点校指導教員及び校内指導教員の教科と初任者の教科が異なる場合)

- ア 初任者 d は、第 1 学年の担任で、美術等の授業を 9 時間担当し、週 6 時間研修する。
- イ C 校の校内指導教員は担当教科が国語で、担任外、教務主任であり、初任者研修全般に関する計画立案、調整を行うとともに、授業研修を 2 時間担当する。
- ウ 拠点校指導教員及び校内指導教員がともに初任者 d と教科の免許が異なるが、授業研修をそれぞれ 2 時間担当する。
- エ 初任者 d の校内研修は、水曜日、木曜日の計 6 時間である。
- オ 校外研修(年間 15 日程度)は、臨時時間割を編成して補充体制を整える。

(表 13)

拠点校方式・中学校 1 人配置校の時間割表例 (訪問校 C 校の場合)

- ① 初任者 d (美術 第 1 学年 A 組担任)
- ・ 校内研修時数 6 時間
 - ・ 担当授業時数 9 時間

	月	火	水	木	金
1			3-B (国)	1-A 美	3-B 美
2	1-A 道				1-B 美
3			3-A 美		
4					
5	1 年 総	2-A 美	一般		
6		2-B 美	研修		1-A 学

- ② 拠点校指導教員 (英語 A 校研究主任)
- ・ 校内研修時数 4 時間

	月	火	水	木	金
1				1-A (美)	
2					
3					
4					
5			一般		
6			研修		

- ※ 木曜日 1 校時は、初任者 d が授業を行い、2 校時に拠点校指導教員が指導・助言する。
- ※ 水曜日 5～6 校時は、拠点校指導教員が一般研修を行う。

- ③ 校内指導教員 (国語 教務主任)
- ・ 校内研修時数 2 時間
 - ・ 担当授業時数 16 時間

	月	火	水	木	金
1	1-A 国		3-B 国	3-B 国	1-A 国
2	1-B 国	3-B 国			3-A 国
3	3-A 国	1-A 国		1-B 国	
4	3-B 国		1-A 国	3-A 国	
5		1-B 国	3-A 国		1-B 国
6					

- ※ 水曜日 1 校時は、校内指導教員の指導授業を参観し、2 校時に指導を受ける。

※ 拠点校指導教員は、校内研修でない時間については「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」に関する業務にあたる。

【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】

TT 等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ 等

【高等学校1人配置校の例】(表14)

- ア この初任者は、非常勤講師により4時間軽減され、週14時間の英語の授業を担当している。
 時間割表の中に位置付けられている校内研修時間は、6時間である。
- イ 木曜日の5～6校時は、生徒指導主事である指導教員が中心となって、主に、学校教育全般にわたる一般研修を行う時間である。
- ウ 火曜日は、二つのタイプの研修を、適宜組み込んで行う。
 一つは、3校時に初任者が担当している2年2組の授業を、指導教員(英語の教科指導員を兼ねる)が参観する指導授業である。
 もう一つは、5校時に指導教員が担当している1年2組の授業を初任者が参観する授業参観である。また、4・6校時は3・5校時の授業のねらいや進め方の事後指導を行う。
 なお、指導授業や授業参観は毎週行う必要はないが、できる限り計画的に数多く行うことが望ましい。
- エ 指導教員は、本来18時間の授業を担当しているが、初任者への指導のために配置されている非常勤講師によって6時間軽減され、12時間の週担当時数となる。
- オ この学校の非常勤講師は、1日3～4時間勤務で、週3日勤務している。
 なお、非常勤講師の勤務日数は、概ね週2～3日の勤務となるが、年度初めや年度末等、学校の多忙期には、研修のない週があってもよい。
- カ この学校の非常勤講師は、週12時間勤務(25週)と初任者の校外研修日の1日7時間勤務(15日)をあわせて年間405時間勤務することを想定しているが、学校によっては、例えば通年で週13時間勤務(30週)とするなど、年間405時間の範囲内で週あたりの勤務時間を工夫することも可能である。ただし、週あたりの勤務日数は、2～3日となるように留意すること。

(表14)

高等学校1人配置校の時間割表例

学校名 ○○高等学校

① 初任者(英語)

- ・ 軽減授業時数 4時間
- ・ 担当授業時数 14時間
- ・ 校内研修時数 6時間

	月	火	水	木	金
1	1-4	○2-1	2-4	○2-2	2-2
2		2-3		2-4	
3	2-4	教 2-2	○2-2	2-3	2-4
4		教	2-3	○2-1	
5	2-2	教 (1-2)		一般 研修	2-2
6	2-3	教	1-4		

○ 非常勤講師による軽減

② 指導教員(生徒指導主事 英語)

- ・ 軽減授業時数 6時間
- ・ 担当授業時数 12時間
- ・ 校内研修時数 6時間

	月	火	水	木	金
1		1-1	○1-1	1-3	1-2
2	1-2	○1-3	○1-3		1-1
3		教 (2-2)		○1-1	1-3
4	1-3	教 ○1-2	○1-2	1-1	
5	1-1	教 1-2	1-2	一般 研修	
6		教	1-3		

○ 非常勤講師による軽減

※ 英語の教科指導員を兼ねる

③ 非常勤講師(英語)

- ・ 担当授業時数 10時間(勤務時数12時間)

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

※ 火曜日の3校時、木曜日の2校時も勤務時間に含まれる

高等学校：単独校方式 複数配置校の場合

【高等学校複数配置校の例】(表 15)

- ア 初任者 a、b は、時間割表を作成する段階で同じ教科の他の教員によって 4 時間軽減され、週担当時数はともに 14 時間、時間割表の中に位置付けられている校内研修時間は、6 時間である。
教科指導は、初任者 a(理科)には同じ教科である理科の指導教員が行い、初任者 b(英語)には英語の教科指導員が行う。
- イ 初任者 a の時間割表では、月曜日の 5～6 校時は、指導教員が中心となって、初任者 b と一緒に学校教育全般にわたる一般研修を行う。
水曜日の 3 校時は、初任者が担当している 2 年 5 組の授業を指導教員が参観し、5 校時は、指導教員が担当している 2 年 6 組の授業を初任者が参観するものである。また、4・6 校時は、3・5 校時の授業のねらいや進め方の事後指導等を行う。
- ウ 指導教員は、初任者 a の研修に対応するために、同じ教科の他の教員によって 10 時間軽減されており、週担当時数は指導授業を含めて 8 時間である。
- エ 初任者 b の時間割表では、月曜日の 5～6 校時は、指導教員が中心となって、初任者 a と一緒に学校教育全般にわたる一般研修を行う。
金曜日の 1 校時は、初任者が担当している 1 年 7 組の授業を教科指導員が参観し、3 校時は、教科指導員が担当している 1 年 5 組の授業を初任者が参観するものである。また、2・4 校時は、1・3 校時の授業のねらいや進め方の事後指導等を行う。
教科指導員は、初任者 b の校内研修に対応するため、教科指導員に係る非常勤講師により 4 時間軽減され、週担当時数は 14 時間となる。
- オ 2 人配置校には、初任者研修に係る定数外教員が 1 人加配されているので、教科指導員の補充のための非常勤講師は 1 人(年間 50 日、この学校の場合 1 日 3 時間勤務)配置される。
- カ この学校の非常勤講師は、週 6 時間勤務(25 週)で年間 150 時間勤務することを想定しているが、学校によっては、例えば、通年で週 5 時間勤務(30 週)とするなど、年間 150 時間の範囲内で週あたりの勤務時間を工夫することも可能である。
ただし、週あたりの勤務日数は、2～3 日となるように留意すること。

(表 15)

高等学校 2 人配置校の時間割表例

学校名 ○○高等学校

① 初任者 a (理科)

- ・ 軽減授業時数 4 時間
- ・ 担当授業時数 14 時間
- ・ 校内研修時数 6 時間

	月	火	水	木	金
1	2-5		2-7		3-5
2		2-5		3-5	
3	2-7	3-7	教 2-5		2-7
4			教	2-7	
5	一般 研修		教 (2-6)		3-7
6		3-5	教	3-7	2-5

※ 時間割表作成段階で 4 時間軽減

② 初任者 b (英語)

- ・ 軽減授業時数 4 時間
- ・ 担当授業時数 14 時間
- ・ 校内研修時数 6 時間

	月	火	水	木	金
1	1-7	1-3	1-4		教 1-7
2			1-7	1-8	教
3	1-8	1-7		1-3	教 (1-5)
4			1-3		教
5	一般 研修	1-8			
6		1-4	1-8		1-3

※ 時間割表作成段階で 4 時間軽減

③ 指導教員（教務主任 理科）

- ・ 軽減授業時数 10 時間
- ・ 担当授業時数 8 時間
- ・ 校内研修時数 6 時間

	月	火	水	木	金
1	2-6		3-8		2-6
2		2-6		3-8	
3			教 (2-5)		
4			教		
5	一般 研修		教 2-6		3-8
6		3-8	教		

※ 理科の教科指導員を兼ねる

④ 教科指導員（英語）

- ・ 軽減授業時数 4 時間
- ・ 担当授業時数 14 時間
- ・ 校内研修時数 4 時間

	月	火	水	木	金
1	1-1	1-2		1-5	教 (1-7)
2			1-6		教○ 1-4
3	1-5		1-1		教 1-5
4	1-2	1-5		○ 1-4	教○ 1-1
5		1-6	1-2	1-6	
6	1-6		1-5	○ 1-1	

○ 非常勤講師による補充

⑤ 非常勤講師（英語）

- ・ 担当授業時数 4 時間
(勤務時間 6 時間)

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

※ 木曜日の 5 校時、金曜日の 3 校時も勤務時間に含まれる

<参考例> 教職大学院修了生に係る時間割表の組み方

教職大学院修了生の初任者の校内における研修時間数は、週3時間程度、年間75時間程度とする。
 (「初任者研修年間研修計画作成要領 第4」)

週3時間程度の運用について、原則として「授業研修2時間、一般研修1時間」とする。

参考例1：小学校 P48「(表4)①初任者c」が教職大学院修了生の場合

(表4) 拠点校方式・小学校1人配置校の時間割表例 (訪問校B校の場合)

- ① 初任者c (3年1組)
- 校内研修時数 6時間 → **3時間**
(授業研修AまたはB + 一般研修)
 - 担当授業時数 20時間
- ② 拠点校指導教員 (A校)
- 校内研修時数 4時間 → **2時間**
(授業研修AまたはBを隔週実施)
 - 担当授業時数 2時間 → **隔週1時間**
(授業研修Bを実施する週)

	月	火	水	木	金
1	国	非 ○国	道	A 算	一般 研修
2	算	非 ○国	国	A 指 (理)	
3	他 (理)	非 ○音	算	B 抛 (社)	社
4	体	非 ○算	体	B 指 (国)	体
5	学	非 ○国	他 (算)	国	総
6			国		総

	月	火	水	木	金
1				A 3-1 (算)	
2				A	
3				B 3-1 社	
4				B	
5					
6					

- ※ 木曜日の1校時は、拠点校指導教員が初任者の授業を参観し、2校時は、拠点校指導教員が指導・助言する。
→ 「**授業研修A**」
- ※ 木曜日の3校時は、拠点校指導教員が指導授業を行い、4校時に、拠点校指導教員が指導・助言する。
→ 「**授業研修B**」
- ※ **授業研修A及びB**は、原則として隔週で実施する。

※ 拠点校指導教員は、授業研修A・B及び一般研修が実施されない時間については「**初任者指導及び初任者研修に係る事務等**」に関する業務にあたる。
 【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】
 TT等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ 等

参考例2：中学校 P51「(表7)①初任者c」が教職大学院修了生の場合

(表7) 拠点校方式・中学校1人配置校の時間割表例 (訪問校B校の場合)

- ① 初任者c (理科 第1学年A組担任)
- 校内研修時数 6時間 → **3時間**
(授業研修AまたはB + 一般研修)
 - 担当授業時数 17時間
- ② 拠点校指導教員 (英語 A校研究主任)
- 校内研修時数 4時間 → **3時間**の週
(授業研修A + 一般研修) と、
1時間の週
(一般研修) を隔週実施

	月	火	水	木	金
1		2-A 理	A 1-B 理	B 教 3-A (理)	
2	1-A 理	1-A 理	A	B	1-A 理
3	2-A 理	2-B 理		2-B 理	2-B 理
4	2-B 理		1-A 道	2-A 理	2-A 理
5	1-A 学	1-B 理	一般 研修	1年 総	1-B 理
6					

