

各種樣式等

## 教諭・養護教諭・栄養教諭共通

番号等	様式名	枝 番 号					
		小 学 校	中 学 校	高 等 学 校	特 別 支 援 学 校	養 護 教 諭	栄 養 教 諭
様式 1	初任者研修年間指導計画・報告書（各学校用）	1	2	3	4	5	6
様式 2	初任者研修年間研修計画・報告書（教育事務所用）	1	2	—	—	3	4
様式 3	初任者研修年間研修計画・報告書（市町村教育委員会用）	1	2	—	—	—	—
様式 4	初任者研修校内研修の指導の記録（参考例）	—	—	—	—	—	—
様式 5	2年目研修年間研修計画・報告書（各学校用）	1	2	3	4	5	6
様式 6	2年目研修年間研修計画・報告書（教育事務所用）	1	2	—	—	—	—
様式 7	3年目研修年間指導計画・報告書（各学校用）	1	2	3	4	5	6

## 教諭専用

様式 8	会計年度任用職員（非常勤講師）派遣申請書 【初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領 第3 様式第1号】
様式 9	初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書 【初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領 第3 様式第2号】
別紙 1	勤務条件通知書
別紙 2	会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告書
別紙 3	〇〇〇〇に係る「会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書」の一部を変更する協定書
参考	会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告

## 養護教諭・栄養教諭専用

様式 10	研修指導員等派遣申請書（学校用）
様式 11	研修指導員等派遣申請書（市町村教育委員会用）
様式 12	研修指導員等派遣申請書（県立学校用）
様式 13	研修指導員等勤務状況報告書（市町村立学校用）
様式 14	研修指導員等勤務状況報告書（市町村教育委員会用）
様式 15	研修指導員等勤務状況報告書（県立学校用）
様式 16	初任者研修 研修指導員出勤簿

## 1 初任者研修に係る書類の整備等

- 1 非常勤講師及び拠点校指導教員の発令書（勤務条件、内容を示す関係書類であること。）
- 2 初任者研修年間指導計画書（様式1）
- 3 非常勤講師及び拠点校指導教員年間勤務予定表（様式—自由）
- 4 初任者、校内指導教員、教科指導員、専科教員等の初任者等の後補充を担当する教員、非常勤講師、また、拠点校方式を実施する学校においては、拠点校指導教員の週時程表（P42「2 初任者研修年間指導計画の作成」の各時間割表に基づいて作成のこと。）
  - (1) 初任者のための研修時間が、週6時間程度<sup>※1</sup>、原則、週時程に位置付けられて確保されていること。原則として週時程の中で、一般研修、授業研修あわせて6時間程度<sup>※1</sup>の研修時間が設定されていること。授業研修は、その中に授業を介した研修が必ずあること。
  - (2) 初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員及び非常勤講師の時間割に整合性があること。
  - (3) 初任者の担当する授業で自習が生じない時程表になっていること。
  - (4) 初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員の時数軽減がなされていること。
- 5 非常勤講師及び拠点校指導教員の出勤簿
  - (1) 6・7・8・9・10との整合性が図られていること。
  - (2) 旅行命令票、旅費計算書とも整合性が図られていること。
- 6 非常勤講師及び拠点校指導教員の勤務実績の記録（様式は特に定めないが、勤務日、勤務時間、勤務内容が簡潔に記載されているもの。）
  - (1) 非常勤講師の報酬は時間給であり、休暇休息は適用されないものであること。
  - (2) 非常勤講師の勤務内容が、初任者研修とのかかわりがあるものになっていること。
    - ア 初任者が校外研修で出張の場合についての、授業の後補充または、後補充の授業に係る教材研究や資料作成等の業務であること。
    - イ 初任者が校内研修の場合についての、校内指導教員、教科指導員、初任者の授業の後補充であること。または、後補充の授業に係る教材研究や資料作成等の業務であること。
    - ウ 非常勤講師が校内指導教員としての職務が命じられた場合のみ、初任者の指導に係る業務ができるものであること。
    - エ テストの監督や採点業務を行わせたり、遠足の引率等を行わせたりするのは、初任者研修とのかかわりのない業務であること。
  - (3) 中学校、高等学校において非常勤講師の教科が、初任者、校内指導教員、教科指導員の教科と一致していない場合には、間接的にでも初任者、校内指導教員、教科指導員の負担軽減につながっているような設定になっているとともに、そのことが時間割や校務分掌の上でも説明できるようになっていること。
  - (4) 出勤日と年間行事との整合性があること。

