拠点校方式・拠点校方式の例外となる１人配置 用
（Ａ：一般の初任者用）

令和５年度

小学校・中学校

初任者研修の手引

長野県教育委員会

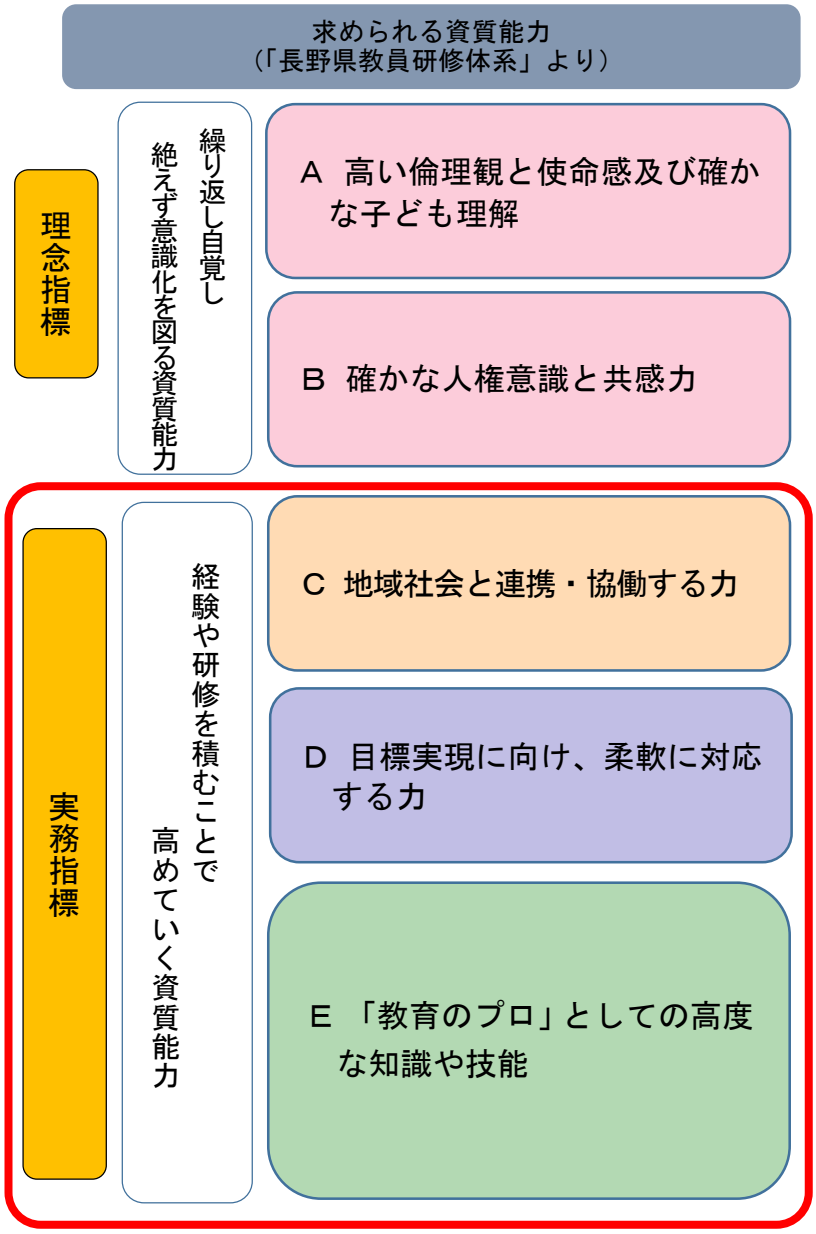
1　教員育成指標作成の経緯

「長野県教員研修体系」（平成 25 年 11 月策定）には、長野県の教員に求められる資質能力として、次のＡ～Ｅの資質能力が示されています。

Ａ　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解
Ｂ　確かな人権意識と共感力
Ｃ　地域社会と連携・協働する力
Ｄ　目標実現に向け、柔軟に対応する力
Ｅ　「教育のプロ」としての高度な知識や技能

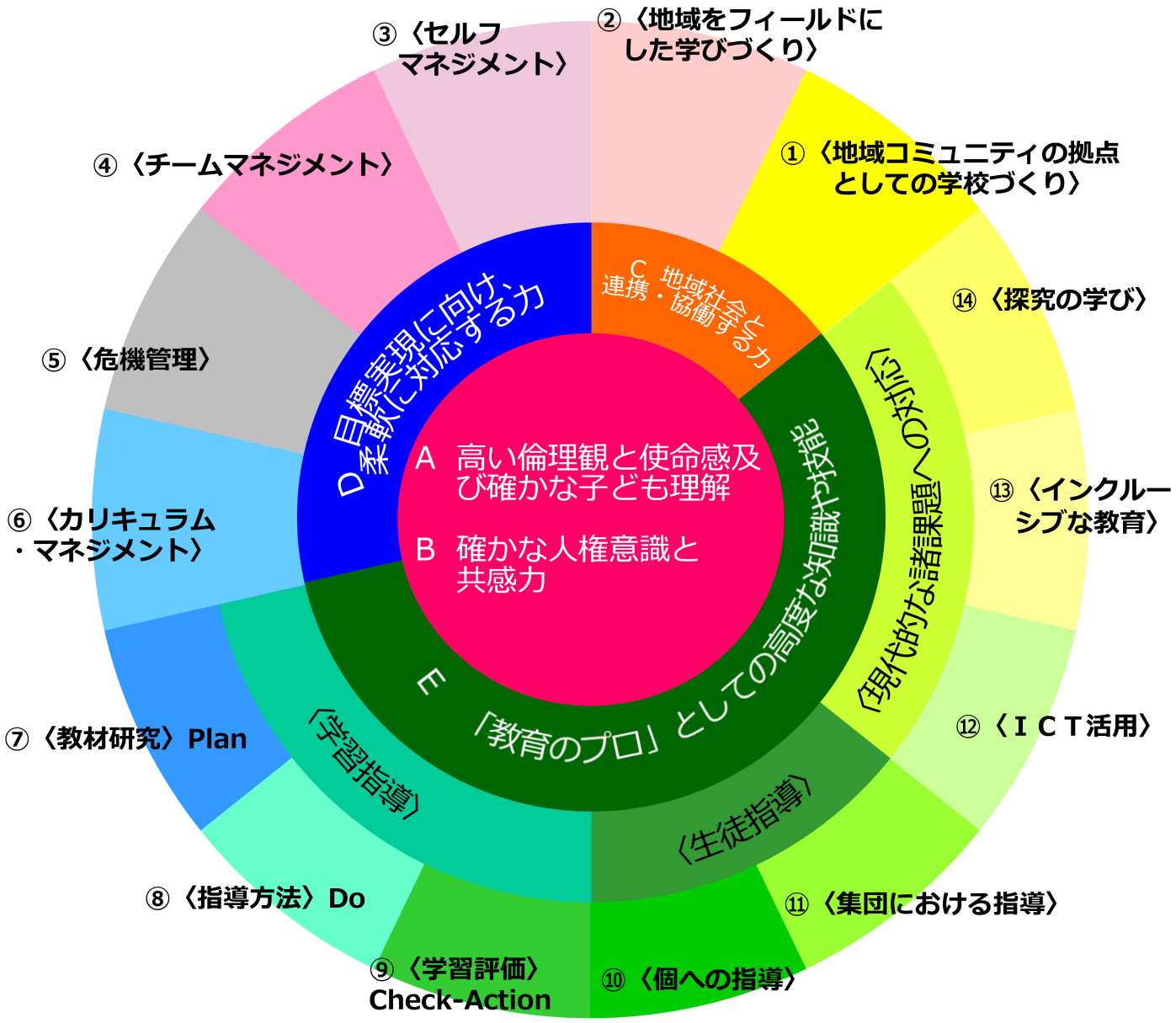
この「求められる資質能力」を「理念指標」と「実務指標」に分けました。「理念指標」とは、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力であり、「実務指標」とは、経験や研修を積むことで高めていく資質能力です。

このうち、「実務指標」について、キャリアステージに応じて高まるものとし、指標化することにしました。



２　実務指標を支える１４のスキル

５つの求められる資質能力について、下図のように整理しました。まず、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る、「Ａ　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解」「Ｂ　確かな人権意識と共感力」の２つの資質能力を中核にし、教職キャリアの基盤としました。また、その周囲に、経験や研修を積むことで高めていく、「Ｃ　地域社会と連携・協働する力」「Ｄ　目標実現に向け、柔軟に対応する力」「Ｅ　「教育のプロ」としての高度な知識や技能」の３つの資質能力としました。さらに、これらを支えるスキルとして、１４のスキルを位置付けました。



３　教員のキャリアステージ

長野県では、教員のキャリアステージを「養成期」、「基礎形成期」、「伸長期」、「充実期」、**「深化・貢献期／管理職期」**に区分し、それぞれのキャリアステージの高まりを示しています。スキルの向上は、必ずしも年代や経験年数によるものではないので、「相当」という言葉を用いて幅をもたせています。

教員のキャリアステージ

深化・貢献期相当
管理職期
（経験20年程度以上）

○第Ⅳ期　深化・貢献期／管理職期相当

深化・貢献期／管理職期は、教員としての人間力をさらに向上させ、豊富な経験を生かし、多面的・多角的な視野をもって組織的な運営を推進していく時期です。学校運営や、他の職員への助言や支援、学校の教育課題の解決を行い、学校や地域全体の教育力を向上させるリーダーとしての役割を担います。

充実期相当
（経験10年から20年程度）

○第Ⅲ期　充実期相当

充実期は、学校の中核となる教員としての自覚をもち、組織マネジメントやリスクマネジメントなどの力を身に付け、それらを発揮していく時期です。チームとしての学校への貢献度を高め、校内研修の充実を図りながら、学校の教育力を高めます。

伸長期相当
（経験５年から10年程度）

○第Ⅱ期　伸長期相当

伸長期は、教科指導や生徒指導の力をさらに身に付け、これまでの自分の実践を見返しながら、専門性を高めていく時期です。教科や学年などのグループのリーダーとして、同僚性を高めたり、推進力を発揮したりしていきます。

基礎形成期相当
（経験１年から５年程度）

○第Ⅰ期　基礎形成期相当

基礎形成期は、教科指導や生徒指導について基礎的・基盤的な力を身に付け、実践力を磨く時期です。任された業務に積極的に取り組み、よい授業や学級経営に触れ、先輩や同僚から学びながら、常に新たな視点を身に付けていきます。

着任時

○着任時に長野県教育委員会が求める姿

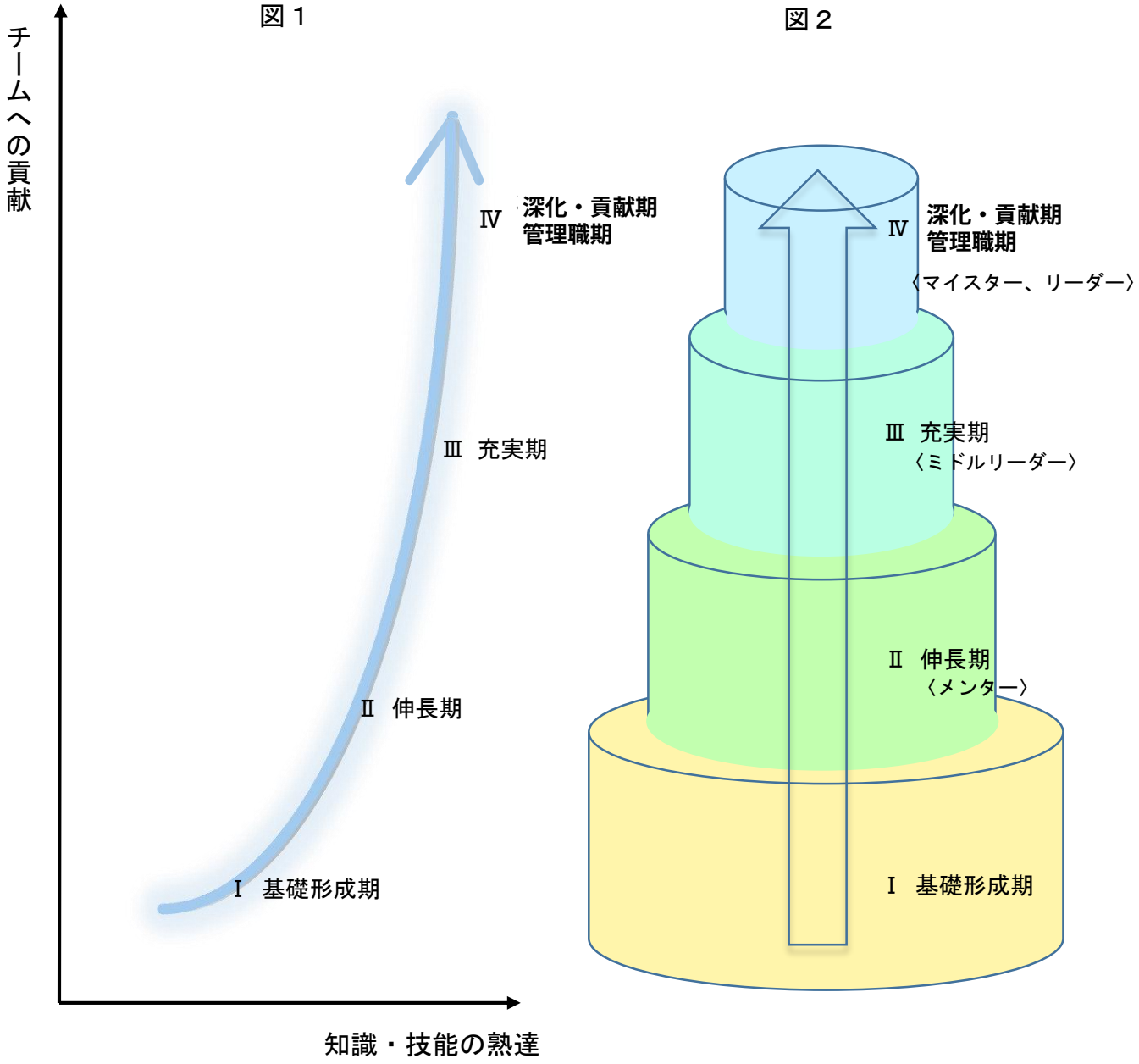
養成期

○養成期

主に大学等での教員養成の段階で身に付けます。

教員育成指標では、それぞれの資質能力を支えるスキルごとに、「チームとしての学校」の一員として、教員が各ステージで果たす役割に着目してスキルの高まりを表しています。第Ⅰ期、第Ⅱ期は、主に知識・技能の熟達が高まり、第Ⅲ期、第Ⅳ期は、主にチームへの貢献が高まっていきます。（図１）

また、第Ⅰステージが土台となり、それに第Ⅱ、第Ⅲ、第Ⅳステージが積み重なってスキルが高まっていくことをイメージして表しています。（図２）



Ⅰ 基礎形成期相当 （経験1年から5年程度）	長野県教員育成指標

理念指標	求められる資質能力					
	繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力			A　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解		
				B　確かな人権意識と共感力		
実務指標	求められる資質能力			資質能力を支えるスキル		キャリアステージで身に付けるスキル
	経験や研修を積むことで高めていく資質能力	C	地域社会と連携・協働する力	地域コミュニティの拠点としての学校づくり		・地域の活動や行事に積極的に参加したり、地域の方と交流したりして、地域理解に努める。
				地域をフィールドにした学びづくり		・地域素材を教材化したり、地域での体験学習を取り入れたりして、児童生徒が地域を理解し、そのよさを実感できるようにする。
		D	目標実現に向け、柔軟に対応する力	セルフマネジメント		・ワークライフバランスを重視し、健康や時間を自ら管理しながら、職務に向かうコンディションを維持する。 ・自己課題に沿った研修を実施し、周囲の助言や自己の振り返りをもとに、成長し続けようと努力する。
				チームマネジメント		・チームの一員としての自己の役割を自覚し、任せられた職務に対して誠実に取り組む。 ・チームの目標を理解し、同僚と協力して目標実現に向けて努力する。
				危機管理		・信頼される学校を実現する上で、危機管理やコンプライアンスが欠かせないことを理解し、危機の未然防止や発生時の対応に確実に取り組む。
				カリキュラム・マネジメント		・日々の教育活動を「目標−内容−方法−評価」のセットで捉え、意図的・計画的に実践する。
		E	「教育のプロ」としての高度な知識や技能	学習指導	教材研究 （Plan）	・教科等の特質に応じた「見方・考え方」を活用して、「知識・技能」を確実に身に付ける授業を構想する。 ・「習得−活用−探究」の学びの過程を通して、児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想する。
					指導方法 （Do）	・「授業がもっとよくなる３観点」や「信州Basic」を踏まえた授業を確実に行う。 ・「主体的・対話的で深い学び」の視点から、授業改善に取り組み、児童生徒の個性に応じた質の高い学びを引き出す。
					学習評価 （Check-Action）	・「目標に準拠した評価」により一人一人の学習状況を把握し、適切なフィードバックを行って内容の確実な定着を図る。 ・児童生徒が自己評価を行うことを学習活動に位置付け、学習内容の価値や自己の高まりに気づかせる。
				生徒指導	個への指導	・児童生徒の内面を共感的に理解し、信頼関係を構築する。 ・保護者や同僚と連携し、児童生徒を取り巻く環境や抱えている課題を的確に把握し、指導に生かす。
					集団における指導	・集団生活を送る上でのルールづくり、人間関係づくりを通して、児童生徒の社会的スキルを高める。 ・自発的・自治的な活動を重視し、児童生徒の集団への所属感や連帯感、問題解決力を高める。
				現代的な諸課題への対応	ICT活用	・学習目標の達成や校務の効率化に向け、ICT端末やクラウド等を効果的に活用する。 ・児童生徒の発達段階に応じ、具体例に基づいた情報モラルの指導を行う。
					インクルーシブな教育	・認知などの特性や発達障がい、合理的配慮等に関する基本的な知識や考え方を身に付け、児童生徒の実態や教育的ニーズを踏まえ一人一人に応じた支援を行う。 ・授業のユニバーサルデザイン化に取り組む。
					探究の学び	・探究の過程を生み出す手法を身に付け、ファシリテーターとして、探究の学びの実現に取り組む。 ・児童生徒や地域の実態に基づき、総合的な学習の時間（小中）、総合的な探究の時間（高）のねらいを実現する学習プランを作成する。

初任者研修についての基本的な考え方

（小学校・中学校）

長野県教育委員会

初任者研修の実施に当たっては、学校全体で役割分担と連携を密にし、下記の事項をふまえて、初任者の資質能力の向上を図るものとする。

記

１　初任者の研修意欲や課題を大切に、自主的に研修できるように支援し励ますものとする。

２　教職に身を置く喜びと教職への自覚、教育に対する信念、教育実践の意欲を培うものとする。

３　初任者研修シラバスを参照し、教師としての実践的指導力と使命感を養うとともに、視野を広げ社会性を培うものとする。

４　初任者への指導は、指導教員を中心に、校内の協力的な指導体制のもとで行うものとする。

初任者研修の手引　　目　次

○　初任者研修についての基本的な考え方

第一部　　初任者研修の概要

一　初任者研修の実施系統図 …… 4
二　初任者研修実施要綱等 …… 5
　Ⅰ　初任者研修実施要綱 …… 5
　Ⅱ　初任者研修実施要綱細目 …… 7

第二部　　初任者研修を行うための組織づくり

一　指導教員とコーディネーターの具申・任命・報告 ……10
　Ⅰ　関係書類の提出 ……10
　Ⅱ　関係書類の作成 ……11
二　「初任者研修実施に係る調査」の提出 ……12
　Ⅰ　関係書類の提出 ……12
　Ⅱ　関係書類の作成 ……12
三　拠点校方式の例外となる１人配置校における非常勤講師について ……14
　Ⅰ　研修等に係る非常勤職員設置要綱 ……14
　Ⅱ　初任者研修に係る非常勤職員任用取扱要領 ……15
　Ⅲ　非常勤講師の勤務等について ……19
　Ⅳ　非常勤講師に関係する書類の提出 ……20
　Ⅴ　非常勤講師派遣申請 ……21
　Ⅵ　非常勤講師の決定・報告について ……23
　Ⅶ　非常勤講師の勤務時間・報酬について ……23

第三部　　校内研修の計画と実施

　Ⅰ　「拠点校方式」の学校における校内研修の概要 ……26
　Ⅱ　「拠点校方式の例外となる１人配置」の学校における校内研修の概要 ……36
　Ⅲ　個人別学級別時間割表の作成 ……42
　Ⅳ　校内研修計画の作成 ……44
　Ⅴ　校内研修報告書の作成 ……45
　Ⅵ　校内研修実施記録について ……47
　Ⅶ　指導教員勤務状況記録簿について ……47
　Ⅷ　校内研修に係る関係書類の提出について ……48

第四部　　校外研修の計画と実施

一　校外研修の計画と実施 ……50
　Ⅰ　校外研修の概要 ……51
　Ⅱ　総合教育センター研修 ……52
　Ⅲ　教育事務所研修 ……53
　Ⅳ　授業公開研修 ……57
　Ⅴ　宿泊研修 ……58
　Ⅵ　必修研修 ……59
　Ⅶ　センター研修 ……59
　Ⅷ　選択研修Ⅰ・Ⅱ ……60
　Ⅸ　校外体験研修 ……61
　Ⅹ　市町村教育委員会研修 ……62
　Ⅺ　校外研修計画の作成 ……65
　Ⅻ　校外研修報告書の作成 ……65
　ⅩⅢ　２年次の作成書類について ……66
　ⅩⅣ　校外研修に係る関係書類の提出について ……67
二　校外研修への参加手続き等 ……68
　Ⅰ　旅行命令票の記入について ……68
　Ⅱ　校外研修の欠席について ……68
　Ⅲ　異動による２年次研修の引き継ぎについて ……70
　Ⅳ　２年次の猶予について ……70
　Ⅴ　２年次研修の休止、再開について ……71

第五部　　作成書類

・　提出書類等一覧 ……74
・　作成書類様式 ……76

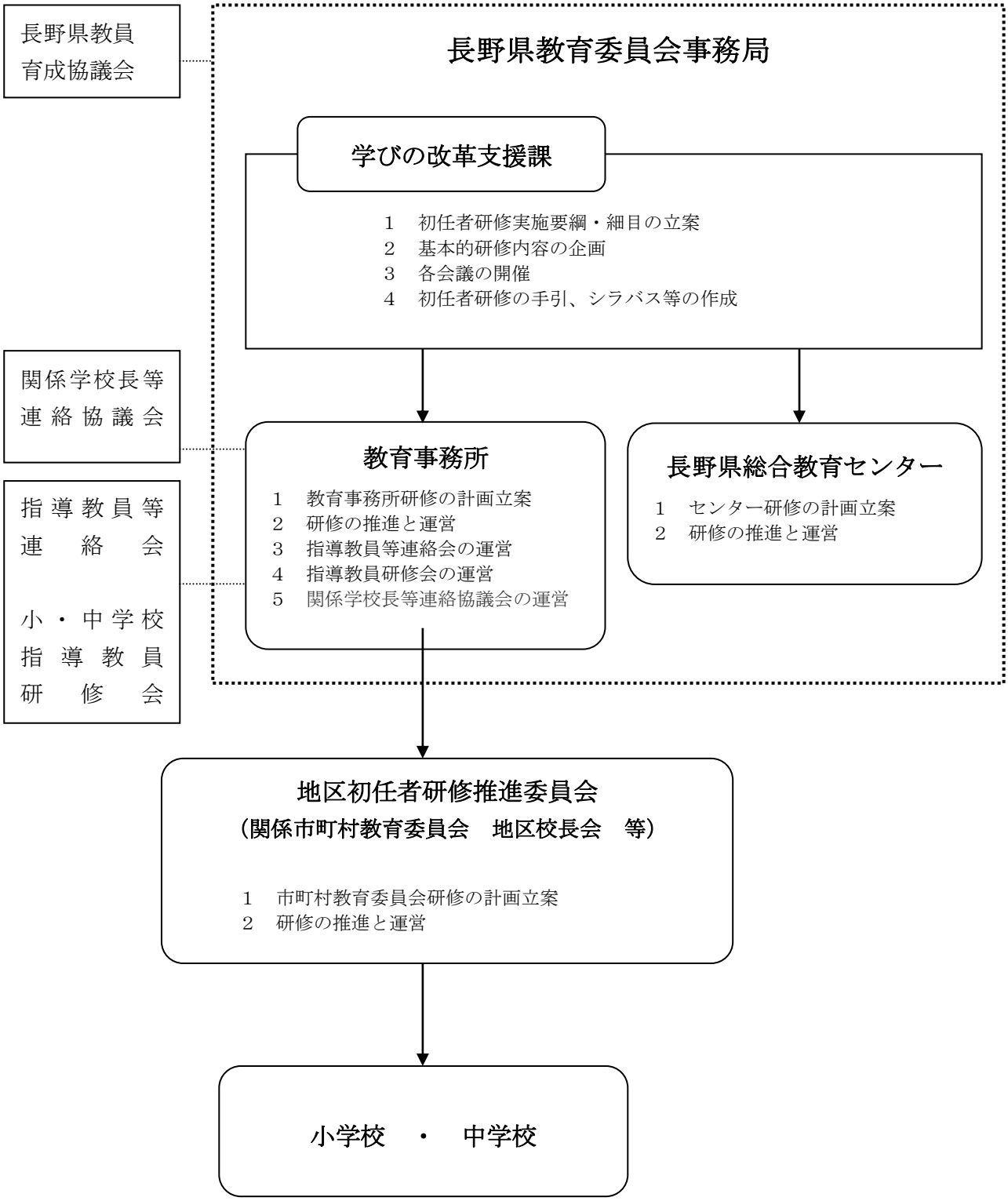
○　初任者研修関係法令……99

第一部

初任者研修の概要

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

一　初任者研修の実施系統図　（小学校、中学校）



二　初任者研修実施要綱等

Ⅰ　初任者研修実施要綱（小学校・中学校・特別支援学校）

1　目　　的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第 23 条の規定により、現職研修の一環として実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

2　実施主体等

(1)　長野県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が実施する。

(2)　県教育委員会は、長野県内の市町村教育委員会並びに市町村学校組合教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）と緊密な連携を図り実施する。

3　対　象　等

(1)　初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、別に定める。

(2)　県教育委員会又は初任者が所属する学校（以下「関係学校」という。）を所管する市町村教育委員会は、初任者に対して当該教育委員会の定める年間研修計画及び関係学校の校長の定める学校研修計画に従い、初任者研修を受けさせるものとする。

(3)　初任者は、学級又は教科を担当するものとする。ただし、関係学校の校長は、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

4　内　　容

初任者研修の内容は、次の表のとおりとする。

<table>
<tr><th colspan="2">研　修　内　容</th><th>場　　所</th><th>日　数　等</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td colspan="2">校　内　研　修</td><td>在　勤　校</td><td>年間 210 時間以上（ただし、教職大学院修了者または３年以上講師経験者は 150 時間以上）</td><td>１年次の１年間で行うものとする。</td></tr>
<tr><td>校外研修</td><td>教育事務所研修
総合教育センター研修
市町村教育委員会研修
等</td><td>教育事務所
長野県総合教育センター
体育センター
近隣の学校
地域の公共施設　等</td><td>21 日以上</td><td>１年次と２年次の２年間で行うものとする。</td></tr>
</table>

5　実施方法

(1)　県教育委員会は、初任者研修の指導計画（以下「初任者研修シラバス」という。）を作成し、校外研修、校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

(2)　県教育委員会は、関係学校の初任者研修の実施状況を把握するとともに、必要な指導・助言等を行う。

(3)　県教育委員会は、長野県教員育成協議会を設置し、初任者研修の年間研修計画及びその他実施上の諸問題について協議する。また、初任者研修が円滑に実施できるよう、関係学校長等連絡協議会を開催する。

6　年間研修計画

⑴　県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

⑵　年間研修計画においては、第４項に定める校内研修、校外研修の項目及び時期、その他必要な事項を定める。

⑶　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。

⑷　県教育委員会及び市町村教育委員会は、初任者研修の進展に応じて、年間研修計画について、適時、必要な改善を行うことができるものとする。

7　学校研修計画

⑴　関係学校の校長は、年間研修計画に基づき、校内体制や校区の状況に配慮し、指導教員等の参画を得て当該関係学校における学校研修計画を作成するものとする。

⑵　学校研修計画は、初任者研修シラバスに沿って作成する。なお、初任者研修が円滑に実施できるよう、研修の時間については、週時程内・週時程外の区別なく、各校において工夫するものとする。（但し、初任者が児童・生徒と接する放課後の時間帯の確保について配慮するものとする。）

8　校内体制

⑴　関係学校の校長及び教頭は、学校研修計画に従い、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。

⑵　関係学校の校長は、初任者が校外研修を受ける間、その授業が適切に行われるように配慮するものとする。

⑶　関係学校の校長は、校内に、指導教員及び校内研修を計画する教員（以下「コーディネーター」という。）を援助する学校全体としての協同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づけるものとする。

⑷　指導教員は、当該関係学校の校長の指導の下に、学校研修計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。

⑸　指導教員は、校長、教頭及びその他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当該関係学校の校長及び教頭、コーディネーターと連絡調整をしなければならないものとする。

⑹　拠点校方式におけるコーディネーターは、校内の全職員（以下「校内の教員」という。）が初任者への指導に係るように役割を分担し、初任者研修が学校の全職員体制で行われるように推進するものとする。また、必要に応じ、コーディネーターは、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

9　指導教員の任命

⑴　拠点校方式の指導教員は、当該関係学校の校長の意見に基づき当該関係学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

⑵　一人配置校の指導教員は、小、中、特別支援学校の場合は教頭、教諭の中から、当該関係学校の校長の意見に基づき、当該関係学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

⑶　県教育委員会は、指導教員を命じることができるようにするため、当該関係学校に対して教員定数又は非常勤講師についての措置を講じるものとする。

⑷　関係学校の校長は、初任者研修が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数等、校務分掌を軽減するものとする。

10　非常勤講師

(1)　県立学校

県教育委員会は、指導教員及び教科指導員を命じることに伴い、必要となる非常勤講師の人数に応じて非常勤職員を任命し、指導教員及び教科指導員の所属する学校に勤務を命じるものとする。

(2)　市町村立学校・学校組合立学校

ア　県教育委員会は、指導教員を命じることに伴い、必要となる非常勤講師の人数に応じて非常勤職員を任命し、関係市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を当該関係市町村教育委員会に派遣する。

イ　当該関係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、当該指導教員の所属する学校に勤務を命じるものとする。