	月	火	水	木	金
1			A 1-B (理)		
2			A		
3					
4					
5			一般 研修		
6					

- ※ 水曜日1校時は、初任者cが授業を行い、2校時に拠点校指導教員が指導・助言する。 → 「**授業研修A**」
- ※ 木曜日1校時は、教科指導員の指導授業を参観し、2校時に指導を受ける。 → 「**授業研修B**」
- ※ 水曜日5校時は、拠点校指導教員が一般研修を行う。

※ 拠点校指導教員は、授業研修A・B及び一般研修が実施されない時間については「**初任者指導及び初任者研修に係る事務等**」に関する業務にあたる。
 【「初任者指導及び初任者研修に係る事務等」の例】
 TT等指導支援、授業研修及び一般研修の準備、初任者研修に係る書類整備、指導教員等との打ち合わせ 等

参考例 3 : 高等学校 P58 「(表 14)①初任者(英語)」が教職大学院修了生の場合

(表 14)単独校方式・高等学校 1 人配置校の時間割表例

① 初任者(英語)

- ・ 軽減授業時数 4 時間
- ・ 担当授業時数 14 時間
- ・ 校内研修時数 6 時間 → **3 時間**
(授業研修 A または B + 一般研修)

	月	火	水	木	金
1	1-4	○2-1	2-4	○2-2	2-2
2		2-3		2-4	
3	2-4	A 教 2-2	○2-2	2-3	2-4
4		A 教	2-3	○2-1	
5	2-2	B 教 (1-2)		一般 研修	2-2
6	2-3	B 教	1-4		

○ 非常勤講師による軽減

② 指導教員(生徒指導主事 英語)

- ・ 軽減授業時数 6 時間
- ・ 担当授業時数 12 時間
- ・ 校内研修時数 6 時間 → **3 時間**
(授業研修 A または B + 一般研修)

	月	火	水	木	金
1		1-1	○1-1	1-3	1-2
2	1-2	○1-3	○1-3		1-1
3		A 教 (2-2)		○1-1	1-3
4	1-3	A 教 ○1-2	○1-2	1-1	
5	1-1	B 教 1-2	1-2	一般 研修	
6		B 教	1-3		

○ 非常勤講師による軽減

※ 英語の教科指導員を兼ねる

※ 火曜日に行われる 2 つのタイプの研修を、下記のとおり「授業研修 A」「授業研修 B」とする。

- 3 校時に初任者が担当している 2 年 2 組の授業を、指導教員(英語の教科指導員を兼ねる)が参観する指導授業。4 校時は 3 校時の授業のねらいや進め方の事後指導。 → 「授業研修 A」
- 5 校時に指導教員が担当している 1 年 2 組の授業を初任者が参観する授業参観。6 校時は 5 校時の授業のねらいや進め方の事後指導。 → 「授業研修 B」

※ 授業研修 A 及び B は、原則として隔週で実施する。

※ このことに係る非常勤講師の勤務日数及び勤務時間については、定められた範囲内で適切に調整すること。

養護教諭・栄養教諭

I 実施要領等

1 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領

（目的）

第1 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）は、新任養護教諭・新任栄養教諭に対して、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。

（対象）

第2 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）の対象は、次に掲げる者とする。

- (1) 市町村立の小学校（義務教育学校前期課程を含む。以下同じ。）及び中学校（義務教育学校後期課程を含む。以下同じ。）（以下「小・中学校」という。）の養護教諭・栄養教諭に新たに採用された者
- (2) 県立学校の養護教諭・栄養教諭に新たに採用された者

2 県教育委員会又は市町村教育委員会（初任者の所属する学校を所轄する教育委員会をいう。以下同じ。）は、その所轄する学校の初任者について、年間研修計画に従い、1年間の研修を実施するものとする。

（研修）

第3 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）の内容は、次の表のとおりとする。

区分	研修の種類		日数等	研修実施機関
養護教諭	小・中学校	1 校内研修	88 時間程度*	初任者所属校
		2 校外研修	(1) 教育事務所研修	1 日
	(2) 本庁研修		8 日	県教育委員会
	県立学校	1 校内研修	88 時間程度*	初任者所属校
2 校外研修		(1) 本庁研修 (うち1日間は総合教育センターにおいて高等学校と合同)	9 日	県教育委員会
栄養教諭	小・中学校	1 校内研修	88 時間程度*	初任者所属校
		2 校外研修	(1) 教育事務所研修	1 日
	(2) 本庁研修		9 日	県教育委員会
	県立学校	1 校内研修	88 時間程度*	初任者所属校
2 校外研修		(1) 本庁研修 (うち1日間は総合教育センターにおいて特別支援学校と合同)	10 日	県教育委員会

※88 時間程度… 88 時間を下回ることなく 88 時間に近い時数を設定するという意味で「程度」としていること。他の箇所も同様。

（研修計画）

第4 県教育委員会は、第3の表に掲げる研修について、研修計画を作成するものとする。

（年間指導計画書）

第5 校長（初任者の所属する学校の校長を言う。以下同じ。）は、県教育委員会が作成した研修計画に基づき、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）に係る「研修指導員」（養護教諭にあつては当該地域等の指導養護教諭及び養護教諭等、栄養教諭にあつては当該地域等の栄養教諭等をいう。以下同じ。）

の参画を得て、当該学校における初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成するものとする。

なお、市町村立の小・中学校にあっては、計画の作成に当たり、所轄する教育事務所の担当指導主事等の参画を得ることとする。

- 2 校長は、初任者研修年間指導計画書を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。
- 3 市町村教育委員会は、第5第2項の規定により提出された初任者研修年間指導計画書を添付し、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

（年間指導報告書）

第6 校長は、年間指導計画の実施結果を初任者研修年間指導報告書（様式1）に取りまとめるものとする。

- 2 校長は、初任者研修年間指導報告書を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。
- 3 市町村教育委員会は、第6第2項の規定により提出された初任者研修年間指導報告書を添付し、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

（研修指導員）

第7 県教育委員会は、関係学校等に対し、会計年度任用職員措置を講じるものとする。

- 2 県教育委員会は、研修指導員を命じるものとする。

なお、該当者がいない場合は、養護教諭にあっては当該地域等の指導養護教諭及び養護教諭等、栄養教諭にあっては当該地域等の栄養教諭等を研修指導員に命じるものとする。

- 3 校長等は、研修指導員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、研修指導員を命じられた指導養護教諭及び養護教諭等並びに栄養教諭等の校務分掌を軽減するものとする。
- 4 県教育委員会は、研修指導員を任用し、初任者が所属する学校等に勤務させ、又は、市町村教育委員会の要請に応じ、初任者が所属する学校等に派遣させるものとする。

（会計年度任用職員）

第8 県教育委員会は、研修指導員を命じることに伴い、必要となる会計年度任用職員の人数に応じて会計年度任用職員を任用し、関係県立学校に勤務させ、又は市町村教育委員会の要請に応じ、関係会計年度任用職員を初任者又は関係研修指導員が所属する学校等に派遣するものとする。

（校内体制）

第9 研修指導員は、次の業務を行うものとする。

- (1) 校長、副校長の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導助言を行うものとする。
- (2) 校外研修の期間中における初任者の職務を代行する。
- 2 校長、副校長は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 3 担当教員（初任者が所属する学校の副校長等又は教諭をいう。以下同じ。）は、校長、副校長の指導の下に、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ものとする。また、校長、副校長、教諭及び研修指導員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、支援・援助するものとする。
- 4 教諭は、校長、副校長の指導の下に、年間指導計画に従い、担当教員及び研修指導員と連携し、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

(校長等連絡協議会)

第10 県教育委員会は、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）を円滑かつ効果的に実施するため、校長・担当教員・研修指導員・教育事務所指導主事等の連絡協議会を設置する。

(実施体制)

第11 県教育委員会は、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）の実施状況を把握し、その適正な実施のために必要な指導及び助言を行うものとする。

2 校長は、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）について校務分掌に位置付けるとともに、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）に係る学校の協働体制を整備するとともに、関係書類を整備するものとする。

3 校長は、（共同調理場にあつては、共同調理場長が校長と連携を図りながら）初任者が校外研修を受ける間の業務について、適切に行われるよう配慮するものとする。

(文書の保存期間)

第12 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）に係る文書等の保存期間は「岩手県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則」によるものとする。

(補則)

第13 この要領に定めるもののほか初任者研修（養護教諭・栄養教諭）の実施に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和7年4月1日から施行する。

2 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）研修計画作成要領

I 総則

- 第1 県教育委員会は、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領第4に基づき、研修計画を作成するものとする。
- 2 年間研修計画の作成に当たっては、学校における年間指導計画が校内組織や調理場組織等の実情に応じて作成されるよう配慮するものとする。

II 校内における研修及び校外における研修

（方法）

- 第2 初任者は、1年間、校内において、研修指導員や担当教員を中心とする指導及び助言による研修を受けるとともに、校外において総合教育センター等における研修を受けものとする。

（日数等）

- 第3 校内における研修時間数は、養護教諭は年間88時間程度*（うち担当教員等36時間程度*、研修指導員52時間（13日））、栄養教諭は年間88時間程度*（うち担当教員等40時間程度*、研修指導員48時間（12日））とし、担当教員等及び研修指導員の指導及び助言による研修をする。

※○時間程度…○時間を下回ることなく○時間に近い時数を設定するという意味で「程度」として
いる。他の箇所も同様。

- 2 校外における総合教育センター等の研修日数は、年間を通じて養護教諭にあつては9日間、栄養教諭にあつては10日間確保されなければならないものとする。

（内容）

- 第4 研修内容については、初任者の必要性に応じて精選・重点化を図るとともに、職務遂行の状況や初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。

- 2 校内における研修及び校外における研修は、教員としての素養、専門領域における職務、生徒指導力、マネジメント力、復興教育の視点、キャリア教育の視点、特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点、ICTや情報・教育データの利活用の視点等、養護教諭・栄養教諭の職務の遂行に必要な事項について実施するものとする。

（担当教員等を中心とする指導及び助言）

- 第5 研修指導員及び担当教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に基づき、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相談に応ずるものとする。

- 2 校長、副校長は、年間指導計画に基づき、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

- 3 担当教員以外の教員は、校長、副校長の指導の下に、年間指導計画に基づき、担当教員等と連携しつつ、担当教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

（校外研修）

- 第6 校外における研修は、講義、演習及び実践研修等を行うものとする。

III その他

（校務分掌の軽減）

- 第7 校長は、学校の校内組織等の実情に応じて、適宜初任者の校務分掌を軽減する。また、担当教員等について、その担当授業時数等、校務分掌を軽減する。

（保護者等への配慮）

- 第8 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

3 2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領

（目的）

第1 2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）は、初任者研修を終えた教員に対して、現職研修の一環として、それぞれ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。

（対象）

第2 2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）の対象は、次に掲げる者とする。

(1) 市町村立の小学校（義務教育学校前期課程を含む。以下同じ。）及び中学校（義務教育学校後期課程を含む。以下同じ。）（以下「小・中学校」という。）の養護教諭・栄養教諭に採用され、原則として初任者研修（養護教諭・栄養教諭）を修了した者（3年目研修（養護教諭・栄養教諭）は2年目研修（養護教諭・栄養教諭）を修了した者）

(2) 県立学校の養護教諭・栄養教諭に採用され、原則として初任者研修（養護教諭・栄養教諭）を修了した者

2 県教育委員会又は市町村教育委員会（研修者の所属する学校を所轄する教育委員会をいう。以下同じ。）は、その所轄する学校の研修者について、年間研修計画に従い、1年間の研修を実施するものとする。

（研修）

第3 研修は、次の表のとおりとする。

	校内研修	校外研修
2年目研修	・自己研修 (5時間程度※)	年間2日間 本庁研修 2日間 総合教育センターにおいて、教諭と一部合同
3年目研修	・自己研修 (5時間程度※)	年間1日間 本庁研修 1日間 総合教育センターにおいて、教諭と一部合同

※5時間程度… 5時間を下回ることなく5時間に近い時数を設定するという意味で「程度」として
いること。他の箇所も同様。

（校内組織及び研修）

第4 実施する学校においては、担当教員を置く。

2 校長、副校長は、研修者に対する指導及び助言を行うとともに、研修者の教育活動等に関する相談に
応ずるものとする。

3 担当教員は、校長、副校長の指導の下に、研修者に対する指導及び助言を行うものとする。

4 担当教員は、研修者に対する指導及び助言の状況を把握し、系統的、組織的な研修が行われるよう
にしなければならない。

（研修計画）

第5 県教育委員会は、第3の表に掲げる研修について、研修計画を作成するものとする。

（年間研修計画書）

第6 校長は、県教育委員会が作成した研修計画に基づき、担当教員等の参画を得て、当該学校にお
ける2年目研修年間研修計画書（様式5）または3年目研修年間研修計画書（様式7）を作成するもの
とする。

