

令和7年度

特別支援学校

初任者研修の手引

長野県教育委員会

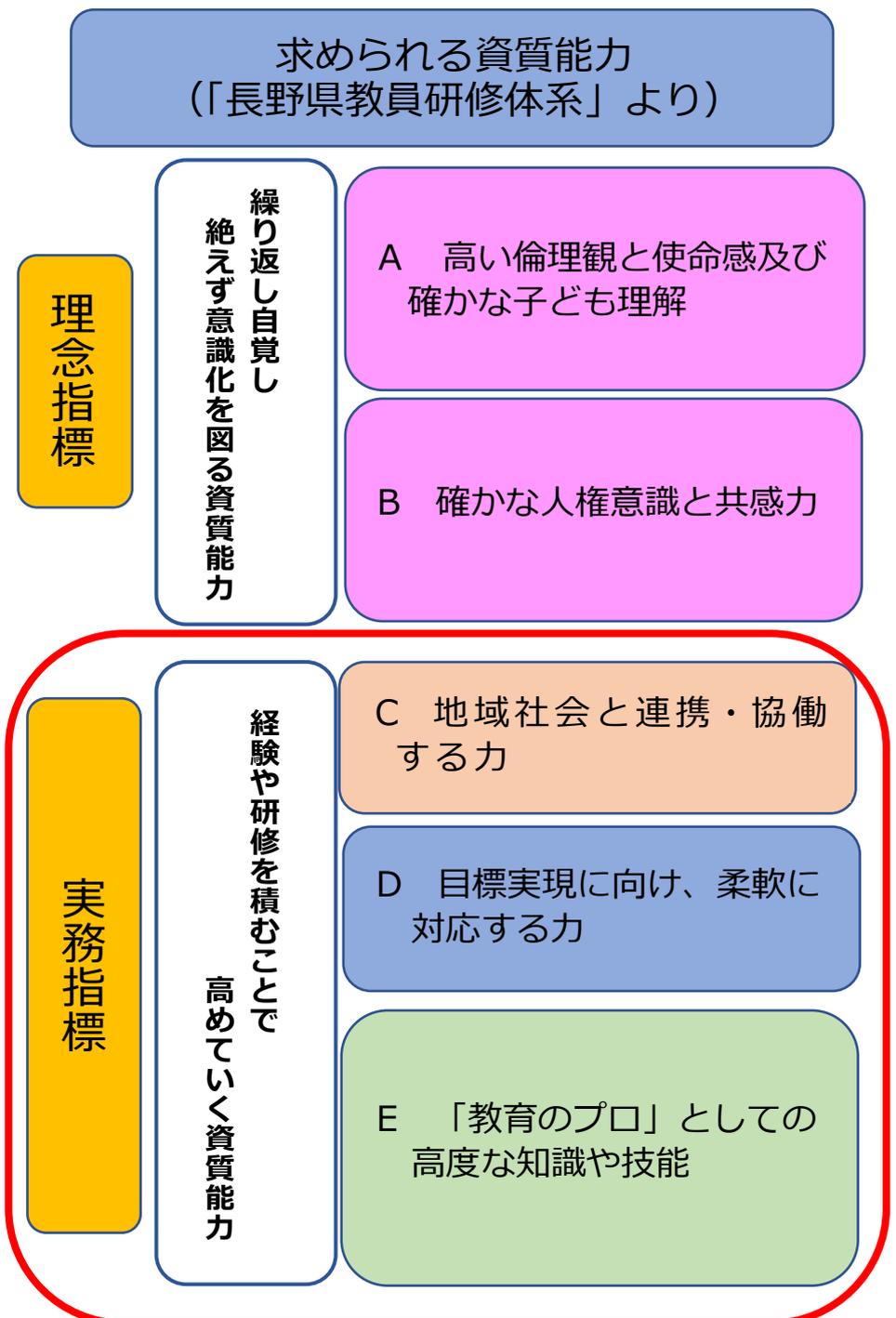
1 教員育成指標作成の経緯

「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

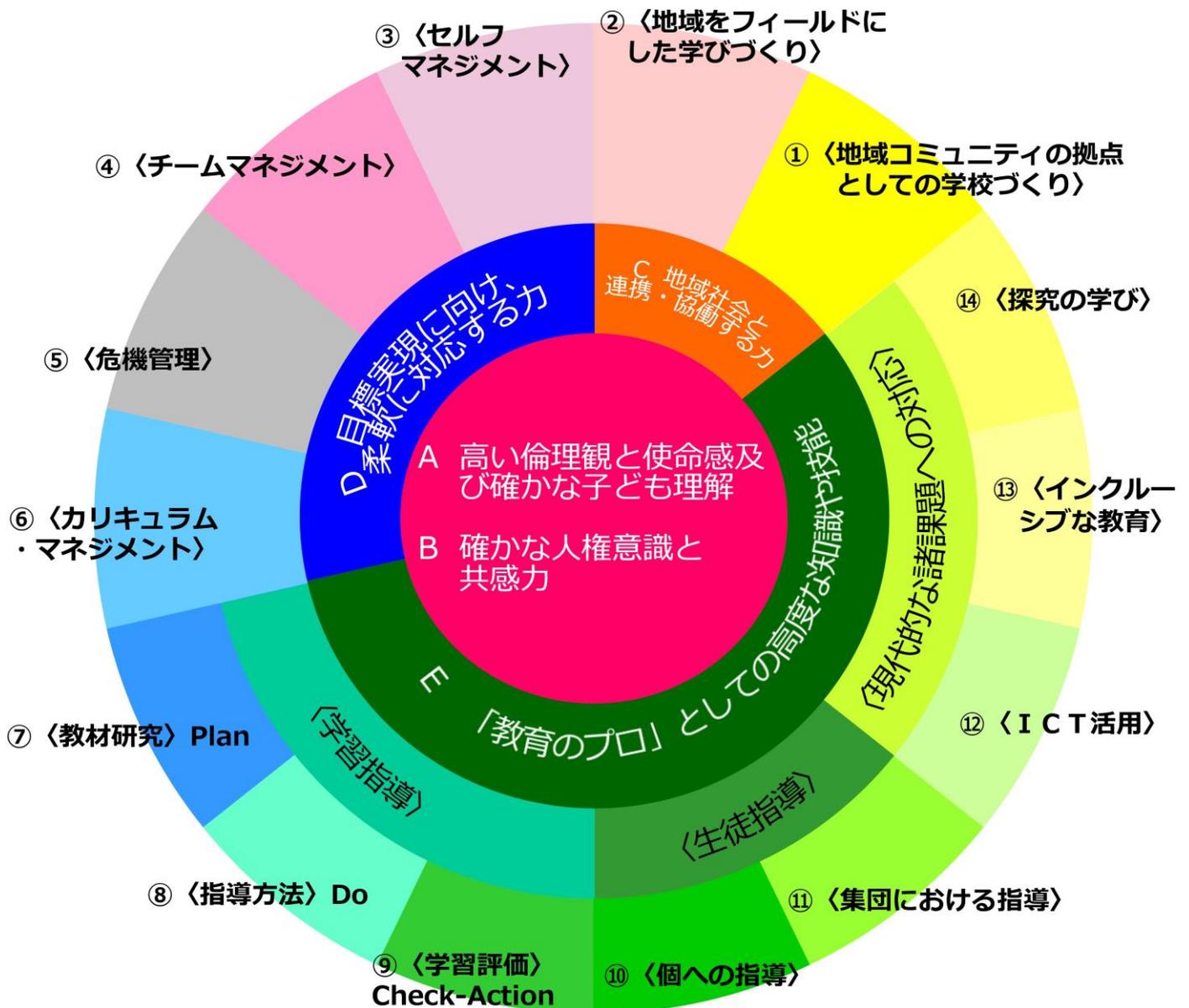
この「求められる資質能力」を「理念指標」と「実務指標」に分けました。「理念指標」とは、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力であり、「実務指標」とは、経験や研修を積むことで高めていく資質能力です。

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、項目化することにしました。



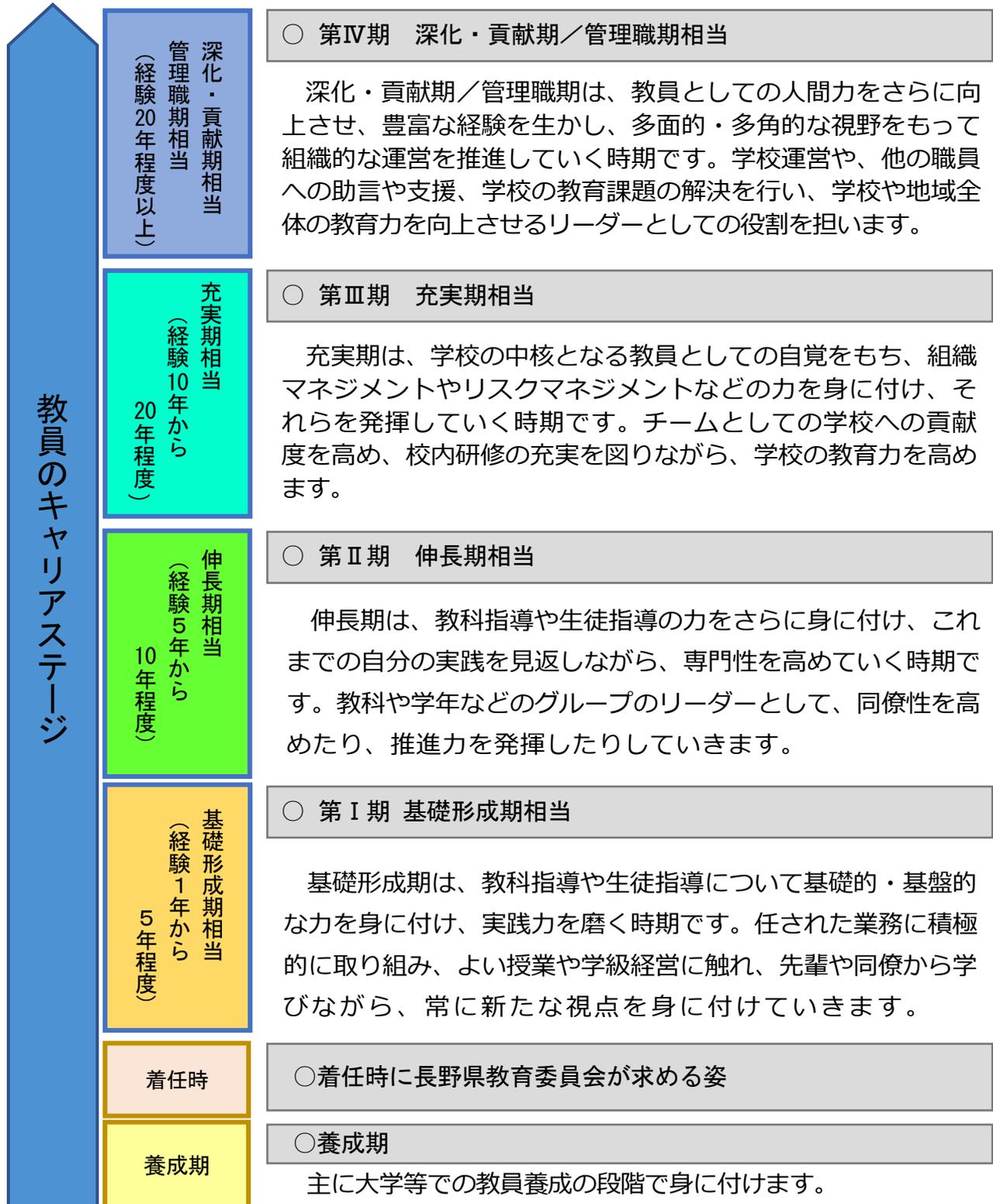
2 実務指標を支える14のスキル

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。次に、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つの資質能力を配置しました。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・技能の熟達を期待し、第Ⅲ期、第Ⅳ期は、主にチームへの貢献度が高まることを期待しています。

(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)