非常勤講師の配置目的は授業の後補充や初任者、指導教員等の負担軽減が主であることから、入学式、卒業式、離任式、授業のない始業式や終業式、運動会、ほぼ全日にわたるテストの実施日、校外遠足、2時間時程で放課後となる学校公開研究会等の日に勤務していることがないようにすること。
  - (5) 配置された非常勤講師が、学校全体の時数平均化のために使われたり、初任者研修にかかわらない教員の補欠授業に使われたりしていることがないようにすること。
- 7 指導の記録（様式4—参考例）

年間の研修時間 150 時間程度<sup>※2</sup>について、内容及び時間等が初任者毎に簡潔に記載されているもの。
- 8 非常勤講師に対する報酬の支出に必要な事務手続き関係書類（報酬支出内訳書を含む）

教育事務所の「非常勤講師に対する報酬支払い実績一覧表」との整合性が図られていること。
- 9 各学校の初任者研修年間指導報告書（様式1）

5・6・7・8・10との整合性が図られていること。
- 10 教員別授業配当表（全教員の週担当時間の一覧表）、学校要覧（教員一覧表、校務分掌表、年間行事予定表）、校外研修に係る初任者の復命書と研修の実施要項など、4～9の裏付けとなる資料

（注）非常勤講師とは、「指導教員に係る非常勤講師」と「教科指導員に係る非常勤講師」の両方を指す。

（注）上記1～10の整合性が図られていること。

※1 教職大学院修了者は、週3時間程度

※2 教職大学院修了者は、年間75時間程度

## 2 初任者等研修に係る作成書類及び提出書類のチェックリスト

### 1 年度初めに県教育委員会に提出する書類 提出期限5月末 ただし、小・中学校は5月第2週末(学校→教委)

	No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	1	初任者研修年間指導計画書	様式1 (各学校用)
		初任者研修年間研修計画書	様式2 (教育事務所用) 様式3 (市町村教育委員会用)
<input type="checkbox"/>	2	週時程表	初任者、校内指導教員、教科指導員、専科教員等の初任者等の後補充を担当する教員、非常勤講師、拠点校方式実施校の場合の拠点校指導教員に係るもの。 ※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。
<input type="checkbox"/>	3	教員別授業担当表	全教員の週担当時間の一覧 ※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。
<input type="checkbox"/>	4	年間行事予定表	1年間の学校の行事等を一覧表で表したもの
<input type="checkbox"/>	5	非常勤講師及び拠点校指導教員年間勤務予定表	様式自由
<input type="checkbox"/>	6	学校要覧	教員一覧、校務分掌表など ※ 学校要覧の作成が間に合わない場合は、教員一覧が記載されたものを提出

### 2 年度末に県教育委員会に提出する書類 提出期限2月末 ただし、小・中学校は2月第3週末(学校→教委)

	No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	7	初任者研修年間指導報告書	様式1 (各学校用)
		初任者研修年間研修報告書	様式2 (教育事務所用) 様式3 (市町村教育委員会用)
<input type="checkbox"/>		週時程表	※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。
<input type="checkbox"/>		教員別授業担当表	※ 年度内に変更がある場合は、報告の際、添付する。

### 3 定期的に提出する小学校の非常勤講師に係る書類

	No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	8	非常勤講師勤務状況報告(勤務実績の記録)	勤務日、勤務時間、勤務内容が記載されているもの。市町村教育委員会を経由し教育事務所へ提出。
<input type="checkbox"/>	9	非常勤講師に対する報酬の支出に必要な事務手続きに関する書類	報酬支払いの実績報告書と整合性が図られているもの。(出勤簿の写し)