- 2 校長は、2年目研修年間研修計画書（様式5）または3年目研修年間研修計画書（様式7）を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。
- 3 市町村教育委員会は、第6第2項の規定により提出された年間研修計画書（様式5または様式7）を、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

（年間研修報告書）

- 第7 校長は、2年目研修年間研修計画または3年目研修年間研修計画の実施結果を2年目研修年間研修報告書（様式5）または3年目研修年間研修報告書（様式7）に取りまとめるものとする。
- 2 校長は、2年目研修年間研修報告書（様式5）または3年目研修年間研修報告書（様式7）を、小・中学校にあっては市町村教育委員会に、県立学校にあっては県教育委員会に提出するものとする。
 - 3 市町村教育委員会は、第7第2項の規定により提出された年間研修報告書（様式5または様式7）を、県教育委員会に提出するものとする。この場合において、当該市町村教育委員会を所轄する教育事務所を経由するものとする。

（実施体制等）

- 第8 県教育委員会は、2年目・3年目研修の実施状況を把握し、その適正な実施のために必要な指導及び助言を行うものとする。

（補 則）

- 第9 この要領に定めるもののほか2年目・3年目研修の実施に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和5年4月1日から施行する。

4 2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）研修計画作成要領

I 総則

- 第1 県教育委員会は、2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領第5に基づき、研修計画を作成するものとする。
- 第2 研修計画の作成に当たっては、「校長及び教員の資質の向上に関する指標」を踏まえて作成するものとする。

II 校内における研修及び校外における研修

（方法）

- 第3 研修者は、1年間、校内において校長、副校長及び担当教員を中心とする指導及び助言による研修をするとともに、校外において本庁等における研修をするものとする。

（日数等）

- 第4 校内における研修は、自己研修とし、2年目研修では年間5時間程度※、3年目研修では年間5時間程度※実施することとする。

※5時間程度・・・5時間を下回ることなく、5時間に近い時数を設定するという意味で「程度」としている。他の箇所も同様。

- 2 校外における本庁等の研修日数は、2年目研修では年間2日間、3年目研修では年間1日間確保されなければならないものとする。

（内容）

- 第5 研修内容については、研修者の必要性に応じて精選・重点化を図るとともに、職務遂行の状況や研修者の指導力等の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。

- 2 校内における研修及び校外における研修は、教員としての素養、専門領域における職務、生徒指導力、マネジメント力、復興教育の視点、キャリア教育の視点、特別支援教育の視点等、養護教諭・栄養教諭の職務の遂行に必要な事項について実施するものとする。

（担当教員を中心とする指導及び助言）

- 第6 校長、副校長は、研修者の指導及び助言に当たるものとする。
- 2 担当教員は、校長、副校長の指導の下に、研修者に対して指導及び助言を行うとともに、研修者の教育活動等に関する相談に応ずるものとする。
- 3 校長及び副校長は、研修者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにする。

（校外研修）

- 第7 校外における研修は、講義、演習等を行うものとする。

III その他

（保護者等への配慮）

- 第8 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

5 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）に係る研修指導員等取扱要領

（趣 旨）

第1 この要領は、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領（以下「実施要領」という。）第7及び第8の規定に基づく初任者研修（養護教諭・栄養教諭）に係る研修指導員及び会計年度任用職員（研修指導員）（以下「研修指導員等」という。）の任用、給与その他の身分取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（任用手続）

第2 県教育委員会は、研修指導員等を任用するものとする。

2 県教育委員会は、前項の規定により研修指導員等を任用し、教育事務所又は県立学校に勤務を命ずるものとする。

（派遣の取扱い）

第3 県教育委員会に研修指導員等の派遣を要請しようとするときは、校長は、市町村教育委員会に対して研修指導員等派遣申請書（様式10）、市町村教育委員会は、当該市町村を所轄する教育事務所を経由して、県教育委員会に研修指導員等派遣申請書（様式11）又は（様式10）（写）を提出するものとする。県立学校は、県教育委員会に研修指導員等派遣申請書（様式12）を提出するものとする。

2 教育委員会は、市町村教育委員会の要請に応じ、校内研修の実施日に研修指導員を初任者の属する学校等に派遣するものとする。

3 校長は、研修指導員の毎月の勤務状況を、研修指導員等勤務状況報告書（様式13）及び研修指導員出勤簿（様式16）（写）により市町村教育委員会に、市町村教育委員会は、研修指導員等勤務状況報告書（様式14）又は（様式13）（写）及び研修指導員出勤簿（様式16）（写）により翌月2日までに教育事務所に報告するものとする。

県立学校長は、研修指導員等勤務状況報告書（様式15）及び研修指導員出勤簿（様式16）（写）により、翌月2日までに県教育委員会に報告するものとする。

（任用期間）

第4 研修指導員等の任用期間は、県教育委員会に任用された日から当該任用された日の属する年度の3月31日までの間において、県教育委員会の定める日までの期間とする。

（給与等）

第5 会計年度任用職員（研修指導員）（以下「会計年度研修指導員」という。）の給与は次のとおりとする。

2 会計年度研修指導員の報酬、期末手当、通勤手当の相当する費用弁償及び各種手当に相当する報酬は、別に定める。

3 会計年度研修指導員の報酬は、1月の勤務実績に基づき、翌月15日に支給するものとする。ただし、その日が土曜日、日曜日又は休日にあたる場合は、その翌日以後の日であって15日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日とする。

4 会計年度研修指導員が職務のため旅行した場合には、その費用を弁償する。この場合においては、行政職給料表の4級の職にある者に対して支給される旅費の額に相当する額を支給するものとする。

（勤務日）

第6 会計年度研修指導員の勤務日は、週5日以内で所属長が定める日とする。

（勤務時間）

第7 会計年度研修指導員の勤務時間は、1日6時間以内で所属長が定める時間とする。ただし、1週間について29時間を超えてはならない。

2 会計年度研修指導員には、時間外及び休日には勤務を命じないものとする。

(休 暇)

第8 会計年度研修指導員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 休暇の取扱いについては、会計年度任用職員の給与等に関する条例の定めるところによる。

(服 務)

第9 会計年度研修指導員の服務については、一般職の常勤の職員の例による。ただし、職務の性質上これにより難いものについては、この限りではない。

2 市町村教育委員会に派遣される会計年度研修指導員の服務は、派遣を受けた市町村教育委員会の職員に関する法令に基づき、当該市町村教育委員会が監督する。

(分限及び懲戒)

第10 会計年度研修指導員の分限及び懲戒については、一般職の常勤の職員の例による。ただし、職務の性質上これにより難いものについては、この限りではない。

2 市町村教育委員会に派遣される会計年度研修指導員の分限及び懲戒は、市町村教育委員会の内申により県教育委員会の職員に関する法令の規定に基づき県教育委員会が行う。

(公務災害補償)

第11 県立学校に勤務する会計年度研修指導員の公務災害補償については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)が適用される。

2 市町村立学校に勤務する会計年度研修指導員の公務災害補償については、県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和42年12月22日岩手県条例第35号)の定めるところによる。

(費用負担)

第12 市町村教育委員会が所轄する学校等に派遣される研修指導員等に係る報酬及び費用弁償は、県が負担し、支給する。

(補 則)

第13 この要領により難い事項及びこの要領の実施に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和7年4月1日から施行する。

<事務取扱について>

1 校内研修

- (1) 研修指導員が担当する校内研修期間は養護教諭にあつては52時間(13日)、栄養教諭にあつては48時間(12日)とする。研修指導員の勤務時間は1日6時間以内、1週間について29時間を超えないものとする。
- (2) 旅費及び報酬(養護教諭は1時間 2,560円、栄養教諭は1時間 2,560円)は、事前に令達するので、保健体育課総括課長あて報告すること。
- (3) 現職の養護教諭・栄養教諭・指導養護教諭に研修指導員を依頼する場合は、旅費のみを支給する。なお、1(1)を適用しない。

2 校外研修の後補充

- (1) 校外研修の後補充を行う場合は、研修指導員をもって充てることととし、養護教諭にあつては8日間(1日4時間)32時間、栄養教諭にあつては10日間(1日4時間)40時間を上限とする。
- (2) 旅費及び報酬(養護教諭は1時間 2,560円、栄養教諭は1時間 2,560円)は、事前に令達するので、保健体育課総括課長あて報告すること。
- (3) 研修指導員による後補充ができない場合は、会計年度任用職員を任用することができる。(履歴書・免許の写し・所定の健康診断書を提出)

3 その他

- (1) 健康診断料(レントゲン、尿検査、血圧検査、文書料)は、市町村立学校又は県立学校の教職員課人事管理費から支出のこと。また、栄養教諭の研修指導員に係る検便の経費(年4回)は、所要額を令達するので保健体育課総括課長あて報告すること。
- (2) 栄養教諭の研修指導員については、校外研修の後補充において給食管理及び衛生管理部分について担当することから、栄養教諭の免許を取得せず、学校栄養職員経験者でも可とする。
- (3) 県立学校の場合、労災保険は学校で手続することとし、所要額を令達するので保健体育課総括課長あて報告すること。
- (4) 研修時間は、小学校は45分間を1単位時間、中学校及び高等学校は50分を1単位時間とみなすが、研修指導員にあつては、研修準備等を含めて1時間は60分とする。

Ⅱ 初任者・2年目・3年目研修 研修計画の作成について

1 養護教諭

初任者は、1年間、担当教員等の指導・助言を受けるとともに、校内及び校外において研修するものとする。

また、その後2年目・3年目においても、校内研修を継続するとともに、校外研修として本庁研修を実施するものとする。

初任者研修計画は、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領第4の規定により作成した研修計画に基づき、次のとおりとする。

なお、2年目・3年目の研修計画は、2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領第5の規定により作成した年間研修計画に基づき、次のとおりとする。

1 研修内容

(1) 初任者研修

ア 校内研修（年間88時間程度 ※研修指導員は52時間（13日）、担当教員等36時間程度）

初任者が所属する学校において作成する年間指導計画に基づき、日常の執務を中心とした学校保健等の基礎的な研修を行うとともに、学校教育全般について実務に即した研修を行う。

イ 校外研修（年間9日間）

教員としての心構え、サービス、保健管理や保健教育等に関する研修を行う。

(ア) 本庁研修（年間8日間 3日間×2回 2日間×1回）

(イ) 本庁研修（県立）（年間1日 県立学校所属者）

(ウ) 教育事務所研修（年間1日 小・中学校所属者）

(2) 2年目研修

ア 校内研修（年間5時間程度）

所属する学校において、初任者研修の成果を踏まえ、より実践的な保健管理・保健教育・健康相談・保健室経営・保健組織活動をテーマにした自己研修を行う。

イ 校外研修（年間2日間）

専門領域に関する事項の研修、学校安全、復興教育、キャリア教育についての研修、自己研修の取組の交流を行う。

(ア) 本庁研修（年間2日間）

(3) 3年目研修

ア 校内研修（年間5時間程度）

所属する学校において、初任者・2年目研修の成果を踏まえ、より実践的な保健管理・保健教育・健康相談・保健室経営・保健組織活動をテーマにした自己研修を行う。

イ 校外研修（年間1日間）

専門領域に関する事項の研修、生徒指導力についての研修、自己研修の発表と協議を行う。

(ア) 本庁研修（年間1日間）

2 研修全体計画（別紙1 P79）

3 初任者研修（養護教諭）年間計画

校内研修（年間88時間程度）

（研修指導員52時間（13日）・担当教員等36時間程度）

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P80～81）を参照の上、初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成し、実施する。

校外研修（年間9日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P80～81）を参照

本庁研修（8日間）

(1) 本庁研修Ⅰ（3日間）

- ア 養護教諭の職務の基本的事項について、実践的な指導力の向上を図る。
- イ 教員としての幅広い知見と使命感を養う。

(2) 本庁研修Ⅱ（2日間）

- ア 養護教諭の職務の基本的事項について、実践的な指導力の向上を図る。
- イ 特別活動の意義を理解し、具体的な進め方について実践的な指導力の向上を図る。
- ウ 自己研修の意義と方法について理解を深め、学び続ける態度を育成する。
- エ 自己のメンタルヘルスやストレスに対処する知識・技能について理解を深める。

(3) 本庁研修Ⅲ（3日間）

- ア 養護教諭の職務の基本的事項について、実践的な指導力の向上を図る。
- イ 特別な支援を必要とする児童生徒について理解を深めるとともに、生徒指導上の諸課題について学ぶ。
- ウ 自己研修の具体的な進め方について理解を深め、今後の自己研修に向けての見通しを持ち、学び続ける態度を育成する。