11　研修計画書及び研修報告書等

(1)　関係学校の校長は、当該関係学校における研修計画書及び研修報告書を所管の教育委員会に提出するものとする。

(2)　関係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実績報告書を県教育委員会に提出するものとする。また、当該関係市町村教育委員会は、当該関係学校の校長が作成する研修計画書及び研修報告書を添付するものとする。

12　その他

この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

Ⅱ　初任者研修実施要綱細目（小学校・中学校・特別支援学校）

1　初任者研修の対象となる新任教員

初任者研修の対象は、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の新任教員（養護教諭、栄養教諭は別に定める）とする。ただし、次に該当する者は除く。

(1)　臨時的に任用された者。

(2)　教諭、助教諭又は講師（常勤勤務の者に限る）（以下「教諭等」という。）として、国立、公立又は私立の学校（大学及び高等専門学校を除く）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で、任命権者が教諭の職務の遂行に必要な事項についての知識又は経験の程度を勘案し、初任者研修を実施する必要がないと認めた者。

(3)　教育職員免許法（昭和 24 年法律 147 号）第 4 条第 3 項に規定する特別免許状を有する者。

2　研　　修

(1)　校内研修

関係学校の校長は、学校研修計画を変更する場合、所管の教育委員会、教育事務所に連絡し、指示を受ける。

(2)　校外研修

ア　校外研修は、県教育委員会、関係市町村教育委員会が主催又は共催するものとする。

イ　校外研修は、年間研修計画に基づいて関係学校の学校長（校長会）が計画する校外研修を含む。

ウ　校外研修は、宿泊研修を含む。

エ　校外研修は、専門性と指導力の向上を図るため、学校長が適当と認める研修を含む。

３　指導教員等に係る定数等加配措置

<table>
<tr><td></td><td>措置
配置校種</td><td>指導教員に係る措置</td></tr>
<tr><td rowspan="4">拠点校方式</td><td>１人配置校</td><td rowspan="4">初任者４人に教員定数（１名）</td></tr>
<tr><td>２人配置校</td></tr>
<tr><td>３人配置校</td></tr>
<tr><td>４人配置校</td></tr>
<tr><td colspan="2">拠点校方式の例外となる１人配置校</td><td>非常勤講師（１名）</td></tr>
</table>

４　実施体制

⑴　初任者研修担当指導主事・専門主事を学びの改革支援課、特別支援教育課、教育事務所及び長野県総合教育センターに置く。

⑵　初任者研修に係る事務は、学びの改革支援課、特別支援教育課、教育事務所及び長野県総合教育センターで行う。

５　その他

その他必要な場合は、県教育委員会が関係市町村教育委員会及び関係学校の校長と協議して決定する。

第二部

初任者研修を行う
ための組織づくり

	拠点校方式	拠点校方式の例外となる１人配置
初任者	２名配置または１名配置	１名配置
指導教員	初任者４名に１名配置	校内の教員１名が兼ねる
コーディネーター	校内の教員１名が兼ねる	
指導教員の授業補充のための非常勤講師		１名配置

指導教員、コーディネーター、指導教員の授業補充のための非常勤講師の任期は、初任者の１年次のみとする。

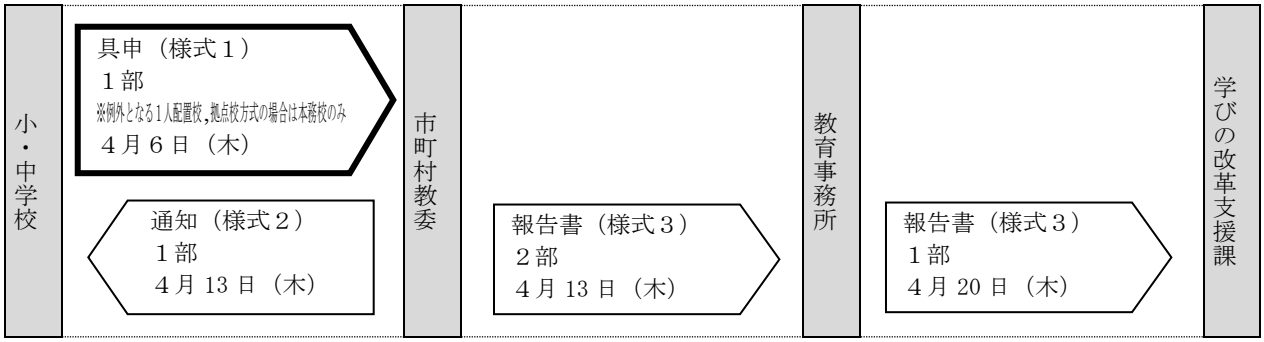
２年次研修については、本手引に基づき、初任者が主体的に行う。

様式は、長野県総合教育センターホームページ（https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/）「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校）」のページから必要に応じてダウンロードすること。

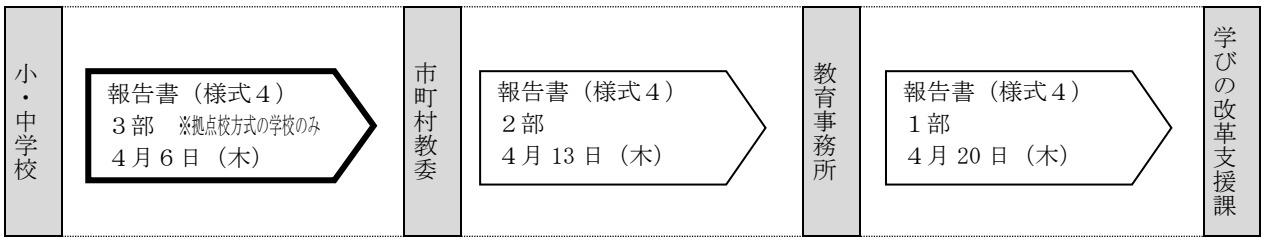
一　指導教員とコーディネーターの具申・任命・報告

Ⅰ　関係書類の提出

（１）指導教員にかかわる手続き　　（図中の部数は提出部数を、期日は提出期限を表す。）



（２）コーディネーターにかかわる手続き



（３）提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修指導教員の具申(様式１) ※例外となる１人配置校、 拠点校方式の場合は本務校のみ	１部	４月　６日（木）	市町村教育委員会
	初任者研修コーディネーター名報告書(様式４) ※拠点校方式の学校のみ	３部		
市町村教育委員会	初任者研修指導教員の通知(様式２)	１部	４月 13 日（木）	所管関係学校長
	初任者研修指導教員名報告書(様式３)	２部	４月 13 日（木）	所管教育事務所
	初任者研修コーディネーター名報告書(様式４)	２部		

Ⅱ　関係書類の作成

（１）「初任者研修指導教員の具申」（様式１）

（様式１）

初任者研修
指　導　教　員　の　具　申

年　　月　　日

（所管教育委員会）　様

立　　学校
校長　　職印

方式の別	１　拠点校	２　拠点校方式の例外となる１人配置校

次のとおり具申します。

氏　名		生年月日	年　月　日	年　齢	歳
職　名	(1)　教諭 (2)　その他(　　)				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿＿ ・中１＿＿＿＿ ・中２＿＿＿＿ ・高専＿＿＿＿ ・高１＿＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他(　　)　　年 計＿＿＿＿年		
備　考	当該学校在勤年数　　年 校務分掌等(職務を含む)				

※拠点校方式の指導教員については、本務校で具申する。

書類作成上の注意（様式１について）

1　拠点校方式の指導教員については、本務校で具申する。
2　「方式の別」、「職名」は、該当するものを〇で囲む。
3　「年齢」は、令和５年４月１日現在で記入する。
4　「免許状の種類及び教科」は、所持する教員免許状の全てについて記入し、〇で囲む。例えば、中学校１種免許状・理科の場合は、「中１　理科」とする。
5　「教職経験年数」は、校種別に記入し、総経験年数を記入する。（前年度３月末時点での年数を記入。ただし講師経験は除く。）
6　「備考」の校務分掌等には、拠点校方式の例外となる１人配置校の場合、教務主任、学年主任、学級担任、研究主任など主なものを記入する。拠点校方式の場合、初任者研修に関わる職務以外の校務は認められない。

（２）「初任者研修指導教員の通知」（様式２）

（３）「初任者研修指導教員名報告書」（様式３）

（４）「初任者研修コーディネーター名報告書」（様式４）

（様式４）

初　任　者　研　修
コーディネーター名報告書（拠点校方式）

令和　　年　　月　　日

市町村教育委員会
教育事務所　　経由
学びの改革支援課長　様

立　　学校
校長

次のとおりコーディネーターを命じましたので、報告します。

氏　名		生年月日	年　月　日	年　齢	歳
所属校	立　　学校		当該学校在勤年数　　年		
職　名	(1)　教諭　　(2)　その他(　　)				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿ ・中１＿＿＿ ・中２＿＿＿ ・高専＿＿＿ ・高１＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他（　　）　　年 計＿＿＿＿年		
備　考	校務分掌等(職務を含む)				

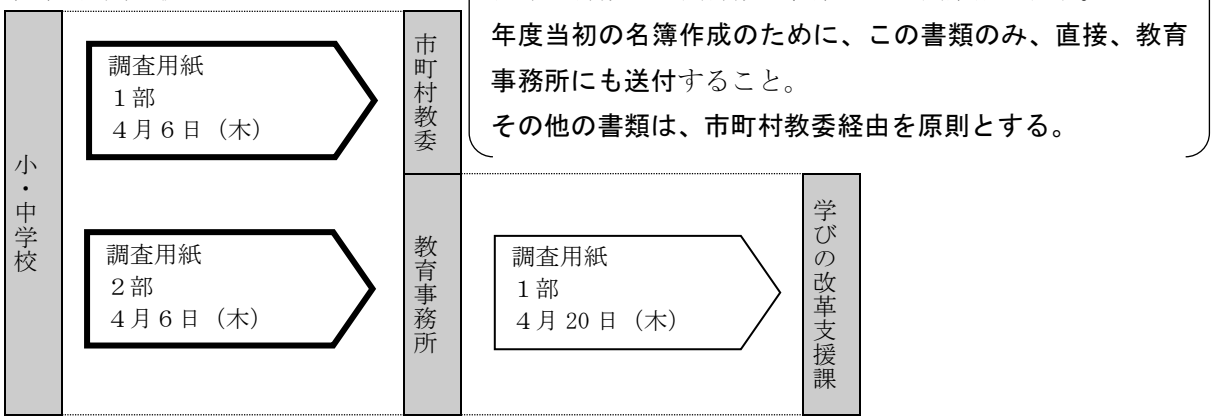
書類作成上の注意（様式４について）

1　拠点校方式の学校のみ報告する。
2　「職名」は、該当するものを〇で囲む。
3　「年齢」は、令和５年４月１日現在で記入する。
4　「免許状の種類及び教科」は、所持する教員免許状の全てについて記入し、〇で囲む。例えば、中学校１種免許状・理科の場合は、「中１　理科」とする。
5　「教職経験年数」は、校種別に記入し、総経験年数を記入する。（前年度３月末時点での年数を記入。ただし講師経験は除く。）
6　「備考」の校務分掌等には、教務主任、学年主任、研究主任など主なものを記入する。
7　学校は３部作成し、市町村教育委員会へ送付する。市町村教育委員会は１部を保管し、２部を教育事務所へ送付する。

二　「初任者研修実施に係る調査」の提出

Ⅰ　関係書類の提出

（１）提出の流れ



（２）提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修実施に係る調査(調査用紙)	１部	４月６日（木）	市町村教育委員会
		２部	４月６日（木）	所管教育事務所

Ⅱ　関係書類の作成

（１）「初任者研修実施に係る調査」(調査用紙)

「初任者研修実施に係る調査」(調査用紙)

初任者研修実施に係る調査

令和○○年　４月　１日
○○立　　○○中学校
校長　長野　太郎

長野県教育委員会　様

次のとおり報告します。

1　方式及び初任者配置数

拠点校方式		拠点校方式の例外となる１人配置
1.　1 人配置	(2.) 2 人配置	3.　1 人配置

2　学校規模

1.　1～6 学級	2.　7～12 学級	(3.) 13～18 学級	4.　19～24 学級	5.　25 学級以上

3　初任者研修の対象者等について

	NO.		(1)	(2)
1	ふ り が な		からさわ　　のりお	まつもと　いくこ
	氏　　名		唐沢　教夫	松本　育子
2	性　　別		男	女
3	年　　齢		２４歳	２５歳
4	担 当 学 年	小・中	1.　学級担任(　　)年 (2.) 副担任（ 1 ）年 3.　専科（　　） 4.　その他（　　）	1.　学級担任(　　)年 (2.) 副担任（ 2 ）年 3.　専科（　　） 4.　その他（　　）
		特別支援学校	1.　学級担任(　　部　　年) 2.　副担任(　　部　　年) 3.　その他（　　）	1.　学級担任(　　部　　年) 2.　副担任(　　部　　年) 3.　その他（　　）
5	担 当 教 科 (中学校、特別支援学校中･高等部のみ記入、複数教科を担当する場合は、主とするものに◎)		1. 国語　2. 社会　(3.) 数学　4. 理科 5. 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他(　　)	1. 国語　2. 社会　3. 数学　4. 理科 (5.) 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他(　　)
6	初任者と同一教科を担当する教員数 (中学校、特別支援学校中･高等部のみ記入)		1.　いない　　2.　1 人 (3.) 2 人　　4.　3 人 5.　4 人以上	(1.) いない　　2.　1 人 3.　2 人　　4.　3 人 5.　4 人以上
7	校内研修の時間数 (一般の初任者は 210 時間、教職大学院修了者または常勤として３年以上講師経験者は 150 時間)		1.　210 時間　(2.) 150 時間	(1.) 210 時間　　2.　150 時間
8	教育実習経験の有無		(1.) 有　　2.　無	1.　有　(2.) 無

書類作成上の注意

1　「学校規模」は、特別支援学級を含めた数で選択する。

2　「年齢」は令和５年４月１日現在で記入する。

3　「担当教科」は、主に担当している教科を一つ選ぶ。

4　「初任者と同一教科を担当する教員数」は、非常勤講師を除く。

5　「校内研修の時間数」は、一般の初任者は、210 時間、教職大学院修了者または３年以上講師経験者は、150 時間とする。講師経験は、令和５年３月 31 日現在で３年以上の講師経験者とする。(常勤のみ)

（２）「拠点校方式」の学校用

「拠点校方式」の学校用

塩尻市立　総合北中学校

4　指導教員について（本務校のみ記入）

1	ふりがな	ながの　いちろう	2	年　齢	４５歳
	氏　　名	長野　一郎			
3	兼　務　校	塩尻市立　総合北中学校			
4	職　名　等	(1.)教諭 2. その他（　　）			
5	教職経験年数	1. ５年以下　2. ６～10年　3. 11～20年　(4.)21年以上			

5　コーディネーターについて（各校で記入）

1	ふりがな	すわ　ともこ	2	年　齢	４３歳
	氏　　名	諏訪　知子			
3	職　名　等	1. 教諭〔(1.)教務主任　2. その他（　　）〕 2. その他（　　）			
4	教職経験年数	1. ５年以下　2. ６～10年　3. 11～20年　(4.)21年以上			

※　方式の別により、いずれかの用紙に記入する。

※（１）と（２）又は（３）の書類を両面印刷して提出をする。

書類作成上の注意

1　拠点校方式の学校は、この用紙を使用する。
2　指導教員については、本務校で記入する。
3　コーディネーターについては、各校で記入する。
4　「年齢」は令和５年４月１日現在で記入する。
5　「教職経験年数」は、前年度３月末時点での年数を記入。ただし講師経験は除く。

（３）「拠点校方式の例外となる１人配置」の学校用

「拠点校方式の例外となる１人配置」の学校用

松本市立　片丘東中学校

4　指導教員について

1	ふりがな	うえだ　よしこ	2	年　齢	４０歳
	氏　　名	上田　良子			
3	職　名　等	(1.)教諭 2. その他（　　）			
4	担任の有無	(1.)有　2. 無			
5	教職経験年数	1. ５年以下　2. ６～10年　(3.)11～20年　4. 21年以上			

5　非常勤講師について

1	ふりがな	いいだ　たろう	2	年　齢	６５歳
	氏　　名	飯田　太郎			
3	退職時の職名等	(1.)校長　2. 教頭　3. 教諭　4. 臨時的任用 5. その他（　　）			
4	担当する教科 （中学校、特別支援学校の中・高等部のみ記入）	1. 国語　2. 社会　3. 数学　(4.)理科　5. 音楽　6. 美術 7. 技術　8. 家庭　9. 保健体育　10. 英語　11. 特別支援 12. その他（　　）			
5	持ち時間数	週（　１０　）時間			
6	教職経験	正規教員として（　３０　）年 臨時的任用　(1.)有（　１　）年　2. 無			
7	兼務状況	1. 兼務校名 2. 兼務の業務内容			

書類作成上の注意

1　拠点校方式の例外となる１人配置の学校は、この用紙を使用し、指導教員および非常勤講師について記入する。
2　「年齢」は令和５年４月１日現在で記入する。
3　「持ち時間数」は、年間の平均週持ち時間数(教材研究の時間を含む)を記入する。
4　「教職経験年数」は、前年度３月末時点での年数を記入。ただし講師経験は除く。
5　「退職時の職名等」は、再任用は除く退職時の職名等を記入する。

三　拠点校方式の例外となる１人配置校における非常勤講師について

拠点校方式の例外となる１人配置校において、指導教員等を命じることに伴い必要となる非常勤講師に関する手続きは、「研修等に係る非常勤講師設置要綱」及び「初任者研修に係る非常勤講師任用取扱要領」に基づいて行う。

Ⅰ　研修等に係る非常勤講師設置要綱

１　趣　旨

この要綱は、研修等に係る教育行政を円滑に推進するために、長野県高等学校、特別支援学校(以下「県立学校」という。)並びに市町村の設置する小学校及び中学校(以下「小学校等」という。)に講師として勤務することとなる非常勤講師の設置及び当該非常勤講師の市町村教育委員会(学校組合教育委員会を含む。以下同じ。)への派遣に関して必要な事項を定めるものとする。

２　身　分

非常勤講師は、地方公務員法第 22 条の２第１項第１号の規定による一般職の会計年度任用職員（パートタイム）とする。なお、３の(2)により市町村教育委員会に派遣された非常勤講師は、派遣された市町村の職員の身分を併せ有するものである。

３　任　用

(1)　採　用

ア　長野県教育委員会(以下「県教育委員会」という。)は、必要と認める場合において次の各号のいずれにも該当する者で、地方公務員法第 16 条及び学校教育法第９条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、非常勤講師を任命する。

なお、３の(2)により市町村教育委員会へ派遣しようとする非常勤講師を採用するに当たっては、当該市町村教育委員会の申請によるものとする。

(ｱ)　教育職員免許法に基づく各相当学校の教員の相当免許状を有する者

(ｲ)　教育の職務を行うのに必要な熱意と見識を持っている者

イ　県教育委員会は、前項により採用した非常勤講師を県立学校へ配置しようとするときは、併せて非常勤の講師に任命し、当該の県立学校に勤務することを命ずる。

(2)　派　遣

ア　県教育委員会は、市町村教育委員会から非常勤講師の派遣の申請があったときは、必要に応じて非常勤講師を派遣する。

イ　市町村教育委員会は、前項の規定により派遣された非常勤講師を小学校等の非常勤講師に任命し当該教育委員会の所管に属する小学校等に勤務することを命ずる。

４　解　職

県教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、非常勤講師を解職することができる。

なお、市町村教育委員会へ派遣された非常勤講師の解職については、市町村教育委員会の報告を待って、行うものである。

(1)　心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(2)　職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(3)　非常勤講師としてふさわしくない行為があったとき。

５　服　務

勤務日及び勤務時間の割り振りについては、別に定めるところによる。

なお、市町村教育委員会へ派遣された非常勤講師の服務は、派遣を受けた市町村教育委員会が監督する。

6　報酬及び費用弁償

非常勤講師の報酬及び費用弁償については、次によるものとする。

なお、市町村教育委員会へ派遣した非常勤講師に係るものも県の負担とする。

(1)　報酬及び通勤に係る費用弁償の額並びに支給方法は、別に定めるところによる。

(2)　通勤に係る費用弁償を除く費用弁償は、一般職の職員の旅費等に関する条例（昭和 29 年長野県条例第 45 号）に基づき支給する。

7　補　則

この要綱の実施に関すること等については、必要な都度、別に定めるものとする。

Ⅱ　初任者研修に係る非常勤講師任用取扱要領

第１　目　的

この要領は、教員の初任者研修の実施に伴い、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」（以下「地教行法」という。）第 47 条の４に定めるもののほか、「研修等に係る非常勤講師設置要綱」に定める非常勤講師の任用に関し必要な事項を定めるものとする。

第２　任用手続き

１　小学校及び中学校の場合

(1)　派遣の申請

学校長は「初任者研修非常勤講師派遣申請書」（様式５）に次の書類を添えて、市町村教育委員会に申請を行う。

ア　履歴書

イ　健康診断書（長野県教職員採用健康診断書に準じたもの）

ウ　欠格条項非該当申立書（様式 10-1）

エ　通勤届（様式 10-2）

オ　営利企業等従事届出書（様式 10-3）

市町村教育委員会は、地教行法第 47 条の４第１項の規定に基づき、非常勤講師の派遣を受けて小学校等の非常勤の講師に勤務させようとするときは、派遣日の 15 日前までに「初任者研修非常勤講師派遣申請書」（様式５）に関係書類を添えて教育事務所長あてに申請しなければならない。

(2)　派遣の決定

ア　教育事務所長は、派遣に係る申請を受理したときは、非常勤講師の派遣の可否を決定し、市町村教育委員会に決定通知するものとする。

イ　教育事務所長が前記アに基づき派遣通知する場合においては、「初任者研修（拠点校方式の例外となる１人配置校）非常勤講師派遣決定書」（様式６）によるものとする。

ウ　教育事務所長は、前記アにより非常勤講師の派遣の可否を決定する場合には、当該非常勤講師の派遣期間、週当たり勤務日数、担当教科の調整を行うことができるものとする。

(3)　県の非常勤講師の任用

ア　教育事務所長は、非常勤講師を次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第 16 条及び学校教育法第９条の各号の規定の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として採用し、同日付で市町村教育委員会に派遣する。

(ｱ)　教育職員免許法に基づく各担当学校の教員の相当免許状を有する者
(ｲ)　教育の職務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者
イ　非常勤講師の任免は、人事通知書により行い、任命の発令形式は、別記１に定めるとおりとする。
ウ　教育事務所長は、営利企業等従事届出書の提出があった場合、営利企業等従事届出整理簿（様式 10-4）により営利企業等に従事する状況を管理する。

(4)　市町村の非常勤講師の任命
ア　市町村教育委員会は、前記(2)のアにより派遣された県の非常勤講師を小学校等の非常勤講師に任命し、当該教育委員会の所管する小学校等に勤務することを命じるものとする。
イ　非常勤講師の任免は、人事通知書により行い、任命の発令形式は、別記２に定めるとおりとする。
ウ　市町村教育委員会は、非常勤講師に発令後２週間以内に人事通知書の写しを教育事務所へ提出する。
エ　教育事務所長は、前記(2)のアにより非常勤講師を採用したときは、採用後 20 日以内に「初任者研修非常勤講師採用報告書」（様式７）を県教育委員会事務局学びの改革支援課へ報告する。
(5)　非常勤講師の解職
　県教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、非常勤講師を解職することができる。なお、市町村教育委員会へ派遣された非常勤講師の解職については、市町村教育委員会の報告を待って行うものとする。その手続きは「公立義務教育諸学校等教職員任免その他の進退等について」（44 教義第 452 号教育長通知）の別表第１の７の内申書（乙表）と進退願（様式第９号）によるものとする。
ア　心身の故障のために職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
イ　職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
ウ　非常勤講師としてふさわしくない行為があったとき。

２　特別支援学校の場合
(1)　学校長は、非常勤講師を必要とするときは、「公立義務教育諸学校職員の任免、その他の進退等事務取扱要領」（昭和 45 年２月 16 日付 44 教義第 452 号通知）に定める臨時的任用の講師に準じて、長野県義務諸学校職員任用内申（乙）を作成し、県教育委員会事務局特別支援教育課長へ提出する。この場合、添付書類は前記(1)の「初任者研修非常勤講師派遣申請書」（様式５）に添付する書類と同様とする。
(2)　県教育委員会（特別支援教育課）は、第２の１の(2)(3)(4)の各項と同様の手続きをとり、非常勤職員を採用し、併せて非常勤講師に任命する。
(3)　非常勤講師の任免は人事通知書により行い、任命の発令形式は、別記３に定めるとおりとする。

第３　報酬及び通勤に係る費用弁償
１　非常勤講師には、予算の範囲内で別に定めるところにより報酬及び通勤に係る費用弁償を支給する。
２　支給方法
(1)　小学校及び中学校の場合
　学校長は、初任者研修非常勤講師勤務時間割振表（様式８）及び非常勤講師勤務状況整理簿（様式 9-1）を該当月の 25 日（休日の場合は直前の勤務日）までに所管の教育事務所長に提出し、当該教育事務所長は、「報酬支給内訳書」（様式 9-2）により、別途通知する日までに該当月分の報酬及び通勤に係る費用弁償を総務事務システムに入力し、勤務月の翌月の 10 日（休日の場合は

直後の勤務日）に報酬及び通勤に係る費用弁償を支給する。

(2)　特別支援学校の場合

学校長は、「報酬支給内訳書」（様式 9-2）により、別途通知する日までに前月分の報酬及び通勤に係る費用弁償を総務事務システムに入力し、勤務月の翌月の 10 日（休日の場合は直後の勤務日）に報酬及び通勤に係る費用弁償を支給する。

第４　勤務時間等

１　非常勤講師の勤務時間は、１週 10 時間以内、年間 30 週を目安に年間 300 時間を以内とし、年間時間枠の中で最も効果的な活動内容となるよう、「初任者研修非常勤講師勤務時間割振表」（様式８）により学校長が定める。

２　非常勤講師の勤務状況は、「非常勤講師勤務状況整理簿」（様式９）により明確にしておかなければならない。

３　非常勤講師の勤務日における休憩及び休息時間については、当該学校の常勤の職員の例による。

第５　その他

この要領に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

非常勤講師の発令形式

（別記１）

小・中学校(県)
人事通知書

	○　○　○　○
拠点校方式の例外となる１人配置校における非常勤職員講師に命ずる ○○教育事務所勤務を命ずる 時間給○○○○円を給する 任用期間は○○○年○月○日から○○○年○月○日までとし、この間○○○教育委員会へ派遣を命ずる	
年　　月　　日	
長 野 県 教 育 委 員 会	

（別記２）

小・中学校(市町村)
人事通知書

	○　○　○　○
○○市町村公立学校講師（非常勤）を命ずる ○○学校に勤務を命ずる 任用期間は○○○年○月○日から○○○年○月○日までとする	
年　　月　　日	
○ ○ 市 町 村 教 育 委 員 会	

（別記３）

特別支援学校(県)
人事通知書

	○　○　○　○
拠点校方式の例外となる１人配置校における非常勤講師に命ずる 特別支援学校講師（非常勤）を命ずる 長野県○○学校勤務を命ずる 時間給○○○○円を給する 任用期間は○○○年○月○日から○○○年○月○日までとする	
年　　月　　日	
長 野 県 教 育 委 員 会	

（参考）　公立学校共済組合の任意継続組合員制度

１　申請の条件及び手続き（法第 144 条の２、施行令第 46 条）

この制度は、退職の日の前日まで引き続き１年以上組合員であった者が、任意継続組合員となることを申し出ることにより、所定の掛け金を納付して２年間に限り引き続き現職期間中とほぼ同様の短期給付（介護休業手当金、休業手当金及び育児休業手当金を除く。）を受け取ることができる制度である。（人間ドックは対象外である。）

申し出期間は、退職の日から起算して 20 日以内であり、これを過ぎると受付ができないので注意すること。（掛金も申し出期間中に納付することになる。）

なお、年度末退職者に限り、申し出期間を便宜上、２月に行われる「退職予定者短期給付等説明会」以降としているので、次の書類に所要の事項を記入の上、退職時の所属長を経由して提出すること。

申請事由	申し出時期	提出書類
任意継続組合員の申請をする場合	退職の日から 20 日以内 ただし、年度末退職者に限り退職予定者短期給付等説明会以降、退職日から 20 日以内	・任意継続組合員申出書 ・退職日の属する月の給与支給明細書の写し ・返信用封筒 ・任意継続掛金口座振替依頼書 ※ 毎月納付の口座振替希望者のみ ・被扶養者申請書（認定・取消） ※ 退職時に被扶養者でない者を新たに被扶養者とする場合

（注）　任意掛金については、原則として３月中の一括前払い（前納割引あり）とする。

Ⅲ　非常勤講師の勤務等について

1　非常勤講師の勤務の割り振りは、各校の実情に合わせて１時間単位で行い、計画的に実施する。翌週の校外研修や校内研修の予定曜日を見通して、学校長が関係職員と協議のうえ決定する。

2　勤務時間および勤務内容、報酬額

<table>
<tr><td>類　　型</td><td colspan="3">拠点校方式の例外となる１人配置校の指導教員に係る非常勤講師</td></tr>
<tr><td>勤務時間</td><td colspan="3">１週 10 時間以内・年間 30 週を目安に、年間 300 時間以内とする。</td></tr>
<tr><td>勤務内容</td><td colspan="3">指導教員の授業補充を主とする。</td></tr>
<tr><td>報酬金額</td><td colspan="3">2,830 円（時間給単位）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">交 通 費</td><td rowspan="2">日額</td><td>交通機関</td><td>①通用期間１箇月の定期券の価額÷１月当たりの所定の勤務日数
②回数乗車券等の価額（往復分）のうち、いずれか低い額</td></tr>
<tr><td>交通用具</td><td>一般職員の通勤手当月額を 21 で除した額（円未満切捨て）
【要領　別表「自動車等使用者の日額表」のとおり】</td></tr>
<tr><td colspan="2">上限額</td><td>一般職員に準じる。上限は 2,610 円とする。</td></tr>
</table>

※　勤務時間、１週 10 時間以内の運用の基本は、５時間以内×２日である。学校行事や初任者の校外研修の関係等により、２日を超える場合も認められるが、交通費の支弁の関係から、年間の勤務日数が 60 日を超えないようにする。また、任用に当たって、非常勤講師本人の了解を取っておくこと。

※　初任者研修の非常勤講師が次年度も引き続き勤務する場合、一定期間を空ける必要はない。時間給であるので、継続勤務が可能である。

3　「非常勤講師勤務時間割振表」（様式８）を次のことに留意して明確に記入し、１部を学校保管、１部を月ごとまとめ、「非常勤講師勤務状況整理簿」（様式 9-1）と合わせて、当該月の 25 日迄に教育事務所へ提出する。

