

平成29年度 小学校・中学校・義務教育学校初任者研修



提出書類作成の補助資料

山形県教育センター

# 目 次

1 活用にあたって	1
2 活用の仕方について	1
3 校務分掌調査及び時間割調査の各様式における作成上のポイント	
〈小学校グループ校類型Ⅰと小学校グループ校類型Ⅱの学校が参考するページ〉	
様式1-1 (小学校 グループ校用)	2
様式2-2 (小学校 グループ校類型Ⅱ用)	4
〈小学校グループ校単独校類型Ⅰの学校が参考とするページ〉	
様式1-2 (小学校 単独校用)	8
様式2-3 (小学校 単独校用)	10
〈中学校グループ校類型Ⅰと中学校グループ校類型Ⅱの学校が参考とするページ〉	
様式1-3 (中学校 グループ校用)	12
様式2-5 (中学校 グループ校類型Ⅱ用)	14
〈中学校グループ校単独校類型Ⅰの学校が参考とするページ〉	
様式1-4 (中学校 単独校用)	18
様式2-6 (中学校 単独校用)	20
4 年間指導計画書作成上のポイント	
平成29年度初任者研修年間指導計画書 (グループ校用)	22

## 1 活用にあたって

本資料は、初任者研修実施校において、年間指導計画作成に参画する拠点校指導教員や校内指導教員が、作成する上で理解や留意いただきたいことをまとめました。初任者研修の手引―小学校・中学校・義務教育学校―に記載されている内容のうち、本資料では、年度初めに提出の必要な書類の中から、特に作成に時間を要する「初任者研修及び指導教員等の校務分掌等調査」、「初任者研修及び指導教員等の時間割調査」そして「初任者研修年間指導計画書」について詳細に説明をしています。作成中はもちろんのこと提出する際の点検にも活用することができます。

各校で本資料が活用され、初任者研修の円滑な運営のための一助になれば幸いです。

## 2 活用の仕方について

- (1) 本資料は、提出書類の様式にそって、記入及び点検の際のポイントをまとめています。初任者研修の手引―小学校・中学校・義務教育学校―で、初任者研修の概要や作成手順を確認した上で、本資料を活用してください。
- (2) 「初任者及び指導教員等の校務分掌等調査」、「初任者及び指導教員等の時間割調査」については、各校での作成時に必要とされる部分を目次に示しています。
- (3) 「初任者研修年間指導計画書」については、例としてグループ校用のみを示しています。校種・類型を問わず共通する事項を説明しています。
- (4) 左のページに提出書類、右のページにそれにかかわる説明が記載されています。左のページと右のページを対応させながら確認してください。
- (5) 本文の記載について、次の点に留意してください。
  - ・ ☆印は、補足説明や、様式の記入例についての説明であることを示しています。
  - ・ チェックマーク（□）を付け、提出の際の点検資料として活用できるようにしています。
  - ・ 時間割表内の「1時間の授業枠」を便宜上「コマ」という言葉で表しています。

様式1-1 (小学校 グループ校)

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査 (小学校 グループ校用)

① 学校名 〇〇市立〇〇小学校  
 ② 学級数 22  
 校長名 〇〇 〇〇

1 初任者 ③ ④ ⑤

氏名	週研修時数	週持ち授業時数	担任 (学年学級名)	担当しない教科とその時数	主な校務分掌
A <u>◇◇ ◇◇</u>	6	19	2年3組	国語2、算数1、体育1	学習指導部
B <u>◆◆ ◆◆</u>	6	21	5年3組	国語1、理科3、体育2	生活指導部

2 拠点校指導教員 ⑥ ⑦

氏名	週指導時数	職名	教歴	指導教員歴	主な校務分掌
<u>▲▲ ▲▲</u>	6	教諭	26年	1年	初任者研修担当

本務校と兼務校で、週指導時数以外の項目は一致させます。

3 校内指導教員

氏名	週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	指導教員歴	担任 (学年学級名)	主な校務分掌
<u>□□ □□</u>	6	6	教諭	30年	0年		副教務主任

4 校外研修後補充非常勤講師 ⑧

氏名	週持ち授業時数	教歴	所有する免許状
A <u>〇〇 〇〇</u>	5	8年	小一種 中二種 (社会)
B <u>●● ●●</u>	6	17年	小一種 中一種 (理科) 高一種 (理科)

## ◇様式 1 - 1 (小学校グループ校) のポイント

- ① **類型**・・・グループ校で初任者が 1 人の場合は **グⅠ**、2 人の場合は **グⅡ**、3 人の場合は **グⅢ** と記入する。
- ② **学級数**・・・特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
- ③ **初任者の週研修時数**・・・通常は、**6** と記入する。
- ④ **週持ち授業時数**・・・
  - **【初任者】** 次のページの初任者の時間割表内のコマをカウントして記入する。ただし、教科が ( ) でくくられているコマは、カウントしない。
  - **【校内指導教員】** 次のページの校内指導教員の時間割表内のコマをカウントして記入する。ただし、初任者への指導時数は含めない。
  - **【校外研修後補充非常勤講師】** 初任者が校外研修の場合、後補充として授業を行う時数を記入する。
  - 上記の各教員について、時間割表の上部にある週持ち授業時数記入欄とも一致しているか確認する。
- ⑤ **担当しない教科とその時数**・・・初任者の時間割表の ( ) でくくられたコマと照合する。
- ⑥ **週指導時数**・・・
  - 週指導時数が各初任者における時間割表内の太枠と一致しているか確認する。
  - **【拠点校指導教員】** 通常は、本務校で **6**、兼務校では **3** と記入する。  
☆ ただし、例とは異なり、2 名の初任者同時に、一緒に指導しているケースもある。
  - **【校内指導教員】** 初任者に対しての教科指導。通常は、本務校で **3** または **6** と記入する。兼務校で **3** と記入する。
- ⑦ **教歴・指導教員歴**・・・平成 29 年 3 月 31 日現在。初めて指導教員をする方は **0** 年となる。
- ⑧ **所有する免許状**・・・所有する免許状をすべて記入する。
- **その他**
  - ☆ 表中の数字は、半角、全角どちらでもよい、ただし、教科名は漢字 2 字で統一する。
  - ☆ 初任者が、研修に十分集中できるようにする。  
(望ましくない運用例)
    - ・ 初任者が特別支援学級を担任している例