本庁研修（県立）（1日間 県立学校所属者）

岩手の教育の目指す方向性について理解し、教育職員としての自覚や責任、サービスや勤務についての認識を深める。

教育事務所研修（1日間 小・中学校所属者）

地域の実情に基づく学校教育の現状や課題等について理解を深めるとともに、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得る。

4 2年目研修（養護教諭）年間計画

校内研修（年間5時間程度）

所属校の校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P80～81）を参照の上、自己研修（年間5時間程度）について、2年目研修年間指導計画書（様式5）を作成し、実施する。

本庁研修（2日間）

- (1) 養護教諭の専門領域の理解を深めるとともに、学校内外と連携した学校保健活動の在り方を学び、実践的な指導力の向上を図る。
- (2) 事件・事故災害発生時の危機管理について理解するとともに、「いわての復興教育」の在り方、キャリア教育の現状と課題を学ぶ。
- (3) 自己研修の取り組み方に対する視野を広げるとともに、学び続ける態度を育成する。

5 3年目研修（養護教諭）年間計画

校内研修（年間5時間程度）

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P80～81）を参照の上、自己研修（年間5時間程度）について、3年目研修年間研修計画書（様式7）を作成し、実施する。

校外研修（年間1日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P80～81）を参照

本庁研修（1日間）

- (1) 養護教諭の専門領域の理解を深めるとともに、自校の健康課題の解決に向けた実践的な指導力の向上を図る。
- (2) いじめ問題の理解とその対応の在り方について理解を深める。
- (3) これまでの自己研修について、成果と課題を明らかにし、今後の方向性を見出す。

6 研修の運営

(1) 校内研修

当該校が計画し、実施する。

(2) 校外研修

ア 本庁研修

保健体育課が計画し、実施する。

イ 本庁研修（県立）

保健体育課が計画し、総合教育センターにおいて実施する。

ウ 教育事務所研修

当該教育事務所が計画し、実施する。

7 計画書及び報告書の提出

(1) 初任者研修

校長は、校内研修について初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成し、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。

年間指導報告書（様式1）は、年間指導計画書（同様式）の実施結果を取りまとめるものとし、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。

ア 毎年度5月末日までに提出するもの

年間指導計画書（様式1）

イ 毎年度2月末日までに提出するもの

年間指導報告書（様式1）※年間研修計画の実施結果を取りまとめたもの

(2) 2年目研修

校長は、校内研修について2年目研修年間研修計画書（様式5）を作成し、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。

年間研修報告書（様式5）は、年間研修計画書（同様式）の実施結果を取りまとめるものとし、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。

ア 毎年度5月末日までに提出するもの

年間研修計画書（様式5）

イ 毎年度2月末日までに提出するもの

年間研修報告書（様式5）※年間研修計画の実施結果を取りまとめたもの

(3) 3年目研修

校長は、校内研修について3年目研修年間研修計画書（様式7）を作成し、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。

年間研修報告書（様式7）は、年間研修計画書（同様式）の実施結果を取りまとめるものとし、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。

ア 毎年度5月末日までに提出するもの

年間研修計画書（様式7）

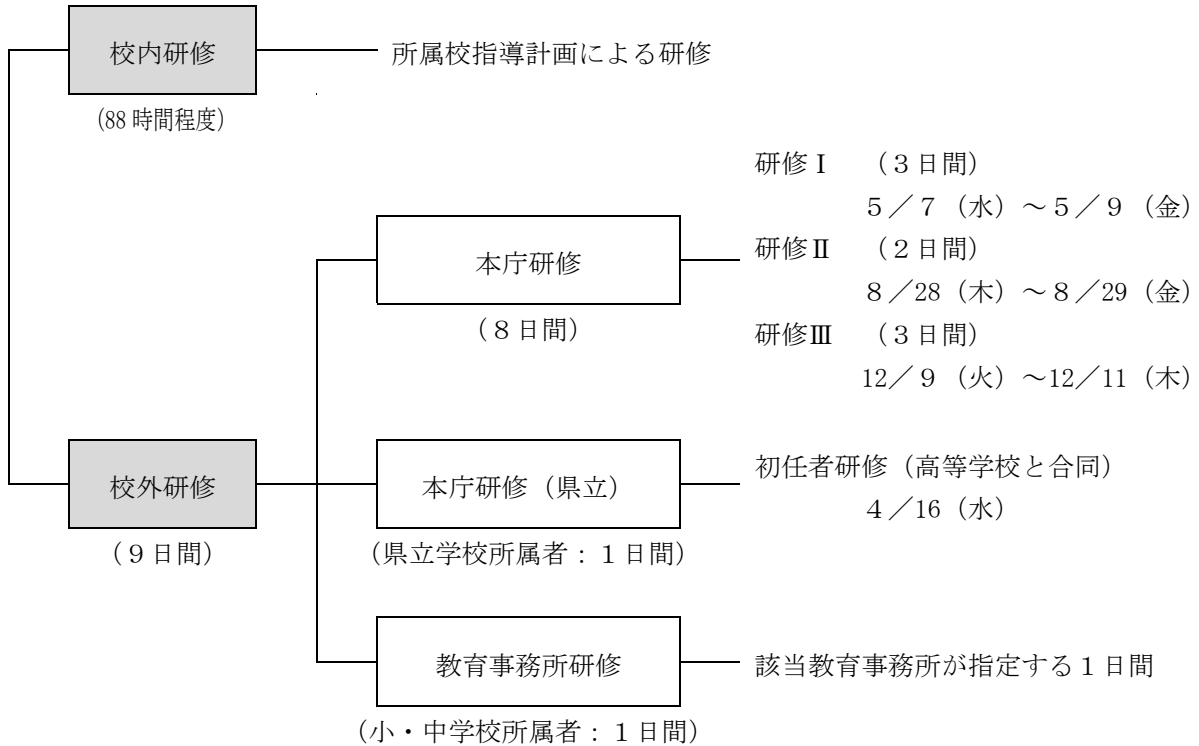
イ 毎年度2月末日までに提出するもの

年間研修報告書（様式7）※年間研修計画の実施結果を取りまとめたもの

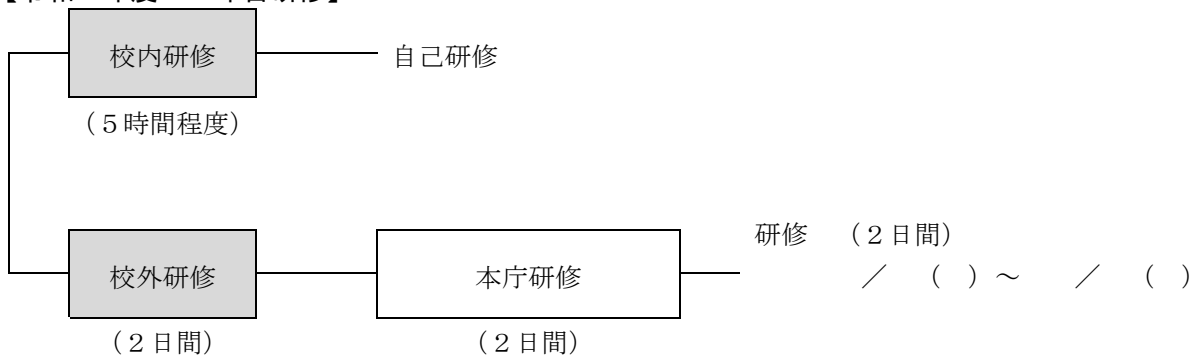
(別紙1)

初任者研修（養護教諭）全体計画

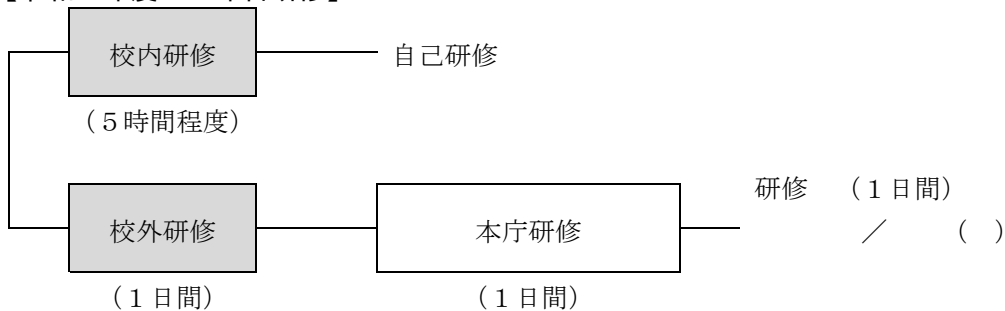
【令和7年度 初任者研修】



【令和8年度 2年目研修】



【令和9年度 3年目研修】



キャリア・ライフステージ 研修実施機関等		基礎力の形成期			
		初任者研修			
		所属校 (88時間程度)	県教育委員会 I(3日間)、II(2日間)、 III(3日間)	教育事務所 (小中) (1日間)	県教育委員会 (県立) (1日間)
育成指標		<ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・教職員の福利厚生 ・男女共同参画の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・養護教諭の職務と使命及び役割 ・学校における情報管理 ・教員としての使命・責任感 ・自己研修の意義と進め方 ・メンタルヘルスの不調の要因と対処 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職としての心構え ・身分と職務 ・社会人としての心構えとコンプライアンス 	<ul style="list-style-type: none"> ・本県高校教育の現状と課題 ・サービスとその責任 ・社会人としての心構えとコンプライアンス
養護教諭の専門領域における職務	保健管理	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の進め方 ・健康観察の進め方 ・学校環境衛生活動計画の進め方 ・感染症への対応 ・救急処置への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断計画立案と運営、事後措置の進め方 ・学校環境衛生活動計画立案と運営、事後措置の進め方 ・緊急時の判断と対応 ・感染症の理解及び予防・発生時の対応 		
	保健教育	<ul style="list-style-type: none"> ・集団における保健指導の実際 ・学校保健啓発活動の実際 ・食育の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別活動の意義と進め方 ・性に関する指導の意義 ・薬物乱用防止教育の意義 ・学習指導要領(体育科・保健体育科)の理解 		
	個別の保健指導、健康相談	<ul style="list-style-type: none"> ・特別な支援が必要な児童生徒への個別指導の実際 ・健康相談の在り方 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康相談の意義と進め方 ・児童虐待の理解 		
	保健室経営	<ul style="list-style-type: none"> ・保健室の整備 ・保健室経営計画の立案と実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健室経営の実際 ・保健室経営計画の立案と評価 ・職務におけるICT活用 		
	保健組織活動	<ul style="list-style-type: none"> ・学校保健委員会の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校における学校保健組織活動の意義と進め方 		
生徒指導力	発達支持的生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒理解の実際 ・多様性に配慮した集団指導と個別指導の方法と実際 ・児童生徒への励ましと賞賛 ・学校における生徒指導体制 ・人権教育の進め方 ・学校行事の指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒理解と生徒指導上の諸課題への対応 		
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・不登校児童生徒への対応 ・いじめ防止とその対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報モラルとその指導 		
	教育相談	<ul style="list-style-type: none"> ・発達支持的教育相談と課題予防的教育相談 ・教育相談体制の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒理解と教育相談 		
マネジメント力	学校組織における連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と経営の重点 ・学校の組織と運営 			
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校安全の意義と進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校管理下における学校事故の現状と課題 		
	関係者等との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・PTAの組織と運営 ・地域社会における組織、関係機関の役割と連携・協働の実際 ・保護者との面談の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員及び学校三師との連携の在り方 		
復興教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> ・「いわての復興教育」の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・「いわての復興教育」の意義 		
キャリア教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の意義と進め方 			
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点		<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の実際 ・個別の指導計画等の活用 ・交流及び共同学習の意義と実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・発達障がい等特別な配慮や支援を必要とする児童生徒の理解と支援の在り方 		
ICTや情報・教育データの利活用の視点				研修を通してICTや情報・教育データの利活用の意義を理解し、	

※ 複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修内容欄に記載している。

【養護教諭 基本研修内容】

基礎力の形成期			
2年目研修		3年目研修	
所属校	県教育委員会	所属校	県教育委員会
自己研修(5時間程度)	(2日間)	自己研修(5時間程度)	(1日間)
<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の推進(5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安 	<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の発表と協議 	<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の推進(5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安 	<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の発表と協議
	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健計画の評価 救急体制と校外の連携 カリキュラム・マネジメントの在り方 		
	<ul style="list-style-type: none"> 保健室経営の改善の視点 職務におけるICT活用 		<ul style="list-style-type: none"> 保健室経営改善と評価の在り方 職務におけるICT活用
			いじめ問題への対応
	<ul style="list-style-type: none"> 事件・事故災害発生時の危機管理 		
	<ul style="list-style-type: none"> 「いわての復興教育」の在り方 		
	<ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の現状と課題 		