図1

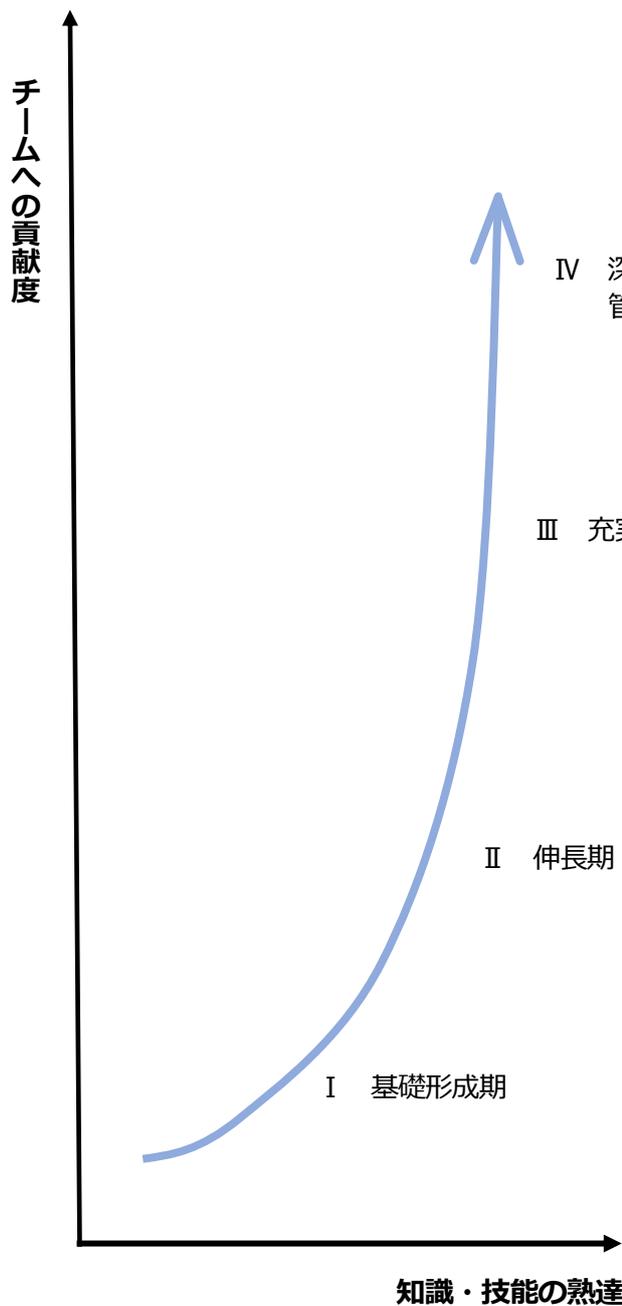
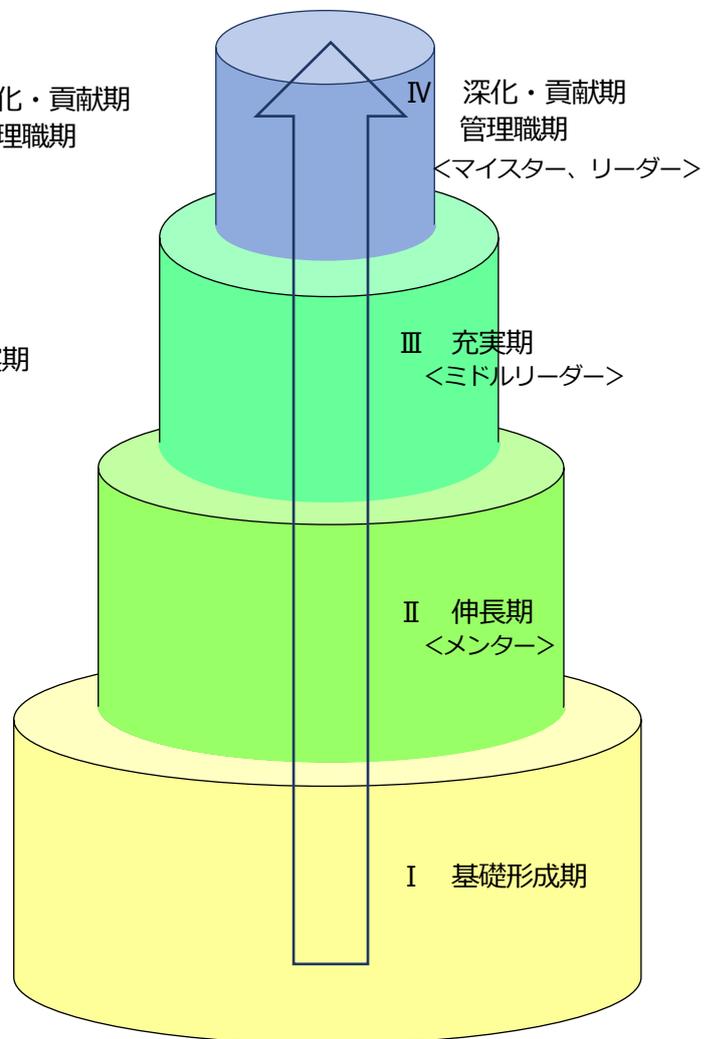


図2



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	求められる資質能力
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	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
			求められる資質能力
	D	目標実現に向け、柔軟に対応する力	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
			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。
	E	「教育のプロ」としての高度な知識や技能	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。
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

(特別支援学校)

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、教員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、初任者研修メンターチームを中心に、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 研修コーディネーターと初任研メンターチームの具申・任命・報告	10
I 関係書類の提出	10
II 関係書類の作成	10
二 「初任者研修実施に係る調査」の提出	11
I 関係書類の提出	11
II 関係書類の作成	11

第三部 校内研修の計画と実施

I 「メンター方式」の学校における校内研修の概要	14
II 個人別学級別時間割表の作成	21
III 校内研修計画の作成	23
IV 校内研修報告書の作成	24
V 校内研修実施記録について	26
VI 研修コーディネーター勤務状況記録簿について	26
VII 校内研修に係る関係書類の提出について	27

第四部 校外研修の計画と実施

一 校外研修の計画と実施	29
I 校外研修の概要	30
II 総合教育センター研修	31
III 教育事務所研修	32
IV 授業公開研修	36
V 宿泊研修（夏期研修）	37
VI 特別支援学校研修	38
VII 総合教育センター選択研修	38
VIII 選択研修 I・II	39
IX 校外体験研修	40
X 校外研修計画の作成	41
XI 校外研修報告書の作成	42
XII 2年次の作成書類について	43
XIII 校外研修に係る関係書類の提出について	43
二 校外研修への参加手続き等	44
I 旅行命令票の記入について	44
II 校外研修の欠席について	44
III 異動による2年次研修の引き継ぎについて	46
IV 2年次の猶予について	46
V 2年次研修の休止、再開について	47

第五部 作成書類

・ 提出書類等一覧	49
・ 作成書類様式	50

- 初任者研修関係法令

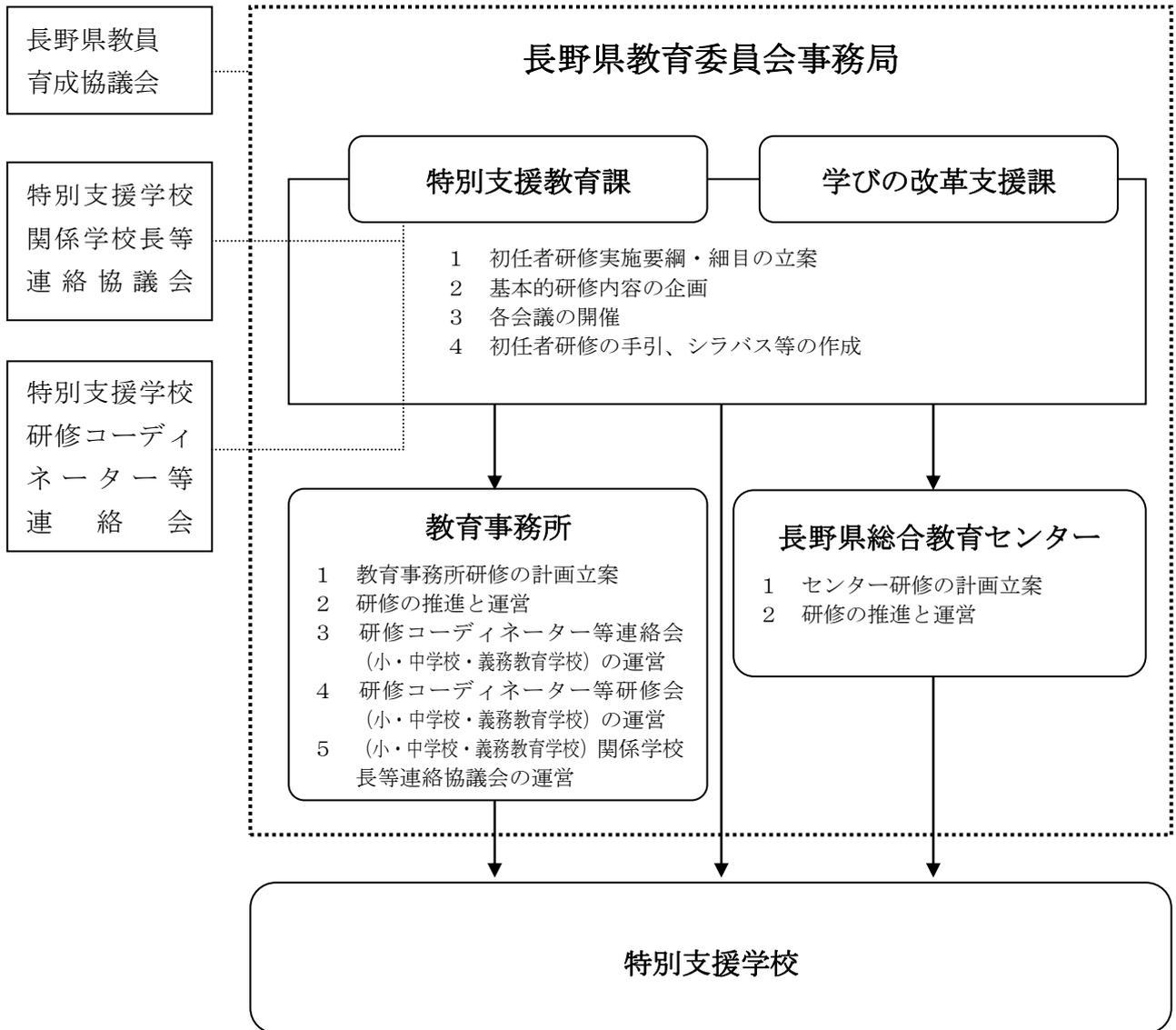
第一部

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」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 (特別支援学校)



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) 県教育委員会及び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。

研 修 内 容		場 所	日 数 等	備 考
校 内 研 修		在 勤 校	年間 180 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 120 時間以上)	1 年次の 1 年間で 行うものとする。
校 外 研 修	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	教育事務所 長野県総合教育センター 近隣の学校 地域の公共施設 等	21 日以上	1 年次と 2 年次の 2 年間で行うもの とする。

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

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、第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。
- (3) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町村における年間研修計画を作成するものとする。
- (4) 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

- (1) 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、研修コーディネーター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。
- (2) 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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 関係学校の校長は、研修コーディネーター及び初任者、基礎形成期相当教員、伸長期相当教員、充実期相当教員、深化・貢献期相当教員等が互いに学び合う中、それぞれの教員が初任者に関わって指導していく初任者研修メンターチーム（以下、「初任研メンターチーム」という。）を組織する。なお、若手教員の育成の強化を図るため、2年目や3年目などの若手教員や臨時的に任用された講師等の若手教員についても、初任研メンターチームにおいて、研修を継続して実施できるよう配慮する。
- (4) 関係学校の校長は、初任研メンターチーム研修リーダー（以下、「メンターリーダー」という。）を任命し、メンターリーダーは、初任研メンターチームの運営等にあたる。
- (5) 関係学校の校長は、初任研メンターチームを中心として、学校全体の教職員（以下「校内の教職員」という。）が関わる協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。
- (6) 関係学校の校長は、研修コーディネーターとメンターリーダーが、連絡調整を密にすることができるよう、機会を保障するものとする。
- (7) 研修コーディネーターは、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにメンターリーダーを通じて各校の初任研メンターチームへの指導や研修ノウハウの提供をするとともに、初任者に直接指導したり、関係書類の作成・整備を行ったりする。
- (8) メンターリーダーは、校内の教職員が初任者への指導に関わるように「先輩先生の授業参観」や「一般指導」などを分担し、初任者研修が学校の全教職員で行われるように推進するものとする。

9 研修コーディネーターの任命

- (1) メンター方式の研修コーディネーターは、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。
- (2) 県教育委員会は、研修コーディネーターを命じることができるようになるため、当該関係学校に対して教員定数についての措置を講じるものとする。

- (3) 関係学校の校長は、研修コーディネーターが初任者研修に係る指導・助言、連絡調整、関係書類の作成・整備に専念できるようにする。

10 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。

11 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、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（常時勤務の者に限る）（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 初任者研修に係る教員定数の基礎定数化に基づく研修コーディネーターの措置

	任用	研修コーディネーターの措置
メンター方式	研修コーディネーター（フル）	初任者6名に1名
	研修コーディネーター（再任用ハーフ）	初任者3名に1名

4 実施体制

- (1) 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。
- (2) 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