(1)　１日の全勤務時間の内容が分かるように、指導教員の授業補充、初任者の授業補充、授業準備、教材研究と１時間ごと端的に記入する。

(2)　授業補充の場合は、学年学級、教科名を記入する。その場合、児童生徒の時間割表と一致していること。

4　「非常勤講師勤務時間割振表」（様式８）、「非常勤講師勤務状況整理簿」（様式 9-1）、「校内研修報告書」（様式 17）、月暦、週暦等が一致していること。

5　押印については、「学校事務処理ハンドブック」手続きに準じる。

6　書類の保管は５年間とする。

7　非常勤講師は、次のア、イ、ウのいずれかの保険に加入しなければならない。

ア　家族の者が加入している共済組合等の被扶養者となること。ただし、年金等の収入が 130 万円以上（60 歳以上の者は 180 万円以上）ある場合は、被扶養者となれない。

イ　国民健康保険に加入すること。

ウ　公立学校共済組合の任意継続組合員となること。（「公立学校共済組合の任意継続組合員制度」参照。）

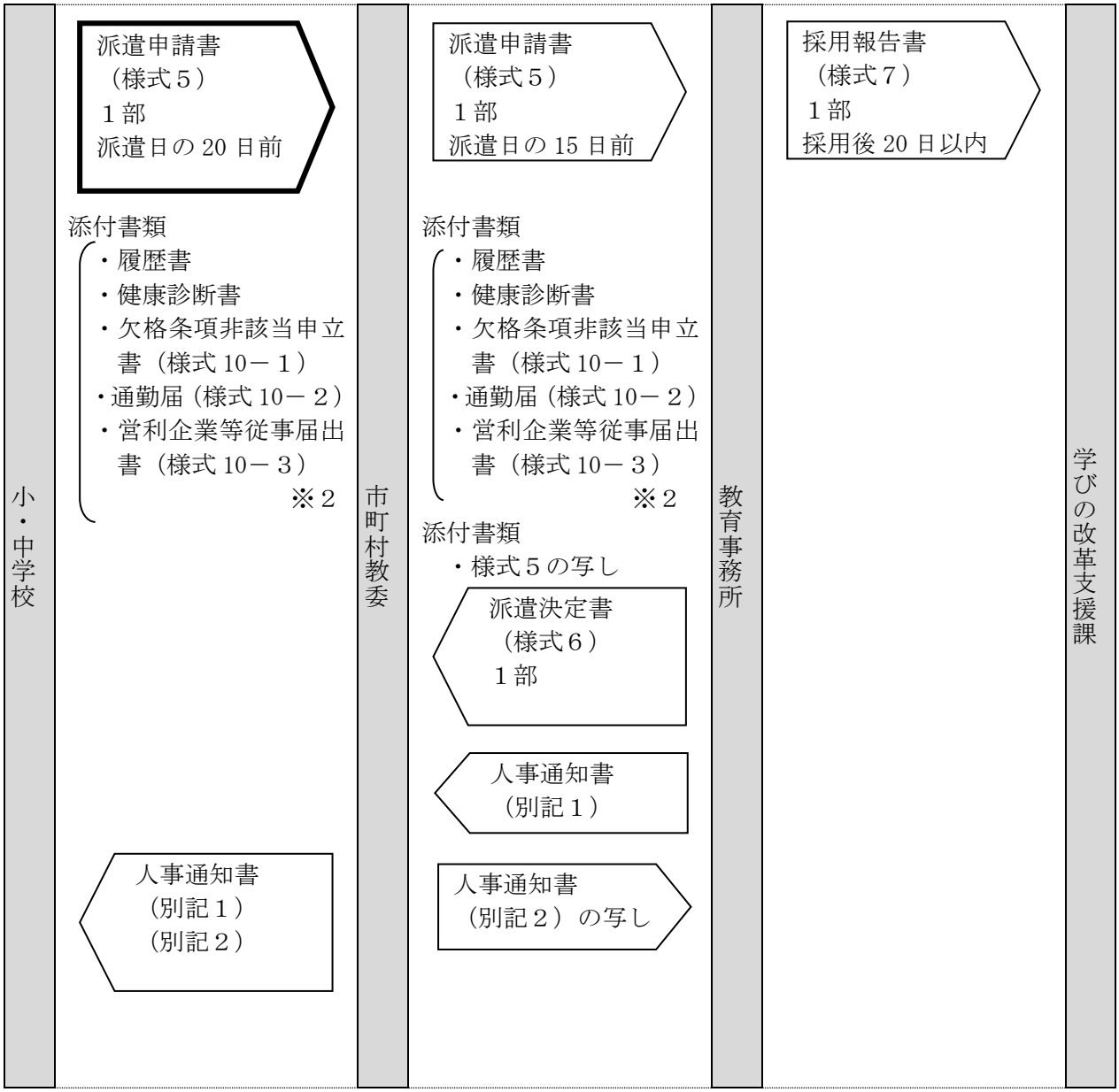
8　非常勤講師となっても、年金の一部停止はされない。年金の一部停止については、厚生年金に加入した者が対象となる。初任者の非常勤講師は厚生年金に加入できないのでその対象にはならない。

9　非常勤講師の公務上の災害または通勤による災害については、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）または「非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例」（昭和 42 年 12 月 18 日条例 48 号）の規定による。

10　非常勤講師は学校保健法第８条に基づき、学校で行う健康診断を受けるものとする。

Ⅳ　非常勤講師に関係する書類の提出

書類の提出



※非常勤講師が年度途中で退職し、他の者を非常勤講師として採用する場合も同様の手続きをとる。
※２営利企業等従事届出書（様式 10－３）は、非常勤講師が営利企業等へ従事しない場合は届出不要。

Ⅴ　非常勤講師派遣申請

（様式５）

初任者研修（拠点校方式の例外となる１人配置校）非常勤講師派遣申請書

令和　　年　　月　　日

教育事務所長　様

市町村教育委員会　　印

学校長　　職印

下記のとおり、公立義務教育諸学校の初任者研修に係る非常勤講師の派遣をしていただきたく、関係書類を添えて申請します。

記

配置学校名							
期　　間		令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで					
派遣申請講師	氏　　名			住　所			
	生年月日	年　　月　　日					
	週当たりの勤務時間数			担当教科名			
	免許	種　類	教　科	記　号　番　号		授与年月日	授与権者
	確認	免許状原本と相違ないことを確認します。				学校長確認印	
勤務日数		週　　日　（勤務日に○をする。　月　火　水　木　金　）					
通勤方法		○電車・バス・自動車・バイク・自転車・徒歩等の別及び通勤距離					
		通勤方法					
		距　　離	Km	Km	Km		
		○通勤１回に要する経費（電車・バス等のみ記入） 【交通機関を利用する部分についての片道の運賃額】					
他学校へも勤務する場合は、その学校名等							
報酬振込口座（原則として本人名義のものとする）		金融機関名	銀行　　支店				
		口座番号	普通　・　当座　（番号　　）				
		口座名義人	（カタカナ記入）				
添付書類		１　履歴書 ２　健康診断書 ・　長野県教職員採用健康診断書に準じたもの（エックス線直接撮影フィルムの添付は省略） ・　前年に引き続き採用される場合、「職員健康診断票」写（学校保健法第８条、同施行規則第 12 条による１年以内のもの）をもって代えることができる。 ３　欠格条項非該当申立書（様式 10－１） ４　通勤届（様式 10－２） ５　営利企業等従事届出書（様式 10－３）※非常勤講師が営利企業等へ従事する場合					

（注）「担当教科」は、中学校及び特別支援学校中・高等部勤務の場合のみ記入する。

（様式５）非常勤講師派遣申請書
書類作成上の注意

1　学校長は、派遣日の 20 日前までに市町村教育委員会へ提出する。
2　派遣日は、４月１日とは限らない。
3　履歴書、健康診断書、欠格条項非該当申立書（様式 10－１）、通勤届（様式 10－２）、営利企業等従事届出書（様式 10－３）を添付すること。なお、営利企業等従事届出書（様式 10－３）は、非常勤講師が営利企業等へ従事しない場合届出不要。
4　担当教科名は、中学校のみ記入する。
5　市町村教育委員会は、派遣日の 15 日前までに教育事務所へ提出する。

（様式10-1 ）

欠格条項非該当申立書

年　　月　　日

長野県教育委員会　様

氏名
（自署）

私は、下記の各号のいずれにも該当しません。

記

1　禁こ以上の刑に処せられた者

2　教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第10条第１項第２号又は第３号に該当することにより免許状が、その効力を失い、当該失効の日から３年を経過しない者

3　教育職員免許法第11条第１項から第３項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から３年を経過しない者

4　長野県教育委員会又は長野県内の地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者

5　人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第５章に規定する罪を犯し、刑に処せられた者

6　日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

7　平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心身耗弱を原因とするもの以外）

（様式 10－１）欠格条項非該当申立書
書類作成上の注意

1　様式５に添付して提出する。

（様式10-2）

通 勤 届（新規 ・ 改定 ・ 停止）

提出　　年　月　日　　※受理　　年　月　日　　※決定　　年　月　日

（市町村教育委員会経由教育事務所） 長野県教育委員会　　様	氏 名	主なる届出事由 1 新規 2 住居の変更 3 通勤経路の変更 4 通勤方法の変更 5 交通機関等の運賃等の改正 6 その他（　　）
勤務校名	住所	
所在地	※1月当たりの所定の勤務日数　　日	上記事実発生年月日 年　月　日

順路	通勤方法の別	区　　間	通勤距離	所要時間（概算）	運賃等の額（片道）	※回数乗車券等の価額（往復）	※1月定期券の価額（日額）
1			km	時間　分	円	円	円（　円）
2			km	時間　分	円	円	円（　円）
3			km	時間　分	円	円	円（　円）
4			km	時間　分	円	円	円（　円）
5			km	時間　分	円	円	円（　円）

他に利用できる交通機関等がある場合はその名称及び利用区間等	備考

※決定事項

□支給該当
1 通勤距離2km以上　　2 通勤距離2km未満（身体障害）
（1） 交通機関等利用
（2） 自転車、バイク、自動車使用
（3） （1）及び(2)の併用

□支給非該当
（理由）

□支給停止

支給の開始・改定・停止の時期 区分	時　期	通勤費用 相当額（日額）	決　裁　欄 所属長	事務担当者
開始	年　月　日から	円		
停止	年　月　日から	円		
改定	年　月　日から	円		

通勤経路の略図（経路朱線）

（様式10－２）　通勤届
書類作成上の注意

1　様式５に添付して提出する。

（様式10－3）

営利企業等従事届出書

年　月　日

教育事務所長　様
（学校→市町村教育委員会経由）

学校名
事業名
氏　名
（自署）

次のとおり営利企業等に従事をします。

勤　務　先	
所　在　地	
事　業　の　内　容	
従事する業務の内容	
期　　間	
従事する業務の実従事日（時間）数 ※右欄は、適宜修正し、記入すること。	月　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 火　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 水　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 木　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 金　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 土　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 日　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 １週間の総労働時間　　時間　分
報　　酬	
備　　考	

※営利企業等における業務内容や労働時間等が確認できる書類の写しを添付

学校長確認欄
□ 職務の遂行に支障がない
□ 特別な利害関係がない、生じるおそれがない
□ 職務の公正の確保、職員の品位の維持に支障がない
□ その他（　　）

上記の旨確認したので、届出書を提出します。

年　月　日

学校長氏名

（様式10－３）　営利企業等従事届出書
書類作成上の注意

1　様式５に添付して提出する。
2　営利企業等従事届出書（様式10－３）は、非常勤講師が営利企業等へ従事しない場合は届出不要。

Ⅵ　非常勤講師の決定・報告について

（様式６）　非常勤講師派遣決定書
（様式７）　非常勤講師採用報告書

書類作成上の注意

1　教育事務所長は、非常勤講師派遣決定書（様式６）に様式５（添付書類を除く）の写しを添付し、当該市町村教育委員会へ通知する。
2　教育事務所長は人事通知書（別記１）により、市町村教育委員会は人事通知書（別記２）により、本人に通知する。
3　教育事務所長は、非常勤講師採用報告書（様式７）を採用後 20 日以内に、学びの改革支援課長へ提出する。

（様式６）

初任者研修（拠点校方式の例外となる１人配置校）
非常勤講師派遣決定書

第　号
令和　　年　月　日

（市町村教育委員会）
（特別支援学校長）　　様

（教育事務所長）　㊞
（特別支援教育課長）

令和　　年　　月　　日付で申請のありました非常勤講師の派遣を下記のとおり決定しました。

記

派遣する学校名	派遣職員の氏名（職員番号）	派　遣　期　間	担当教科
	（　　）		

（様式７）

初任者研修（拠点校方式の例外となる１人配置校）
非常勤講師採用報告書

第　号
令和　　年　　月　　日

学びの改革支援課長　様

教育事務所長

このことについて、下記のとおり非常勤講師を採用しました。

記

派遣する学校名	派遣職員の氏名（職員番号）	派　遣　期　間	担当教科

Ⅶ　非常勤講師の勤務時間・報酬について

書類の提出

小・中学校 → 勤務時間割振表（様式８）　１部
勤務状況整理簿（様式９）　１部
当該月の 25 日 → 教育事務所

報酬支給内訳書（様式 9-2）
総務事務課が別途通知する教育事務所の入力期限

（様式８）　非常勤講師勤務時間割振表
以下の点に留意して非常勤講師が作成し、学校長が確認をして提出する。

1　非常勤講師派遣開始の週の月曜日から作成する。非常勤講師の勤務の無い週も含め、派遣期間中のすべての週について作成する。
2　担当勤務時間のすべての該当欄に、初任者研修に係る勤務内容を簡潔に記入する。
3　勤務の無い日の勤務時数計には、０を記入する。
4　あらかじめ週単位で作成し、実際の運用の中で変更があった場合は、朱書きで訂正する。
5　非常勤講師勤務状況整理簿、指導教員勤務状況記録簿、校内研修報告書、月暦、週暦と一致すること。
6　当該月の 25 日までに各教育事務所へ提出する。月末から月初めが休日の場合は、見込みで記入して提出する（ただし、３月分については、勤務が終了した時点で速やかに提出する）。

（様式８）

初任者研修
非常勤講師勤務時間割振表

〔学校名　　学校〕

非常勤講師氏名（職員番号）	（　　）	校長氏名	

月日 曜日 ＼ 時	1	2	3	4	5	6		勤務時数計
月								
火								
水								
木								
金								

１日５時間を目安として、合計が１週 10 時間以内となることを原則とする。

勤務の無い日の勤務時数計には、０を記入する。

（注）１　担当勤務時間のすべての該当欄に、初任者研修に係る勤務内容を簡潔に記入する。
２　非常勤講師派遣開始の週の月曜日から作成する。非常勤講師の勤務の無い週も含め、派遣期間中のすべての週について作成する。
３　変更があった場合は、朱書きで訂正する。
４　非常勤講師勤務状況整理簿、指導教員勤務状況記録簿、校内研修報告書、月暦、週暦と一致すること。

（様式 9-1）　勤務状況整理簿

以下の点に留意して非常勤講師が作成し、学校長が確認をして提出する。

1　あらかじめ整理簿を作成しておき、その都度勤務状況を記入していく。
2　その月の末日付けで作成する。（ただし勤務を要しない日を除く）
3　勤務のない月も提出する。
4　当該月の 25 日までに各教育事務所へ提出する。月末から月初めが休日の場合は、見込みで記入して提出する（ただし、３月分については、勤務が終了した時点で速やかに提出する）。

（様式 9-1）

非常勤講師勤務状況整理簿（　　月）

〔学校名　　学校〕　非常勤講師氏名＿＿＿＿＿＿＿＿（職員番号　　）

日(曜)	1( )	2( )	3( )	4( )	5( )	6( )
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	7( )	8( )	9( )	10( )	11( )	12( )
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	13( )	14( )	15( )	16( )	17( )	18( )
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	19( )	20( )	21( )	22( )	23( )	24( )
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	25( )	26( )	27( )	28( )	29( )	30( )
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	31( )					
勤務時間数		計	今月の日数	今年度合計日数	今月の時間数	今年度合計時間数
うち有給休暇						

※年間 60 日以内，かつ年間 300 時間以内

前月分調整	給与	報酬（有給日含む）	時間
	通勤費用	費用弁償（有給日含む）	日
今月支給対象	給与	報酬（有給日含む）	時間
	通勤費用	費用弁償（有給日含む）	日

上記のとおり勤務しました。　　非常勤講師氏名（自署）

上記のとおり勤務したことを確認しました。　　校長氏名（自署）

令和　　年　　月　　日

（様式 9-2）　報酬支給内訳書

1　教育事務所は、非常勤講師勤務状況整理簿（様式 9-1）に基づき報酬支給内訳書を作成する。
2　報酬支給内訳書により総務事務課が別途通知する入力期限までに総務事務システムに入力する。

（様式9-2）

＿＿＿＿＿＿月分　　学校名＿＿＿＿＿＿

住　　所	職　名	氏　名（職員番号）	報酬金額（通勤費用除く）円	通勤費用 円	期末手当（該当ある場合）円	所得税 円	雇用保険料 円	現金支給額 円	支払年月日	受領印（署名）
	非常勤講師	（　　）								

上記のとおり確認した。

所属＿＿＿＿＿＿＿＿　　職＿＿＿＿＿＿＿＿　　氏名（自署）＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日

（注）非常勤講師勤務状況整理簿（様式9-1）を添付すること。

第三部

校内研修の計画と実施

初任者の勤務する学校で校内研修を実施する。授業研修を主体とした実践的な研修や教職員として必要な知識を得る研修、自己課題を追究して専門性を向上させる研修を行う。

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

拠点校方式

Ⅰ 「拠点校方式」の学校における校内研修の概要

1　職員の配置

(1)　初任者が２名または１名配置される。

(2)　指導教員の配置は次のとおりとする。

①２校または３校を１単位とし、初任者４名に対して、指導教員を１名配置する。（常時勤務）

②１校または２校を１単位とし、初任者２名に対して、指導教員を 0.5 名配置する。（再任用短時間勤務）

(3)　各校にコーディネーターを１名配置する。

2　研修の種類

(1)　「授業に係る研修」について

ア　初任者の授業とその後指導

初任者が授業を計画・実践し、指導教員や校内の教員に指導を受ける研修である。

イ　示範授業とその後指導

指導教員や校内の教員の授業を初任者が参観し、指導を受ける研修である。

ウ　道徳科の指導については、「初任者の授業とその後指導(道徳)」「示範授業とその後指導(道徳)」をそれぞれ年間３回以上(各学期１回を目安に)実施する。

エ　授業に係る研修は、初任者の教師としての力量や実践力を高めるために重視したい研修である。

(2)　「一般指導に係る研修」について

ア　「小学校・中学校　初任者研修シラバス」をもとに、学校や地域の実情に応じて選択する。

(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

イ　「初任者研修のために」も研修資料の一つとして活用する。

(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

ウ　学級経営、教科指導、道徳教育、外国語活動、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、進路指導等、教師として必要な知識を習得するために指導教員や校内の教員から指導を受ける研修である。

(3)　「自己課題に係る研修」について

ア　初任者が、指導教員や校内の教員等の支援のもとに、自らテーマをもって実践する研修である。

イ　自己課題をもっての授業実践や教材研究、学級経営、生徒理解等に関する内容とする。

(4) 校内研修の時間数

ア　校内研修は、年間 210 時間以上とする。

イ　１週間の研修時間は、概ね７時間以上とし、年間で 210 時間（７時間×30 週）以上となるよう調整する。ただし、初任者の負担軽減の為、210 時間を大きく超過しないようにする。

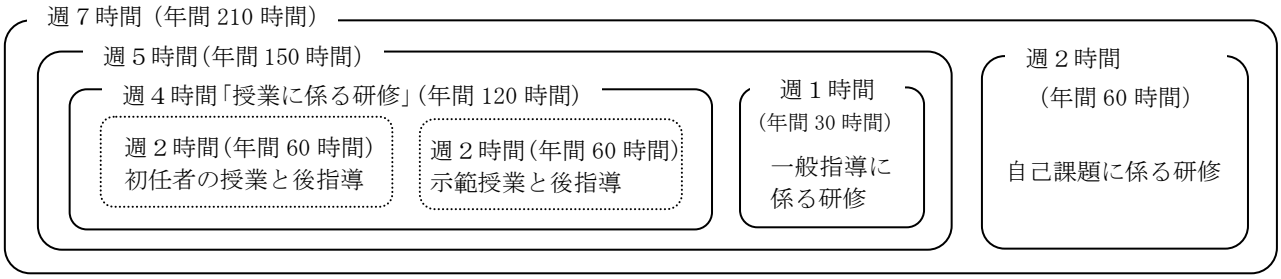
ウ　週７時間（年間 210 時間）以上の目安は次の通りである。

授業に係る研修・一般指導に係る研修	自己課題に係る研修	合　　計
指導教員から直接指導　週４時間以上 ※校内の教員が直接関わるようにすることが望ましい ⇒　合計週５時間以上 （週５時間×30 週＝年間 150 時間以上）	指導教員の支援のもと　週１時間以上 校内の教員の支援のもと　週１時間以上 ⇒　合計週２時間以上 （週２時間×30 週＝年間 60 時間以上）	週７時間以上 （週７時間×30 週 ＝年間 210 時間以上）

授業に係る研修		一般指導に係る研修	合　　計
初任者の授業（週１時間） ＋　後指導（週１時間） ＝　週２時間以上 （週２時間×30 週 ＝年間 60 時間以上）	示範授業（週１時間） ＋　後指導（週１時間） ＝　週２時間以上 （週２時間×30 週 ＝年間 60 時間以上）	週１時間以上 （週１時間×30 週 ＝年間 30 時間以上）	週５時間以上 （週５時間×30 週 ＝年間 150 時間以上）

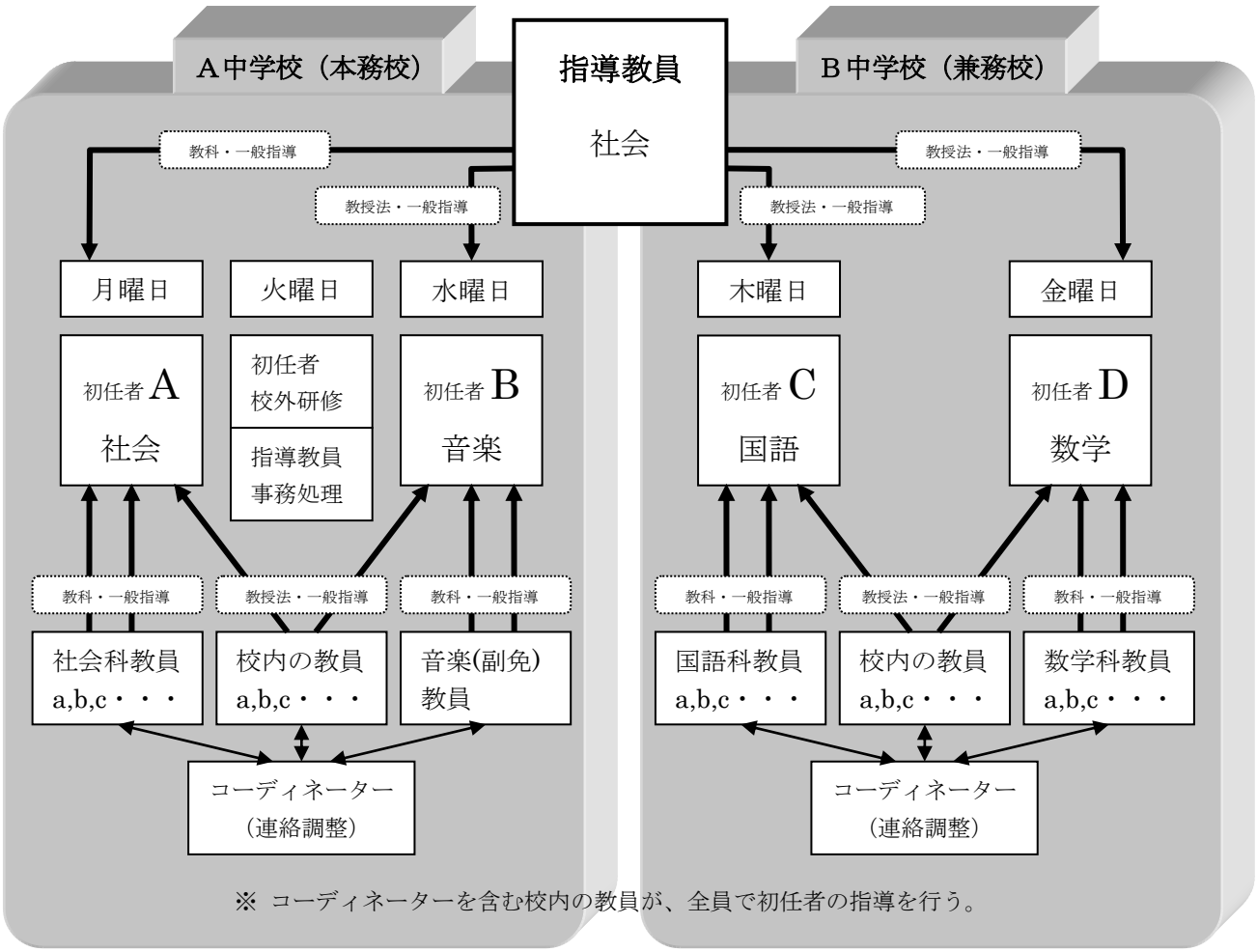
拠点校方式

エ　初任者からみた時間数は次のようになる。



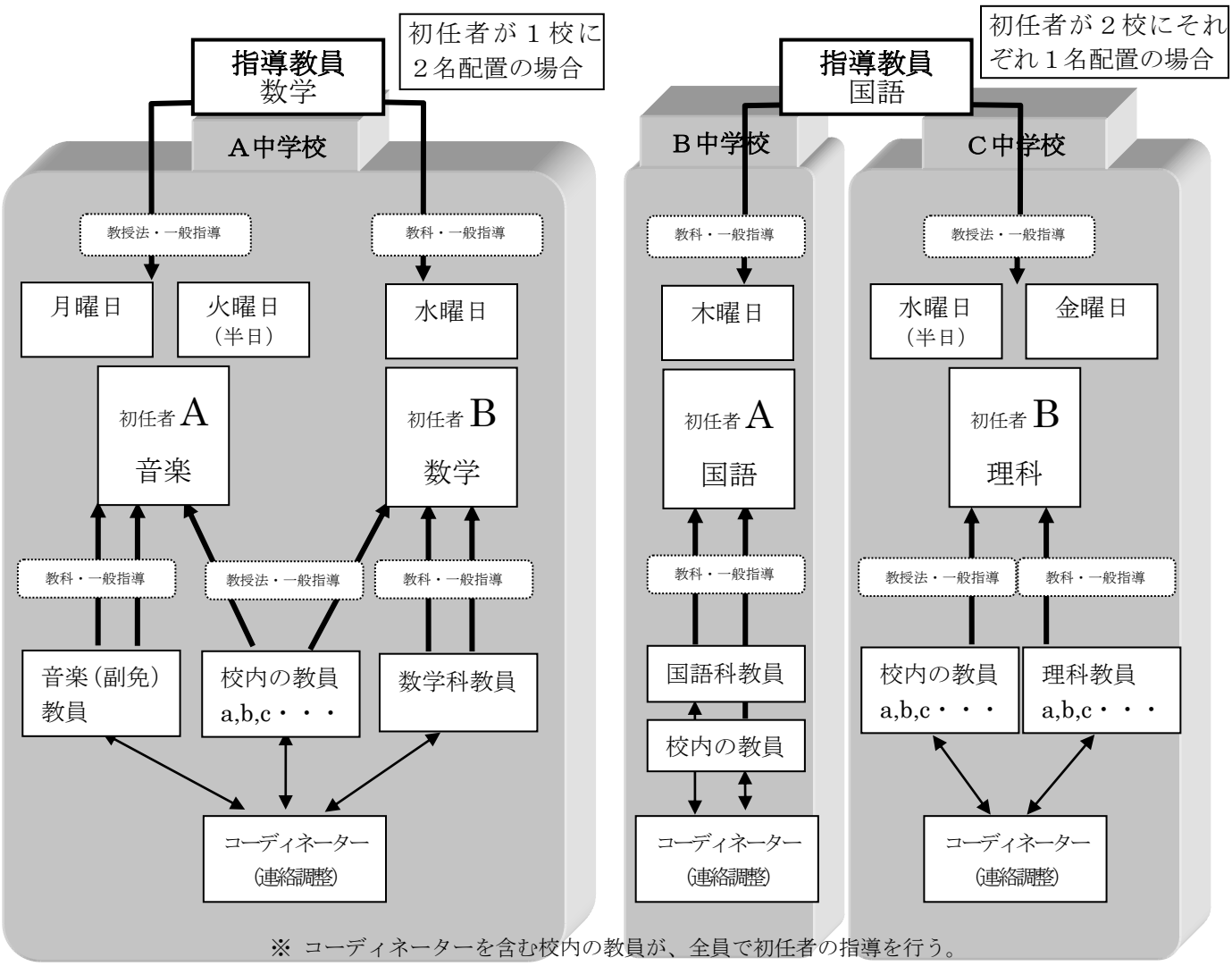
３　運用の例

①　常時勤務（指導教員が「社会」、初任者が「社会」「音楽」「国語」「数学」の中学校の場合）



拠点校方式

②再任用短時間勤務



(1)　指導教員、コーディネーター、校内の教員の役割

（ｉ）　指導教員

ア　指導教員は、①初任者４名の指導にあたる。（常時勤務）
　　②初任者２名の指導にあたる。（再任用短時間勤務）

イ　①常時勤務

２校兼務…原則として、本務校に１週３日間、兼務校に１週２日間勤務する。

３校兼務…原則として、本務校に火曜日を含めた１週２～３日間、兼務校に１週１～２日間勤務する。

②再任用短時間勤務

１週２日間と半日勤務することを原則とする。

・初任者が指導教員の指導を受けやすくなるよう、１日勤務の日を設けるなど配慮する。（児童生徒の１日の生活についての指導、放課後の時間を利用した相談などへの対応）

ウ　指導教員の業務は、初任者研修に関わることとする。

エ　指導教員は、初任者１名に対して週７時間（年間 210 時間）以上の初任者研修業務にあたる。目安は次の通りである。

直接指導する時間（週４時間以上）	研修に係る時間	合計　週７時間以上
初任者の授業と後指導 示範授業と後指導 一般指導	示範授業の準備、指導の準備、教材研究、自己課題に係る研修の支援等	（週 7 時間×30 週 ＝年間 210 時間以上）