様式2-2(小学校 グループ校類型Ⅱ用)

初任者及び指導教員等の時間割調査 (その1)

— 小学校 グループ校 類型Ⅱ用 —

学校名 ○○市立○○小学校 <類型グⅡ>

① 初任者A

(週持ち授業時数 20時間)

	月	火	水	木	金
1	国 ※1	国	道 ※2	算・国 非A	生
2	(算) 指	生	国	音・国 非A	国
3	(体) 他B	体	算	国・国 非A	図
4	(国) 指	算	(国) 他A	体・国 非A	図
5	音	国		生・学 非A	
6					※3

② 初任者B

(週持ち授業時数 22時間)

	月	火	水	木	金
1	(体) 他B	音 ※2	外	国・算 非B	算 ※1
2	算	国	国	家・(理) 非B	指 ※1
3	国	算	図	社 非B	指 ※4
4	社	(体) 他B	道	算 非B	(国) 指 ※4
5	総	社	(理) 指	図・(理) 非B	総
6		学		ク・算 非B	

③ 拠点校指導教員

(週指導時数 6時間)

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

④ 校内指導教員

(週持ち授業時数 6時間)

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

⑤ 校外研修後補充非常勤講師A

(週持ち授業時数 5時間)

	月	火	水	木	金
1				算 A	
2				音 A	
3				国 A	
4				体 A	
5				生 A	
6					※3

⑥ 校外研修後補充非常勤講師B

(週持ち授業時数 6時間)

	月	火	水	木	金
1				国 B	
2				家 B	
3				社 B	
4				算 B	
5				図 B	
6				ク B	

備考

- 初任者A水曜日4時間目の国語、初任者B金曜日4時間目の国語は書写である。
- その他の教員Aが担当する国語は、全て書写である。
- 本時間割は、4月実施予定のものであり、5月以降は月ごと別に作成する。

※ 該当する教員がない場合は、斜線を引く。

## ◇様式 2－2（その 1）でのポイント

記入例は、拠点校指導教員が、兼務校に火曜日・水曜日に出勤する場合

### 1 拠点校指導教員に関して（※ 1 を参照）

- 初任者が、拠点校指導教員に指導を受けるコマを太枠で囲む。対応する拠点校指導教員のコマも太枠で囲む。なお、教科指導の場合は、太枠で囲むとともに網掛けにする。
- ☆ 拠点校指導教員のコマに記入された A、B は、どちらの初任者に指導しているかを表している。（校内指導教員のコマも同様）
- ☆ 拠点校指導教員は、教科以外の指導を行っている。

### 2 校内指導教員（その他の教員）に関して（※ 2 を参照）

- 初任者が、校内指導教員（あるいは、その他の教員）に指導を受けるコマは、太枠で囲む。対応する校内指導教員（あるいは、その他の教員）のコマも太枠で囲む。なお、教科指導の場合は、太枠で囲むとともに網掛けにする。
- ☆ 校内指導教員は、教科の指導を行っている。

### 3 初任者の木曜日の授業と校外研修後補充非常勤講師に関して（※ 3 を参照）

- 木曜日は校外研修日になっているので、研修は組まない。また、「道徳」や「学活」は設定しない。ただし、校外研修時、計画的に他の教員が授業を持つ場合は、設定できるものとする。
- ☆ 「道徳」や「学活」は、一年を通して学級担任が受け持つよう努める。
- 後補充が入るコマの教科の右側への「・」を記入する。
- 「・」のついたコマと校外研修後補充非常勤講師の時間割との対応を確認する。
- ☆ 「・」の下には、「非 A」のように後補充を行う教員を表す。  
例：「非」（兼務校）、「非 B」（本務校）「指」「他」（手引 p. 4 5 (3) ②参照)

### 4 初任者が担当しない教科とその時数について（※ 4 を参照）

- （理）のように、教科が（ ）でくくられているコマは、初任者以外の教師が受け持つが確実に担当しているか、担当の教師の時間割を確認する。
- ☆ 【初任者 B の場合】（国）… 1 コマ（理）… 3 コマ（体）… 2 コマ となり、p. 3 の様式 1－1 の ⑤ と一致する。
- ☆ 楕円の点線枠で囲まれた部分は校内指導教員が、金曜日の初任者 B の授業を受け持っていることを示す。同様に、その他の教員 B も初任者の体育の授業を受け持っていることを表す。（p. 6 の様式 2－2〔その 2〕参照）

### 5 その他

- 初任者の週持ち授業時数には、（ ）でくくられているコマは含まない。
- 拠点校指導教員は初任者研修に専念するので、初任者指導のみになる。
- 校外研修後補充非常勤講師は、木曜日の後補充のみになる。
- ☆ 週時程（時間割）が複数ある場合は、基本となる一つを提出する。その際は、様式 2 の備考欄にその旨を記入する。その他特記事項がある場合も備考欄に記入する。

# 初任者及び指導教員等の時間割調査（その2）

— 小学校 グループ校 類型Ⅱ用 —

学校名           〇〇市立〇〇小学校           <類型Ⅱ>

⑦ その他の教員A  
(週持ち授業時数 10時間)

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

⑧ その他の教員B  
(週持ち授業時数 15時間)

	月	火	水	木	金	生
1	体 B		算	算	算	生
2		算	算	算	算	
3	体 A	算	生			
4		体 B	算	算		
5					算	
6						

⑨ その他の教員C  
(週持ち授業時数 時間)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑩ その他の教員D  
(週持ち授業時数 時間)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑪ その他の教員E  
(週持ち授業時数 時間)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑫ その他の教員F  
(週持ち授業時数 時間)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備 考



## ◇様式 2 - 2 (その 2) でのポイント

### 1 その他の教員に関して (※ 5 を参照)

☆ 時間割表上の「その他の教員」A～Fの記号は、それぞれ別の教員であることを表しており、初任者Aがその他の教員Aと必ずしも対応するわけではない。

### 2 初任者が担当しない教科とその時数について (※ 4 を参照)

☆ p. 4の(理)のように、教科が( )でくくられているコマは、初任者以外の教師が受け持っている。楕円の点線枠で囲まれた部分は校内指導教員が、金曜日の初任者Bの授業を受け持っていることを示す。