### 4 その他の書類

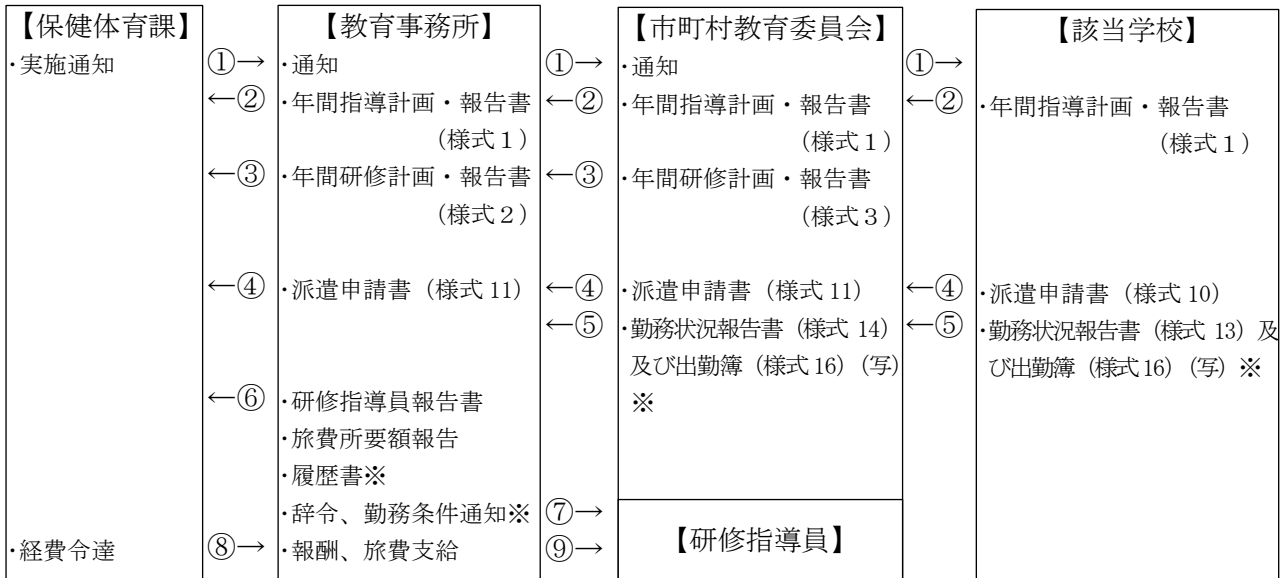
	No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	10	出勤簿	No.3、7と整合性のあるもの
<input type="checkbox"/>	11	指導の記録	様式4 150時間程度の校内研修について、指導者、内容及び時間等が記載されているもの。 初任者1名につき1葉を作成するもの。
<input type="checkbox"/>	12	発令書	勤務条件、内容を示すもの。
<input type="checkbox"/>	13	校外研修の実施要項とその復命書	

### 5 2年目研修・3年目研修 県教育委員会に提出する書類

	No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	14	2年目研修年間研修計画・報告書	様式5 (各学校用) 様式6 (教育事務所用)
		3年目研修年間研修計画・報告書	様式7 (各学校用)
			【提出期限】 計画書：5月末 ただし、小中学校は5月第2週末(学校→教委) 報告書：2月末 ただし、小中学校は2月第3週末(学校→教委)

