令　和　６　年　度

初任者研修の手引

― 特 別 支 援 学 校 ―

令 和 ６ 年 ３ 月

山 形 県 教 育 委 員 会

は　じ　め　に

近年、我が国においては、少子化・人口減少、グローバル化の進展、地球規模課題、格差の固定化と再生産など、様々な社会課題が存在する中、Society 5.0 を見据え、これからの社会を展望する上で、教育の果たす役割はますます重要となっています。

令和３年１月 26 日に取りまとめられた中央教育審議会答申においては、2020 年代を通じて実現を目指す学校教育が「令和の日本型学校教育」とされ、その姿が、「全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学び」と定義されました。あわせて、教師の理想的な姿として、

・環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて学び続けている
・子供一人一人の学びを最大限に引き出す教師としての役割を果たしている
・子供の主体的な学びを支援する伴走者としての能力も備えている

であることも示されています。

その後も中央教育審議会において議論が進められ、令和４年 12 月 19 日に取りまとめられた答申では、「個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じて、『主体的・対話的で深い学び』を実現することは、児童生徒の学びのみならず、教師の学びにも求められる命題である」と述べられています。教師の学びの姿も、子供たちの学びの相似形であり、「令和の日本型学校教育」を実現するためには、子供たちの学びの転換とともに、教師自身の学び（研修観）を転換することが求められています。

本県では、令和２年３月に、「人間力に満ちあふれ、山形の未来をひらく人づくり」を基本目標とした、第６次山形県教育振興計画（後期計画）を策定しました。目指す人間像を「『いのち』をつなぐ人」「学びを生かす人」「地域をつくる人」として、他者を尊重し自己を大切に思う自尊感情の更なる育成や主体的・協働的な学びによる確かな学力の育成、地域課題を発見・解決する力の育成等に重点的に取り組んでいます。

また、教育職員免許法及び教育公務員特例法が令和４年５月に改正されたことを受け、令和５年３月に、教員の資質向上に係る「山形県教員『指標』」を改正しました。本県教員が「令和の日本型学校教育」を担う新たな教員の学びの姿を実現するため、高度専門職としての職責、経験及び適性に応じて身に付ける資質・能力を、改めて明確化したものです。

さらに、令和５年４月には、「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の手引き」を示すとともに、令和６年４月からは、文部科学省で構築した「研修受講履歴記録システム及び教員研修プラットフォーム」を活用し、主体的に学び続ける教員の育成及び研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の推進を図ることとしています。

初任者研修は、実践的指導力と使命感を養うとともに、総合的な人間力を高めることを目的とした、法に基づく研修です。この冊子には、本県が実施する初任者研修に関して、その目的や意義あるいは実施に関する具体的事項等について詳細が記されています。本冊子が有効に活用され、初任者研修が実り多いものとなることを期待します。

令和６年３月

山形県教育センター所長　　安　部　康　典

目　　次

はじめに

目次

山形県特別支援学校初任者研修実施要項
1　目　　的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2　対　　象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
3　内　　容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
4　実施協議会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
5　年間研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
6　年間指導計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
7　校内体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
8　指導教員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
9　非常勤講師・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
10　校長等連絡協議会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
11　拠点校指導教員等連絡協議会・・・・・・・・・ 6
12　年間指導計画書及び年間指導報告書等　6
13　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
別表１　初任者研修対象区分・・・・・・・・ 7
別表２　教員定数又は非常勤講師等の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

山形県特別支援学校初任者研修年間研修計画
Ⅰ　初任者研修の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
Ⅱ　年間研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
1　校内における研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
1　年間指導計画の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
2　校内体制の確立・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
3　研修内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
4　研修方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
5　実施上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
6　１週間の研修例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
2　校外における研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
1　県教育センターにおける研修・・・・・・・・・ 16
2　教育事務所における研修・・・・・・・・・・・・・ 17
3　市町村教育委員会における研修・・・・・・・ 17
4　体験活動研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
5　欠席等の取扱いについて・・・・・・・・・・・・・ 18
6　県教育センターにおける研修日程要項・・・・・・・・・ 19
別紙　昼食及び宿泊の申込みについて・・・・・・・・・ 25
Ⅲ　研修の領域と主なねらい・・・・・・・・・・・・・・・ 26
研修項目例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

週時程（時間割）及び年間指導計画等の作成
提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
1　週時程(時間割)の作成に当たって・・・・・ 40
2　週時程(時間割)作成の概要・・・・・・・・・・・ 41
3　週時程(時間割)作成の具体的手順・・・・・ 42
提出書類の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
1　初任者及び指導教員等の校務分掌等調査の記入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
2　初任者及び指導教員等の時間割調査の記入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
3　年間指導計画及び年間指導報告の作成に当たって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59
4　提出書類様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 68

資料
資料１　山形県基本研修実施協議会設置要綱・・・・・・・・・・・ 93
資料２　初任者研修関係法令抜粋・・・・・・・・・・・ 94
資料３　山形県教員研修体系全体図・・・・・・・・・・・ 96

山形県特別支援学校初任者研修実施要項

山形県特別支援学校初任者研修実施要項

山 形 県 教 育 委 員 会

１　目　　的

初任者研修は、新規採用教員に対して、教育公務員特例法第23条等の規定に基づき、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、総合的な人間力を高めることを目的とする。

２　対　　象

(1)　初任者研修の対象となる新規採用教員(以下「初任者」という)は、別表１のとおりとする。

(2)　山形県教育委員会(以下「県教育委員会」という)は、その所管する学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、１年間の初任者研修を受けさせるものとする。

ただし、教諭として国立学校又は公立の学校において引き続き１年を超える期間勤務した経験を有する者は、県教育センターにおける第１回研修のみを受けるものとする。

３　内　　容

初任者研修の内容は、次のとおりとする。

(1)　初任者は、原則として、学級又は教科・科目等を担当するものとする。ただし、担当授業時数や校務分掌等を軽減することができる。

(2)　初任者は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（原則として週４時間、年間90～120時間）を受けるとともに、校外において県教育センター等における研修（年間14日）を受けるものとする。

(3)　初任者は、３－(2)において体験活動研修（２日）を受けるものとする。

４　実 施 協 議 会

(1)　県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、山形県基本研修実施協議会（以下「実施協議会」という)を設置する。

①　年間研修計画

②　その他実施上の諸問題

(2)　実施協議会は、県教育委員会教育次長を長とする。

５　年 間 研 修 計 画

(1)　県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

(2)　年間研修計画においては、第３に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

(3)　市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町村における年間研修計画を作成するものとする。

６　年間指導計画

(1)　校長は、県教育委員会及び市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成するものとする。

(2)　年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。なお、指導教員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、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

　この場合、授業研究指導が十分行われるように配慮するものとする。

７　校　内　体　制

(1)　初任者研修に専念する教員を配置し、同一校及び複数校の４人の初任者を訪問指導する学校（以下、「グループ校」という）には、拠点校指導教員及び校内指導教員を配置する。

(2)　拠点校指導教員による指導のない（1）以外の学校（以下、「単独校」という）には、校内指導教員を配置する。また、中学部・高等部において、校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合に教科指導員を置くことができるものとする。

(3)　指導教員（「８　指導教員」参照）は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。

(4)　校長及び教頭は、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。

(5)　指導教員以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

(6)　指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、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ものとする。

(7)　校長は、学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。

(8)　校長は、初任者が校外における研修を受ける間、児童生徒の学習活動等に支障を生じさせないよう十分配慮するものとする。

８　指　導　教　員

８－１　拠点校指導教員（グループ校）

(1)　拠点校指導教員は、４人の初任者に対し、１人配置されるものとする。

(2)　拠点校指導教員は、初任者の所属する学校の教諭又は講師の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。

(3)　県教育委員会は、当該学校に対し、拠点校指導教員のための定数の措置を講じるものとする。

(4)　当該学校の校長は、拠点校指導教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、初任者研修に専念させるものとする。

(5)　拠点校指導教員は、当該学校の校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。

８－２　校内指導教員（グループ校）

(1)　校内指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は講師の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。

(2)　校長は、校内指導教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、校内指導教員の担当授業時数や校務分掌等を軽減するものとする。

(3)　校内指導教員は、当該学校の校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。

(4)　校内指導教員は、校内における研修のコーディネーター役として、研修内容に応じて校内の教員に指導及び助言の役割を割り振るとともに、拠点校指導教員に初任者及び研修の状況等を適時伝え、研修が適切に行われるよう配慮するものとする。

(5)　校内指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、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ものとする。

８－３　校内指導教員（単独校）

(1)　校内指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は講師の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。

(2)　県教育委員会は、当該学校に対し、校内指導教員のための非常勤講師の措置を講じるものとする。

(3)　校長は、校内指導教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、校内指導教員の担当授業時数や校務分掌等を軽減するものとする。

(4)　校内指導教員は、当該学校の校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。

８－４　教科指導員（単独校）

(1)　単独校の中学部・高等部において、校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導員を置くことができる。

(2)　教科指導員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は講師の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。

(3)　県教育委員会は、(2)の規定により教科指導員を命じることができるようにするため、非常勤講師についての措置を講じるものとする。

(4)　校長は、教科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、必要に応じて教科指導員の担当授業時数や校務分掌等を軽減するものとする。

９　非 常 勤 講 師

(1)　県教育委員会は、初任者の校外における研修に伴い必要になる校外研修後補充非常勤講師を初任者の人数に応じて任命し、当該学校に勤務することを命じるものとする。

(2)　県教育委員会は、単独校において、校内指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤職員を任命し、当該学校に勤務することを命じるものとする。

(3)　指導教員等を命じることができるようにするための教員定数又は非常勤講師及び校外研修後補充非常勤講師の措置は、別表２のとおりとする。

10　校長等連絡協議会

県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、次のように校長及び指導教員の連絡協議会を開催するものとする。

(1)　名　　称　山形県特別支援学校初任者研修実施校校長等連絡協議会

(2)　協議事項

①　初任者研修の実施上の留意点

②　初任者研修の成果と課題等

11　拠点校指導教員等連絡協議会

県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、拠点校指導教員等連絡協議会を開催するものとする。

12　年間指導計画書及び年間指導報告書等

(1)　校長は、当該学校における年間指導計画書及び年間指導報告書等を、県教育委員会に提出するものとする。

(2)　市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び研修報告書等を県教育委員会に提出するものとする。

13　そ　の　他

この実施要項に定めるもののほか、山形県特別支援学校初任者研修の実施に当たって必要な場合は、県教育委員会教育長が別に定める。

別表１　初任者研修対象区分

新　規　採　用　教　員　の　区　分	初任者研修対象区分
①　公務員として採用された当初に小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校の教諭　(助教諭を含む)となった場合	○
②　他の職種の公務員が、小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校の教諭（助教諭を含む）となった場合	○
③　教諭として国立学校又は公立の学校において引き続き１年を超える期間勤務した経験を有する者が、小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校の教諭となった場合	△
④　臨時的に任用された小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校の講師又は助教諭	×
⑤　期限付で任用された小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校の講師又は助教諭	×

（注）　○：対象　　△：校外における研修の一部を対象　　×：対象外

別表２　教員定数又は非常勤講師等の措置

(1)　グループ校

初任者の配置	措　　置
１人配置学校（類型Ⅰ）	校外研修後補充非常勤講師１人配置
２人配置学校（類型Ⅱ）	教員定数１人加配　＋　校外研修後補充非常勤講師２人配置
３人配置学校（類型Ⅲ）	教員定数１人加配　＋　校外研修後補充非常勤講師３人配置
４人配置学校（類型Ⅳ）	教員定数１人加配　＋　校外研修後補充非常勤講師４人配置

※　類型Ⅰ～Ⅳの校外研修後補充非常勤講師の勤務態様等については、別に定める。

(2)　単独校

初任者の配置	措　　置
１人配置学校（類型Ⅰ）	非常勤講師１人配置　＋　校外研修後補充非常勤講師１人配置
２人配置学校（類型Ⅱ）	非常勤講師１人配置　＋　校外研修後補充非常勤講師２人配置
３人配置学校（類型Ⅲ）	非常勤講師１人配置　＋　校外研修後補充非常勤講師３人配置

※　類型Ⅰ～Ⅲの非常勤講師及び校外研修後補充非常勤講師の勤務態様等については、別に定める。

(3)　単独校（高等部）

初任者の配置	措　　置
１人配置学校（類型高Ⅰ）	非常勤講師１人配置
２人配置学校（類型高Ⅱ）	教員定数１人加配　＋　非常勤講師１人配置

※　類型高Ⅰ・Ⅱの非常勤講師の勤務態様等については、別に定める。

山形県特別支援学校初任者研修
年間研修計画

Ⅰ　初　任　者　研　修　の　内　容

県教育委員会は、山形県特別支援学校初任者研修実施要項第５に基づき、令和６年度特別支援学校初任者研修を次のように計画する。

研修の内容、主管、日数及び方法等を概括的に示すと、次のとおりである。各研修は、有機的に関連をもたせて行うものとする。

特別支援学校初任者研修

校内における研修

日　数　等	内　　容	方　　法
原則として週４時間 年間 90～120 時間※	・生徒指導力を高める研修 ・学習指導力を高める研修 ・特別支援教育力を高める研修 ・ＩＣＴ活用力・情報モラルを高める研修 ・総合的な人間力に関する研修 ・教育公務員としての自覚に関する研修 ・チームマネジメント能力に関する研修 ・危機管理対応能力に関する研修	・講義、講話 ・話合い ・授業や示範授業参観 ・授業研究 ・実技、実習、作業等

校外における研修（14 日）

種　　別	主　　管	日数	内　　容	方　　法
県教育センターにおける研修	県教育センター	9 日	・生徒指導力を高める研修 ・学習指導力を高める研修 ・特別支援教育力を高める研修 ・ＩＣＴ活用力・情報モラルを高める研修 ・総合的な人間力に関する研修 ・教育公務員としての自覚に関する研修 ・チームマネジメント能力に関する研修 ・危機管理対応能力に関する研修	・講義 ・演習 ・施設見学等
教育事務所における研修	教育事務所	2 日 午後開催	・授業研究に関する研修	・学校参観 ・授業参観 ・授業実践 ・研究協議等
市町村教育委員会における研修	市　町　村 教育委員会	1 日 午後開催	・地域理解のための研修 ・地域の教育課題に即した研修 ・豊かな人間性や社会性、常識と教養を涵養する研修	・施設等見学 ・実習 ・懇談等
体験活動研修	教育事務所	2 日	・自然に親しむなどの体験的研修 ・安全指導に関する研修 ・交流を深める研修、ボランティア	・体験 ・実習 ・話合い等

※　教職大学院修了者の校内における研修は、研修総時間のうち 50%に当たる「学習指導力に関する内容のうち【教科指導】に係る研修項目」が免除となる。ただし、初任者の希望や状況に応じて 10 時間を限度として「学習指導力に関する内容のうち【教科指導】に係る研修項目」を加えて研修を行ってもよい。

参考　初任者研修終了後、２年次及び３年次にフォローアップ研修を行う。

<table>
<tr><th>種　　別</th><th>校内研修・
校外研修の
区別</th><th>主　管</th><th colspan="2">回数・時間等</th><th>内　　容　　等</th></tr>
<tr><td rowspan="2">２年次
（令和７年度）</td><td>校外</td><td>県教育センター</td><td colspan="2">３回
（午後）</td><td>○教育公務員としての自覚を高める研修
・教職２年次服務研修（A・B 日程）
○生徒指導力を高める研修
・教育相談の基礎（A・B 日程）
○特別支援教育力を高める研修
・発達障がいに関わる理解と支援（A・B 日程）</td></tr>
<tr><td>校内</td><td></td><td colspan="2">30 時間</td><td>・校長等の指導の下、計画的・継続的な授業研究等</td></tr>
<tr><td rowspan="4">３年次
（令和８年度）</td><td rowspan="3">校外</td><td rowspan="3">県教育センター</td><td rowspan="3">３回</td><td>１回（午後）</td><td>○教育公務員としての自覚を高める研修
・教職３年次服務研修（A・B 日程）</td></tr>
<tr><td>１回（全日）</td><td>○学習指導力を高める研修
・授業研究（A・B 日程）</td></tr>
<tr><td>１回</td><td>○総合的な人間力を高める研修
・研修者の選択による研修
(1) 県教育委員会が作成する「フォローアップ研修講座一覧（特別支援学校用）」から、研修者が各自の課題に基づいて選択して受講する。
(2) (1) を原則とするが、その他、校長が認める研修講座も可とする（事前相談の上）。</td></tr>
<tr><td>校内</td><td></td><td colspan="2">30 時間</td><td>・校長等の指導の下、計画的・継続的な授業研究等</td></tr>
</table>

※教職大学院修了者は、２年次及び３年次の「校内における研修」（各30時間）を免除

Ⅱ　年　間　研　修　計　画

1　校　内　に　お　け　る　研　修

校内における研修は、教科・科目、特別の教科　道徳、外国語活動（小学部）、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動及びその他の校務一般について、実体験を通して実践的指導力を養い、教員としての専門的資質や総合的な人間力を高め、教育への使命感と教育理念を深めることを目的に行われる研修である。

１　年間指導計画の作成

校内における研修は、初任者研修の中核となるものであり、指導教員による指導及び助言を中心として、勤務校において計画的かつ継続的に行われる必要がある。

(1)　校長は、山形県特別支援学校初任者研修実施要項第６に基づき、年間指導計画を作成するものとする。

(2)　校長は、山形県特別支援学校初任者研修実施要項第12に基づき、年間指導計画書及び年間指導報告書等を県教育委員会に提出するものとする。

２　校内体制の確立

初任者の指導は、校長のリーダーシップの下に学校全体で協働的な体制を確立して行われなければならない。その際、責任が曖昧なまま研修が行われることのないよう、経験豊かな指導教員が第一義的に初任者の指導に当たり、学校の重点目標や特性を踏まえながら、個々の初任者の成長過程に即し、個性に応じた指導がなされるよう配慮する。

(1)　初任者の位置付け

初任者は次の事項を踏まえて、通常の勤務につきながら研修をする。

①　原則として、学級又は教科・科目等を担当する。

②　担当する授業時数や校務分掌等を軽減する。

③　校内においては、１年間にわたり、指導教員を中心とする教員の指導及び助言の下、年間90～120時間の研修をする。

④　初任者の研修が効果的に行われるよう、指導教員と初任者の時間割を工夫する。

(2)　指導教員とその役割

指導教員は、初任者研修の成否を左右する重要な役割を果たす。指導教員には、豊かな経験に基づく指導力、初任者とともに研修を進めていこうとする姿勢などが必要である。また、指導教員が初任者に接する際には、初任者の立場を十分に理解し、思いやりの心をもって応じるとともに、初任者の自主性や創造性を損なわないよう配慮する必要がある。

①　拠点校指導教員（グループ校）は、次の職務を行う。

ア　校長の指導の下に、年間指導計画の作成に参画する。

イ　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。

ウ　初任者が直面する種々の問題について相談に応じる。

②　校内指導教員（グループ校、単独校）は、次の職務を行う。

ア　校長の指導の下に、年間指導計画の作成に参画する。

イ　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。

ウ　校内におけるすべての研修の状況を把握し、他の教員等の協力を得ながら、年間を通して系統的・組織的な研修となるよう努める。

エ　初任者が直面する種々の問題について相談に応じる。

③　教科指導員（中学部及び高等部の単独校）は、次の職務を行う。

ア　教科の専門性を生かし、その指導及び助言に当たる。

イ　年間指導計画に従い、校内指導教員との連携を密にし、指導及び助言に当たる。

(3)　校内体制と教員の役割

研修を円滑かつ効果的に進めるためには、校内研修体制を校務分掌組織に位置付け、全校体制の中で計画的に実施する必要がある。

① 校長の役割

ア 校長は、指導教員の参画を得て年間指導計画を作成するとともに、指導教員を援助するために学校全体としての協働的な体制の確立に努め、これを校務分掌組織の中に位置付ける。