「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現や校務等での積極的・効果的な活用を図る。

2 栄養教諭

初任者は、1年間、担当教員等の指導・助言を受けるとともに、校内及び校外において研修を受けるものとする。

また、その後2年目・3年目においても、校内研修を継続するとともに、校外研修として本庁研修を実施するものとする。

初任者研修は、初任者研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領第4の規定により作成した研修計画に基づき、次のとおりとする。

なお、2年目・3年目研修は、2年目・3年目研修（養護教諭・栄養教諭）実施要領第5の規定により作成した研修計画に基づき、次のとおりとする。

1 研修内容

(1) 初任者研修

ア 校内研修（年間88時間程度 ※研修指導員は48時間（12日）、担当教員等40時間程度）

初任者が所属する学校において作成する年間指導計画に基づき、給食管理や食に関する指導等に関する具体的な研修を行うとともに、学校教育全般について実務に即した研修を行う。

イ 校外研修（年間10日間）

教員としての心構え、サービス、学校給食の管理や食に関する指導等に関する研修を行う。

(ア) 本庁研修（年間9日間 3日間×3回）

(イ) 本庁研修（県立）（年間1日 県立学校所属者）

(ウ) 教育事務所研修（年間1日 小・中学校所属者）

(2) 2年目研修

ア 校内研修（年間5時間程度）

所属する学校において、初任者研修の成果を踏まえ、より実践的な食に関する指導または学校給食の管理をテーマにした自己研修を行う。

イ 校外研修（年間2日間）

専門領域に関する事項の研修、学校安全、復興教育、キャリア教育についての研修、自己研修の取組の交流を行う。

(ア) 本庁研修（年間1日間）

(イ) 本庁研修（訪問型）（年間1日間）

(3) 3年目研修

ア 校内研修（年間5時間程度）

所属する学校において、初任者・2年目研修の成果を踏まえ、より実践的な食に関する指導または学校給食の管理をテーマにした自己研修を行う。

イ 校外研修（年間1日間）

専門領域に関する事項の研修、生徒指導力についての研修、自己研修の発表と協議を行う。

(ア) 本庁研修（年間1日間）

2 研修全体計画（別紙1 P85）

3 初任者研修（栄養教諭）年間計画

校内研修（年間88時間程度）

（研修指導員48時間（12日）・担当教員等40時間程度）

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P86～87）を参照の上、初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成し、実施する。

校外研修（年間10日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P86～87）を参照

本庁研修（9日間）

(1) 本庁研修Ⅰ（3日間）

- ア 教員としての幅広い知見と使命感を養う。
- イ 栄養教諭の職務の基本事項について、実践的な指導力の向上を図る。
- ウ 自己研修の意義や進め方について理解を深め、教員として継続的な資質・能力の向上を図る。

(2) 本庁研修Ⅱ（3日間）

- ア 栄養教諭の職務の基本事項について、実践的な指導力の向上を図る。
- イ 特別活動の意義を理解し、具体的な進め方について実践的な指導力の向上を図る。
- ウ カウンセリングの理論や方法について理解を深め、生徒指導力の向上を図る。

(3) 本庁研修Ⅲ（3日間）

- ア 栄養教諭の職務の基本事項について、実践的な指導力の向上を図る。
- イ 特別な支援を必要とする児童生徒について理解を深める。
- ウ 自己研修の具体的な進め方について理解を深め、今後の自己研修に向けての見通しを持ち、学び続ける態度を育成する。
- エ 自己のメンタルヘルスやストレスに対処する知識・技能について理解を深める。

本庁研修（県立）（1日間 県立学校所属者のみ）

※初任者研修（特別支援学校）1日目と合同

岩手の教育の目指す方向性について理解し、教育職員としての自覚や責任、服務や勤務についての認識を深める。

教育事務所研修（1日間 小・中学校所属者）

地域の実情に基づく学校教育の現状や課題について理解を深めるとともに、教員としての使命感を養う。

4 2年目研修（栄養教諭）年間計画

校内研修（年間5時間程度）

校長は、教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P86～87）を参照の上、自己研修（年間5時間程度）について、2年目研修年間研修計画書（様式5）を作成し、実施する。

校外研修（年間2日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P86～87）を参照

本庁研修（1日間）

- (1) 事件・事故災害発生時の危機管理について理解し、「いわての復興教育」の在り方、キャリア教育の現状と課題を学ぶ。
- (2) 自己研修の取り組み方に対する視野を広げるとともに、学び続ける態度を育成する。

本庁研修（訪問型）（1日間）

- (1) 学校給食の管理の評価について理解を深める。
- (2) 調理従事者等関係者と連携した食育の在り方を学ぶ。

5 3年目研修（栄養教諭）年間計画

校内研修（年間5時間程度）

校長は、教員研修計画【栄養教諭 基本研修内容】（別紙2 P86～87）を参照の上、自己研修（年間5時間程度）について、3年目研修年間研修計画書（様式7）を作成し、実施する。

校外研修（年間1日間）

研修内容は教員研修計画【基本研修内容】（別紙2 P86～87）を参照

本庁研修（1日間）

- (1) 学校給食の現代的な課題について理解を深める。
- (2) いじめ問題への理解とその対応の在り方について理解を深める。
- (3) これまでの自己研修について、成果と課題を明らかにし、今後の方向性を見出す。

6 研修の運営

- (1) 校内研修
当該校が計画し、実施する。
- (2) 校外研修
 - ア 本庁研修
保健体育課が計画し、実施する。
 - イ 本庁研修（県立）
保健体育課が計画し、総合教育センターにおいて実施する。
 - ウ 教育事務所研修
当該教育事務所が計画し、実施する。

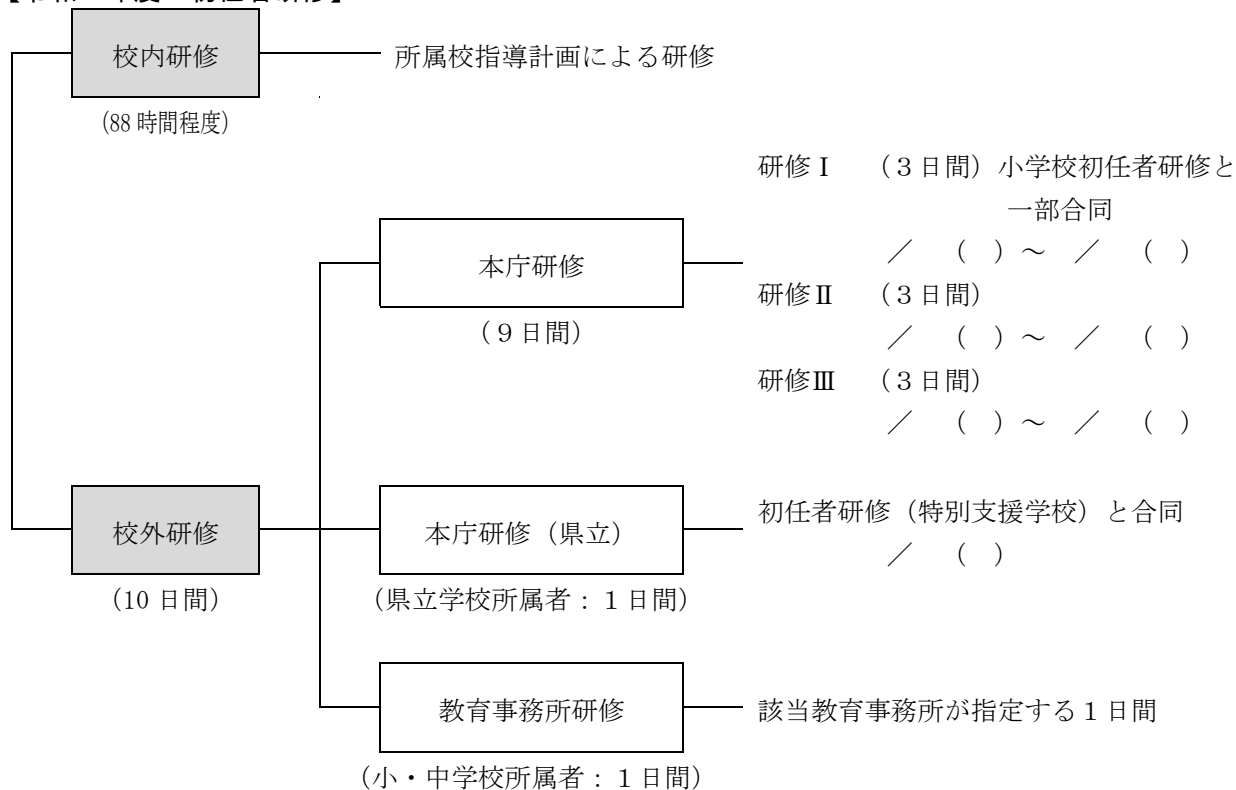
7 計画書及び報告書の提出

- (1) 初任者研修
校長は、校内研修について初任者研修年間指導計画書（様式1）を作成し、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。
年間指導報告書（様式1）は、年間指導計画書（同様式）の実施結果を取りまとめるものとし、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。
 - ア 毎年度5月末日までに提出するもの
年間指導計画書（様式1）
 - イ 毎年度2月末日までに提出するもの
年間指導報告書（様式1）※年間指導計画の実施結果を取りまとめたもの
- (2) 2年目研修
校長は、校内研修について2年目研修年間研修計画書（様式5）を作成し、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。
年間研修報告書（様式5）は、年間研修計画書（同様式）の実施結果を取りまとめるものとし、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。
 - ア 毎年度5月末日までに提出するもの
年間研修計画書（様式5）
 - イ 毎年度2月末日までに提出するもの
年間研修報告書（様式5）※年間研修計画の実施結果を取りまとめたもの
- (3) 3年目研修
校長は、校内研修について3年目研修年間研修計画書（様式7）を作成し、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。
年間研修報告書（様式7）は、年間研修計画書（同様式）の実施結果を取りまとめるものとし、管轄市町村教育委員会及び管轄教育事務所を経由し、県教育委員会に提出する。
 - ア 毎年度5月末日までに提出するもの
年間研修計画書（様式7）
 - イ 毎年度2月末日までに提出するもの
年間研修報告書（様式7）※年間研修計画の実施結果を取りまとめたもの

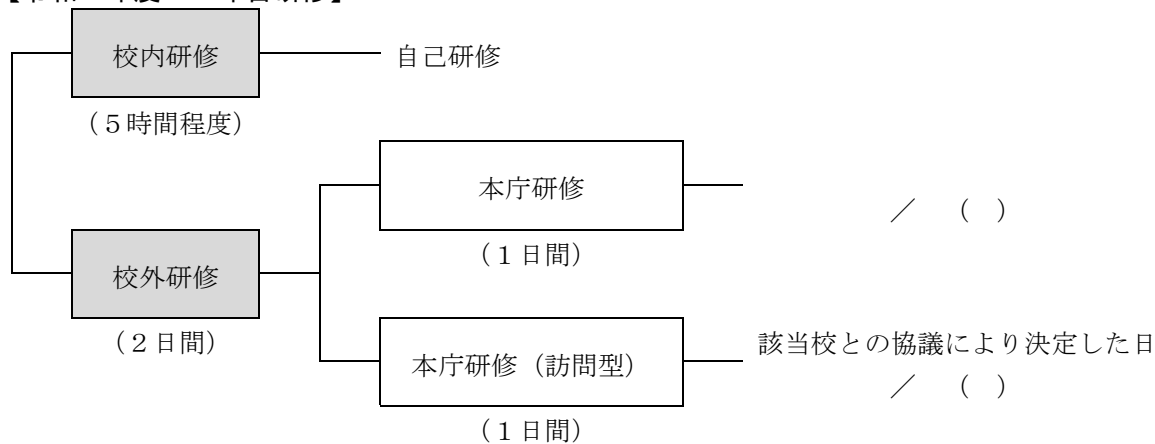
(別紙1)