	メンター方式
初任者	1校に1～6名配置
研修コーディネーター	初任者6名に1名配置
メンターリーダー	校内の教員
初任研メンターチーム	初任者、基礎形成期相当教員、伸長期相当教員、充実期相当教員、深化・貢献期相当教員等より校長が組織する

研修コーディネーター、メンターリーダー、初任研メンターチームの任期は、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。

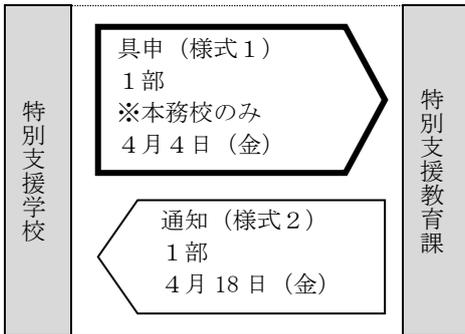
様式は、長野県総合教育センターホームページ(<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>)

「ダウンロード」の「初任者研修」のページから必要に応じてダウンロードすること。

一 研修コーディネーターと初任研メンターチームの具申・任命・報告

I 関係書類の提出

(1) 研修コーディネーターにかかわる手続き (図中の部数は提出部数を、期日は提出期限を表す。)



(2) 提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
特別支援学校長	研修コーディネーターの具申(様式1) ※本務校のみ	1部	4月4日(金)	特別支援教育課
特別支援教育課	研修コーディネーターの通知(様式2)	1部	4月18日(金)	所管関係学校長

II 関係書類の作成

(1) 「研修コーディネーターの具申」(様式1)

初任者研修
研修コーディネーター(指導教員)の具申

令和 年 月 日

(西宮教育委員会) 職 立 学校 職 長

方式 _____ メンター方式 _____

次のとおり具申します。

氏名	生年月日	年 月 日	年齢	職
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) ・産(専・1・2) ・専(専・1・2) ・その他()	教職経験年数 (初任者研修終了時) () 年 () 月 () 日	小学校 _____ 年 中学校 _____ 年 特別支援学校 _____ 年 その他() _____ 年	
備考	当該学校在職年数 _____ 年 (本年度4月現在)			
	基本となる1週間の勤務日			
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
	学校	学校	学校	学校

※研修コーディネーターについては、本務校で具申する。

書類作成上の注意 (様式1について)

- 1 研修コーディネーターについては、本務校で具申する。
- 2 「職名」は、該当するものを○で囲む。
- 3 「年齢」は、令和7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、○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 「備考」の「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」に「基本となる1週間の勤務校」を曜日ごと明記する。

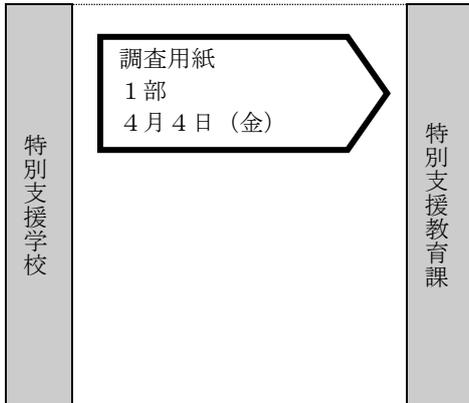
(2) 「研修コーディネーターの通知」(様式2)

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

図中の部数は提出部数を、期日は提出期限を表す。



(2) 提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
特別支援学校長	初任者研修実施に係る調査(調査用紙)	1部	4月4日(金)	特別支援教育課

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 令和〇〇年 4月 1日
 長野県教育委員会 様 塩尻市立 総合高等学校
 校長 上田 太郎

次のとおり報告します。

1 方式及び初任者配置数

メンター方式	
1. 1人配属	2. 2人配属

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.	(A)	(B)	
1	ふりがな	からむのりこ	まつもと いくこ
2	氏名	唐沢 教夫	松本 育子
3	性別	男	女
4	年齢	24歳	25歳
5	担当学年	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()
6	担当教科	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()
7	初任者と同一教科を担当する教員数	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
8	校内研修の時間数	1. 180時間 2. 120時間	1. 180時間 2. 120時間
9	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

- 「年齢」は令和7年4月1日現在で記入する。
- 「担当教科」は、主に担当している教科を一つ選ぶ。
- 「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。
- 「校内研修の時間数」は、初任者研修対象者のうち、一般の初任者(A)は、180時間、教職大学院修了者または3年以上講師経験者(B)は、120時間とする。講師経験は、令和7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) 「メンター方式」の学校用

「メンター方式」の学校用

塩尻市立 総合南中学校

4 研修コーディネーターについて

1	ふりがな	ながの いちろう	年 齢	45歳
2	氏 名	長野 一郎		
3	本 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 初任研メンターチームについて

初任者(1) 氏名、職 名、数 表

氏 名	性別	年齢	職 名	担当学年 (担任・副担任)	主な担任分掌 教科	教職 経験 年数	備考 (メンターチームで期待する役割)
すずき まちこ	女	48	教諭		理科主任 社会	23	メンターリーダー
藤田 知子	女	48	教諭		理科主任 社会	23	メンターリーダー
高橋 聖人	男	35	教諭	3年・担任	教科主任 数学	12	授業づくり担当
高橋 ひとし	男	35	教諭	1年・担任	特別活動 道徳	14	学級づくり担当
小川 浩子	女	36	教諭	1年・担任	学級主任 英語	20	生徒指導担当
青木 悠	男	42	教諭	1年・担任	学級主任 英語	20	生徒指導担当
小谷 若葉	女	28	准教諭		学校保健	5	学校安全担当

初任者(2) 氏名、職 名、数 表

氏 名	性別	年齢	職 名	担当学年 (担任・副担任)	主な担任分掌 教科	教職 経験 年数	備考 (メンターチームで期待する役割)
飯田 太祐	男	43	教諭	2年・担任	学年主任 英語	21	メンターリーダー
栗 陽理	男	38	教諭	3年・担任	研究主任 保健体育	16	授業づくり担当
大森 結衣	女	32	教諭	2年・担任	生徒会 音楽	10	学級づくり担当
目田 学	男	44	教諭	2年・副担任	生徒指導主事 理科	22	生徒指導担当
梶原 康	女	25	講師	特別支援学級	特別支援教育 道徳・家庭科	0	研修

※ メンターリーダーについて、必ずその旨を備考欄に記入すること。

※ 「年齢」は本年度4月1日現在、「教職経験年数」は前年度3月末時点での年数を記入する。

※ (1) と (2) の書類を両面印刷して提出をする。

書類作成上の注意

- 1 研修コーディネーターについては、メンター方式のすべての学校で記入し、本務校を明らかにする。
- 2 それぞれの初任者に対して、初任研メンターチームを明らかにすること。
- 3 「備考」には、メンターリーダーについては必ずその旨を記入する。
- 4 また、「備考」には、初任研メンターチームにおける期待する役割を記入する。
例：学級づくり担当
授業づくり担当
生徒指導担当 など
- 5 初任研メンターチームの人数については、各校の実情に応じて学校長が判断する。欄が足りない場合は、各校で足すようにする。欄を足すことで提出用紙が増えても構わないものとする。
- 6 「年齢」は令和7年4月1日現在で記入する。
- 7 「教職経験年数」は、前年度3月末時点での年数を記入する。ただし講師経験は除く。

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」のページから必要に応じてダウンロードすること。

I 「メンター方式」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1名から6名配置される。
- (2) 研修コーディネーターの配置は次のとおりとする。
 - ①最大5校までを1単位とし、初任者6名に対して、研修コーディネーターを1名配置する。(フル勤務)
 - ②最大3校までを1単位とし、初任者3名に対して、研修コーディネーターを0.5名配置する。なお、1週2日間と半日勤務することを原則とする。(再任用ハーフ勤務)
- (3) 各校でメンターリーダーを配置する。

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(週2時間以上)

初任者が授業を計画・実践し、研修コーディネーターに直接指導を受ける研修である。特に、その後指導では、研修コーディネーターは、初任者の授業に対する指導や日々の実践の悩み等の相談、研修推進に関わる支援等を行う。

イ 先輩先生の授業参観(2週に1時間以上)

校内の教員の授業を初任者が参観する研修である。参観授業については、初任研メンターチームを含む校内の教職員で分担できるものとし、初任者の自己課題に基づき、研修コーディネーターとメンターリーダーが、参観計画を立てるものとする。

初任者が授業を参観したのちに、自己課題(省察型)に係る研修で、先輩先生のよさを基に自らの実践の在り様を振り返ったり、授業者の先輩先生のところへ話を聞きに行ったりすることを大切にできるように、初任研メンターチームを含む校内の全教職員で指導する。

ウ 道徳科の指導について、「初任者の授業と後指導(道徳)」は、年間3回以上(各学期1回程度)を実施するとともに、「先輩先生の授業参観(道徳)」は、年間1回以上実施する。

(2) 「一般指導に係る研修」について

※初任者研修対象者のうち、教職大学院修了者または3年以上講師経験者(常勤のみ)については行わない。

ア 「一般指導に係る研修」は、学級経営、教科指導、道徳教育、外国語活動・外国語、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、進路指導等、教師として必要な資質能力の基礎を培うために初任研メンターチームを含む校内の教職員から指導を受ける研修である。

イ 「一般指導に係る研修」の計画については、初任研メンターチームを含む校内の教職員の専門分野やキャリアを生かしながら、「初任者研修シラバス」を基に、研修コーディネーターとメンターリーダーが計画を立てるものとする。(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 「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)

(3) 「自己課題(省察・探究型)に係る研修」について

(2週に3時間以上 ※教職大学院修了者または3年以上講師経験者は2週に1時間以上)

ア 自己課題をもつ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。

イ 初任者が、初任研メンターチームの支援のもとに、自らの授業実践や学級経営等を振り返る研修である(省察型)。

ウ 初任者が、初任研メンターチームの支援のもとに、自らテーマをもつて実践する研修である(探究型)。

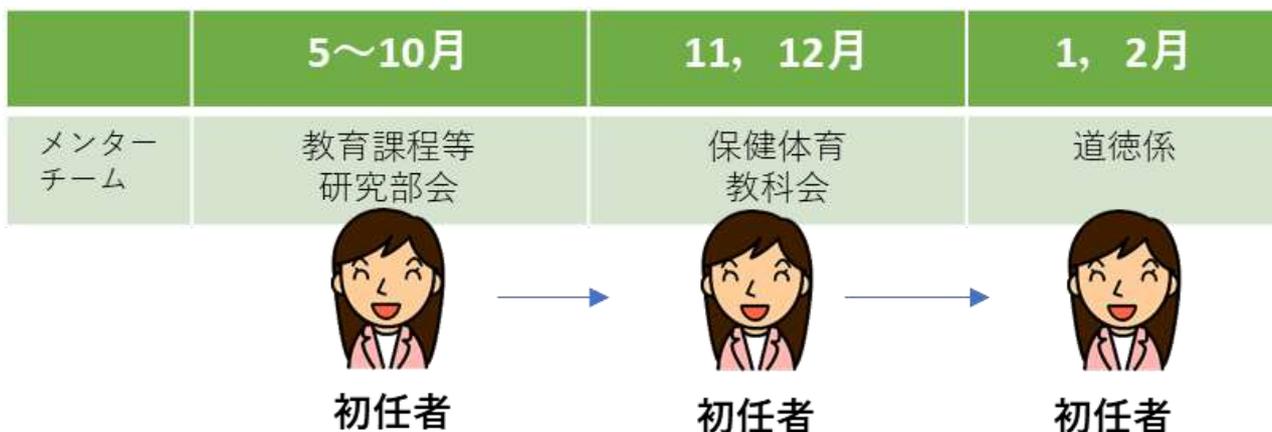
エ メンターリーダーは、初任者が自己課題について相談しやすいように、校内の環境を整えるとともに、必要に応じて初任研メンターチーム会議を開くなど、研修を支えるようにする。

オ 研修コーディネーターは、「自己課題に係る研修」における初任者の研修の足跡を保管するようにする。必要に応じて、初任者の振り返りに生かしていく。

(4) 「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」について

- ア 初任者が、授業づくり等についての悩みや課題について、初任研メンターチームや校内の研究部会、教科会、係会等のメンターチームに相談しながら、指導や助言を受ける研修である。
- イ 複数のメンターチームに、初任者が渡って所属し、教材研究や指導案作り、授業参観、公開授業及び事後研究等に携わる。

[メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修]のイメージ



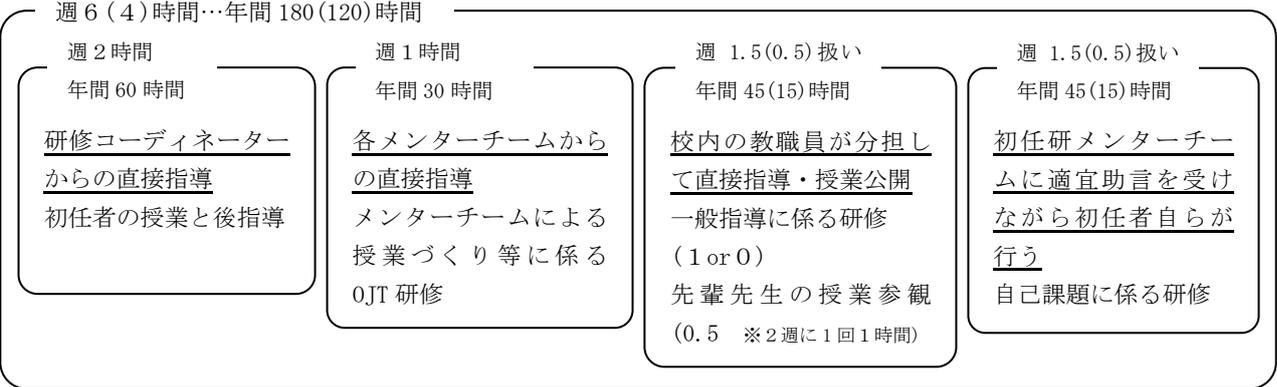
(5) 校内研修の時間数

- ア 校内研修は、年間 180(120)時間以上とする。
- イ 1 週間の研修時間は、概ね 6(4)時間以上とし、年間で 180(120)時間(6(4)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、180(120)時間を大きく超過しないようにする。
- ウ 週 6(4)時間(年間 180(120)時間)以上の目安は次の通りである。

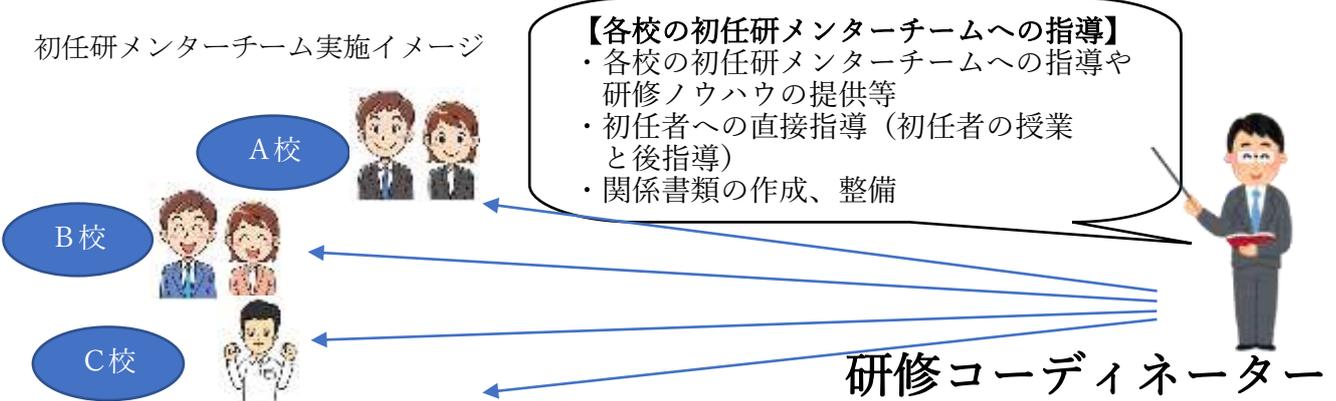
	授業に係る研修	一般指導に係る研修	自己課題に係る研修	メンターチームによる 授業づくり等に係る OJT 研修	合 計
一般の 初任者 (A)	初任者の授業と後指導 週 2 時間以上	初任研メンターチームを含む校内の教職員からの指導 週 1 時間以上	初任研メンターチームの支援のもと 週 1.5 時間以上 (2 週間に 3 時間) ⇒ 合計週 1.5 時間以上 (週 1.5 時間×30 週 = 年間 45 時間以上)	初任研メンターチーム 校内の研究部会、 教科会、係等での研修 週 1 時間以上	週 6 時間以上 (週 6 時間×30 週 =年間 180 時間以上)
3 年 以上 講義 経験 者 (B)	先輩先生の授業参観 週 0.5 時間以上 (2 週間に 1 回 1 時間) ⇒ 合計週 2.5 時間以上 (週 2.5 時間×30 週 = 年間 75 時間以上)	/	初任研メンターチームの支援のもと 週 0.5 時間以上 (2 週間に 1 回 1 時間) ⇒ 合計週 0.5 時間以上 (週 0.5 時間×30 週 = 年間 15 時間以上)		週 4 時間以上 (週 4 時間×30 週 =年間 120 時間以上)

メンター方式

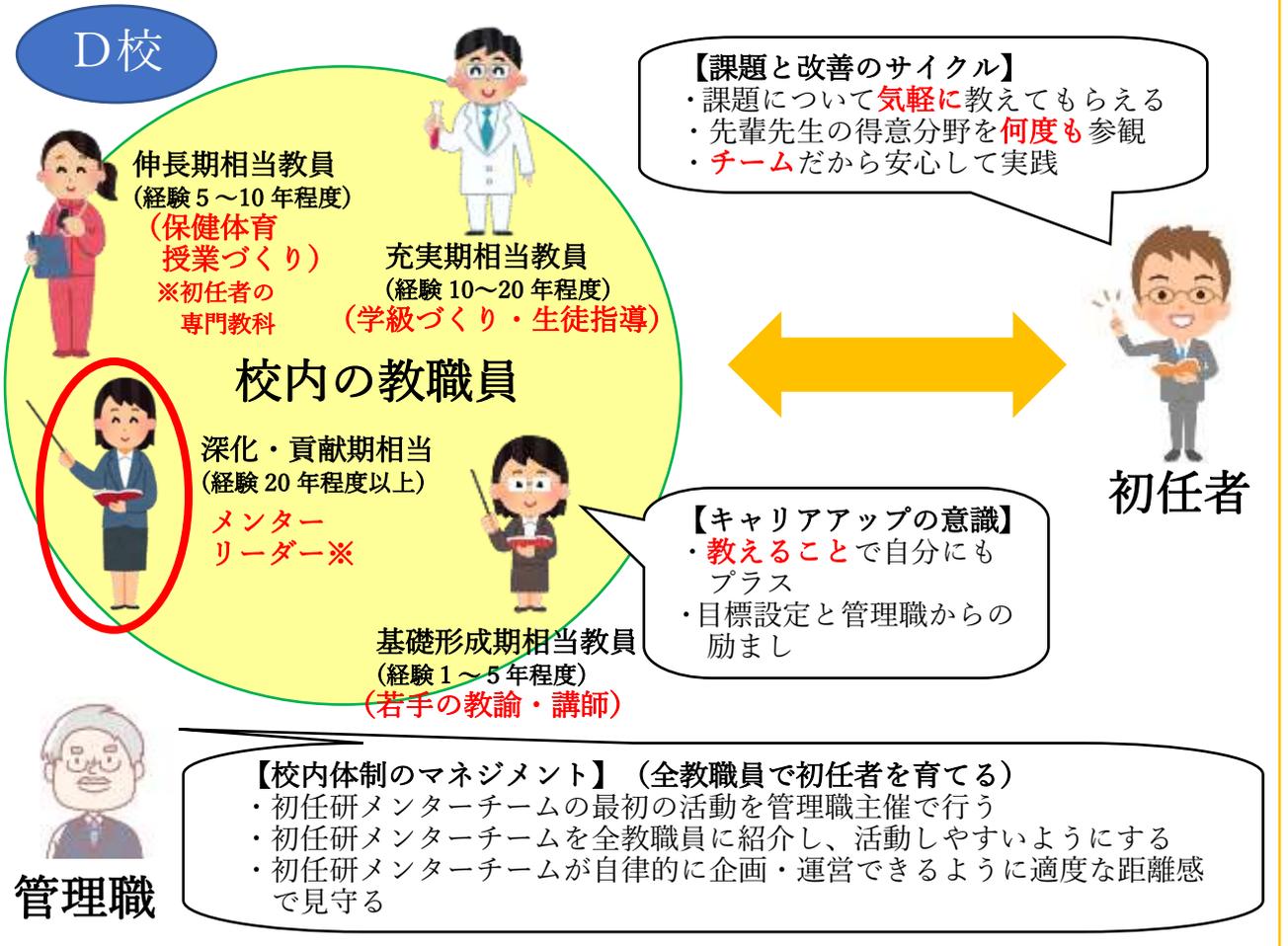
エ 初任者からみた誰から指導を受けるかを示した図は次のようになる。



3 初任研メンターチーム実施イメージ



初任研メンターチーム実施イメージ (例)



※メンターリーダーについては、充実期相当教員が行うことも考えられる。

(1) 研修コーディネーター、メンターリーダーの役割

(i) 研修コーディネーターの勤務

- ア 研修コーディネーターは、①最大初任者6名の指導にあたる。(フル勤務)
- ②初任者3名の指導にあたる。(再任用ハーフ勤務)

イ ①フル勤務

最大5校兼務とする。

②再任用ハーフ勤務

1週2日間と半日勤務することを原則とする。

ウ 研修コーディネーターの業務は、初任者研修に関わることにする。

(ii) 研修コーディネーターの初任者研修業務

- 研修コーディネーターは、初任者1名に対して次の初任者研修業務にあたる。
- ア 年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにメンターリーダーを通じて各校の初任研メンターチームへの指導や研修ノウハウの提供をする。
- イ 初任者への直接指導(初任者の授業と後指導 週2時間)を行う。
 - ・ 後指導では、研修コーディネーターは、初任者の授業に対する指導や日々の実践の悩み等の相談、研修推進に関わる支援等を行う。
- ウ 関係書類の作成・整備を行う。
 - ・ 整備にあたっては、研修コーディネーターとメンターリーダーが、連絡調整を密にする。
- エ 研修コーディネーター等連絡会へ参加する。
- オ 校外研修、特に、他校体験研修について、初任者が交流できるよう連絡調整する。
- カ メンターチーム会議に参加する。

[研修コーディネーターの勤務イメージ] Case 初任者6名を担当、4校兼務

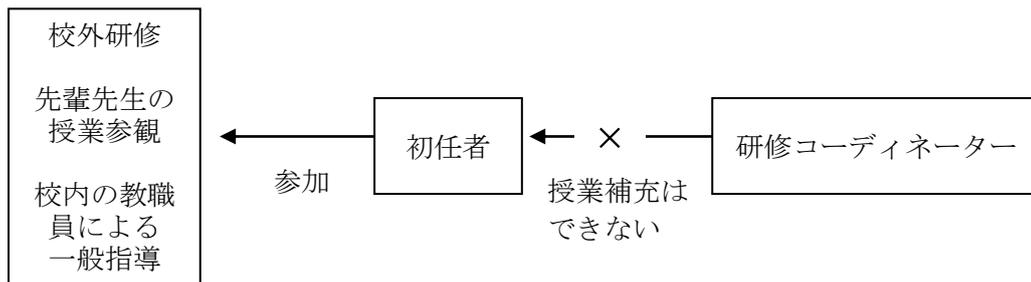
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
勤務校	A校 (初任者2名)	A校 (初任者2名)	B校 (初任者2名)	C校 (初任者1名)	D校 (初任者1名)
1校時	事務処理 指導調整	初任者①の 授業参観	初任者③の 授業参観	初任者⑤の 授業参観	初任者⑥の 授業参観
2校時		初任者①の 後指導	初任者③の 後指導	初任者⑤の 後指導	初任者⑥の 後指導
3校時		初任者②の 授業参観	初任者④の 授業参観		
4校時		初任者②の 後指導	初任者④の 後指導		
5校時		メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換
6校時		事務処理	事務処理	事務処理	事務処理
(勤務時間内)		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 月曜休みになることが多いため、月曜日は本務校にて書類整備や連絡調整等の時間にあてた事例。 </div>			

※初任研メンターチーム会議等へ必要に応じて出席

メンター方式

(iii) 校内研修実施にあたっての留意点

- ・ 初任者が校外研修や校内の教職員による校内研修を受けるために、研修コーディネーターが授業補充を行うことは不適切な運用である。



(iv) メンターリーダーの役割

- ア メンター方式の学校では、校長がメンターリーダーを任命する。
- イ メンターリーダーは、研修コーディネーターとの連絡調整を密にし、校内の教職員の初任者指導を差配する。
- ウ メンターリーダーは、管理職の指示の下、初任者が校外研修・校内研修を円滑に受けられるように、適宜、時間割等の校内体制を整える。
- エ 初任研メンターチームの運営を行い、初任者の求めや研修コーディネーターの指導に基づき、初任研メンターチーム会議を開いたり、日常の中で初任者の指導・助言を行ったりする。
- オ 先輩先生の授業参観・一般指導・メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修の具体的な計画を立案し、運営状況を把握する。