特に、次のことに心がける。

・ 年間指導計画の実施、評価について役割分担を明確にし、全教職員の協力の下に進める。
・ 研修体制や校務分掌などに創意を凝らし、適切な運用を図る。
・ 研修を円滑に行うために、指導教員の担当授業時数や校務分掌等を軽減するなど工夫する。

イ 校長は、研修内容等の実態に応じて、指導教員と初任者に適切な指導及び助言を行う。

ウ 校長は、校内の人間関係に配慮し、初任者の成長を助けようとする協力的な雰囲気が学校全体に醸成されるように努める。

エ 校長は、磨き合いのできる場を設定し、初任者の学ぶ意欲や知識を吸収しようとする意欲を高めるよう努める。

オ 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、児童生徒の学習活動等に支障を生じさせないよう十分配慮するものとする。

② 教頭の役割

ア 教頭は、校長を補佐し、次のことを行う。

・ 指導教員と他の教員との役割分担
・ 初任者への指導の調整

イ 教頭は、自ら指導及び助言に当たる場合、指導教員の立場を考えながら、時期、程度、範囲等諸般の状況をとらえて効果的に行う。

ウ 学校の事情により、教頭が指導教員を兼ねる場合、他の教員の十分な協力を得ながら研修を進めるようにする。

③ 他の教員の役割

ア 他の教員は、校長及び教頭の指導の下に年間指導計画に従い、指導教員との連携を密にし、指導及び助言に当たる。

イ 他の教員は、年間指導計画に基づき、初任者に対して、直接、指導及び助言を行うほか、次のような協力を行う。

・ 先輩教員としての授業の公開
・ 初任者の授業研究等に参加しての意見交換
・ 研修に必要な資料の提供
・ 校務分掌上の仕事の援助

ウ 中学部（グループ校）において、校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合等は、初任者と同一教科の免許状を持つ教員等が、指導及び助言に当たる。

エ 初任者が配置された学年主任、学部主任等は、指導教員等と綿密な連携の下に指導及び助言に当たる。

３ 研 修 内 容

生徒指導力、学習指導力、特別支援教育力、ＩＣＴ活用力・情報モラル、総合的な人間力、教育公務員としての自覚、チームマネジメント能力、危機管理対応能力及びその他の校務一般にかかわる内容について行う。

「Ⅲ 研修の領域と主なねらい」(p. 26～33)及び「３ 年間指導計画及び年間指導報告に当たって」(p. 59)に基づきながら、学校の実態、地域の実情に応じて作成する年間指導計画に従って行う。

(1) 各領域について、次の内容が考えられる。

① 「生徒指導力」における､児童生徒理解力、教育相談力、集団指導力、学級経営力等を高める研修

② 「学習指導力」における、基礎的授業力、カリキュラムマネジメント、指導の積極的改善、教師としての専門性の構築・各教科等の指導力等を高める研修

③ 「特別支援教育力」における、特別支援教育力等を高める研修

④ 「ＩＣＴ活用力・情報モラル」における、ＩＣＴ活用指導力等を高める研修

⑤ 「総合的な人間力」における、年齢にふさわしい社会力、豊かな人間性・教養、学び続ける姿勢に関する研修

⑥ 「教育公務員としての自覚」における、教育公務員にふさわしい倫理観や、身分、服務に関する研修

⑦　「チームマネジメント能力」における、経営参画意識、チーム運営力、後輩への指導・助言力等に関する研修
⑧　「危機管理対応能力」における、学校の安全管理、情報管理に関する研修

(2)　初任者研修で学んだものは２年目以降に引き継がれ、更に深化・発展させなければならない。また、新規採用の時期に確実に身に付けるべき内容を中心にしながらも、初任者個々の必要性や成長の状況等に応じて、適時性と系統性に配慮した指導計画を作成する必要がある。
(3)　校外における研修と重複のないよう、相互に関連を図るとともに、相互補完的に行う必要がある。
(4)　校内における研修では、個々に設定した課題についての研修を積極的に進めるとともに、実施に当たっては次のことに配慮する。
①　初任者が、日常の教育活動において当面する課題を設定し、指導を受けながら自主的に課題の解決を図ることができるようにする。
②　地域・学校の実情や初任者の個性に応じた研修内容を工夫する。

４　研　修　方　法

研修に当たっては、次のことに留意しながら年間指導計画に従って進める。
(1)　校内における研修は、原則として週４時間、年間90～120時間（ただし、単独校においては非常勤講師の週２日の勤務日）行う。所要時間は、研修内容に応じて適切に配当する。
※ 教職大学院修了者は、原則として週２時間、年間45～60時間（ただし、単独校においては非常勤講師の週１日の勤務日）行う。
(2)　研修時間を週時程（時間割）の中に位置付ける。
(3)　次のいずれか、又はいくつかの組合せによって行う。
（講義、講話、話合い、授業及び示範授業の参観、授業研究、実技、実習、作業等）
(4)　学期の初めや学校行事等の繁忙期には実施しない週があってもやむを得ない。
(5)　日々の授業実践や研修内容は、実績として積み重ね、自己評価を加えながら、この後の進歩発展の糧として十分生かすようにする。

５　実施上の留意点

初任者研修を効果的に行うため、次のことに留意する。
(1)　初任者の意欲の向上が図られるよう十分配慮する。
(2)　講話、授業参観、授業研究、演習・作業等のバランスをとる。
(3)　学校独自に行っている研修や学校の特性等も有効に生かす。
(4)　ＯＪＴを機能させ、初任者が実践的に学ぶ機会を一層重視する。（p. 59　(1) カ参照）
(5)　保護者や地域社会の理解と協力が得られるようにする。
(6)　必要に応じ、他校との情報交換、授業研究等も行う。
(7)　研修に必要な資料の収集・活用及び実施簿・記録簿等の整備を図る。
(8)　初任者のための研修資料『学び続ける教師』を活用する。

６　１週間の研修例

※　「学習指導力に関する内容のうち【教科指導】に係る研修項目」（以下、【教科指導】という）を網掛けする。

曜日 校時	月	火 拠点校指導教員指導日	水 校内指導教員を中心とした指導日	木	金
1					
2					
3		学習指導力以外の内容 （講義、演習）	【教科指導】 （授業研究の実施） または （示範授業の参観）		
4		【教科指導】以外の内容 （講義、演習）	【教科指導】 （事後指導）		
5					
6					

※　拠点校指導教員が、【教科指導】についての内容を指導することも可能である。また、校内指導教員が、【教科指導】以外の内容を指導することも可能である。

2 校 外 に お け る 研 修

校外における研修は、基礎的・専門的内容の研修や各種の教育的体験を通して、教員としての使命感や自覚を育てるとともに、豊かな人間性の確立を図ることを目的として行うものであり、県教育センター・教育事務所・市町村教育委員会等における研修がある。また、体験活動研修は、初任者が学校を離れて、体験活動等を通して主体性、協働性を養い、同時に教員相互の交流を深めることを目的として行う研修である。

初任者が校外における研修のため、授業又は学級を担当できなくなる場合には、児童生徒の学習活動等に支障を生じさせないように配慮する。

1 県教育センターにおける研修

県教育センターが持つ施設と機能を有効に活用し、本県教育の実態と課題に対応した研修を行う。

県教育センターにおける研修は、主に教職教養、教科・領域等の基礎理論、専門的指導内容に関する研修であるが、その成果を学校に持ち帰って実践を試みたり、学校での課題を県教育センターに持ち寄って解明したりするなど、相互に補完させ、研修の効果を高めるよう配慮する。

(1) 日　　数

９日（１日１回、２日４回）

(2) 期　　日

第１回　令和６年　５月　８日（水）〔集合型研修〕…小学部Ａグループ
　　令和６年　５月　９日（木）〔集合型研修〕…小学部Ｂグループ
　　令和６年　５月１４日（火）〔集合型研修〕…中学部・高等部
第２回　令和６年　６月１２日（水）〔オンライン型研修〕～　６月１３日（木）〔集合型研修〕
第３回　令和６年　７月３０日（火）〔オンライン型研修〕…中学部・高等部
　　令和６年　７月３１日（水）〔オンライン型研修〕…小学部ＡＢグループ
　　令和６年７月１７日（水）～８月２０日（火）の期間で、所属校において研修時間を設定し、オンデマンド資料により研修を行う。※複数日に分けて受講することも可とする。
第４回　令和６年１０月　２日（水）～１０月　３日（木）〔集合型研修〕
第５回　令和６年１１月１２日（火）～１１月１３日（水）〔集合型研修〕

※　研修形態について
　　集合型研修…県教育センターに集合して行う研修
　　オンライン型研修…Ｗｅｂ会議システム等を用いて初任者の所属校等において行う研修
　　オンデマンド型研修…オンデマンド資料により所属校等において行う研修
※　各回の日程要項は、p. 19以降に示すとおり。
※　改めて通知することはないので、本「初任者研修の手引」に基づいて参加すること。

(3) 研 修 方 法

①　講義、演習、見学等によって行う。
②　研修内容によって、小学校・中学校・義務教育学校及び特別支援学校の初任者が合同又は別に行う。

(4) そ　の　他

県教育センターにおける研修と他の研修、特に校内における研修との有機的な関連を図り、それぞれがより効果的なものとなるよう配慮する。

２　教育事務所における研修

各教育事務所管内の初任者同士が、授業参観や研究協議を通して研修を深める。研修に当たっては、初任者の自主性が発揮されるよう配慮する。

(1)　日　　数

２日（午後開催）

(2)　期　　日

各教育事務所が指定した期日

(3)　研　修　内　容

県教育センターとの連携の下に、各教育事務所が別に示す計画に従って、授業研究を小学校・中学校・義務教育学校、特別支援学校及び高等学校の初任者と合同で行う。

(4)　研　修　方　法

①　学校参観、授業参観、授業実践、研究協議、授業づくり研修等によって行う。
②　各教育事務所管内の指導主事等が指導に当たる。

３　市町村教育委員会における研修

地域の教育課題を把握するとともに、企業体験やボランティア活動等の地域の実態に即した体験的研修を行う。

(1)　日　　数

１日（午後開催）

(2)　期　　日

各市町村教育委員会が指定した期日

(3)　研　修　内　容

県教育委員会との連携の下に、当該市町村教育委員会が作成する計画に従って、小学校・中学校・義務教育学校及び特別支援学校の初任者と合同で行う。なお、計画の詳細は別に示す。

校内における研修、県教育センターにおける研修及び教育事務所における研修等で得られないような体験的な内容とする。

①　地域理解のための研修
②　地域の教育課題に即した研修
③　豊かな人間性や社会性、常識と教養を涵養する研修

回	研　修　内　容　例
1	市町村の教育行政に関すること 初任者へ地域が期待すること 地域巡検 地域素材の教材化 通常の学級における特別支援教育に関すること 幼児教育に学ぶ 福祉施設訪問 企業体験学習 地域の経済活動の現状把握

(4)　研　修　方　法

実践的指導力と使命感を養い、総合的な人間力を高めるために、初任者が積極的に参加するようにする。

①　市町村教育委員会単位で、市町村教育委員会が教育事務所と協力して行うことを原則とし、教育事務所等の単位で行うこともある。

②　施設等参観、実習、懇談会等の方法によって行う。

(5)　実施上の留意点

①　この研修のねらいを具現化するために効果的な内容、方法等を地域の実情に即して工夫する。

②　研修の内容は、豊かな人間性や社会性、常識と教養を涵養するもの及び教材化を図るもの等、視点を明確にして選定する。

③　体験的研修の成果を日常の教育活動に生かせるように努める。

4　体験活動研修

小学校・中学校・義務教育学校及び特別支援学校の初任者（加えて、栄養教諭や養護教諭の初任者）が、教育事務所ごとに合同で行う。

(1)　日　　数

２日

(2)　期　　日

各教育事務所が指定した期日(長期休業中)

(3)　研　修　内　容

①　自然に親しむなどの体験的研修

②　安全指導に関する研修

③　交流を深める研修、ボランティア

(4)　実施上の留意点

①　研修計画の立案に当たっては、自然の中での実践的な活動を通して感動的な体験が得られるよう配慮する。

②　参加者相互の交流が図られるよう配慮する。

5　欠席等の取扱いについて

校外における研修をやむを得ず欠席、遅刻、早退する場合は、以下の手続きをすること。

(1)　事案が発生した場合、校長は、速やかに県教育センターに連絡する。

(2)　県教育センターで処置を決定し、回答する。

(3)　処置に即した文書を、県教育センター所長あてに提出する。

(4)　受講できなかった研修については、県教育センターの指示により代替研修を行う。

６　県教育センターにおける研修日程要項

(1)　日程等について

【第１回】

①　期日

ア　５月　８日（水）小学部Ａグループ

　　５月　９日（木）小学部Ｂグループ

イ　５月１４日（火）中学部・高等部

②　会場：県教育センター

③　日程

ア　小学部所属初任者対象

日　　時		研修内容（○小学校・義務教育学校と合同）	方法	講　　師
５月８日（水）／５月９日（木）	9:30～ 9:50	受　付		
	10:00～10:40	○開講式・オリエンテーション		
		○キャリアアップシート説明		県教育センター指導主事
	10:50～12:00	○学び続ける教師をめざして	講義	県教育センター副所長
	13:00～14:30	○教科指導Ⅰ（算数科を中心に）「学習指導の基礎」	講義 演習	県教育センター指導主事
		※経験者９日（木）のみ ○経験者に求める山形県の小学校教員について（仮）	講義 協議	県教育センター主任指導主事
	14:45～15:40	○山形県の教員として	講義	外部講師
	15:50～16:10	○リフレクション（振り返り）	省察	
	16:10～16:30	○諸連絡		

イ　中学部・高等部所属初任者対象

日　　時		研修内容（○中学校・義務教育学校と合同）	方法	講　　師
５月14日（火）	9:30～ 9:50	受　付		
	10:00～10:40	○開講式・オリエンテーション		
		○キャリアアップシート説明		県教育センター指導主事
	10:50～12:00	○学び続ける教師をめざして	講義	県教育センター副所長
	13:00～14:30	○教科指導Ⅰ「学習指導の基礎」	講義 演習	県教育センター指導主事 外部講師
	14:45～15:40	○山形県の教員として	講義 演習	外部講師
	15:50～16:10	○リフレクション（振り返り）	省察	
	16:10～16:30	○諸連絡		

④　その他：中学部・高等部所属初任者は担当教科の「中学校学習指導要領解説」、小学部所属初任者は教科指導Ⅰに必要な教科の「小学校学習指導要領解説」を持参すること（「教科指導」の講座において使用）。他に準備するもの等がある場合は、後日連絡する。

【第２回】

① 期日：６月１２日（水）～６月１３日（木）

② 会場：所属校等・県教育センター

③ 日程

※ ６月１２日（水）はオンライン型研修

日	時	研修内容	方法	講 師
6月12日（水）	9:30～ 9:50	受 付		
	10:00～10:10	オリエンテーション		
	10:10～11:40	特別支援教育の基礎	講義 演習	県教育センター 特別支援教育課長
	12:40～14:10	山形県の特別支援教育	講義	県教育局特別支援教育課 主任指導主事等
	14:25～16:00	障がいの理解Ⅰ「実態把握の在り方」	講義 演習	特別支援学校教員
	16:00～16:20	リフレクション（振り返り）	省察	
	16:20～16:30	諸連絡		

※ ６月１３日（木）は集合型研修

日	時	研修内容	方法	講 師
6月13日（木）	9:30～ 9:50	受 付		
	10:00～10:05	オリエンテーション		
	10:05～11:20	障がいの理解Ⅱ「肢体不自由」	講義 演習	特別支援学校教員
	11:30～12:30	障がいの理解Ⅲ「自閉症・情緒障がい」	講義 演習	大学教員
	13:30～16:00	障がいの理解Ⅳ「知的障がい」	講義 演習	大学教員
	16:00～16:20	リフレクション（振り返り）	省察	
	16:20～16:30	諸連絡		

④ その他：「特別支援学校小学部・中学部学習指導要領」又は「特別支援学校高等部学習指導要領」、「特別支援学校学習指導要領解説総則等編（小学部・中学部）」又は「特別支援学校学習指導要領解説総則等編（高等部）」及び「特別支援学校学習指導要領解説自立活動編（小学部・中学部）」を持参すること（「特別支援教育の基礎」の講座において使用）。他に準備するもの等がある場合は、後日連絡する。なお、複数名が同室でオンライン型研修を受講する場合は、マイク付きイヤホンの使用を推奨する。

【第３回】

①　期日

ア　７月３０日（火）中学部・高等部

イ　７月３１日（水）小学部ＡＢグループ

ウ　７月１７日（水）～８月２０日（火）の期間で、所属校において研修時間を設定し、オンデマンド資料により研修を行う。※複数日に分けて受講することも可とする。

②　会場：所属校等

③　日程

ア　中学部・高等部所属初任者対象　※ オンライン型研修

日　　時		研修内容（○中学校・義務教育学校と合同）	方法	講　　師
7月30日（火）	9:00～ 9:20	受付		
	9:20～ 9:30	○オリエンテーション		
	9:30～12:30	○教科指導Ⅱ「教材研究と授業づくり」 ○教科指導Ⅲ「授業構成と単元での学びの計画」※学習評価を含む	講義 演習	外部講師 県教育センター指導主事
	13:30～14:30	○生徒指導の基礎②	講義 演習	県教育センター指導主事
	14:45～16:10	○教育の情報化②	講義 演習	県教育センター指導主事
	16:10～16:30	○リフレクション（振り返り）、諸連絡	省察	

イ　小学部所属初任者対象　※ オンライン型研修

日　　時		研修内容（○小学校・義務教育学校と合同）	方法	講　　師
7月31日（水）	9:00～9:20	受付		
	9:20～9:30	○オリエンテーション		
	9:30～11:00	○教科指導Ⅰ（国語科を中心に） 「教材研究の在り方」※学習評価を含む	講義 演習	県教育センター指導主事
	11:15～12:30	○教科指導Ⅱ（社会科／生活科）*1つ選択し受講 「単元構成、授業づくり」	講義 演習	県教育センター指導主事
	13:30～14:30	○生徒指導の基礎②	講義 演習	県教育センター指導主事
	14:45～16:10	○教育の情報化②	講義 演習	県教育センター指導主事
	16:10～16:30	○リフレクション（振り返り）、諸連絡	省察	

ウ　※ オンデマンド型研修

所属校において研修時間を設定し、オンデマンド資料により研修を行う。※複数日に分けて受講することも可とする。

ｉ　７月１７日（水）～７月２９日（月）の期間で研修を行う。

研修内容（○小学校・中学校・義務教育学校と合同）	方法	講義時間	講　師
生徒指導の基礎①	講義	３０分間	県教育センター指導主事
教育の情報化①	講義	２０分間	県教育センター指導主事

ⅱ　７月１７日（水）～８月２０日（火）の期間で、研修を行う。

研修内容（○小学校・中学校・義務教育学校と合同）	方法	講義時間	講　師
①教員の心の健康	講義	６０分間	外部講師
②特別支援教育	講義	５５分間	県教育センター指導主事
③「特別の教科　道徳」の指導の基礎と実際	講義	４５分間	県教育センター指導主事
④総合的な学習の時間の基礎と実際	講義	４５分間	県教育センター指導主事
⑤特別活動の基礎	講義	４５分間	県教育センター指導主事

