令　和　6　年　度

初任者研修の手引

― 小 学 校・中 学 校・義務教育学校 ―

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

山形県小学校・中学校・義務教育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

山形県小学校・中学校・義務教育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………………………… 15
4　研修方法………………………… 16
5　実施上の留意点………………… 16
6　１週間の研修例………………… 16
[2]　校外における研修……………… 17
1　県教育センターにおける研修…… 17
2　教育事務所・山形市教育委員会における研修・ 19
3　市町村教育委員会における研修…… 19
4　体験活動研修…………………… 20
5　欠席等の取扱いについて……… 21
Ⅲ　**研修の領域と主なねらい**……………… 22
研修項目例…………………… 30

週時程（時間割）及び年間指導計画等の作成

提出書類一覧…………………… 36
＜参考＞様式１～３提出までの流れ…… 37
＜参考＞様式４～５提出までの流れ…… 38
1　週時程(時間割)の作成に当たって… 38
2　週時程(時間割)作成の概要……… 40
3　週時程(時間割)作成の具体的手順… 41
4　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………… 47
5　初任者及び指導教員等の時間割調査の記入について……………… 51
6　年間指導計画及び年間指導報告の作成に当たって……………… 66
7　提出書類様式…………………… 75

資料

資料１　山形県基本研修実施協議会設置要綱 ………… 103
資料２　初任者研修関係法令抜粋 ………… 104
資料３　山形県教員研修体系全体図 ………… 106

山形県小学校・中学校・義務教育学校
初任者研修実施要項

山形県小学校・中学校・義務教育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)又は市町村教育委員会は、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、学級又は教科を担当するものとする。ただし、担当授業時数等校務分掌を軽減することができるものとする。

(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11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)　初任者が所有する免許教科の研修に集中できるようにする。

(2)　初任者研修に専念する教員を配置し、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。

(3)　拠点校指導教員による指導のない（2）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に教科指導員を置くことができるものとする。

(4)　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。

(5)　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。

(6)　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。

(7)　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)　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。

(9)　校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者が担当する授業が、指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように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、当該学校を所管する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、主幹教諭、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、当該学校を所管する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、主幹教諭、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、当該学校を所管する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、主幹教諭、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、当該学校を所管する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、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、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣するものとする。

(2)　市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該の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　山形県小学校・中学校・義務教育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、所管する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。この場合、市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び年間指導報告書等を添付するものとする。

13　そ　の　他

この実施要項に定めるもののほか、山形県小学校・中学校・義務教育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人配置校（類型Ⅰ）	措置なし
２人配置校（類型Ⅱ）	教員定数１人配置
３人配置校（類型Ⅲ）	教員定数１人配置

(2)　単独校

初任者の配置	措　　置
１人配置校（類型Ⅰ）	非常勤講師

※　非常勤講師の勤務態様等については、別に定める。

※　類型Ⅰ以外の配置及び措置については、別に定める。

山形県小学校・中学校・義務教育学校
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、山形県小学校・中学校・義務教育学校初任者研修実施要項第５に基づき、令和６年度小学校・中学校・義務教育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。

小学校・中学校・義務教育学校初任者研修

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 ・総合的な人間力を高める研修 ・教育公務員としての自覚を高める研修 ・チームマネジメント能力を高める研修 ・危機管理対応能力を高める研修	・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

校外における研修

(11 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	４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 ・総合的な人間力を高める研修 ・教育公務員としての自覚を高める研修	・講義 ・演習 ・研究協議等
教育事務所･山形市教育委員会における研修	教育事務所・山形市教育委員会	４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 ・課題研究等
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・山形市教育委員会	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（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「学習指導力に関する内容（教科指導）」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="3">２年次
（令和７年度）</td><td rowspan="2">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>教育事務所・
山形市
教育委員会</td><td colspan="2">２回
（午後）</td><td>・課題研究研修</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="2">県教育
センター</td><td rowspan="2">２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</td><td>○総合的な人間力を高める研修
・県教育委員会が作成する「フォローアップ研修講座一覧（小学校・中学校・義務教育学校用）」から、研修者が各自の課題に応じて選択して受講する。</td></tr>
<tr><td>教育事務所・
山形市
教育委員会</td><td colspan="2">２回
（午後）</td><td>・課題研究研修</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、特別の教科　道徳、外国語活動(小学校)、総合的な学習の時間、特別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、山形県小学校・中学校・義務教育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、山形県小学校・中学校・義務教育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所管する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指導及び助言の下、年間90～120時間の研修を行う。

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（中学校の単独校）は、次の職務を行う。

ア 教科の専門性を生かし、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、初任者が担当する授業が指導教員等によって適切に行われ、児童生徒の学習活動に支障を生じさせないよう十分配慮する。

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　中学校（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. 22～29)及び「６　年間指導計画及び年間指導報告の作成に当たって」(p. 66)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・専門教科の指導力強化を高める研修

③「特別支援教育力」における、特別支援教育力を高める研修

④「ＩＣＴ活用力・情報モラル」における、ＩＣＴ活用指力・情報モラルを高める研修

⑤「総合的な人間力」における、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、教育公務員としての自覚に関する研修

⑦「チームマネジメント能力」における、経営参画意識、連絡調整力、チーム運営力、後輩への指導・助言力を高める研修

⑧「危機管理対応能力」における、学校・園の安全管理、学校・園の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. 66（1)④参照）

(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・活用並びに実施簿・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（グループ校初任者１人配置の場合）

※　「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）」）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		学習指導力に関する内容 （領域等の指導） （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)」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、指導教員等が中心となって後補充を行う。

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、学校での実践等を県教育センターに持ち寄って協議したりするなどして往還しながら、主体的に研修に取り組めるよう配慮する。

(1) 日　　数

４日（２日１回、１日２回）

(2) 研 修 内 容

研修の主な内容は次のとおりである。日程要項は別途通知する。

【第１回】集合型研修：１日

小学校Ａグループ：５月　８日（水）／小学校Ｂグループ：５月　９日（木）

中学校　　：５月１４日（火）＊

（小・中共通）講座「学び続ける教師をめざして」

講座「山形県の教員として」

（小学校）　教科指導Ⅰ「学習指導の基礎」（算数科を中心に）

※　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（以下、「経験者」）は、教科指導Ⅰ「学習指導の基礎」の代わりに、講座「経験者に求める山形県の小学校教員について」を受講する。

（中学校）　教科指導Ⅰ「学習指導の基礎」※経験者も含む

＊　県教育センターにおける第１回研修の際、オンデマンド資料「地域移行に伴う部活動の在り方」にアクセスするためのリンク先等が示されるため、中学校・義務教育学校（後期課程）の「校内における研修」において、本資料を活用の上、研修を進めること。

【第２回】オンデマンド型研修：１日、オンライン型研修：１日

①７月１７日（水）～７月２９日（月）［オンデマンド型研修］

（小・中共通）　講座「生徒指導の基礎①」

講座「教育の情報化①」

②７月１７日（水）～８月２０日（火）［オンデマンド型研修］

（小・中共通）　講座「教員の心の健康」

講座「特別支援教育」

講座「『特別の教科　道徳』の指導の基礎と実際」

講座「総合的な学習の時間の基礎と実際」

講座「特別活動の基礎」

記載の期間において、所属校で研修時間を設定し、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。

③小学校ＡＢグループ：７月３１日（水）［オンライン型研修］

中学校　：７月３０日（火）［オンライン型研修］

（小・中共通）　講座「生徒指導の基礎②」

講座「教育の情報化②」

（小学校）　教科指導Ⅰ「教材研究の在り方」（国語科を中心に）※学習評価を含む

教科指導Ⅱ「単元構成、授業づくり」（社会科／生活科より１つ選択）

（中学校）　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

【第３回】集合型研修：１日

小学校Ａグループ：１１月１３日（水）／小学校Ｂグループ：１１月１４日（木）

中学校　：１１月１２日（火）

（小・中共通）講座「生徒指導の基礎③」

（小学校）　教科指導Ⅰ「学習指導の基礎」

「教材研究の在り方」

教科指導Ⅱ「単元構成、授業づくり」

（中学校）　教科指導Ⅳ「指導と評価の一体化」

「年間指導計画の活用」

理科／音楽科／図画工作科／体育科／家庭科／外国語科より１つ選択
※教科指導ⅠとⅡは同教科となる。

⑶　研　修　方　法

①　講義、演習、研究協議等によって行う。

②　原則として小学校・中学校別に行い、研修内容によっては、特別支援学校と合同で行う。

⑷　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・山形市教育委員会における研修

各教育事務所管内・山形市内の初任者同士が、授業参観や実践を通して研修を深めるとともに、校内における研修との関連を図りながら、初任者自らの課題解決に向けての研修を行う。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。

⑴　日　　数

４日（午後開催）

⑵　期　　日

各教育事務所・山形市教育委員会が指定した期日

⑶　研　修　内　容

県教育センターとの連携の下に、各教育事務所・山形市教育委員会が別に示す計画に従って行う。

①　授業研究に関する研修　４日

※　研修の一部を、特別支援学校及び高等学校の初任者と合同で行う。
特別支援学校（２日）、高等学校（１日）

⑷　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・山形市教育委員会の指導主事等が指導に当たる。

⑸　授　業　研　究

授業実践や授業参観を通した研究を行う。

①　他校での授業を参観できるようにする。

②　ねらいの設定や教材提示の仕方等、具体的な研究の視点を設けて行う。

回	研　修　内　容　例
４	教材分析と授業の構成 課題提示、発問及び反応の取り上げ方 特別の教科　道徳、特別活動の指導 評価の意義と実際

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。

⑴　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できるようにする。

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、各教育事務所・山形市教育委員会の計画に従い、合同で行う。

(1)　日　　数

２日(夏季休業中)

(2)　期　　日

各教育事務所・山形市教育委員会が指定した期日（夏季休業中）

(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)　県教育センターにおける研修の場合

①　事案が発生した場合、校長は、速やかに当該の市町村教育委員会に連絡する。ただし、急を要する場合は、直接、県教育センターにも連絡する。

②　県教育センターで処置を決定し、教育事務所、市町村教育委員会を通じて回答する。

③　処置に即した文書を、当該の市町村教育委員会、教育事務所を通じ県教育センター所長あてに提出する。

※　様式は、県教育センターＷｅｂページ各種ダウンロード「研修講座・出前・来所サポート等」を参考にする。

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。

(2)　教育事務所・山形市教育委員会における研修及び市町村教育委員会における研修並びに体験活動研修の場合

①　事案が発生した場合、校長は、速やかに当該の市町村教育委員会に連絡する。ただし、急を要する場合は、直接、教育事務所にも連絡する。

②　教育事務所で処置を決定し、市町村教育委員会を通じて回答する。ただし、山形市立の小学校・中学校については、山形市教育委員会で処置を決定し回答する。

③　処置に即した文書を、当該の市町村教育委員会を通じ、教育事務所長あてに提出する。ただし、山形市立の小学校・中学校については、山形市教育委員会教育長あてに提出する。

④　受講できなかった研修については、教育事務所の指示により代替研修を行う。ただし、山形市立の小学校・中学校については、山形市教育委員会の指示により代替研修を行う。

Ⅲ　研修の領域と

領域			能力	主なねらい
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）	①生徒指導力	児童生徒理解力 ・教育相談力	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　一人一人の児童生徒のよさや可能性を把握し、学校生活や学習に対する意欲や興味関心を引き出す。 3　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。
			集団指導力 ・学級経営力	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　家庭との連携を密にして、学級経営に生かす。 5　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。 6　キャリア教育及び進路指導の意義を理解し、指導する。

主なねらい

<table>
<tr><th colspan="2">研　修　項　目　例</th></tr>
<tr><th>校　内　に　お　け　る　研　修</th><th>校　外　に　お　け　る　研　修</th></tr>
<tr><td rowspan="2">①教員と児童生徒の人間関係
①児童生徒の実態把握と児童生徒理解の方法
①学級集団の指導の進め方
①いじめ・不登校への予防・解決
①学級経営の在り方
①学年経営と学級経営の連携
①学級経営案の作成
①学級組織の作り方
①年度当初の学級事務の進め方
①１学期（前期）の学級経営の計画
①１学期（前期）の学級経営の評価と今後の課題
①２学期（後期）の学級経営の計画
①２学期（後期）の学級経営の評価と今後の課題
①３学期の学級経営の計画
①３学期の学級経営の評価と今後の課題
①年度末の学級事務の処理の仕方
①通知表の作り方
①給食指導の進め方
①キャリア教育及び進路指導の意義と進め方
①学級通信の作り方</td><td>○生徒指導の基礎①〔センター２〕
○生徒指導の基礎②〔センター２〕
○生徒指導の基礎③〔センター３〕</td></tr>
<tr><td>○生徒指導の基礎①〔センター２〕
○生徒指導の基礎②〔センター２〕
○特別活動の基礎　〔センター２〕
○生徒指導の基礎③〔センター３〕
○集団行動の指導の実際〔体験活動研修〕</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">領　域</th><th colspan="2">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 colspan="2">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　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」の一体的な充実に向けて、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。
4　学校の教育課程編成について理解する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">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ことができる。
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
・専門教科の
指導力強化</td><td>教科指導</td><td>1　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できるようにする。
2　授業設計の理論と方法についての理解を深める。
3　授業を展開するための指導の方法や技術を身に付ける。
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。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">研　修　項　目　例</th></tr>
<tr><th>校　内　に　お　け　る　研　修
＊教職大学院修了者は学習指導力（教科指導）を免除</th><th>校　外　に　お　け　る　研　修</th></tr>
<tr><td rowspan="3">〈学習指導全般〉
②週案の書き方
②児童生徒の見取り方と問い返し方
②指示と発問
②年間指導計画の作成
②指導要録の作成と評価
②学習指導要領の理解

〈各教科〉
②授業の内容と方法（小は教科名）＊
②示範授業の参観（小は教科名）＊
②授業研究の実施（小は教科名）＊
②授業研究の進め方（小は教科名）＊
②学習の評価について＊
②学習指導案の書き方（小は教科名）＊
②教科指導の基礎技術（小は教科名）＊
②教材研究の進め方（小は教科名）＊
②教材、教具の作成と活用（小は教科名）＊
②各教科の授業の分析と評価（小は教科名）＊
②テストの作成と評価の仕方＊
②確かな学力の育成について＊

※　小学校・義務教育学校（前期課程）における教科指導は、今後全教科を担当することを想定し、２年次、３年次フォローアップ研修を通して全教科（外国語の代わりに外国語活動も可）を実施することを踏まえ計画すること。そのため、（小は教科名）には、実施した教科名を明記し、記録簿等に記入しておくことが望ましい。</td><td>○小学校教科指導〔センター１～３〕
○中学校教科指導〔センター１～３〕
○授業研究〔教育事務所・山形市教育委員会〕</td></tr>
<tr><td>○学び続ける教師をめざして〔センター１〕
○授業研究〔教育事務所・山形市教育委員会〕</td></tr>
<tr><td>○小学校教科指導〔センター１～３〕
○中学校教科指導〔センター１～３〕
○授業研究〔教育事務所・山形市教育委員会〕
○学び続ける教師をめざして〔センター１〕</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">領　域</th><th colspan="2">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="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>②　学　習　指　導　力</td><td>教師としての
専門性の構築
・専門教科の
指導力強化</td><td>領域等の
指導</td><td>1　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。
2「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。
3　外国語活動の意義を理解し、指導する。
4　総合的な学習の時間の意義を理解し、指導できるようにする。
5　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。
6　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。
7　宿泊を伴う学校行事を通して得られる体験等を重視して指導する。
8　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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 特別支援教育力</td><td>1　ユニバーサルデザインの視点を取り入れた授業を行う。
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支援計画の意義を理解して作成し、活用する。</td></tr>
<tr><td colspan="3">④　ＩＣＴ活用力
・情報モラル</td><td>1　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。
2　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>
</table>