☆ 同様に、p. 6のように、その他の教員も初任者の授業を持つ場合がある。

例えば、丸い点線枠で囲まれた部分は、その他の教員Bが、月曜日の1時間目に初任者Bの体育の授業を受け持っていることを示す。また、3時間目には、初任者Aの体育の授業を持っていることを表す。

□ この例のように、初任者が担当しない( )でくくられたコマを、その他の教員が確実に担当しているかを確認する。

### 3 その他

□ 何も記入しない時間割表には斜線をひく。

様式1-2 (小学校 単独校用)

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査 (小学校 単独校用)

① 学校名 〇〇市立〇〇小学校  
 ② 学級数 18  
 類型 単 I  
 校長名 〇〇 〇〇

1 初任者

氏名	③ 週研修時数	④ 週持ち授業時数	担任 (学年学級名)	⑤ 担当しない教科とその時数	主な校務分掌
△ △ △ △	6	22	4年3組	国語1、理科1 音楽1、図工2	学習指導部

2 校内指導教員

氏名	⑥ 週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	⑦ 指導教員歴	担任 (学年学級名)	主な校務分掌
▲ ▲ ▲ ▲	6	6	教諭	25年	1年		教務主任

3 非常勤講師

氏名	週持ち授業時数	教歴	⑧ 所有する免許状	備考
◇ ◇ ◇ ◇	10	5年	小一種 中一種 (社会)	

4 校外研修後補充非常勤講師

氏名	週持ち授業時数	教歴	所有する免許状
(非常勤講師が校外研修後補充非常勤講師を兼ねている場合、この欄は記入しない。)			

## ◇様式 1－2（小学校単独校）でのポイント

- ① **類型**・・・単独校は、原則初任者 1 名なので、**単 I** と記入する。  
☆ **I** が抜けないようにする。
  - ② **学級数**・・・特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
  - ③ **初任者の週研修時数**・・・通常は、**6** と記入する。
  - ④ **週持ち授業時数**・・・
    - 【初任者】次のページの初任者の時間割表内のコマをカウントして記入する。ただし、教科が（ ）でくくられているコマは、カウントしない。
    - 【校内指導教員】次のページの校内指導研修の時間割表内のコマをカウントして記入する。ただし、初任者への指導時数は含めない。
    - 【非常勤講師】次のページの非常勤講師の時間割表内のコマを全てカウントして記入する。ただし、非常勤講師が、校外後補充非常勤講師を兼ね、次のページの例のように、非常勤講師の時間割表にまとめて記入する場合は、時間割表内のコマを全てカウントして記入する。
    - 【校外研修後補充非常勤講師】初任者が校外研修の場合、後補充として授業を行う時数を記入する。（ただし、非常勤講師と校外研修後補充非常勤講師が別の場合）
    - なお、上記の各教員における時間割表の上部にある週持ち授業時数記入欄とも一致しているかを確認する。
  - ⑤ **担当しない教科とその時数**・・・「初任者の時間割表」と「（ ）でくくられたコマを担当する教員の時間割表」と照合する。  
☆ 具体例の説明が、p. 11（※3）にあるので参照のこと。
  - ⑥ **週指導時数**・・・
    - 【校内指導教員】初任者に対するの教科指導と教科以外の指導。通常は、**6** と記入する。
    - 週指導時数が、指導教員の時間割表内の太枠と一致しているか確認する。
  - ⑦ **教歴・指導教員歴**・・・平成 29 年 3 月 31 日現在。初めて指導教員をする方は **0** 年となる。
  - ⑧ **所有する免許状**・・・所有する免許状すべて記入する。
  - その他**
    - 表中の数字は、半角でも全角でもよい。ただし、教科名は漢字 2 字で統一する。
    - 単独校においては、「非常勤講師」が「校外研修後補充非常勤講師」を兼ねる場合が多いため、このとき校外研修後補充非常勤講師の欄に「非常勤講師」の名前を重複して書かない。
- ☆ 初任者が、研修に十分集中できるようにする。  
〈望ましくない運用例〉
- ・ 初任者が特別支援学級を担当している例

様式2-3(小学校 単独校 類型I用)

初任者及び指導教員等の時間割調査 (その1)

—— 小学校 単独校用 ——

学校名 **〇〇市立〇〇小学校** <類型単I>  指導時数はカウントしない。  後補充のコマも合わせてカウントする。

① 初任者A (週持ち授業時数 23時間) ※3						② 校内指導教員 (週持ち授業時数 6時間)						③ 非常勤講師 (週持ち授業時数 10時間) ※3					
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金
1	社	道	(理)	体	国	1	理		A			1			理A	体A	
2	国	国	算	音	算	2	理	A	A			2				音A	
3	体	(図)	(音)	理	学	3		A	A		理	3		(図)A	音A	理A	
4	算	(図)	(国)	理	体	4		A			理	4		(図)A	国A	理A	
5	国	算	社	国	国	5					理	5				理A	国A
6		社	ク		算	6			理			6					

④ 校外研修後補充非常勤講師 (週持ち授業時数 時間)						⑤ その他の教員A (週持ち授業時数 時間)						⑥ その他の教員B (週持ち授業時数 時間)					
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金
1						1						1					
2						2						2					
3						3						3					
4						4						4					
5						5						5					
6						6						6					

備考  
 水曜日4時間目の国語は書写である。  
 ( )の時間は、研修のない場合は初任者が担当している。  
 総合的な学習の時間は、学期ごとまとめどりしているため表記していない。

※ 該当する教員がない場合は、斜線を引く。

## ◇様式 2 - 3 でのポイント

### 記入例は、非常勤講師と校外研修後補充非常勤講師を兼ねる場合

#### 1 校内指導教員（その他の教員）に関して

- 初任者が、校内指導教員（場合によって、その他の教員）に指導を受けるコマが、火曜日と水曜日に設定されているか確認する。
- 初任者が、校内指導教員（場合によって、その他の教員）に指導を受けるコマを太枠で囲む。対応する校内指導教員（その他の教員）のコマも太線で囲む。なお、教科指導の場合は、太枠で囲むとともに網掛けにする。（※1及び※2を参照）
- ☆ 対応する校内指導教員（場合によって、その他の教員）のコマの中にあるAは、初任者Aの指導をしていることを表す。