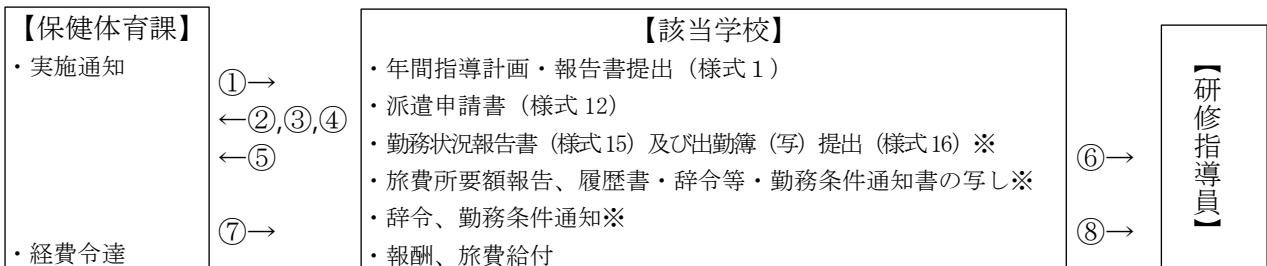
### 3 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）事務処理フローチャート

#### 【小・中・義務教育学校】



- ① 実施要項通知
  - ② 年間指導計画・報告書（様式1）
  - ③ 年間研修計画・報告書（様式2）
  - ④ 研修指導員等派遣申請書（様式10、11）
  - ⑤ 研修指導員等勤務状況報告書（様式13又は14）及び出勤簿（様式16）写し※
  - ⑥ 研修指導員報告書、旅費所要額報告、履歴書・辞令・勤務条件通知書の写し※
  - ⑦ 辞令・勤務条件通知書の交付
  - ⑧ 研修指導員等に係る報酬・旅費の令達（健康診断料は、教職員課市町村立学校教職員人事管理費から支出）
  - ⑨ 研修指導員等に係る報酬・旅費支給
- ※印は会計年度研修指導員のみ

#### 【県立学校】



- ① 実施要項通知
  - ② 年間指導計画・報告書（様式1）
  - ③ 研修指導員等派遣申請書（様式12）
  - ④ 研修指導員等勤務状況報告書（様式15）及び出勤簿（様式16）写し※
  - ⑤ 旅費所要額報告、履歴書・辞令・勤務条件通知書の写し※
  - ⑥ 辞令・勤務条件通知書の交付
  - ⑦ 研修指導員等に係る報酬・共済費・旅費の令達（健康診断料は、教職員課県立学校教職員人事管理費から支出）
  - ⑧ 研修指導員等に係る報酬・旅費支給
- ※印は会計年度研修指導員のみ

## 4 初任者研修（養護教諭・栄養教諭）書類の整備等

- 1 初任者研修年間指導計画・報告書（様式1）
- 2 初任者研修年間研修計画・報告書（様式2）
- 3 研修指導員等派遣申請書（様式10・11・12）
- 4 研修指導員の勤務状況報告書（様式13・14・15）及び出勤簿（様式16）

ア 3・4との整合性が図られていること。

イ 旅行命令票、旅費計算書とも整合性が図られていること。

- 5 会計年度任用職員（研修指導員）の発令書（勤務条件、内容を示す関係書類であること。）

（注）参考までに、初任者研修に係る書類の保存期間は、「岩手県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則」による。

## 5 初任者等研修（養護教諭・栄養教諭）に係る作成及び提出書類のチェックリスト

### 1 年度初めに県教育委員会に提出する書類

No.	整備書類	様式	提出期限
<input type="checkbox"/>	1 研修指導員等派遣等申請書	様式10・11・12	4月末（※1回目の派遣前まで）
<input type="checkbox"/>	2 初任者研修年間指導計画・報告書	様式1（各学校用）	提出期限5月末 ただし、小・中学校は5月第2週末（学校→教委）
	初任者研修年間研修計画・報告書	様式2（教育事務所用）	

### 2 年度末に県教育委員会に提出する書類 提出期限2月末 ただし、小・中学校は2月第3週末（学校→教委）

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	3 初任者研修年間指導計画・報告書	様式1（各学校用）
	初任者研修年間研修計画・報告書	様式2（教育事務所用）

### 3 定期的に提出する会計年度任用職員（研修指導員）に係る書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	4 研修指導員等勤務状況報告書 （月毎）	様式13・14・15
<input type="checkbox"/>	5 出勤簿（月毎）写し	様式16