(v) 校内の教職員の役割

- ア 校内の教職員が、全員で初任者の指導を行う。
- イ 研修コーディネーターの指導を受けながら、メンターリーダーを中心に、先輩先生の授業参観・一般指導・メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修について分担しながら、初任者研修に主体的に関わるものとする。

[初任者の研修イメージ]

Case D校初任者 研修コーディネーターが金曜日に学校訪問

() は教職大学院修了者または3年以上講師経験者

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
		【午後】 校外研修 1年次16日			研修コーディネーター 学校訪問日
1校時			初任者の授業と後指導 2h (2h) ※研修コーディネーターによる直接指導 (後指導の時間は、自分のクラスは専科の授業を受けている)		初任者⑥ 参観授業
2校時					初任者⑥ 後指導の時間
3校時					
4校時			0.5h (0.5h) ※校外研修のない日 (自分のクラスは専科の授業を受けている)		
5校時		先輩先生の 授業参観	1h (0h)	1h (0h)	
6校時	1h (1h)	自己課題に係る研修	一般指導に係る研修	自己課題に係る研修	
(勤務時間内)	メンター チームによる 授業づくり等 に係るOJT研修	0.5h (0.5h) ※校外研修のない日 (自分のクラスは専科の授業を受けいる。)			

※校外研修のない火曜日の午後に校内研修にあてるなど、各校の実情に応じて工夫する。
 ※火曜日の午後の先輩先生の授業参観 0.5h 及び自己課題に係る研修が、2週に1回1時間の研修実施を原則としている。

メンター方式

4 運用にあたって

(1) 教科の専門性・教科性に則った指導にするために

- ア 校内に同教科の先輩先生がいる場合は、同教科の先輩先生の授業参観を多くするなど配慮する。
- イ メンター方式の運用や初任者の授業づくりについて、指導主事・専門主事の学校訪問の要請をすることができる。
- ウ 初任者は、校長の許可を得て、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。校長は、当該学校長へ依頼をするとともに、市町村立学校の場合には、事前に市町村教育委員会に了承を得るものとする。研修コーディネーターは、その企画・運営を行う。なお、この時数は「自己課題に係る研修」とする。

(2) 研修コーディネーター及び初任者の負担軽減について

- ア 研修コーディネーターは、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 長期休業中は、勤務を要する日に「一般指導に係る研修」、「自己課題に係る研修」及び「メンターチームによる授業づくり等に係るOJT研修」の実施が可能である。

5 個人別学級別時間割表や校内研修計画について

各校の校外研修・校内研修が円滑に行われるよう体制づくりを行い、個人別学級別時間割表や校内研修計画を提出するものとする。

II 個人別学級別時間割表の作成

- 形式は問わない。ただし、個人別学級別時間割表には、様式 14 に求める要件について明記されていること。
- なお、メンター方式においては、研修コーディネーターの勤務する曜日が固定されていることを踏まえ、時間割表を作成する。

◆ 様式 14 で求める要件

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、講師の順とする。
- ・ 氏名の欄へ、初任者研修対象者は(初)、メンターリーダーは(メ)を記入する。
- ・ 研修コーディネーターについては、記入しなくてもよいものとする。

(2) 「学年・学級(専科)」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(専科等)は、教科名をカッコ書きで記入する。〔記入例：(音)〕
- ・ 初任者が授業補充を受ける時間は、すべてカッコ書きとする。なお、「初任者の授業(○)と後指導(○)」「先輩先生の授業参観(△)」は、基本となるものを時間割に位置付けるものとする。
- ・ 「一般指導に係る研修(※)」「メンターチームによる授業づくり等に係るOJT研修(☆)」「自己課題に係る研修(◎)」について、基本となるもので時程内に計画されるものは、時間割表に位置付けるものとする。時程外に計画される場合は、時間割表のその他の欄に概要を記す。
- ・ メンターリーダーが、研修コーディネーターと連絡調整する時間(□)を位置付ける。時程外に計画される場合は、時間割表のその他の欄に概要を記す。
- ・ 2週に1回1時間分の「先輩先生の授業参観(△)」と「自己課題に係る研修(◎)」は、記号をカッコ書きで記入する。ただし、A週・B週等に分けて作成する場合には、カッコ書きとせず、実施する週に記号を記入する。
- ・ 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) 「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がある場合(カッコ書きで表示)は、持ち時数に入れない。

(5) 「校内全職員の平均持ち時間数」欄

全職員とは、校長、教頭、養護教諭、研修コーディネーターを除いた常勤の全教員を指す。小数第1位まで記入。

年度 個人別学級別時間割表 () 部

長野県〇〇特別支援学校

氏名	学部 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		
塩尻 紀夫 (マ)	小学部 1年A組	日常	課題	(生単)	(日常)	学級	日常	日常	(課題)	生単	(日常)	学級	日常	日常	課題	生単	日常	(体育)	日常	日常	課題	生単	□(日常)	音楽	日常	日常	(課題)	生単	日常	道徳	(日常)	30	22
松本 育子 (初)	小学部 1年B組	日常	(課題)	○生単	日常	学級	○(日常)	日常	課題	生単	日常	(学級)	(日常)	(日常)	課題	生単	日常	体育	※(日常)	日常	(△)課題	生単	(日常)	音楽	日常	(◎)(日常)	課題	(生単)	日常	道徳	日常	30	20
その他		放課後☆																															
○・・・初任者の授業とその後指導 △・・・先輩先生の授業参観 ※・・・一般指導に係る指導 ☆・・・メンターチームによる授業づくり等に係るOJT研修 ◎・・・自己課題に係る研修 □・・・研修コーディネーターとの連絡調整		校内全職員の 平均持ち時間数																								22.5							

[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。

初任者の所属していない部の「個人別学級時間割表」は必要ありません。

Ⅲ 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）

一般の初任者(A)

方式の別	メンター方式	初任者氏名	〇〇 〇〇	担当学級
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	4
	先輩先生の授業参観	1	先輩先生の授業参観	1
	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
	先輩先生の授業参観(道徳)		先輩先生の授業参観(道徳)	1
	合計	3	合計	8
一般指導に係る研修	校内組織運営(教頭)	1	公教育の役割と課題(校長)	1
	学級経営の意義(〇〇教諭)	1	学級事務の処理について(〇〇教諭)	1
	給食指導について(〇〇教諭)	1	交通安全教室の進め方と指導について(〇〇教諭)	1
		合計	3	合計
OJT研修	OJT(国語、音楽、〇〇教育等)	3	OJT(国語、音楽、〇〇教育等)	3
	合計	3	合計	3
月合計		9		14

教職大学院修了者または3年以上講師経験者(B)

方式の別	メンター方式	初任者氏名	〇〇 〇〇	担当学級
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	4
	先輩先生の授業参観	1	先輩先生の授業参観	1
	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
	先輩先生の授業参観(道徳)		先輩先生の授業参観(道徳)	1
	合計	3	合計	8
一般指導に係る研修				
		合計	0	合計
OJT研修	OJT(国語、音楽、〇〇教育等)	3	OJT(国語、音楽、〇〇教育等)	3
	合計	3	合計	3
月合計		6		11

教職大学院修了者または3年以上講師経験者(校内研修が年間120時間)については、一般指導は記入しない。

(道徳) について
 ・「初任者の授業と後指導」は、年間3回以上(各学期1回程度)を実施すること。
 ・「先輩先生の授業参観」は、年間1回以上実施すること。

2 年間計画書(様式 15) の記入の仕方

- 年間 180(120)時間以上の校内研修のうち、「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等」に係る OJT 研修(年間 135(105)時間以上)について計画を作成する。
 ※教職大学院修了者または3年以上講師経験者は「一般指導に係る研修」については記入しない。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。)
 - 校外研修の総合教育センター選択研修は、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。)
 - 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。

IV 校内研修報告書の作成

1 校内研修報告書（様式16） 記入例

はじめに初期設定をします。
(年度・学校名・校長名・初任者氏名等を入力する。)

初期設定

▶	初期設定	4月	5月	6月	7月	8月	9月
---	------	----	----	----	----	----	----

(様式16)

令和〇〇年 5月31日

・日付は、各月の休日を含めた月末日とする。

令和〇〇年度 5月 初任者研修校内研修報告書（メンター方式）

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		研修コーディネーター氏名	齋藤 直子
校内研修		研修コーディネーター		校内の教職員		初任者の授業と後指導	
日	曜	研修事項	時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
12	火	初任者の授業と後指導	2				
19	火	初任者の授業と後指導(道徳)	2				
26	火	初任者の授業と後指導	2				
小計			6	0			
授業に係る研修		授業に係る研修の合計 a+d		校内の教職員		初任者の授業と後指導	
7	水	道徳		1			
20	水	国語		1	〇〇 〇〇		
小計			0	4			
一般指導に係る研修		一般指導に係る研修の合計 a+c		一般指導に係る研修		初任者の授業と後指導	
15	金	情報機器の活用について		1	〇〇 〇〇		
21	木	学習指導要領について		1	〇〇 〇〇		
26	火	地域との連携について		1	〇〇 〇〇		
小計			0	3			
OJT研修		OJT研修の合計 e+f		OJT研修		初任者の授業と後指導	
13	水	算数授業構想		1			
20	水	教材づくり		1			
27	水	学習指導案づくり		1			
小計			0	3			
自己課題に係る研修		自己課題に係る研修の合計 g		自己課題に係る研修		初任者の授業と後指導	
11	月	学習形態の工夫について	1				
14	木	授業を収録した作文指導について	1				
19	火	授業の留意点について	1				
20	水	平登校傾向の児童との接し方について	1				
22	金	算数の授業評価について	1				
29	金	水から海軍軍の比較実験	1				
小計			6	0			

・Excel ファイルの黄色セルには計算式が入っているのを消さないように注意する。

○「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、OJT研修の時数記入の仕方>
・研修コーディネーターによる指導の場合、研修コーディネーターの時数として記入する。
・校内の教員による指導の場合は、校内の教員の時数として記入する。
・OJT研修については、氏名欄にメンター(部会)名を記入する。

・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。

・「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係るOJT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。

2 校内研修報告書の記入の仕方

- (1) 個人別学級別時間割表と関連付け、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)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」「メンターチームによる授業づくり等に係るOJT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75時間以上、「一般指導に係る研修 e+f」が30(0)時間以上、「メンターチームによる授業づくり等に係る研修 g+h」が30時間以上、「小計 a+b+c+d+e+f+g+h」が135(105)時間以上、「総合計 a+b+c+d+e+f+g+h+i」が180(120)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

修		自己課題に係る研修の合計 i	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。
 特別支援教育課へ(1部)

V 校内研修実施記録について

- ・ 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。
- ・ 初任者ごとに保存する。
- ・ 保存期間は5年間とする。

(様式18)

初任者研修校内研修実施記録		初任者氏名			
1 実施日時	月 日 () 第 校時				
2 研修 (該当に○)	初任者の授業 と後指導	先輩先生の 授業参観	一般指導に 係る研修	OJT研修	自己課題に 係る研修
3 研修事項・内容	教科等	先輩先生氏名		メンターチーム名	
		教科等		内容	
4 初任者の 振り返り	(實踐で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など)				
5 研修コーディネーターの 所見					

記入の仕方

- ・ 研修事項・内容は、研修報告書(様式16)の「初任者の授業と後指導」「先輩先生の授業参観」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係るOJT研修」「自己課題に係る研修」の「研修事項」と一致すること。
- ・ 初任者が項目1～4を記入し、研修コーディネーターは項目5を記入する。
- ・ 研修コーディネーターが、整理・管理する。
- ・ 研修コーディネーターは、初任者のレポート・成果物等、研修の足跡をあわせて保管する。

VI 研修コーディネーター勤務状況記録簿について

メンター方式

- ・ 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。
- ・ 本務校と兼務校にて記録簿を作成し、それぞれの学校に同じものを保存する。
- ・ 保存期間は5年間とする。