#### 2 非常勤講師に関して

- 非常勤講師は、初任者研修だけに使われる。
  - ・初任者の授業を持つ。
  - ・指導教員が、初任者を指導している時間、そのときの指導教員の授業を持つ。
- ☆ 非常勤講師のコマの中のAは、初任者Aを表す。
- 初任者の指導に関わるような計画は、認められない。

#### 3 初任者が担当しない教科とその時数について（※3を参照）

- 非常勤講師の火曜日・水曜日のコマと、初任者の時間割の（ ）でくくられているコマとを照合する。
- ☆ （理）のように、教科が（ ）でくくられているコマは、単独校では非常勤講師が受け持つ場合が多い。  
【初任者Aの場合】（国）1コマ（理）1コマ（音）1コマ（図）2コマとなり、p. 8の様式1の⑤と一致する。
- ☆ まれに、その他の教員が、初任者の指導をしたり、初任者のクラスの授業を持ったりする場合もある。

#### 4 初任者の木曜日の授業と校外研修後補充非常勤講師に関して（※4を参照）

- 木曜日は校外研修日になっているので、研修は組まない。また、「道徳」や「学活」は設定しない。ただし、校外研修時、計画的に他の教員が授業を持つ場合は、設定できるものとする。
- ☆ 「道徳」や「学活」は、一年を通して学級担任が受け持つよう努める。
- 後補充が入るコマの教科の右側への「・」を記入する。
- 「・」のついたコマと校外研修後補充非常勤講師の時間割との対応を確認する。
- ☆ 「・」の下には、「非」のように後補充を行う教員を表す。  
例：「非」（単独校）「指」「他」（手引 p. 4 5 (3) ②参照）

#### 5 その他

- ☆ 初任者の週持ち授業時数をカウントするときは、（ ）でくくられているコマは数えない。
- ☆ 非常勤講師とは別に校外研修後補充非常勤講師がいる場合、校外研修後補充非常勤講師の記入の仕方は、小学校グループ校の記入例を参考にする。
- ☆ 週時程（時間割）が複数ある場合は、基本となる一つを提出する。その際は、様式2の備考欄にその旨を記入する。その他特記事項がある場合も備考欄に記入する。

様式1-3 (中学校 グループ校用)

初任者指導教員等の校務分掌等調査 (中学校 グループ校用)

① 学校名 \_\_\_\_\_ 〇〇市立〇〇中学校  
 ② 類型 グ II 学級数 18  
 校長名 \_\_\_\_\_ 〇〇 〇〇

1 初任者 ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

氏名	週研修時数	週持ち授業時数	所有する免許状	担当教科等とその時数	同一教科担当教員数	担任 (学年学級名)	主な校務分掌
A ◇ ◇ ◇ ◇	6	16	中一種 (保体) 高一種 (保体)	保体12、道徳1 学活1、総合2	2	2年2組担任	学習指導部
B △ △ △ △	6	17	中一種 (英語) 小一種	英語16、総合1	2	1年所属	生徒活動指導部

2 拠点校指導教員

⑨ ⑩

氏名	週指導時数	職名	教歴	指導教員歴	所有する免許状	主な校務分掌
▲ ▲ ▲ ▲	3	教諭	31年	0年	中一種 (社会)	初任者研修担当

3 校内指導教員

本務校と兼務校で、週指導時数以外の項目は一致させる。

氏名	週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	指導教員歴	所有する免許状	担当教科等とその時数	担任 (学年学級名)	主な校務分掌
◆ ◆ ◆ ◆	0	14	教諭	27年	0年	中一種 (社会)	社会12 総合2		教務主任

4 校外研修後補充非常勤講師

氏名	週持ち授業時数	教歴	所有する免許状
A ○ ○ ○ ○	4	2年	中一種 (技術) 中臨免 (保体)
B ● ● ● ●	4	38年	中一種 (英語)

5 主に教科指導を行う教員

校内指導教員が、教科指導をする場合は、重複して記載しない。

氏名	週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	所有する免許状	担当教科等とその時数	担任 (学年学級名)	主な校務分掌
A ▽ ▽ ▽ ▽	3	19	教諭	20年	中一種 (保体)	保体19		保健安全指導主任
B ▼ ▼ ▼ ▼	3	19	教諭	18年	中一種 (英語)	英語16、道徳1、学活1、総合1	1年3組	生徒指導主任

### ◇様式 1 - 3 (中学校グループ校) でのポイント

- ① **類型**・・・グループ校で、初任者が 1 人の場合→**グⅠ**、2 人の場合→**グⅡ**、3 人の場合→**グⅢ**と記入する。
- ② **学級数**・・・特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
- ③ **週研修時数**・・・通常は、**6** と記入する。
- ④ **週持ち授業時数**・・・次のページからの様式 2 - 5 の週持ち授業時数と一致させる。時間割表内のコマをカウントし、⑥担当教科の時数の総計とする。また、様式 2 - 5 の時間割表内の記載内容との照合を行う。
- ⑤ **所有する免許状**・・・所有する(臨時免許を含めた)すべてを記入する。  
【校外研修後補充非常勤講師】同じ教科の免許を必ず持つ。  
【主に教科指導を行う教員】通常、初任者と同じ教科の免許を持つ者が指導する。  
☆ ただし、学校規模等の理由により、同じ教科の免許を持つ者がいない場合などは、同一教科と限らない例がある。
- ⑥ **担当教科とその時数**・・・④を参照。
- ⑦ **同一教科担当教員数**・・・初任者と校外研修後補充非常勤講師は含めない。
- ⑧ **担任(学年名学級名)**・・・
  - 【初任者】詳しく記入する。  
☆ 例：○年○組担任、○年○組副担任、□学年所属  
☆ 初任者が所有する免許教科の研修に集中できるようにする。  
(望ましくない運用例)
    - ・ 初任者が特別支援学級を担任している例
    - ・ 初任者に免許外の教科を担当させる必要がないのに、免許外教科担任を命じている例
  - 【初任者以外】学年学級名を記載する。  
☆ 例：□年△組。担任を持たないときは斜線を記入する。
- ⑨ **週指導時数**・・・
  - 週指導時数が各教員における時間割表内の太枠と一致しているか確認する。  
☆ 拠点校指導教員・校内指導教員等で、初任者 1 名につき、週 6 時間、内教科指導 3 時間の指導となる必要がある。
  - 【拠点校指導教員】通常、本務校で**6**、兼務校では**3**と記入する。  
☆ ただし、例は、2 名の初任者同時に一緒に指導しているケースである。
  - 【校内指導教員】通常**3**と記入する。  
☆ 初任者の採用された教科と同じ免許を持つ場合は、教科指導を行う場合が多い。  
☆ ただし、例は、指導時数 0 で、コーディネーターに徹するケースである。
  - 【主に教科指導を行う教員】  
主に教科指導を行う教員が、一人で初任者 1 名へ教科指導をする場合、**3**と記入する。
- ⑩ **教歴、指導教員歴**・・・平成 29 年 3 月 31 日現在。初めて指導教員をする方は 0 年となる。
- その他**  
表内の数字は、半角、全角どちらでもでもよい、ただし、教科名は漢字 2 字で統一する。