④　その他：オンライン型研修時に、中学部・高等部所属初任者は担当教科の「中学校学習指導要領解説」、小学部所属初任者は教科指導Ⅰ・Ⅱ（受講教科については、希望調整後決定し連絡する）に必要な教科の「小学校学習指導要領解説」を持参すること（「教科指導」の講座において使用）。他に準備するもの等がある場合は、後日連絡する。なお、複数名が同室で受講する場合は、マイク付きイヤホンの使用を推奨する。

【第４回】

①　期日：１０月２日（水）～１０月３日（木）

②　会場：県教育センター

③　日程

日　時		研修内容	方法	講　師
10月2日（水）	9:30～ 9:50	受　付		
	10:00～10:05	オリエンテーション		
	10:05～12:00	障がいの理解Ⅴ「視覚障がい」	講義 演習	特別支援学校教員
	13:00～15:00	障がいの理解Ⅵ「聴覚・言語障がい」	講義 演習	特別支援学校教員
	15:10～16:00	特別支援学校の教育課程	講義	県教育センター指導主事
	16:00～16:30	リフレクション（振り返り）、諸連絡	省察	
10月3日（木）	8:40～ 8:50	受　付		
	9:00～10:30	特別支援学校におけるチームマネジメント	講義 演習	特別支援学校教員
	10:40～12:10	障がいの理解Ⅶ「病弱・身体虚弱」	講義 演習	特別支援学校教員
	13:10～15:30	特別支援学校の授業づくり	講義 演習	県教育センター 特別支援教育課長
	15:30～15:50	リフレクション（振り返り）	省察	
	15:50～16:00	諸連絡		

④　その他：「特別支援学校小学部・中学部学習指導要領」又は「特別支援学校高等部学習指導要領」、「特別支援学校学習指導要領解説総則等編（小学部・中学部）」又は「特別支援学校学習指導要領解説総則等編（高等部）」を用意すること（「特別支援学校の教育課程」の講座において使用）。他に準備するもの等がある場合は、後日連絡する。

【第５回】

①　期日：１１月１２日（火）～１１月１３日（水）

②　会場：県教育センター・福祉施設

③　日程

日　　時		研修内容（○小学校・義務教育学校と合同）	方法	講　　師
11月12日（火）	9:30～ 9:50	受　付		
	10:00～12:30	福祉施設での研修（講話・施設見学）	講話等	外部講師（施設職員）
	13:30～14:30	就労支援の制度について	講義	外部講師
	14:40～16:00	特別支援学校のキャリア教育と進路指導	講義	特別支援学校教員
	16:00～16:20	リフレクション（振り返り）	省察	
	16:20～16:30	諸連絡		
11月13日（水）	8:40～ 8:50	受　付		
	9:00～10:30	教育の情報化③	講義演習	県教育センター指導主事
	10:45～12:15	特別支援学校における生徒指導	講義演習	特別支援学校教員
	13:15～15:45	初任者研修を振り返って	講義演習	県教育センター指導主事
	16:00～16:30	○閉講式、諸連絡		

④　その他：１日目の移動は、借上バスで行う。準備するもの等がある場合は、後日連絡する。

⑵　実施に当たって

①　準備物

ア　集合型研修

ⅰ　共済組合員証（緊急時に使用）

ⅱ　内履き（運動シューズ、靴等）

ⅲ　所属校で用いている自身の氏名が記載されたネームプレート（ない場合は会場にて作成）

イ　集合型・オンライン型研修共通

ⅰ　筆記用具

ⅱ　初任者のための研修資料「学び続ける教師」

②　研修参加に係る旅費

ア　年度当初、所属に配当替の１０款１項５目より支給する。

イ　宿泊料支給対象者は宿泊することを原則とし、県教育センター宿泊所の宿泊料を支給する。なお、宿泊料支給対象者は、居住地と勤務校のいずれもが村山教育事務所管内にない者が該当する。

③　昼食及び宿泊の申込み

県教育センターの食堂及び宿泊所を利用する場合は、事前に申込みが必要となる。

ア　昼食について

研修期間中の昼食については、弁当等を持参するか県教育センター食堂を利用すること。

県教育センター食堂を利用する場合は、「昼食及び宿泊の申込みについて」(p. 25)を参照し、指定のＱＲコード、もしくは、県教育センターＷｅｂページより期日までに申込むこと。

イ　宿泊について

宿泊料支給対象者で、県教育センター宿泊所の利用を希望する場合は、別紙「昼食及び宿泊の申込みについて」(p. 25)を参照し、指定のＱＲコード、もしくは、県教育センターＷｅｂページより期日までに申込むこと。なお、宿泊所には、布団、シャンプー、リンス、ボディーソープを備え付けている。

④　電子機器の使用について

カメラ、ＩＣレコーダー、携帯電話、タブレット型端末等については、講師による許諾の範囲内において、営利を目的とせず研修のために限り使用することができる。ただし、キーボードの音など、他の受講者の妨げにならないよう配慮すること。

⑤　研修講座実施の可否判断について

ア　災害等により、研修講座を実施できない場合は、午前８時までに、県教育センターＷｅｂページ（http://www.yamagata-c.ed.jp/）のトップページに実施不可の連絡を掲載する。受講者は、必ず閲覧すること。その際、自身の身の安全を第一に考え、出席が困難な場合は、管理職と相談の上、センターに連絡すること。

イ　通常通り研修講座を実施する場合は、県教育センターＷｅｂページに、連絡等の記載はしない。

⑥　実施方法の見直しについて

感染症や災害等の状況により、研修の実施方法を見直すことがある。その際は別途通知する。

(3)　その他

その他、必要な事項については適宜連絡する。

昼食及び宿泊の申込みについて

昼食・宿泊申込み　昼食・宿泊申込み

県教育センターには食堂及び宿泊所があります。右のQRコード、もしくは県教育センターＷｅｂページより、事前の申込みが必要となります。

１　昼食の申込みについて

(1)　**昼食代**　１食３４０円

(2)　**申込み方法及び支払い方法**

①　講座実施日７日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで指定のQRコード、もしくは県教育センターＷｅｂページより申込みください。

②　講座当日、受付時にお支払いください。

(3)　**その他**

①　講座当日の申込みはできません。

②　申込み後変更のある場合は、講座実施日３日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで下記問い合わせ先に必ず連絡してください。

それ以降は、キャンセルできませんので御注意ください。

２　宿泊の申込みについて

(1)　**宿泊経費**

①　宿泊料（内訳）

１泊目　1，１３０円（夕食代５７０円、朝食代２３０円、寝具利用代別途必要）

２泊目　　８００円（夕食代５７０円、朝食代２３０円）

②　講座初日、受付時にお支払いください。

(2)　**宿泊できる期間**

宿泊できる期間は、集合型研修の期間とし、原則として前泊及び後泊することはできません。

(3)　**申込み方法**

①　講座実施日７日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで、指定のQRコード、もしくは県教育センターＷｅｂページより申込みください。

②　申込み受理の返事は行いません。

③　電話での申込みはできません。

(4)　**その他**

宿泊申込み後、宿泊できなくなった場合や食事の変更がある場合は、講座実施日３日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで下記問い合わせ先に必ず連絡してください。それ以降は、変更できませんので御注意ください。

３　問い合わせ先

県教育センター総務課　　電話　０２３－６５４－２１５５

Ⅲ　研　修　の　領　域　と

<table>
<tr><th colspan="3">領　域</th><th>能　力</th><th>主　な　ね　ら　い</th></tr>
<tr><td rowspan="2">教職の実践に関する資質・能力</td><td rowspan="2">担任力（①②③の力を統合して、授業を核とした学級・学年・教科経営を行っていく力）</td><td rowspan="2">①　生徒指導力</td><td>児童生徒理解力
・教育相談力</td><td>1　児童生徒と積極的にコミュニケーションを図るとともに、公平かつ受容的・共感的に関わる。
2　児童生徒一人一人の理解を図り、学校生活や学習に対する意欲や興味関心を引き出す。
3　児童生徒一人一人に応じた指導等に関する知識や技術（技能）を培う。
4　いじめや不登校などの教育課題について理解し、その予防・解決に向けた適切な指導・支援を行う。</td></tr>
<tr><td>集団指導力
・学級経営力</td><td>1　児童生徒が互いのよさを認め合いながら、それぞれの可能性や活躍の場が引き出される温かい学級経営に取り組む。
2　児童生徒一人一人に対応するために集団指導等に関する知識や技術を培う。
3　他の教員や地域との連携を図りながら効果的な生徒指導をする。
4　小学部は６年間、中学部・高等部はそれぞれ３年間を見通した計画的な学級経営をする。
5　学級における具体的な指導を進める。
6　家庭との連携を密にして、学級経営に生かす。
7　能率的・機能的な学級事務の処理により学級経営の効果を一層高める。
8　実践と理論の関係について認識を深め、課題意識をもって取り組む態度を身に付ける。</td></tr>
</table>

主　な　ね　ら　い

研　修　項　目　例	
校　内　に　お　け　る　研　修	校　外　に　お　け　る　研　修
・児童生徒の実態把握と児童生徒理解の方法 ・学級経営の在り方 ・学級経営案の作成 ・学級集団の指導の進め方 ・いじめ・不登校の未然防止と解決に向けた取組 ・年度当初の学級事務の進め方 ・学部・学年経営と学級経営の連携 ・各学期の学級経営の計画 ・各学期の学級経営の評価と今後の課題 ・年度末の学級事務の処理の仕方 ・１年間の学級経営の評価と次年度の計画 ・保護者との関係づくりと面談の進め方 ・通知表の作り方 ・学級通信の作り方 ・生徒指導とその進め方	○障がいの理解Ⅰ～Ⅶ〔センター②④⑤〕 ○生徒指導の基礎①②〔センター③〕 ○特別活動の基礎〔センター③〕 ○特別支援学校における生徒指導〔センター⑤〕 ○集団行動の指導の実際〔体験活動研修〕

<table>
<tr><th colspan="3">領　域</th><th>能　力</th><th>主　な　ね　ら　い</th></tr>
<tr><td rowspan="3">教職の実践に関する資質・能力</td><td rowspan="3">担任力（①②③の力を統合して、授業を核とした学級・学年・教科経営を行っていく力）</td><td rowspan="3">②　学習指導力</td><td>基礎的授業力・
・カリキュラムマネジメント</td><td>1　学習指導要領と教材の価値、児童生徒の実態を踏まえ、年間指導計画や学習指導案を作成する。
2　各教科等の内容に関する専門的知識と技能を有し、実際の指導に活かす。
3　「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な実現に向けて、学習内容の習熟の程度などを踏まえた、学習者中心の指導を行うことができる。
4　学校の教育課程編成について理解する。</td></tr>
<tr><td>指導の積極的改善</td><td>1　児童生徒の興味・関心を引き出す教材研究を行う。
2　評価規準を用いて児童生徒の学習状況を把握し、自らの指導方法の工夫・改善を行う。</td></tr>
<tr><td>教師としての専門性の構築
・各教科等の指導力強化</td><td>1　授業設計の理論と方法についての理解を深める。
2　授業を展開するための指導の方法や技術を身に付ける。
3　実践的指導力の向上を図る。
4　授業の診断の仕方や評価の仕方についての理解を深める。
5　探究型学習の趣旨を理解し、児童生徒が主体的・協働的に課題を解決する。
6　郷土を理解し、郷土に誇りをもち、郷土を大切に思う心を育む体験活動等を進める。
7　道徳教育の目標や意義、進め方や仕組みについての理解を深める。
8　特別の教科　道徳の授業に係る指導技術を身に付けるとともに、授業の分析・診断・評価の仕方を体得し、授業における指導力の向上を図る。
9　外国語活動の意義を理解し、指導する。
10　総合的な学習の時間の意義を理解し、指導する。
11　特別活動についての理解を深めるとともに、その進め方を身に付ける。
12　特別活動の総括的な目標と各活動との相互関連を図りながら、指導する。
13　宿泊を伴う学校行事を通して得られる体験等を重視した指導する。
14　自立活動の指導についての理解を深め、児童生徒の実態に応じた指導をする。
15　進路指導の意義を理解し、指導する。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">研　修　項　目　例</th></tr>
<tr><th colspan="2">校　内　に　お　け　る　研　修</th><th>校　外　に　お　け　る　研　修</th></tr>
<tr><td>・学習指導要領の理解
・カリキュラム・マネジメントについて
・学習指導における児童生徒の実態把握及び児童生徒理解
・教育課程の編成
・年間指導計画の作成と授業計画
・個別の指導計画を活かした授業の在り方
・各教科等を合わせた指導について（指導の形態名）
・授業の振り返りと指導改善
・ＴＴによる指導の在り方
・個別指導、グループ指導、一斉指導の在り方
・週案の書き方
・学習評価の在り方・評価の方法
・学習指導案の書き方（教科指導以外）
・教材研究の進め方（教科指導以外）（単元等名）
・教材教具の作成と活用の仕方（教科指導以外）（単元等名）
・示範授業の参観（教科指導以外）（学部・単元等名）
・授業実践（教科指導以外）（単元等名）＜研修の視点＞
・道徳教育の意義と全体計画
・特別の教科　道徳のねらいと進め方及び評価
・外国語活動のねらいと進め方及び評価
・総合的な学習の時間のねらいと探究的な学びの在り方及び評価
・特別活動のねらいと全体計画及び評価
・学級活動、ホームルーム活動のねらいと進め方
・学校行事のねらいと進め方
・児童会、生徒会活動のねらいと進め方
・クラブ活動のねらいと進め方
・自立活動の指導のねらいと進め方及び評価
・キャリア教育及び進路指導のねらいと進め方
・現場実習の進め方</td>
<td>・交流及び共同学習のねらいと進め方
・食に関する指導の意義を踏まえた給食指導の進め方
・授業研究の進め方及び授業研究の実施（教科指導以外）
・国際社会の課題への対応
・部活動の指導のねらいと進め方
・指導要録の作成・評価と取扱
・教科書選定の進め方

【教科指導】
（教職大学院修了者については免除とする項目）
・学習指導案の書き方
・各教科の指導の基礎技術（教科名）
・授業の進め方(教科名)
・授業の内容と方法(教科名)
・教材研究の進め方（教科名）
・教材教具の作成と活用の仕方（教科名）
・示範授業の参観（学部・教科名）
・授業実践（教科名）＜研修の視点＞
・授業研究の進め方
・授業研究の実施(教科名)
・教科指導における評価の在り方・評価の方法
・授業の分析と評価
・テストの作成の仕方
・確かな学力について</td>
<td>○障がいの理解Ⅰ～Ⅶ〔センター②④⑤〕
○特別支援教育の基礎〔センター②〕
○特別支援学校の教育課程〔センター④〕
○特別支援学校の授業づくり〔センター④〕
○小学校教科指導Ⅰ・Ⅱ（国・算・社・生）〔センター①③：小学部〕
○中学校教科指導Ⅰ～Ⅲ〔センター①③：中学部・高等部〕
○総合的な学習の時間の基礎と実際〔センター③〕
○特別活動の基礎〔センター③〕
○「特別の教科　道徳」の指導の基礎と実際〔センター③〕
○福祉施設での研修〔センター⑤〕
○就労支援の制度について〔センター⑤〕
○特別支援学校のキャリア教育と進路指導〔センター⑤〕
○学び続ける教師をめざして〔センター①〕
○集団行動の指導の実際〔体験活動研修〕
○授業研究〔教育事務所〕</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">領　域</th><th>能　力</th><th>主　な　ね　ら　い</th></tr>
<tr><td rowspan="2">教職の実践に関する資質・能力</td><td rowspan="2">担任力（①②③の力を統合して、授業を核とした学級・学年・教科経営を行っていく力）</td><td>③　特別支援教育力</td><td>特別支援教育の理解と実践力</td><td>1　インクルーシブ教育システムや共生社会の形成についての理解を深める。
2　児童生徒一人一人の教育的ニーズを踏まえた適切な指導・支援を行う。
3　個別の指導計画や個別の教育支援計画の意義を理解して作成し活用する。
4　特別支援学校のセンター的機能についての理解を深める。</td></tr>
<tr><td>④　ＩＣＴ活用力・情報モラル</td><td colspan="2">ＩＣＴ活用指導力</td><td>1　情報モラルを正しく理解し、ＩＣＴ機器を適切に活用する。
2　ＩＣＴ機器を、授業で柔軟に活用するとともに、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現に向け、児童生徒の学習の改善を図るため、教育データを適切に活用する。
3　ＩＣＴ機器の積極的な活用を通して、児童生徒の情報活用能力と情報モラルを育成する。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教職の素養に関する資質・能力</td><td>⑤　総合的な人間力</td><td colspan="2">社会力
豊かな人間性・教養
学び続ける姿勢</td><td>1　豊かな人間性や社会性、常識と教養、対人関係能力、コミュニケーション能力などの人格的資質を涵養する。
2　日本及び外国の文化・歴史、環境問題、平和問題等についての広い知識をもつ。
3　常に自ら学びを省察し、課題を発見し改善に努める。</td></tr>
<tr><td>⑥　教育公務員としての自覚</td><td colspan="2">教育公務員にふさわしい倫理観
身分
服務</td><td>1　教育公務員にふさわしい倫理観と規則意識を備え、教育に対する強い使命感・責任感を持ち続ける。
2　高い倫理性のもとに、教育公務員として法令及び服務規律を遵守し、規範意識をもって職務に専念する。</td></tr>
</table>

研　修　項　目　例	
校　内　に　お　け　る　研　修	校　外　に　お　け　る　研　修
・第４次山形県特別支援教育推進プランの理解 ・インクルーシブ教育システムの理解 ・ユニバーサルデザインの視点 ・学校における合理的配慮の理解 ・一人一人のニーズに応じた教育 ・特別支援教育の意義と体制 ・個別の教育支援計画の作成と活用、評価 ・個別の指導計画の作成と活用、評価 ・特別支援学校のセンター的機能の理解 ・各障がいの理解と支援 ・医療的ケアの理解 ・各種心理検査等の理解 ・校内委員会の活用 ・特別支援教育コーディネーターとの連携 ・次年度の個別の指導計画案等の作成	○特別支援教育〔センター③〕 ○特別支援教育の基礎〔センター②〕 ○障がいの理解Ⅰ～Ⅶ〔センター②④⑤〕 ○特別支援学校の授業づくり〔センター④〕 ○山形県の特別支援教育〔センター②〕
・教育の情報化の意義 ・教育機器の利用の実際 ・ＩＣＴの活用 ・情報モラル ・情報社会の課題への対応	○教育の情報化①～③〔センター③⑤〕
・人間としての在り方、生き方 ・社会人としての円滑なコミュニケーションづくり ・得意分野をもつ個性豊かな教員 ・社会人としての接遇の仕方 ・ワーク・ライフ・バランスについて ・魅力と活力あふれる地域づくりへの貢献 ・学び続ける教師	○教員の心の健康〔センター③〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター①〕 ○市町村教育委員会における研修
・教員としての心構え ・教育公務員の身分と使命 ・教員評価制度 ・教育公務員の勤務と給与、県費負担教職員制度 ・教育の潮流 ・山形県の教育 ・第６次山形県教育振興計画（後期計画）の理解 ・山形県教員「指標」	○教員の心の健康〔センター③〕 ○山形県の教員として（身分と服務を含む）〔センター①〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター①〕 ○市町村教育委員会における研修

領　域		能　力	主　な　ね　ら　い
教職の素養に関する資質・能力	⑦ チームマネジメント能力	経営参画意識 連絡調整力 チーム運営力 後輩への指導・助言力	1　学校の運営に参画することの意義について理解し、組織の一員としての自覚を高める。 2　家庭、医療、福祉、労働等の各関係機関の役割と連携の在り方について理解する。 3　同僚と行動することの意義を理解し、問題解決に向けてチームで対応する。
	⑧ 危機管理対応能力	学校の安全管理 学校の情報管理	1　危機管理の重要性を理解し、危機意識をもって行動する。 2　危機発生時の対処要領に則り、児童生徒の安全を第一に考えて、事件・事故、災害への的確な対応をする。 3　ＩＣＴの使用規定などを遵守し、個人情報の保護などの安全管理に努めながら、資料を作成したり活用したりする。 4　健康・安全に関する指導の基本を理解し、指導する。