初任者研修（栄養教諭）全体計画

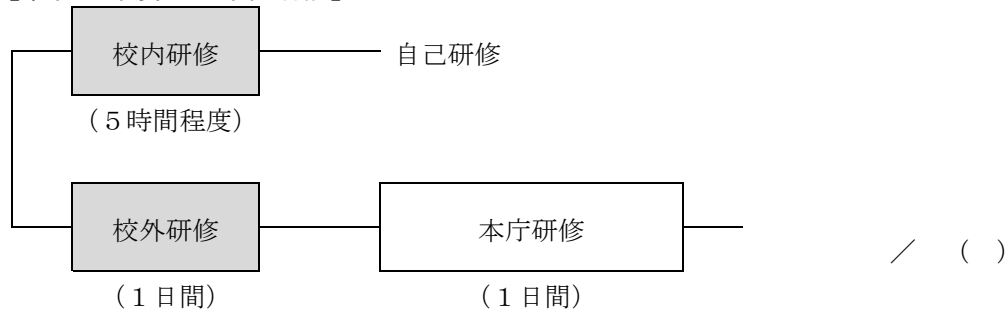
【令和7年度 初任者研修】



【令和8年度 2年目研修】



【令和9年度 3年目研修】



キャリア・ライフステージ		基礎力の形成期			
		初任者研修			
育成指標	研修実施機関等	所属校 (88時間程度)	県教育委員会 I(3日間)、II(3日間)、 III(3日間)	教育事務所 (小中) (1日間)	県教育委員会 (県立) (1日間)
		教員としての素養	<ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・教職員の福利厚生 ・男女共同参画の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・本県の求める教師像 ・職務内容及び服務に関する基本事項 ・栄養教諭の職務と使命及び役割 ・自己研修の意義と進め方 ・メンタルヘルス不調の要因と対処 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職としての心構え ・身分と服務 ・社会人としての心構えとコンプライアンス
栄養教諭の専門領域における職務	栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の食生活や健康状態の実態把握 ・成長期の栄養管理に関する理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養教諭の職務に関する関係法規についての理解 ・食事摂取基準と学校給食摂取基準の理解 ・学校給食献立の作成、献立計画 ・学校給食献立の作成(地場産物の活用) 		
	衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食施設の状況の把握と改善 ・検査キット等を活用した衛生管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食衛生管理基準の理解 ・衛生管理の基礎と実際(調理員への指導含む) ・食の安全に関する理解 ・関係諸帳簿の理解(作業工程表、作業動線図の在り方) ・学校給食衛生管理改善 ・食中毒発生時の対応 		
	給食の時間等における食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ・食に関する指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・食に関する指導の全体計画・年間指導計画の意義と実際 ・学校給食の教材としての活用 ・健康教育の意義と進め方 ・栄養教諭として求められる学習指導要領の理解と活用 ・食に関する指導の体制づくりと指導の実際 ・特別活動の意義 ・職務におけるICT活用 ・カリキュラム・マネジメントの在り方 		
	個別적인相談指導	<ul style="list-style-type: none"> ・個別적인相談指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンセリングの理論 ・個別적인相談指導の体制づくりと指導の実際 ・病態(特に食物アレルギー)に関する基礎的知識の習得 ・個別적인相談指導の在り方と指導の実際 ・スポーツ栄養に関する基礎的知識の習得 		
生徒指導力	発達支持的生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒理解の実際 ・多様性に配慮した集団指導と個別指導の方法と実際 ・児童生徒への励ましと賞賛 ・学校における生徒指導体制 ・人権教育の進め方 ・学校行事の指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒理解と生徒指導上の諸課題への対応 		
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・不登校児童生徒への対応 ・いじめ防止とその対応 			
	教育相談	<ul style="list-style-type: none"> ・発達支持的教育相談と課題予防的教育相談 			
マネジメント力	学校及び共同調理場組織における連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と経営の重点 ・学校の組織と運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校及び共同調理場の組織運営 		
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校安全の意義と進め方 			
	関係者等との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・PTAの組織と運営 ・地域社会における組織、関係機関の役割と連携・協働の実際 ・保護者との面談の進め方 			
	復興教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・「いわての復興教育」の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・「いわての復興教育」の意義 		
	キャリア教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の意義と進め方 			
	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への教育の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の理解 ・個別の指導計画等の活用 ・交流及び共同学習の意義と実際 	<ul style="list-style-type: none"> ・発達障がい等特別な配慮や支援を必要とする児童生徒の理解と支援の在り方 		
	ICTや情報・教育データの利活用の視点			研修を通してICTや情報・教育データの利活用の意義を理解し、	

【栄養教諭 基本研修内容】

基礎力の形成期			
2年目研修		3年目研修	
所属校	県教育委員会	所属校	県教育委員会
自己研修(5時間程度)	(2日間)	自己研修(5時間程度)	(1日間)
<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の推進(5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安 	<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の発表と協議 	<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の推進(5時間程度) ①P(2h程度,1回～n回) ②D(随時) ③C(3h程度,1回～n回) ④A(随時) 全部で5h程度を目安 	<ul style="list-style-type: none"> 自己研修の発表と協議
	<ul style="list-style-type: none"> 学校給食の管理の評価 		
			<ul style="list-style-type: none"> 学校給食における現代的課題
	<ul style="list-style-type: none"> 調理従事者等関係者と連携した食育の在り方 職務におけるICT活用 		<ul style="list-style-type: none"> 職務におけるICT活用
			<ul style="list-style-type: none"> いじめ問題への対応
	<ul style="list-style-type: none"> 事件・事故災害発生時の危機管理 		
	<ul style="list-style-type: none"> 「いわての復興教育」の在り方 		
	<ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の現状と課題 		

「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現や校務等での積極的・効果的な活用を図る。

各種樣式等

教諭・養護教諭・栄養教諭共通

番号等	様式名	枝 番 号					
		小 学 校	中 学 校	高 等 学 校	特 別 支 援 学 校	養 護 教 諭	栄 養 教 諭
様式 1	初任者研修年間指導計画・報告書（各学校用）	1	2	3	4	5	6
様式 2	初任者研修年間研修計画・報告書（教育事務所用）	1	2	—	—	3	4
様式 3	初任者研修年間研修計画・報告書（市町村教育委員会用）	1	2	—	—	—	—
様式 4	初任者研修校内研修の指導の記録（参考例）	—	—	—	—	—	—
様式 5	2年目研修年間研修計画・報告書（各学校用）	1	2	3	4	5	6
様式 6	2年目研修年間研修計画・報告書（教育事務所用）	1	2	—	—	—	—
様式 7	3年目研修年間指導計画・報告書（各学校用）	1	2	3	4	5	6

教諭専用

様式 8	会計年度任用職員（非常勤講師）派遣申請書 【初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領 第3 様式第1号】
様式 9	初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書 【初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領 第3 様式第2号】
別紙 1	勤務条件通知書
別紙 2	会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告書
別紙 3	〇〇〇〇に係る「会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書」の一部を変更する協定書
参考	会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告

養護教諭・栄養教諭専用

様式 10	研修指導員等派遣申請書（学校用）
様式 11	研修指導員等派遣申請書（市町村教育委員会用）
様式 12	研修指導員等派遣申請書（県立学校用）
様式 13	研修指導員等勤務状況報告書（市町村立学校用）
様式 14	研修指導員等勤務状況報告書（市町村教育委員会用）
様式 15	研修指導員等勤務状況報告書（県立学校用）
様式 16	初任者研修 研修指導員出勤簿

1 初任者研修に係る書類の整備等

- 1 非常勤講師及び拠点校指導教員の発令書（勤務条件、内容を示す関係書類であること。）
- 2 初任者研修年間指導計画書（様式1）
- 3 非常勤講師及び拠点校指導教員年間勤務予定表（様式—自由）
- 4 初任者、校内指導教員、教科指導員、専科教員等の初任者等の後補充を担当する教員、非常勤講師、また、拠点校方式を実施する学校においては、拠点校指導教員の週時程表（P42「2 初任者研修年間指導計画の作成」の各時間割表に基づいて作成のこと。）
 - (1) 初任者のための研修時間が、週6時間程度^{※1}、原則、週時程に位置付けられて確保されていること。原則として週時程の中で、一般研修、授業研修あわせて6時間程度^{※1}の研修時間が設定されていること。授業研修は、その中に授業を介した研修が必ずあること。
 - (2) 初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員及び非常勤講師の時間割に整合性があること。
 - (3) 初任者の担当する授業で自習が生じない時程表になっていること。
 - (4) 初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員の時数軽減がなされていること。
- 5 非常勤講師及び拠点校指導教員の出勤簿
 - (1) 6・7・8・9・10との整合性が図られていること。
 - (2) 旅行命令票、旅費計算書とも整合性が図られていること。
- 6 非常勤講師及び拠点校指導教員の勤務実績の記録（様式は特に定めないが、勤務日、勤務時間、勤務内容が簡潔に記載されているもの。）
 - (1) 非常勤講師の報酬は時間給であり、休暇休息は適用されないものであること。
 - (2) 非常勤講師の勤務内容が、初任者研修とのかかわりがあるものになっていること。
 - ア 初任者が校外研修で出張の場合についての、授業の後補充または、後補充の授業に係る教材研究や資料作成等の業務であること。
 - イ 初任者が校内研修の場合についての、校内指導教員、教科指導員、初任者の授業の後補充であること。または、後補充の授業に係る教材研究や資料作成等の業務であること。
 - ウ 非常勤講師が校内指導教員としての職務が命じられた場合のみ、初任者の指導に係る業務ができるものであること。
 - エ テストの監督や採点業務を行わせたり、遠足の引率等を行わせたりするのは、初任者研修とかかわりのない業務であること。
 - (3) 中学校、高等学校において非常勤講師の教科が、初任者、校内指導教員、教科指導員の教科と一致していない場合には、間接的にでも初任者、校内指導教員、教科指導員の負担軽減につながっているような設定になっているとともに、そのことが時間割や校務分掌の上でも説明できるようになっていること。
 - (4) 出勤日と年間行事との整合性があること。

非常勤講師の配置目的は授業の後補充や初任者、指導教員等の負担軽減が主であることから、入学式、卒業式、離任式、授業のない始業式や終業式、運動会、ほぼ全日にわたるテストの実施日、校外遠足、2時間時程で放課後となる学校公開研究会等の日に勤務していることがないようにすること。
 - (5) 配置された非常勤講師が、学校全体の時数平均化のために使われたり、初任者研修にかかわらない教員の補欠授業に使われたりしていることがないようにすること。
- 7 指導の記録（様式4—参考例）

年間の研修時間 150 時間程度^{※2}について、内容及び時間等が初任者毎に簡潔に記載されているもの。
- 8 非常勤講師に対する報酬の支出に必要な事務手続き関係書類（報酬支出内訳書を含む）

教育事務所の「非常勤講師に対する報酬支払い実績一覧表」との整合性が図られていること。
- 9 各学校の初任者研修年間指導報告書（様式1）

5・6・7・8・10との整合性が図られていること。
- 10 教員別授業配当表（全教員の週担当時間の一覧表）、学校要覧（教員一覧表、校務分掌表、年間行事予定表）、校外研修に係る初任者の復命書と研修の実施要項など、4～9の裏付けとなる資料

（注）非常勤講師とは、「指導教員に係る非常勤講師」と「教科指導員に係る非常勤講師」の両方を指す。

（注）上記1～10の整合性が図られていること。

※1 教職大学院修了者は、週3時間程度

※2 教職大学院修了者は、年間75時間程度

2 初任者等研修に係る作成書類及び提出書類のチェックリスト

1 年度初めに県教育委員会に提出する書類 提出期限5月末 ただし、小・中学校は5月第2週末(学校→教委)

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	1 初任者研修年間指導計画書	様式1 (各学校用)
	初任者研修年間研修計画書	様式2 (教育事務所用) 様式3 (市町村教育委員会用)
<input type="checkbox"/>	2 週時程表	初任者、校内指導教員、教科指導員、専科教員等の初任者等の後補充を担当する教員、非常勤講師、拠点校方式実施校の場合の拠点校指導教員に係るもの。 ※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。
<input type="checkbox"/>	3 教員別授業担当表	全教員の週担当時間の一覧 ※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。
<input type="checkbox"/>	4 年間行事予定表	1年間の学校の行事等を一覧表で表したもの
<input type="checkbox"/>	5 非常勤講師及び拠点校指導教員年間勤務予定表	様式自由
<input type="checkbox"/>	6 学校要覧	教員一覧、校務分掌表など ※ 学校要覧の作成が間に合わない場合は、教員一覧が記載されたものを提出

2 年度末に県教育委員会に提出する書類 提出期限2月末 ただし、小・中学校は2月第3週末(学校→教委)

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	7 初任者研修年間指導報告書	様式1 (各学校用)
	初任者研修年間研修報告書	様式2 (教育事務所用) 様式3 (市町村教育委員会用)
<input type="checkbox"/>	週時程表	※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。
<input type="checkbox"/>	教員別授業担当表	※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。

3 定期的に提出する小学校の非常勤講師に係る書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	8 非常勤講師勤務状況報告(勤務実績の記録)	勤務日、勤務時間、勤務内容が記載されているもの。市町村教育委員会を經由し教育事務所へ提出。
<input type="checkbox"/>	9 非常勤講師に対する報酬の支出に必要な事務手続きに関する書類	報酬支払いの実績報告書と整合性が図られているもの。(出勤簿の写し)