様式2-5(中学校 グループ校類型Ⅱ用)

初任者及び指導教員等の時間割調査 (その1)

— 中学校 グループ校 類型Ⅱ用 —

学校名 〇〇市立〇〇中学校 <類型Ⅱ> ※4

① 初任者A  
(担当教科 保健体育)  
(週持ち授業時数 16時間)

	月	火	水	木	金
1	体 3の1		体 2の2		体 3の1
2	体 2の2	体 3の2	※1		
3		道 2の2		体・ 3の2 非A	
4	体 2の4			体・ 3の1 非A	体 2の4
5		総 2年	学 2の2	体・ 2の4 非A	体 3の2
6		総 2年		体・ 2の2 非A	

② 初任者B  
(担当教科 英語)  
(週持ち授業時数 17時間)

	月	火	水	木	金
1	英 2の3 2の4	英 2の3 2の4	英 2の3 2の4	総・ 1年 非B	英 2の3 2の4
2	英 1の4	英 2の1 2の2	※1		英 1の4
3		英 1の4		英・ 1の4 非B	英 2の1 2の2
4	英 2の1 2の2			英・ 1の5 非B	
5	英 1の5	英 1の5		英・ 2の1 2の2 非B	英 1の5
6					

③ 拠点校指導教員  
(担当教科 / )  
(週指導時数 3時間)

	月	火	水	木	金
1					
2					AB ※1
3					AB
4					AB
5					
6					

示範  
1の2組の示範  
授業を観る

参観  
1の5の授業  
を観てもらう

事後指導  
話し合いと  
まとめ

④ 校内指導教員  
(担当教科 社会)  
(週持ち授業時数 14時間)

	月	火	水	木	金
1		社 2の1			社 2の2
2	社 2の3			社 2の4	
3		社 2の2	社 2の2		
4		社 2の4	社 2の4	社 2の1	社 2の3
5		総 2年		社 2の3	社 2の1
6		総 2年			

⑤ 校外研修後補充非常勤講師A  
(担当教科 保健体育)  
(週持ち授業時数 4時間)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				体 3の2 A	
4				体 3の1 A	
5				体 2の4 A	
6				体 2の2 A	

⑥ 校外研修後補充非常勤講師B  
(担当教科 英語)  
(週持ち授業時数 4時間)

	月	火	水	木	金
1				総 1年 B	
2					
3				英 1の4 B	
4				英 1の5 B	
5				英 2の1 2の2 B	
6					

備考

○ 水曜日の2～4校時は、拠点校指導教員による初任者A・Bの共通の研修時間にしている。

○ 校内指導教員は直接指導せず、研修のコーディネーター的役割を果たす。

※ 該当する教員がない場合は、斜線を引く。



## ◇様式 2－5（その 1）でのポイント

記入例は、拠点校指導教員が、兼務校に月曜日・火曜日に出勤する場合

### 1 拠点校指導教員に関して（※ 1 を参照）

- 初任者が、拠点校指導教員に教科以外の指導を受けるコマを太枠で囲む。対応する拠点校指導教員のコマも太線で囲む。
  - ☆ 例のように、本務校では、初心者 2 名が同時に拠点校指導教員から指導を受けることもできる。この場合、拠点校指導教員の時間割表内のコマには、A B と記入される。もちろん、指導効果を考え、一人一人へ個別の指導とする場合もある。
- 拠点校指導教員が本務校の初任者と同じ教科の免許を持っている場合、まれに本務校の初任者へ教科指導を行うケースがある。

### 2 教科を指導する教員に関して（p. 14、p. 16の※ 2 を参照）

- ☆ 教科を指導する教員とは、通常、同じ免許を持った校内指導教員、同じ免許を持ったその他の教員をいう。ただし、規模の問題等で、初任者と同じ免許を持つ者がいない学校には、異なる免許を持つ教員が、教科を指導する教員となるケースがある。
- 初任者が、教科を指導する教員から教科指導を受けるコマを太枠で囲むとともに網掛けをする。教科を指導する教員のコマも太枠で囲むとともに網掛けにする。
- [示範＝指導教員が示範してみせる時間] [参観＝初任者が授業を観てもらう時間] [事後指導＝まとめの時間] になっているか確認する。
- 教科を指導する教員のコマの中の A, B は、どちらの初任者に指導しているかを表している。（p. 16 の※ 2）

### 3 初任者の木曜日の授業と校外研修後補充非常勤講師に関して（※ 3 を参照）

- 木曜日は校外研修日になっているので、研修は組まない。また、「道徳」や「学活」は設定しない。
  - ☆ 「道徳」や「学活」は、一年を通して学級担任が受け持つようにする。
- 後補充が入るコマの教科の右側への「・」を記入する。
- 「・」のついたコマと校外研修後補充非常勤講師の時間割との対応を確認する。
  - ☆ 「・」のついたコマに記入された「非 A」は、後補充を行う教員を表す。  
例：「非」（兼務校）、「非 B」（本務校）「指」（手引 p. 45 (3) ②参照）