研　修　項　目　例	
校　内　に　お　け　る　研　修	校　外　に　お　け　る　研　修
・学校の教育目標 ・学校の組織と運営 ・教育課程編成におけるカリキュラム・マネジメント ・学校評価の意義 ・チーム学校の意義（保健室、事務室との連携を含む） ・各関係機関との連携 ・地域との連携 ・学部、学年間の連携 ・ＰＴＡの組織と運営 ・保護者との関係づくりにおけるチーム対応の在り方 ・学校研究への取組み方	○特別支援学校におけるチームマネジメント〔センター④〕 ○特別支援学校の教育課程〔センター④〕 ○市町村教育委員会における研修
・危機管理について ・学校の教育環境づくり ・安全管理と事故防止 ・保健安全指導の進め方 ・学校事故とその対応 ・水泳事故と救急法 ・安全な給食指導の在り方 ・校外学習における危機管理 ・学校事務の基本 ・公金管理について ・情報の管理 ・情報セキュリティーの遵守について	○教育の情報化①～③〔センター③⑤〕 ○市町村教育委員会における研修

研 修 項 目 例

※凡例　センター①：県教育センターにおける第１回研修

	教職の実践に関する資質・能力				
	担任力（①②③の力を統合して、授業を核とした学級・学年・教科経営を行っていく力）				④ＩＣＴ活用力・情報モラル
	①　生徒指導力	②　学習指導力		③特別支援教育力	
	児童生徒理解力、教育相談力、集団指導力、学級経営力を高める研修	基礎的授業力、カリキュラムマネジメント、指導の積極的改善、教師としての専門性の構築・各教科等の指導力を高める研修		特別支援教育力を高める研修	ＩＣＴ活用指導力を高める研修
校内における研修	・児童生徒の実態把握と児童生徒理解の方法 ・学級経営の在り方 ・学級経営案の作成 ・学級集団の指導の進め方 ・いじめ・不登校の未然防止と解決に向けた取組 ・年度当初の学級事務の進め方 ・学部・学年経営と学級経営の連携 ・各学期の学級経営の計画 ・各学期の学級経営の評価と今後の課題 ・年度末の学級事務の処理の仕方 ・１年間の学級経営の評価と次年度の計画 ・保護者との関係づくりと面談の進め方 ・通知表の作り方 ・学級通信の作り方 ・生徒指導とその進め方	・学習指導要領の理解 ・カリキュラム・マネジメントについて ・学習指導における児童生徒の実態把握及び児童生徒理解 ・教育課程の編成 ・年間指導計画の作成と授業計画 ・個別の指導計画を活かした授業の在り方 ・各教科等を合わせた指導について（指導の形態名） ・授業の振り返りと指導改善 ・ＴＴによる指導の在り方 ・個別指導、グループ指導、一斉指導の在り方 ・週案の書き方 ・学習評価の在り方・評価の方法 ・学習指導案の書き方（教科指導以外） ・教材研究の進め方（教科指導以外）（単元等名） ・教材教具の作成と活用の仕方（教科指導以外）（単元等名） ・示範授業の参観（教科指導以外）（学部・単元等名） ・授業実践（教科指導以外）（単元等名）＜研修の視点＞ ・道徳教育の意義と全体計画 ・「特別の教科　道徳」のねらいと進め方及び評価 ・外国語活動のねらいと進め方及び評価 ・総合的な学習の時間のねらいと探究的な学びの在り方及び評価 ・特別活動のねらいと全体計画及び評価 ・学級活動、ホームルーム活動のねらいと進め方 ・学校行事のねらいと進め方	・児童会、生徒会活動のねらいと進め方 ・クラブ活動のねらいと進め方 ・自立活動の指導のねらいと進め方及び評価 ・キャリア教育及び進路指導のねらいと進め方 ・現場実習の進め方 ・交流及び共同学習のねらいと進め方 ・食に関する指導の意義を踏まえた給食指導の進め方 ・授業研究の進め方及び授業研究の実施（教科指導以外） ・国際社会の課題への対応 ・部活動の指導のねらいと進め方 ・指導要録の作成・評価と取扱 ・教科書選定の進め方 【教科指導】 （教職大学院修了者については免除とする項目） ・学習指導案の書き方 ・各教科の指導の基礎技術（教科名） ・授業の進め方(教科名) ・授業の内容と方法(教科名) ・教材研究の進め方（教科名） ・教材教具の作成と活用の仕方（教科名） ・示範授業の参観（学部・教科名） ・授業実践（教科名）＜研修の視点＞ ・授業研究の進め方 ・授業研究の実施(教科名) ・教科指導における評価の在り方・評価の方法 ・教科指導における授業の分析と評価 ・テストの作成の仕方 ・確かな学力について	・第４次山形県特別支援教育推進プランの理解 ・インクルーシブ教育システムの理解 ・ユニバーサルデザインの視点 ・学校における合理的配慮の理解 ・一人一人のニーズに応じた教育 ・特別支援教育の意義と体制 ・個別の教育支援計画の作成と活用、評価 ・個別の指導計画の作成と活用、評価 ・特別支援学校のセンター的機能の理解 ・各障がいの理解と支援 ・医療的ケアの理解 ・各種心理検査等の理解 ・校内委員会の活用 ・特別支援教育コーディネーターとの連携 ・次年度の個別の指導計画案等の作成	・教育の情報化の意義 ・教育機器の利用の実際 ・ＩＣＴの活用 ・情報モラル ・情報社会の課題への対応
校外における研修	○障がいの理解Ⅰ～Ⅶ〔センター②④⑤〕 ○生徒指導の基礎①②〔センター③〕 ○特別活動の基礎〔センター③〕 ○特別支援学校における生徒指導〔センター⑤〕 ○集団行動の指導の実際〔体験活動研修〕	○障がいの理解Ⅰ～Ⅶ〔センター②④⑤〕 ○特別支援教育の基礎〔センター②〕 ○特別支援学校の教育課程〔センター④〕 ○特別支援学校の授業づくり〔センター④〕 ○小学校教科指導Ⅰ・Ⅱ（国・算・社・生）〔センター①③：小学部〕 ○中学校教科指導Ⅰ～Ⅲ〔センター①③：中学部・高等部〕 ○総合的な学習の時間の基礎と実際〔センター③〕 ○特別活動の基礎〔センター③〕 ○「特別の教科　道徳」の指導の基礎と実際〔センター③〕 ○福祉施設での研修〔センター⑤〕 ○就労支援の制度について〔センター⑤〕 ○特別支援学校のキャリア教育と進路指導〔センター⑤〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター①〕 ○集団行動の指導の実際〔体験活動研修〕 ○授業研究〔教育事務所〕		○特別支援教育〔センター③〕 ○特別支援教育の基礎〔センター②〕 ○障がいの理解Ⅰ～Ⅶ〔センター②④⑤〕 ○特別支援学校の授業づくり〔センター④〕 ○山形県の特別支援教育〔センター②〕	○教育の情報化①～③〔センター③⑤〕

・印　校内における研修　　○印　校外における研修

教職の素養に関する資質・能力			
⑤ 総合的な人間力	⑥ 教育公務員としての自覚	⑦ チームマネジメント能力	⑧ 危機管理対応能力
社会力、豊かな人間性・教養、学び続ける姿勢に関する研修	教育公務員にふさわしい倫理観、身分、服務に関する研修	経営参画意識、連絡調整力、チーム運営力、後輩への指導・助言力に関する研修	学校の安全管理、情報管理に関する研修
・人間としての在り方、生き方 ・社会人としての円滑なコミュニケーションづくり ・得意分野をもつ個性豊かな教員 ・社会人としての接遇の仕方 ・ワーク・ライフ・バランスについて ・魅力と活力あふれる地域づくりへの貢献 ・学び続ける教師	・教員としての心構え ・教育公務員の身分と使命 ・教員評価制度 ・教育公務員の勤務と給与、県費負担教職員制度 ・教育の潮流 ・山形県の教育 ・第６次山形県教育振興計画（後期計画）の理解 ・山形県教員「指標」	・学校の教育目標 ・学校の組織と運営 ・教育課程編成におけるカリキュラムマネジメント ・学校評価の意義 ・チーム学校の意義（保健室、事務室との連携を含む） ・各関係機関との連携 ・地域との連携 ・学部、学年間の連携 ・ＰＴＡの組織と運営 ・保護者との関係づくりにおけるチーム対応の在り方 ・学校研究への取組み方	・危機管理について ・学校の教育環境づくり ・安全管理と事故防止 ・保健安全指導の進め方 ・学校事故とその対応 ・水泳事故と救急法 ・安全な給食指導の在り方 ・校外学習における危機管理 ・学校事務の基本 ・公金管理について ・情報の管理 ・情報セキュリティーの遵守について
○教員の心の健康〔センター③〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター①〕 ○市町村教育委員会における研修	○教員の心の健康〔センター③〕 ○山形県の教員として（身分と服務を含む）〔センター①〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター①〕 ○市町村教育委員会における研修	○特別支援学校におけるチームマネジメント〔センター④〕 ○特別支援学校の教育課程〔センター④〕 ○市町村教育委員会における研修	○教育の情報化①～③〔センター③⑤〕 ○市町村教育委員会における研修

週時程（時間割）及び年間指導計画等の作成

提　出　書　類　一　覧

下記の書類をチェックのうえ、提出すること。

◆提出者　校長

◆提出先　県教育センター所長

◆提出期限及び書類［部数］

〇令和６年５月１０日（金）

- □　初任者及び指導教員等の校務分掌等調査・・・・・・・・・・・・様式１（p. 68～72）［１部］
- □　初任者及び指導教員等の時間割調査・・・・・・・・・・・・・・様式２（p. 73～74）［１部］
- □　初任者研修年間指導計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式３（p. 75～78）［１部］
- □　初任者研修領域別指導時間配分表　・・・・・・・・・・・・・・様式４（p. 79～80）［１部］

〇令和７年３月３日（月）

- □　初任者研修年間指導報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式５（p. 81～84）［１部］
- □　初任者研修領域別指導時間配分表、指導者別指導時間配分表・・様式６（p. 85～88）［１部］

◇各書類の作成に当たっては、山形県教育センターのＷｅｂページにある様式を活用する。
◇各書類の提出に当たっては、p. 89による添書を付け、特別支援学校初任者研修担当者あてに電子メールに添付し提出すること。

初任者研修に係る調査（小学部は教科指導希望調査を含む）

初任者は研修に係る内容について下のQRコードより回答すること。また、小学部の初任者は、県教育センターにおける研修の「教科指導」において、受講を希望する教科も回答すること。

〇回答期限：**令和６年４月１２日(金)**

＜参考＞様式１～４提出までの流れ

1

・初任者及び指導教員の、初任者研修を実施する時間も含めた、授業の担当時間を決定し、週時程（時間割）を作成する。

・記入の仕方や記入例については、ｐ.40～44 参照

↓

2

・１で作成した週時程（時間割）や校内人事等に基づいて、校務分掌等調査（様式１）に必要事項を記入する。

・記入の仕方や記入例については、ｐ.46～50 参照

↓

3

・１で作成した週時程（時間割）に基づいて、時間割調査（様式２）に必要事項を記入する。

・記入の仕方や記入例については、ｐ.51～58 参照

↓

4

・月ごとの領域別時間数及び日数の計画、校外における研修計画等を、年間指導計画書（様式３）に記入する。

・記入の仕方や記入例については、ｐ.59～63 参照

※ 領域別指導時間配分表（様式４）については、様式３に入力すれば自動で入力される。

↓

県教育センター所長宛提出（提出期限：**令和６年５月１０日（金）**）

1　週時程（時間割）の作成に当たって

(1)　研修時間の明示について

年間指導計画に基づき、充実した研修を進めるため、初任者の研修時間を明示するとともに、指導教員及び教科指導員等、関係者が初任者を指導する時間を週時程（時間割）に位置付ける。

(2)　後補充の確保について

次の①・②の時間について、担当者の授業が自習にならないよう、後補充の体制を週時程（時間割）に位置付ける。

①　初任者が、校内における研修を行う時間。

②　指導教員及び教科指導員等が、初任者の校内における研修の指導を行う時間。

(3)　研修日の設定について

校内における研修は、グループ校は週２～３日、単独校は週２日とする（単独校においては非常勤講師の週２日の勤務日）。教職大学院修了者については、グループ校は週１～２日、単独校は週１日とする（単独校においては非常勤講師の週１日の勤務日）。

(4)　週時程（時間割）作成の留意点

①　研修時間は、原則として週４時間、年間90～120時間行う。教職大学院修了者については、原則として週２時間、年間45～60時間行う。所要時間は、研修内容に応じて適切に配当する。

②　研修時間の配分（年間）

ア　原則として**１日２時間（週３日で実施するグループ校については、１日１時間となる日もある）とし、そのうち、「学習指導力に関する内容のうち【教科指導】に係る研修項目」（以下、【教科指導】**という）**の研修時間を週２時間確保し、年間総時間は90～120時間**とする。

イ　研修の年間総時間のうち、「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ＩＣＴ活用力・情報モラル」の研修は、合わせて年間総時間の80％（90時間の場合72時間）以上確保する。

ウ　研修の年間総時間のうち、「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の研修は、合わせて年間総時間の10％（90時間の場合９時間）以上確保する。

エ　単独校における校内指導教員の指導時数は、年間総時間の60％（90時間の場合54時間）以上を確保する。（教科指導員を置く場合は、校内指導教員と教科指導員の合計の指導時数となる。）

③　教職大学院修了者の研修時間の配分（年間）

ア　原則として**グループ校においては、１日１～２時間、単独校においては、１日２時間とし、そのうち研修の年間総時間のうち50%に当たる【教科指導】が免除**（校内における研修の時間が90時間の場合は45時間、120時間の場合は60時間）**となる。**ただし、**初任者の希望や状況に応じて10時間を限度として【教科指導】を加えて研修を行ってもよい。**

イ　研修の年間総時間のうち、「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ＩＣＴ活用力・情報モラル」の研修は、合わせて年間総時間の30％（90時間の場合27時間）以上確保する。

ウ　研修の年間総時間のうち、「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の研修は、合わせて年間総時間の10％（90時間の場合９時間）以上確保する。

④　教頭が指導教員の場合の対応について

教頭が指導教員の場合、教頭の授業時数を軽減する。

⑤　週時程（時間割）が複数ある場合には、基本となる一つを提出する。

＜参考：研修時間の配分＞

<table>
<tr><td colspan="2">「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ＩＣＴ活用力・情報モラル」
（合わせて年間総時間の 80%以上）</td><td rowspan="2">「総合的な人間力」
「教育公務員としての自覚」
（合わせて年間総時間の 10%以上）</td><td rowspan="2">「チームマネジメント能力」
「危機管理対応能力」</td></tr>
<tr><td>学習指導力に関する内容【教科指導】
（年間総時間の 50%）</td><td>※　教職大学院修了者は、【教科指導】以外の「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ＩＣＴ活用力・情報モラル」合わせて年間総時間の 30%以上</td></tr>
</table>

年間総時間

２　週時程（時間割）作成の概要

＜グループ校＞研修日（週２～３日）で、拠点校指導教員による校内における研修（２時間）と校内指導教員を中心とした研修（２時間）を位置付ける。
※教職大学院修了者は、研修日を週１～２日位置付ける。
＜単　独　校＞校内指導教員、教科指導教員（中学部・高等部）等による研修（週２日、１日あたり２時間）を位置付ける。
※教職大学院修了者は、研修日を週１日位置付ける。

↓

初任者が担当しない教科等及びその担当者を決定する（小学部）	週持ち時数等を決定する（中学部、高等部）

↓

週時程（時間割）の立案をする

- 研修時間を位置付ける
  - 複数配置校において必要な場合は初任者が合同で研修する時間を確保し活用する
- 担当する授業を位置付ける

↓

- 校内・校外における研修時の後補充を当てる時間を明確にする
  - 後補充担当者の決定

↓

担当する授業の決定

↓

週時程（時間割）の完成

３　週時程（時間割）作成の具体的手順

(1) 小学部の例

校内における研修を火曜日と水曜日に設定する場合

※　グループ校が週３日で設定する場合の週時程（時間割）の例はｐ.44に示す。

①　初任者の研修時間を位置付ける。（表１参照）

ア　火・水曜日に計４時間の校内における研修の時間を設ける。原則として１日２時間とする。（太枠）

イ　そのうち２時間は【教科指導】（示範・参観・事後指導等）の時間とする。（網かけの部分）

示範……校内指導教員等による示範授業

参観……初任者が参観してもらう授業（週１～２時間程度）

事後……事後指導等の時間

②　初任者が研修のために担当しない授業を決定する。（表２参照）

ア　表中の(　)で示した、生単２時間。

イ　初任者が担当しない授業は、校内指導教員、その他の教員、校外研修後補充非常勤講師（校外における研修のみ）が担当する。

③　【教科指導】についての研修時間を設定する。（表３参照、網かけ２時間）

ア　水曜日の２校時は、初任者が授業を進めながら、校内指導教員等に参観してもらう時間にしている。

イ　水曜日の３校時は、参観授業の事後指導ができる時間にしている。

④　全体の時間割を組む。（表４参照）

ア　初任者が担当する教科等を入れ、全体の時間割を作る。

⑤　後補充体制を組む。（表５参照）

後補充担当には校内指導教員、その他の教員、校外研修後補充非常勤講師（校外における研修のみ）が当たる。

⑥　週時程（時間割）の完成

表１

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

表２

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		(生)	(生)		
4					
5					

表３

	月	火	水	木	金
1					
2			国		
3		(生)	(生)		
4					
5					

表４

	月	火	水	木	金
1	日	日		日	日
2	自		国	体	自
3	生	(生)	(生)	生	生
4	生	音	生	生	生
5	日	日	日	日	日

表５

	月	火	水	木	金
1	日	日		日	日
2	自		国	体	自
3	生	(生) 他	(生) 他	生	生
4	生	音	生	生	生
5	日	日	日	日	日

(2) 中学部・高等部の例

※　中学校・高等学校の教育課程に準ずる場合の例を示す。

※　知的障がい者である児童生徒に対する教育を行う特別支援学校の中学部・高等部の場合は、小学部の例（p. 42）を参考にする。

校内における研修を火曜日と水曜日に設定する場合

※　グループ校が週３日で設定する場合の週時程（時間割）の例はｐ. 44に示す。

①　初任者の研修時間を位置付ける。（表１参照）

ア　火・水曜日に計４時間の校内における研修の時間を設ける。原則として１日２時間とする。（太枠）

イ　そのうち２時間は【教科指導】（示範・参観・事後指導等）の時間とする。（網かけの部分）

示範……校内指導教員等による示範授業

参観……初任者が参観してもらう授業（週１～２時間程度）

事後……事後指導等の時間

②　初任者が担当授業をする学級、持ち時数等を決定し、時間割を組む。（表２参照）

ア　水曜日の２校時は、初任者が授業を進めながら、校内指導教員等に参観してもらう時間にしている。

イ　水曜日の３校時は、初任者が行った授業について、参観してもらった校内指導教員等から事後指導を受けられるようにしている。

数 ２の１	…数学 …２年１組	総 ２の２	…総合的な学習の時間 …２年２組

※　初任者が研修のために担当しない授業を設定する場合は（　）で示す。（表３参照（火曜日の３校時））

※　初任者が担当しない授業は、校内指導教員、教科指導員、その他の教員、校外研修後補充非常勤講師（校外における研修のみ（高等部を除く））が担当する。

③　後補充体制を組む（表４参照）

後補充担当には校内指導教員、教科指導員、その他の教員、校外研修後補充非常勤講師（校外における研修のみ（高等部を除く））が当たる。

④　週時程（時間割）の完成

表１

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

表２

	月	火	水	木	金
1	学/HR ２の２			数 ２の２	
2			数 ２の２		数 ２の１
3		数 １の１			数 １の１
4			数 ２の１	数 １の１	

表３

	月	火	水	木	金
1	学/HR ２の２			数 ２の２	
2			数 ２の２		数 ２の１
3		(数) １の１			数 １の１
4			数 ２の１	数 １の１	