オ　授業に係る研修の指導には、教科指導（教科の専門性・教科性に則った指導）と、教授法指導（一般的な教え方や授業の進め方についての指導）がある。27 ページの例では、指導教員の教科は社会科であるので、初任者Ａには、社会科の教科指導と一般指導（授業以外の校務や学級経営等についての指導）ができる。初任者Ｂ，Ｃ，Ｄには、教授法指導と一般指導が可能である。

カ　校外研修が火曜日の午後に行われることが多いので、火曜日は本務校にて書類整備やコーディネーターとの連絡調整等の時間にあてる。

（ⅱ）　コーディネーター

ア　拠点校方式の学校には、コーディネーターを配置する。

イ　コーディネーターは、指導教員と連絡を取り合い、校内の教員の初任者指導を采配する。

ウ　コーディネーターは、主に教務主任がその任に着く。

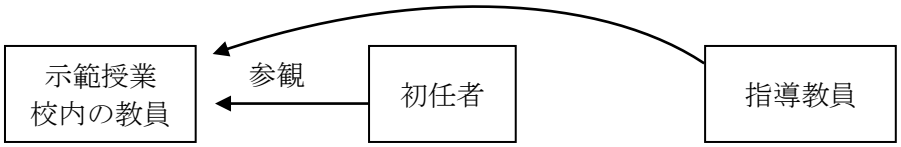
（ⅲ）　校内の教員

ア　コーディネーターを含む校内の教員が、全員で初任者の指導を行う。

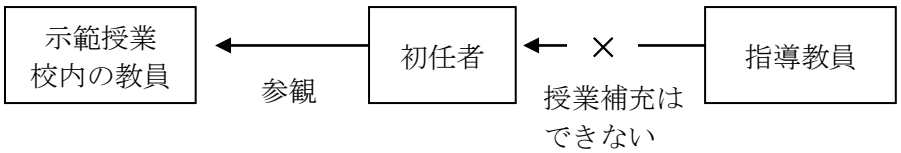
イ　特に中学校の場合、初任者と同教科の校内の教員は、その教科の教科指導を行う。初任者と教科が異なる校内の教員は、教授法指導を行う。

(2)　校内研修実施にあたっての留意点

ア　指導教員が同席して校内の教員とともに校内研修を行った場合、指導時間は指導教員の時数として記入し、校内の教員は（　）付きで氏名のみ校内研修報告書（様式 16）へ記入する。



イ　初任者が校内の教員による校内研修を受けるために、指導教員が授業補充を行うことは不適切な運用である。



拠点校方式

(3)　１週間の指導時間のとり方の例

指導教員は他校へ

	月	火	水		木	金
１校時			○初任者Ａ授業 指導教員			
２校時	△初任者Ａ示範 指導教員		○初任者Ａ後指導 指導教員			
３校時	△初任者Ａ後指導 指導教員					
４校時		※初任者Ｂ 指導教員				※初任者Ａ 校内の教員
５校時	○初任者Ｂ授業 指導教員	校外研修	△初任者Ｂ示範 校内の教員			
６校時	○初任者Ｂ後指導 指導教員		△初任者Ｂ後指導 校内の教員			
放課後						

指導教員による
５時間の直接指導

指導教員による
４時間の直接指導

校内の教員による
直接指導

〔記号〕
○ 初任者の授業と後指導
△ 示範授業と後指導
※ 一般指導

４　運用にあたって

(1)　中学校において初任者と同教科の教員が指導教員も含めて１人もいない場合
（教科指導ができない場合）

ア　一般的な教え方や授業の進め方についての指導を主とする「教授法指導」は、「授業に係る研修」において校内の教員が弾力的に行う。

イ　教科の専門性・教科性に則った指導である「教科指導」は、指導主事・専門主事の教科指導に係る学校訪問の要請をすることができる。この時数は校内研修「自己課題に係る研修」とする。

ウ　近隣の授業公開校や授業研究会等への参加機会を増やす。この時数は校内研修「自己課題に係る研修」とする。

エ　近隣の学校の校長へ同教科教員による教科指導の依頼をする。この時数は校内研修の「自己課題に係る研修」とする。事前に市町村教育委員会の了承を得ておく。

(2)　指導教員及び初任者の負担軽減について

ア　拠点校方式においては、指導教員は、初任者研修に関わる業務のみとする。

イ　初任者の校務分掌や授業の持ち時間数の軽減を図り、初任者研修が円滑に行われるように配慮する。

ウ　初任者の持ち時間数は、当該学校職員の平均持ち時間数を超えないように配慮する。初任者の週の持ち時間数の目安は、10 時間～20 時間程度とする。

(3)　研修指導時間・その他について

ア　研修の時間を時程外（児童生徒の時間割外）に実施することもできるが、放課後は初任者と児童生徒が触れ合う時間の確保を考慮する。

イ　長期休業中は、勤務を要する日に一般指導に係る研修及び自己課題に係る研修の実施が可能である。

5　関連一覧表について

関連一覧表（様式 12）は、在勤校における研修について、研修時間の確保並びに指導教員や研修に関わる校内の教員の適正な勤務のために作成する。

関連一覧表は、基本的な時間割が変わるたびに作成すること。

（スライド方式の時間割の場合は、一回り分の時間割を提出する。）

また、個人別学級別時間割表と一致すること。

［記入の仕方］

(1) 関連一覧表には、「授業に係る研修」及び「一般指導に係る研修」について明記する。「自己課題に係る研修」については記入しない。

(2) 学校行事のない１週間の時間割表を記入する。

(3) 授業補充される授業の教科名や専科授業の教科名は（　）内に記入する。

(4) 初任者の学級で示範授業を行う場合、初任者の欄のその教科名は（　）内に記入する。

(5) 持ち時間数は、（　）内の教科等を除いた時間数を記入する。

(6) 指導教員や校内の教員による初任者の授業の参観、その後指導には、○印を付け ⌒ で結ぶ。

(7) 指導教員や校内の教員による示範授業、その後指導には、△印を付け ⌒ で結ぶ。

(8) 初任者の授業及び示範授業の授業と後指導は、できるだけ同一日に計画する。

(9) 指導教員や校内の教員による一般指導には、※印を付ける。

(10) 拠点校方式の指導教員が他校勤務の日は、←――→ で示す。
Ｙ校へ

(11) 教科等の略記例

国語→国　　音楽→音　　生活→生　　総合的な学習の時間→総　　学級活動→学
児童会活動→児　　生徒会活動→生　　外国語・外国語活動→外

A週

時数調整等のためA、B週を設定する場合は、２種類の関連一覧表を作成する。

拠点校方式(小学校記入例)

（様式 12）

初任者研修指導時間の関連一覧表(拠点校方式・配置人数　２名)【常時勤務】

学校名　信州村立〇〇小学校

指導教員氏名	長野　一郎	コーディネーター氏名	諏訪　知子	初任者氏名	塩尻　教夫	松本　育子

「校内研修の時間数」に、〇をする。

曜	月							火							水							木							金							持ち時間数
時	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		
初任者 ４年３組担任 塩尻　教夫 150 時間・210 時間	社	算	(国)	(理)	道	体		算	体	国	学	(音)	(国)		国	算	(理)	(理)	社			社	国	体	国	算	外		算	(図)	(音)	国	総	総		２１
			△	△											○			○																		
初任者 １年３組担任 松本　育子 150 時間・210 時間	国	算	体	生	国			算	体	国	(音)	(国)			(音)	(国)	体	国	(算)			道	国	図	図	学			生	生	国	算	国			
		○				○					※					△			△																	
指導教員 長野　一郎																国						信州小へ													４日 ＋１日
		○	△	△		○					※				○	△		○	△																	
校内教員 （示範授業、一般指導）				(国)																																
			△	△																																
校内教員氏名（補充者） 専科（理） 千曲　和男 専科（音） 佐久　進 ６の１（国図） 安曇　祐一 ４の１（国算） 伊那　寿夫			国	理							音	音	国		音		理	理												図	音					記入しない
				国								国							算																		
																																			校内全職員の平均持ち時間数	25.5

カッコの教科を除いた数を記入する。校内の全職員の平均持ち時間数を超えないようにする。

職員会議のある曜日の放課後は、校内研修を入れない。

校内教員の示範授業を、指導教員と初任者が参観。
後指導は指導教員のみの場合もある。

初任者のクラスで示範授業をする場合。

火曜日の書類整備や連絡調整等の１日

この時間を示範授業に固定している例。示範授業者は、コーディネーターが計画し、報告書に記載。

火曜日の午後は校外研修があるので、補充を入れておく。校内研修は入れない。

全職員とは、校長、教頭、養護教諭を除いた、常勤の全職員を指す。
小数第１位まで記入。

（注）(1)　学校行事のない１週間の時間割を記入する。　(2)　記入例

国 ← 教科名

○ ← 記号

○…　初任者の授業とその後指導
△…　指導教員等の示範授業とその後指導
※…　一般指導

Ａ週

時数調整等のためＡ、Ｂ週を設定した場合は、２種類の関連一覧表を作成する。

（様式 12）

初任者研修指導時間の関連一覧表(拠点校方式・配置人数　２名)【常時勤務】

学校名　　信州町立〇〇中学校

指導教員氏名	大町　一夫	コーディネーター氏名	小諸　秀男	初任者氏名	中野　義彦	岡谷　浩子

「校内研修の時間数」に、〇をする。

曜	火							水							木							金							持ち
時間	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		時間数
初任者 ３年１組副担任 中野　義彦（国） 150 時間・210 時間	国3-3	国3-1		国1-2	国1-4	生			国1-2		国3-1					国3-3		国1-2	国1-4					国3-3	国1-4	総3-1			カッコの教科を除いた数を記入する。校内の全職員の平均持ち時間数を超えないようにする。
															〇				〇			△	△						
初任者 １年２組副担任 岡谷　浩子（社） 150 時間・210 時間		社1-2	社1-3	社2-3		生			社2-1	社3-1	社2-3					社1-3	社2-1	社3-1					社3-1	社1-2		総1-2	総1-2		１７
																△	△			※				〇	〇				
指導教員 大町　一夫（社）	信州中へ															社1-3													４日 ＋１日
															〇	△	△		〇	※		△	△	〇	〇				
校内教員氏名 （示範・補充等） 飯山　信一（国）																						国1-1							火曜日の書類整備や連絡調整等の１日
															〇				〇			△	△						
校内教員氏名 （示範・補充等） 須坂　隆美（社）																	社1-2												記入しない
校内全職員の平均持ち時間数																													23.5

全ての授業に、学級名を記入する。

火曜日の午後は校外研修があるので校内研修を入れない。

職員会議のある曜日の放課後は、校内研修を入れない。

初任者が後指導を受ける際に補充が必要で、校内の教員（社）が授業補充を行っている例。

（注）(1)　学校行事のない１週間の時間割を記入すること。(2)　記入例

国 ← 教科名

〇 ← 記号

〇… 初任者の授業とその後指導

△… 指導教員等の示範授業とその後指導

※… 一般指導

拠点校方式(中学校記入例)

A週

（様式 12）

初任者研修指導時間の関連一覧表(拠点校方式・配置人数　１名）【再任用短時間勤務】

拠点校方式(小学校記入例)

学校名　　信州村立〇〇小学校

校長氏名	一郎	コーディネーター氏名	諏訪　知子	初任者氏名	茅野　花子

時数調整等のためＡ、Ｂ週を設定する場合は、２種類の関連一覧表を作成する。

「校内研修の時間数」に、〇をする。

曜	月							火							水							木							金							持ち時間数
時	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		
初任者 ３年１組担任 茅野　花子 150 時間 210 時間	国	算	(理)	総	国	体		国	算	(図)	(理)	(音)			(算)	(音図)	社	(国)	学			国	算	体	国	(理)	外		道	算	国	体	社	総		２０
			※					○			○				△	△																				
指導教員 長野　一郎	信州小学校														算																					2.5 日
								○			○				△	△																				
校内教員 （一般指導）			※																																	
校内教員氏名（補充者） 専科（理） 千曲　和男 専科（音） 駒根　勝 ４の２（司書教諭） 東御　久 ３の２（図） 箕輪　奈緒			理							図	理	音				音図		国								理										記入しない

火曜日の午後は校外研修があるので、補充を入れておく。校内研修は入れない。

初任者のクラスで示範授業をする場合。

職員会議のある曜日の放課後は、校内研修を入れない。

カッコの教科を除いた数を記入する。校内の全職員の平均持ち時間数を超えないようにする。

指導教員は勤務しない。

指導教員がいない日に校内の教員が一般指導を行っている例。指導者はコーディネーターが計画する。

全職員とは、校長、教頭、養護教諭を除いた、常勤の全職員を指す。
小数第１位まで記入。

校内全職員の平均持ち時間数	25.5

（注）(1)　学校行事のない１週間の時間割を記入する。　(2)　記入例

国 ← 教科名

○ ← 記号

○…　初任者の授業とその後指導
△…　指導教員等の示範授業とその後指導
※…　一般指導

A週

（様式 12）

初任者研修指導時間の関連一覧表(拠点校方式・配置人数　１名）【再任用短時間勤務】

学校名　　信州町立〇〇中学校

指導	コーディネーター氏名	小諸　秀男	初任者氏名	飯田　浩子	

時数調整等のためＡ、Ｂ週を設定した場合は、２種類の関連一覧表を作成する。

「校内研修の時間数」に、〇をする。

曜日	月							火							水							木							金							持ち時間数
時間	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		
初任者 １年２組担任 飯田　浩子（理） 150 時間 210 時間	道1-2		理3-1	理2-3		理1-3		理1-2		理3-1					理2-3			理1-3	学1-2				理2-3	理1-2	理3-1	理1-3			理1-2		理2-3	理3-1	総1-2	総1-2		１８
								○	○		※					△	△																			
指導教員 大町　一夫（国）	信州中学校																					指導教員は勤務しない。													2.5 日
								○	○		※					△	△																			
校内教員氏名 （示範等） 上田　信一（理）																理2-2																				
																△	△																			

カッコの教科を除いた数を記入する。校内の全職員の平均持ち時間数を超えないようにする。

全ての授業に、学級名を記入する。

火曜日の午後は校外研修があるので校内研修を入れない。

職員会議のある曜日の放課後は、校内研修を入れない。

初任者と指導教員の教科が異なり、校内の教員（理）が示範授業をし、指導教員と二人で指導をしている例。

記入しない

校内全職員の平均持ち時間数	23.5

（注）(1)　学校行事のない１週間の時間割を記入すること。(2)　記入例

国
○

← 教科名

← 記号

○…　初任者の授業とその後指導

△…　指導教員等の示範授業とその後指導

※…　一般指導

この例の場合、
初任者（飯田・理）と指導教員（大町・国）は教科が異なり、校内の教員（上田・理）が示範授業と後指導をし、指導教員が同席している。(水曜日)

拠点校方式(中学校記入例)

１人配置

Ⅱ 「拠点校方式の例外となる1人配置」の学校における校内研修の概要

1　職員の配置
(1)　初任者が１名配置される。
(2)　指導教員を１名配置する。
(3)　指導教員の授業補充のための非常勤講師を１名配置する。

2　研修の種類
(1)　「授業に係る研修」について
ア　初任者の授業とその後指導
初任者が授業を計画・実践し、指導教員に指導を受ける研修である。
イ　示範授業とその後指導
指導教員の授業を初任者が参観し、指導を受ける研修である。
ウ　道徳科の指導については、「初任者の授業とその後指導（道徳)」「示範授業とその後指導（道徳)」をそれぞれ年間３回以上(各学期１回を目安に)実施する。
エ　授業に係る研修は、初任者の教師としての力量や実践力を高めるために重視したい研修である。

(2)　「一般指導に係る研修」について
ア　「小学校・中学校　初任者研修シラバス」をもとに、学校や地域の実情に応じて選択する。
(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)
イ　「初任者研修のために」も研修資料の一つとして活用する。
(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)
ウ　学級経営、教科指導、道徳教育、外国語活動、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、進路指導等、教師として必要な知識を習得するために指導教員から指導を受ける研修である。

(3)　「自己課題に係る研修」について
ア　初任者が、指導教員の支援のもとに、自らテーマをもって実践する研修である。
イ　自己課題をもっての授業実践や教材研究、学級経営、生徒理解等に関する内容とする。

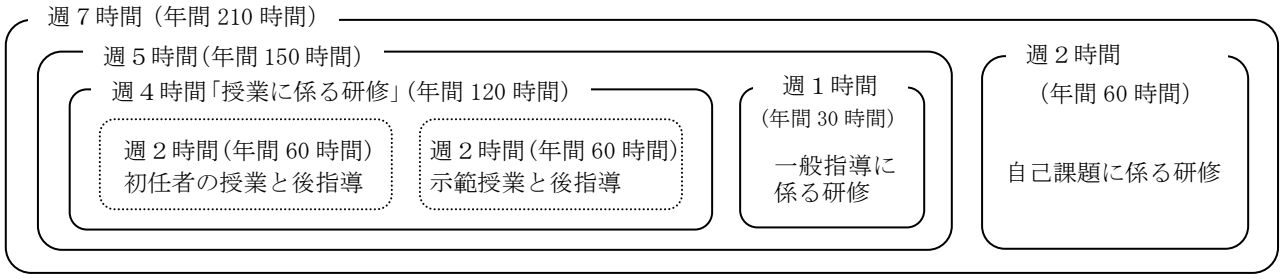
(4)　校内研修の時間数
ア　校内研修は、年間 210 時間以上とする。
イ　１週間の研修時間は、概ね７時間以上とし、年間で 210 時間（７時間×30 週）以上となるよう調整する。ただし、初任者の負担軽減の為、210 時間を大きく超過しないようにする。
ウ　週７時間（年間 210 時間）以上の目安は次の通りである。

授業に係る研修・一般指導に係る研修	自己課題に係る研修	合　　計
指導教員から直接指導　週５時間以上 (週５時間×30 週＝年間 150 時間以上)	指導教員の支援のもと　週２時間以上 (週２時間×30 週＝年間 60 時間以上)	週７時間以上 (週７時間×30 週＝年間 210 時間以上)

授業に係る研修		一般指導に係る研修	合　　計
初任者の授業（週１時間）＋　後指導（週１時間）＝　週２時間以上 (週２時間×30 週＝年間 60 時間以上)	示範授業（週１時間）＋　後指導（週１時間）＝　週２時間以上 (週２時間×30 週＝年間 60 時間以上)	週１時間以上 (週１時間×30 週＝年間 30 時間以上)	週５時間以上 (週５時間×30 週＝年間 150 時間以上)

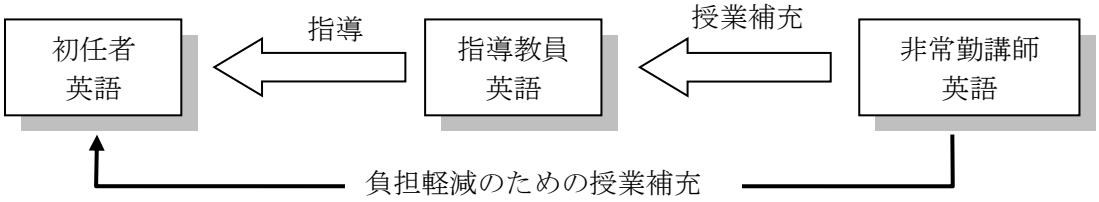
１人配置

エ　初任者からみた時間数は次のようになる。

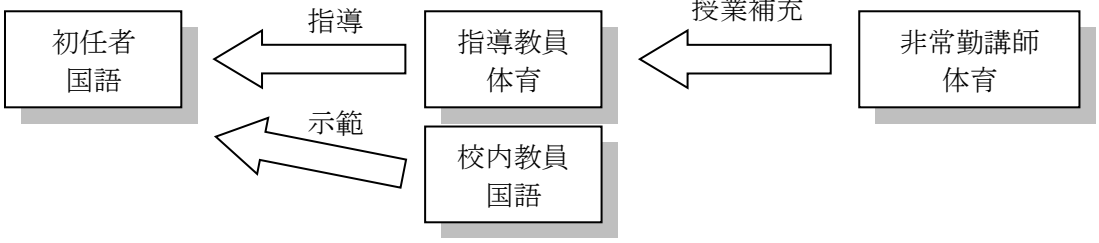


３　運用の例

（初任者が、中学校の「英語」の場合）



（初任者が中学校の「国語」、指導教員が「体育」の場合）



(1)　指導教員、非常勤講師の役割

①　指導教員

ア　指導教員は、校内の教員が兼ねる。

イ　指導教員は、「授業に係る研修」と「一般指導に係る研修」の直接指導にあたる。

ウ　指導教員は、「自己課題に係る研修」の支援にあたる。

②　非常勤講師

○　非常勤講師の勤務は、次のことに限定される。

ア　初任者の初任者研修に係る業務のための授業補充

イ　指導教員の初任者研修に係る業務のための授業補充

ウ　初任者及び指導教員の負担軽減のための授業補充

○　非常勤講師は次のことはできない。

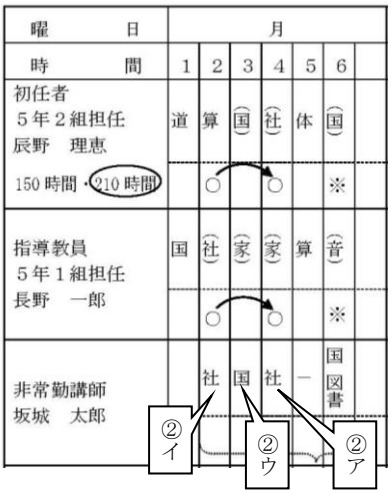
・初任者の校外研修や、初任者が休んだ場合の授業補充

・遠足や旅行の下見、引率等の出張

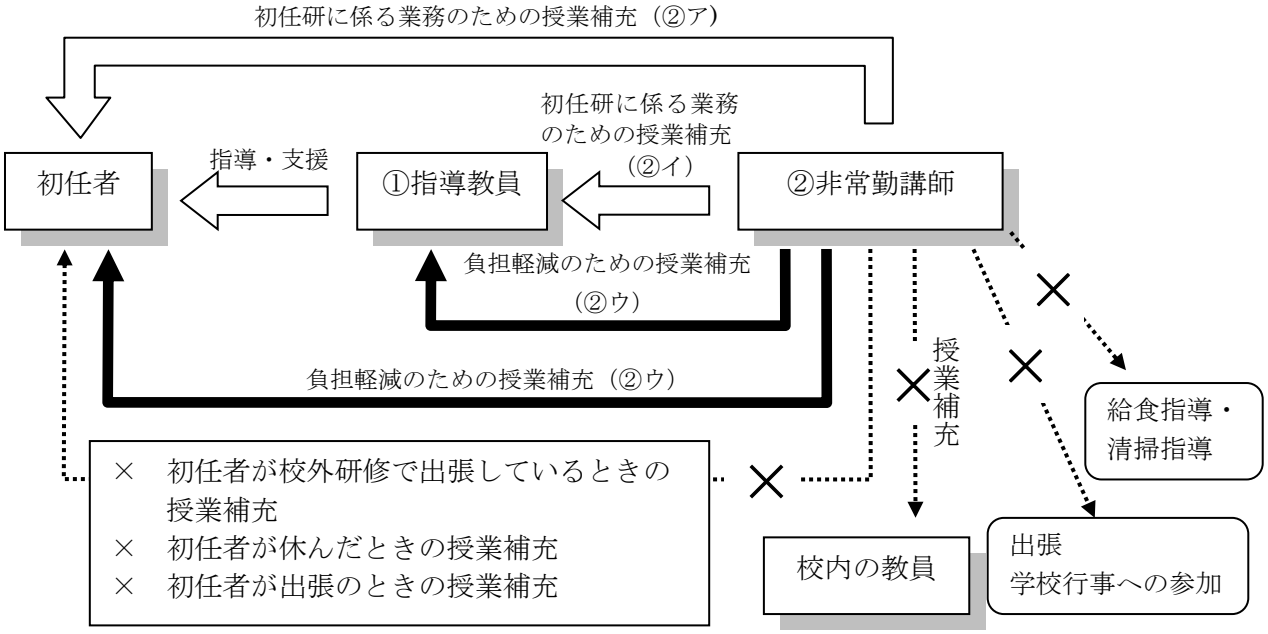
・給食指導、清掃指導

・運動会、音楽会等の学校行事の日の勤務

【関連一覧表（P40）での表記例】



１人配置



(2)　１週間の指導時間のとり方（拠点校方式の例外となる１人配置校の例）

	月	火	水	木	金
１校時				△ 示範授業 指導教員	
２校時	○ 初任者授業 指導教員				
３校時				△ 後指導 指導教員	
４校時	○ 後指導 指導教員				
５校時		校外研修		※ 指導教員	
６校時					
放課後					

〔記号〕
○ 初任者の授業と後指導
△ 示範授業と後指導
※ 一般指導

4　運用にあたって

(1)　中学校において初任者と同教科の教員が指導教員も含めて１人もいない場合
（教科指導ができない場合）

ア　一般的な教え方や授業の進め方についての指導を主とする「教授法指導」は、「授業に係る研修」において指導教員が行う。

イ　教科の専門性・教科性に則った指導である「教科指導」は、指導主事・専門主事の教科指導に係る学校訪問の要請をすることができる。

ウ　近隣の授業公開校や授業研究会等への参加機会を増やす。この時数は校内研修「自己課題に係る研修」とする。

エ　近隣の学校の校長へ同教科教員による教科指導の依頼をする。この時数は校内研修「自己課題に係る研修」とする。事前に市町村教育委員会の了承を得ておく。

(2)　指導教員及び初任者の負担軽減について

ア　指導教員が初任者の研修についての指導、連絡、調整等の任務を十分果たせるよう、校務分掌や授業の持ち時間の軽減を図る。

イ　初任者の校務分掌や授業の持ち時間数の軽減を図り、初任者研修が円滑に行われるように配慮する。

ウ　指導教員及び初任者の持ち時間数は、当該学校職員の平均持ち時間数を超えないように配慮する。指導教員及び初任者の週の持ち時間数の目安は、10 時間～20 時間程度とする。

(3)　研修指導時間・その他について

ア　研修の時間を時程外（児童生徒の時間割外）に実施することもできるが、放課後は初任者と児童生徒が触れ合う時間の確保を考慮する。

イ　長期休業中は勤務を要する日に、一般指導に係る研修及び自己課題に係る研修の実施が可能である。

5　関連一覧表について

関連一覧表（様式 13）は、在勤校における研修について、研修時間の確保並びに指導教員や非常勤講師の適正な勤務のために作成する。

関連一覧表は、基本的な時間割が変わるたびに作成すること。

また、個人別学級別時間割表と一致すること。

［記入の仕方］

(1)　関連一覧表には、「授業に係る研修」及び「一般指導に係る研修」について明記する。「自己課題に係る研修」については記入しない。

(2)　学校行事のない１週間の時間割表を記入する。

(3)　授業補充される授業の教科名や専科授業の教科名は（　）内に記入する。

(4)　初任者の学級で示範授業を行う場合、初任者の欄のその教科名は（　）内に記入する。

(5)　持ち時間数は、（　）内の教科等を除いた時間数を記入する。

(6)　指導教員による初任者の授業の参観、その後指導には、○印を付け　で結ぶ。

(7)　示範授業、その後指導には、△印を付け　で結ぶ。

(8)　初任者の授業及び示範授業と後指導は、できるだけ同一日に計画する。

(9)　一般指導には、※印を付ける。

(10)　非常勤講師の教材研究の時間には、―印を付ける。

(11)　教科等の略記例

国語→国　　音楽→音　　生活→生　　総合的な学習の時間→総　　学級活動→学
児童会活動→児　　生徒会活動→生　　外国語・外国語活動→外

（様式 13）

初任者研修指導時間の関連一覧表（拠点校方式の例外となる１人配置校）

１人配置（小学校記入例）

学校名　　信州村立〇〇小学校

指導教員氏名	長野　一郎	非常勤講師氏名	坂城　太郎	初任者氏名	辰野　理恵

「校内研修の時間数」に、〇をする。

曜	月							火							水							木							金							持ち時間数
時	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		
初任者 ５年２組担任 辰野　理恵 150 時間・210 時間	道	算	(国)	(社)	体	(国)		図	外	社	算	(音)	(理)		学	算	国	家	総			国	算	(音)	(社)	(理)	(理)		総	外	国	算	体	家		２０
		○		○		※																		△	△											
指導教員 ５年１組担任 長野　一郎	国	(社)	(家)	(家)	算	(音)		理	理	算	国	体	総		算	図	外	社	国			道	(社)	算	(音)	(国)	学		体							２２
		○		○		※																		△	△											
非常勤講師 坂城　太郎		社	国	社	―	国 図書																―	社	―	社	国										７
校内教員氏名 （補充者等） 専科 千曲　和男（理） 富士見広子（音家）			家	家		音						音	理											音	音	理	理									記入しない
校内全職員の平均持ち時間数																																				23.5

職員会議のある曜日の放課後は、校内研修を入れない。

教材研究の時間

火曜日の午後は校外研修があるので、専科の授業を入れておく。校内研修は入れない。

非常勤講師の勤務５時間の例

非常勤講師の勤務５時間の例

カッコの教科を除いた数を記入する。校内の全職員の平均持ち時間数を超えないようにする。

この例の場合、初任者の学級の理科と音楽は、専科が持っている。
非常勤講師は、国語と社会を担当している。教科は相談のうえ決定する。

（注）(1)学校行事のない１週間の時間割を記入すること。(2)　記入例

国 ←教科名

○ ←記号

○… 初任者の授業とその後指導
△… 指導教員等の示範授業とその後指導
※… 一般指導
―… 非常勤講師の教材研究

全職員とは、校長、教頭、養護教諭を除いた、常勤の全職員を指す。
小数第１位まで記入。

（様式 13）　**初任者研修指導時間の関連一覧表(拠点校方式の例外となる１人配置校)**

学校名　信州町立〇〇中学校

指導教員氏名	大町　一夫	非常勤講師氏名	御代田　崇	初任者氏名	山ノ内　菜摘

火曜日の午後は校外研修があるので校内研修を入れない。

「校内研修の時間数」に、〇をする。

曜日	月							火												木							金							持ち時間数
時間						6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		
初任者 ２年１組副担任 山ノ内　菜摘 （英） 150 時間・210 時間		2-1		2-2		生		英1-1	英2-2		英2-1					英1-1			英2-2	英2-1			英1-1				英2-1	英1-1		英2-2	総2-1	総2-1		１５
		○	○		※																	△		△										
指導教員 １年２組副担任 大町　一夫 （社）	社2-2	(社3-1)	(社2-1)	社1-2	(社1-1)	生			社3-1	社1-1	社3-2	社2-2			社1-2		社3-1	社2-2	社3-2			(社2-1)		(社3-1)				社3-2	社1-2	社2-1	社1-2	総1-2		１７
		○	○		※																	△		△										
非常勤講師 御代田　崇 （社）	―	社3-1	社2-1	―	社1-1															―	社1-1	社2-1	―	社3-1										6
校内教員 １年２組担任 松川　彩乃 （英）	英3-2	英1-2		英3-1		生		英3-2		英3-1	英1-2		道1-2			英3-2		英3-1			英3-2	英1-2			学1-2				英3-1	英1-2	総1-2	総1-2		１７
																						△		△										
																																		18.5