研　修　項　目　例	
校　内　に　お　け　る　研　修	校　外　に　お　け　る　研　修
〈道徳〉 ②「特別の教科　道徳」のねらいと進め方 ②「特別の教科　道徳」示範授業の参観 ②「特別の教科　道徳」授業研究の実施 **〈特別活動〉** ②学級活動のねらいと進め方 ②学級活動示範授業の参観 ②学級活動授業研究の実施 ②学校行事の指導の実際 ②児童会、生徒会活動の指導の実際 ②クラブ活動の指導の実際（小） **〈総合的な学習の時間〉** ②総合的な学習の時間のねらいと進め方 ②総合的な学習の時間の示範授業の参観 ②総合的な学習の時間の授業研究の実施 **〈外国語活動〉（小学校）** ②外国語活動のねらいと進め方 ②外国語活動示範授業の参観 ②外国語活動授業研究の実施 **〈健康に関する指導〉** ②健康に関する指導の進め方 ②保健安全指導の進め方 ②食に関する指導の進め方 ②給食指導の進め方 ②交通安全指導の進め方 **〈部活動に関する指導〉（中学校）** ②地域移行に伴う部活動の進め方	○「特別の教科　道徳」指導の基礎と実際〔センター２〕 ○特別活動の基礎〔センター２〕 ○総合的な学習の時間の基礎と実際〔センター２〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター１〕
③教育の情報化の意義 ③情報モラル ③教育情報の管理 ③ＩＣＴの活用 ③ＩＣＴを活用した教育課題解決のための取組	○教育の情報化①〔センター２〕 ○教育の情報化②〔センター２〕
④児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた適切な指導及び必要な支援 ④インクルーシブ教育システムの理解 ④合理的配慮について ④ユニバーサルデザインの視点 ④個別の教育支援計画の作成と活用、評価 ④個別の指導計画の作成と活用、評価 ④特別支援教育の意義と体制	○特別支援教育〔センター２〕

領　域		能　力	主　な　ね　ら　い
教職の素養に関する資質・能力	⑤総合的な人間力	社会力 豊かな人間性・教養 学び続ける姿勢	1　言葉遣いやマナー、コミュニケーション力などの社会人としての常識を身に付け、円滑な人間関係をつくる。 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持つ。 3　常に自ら学びを省察し、課題を発見し改善に努める。
	⑥ 教育公務員としての自覚		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・責任感をもち続ける。 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。
	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　同僚と協働することの意義を理解するとともに、自分の意見を発信しながら問題解決に向けてチームで対応する。 2　家庭教育や社会教育の役割と学校教育との連携の在り方について理解する。
	⑧危機管理対応能力	学校・園の安全管理 学校・園の情報管理	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機器の使用規程などを遵守し、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
⑤人間としての在り方生き方 ⑤社会人としての 円滑なコミュニケーションづくり ⑤得意分野をもつ個性豊かな教員 ⑤社会人としての接遇の仕方 ⑤ＰＴＡ活動運営の実際 ⑤魅力と活力あふれる地域づくりへの貢献 ⑤日本及び外国についての広い知識	○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 〔市町村教育委員会〕
⑥教員としての心構え ⑥教育公務員の身分と使命 ⑥教育公務員の勤務と給与 ⑥県費負担の教職員制度 ⑥教員評価制度 ⑥山形県の教育 ⑥第６次山形県教育振興計画（後期計画） ⑥山形県教員「指標」 ⑥教師に望まれること	○教員の心の健康〔センター２〕 ○山形県の教員として〔センター１〕 ○市町村教育委員会における研修 〔市町村教育委員会〕
⑦学校教育目標 ⑦学校の組織と運営 ⑦保護者との関係づくり ⑦保護者面談の進め方 ⑦学級、学年通信の作り方 ⑦家庭訪問の進め方 ⑦保護者会の進め方 ⑦ＰＴＡの組織と運営 ⑦指導要録の取扱い	○市町村教育委員会における研修 〔市町村教育委員会〕
⑧危機管理全般 ⑧学校事故とその対応 ⑧安全管理と事故防止 ⑧情報社会の課題への対応 ⑧情報の管理 ⑧情報セキュリティーの遵守について ⑧保健安全指導の進め方 ⑧水泳事故と救急法 ⑧食に関する指導の意義とねらい ⑧給食指導の進め方 ⑧学校事務の基本 ⑧公金管理	○市町村教育委員会における研修 〔市町村教育委員会〕

研 修 項 目 例　　①～⑧印 校内における研修　○印 校外における研修

	教職の実践に関する担任力（①②③の力を統合して、授業を核と	
	①生 徒 指 導 力	②学 習
	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、教師としての専門性の構築・
校内における研修	①教員と児童生徒の人間関係 ①児童生徒の実態把握と児童生徒理解の方法 ①学級集団の指導の進め方 ①いじめ・不登校への予防・解決 ①学級経営の在り方 ①学年経営と学級経営の連携 ①学級経営案の作成 ①学級組織の作り方 ①年度当初の学級事務の進め方 ①１学期（前期）の学級経営の計画 ①１学期（前期）の学級経営の評価と今後の課題 ①２学期（後期）の学級経営の計画 ①２学期（後期）の学級経営の評価と今後の課題 ①３学期の学級経営の計画 ①３学期の学級経営の評価と今後の課題 ①年度末の学級事務の処理の仕方 ①通知表の作り方 ①給食指導の進め方 ①キャリア教育及び進路指導の意義と進め方 ①学級通信の作り方	（教科指導） ＊教職大学院修了者は学習指導力（教科指導）を免除（*印） **〈学習指導全般〉** ②週案の書き方 ②児童生徒の見取り方と問い返し方 ②指示と発問 ②年間指導計画の作成 ②指導要録の作成と評価 ②学習指導要領の理解 **〈各教科〉** ②授業の内容と方法（小は教科名）＊ ②示範授業の参観（小は教科名）＊ ②授業研究の実施（小は教科名）＊ ②授業研究の進め方（小は教科名）＊ ②学習の評価について＊ ②学習指導案の書き方（小は教科名）＊ ②教科指導の基礎技術（小は教科名）＊ ②教材研究の進め方（小は教科名）＊ ②教材、教具の作成と活用（小は教科名）＊ ②各教科の授業の分析と評価（小は教科名）＊ ②テストの作成と評価の仕方＊ ②確かな学力の育成について＊ ※　小学校・義務教育学校（前期課程）における教科指導は、今後全教科を担当することを想定し、２年次、３年次フォローアップ研修を通して全教科（外国語の代わりに外国語活動も可）を実施することを踏まえ計画すること。そのため、（小は教科名）には、実施した教科名を明記し、記録簿等に記入しておくことが望ましい。
校外における研修	○生徒指導の基礎①〔センター２〕 ○生徒指導の基礎②〔センター２〕 ○特別活動の基礎　〔センター２〕 ○生徒指導の基礎③〔センター３〕 ○集団行動の指導の実際〔体験活動研修〕	○小学校教科指導〔センター１～３〕 ○中学校教科指導〔センター１～３〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター１〕 ○授業研究〔教育事務所・山形市教育委員会〕

資質・能力		
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
指　導　力	③特別支援教育力	
指導の積極的改善、 専門教科の指導力強化を高める研修	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
（領域等の指導） **〈道徳〉** ②「特別の教科　道徳」のねらいと進め方 ②「特別の教科　道徳」示範授業の参観 ②「特別の教科　道徳」授業研究の実施 **〈特別活動〉** ②学級活動のねらいと進め方 ②学級活動示範授業の参観 ②学級活動授業研究の実施 ②学校行事の指導の実際 ②児童会、生徒会活動の指導の実際 ②クラブ活動の指導の実際（小） **〈総合的な学習の時間〉** ②総合的な学習の時間のねらいと進め方 ②総合的な学習の時間の示範授業の参観 ②総合的な学習の時間の授業研究の実施 **〈外国語活動〉（小学校）** ②外国語活動のねらいと進め方 ②外国語活動示範授業の参観 ②外国語活動授業研究の実施 **〈健康に関する指導〉** ②健康に関する指導の進め方 ②保健安全指導の進め方 ②食に関する指導の進め方 ②給食指導の進め方 ②交通安全指導の進め方 **〈部活動に関する指導〉（中学校）** ②地域移行に伴う部活動の進め方	③児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた適切な指導及び必要な支援 ③インクルーシブ教育システムの理解 ③合理的配慮について ③ユニバーサルデザインの視点 ③個別の教育支援計画の作成と活用、評価 ③個別の指導計画の作成と活用、評価 ③特別支援教育の意義と体制	④教育の情報化の意義 ④情報モラル ④教育情報の管理 ④ＩＣＴの活用 ④ＩＣＴを活用した教育課題解決のための取組
○総合的な学習の時間の基礎と実際〔センター２〕 ○「特別の教科　道徳」の指導の基礎と実際〔センター２〕 ○特別活動の基礎〔センター２〕 ○学び続ける教師をめざして〔センター１〕	○特別支援教育〔センター２〕	○教育の情報化①〔センター２〕 ○教育の情報化②〔センター２〕

研 修 項 目 例　　①～⑧印 **校内における研修**　○印 校外における研修

	教職の素養に	
	⑤総合的な人間力	⑥教育公務員としての自覚
	社会力、豊かな人間性・教養、学び続ける姿勢に関する研修	教育公務員としての自覚に関する研修
校内における研修	⑤人間としての在り方生き方 ⑤社会人としての円滑なコミュニケーションづくり ⑤得意分野をもつ個性豊かな教員 ⑤社会人としての接遇の仕方 ⑤ＰＴＡ活動運営の実際 ⑤魅力と活力あふれる地域づくりへの貢献 ⑤日本及び外国についての広い知識	⑥教員としての心構え ⑥教育公務員の身分と使命 ⑥教育公務員の勤務と給与 ⑥県費負担の教職員制度 ⑥教員評価制度 ⑥山形県の教育 ⑥第６次山形県教育振興計画（後期計画） ⑥山形県教員「指標」 ⑥教師に望まれること
校外における研修	○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〔市町村教育委員会〕	○教員の心の健康〔センター２〕 ○山形県の教員として〔センター１〕 ○市町村教育委員会における研修〔市町村教育委員会〕

関 す る 資 質 ・ 能 力	
⑦チームマネジメント能力	⑧危機管理対応能力
経営参画意識、連絡調整力、チーム運営力、 後輩への指導・助言力に関する研修	学校・園の安全管理、 学校・園の情報管理に関する研修
⑦学校教育目標 ⑦学校の組織と運営 ⑦保護者との関係づくり ⑦保護者面談の進め方 ⑦学級、学年通信の作り方 ⑦家庭訪問の進め方 ⑦保護者会の進め方 ⑦ＰＴＡの組織と運営 ⑦指導要録の取扱い	⑧危機管理全般 ⑧学校事故とその対応 ⑧安全管理と事故防止 ⑧情報社会の課題への対応 ⑧情報の管理 ⑧情報セキュリティーの遵守について ⑧保健安全指導の進め方 ⑧水泳事故と救急法 ⑧食に関する指導の意義とねらい ⑧給食指導の進め方 ⑧学校事務の基本 ⑧公金管理
○市町村教育委員会における研修 〔市町村教育委員会〕	○教育の情報化①〔センター２〕 ○教育の情報化②〔センター２〕 ○市町村教育委員会における研修 〔市町村教育委員会〕

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上、提出すること。

◆　提出者　校長

◆　提出先　市町村立小学校・中学校・義務教育学校：該当市町村教育委員会教育長
　　山形市立小学校・中学校　　：山形市教育委員会教育長
　　県立中学校　　：県教育センター所長

○　令和６年４月２３日（火）
- □　初任者及び指導教員等の校務分掌等調査　様式１（p. 75～78）
- □　初任者及び指導教員等の時間割調査　様式２（p. 79～84）

○　令和６年５月　８日（水）
- □　初任者研修年間指導計画書　様式３（p. 85～88）

○　令和７年３月　３日（月）
- □　初任者研修領域別・指導者別時間配分表　様式４（p. 89～92）
- □　初任者研修年間指導報告書　様式５（p. 93～96）

◇　各書類は電子データで提出する。紙媒体で提出する場合は、当該市町村教育委員会の指示による。
◇　各書類の作成に当たっては、山形県教育センター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. 99（小学校・中学校・義務教育学校）p. 100（県立中学校）による添書を付ける。

＜小学校・義務教育学校（前期課程）初任者における研修教科の希望調査＞

小学校・義務教育学校（前期課程）の初任者は、県教育センターにおける第２回及び第３回研修の「教科指導」において、受講を希望する教科を、下記のＵＲＬもしくはＱＲコード（共通）より回答すること

https://forms.gle/Sko75G3VNMEJYJdE8

（小）教科希望

【第１次】回答期限：５月末
・第２回研修：社会科／生活科　より一教科

【第２次】回答期限：８月末
・第３回研修：理科／音楽科／図画工作科／体育科／家庭科／外国語科
より一教科

省略した表記は、以下のとおりとする。
「グⅠ」　：グループ校　初任者１人配置
「グⅡ」　：グループ校　初任者２人配置
「単Ⅰ」　：単独校　　初任者１人配置
「修了者」：教職大学院修了者の初任者

＜参考＞様式１～３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、授業の担当時数を決定し、週時程（時間割）を作成する。

①『１　週時程（時間割）の作成に当たって』　p.38～39
②『２　週時程（時間割）の作成の概要』　p.40
③『３　週時程（時間割）作成の具体的手順』（該当する以下のページを参照）

小グループ校：p.41～42　小単独校：p.43　中グループ校：p.44～45　中単独校：p.46

⇩

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。

□　初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（様式１）　p.75～78
①『４　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』（該当する以下のページを参照）

小グループ校：p.47　小単独校：p.48　中グループ校：p.49　中単独校：p.50

⇩

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。

□　初任者及び指導指導教員等の時間割調査（様式２）　p.79～84
①『５　初任者及び指導教員等の時間割調査の記入について』　p.51
②『記入例』（該当する以下のページを参照）

小グⅠ：p.52～53　小単Ⅰ：p.57　中グⅠ：p.59～60　中単Ⅰ：p.64
小グⅡ：p.54～55　小単Ⅰ修了者：p.58　中グⅡ：p.61～62　中単Ⅰ修了者：p.65
小グ修了者：p.56　中グ修了者：p.63

⇩

市町村教育委員会教育長宛提出【提出期限：令和６年４月２３日(火)】

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。

□　初任者研修年間指導計画書（様式３）　p.85～88
①『６　年間指導計画及び年間指導報告の作成に当たって』　p.66
②『指導計画書記入例』（該当する以下のページを参照）