### 4 週持ち授業時数について（※ 4 を参照）

- p. 12 の様式 1－3 の週持ち授業時数、担当教科とその時数にしたがい、様式 2－5 の週持ち授業時数、時間割内の各教科の時数を照合する。
  - ☆ 【初任者 B の場合】  
(英) 16 コマ (総) 1 コマ合計 17 コマとなり、様式 1－3 の④⑥の記載と一致する。
- 同様に、拠点校指導教員を除いたすべての教員について照合する。

### 5 その他

- 拠点校指導教員は初任者研修に専念するので、初任者指導だけになる。
- 校外研修後補充非常勤講師は、木曜日の後補充のみになる。
  - ☆ 週時程（時間割）が複数ある場合は、基本となる一つを提出する。その際は、様式 2 の備考欄にその旨を記入する。その他特記事項がある場合も備考欄に記入する。

# 初任者及び指導教員等の時間割調査（その2）

— 中学校 グループ校 類型Ⅱ用 —

学校名 **〇〇市立〇〇中学校**

<類型Ⅱ>

指導時数はカウントしない。

⑦ その他の教員A  
(担当教科 保健体育)  
(週持ち授業時数 19時間)

	月	火	水	木	金
1		体 3の3	体 2の1	体 1の5	体 3の3
2	体 2の1		体 3の5	体 1の4	
3	体 3の4		体 3の3		体 3の5
4	体 2の3	体 1の4	体 1の5	体 3の4	体 2の3
5		体 3の4		体 2の3	A
6		体 3の5		体 2の1	A

⑧ その他の教員B  
(担当教科 英語)  
(週持ち授業時数 19時間)

	月	火	水	木	金
1	英 1の2	英 1の1		総 1年	道 1の3
2		英 1の2	英 1の3		英 3の3
3	英 3の3	英 3の3	英 1の2	英 1の3	
4	英 1の1			英 1の1	英 1の2
5	英 1の3	英 1の3	英 1の1		B
6			学 1の3	英 3の3	B

⑨ その他の教員C  
(担当教科 )  
(週持ち授業時数 時間)

	月	火	水	木	金
1	□ 実際授業しているのでカウントする。				
2	※2 示範 1の2組の示 範授業をする 参観 1の5の授業 を参観する 事後指導 話し合いと まとめ				
3					
4					
5					
6	□ 指導時数はカウントしない。				
1					
2					
3					

⑩ その他の教員D  
(担当教科 )  
(週持ち授業時数 時間)

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

⑪ その他の教員E  
(担当教科 )  
(週持ち授業時数 時間)

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

⑫ その他の教員F  
(担当教科 )  
(週持ち授業時数 時間)

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

備 考

## ◇様式 2－5（その 2）でのポイント

### 1 その他の教員に関して

- p. 12の様式 1－3の 5 主に教科指導を行う教員は、様式 2－5（その 2）の「その他の教員」に含まれる。

### 2 その他

- 何も記入しない時間割表には斜線をひく。

様式1-4 (中学校 単独校用)

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査 (中学校 単独校用)

① 学校名 〇〇市立〇〇中学校  
 ② 類型 単 学級数 13  
 校長名 〇〇 〇〇

1 初任者

氏名	③ 週研修時数	④ 週持ち授業時数	⑤ 所有する免許状	⑥ 担当教科等とその時数	⑦ 同一教科担当教員数	⑧ 担任 (学年学級名)	主な校務分掌
◇ ◇ ◇ ◇	6	13	中一種 (数学)	数学12、総合1	4	1年A組副担任	学習活動部

2 校内指導教員

氏名	⑨ 週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	指導教員歴	⑩ 所有する免許状	担当教科等とその時数	担任 (学年学級名)	主な校務分掌
▲ ▲ ▲ ▲	3	12	教諭	23年	1年	中一種 (理科)	理科12		教務主任

3 教科指導員

校内指導教員が、教科指導をする場合、下欄に重複して記載しない。

氏名	週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	所有する免許状	担当教科等とその時数	担任 (学年学級名)	主な校務分掌
□ □ □ □	3	13	教諭	26年	中一種 (数学) 高一種 (数学)	数学12、総合1		生徒指導主事

4 非常勤講師

氏名	週持ち授業時数	教歴	所有する免許状	担当教科とその時数
▽ ▽ ▽ ▽	8	39年	中一種 (数学)	数学8

5 校外研修後補充非常勤講師

単独校においては、「非常勤講師」が「校外研修後補充非常勤講師」を兼ねる場合が多い。空欄にして、「非常勤講師」の名前を繰り返し書かないようにする。

氏名	週持ち授業時数	教歴	所有する免許状
(非常勤講師が校外研修後補充非常勤講師を兼ねている場合、この欄は記入しない。)			