表４

	月	火	水	木	金
1	学/HR ２の２			数 ２の２	
2			数 ２の２		数 ２の１
3		(数) １の１ 指			数 １の１

（3）週３日で設定するグループ校の週時程の例

＜小学部＞

校内における研修を月曜日、火曜日、水曜日に設定する場合
（表１参照）

表１

	月	火	水	木	金
1	日	日		日	日
2	自	生	国	体	自
3	(生) 指	(生) 他	(生) 他	生	生
4	生		生	生	生
5	日	日	日	日	日

＜中学部・高等部＞

※　中学校・高等学校の教育課程に準ずる場合

校内における研修を火曜日、水曜日、金曜日に設定する場合
（表２参照）

表２

	月	火	水	木	金
1	学/HR 2の2			数 2の2	数 2の1
2		数 2の2			
3		数 1の1			(数) 1の1 指
4	自 2の2		数 2の1	数 1の1	

提　出　書　類　の　作　成

◆提出書類と作成にあたっての参照ページ

<table>
<tr><th rowspan="2">提出書類</th><th rowspan="2">参照ページの種類</th><th colspan="2">グループ校</th><th colspan="3">単独校</th></tr>
<tr><th>小学部</th><th>中学部</th><th>小学部</th><th>中学部</th><th>高等部</th></tr>
<tr><td rowspan="2">初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（様式１）</td><td>説明・記入例</td><td>p. 46</td><td>p. 48</td><td>p. 47</td><td>p. 49</td><td>p. 50</td></tr>
<tr><td>様式</td><td>p. 68</td><td>p. 70</td><td>p. 69</td><td>p. 71</td><td>p. 72</td></tr>
<tr><td rowspan="2">初任者及び指導教員等の時間割調査（様式２）</td><td>説明・記入例</td><td>p. 51※
p. 52
p. 53※</td><td>p. 51※
p. 54</td><td>p. 51※
p. 55
p. 56※</td><td>p. 51※
p. 57</td><td>p. 51※
p. 58</td></tr>
<tr><td>様式</td><td colspan="2">p. 73</td><td colspan="3">p. 74</td></tr>
<tr><td rowspan="2">初任者研修年間指導計画書（様式３）</td><td>説明・記入例</td><td colspan="2">p. 59※
p. 60
p. 62※</td><td colspan="3">p. 59※
p. 61
p. 63※</td></tr>
<tr><td>様式</td><td colspan="2">p. 75
p. 77※</td><td colspan="3">p. 76
p. 78※</td></tr>
<tr><td>初任者研修領域別指導時間配分表（様式４）</td><td>様式</td><td colspan="5">p. 79
p. 80※</td></tr>
<tr><td rowspan="2">初任者研修年間指導報告書（様式５）</td><td>説明・記入例</td><td colspan="2">p. 59※
p. 64
p. 66※</td><td colspan="3">p. 59※
p. 65
p. 67※</td></tr>
<tr><td>様式</td><td colspan="2">p. 81
p. 83※</td><td colspan="3">p. 82
p. 84※</td></tr>
<tr><td>初任者研修領域別指導時間配分表、指導者別指導時間配分表（様式６）</td><td>様式</td><td colspan="2">p. 85
p. 87※</td><td colspan="3">p. 86
p. 88※</td></tr>
</table>

※ 教職大学院修了者に関することが記載されているページ

◇各書類の作成に当たっては、山形県教育センターのＷｅｂページにある様式を活用する。

◇各書類の提出に当たっては、p. 89による添書を付け、特別支援学校初任者研修担当者あてに電子メールに添付し提出すること。

１　初任者及び指導教員等の校務分掌等調査の記入について

(1)　小学部（グループ校）（様式１－１）

①　「週研修時数」は４時間とする。「週持ち授業時数」や「週指導時数」については、それぞれの時間割と照合する。

②　所有する免許状が旧法による場合は、「養学一種」「養学二種」等と記入する。

③　初任者が、学級担任又は副担任の場合には、「担任（学年学級名）」の欄に、その学級名（単一障がい学級、重複障がい学級の別も）と担任・副担任の別を記入する。

④　小学部ＡＢグループにおいて、Ａグループの場合はグループの欄にＡと記入する。

⑤　拠点校指導教員及び校内指導教員の「教歴」（講師歴は含まない）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑥　校外研修後補充非常勤講師の「教歴」(講師歴を含む。ただし、常勤講師とする。)は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑦　「指導教員歴」は、令和６年３月３１日現在で、初任者研修の指導教員を経験した年数を記入する。

⑧　校内指導教員が学級担任又は副担任の場合には、「担任（学年学級名）」の欄に、その学級名と担任・副担任の別を記入する。校内指導教員が主任等の場合は、「主な校務分掌」の欄に記入する。

⑨　各項目で、特に該当しない場合は斜線を引く。

記　入　例（この例はp. 52の時間割をもとにしている。）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（小学部　グループ校用）

学校名　県立○○学校
校長名　○　○　○　○

１　初　任　者

	氏名（フリガナ）	週研修時数	週持ち授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア	△ △ △ △	4	23	小一種、特学一種（知肢病）	日生9、生単9 自立3、国語1、音楽1	５年１組担任（重複障がい）	保健安全指導部	A
イ	○ ○ ○ ○	4	22	小一種、特学一種（知肢病）	日生10、生単8 自立4	２年１組副担任（重複障がい）	学習指導部	B

２　拠点校指導教員

氏名（フリガナ）	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
▲ ▲ ▲ ▲	4	教諭	25年	１年	小一種、養学一種	

３　校内指導教員

氏名（フリガナ）	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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
▼▼▼▼	4	12	教諭	23年	１年	小一種、養学一種	日生5、生単3 自立4		小学部主任

４　校外研修後補充非常勤講師

	氏名（フリガナ）	教歴	所有する免許状	備考
ア	◇ ◇ ◇ ◇	２年	小一種	
イ	□ □ □ □	１年６か月	小一種、養学一種	

(2)　小学部（単独校）（様式１－２）

①　「週研修時数」は４時間とする。「週持ち授業時数」や「週指導時数」については、それぞれの時間割と照合する。

②　所有する免許状が旧法による場合は、「養学一種」「養学二種」等と記入する。

③　初任者が、学級担任又は副担任の場合には、「担任（学年学級名）」の欄に、その学級名（単一障がい学級、重複障がい学級の別も）と担任・副担任の別を記入する。

④　小学部ＡＢグループにおいて、Ａグループの場合はグループの欄にＡと記入する。

⑤　校内指導教員の「教歴」（講師歴は含まない）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑥　非常勤講師や校外研修後補充非常勤講師の「教歴」（講師歴を含む。ただし、常勤講師とする。）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑦　「指導教員歴」は、令和６年３月３１日現在で、初任者研修の指導教員を経験した年数を記入する。

⑧　校内指導教員が学級担任又は副担任の場合には、「担任（学年学級名）」の欄に、その学級名と担任・副担任の別を記入する。校内指導教員が主任等の場合は、「主な校務分掌」の欄に記入する。

⑨　校外研修後補充非常勤講師を非常勤講師が兼ねる場合も、「３　非常勤講師」の欄、及び「４　校外研修後補充非常勤講師」の欄に記入する。

⑩　各項目で、特に該当しない場合は斜線を引く。

記　入　例（この例はp. 55の時間割をもとにしている。）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（小学部　単独校用）

学校名　県立〇〇学校

校長名　〇　〇　〇　〇

１　初　任　者

	氏（フリ）　名（ガナ）	週研修時数	週持ち授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア	△ △ △ △	4	22	小一種 特学一種（知肢病）	日生9、生単7、国語1 算数2、音楽2、体育1	３年１組担任 （単一障がい）	学習指導部	A

２　校内指導教員

氏（フリ）　名（ガナ）	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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
▼▼▼▼	4	17	教諭	23年	１年	小一種 養学一種 幼一種	日生7、生単7、国語1、音楽1、体育1	５年１組副担任（単一障がい）	学習指導部

３　非常勤講師

氏（フリ）　名（ガナ）	週持ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	備　　考
〇 〇 〇 〇	6	６年	小一種、養学一種	生単1、国語1、算数1、音楽1 体育2	

４　校外研修後補充非常勤講師

	氏（フリ）　名（ガナ）	教　　歴	所有する免許状	備　　考
ア	□ □ □ □	６年	小一種、養学一種	

(3)　中学部（グループ校）（様式１－３）

①　「週研修時数」は４時間とする。「週持ち授業時数」や「週指導時数」については、それぞれの時間割と照合する。

②　所有する免許状が旧法による場合は、「養学一種」「養学二種」等と記入する。

③　初任者が、学級担任又は副担任をしている場合には、「担任（学年学級名）」の欄に学級名（単一障がい学級、重複障がい学級の別も）と担任・副担任の別を記入する。

④　拠点校指導教員及び校内指導教員の「教歴」（講師歴は含まない）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑤　校外研修後補充非常勤講師の「教歴」(講師歴を含む。ただし、常勤講師とする。)は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑥　「指導教員歴」は、令和６年３月３１日現在で、初任者研修の指導教員を経験した年数を記入する。

⑦　校内指導教員が学級担任又は副担任の場合には、「担任（学年学級名）」の欄に記入する。校内指導教員が主任等の場合には、「主な校務分掌」の欄に記入する。

⑧　「同一教科担当教員数」は、初任者と同一教科を担当する教員数（初任者及び校外研修後非常勤講師は含めない）を記入する。

⑨　校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合等は、初任者と同一教科の免許状を持つ教員等が主に教科指導を行う。

⑩　各項目で、特に該当しない場合は斜線を引く。

記　入　例（この例はp. 54の時間割をもとにしている。）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（中学部　グループ校用）

学校名　県立○○学校
校長名　○　○　○　○

１　初　任　者

	氏名（フリガナ）	週研修時数	週持ち授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	同一教科担当教員数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア	◇ ◇ ◇ ◇	4	12	中一種（数学） 特学一種（知肢病）	数学8、自立1 学活1、総合2	2	１年１組副担任 （単一障がい）	学習指導部	
イ	○ ○ ○ ○	4	11	中一種（英語） 特学一種（知肢病）	英語7、自立1 学活1、総合2	1	2年１組副担任 （単一障がい）	保健体育部	

２　拠点校指導教員

氏名（フリガナ）	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
▲ ▲ ▲ ▲	2	教諭	25年	０年	中一種（数学）、養学一種	

３　校内指導教員

氏名（フリガナ）	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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
▼▼▼▼	2	10	教諭	23年	１年	中一種（数学）、養学一種	数学10		中学部主任

４　校外研修後補充非常勤講師

	氏名（フリガナ）	教歴	所有する免許状	備考
ア	□ □ □ □	１年６か月	中一種（数学）、養学一種	
イ	◆ ◆ ◆ ◆	２年	中一種（英語）、養学二種	

(4)　中学部（単独校）（様式１－４）

①　「週研修時数」は４時間とする。「週持ち授業時数」や「週指導時数」については、それぞれの時間割と照合する。

②　所有する免許状が旧法による場合は、「養学一種」「養学二種」等と記入する。

③　初任者が、学級担任又は副担任をしている場合には、「担任（学年学級名）」の欄に学級名（単一障がい学級、重複障がい学級の別も）と担任・副担任の別を記入する。

④　校内指導教員及び教科指導員の「教歴」（講師歴は含まない）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑤　非常勤講師及び校外研修後補充非常勤講師の「教歴」（講師歴を含む。ただし、常勤講師とする。）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑥　「指導教員歴」は、令和６年３月３１日現在で、初任者研修の指導教員を経験した年数を記入する。

⑦　校内指導教員及び教科指導員が学級担任又は副担任場合は、「担任（学年学級名）」の欄に記入する。主任等の場合には、「主な校務分掌」の欄に記入する。

⑧　「同一教科担当教員数」は、初任者と同一教科を担当する教員数（初任者及び校外研修後補充非常勤講師は含めない）を記入する。

⑨　校内指導教員が教科指導員を兼ねる場合には、「３　教科指導員」の欄は空欄とする。

⑩　校外研修後補充非常勤講師を非常勤講師が兼ねる場合も、「３　非常勤講師」の欄、及び「４　校外研修後補充非常勤講師」の欄に記入する。

⑪　各項目で、特に該当しない場合は斜線を引く。

記　入　例（この例はp. 57の時間割をもとにしている。）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（中学部　単独校用）

学校名　県立○○学校

校長名　○　○　○　○

１　初　任　者

	氏名（フリガナ）	週研修時数	週持ち授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	同一教科担当教員数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア	◇ ◇ ◇ ◇	4	12	中一種（理科） 特学一種（知肢病）	理科7、道徳1、学活1 自立1、総合2	3	２年１組副担任 （単一障がい）	学習指導部	

２　校内指導教員

氏名（フリガナ）	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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
▼ ▼ ▼ ▼	2	13	教諭	25年	０年	中一種(国語)、 特学一種（知肢病）	国語11、自立1 総合1		教務部副主任

３　教科指導員

氏名（フリガナ）	週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
◆ ◆ ◆ ◆	2	13	教諭	23年	中一種(理科)、養学一種	理科6、道徳1、学活1、 自立3、総合2	１年１組担任 （単一障がい）	理科主任

４　非常勤講師

氏名（フリガナ）	週持ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	備　考
○ ○ ○ ○	6	5年6か月	中一種(理科)、養学一種	理科2、自立3、総合1	

５　校外研修後補充非常勤講師

	氏名（フリガナ）	教　歴	所有する免許状	備　考
ア	○ ○ ○ ○	５年６か月	中一種(理科)、養学一種	

(5)　高等部（単独校）（様式１－５）

①　「週研修時数」は４時間とする。「週持ち授業時数」や「週指導時数」については、それぞれの時間割と照合する。

②　所有する免許状が旧法による場合は、「養学一種」「養学二種」等と記入する。

③　初任者が、学級担任又は副担任をしている場合には、「担任（学年学級名）」の欄に学級名（単一障がい学級、重複障がい学級の別も）と担任・副担任の別を記入する。

④　校内指導教員及び教科指導員の「教歴」（講師歴は含まない）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑤　非常勤講師の「教歴」（講師歴を含む。ただし、常勤講師とする。）は、令和６年３月３１日現在で記入する。

⑥　「指導教員歴」は、令和６年３月３１日現在で、初任者研修の指導教員を経験した年数を記入する。

⑦　校内指導教員及び教科指導員が学級担任の場合は、「担任（学年学級名）」の欄に記入する。主任等の場合には、「主な校務分掌」の欄に記入する。

⑧　「同一教科担当教員数」は、初任者と同一教科を担当する教員数（初任者は含めない）を記入する。

⑨　校内指導教員が教科指導員を兼ねる場合には、「３　教科指導員」の欄は空欄にする。

⑩　各項目で、特に該当しない場合は斜線を引く。

記　入　例（この例はp. 58の時間割をもとにしている。）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（高等部　単独校用）

学校名　県立○○学校

校長名　○　○　○　○

１　初　任　者

	氏名（フリガナ）	週研修時数	週持ち授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	同一教科担当教員数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア	△ △ △ △	4	16	中一種（音楽） 高一種（音楽） 特学二種(知肢病)	国語2、音楽2 生単5、職業5 ＨＲ2	2	１年副担任 （単一障がい）	相談部	
イ	○ ○ ○ ○	4	17	中一種（保体） 高一種（保体） 特学一種(知肢病)	保体3、職業9 生単4、ＨＲ1	2	２年副担任 （単一障がい）	学習指導部	

２　校内指導教員

氏名（フリガナ）	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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
▼ ▼ ▼ ▼	4	12	教諭	25年	０年	中一種（音楽）、高一種(音楽)、特一種（知肢病）	音楽3、職業8、HR1		高等部副主任

３　教科指導員

	氏名（フリガナ）	週指導時数	週持ち授業時数	職名	教歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
ア		（初任者アについては校内指導教員が教科指導員を兼ねているので、この欄は記入しない。）							
イ	◆ ◆ ◆ ◆	2	16	教諭	23年	中一種(保体)、高一種(保体)、特一種（知肢病）	国語1、保体4 職業10、ＨＲ1	３学年付	情報教育部

４　非常勤講師

氏名（フリガナ）	週持ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	備　考
● ● ● ●	6	33年	中一種（保体）、高一種（保体） 養学一種	生単3、国語1、数学1、保体1	

２　初任者及び指導教員等の時間割調査の記入について（様式２－１、２－２）

初任者　　指導教員

基本となる時間割を作成する（p.42～44 参照）

(1)　校内における研修の時間の明示

① 初任者及び指導教員の校内における研修の時間を太枠で囲む。（週４時間）

② そのうちの【教科指導】についての研修時間（週２時間）を網かけで表す。ただし、教職大学院修了者は、【教科指導】が免除になるため、網かけの２時間は設定しない。

③ 初任者及び指導教員の時間割の枠の上段に教科等名を記入する。中学部・高等部は枠の中段に学級名を記入する（例：１年２組は１の２と表す）。

(1)

初任者	指導教員
生	数 １の２

(2)①

	ア

(2)　担当者の明示

① 初任者を指導する教員の太枠の時間には、指導する初任者（ア、イなど）の記号を記入する。

初任者アを指導するときは、枠の中段にアと記入する。

初任者アと初任者イを同時に指導するときは、枠の中段にアイと記入する。

② 初任者及び指導する教員が担当しない時間は、その教科等名を（　）書きで枠の上段に記入する。その時間に初任者アを指導する場合は、指導教員の枠の中段にアと記入する。

	アイ

(2)②

（日）	（英） ア

(3)　後補充の明示

① 後補充を担当する教員を次の記号（指：指導教員、教：教科指導員、頭：教頭、他：その他の教員、非：非常勤講師（非常勤講師は指導教員の後補充のみ担当する）を用いて枠の下段に記入する。

② 単独校における非常勤講師の時間割の枠の上段に、指導教員に代わって担当する教科等名、中段に誰の後補充に入るのかを①の記号を用いて記入する。中学部・高等部は、枠の下段に学級名を記入する。

(3)①

（国） ２の１ 他	（英） ア 非

(3)②　非常勤講師の時間割

日 指	英 教 １の２

…（上段）担当する教科
…（中段）後補充を行う指導教員名
…（下段）担当する学級名（中学部・高等部の場合）

(4)　そ の 他

① 週持ち授業時数の数え方

ア　時間割に記載された授業をしているすべての時間を数える。

イ（　）書きの時間がある場合は、その時間を除いて数える。

② 週時程（時間割）が複数ある場合には、基本となる一つを提出する。

③ 知的障がい者である児童生徒に対する教育を行う特別支援学校の中学部・高等部の場合の明示の仕方は、小学部の明示の仕方を参考にする。

④ 示範（又は参観）の時間をどこに設定したかに関して備考に記入する。

⑤ その他特筆すべき事項は、備考欄に記入する。

⑥ 記入例（初任者及び指導教員（非常勤講師は除く））

（国） ３の１ 指

…（上段）担当する教科（後補充がいる場合は(　)付）
…（中段）担当する学級名（中学部・高等部の場合）（代わって担当する場合も含む）や初任者名
…（下段）代わって担当する教員