教材研究の時間

松川教諭の示範授業を、初任者（山ノ内教諭）と指導教員（大町教諭）で共に参観し、松川、大町、山ノ内の３人で後指導を行う。その間の大町教諭の社会科の授業は、非常勤講師（御代田講師）が行う。

校内の全職員の平均持ち時間数を超えないようにする。

カッコの教科を除いた数を記入する。

全職員とは、校長、教頭、養護教諭を除いた、常勤の全職員を指す。小数第１位まで記入。

校内全職員の平均持ち時間数

国 ←教科名

○ ←記号

○… 初任者の授業とその後指導
△… 指導教員等の示範授業とその後指導
※… 一般指導
―… 非常勤講師の教材研究

（注）(1)　学校行事のない１週間の時間割を記入すること。(2)記入例

１人配置(中学校記入例)

Ⅲ　個人別学級別時間割表の作成

◆　様式 14 を利用しない場合

形式は問わない。ただし、個人別学級別時間割表には、次の項目が明記されていること。

1　授業を担当する全教員の氏名
2　氏名の欄へ初任者研修対象者は(初)、指導教員は(指)を記入。
3　担当する学年・学級名等
4　月～金までの学級の時間割。ただし、その学級の授業のうち他の教員が担当する授業（専科、初任研非常勤講師の補充等）は、教科名をカッコ書きで記入。

なお、拠点校方式においては、指導教員の勤務する曜日が固定されていることから、スライド制の時間割よりも固定制の時間割が望ましい。

◆　様式 14 を利用する場合

様式 14 を利用する場合は、以下を参照して記入すること。

1　作成上の注意

(1)「氏名」欄

・ 授業を担当する全教員氏名を記入する。記入順は、学級担任(１年～６年の順)、特別支援学級担任、専科教員、講師、初任者研修非常勤講師等の順とする。
・ 氏名の欄へ、初任者研修対象者は(初)、指導教員は(指)を記入する。

(2)「学年・学級」欄

・ その教員が担当する学年・学級名等を記入する。〔記入例：学級担任→「１－１」、特別支援学級担任→「特支」、専科教員→「音楽」「家庭」、「算数少人数・TT」、「非常勤講師」等〕

(3)「時間割」欄

・ その学級の時間割を月～金まで記入する。ただし、その学級の授業のうち他の教員が担当する授業(専科、初任研非常勤講師等の補充等)は、教科名をカッコ書きで記入する。〔記入例：(音)〕
・ 初任者研修に係る関係職員が授業補充を受ける時間は、すべてカッコ書きとする。
・ 「指導時間の関連一覧表」で授業補充が計画されている場合は、カッコ書きとする。
・ 授業に係る研修のうち、指導教員の「示範授業」は指導教員の持ち時間に入れ、「初任者の授業」は初任者の持ち時間に入れる。

※以上、すべて「指導時間の関連一覧表」と一致すること。

・ 非常勤講師の持ち授業は、指導教員と初任者の授業補充をする授業を記入。補充する教科・学年・学級を書く。〔例→「国１－１」〕　補充を受ける教員の持ち授業は、カッコ書きとする。
・ 専科教員の場合は、教科名と授業学年・学級を記入する。〔例→「音３－１」〕
・ 少人数学級集団指導及び TT 指導の場合は、教科名に加えて少人数・TT と表記する。〔例→「国少人数」「算 TT」〕

(4)「学級週総時数合計」欄

・ 「学級週総時数合計」欄は、その学級としての週の総時数を記入する。総時数とは、教科＋道徳＋特別活動(学級活動、クラブ、児童会)＋総合的な学習の時間である。学級担任以外は空欄。
・ 学習指導要領「別表」に記載された標準授業時数に十分留意すること。

(5)「個人持ち時数合計」欄

「個人持ち時数合計」には、氏名欄に記入された教員の１週間の持ち時数の合計を記入する。ただし、専科教員による授業や非常勤講師の補充がある場合(カッコ書きで表示)は、持ち時数に入れない。

・ 指導教員の「個人持ち時数合計」は、非常勤講師等により、授業補充される授業(カッコ書きで表示)を除いた時数の合計である。
・ 非常勤講師の「個人持ち時数合計」は、授業補充の時数の合計である。

(様式 14)

令和　　年度　　個人別学級別時間割表

立　　学校

氏　名	学年 学級 (専科)	月						火						水						木						金						学級週総時数合計	個人持ち時数合計
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
小林裕司 (指)	5－1	国	社	算	(音)	体	総	(家)	(家)	算	(図)	外	国	算	体	社	国	総		算	道	(理)	国	外	児・ク	(音)	国	算	社	(理)	(理)	29	21
山川高夫 (初)	5－2	国	算	社	道	体	総	算	体	(音)	外	(理)	(理)	国	社	算	国	総		(家)	(家)	(図)	算	国	(児・ク)	(理)	算	外	社	(音)	国	29	20
田山次郎	理科 専科		理4の1	理6の2	理6の2	理6の1		理3の1	理3の2	理4の2	理4の2	理5の2	理5の2	理3の1	理3の1	理4の1	理4の1			理3の2	理3の2	理5の1		理6の2	児・ク	理5の2	理4の2	理6の1	理6の1	理5の1	理5の1		25
林　愛子	音・家 専科	家6の1	家6の1	音6の1	音5の1	音3の1		家5の1	家5の1	音5の2	音4の1	音6の2			音3の2	音4の2	音6の1	家6の2	家6の2	家5の2	家5の2		音3の1	音4の2	児・ク	音5の1	音4の1	音6の1	音3の2	音5の2	音6の2		26

2　中学校の場合の注意

(1) 中学校は、各校で作成している「個人別時間割表」に、次の事項を書き加えて作成する。記入の仕方は、「１　作成上の注意」に準ずる。

・ 「個人別時間割表」に、非常勤講師の欄を加え、補充する授業学級等を記入する。
・ 「個人別時間割表」の氏名欄に、初任者→（初)、指導教員→（指)、コーディネーター→（コ)指導する校内の教員→（校）を書き加える。
・ 指導教員等が授業補充を受ける授業は、それぞれカッコ書きにする。〔(２－１)等〕授業研修に係る「示範授業」や「初任者の授業」の記入の仕方は、小学校と同様に記入する。
・ 授業補充を受ける教員の持ち授業(カッコ書き)と、授業補充する教員の持ち授業が必ず対応すること。※「指導時間の関連一覧表」と一致すること。
・ 「個人別時間割表」の右端に各人の「個人持ち時数合計」欄を付け加え、時数を記入する。カッコ書き〔(２－１)等〕の授業は、持ち時数にカウントしない。

(2) 中学校は、上記の「個人別時間割表」のほかに、各校で作成している「学級別時間割表」を併せて提出する。※「学級別週総時数合計」等は書き加えなくてもよい。

Ⅳ　校内研修計画の作成

関係学校においては、「初任者研修実施要綱」に基づき、その地域や学校の実情に応じ、あるいは初任者の特性等を十分に配慮して、各学校における年間の校内研修計画を作成する。校内研修計画は、年間計画書（様式 15）に記入する。

1　年間計画書記入例　　（様式 15）

方式の別	☑ 拠点校 ☐ 拠点校方式の例外となる１人配置校	初任者氏名	○○　○○

1　校内研修

月	4 月		5 月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導	2	初任者の授業と後指導	6
	示範授業と後指導	2	示範授業と後指導	6
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	2
	示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）	2
	合計	4	合計	16
一般指導に係る研修	校内組織運営	1	公教育の役割と諸問題	1
	学級経営の意義	1	学級事務の処理について	1
	給食指導について	1		
	交通安全教室の進め方と指導について	1		
	合計	4	合計	2
月合計	8		18	

（道徳）については、各学期１回を目安に実施すること。

2　年間計画書（様式 15）の記入の仕方

(1)　年間 210 時間以上の校内研修のうち、「授業に係る研修」と「一般指導に係る研修」（年間 150 時間以上）について計画を作成する。

(2)　年間計画書(様式 15)は、個々の初任者に対して作成し、提出する。

(3)　校内研修計画の作成にあたっては、初任者研修シラバスを参考にする。

(4)　校外研修の事前および事後には、それに関わる内容を校内研修で扱い、校内研修と校外研修相互の関連を図る。

(5)　校外研修についても記入する。（詳細は「第四部　校外研修の計画と実施」を参照のこと。）

(6)　校外研修のセンター研修は、申し込みをした研修名と受講期日を記入する。（初任者は原則として申し込みの講座で決定する。）

(7)　研修計画の変更については、報告書の提出に代える。

※黄色のセルは自動入力です。

Ⅴ　校内研修報告書の作成

1　校内研修報告書（様式 16・17）　記入例

(様式16)

・「方式の別」によって、様式 16 と 17 から選ぶ。

令和○○年　５月３１日

・日付は、各月の休日を含めた月末日とする。

令和○○年度　５月　初任者研修校内研修報告書（拠点校方式）

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

初任者氏名	丸山　一郎	担当学級	３年　１組	教科		指導教員氏名	齋藤　直子

		校内研修			指導教員		校内の教員		
	日	曜	研修事項		時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修 初任者の授業と後指導	9	月	初任者の授業と後指導		2				
	16	月	初任者の授業と後指導(道徳)		2				
	23	月	初任者の授業と後指導		2				
	30	月	初任者の授業と後指導		2				
			小計 a		8		b	0	
授業に係る研修 示範授業と後指導	11	水	示範授業と後指導		2				
	18	水	示範授業と後指導		2				
	25	水	示範授業と後指導		2				
			小計 c		6		d	0	
			授業に係る研修の合計 a+c		14		b+d	0	
一般指導に係る研修	13	金	情報機器の活用について				小林裕明		1
	18	水	学級の約束やルールづくりについて			1			
	23	月	地域との連携について		1		(山崎史郎)		
	26	木	授業設計の基礎、教材化について				堀内太郎	1	
			一般指導に係る研修の合計 e		2		f	2	

初任者の授業と後指導	
月合計	４月からの累計
8	12
示範授業と後指導 c+d	
月合計	４月からの累計
6	12
授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
14	24
一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
4	8
小計 a+b+c+d+e+f	
月合計	４月からの累計
18	32
自己課題に係る研修の合計 g	
月合計	４月からの累計
8	12
総合計 a+b+c+d+e+f+g	
月合計	４月からの累計
26	44

	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
自己課題に係る研修	10	火	学習形態の工夫について	1		20	金	根拠と仮説を大事にした展開について	1	
	11	水	段落を意識した作文指導について	1		26	木	水分と発芽率の比較実験		1
	13	金	国語の導入場面の工夫について	1						
	16	月	板書の留意点について	1						
	17	火	不登校傾向の児童との接し方について		1					
	19	木	算数の授業評価について	1						
			自己課題に係る研修の合計 g						8	

・Excel ファイルの黄色セルには計算式が入っているので消去しないように注意する。

各学期に１回以上、道徳の初任者授業・後指導と、指導教員の示範授業・後指導を必ず入れるようにする。

○「時程内」「時程外」ともに勤務時間内とする。
○研修時間は次の点に注意すること。
・「時程内」は、その日に授業時数が一番多かった学年の授業時間を超えない。
・「時程外」は「時程内」以外の勤務時間を指し、６時間授業の平日に「時程外」で研修を行う場合は、１時間を超えない。

＜授業に係る研修、一般指導に係る研修の時数記入の仕方＞
・指導教員、校内の教員が同席して指導した場合、指導教員の時数として記入し、校内の教員は氏名のみ（　）を付けて記入する。
・指導教員が不在で校内の教員が指導した場合のみ、校内の教員の時数として記入する。

・自己課題をもって取り組んだ授業は、自己課題研修としてカウントしてよい。その場合、単に「国語授業」等という表記ではなく、例に示したように具体的に記入する。

（様式 17）部分

	日	曜	研修事項	時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係 初任者の授業と後指導	9	月	初任者の授業と後指導	2				
	16	月	初任者の授業と後指導(道徳)	2				
	23	月	初任者の授業と後指導	2				
	30	月	初任者の授業と後指導	2				
			小計 a	8		b	0	

・「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「自己課題に係る研修」に、同一日の記入がある場合は、「時程内」「時程外」の合計時間が超過しないこと。

・「拠点校方式の例外となる一人配置校」の場合、校内研修は全て指導教員が行うため、「校内の教員」の欄は斜線。
（様式 17）

２　校内研修報告書の記入の仕方

(1)　関連一覧表と関連づけ、校内研修実施記録(様式 18)をもとに作成する。

(2)　校内研修報告書(様式 16 または 17)は、個々の初任者に対して月毎に作成し、学期毎に報告する。

(3)　学期については、１学期(４、５、６、７月)、２学期(８、９、10、11 月)、３学期(12、１、２、３月)とする。３月は見込みで記入し報告する。２学期制の学校においても、３学期制に準じて報告する。

(4)　実施月、日、曜日および実施時数を記入する。

(5)　時程内とは、児童・生徒の時間割内の時間であり、時程外とはそれ以外の時間(勤務時間中)とする。研修時間の記入については、次の点に注意すること。

・「時程内」の研修は、その日に授業時数が一番多かった学年の授業時間を超えないこと。

・６時間授業の平日に「時程外」で研修を行う場合は、１時間とすること。

・特に、「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「自己課題に係る研修」に同一日の記入がある場合は、「時程内」「時程外」の合計時間が超過しないこと。

・長期休業中の研修は「時程外」とすること。

(6)　月毎に研修時間の合計および４月からの累計時間等を合計欄に記入する。

(7)　年間で、「授業に係る研修　a+b+c+d」が 120 時間以上、「一般指導に係る研修　e+f」が 30 時間以上、「小計　a+b+c+d+e+f」が 150 時間以上、「総合計　a+b+c+d+e+f+g」が 210 時間以上になるようにする。

(8)　学期毎に、学校長が、初任者の教科指導力・生徒指導力・教職に対する使命感等について成果が見られた点と、さらに研修が望まれる点について、初任者毎に、７月、11 月、３月に記述する。

記入例

係る研修		
	自己課題に係る研修の合計 g	0

教科指導力、生徒指導力、教職に対する使命感等について成果とさらに研修が望まれる点（7、11、3月に記述）

成果	さらに研修が望まれる点
示範授業の参観や教材研究により、授業でのねらいが明確になりつつある。4月当初は迷いながらの発問や指示も、最近では話し方が明確になり、授業に活力が感じられる。児童一人一人を見ることができるようになるにつれ、指導も柔軟に対応できるようになってきた。	児童の実態に応じた単元全体を通しての指導内容と1時間のねらいにまだ無理があるので、児童の実態をどのように捉え、単元計画を立てるのか、それを受けて毎時間のねらいをどのように設定するのか等を中心に今後の支援をしたい。

３　提出方法

１学期分（４、５、６、７月）、２学期分（８、９、10、11 月）、３学期分（12、１、２、３月）を、各学期提出する。

※２学期制の場合は、３学期制に準ずる。３月分は見込みで記入して提出する。

小・中学校：所管市町村教育委員会へ（３部）

Ⅵ 校内研修実施記録について

（様式 18）

- 校内研修の内容について、様式 18 により記録する。
- 利用した資料や作成した指導案等があれば、それらも併せて保存する。
- 拠点校方式（２人配置校）では、初任者ごとに保存する。
- 保存期間は５年間とする。

初任者研修校内研修実施記録　　初任者氏名　○○　○○

実施日時	○ 月　○ 日　（ 金 ）　第 2，6 校時
研修事項	初任者の授業と後指導(国語)
研修内容	1　3年　国語　単元「世界のお話」の指導について (1)　学習問題について (2)　発問と板書等について 2　学習指導案の立案と授業の基本的な展開について
初任者の記録	〈感想、課題等〉 1　登場人物の会話を取り上げ、おじいさんの気持ちの変化を考え合ったが、叙述をもとにかかわらせて発言させるのが難しかった。 2　一人一人に音読をさせたところ、気持ちを込めて読めるようになってきてよかった。
指導者の記録	〈所　見〉 1　発問が明確になってきているが、まだ問いかけが多い。 2　どこに着目させるかを教材研究から決めだしてあるのはよかった。効果的な板書について、次時の計画で考えたい。

記入の仕方

- 研修事項は、研修報告書（様式 16 または 17）の授業に係る研修および一般指導に係る研修の「研修事項」と一致すること。自己課題に係る研修については、記録する必要はない。
- 研修内容は、研修した内容を簡潔に記入する。
- 初任者の記録、指導者の記録は、初任者や指導者の負担にならないように、メモ程度の記録をとる。

Ⅶ 指導教員勤務状況記録簿について

- 初任者研修に係る勤務内容について、様式 19 により記録する。
- 拠点校方式では、本務校と兼務校にて記録簿を作成し、それぞれの学校に保存する。
- 拠点校方式の例外となる１人配置校の指導教員は、初任者研修に係る勤務内容のみを記入する。
- 保存期間は５年間とする。

① 拠点校
２ 拠点校方式の例外となる１人配置校

(様式 19)

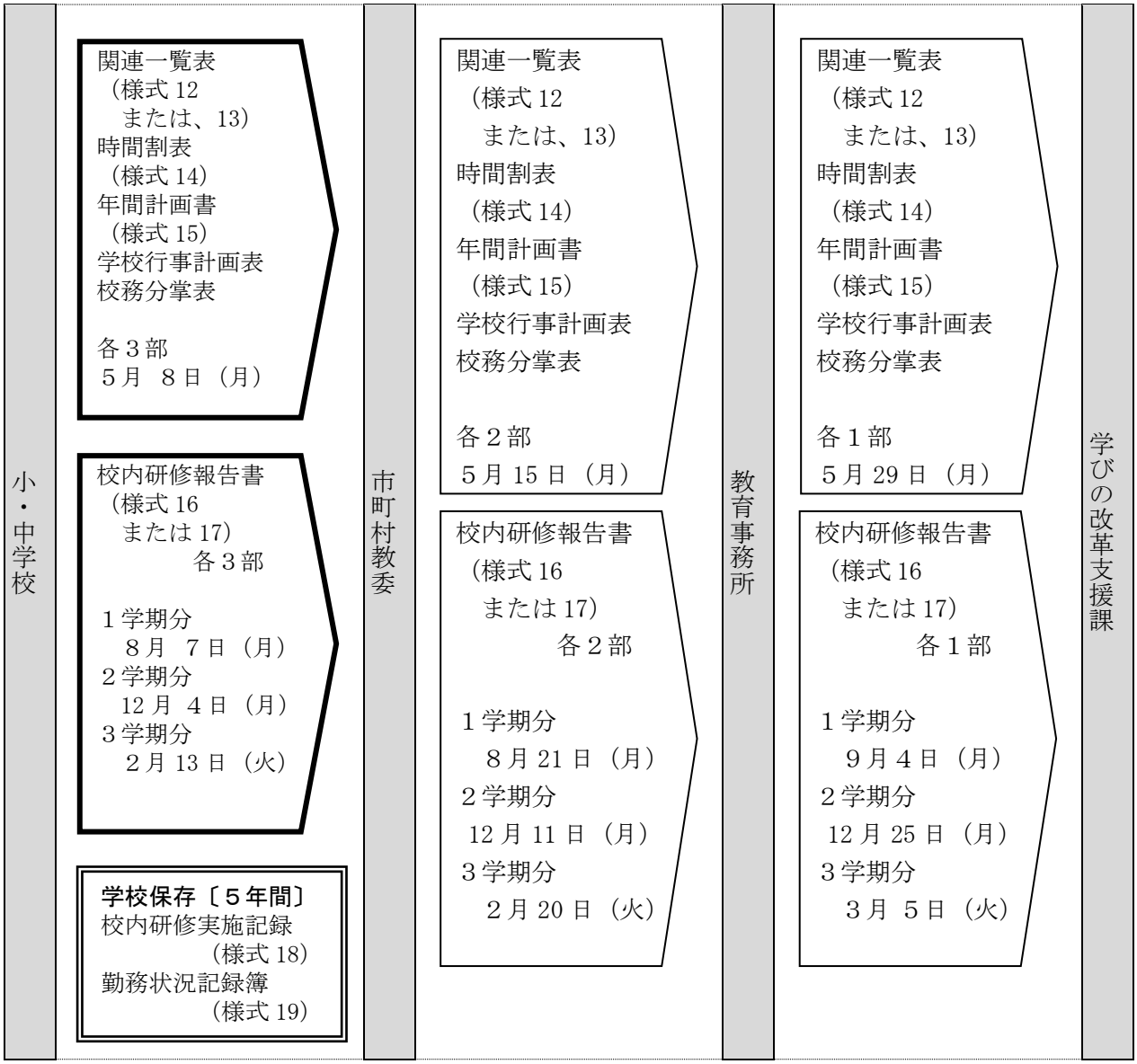
初 任 者 研 修 指 導 教 員 勤 務 状 況 記 録 簿

○ 月　　指導教員氏名　○○　○○

日	曜	校時 1	2	3	4	5	6	放課後
1	月	○初任者Ａ		○初任者Ａ	指導準備	△初任者Ｂ	△初任者Ｂ	教材研究
2	火	書類整備	書類整備	書類整備	書類整備	書類整備	書類整備	書類整備
3	水	○初任者Ｂ	○初任者Ｂ		※初任者Ａ	※初任者Ａ		教材研究
4	木	○○学校へ						
5	金	○○学校へ						
6	土							
7	日							

初任者研修校内研修実施記録（様式 18）、及び、初任者研修指導教員勤務状況記録簿（様式 19）は、学校保存５年間とし、提出する必要はない。

Ⅷ　校内研修に係る関係書類の提出について

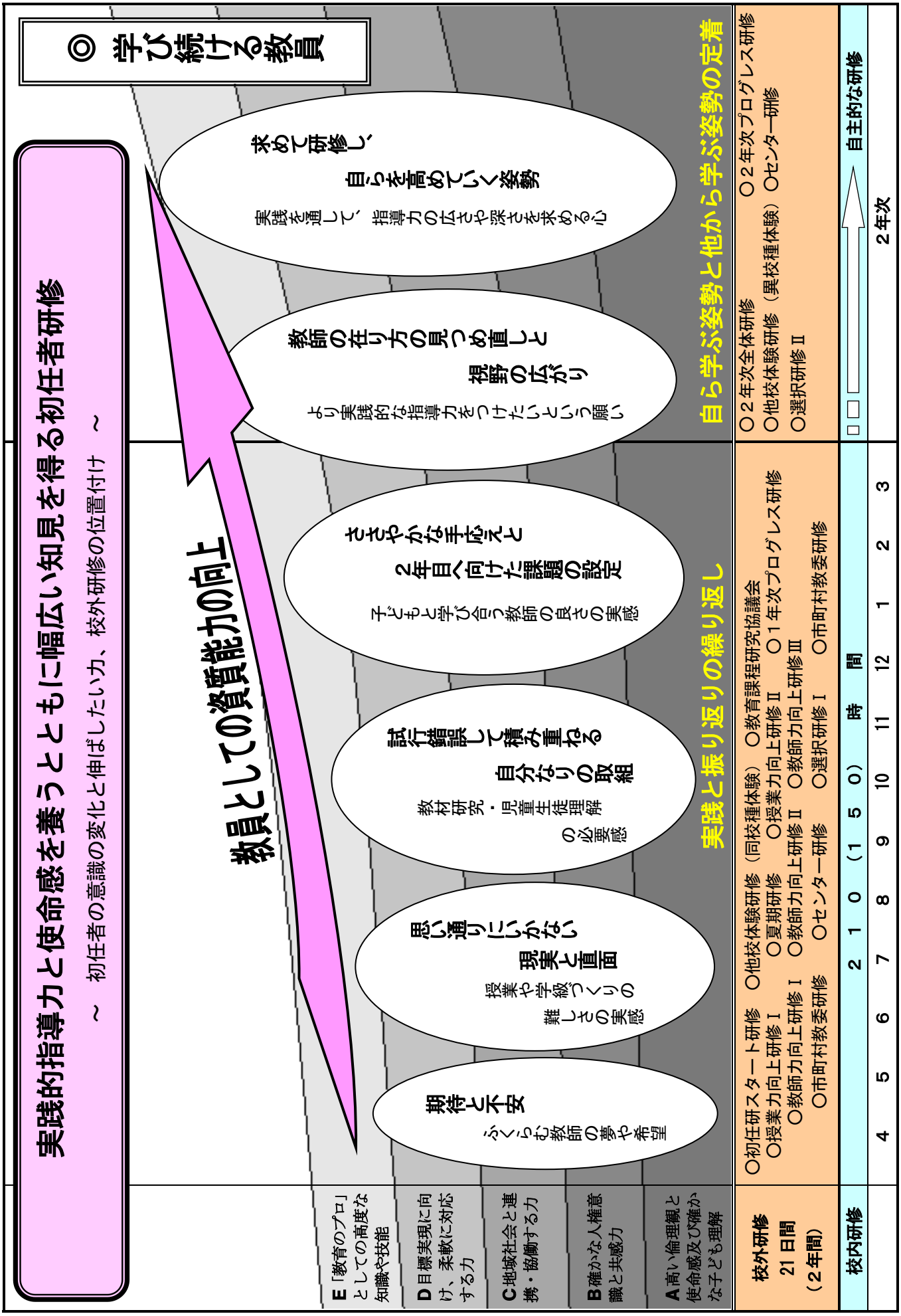


第四部

校外研修の計画と実施

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

ー　校外研修の計画と実施



Ⅰ　校外研修の概要

1　校外研修一覧

所管教育事務所、市町村教育委員会、長野県総合教育センター、体育センター等が運営する校外研修を実施する。

＜１年次研修＞

研修の種類	研　修　名	日　数	オンライン※	主　　催	運　営
総合教育センター研修	初任研スタート研修	１日		県教育委員会	長野県総合教育センター
教育事務所研修	授業力向上研修Ⅰ	１日		県教育委員会	教育事務所
	教師力向上研修Ⅰ（含 ICT 活用指導力向上研修Ⅰ）	１日	◎		
	教師力向上研修Ⅱ	１日			
	教師力向上研修Ⅲ	１日			
	１年次プログレス研修	１日			
授業公開研修	授業力向上研修Ⅱ	１日		学校長	在籍校
宿泊研修 ※令和５年度は新型コロナウイルス感染症の感染対策のため宿泊を伴わない研修を実施	夏期研修　１日目（含 ICT 活用指導力向上研修Ⅱ）	２日	◎	県教育委員会	教育事務所 長野県総合教育センター
	夏期研修　２日目				
市町村教育委員会研修	地域の実情と課題（地域素材の教材化、体験研修等）	２日		市町村教育委員会	地区初任者研修推進委員会
校外体験研修	他校体験研修（同校種体験）	１日		校長会	該当校
必修研修	教育課程研究協議会	１日		県教育委員会	教育事務所
センター研修	長野県総合教育センター選択研修	１日		県教育委員会	長野県総合教育センター
	体育センター選択研修	１日			体育センター
選択研修Ⅰ	専門性と指導力の向上を図るため、学校長が適当と認める研修会等に参加	１日		校長会 研究会 主催団体　等	校長会 研究会 主催団体　等
合　　計		16 日			

＜２年次研修＞

研修の種類	研　修　名	日　数	オンライン※	主　　催	運　営
総合教育センター研修	２年次全体研修（含 ICT 活用指導力向上研修Ⅲ）	１日	◎	県教育委員会	長野県総合教育センター
教育事務所研修	２年次プログレス研修	１日		県教育委員会	教育事務所
校外体験研修	他校体験研修（異校種体験）	１日		校長会	該当校
センター研修	長野県総合教育センター・体育センター選択研修	１日		県教育委員会	長野県総合教育センター 体育センター
選択研修Ⅱ	１年次と同様（教育課程研究協議会の参加も含む）	１日		校長会 研究会 主催団体　等	校長会 研究会 主催団体　等
合　　計		５日			

※オンラインの欄…◎ウェブ会議サービス Zoom を利用した同時双方向型を実施予定。

2　校内研修での事前・事後指導

(1) 指導教員や校内の教員は、校外研修の事前及び事後において、それぞれの内容に関わる指導を行い、校外研修との関連を図る。

(2) 校外研修のねらいについては、「小学校・中学校　初任者研修シラバス」を参考にする。

(3) 教育事務所は、地域の実情等により、研修の順を変更して実施することがある。教育事務所毎の期日は、「Ⅲ　教育事務所研修」の「３　実施期日・時間」に示す。

Ⅱ　総合教育センター研修

・　長野県総合教育センターは、関係機関と連携を取りながら、初任研スタート研修と２年次全体研修の実施要項を作成し、運営計画を立案する。

・　研修では、初任者が一堂に会して、専門職としての基礎的な研修を行うことにより、知見を広め、教師としての資質の向上を図る。また、初任者相互の交流を深める。

1　初任研スタート研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
◎	◎			◎		◎		◎	◎			◎			

(1) ねらい

・　教師としての心構えや長野県の教育課題等について講話を聞くことを通して、教師の職責とやりがい、夢や希望を確認する。

・　初任者研修の意義と内容を理解し、１年間の見通しをもつ。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (1)　公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組 1 (4)　教員の服務・勤務と公務員としての在り方 1 (6)　教員研修と教員としての生き方･在り方　1 (7)　教育課題の解決に向けた取組 2 (1)　学級経営の意義　　3 (1)　教科指導の基礎

(3) 会場、期日、内容

会　　場	期　　日	内　　容
長野県総合教育センター	令和５年４月 11 日（火）	・講義「コンプライアンスと服務の基本」 ・講義「教員としてのあり方」 ・講義「学級づくり・授業づくりの基礎・基本」 ・初任研ガイダンス ・分散会　１年間の研修計画の確認（教育事務所ごと）

2　２年次全体研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
◎	◎	◎	◎	◎							◎	◎	◎	◎	◎

(1) ねらい

・　２年目の自覚を高め、より広い視野、より深い児童生徒理解の必要性を確認する。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (4)　教員の服務・勤務と公務員としての在り方 1 (6)　教員研修と教員としての生き方・在り方 1 (7)　教育課題の解決に向けた取組 2 (1)　学級経営の意義　2 (3)　保護者と連携を図った学級経営 8 (1)　生徒指導　8 (3)　ICT 活用指導力向上