グループ校：p.67　単独校：p.68
グループ校修了者：p.69　単独校修了者：p.70

⇩

市町村教育委員会教育長宛提出【提出期限：令和６年５月８日（水）】

＜参考＞様式４～５提出までの流れ

□　初任者研修領域別指導時間配分表（様式４）　p.89～92
　※　様式５に時数入力すると、自動で入力される。
□　初任者研修年間指導報告書（様式５）　p.93～96
①『**指導報告書記入例**』（該当する以下のページを参照）

グループ校：P.71　　単独校：P.72
グループ校修了者：P.73　　単独校修了者：P.74

⇩

市町村教育委員会教育長宛提出【提出期限：令和７年３月　３日(月)】

◇　各書類は電子データで提出する。紙媒体で提出する場合は、当該市町村教育委員会の指示による。
◇　各書類の作成に当たっては、山形県教育センター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.99（小学校・中学校・義務教育学校）p.100（県立中学校）による添書を付ける。

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。
　＊　校外における研修が行われる時、初任者が担当できなくなる授業については、校内で臨時に対応する。

(3)　研修日の設定及び週時程（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**とする。
②　研修日の設定
　ア　グループ校は、**週２～３日**とする。**（１日１～２時間）**
　イ　単独校は、**週２日**とする。**（１日２時間、非常勤講師の週２日の勤務日）**
③　研修時間の配分(年間)
　ア　研修の総時間のうち、「学習指導力」の研修時間が**70%以上確保**されていること。また、**「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）」）**が、**週４時間のうち２時間確保**されていること。
　イ　「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて、研修の総時間のうち**10%以上確保**されていること。
　ウ　単独校における校内指導教員の指導時数は、研修の総時間のうち**60%以上確保**されていること。（中学校において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。）

＝教職大学院修了者の場合＝

① 研修時間は、原則として**週２時間、年間45～60時間**とする。

② 研修日の設定

ア グループ校は、**週１～２日**とする。（**１日１～２時間**）

イ 単独校は、**週１日**とする。（**１日２時間、非常勤講師の週１日の勤務日**）

③ 研修時間の配分（年間）

ア 研修の総時間のうち**50%（週あたり４時間のうち２時間分）にあたる「（教科指導）」が免除**になる。よって、**「（教科指導）」以外の指導の研修時間を週２時間確保**すること。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。

※ 「（教科指導）」のうち、p.25、p.30に示されている**＜学習指導全般＞については免除されない項目**であり、週２時間の校内における研修で確実に取り扱うこと。

イ 「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて、研修の総時間のうち**10%以上確保**されていること。

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。

＝グループ校の場合＝

⑤ 拠点校指導教員について

ア 拠点校指導教員は、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、初任者研修に専念するものとする。（p.4 「8-1 拠点校指導教員（グループ校）」参照）

イ 拠点校指導教員が「（教科指導）」の指導を行う場合（中学校では初任者と同じ教科の免許を持っている場合等）でも、学級担任や専科教員にならない。

＝単独校の場合＝

⑤ 非常勤講師について

ア 非常勤講師は、校内指導教員又は教科指導員による初任者に対する円滑な指導及び助言の実施及び負担軽減のため、校内指導教員又は教科指導員の代わりに授業を行う。（p.5 「8-3 校内指導教員（単独校）」「「8-4 教科指導員（単独校）」参照）

イ 非常勤講師は、初任者が校内における研修を行うための後補充や初任者の負担軽減のため、初任者の代わりに授業を行う。

⑥ 週時程（時間割）が複数ある場合は、**基本となる一つ**を提出する。

２　週時程（時間割）作成の概要

＜グループ校＞　研修日を週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校内における研修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日で、拠点校指導教員による校内における研修を２時間位置付ける。

＜単　独　校＞　校内指導教員、教科指導員（中学校）等による校内における研修を週２日、１日当たり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、校内指導教員による校内における研修を２時間位置付ける。

↓

＜小学校・義務教育学校（前期課程）＞	＜中学校・義務教育学校（後期課程）＞
初任者が担当しない教科等 及びその担当者を決定する	週持ち授業時数等を決定する

↓

週時程（時間割）を立案する

①　研　修　時　間　を　位　置　付　け　る

「（教科指導）」の研修時間を明確にする

※複数配置校では、初任者が合同で研修する時間も位置付け可能

↓

②　初　任　者　が　担　当　す　る　授　業　を　決　定　す　る

「校内における研修」や負担軽減のため、
初任者が担当しない授業を明確にする

↓

③初任者に代わって授業を担当する教員を決定する

初任者が担当しない授業を
担当する教員を明確にする

↓

実際に担当する授業の決定

↓

週時程（時間割）の完成

※　週時程（時間割）が複数ある場合は、基本となる一つを提出する。

３　週時程（時間割）作成の具体的手順

(1)　小学校（グループ校）の例（週２日で研修を組んだ例）

（拠点校指導教員による研修日が火曜日、校内指導教員を中心とした研修日が水曜日の場合）

※　例示は火曜日、水曜日だが、月曜日、木曜日、金曜日に校内における研修を計画してもよい。

①　初任者の研修時間を位置付ける。（表１参照）

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

表１

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

②　初任者が担当しない教科等を決定する。（表２参照）

ア　表中の（　）で示した、理科３時間、音楽２時間、図工１時間、外国語活動１時間の合計７時間。

イ　初任者が担当しない授業は、校内指導教員やその他の教員が担当する。

表２

	月	火	水	木	金
1					
2				(図)	
3		(理)		(理)	
4		(理)	(音)		
5		(音)			
6					(外)

③　「（教科指導）」（示範又は参観と事後指導等）の時間を設定する。（表３参照、網かけの２時間）

ア　研修枠内に参観授業の時間を決める。(水曜日の３校時の算数)

イ　参観授業は､校内指導教員等に授業を参観してもらい、指導を受ける時間である。（週１時間程度）

ウ　水曜日の４校時は、参観授業後の事後指導ができる時間にしている。

エ　示範授業を参観する時間も計画的に実施する。

※　教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、網掛けの２時間は設定しない。

表３

	月	火	水	木	金
1					
2				(図)	
3		(理)	算	(理)	
4		(理)	(音)		
5		(音)			
6					(外)

④　全体の時間割を組む。（表４参照）

初任者が担当する教科等を入れ、全体の時間割を作る。

表４

	月	火	水	木	金
1	国	算	道	算	国
2	社	国	国	(図)	学
3	算	(理)	算	(理)	算
4	体	(理)	(音)	国	体
5	国	(音)	社	体	国
6		総		総	(外)

⑤　初任者以外が担当する体制を組む。（表５参照）

ア　表中の（　）で示した６時間について担当する教員を入れる。

イ　校外における研修が行われる時、初任者が担当できなくなる授業については記入せず、臨時に対応する。

※　週時程への記入の必要なし

(理)
４の２
指

……理科（担当する教科・領域等）

……４年２組（担当する学級）

……担当者

（左側例示の場合、校内指導教員）

表５

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

⑥　週時程(時間割)の完成。

(2)　小学校（グループ校）の例（週３日で研修を組んだ例）

（拠点校指導教員による研修日が火曜日、校内指導教員を中心とした研修日が水･金曜日の場合）

※　例示は火曜日、水曜日、金曜日だが、月曜日、木曜日に校内における研修を計画してもよい。

①　初任者の研修時間を位置付ける。（表１参照）
火・水・金曜日に計４時間の校内における研修時間を設ける。１日当たり１～２時間とする。（太枠）

②　初任者が担当しない教科等を決定する。（表２参照）
ア　表中の（　）で示した、理科３時間、音楽２時間、図工２時間の合計７時間。
イ　初任者が担当しない授業は、校内指導教員やその他の教員が担当する。

③　「（教科指導）」（示範又は参観と事後指導等）の時間を設定する。（表３参照、網かけの２時間）
ア　研修枠内に参観授業の時間を決める。（水曜日の４校時の算数）
イ　参観授業は、校内指導教員等に授業を参観してもらって指導を受ける時間である。（週１時間程度）
ウ　金曜日の３校時は、参観授業後の事後指導ができる時間にしている。
エ　示範授業を参観する時間も計画的に実施する。
※　教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、網掛けの２時間は設定しない。

④　全体の時間割を組む。（表４参照）
初任者が担当する教科等を入れ、全体の時間割を作る。

⑤　初任者以外が担当する体制を組む。（表５参照）
ア　表中の（　）で示した７時間について担当する教員を入れる。
イ　校外における研修が行われる時、初任者が担当できなくなる授業については記入せず、臨時に対応する。
※　週時程への記入の必要なし

（理）
４の１
指

……理科（担当する教科・領域等）
……４年１組（担当する学級）
……担当者
（左側例示の場合、校内指導教員）

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				（図）	
3		（理）		（理）	（音）
4		（理）			
5		（音）			（図）
6					

表３

	月	火	水	木	金
1					
2				（図）	
3	算	（理）		（理）	（音）
4		（理）	算		
5		（音）			（図）
6					

表４

	月	火	水	木	金
1	国	算	道	算	国
2	社	国	国	（図）	学
3	算	（理）	体	（理）	（音）
4	体	（理）	算	国	算
5	国	（音）	社	体	（図）
6		外		総	総

表５

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

(3)　小学校（単独校）の例

※　例示は火曜日、水曜日だが、月曜日、木曜日、金曜日に校内における研修を計画してもよい。

①　初任者の研修時間を位置付ける。（表１参照）
　火･水曜日に計４時間の校内における研修時間を設ける。研修時間は、原則として１日２時間とする。（太枠）

表１

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

②　初任者が担当しない教科等を決定する。（表２参照）
ア　表中の（　）で示した、理科３時間、音楽２時間、図工２時間の合計７時間。
イ　初任者が担当しない授業は、校内指導教員やその他の教員、非常勤講師が担当する。

表２

	月	火	水	木	金
1					
2			(図)		
3	(理)	(音)	(図)	(理)	
4			(音)	(理)	
5					
6					

③　「（教科指導）」（示範又は参観と事後指導等）の時間を設定する。（表３参照、網かけ２時間）
ア　研修枠内に参観授業の時間を決める。(火曜日の２校時の国語)
イ　参観授業は、校内指導教員等に授業を参観してもらって指導を受ける時間。（週１時間程度）
ウ　火曜日の３校時は、参観授業後の事後指導ができる時間にしている。
エ　示範授業を参観する時間も計画的に実施する。
※　教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、網掛けの２時間は設定しない。

表３

	月	火	水	木	金
1					
2		国	(図)		
3	(理)	(音)	(図)	(理)	
4			(音)	(理)	
5					
6					

④　全体の時間割を組む。（表４参照）
　初任者が担当する教科等を入れ、全体の時間割を作る。

表４

	月	火	水	木	金
1	社	道	国	体	国
2	国	国	(図)	算	算
3	(理)	(音)	(図)	理	学
4	算	体	(音)	理	体
5	国	算	社	国	国
6		外	総		総

⑤　初任者以外が担当する体制を組む。（表５参照）
ア　表中の（　）で示した７時間について担当する教員を入れる。
　非…非常勤講師　　指…校内指導教員　　等
イ　校外における研修が行われる時、初任者が担当できなくなる授業については記入せず、臨時に対応する。
※　週時程への記入の必要なし

(図)
３年
非

……図工（担当する教科・領域等）
……３年（担当する単学級）
……担当者（左側例示の場合、非常勤講師）

表５

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

⑥　週時程(時間割)の完成。

(4)　中学校（グループ校）の例（週２日で研修を組んだ例）

（拠点校指導教員による研修日が水曜日、校内指導教員を中心とした研修日が火曜日の場合）

※　例示は火曜日、水曜日だが、月曜日、木曜日、金曜日に校内における研修を計画してもよい。

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）」（示範授業又は参観授業と事後指導等）の時間とする。（網かけの部分）

　示範授業……校内指導教員等が示範する時間

　参観授業……初任者が授業をする時間

　事後指導……事後指導等の時間

※　週時程には、参観（又は示範）授業の時間を記入する。

表１

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		参観			
4		事後			
5					
6					

※　示範授業、参観授業の時間は、隔週で同じ時間に設定したり、違う時間に設定したりして、どちらも実施できるように工夫する。示範（又は参観）授業の時間をどこに設定したかに関しては、備考に記入する。

※　示範授業と参観授業、事後指導の順番は異なってもよい。

※　教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、網掛けの２時間は設定しない。

②　初任者が担当する学級持ち時数等を決定し、時間割を組む。（表２参照）

数 ２の２

……数学（担当する教科・領域等）

……２年２組（担当する学級）

道 １の２

……「特別の教科　道徳」（担当する教科・領域等）

……１年２組（担当する学級）

表２

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

③　初任者以外が担当する体制を組む。

　校外における研修が行われるとき、初任者が担当できなくなる授業については記入せず、臨時に対応する。

※　週時程への記入の必要なし。

④　週時程（時間割）の完成。

(5)　中学校（グループ校）の例（週３日で研修を組んだ例）

（拠点校指導教員による研修日が水曜日、校内指導教員を中心とした研修日が月・火曜日の場合）

※　例示は月曜日、火曜日、水曜日だが、木曜日、金曜日に校内における研修を計画してもよい。

①　初任者の研修時間を位置付ける。（表１参照）

ア　月・火・水曜日に計４時間の校内における研修時間を設ける。１日当たり１～２時間とする。（太枠）

イ　そのうち２時間は「（教科指導）」（示範又は参観と事後指導等）の時間とする。（網かけの部分）

　示範授業……校内指導教員等が示範する時間

　参観授業……初任者が授業をする時間

　事後指導……事後指導等の時間

※　週時程には、参観（又は示範）授業の時間を記入する。

※　示範授業、参観授業の時間は、隔週で同じ時間に設定したり、違う時間に設定したりして、どちらも実施できるように工夫する。示範（又は参観）授業の時間をどこに設定したかに関しては、備考に記入する。

※　示範授業と参観授業、事後指導の順番は異なってもよい。

※　教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、網掛けの２時間は設定しない。

表１

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4		事後			
5	参観				
6					

②　初任者が担当する学級持ち時数等を決定し、時間割を組む。（表２参照）

数 1の2	……数学（担当する教科・領域等） ……１年２組（担当する学級）

道 1の2	……「特別の教科　道徳」（担当する教科・領域等） ……１年２組（担当する学級）

表２

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

③　初任者以外が担当する体制を組む。

　校外における研修が行われるとき、初任者が担当できなくなる授業については記入せず、臨時に対応する。

※　週時程への記入の必要なし。

④　週時程（時間割）の完成。

(6)　中学校（単独校）の例

※　例示は火曜日、水曜日だが、月曜日、木曜日、金曜日に校内における研修を計画してもよい。

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時間を設ける。研修時間は、１日に２時間とする。（太枠）

イ　そのうち２時間は「（教科指導）」（示範又は参観と事後指導等）の時間とする。（網かけの部分）

　示範授業……校内指導教員等が示範する時間

　参観授業……初任者が授業をする時間

　事後指導……事後指導等の時間

※　週時程には、参観（又は示範）授業の時間を記入する。

※　示範授業、参観授業の時間は、隔週で同じ時間に設定したり、違う時間に設定したりして、どちらも実施できるように工夫する。示範（又は参観）授業の時間をどこに設定したかに関しては、備考に記入する。