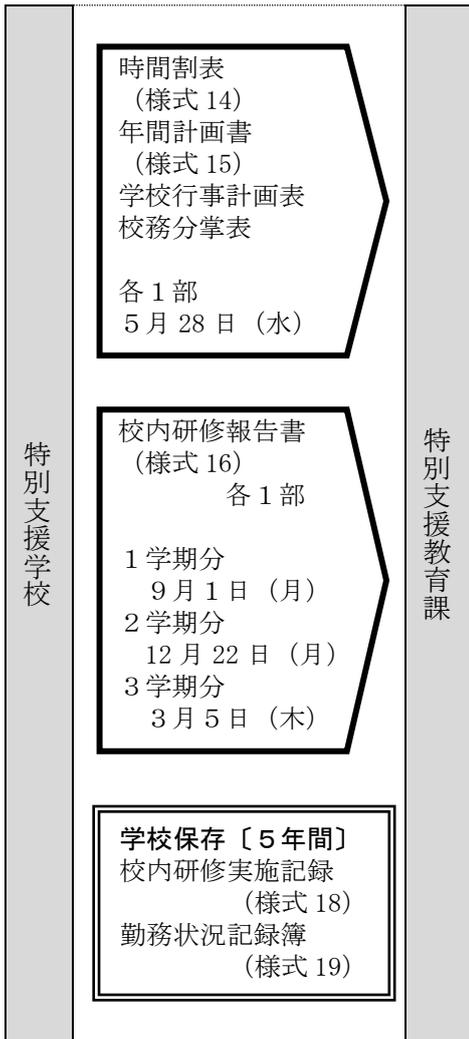
(様式19)

初任者研修 研修コーディネーター勤務状況記録簿

6月		研修コーディネーター氏名						○○	○○
日	校時	学校名	1	2	3	4	5	6	放課後
1	月	A中学校	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	
2	火	A中学校	○初任者A	○初任者A	○初任者B	○初任者B	連絡調整	事務処理等	
3	水	B中学校	○初任者C	○初任者C	○初任者D	○初任者D	連絡調整	事務処理等	
4	木	C中学校	○初任者E	○初任者E			連絡調整	事務処理等	
5	金	D中学校	○初任者F	○初任者F			連絡調整	事務処理等	
6	土								
7	日								

初任者研修校内研修実施記録(様式18)、及び、研修コーディネーター勤務状況記録簿(様式19)は、学校保存5年間とし、提出する必要はない。

Ⅶ 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」のページから必要に応じてダウンロードすること。

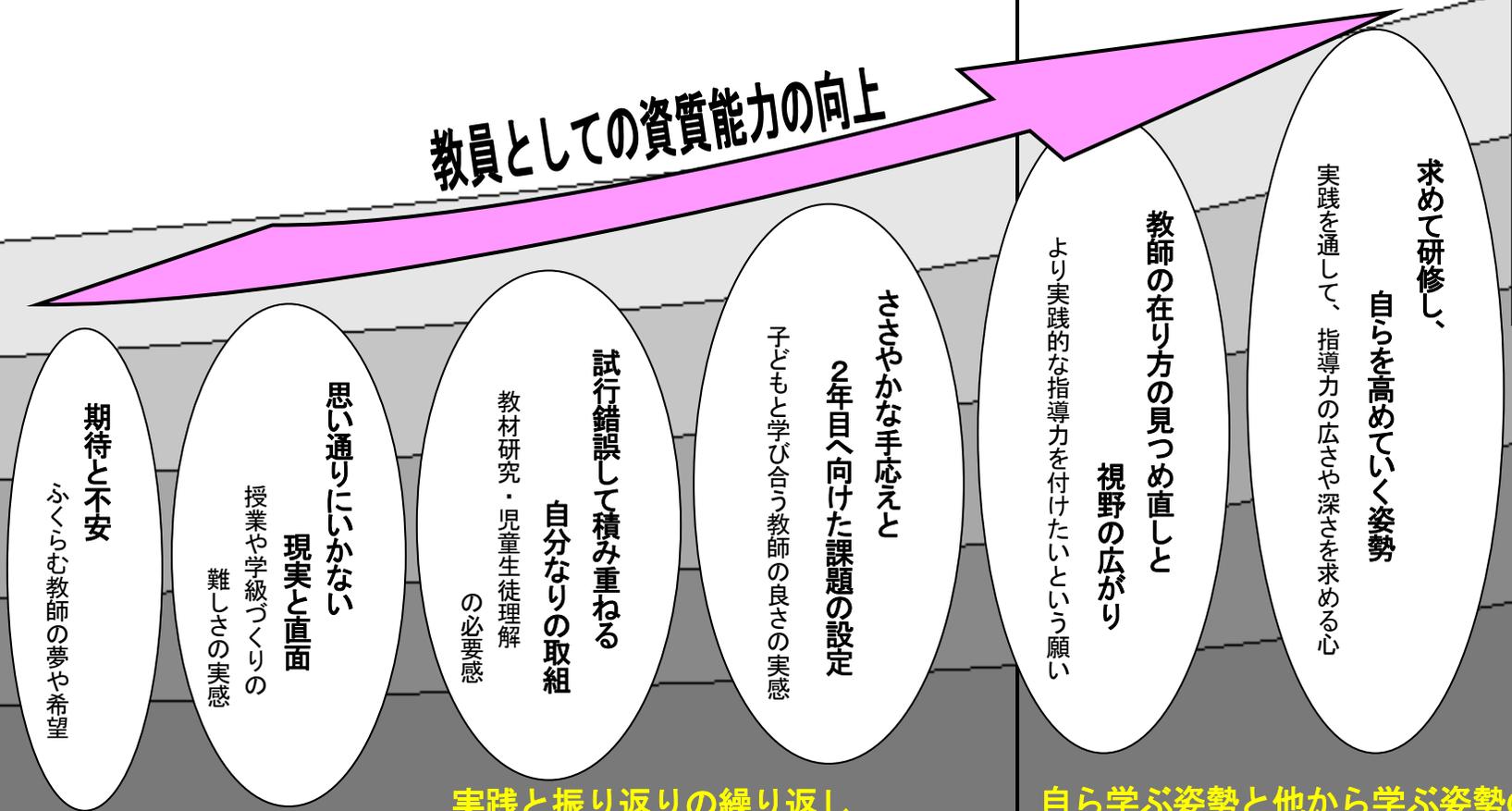
◎ 学び続ける教員

実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得る初任者研修

～ 初任者の意識の変化と伸ばしたい力、校外研修の位置付け ～

教員としての資質能力の向上

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



期待と不安
ふくらむ教師の夢や希望

思い通りにいかない
現実と直面
授業や学級づくりの
難しさの実感

試行錯誤して積み重ねる
自分なりの取組
教材研究・児童生徒理解
の必要感

子どもと学び合う教師の良さの実感
2年目へ向けた課題の設定
さらやかな手応えと

教師の在り方の見つけ直しと
視野の広がり
より実践的な指導力を付けたいという願い

求めている研修、
自らを高めていく姿勢
実践を通して、指導力の広さや深さを求める心

実践と振り返りの繰り返し

自ら学ぶ姿勢と他から学ぶ姿勢の定着

校外研修 21日間 (2年間)	○初任研スタート研修 ○他校体験研修(同校種体験) ○必修研修 ○授業力向上研修Ⅰ ○夏期研修 ○授業力向上研修Ⅱ ○1年次プログレス研修 ○教師力向上研修Ⅰ ○教師力向上研修Ⅱ ○教師力向上研修Ⅲ ○特別支援教育研修A・B・C ○センター研修 ○選択研修Ⅰ												○2年次全体研修 ○2年次プログレス研修 ○他校体験研修(異校種体験) ○センター研修 ○選択研修Ⅱ	
	1 8 0 (1 2 0) 時 間												自主的な研修	
校内研修	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	2年次	

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、特別支援教育課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7年度は宿泊を伴わない研修を実施	夏期研修 1日目 (含 カリキュラム・マネジメント研修)	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				
特別支援学校研修	特別支援教育専門研修A	1日		県教育委員会	特別支援教育課
	特別支援教育専門研修B	1日	◎		
	特別支援教育専門研修C	1日			
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
センター研修	長野県総合教育センター選択研修 「A群」「B群」※	1日		県教育委員会	長野県総合教育センター
	長野県総合教育センター選択研修 「C群」「D群」※	1日			
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Ⅱ)	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選択研修 「A群」～「D群」※	1日		県教育委員会	長野県総合教育センター
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			

※長野県総合教育センター選択研修の「A群」～「D群」の詳細については、長野県総合教育センターの研修講座案内を参照のこと。

※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、「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 期日」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							
		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
倫理観 使命感 子ども理解	人権意識 と共感力			◎		◎	◎	◎	◎			◎			◎

(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) 教員のサービス・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 2 (1) 学級経営の意義	1 (7) 教育課題の解決に向けた取組 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7年4月15日(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義「コンプライアンスとサービスの基本」 ・ 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I・II」 ・ 初任研ガイダンス ・ 1年間の研修計画の確認

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							
子ども理解 倫理観使命感	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	⑫ ICT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ための手法を学ぶ。

(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) 教員のサービス・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7年5月8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」 ・ 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Ⅱ」 ・ 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付ける。
- ・ 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13日(火) 北信：特別支援学校幼・小学部13日(火) 中・高等部21日(火)	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3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24日(火) 中信：7月1日(火)	教師力向上研修Ⅱ	◎実践を持ち寄り、グループ協議 (5年経験者の研修と合同開催)
10月21日(火) 中信：11月4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27日(火) 東信・北信：1月13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15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								
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び	
子ども倫理観使用感 子ども理解	人権意識と共感力							◎	◎	◎						

① ねらい

各教科等の授業参観と研究会を通して、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 (2) 授業の進め方
	3 (1) 教科指導の基礎	3 (4) 授業研究 5 (1) 道徳教育の基礎

③ 内容例

- ・各教科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							
		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
倫理観使命感 子ども理解	人権意識と共感力			◎				◎	◎				◎		

① ねらい

- ・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。
- ・ICT活用指導力向上に関わる基礎基本を習得する。

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 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

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							
		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
倫理観使命感 子ども理解	人権意識と共感力			◎											

① ねらい

- ・（小・中学校 義務教育学校の）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							
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力			◎										◎	

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							
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力			◎											

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							
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力			◎											

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							
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力							◎	◎	◎					

(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、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。

(様式 24)

16	選科研修Ⅰ	信州東小学校公開授業研究会	信州東小学校	〇〇年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「や、ゆ、よ」	参観者	学校長、教頭、校内職員6名、指導主事
(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。校内の先生方から、子どもの見取りや課題の難易度、授業の流れなど、今後に生かせそうな貴重な意見をいただけて参考になりました。次時は、「おもちゃや」「おもちゃ」のような紛らわしいものも混ぜながら、子ども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7年度は、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							
子ども理解 倫理観使命感	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	⑫ ICT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、実践的な指導力を付けるとともに、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
------------	--	---

(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	1日目 7月28日(月) オンライン研修	◎カリキュラム・マネジメント研修 ◎道徳指導研修
長野県総合教育センター	2日目 7月29日(火)～8月1日(金) の指定された日 対面・集合型研修	◎生徒指導研修 ◎危機管理研修 ◎教科等学習指導研修

VI 特別支援学校研修

特別支援教育専門研修（3日）

- ・ 特別支援教育課は、年間計画に基づき、関係機関と連携を取りながら、特別支援教育研修の実施要項及び運営計画を立案する。
- ・ 作成した実施要項等は、関係学校長、初任者あてに通知・連絡し、研修を実施する。

研修では、特別支援教育の意義、教育課程の編成、児童生徒の理解、個別の指導計画や教材・教具の作成等、特別支援教育の理解を深め、特別支援教育に係る実践的指導力の向上を図る。

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」としての高度な知識や技能								
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び	
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力							◎	◎	◎	◎			○	◎	○

① ねらい

教育課程の編成、児童生徒理解等の特別支援教育の基礎的・専門的な内容を研修し、特別支援教育担当教員としての実践的指導力を高める。

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
------------	---	----------------------------

③ 会場、期日、内容

研修	会場	期日	内容
初任者専門研修A	県内特別支援学校	5月27日(火)	・授業参観 ・先輩教師と語る会 ・会場校長の講話
初任者専門研修B	在勤校におけるオンライン研修	8月20日(水)	・講義演習(特別支援教育の魅力、教育課程の編成、教材・教具の作成の在り方、児童生徒理解、個別の指導計画等)(特別支援学校の)10年経験者とのクロスエイジセッション
初任者専門研修C	県内特別支援学校(2校)	2月3日(火)	・授業参観 ・授業研究会

VII 総合教育センター選択研修

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								
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び	
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

1 ねらい

長野県総合教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「A群」「B群」(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「A群」または「B群」の講座の中から、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研修講座案内を参照のこと。

(2) 長野県総合教育センター選択研修「C群」「D群」(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「C群」または「D群」の講座の中から、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研修講座案内を参照のこと。

(3) 長野県総合教育センター選択研修「A群」～「D群」(2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「A群」～「D群」の講座の中から、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研修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							
		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	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
倫理観 使命感 子ども理解	人権意識 と共感性	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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、実践的な指導力を付ける。