### 4 その他の書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	6 会計年度任用職員（研修指導員）の発令書（写）	勤務条件、内容を示すもの

### 5 2年目研修・3年目研修 県教育委員会に提出する書類

No.	整備書類	備考
<input type="checkbox"/>	7 2年目研修年間研修計画・報告書	様式5（各学校用）
		様式6（教育事務所用）
	3年目研修年間研修計画・報告書	様式7（各学校用）
		【提出期限】 計画書：5月末 ただし、小中学校は5月第2週末（学校→教委） 報告書：2月末 ただし、小中学校は2月第3週末（学校→教委）

## 令和5年度初任者研修年間指導計画・報告書

学校名 \_\_\_\_\_  
校長名 \_\_\_\_\_

- 1 初任者 職員番号・氏名 \_\_\_\_\_
- 2 指導教員 拠点校指導教員 職・氏名 \_\_\_\_\_  
校内指導教員 職・氏名 \_\_\_\_\_  
教科(研修)指導員 職・氏名 \_\_\_\_\_

3 年間指導計画

育成指標	◎ 学 校 教 諭 研 修 項 目	指導担当	指 導 時 間												合計	確認欄
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			
教員としての素養	・教員としての心構え														0	
	・教職員の福利厚生														0	
	・男女共同参画の推進														0	
														0		

校内研修の時数合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
校外研修の日数を記入														0

4 成果と課題

成果	
課題	

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各校において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。(複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載)
- (2) 研修時間は、週時程に位置付けていることから、小学校は45分間を1単位時間、中学校・高等学校は50分間を1単位時間としてみなす。
- (3) 研修時間は、単位時間を整数で記入することを原則とするが、複数の研修項目を同時に実施する場合等は小数で記入してもよい。  
<参考> 小学校・・・0.5単位時間＝約23分間、 中学校・高等学校・・・0.5単位時間＝25分間
- (4) 教職大学院修了者については、75時間程度とする。
- (5) 初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員、非常勤講師の週時程表を添付すること。
- (6) 初任者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (7) 提出の際は、「4 成果と課題」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画書に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時数及び日数が変更となった場合は、その時数・日数をゴシック体で表記すること。
- (3) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (4) 計画提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、時数をゴシック体で表記すること。
- (5) 「4 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での初任者の変容等について総的に記入すること。(育成指標ごとに記入をする必要はない。)

## 令和5年度初任者研修年間研修計画・報告書

教育事務所名 \_\_\_\_\_

1 初任者 所属・職員番号・氏名（教科）

学校名	職員番号・氏名(教科)

学校名	職員番号・氏名(教科)

2 年間指導計画

育成指標	◎ 学校教諭 研修項目	指導担当	一般	一般	授業	授業	授業
			研①	研②	研①	研②	研③
教員としての素養	・専門職としての心構え						
	・身分と服務						
	・社会人としての心構えとコンプライアンス						
学習指導力	カリキュラム・マネジメント						
	教科教育等の専門性	・教材研究の方法と実際					
		・道徳科授業の指導と評価					
		・特別活動の指導と評価					
・教科授業の参観と実施							
・授業の分析							
・個に応じた指導の進め方							
確かな学力を育む授業	・主体的・対話的で深い学びを視点とした学習者中心の授業実践・授業づくりの実践(各教科・領域)						
生徒	発達支持的生徒指導	・生徒指導の意義と進め方					
		・学級経営の意義と進め方					

3 成果と課題

成果	
課題	

4 延期等

--

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各教育事務所において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。（複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載）
- (2) 各研修項目について、実施する研修（(例)一般研①）に「○」印を記入すること。
- (3) 提出の際は、「3 成果と課題」、「4 延期等」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時期が変更となった場合は、その部分をゴシック体の「○」印で表記すること。
- (3) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (4) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、研修をゴシック体で表記すること。
- (5) 「3 成果と課題」欄は、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。（育成指標ごとに記入をする必要はない。）
- (6) 「4 延期等」欄は、該当する初任者がいる場合、所属、職員番号、氏名、延期等の理由及び次年度の対応について記入すること。