※　示範授業と参観授業、事後の順番は異なってもよい。

※　教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、網掛けの２時間は設定しない。

表１

	月	火	水	木	金
1					
2		参観			
3					
4			事後		
5					
6					

②　初任者が担当する学級等を決定し、時間割を組む。（表２参照）

数 １のC

……数学

……１年Ｃ組

総 １年

……総合的な学習の時間

……１学年

表２

	月	火	水	木	金
1		数 １のB	数 １のB		数 １のD
2	数 １のD	数 １のA	数 １のC	数 １のB	数 １のC
3	数 １のB		数 １のA	数 １のD	
4	数 １のC	総 １年			数 １のA
5	数 １のA		数 １のD	数 １のC	総 １年
6					

③　初任者以外が担当する体制を組む。（表３参照）

ア　非常勤講師を活用する。〔表中（　）の時間を非常勤講師が担当する。〕

イ　校外における研修が行われるとき、初任者が担当できなくなる授業については記入せず、臨時に対応する。

　※　週時程への記入の必要なし。

④　週時程（時間割）の完成。

表３

	月	火	水	木	金
1		(数) １のB 非	数 １のB		数 １のD
2	数 １のD	数 １のA	(数) １のC 非	数 １のB	数 １のC
3	数 １のB		(数) １のA 非	数 １のD	
4	数 １のC	総 １年			数 １のA
5	数 １のA		数 １のD	数 １のC	総 １年
6					

４　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)　小学校〔グループ校〕（様式１－１）

①　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。

②「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。経験がない場合は０と記載する。

③　校内指導教員が学級担任等の場合には、「担任・担当(学級名等）」の欄に記入する。

④　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。

⑤「小学校グループ」は、指定のグループ名（Ａ／Ｂ）を選択する。

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（小学校　グループ校）

学校名　○○○立○○○小学校
類　型　グⅠ＊1　学級数　18＊2
校長名　○○　○○

１　初　任　者

	氏　名	週研修時　数	週持ち授業時数	所有する免許状	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌	小学校グループ
ア	△△　△△	４＊3	21＊4	小一種＊5	４年２組担任＊6	学習指導部	Ａ
イ							

２　拠点校指導教員

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
▲▲　▲▲	２＊7	教諭	22年	１年	小一種＊5	初任者研修担当

３　校内指導教員

氏　名	週指導時　数	週持ち授業時数	職　名	教　歴	指導教員歴	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌
◇◇　◇◇	２＊8	９＊4	教諭	23年	０年		教務主任

＊１：グループ校で、初任者が１人配置の場合はグⅠ、２人配置の場合はグⅡと記入する。
＊２：特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
＊３：４と記入する。教職大学院修了者は、２と記入する。
＊４：様式２の時間割表の上部にある「週持ち授業時数」を入力すると、自動的に入力される。
＊５：所有する免許状（臨時免許を含めた）すべてを記入する。
＊６：「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任（単）」、中学校では「○年付」も可）、「特別支援学級（○）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
→障がい種の略（知／肢／病／視／聴／自情）
＊７：様式２の時間割表の上部にある「週指導時数」を入力すると、自動的に入力される。通常は、グⅡで４、グⅠでは２と記入する。また、２人の初任者を同時に指導しているケースもある。
＊８：校内指導教員の時間割表内の指導時数をカウントして記入する。通常は２と記入する。

(2)　小学校〔単独校〕（様式１－２）

①　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。

②　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。

③「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。経験がない場合は０と記載する。

④　校内指導教員が学級担任等の場合には、「担任・担当(学級名等）」の欄に記入する。

⑤　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。

⑤「小学校グループ」は、指定のグループ名（Ａ／Ｂ）を選択する。

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（小学校　単独校）

学校名　○○○立○○○小学校
類　型　単Ⅰ＊1　学級数　21＊2
校長名　○○　○○

１　初　任　者

	氏　名	週研修時　数	週持ち授業時数	所有する免許状	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌	小学校グループ
ア	△△　△△	４＊3	21＊4	小一種＊5	３年担任（単）＊6	学習指導部	Ａ

２　校内指導教員

氏　名	週指導時　数	週持ち授業時数	職　名	教　歴	指導教員歴	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌
▲▲　▲▲	４＊7	６＊4	教諭	25年	１年		教務主任

３　非常勤講師

氏　名	週持ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその時数
◇◇　◇◇	６＊4	５年	小一種 中一種（音）＊5	国２　音２　図２

＊１：単Ⅰと記入する。
＊２：特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
＊３：４と記入する。教職大学院修了者は、２と記入する。
＊４：様式２の時間割表の上部にある「週持ち授業時数」を入力すると、自動的に入力される。
＊５：所有する免許状（臨時免許を含めた）すべてを記入する。
＊６：「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任（単）」、中学校では「○年付」も可）、「特別支援学級（○）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
→障がい種の略（知／肢／病／視／聴／自情）
＊７：校内指導教員の時間割表内の指導時数をカウントして記入する。

初任者が２人配置の場合は、それぞれについて別葉に作成すること。

(3)　中学校〔グループ校〕（様式１－３）

①　拠点校指導教員及び校内教科指導員の「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。

②「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。経験がない場合は０と記載する。

③　校内指導教員が学級担任等の場合には、「担任・担当(学級名等)」の欄に記入する。

④　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。

⑤「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（初任者及び非常勤講師は含めない）を記入する。

⑥　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が、教科指導を行う教員を（様式１－３）で報告する必要はない。（記入例参照）

記　　入　　例（この例はp. 61・62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(中学校　グループ校)

学校名　○○○立○○○中学校
類　型　グⅡ＊1　学級数　15＊2
校長名　○○　○○

１　初　任　者

	氏　名	週研修時　数	週持ち授業時数	所有する免許状	同一教科担当教員数	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌
ア	◇◇　◇◇	４＊3	16＊4	中一種（保体）＊5 高一種（保体）＊5	２名	２年２組担任＊6	学習指導部
イ	△△　△△	４＊3	17＊4	中一種（英）＊5 小一種＊5	３名	１年３組副担任＊6	生徒指導部

２　拠点校指導教員

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
▲▲　▲▲	２＊7	教諭	31年	０年	中一種（社）＊5	初任者研修担当

３　校内指導教員

氏　名	週指導時　数	週持ち授業時数	職　名	教　歴	指導教員歴	所有する免許状	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌
◆◆　◆◆	０＊8	14＊4	教諭	27年	０年	中一種（社）＊5		研究主任

＊１：グループ校で、初任者が１人配置の場合はグⅠ、２人配置の場合はグⅡと記入する。
＊２：特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
＊３：４と記入する。教職大学院修了者は、２と記入する。
＊４：様式２の時間割表の上部にある「週持ち授業時数」を入力すると、自動的に入力される。
＊５：所有する免許状（臨時免許を含めた）すべてを記入する。
＊６：「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任（単）」、中学校では「○年付」も可）、「特別支援学級（○）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
→障がい種の略（知／肢／病／視／聴／自情）
＊７：様式２の時間割表の上部にある「週指導時数」を入力すると、自動的に入力される。通常は、グⅡで４、グⅠでは２と記入する。ただし、例は、２人の初任者同時に一緒に指導しているケースのため２である。
＊８：校内指導教員の時間割表内の指導時数をカウントして記入する。初任者の採用された教科と同じ免許を持つ場合は、校内指導教員が、教科指導を行う場合が多い。ただし、例は、指導時数０で、「（教科指導）」を同一教科の免許状を持つ教員が行い、校内指導教員は、コーディネーターに徹するケースである。

(4)　中学校〔単独校〕（様式１－４）

①　校内指導教員・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。

②　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。

③　「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。経験がない場合は０と記載する。

④　校内指導教員及び教科指導員が学級担任等の場合には、「担任・担当(学級名等)」の欄に記入する。

⑤　校内指導教員及び教科指導員が主任等の場合には、「主な校務分掌」の欄に記入する。

⑥「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（初任者及び非常勤講師は含めない）を記入する。

記　　入　　例（この例はp. 64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(中学校　単独校)

学校名　○○○立○○○中学校
類　型　単Ⅰ＊1　学級数　13＊2
校長名　○○　○○

１　初　任　者

	氏　名	週研修時　数	週 持 ち授業時数	所有する免許状	同一教科担当教員数	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌
ア	◇◇　◇◇	４＊3	15＊4	中一種（数）＊5	４名	１年Ａ組副担任＊6	学習指導部

２　校内指導教員

氏　名	週指導時　数	週 持 ち授業時数	職　名	教　歴	指導教員歴	所有する免許状	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌
▲▲　▲▲	２＊7	12＊4	教諭	23年	１年	中一種（理）＊5		教務主任

３　教科指導員

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	担任・担当(学級名等)	主な校務分掌
□□　□□	２＊8	９＊4	教諭	26年	１年	中一種（数）＊5		生徒指導主任

４　非常勤講師

氏　名	週 持 ち授業時数	教　歴	所有する免許状	担当教科等とその時数
▽▽　▽▽	６＊4	39年	中一種（数）＊8	数６

＊１：単Ⅰと記入する。
＊２：特別支援学級も含めたすべての学級数を記入する。
＊３：４と記入する。教職大学院修了者は、２と記入する。
＊４：様式２の時間割表の上部にある「週持ち授業時数」を入力すると、自動的に入力される。
＊５：所有する免許状（臨時免許を含めた）すべてを記入する。通常、初任者と同じ教科の免許を持っている教員が教科指導員になる。
＊６：「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任（単）」、中学校では「○年付」も可）、「特別支援学級（○）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
→障がい種の略（知／肢／病／視／聴／自情）
＊７：校内指導教員の時間割表内の指導時数をカウントして記入する。教科指導員を置く場合、通常、「（領域等の指導）」の指導時数２を記入する。また、教科指導員を置かない場合、通常、指導時数４を記入する。
＊８：教科指導員は、「（教科指導）」を担当するため、通常２を記入する。

初任者が２人配置の場合は、それぞれについて別葉に作成すること。

５　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２－１～２－６）

学習指導要領に基づき計画を立てると、**年間を通して同じ時間割にはなり得ないため、基本となる時間割を作成すること。**

(1)　基本となる時間割を記入

(2)　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）」の時間を網かけで表す。（週２時間）

※　ただし、教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、網掛けの２時間は設定しない。

③　初任者の時間割の枠の上段に教科名を記入し、中段に学級名を記入する。
（例：１年Ａ組は１のＡ、２年は２年と表す。）

(2)

国 ２年	英 １のＡ

(3)　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）の記号を中段に記入する。

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。

※　拠点校指導教員と校内指導教員は、それぞれ初任者２人を同時に指導することができる。ただし、「（教科指導）」を同時に行う場合は、初任者がお互いの授業を参観する時間を確保すること。（詳細は、p.55、p.62を参照）

(3)　①

アイ	イ

②　初任者及び指導する教員が担当しない時間は、その教科名を（　）書きで枠の上段に記入し、代わって担当する教員を次の記号を用いて枠の下段に記入する。

（指：校内指導教員、教：教科指導員、他：その他の教員、非：非常勤講師）

(3)　②

(図) ２年 指	(数) ２のＢ 教

③　②については、代わって担当する教員の時間割に記入する。

教科名を上段に、代わって担当する初任者（ア、イ）を、枠の中段に記入する。

(3)　③

図 ア	音 イ

(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　隔週で行う示範、参観のうち、時間割に表すことができなかった時間については備考に記入する。

③　その他特筆すべき事項は、備考欄に記入する。

④　記入例

＜校内指導教員＞初任者アの後補充（図工）に入る場合

図 ア

……（上段）校内指導教員が担当する教科

……（中段）校内指導教員が授業を代わる初任者名（初任者アに代わって授業する）

……（下段）校内指導教員に代わって他教員が担当する場合は記入（この場合なし）

＜初任者ア＞校内指導教員が初任者アの代わりに２年１組の授業を担当する場合

(数) ２の１ 指

……（上段）初任者アが担当する教科（他教員が初任者に代わって担当する場合は（　）付）

……（中段）初任者アが担当するクラス名（代わって担当する場合も含む）

……（下段）初任者に代わって担当する教員（この場合校内指導教員）

※　指：校内指導教員、教：教科指導員、他：その他の教員、非：非常勤講師

記　　入　　例

(1)-1　小学校グループ校初任者１人配置（類型グＩ）の記入例（その１）

週2日で研修を組んだ例

初任者への指導時数はカウントしない。

① 初任者ア　4年2組担任
（週持ち授業時数　21時間）

	月	火	水	木	金
1	国 4の2	算 4の2	道 4の2	算 4の2	国 4の2
2	社 4の2	国 4の2	国 4の2	(図) 4の2 他	学 4の2
3	算 4の2	(理) 4の2 指	算 4の2	(理) 4の2 指	算 4の2
4	体 4の2	(理) 4の2 指	(音) 4の2 他	国 4の2	体 4の2
5	国 4の2	(音) 4の2 他	社 4の2	体 4の2	国 4の2
6		総 4の2		総 4の2	(外) 4の2 他

② 拠点校指導教員
（週指導時数　２時間）

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

③ 校内指導教員
（週持ち授業時数　９時間）

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

初任者アに対し、「（教科指導）」以外の指導を行う時間

「（教科指導）」以外の研修を行う時間
＊この場合「校内指導教員」が初任者に代わって担当

【参観授業】
校内指導教員に授業を観てもらう時間

初任者アに「（教科指導）」の指導を行う。

【事後指導】
話し合いとまとめ
＊この場合「その他の教員」が初任者に代わって担当する。なお「その他の教員」の時間割は、本様式で示す必要はないため、校内で体制を整えること。

【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
・初任者の校内における研修の時間（週4時間を、週２～3日、１日当たり１～2時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。（本例は、週２日で研修を設定している）
・初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
・拠点校指導教員による指導を2時間、校内指導教員による指導を2時間で設定する。

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」のうち、参観授業（初任者が授業をする時間）だけでなく、示範授業（指導教員等が示範する時間）も計画的に実施する。

備考

(1)-2　小学校グループ校初任者１人配置（類型グＩ）の記入例（その２）

週3日で研修を組んだ例

初任者への指導時数はカウントしない。

① 初任者ア　4年1組担任
（週持ち授業時数　21時間）

	月	火	水	木	金
1	国 4の1	算 4の1	道 4の1	算 4の1	国 4の1
2	社 4の1	国 4の1	国 4の1	(図) 4の1 他	学 4の1
3	算 4の1	(理) 4の1 指	体 4の1	(理) 4の1 指	(音) 4の1 他
4	体 4の1	(理) 4の1 指	算 4の1	国 4の1	算 4の1
5	国 4の1	(音) 4の1 他	社 4の1	体 4の1	(図) 4の1 他
6		外 4の1		総 4の1	総 4の1

② 拠点校指導教員
（週指導時数　２時間）

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

③ 校内指導教員
（週持ち授業時数　９時間）

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

初任者アに対し、「（教科指導）」以外の指導を行う時間

「（教科指導）」以外の研修を行う時間
＊この場合「校内指導教員」が初任者に代わって担当

【参観授業】
校内指導教員に授業を観てもらう時間

初任者アに「（教科指導）」の指導を行う。

【事後指導】
話し合いとまとめ
＊この場合「その他の教員」が初任者に代わって担当する。なお「その他の教員」の時間割は、本様式で示す必要はないため、校内で体制を整えること。

【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
・初任者の校内における研修の時間（週4時間を、週２～3日、1日当たり１～2時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。（本例は、週３日で研修を設定している）
・初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
・拠点校指導教員による指導を2時間、校内指導教員による指導を2時間で設定する。