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、実践的な指導力を付ける。

(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、およその計画を記入し、空欄にしない。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・研修園・宿泊所名		
2年次プログ्रेस研修(進教育事務所)	住所・連絡先(電話番号)		
実施日 月 日()			
総合教育センター選択研修	実施日 月 日()		
実施日 月 日()	研修内容		
講師名			
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 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(例)

4月			5月		
15	火	初任研スタート研修	13	火	授業力向上研修 I
8月			9月		
25	金	総セA群(小学校算数)	2	火	必修研修 NITS 動画視聴
			18	木	総セC群(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) 総合教育センター選択研修は、「A群」「B群」から1講座、「C群」「D群」から1講座をそれぞれ明記し、「総セA群(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)。

XI 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) 「夏期研修」については、1日目、2日目とも2学期に記述する。

(5) 「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。

(6) 「必修研修」で動画を視聴した場合は、すべての動画を視聴し終えた日付を記入する。

(7) 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。
- 学校長は特別支援教育課へ1部、提出する。

「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。

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)

令和〇年3月31日

令和〇年度 3学期 初任者研修校外研修報告書

長野県教育委員会 様

信州公立 信州小学校

校長 信州 広志

方式の別		メンター方式				
担任者氏名	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	研修開始研修	スタート研修	県教育委員会	令和〇年4月〇日		
2	教育実習前研修	授業力向上研修 I	県教育委員会	令和〇年5月〇日		
3	教育実習中研修	数認力向上研修 I	県教育委員会	令和〇年6月〇日		
4	教育実習中研修	数認力向上研修 II	県教育委員会	令和〇年7月〇日		
5	教育実習中研修	数認力向上研修 III	県教育委員会	令和〇年10月〇日		
6	教育実習中研修	1年次プロトタイプ研修	県教育委員会	令和〇年2月〇日		
7	授業公開研修	授業力向上研修 II	学校長	令和〇年11月〇日	下記記載	
8	研修開始研修	信州市の史跡巡り	研修教育委員会	令和〇年〇月〇日		
9	研修開始研修	教育関係施設視察	研修教育委員会	令和〇年〇月〇日		
10	校外体験研修	他校体験研修(同校種体験)	校長会	令和〇年〇月〇日	下記記載	
11	後進研修(口述)	東原徳治研修 A・B・D	県教育委員会	(11日) 令和〇年〇月〇日 (12日) 令和〇年〇月〇日		
13	総合教育センター選択研修	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	令和〇年6月〇日		
14	総合教育センター選択研修	長野県総合教育センター選択研修 講座名「子ども見取り・運動指導法」	県教育委員会	令和〇年7月〇日		
15	必修研修	必修研修	県教育委員会等	令和〇年10月10日	動画3本視聴	
16	研修開始	信州県小学校公開授業研究会	信州県小学校	令和〇年2月6日		

「授業力向上研修Ⅱ」について			
教科	単元	單元名	小さい文字「中、下」
日付以外の担任者氏名(姓・名・姓)	上記教育実習生 指導主事	●●●●	研修指導者氏名(姓・名) 学校長 ●●●●
<p>【学んだこと】本席、小さくなる一文字が大きいままになっている文章の順番にな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、子どもの見取りや課題の難易度、授業の流れなど、今後につながるような貴重な意見をいただけました。指導は、「おもしろい」「おもしろい」のようなおもしろいものもあつたが、子どもに伝える部分を増やしてみたいと思います。</p>			
「他校体験研修」について			
研修中学校名	信州北小学校	他校指導者名	藤井 裕美 教諭
<p>【学んだこと】引継ぎの授業が印象に残りました。先生は、「ア・ロはいつの頃か」と聞いて、子どもたちの意見が「ロ」と「ア」に分かれたこと、そうなる理由を自分で考える活動を体験しました。後で記録を眺めると、はじめから、ここで話し合う時間をとるつもりだったこと、子どもの反応を予想し、それをもとに授業を臨み立てること、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年生からの計画に行っていくことの実感を覚えました。</p>			
【記入について】			
○各学級、受講した研修の動画を記入して提出する。他校研修を受講した場合は、指導主事(研修指導)と記入する。			
○2、3学期に提出する際は、研修のデータは残したまま各学期に受講した研修に記入して提出する。			
○総合教育センター選択研修は、受講した講座名を記入する。			
○「授業力向上研修Ⅱ」については、「他校体験研修」に代えては、研修の場を記す。研修校、研修、研修指導者氏名、実施日。			

XII 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、およその計画を記入し、空欄にしない。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

- ・ 学校長は、立案した計画を確認、承認し、特別支援教育課に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・研修園・保育所等	
2年次プロセス研修(道教育事務所)		出席・連絡先(電話番号)	
実施日 月 日()			
総合教育センター選択研修		実施日 月 日()	
実施日 月 日()		研修内容	
研修場			
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)	
選択研修名(研修名)			
実施日 月 日()			
研修場			
学校長 氏名 (漢字・フリガナ)			
本校、2年次研修対象者 教員の研修(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			

2 報告書（様式 25）の作成について

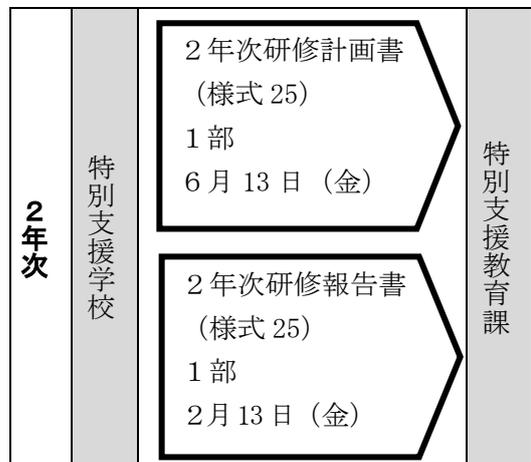
(1) 報告書の作成

- ・ 総合教育センター選択研修で学んだことや、他校体験研修（異校種体験）を通じて学んだこと、今後に生かしたいこと等について記述する。
- ・ 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

- ・ 学校長は、特別支援教育課に1部提出する。

XIII 校外研修に係る関係書類の提出について



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。(在勤郡市内で行われる教育課程研究協議会に相当する研究会のみ、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)	(教育総務費)	(教育研修費)	(旅費)	(集計コード 3023)
1 1	1	5	8	

- 3 「用務の内容」欄は、次のように記入する。

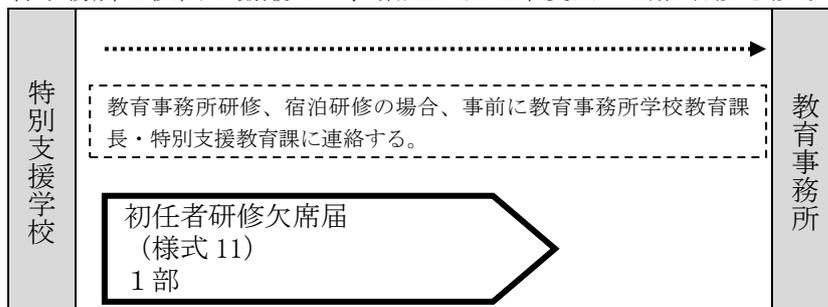
用務の内容	
初任者研修	← 「初任者研修」と明記
(研修会名)	← () 内に研修会名を略記

- 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。

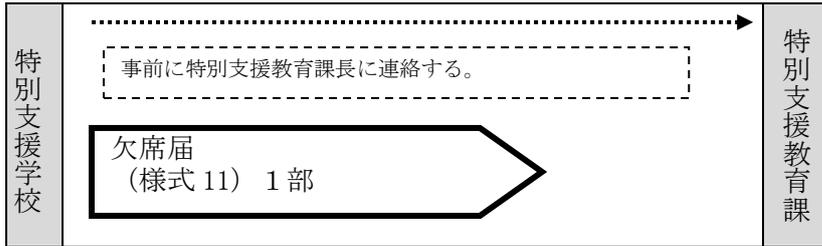
II 校外研修の欠席について

- 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。

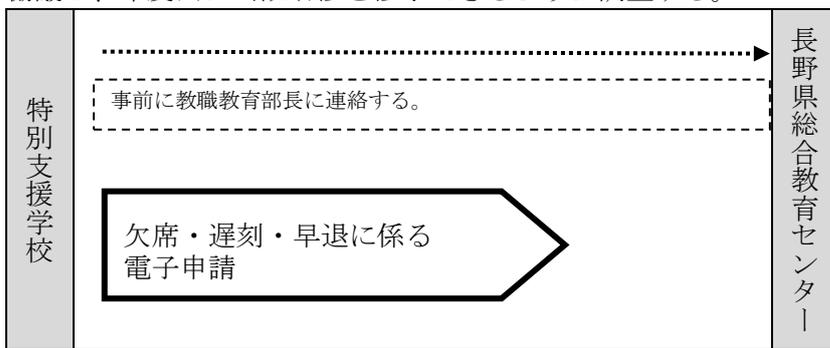
- (1) 教育事務所研修、宿泊研修(夏期研修)の場合は、事前に教育事務所学校教育課長・特別支援教育課長に連絡し、初任者研修欠席届(様式 11)を教育事務所長宛に提出する。その際、教育事務所と校長で協議の上、指定された年度内に当該研修を修了できるように調整する。



- (2) 特別支援学校研修の場合は、特別支援教育課長に連絡し、初任者研修欠席届（様式 11）を特別支援教育課長宛に提出する。



- (3) 「初任研スタート研修」及び総合教育センター選択研修の場合は、校長から電話にて長野県総合教育センター教職教育部長に連絡し、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）。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

- ・ 教育事務所研修、特別支援学校研修の場合は、初任者研修欠席届（様式 11）を提出する。
- ・ 「初任研スタート研修」及び総合教育センター選択研修の場合は、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

〇〇〇〇教育委員会 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇教育委員会 課長 〇〇〇〇 〇〇〇〇学校 〇〇〇〇 〇〇〇〇

下記のとおり、初任者研修を欠席します。

記

出席者の氏名	職名	職階	担当	担当	担当
欠席の理由 学校による業務の負担					
欠席する期間	〇〇〇〇年 〇月 〇日 ～ 〇月 〇日 (単位)				
欠席する研修名	研修機関名	研修内容			
	初任者研修委員会研修	初任者研修委員会研修			
	教育委員会研修	初任者向上研修			
その他					

出席の総数
欠席による業務のため、研修期間中である。学力も確保している状態のため、欠席をとり、上記研修の出席を調整いたします。

(様式 11) 初任者研修欠席届

様式第 60 号) 指定研修講座欠席届

研修名	年度
初任者研修	〇〇

指定研修講座欠席届

総合教育センター係長 課

学校コード番号

学校名
科別名
職員番号

このことについては、手配をお願いします。

記

出席者氏名	職名	職員番号
出席者氏名	職名	職員番号
出席者氏名	職名	職員番号
欠席・遅刻・早退の理由		

欠席者氏名

出席者氏名	職名	職員番号
出席者氏名	職名	職員番号
出席者氏名	職名	職員番号

(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)を特別支援教育課へ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、特別支援教育課へ1部提出する。

(様式27)

令和 年 月 日

長野県総合教育センター 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	担当教育事務所	教育事務所	
	郡 市 名		
	学 校 名	学 校	

Ⅳ 2年次の猶予について

- ・対象者が健康上のやむを得ない事由等で研修講座の全てに出席することができない場合、校長は、長野県総合教育センター教職教育部長に電話連絡をした上で、指定研修の猶予に係る電子申請を行う。

また、電子申請送信直後の画面から出力可能なPDFファイル(様式第28号)を出力し、所属校で保管する。

(様式28)

令和 年 月 日

長野県総合教育センター 部長 様

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を猶予願います。

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で研修を継続することができないと判断する場合、校長は、休止に係る電子申請を行う。また、送信直後の画面から出力可能なPDFファイル「指定研修休止願（様式44）」を出力し、「指定研修報告書（休止者用）（様式29）」と合わせて特別支援教育課へ1部提出する。

- 翌年以降、研修を再開する場合、校長は、電子申請を行う。

また、送信直後の画面から出力可能なPDFファイル「指定研修再開願（様式45）」を出力し、特別支援教育課へ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

所管教育委員会 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		
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

所管教育委員会 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を再開願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号
再開する研修		
休止したときの勤務校		
研修を休止した日		
研修を再開する日		
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)		

下記のうちの研修のうち、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、空欄のままにしてください。)

<input type="checkbox"/> 2年次全体研修（総合教育センター研修）	<input type="checkbox"/> 他校体験研修（異校種体験）
実施日 年 月 日（ ）	研修学校・研修期間・研修内容
<input type="checkbox"/> 2年次プログレス研修（ 遠隔教育事業用）	自席・連絡先（電話番号）
実施日 年 月 日（ ）	
<input type="checkbox"/> 総合教育センター遠隔研修	実施日 年 月 日（ ）
実施日 年 月 日（ ）	研修内容
講義名	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
学んだこと	
<input type="checkbox"/> 遠隔研修Ⅱ（研修名： ）	
実施日 年 月 日（ ）	
研修場所	