## ◇様式 1－4（中学校単独校）でのポイント

- ① **類型**・・・単独校は、原則初任者 1 名なので→**単 I** と記入する。  
☆ **I** が抜けないようにする。
- ② **学級数**・・・特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
- ③ **週研修時数**・・・通常は、**6** と記入する。
- ④ **週持ち授業時数**・・・次ページの様式 2 の週持ち授業時数と一致するようにする。  
時間割表内のコマをカウントし、⑥担当教科の時数の総計となるようにする。また、様式 2 の時間割表内の記載内容との照合も行う。
- ⑤ **所有する免許状**・・・所有する（臨時免許を含めた）すべてを記入する。  
【教科指導員】  
通常、初任者と同じ教科の免許を持っている教員になる。初任者と同じ教科の免許を持っている教員がない場合は、異なる教科の免許の教員になる場合もある。  
【非常勤講師・校外研修後補充非常勤講師】  
同じ教科の免許を必ず持つ。
- ⑥ **担当教科とその時数**・・・④を参照。
- ⑦ **同一教科担当教員数**・・・初任者と校外研修後補充非常勤講師を含めない。
- ⑧ **担任（学年名学級名）**・・・
  - 【初任者】 詳しく記載する。  
☆ 例：○年○組担任、○年○組副担任、□学年所属  
☆ 初任者が所有する免許教科の研修に集中できるようにする。  
〈望ましくない運用例〉
    - ・ 初任者が特別支援学級を担任している例
    - ・ 初任者に免許外の教科を担当させる必要がないのに、免許外教科担任を命じている例
  - 【初任者以外】 学年学級名を記載する。  
☆ 例：□年△組。担任を持たないときは斜線を記入する。
- ⑨ **週指導時数**・・・
  - 週指導時数が、各教員における時間割表内の太枠と一致しているか確認する。  
【校内指導教員】 教科指導員を置く場合、通常、教科以外の指導時数 **3** を記入する。また、教科指導員を置かない場合、通常、指導時数 **6** を記入する。  
【教科指導員】 置かれた場合、通常 **3** を記入する。  
☆ ただし、初任者と同一教科免許の教員がないとき、複数教員で指導にあたる場合は、**3** とならないケースがある。
- ⑩ **教歴、指導教員歴**・・・平成 29 年 3 月 31 日現在。初めて指導教員をする方は **0** 年となる。
- その他**
  - 表内の数字は、半角でも全角でもよい。ただし、教科名は漢字 2 字で統一する。
  - 校内指導教員が、教科指導する場合は、教科指導員の欄に校内指導教員の名前を重複して書かない。
  - 単独校においては、「非常勤講師」が「校外研修後補充非常勤講師」を兼ねる場合が多いため、このとき校外研修後補充非常勤講師の欄に「非常勤講師」の名前を重複して書かない。

様式2-6(中学校 単独校用)

初任者及び指導教員等の時間割調査

— 中学校 単独校用 —

学校名 ○○市立○○中学校 <類型単I>

指導時数はカウントしない。

① 初任者A  
(担当教科 数学)  
(週持ち授業時数 13時間)

※4

② 校内指導教員  
(担当教科 理科)  
(週持ち授業時数 12時間)

③ 教科指導員  
(担当教科 数学)  
(週持ち授業時数 13時間)

	月	火	水	木	金
1	※1 (数) 1のB 非			数・ 1のA 非	数 1のD
2	数 1のD		(数) 1のC 非	数・ 1のB 非	数 1のC
3	数 1のB		数 1のA	数・ 1のD 非	数 1のB
4	数 1のC	(数) 1のA 非			
5	数 1のA		(数) 1のB 非	数・ 1のC 非	総 1年
※2 示範 2のBの示範授 業を観る		※3 参観 1のAの授業を 観てもらふ		事後指導 話し合いとま とめ	

	月	火	水	木	金
1	※1 理 3のB		A 3のA		理 3のB
2	理 3のB			理 3のA	
3		A		理 3のB	理 3のC
4	理 3のC		理 3のC		理 3のA
5	理 3のA	A	理 3のB	理 3のC	
※2 示範 2のBの示範授 業をする		参観 1のAの授業 を参観する		事後指導 話し合いとま とめ	

	月	火	水	木	金
1				数 2のC	
2	数 2のB	数 2のB		数 2のA	数 2のA
3	数 2のA	数 2のC	A	総 2年	
4		数 2のD	A		
5	数 2のD		数 2のD	数 2のB	数 2のC
※2 示範 2のBの示範授 業を観る		参観 1のAの授業 を参観する		事後指導 話し合いとま とめ	

実際授業しているのでカウントする。

④ 非常勤講師  
(担当教科 数学)  
(週持ち授業時数 8時間)

⑤ 校外研修後非常勤講師  
(担当教科 )  
(週持ち授業時数 時間)

⑥ その他の教員A  
(担当教科 )  
(週持ち授業時数 時間)

	月	火	水	木	金
1		数 1のB A		数 1のA	
2			数 1のC	数 1のB	
3				数 1のD	
4		数 1のA A			
5			数 1のC	数 1のC	
6	<input type="checkbox"/> 初任者の時間割との対応を点検する。				

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

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

備考

○ 第1学年の数学はT Tによる指導を行っている。

※ 該当する教員がない場合は、斜線を引く。

## ◇様式 2－6 でのポイント

**記入例は、非常勤講師が校外研修後補充非常勤講師を兼ねる場合**

- 原則として、初任者が、指導を受けるコマを、火曜日と水曜日に設定する。
  - 1 校内指導教員に関して（※1を参照）
    - 初任者が、校内指導教員に教科以外の指導を受けるコマを太枠で囲む。対応する校内指導教員のコマも太線で囲む。
      - ☆ 校内指導教員のコマの中のAは、初任者Aに指導していることを表す。
  - 2 教科を指導する教員に関して（※2を参照）
    - ☆ 教科を指導する教員とは、通常、同じ教科の免許を持った校内指導教員や教科指導員をいう。ただし、規模の問題等で、初任者と同じ免許を持つ者がいない学校では、同じ教科の免許を持たない教員が、教科指導するケースがある。
    - 初任者が、教科を指導する教員から教科指導を受けるコマを太枠で囲むとともに網掛けにする。教科を指導する教員のコマも太枠で囲むとともに網掛けにする。
    - 〔示範＝指導教員が示範してみせる時間〕〔参観＝初任者が授業を観てもらう時間〕〔事後指導＝まとめの時間〕になっているか確認する。
    - 教科を指導する教員のコマの中のAは、初任者Aの指導していることを表す。
  - 3 非常勤講師に関して
    - 非常勤講師は、初任者研修だけに使われる。
    - 初任者の指導に関わるような計画は、認められない。
      - ☆ 太枠のコマはない。
    - 非常勤講師の火曜日・水曜日のコマが、初任者の（ ）でくくられているコマに対応しているか照合する。
  - 4 初任者の木曜日の授業と校外研修後補充非常勤講師に関して（※3を参照）
    - 木曜日は校外研修日になっているので、研修は組まない。また、「道徳」や「学活」は設定しない。
      - ☆ 「道徳」や「学活」は、一年を通して学級担任が受け持つようにする。
    - 後補充が入るコマの教科の右側への「・」を記入する。
    - 「・」のついたコマと校外研修後補充非常勤講師の時間割との対応を確認する。
      - ☆ 「・」のついたコマに記入された「非」は、後補充を行う教員を表す。
        - 例：「非」（単独校）、「指」「他」（手引 p. 4 5 (3) ②参照）
  - 5 週持ち授業時数について（※4を参照）
    - p. 1 8の様式1－4の週持ち授業時数、担当教科とその時数にしたがい、様式2－6の週受け持ち時数、時間割内の各教科の時数を照合する。
      - 【初任者Aの場合】（ ）は、非常勤講師の持つコマで、初任者にとって空き時間なので、含めない。
      - （数）1 2 コマ（総）1 コマ合計1 3 コマとなり、様式1－4の④⑥の記載と一致する。
    - 同様に、すべての教員について照合する。
  - 6 その他
    - 校外研修後補充非常勤講師の時間割には、木曜日の後補充の内容のみ記入する。
      - ☆ 非常勤講師とは別に校外研修後補充非常勤講師がいる場合、校外研修後補充非常勤講師の記入の仕方は、中学校グループ校の記入例を参考にする。
      - ☆ 週時程（時間割）が複数ある場合は、基本となる一つを提出する。その際は、様式2の備考欄にその旨を記入する。その他特記事項がある場合も備考欄に記入する。