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」のうち、参観授業（初任者が授業をする時間）だけでなく、示範授業（指導教員等が示範する時間）も計画的に実施する。

備考

(2)-1　小学校グループ校初任者２人配置（類型グⅡ）の記入例（その１）

週2日で研修を組んだ例

① 初任者ア　2年2組担任
（週持ち授業時数　21時間）

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

② 初任者イ　5年3組副担任
（週持ち授業時数　18時間）

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

③ 拠点校指導教員
（週指導時数　4時間）

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

初任者ア、イそれぞれに対し「（教科指導）」以外の指導を行う時間

初任者への指導時数はカウントしない。

④ 校内指導教員
（週持ち授業時数　5時間）

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

【事後指導】
話し合いとまとめ
＊この場合「その他の教員」が初任者に代わって担当する。なお「その他の教員」の時間割は、本様式で示す必要はないため、校内で体制を整えること。

【参観授業】
校内指導教員に授業を観てもらう時間

【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
- 初任者の校内研修の時間（週4時間を、週２～３日、１日当たり１～2時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。
（本例は、週２日で研修を設定している）
- 初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
- 初任者アと初任者イに対し、拠点校指導教員による指導を2時間、校内指導教員による指導を2時間で設定する。
- 拠点校指導教員による指導は、初任者アと初任者イを同時に行ってもよい。
- p.55の例のように、初任者同士がお互いの授業を参観し合う場合は、校内指導教員による「（教科指導）」を、初任者アと初任者イを同時に行ってもよい。

＜研修内容に関して＞
- 「（教科指導）」のうち、参観授業（初任者が授業をする時間）だけでなく、示範授業（指導教員等が示範する時間）も計画的に実施する。

備考

(2)-2　小学校グループ校初任者２人配置（類型グⅡ）の記入例（その２）

週3日で研修を組んだ例

① 初任者ア　2年1組担任
（週持ち授業時数　19時間）

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

② 初任者イ　4年2組副担任
（週持ち授業時数　17時間）

	月	火	水	木	金
1			算 4の2	算 4の2	算 4の2
2		体 4の1	外 4の2	体 4の2	外 4の3
3		算 4の2		体 4の3	体 4の2
4	算 4の2		外 4の1		体 4の1
5	体 4の3	体 4の2		体 4の1	(国) 4の2 指
6		体 4の3			

③ 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					

初任者が互いの授業を見合うことができるように、授業を担当しない。

初任者ア、イに対し「（教科指導）」以外の指導を行う時間

初任者への指導時数はカウントしない。

④ 校内指導教員
（週持ち授業時数　5時間）

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

隔週で実施

【事後指導】
話し合いとまとめ
＊この場合「その他の教員」が初任者に代わって担当する。なお「その他の教員」の時間割は、本様式で示す必要はないため、校内で体制を整えること。

【参観授業】
校内指導教員に授業を観てもらう時間

【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
- 初任者の校内研修の時間（週4時間を、週２～３日、1日当たり１～2時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。（本例は、初任者アは週２日、初任者イは週３日で研修を設定している）
- 初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
- 初任者アと初任者イに対し、拠点校指導教員による指導を2時間、校内指導教員による指導を2時間で設定する。
- 拠点校指導教員による指導は、初任者アと初任者イを同時に行ってもよい。
- 本例は、初任者2名が合同で「（教科指導）」を行う例である。
  ①　初任者アは、火曜日の3校時に初任者イの「算数」を参観し、「（教科指導）」としてカウントする。その週の水曜日の3校時、初任者アの「算数」は研修ではなく通常の授業を行う。
  ②　次の週は、初任者イは、水曜日の3校時に初任者アの「算数」を参観し、「（教科指導）」としてカウントする。その週の火曜日の3校時、初任者イの「算数」は研修ではなく通常の授業を行う。
  ③　水曜日の5校時は、初任者アイ、校内指導教員の3名で、事後研究会型の研修を行う。

＜研修内容に関して＞
- 「（教科指導）」のうち、参観授業（初任者が授業をする時間）だけでなく、示範授業（指導教員等が示範する時間）も計画的に実施する。

備考
○　火曜日の３校時の初任者イの参観授業と水曜日の３校時の初任者アの参観授業は隔週で行う。

(3) 小学校グループ校「教職大学院修了者」の記入例【初任者2人配置（類型グⅡ）の場合】

① 初任者ア　2年1組担任
（週持ち授業時数　20時間）

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

② 初任者イ　4年1組担任修了者
（週持ち授業時数　21時間）

	月	火	水	木	金
1	(体) 4の1 他	音 4の1	外 4の1	国 4の1	算 4の1
2	算 4の1	国 4の1	国 4の1	(体) 4の1 他	(理) 4の1 指
3	国 4の1	算 4の1	図 4の1	社 4の1	(理) 4の1 指
4	社 4の1	(体) 4の1 他	算 4の1	算 4の1	(国) 4の1 指
5	総 4の1	社 4の1	(理) 4の1 指	国 4の1	総 4の1
6		学 4の1		図 4の1	道 4の1

③ 拠点校指導教員
（週指導時数　4時間）

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

初任者ア、イそれぞれに対し「（教科指導）」以外の指導を行う時間

初任者への指導時数はカウントしない。

教職大学院修了者は、「（教科指導）」以外の研修を週2時間設定する。

④ 校内指導教員
（週持ち授業時数　6時間）

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

教職大学院修了者に係る【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
- 教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、「（教科指導）」以外の研修について、拠点校指導教員による指導を週2時間設定する。
- 拠点校指導教員による指導は、初任者アと初任者イを同時に行ってもよい。
- 初任者1人配置（グⅠ）の場合も、本例の初任者イの時間割を参考にすること。

＜研修内容について＞
- 「（教科指導）」は、教職大学院修了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。その研修時間は、時間割に位置付ける必要はない。

備考
○　初任者イは、教職大学院修了者である。

(4)　小学校単独校初任者１人配置（類型単Ⅰ）の記入例

① 初任者ア　（週持ち授業時数　21時間）

3年担任（単）

	月	火	水	木	金
1	社 ３年	道 ３年	国 ３年	体 ３年	国 ３年
2	国 ３年	国 ３年	(図) ３年 非	算 ３年	算 ３年
3	(理) ３年 指	(音) ３年 非	(図) ３年 非	(理) ３年 指	学 ３年
4	算 ３年	体 ３年	(音) ３年 非	(理) ３年 指	体 ３年
5	国 ３年	算 ３年	社 ３年	国 ３年	国 ３年
6		外 ３年	総 ３年		総 ３年

初任者への指導時数はカウントしない。

② 校内指導教員　（週持ち授業時数　６時間）

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

③ 非常勤講師　（週持ち授業時数　６時間）

	月	火	水	木	金
1					
2			図 ア		
3		音 ア	図 ア		
4		国 指	音 ア		
5		国 指			
6					

初任者に代わって図工と音楽を各２時間担当する。

初任者や校内指導教員に代わって担当する授業の時間割との対応を確認する。

校内指導教員に代わって、国語（書写）を２時間担当する。

【参観授業】
校内指導教員に授業を観てもらう時間

【事後指導】
話し合いとまとめ
＊この場合「非常勤講師」が初任者に代わって担当する。

「（教科指導）」以外の研修を行う時間

【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
・初任者の校内研修の時間（週4時間、１日2時間）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。
・初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」のうち、参観授業（初任者が授業をする時間）だけでなく、示範授業（指導教員等が示範する時間）も計画的に実施する。

＜非常勤講師に関して＞
・校内指導教員や初任者に代わって授業を担当する。

※p.38～39「研修日の設定及び週時程（時間割）作成の留意点」参照

備考
○　非常勤講師が校内指導教員に代わって担当する火曜日４・５校時の国語は、書写である。

(5)　小学校単独校　「教職大学院修了者」の記入例【初任者1人配置（単Ⅰ）の場合】

4年担任（単）修了者

初任者への指導時数はカウントしない。

① 初任者ア
（週持ち授業時数　21時間）

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

② 校内指導教員
（週持ち授業時数　６時間）

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

③ 非常勤講師
（週持ち授業時数　４時間）

	月	火	水	木	金
1					
2			図 ア		
3			図 ア		
4			国 指		
5			国 指		
6					

初任者に代わって図工を、校内指導教員に代わって国語（書写）を各2時間担当する。

初任者の負担軽減のため、「その他の教員」が初任者に代わって授業を担当する。
＊「その他の教員」の時間割は、本様式で示す必要はないため、校内で体制を整えること。

教職大学院修了者は、「（教科指導）」以外の研修を週2時間設定する。

教職大学院修了者に係る【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
・教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、「（教科指導）」以外の研修について、校内指導教員による指導を週2時間設定する。
・非常勤講師の週1日の勤務日に、「（教科指導）」以外の研修を2時間で組むこと。

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」は、教職大学院修了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。その研修時間は、時間割に位置付ける必要はない。

＜非常勤講師に関して＞
・校内指導教員や初任者に代わって授業を担当する。
※p.38～39「研修日の設定及び週時程（時間割）作成の留意点」参照
・教職大学院修了者が配置された学校に勤務する非常勤講師の勤務は、週1日（年間25～30日）であることに留意すること。

備考
○　非常勤講師が校内指導教員に代わって担当する水曜日の４・５校時の国語は、書写である。
○　初任者アは、教職大学院修了者である。

(6)-1　中学校グループ校初任者１人配置（類型グＩ）の記入例（その１）

週2日で研修を組んだ例

初任者への指導時数はカウントしない。

① 初任者ア
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　15時間）

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

② 拠点校指導教員
（担当教科　／　）
（週指導時数　２時間）

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

初任者アに対し、「（教科指導）」以外の指導を行う時間

③ 校内指導教員
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　14時間）

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

【参観授業】
校内指導教員に授業を観てもらう時間

【事後指導】
話し合いとまとめ

【示範授業】
教科指導を担当する教員（この場合、校内指導教員）が行う示範授業の時間
＊隔週で行うことを備考に記入し、時間割には記入しない。
また、初任者は授業を担当しない時間にしておく。

その他の留意点
＜研修時間に関して＞
・初任者の校内における研修の時間（週4時間を、週２～3日、1日当たり１～2時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。（本例は、週２日で研修を設定している）
・初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
・拠点校指導教員による指導を2時間、校内指導教員による指導を2時間で設定する。
・初任者と同一教科の免許状を持つ教員が「（教科指導）」を担当する場合、「（教科指導）」を指導する指導教員の時間割の作成は必要ない。校内で体制を整えること。

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」のうち、示範授業（指導教員等が示範する時間）と参観授業（初任者が授業をする時間）を隔週で行うなど、バランスよく配置する。その際、時間割にはどちらかを基本として記入し、示範授業、参観授業の実施方法を備考に記入する。

備考
○　示範授業である火曜日の２校時と参観授業である火曜日３校時は、隔週で行う。

(6)-2　中学校グループ校初任者１人配置（類型グＩ）の記入例（その２）

週3日で研修を組んだ例

初任者への指導時数はカウントしない。

① 初任者ア
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　14時間）

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

② 拠点校指導教員
（担当教科　／　）
（週指導時数　２時間）

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

初任者アに対し、「（教科指導）」以外の指導を行う時間

③ 校内指導教員
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　14時間）

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

【参観授業】
校内指導教員に授業を観てもらう時間

【事後指導】
話し合いとまとめ

【示範授業】
教科指導を担当する教員（この場合、校内指導教員）が行う示範授業の時間
＊隔週で行うことを備考に記入し、時間割には記入しない。
また、初任者は授業を担当しない時間にしておく。

その他の留意点
＜研修時間に関して＞
・初任者の校内における研修の時間（週4時間を、週２～3日、1日当たり１～2時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。（本例は、週３日で研修を設定している）
・初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
・拠点校指導教員による指導を2時間、校内指導教員による指導を2時間で設定する。
・初任者と同一教科の免許状を持つ教員が「（教科指導）」を担当する場合、「（教科指導）」を指導する指導教員の時間割の作成は必要ない。校内で体制を整えること。

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」のうち、示範授業（指導教員等が示範する時間）と参観授業（初任者が授業をする時間）を隔週で行うなど、バランスよく配置する。その際、時間割にはどちらかを基本として記入し、示範授業、参観授業の実施方法を備考に記入する。

備考
○　示範授業である火曜日の２校時と参観授業である月曜日５校時は、隔週で行う。

(7)-1　中学校グループ校初任者２人配置（類型グⅡ）の記入例（その１）

週2日で研修を組んだ例

【参観授業】
「（教科指導）」を指導する指導教員に授業を観てもらう時間

① 初任者ア
（担当教科　保健体育）
（週持ち授業時数　16時間）

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

② 初任者イ
（担当教科　英語）
（週持ち授業時数　17時間）

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

③ 拠点校指導教員
（担当教科　／　）
（週指導時数　２時間）

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

初任者ア、イに対し、「（教科指導）」以外の指導を行う時間

【事後指導】話し合いとまとめ

初任者への指導時数はカウントしない。この例は、校内指導教員はコーディネートの立場で、直接指導を行わない場合である。

【示範授業】
教科指導を担当する教員が行う示範授業の時間
＊隔週で行うことを備考に記入し、時間割には記入しない。また、初任者は授業を担当しない時間にしておく。

④ 校内指導教員
（担当教科　社会）
（週持ち授業時数　14時間）

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

その他の留意点
＜研修時間に関して＞
- 初任者の校内における研修の時間（週4時間を、週２～3日、1日当たり１～2 時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。（本例は、週２日で研修を設定している）
- 初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
- 初任者アとイに対し拠点校指導教員による指導を2時間、「（教科指導）」を指導する指導教員による指導を2時間で設定する。
- 本例のとおり、初任者と同一教科の免許状を持つ教員が「（教科指導）」を担当する場合、「（教科指導）」を指導する指導教員の時間割の作成は必要ない。校内で体制を整えること。

＜研修内容に関して＞
- 「（教科指導）」のうち、示範授業（指導教員等が示範する時間）と参観授業（初任者が授業をする時間）を隔週で行うなど、バランスよく配置する。その際、時間割にはどちらかを基本として記入し、示範授業、参観授業の実施方法を備考に記入する。

備考
○　校内指導教員は直接指導せず、研修のコーディネーター的役割を果たす。
○　初任者ア、イの教科指導は、それぞれ初任者と同一教科の免許状をもつ教員が年間を通して行う。
○　初任者ア、イの示範授業は、金曜日５校時であり、参観授業と隔週で行う。

(7)-2　中学校グループ校初任者２人配置（類型グⅡ）の記入例（その２）

週3日で研修を組んだ例

【参観授業】
「（教科指導）」を指導する指導教員に授業を観てもらう時間

① 初任者ア
（担当教科　保健体育）
（週持ち授業時数　16時間）

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

② 初任者イ
（担当教科　英語）
（週持ち授業時数　17時間）

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

③ 拠点校指導教員
（担当教科　／　）
（週指導時数　２時間）

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

初任者が互いの授業を見合うことができるように、授業を担当しない。

【示範授業】
教科指導を担当する教員（この場合、校内指導教員）が行う示範授業の時間
＊隔週で行うことを備考に記入し、時間割には記入しない。また、初任者は授業を担当しない時間にしておく。