本校、2年次研修対象者 教員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。

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」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 研修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
学校長	初任者研修実施に係る調査(調査用紙) →P11-12	1部	4月4日(金)	特別支援教育課
	研修コーディネーターの具申(様式1)→P10 本務校のみ			

2 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（各学校では研修コーディネーターが作成し、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
学校長	個人別学級別時間割表(様式14) →P21-22	1部	5月28日(水)	特別支援教育課
	年間計画書(様式15) →P23(校内) P41(校外)			
	学校行事計画表・校務分掌表 各1 →P27			

(2) 実施に係る書類（各学校では研修コーディネーターが作成し、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	
学校長	初任者研修校内研修報告書(様式16) →P24-25	1部	1学期分 9月1日(月)	特別支援教育課	
	初任者研修校外研修報告書(様式24) →P44		2学期分 12月22日(月)		
			3学期分 3月5日(木)		
	欠席届	教育事務所研修、宿泊研修(様式11) →P48	1部	事前に教育事務所 学校教育課長・特別支援教育 課長に連絡	教育事務所
		特別支援学校研修(様式11) →P48		事前に特別支援 教育課長に連絡	特別支援教育課
		「初任研スタート研修」及び総合教 育センター選択研修(電子申請) →P48		事前に長野県総 合教育センター 教職教育部長・特 別支援教育課に 連絡	長野県総合教育 センター

3 2年次研修の計画・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
学校長	2年次研修計画書(様式25) →P42	1部	6月13日(金)	特別支援教育課
	2年次研修報告書(様式25) →P42 ※学校長の所見記入あり		2月13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

長野県教育委員会 様

令和 年 月 日
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

メンター方式	
1. 1人配置	2. 2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 (本年度4/1現在)	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()
		特別支援学校	1. 学級担任()年 2. 副担任()年 3. その他()
5	担当教科 (中学校、特別支援学校 中・高専部のみ記入。理数 教科を担当する場合は、 王とす。その他に◎)	部 年)	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()
		部 年)	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・ 高専部のみ記入)	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180時 間、教職大学院修了者または は常勤として3年以上の 研修経験者は120時間)	1. 180時間 2. 120時間	1. 180時間 2. 120時間
8	教育実習経験の有無	1. 有 2. 無	1. 有 2. 無

「メンター方式」の学校用

立 学校

4. 研修コーディネーターについて

1	ふりがな				
	氏名				
3	本 商 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. 初任者メンターチームについて

初任者(1) 氏名

氏名	性別	年齢	職 名	担当学年 (担任・副担任)	主な研修分掌 教科	教職 経験 年数	備考 (メンターチームで期待する役割)

初任者(2) 氏名

氏名	性別	年齢	職 名	担当学年 (担任・副担任)	主な研修分掌 教科	教職 経験 年数	備考 (メンターチームで期待する役割)

※ メンターリーダーについて、必ずその旨を備考欄に記入すること。
※ 「年齢」は本年度4月1日現在、「教職経験年数」は前年度3月末時点での年数を記入する。

(様式1)

初任者研修
研修コーディネーター（指導教員）の具申

(所管教育委員会) 様
立 校 長
令和 年 月 日
学校 印

方式 _____ メンター方式

次とおり具申します。

氏 名	生年月日	年 月 日	年 齢 (平成30年度)	歳										
職 名	(1) 教諭 (2) その他 ()													
免許状の種 類及び教科	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <small>※前年度3月31日現在 (単位経験数)</small>	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 _____ 年日 (本年度 4/1 現在) 基本となる1週間の勤務校 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月曜日</td> <td>火曜日</td> <td>水曜日</td> <td>木曜日</td> <td>金曜日</td> </tr> <tr> <td>学校</td> <td>学校</td> <td>学校</td> <td>学校</td> <td>学校</td> </tr> </table>				月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	学校	学校	学校	学校	学校
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日										
学校	学校	学校	学校	学校										

※研修コーディネーターについては、本務校で具申する。

(様式2)

初任者研修
研修コーディネーター（指導教員）の通知

(所管教育委員会) 印
立 学 校 長 様
令和 年 月 日

方式 _____ メンター方式

次とおり研修コーディネーターを命じます。

職 名	氏 名
生年月日	年 月 日

(様式3)

初任者研修 研修コーディネーター(指導教員)名報告書

長野県教育委員会 様

令和 年 月 日

市町村教育委員会 様

次のとおり研修コーディネーターを命じましたので、報告します。

方式	メンター方式
----	--------

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 (本年度4/1現在)	年日
職名	(1) 教諭 (2) その他 ()			
免許状の種類 および教料	立	学校	教職経験年数 <small>(前年4月30日現在)</small> (欄外記載してください)	年
	・小(専・1・2)		小学校	年
	・中専		中学校	年
	・中1		特別支援学校	年
	・中2		その他 ()	年
	・高専		計	年
	・高1			
	・林(専・1・2) 領域()			
	・養(専・1・2)			
	・盲(専・1・2)			
	・ろう(専・1・2)			
	・その他()			
備考	基本となる1週間の勤務校			
	月曜日	火曜日	水曜日	金曜日
	学校	学校	学校	学校

(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) 様
(教育事務所長)

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
欠席する理由			
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

校長の意見

学校コード

立 学校

校長

方式の別	メンター方式	初任者氏名	担当学級	年 組	教科	研修コーディネーター氏名	
1 校内研修							
		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		
		先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観		
		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)		
		先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)		
	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
研修1		合計	0	合計	0	合計	0
日合計		0	0	0	0	0	
		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		
		先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観		
		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)		
		先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)		
	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
研修1		合計	0	合計	0	合計	0
日合計		0	0	0	0	0	

立 学校		初任者氏名					
		1-2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		
		先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観	先輩先生の授業参観		
		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)		
		先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)	先輩先生の授業参観(道徳)		
	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
研修1		合計	0	合計	0	合計	0
日合計		0	0	0	0		

授業に係る研修	0	初任者の授業と後指導 0 先輩先生の授業参観 0 後者の授業と後指導 0 道徳の授業と後指導 0
一般指導に係る研修	0	
OJT研修	0	
合計	0	

(1) 校内研修(年間120時間以上)のうち、「授業に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係るOJT研修」の時間数を記入し、その合計が年間108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75時間以上となるようにする。
 (3) 黄色のセルは自動入力です。

2 校外研修		4月	5月	6月	7月
研修	研修	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
					夏期研修
		8月	9月	10月	11月
				教師力向上研修Ⅲ	
		1-2月	1月	2月	3月
			1年次プログレス研修		
日 数		0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7年度 4月 初任者研修校内研修報告書 (メンター方式)

令和7年 4月30日

長野県教育委員会 様

〇〇市立△△学校

校長 〇〇 △△

Table with columns for 初任者氏名, 校内研修, 校内の教職員, 研修コーディネート氏名, and 〇〇 △△. Rows include 初任者の授業と後指導, 先輩先生の授業参観, 授業に係る研修, 一般指導に係る研修, and 自己課題に係る研修.

(様式16)

B用

令和7年度 3月 初任者研修校内研修報告書 (メンター方式)

令和8年 3月31日

長野県教育委員会 様

〇〇市立△△学校

校長 〇〇 △△

Table with columns for 初任者氏名, 校内研修, 校内の教職員, 研修コーディネート氏名, and 〇〇 △△. Rows include 初任者の授業と後指導, 先輩先生の授業参観, 授業に係る研修, 一般指導に係る研修, and 自己課題に係る研修.

(様式 19)

初任者研修 研修コーディネーター勤務状況記録簿

日 曜	校 時	学 校 名	研修コーディネーター氏名						
			1	2	3	4	5	6	
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									

記入箇所 ○：初任者の授課と後指導
その他の記入例) 事務処理、連絡調整 等

No. _____

(様式 18)

初任者研修校内研修実施記録

初任者氏名 _____

1 実施日時	月 日 () 第 () 期	校 時
2 研修 (該当に○)	初任者の授業 と後指導 教科書 先輩先生氏名 教科書	一般指導に 係る研修 OJT 研修 メンターチーム場 内習
3 研修事項・内容		
4 初任者の 振り返り	(実話で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など)	
5 研修コーディネーターの所見		

1 実施日時	月 日 () 第 () 期	校 時
2 研修 (該当に○)	初任者の授業 と後指導 教科書 先輩先生氏名 教科書	一般指導に 係る研修 OJT 研修 メンターチーム場 内習
3 研修事項・内容		
4 初任者の 振り返り	(実話で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など)	
5 研修コーディネーターの所見		

1 実施日時	月 日 () 第 () 期	校 時
2 研修 (該当に○)	初任者の授業 と後指導 教科書 先輩先生氏名 教科書	一般指導に 係る研修 OJT 研修 メンターチーム場 内習
3 研修事項・内容		
4 初任者の 振り返り	(実話で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など)	
5 研修コーディネーターの所見		

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 年次プログラムレス研修 (県教育事務所)			
実施日	月	日	()
総合教育センター選択研修			
実施日	月	日	()
講座名	研修内容		
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			
数論の研修 (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

令和 年度 学期 初任者研修校外研修報告書

令和 年 月 日

長野県教育委員会 様 立 学校

校長

方式の別		メンター方式			備考
初任者氏名	担当学級	年 組	教科	研修コーディネーター氏名	
No.	研修の種類	研修名	主催	実施日	
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	新着業務研修	授業力向上研修 I	県教育委員会	年 月 日	
3	新着業務研修	教師力向上研修 I	県教育委員会	年 月 日	
4	新着業務研修	教師力向上研修 II	県教育委員会	年 月 日	
5	新着業務研修	教師力向上研修 III	県教育委員会	年 月 日	
6	新着業務研修	1 年次プログラムレス研修	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	他校体験研修	特別支援教育専門研修 A	特別支援教育課	年 月 日	
9	他校体験研修	特別支援教育専門研修 B	特別支援教育課	年 月 日	
10	他校体験研修	特別支援教育専門研修 C	特別支援教育課	年 月 日	
11	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
12	宿泊研修(2 日)	夏期宿泊研修 A B C D	県教育委員会	年 月 日 ~ 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	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	参観者			
(学んだこと)					
「他校体験研修」について					
研修学校名	他校担当氏名				
(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、代替期間（代替研修）と記入する。

○2、3 学期は提出するが、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」について、他校体験研修については、初任者が記入する。参観者は、研修長、教頭、校内教員 O 名等、記入する。

(様式 27)

教育事務所長 様

令和 年 月 日

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

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を猶予願います。

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45)

年 月 日

関係教育委員会 様

関係教育委員会 様

学校 校長

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を再開願いたします。

記

対象者氏名	職名	職員番号
再開する研修		
休止したときの勤務校		
研修を休止した日		
研修を再開する日		
これから行う予定の研修		

(様式46)

年 月 日

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		
異動先の学校	該当教育事務所	
	郡市名	
	学校名	
休止している研修		
休止の理由		
行っていない研修		

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條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條第一項（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研修実施者は、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。附則第五條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（次項において「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

2 指導助言者は、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 法第二十三條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。第七條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（学校教育法第二條第二項に規定する国立学校及び国立大学法人法（平成十五年法律第一百十二号）第二條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）第二條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。）、公立学校（法第二條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（平成十五年法律第一百十八号）第六十八條第一項に規定する公立大学法人の設置する学校（学校教育法第一條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（法第十二條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（昭和三十二年法律第六十七号）第二百五十二條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六十二号）第三十七條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條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。次條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、法第二十三條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（昭和三十四年法律第四十七号）第四條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條の六第七項、地方公務員の育児休業等に関する法律第六條第一項若しくは第十八條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條第一項若しくは第二項、第四條若しくは第五條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）

第四十七條の四 市（地方自治法第二百五十二條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條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（学校教育法第四條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当する非常勤の講師に限る。）を勤務させる必要があると認めるときは、都道府県委員会に対し、当該都道府県委員会の事務局の非常勤の職員を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サービスを監督する。

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あるものとする。

（指定都市に関する特例）

第五十八條（略）

2 指定都市の県費負担教職員の研修は、第四十五條、教育公務員特例法第二十一條第二項、第二十三條第一項、第二十四條第一項、第二十五條及び第二十五條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）

第五十九條 地方自治法第二百五十二條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、第四十五條並びに地方公務員法第三十九條第二項の規定にかかわらず、教育公務員特例法第四章の定めるところにより、当該中核市の教育委員会が行う。

2 前項の規定にかかわらず、中核市の県費負担教職員の研修は、都道府県委員会も行うことができる。