(3) 会場、期日、内容

会　場	期　日	内　容
在勤校における オンライン研修	令和５年５月 11 日（木）	・２年次研修ガイダンス ・セルフチェックシートの活用 ・講義「地域とともにある学校づくり」 ・講義「人権教育を進めるうえで大切にしたいこと」 ・講義「ICT 活用指導力向上研修Ⅲ」 ・講義「生徒指導・特別支援教育の目指すもの」

Ⅲ　教育事務所研修

・　各教育事務所は、年間計画に基づき、関係機関と連絡をとりながら、教育事務所研修の実施要項を作成し、運営計画を立案する。

・　作成した実施要項・細案等は、学びの改革支援課、特別支援教育課、長野県総合教育センター、関係市町村教育委員会並びに関係学校長、初任者あてに通知・連絡し、研修会を実施する。

1　ねらい

管内初任者が一堂に、あるいは地区毎に会して、専門職としての基礎的な研修を行うことにより、知見を広め、教師としての資質の向上を図る。また、初任者相互の交流を深める。

2　内　容

・優れた授業や同僚の授業を参観し、授業研究を通して、自分の学習指導を見返し、目指す学習指導のあり方を明らかにする。

・学習指導を中心とした自己課題を設定し、教科等における指導力の向上を図るとともに自己研修の姿勢を身につける。

・児童生徒理解のための基礎的な内容を研修し、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、生活指導等に関わる実践的な指導力と資質の向上を図る。

・グループ協議や情報交換会等を通して、同僚性を養い、初任者相互の交流を深める。

3　期　日

・教育事務所における研修は、学校行事や地域の実情等により、県内一斉の期日を変更して実施することがある。

・研修開始時刻は 14:00 を原則とする。
・詳細は、後日、教育事務所より通知する。

１年次研修

期　日	研修名	実　施　内　容
５月９日（火） 北信地区は ９日（火）：小学校（特支小学部） 16 日（火）：中学校（特支中高等部）	授業力向上研修Ⅰ	◎先輩の行う授業の参観 ◎全体での授業研究会
６月６日（火）	教師力向上研修Ⅰ （含 ICT 活用指導力向上研修Ⅰ）	※在勤校におけるオンライン研修 ◎学習指導、生徒指導等に関わる自己課題決定
６月 27 日（火） 中信地区は７月４日（火）	教師力向上研修Ⅱ	◎実践を持ち寄り、グループ協議 （５年経験者研修と合同開催）
10 月 24 日（火）	教師力向上研修Ⅲ	◎特別支援教育研修 ◎特別支援教育の視点を含めた自己課題解決のための具体策検討
１月 23 日（火） 中信地区は１月 30 日（火）	１年次プログレス研修	◎１年間の成果と課題の振り返り ◎２年次研修の説明と計画立案

２年次研修

期　日	研修名	実　施　内　容
１月 18 日（木）	２年次プログレス研修	◎２年目の成果と課題の振り返り ◎実践を持ち寄り、グループ協議

４　各研修のねらいと関連する研修シラバスの項目及び研修内容例

(1) 授業力向上研修Ⅰ（授業参観）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感 子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
								◎	◎	◎					

① ねらい

専門とする教科や道徳等の授業の参観と研究会を通し、教材研究の基礎である「児童生徒の実態研究」「素材の研究」「教材化の研究」について確認し、実践的な指導力を養う。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	１（2）　学習指導要領と教育課程の編成・実施並びに評価 ３（1）　教科指導の基礎	３（2）　授業の進め方 ３（4）　授業研究 ５（1）　道徳教育の基礎

③ 内容例

・教科や道徳等の授業参観と授業研究会、教材研究　等

(2) 教師力向上研修Ⅰ（オンラインによる講義・協議）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎									◎		

① ねらい

・ICT 活用指導力向上に関わる基礎基本を習得する。

・学習指導、生徒指導等に関わる情報交換を行うことを通して、同じ立場の初任者同士で自己の課題を決定していく。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	２（2）　学級経営の実際と工夫 ３（1）　教科指導の基礎 ３（2）　授業の進め方	３（4）　授業研究 ８（1）　生徒指導 ８（3）　ICT 活用指導力向上

③ 内容例

・オンライン（同時双方向型）によるグループ協議

・ICT活用指導力向上に関わる講義・演習

(3) 教師力向上研修Ⅱ（５年研クロスエイジセッション）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎											

① ねらい

・５年経験者とのクロスエイジセッションにより、自己の学級経営や教科指導等の実践を語り合うことで、経験年数による課題や成果の違いを共有し、自己課題をより明確化するとともに、課題解決の参考とする。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	２（2）　学級経営の実際と工夫 ３（1）　教科指導の基礎 ３（2）　授業の進め方	３（4）　授業研究 ８（1）　生徒指導

③ 内容例

・グループ協議　　・実践の発表と今後の追究方法の立案

(4) 教師力向上研修Ⅲ（特別支援教育研修）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎										◎	

① ねらい

特別な支援が必要な子どもの理解や指導について学び、これまで取り組んできた学級経営や教科指導等について、特別支援教育の視点から振り返ったり、意見交換したりすることを通して、自己課題を解決するための手がかりをつかむ。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (7)　教育課題の解決に向けた取組 1 (8)　特別支援教育の制度と具体的な取組 2 (2)　学級経営の実際と工夫	3 (2)　授業の進め方 8 (1)　生徒指導

③ 内容例

・グループ協議　・自己課題追究の計画の立案　・特別支援教育に関する講義

(5) １年次プログレス研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎											

① ねらい

１年間の自己の成長を振り返り、２年次の自己課題を設定する。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (10)　初任者研修の総括 2 (1)　学級経営の意義 2 (2)　学級経営の実際と工夫 3 (1)　教科指導の基礎	3 (2)　授業の進め方 3 (4)　授業研究 6　特別活動 8 (1)　生徒指導

③ 内容例

・１年間の成果と課題を振り返るグループ協議

・２年次の学級経営や教科経営の計画

・研修後、自校の職員会や研修会等でも発表する機会を得て、全職員に自らの１年間の成長と今後の課題を発表する。

(6) ２年次プログレス研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎											

① ねらい

２年目の自己の学級経営や教科指導等の実践を語り合うことで、自己課題を見つめ直し、今後の取組について考える。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	２ (2)　学級経営の実際と工夫 ２ (3)　保護者との連携を図った学級経営 ３ (2)　授業の進め方 ３ (4)　授業研究	７ (3)　総合的な学習の時間における学習活動の進め方 ８ (1)　生徒指導

③ 内容例

・グループ協議　　・実践の発表と今後の自己課題追究の在り方の検討

Ⅳ 授業公開研修

授業力向上研修Ⅱ（所属校での授業公開）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
								◎	◎	◎					

(1) ねらい

これまでの研修や授業の実際をもとに、初任者による所属校での授業公開を行い、指導主事・専門主事又は自校以外の学校の管理職や教諭等から助言を得るようにするとともに、所属校の校長・教頭等から指導を受けることで、授業力の向上を図る。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	３ (1)　教科指導の基礎 ３ (2)　授業の進め方	３ (4)　授業研究 ５ (2)　道徳の時間の指導

(3) 内容

初任者による所属校での授業公開

(4) 時期

６月～２月　学校の実状や初任者の状況に合わせて実施する。

(5) 報告書の提出方法

「授業力向上研修Ⅱ」については、「様式 24」、初任者研修校外研修報告書の所定の欄に、（学んだこと）を初任者が記述する。なお、参加した指導主事・専門主事又は自校以外の学校の管理職や教諭等について、様式 24 の該当欄に明記する。

(6) その他

「授業力向上研修Ⅱ」に関する自校以外の学校の管理職や教諭等の参加依頼については、必要に応じて自校校長から依頼を受ける当該校長へ行うものとする。

自校以外の学校の管理職や教諭の旅費については、初任者研修に係る旅費（初任者研修受講者旅費）として、参加依頼を受けた当該校が義務教育課に請求するものとする。（後述「二 校外研修への参加手続きなど」を参照）

（様式 24）

15	必修研修	教育課程研究協議会	県教育委員会	○○年 10 月 10 日	
16	選択研修Ⅰ	信州東小学校公開授業研究会	信州東小学校	○○年２月６日	

「授業力向上研修Ⅱ」について

教科	国語	単元名	小さい文字「ゃ、ゅ、ょ」
自校以外の助言者名（所属・役職・氏名）	△信教育事務所 指導主事 ●●●●	自校の指導者名（役職・氏名）	学校長 ◆◆◆◆
（学んだこと）本来、小さくなるべき文字が大きいままになっている文章の間違っている部分をみんなで指摘して直していくという活動を構想しました。●●指導主事から、子どもの見取りや授業の難易度、授業の流れなど、今後に生かせそうな意見をいただけて参考になりました。次時は、「おもちゃ」「おもちや」のような紛らわしいものを混ぜながら、子供に任せる部分を増やして行ってみたいと思います。			

Ⅴ 宿泊研修

令和５年度は新型コロナウイルス感染症の感染対策のため、宿泊を伴わない研修を実施。

夏期研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
◎	◎				◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

(1) ねらい

・ 授業づくり、学級づくり、生徒指導の基礎・基本、ICT 活用指導力等、初任者にとって必要とされる研修を行うことにより、実践的な指導力をつけるとともに、教師としての資質能力の向上を図る。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (1)～(6)　教師としての基礎 2 (1)　学級経営の意義 2 (2)　学級経営の実際と工夫 3 (1)　教科指導の基礎	3 (2)　授業の進め方 3 (4)　授業研究 5 (1) (2)　道徳教育 6　特別活動 8 (1)　生徒指導 8 (3)　ICT 活用指導力向上

(3) 会場、期日、内容

会　場	期　日		内　容
在勤校におけるオンライン研修及び長野県総合教育センター	１日目	７月 31 日（月） オンライン研修	◎ICT 活用指導力向上研修 ◎道徳指導研修 ◎生徒指導研修 ◎危機管理研修 ◎教科等学習指導研修
	２日目	８月１日（火）～４日（金）の指定された日 対面・集合型研修	

Ⅵ 必修研修

◎　教育課程研究協議会　１日

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
							◎	◎	◎	◎			○	○	○

①　ねらい

郡市の教育課程研究協議会に参加し、学んだ成果をもとに教育実践を振り返り改善を図る。

②　関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	１（2）　学習指導要領と教育課程の編成・実施並びに評価 ３（1）　教科指導の基礎	３（2）　授業の進め方 ３（4）　授業研究

Ⅶ センター研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

１　ねらい

長野県総合教育センター、体育センターで実施される選択研修で、初任者一人一人の課題に応じた研修講座を受講することで、専門性を高め指導力の向上を図る。

２　研修内容と実施について

(1) 長野県総合教育センター選択研修（１年次・１日）

長野県総合教育センターで実施される選択研修の中で、初任者研修として指定された講座の中から、初任者が選択しての受講。講座については、長野県総合教育センターの講座案内を参照のこと。

(2) 体育センター選択研修（１年次・１日）

体育センターで実施される選択研修の中で、初任者研修として指定された講座の中から、初任者が選択しての受講。講座については、体育センターの講座案内を参照のこと。

(3) 長野県総合教育センター・体育センター選択研修（２年次・１日）

長野県総合教育センターまたは体育センターで実施される選択研修の中で、初任者研修として指定された講座の中から、初任者が選択しての受講。講座については、各センターの講座案内を参照のこと。

Ⅷ 選択研修Ⅰ・Ⅱ

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

1　ねらい

初任者一人一人の課題に応じ、専門性を高め指導力の向上を図る。

2　研修の実施

上記のねらいを達成させるため、学校長が適当と認める研修会等に参加する。

（研修会申し込み等の手続きは、研修実施者の運営手順に従う。）

Ⅸ 校外体験研修

自校以外の場で体験研修を行うことを通して、教師としての視野を広げ、実践的な指導力をつける。

1　他校体験研修（同校種体験）（１年次に１日実施）

(1) ねらい

近隣校で、授業づくりや学級経営、教科運営等において力のある教員に付いて１日の体験研修を行うことを通して、自校とは違う児童生徒の様子や学校環境、教師の気配りや工夫された動きを知り、実践的な指導力をつける。

(2) 実施方法

- 近隣校での一日体験研修は、校長が、近隣の学校と担当者を選定し、連絡をとり、準備を整えて、授業日において実施するものとする。
- 在籍校と同校種の学校で行うことを原則とする。
- 近隣校の担当者については、初任者の教員としての資質向上を図るため、授業づくり、学級経営、教科運営等において実践力のある教員を選定する。また、中学校において初任者と同教科の教員がいない場合に、近隣の学校で教科指導を依頼している教員を担当者としてもよい。
- 実施期日、実施方法については、校長間で連絡を取り合い、少なくとも実施の１ヵ月前には、準備を整えておく。（実施期日の曜日指定はしない。）
- 近隣校での一日体験研修の終了後は、実施報告書を作成し提出する。

(3) 報告書の提出方法

他校体験研修については、「様式 24」により、初任者研修校外研修報告書の下欄に、初任者が記述する。

（様式 24）

「他校体験研修」について

研修学校名	信州北小学校	他校指導者名	軽井沢　好美　教諭
（学んだこと）引き算の授業が印象に残りました。先生は、「７－０はいくつなのか」と問い、子どもたちの意見が「０」と「７」に分かれたところで、そうなる理由を皆で考える活動を位置付けました。後でお話をお聞きすると、はじめから、ここで話し合う時間をとるつもりだったとのことでした。子どもの反応を予想し、それをもとに授業を組み立てることや、自分なりに考え、伝え、互いの考えを比較・検討する場面を、１年生から計画的に行っていくことの大切さを感じました。			

2　他校体験研修（異校種体験）（２年次に１日実施）

(1) ねらい

自校とは違う環境の学校または幼稚園、保育所へ出向き、終日、体験研修を行うことで、異校種における子どもの様子と運営状況を知り、教育に関わる広い視野をもつ。

（小学校の対象者は、中学校や特別支援学校、幼稚園、保育所等へ、中学校の対象者は、小学校や特別支援学校、高等学校、幼稚園、保育所等へ出向く）

(2) 実施方法

- 異校種体験研修は、校長が、実施校と連絡をとり、準備を整えて実施するものとする。
- 実施場所は、近隣の校種等の異なる小・中学校や特別支援学校、高等学校、幼稚園、保育所とする。
- 実施期日、実施方法については、校長間で連絡を取り合い、少なくとも実施の１ヵ月前には、準備を整えておく。
- １年次に異校種で体験研修を実施した場合は、１年次とは異なった校種で研修を実施するものとする。

(3) 計画書及び報告書について

- 異校種体験研修については「様式25」により、2年次研修計画書及び報告書に記述する。
- 研修計画書を作成する段階で未定の箇所は、およその計画でよい。また、計画書提出後の変更については、報告書に代えてよい。
- 報告書は計画書の内容に追加して作成する。

(様式 25)

2年次研修（計画・報告）書

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

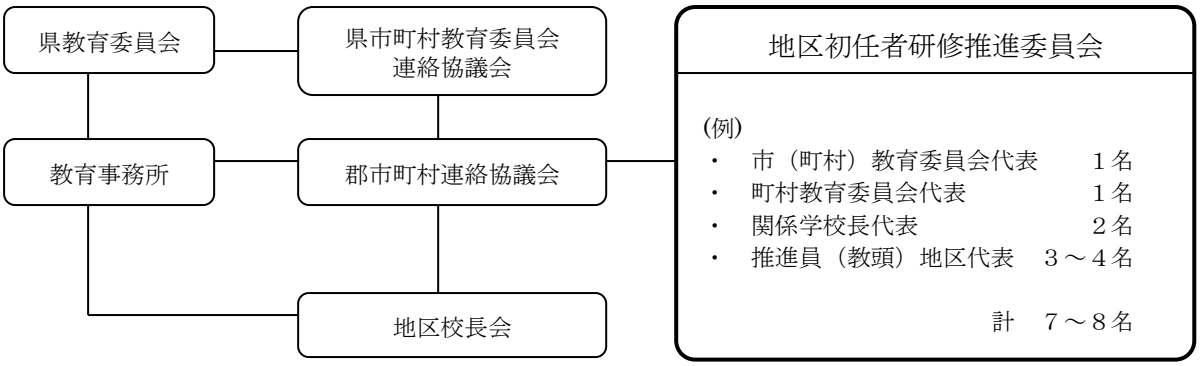
2年次全体研修（総合教育センター研修）	他校体験研修（異校種体験）
実　施　日　　月　　日（　）	研修学校・幼稚園・保育所名
2年次プログレス研修（　信教育事務所）	住所・連絡先（電話番号）
実　施　日　　月　　日（　）	
センター研修（長野県総合教育センター・体育センター）	実　施　日　　月　　日（　）
実　施　日　　月　　日（　）	研修内容
講座名	
学んだこと（報告書のみ）	他校体験研修を通じて学んだこと ・今後に生かしたいこと等（報告書のみ）

X　市町村教育委員会研修

初任者が参加しやすく、地域の実情に即した充実した校外研修を進めるために、県下 15 地区の郡市単位で市町村教育委員会研修を実施する。

1　研修組織

15 地区の郡市毎に市町村教育委員会代表、関係学校長代表、推進員(教頭)地区代表による「地区初任者研修推進委員会」を組織して、市町村教育委員会研修の企画推進を行う。



担当教育事務所	地区初任者研修推進委員会	担当教育事務所	地区初任者研修推進委員会
東信教育事務所	佐久、上小	中信教育事務所	木曽、塩筑、安曇野、北安曇、松本
南信教育事務所	諏訪、上伊那、下伊那	北信教育事務所	更埴、上高井、中野・下高井、飯水、上水内

※　隣接郡市は、連合してもよい。

2　地区初任者研修推進委員会の任務運営

(1) 地区初任者研修推進委員会は、初任者研修の市町村教育委員会研修の計画立案を行う。

(2) 地区初任者研修推進委員会は、年間計画に従って市町村教育委員会研修の運営推進を行う。

(3) 地区初任者研修推進委員会は、県教育委員会が開催する関係市町村教育委員会・関係学校長等連絡協議会に出席し、市町村教育委員会研修の計画、運営等についての連絡協議を行う。

(4) 初任者研修の地区研修に係る講師派遣等の謝金及び旅費等の費用については、予算の範囲内で県教育委員会が負担する。

3　市町村教育委員会研修の計画立案

(1)　研修日数は２日とする。

(2)　研修日は火曜日、研修開始時刻は 14:00 を原則とする。

(3)　総合教育センター研修、教育事務所研修、特別支援教育研修等の校外研修の内容、期日と重複しないよう、相互の関係を十分考慮して計画する。

(4)　地域の特色を生かした研修とする。（幼稚園・保育所参観、農業体験、施設訪問等も可）

(5)　必要に応じて、教育事務所指導主事が支援をする。

4　研修計画の提出について

地区初任者研修推進委員長は、市町村教育委員会研修の年間計画を、４月末までに「様式 20」により、また詳細が決定次第「様式 22」により、関係学校長、及び、教育事務所経由、学びの改革支援課に提出する。

5　地区初任者研修推進委員会名簿の提出について

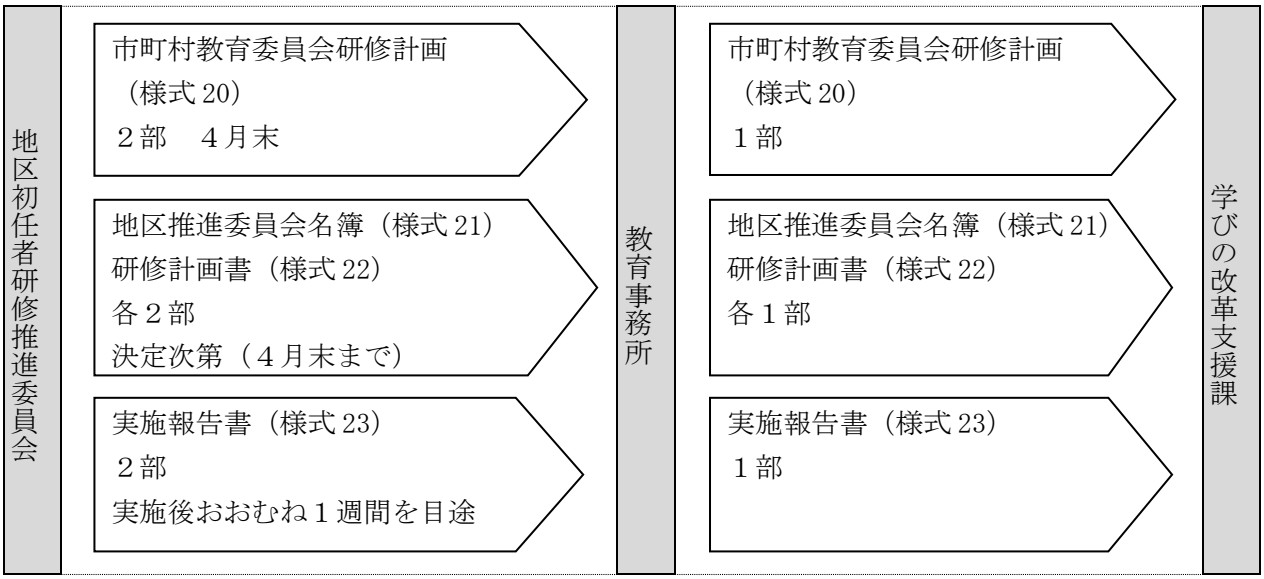
地区初任者研修推進委員会は、委員が決定次第（４月末までに）、地区初任者研修推進委員会名簿（様式 21）を教育事務所経由、学びの改革支援課に提出する。

6　実施報告書の提出について

地区初任者研修推進委員会は、研修実施後おおむね１週間を目途に市町村教育委員会研修実施報告書（様式 23）を教育事務所経由、学びの改革支援課に提出する。

7　市町村教育委員会研修における講師の報償費請求の仕方について

市町村教育委員会研修計画書（様式 22）を審査し、支払いの可否を決定する。



※様式 20、21、22、23 の職印については、地区初任者研修推進委員会の印でなく、教育長などを示す職印でも構わない。（令和３年度より押印省略可としています）

（様式 20）

（様式 20）

令和○○年度　　初任者研修市町村教育委員会研修計画

地　区　名		○○○○	委員長職氏名	○○　○○	
回	月　日	研　修　会　名	研修場所	研修時刻 開始～終了	予定講師職氏名
1	１０月 中旬	実技指導講習会 （教育機器の活用）	○○市立 ○○中学校	１４：００ ～ １６：５０	○○市立○○中学校 教諭 ○○　○○
2	２月 中旬	初任研まとめ研修	○○○教育 会館	１４：００ ～ １６：５０	○○市立○○小学校 校長 ○○　○○

（様式 21）

（様式 21）

令和　　年度　　地区初任者研修推進委員会名簿

地区名		記入 責任者	職名	氏名	
所属所名	所在地	電　話	職　名	氏　　名	備　考
	〒				委員長
	〒				事務局
	〒				
	〒				
	〒				

（様式 22）

（様式 22）

年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「（研修会の名称）」計画書

1　研修概要
（1）　日時、場所

（2）　講師

（3）　内容

（4）　参加範囲

2　経費
（1）　研修講座謝金

（2）　研修講師旅費

（3）　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

（様式 23）

（様式 23）

年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「（研修会の名称）」実施報告書

1　研修概要
（1）　日時、場所

（2）　内容

（3）　参加した初任者数

（4）　参加者の感想等

2　経費
（1）　研修講座謝金

（2）　研修講師旅費

（3）　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

3　成果と課題及び改善点

※　実施後１週間以内に教育事務所に提出すること。

ＸＩ　校外研修計画の作成

関係学校においては、「初任者研修実施要綱」に基づき、その地域や学校の実情に応じ、あるいは初任者の特性等を十分に配慮して、各学校における年間の校外研修計画を作成する。校外研修計画は、年間計画書（様式 15）に記入する。

1　１年次の年間計画書(様式 15)の記入の仕方

4月			5月		
11	火	初任研スタート研修	9	火	授業力向上研修Ⅰ
8月			9月		
1	火	夏期研修	1	金	教育課程研究協議会（国語）
28	月	総セ（中学校数学　基本１）	12	火	体セ(授業に活かせる実技指導法)
12月					

講座名は簡略化して書いてよい

(1)　１年次の全ての校外研修を合計すると、16 日になるように計画を作成する。

(2)　年間計画書(様式 15)は、個々の初任者に対して作成し、提出する。

(3)　校外研修の事前及び事後には、それに関わる内容を校内研修で扱い、校内・校外研修相互の関連を図る。

(4)　長野県総合教育センター研修、体育センター研修は、センターの別を明記し、「総セ(講座名)」「体セ(講座名)」の形で記入する。(講座名は簡略化して書いてよい)

(5)　校内研修についても記入する。(詳細は「第三部　校内研修の計画と実施」を参照のこと。)

ＸⅡ　校外研修報告書の作成

1　１年次の校外研修報告書(様式 24)の記入と提出の仕方

(1)　校外研修報告書(様式 24)は、個々の初任者に対して学期毎に作成し、報告する。

(2)　学期については、１学期(４、５、６、７月)、２学期(８、９、10、11 月)、３学期(12、１、２、３月)とする。３月は見込みで記入し報告する。２学期制の学校においても、３学期制に準じて報告する。

(3)　２学期分には１学期分も記入、３学期分には１、２学期分も記入する。

(4)　「授業力向上研修Ⅱ」、「他校体験研修」については、行った学期に記述する。

(5)　提出方法

・　１学期分（４、５、６、７月）、２学期分（８、９、10、11 月）、３学期分（12、１、２、３月）を、各学期提出する。

・　小・中学校長は所管の市町村教育委員会へ３部、提出する。

日付は、１学期分は７月 31 日付、２学期分は 11 月 30 日付、３学期分は３月 31 日付とする。

(様式 24)

令和○年３月 31 日

令和○年度　３学期　初任者研修校外研修報告書

長野県教育委員会　様

信州市立　信州小学校

校長　　信州　広志

方式の別		メンター方式					
初任者氏名	松本　育子	担当学級	１年３組	教科		研修コーディネーター氏名	長野　一郎

No.	研修の種類	研修名	主催	実施日	備考
1	総合教育センター研修	スタート研修	県教育委員会	令和○年４月○日	
2	教育事務所研修	授業力向上研修Ⅰ	県教育委員会	令和○年５月○日	
3	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅰ	県教育委員会	令和○年６月○日	
4	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅱ	県教育委員会	令和○年７月○日	
5	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅲ	県教育委員会	令和○年 10 月○日	
6	教育事務所研修	１年次プログレス研修	県教育委員会	令和○年２月○日	
7	授業公開研修	授業力向上研修Ⅱ	学校長	令和○年 11 月○日	下記記載
8	市町村教育委員会研修	信州市の史跡巡り	市町村教育委員会	令和○年○月○日	
9	市町村教育委員会研修	教育関係施設視察	市町村教育委員会	令和○年○月○日	
10	校外体験研修	他校体験研修（同校種体験）	校長会	令和○年○月○日	下記記載
11 12	宿泊研修（２日）	夏期研修ＡＢ◯Ｄ	県教育委員会	(1日目) 令和○年○月○日 (2日目) 令和○年○月○日	
13	センター研修	長野県総合教育センター選択研修 講座名「小学校１-２年算数基礎」	県教育委員会	令和○年６月○日	
14	センター研修	体育センター選択研修 講座名「できる！楽しい！縄跳び指導法」	県教育委員会	令和○年７月○日	
15	必修研修	教育課程研究協議会	県教育委員会	令和○年 10 月○日	
16	選択研修Ⅰ	信州東小学校公開授業研修会	信州東小学校	令和○年○月○日	

「授業力向上研修Ⅱ」について

教科	国語	単元名	小さい文字「ゃ、ゅ、ょ」
自校以外の助言者名(所属・職名・氏名)	△信教育事務所　指導主事 ●●●●	自校の指導者名(職名・氏名)	学校長 ◆◆◆◆

（学んだこと）本来、小さくなるべき文字が大きいままになっている文章の間違っている部分をみんなで指摘して直していくという活動を構想しました。●●指導主事から、子どものみとりや授業の難易度、授業の流れなど、今後に生かせそうな意見をいただけて参考になりました。次時は、「おもちゃ」の「おもちや」のような紛らわしいものを混ぜながら、子供に任せる部分を増やしていってみたいと思います。

「他校体験研修」について

研修学校名	信州北小学校	他校指導者名	軽井沢　好美　教諭

（学んだこと）引き算の授業が印象に残りました。先生は、「７－０はいくつなのか」と問い、子供たちの意見が「０」と「７」に分かれたところで、その理由をみんなで考える活動を位置付けました。あとでお話をお聞きすると、はじめから、ここで話し合う時間を取るつもりだったとのことでした。子供の反応を予想し、それをもとに授業を組み立てることや、自分なりに考え、伝え、互いの考えを比較・検討する場面を、１年生から計画的に行っていくことの大切さを学びました。

【記入について】

○各学期、受講した研修の実施日を記入して提出する。代替研修を受講した場合は、備考欄に「代替研修」と記入する。

○２、３学期に提出する際は、前学期のデータは残したまま各学期に受講した研修について報告する。

○センター研修は、受講した講座名を記入する。

○「授業力向上研修Ⅱ」・「他校体験研修」については、初任者が記述する。

「授業力向上研修Ⅱ」、「他校体験研修」については、行った学期に記述する。

ⅩⅢ　2年次の作成書類について

1　計画書（様式 25）の作成について

(1)　計画書の作成

・　研修対象者は、研修計画書の書式に基づき、研修テーマの設定とともに研修計画を立案する。

・　研修計画書を作成する段階で未定の箇所は、およその計画でよい。また、計画書提出後の変更については、報告書に代えてよい。

(2)　計画書の提出

・　小・中学校長は、立案した計画を確認、承認し、所管の教育委員会に３部提出する。

・　所管の教育委員会は、校長から提出された研修計画書を教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課に１部提出する。

（様式 25）

（様式 25）

２年次研修（計画・報告）書

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

２年次全体研修（総合教育センター研修）	他校体験研修（異校種体験）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修学校・幼稚園・保育所名
２年次プログレス研修（　　信教育事務所）	住所・連絡先（電話番号）
実　施　日　　月　　日（　　）	
センター研修（長野県総合教育センター・体育センター）	実　施　日　　月　　日（　　）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修内容
講座名	
学んだこと（報告書のみ）	他校体験研修を通じて学んだこと ・今後に生かしたいこと等（報告書のみ）
選択研修Ⅱ（研修名：　　）	
実　施　日　　月　　日（　　）	
研修場所	