初任者への指導時数はカウントしない。この例は、校内指導教員はコーディネートの立場で、直接指導を行わない場合である。

【事後指導】個別による事後指導、あるいは初任者2名と指導教員２名の合同で、事後研究協議型の研修を行う。

④ 校内指導教員
（担当教科　社会）
（週持ち授業時数　14時間）

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

【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
- 初任者の校内における研修の時間（週4時間を、週２～3日、1日当たり１～2時間で設定）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。（初任者アは週3日、初任者イは週2日で研修を設定。）
- 初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。
- 本例のとおり、初任者と同一教科の免許状を持つ教員が「（教科指導）」を担当する場合、「（教科指導）」を指導する指導教員の時間割の作成は必要ない。校内で体制を整えること。
- 初任者アとイに対し、拠点校指導教員による指導を2時間、「（教科指導）」を指導する指導教員による指導を2時間で設定する。
- 拠点校指導教員による指導は、初任者アと初任者イを同時に行ってもよい。
- 本例は、初任者2名が合同で「（教科指導）」を行う例である。
  ①木曜日の２校時、初任者アの「保体」を初任者イが参観し、「（教科指導）」としてカウントする。その週の金曜日の１校時、初任者イの「英語」は研修ではなく、通常の授業を行う。
  ②次の週は、金曜日の１校時、初任者イの「英語」を初任者アが参観し、「（教科指導）」としてカウントする。その週の木曜日の２校時、初任者アの「保体」は研修ではなく通常の授業を行う。
  ③金曜日の６校時は、初任者アとイ、「（教科指導）」を指導する指導教員の４名で、事後指導を行う。

＜研修内容に関して＞
- 「（教科指導）」のうち、示範授業（指導教員等が示範する時間）と参観授業（初任者が授業をする時間）を隔週で行うなど、バランスよく配置する。その際、時間割にはどちらかを基本として記入し、示範授業、参観授業の実施方法を備考に記入する。

備考
○　校内指導教員は直接指導せず、研修のコーディネーター的役割を果たす。
○　初任者ア、イの教科指導は、それぞれ初任者と同一教科の免許状をもつ教員が年間を通して行う。
○　初任者ア、イの示範授業は、金曜日５校時であり、参観授業と隔週で行う。

(8) 中学校グループ校「教職大学院修了者」の記入例【初任者１人配置（類型グＩ）の場合】

教職大学院修了者

① 初任者ア
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　15時間）

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

② 拠点校指導教員
（担当教科　／　）
（週指導時数　２時間）

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

初任者への指導時数はカウントしない。

③ 校内指導教員
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　14時間）

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

教職大学院修了者は、「（教科指導）」以外の研修を、1日２時間で設定する。

教職大学院修了者に係る【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
・教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、「（教科指導）」以外の研修について、拠点校指導教員による指導を週２時間設定する

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」は、教職大学院修了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。その研修時間は、時間割に位置付ける必要はない。

備考
○　初任者アは、教職大学院修了者である。

(9)　中学校単独校初任者１人配置（類型単Ⅰ）の記入例

初任者への指導時数はカウントしない。

① 初任者ア
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　15時間）

	月	火	水	木	金
1		(数) 1のB 非	数 1のB		数 1のD
2	数 1のD	数 1のA	(数) 1のC 非	数 1のB	数 1のC
3	数 1のB		(数) 1のA 非	数 1のD	
4	数 1のC	総 1年			数 1のA
5	数 1のA		数 1のD	数 1のC	総 1年
6					

② 校内指導教員
（担当教科　理科）
（週持ち授業時数　12時間）

	月	火	水	木	金
1		理 3のA			理 3のB
2	理 3のB			理 3のA	理 3のA
3	理 3のA	ア	ア	理 3のB	理 3のC
4	理 3のC		理 3のC		
5			理 3のB	理 3のC	
6					

③ 教科指導員
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　9時間）

	月	火	水	木	金
1			数 2のC		
2	数 2のB	ア		数 2のA	数 2のA
3	数 2のA	(数) 2のC 非		総 2年	
4		(数) 2のD 非	ア		
5	数 2のD		(数) 2のD 非	数 2のB	数 2のC
6					

「（教科指導）」以外の指導を行う時間

【事後指導】
話し合いとまとめ

【事後指導】
話し合いとまとめ

【参観授業と示範授業】
「１のAの授業を参観する」「１のAで示範授業を行う」を隔週で実施。この時、初任者に代わって、非常勤講師が数学を担当する。

④ 非常勤講師
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　６時間）

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

初任者や教科指導教員に代わって担当する授業の時間割との対応を確認する。

教科指導教員に代わって、２のC・Dの数学を担当する。

【その他の留意点】
＜研修時間に関して＞
・初任者の校内における研修の時間（週4時間、1日2時間）を太枠で囲み、対応する指導教員の時間も太線で囲む。加えて、初任者、対応する指導教員の「（教科指導）」の研修時間を網掛けにする。

＜研修内容に関して＞
・「（教科指導）」のうち、示範（指導教員が示範してみせる時間）と参観（初任者が授業を観てもらう時間）を隔週で行うなど、バランスよく配置する。その際、時間割にはどちらかを基本として記入し、示範、参観の実施方法を備考に記入する。

＜非常勤講師に関して＞
・校内指導教員、教科指導員又は初任者の担当する授業の代わりに授業を行う。

※p.38～39
「研修日の設定及び週時程（時間割）作成の留意点」参照

備考
○　１－Aの数学はＴＴ（Ｔ１：初任者・Ｔ２：校内指導教員）による指導を行っている。
○　火曜日の２校時は、参観授業と教科指導員による示範授業を隔週で行う。

(10)　中学校単独校　「教職大学院修了者」の記入例【初任者1人配置（単Ⅰ）の場合】

教職大学院修了者

① 初任者ア
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　16時間）

	月	火	水	木	金
1		(数) 1のB 非	数 1のB		数 1のD
2	数 1のD		数 1のC	数 1のB	数 1のC
3	数 1のB	(数) 1のA 非	数 1のA	数 1のD	
4	数 1のC			総 1年	数 1のA
5	数 1のA		数 1のD	数 1のC	総 1年
6					

初任者への指導時数はカウントしない。

② 校内指導教員
（担当教科　理科）
（週持ち授業時数　12時間）

	月	火	水	木	金
1		理 3のA			理 3のB
2	理 3のB	(数) 特学級 非		理 3のA	
3		ア		理 3のB	理 3のC
4	理 3のC	ア	理 3のC		理 3のA
5	理 3のA		理 3のB	理 3のC	
6					

③ 教科指導員
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

記載不要

教職大学院修了者は、「（教科指導）」以外の研修を、1日２時間で設定する。

④ 非常勤講師
（担当教科　数学）
（週持ち授業時数　3時間）

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

初任者や校内指導教員に代わって担当する授業の時間割との対応を確認する。

校内指導教員に代わって、特学級の数学を担当する。

教職大学院修了者に係る【その他の留意点】

＜研修時間に関して＞
- 教職大学院修了者は、「（教科指導）」が免除になるため、「（教科指導）」　以外の研修について、校内指導教員による指導を週2時間設定する。
- 非常勤講師の週１日の勤務日に、「（教科指導）」以外の研修を2時間で組むこと。

＜研修内容に関して＞
- 「（教科指導）」は、教職大学院修了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。その研修時間は、時間割に位置付ける必要はない。
- 教科指導員を命課した場合であっても、時間割の作成は必要ない。

＜非常勤講師に関して＞
- 校内指導教員又は初任者の担当する授業の代わりに授業を行う。
  ※　p.38～39
  「研修日の設定及び週時程（時間割）作成の留意点」参照
- 教職大学院修了者が配置された学校の非常勤講師の勤務は、
  週1日（年間25～30日）であることに留意すること。

備考
○　火曜日の２校時、特学級の数学はＴＴ（Ｔ１：非常勤講師・Ｔ２校内指導教員）による指導を行っている。
○　初任者アは、教職大学院修了者である。

６　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

①　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（3）研修日の設定及び週時程（時間割）作成の留意点」（p. 38～39）により適切に設定する。その際、以下の点に留意する。

・「学習指導力」の研修時間を70%以上確保する。
・「（教科指導）」を、週４時間のうち２時間確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて10%以上確保する。
・「学習指導力」「総合的な人間力」「教育公務員としての自覚」以外の各領域については、各校で工夫創造して配分し、年間を通して０時間とならないように配慮する。
・校長、教頭の立場で指導する時間がそれぞれ０時間とならないように設定する。

＝教職大学院修了者の場合＝
・　教職大学院修了者は、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。
・「学習指導力」のうち、「＜学習指導全般＞」と、「(領域等の指導)」の研修項目を合わせて、全体の 20%以上確保する。

<table>
<tr><td rowspan="3">②学習指導力</td><td rowspan="2">「(教科指導)」</td><td>免除（研修の総時間の 50%）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>②－１：10 時間を限度に追加可能</td></tr>
<tr><td></td><td>②－２：＜学習指導全般＞</td><td rowspan="2">20%</td></tr>
<tr><td colspan="2">②－３：「(領域等の指導)」</td></tr>
</table>

・　**各研修領域の割合は、免除されない研修時間の総時数を基に算出**している。
★年間指導計画書（様式３）に時数入力し、自動算出される割合を確認しながら作成すること。

②　各研修領域の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. 22～29）及び「研修項目例」（p. 30～33）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を工夫する。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。

③　初任者研修実施校における学校課題解決のための各種教職員研修会及び研究会について、初任者研修の校内における研修として時数計上できる。

④　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。

※　学習指導力に関する内容(教科指導）の具体的研修例を、以下にあげる。

<table>
<tr><th>領域</th><th>研修項目</th><th>回目</th><th>具体的な研修例</th></tr>
<tr><td rowspan="6">学習指導力に関する内容（教科指導）</td><td rowspan="2">示範授業の参観</td><td>1</td><td>○示範授業の参観
○授業研究実施についてのオリエンテーション</td></tr>
<tr><td>２～</td><td>○小学校:各教科について適切に指導する。
○中学校:担当教科及び他教科について適切に指導する。</td></tr>
<tr><td>授業研究の実施</td><td>１～</td><td>○小学校:各教科について適切に指導する。
○中学校:初任者の担当教科について適切に指導する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">授業の進め方</td><td>1</td><td>○授業における発問・指名の仕方</td></tr>
<tr><td>2</td><td>○話し方・板書の仕方・資料の提示・ノート学習の整理の仕方等</td></tr>
<tr><td>３～</td><td>○生活に密着した実践的指導力の向上等</td></tr>
</table>

(2)　指導計画書記入例（グループ校）

様式3-1（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	○○○立○○○小学校		校 長 名	○○　○○
初任者	氏　名	○○　○○		
	担任・担当	４年２組担任	拠点校指導教員 職・氏名	教諭　・　▲▲　▲▲
	教　科 (小:専科／中のみ)		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	領域別時間数								月　計	備　考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
4	2	6			1	1		1	11	
5	1	6	1	1			1		10	5/8 センター研①小A
6	1	10							11	6/＊ 教育事務所研①
7	2	6	1		1	1			11	
8	1	4	1	1	1			1	9	
		9			1					
合計	13	84	4	3	7	5	2	2	120	
割合	11%	70.00%	3%	3%	10.00%		2%	2%	100%	

研　修　領　域	前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）			
生　徒　指　導　力	8　時間	5　時間	13		時間	（　11　%）
学　習　指　導　力	41　時間	43　時間	84		時間	（　70.00　%）
特　別　支　援　教　育　力	3　時間	1　時間	4		時間	（　3　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル	2　時間	1　時間	3		時間	（　3　%）
総　合　的　な　人　間　力	4　時間	3　時間	7	12	時間	（　10.00　%）
教育公務員としての自覚	2　時間	3　時間	5			
チームマネジメント能力	1　時間	1　時間	2		時間	（　2　%）
危　機　管　理　対　応　能　力	2　時間	0　時間	2		時間	（　2　%）
合　　計	63　時間	57　時間	120		時間	（　100　%）

・「担任・担当」には、「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任（単）」、中学校では「○年付」も可）、「特別支援学級（○→障がい種の略：知／肢／病／視／聴／自情）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
・「教科」には、中学校・義務教育学校（後期課程）では「主担当教科」を必ず記す。小学校・義務教育学校（前期課程）では、専科教員として担当する教科がある場合のみ、その教科を記すこと。
・「作成上の配慮点」については、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。
・備考欄には、「校外における研修」の日程等を記してもよい。
・「領域別時間数」には月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を記入する。
・「学習指導力」の研修時間を70%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」を合わせて10%以上確保する。
・上記以外の各領域については、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

(3)　指導計画書記入例（単独校）

様式3-2（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	○○○市立○○○中学校		校 長 名	○○　○○
初任者	氏　名	◇◇　◇◇		
	担任・担当	１年Ａ組副担任	校内指導教員 職・氏名	教諭　・　▲▲　▲▲
	教　科 (小:専科／中のみ)	数学		

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	領域別時間数								月　計	備　考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
4	1	6			1	1		1	10	
5	1	6	1	1			1		10	5/14 センター研①
6	1	6							7	6/＊ 教育事務所研①
7		6	1			1			8	
8	1	5	1	1	1			1	10	
		4			1					
合計	8	71	4	3	5	5	2	2	100	
割合	8%	71.00%	4%	3%	10.00%		2%	2%	100%	

研　修　領　域	前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力	5　時間	3　時間	8　時間　（　8　%）
特　別　支　援　教　育　力	33　時間	38　時間	71　時間　（　71.00　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル	3　時間	1　時間	4　時間　（　4　%）
特　別　支　援　教　育　力	2　時間	1　時間	3　時間　（　3　%）
総　合　的　な　人　間　力	3　時間	2　時間	5　10　時間　（　10.00　%）
教育公務員としての自覚	2　時間	3　時間	5
チームマネジメント能力	1　時間	1　時間	2　時間　（　2　%）
危　機　管　理　対　応　能　力	2　時間	0　時間	2　時間　（　2　%）
合　　計	51　時間	49　時間	100　時間　（　100　%）

・「担任・担当」には、「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任（単）」、中学校では「○年付」も可）、「特別支援学級（○→障がい種の略：知／肢／病／視／聴／自情）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
・「教科」には、中学校・義務教育学校（後期課程）では「主担当教科」を必ず記す。小学校・義務教育学校（前期課程）では、専科教員として担当する教科がある場合のみ、その教科を記すこと。
・「作成上の配慮点」については、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。
・備考欄には、「校外における研修」の日程等を記してもよい。
・「領域別時間数」には月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を記入する。
・「学習指導力」の研修時間を70%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」を合わせて10%以上確保する。
・上記以外の各領域については、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

(4)　指導計画書記入例（グループ校：教職大学院修了者用）

様式3-3（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：教職大学院修了者用）

学校名	○○市立○○中学校			校 長 名	○○　○○
初任者	氏　名	○○　○○			
	担任・担当	１年１組副担任		拠点校指導教員 職・氏名	教諭　・　○○　○○
	教　科 (小:専科／中のみ)	数学	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：学習指導力（②－１：追加指導　②－２：学習指導全般 ②－３：（領域等の指導））　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	領域別時間数											月　計	備　考
	①	②学習指導力（教科指導）				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
		免除時数	②－１	②－２	②－３								
4	1											1	
5			1	1	9	2	2					15	5/14 センター研①
6	1			1	1					2	2	7	6/＊ 教育事務所研①
7					1				4	3	3	11	
8			1		1				2		1	5	
合計	2	60	5	26	21	2	6	5	8	5	6	65	
割合	2%			21.67%		2%	5%	10.83%		4%	5%		