## 令和5年度初任者研修年間研修計画・報告書

市町村教育委員会名 \_\_\_\_\_

### 1 初任者 所属・職員番号・氏名（教科）

学校名	職員番号・氏名(教科)

学校名	職員番号・氏名(教科)

### 2 年間指導計画

育成指標		◎ 学校教諭 研修項目	指導担当	実施研修
教員としての素養		・新任教員に期待すること ・各市町村における教育課題		
学習指導力	カリキュラム・マネジメント			
	教科教育等の専門性			
	確かな学力を育む授業			
生徒指導力	発達支持的生徒指導			
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応			
	教育相談			

### 3 成果と課題

成果	
課題	

### 4 延期等

--

#### 1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各市町村教育委員会において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。（複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載）
- (2) 各研修項目について、実施研修欄に「〇」印を記入すること。
- (3) 提出の際は、「3 成果と課題」、「4 延期等」欄の記入は不要であること。

#### 2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画に追加・修正等を行うこと。
- (2) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (3) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、研修をゴシック体で表記すること。
- (4) 「3 成果と課題」欄は、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。（育成指標ごとに記入を必要はない。）
- (5) 「4 延期等」欄は、該当する初任者がいる場合、所属、職員番号、氏名、延期等の理由及び次年度の対応について記入すること。



令和5年度2年目研修年間研修計画・報告書

学校名 \_\_\_\_\_  
 校長名 \_\_\_\_\_

- 1 対象者 職員番号・氏名 \_\_\_\_\_
- 2 採用年度 \_\_\_\_\_
- 3 担当学年・教科等 \_\_\_\_\_
- 4 担当者 職・氏名 \_\_\_\_\_
- 5 自己研修のテーマ \_\_\_\_\_
- 6 年間指導計画 \_\_\_\_\_

		◎ 学 校 教 諭 研 修 項 目	実施機関等	校内授業研修に時数を記入 報告時には実施項目に○を記入
教員としての素養		・自己研修の推進(5時間程度)	所属校	
		・自己研修の交流	教育センター	
学習指導力	カリキュラム・マネジメント			
	教科教育等の専門性	・教科指導における学習内容の系統性、発展性の理解	教育センター	
		・教科授業の参観と実施	フォローアップ	
		・個に応じた指導の進め方	フォローアップ	
	確かな学力を育む授業	・校内授業研修【 _____ 】(5時間程度)	所属校	0
		教材研究		
指導案作成、検討				
研究授業				
	・授業研究会			
	・授業の振り返り			
	・学習者中心の授業実践・授業改善の視点	教育センター	0	
	・ICTを活用した教科指導	教育センター		
生徒	発達支持的生徒指導			

時数合計			0
フォローアップ研修	【 _____ 】	教育センター	

7 成果と課題

成果	
課題	

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各校において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。(複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載)
- (2) 研修時間は、小学校は45分間を1単位時間、中学校・高等学校は50分間を1単位時間としてみなす。
- (3) 「校内授業研修」の【 \_\_\_\_\_ 】欄には、科目名を記入すること。
- (4) 「フォローアップ研修」の【 \_\_\_\_\_ 】欄には、科目名を記入すること。
- (5) 対象者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (6) 提出の際は、「7 成果と課題」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画書に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修を実施できなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (3) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、時数をゴシック体で表記すること。
- (4) 「7 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での対象者の変容等について総体的に記入すること。(育成指標ごとに記入をする必要はない。)

## 令和5年度2年目研修年間研修計画・報告書

教育事務所名 \_\_\_\_\_

### 1 対象者 所属・職員番号・氏名（教科）

学校名	職員番号・氏名(教科)

学校名	職員番号・氏名(教科)