学校長所見（報告書のみ）	

本校、２年次研修対象者　　教諭の研修（計画・報告）書を作成し提出します。

年　月　日

市・町・村立　　学校　　校長

2　報告書（様式 25）の作成について

(1)　報告書の作成

・　センター研修や異校種体験研修で学んだことや、今後の教員生活に生かすことについて記述する。

・　校長の指導を受け、所見を記入していただき完成とする。

(2)　報告書の提出

・　小・中学校長は、所管の教育委員会に３部提出する。

・　所管の教育委員会は、校長から提出された報告書を教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

ⅩⅣ　校外研修に係る関係書類の提出について

1年次	小・中学校	校外研修報告書 （様式 24） ３部 １学期分 ８月　７日（月） ２学期分 12 月　４日（月） ３学期分 ２月 13 日（火）	市町村教委	校外研修報告書 （様式 24） ２部 １学期分 ８月 21 日（月） ２学期分 12 月 11 日（月） ３学期分 ２月 20 日（火）	教育事務所	校外研修報告書 （様式 24） １部 １学期分 ９月４日（月） ２学期分 12 月 25 日（月） ３学期分 ３月５日（火）	学びの改革支援課
2年次		２年次研修計画書 （様式 25） ３部 ５月 26 日（金）		２年次研修計画書 （様式 25） ２部 ６月２日（金）		２年次研修計画書 （様式 25） １部 ６月 16 日（金）	
		２年次研修報告書 （様式 25） ３部 1月26日（金）		２年次研修報告書 （様式 25） ２部 ２月２日（金）		２年次研修報告書 （様式 25） １部 ２月16日（金）	

二　校外研修への参加手続き等

Ⅰ　旅行命令票の記入について

校外研修及び初任者研修の関係の会合等への参加は、公務による出張扱いとなるので、その手続きは一般の出張と同様に、旅行命令票による学校長の命令で行う。初任者研修関係の旅行命令票の記入に当たっては、次のことに十分留意する。

1　初任者研修関係の旅行命令票は、一般の場合とは別葉のものとする。(「教育課程研究協議会」のみ一般の場合と同じである。)

2　予算項目は、次のとおり記入する。

款	項	目	節
(教育費) １１	(教育総務費) 1	(教育研修費) 5	(旅費) 8

(集計コード　3023)

3　「用務の内容」欄は、次のように記入する。

用務の内容
初任者研修 (研修会名)

「初任者研修」と明記
(　) 内に研修会名を略記

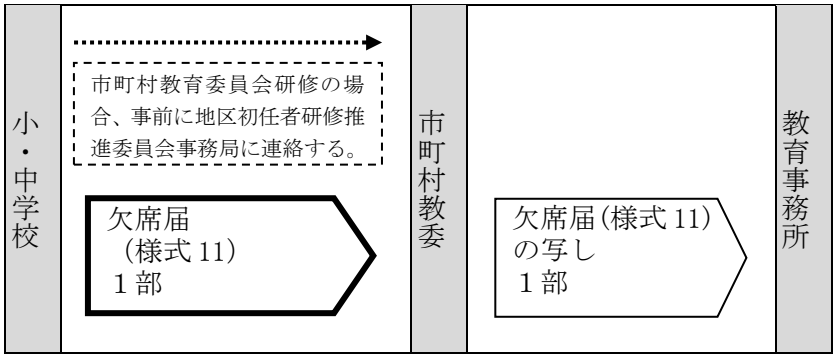
4　その他の自筆項目は、一般の場合と同じである。

5　記入、押印もれ、誤記がないように確認する。

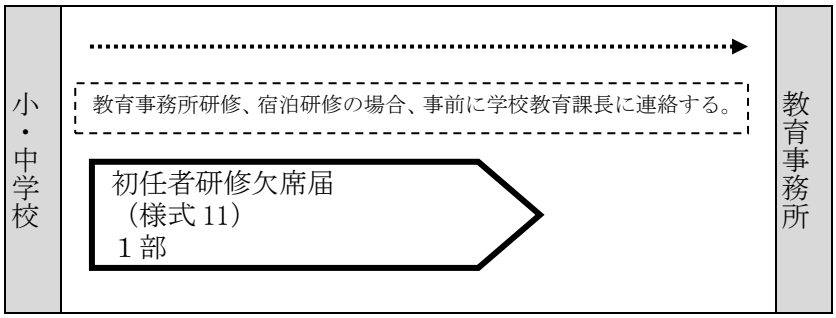
Ⅱ　校外研修の欠席について

1　対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由で研修を欠席するときは、校長は、以下のように欠席届を提出する。

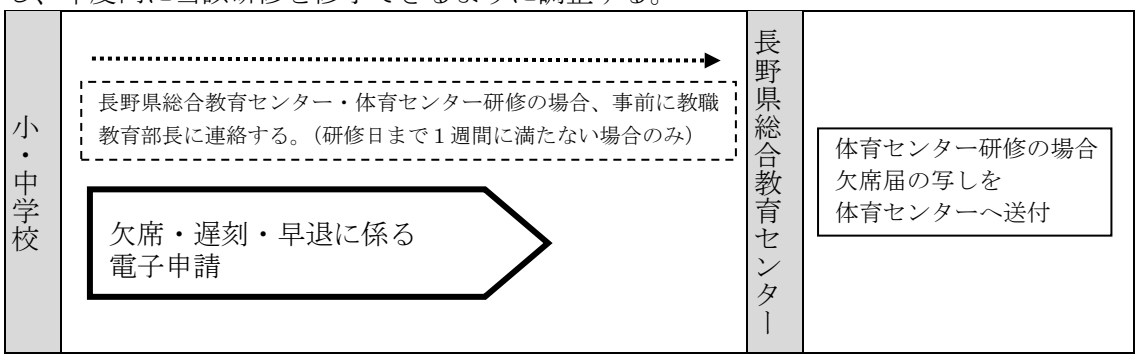
(1)　市町村教育委員会研修の場合は、事前に地区初任者研修推進委員会事務局に連絡し、初任者研修欠席届(様式 11)を地区初任者研修推進委員会委員長宛に提出する。その際、地区初任者研修推進委員会事務局と校長で協議の上、指定された年度内に当該研修を修了できるように調整する。



(2)　教育事務所研修、宿泊研修の場合は、事前に所管する教育事務所学校教育課長に連絡し、初任者研修欠席届（様式 11）を所管の教育事務所長宛に提出する。その際、教育事務所と校長で協議の上、指定された年度内に当該研修を修了できるように調整する。

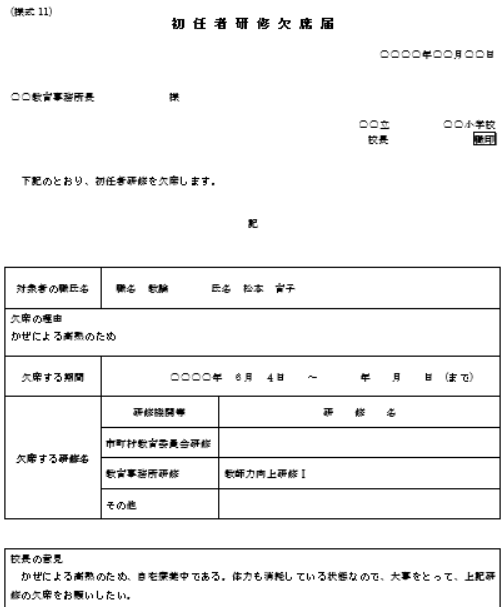


(3)　センター研修（長野県総合教育センター研修・体育センター研修）の場合は、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う（その際、送信直後の画面から出力可能な PDF ファイル【様式第 60 号】を出力し、所属校で保管する）。ただし、研修日まで１週間に満たない場合の欠席連絡については、電子申請と併せて、電話にて長野県総合教育センター教職教育部長に連絡する。また、代替研修については、電子申請後に長野県総合教育センター教職教育部より連絡を受け、協議し、年度内に当該研修を修了できるように調整する。



２　書類作成上の注意

・　市町村教育委員会研修及び教育事務所研修の場合は、初任者研修欠席届（様式 11）を提出する。
・　長野県総合教育センター研修・体育センター研修の場合は、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う。


（様式 11）

初任者研修欠席届

○○○○年○○月○○日

○○教育事務所長　　様

○○立　　○○小学校
校長　　㊞

下記のとおり、初任者研修を欠席します。

記

対象者の職氏名	職名　教諭　　氏名　松本　育子	
欠席の理由 かぜによる高熱のため		
欠席する期間	○○○○年　6月　4日　～　　年　　月　　日（まで）	
欠席する研修名	研修機関等	研　修　名
	市町村教育委員会研修	
	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅰ
	その他	

校長の意見
かぜによる高熱のため、自宅療養中である。体力も消耗している状態なので、大事をとって、上記研修の欠席をお願いしたい。

（様式 11）初任者研修欠席届

（様式第60号）

	初任者研修（　　年次）
	キャリアアップ研修Ⅰ
	キャリアアップ研修Ⅱ
	キャリアアップ研修Ⅲ
	校長・教頭研修

指定研修講座　欠席　届

総合教育センター所長 様

学校コード番号				

学校名
校長名
電話番号

このことについては、下記のとおりです。

記

受講者氏名	職　名	職員番号

講座番号	講座名	講座期間
欠席・遅刻・早退の事由		

代替研修講座

講座番号	講座名	講座期間

（様式第 60 号）指定研修講座欠席届

Ⅲ　異動による2年次研修の引き継ぎについて

・研修対象者の異動については、校長が異動先の校長に、研修受講中の旨を連絡するとともに、２年次研修対象者異動届（様式 27）を教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

・指定研修休止者が異動する場合、所属校の校長は、異動先の学校（以下「新任校」という）の校長に、２年次研修休止の旨を連絡するとともに、「指定研修休止者異動届（様式 46）」を、所管の教育委員会に３部提出する。（県立中学校は学びの改革支援課へ１部、特別支援学校は特別支援教育課へ１部提出する。）
所管の教育委員会は、所管の教育事務所長に２部提出し、教育事務所長は学びの改革支援課長に１部提出する。

（様式 27）

年　月　日

教育事務所長 様

立　　学校

校長

２年次研修対象者 異動届

下記のとおり、研修対象者の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
現在の勤務校	学　校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡　市　名	
	学　校　名	学　校

Ⅳ　２年次の猶予について

・対象者が健康上の理由等により、指定された年度に研修の受講が困難と考えられる場合、校長は、当該対象者の２年次研修猶予願（様式 28）を作成し、長野県総合教育センター所長あてに提出する。

（様式 28）

年　月　日

総合教育センター所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長 ＿＿＿＿＿＿＿＿

２年次研修　猶予願

下記のとおり、本校対象者について研修の猶予を願います。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
猶予の事由		

〈研修猶予の例〉

◇産・育休中
◇療養休暇、介護休暇等
◇内地留学、長期校外研修
◇日本人学校勤務、団体役員専従期間
◇健康上、受講不可能な場合
◇育休明け１年未満で研修の実施が困難であると本人からの申し出があった場合
◇その他、県教育委員会が認めた場合

Ⅴ　２年次研修の休止・再開について

・　対象者が健康上の理由等により、指定された年度途中に研修を継続することができないと判断する場合、直ちに教育事務所に連絡し、校長は、指定研修休止願（様式 44）及び指定研修報告書（休止者用）（様式 29）を、所管の教育委員会へ３部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

・　なお、翌年以降、研修を再開する場合、校長は、指定研修再開願（様式 45）を、所管の教育委員会へ３部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

〈研修休止の例〉

◇産・育休
◇療養休暇、介護休暇等
◇健康上、受講不可能な場合
◇その他、県教育委員会が認めた場合

（様式 44）

年　月　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長　＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修休止願

下記のとおり、本校対象者について研修の休止を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号

休止する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止の理由	
行っていない研修	

※現在まで行った研修が分かるよう、報告書を添えて提出する。
※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

（様式 45）

年　月　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長　＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修再開願

下記のとおり、本校対象者について研修の再開を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号

再開する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止した時の勤務校	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校
研修を休止した日	＿＿年＿＿月
研修を再開する日	＿＿年＿＿月
これから行う予定の研修	

（様式 29）

２年次研修　報告書（休止者用）

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

下記の５つの研修のうち、実施した研修の□にチェックをし、実施日や内容を記載してください。
（未実施の研修の欄は、空欄のままにしておいてください。）

□２年次全体研修（総合教育センター研修） 実　施　日　　月　　日（　　）	□他校体験研修（異校種体験） 研修学校・幼稚園・保育所名
□２年次プログレス研修（　　信教育事務所） 実　施　日　　月　　日（　　）	住所・連絡先（電話番号）
□センター研修（長野県総合教育センター・体育センター） 実　施　日　　月　　日（　　） 講座名 学んだこと	実　施　日　　月　　日（　　） 研修内容 他校体験研修を通じて学んだこと、今後に生かしたいこと等
□選択研修Ⅱ（研修名：　　） 実　施　日　　月　　日（　　） 研修場所	

本校、２年次研修対象者　　教諭の上記記載の研修が終了したことを証明します。
年　月　日

市・町・村立　　学校　　校長

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

第五部

作　成　書　類

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

提出書類等一覧

1　指導教員とコーディネーターの具申・任命・報告に係る書類（各学校では学校長が作成する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修実施に係る調査(調査用紙) →P12-13	２部	４月 ６日（木）	所管教育事務所
		１部	４月 ６日（木）	市町村教育委員会
	初任者研修指導教員の具申(様式１)　→P11 ※例外となる１人配置校、 拠点校方式の場合は本務校のみ	１部		
	初任者研修コーディネーター名報告書 （様式４）※拠点校方式の学校のみ　→P11	３部		
市町村教育委員会	初任者研修指導教員の通知(様式２)　→P11	１部	４月 13 日（木）	所管関係学校長
	初任者研修指導教員名報告書(様式３) →P11	２部	４月 13 日（木）	所管教育事務所

2　拠点校方式の例外となる１人配置校における非常勤講師に係る書類

(1)派遣に係る書類（各学校では学校長が作成する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	非常勤講師派遣申請書(様式５)　→P21 添付書類 ・履歴書 ・健康診断書 ・欠格条項非該当申立書（様式 10－１） ・通勤届（様式 10－２） ・営利企業等従事届出書（様式 10－３） ※非常勤講師が営利企業等へ従事しない場合は届出不要	１部	派遣の 20 日前	市町村教育委員会
市町村教育委員会	非常勤職員派遣申請書(様式５と添付書類) →P21	１部	派遣の 15 日前	所管教育事務所
	人事通知書(別記１　別記２)　→P17-18 ※別記２の写しは所管教育事務所に提出	１部	－	所管関係学校長

(2)報酬に係る書類（非常勤講師が作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	勤務時間割振表(様式８)　→P23 勤務状況整理簿(様式９－１)　→P24	１部	当該月の 25 日	所管教育事務所

※年間の勤務日数及び勤務時間を超えないように留意すること。

3　校内研修・校外研修の計画・実施に係る書類

(1)計画に係る書類（各学校では指導教員が作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修指導時間の関連一覧表 (様式 12 または 13)　→P26-41	３部	５月８日（月）	市町村教育委員会
	個人別時間割表(様式 14) 学級別時間割表(様式 14)　→P42-43			

	年間計画書(様式15)　→P44			
	学校行事計画表・校務分掌表　各1　→P48			

(2)実施に係る書類（各学校では指導教員が作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類		部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修校内研修報告書（様式16または17）　→P45-46		3部	1学期分 8月 7日(月) 2学期分 12月4日(月) 3学期分 2月13日(火)	市町村教育委員会
	初任者研修校外研修報告書(様式24)　→P65				
	欠席届	市町村教育委員会研修(様式11)　→P68	1部	事前に地区初任者研修推進委員会事務局に連絡	地区初任者研修推進委員会
		教育事務所研修(様式11)　→P69	1部	事前に学校教育課長に連絡	所管教育事務所
		長野県総合教育センター・体育センター研修(センター様式第60号)　→P69	1部	事前に長野県総合教育センター教職教育部長に連絡	長野県総合教育センター

4　2年次の校外研修の計画・報告に係る書類（対象者が作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	2年次校外研修計画書(様式25)　→P66	3部	5月26日（金）	市町村教育委員会
	2年次校外研修報告書(様式25)　→P66 ※学校長の所見記入あり	3部	1月26日（金）	

「初任者研修実施に係る調査」（調査用紙）

初任者研修実施に係る調査

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

次のとおり報告します。

1　方式及び初任者配置数

拠点校方式		拠点校方式の例外となる１人配置
1.　１人配置	2.　２人配置	3.　１人配置

2　学校規模

1.　１～６学級	2.　７～12 学級	3.　13～18 学級	4.　19～24 学級	5.　25 学級以上

3　初任者研修の対象者等について

	NO.		(1)	(2)
1	ふ り が な			
	氏　　名			
2	性　　別			
3	年　　齢		歳	歳
4	担 当 学 年	小・中	1.　学級担任（　　）年 2.　副担任（　　）年 3.　専科（　　） 4.　その他（　　）	1.　学級担任（　　）年 2.　副担任（　　）年 3.　専科（　　） 4.　その他（　　）
		特別支援学校	1.　学級担任（　　部　　年） 2.　副担任（　　部　　年） 3.　その他（　　）	1.　学級担任（　　部　　年） 2.　副担任（　　部　　年） 3.　その他（　　）
5	担 当 教 科 （中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入。複数教科を担当する場合は、主とするものに◎）		1. 国語　2. 社会　3. 数学　4. 理科 5. 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他（　　）	1. 国語　2. 社会　3. 数学　4. 理科 5. 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他（　　）
6	初任者と同一教科を担当する教員数 （中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入）		1.　いない　　2.　１人 3.　２人　　4.　３人 5.　４人以上	1.　いない　　2.　１人 3.　２人　　4.　３人 5.　４人以上
7	校内研修の時間数 （一般の初任者は 210 時間、教職大学院修了者・常勤として３年以上講師経験者は 150 時間）		1.　210 時間　　2.　150 時間	1.　210 時間　　2.　150 時間
8	教育実習経験の有無		1.　有　　2.　無	1.　有　　2.　無

「拠点校方式」の学校用

立　　学校

4　指導教員について（本務校のみ記入）

1	ふ り が な		2	年　齢	歳
	氏　　名				
3	兼　務　校	立　　学校			
4	職　名　等	1.　教諭 2.　その他（　　）			
5	教職経験年数	1.　５年以下　　2.　６～10 年　　3.　11～20 年　　4.　21 年以上			

5　コーディネーターについて（各校で記入）

1	ふ り が な		2	年　齢	歳
	氏　　名				
3	職　名　等	1.　教諭〔1.　教務主任　　2.　その他（　　）〕 2.　その他（　　）			
4	教職経験年数	1.　５年以下　　2.　６～10 年　　3.　11～20 年　　4.　21 年以上			

「拠点校方式の例外となる１人配置」の学校用

立　　学校

4　指導教員について

1	ふりがな		2	年　齢	歳
	氏　　名				
3	職　名　等	1. 教諭 2. その他(　　)			
4	担任の有無	1. 有　2. 無			
5	教職経験年数	1. ５年以下　2. ６～10 年　3. 11～20 年　4. 21 年以上			

5　非常勤講師について

1	ふりがな		2	年　齢	歳
	氏　　名				
3	退職時の職名等	1. 校長　2. 教頭　3. 教諭　4. 臨時的任用 5. その他(　　)			
4	担当する教科 (中学校、特別支援学校の中・高等部のみ記入)	1. 国語　2. 社会　3. 数学　4. 理科　5. 音楽　6. 美術 7. 技術　8. 家庭　9. 保健体育　10. 英語　11. 特別支援 12. その他(　　)			
5	持ち時間数	週(　　)時間			
6	教職経験	正規教員として(　　)年 臨時的任用　1. 有(　　)年　2. 無			
7	兼務状況	1. 兼務校名 2. 兼務の業務内容			

(様式１)

初任者研修
指　導　教　員　の　具　申

令和　　年　　月　　日

(所管教育委員会)　様

立　　学校
校長　　職印

方式の別	1　拠点校	2　拠点校方式の例外となる１人配置校

次のとおり具申します。

氏　名		生年月日	年　月　日	年　齢	歳
職　名	(1)　教諭 (2)　その他（　　）				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿＿ ・中１＿＿＿＿ ・中２＿＿＿＿ ・高専＿＿＿＿ ・高１＿＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他(　　)　　年 計＿＿＿＿年		
備　考	当該学校在勤年数　　年 校務分掌等(職務を含む)				

※拠点校方式の指導教員については、本務校で具申する。

（様式２）

初任者研修
指導教員の通知

令和　　年　　月　　日

立　　学校長　様

（所管教育委員会）　印

方式の別	１　拠点校	２　拠点校方式の例外となる１人配置校

次のとおり指導教員を命じます。

職　　名	氏　　名
	生年月日　　年　　月　　日

（様式３）

初任者研修
指導教員名報告書

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

市町村教育委員会　印

次のとおり指導教員を命じましたので、報告します。

方式の別	１　拠点校	２　拠点校方式の例外となる１人配置校

氏　　名		生年月日	年　　月　　日	年　齢	歳
所　属　校	立　　学校		当該学校在勤年数　　年		
職　　名	(1)　教諭　　(2)　その他（　　）				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿ ・中１＿＿＿ ・中２＿＿＿ ・高専＿＿＿ ・高１＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他（　　）　　年 計＿＿＿＿年		
備　　考	校務分掌等(職務を含む)				

（様式４）

初　任　者　研　修
コーディネーター名報告書（拠点校方式）

令和　　年　　月　　日

市町村教育委員会
教育事務所　　経由
学びの改革支援課長　様

立　　学校
校長

次のとおりコーディネーターを命じましたので、報告します。

氏　名		生年月日	年　月　日	年　齢	歳
所属校	立　　学校		当該学校在勤年数　　年		
職　名	(1)　教諭　　(2)　その他（　　）				
免許状の種類及び教科	・　小(専・１・２) ・　中専＿＿＿ ・　中１＿＿＿ ・　中２＿＿＿ ・　高専＿＿＿ ・　高１＿＿＿ ・　特(専・１・２) 領域(　　) ・　養(専・１・２) ・　盲(専・１・２) ・　ろう(専・１・２) ・　その他(　　)	教職経験年数	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他（　　）　　年 計＿＿＿＿年		
備　考	校務分掌等(職務を含む)				

（様式５）

初任者研修（拠点校方式の例外となる１人配置校）非常勤講師派遣申請書

令和　　年　　月　　日

教育事務所長　様

市町村教育委員会　　印

学校長　　職印

下記のとおり、公立義務教育諸学校の初任者研修に係る非常勤講師の派遣をしていただきたく、関係書類を添えて申請します。

記

配置学校名						
期　　間	令和　年　月　日　から　令和　年　月　日　まで					
派遣申請講師	氏　名			住　所		
	生年月日	年　月　日				
	週当たりの勤務時間数		担当教科名			
	免許	種　類	教　科	記　号　番　号	授与年月日	授与権者
	確認	免許状原本と相違ないことを確認します。			学校長確認印	
勤務日数	週　　日　（勤務日に○をする。　月　火　水　木　金　）					
通勤方法	○電車・バス・自動車・バイク・自転車・徒歩等の別及び通勤距離 通勤方法 ／ 距　離　Km ／ Km ／ Km ○通勤１回に要する経費（電車・バス等のみ記入） 〔交通機関を利用する部分についての片道の運賃額〕					
他学校へも勤務する場合は、その学校名等						
報酬振込口座（原則として本人名義のものとする）	金融機関名	銀行　　支店				
	口座番号	普通　・　当座　（番号　　）				
	口座名義人	（カタカナ記入）				
添付書類	1　人事記録ｶｰﾄﾞ（本県教職員の場合はコピーも可） 2　健康診断書 ・　長野県教職員採用健康診断書に準じたもの（エックス線直接撮影フィルムの添付は省略） ・　前年に引き続き採用される場合、「職員健康診断票」写（学校保健法第８条、同施行規則第 12 条による１年以内のもの）をもって代えることができる。 3　欠格条項非該当申立書（様式 10－１） 4　通勤届（様式 10－２） 5　営利企業等従事届出書（様式 10－３）※非常勤講師が営利企業等へ従事する場合 6　別に通知する書類					

（注）「担当教科」は、中学校及び特別支援学校中・高等部勤務の場合のみ記入する。

（様式６）

初任者研修（拠点校方式の例外となる１人配置校）
非常勤講師派遣決定書

第　　号
令和　　年　　月　　日

（市町村教育委員会）
（特別支援学校長）　　様

（教育事務所長）　職印
（特別支援教育課長）

令和　　年　　月　　日付で申請のありました非常勤講師の派遣を下記のとおり決定しました。

記

派遣する学校名	派遣職員の氏名 （職員番号）	派　遣　期　間	担当教科
	（　　）		

（添付書類）初任者研修非常勤職員派遣申請書　様式５（添付書類を除く）の写し

（様式７）

初任者研修（拠点校方式の例外となる１人配置校）
非常勤講師採用報告書

第　　号
令和　　年　　月　　日

学びの改革支援課長　様

教育事務所長

このことについて、下記のとおり非常勤講師を採用しました。

記

派遣する学校名	派遣職員の氏名 （職員番号）	派　遣　期　間	担当教科

（様式８）

初任者研修
非常勤講師勤務時間割振表

〔学校名　　学校〕

非常勤講師氏名（職員番号）	（　　）	校長氏名	

月 日 曜日 ＼ 時	1	2	3	4	5	6		勤務時数計
月								
火								
水								
木								
金								

（注）１　担当勤務時間のすべての該当欄に、初任者研修に係る勤務内容を簡潔に記入する。
２　非常勤講師派遣開始の週の月曜日から作成する。非常勤講師の勤務の無い週も含め、派遣期間中のすべての週について作成する。
３　変更があった場合は、朱書きで訂正する。
４　非常勤講師勤務状況整理簿、指導教員勤務状況記録簿、校内研修報告書、月暦、週暦と一致すること。

（様式 9-1）

非常勤講師勤務状況整理簿（　　月）

〔学校名　　学校〕　非常勤講師氏名　　（職員番号　　）

日(曜)	1（ ）	2（ ）	3（ ）	4（ ）	5（ ）	6（ ）
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	7（ ）	8（ ）	9（ ）	10（ ）	11（ ）	12（ ）
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	13（ ）	14（ ）	15（ ）	16（ ）	17（ ）	18（ ）
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	19（ ）	20（ ）	21（ ）	22（ ）	23（ ）	24（ ）
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	25（ ）	26（ ）	27（ ）	28（ ）	29（ ）	30（ ）
勤務時間数						
うち有給休暇						
日(曜)	31（ ）					
勤務時間数		計	今月の日数	今年度合計日数	今月の時間数	今年度合計時間数
うち有給休暇						

※年間 60 日以内，かつ年間 300 時間以内

前月分調整	給与	報酬（有給日含む）	時間
	通勤費用	費用弁償（有給日含む）	日
今月支給対象	給与	報酬（有給日含む）	時間
	通勤費用	費用弁償（有給日含む）	日

上記のとおり勤務しました。　　非常勤講師氏名（自署）

上記のとおり勤務したことを確認しました。　　校長氏名（自署）

令和　　年　　月　　日

（様式10-1 ）

欠格条項非該当申立書

年　月　日

長野県教育委員会　様

氏名
（自署）

私は、下記の各号のいずれにも該当しません。

記

1　禁こ以上の刑に処せられた者

2　教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第10条第１項第２号又は第３号に該当することにより免許状が、その効力を失い、当該失効の日から３年を経過しない者

3　教育職員免許法第11条第１項から第３項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から３年を経過しない者

4　長野県教育委員会又は長野県内の地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者

5　人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第５章に規定する罪を犯し、刑に処せられた者

6　日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

7　平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心身耗弱を原因とするもの以外）

（様式9-2）

＿＿＿＿＿＿月分　　学校名＿＿＿＿＿＿

住　　所	職　名	氏　名 （職員番号）	報酬金額 （通勤費用除く） 円	通勤費用 円	期末手当 （該当ある場合） 円	所得税 円	雇用保険料 円	現金支給額 円	支払年月日	受領印 （署名）
	非常勤講師	（　　）								

上記のとおり確認した。

所属＿＿＿＿＿＿　　職＿＿＿＿＿＿　　氏名（自署）＿＿＿＿＿＿

年　月　日

（注）非常勤講師勤務状況整理簿（様式9-1）を添付すること。

（様式10-2）

通 勤 届（新規 ・ 改定 ・ 停止）

提出　　年　　月　　日　　※受理　　年　　月　　日　　※決定　　年　　月　　日

（市町村教育委員会経由教育事務所） 長野県教育委員会　　様	氏　名	主なる届出事由 1　新規 2　住居の変更 3　通勤経路の変更 4　通勤方法の変更 5　交通機関等の運賃等の改正 6　その他（　　）
勤務校名	住所	
所在地	※1月当たりの所定の勤務日数　　日	上記事実発生年月日 年　　月　　日

順路	通勤方法の別	区　　間	通勤距離	所要時間（概算）	運賃等の額（片道）	※ 回数乗車券等の価額（往復）	※ 1月定期券の価額（日額）
1			km	時間　分	円	円	円 （　　円）
2			km	時間　分	円	円	円 （　　円）
3			km	時間　分	円	円	円 （　　円）
4			km	時間　分	円	円	円 （　　円）
5			km	時間　分	円	円	円 （　　円）

他に利用できる交通機関等がある場合はその名称及び利用区間等	備考

※決定事項

□支給該当
1　通勤距離2km以上　　2　通勤距離2km未満（身体障害）
(1)　交通機関等利用
(2)　自転車、バイク、自動車使用
(3)　(1)及び(2)の併用

□支給非該当
（理由）

□支給停止

支給の開始・改定・停止の時期		通勤費用	決　裁　欄
区分	時　期	相当額（日額）	所属長　　事務担当者
開始	年　月　日から	円	
停止	年　月　日から	円	
改定	年　月　日から	円	

通勤経路の略図（経路朱線）

記入上の注意

1　職員

(1)「主なる届出事由」欄には、この届出を行う主なる事由の番号に〇印を付してください。
(2)「※」欄には記入しないでください。
(3)　交替制変則勤務者で往路と帰路を異にする場合は、往路及び帰路の順路に従って記入し、「備考」欄にその理由を記入してください。
(4)「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、電車、バス、自転車、徒歩等の別を記入してください。
(5)「通勤距離」欄には、通勤方法別の通勤距離を記入してください。この場合、0.1kmに満たない数は0.1kmに切り上げてください。
　交通機関等利用の場合は、乗車区間の距離（旅客鉄道利用の場合において、幹線及び地方交通線併用で両線の営業キロの合計が10kmを超える場合の地方交通線の距離は換算キロによること。）を記入してください。
(6)「運賃等の額」欄には、割引前の片道の運賃等の額を記入してください。
(7)　有料の道路を利用し、あわせて自動車等を使用する場合は、有料の道路の部分については行をかえて内書してください。
(8)　停止の届出の場合には、「主なる届出事由」欄及び停止の具体的な理由を「備考」欄に記入すれば足りることとします。