研　修　領　域		前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力		2　時間	0　時間	2　時間　（　2　%）
学習指導力	（教科指導）追加指導	2　時間	3　時間	5　時間
	学習指導全般・（領域等の指導）	15　時間	11　時間	26　時間　（　21.67　%）
特　別　支　援　教　育　力		2　時間	0　時間	2　時間　（　2　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル		2　時間	4　時間	6　時間　（　5　%）
総　合　的　な　人　間　力		3　時間	2　時間	5 / 13　時間　（　10.83　%）
教育公務員としての自覚		8　時間	0　時間	8
チームマネジメント能力		5　時間	0　時間	5　時間　（　4　%）
危　機　管　理　対　応　能　力		6　時間	0　時間	6　時間　（　5　%）
合　計		45　時間	20　時間	65　時間

・「担任・担当」には、「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任（単）」、中学校では「○年付」も可）、「特別支援学級（○→障がい種の略：知／肢／病／視／聴／自情）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
・「教科」には、中学校・義務教育学校（後期課程）では「主担当教科」を必ず記す。小学校・義務教育学校（前期課程）では、専科教員として担当する教科がある場合のみ、その教科を記すこと。
・教職大学院修了者は、研修の総時間のうち50%にあたる「（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。
・「作成上の配慮点」については、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。
・備考欄には、校外における研修の日程を記入してもよい。
・「領域別時間数」には月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を記入する。
・①～⑧の研修時数を入力すると、免除時数が自動で反映され、その免除時数が、45時間以上60時間以内になるようにする。
・「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）」の項目のうち、免除されない＜学習指導全般＞について時数計上すること。
詳しくは、p.30の研修項目例を確認すること。
・「学習指導力」のうち②-3は、（領域等の指導）である。詳しくは、p.30の研修項目例を確認すること。
・「学習指導力」の②-2と②-3の領域を合わせて20%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」を合わせて10%以上確保する。
・上記以外の各領域については、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・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と。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

(5)　指導計画書記入例（単独校：教職大学院修了者用）

様式3-4（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：教職大学院修了者用）

学校名	○○市立○○小学校			校 長 名	○○　○○
初任者	氏名	○○　○○			
	担任・担当	４年担任（単）		校内指導教員職・氏名	教諭　・　○○　○○
	教科（小：専科／中のみ）	理科	教職大学院修了		

作成上の配慮点	

【領域】①：生徒指導力　②：学習指導力（②－１：追加指導　②－２：学習指導全般 ②－３：（領域等の指導））　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	領域別時間数											月　計	備　考
	①	②学習指導力（教科指導）			②－３	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
		免除時数	②－１	②－２									
4	1		3									4	
5				1	9	2	2					14	
6	1			1	1					2	2	7	
7			1		1				4	3	3	12	
8					1				2			3	
9				1				3					
合計	2	59	10	26	21	2	6	5	8	5	5	69	
割合	2%			22.03%		2%	5%	11.02%		4%	4%		

研　修　領　域		前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力		2　時間	0　時間	2　時間（　2　%）
学習指導力	（教科指導）追加指導	3　時間	2　時間	5　時間
	学習指導全般・（領域等の指導）	15　時間	11　時間	26　時間（　22.03　%）
特　別　支　援　教　育　力		2　時間	0　時間	2　時間（　2　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル		2　時間	4　時間	6　時間（　5　%）
総　合　的　な　人　間　力		3　時間	2　時間	5 / 13　時間（　11.02　%）
教育公務員としての自覚		8　時間	0　時間	8
チームマネジメント能力		5　時間	0　時間	5　時間（　4　%）
危　機　管　理　対　応　能　力		5　時間	0　時間	5　時間（　4　%）
合　計		45　時間	19　時間	64　時間

・「担任・担当」には、「○年○組担任／副担任」（単学級の場合には「○年担任／副担任」、中学校の場合には「○年付」も可）、「特別支援学級（○：障がい種）」「言語通級指導教室」「ＬＤ等通級指導教室」等を記すこと。
・「教科」には、中学校・義務教育学校（後期課程）では「主担当教科」を必ず記す。小学校・義務教育学校（前期課程）では、専科教員として担当する教科がある場合のみ、その教科を記すこと。
・教職大学院修了者は、研修の総時間のうち50％にあたる「（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。
・「作成上の配慮点」については、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。
・備考欄には、「校外における研修」の日程等を記してもよい。
・「領域別時間数」には月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を記入する。
・①～⑧の研修時数を入力すると、免除時数が自動で反映され、その免除時数が、45時間以上60時間以内になるようにする。
・「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）」の項目のうち、免除されない＜学習指導全般＞について時数計上すること。
詳しくは、p.30の研修項目例を確認すること。
・「学習指導力」のうち②-3は、（領域等の指導）である。詳しくは、p.30の研修項目例を確認すること。
・「学習指導力」の②-2と②-3の領域を合わせて20％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」を合わせて10％以上確保する。
・上記以外の各領域については、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・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と。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

(6)　指導報告書記入例（グループ校）

様式5-1（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	○○○市立○○○小学校		校 長 名	○○　○○	
初任者	氏　名	○○　○○			
	担任・担当	４年２組副担任	拠点校指導教員 職・氏名	教諭　・　▲▲　▲▲	
	教科 (小:専科／中のみ)		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 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数																指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
４月	校　長										1							1		
	教　頭												1				1	2		
	拠点校指導教員	2	2	6		0		0		1		1		0		1		2	11	
研修日数	校内指導教員				6													6		
6	その他の教員																	0		
５月	校　長																	0		
	教　頭																	0		
	拠点校指導教員	1	1	6		1		1		0		0		1	1	0		2	10	
研修日数	校内指導教員				6													6		
5	その他の教員								1											
年計	校　長		0		0		0		0		3		0		0		0	3		
	教　頭		0		0		0		0		0		4		0		1	5		
	拠点校指導教員	13	12	84	0	4	0	3	0	7	4	5	1	2	2	2	0	19	120	
研修日数	校内指導教員		0		80		0		0		0		0		0		0	80		
64	その他の教員		1		4		4		3		0		0		0		1	13		

ＯＪＴの成果	

校長所見	

- 　領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
- 「指導者別担当時数」の左側：「年間計画時数」は、年間指導計画書（様式３）に入力すると自動的に入力される。
- 　備考欄には、必要のある場合のみ記入する。
- 　提出の際は、（様式４）の「領域別時間配分表」、「指導者別時間配分表」を添付する。
- 「ＯＪＴの成果」の記入欄には、「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。
- 　中学校において、「（教科指導）」を初任者と同一教科の免許状をもつ教員が行った場合は、その時数を「その他の教員」の欄に入力すること。

(7)　指導報告書記入例（単独校）

様式5-2（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	○○○市立○○○中学校	校 長 名	○○　○○
初任者　氏　名	◇◇　◇◇		
初任者　担任・担当	１年Ａ組副担任	校内指導教員職・氏名	教諭　・　▲▲　▲▲
初任者　教科（小:専科／中のみ）	数学		

【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		①左	①右	②左	②右	③左	③右	④左	④右	⑤左	⑤右	⑥左	⑥右	⑦左	⑦右	⑧左	⑧右	指導者別月計	実施時数月計	備考
４月	校長										1							1		
	教頭												1				1	2		
	校内指導教員	1	1	6		0		0		1		1		0		1		1	10	
研修日数	教科指導員（中学校のみ）				6													6		
5	その他の教員																	0		
５月	校長																	0		
	教頭																	0		
	校内指導教員	1	1	6		1		1		0		0		1	1	0		2	10	
研修日数	教科指導員（中学校のみ）				6													6		
	その他																			
年計	校長	8	0	71	0	4	0	3	0	5	3	5	0	2	0	2	0	3	100	
	教頭		0		0		0		0		0		3		0		1	4		
	校内指導教員		7		0		0		0		2		1		2		0	12		
研修日数	教科指導員（中学校のみ）		0		71		0		0		0		0		0		0	71		
54	その他の教員		1		0		4		3		0		1		0		1	10		

ＯＪＴの成果	

校長所見	

- 　領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
- 「指導者別担当時数」の左側：「年間計画時数」は、年間指導計画書（様式３）に入力すると自動的に入力される。
- 　備考欄には、必要のある場合のみ記入する。
- 　提出の際は、（様式４）の「領域別時間配分表」、「指導者別時間配分表」を添付する。
- 「ＯＪＴの成果」の記入欄には、「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。
- 　中学校において、「（教科指導）」を初任者と同一教科の免許状をもつ教員が行った場合は、その時数を「その他の教員」の欄に入力すること。

(8)　指導報告書記入例（グループ校：教職大学院修了者）

様式5-3（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:教職大学院修了者用)

学校名	○○○市立○○○中学校		校長名	○○　○○
初任者 氏名	○○　○○			
初任者 担任・担当	１年１組担任		拠点校指導教員 職・氏名	教諭　・　○○　○○
初任者 教科 (小:専科／中のみ)	数学	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：学習指導力（②－１：追加指導　②－２：学習指導全般 ②－３：(領域等の指導)）
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 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数																				指導者別月計	実施時数月計	備考
		①		②-1		②-2		②-3		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
４月	校長																					0		
	教頭																					0		
	拠点校指導教員	1	1	0		0		0		0		0		0		0		0		0		1	1	
研修日数	校内指導教員																					0		
1	その他の教員																					0		
５月	校長																					0		
	教頭																					0		
	拠点校指導教員	0		1		1	1	9	4	2		2		0		0		0		0		5	15	
研修日数	校内指導教員																					0		
[illegible]	その他				1				5		2											[illegible]		
年計	校長		0		0		0		0		0		0		0		2		1		0	3		
	教頭		0		0		0		0		0		0		0		3		2		1	6		
	拠点校指導教員	2	2	5	0	5	4	21	11	2	0	6	0	5	4	8	3	5	2	6	2	28	65	
研修日数	校内指導教員		0		0		0		3		0		0		1		0		0		0	4		
35	その他の教員		0		5		1		7		2		6		0		0		0		3	24		

ＯＪＴの成果	

校長所見	

- 　領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
- 「指導者別担当時数」の左側：「年間計画時数」は、年間指導計画書（様式３）に入力すると自動的に入力される。
- 　備考欄には、必要のある場合のみ記入する。
- 　提出の際は、（様式４）の「領域別時間配分表」、「指導者別時間配分表」を添付する。
- 「ＯＪＴの成果」の記入欄には、「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。
- 　中学校において、「（教科指導）」を初任者と同一教科の免許状をもつ教員が行った場合は、その時数を「その他の教員」の欄に入力すること。

(9)　指導報告書記入例（単独校：教職大学院修了者）

様式5-4（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：教職大学院修了者用）

学校名	○○○市立○○○中学校		校長名	○○　○○
初任者 氏名	○○　○○			
初任者 担任・担当	１組Ａ組副担任		校内指導教員職・氏名	教諭　・　○○　○○
初任者 教科（小:専科／中のみ）	数学	教職大学院修了		

【領域】①：生徒指導力　②：学習指導力（②－１：追加指導　②－２：学習指導全般 ②－３：（領域等の指導））
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 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数																				指導者別月計	実施時数月計	備考
		①		②-1		②-2		②-3		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
４月	校長																					0	4	
	教頭																					0		
	校内指導教員	1	1	3		0		0		0		0		0		0		0		0		1		
研修日数	教科指導員（中学校のみ）				3																	3		
1	その他の教員																					0		
５月	校長																					0	13	
	教頭																					0		
	校内指導教員	0		0		0		9	5	2		2		0		0		0		0		5		
研修日数	教科指導員（中学校のみ）																					0		
	その他の教員										2		2											
年計	校長		0		0		0		0		0		0		3		0		0		0	3	69	
	教頭		0		0		0		0		0		0		1		2		1		2	6		
	校内指導教員	2	2	10	0	5	3	24	17	2	0	6	0	5	1	7	5	5	4	4	1	33		
研修日数	教科指導員（中学校のみ）		0		10		2		0		0		0		0		0		0		0	12		
30	その他の教員		0		0		0		6		2		6		0		0		0		1	15		

ＯＪＴの成果	

校長所見	

- 　領域ごと、月ごとの指導者別実施時数を記入する。
- 「指導者別担当時数」の左側：「年間計画時数」は、年間指導計画書（様式３）に入力すると自動的に入力される。
- 　備考欄には、必要のある場合のみ記入する。
- 　提出の際は、（様式４）の「領域別時間配分表」、「指導者別時間配分表」を添付する。
- 「ＯＪＴの成果」の記入欄には、「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。
- 　中学校において、「（教科指導）」を初任者と同一教科の免許状をもつ教員が行った場合は、その時数を「その他の教員」の欄に入力すること。

様式1-1（小学校：グループ校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（小学校：グループ校用）

学 校 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

類　　型 ＿＿＿＿＿＿　学級数 ＿＿＿＿＿＿＿＿

校 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　初　任　者

氏　名		週研修 時　数	週 持 ち 授業時数	所有する免許状	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌	小 学 校 グループ
ア							
イ							

2　拠点校指導教員

氏　名	週指導 時　数	職　名	教　歴	指導教員歴	主な校務分掌
			年	年	初任者研修担当

3　校内指導教員

氏　名	週指導 時　数	週 持 ち 授業時数	職　名	教　歴	指　導 教員歴	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌
				年	年		

様式1-2（小学校：単独校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（小学校：単独校用）

学 校 名

類　　型　単Ⅰ　　学級数

校 長 名

1　初　任　者

氏　名		週研修 時　数	週 持 ち 授業時数	所有する免許状	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌	小 学 校 グループ
ア							

2　校内指導教員

氏　名	週指導 時　数	週 持 ち 授業時数	職　名	教　歴	指　導 教員歴	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌
				年	年		

3　非常勤講師

氏　名	週 持 ち 授業時数	教 歴	所有する免許状	担当教科とその時数
		年		

様式1-3（中学校：グループ校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（中学校：グループ校用）

学 校 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

類　　型 ＿＿＿＿＿＿　学級数 ＿＿＿＿＿＿

校 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　初　任　者

氏　名		週研修 時　数	週 持 ち 授業時数	所有する免許状	同一教科 担当教員数	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌
ア					名		
イ					名		

2　拠点校指導教員

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		初任者研修担当

3　校内指導教員

氏　名	週指導 時　数	週 持 ち 授業時数	職　名	教　歴	指　導 教員歴	所有する 免 許 状	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌
				年	年			

様式1-4（中学校：単独校用）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（中学校：単独校用）

学 校 名

類　　型　単Ⅰ　　学級数

校 長 名

1　初　任　者

氏　名		週研修 時　数	週 持 ち 授業時数	所有する免許状	同一教科 担当教員数	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌
ア					名		

2　校内指導教員

氏　名	週指導 時　数	週 持 ち 授業時数	職　名	教　歴	指　導 教員歴	所有する 免 許 状	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌
				年	年			

3　教科指導員

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	担任・担当 (学級名等)	主な校務分掌
				年			

4　非常勤講師

氏　名	週持ち授業時数	教 歴	所有する免許状	担当教科とその時数
		年		

様式2-1（小学校：グループ校＜類型Ⅰ用＞）

初任者及び指導教員等の時間割調査
——小学校：グループ校＜類型Ⅰ用＞——

学校名　　＜類型グⅠ＞

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 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					