記　　入　　例

(1)　グループ校　小学部（初任者２名）の記入例

① 初任者ア［５年１組担任］
（週持ち授業時数　23時間）

	月	火	水	木	金
1	日	日		日	日
2	自		国	自	自
3	生	(生) 他		生	生
4	生		音	生	生
5	日	日	日	日	日
6		生		生	生

② 初任者イ［２年１組副担任］
（週持ち授業時数　22時間）

	月	火	水	木	金
1	日	日	日	日	日
2		自	自	自	自
3	生	(生) 他		生	生
4	生	生	(生) 他	生	生
5	日	日	日	日	日
6		生			

③ 初任者ウ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 初任者エ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑤ 拠点校指導教員
（週指導時数　４時間）

	月	火	水	木	金
1					
2		ア			
3		ア	イ		
4			イ		
5					
6					

⑥ 校内指導教員［学部主任］
（週持ち授業時数　12時間）

	月	火	水	木	金
1					
2	自	自	(国) ア 頭	自	自
3	(生) イ 他	(生) イ 他	ア		
4					
5	日	日	日	日	日
6		生		生	生

備考
・初任者アの水曜日の２校時は校内指導教員から授業を参観してもらい、３校時は事後指導を受ける。
・初任者イの月曜日の３校時は、校内指導教員から授業を参観してもらい、火曜日の３校時は事後指導を受ける。

※［　］の中には○年○組担任又は副担任、学年主任等の分掌名を記入する。
※　該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

(2)　グループ校　小学部（初任者４名）の記入例

※４名のうち教職大学院修了者１名配置の場合。

① 初任者ア［１年副担任］
（週持ち授業時数　21時間）

	月	火	水	木	金
1	日	(日) 他	日	日	日
2		算	国	算	音
3			生	生	生
4	生	体	生	生	生
5	日	日	日	日	日
6					

② 初任者イ［２年副担任］
（週持ち授業時数　21時間）

	月	火	水	木	金
1	日	日	日	日	日
2	国		国	算	音
3	(生) 他		生	生	生
4	(生) 指	体	生	生	生
5	日	日	日	日	日
6					

③ 初任者ウ［３年副担任］
（週持ち授業時数　　22時間）

	月	火	水	木	金
1	日	日	日	日	日
2	国	算		算	図
3	生	生		生	(生) 他
4	生	図	(体) 頭	生	(生) 指
5	日	日	日	日	日
6		音			音

④ 初任者エ［４年担任］
（週持ち授業時数　24時間）

	月	火	水	木	金
1	日	日	日	日	日
2	国	算	国	算	
3	生	生	生	生	(生) 他
4	生	図		生	生
5	日	日	日	日	日
6		音			音

⑤ 拠点校指導教員
（週指導時数　　８時間）

	月	火	水	木	金
1					
2	ア	イ	ウ		エ
3	ア	イ	ウ		エ
4					
5					
6					

⑥ 校内指導教員［学部主任］
（週持ち授業時数　　8時間）

	月	火	水	木	金
1					
2	イ	ア		算	ウ
3	イ	ア		生	ウ
4	生	体		生	生
5			日	日	
6					

備考
・初任者エは教職大学院修了者であるため教科指導が免除になる。
・初任者アの火曜日の２校時、初任者イの月曜日の２校時、初任者ウの金曜日の２校時、初任者エの水曜日の２校時は、校内指導教員から授業を参観してもらう。
・初任者アの火曜日の３校時、初任者イの月曜日の３校時、初任者ウの金曜日の３校時、初任者エの水曜日の３校時は、事後指導を受ける。

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学年主任等の分掌名を記入する。
※　該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

(3)　グループ校　中学部の記入例

※中学校の教育課程に準ずる学習を行っている場合。

① 初任者ア［１年１組副担任］
（週持ち授業時数　　12時間）

	月	火	水	木	金
1		(数) 2の2 指			
2			(数) 2の1 指		数 2の1
3			数 1の1		数 1の1
4	数 2の2			数 1の1	
5	数 2の1	数 1の1	数 2の2	総 1の1	学 1の1
6		自 1の1		総 1の1	

② 初任者イ［２年１組副担任］
（週持ち授業時数　　11時間）

	月	火	水	木	金
1			英 2の1		(英) 1の1 他
2	英 1の1			英 1の1	英 2の1
3					
4	英 2の1		英 1の1		
5		英 2の1		総 2の1	学 2の1
6		自 2の1		総 2の1	

③ 初任者ウ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

④ 初任者エ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑤ 拠点校指導教員
（週指導時数　　２時間）

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

⑥ 校内指導教員［学部主任］
（週持ち授業時数　　10時間）

	月	火	水	木	金
1		数 2の2	数 3の1		
2			数 2の1	数 3の1	数 3の2
3		数 3の1	ア		数 3の1
4	数 3の2		ア	数 3の2	
5		数 3の2			
6					

備考

・初任者ア水曜日の３校時は校内指導教員から授業を参観してもらい、４校時は事後指導を受ける。示範授業を行う週は、水曜日の１校時に校内指導教員が示範授業を行い、研修時間は水曜日の３校時と交換になる。
・初任者イの金曜日の２・３校時は、英語担当の教員が教科指導を行う。
・初任者イの金曜日の２校時は、英語担当の教員から授業を参観してもらい、３校時は事後指導を受ける。示範授業を行う週は、金曜日の４校時に英語担当の教員が示範授業を行い、研修時間は金曜日の２校時と交換になる。

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学部主任等の分掌名を記入する。

※　該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

(4)　単独校　小学部（初任者１名）の記入例

① 初任者ア［３年１組担任］
（週持ち授業時数　　22時間）

	月	火	水	木	金
1	日	日	日	日	日
2	音	(国) 他	算	国	算
3	生	音		生	生
4	生	(体) 他		生	体
5	日	日	(日) 他	日	日
6		生		生	

② 初任者イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 校内指導教員［５年１組副担任］
（週指導時数　　17時間）

	月	火	水	木	金
1			日	日	
2	音	(国) 非	(算) 非	国	
3	生	(音) ア 非	(生) ア 非	生	生
4	生	(体) ア 非	(体) ア 非	生	体
5	日	日	日	日	日
6		生		生	

④ 教科指導員ア［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑤ 教科指導員イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑥ 非常勤講師
（週持ち授業時数　　６時間）

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

備考
・初任者アの火曜日の３校時は、校内指導教員から授業を参観してもらい、４校時は事後指導を受ける。
・校内指導教員の火曜日と水曜日の２校時は初任者研修の準備の時間とし、非常勤講師が後補充を行う。

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学部主任等の分掌名を記入する。
※　初任者の指導者として該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

(5)　単独校　小学部（初任者１名）の記入例
※教職大学院修了者配置の場合。

① 初任者ア［４年１組担任］
（週持ち授業時数　　24時間）

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

② 初任者イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 校内指導教員〔学部主任〕
（週持ち授業時数　17時間）

	月	火	水	木	金
1					
2	音	国	算	国	(算) 非
3	生	生	生	生	(生) ア 非
4	生	体	体	生	(体) ア 非
5	日	日	日	日	日
6					

④ 教科指導員ア［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑤ 教科指導員イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑥ 非常勤講師
（週持ち授業時数　　３時間）

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

備考
・初任者アは教職大学院修了者であるため教科指導が免除になる。
・校内指導教員アの金曜日の２校時は初任者研修の準備の時間とし、非常勤講師が後補充を行う。

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学部主任等の分掌名を記入する。
※　初任者の指導者として該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

(6)　単独校　中学部の記入例

※中学校の教育課程に準ずる学習を行っている場合。

① 初任者ア［２年１組副担任］
（週持ち授業時数　　12時間）

	月	火	水	木	金
1	学 2の1	(自) 2の1 他		自 2の1	理 2の2
2		理 2の1	(理) 2の2 教		
3	理 2の1		理 2の1	理 2の2	
4	理 2の2		(自) 2の1 他		理 2の1
5		総 ２年		総 ２年	道 2の1
6					

② 初任者イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 校内指導教員［教務部副主任］
（週持ち授業時数　　13時間）

	月	火	水	木	金
1		自 2の1	国 1の1	国 2の1	国 2の2
2	国 2の1				国 1の1
3	国 1の1	国 2の1	(自) 2の2 非	国 1の1	
4			(自) ア 非	国 2の2	国 2の1
5	国 2の2		(総) ア 非	総 ３年	
6					

④ 教科指導員ア［１年１組担任］
（週持ち授業時数　13時間）

	月	火	水	木	金
1	学 1の1		自 1の1		道 1の1
2	理 3の1	(自) ア 非	理 2の2	理 3の1	
3		(理) 3の1 非			理 3の1
4	自 1の1	(理) ア 非		自 1の1	理 1の1
5	理 1の1	総 1の1		総 1の1	
6					

⑤ 教科指導員イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑥ 非常勤講師
（週持ち授業時数　６時間）

	月	火	水	木	金
1					
2		自 教 1の1			
3		理 教 3の1	自 指 2の2		
4		理 教 1の1	自 指 2の1		
5			総 指 ３年		
6					

備考
・初任者アの火曜日の２校時は、教科指導員アから授業を参観してもらい、４校時は事後指導を受ける。示範授業を行う週は、火曜日の３校時に教科指導員アが示範授業を行い、研修時間は火曜日の２校時と交換になる。
・校内指導教員の水曜日の３校時と教科指導員アの火曜日の３校時は、初任者研修の準備の時間とし、非常勤講師が後補充を行う。

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学年主任等の分掌名を記入する。
※　該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

(7)　単独校　高等部（初任者２名）の記入例

① 初任者ア［１学年副担任］
（週持ち授業時数　16時間）

	月	火	水	木	金
1	生 １年	職 １年		職 １年	国 １年
2	国 １年	職 １年		職 １年	音 １年
3				職 １年	生 １年
4	音 １年				生 １年
5			生 １年		ＨＲ １年
6			生 １年	ＨＲ １年	

② 初任者イ〔２学年副担任〕
（週持ち授業時数　17時間）

	月	火	水	木	金
1	生 ２年		職 2, 3年	体 ２年	職 2, 3年
2	体 ２年	体 ２年	職 2, 3年		職 2, 3年
3			職 2, 3年	生 ２年	職 2, 3年
4			職 2, 3年	生 ２年	
5			職 2, 3年		
6		生 ２年	職 2, 3年	ＨＲ ２年	

③ 校内指導教員［学部副主任］
（週持ち授業時数　12時間）

	月	火	水	木	金
1			職 2, 3年		職 2, 3年
2		(体) ２年 非	職 2, 3年	音 ２年	職 2, 3年
3		(生) アイ 非	職 2, 3年		職 2, 3年
4	(音) ア 他	(生) アイ 非	職 2, 3年		職 2, 3年
5	(国) ア 他	音 ２年		音 ３年	
6				ＨＲ １年	

④ 教科指導員ア［３学年付］
（週持ち授業時数　16時間）

	月	火	水	木	金
1	(生) ３年 非	体 ３年	職 2, 3年	体 ２年	職 2, 3年
2	(国) イ 非	国 ３年	職 2, 3年		職 2, 3年
3	(数) イ 非		職 2, 3年		職 2, 3年
4	体 ３年		職 2, 3年	体 ３年	職 2, 3年
5			職 2, 3年		ＨＲ ３年
6			職 2, 3年		

⑤ 教科指導員イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑥ 非常勤講師
（週持ち授業時数　6時間）

	月	火	水	木	金
1	生 教 ３年				
2	国 教 ３年	体 指 ２年			
3	数 教 ３年	生 指 ３年			
4		生 指 ３年			
5					
6					

備考
・初任者アの月曜日の４校時は、校内指導教員から授業を参観してもらい、５校時は事後指導を受ける。示範授業を行う週は、火曜日の５校時に校内指導教員が示範授業を行い、研修時間は火曜日の３校時と交換になる。
・初任者イの月曜日の２校時は、教科指導員アから授業を参観してもらい、３校時は事後指導を受ける。示範授業を行う週は、月曜日の４校時に教科指導員アが示範授業を行い、研修時間は月曜日の２校時と交換になる。
・校内指導教員の火曜日２校時と教科指導員の月曜日の１校時は、初任者研修の準備の時間とし、非常勤講師が後補充を行う。

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学年主任等の分掌名を記入する。
※　該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

３　年間指導計画及び年間指導報告の作成に当たって

(1)　留意事項

各研修領域の指導時間は、「１　週時程（時間割）の作成に当たって（4）週時程（時間割）作成の留意点」（p. 40）により適切に設定する。その際、以下の点に留意する。

ア　週４時間（１日２時間（週３日で実施するグループ校については、１日１時間となる日もある））の研修のうち、【教科指導】の研修時間を週２時間確保する。教職大学院修了者については、年間総時間の50％にあたる【教科指導】が免除となることを考慮する。ただし、希望や状況に応じて10時間を限度として研修を行ってもよい。

イ　教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ＩＣＴ活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。教職大学院修了者については、研修の年間総時間のうち、「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ＩＣＴ活用力・情報モラル」の研修は、合わせて年間総時間の30％以上確保する。

ウ　「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。

エ　【教科指導】以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して０時間にならないよう配慮する。

オ　研修の実施状況について、年間指導報告書に記入し、上記ア～エの留意点に従って実施されるよう調整を図る。また、特記すべき事項があった場合は備考欄に記入する。

カ　校内における研修以外の日常の教育活動において、ＯＪＴを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を「ＯＪＴの成果」とし、年間指導報告書に記入する。

領域別指導時間数の設定に当たって、研修項目を検討する際は、前述した「Ⅲ 研修の領域と主なねらい」（p. 26～33）及び「研修項目例」（p. 34～35）を参考にし、地域・学校の実情や初任者の個性や実態に応じた研修となるように工夫する。また、想定される研修項目の配当時数については、それぞれの内容に応じて適切に設定し、初任者の主体性に配慮するとともに、２年目以降につながる研修となるようにする。

【教科指導】における研修の具体的な研修例を以下に示す。

研修項目	具体的な研修例
示範授業の参観	○小学部：教科の指導について適切に指導する。 ○中学部･高等部:初任者の担当教科及び他の教科の指導について適切に指導する。
授業研究の実施	○授業研究実施についてのオリエンテーションを行う。 ○小学部：教科の指導について適切に指導する。 ○中学部・高等部：担当教科及び他の教科の指導について適切に指導する。
授業の進め方	○授業における発問・指名の仕方、話し方、板書や資料の提示、ノートの整理の仕方、教材・教具、教育機器の活用の仕方等について適切に指導する。

(2)記　入　例　様式３－１（特別支援学校　グループ校用）

令和６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			○○　○○		
	学部	小学部	担当学年	○年○組（正・副） （　年所属）	拠点校指導教員 職・氏名	教諭　○○　○○
	教　科 （中学部・高等部のみ）				校内指導教員 職・氏名	教諭　○○　○○

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数								月計	月日数	備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
4	2	8	2	1	2	1	0	0	16	8	
5	2	6	2	0	0	0	1	1	12	6	
6											
2											
年計											

①②③④の計		時間 ％

⑤⑥の計		時間 ％

校外における研修計画

県教育センターにおける研修（9日）	教育事務所における研修（2日）
第1回　5月　○日（○）	○月○日（○）
第2回　6月12日（水）～13日（木）	○月○日（○）
第3回　7月　31日（水）	体験活動研修（2日）
オンデマンド 7月17日（水）～8月20日（火）	○月○日（○）～○月○日（○）
第4回　10月2日（水）～3日（木）	
第5回　11月12日（火）～13日（水）	市町村教育委員会における研修（1日）
	○月○日（○）

・「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
・「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
・「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
・「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ICT活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・ 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
・ 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
・ 提出の際は、様式4－1「領域別指導時間配分表」を添付する。

(3)記　入　例　様式３－２（特別支援学校　単独校用）

令和６年度初任者研修年間指導計画書（単独校用）

学校名			○○○○学校		校長名　○○　○○
初任者	氏 名			○○　○○	
	学部	中学部	担当学年	○年○組（正・(副)）（　年所属）	校内指導教員職・氏名　教諭　○○　○○
	教　科（中学部・高等部のみ）			保健体育	

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数								月計	月日数	備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
4	2	8	2	1	2	1	0	0	16	8	
5	2	6	2	0	0	0	1	1	12	6	
6											
2											
年計											

①②③④の計		時間 %

⑤⑥の計		時間 %

校外における研修計画

県教育センターにおける研修（9日）	教育事務所における研修（2日）
第1回　5月14日（火）	○月○日（○）
第2回　6月12日（水）～13日（木）	○月○日（○）
第3回　7月30日（火）	体験活動研修（2日）
オンデマンド 7月17日（水）～8月20日（火）	○月○日（○）～○月○日（○）
第4回　10月2日（水）～3日（木）	
第5回　11月12日（火）～13日（水）	市町村教育委員会における研修（1日）
	○月○日（○）

・「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
・「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
・「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
・「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ICT活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・ 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
・ 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
・ 提出の際は、様式4－1「領域別指導時間配分表」を添付する。

(4)記　入　例　様式３－３（特別支援学校　グループ校　教職大学院修了者用）

令和６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			○○　○○		
	学部	中学部	担当学年	○年○組（正・副） （ 年所属）	拠点校指導教員 職・氏名	教諭　○○　○○
	教　科 （中学部・高等部のみ）		国語	教職大学院修了	校内指導教員 職・氏名	教諭　○○　○○

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②－１：学習指導力（【教科指導】）　②－２：学習指導力（【教科指導】以外）　③：特別支援教育力
④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力
⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数										月計	月日数	備考
	①	②－１		②－２	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
		免除時数	追加時数										
4	1		0	2	2	1	1	1	0	0	8	4	
5	1		1	1	1	0	0	0	1	1	6	3	
6													
2													
年計													

①②－２③④の計		時間 ％

⑤⑥の計		時間 ％

校外における研修計画

県教育センターにおける研修（9日）	教育事務所における研修（2日）
第1回　5月14日（火）	○月○日（○）
第2回　6月12日（水）～13日（木）	○月○日（○）
第3回　7月30日（火）	体験活動研修（2日）
オンデマンド 7月17日（水）～8月20日（火）	○月○日（○）～○月○日（○）
第4回　10月2日（水）～3日（木）	
第5回　11月12日（火）～13日（水）	市町村教育委員会における研修（1日）
	○月○日（○）

・「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
・「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
・「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
・「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
・ 教職大学院修了者は、年間総時間の50％にあたる、②－1の【教科指導】が免除となる。ただし、初任者の希望や状況に応じて10時間を限度として【教科指導】を　加えて研修を行うことができる。
・ 学習指導力のうち②－1は、初任者の希望や状況に応じて実施する研修（追加指導）であるため、10時間以内で設定する。
・ 学習指導力のうち②－2は、【教科指導】以外の研修項目（免除されない研修項目）であるため、時数を計上する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ICT活用力・情報モラル」の研修を、合わせて年間総時間の30％以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、45時間以上60時間以内とし、【教科指導】を追加して研修を行った場合は70時間以内になるようにする。
・ 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
・ 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
・ 提出の際は、様式4－2「領域別指導時間配分表」を添付する。

様式３－４（特別支援学校　単独校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導計画書（単独校用）

学校名	○○○○学校				校長名	○○　○○
初任者	氏 名	○○　○○				
学部	小学部	担当学年	○年○組　(正)・副) (　年所属)		校内指導教員職・氏名	教諭　○○　○○
教　科 （中学部・高等部のみ）				教職大学院修了		

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②－１：学習指導力(【教科指導】)　②－２：学習指導力(【教科指導】以外)　③：特別支援教育力
④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力
⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数										月計	月日数	備考
	①	②－１		②－２	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
		免除時数	追加時数										
4	1		0	2	2	1	1	1	0	0	8	4	
5	1		1	1	1	0	0	0	1	1	6	3	
6													
2													
年計													