4 その他の書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	10 出勤簿	No.3、7と整合性のあるもの
<input type="checkbox"/>	11 指導の記録	様式4 150時間程度の校内研修について、指導者、内容及び時間等が記載されているもの。 初任者1名につき1葉を作成するもの。
<input type="checkbox"/>	12 発令書	勤務条件、内容を示すもの。
<input type="checkbox"/>	13 校外研修の実施要項とその復命書	

5 2年目研修・3年目研修 県教育委員会に提出する書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	14 2年目研修年間研修計画・報告書	様式5 (各学校用) 様式6 (教育事務所用)
	3年目研修年間研修計画・報告書	様式7 (各学校用)
		【提出期限】 計画書：5月末 ただし、小中学校は5月第2週末(学校→教委) 報告書：2月末 ただし、小中学校は2月第3週末(学校→教委)

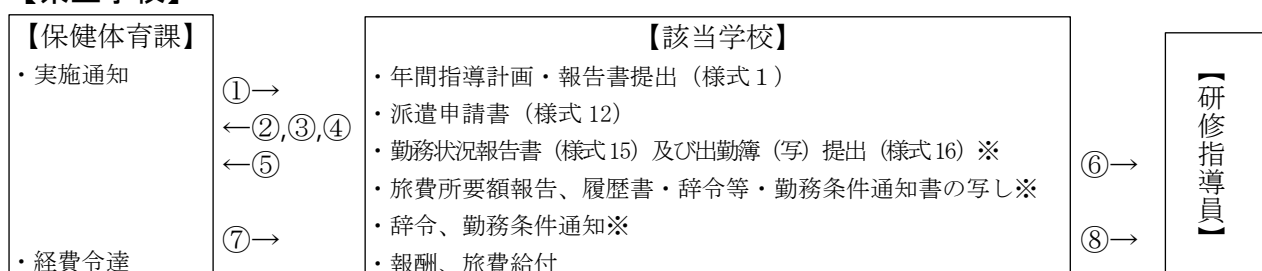
3 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）事務処理フローチャート

【小・中・義務教育学校】



- ① 実施要項通知
 - ② 年間指導計画・報告書（様式1）
 - ③ 年間研修計画・報告書（様式2）
 - ④ 研修指導員等派遣申請書（様式10、11（又は様式10の写し））
 - ⑤ 研修指導員等勤務状況報告書（様式13、14（又は様式13の写し））及び出勤簿（様式16）写し※
 - ⑥ 研修指導員報告書、旅費所要額報告、履歴書・辞令・勤務条件通知書の写し※
 - ⑦ 辞令・勤務条件通知書の交付
 - ⑧ 研修指導員等に係る報酬・旅費の令達（健康診断料は、教職員課市町村立学校教職員人事管理費から支出）
 - ⑨ 研修指導員等に係る報酬・旅費支給
- ※印は会計年度研修指導員のみ

【県立学校】



- ① 実施要項通知
 - ② 年間指導計画・報告書（様式1）
 - ③ 研修指導員等派遣申請書（様式12）
 - ④ 研修指導員等勤務状況報告書（様式15）及び出勤簿（様式16）写し※
 - ⑤ 旅費所要額報告、履歴書・辞令・勤務条件通知書の写し※
 - ⑥ 辞令・勤務条件通知書の交付
 - ⑦ 研修指導員等に係る報酬・共済費・旅費の令達（健康診断料は、教職員課県立学校教職員人事管理費から支出）
 - ⑧ 研修指導員等に係る報酬・旅費支給
- ※印は会計年度研修指導員のみ

4 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）書類の整備等

- 1 初任者研修年間指導計画・報告書（様式1）
- 2 初任者研修年間研修計画・報告書（様式2）
- 3 研修指導員等派遣申請書（様式10・11(又は様式10の写し)・12)
- 4 研修指導員の勤務状況報告書（様式13・14(又は様式13の写し)・15）及び出勤簿（様式16）

ア 3・4との整合性が図られていること。

イ 旅行命令票、旅費計算書とも整合性が図られていること。

- 5 会計年度任用職員（研修指導員）の発令書（勤務条件、内容を示す関係書類であること。）

（注）参考までに、初任者研修に係る書類の保存期間は、「岩手県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則」による。

5 初任者等研修（養護教諭・栄養教諭）に係る作成及び提出書類のチェックリスト

1 年度初めに県教育委員会に提出する書類

No.	整備書類	様式	提出期限
<input type="checkbox"/>	1 研修指導員等派遣等申請書	様式10・11(又は様式10の写し)・12	4月末(※1回目の派遣前まで)
<input type="checkbox"/>	2 初任者研修年間指導計画・報告書	様式1 (各学校用)	提出期限5月末 ただし、小・中学校は5月第2週末(学校→教委)
	初任者研修年間研修計画・報告書	様式2 (教育事務所用)	

2 年度末に県教育委員会に提出する書類 提出期限2月末 ただし、小・中学校は2月第3週末(学校→教委)

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	3 初任者研修年間指導計画・報告書	様式1 (各学校用)
	初任者研修年間研修計画・報告書	様式2 (教育事務所用)

3 定期的に提出する会計年度任用職員（研修指導員）に係る書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	4 研修指導員等勤務状況報告書 (月毎)	様式13・14(又は様式13の写し)・15
<input type="checkbox"/>	5 出勤簿(月毎)写し	様式16

4 その他の書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	6 会計年度任用職員（研修指導員）の発令書(写)	勤務条件、内容を示すもの

5 2年目研修・3年目研修 県教育委員会に提出する書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	2年目研修年間研修計画・報告書	様式5 (各学校用)
		様式6 (教育事務所用)
	3年目研修年間研修計画・報告書	様式7 (各学校用)
		【提出期限】 計画書：5月末 ただし、小中学校は5月第2週末 (学校→教委) 報告書：2月末 ただし、小中学校は2月第3週末 (学校→教委)

令和7年度初任者研修年間指導計画・報告書

学校名 _____
校長名 _____

- 1 初任者 職員番号・氏名 _____
- 2 指導教員 拠点校指導教員 職・氏名 _____
校内指導教員 職・氏名 _____
教科(研修)指導員 職・氏名 _____
- 3 年間指導計画

育成指標	◎ 学 校 教 諭 研 修 項 目	指導担当	指 導 時 間												合計	確認欄
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			
教員としての素養	・教員としての心構え														0	
	・教職員の福利厚生														0	
	・男女共同参画の推進														0	
														0		

校内研修の時数合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
校外研修の日数を記入														0

4 成果と課題

成 果	
課 題	

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各校において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。(複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載)
- (2) 研修時間は、週時程に位置付けていることから、小学校は45分間を1単位時間、中学校・高等学校は50分間を1単位時間としてみなす。
- (3) 研修時間は、単位時間を整数で記入することを原則とするが、複数の研修項目を同時に実施する場合等は小数で記入してもよい。
<参考> 小学校・・・0.5単位時間＝約23分間、 中学校・高等学校・・・0.5単位時間＝25分間
- (4) 教職大学院修了者については、75時間程度とする。
- (5) 初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員、非常勤講師の週時程表を添付すること。
- (6) 初任者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (7) 提出の際は、「4 成果と課題」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画書に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時数及び日数が変更となった場合は、その時数・日数をゴシック体で表記すること。
- (3) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (4) 計画提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、時数をゴシック体で表記すること。
- (5) 「4 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。(育成指標ごとに記入をする必要はない。)

令和7年度初任者研修年間研修計画・報告書

教育事務所名 _____

1 初任者 所属・職員番号・氏名（教科）

学校名	職員番号・氏名(教科)

学校名	職員番号・氏名(教科)

2 年間指導計画

育成指標	◎ 学校教諭 研修項目	指導担当	一般 研①	一般 研②	授業 研①	授業 研②	授業 研③
教員としての素養	・専門職としての心構え						
	・身分と服務						
	・社会人としての心構えとコンプライアンス						
学習指導力	カリキュラム・マネジメント						
	教科教育等の専門性	・教材研究の方法と実際 ・道徳科授業の指導と評価 ・特別活動の指導と評価 ・教科授業の参観と実施 ・授業の分析 ・個に応じた指導の進め方					
	確かな学力を育む授業	・主体的・対話的で深い学びを視点とした学習者中心の授業実践・授業づくりの実際(各教科・領域)					
	生徒	発達支持的生徒指導	・生徒指導の意義と進め方 ・学級経営の意義と進め方				

3 成果と課題

成果	
課題	

4 延期等

--

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各教育事務所において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。（複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載）
- (2) 各研修項目について、実施する研修（(例)一般研①）に「○」印を記入すること。
- (3) 提出の際は、「3 成果と課題」、「4 延期等」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時期が変更となった場合は、その部分をゴシック体の「○」印で表記すること。
- (3) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (4) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、研修をゴシック体で表記すること。
- (5) 「3 成果と課題」欄は、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。（育成指標ごとに記入をする必要はない。）
- (6) 「4 延期等」欄は、該当する初任者がいる場合、所属、職員番号、氏名、延期等の理由及び次年度の対応について記入すること。

令和7年度初任者研修年間研修計画・報告書

市町村教育委員会名 _____

1 初任者 所属・職員番号・氏名（教科）

学校名	職員番号・氏名(教科)

学校名	職員番号・氏名(教科)

2 年間指導計画

育成指標		◎ 学校教諭 研修項目	指導担当	実施研修
教員としての素養		・新任教員に期待すること ・各市町村における教育課題		
学習指導力	カリキュラム・マネジメント			
	教科教育等の専門性			
	確かな学力を育む授業			
生徒指導力	発達支持的生徒指導			
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応			
	教育相談			

3 成果と課題

成果	
課題	

4 延期等

--

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各市町村教育委員会において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。（複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載）
- (2) 各研修項目について、実施研修欄に「○」印を記入すること。
- (3) 提出の際は、「3 成果と課題」、「4 延期等」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画に追加・修正等を行うこと。
- (2) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (3) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、研修をゴシック体で表記すること。
- (4) 「3 成果と課題」欄は、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。（育成指標ごとに記入をする必要はない。）
- (5) 「4 延期等」欄は、該当する初任者がいる場合、所属、職員番号、氏名、延期等の理由及び次年度の対応について記入すること。

令和7年度初任者研修校内研修の指導の記録（参考例）

学 校 名 _____
 校 長 名 _____
 校内指導教員名 _____
 初 任 者 名 _____

月日（曜日）	内 容 等	指導者名	指導時間
時数合計			0

※ 書式は参考例であり、各学校は、各学校種及び学校の実情に応じて書式を工夫して作成すること。

【記入上の留意点】

- 1 「指導の記録」は、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員、他の教員などが行ったすべての校内研修について、校内指導教員が作成する。
- 2 初任者1名につき、1葉の記録を作成する。
- 3 指導内容は、以下を参考に簡潔に記録すること。
 - ・指導教員などによる指導授業や講義・講話等
 - ・初任者による授業参観、研究授業、授業の振り返り等
 - ・資料等の作成や情報交換等
- 4 指導時間は、小学校は45分を、中学校及び高等学校は50分を1単位時間として記録すること。

令和7年度2年目研修年間研修計画・報告書

学校名 _____
校長名 _____

- 1 対象者 職員番号・氏名 _____
- 2 採用年度 _____
- 3 担当学年・教科等 _____
- 4 担当者 職・氏名 _____
- 5 自己研修のテーマ _____
- 6 年間指導計画 _____

		◎ 学 校 教 諭 研 修 項 目	実施機関等	校内授業研修に時数を記入 報告時には実施項目に○を記入
教員としての素養		・自己研修の推進(5時間程度)	所属校	
		・自己研修の交流	教育センター	
学習指導力	カリキュラム・マネジメント			
	教科教育等の専門性	・教科指導における学習内容の系統性、発展性の理解	教育センター	
		・教科授業の参観と実施	フォローアップ	
		・個に応じた指導の進め方	フォローアップ	
	確かな学力を育む授業	・校内授業研修【 _____ 】(5時間程度)	所属校	0
教材研究 指導案作成、検討 研究授業 授業研究会 授業の振り返り				
・学習者中心の授業実践・授業改善の視点 ・ICTを活用した教科指導		教育センター 教育センター		
生徒	発達支持的生徒指導			

			時数合計	0
フォローアップ研修	【 _____ 】	教育センター		

7 成果と課題

成果	
課題	

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各校において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。(複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載)
- (2) 研修時間は、小学校は45分間を1単位時間、中学校・高等学校は50分間を1単位時間としてみなす。
- (3) 「校内授業研修」の【 _____ 】欄には、科目名を記入すること。
- (4) 「フォローアップ研修」の【 _____ 】欄には、科目名を記入すること。
- (5) 対象者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (6) 提出の際は、「7 成果と課題」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画書に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修を実施できなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (3) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、時数をゴシック体で表記すること。
- (4) 「7 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での対象者の変容等について総体的に記入すること。(育成指標ごとに記入をする必要はない。)