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					

備考

様式2-2（小学校：グループ校＜類型Ⅱ用＞）

初任者及び指導教員等の時間割調査
――小学校：グループ校＜類型Ⅱ用＞――

学校名　　＜類型グⅡ＞

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					

① 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 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					

④ 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

様式2-3（小学校：単独校用）

初任者及び指導教員等の時間割調査
――小学校：単独校用――

学校名　　＜類型単Ⅰ＞

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 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					

③ 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

様式2-4（中学校：グループ校＜類型Ⅰ用＞）

初任者及び指導教員等の時間割調査
——中学校：グループ校＜類型Ⅰ用＞——

学校名　　＜類型グⅠ＞

① 初任者ア
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

② 拠点校指導教員
（担当教科：　　）
（週 指 導 時 数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 校内指導教員
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備考

様式2-5（中学校：グループ校＜類型Ⅱ用＞）

初任者及び指導教員等の時間割調査
――中学校：グループ校＜類型Ⅱ用＞――

学校名　　＜類型グⅡ＞

① 初任者ア
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

① 初任者イ
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 拠点校指導教員
（担当教科：　　）
（週 指 導 時 数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

④ 校内指導教員
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備考

様式2-6（中学校：単独校用）

初任者及び指導教員等の時間割調査
――中学校：単独校用――

学校名　　＜類型単Ⅰ＞

① 初任者ア
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

② 校内指導教員
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

③ 教科指導員
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

④ 非常勤講師
（担当教科：　　）
（週持ち授業時数：　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備考

様式3-1（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			
	担任・担当		拠点校指導教員 職・氏名	・
	教　科 （小:専科／中のみ）		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	領域別時間数								月計	備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
１０										
１１										
１２										
1										
2										
合計										
割合										

研修領域	前期（４～９月）	後期（10～３月）	合計（割合）	
生　徒　指　導　力	時間	時間	時間	（　　%）
学　習　指　導　力	時間	時間	時間	（　　%）
特　別　支　援　教　育　力	時間	時間	時間	（　　%）
ＩＣＴ活用力･情報モラル	時間	時間	時間	（　　%）
総　合　的　な　人　間　力	時間	時間	時間	（　　%）
教育公務員としての自覚	時間	時間	時間	
チームマネジメント能力	時間	時間	時間	（　　%）
危　機　管　理　対　応　能　力	時間	時間	時間	（　　%）
合計	時間	時間	時間	（　　%）

様式3-2（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			
	担任・担当		校内指導教員 職・氏名	・
	教　科 （小:専科／中のみ）			

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	領域別時間数								月計	備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
１０										
１１										
１２										
1										
2										
合計										
割合										

研修領域	前期（４～９月）	後期（10～３月）	合計（割合）
生　徒　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
学　習　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
特　別　支　援　教　育　力	時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力･情報モラル	時間	時間	時間　（　　%）
総　合　的　な　人　間　力	時間	時間	時間 （　　%）
教育公務員としての自覚	時間	時間	時間
チームマネジメント能力	時間	時間	時間　（　　%）
危　機　管　理　対　応　能　力	時間	時間	時間　（　　%）
合計	時間	時間	時間　（　　%）

様式3-3（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:教職大学院修了者用)

学校名				校 長 名	
初任者	氏　名				
	担任・担当			拠点校指導教員 職・氏名	・
	教　科 (小:専科／中のみ)		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：学習指導力（②－１：追加指導　②－２：学習指導全般 ②－３：(領域等の指導)）　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	領域別時間数											月　計	備考
	①	②学習指導力				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
		(教科指導)			②－３								
		免除時数	②－１	②－２									
4													
5													
6													
7													
8													
9													
１０													
１１													
１２													
1		免除時数											
2		↓											
合計													
割合													

研修領域		前期(4～9月)	後期(10～3月)	合計（割合）
生　徒　指　導　力		時間	時間	時間　(　　%)
学　習　指　導　力	(教科指導) 追加指導	時間	時間	時間
	学習指導全般・ (領域等の指導)	時間	時間	時間　(　　%)
特　別　支　援　教　育　力		時間	時間	時間　(　　%)
ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間	時間　(　　%)
総　合　的　な　人　間　力		時間	時間	時間 (　　%)
教育公務員としての自覚		時間	時間	
チームマネジメント能力		時間	時間	時間　(　　%)
危　機　管　理　対　応　能　力		時間	時間	時間　(　　%)
合計		時間	時間	時間

様式3-4（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:教職大学院修了者用)

学校名				校 長 名	
初任者	氏　名				
	担任・担当			校内指導教員 職・氏名	・
	教　科 (小:専科／中のみ)		教職大学院修了		

作成上の 配慮点	

【領域】①：生徒指導力　②：学習指導力（②－１：追加指導　②－２：学習指導全般 ②－３：(領域等の指導)）　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	領域別時間数											月　計	備考
	①	②学習指導力				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
		(教科指導)			②－３								
		免除時数	②－１	②－２									
4		免除時数 ↓											
5													
6													
7													
8													
9													
１０													
１１													
１２													
1													
2													
合計													
割合													

研修領域		前期(4～9月)	後期(10～3月)	合計（割合）
生　徒　指　導　力		時間	時間	時間　(　　%)
学　習　指　導　力	(教科指導) 追加指導	時間	時間	時間
	学習指導全般・ (領域等の指導)	時間	時間	時間　(　　%)
特　別　支　援　教　育　力		時間	時間	時間　(　　%)
ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間	時間　(　　%)
総　合　的　な　人　間　力		時間	時間	時間 (　　%)
教育公務員としての自覚		時間	時間	
チームマネジメント能力		時間	時間	時間　(　　%)
危　機　管　理　対　応　能　力		時間	時間	時間　(　　%)
合計		時間	時間	時間

様式4-1（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（10～３月）	合計（割合）
生徒指導力	時間	時間	時間　（　　%）
学習指導力	時間	時間	時間　（　　%）
特別支援教育力	時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル	時間	時間	時間　（　　%）
総合的な人間力	時間	時間	時間　（　　%）
教育公務員としての自覚	時間	時間	
チームマネジメント能力	時間	時間	時間　（　　%）
危機管理対応能力	時間	時間	時間　（　　%）
合計	時間	時間	時間　（　　%）

本様式は、（様式５）を入力すると、自動的に入力されるため、手入力しないこと。

・研修の総時間のうち、「学習指導力」の研修時間が70%以上確保されていること。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて研修の総時間のうち10%以上確保されていること。
・上記以外の各領域については、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

令和６年度初任者研修指導者別時間配分表

指導者	前期（４～９月）	後期（10～３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人以上で指導する時間は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・校長、教頭の立場から指導する時間がそれぞれ０時間とならないよう設定する。
・教頭が校内指導教員の場合、教頭の立場として指導する場合は教頭の欄に、校内指導教員の立場として指導する場合は、その欄に記入する。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

様式4-2（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（10～３月）	合計（割合）
生　徒　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
学　習　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
特　別　支　援　教　育　力	時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル	時間	時間	時間　（　　%）
総　合　的　な　人　間　力	時間	時間	時間　（　　%）
教育公務員としての自覚	時間	時間	
チームマネジメント能力	時間	時間	時間　（　　%）
危　機　管　理　対　応　能　力	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間　（　　%）

本様式は、（様式５）を入力すると、自動的に入力されるため、手入力しないこと。

・研修の総時間のうち、「学習指導力」の研修時間が70%以上確保されていること。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて研修の総時間のうち10%以上確保されていること。
・上記以外の各領域については、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

令和６年度初任者研修指導者別時間配分表

指導者	前期（４～９月）	後期（10～３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（中学校のみ）	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　（　　%）

・指導教員が責任を持って指導するために、小学校においては校内指導教員の指導時間数（中学校においては、校内指導教員と教科指導員の指導時間数の合計）を研修の総時間のうち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。
・校長、教頭の立場から指導する時間が、それぞれ０時間とならないように設定する。
・教頭が校内指導教員もしくは教科指導員の際には、教頭の立場として指導する場合は「教頭」の欄に、校内指導教員もしくは教科指導員の立場として指導する場合は、その立場の欄に記入する。
・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。
・小学校においては、「教科指導員」欄への記入はしない。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

様式4-3（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:教職大学院修了者校用)

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研修領域		前期（４～９月）	後期（10～３月）	合計（割合）
生　徒　指　導　力		時間	時間	時間　（　　%）
学　習 指導力	（教科指導） 追加指導	時間	時間	時間
	学習指導全般 （領域等の指導）	時間	時間	時間　（　　%）
特　別　支　援　教　育　力		時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間	時間　（　　%）
総　合　的　な　人　間　力		時間	時間	時間　（　　%）
教育公務員としての自覚		時間	時間	
チームマネジメント能力		時間	時間	時間　（　　%）
危　機　管　理　対　応　能　力		時間	時間	時間　（　　%）
合　　計		時間	時間	時間　（　　%）

本様式は、（様式５）を入力すると、自動的に入力されるため、手入力しないこと。

・学習指導力の「学習指導全般」と「（領域等の指導）」を合わせて、研修の総時間のうち20%以上確保されていること。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて、研修の総時間のうち10%以上確保されていること。
・上記以外の各領域については、年間を通して0時間となることのないよう配慮する。
・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と。
・この表は、「年間指導報告書」（様式5）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

令和６年度初任者研修指導者別時間配分表

指導者	前期（４～９月）	後期（10～３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人以上で指導する時間は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・校長、教頭の立場から指導する時間がそれぞれ０時間とならないよう設定する。
・教頭が校内指導教員の場合、教頭の立場として指導する場合は教頭の欄に、校内指導教員の立場として指導する場合は、その欄に記入する。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

様式4-4（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:教職大学院修了者校用)

学　校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研修領域		前期（４～９月）	後期（10～３月）	合計（割合）
生　徒　指　導　力		時間	時間	時間　（　　%）
学　習 指導力	（教科指導） 追加指導	時間	時間	時間
	学習指導全般 （領域等の指導）	時間	時間	時間　（　　%）
特　別　支　援　教　育　力		時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間	時間　（　　%）
総　合　的　な　人　間　力		時間	時間	時間　（　　%）
教育公務員としての自覚		時間	時間	
チームマネジメント能力		時間	時間	時間　（　　%）
危　機　管　理　対　応　能　力		時間	時間	時間　（　　%）
合　　計		時間	時間	時間　（　　%）

本様式は、（様式５）を入力すると、自動的に入力されるため、手入力しないこと。

・学習指導力の「学習指導全般」と「（領域等の指導）」を合わせて、研修の総時間のうち20%以上確保されていること。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて、研修の総時間のうち10%以上確保されていること。
・上記以外の各領域については、年間を通して0時間となることのないよう配慮する。
・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と。
・この表は、「年間指導報告書」（様式5）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

令和６年度初任者研修指導者別時間配分表

指導者	前期（４～９月）	後期（10～３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 （中学校のみ）	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。
・校長、教頭の立場から指導する時間が、それぞれ０時間とならないように設定する。
・教頭が校内指導教員もしくは教科指導員の際には、教頭の立場として指導する場合は「教頭」の欄に、校内指導教員もしくは教科指導員の立場として指導する場合は、その立場の欄に記入する。
・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。
・小学校においては、「教科指導員」欄への記入はしない。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

様式5-1（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			
	担任・担当		拠点校指導教員 職・氏名	教諭　　・
	教　科 （小:専科／中のみ）		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 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数								指導者別月計	実施時数月計	備考
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
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											
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											
年計	校　　長											
	教　　頭											
	拠点校指導教員											
研修日数	校内指導教員											
0	その他の教員											

ＯＪＴの成果	

校長所見	

様式5-2（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			
	担任・担当		校内指導教員 職・氏名	・
	教　科 (小:専科／中のみ)			

【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 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数																指導者別月計	実施時数月計	備考
		①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
４月	校　　長																			
	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員 (中学校のみ)																			
	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 (中学校のみ)																			
	その他の教員																			
６月	校　　長																			
	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	校内指導教員																			
２月	校　　長																			
	教　　頭																			
	校内指導教員																			
研修日数	教科指導員 (中学校のみ)																			
	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 (中学校のみ)																			
0	その他の教員																			

ＯＪＴの成果	

校長所見	

様式5-3（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:教職大学院修了者用)

学校名				校 長 名	
初任者	氏　名				
	担任・担当			拠点校指導教員 職・氏名	・
	教　科 (小:専科／中のみ)		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：学習指導力（②－１：追加指導 ②－２：学習指導全般 ②－３：(領域等の指導)）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 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数																				指導者別月計	実施時数月計	備考
		①		②-1		②-2		②-3		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
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	校内指導																							
	校　　長																							
２月	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																							
0	その他の教員																							

ＯＪＴの成果	

校長所見	

様式5-4（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:教職大学院修了者用)

学校名				校 長 名	
初任者	氏　名				
	担任・担当			校内指導教員 職・氏名	・
	教　科 (小:専科／中のみ)		教職大学院修了		

【領域】①：生徒指導力 ②：学習指導力（②－１：追加指導 ②－２：学習指導全般 ②－３：(領域等の指導)）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 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数																		指導者別月計	実施時数月計	備考
		①		②-1		②-2		②-3		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
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																							
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																							
年計	校　　長																							
	教　　頭																							
	拠点校指導教員																							
研修日数	校内指導教員																							
0	その他の教員																							

ＯＪＴの成果	

校長所見	

様式6（教育事務所・市町村教育委員会用）

令和６年度教育事務所・山形市教育委員会における研修

年 間 研 修 計 画 書

教育事務所／市町村教育委員会

〔授業研究（４日：午後開催）〕

回	日時［場所］	講師・主な内容	方法	備考
1	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
2	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
3	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
4	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			

〔体験活動研修（２日）〕

日時［場所］		内 容	方 法	備 考
１日目	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
２日目	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			

・　市町村教育委員会における計画書も、上の様式に準ずる。

・　特別支援学校及び高等学校の初任者が参加する研修会は、備考欄に「※」で示す。

様式7（教育事務所・市町村教育委員会用）

令和６年度教育事務所・山形市教育委員会における研修

中 間 報 告 書 及び 実 施 報 告 書

教育事務所／市町村教育委員会

〔授業研究（４日：午後開催）〕

回	日時［場所］	研修内容	成果（○）と課題（△）	備考
1	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
2	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
3	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
4	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			

〔体験活動研修（２日）〕

日時［場所］		内 容	方 法	備 考
１日目	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			
２日目	月　日（　） 時　分～　時　分 ［　］			

・　市町村教育委員会における報告書も、上の様式に準ずる。

・　特別支援学校及び高等学校の初任者が参加した研修会は、備考欄に「※」で示す。

添書様式例１（グループ校・単独校）

令和〇年〇月〇日

〇〇市町村教育委員会教育長　殿

〇〇立〇〇〇学校長

令和６年度山形県小学校・中学校・義務教育学校初任者研修の
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」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　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　・・・・・・・・・・・

２　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　・・・・・・・・・・・

添書様式例２（県立中学校）

令和〇年〇月〇日

県教育センター所長　殿

〇〇立〇〇〇学校長

令和６年度山形県小学校・中学校・義務教育学校初任者研修の
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」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　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　・・・・・・・・・・・

２　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　・・・・・・・・・・・

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〉

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 ▸長期研修（山形大学、県教育センター、国特総研等における研修）		

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。