①②－２③④の計		時間 ％

⑤⑥の計		時間 ％

校外における研修計画

県教育センターにおける研修(９日)	教育事務所における研修(２日)
第1回　5月　○日(○)	○月○日(○)
第2回　6月12日(水)～13日(木)	○月○日(○)
第3回　7月31日(水)	体験活動研修(２日)
オンデマンド 7月17日(水)～8月20日(火)	○月○日(○)～○月○日(○)
第4回　10月2日(水)～3日(木)	
第5回　11月12日(火)～13日(水)	市町村教育委員会における研修(１日)
	○月○日(○)

・「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
・「担当学年」には、正担任(正)又は副担任(副)のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
・「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
・「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
・ 教職大学院修了者は、年間総時間の50％にあたる、②－1の【教科指導】が免除となる。ただし、初任者の希望や状況に応じて10時間を限度として【教科指導】を　加えて研修を行うことができる。
・ 学習指導力のうち②－1は、初任者の希望や状況に応じて実施する研修(追加指導)であるため、10時間以内で設定する。
・ 学習指導力のうち②－2は、【教科指導】以外の研修項目(免除されない研修項目)であるため、時数を計上する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ICT活用力・情報モラル」の研修を、合わせて年間総時間の30％以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、45時間以上60時間以内とし、【教科指導】を追加して研修を行った場合は70時間以内になるようにする。
・ 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
・ 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
・ 提出の際は、様式4－2「領域別指導時間配分表」を添付する。

（4）記　入　例　様式５－１（特別支援学校　グループ校用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（グループ校用）

学校名	○○○○学校				校長名　○○　○○
初任者	氏　　名	○○　○○			拠点校指導教員 職・氏名　教諭　○○　○○
	学部	小学部	担当学年	○年○組（正・副） （　年所属）	
	教　　科 （中学部・高等部のみ）				校内指導教員 職・氏名　教諭　○○　○○

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　長	2	0	8	0	1	0	2	0	2	1	1	0	0	0	0	0	1	16	
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	拠点校指導教員		1		2		0		2		1		1		0		0	7		
研修日数	校内指導教員		1		6		0		0		0		0		0		0	7		
8	その他の教員		0		0		1		0		0		0		0		0	1		
５月	校　長	2	0	6	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	10	5月8日(水) センター研① 5月22日初任者年休分を6月に実施
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		1	1		
	拠点校指導教員		2		2		0		2		0		0		0		0	6		
研修日数	校内指導教員		0		2		0		0		0		0		0		0	2		
5	その他の教員		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
６月	校　長	1	0	8	0	1	0	4	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	18	6月12(水)・13日(木)センター研②
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	拠点校指導教員		0		2		0		4		0		1		1		0	8		
研修日数	校内指導教員		0		7		0		0		0		0		0		0	7		
	その他の教員				1		1		[illegible]		[illegible]		0		0			[illegible]		
年計	校　長																			
	教　頭																			
	拠点校指導教員																			
研修日数	校内指導教員																			
	その他の教員																			

ＯＪＴの成果	

校長所見	

・ 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
・ 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
・ 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
・ OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
・ 提出の際は、様式6－1「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

(5) 記　入　例　様式５－２（特別支援学校　単独校用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（単独校用）

学校名	○○○○学校				校長名　○○　○○
初任者	氏　名	○○　○○			
	学部	中学部	担当学年	○年○組（正・(副)） （　年所属）	校内指導教員 職・氏名　教諭　○○　○○
	教　科 （中学部・高等部のみ）	保健体育			

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　長	2	0	8	0	1	0	2	0	2	1	1	0	0	0	0	0	1	14	緊急の生徒対応のため4月23日未実施分を5月に実施
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	校内指導教員		1		2		0		2		1		1		0		0	7		
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）		1		4		0		0		0		0		0		0	5		
7	その他の教員		0		0		1		0		0		0		0		0	1		
５月	校　長	2	0	6	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	14	5月14日(火)センター研①
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		1	1		
	校内指導教員		2		2		0		2		0		0		0		0	6		
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）		0		6		0		0		0		0		0		0	6		
7	その他の教員		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
６月	校　長	1	0	8	0	1	0	4	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	18	6月12日(水)・13日(木)センター研②
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	校内指導教員		0		2		0		4		0		1		1		0	8		
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）		0		7		0		0		0		0		0		0	7		
	その他の教員				1		1						0		0					
年計	校　長																			
	教　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）																			
	その他の教員																			

ＯＪＴの成果	

校長所見	

- 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
- 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
- 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
- OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
- 提出の際は、様式6－2「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

様式５－３（特別支援学校　グループ校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（グループ校用）

学校名	○○○○学校				校長名　○○　○○
初任者	氏　　名			○○　○○	拠点校指導教員 職・氏名　教諭　○○　○○
	学部	中学部	担当学年	○年○組（正・副） （　年所属）	
	教　　科 （中学部・高等部のみ）		国語	教職大学院修了	校内指導教員 職・氏名　教諭　○○　○○

［領域　①：生徒指導力　②-１：学習指導力（【教科指導】）　②-２：学習指導力（【教科指導】以外）
③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚
⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																		指導者別月計	実施時数月計	備考
		①		②-１		②-２		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　　長		0		0		0		0		0		0		1		0		0	1		
	教　　頭		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	拠点校指導教員	1	0	0	0	2	1	1	0	2	2	1	1	1	0	0	0	0	0	4	8	
研修日数	校内指導教員		1		0		1		0		0		0		0		0		0	2		
4	その他の教員		0		0		0		1		0		0		0		0		0	1		
５月	校　　長		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0		5月14日（火）センター研①
	教　　頭		0		0		0		0		0		0		0		0		1	1		
	拠点校指導教員	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	3	6	
研修日数	校内指導教員		0		1		0		0		0		0		0		0		0	1		
3	その他の教員		0		0		0		0		0		0		0		1		0	1		
６月	校　　長		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0		6月12日（水）・13日（木）センター研②
	教　　頭		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	拠点校指導教員	1	0	0	0	2	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	3	6	
研修日数	校内指導教員		0		0		1		0		1		0		0		0		0	2		
	その他の教員				0		0		0				0		0				0	1		
年計	校　　長																					
	教　　頭																					
	拠点校指導教員																					
研修日数	校内指導教員																					
	その他の教員																					

ＯＪＴの成果	

校長所見	

・ 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
・ 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
・ 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
・ OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
・ 提出の際は、様式6－3「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

様式５－４（特別支援学校　単独校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（単独校用）

学校名	○○○○学校				校長名　○○　○○
初任者	氏　名	○○　○○			
	学部	小学部	担当学年	○年○組（正・副） （　年所属）	校内指導教員 職・氏名　教諭　○○　○○
	教　科 （中学部・高等部のみ）			教職大学院修了	

［領域　①：生徒指導力　②-１：学習指導力（【教科指導】）　②-２：学習指導力（【教科指導】以外）
③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚
⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																		指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②-１		②-２		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　長	1	0	0	0	2	0	1	0	2	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	8	
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	校内指導教員		1		0		1		0		2		1		0		0		0	5		
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）		0		0		1		0		0		0		0		0		0	1		
4	その他の教員		0		0		0		1		0		0		0		0		0	1		
５月	校　長	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	6	5月9日（木）センター研①
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		0		1	1		
	校内指導教員		1		0		1		0		1		0		0		0		0	3		
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）		0		1		0		0		0		0		0		0		0	1		
3	その他の教員		0		0		0		0		0		0		0		1		0	1		
６月	校　長	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	6	6月12日（水）・13日（木）センター研②
	教　頭		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0		
	校内指導教員		0		0		1		0		1		1		1		0		0	4		
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）		0		0		1		0		0		0		0		0		0	1		
	その他の教員				0		0		0				0		0				0	1		
年計	校　長																					
	教　頭																					
	校内指導教員																					
研修日数	教科指導員（中学部・高等部のみ）																					
	その他の教員																					

ＯＪＴの成果	

校長所見	

- 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
- 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
- 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
- OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
- 提出の際は、様式6－4「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

４ 提出書類様式

様式１－１（特別支援学校　小学部　グループ校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（小学部　グループ校用）

学 校 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　初　任　者

	フリガナ 氏　　名	週研修時数	週持ち 授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア								
イ								

２　拠 点 校 指 導 教 員

フリガナ 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
			年	年		

３　校 内 指 導 教 員

フリガナ 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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
				年					

４　校 外 研 修 後 補 充 非 常 勤 講 師

	フリガナ 氏　　名	教　歴	所有する免許状	備　　考
ア		年		
イ		年		

様式１－２（特別支援学校　小学部　単独校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（小学部　単独校用）

学 校 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　初　任　者

	フリガナ 氏　　名	週研修時数	週持ち 授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア								
イ								

２　校 内 指 導 教 員

フリガナ 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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
				年					

３　非 常 勤 講 師

フリガナ 氏　　名	週持ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	備　　考
		年			

４　校 外 研 修 後 補 充 非 常 勤 講 師

	フリガナ 氏　　名	教　歴	所有する免許状	備　　考
ア		年		
イ		年		

様式１－３（特別支援学校　中学部　グループ校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（中学部　グループ校用）

学 校 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　初　任　者

	フリガナ 氏　　名	週研修時数	週持ち 授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	同一教科 担当教員数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア									
イ									

２　拠 点 校 指 導 教 員

フリガナ 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
			年	年		

３　校 内 指 導 教 員

フリガナ 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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
				年					

４　校 外 研 修 後 補 充 非 常 勤 講 師

	フリガナ 氏　　名	教　歴	所有する免許状	備　　考
ア		年		
イ		年		

様式１－４（特別支援学校　中学部　単独校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（中学部　単独校用）

学 校 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　初　任　者

	フリガナ 氏　　名	週研修時数	週持ち 授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	同一教科 担当教員数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア									
イ									

２　校 内 指 導 教 員

フリガナ 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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
				年					

３　教 科 指 導 員

フリガナ 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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
				年				

４　非 常 勤 講 師

フリガナ 氏　　名	週持ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	備　　考
		年			

５　校 外 研 修 後 補 充 非 常 勤 講 師

	フリガナ 氏　　名	教　歴	所有する免許状	備　　考
ア		年		
イ		年		

様式１－５（特別支援学校　高等部　単独校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（高等部　単独校用）

学 校 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　初　任　者

	フリガナ 氏　　名	週研修時数	週持ち 授業時数	所有する免許状	担当教科等とその週時数	同一教科 担当教員数	担任（学年学級名）	主な校務分掌	グループ
ア									
イ									

２　校 内 指 導 教 員

フリガナ 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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
				年					

３　教 科 指 導 員

	フリガナ 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	担当教科等とその週時数	担任（学年学級名）	主な校務分掌
ア			年						
イ			年						

４　非 常 勤 講 師

フリガナ 氏　　名	週持ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその週時数	備　　考
		年			

様式２－1（特別支援学校　グループ校用）

初任者及び指導教員等の時間割調査

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　学部＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

① 初任者ア［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

② 初任者イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 初任者ウ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

④ 初任者エ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑤ 拠点校指導教員
（週指導時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑥ 校内指導教員［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備考

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学部主任等の分掌名を記入する。
※　該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

様式２－２（特別支援学校　単独校用）

初任者及び指導教員等の時間割調査

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　学部＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

① 初任者ア［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

② 初任者イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 校内指導教員［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

④ 教科指導員ア［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑤ 教科指導員イ［　　］
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

⑥ 非常勤講師
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備考

※　［　］の中には○年○組担任又は副担任、学部主任等の分掌名を記入する。
※　該当する教員がいない場合は、斜線を引く。

様式３－１（特別支援学校　グループ校用）

令和６年度初任者研修年間指導計画書（グループ校用）

学校名					校長名
初任者	氏 名				
	学部		担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	拠点校指導教員 職・氏名
	教　科 （中学部・高等部のみ）				校内指導教員 職・氏名

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数								月計	月日数	備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
1											
2											
年計											

①②③④の計		時間 %

⑤⑥の計		時間 %

校外における研修計画

県教育センターにおける研修（9日）	教育事務所における研修（2日）
第1回　5月○日（○）	○月○日（○）
第2回　6月12日（水）～13日（木）	○月○日（○）
第3回　○月　○日（○）	体験活動研修（2日）
オンデマンド 7月17日（水）～8月20日（火）	○月○日（○）～○月○日（○）
第4回　10月2日（水）～3日（木）	
第5回　11月12日（火）～13日（水）	市町村教育委員会における研修（1日）
	○月○日（○）

- 「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
- 「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
- 「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
- 「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
- 「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
- 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ICT活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。
- 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
- 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
- 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
- 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
- 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
- 提出の際は、様式4－1「領域別指導時間配分表」を添付する。

様式３－２（特別支援学校　単独校用）

令和６年度初任者研修年間指導計画書（単独校用）

学校名					校長名
初任者	氏 名				
	学部		担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	校内指導教員 職・氏名
	教　科 （中学部・高等部のみ）				

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数								月計	月日数	備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
1											
2											
年計											

①②③④の計		時間 ％

⑤⑥の計		時間 ％

校外における研修計画

県教育センターにおける研修（9日） 第1回　5月○日（○） 第2回　6月12日（水）～13日（木） 第3回　○月　○日（○） 　　オンデマンド 7月17日（水）～8月20日（火） 第4回　10月2日（水）～3日（木） 第5回　11月12日（火）～13日（水）	教育事務所における研修（2日） ○月○日（○） ○月○日（○） 体験活動研修（2日） ○月○日（○）～○月○日（○） 市町村教育委員会における研修（1日） ○月○日（○）

・「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
・「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
・「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
・「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ICT活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・ 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
・ 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
・ 提出の際は、様式4－1「領域別指導時間配分表」を添付する。

様式３－３（特別支援学校　グループ校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導計画書（グループ校用）

学校名					校長名
初任者	氏 名				
	学部		担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	拠点校指導教員 職・氏名
	教　科 （中学部・高等部のみ）			教職大学院修了	校内指導教員 職・氏名

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②－１：学習指導力（【教科指導】）　②－２：学習指導力（【教科指導】以外）　③：特別支援教育力
④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力
⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数										月計	月日数	備考
	①	②－１		②－２	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
		免除時数	追加時数										
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
1													
2													
年計													

①②－２③④の計		時間 ％

⑤⑥の計		時間 ％

校外における研修計画

県教育センターにおける研修（9日）	教育事務所における研修（2日）
第1回　5月○日（○）	○月○日（○）
第2回　6月12日（水）～13日（木）	○月○日（○）
第3回　○月　○日（○）	体験活動研修（2日）
オンデマンド 7月17日（水）～8月20日（火）	○月○日（○）～○月○日（○）
第4回　10月2日（水）～3日（木）	
第5回　11月12日（火）～13日（水）	市町村教育委員会における研修（1日）
	○月○日（○）

・「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
・「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
・「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
・「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
・ 教職大学院修了者は、年間総時間の50％にあたる、②－1の【教科指導】が免除となる。ただし、初任者の希望や状況に応じて10時間を限度として【教科指導】を　加えて研修を行うことができる。
・ 学習指導力のうち②－1は、初任者の希望や状況に応じて実施する研修（追加指導）であるため、10時間以内で設定する。
・ 学習指導力のうち②－2は、【教科指導】以外の研修項目（免除されない研修項目）であるため、時数を計上する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ICT活用力・情報モラル」の研修を、合わせて年間総時間の30％以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、45時間以上60時間以内とし、【教科指導】を追加して研修を行った場合は70時間以内になるようにする。
・ 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
・ 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
・ 提出の際は、様式4－2「領域別指導時間配分表」を添付する。

様式３－４（特別支援学校　単独校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導計画書（単独校用）

学校名					校長名
初任者	氏 名				
	学部		担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	校内指導教員 職・氏名
	教　科 （中学部・高等部のみ）			教職大学院修了	

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②－１：学習指導力（【教科指導】）　②－２：学習指導力（【教科指導】以外）　③：特別支援教育力
④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力
⑧：危機管理対応能力］

月	領域別指導時間数										月計	月日数	備考
	①	②－１		②－２	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
		免除時数	追加時数										
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
1													
2													
年計													

①②－２③④の計		時間 ％

⑤⑥の計		時間 ％

校外における研修計画

県教育センターにおける研修（9日）	教育事務所における研修（2日）
第1回　5月○日（○）	○月○日（○）
第2回　6月12日（水）～13日（木）	○月○日（○）
第3回　○月　○日（○）	体験活動研修（2日）
オンデマンド 7月17日（水）～8月20日（火）	○月○日（○）～○月○日（○）
第4回　10月2日（水）～3日（木）	
第5回　11月12日（火）～13日（水）	市町村教育委員会における研修（1日）
	○月○日（○）

・「学部」には、初任者の所属学部を記入する。
・「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに○を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「教科」には、中学部・高等部に所属する初任者の主たる免許教科を記入する。小学部の初任者は斜線を引く。
・「作成上の配慮点」には、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、必要に応じて記入する。
・「領域別指導時間数」には、月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を各領域の番号の欄に記入する。
・ 教職大学院修了者は、年間総時間の50％にあたる、②－1の【教科指導】が免除となる。ただし、初任者の希望や状況に応じて10時間を限度として【教科指導】を　加えて研修を行うことができる。
・ 学習指導力のうち②－1は、初任者の希望や状況に応じて実施する研修（追加指導）であるため、10時間以内で設定する。
・ 学習指導力のうち②－2は、【教科指導】以外の研修項目（免除されない研修項目）であるため、時数を計上する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ICT活用力・情報モラル」の研修を、合わせて年間総時間の30％以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、45時間以上60時間以内とし、【教科指導】を追加して研修を行った場合は70時間以内になるようにする。
・ 備考欄には、初任者研修を実施する上で、特記すべき事項がある場合記入する。
・ 校外における研修計画欄に校外研修の期日を記入する。
・ 提出の際は、様式4－2「領域別指導時間配分表」を添付する。

様式４－１（特別支援学校　グループ校・単独校共通）

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><th>研　修　領　域</th><th>前 期（４～９月）</th><th>後 期（１０～２月）</th><th colspan="4">合　計（割　合）</th></tr>
<tr><td>①生徒指導力</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">時間</td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td>②学習指導力</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td>③特別支援教育力</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td>④ＩＣＴ活用力・情報モラル</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td>⑤総合的な人間力</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">時間</td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td>⑥教育公務員としての自覚</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td>⑦チームマネジメント能力</td><td>時間</td><td>時間</td><td colspan="3">時間　（　　%）</td></tr>
<tr><td>⑧危機管理対応能力</td><td>時間</td><td>時間</td><td colspan="3">時間　（　　%）</td></tr>
<tr><td>合　　計</td><td>時間</td><td>時間</td><td colspan="3">時間</td></tr>
</table>

・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ICT活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。
・ 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・ この表は様式3「年間指導計画書」に添付する。

様式４－２（特別支援学校　教職大学院修了者用（グループ校・単独校共通））

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><th colspan="2">研　修　領　域</th><th>前 期（４～９月）</th><th>後 期（１０～２月）</th><th colspan="4">合　計（割　合）</th></tr>
<tr><td colspan="2">①生徒指導力</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">時間</td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">②学習指導力</td><td>【教科指導】（②－１）</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>【教科指導】以外（②－２）</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">③特別支援教育力</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">④ＩＣＴ活用力・情報モラル</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤総合的な人間力</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">時間</td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥教育公務員としての自覚</td><td>時間</td><td>時間</td><td></td><td>（　　%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑦チームマネジメント能力</td><td>時間</td><td>時間</td><td colspan="3">時間　（　　%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑧危機管理対応能力</td><td>時間</td><td>時間</td><td colspan="3">時間　（　　%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">合　　計</td><td>時間</td><td>時間</td><td colspan="3">時間</td></tr>
</table>