平成29年度初任者研修年間指導計画書(グループ校用)

学校名 ○ ○ ○ ○ 学校		校長名 ○ ○ ○ ○					
初任者	氏名 ○ ○ ○ ○						
	担当学年 ① ○年○組(正・副) (年所属)	拠点校指導教員 職・氏名	教諭	○	○	○	○
	担当教科 ② ○ ○	校内指導教員 職・氏名	教諭	○	○	○	○

作成上の配慮点 ③	
-----------	--

[領域 ①: 総合的な人間力 ②: 使命感と教育理念 ③: 教科指導 ④: 領域等指導 ⑤: 教育課題解決力 ⑥: マネジメント能力]

月	日(曜)	⑥ 研修内容	⑧ 指導者	⑨ 領域別時間数		⑩ 備考
				番号	時間	
四 月	○日(○)	人間としての在り方、生き方	校長	①	1	4月18日(火) センター研①
		学校教育目標・学校の組織と運営	教頭		⑥ 1	
	○日(○)	年度当初の学級事務の進め方	拠点校指導教員		⑥ 1	
		学級組織の作り方	拠点校指導教員		⑥ 1	
		給食指導の進め方	拠点校指導教員	④	1	
	○日(○)	教科指導の基礎技術(国語)	国語主任	③	1	
	○日(○)	示範授業の参観(国語)	国語主任	③	1	
		学習指導要領のポイントを意識した教育課程の編成(※)	校内指導教員		⑥ 1	
	○日(○)	教科指導の基礎技術(算数)	拠点校指導教員	③	1	
		学習指導案・週案の書き方	拠点校指導教員	③	2	
○日(○)	教材研究の進め方(国語)	校内指導教員	③	1		
	学級経営案の作成	校内指導教員		⑥ 1		

⑦以上

⑪

150~180時間になっているか。 研修時間計の50%以上であるか

研修時間計	150 時間	教科指導	75 時間	教科指導以外	75 時間	研修日数計	50 日
-------	--------	------	-------	--------	-------	-------	------



## 初任者研修年間指導計画書でのポイント

- ① **担当学年**…正担任（正）又は副担任（副）の場合は、○を記す。担任を持たない初任者は、所属学年のみを記入する。
- ② **担当教科**…中学校の初任者についてのみ記入し、他は斜線とする。
- ③ **作成上の配慮点**…研修時間の確保、校内指導体制の確立、地域・学校・初任者の実情への配慮等について記入する。
- ④ **月**…月ごとに罫線を入れ、月のかわり目を明確にする。
- ⑤ **日（曜）**…同日に3項目の指導をしている。この場合、最初の枠にのみ日（曜）を記入し、残りの2つは空欄とする。
- ⑥ **研修内容**  
 研修内容の欄に記入する項目について次の点に留意する。
  - ・ 手引 p. 30～p. 31の「・印」ついた項目例から、研修内容を選び、⑥に記入する。さらに、⑥に記入した領域内容の番号を確認し、⑨領域別時間数の番号の欄に記入する。
  - ・ 学校独自で研修内容を設定する場合には、記入した研修内容の語尾に（※）を付ける。このとき、どの領域番号になるか分かるように表現する。
- ⑦ 全ての計画を入力して、残った行の最初に「以上」と記入する。
- ⑧ **指導者**…指導者が2名以上の場合は主たる指導者を記入する。  
 ☆ 自動計算システム（エクセル）を使用する場合、入力段階で間違っていると、正しい集計にならない。次の点に留意し、正確に入力すること。
  - ・ 「校長」「教頭」「拠点校指導教員」「校内指導教員」は、正しくこの文字で入力する。
  - ・ 他の文字は、全て「その他の教員」としてエクセル上で集計される。
  - ・ 中学校の「主に教科指導を行う教員」は、「教科指導教員」と入力する。  
 例：「校長」○ 「校長」× 「校長□」× ←長の後にスペースあり
- ⑨ **領域別指導時間数の番号**…次の中からあてはまる番号を選び記入する。なお、上記の「⑥研修内容」の説明も参照する。

① 総合的な人間力	② 使命感と教育理念	③ 教科指導
④ 領域等指導	⑤ 教育課題解決力	⑥ マネジメント能力

- ☆ 領域番号は、左から①②③④⑤⑥の順に枠内に入力する。
- ☆ 正しい位置に入力すると背景が薄い灰色から白色に変わる。
- ⑩ **備考**…「校外研修日程をワークシート」 校外研修日程” からコピーし、適切な位置に貼り付ける。このとき、校内研修日程とダブリがないことを確認する。  
 ☆ 市町村教育委員会における研修日程は、本資料作成時点では未定。  
 ☆ 県教育委員会又は市町村教育委員会主催・共催等（県教育センターWebページよりダウンロード可）の研修日程は、初任者が選択したものを記入する。
- ⑪ **研修時間計**…150～180時間。教科指導…研修時間計の50%以上となる。
- その他** 「領域別時間配分表」、「指導者別時間配分表」を添付する。