2　事務担当者

(1)「1月当たりの所定の勤務日数」欄には、原則として人事通知書に記載された1月の上限の勤務日数を記入してください。
(2)　通勤の経路及び方法が最も経済的でかつ合理的であると認められない場合には、「通勤方法の別」欄から「所要時間（概算）」欄まで横線2条を引き、最も経済的でかつ合理的であるものに修正してください。
(3)「回数乗車券等の価額（往復）」欄には、往復分の回数乗車券の価額（運賃等の額（往復分）×割引率）を記入してください。
(4)「1月定期券の価額（日額）」欄には、通用期間1箇月の定期券の価額を上段に、当該定期券の価額÷1月当たりの所定の勤務日数により算出した日額を（　）に記入してください。

（様式10-4）

営 利 企 業 等 従 事 届 出 整 理 簿

（パートタイム会計年度任用職員）

決　裁　回　議			申請年月日	申請番号	営利企業等名称及び従事内容	従事する期間日数・時間	報　酬	事業名	氏　名	備　考
所属長	課長	担当者								

（会計年度任用職員）

（様式10－3）

営利企業等従事届出書

年　月　日

教育事務所長　様
（学校→市町村教育委員会経由）

学校名
事業名
氏　名
（自署）

次のとおり営利企業等に従事をします。

勤務先	
所在地	
事業の内容	
従事する業務の内容	
期間	
従事する業務の実従事日（時間）数 ※右欄は、適宜修正し、記入すること。	月　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 火　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 水　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 木　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 金　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 土　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 日　：　～　：　計　実労働時間　時間　分 1週間の総労働時間　　時間　分
報酬	
備考	

※営利企業等における業務内容や労働時間等が確認できる書類の写しを添付

学校長確認欄

- □ 職務の遂行に支障がない
- □ 特別な利害関係がない、生じるおそれがない
- □ 職務の公正の確保、職員の品位の維持に支障がない
- □ その他（　　）

上記の旨確認したので、届出書を提出します。

年　月　日

学校長氏名

（様式11）

初任者研修欠席届

令和　　年　　月　　日

（地区初任者研修推進委員会委員長）
（教育事務所長）　　様

立　　学校
校長

下記のとおり、初任者研修を欠席します。

記

対象者の職氏名	職名　教諭　　氏名		
欠席の理由			
欠席する期間	年　月　日　～　年　月　日（まで）		
欠席する研修名	研修機関等	研修名	
	市町村教育委員会研修		
	教育事務所研修		
	その他		

校長の意見

（様式12）　**初任者研修指導時間の関連一覧表(拠点校方式・配置人数　　名)**

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿

指導教員氏名		コーディネーター氏名		初任者氏名		

曜日	月							火							水							木							金							持ち
時間	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		時間数
初任者 年　組担任 （氏　　名）																																				
150時間・210時間																																				
初任者 年　組担任 （氏　　名）																																				
150時間・210時間																																				
指導教員 （氏　　名）																																				
校内の教員																																				
校内の教員																																				

（注）(1)学校行事のない１週間の時間割を記入すること。(2)記入例

国	← 教科
○	← 記号

○… 初任者の授業とその後指導
△… 指導教員等の示範授業とその後指導
※… 一般指導

校内全職員の平均持ち時間数	

（様式 13）　初任者研修指導時間の関連一覧表(拠点校方式の例外となる１人配置校)

学校名

指導教員氏名		非常勤講師氏名		初任者氏名	

曜日	月							火							水							木							金							持ち
時間	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		時間数
初任者 年　組担任 （氏　　名） 150 時間・210 時間																																				
指導教員 年　組担任 （氏　　名）																																				
非常勤講師 （氏　　名）																																				

（注）(1)学校行事のない１週間の時間割を記入すること。(2)　記入例

国	← 教科名
○	← 記号

○… 初任者の授業とその後指導
△… 指導教員等の示範授業とその後指導
※… 一般指導

校内全職員の平均持ち時間数	

（様式 14）

令和　　年度　　個人別学級別時間割表

立　　学校

氏名	学年 学級 (専科)	月						火						水						木						金						学級週総時数合計	個人持ち時数合計
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		

〔注〕この用紙を使用する場合は、職員数に合わせて行を増やして下さい。

（様式15）　　令和　　年度　初任者研修年間計画書（A用）　　令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

学校コード	

立　　学校　　校長

方式の別	□ 拠点校 □ 拠点校方式の例外となる１人配置	初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		指導教員氏名	

1　校内研修

月	４月		５月		６月		７月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

月	８月		９月		１０月		１１月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

立　　学校	初任者氏名	

月	１２月		１月		２月		３月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

授業に係る研修	0
一般指導に係る研修	0
合　　計	0

初任者の授業と後指導	0
示範授業と後指導	0
道徳の授業と後指導	0
道徳の示範授業と後指導	0

(1) 校内研修（年間210時間以上）のうち、「授業に係る研修」と「一般指導に係る研修」の時間数を記入し、その合計が年間150時間以上となるようにする。
(2) (1)のうち、「授業に係る研修」が年間120時間以上となるようにする。
(3)水色のセルは自動入力です。

2　校外研修

日付	曜日	４月	日付	曜日	５月	日付	曜日	６月	日付	曜日	７月
		初任研スタート研修			授業力向上研修Ⅰ			教師力向上研修Ⅰ			教師力向上研修Ⅱ

８月			９月			１０月			１１月		
		夏期研修						教師力向上研修Ⅲ			

１２月			１月			２月			３月		
					１年次プログレス研修						

日　　数	１６日

※１年次の全ての校外研修を合計すると、16日になるように計画を作成する。

（様式15）　　令和　　年度　初任者研修年間計画書（B用）　　令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

学校コード	

立　　学校　　校長

方式の別	□ 拠点校 □ 拠点校方式の例外となる１人配置	初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		指導教員氏名	

1　校内研修

月	４月		５月		６月		７月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

月	８月		９月		１０月		１１月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

立　　学校	初任者氏名	

月	１２月		１月		２月		３月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導		示範授業と後指導	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）		示範授業と後指導（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

授業に係る研修	0
一般指導に係る研修	0
合　　計	0

初任者の授業と後指導	0
示範授業と後指導	0
道徳の授業と後指導	0
道徳の示範授業と後指導	0

(1) 校内研修（年間150時間以上）のうち、「授業に係る研修」の時間数を記入し、その合計が年間120時間以上となるようにする。
(2) 水色のセルは自動入力です。

2　校外研修

日付	曜日	４月	日付	曜日	５月	日付	曜日	６月	日付	曜日	７月
		初任研スタート研修			授業力向上研修Ⅰ			教師力向上研修Ⅰ			教師力向上研修Ⅱ

８月			９月			１０月			１１月		
		夏期研修						教師力向上研修Ⅲ			

１２月			１月			２月			３月		
					１年次プログレス研修						

日　　数	１６日

※１年次の全ての校外研修を合計すると、16日になるように計画を作成する。

(様式16)

A用

令和　　年　４月３０日

令和　　年度　４月　初任者研修校内研修報告書（拠点校方式）

長野県教育委員会　様

立　　学校
校長

初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		指導教員氏名	

		校内研修			指導教員		校内の教員		
	日	曜	研修事項		時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修 初任者の授業と後指導									
			小計 a		0		b	0	
授業に係る研修 示範授業と後指導									
			小計 c		0		d	0	
			授業に係る研修の合計 a+c		0		b+d	0	
一般指導に係る研修									
			一般指導に係る研修の合計 e		0		f	0	

初任者の授業と後指導 a+b	
月合計	４月からの累計
0	0
示範授業と後指導 c+d	
月合計	４月からの累計
0	0
授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

小計 a+b+c+d+e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修の合計 g	
月合計	４月からの累計
0	0

総合計 a+b+c+d+e+f+g	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
			自己課題に係る研修の合計 g						0	

(様式16)

B用

令和　　年　４月３０日

令和　　年度　４月　初任者研修校内研修報告書（拠点校方式）

長野県教育委員会　様

立　　学校
校長

初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		指導教員氏名	

		校内研修			指導教員		校内の教員		
	日	曜	研修事項		時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修 初任者の授業と後指導									
			小計 a		0		b	0	
授業に係る研修 示範授業と後指導									
			小計 c		0		d	0	
			授業に係る研修の合計 a+c		0		b+d	0	
一般指導に係る研修									
			一般指導に係る研修の合計 e		0		f	0	

初任者の授業と後指導 a+b	
月合計	４月からの累計
0	0
示範授業と後指導 c+d	
月合計	４月からの累計
0	0
授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

小計 a+b+c+d+e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修の合計 g	
月合計	４月からの累計
0	0

総合計 a+b+c+d+e+f+g	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
			自己課題に係る研修の合計 g						0	

(様式17)

A用

令和　　年　４月３０日

令和　　年度　４月　初任者研修校内研修報告書（１人配置校）

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		指導教員氏名	

		校内研修			指導教員		校内の教員		
	日	曜	研修事項		時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修 初任者の授業と後指導									
			小計 a		0		b	0	
授業に係る研修 示範授業と後指導									
			小計 c		0		d	0	
			授業に係る研修の合計 a+c		0		b+d	0	
一般指導に係る研修									
			一般指導に係る研修の合計 e		0		f	0	

初任者の授業と後指導 a+b	
月合計	４月からの累計
0	0
示範授業と後指導 c+d	
月合計	４月からの累計
0	0
授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

小計 a+b+c+d+e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修の合計 g	
月合計	４月からの累計
0	0

総合計 a+b+c+d+e+f+g	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
			自己課題に係る研修の合計 g						0	

(様式17)

B用

令和　　年　４月３０日

令和　　年度　４月　初任者研修校内研修報告書（１人配置校）

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		指導教員氏名	

		校内研修			指導教員		校内の教員		
	日	曜	研修事項		時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修 初任者の授業と後指導									
			小計 a		0		b	0	
授業に係る研修 示範授業と後指導									
			小計 c		0		d	0	
			授業に係る研修の合計 a+c		0		b+d	0	
一般指導に係る研修									
			一般指導に係る研修の合計 e		0		f	0	

初任者の授業と後指導 a+b	
月合計	４月からの累計
0	0
示範授業と後指導 c+d	
月合計	４月からの累計
0	0
授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

小計 a+b+c+d+e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修の合計 g	
月合計	４月からの累計
0	0

総合計 a+b+c+d+e+f+g	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
			自己課題に係る研修の合計 g						0	

No.

（様式 18）

初任者研修校内研修実施記録

初任者氏名

実施日時	月　　日　（　　）　第　　校時
研修事項	
研修内容	
初任者の記録	（感想・課題等）
指導者の記録	（所 見）

実施日時	月　　日　（　　）　第　　校時
研修事項	
研修内容	
初任者の記録	（感想・課題等）
指導者の記録	（所 見）

実施日時	月　　日　（　　）　第　　校時
研修事項	
研修内容	
初任者の記録	（感想・課題等）
指導者の記録	（所 見）

1	拠点校
2	拠点校方式の例外となる１人配置校

（様式 19）

初任者研修指導教員勤務状況記録簿

月　　指導教員氏名

日	曜 ＼ 校時	1	2	3	4	5	6	放課後
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
１０								
１１								
１２								
１３								
１４								
１５								
１６								
１７								
１８								
１９								
２０								
２１								
２２								
２３								
２４								
２５								
２６								
２７								
２８								
２９								
３０								
３１								

記入記号　○：初任者の授業と後指導　　△：示範授業と後指導　　※：一般指導
その他の記入例　授業準備、指導準備、教材研究、書類整備　等

（様式 20）

令和　　年度　　初任者研修市町村教育委員会研修計画

地　区　名			委員長職氏名		
回	月　日	研　修　会　名	研修場所	研修時刻 開始～終了	予定講師職氏名
1				～	
2				～	

（様式 21）

令和　　年度　　地区初任者研修推進委員会名簿

地区名		記入 責任者	職名	氏名	
所属所名	所在地	電　　話	職　名	氏　　名	備　考
	〒				委員長
	〒				事務局
	〒				
	〒				
	〒				
	〒				
	〒				
	〒				

上記のように決定しましたので報告します。

令和　　年　　月　　日

地区初任者研修推進委員長

（様式 22）

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「(研修会の名称)」計画書

1　研修概要

(1)　日時、場所

(2)　講師

(3)　内容

(4)　参加範囲

2　経費

(1)　研修講座謝金

(2)　研修講師旅費

(3)　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

（様式 23）

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「(研修会の名称)」実施報告書

1　研修概要

(1)　日時、場所

(2)　内容

(3)　参加した初任者数

(4)　参加者の感想等

2　経費

(1)　研修講座謝金

(2)　研修講師旅費

(3)　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

3　成果と課題及び改善点

※　実施後おおむね１週間を目途に教育事務所に提出すること。

（様式 24）

令和　　年　　月　　日

令和　　年度　　学期　初任者研修校外研修報告書

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

方式の別		1　拠点校　　2　拠点校方式の例外となる一人配置校					
初任者氏名		担当学級	年　組	教科		指導教員氏名	

No.	研修の種類	研修名	主催	実施日	備考
1	総合教育センター研修	スタート研修	県教育委員会	年　月　日	
2	教育事務所研修	授業力向上研修Ⅰ	県教育委員会	年　月　日	
3	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅰ	県教育委員会	年　月　日	
4	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅱ	県教育委員会	年　月　日	
5	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅲ	県教育委員会	年　月　日	
6	教育事務所研修	１年次プログレス研修	県教育委員会	年　月　日	
7	授業公開研修	授業力向上研修Ⅱ	学校長	年　月　日	下記記載
8	市町村教育委員会研修		市町村教育委員会	年　月　日	
9	市町村教育委員会研修		市町村教育委員会	年　月　日	
10	校外体験研修	他校体験研修（同校種体験）	校長会	年　月　日	下記記載
11 12	宿泊研修（２日）	夏期研修ＡＢＣＤ	県教育委員会	(1日目)　年　月　日 (2日目)　年　月　日	
13	センター研修	長野県総合教育センター選択研修 講座名「　　」	県教育委員会	年　月　日	
14	センター研修	体育センター選択研修 講座名「　　」	県教育委員会	年　月　日	
15	必修研修	教育課程研究協議会	県教育委員会	年　月　日	
16	選択研修Ⅰ			年　月　日	

「授業力向上研修Ⅱ」について

教科		単元名	
自校以外の助言者名(所属・職名・氏名)		自校の指導者名(職名・氏名)	
（学んだこと）			

「他校体験研修」について

研修学校名		他校指導者名	
（学んだこと）			

【記入について】
○各学期、受講した研修の実施日を記入して提出する。代替研修を受講した場合は、備考欄に「代替研修」と記入する。
○２、３学期に提出する際は、前学期のデータは残したまま各学期に受講した研修について報告する。
○センター研修は、受講した講座名を記入する。
○「授業力向上研修Ⅱ」・「他校体験研修」については、初任者が記述する。

（様式 25）

２年次研修（計画・報告）書

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ （自己課題）			

２年次全体研修（総合教育センター研修）

実　施　日　　月　　日　（　　）

２年次プログレス研修（　　信教育事務所）

実　施　日　　月　　日　（　　）

センター研修（長野県総合教育センター・体育センター）

実　施　日　　月　　日　（　　）

講座名

学んだこと（報告書のみ）

選択研修Ⅱ（研修名：　　）

実　施　日　　月　　日　（　　）

研修場所

他校体験研修（異校種体験）

研修学校・幼稚園・保育所名

住所・連絡先（電話番号）

実　施　日　　月　　日　（　　）

研修内容

他校体験研修を通じて学んだこと
・今後に生かしたいこと等（報告書のみ）

学校長 所見 (報告書のみ)	

本校、２年次研修対象者　　教諭の研修（計画・報告）書を作成し提出します。

令和　　年　　月　　日

市・町・村立　　学校　　校長

（様式 27）

令和　　年　　月　　日

教育事務所長 様

立　　学校

校長

２年次研修対象者 異動届

下記のとおり、研修対象者の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
現在の勤務校	学　校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡　市　名	
	学　校　名	学　校

（様式 28）

令和　　年　　月　　日

長野県総合教育センター所長　様

＿＿＿＿＿＿＿＿ 学校　校長 ＿＿＿＿＿＿＿＿

２年次研修　猶予願

下記のとおり、本校対象者について研修の猶予を願います。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
猶予の事由		

（様式 29）

２年次研修　報告書（休止者用）

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

下記の５つの研修のうち、実施した研修の□にチェックをし、実施日や内容を記載してください。
（未実施の研修の欄は、空欄のままにしておいてください。）

□２年次全体研修（総合教育センター研修） 実　施　日　　月　　日（　　）	□他校体験研修（異校種体験） 研修学校・幼稚園・保育所名
□２年次プログレス研修（　　信教育事務所） 実　施　日　　月　　日（　　）	住所・連絡先（電話番号）
□センター研修（長野県総合教育センター・体育センター） 実　施　日　　月　　日（　　） 講座名 学んだこと	実　施　日　　月　　日（　　） 研修内容 他校体験研修を通じて学んだこと、今後に生かしたいこと等
□選択研修Ⅱ（研修名：　　） 実　施　日　　月　　日（　　） 研修場所	

本校、２年次研修対象者　　教諭の上記記載の研修が終了したことを証明します。

令和　　年　　月　　日

市・町・村立　　学校　　校長

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

（様式 44 号）

年　　月　　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿＿＿　学校　校長　＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修休止願

下記のとおり、本校対象者について研修の休止を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号

休止する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止の理由	
行っていない研修	

※現在まで行った研修が分かるよう、報告書を添えて提出する。
※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

（様式 45 号）

年　　月　　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 学校　校長 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修再開願

下記のとおり、本校対象者について研修の再開を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号					

再開する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止した時の勤務校	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校
研修を休止した日	＿＿年＿＿月
研修を再開する日	＿＿年＿＿月
これから行う予定の研修	

（様式 46 号）

年　　月　　日

所管教育委員会（経由）

＿＿＿＿＿＿教育事務所長　様

立　　学校

校長

指定研修休止者　異動届

下記のとおり、指定研修休止者（「指定研修休止願」が受理された対象者）の異動を報告します。

記

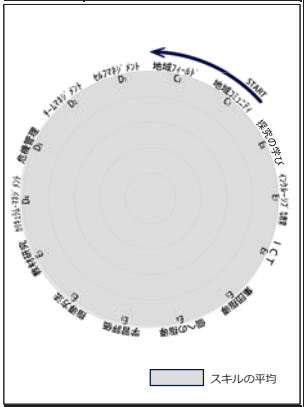
対象者の職氏名	職　名　　氏　名	
現在の勤務校	学　校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡　市　名	
	学　校　名	学　校
休止している研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ	
休止の理由		
行っていない研修		

セルフチェックシート

初任者研修

※各セルフチェック項目について、「評価」の欄に1～5の自己評価を入力してください

キャリアステージ	Ⅰ 基礎形成期相当（経験1年から5年程度）
学校名	
氏　名	
職　名	



セルフチェックのまとめ

理念指標	繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力	日頃の心構え
A　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解　①社会の秩序と規律を遵守し、信頼される存在 ②教員としての責務の自覚　③子どもに関する確かな科学的知見と深い人間愛		
B　確かな人権意識と共感力 ①全ての人の人権を尊重する態度　②児童生徒や保護者の思いを感じ取る力		

実務指標		資質能力を支えるスキル		キャリアステージで身に付けるスキル	セルフチェック項目	評価
経験や研修を積むことで高めていく資質能力	C 連携・地域社会と協働する力	C1	地域コミュニティの拠点としての学校づくり	・地域の活動や行事に積極的に参加したり、地域の方と交流したりして、地域理解に努める。	地域の行事や活動等に参加したり、地域の方と語り合ったりして、地域の特色や実情をつかもうとしている。	
					地域の方と交流し、社会性を高めたり、知見を広げたりしている。	
					地域に開かれた学校が求められる理由や地域と共にある学校づくりの仕組みを理解している。	
		C2	地域をフィールドにした学びづくり	・地域素材を教材化したり、地域での体験学習を取り入れたりして、児童生徒が地域を理解し、その上さを実感できるようにする。	地域の特色や、地域の方が大切にしている思いや願いを理解しようとしている。	
					地域に目を向けたり、足を運んだりして、地域のよさに学ぶことができる素材を教材化して授業を構想している。	
					「ひと・もの・こと」に直接触れる体験活動を取り入れた学習を展開している。	
	D 目標実現に向け、柔軟に対応する力	D1	セルフマネジメント	・ワークライフバランスを重視し、健康や時間を自ら管理しながら、職務に向かうコンディションを維持する。 ・自己課題に沿った研修を実施し、周囲の助言や自己の振り返りをもとに、成長し続けようと努力する。	タイムマネジメントを心がけ、ワークライフバランスを大切にしたバランスのよい生活を送ろうとしている。	
					セルフチェックシートを用い、自己の強み（よさ）と弱み（課題）を把握しようと心がけている。	
					謙虚に学び続ける教師であり続けるために、先輩や同僚の教員からの助言、経験談に耳を傾けて学ぼうとしている。	
		D2	チームマネジメント	・チームの一員としての自己の役割を自覚し、任せられた職務に対して誠実に取り組む。 ・チームの目標を理解し、同僚と協力して目標実現に向けて努力する。	チームの一員としての自己の役割を自覚し、任された職務に対して誠実に取り組んでいる。	
					チームとしての目標を理解しながら、学年会、教科会等に、自ら求め、参加している。	
					職員間の人間関係をより豊かにしながら、同僚と協力して目標を実現しようとしている。	
		D3	危機管理	・信頼される学校を実現する上で、危機管理やコンプライアンスが欠かせないことを理解し、危機の未然防止や発生時の対応に確実に取り組む。	危機管理やコンプライアンスについて理解し、防止のために日常的に意識している。	
					危機の未然防止の重要性を理解し、日頃から児童生徒の観察や安全対策を行っている。	
					危機発生時の対応について理解し、確実に対応することができる。	
		D4	カリキュラム・マネジメント	・日々の教育活動を「目標－内容－方法－評価」のセットで捉え、意図的・計画的に実践する。	授業を「目標－内容－方法－評価」のセットで捉え、構想している。	
					学校教育目標と関連させて、単元や題材など内容や時間のまとまりを見通し、単元計画を立てている。	
					個々の児童生徒の状況を把握しながら、課題を決め、具体的な構想、手立て、評価を行っている。	
	E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能 — 学習指導	E1	教材研究（Plan）	・教科等の特質に応じた「見方・考え方」を活用して、「知識・技能」を確実に身に付ける授業を構想する。 ・「習得－活用－探究」の学びの過程を通して、児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想する。	「児童生徒」「教材」「問題解決の過程」をバランスよく理解して授業づくりをしている。	
					基礎的・基本的な「知識・技能」を確実に身に付ける授業をしている。	
					児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想している。	
		E2	指導方法（Do）	・「授業がもっとよくなる3観点」や「信州Basic」を踏まえた授業を確実に行う。 ・「主体的・対話的で深い学び」の視点から、授業改善に取り組み、児童生徒の個性に応じた質の高い学びを引き出す。	「信州Basic」等を踏まえて、授業に必要な基本的な指導について理解している。	
					「ねらいを明確に」「めりはりをつけて」「ねらいの達成を見とどけて」の3観点を意識した授業を行っている。	
					「主体的・対話的で深い学び」の視点から授業改善に取り組んでいる。	
		E3	学習評価（Check-Action）	・「目標に準拠した評価」により一人一人の学習状況を把握し、適切なフィードバックを行って内容の確実な定着を図る。 ・児童生徒が自己評価を行うことを学習活動に位置付け、学習内容の価値や自己の高まりに気づかせる。	学習指導要領の目標に準拠した評価の計画を立て、児童生徒一人一人の学習状況を的確に把握している。	
					児童生徒に対する学習評価を指導の評価として捉え、授業改善や指導の工夫に生かしている。	
					児童生徒が学習内容の価値や自己の高まりに気づけるよう、自己評価の場面を授業に位置付けている。	
	E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能 — 生徒指導	E4	個への指導	・児童生徒の内面を共感的に理解し、信頼関係を構築する。 ・保護者や同僚と連携し、児童生徒を取り巻く環境や抱えている課題を的確に把握し、指導に生かす。	児童生徒の内面を共感的に理解し、一人一人を大切にしている。	
					学年会や職員会などで児童生徒の話をしている。	
					適応に課題を抱えている児童生徒に、置かれている背景をふまえながら、次の一歩を踏み出せるような支援をすることを心がけている。	
		E5	集団における指導	・集団生活を送る上でのルールづくり、人間関係づくりを通して、児童生徒の社会的スキルを高める。 ・自発的・自治的な活動を重視し、児童生徒の集団への所属感や連帯感、問題解決力を高める。	児童生徒の社会的スキルの向上を目指し、集団生活の中でのルールづくりや、人間関係づくりの活動を行っている。	
					児童生徒一人一人を理解し、個に応じた役割をもたせている。	
					集団の目標を達成するため、それぞれの役割を担ったり、自分たちの力で問題解決を行ったりできるよう指導している。	
	E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能 — 現代的な諸課題への対応	E6	ＩＣＴ活用	・学習目標の達成や校務の効率化に向け、ICT端末やクラウド等を効果的に活用する。 ・児童生徒の発達段階に応じ、具体例に基づいた情報モラルの指導を行う。	ICTを効果的に活用している身近な教員から、具体的な活用例を聞き、活用例を参考にしながら、校内のICTを活用している。	
					情報社会の進展に伴う、児童生徒のICT活用の実態や状況把握に努めている。	
					児童生徒の発達段階やICT活用の実態をもとに、具体例に基づいた情報モラルの指導を行っている。	
		E7	インクルーシブな教育	・認知などの特性や発達障がい、合理的配慮等に関する基本的な知識や考え方を身に付け、児童生徒の実態や教育的ニーズを踏まえ一人一人に応じた支援を行う。 ・授業のユニバーサルデザイン化に取り組む。	児童生徒の上さに気づき、本人の困った気持ちに共感しながら、児童生徒の理解を深めるとともに、個別の教育支援計画・個別の指導計画を作成する意義がわかり、作成することができる。	
					合理的配慮について基本的な考え方を理解し、特別支援教育コーディネーター等と相談しながら、個に応じた合理的配慮を行うことができる。	
					「全員が力を発揮し、認め合う学級づくり」等を行いながら、授業のユニバーサルデザイン化に取り組んでいる。	
		E8	探究の学び	・探究の過程を生み出す手法を身に付け、ファシリテーターとして、探究の学びの実現に取り組む。 ・児童生徒や地域の実態に基づき、総合的な学習の時間（小中）、総合的な探究の時間（高）のねらいを実現する学習プランを作成する。	児童生徒に対して適切な課題を設定し、総合的な学習の時間のねらいを実現する学習活動を展開している。	
					児童生徒が、実社会や実生活との関わりを重視した課題を設定し、つながりを意識した探究活動を行っている。	
					児童生徒が、ICTを活用して効率的な情報収集を行うとともに、言語活動を充実させて適切な課題解決策を導き出している。	

初 任 者 研 修 関 係 法 令

○　教育公務員特例法（昭和 24 年 1 月 12 日法律第 1 号）

（定　義）

第二条　　（略）

２　この法律において「教員」とは、公立学校の教授、准教授、助教、副校長（副園長を含む。以下同じ。）、教頭、主幹教諭（幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む。以下同じ。）、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（常時勤務の者及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。第二十三条第二項を除き、以下同じ。）をいう。

３～５　　（略）

（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第一項に規定する採用については、同項中「六月」とあるのは「一年」として同項の規定を適用する。

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第一項（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っている者が、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、同条同項の規定は適用しない。

（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（政令で指定する者を除く。）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。

○　教育公務員特例法施行令（昭和 24 年 1 月 12 日政令第 6 号）

（初任者研修の対象から除く者）

第三条　法第二十三条第一項の政令で定める者は、次に掲げる者とする。

一　臨時的に任用された者

二　教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭又は講師（常時勤務の者及び地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。第七条各号及び附則第三項において同じ。）（附則第二項第二号において「教諭等」という。）として国立学校（学校教育法第二条第二項に規定する国立学校及び国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第一項に規定する国立大学法人の設置する幼保連携型認定こども園（就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成十八年法律第七十七号）第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）、公立学校（法第二条第一項に規定する公立学校をいう。以下同じ。）（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第六十八条第一項に規定する公立大学法人の設置する学校（学校教育法第一条に規定する学校及び幼保連携型認定こども園をいう。以下同じ。）を含む。附則第二項第二号において同じ。）又は私立の学校である小学校等（法第十二条第一項に規定する小学校等をいう。附則第二項第二号において同じ。）において引き続き一年を超える期間を勤務したことがある者で、任命権者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の二十二第一項の中核市（以下「中核市」という。）の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）第三十七条第一項に規定する県費負担教職員（以下「県費負担教職員」という。）については当該中核市の教育委員会、市（中核市を除く。以下この号において同じ。）町村が設置する中等教育学校（後期課程に学校教育法第四条第一項に規定する定時制の課程のみを置くものを除く。）の県費負担教職員については当該市町村の教育委員会。次条第二号及び第四号において同じ。）が教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項についての知識又は経験の程度を勘案し、法第二十三条第一項の初任者研修を実施する必要がないと認めるもの

三　教育職員免許法（昭和二十四年法律第百四十七号）第四条第三項に規定する特別免許状を有する者

四　地方公務員法第二十六条の六第七項、地方公務員の育児休業等に関する法律第六条第一項若しくは第十八条第一項又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第三条第一項若しくは第二項、第四条若しくは第五条の規定により任期を定めて採用された者

○　地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年 6 月 30 日法律第 162 号）

（初任者研修に係る非常勤講師の派遣）

第四十七条の四　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（高等学校にあっては、定時制の課程の授業を担任する非常勤の議師に限る。）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、その報酬及び職務を行うために要する費用の弁償は、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。

（指定都市に関する特例）

第五十八条　　（略）

２　指定都市の県費負担教職員の研修は、第四十五条、教育公務員特例法第二十一条第二項、第二十三条第一項、第二十四条第一項、第二十五条及び第二十五条の二の規定にかかわらず、当該指定都市の教育委員会が行う。

（中核市に関する特例）

第五十九条　地方自治法第二百五十二条の二十二第一項の中核市（以下「中核市」という。）の県費負担教職員の研修は、第四十五条並びに教育公務員特例法第二十一条第二項、第二十二条の四、第二十三条第一項、第二十四条第一項及び第二十五条の規定にかかわらず、当該中核市の教育委員会が行う。