- 教職大学院修了者は、年間総時間の50％にあたる、【教科指導】が免除となる。ただし、初任者の希望や状況に応じて10時間を限度として【教科指導】を加えて研修を行うことができる。
- 学習指導力のうち【教科指導】は、初任者の希望や状況に応じて実施する研修（追加指導）であるため、10時間以内で設定する。
- 学習指導力のうち【教科指導】以外の研修項目（免除されない研修項目）は、時数を計上する。
- 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ICT活用力・情報モラル」の研修を、合わせて年間総時間の30％以上確保する。
- 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
- 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
- 合計時間は、45時間以上60時間以内とし、【教科指導】を追加して研修を行った場合は70時間以内になるようにする。
- この表は様式3「年間指導計画書」に添付する。

様式５－１（特別支援学校　グループ校用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（グループ校用）

学校名				校長名
初任者	氏　　名			拠点校指導教員 職・氏名
	学部	担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	
	教　　科 （中学部・高等部のみ）			校内指導教員 職・氏名

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　　長																			
	教　　頭																			
	拠点校指導教員																			
研修日数	校内指導教員																			
	その他の教員																			
５月	校　　長																			
	教　　頭																			
	拠点校指導教員																			
研修日数	校内指導教員																			
	その他の教員																			
６月	校　　長																			
	教　　頭																			
	拠点校指導教員																			
研修日数	校内指導教員																			
	その他の教員																			
２月	校　　長																			
	教　　頭																			
	拠点校指導教員																			
研修日数	校内指導教員																			
	その他の教員																			
年計	校　　長																			
	教　　頭																			
	拠点校指導教員																			
研修日数	校内指導教員																			
	その他の教員																			

ＯＪＴの成果	

校長所見	

・ 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
・ 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
・ 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
・ OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
・ 提出の際は、様式6－1「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

様式５－２（特別支援学校　単独校用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（単独校用）

学校名					校長名
初任者	氏　　名				
	学部		担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	校内指導教員 職・氏名
	教　　科 （中学部・高等部のみ）				

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　　長																			
	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																			
	その他の教員																			
５月	校　　長																			
	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																			
	その他の教員																			
６月	校　　長																			
	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																			
	その他の教員																			
	校　　長																			
２月	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																			
	その他の教員																			
年計	校　　長																			
	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																			
	その他の教員																			

ＯＪＴの成果	

校長所見	

・ 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
・ 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
・ 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
・ OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
・ 提出の際は、様式6－2「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

様式５－３（特別支援学校　グループ校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（グループ校用）

学校名				校長名
初任者	氏　　名			拠点校指導教員 職・氏名
	学部	担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	
	教　　科 （中学部・高等部のみ）		教職大学院修了	校内指導教員 職・氏名

［領域　①：生徒指導力　②-１：学習指導力(【教科指導】)　②-２：学習指導力（【教科指導】以外）
③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚
⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																		指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②-１		②-２		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　　長																					
	教　　頭																					
	拠点校指導教員																					
研修日数	校内指導教員																					
	その他の教員																					
５月	校　　長																					
	教　　頭																					
	拠点校指導教員																					
研修日数	校内指導教員																					
	その他の教員																					
６月	校　　長																					
	教　　頭																					
	拠点校指導教員																					
研修日数	校内指導教員																					
	その他の教員																					
２月	校　　長																					
	教　　頭																					
	拠点校指導教員																					
研修日数	校内指導教員																					
	その他の教員																					
年計	校　　長																					
	教　　頭																					
	拠点校指導教員																					
研修日数	校内指導教員																					
	その他の教員																					

ＯＪＴの成果	

校長所見	

・ 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
・ 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
・ 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
・ OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
・ 提出の際は、様式6－3「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

様式５－４（特別支援学校　単独校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（単独校用）

学校名					校長名
初任者	氏　　名				
	学部		担当学年	年　組（正・副） （　年所属）	校内指導教員 職・氏名
	教　　科 （中学部・高等部のみ）			教職大学院修了	

［領域　①：生徒指導力　②-１：学習指導力(【教科指導】)　②-２：学習指導力（【教科指導】以外）
③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル　⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚
⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数																		指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②-１		②-２		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
		計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施			
４月	校　　長																					
	教　　頭																					
	校内指導教員																					
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																					
	その他の教員																					
５月	校　　長																					
	教　　頭																					
	校内指導教員																					
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																					
	その他の教員																					
６月	校　　長																					
	教　　頭																					
	校内指導教員																					
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																					
	その他の教員																					
２月	教　　頭																					
	校内指導教員																					
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																					
	その他の教員																					
年計	校　　長																					
	教　　頭																					
	校内指導教員																					
研修日数	教科指導員 （中学部・高等部のみ）																					
	その他の教員																					

ＯＪＴの成果	

校長所見	

・ 計画の欄には、年間指導計画書に記載した月ごとの領域別時間数を記入する。
・ 実施の欄には、領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
・ 備考欄には、校外における研修の期日と名称を記入する。
・ OJTの成果の欄には、校内における研修以外の日常の教育活動において、OJTを機能させ、初任者の教員としての資質・能力の向上につながった成果を記入する。
・ 提出の際は、様式6－4「領域別時間指導時間配分表」、「指導者別指導時間配分表」を添付する。

様式６－１（特別支援学校　グループ校用）

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表（グループ校用）

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研　修　領　域	前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）			
①生徒指導力	時間	時間			時間	（　　%）
②学習指導力	時間	時間				（　　%）
③特別支援教育力	時間	時間				（　　%）
④ＩＣＴ活用力・情報モラル	時間	時間				（　　%）
⑤総合的な人間力	時間	時間			時間	（　　%）
⑥教育公務員としての自覚	時間	時間				（　　%）
⑦チームマネジメント能力	時間	時間	時間			（　　%）
⑧危機管理対応能力	時間	時間	時間			（　　%）
合　　計	時間	時間	時間			

①②③④の計	時間	%
⑤⑥の計	時間	%

・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ICT活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。
・ 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・ この表は様式5－1「年間指導報告書」に添付する。

令和６年度初任者研修指導者別指導時間配分表

指　導　者	前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）
校　　長	時間	時間	時間　（　　%）
教　　頭	時間	時間	時間　（　　%）
拠　点　校　指　導　教　員	時間	時間	時間　（　　%）
校　内　指　導　教　員	時間	時間	時間　（　　%）
そ　の　他　の　教　員	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間

・ ２人以上で指導する場合は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・ この表は様式5－1「年間指導報告書」に添付する。

様式６－２（特別支援学校　単独校用）

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表（単独校用）

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研　修　領　域	前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）			
①生徒指導力	時間	時間			時間	（　　%）
②学習指導力	時間	時間				（　　%）
③特別支援教育力	時間	時間				（　　%）
④ＩＣＴ活用力・情報モラル	時間	時間				（　　%）
⑤総合的な人間力	時間	時間			時間	（　　%）
⑥教育公務員としての自覚	時間	時間				（　　%）
⑦チームマネジメント能力	時間	時間	時間　（　　%）			
⑧危機管理対応能力	時間	時間	時間　（　　%）			
合　　計	時間	時間	時間			

①②③④の計	時間	%
⑤⑥の計	時間	%

・ 週4時間（1日2時間）の研修のうち、【教科指導】の研修時間を週2時間確保する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」、「学習指導力」、「特別支援教育力」及び「ICT活用力・情報モラル」の領域の研修を、合わせて年間総時間の80％以上確保する。
・ 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 【教科指導】以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・ この表は様式5－2「年間指導報告書」に添付する。

令和６年度初任者研修指導者別指導時間配分表

指　導　者	前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）			
校　　長	時間	時間	時間　（　　%）			
教　　頭	時間	時間	時間　（　　%）			
校内指導教員	時間	時間			時間	（　　%）
教科指導員（中学部・高等部）	時間	時間				
その他の教員	時間	時間			時間　（　　%）	
合　　計	時間	時間	時間			

・ 指導教員が責任をもって指導するために、小学部においては校内指導教員の指導時間数（中学部・高等部においては、校内指導教員と教科指導員の指導時間数の合計）を年間総時間の60％以上確保する。
・ 2人以上で指導する時間は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・ 校内指導教員が教科指導員を兼ねる場合は、校内指導教員の欄に記入する。
・ 小学部においては、「教科指導員」欄への記入はしない。
・ この表は様式5－2「年間指導報告書」に添付する。

様式６－３（特別支援学校　グループ校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表（グループ校用）

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研　修　領　域		前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）			
①生徒指導力		時間	時間			時間	（　　%）
②学習指導力	【教科指導】（②－１）	時間	時間				
	【教科指導】以外（②－２）	時間	時間				（　　%）
③特別支援教育力		時間	時間				（　　%）
④ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間				（　　%）
⑤総合的な人間力		時間	時間			時間	（　　%）
⑥教育公務員としての自覚		時間	時間				（　　%）
⑦チームマネジメント能力		時間	時間	時間			（　　%）
⑧危機管理対応能力		時間	時間	時間			（　　%）
合　　計		時間	時間	時間			

①②－２③④の計	時間	%
⑤⑥の計	時間	%

・ 学習指導力のうち【教科指導】は、初任者の希望や状況に応じて実施する研修（追加指導）であるため、10時間以内で設定する。
・ 学習指導力のうち【教科指導】以外の研修項目（免除されない研修項目）は、時数を計上する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ICT活用力・情報モラル」の研修を、合わせて年間総時間の30%以上確保する。
・ 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10%以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、45時間以上60時間以内とし、【教科指導】を追加して研修を行った場合は70時間以内になるようにする。
・ この表は様式5－3「年間指導報告書」に添付する。

令和６年度初任者研修指導者別指導時間配分表

指　導　者	前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）
校　　長	時間	時間	時間　（　　%）
教　　頭	時間	時間	時間　（　　%）
拠点校指導教員	時間	時間	時間　（　　%）
校内指導教員	時間	時間	時間　（　　%）
その他の教員	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間

・ 2人以上で指導する場合は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・ この表は様式5－3「年間指導報告書」に添付する。

様式６－４（特別支援学校　単独校　教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表（単独校用）

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研　修　領　域		前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）			
①生徒指導力		時間	時間			時間	（　　%）
②学習指導力	【教科指導】（②－１）	時間	時間				
	【教科指導】以外（②－２）	時間	時間				（　　%）
③特別支援教育力		時間	時間				（　　%）
④ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間				（　　%）
⑤総合的な人間力		時間	時間			時間	（　　%）
⑥教育公務員としての自覚		時間	時間				（　　%）
⑦チームマネジメント能力		時間	時間	時間			（　　%）
⑧危機管理対応能力		時間	時間	時間			（　　%）
合　　計		時間	時間	時間			

①②－２③④の計	時間	%
⑤⑥の計	時間	%

・ 学習指導力のうち【教科指導】は、初任者の希望や状況に応じて実施する研修（追加指導）であるため、10時間以内で設定する。
・ 学習指導力のうち【教科指導】以外の研修項目（免除されない研修項目）は、時数を計上する。
・ 教職の実践に関する資質・能力である「生徒指導力」「学習指導力」「特別支援教育力」「ICT活用力・情報モラル」の研修を、合わせて年間総時間の30％以上確保する。
・ 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」の領域の研修を、合わせて年間総時間の10％以上確保する。
・ 上記以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ年間を通して0時間にならないよう配慮する。
・ 合計時間は、45時間以上60時間以内とし、【教科指導】を追加して研修を行った場合は70時間以内になるようにする。
・ この表は様式5－4「年間指導報告書」に添付する。

令和６年度初任者研修指導者別指導時間配分表

指　導　者	前 期（４～９月）	後 期（１０～２月）	合　計（割　合）
校　　長	時間	時間	時間　（　　%）
教　　頭	時間	時間	時間　（　　%）
校内指導教員	時間	時間	時間　（　　%）
教科指導員（中学部・高等部）	時間	時間	時間　（　　%）
その他の教員	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間

・ 2人以上で指導する時間は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・ 校内指導教員が教科指導員を兼ねる場合は、校内指導教員の欄に記入する。
・ 小学部においては、「教科指導員」欄への記入はしない。
・ この表は様式5－4「年間指導報告書」に添付する。

添書様式

○○　第　○　○　号
令和○年　○月　○日

県教育センター所長　殿

県立○○学校長

令和○年度山形県特別支援学校初任者研修の
「○○○○○○○○○○○○」について　（提出）

このことについて、下記のとおり提出します。

記

1　○○○○○○○○○○○○○○○　……　○部

2　○○○○○○○○○○○○○○○　……　○部

計　○部

資　　料

〈資料１〉

山形県基本研修実施協議会設置要綱

山形県教育委員会

１　目　　的

山形県基本研修実施協議会（以下「実施協議会」という）は、次の各号に掲げる事項について協議を行うことを目的とする。

(1) 初任者研修及び中堅教諭等資質向上研修の年間研修計画
(2) その実施上の諸問題

２　定　　教

実施協議会は、委員25人をもって組織する。

３　会　　長

(1) 実施協議会に会長を置き、教育次長をもって充てる。
(2) 会長は、会務を総理する。
(3) 会長が事故ある時は、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を代理する。

４　委　　員

委員は、次の各号に掲げる者のうちから教育長が委嘱する。

(1) 校長
(2) 市町村教育委員会教育長
(3) 学識経験者
(4) 保護者
(5) 山形県教育委員会の職員

５　任　　期

委員の任期は、委嘱の日から当該年度の末日までとする。

６　会　　議

実施協議会は、会長が召集する。

７　幹　　事

(1) 実施協議会に、初任者研修及び中堅教諭等資質向上研修に係る計画及び実施状況等の調査・検討を行わせるため、幹事を置く。
(2) 幹事は、山形県教育委員会職員の中から教育長が指名する。

８　庶　　務

実施協議会の庶務は、山形県教育センターにおいて処理する。

９　委　　任

この要綱に定めるもののほか、実施協議会の運営に関して必要な事項は会長が定める。

附　　則

この要綱は、平成15年10月17日から施行する。
この要綱は、平成22年10月18日から一部改定の上施行する。
この要綱は、平成26年9月11日から一部改正の上施行する。
この要綱は、平成29年4月1日から一部改正の上施行する。
この要綱は、平成30年4月1日から一部改正の上施行する。

〈資料２〉

初任者研修関係法令抜粋

◆　教育基本法

（教員）

第九条　法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

２　前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

◆　教育公務員特例法

（条件附任用）

第十二条　公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（以下「教諭等」という。）に係る地方公務員法第二十二条に規定する採用については、同条中「六月」とあるのは「一年」として同条の規定を適用する。

２　地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十条に定める場合のほか、公立の小学校等の校長又は教員で地方公務員法第二十二条（同法第二十二条の二第七項及び前項の規定において読み替えて適用する場合を含む。）の規定により正式任用になつている者が、引き続き同一都道府県内の公立の小学校等の校長又は教員に任用された場合には、その任用については、同法第二十二条の規定は適用しない。

（研修）

第二十一条　教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

２　教育公務員の任命権者は、教育公務員（公立の小学校等の校長及び教員（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。以下この章において同じ。）を除く。）の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

（初任者研修）

第二十三条　公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。）に対して、その採用（現に教諭等の職以外の職に任命されている者を教諭等の職に任命する場合を含む。附則第五条第一項において同じ。）の日から一年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

２　任命権者は、初任者研修を受ける者（次項において「初任者」という。）の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭又は講師のうちから、指導教員を命じるものとする。

３　指導教員は、初任者に対して教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行うものとする。

◆　地方教育行政の組織及び運営に関する法律

（初任者研修に係る非常勤講師の派遣）

第四十七条の三　市（地方自治法第二百五十二条の十九第一項 の指定都市（以下「指定都市」という。）を除く。以下この条において同じ。）町村の教育委員会は、都道府県委員会が教育公務員特例法第二十三条第一項の初任者研修を実施する場合において、市町村の設置する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校（後期課程に定時制の課程（学校教育法第四条第一項に規定する定時制の課程をいう。以下同じ。）のみを置くものに限る。）又は特別支援学校に非常勤の講師（地方公務員法第二十二条の四第一項に規定する短時間勤務の職を占める者を除く。以下この条及び第六十一条第一項において同じ。）（高等学校にあつては、定時制の課程の授業を担任する非常勤の講師に限る。）を勤務させる必要があると認めるときは、都道府県委員会に対し、当該都道府県委員会の事務局の非常勤の職員の派遣を求めることができる。

２　前項の規定による求めに応じて派遣される職員（第四項において「派遣職員」という。）は、派遣を受けた市町村の職員の身分を併せ有することとなるものとし、その報酬、職務を行うために要する費用の弁償及び期末手当（地方公務員法第二十二条の二第一項第二号に掲げる者にあつては、給料、手当及び旅費）は、当該職員の派遣をした都道府県の負担とする。

３　市町村の教育委員会は、第一項の規定に基づき派遣された非常勤の講師の服務を監督する。

４　前項に規定するもののほか、派遣職員の身分取扱いに関しては、当該職員の派遣をした都道府県の非常勤の講師に関する定めの適用があるものとする。

＜資料3＞

令和６年度山形県教員研修体系

	領域								山形県教員「指標」におけるキャリアステージ			
	生徒指導力	学習指導力	特別支援教育力	ＩＣＴ活用力・情報モラル	総合的な人間力	教育公務員としての自覚	チームマネジメント能力	危機管理対応能力	始発期 初任～３年目	成長期 ４～１０年目	充実期 １１～２０年目	組織運営期 ２１年目～退職
									教員としての使命感や教育観を育てるとともに、基礎的基本的な能力及び実践的指導力を身につける。	教員としての専門的な知識・技能の習熟を図り、実践的指導力を高める。	研修課題の整理・解決を図り、積極的な教育実践を通して教員としての専門的な力量を伸ばすとともに若手教員を指導する力を身につける。	広い視野に立ち、学校運営の推進者としての自覚を持つとともに、管理・運営・指導に関する力量を高める。豊かな教職経験を踏まえ、実践的な指導力や課題解決力を一層高め、他の教員の力量形成を支援・指導する。
基本研修	○	○	○	○	○	○	○	○	初任者研修・新採教員研修 教職２年次フォローアップ研修 教職３年次フォローアップ研修	教職５年経験者研修	中堅教諭等資質向上研修 ステージアップ研修	教職中長期経験者研修 新採校長研修 新採教頭研修
									▸服務規律の理解と総合的な人間力の向上を基盤とした基本研修			
									特別支援教育研修 ▸特支学級新担任 ▸通級指導教室新担当 ▸特支学校新任教諭			
専門研修	○	○	○	○					**教科・領域に関する研修** ▸探究型学習の研究成果を基にした、学習の在り方や授業づくりについて学ぶ研修 ▸児童生徒の学力向上を目指して、学習指導要領を踏まえた実践的指導力を高める研修			
	○	○	○	○	○	○	○	○	**教育課題に関する研修** ▸学校教育の基盤となる事項、社会の変化に対応した教育活動の実践について学び、今日的な 教育課題の解決を図る研修			
					○	○	○	○	**マネジメントに関する研修** ▸学級経営やチームリーダーとしての組織運営または校務運営のために必要なマネジメント能力の向上を図る研修			
校内研修	○	○	○	○	○	○	○	○	**授業研究、職員研修など**			
長期研修	○	○	○	○	○	○	○	○		▸中央研修 ▸教職大学院研修		

注1 ○印は、重点とする領域である。　注2 養護教諭・栄養教諭については、領域内の「生徒指導力」、「学習指導力」を、各職種の専門的な指導力に読み替えるものとする。

注3 職種によっては開講しない講座もある。　注4 校内研修に関し、OJTのサポートのため指導主事の派遣が行われている。