令和7年度2年目研修年間研修計画・報告書

教育事務所名 _____

1 対象者 所属・職員番号・氏名（教科）

学校名	職員番号・氏名(教科)

学校名	職員番号・氏名(教科)

2 年間指導計画

育成指標		◎ 学校教諭 研修項目	指導担当	①	②
教員としての素養		・メンタルヘルス不調の要因と対処			
学習指導力	カリキュラム・マネジメント				
	教科教育等の専門性	・特別活動(学級活動)の授業の参観と実施 ・道徳科を要とした道徳教育の推進			
	確かな学力を育む授業	・特別活動(学級活動)の進め方			
生徒指導力	発達支持的生徒指導	・学級経営における課題と改善			
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応				
	教育相談	・基本的なアセスメントの進め方			
マネジメント	学校組織としての連携・協働				
	危機管理				
	関係者等との連携・協働				

3 成果と課題

成果	
課題	

4 延期等

--

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各教育事務所において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。（複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載）
- (2) 各研修項目について、実施する研修（(例)①）に「○」印を記入すること。
- (3) 提出の際は、「3 成果と課題」、「4 延期等」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時期が変更となった場合は、その部分をゴシック体の「○」印で表記すること。
- (3) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (4) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、研修をゴシック体で表記すること。
- (5) 「3 成果と課題」欄は、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。（育成指標ごとに記入をする必要はない。）
- (6) 「4 延期等」欄は、該当する対象者がいる場合、所属、職員番号、氏名、延期等の理由及び次年度の対応について記入すること。

令和7年度3年目研修年間研修計画・報告書

学校名 _____
 校長名 _____

- 1 対象者 職員番号・氏名 _____
- 2 採用年度 _____
- 3 担当学年・教科等 _____
- 4 担当者 職・氏名 _____
- 5 自己研修のテーマ _____
- 6 年間指導計画 _____

		◎ 学校教諭 研修項目	実施機関	校内授業研修に時数を記入 報告時には実施項目に○を記入
教員としての素養		・自己研修の推進(5時間程度)	所属校	0
		・自己研修の発表と協議	教育センター	
学習指導力	カリキュラム・マネジメント			
	教科教育等の専門性	・学習・生活場面におけるICT活用	教育センター	
		・道徳の教育と授業	教育センター	
	確かな学力を育む授業	・校内授業研修【 】	所属校	0
		教材研究		
		指導案作成、検討		
研究授業				
授業研究会				
授業の振り返り				
・学習指導と評価の要点	教育センター			
・個に応じた指導の進め方	教育センター			
生徒指導力	発達支持的生徒指導			
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応			
	教育相談			
マネジ	学校組織としての連携・協働			
	危機管理			

時数合計	0
------	---

7 成果と課題

成果	
課題	

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各校において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。(複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載)
- (2) 研修時間は、小学校は45分間を1単位時間、中学校・高等学校は50分間を1単位時間としてみなす。
- (3) 「校内授業研修」の【 】欄には、科目名を記入すること。
- (4) 対象者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (5) 提出の際は、「7 成果と課題」欄は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画書に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修を実施できなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (3) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、時数をゴシック体で表記すること。
- (4) 「7 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での対象者の変容等について総体的に記入すること。(育成指標ごとに記入をする必要はない。)

様式 8 (用紙はA 4判とする)

【初任者研修等に係る会計年度任用職員 (非常勤講師) 取扱要領 第 3 様式第 1 号】

第 号
年 月 日

岩手県教育委員会教育長 様

市(町村)教育委員会教育長

会計年度任用職員 (非常勤講師) 派遣申請書

初任者研修実施要領第 12 第 1 項の規定により、貴所属職員の派遣を次のとおり要請します。

記

	校外研修に係る補充として配置する会計年度任用職員 (非常勤講師)	
1 派遣を受けたい人数等	15 日タイプ(校外研修後補充) 名	
2 派遣を受けたい期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 配置予定学校等	配置予定学校名	配置予定人数
4 摘要		

(注) 教科指導員に係る補充の会計年度任用職員 (非常勤講師) が、同一市町村の複数の学校で指導教員の補充に係る会計年度任用職員 (非常勤講師) を兼ねる場合は、その旨を摘要欄に記載すること。

様式9（用紙はA4判とする）

【初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領 第3 様式第2号】


初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書


岩手県教育委員会（以下「甲」という。）と、市（町村）教育委員会（以下「乙」という。）とは、初任者研修に係る会計年度任用職員（非常勤講師）（以下「講師」という。）の派遣について、次のとおり協定する。

- 第1 甲は講師 名を乙に派遣するものとし、その派遣期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。
- 第2 乙は、甲が第1の者（以下「派遣職員」という。）に派遣を命じた日と同日付で、派遣職員を講師に併任するものとする。
- 2 乙は、派遣期間が終了したときは、派遣職員に係る講師の併任を解くものとする。
- 第3 派遣職員の給与及び費用弁償は、甲が負担し、支給する。
- 第4 講師には、時間外又は休日の勤務を命じないものとする。
- 第5 講師の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。
- 2 休暇の取扱いについては、会計年度任用職員の給与等に関する条例の定めるところにより与えるものとする。
- 第6 講師の服務は、乙の職員に関する法令の規定に基づき、乙が監督する。
- 第7 講師の分限及び懲戒は、甲の職員に関する法令の規定に基づき、甲が行う。
- 第8 乙は、第2に掲げる任命を行ったときは、辞令及び勤務条件通知書（別紙1）を当該講師に交付し、これらの写しを速やかに乙を所轄する教育事務所の長（以下「所轄教育事務所長」という。）に提出するものとする。
- 第9 乙は講師の毎月の勤務状況を、翌月の2日までに会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告書（別紙2）により所轄教育事務所長に報告するものとする。
- 第10 講師の任用期間の途中において、初任者及び講師のやむを得ない事情によって任用期間を変更しようとするときは、別紙3により協定書の一部を変更するものとする。
- 第11 この協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、甲、乙協議のうえ、定めるものとする。

この協定の証として、本書2通を作成し、甲、乙それぞれ1通を保管するものとする。

年 月 日

甲 岩手県教育委員会 

乙 教育委員会 

別紙1(用紙はA4判とする。)

第 号
年 月 日

様

所属長 氏 名 印

勤 務 条 件 通 知 書

あなたの会計年度任用職員（非常勤講師）としての勤務条件は、次のとおりですから、通知します。

勤務内容	
勤 務 日	年間の勤務時数は（ ）時間。 学校の休業日等で校長が指定する日を除く。
勤務時間の 割り振り	
報 酬	勤務1時間につき 2,560円
勤務場所	
摘 要	

教育事務所長 様

市(町村)教育委員会教育長

会計年度任用職員 (非常勤講師) 勤務状況報告書

(小学校一般指導、中学校一般指導、教科指導、校外研修の後補充)

月分

所 属			※報酬の額
氏 名			
勤務の状況	勤務した日 (曜日)	勤務した時間	
	日 ()	時間	
	計	日	時間
特記事項			

注1 校内指導教員、教科指導員及び校外研修に係る補充の会計年度任用職員 (非常勤講師) 毎に作成すること。

注2 ※欄は、記入しないこと。

別紙3（用紙はA4判とする）


〇〇〇〇に係る「会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書」 の一部を変更する協定書


岩手県教育委員会（以下「甲」という。）と、市（町村）教育委員会（以下「乙」という。）とは、甲と乙との間で協定した初任者研修に係る会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書について、その一部を変更することについて、次のとおり協定する。

第1中「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日」を「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日」に改める。

この協定の証として、本書2通を作成し、甲、乙に記名・押印して、それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 岩手県教育委員会 

乙 教育委員会 

参考様式（用紙はA4判とする）

第 号
年 月 日

市（町村）教育委員会教育長 様

所属長 氏 名

初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告

月分

氏 名					
講師の種類	・小学校一般 ・中学校一般（教科含む） ・教科指導 ・校外研修に係る後補充				
勤務の状況	勤務した日（曜日）	勤務した時間		勤務内容	備考
	（例） 月 日（ ）	時から 時まで	時間	○組で・・・・・・・・。 等	
合 計	日	時間			
特記事項					

- 注1 勤務した時間及び勤務内容は、初任者研修にかかわる勤務の状況が分かるように記述すること。
- 注2 当該教育事務所長あて会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告書に本報告の写しを添付すること。
- 注3 備考欄には、初任者の校外研修の種類（総合教育センター研修、教育事務所研修、市町村教育委員会研修）を記入すること。

第 号
年 月 日

市町村教育委員会教育長 様

市町村立 学校
校長

研修指導員等派遣申請書

下記のとおり初任者研修に係る研修指導員等の派遣を要請します。

記

派遣を受けたい日	校内研修実施予定日 計 日間 月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日
	校外研修の後補充予定日 計 日間 月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日
摘 要	

備考：初任者の所属する学校ごとに別葉とすること。

校内研修における研修指導員の担当時間は、養護教諭 52 時間(13 日)、栄養教諭 48 時間(12 日)。

第 号
年 月 日

岩手県教育委員会教育長 様

市町村教育委員会
教育長

研修指導員等派遣申請書

下記のとおり初任者研修に係る研修指導員等の派遣を要請します。

記

派遣先学校名	
派遣を受けたい日	<p>校内研修実施予定日 計 日間</p> <p>月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日</p> <p>校外研修の後補充予定日 計 日間</p> <p>月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日</p>
摘 要	

備考：初任者の所属する学校ごとに別葉とすること。

校内研修における研修指導員の担当時間は、養護教諭 52 時間（13 日）、栄養教諭 48 時間（12 日）。

第 号
年 月 日

岩手県教育委員会教育長 様

県立 学校長

研修指導員等派遣申請書

下記のとおり初任者研修に係る研修指導員等の派遣を要請します。

記

派遣を受けたい日	校内研修実施予定日 計 日間
	月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、月 日、 月 日
摘 要	校外研修の後補充予定日 計 日間
	月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、月 日、 月 日

備考：初任者の所属する学校ごとに別葉とすること。

校内研修における研修指導員の担当時間は、養護教諭 52 時間(13 日)、栄養教諭 48 時間(12 日)。

市町村教育委員会教育長 様

市町村立 学校長

研修指導員等勤務状況報告書

___月分

所属 (勤務校等)									
氏 名									
勤務の状況	勤務した日 (曜日)	勤務した時間		休憩時間	勤務時間	当該日の勤務内容	備考		
	例 31日(月)	9:00	から	13:45	まで	0:45	4:00	健康観察の進め方	
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
			から		まで				
	(計)	日							
	(特記事項)								

注1 同一の職の者が複数いる場合でも、**職員毎**に作成すること。
 注2 備考欄には、出張、休暇等報酬等の支給に関わる事項その他必要なものを記入すること。
 注3 報告に当たっては、様式 16「初任者研修 研修指導員出勤簿」を添付すること。

教育事務所長 様

市（町村）教育委員会教育長

研修指導員等勤務状況報告書

___月分

所属（勤務校等）								
氏 名								
勤務の状況	勤務した日（曜日）	勤務した時間		休憩時間	勤務時間	当該日の勤務内容	備 考	
	例 31日（月）	9：00	から 13：45	まで	0：45	4：00	健康観察の進め方	
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
	(計)	日						
(特記事項)								

注1 同一の職の者が複数いる場合でも、**職員毎**に作成すること。
 注2 備考欄には、出張、休暇等報酬等の支給に関わる事項その他必要なものを記入すること。
 注3 報告に当たっては、様式 16「初任者研修 研修指導員出勤簿」を添付すること。

岩手県教育委員会教育長 様

県立 学校長

研修指導員等勤務状況報告書

___月分

所属 (勤務校等)								
氏 名								
勤務の状況	勤務した日 (曜日)	勤務した時間		休憩時間	勤務時間	当該日の勤務内容	備考	
	例 31日(月)	9:00	から 13:45	まで	0:45	4:00	健康観察の進め方	
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
	(計)	日						
(特記事項)								

注1 同一の職の者が複数いる場合でも、**職員毎**に作成すること。
 注2 備考欄には、出張、休暇等報酬等の支給に関わる事項その他必要なものを記入すること。
 注3 報告に当たっては、様式 16「初任者研修 研修指導員出勤簿」を添付すること。

令和7年度 初任者研修 研修指導員出勤簿

学校名	
研修指導員名	

1 校内研修指導

月／日	勤務場所	所属長 検印	出勤印
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

2 校外研修後補充

月／日	勤務場所	所属長 検印	出勤印
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

※養護教諭は所属校の校長が検印すること
 ※栄養教諭は勤務先の所属長が検印すること。