### 2 年間指導計画

育成指標		◎ 学校教諭 研修項目	指導担当	①	②
教員としての素養		・メンタルヘルス不調の要因と対処			
学習指導力	カリキュラム・マネジメント				
	教科教育等の専門性	・道徳科を要とした道徳教育の推進 ・特別活動(学級活動)の授業の参観と実施			
	確かな学力を育む授業	・特別活動(学級活動)の進め方			
生徒指導力	発達支持的生徒指導	・学級経営における課題と改善			
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応				
	教育相談	・基本的なアセスメントの進め方			
マネジメント力	学校組織としての連携・協働				
	危機管理				
	関係者等との連携・協働				

### 3 成果と課題

成果	
課題	

### 4 延期等

--

#### 1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各教育事務所において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。（複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載）
- (2) 各研修項目について、実施する研修（(例)①）に「○」印を記入すること。
- (3) 提出の際は、「3 成果と課題」、「4 延期等」欄の記入は不要であること。

#### 2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時期が変更となった場合は、その部分をゴシック体の「○」印で表記すること。
- (3) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (4) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、研修をゴシック体で表記すること。
- (5) 「3 成果と課題」欄は、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。（育成指標ごとに記入をする必要はない。）
- (6) 「4 延期等」欄は、該当する対象者がいる場合、所属、職員番号、氏名、延期等の理由及び次年度の対応について記入すること。

令和5年度3年目研修年間研修計画・報告書

学校名 \_\_\_\_\_  
 校長名 \_\_\_\_\_

- 1 対象者 職員番号・氏名 \_\_\_\_\_
- 2 採用年度 \_\_\_\_\_
- 3 担当学年・教科等 \_\_\_\_\_
- 4 担当者 職・氏名 \_\_\_\_\_
- 5 自己研修のテーマ \_\_\_\_\_
- 6 年間指導計画 \_\_\_\_\_

		◎ 学 校 教 諭 研 修 項 目	実施機関	校内授業研修に時数を記入 報告時には実施項目に○を記入
教員としての素養		・自己研修の推進(5時間程度) ・自己研修の発表と協議	所属校 教育センター	
学習指導力	カリキュラム・マネジメント			
	教科教育等の専門性	・学習・生活場面におけるICT活用 ・道徳の教育と授業	教育センター 教育センター	
	確かな学力を育む授業	・校内授業研修【                      】 教材研究 指導案作成、検討 研究授業 授業研究会 授業の振り返り	所属校	0
		・学習指導と評価の要点	教育センター	
		・個に応じた指導の進め方	教育センター	
生徒指導力	発達支持的生徒指導			
	いじめ等の問題行動・不登校等への対応			
	教育相談			
マネジ	学校組織としての連携・協働			
	危機管理			

時数合計	0
------	---

7 成果と課題

成果	
課題	

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各校において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。(複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載)
- (2) 研修時間は、小学校は45分間を1単位時間、中学校・高等学校は50分間を1単位時間としてみなす。
- (3) 「校内授業研修」の【                      】欄には、科目名を記入すること。
- (4) 対象者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (5) 提出の際は、「7 成果と課題」欄は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画書に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修を実施できなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (3) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、時数をゴシック体で表記すること。
- (4) 「7 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での対象者の変容等について総体的に記入すること。(育成指標ごとに記入をする必要はない。)

様式 8 (用紙はA 4判とする)

【初任者研修等に係る会計年度任用職員 (非常勤講師) 取扱要領 第 3 様式第 1 号】

第 号  
年 月 日

岩手県教育委員会教育長 様

市(町村)教育委員会教育長

### 会計年度任用職員 (非常勤講師) 派遣申請書

初任者研修実施要領第 12 第 1 項の規定により、貴所属職員の派遣を次のとおり要請します。

記

	校外研修に係る補充として配置する会計年度任用職員 (非常勤講師)	
1 派遣を受けたい人数等	15 日タイプ(校外研修後補充) 名	
2 派遣を受けたい期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 配置予定学校等	配置予定学校名	配置予定人数
4 摘要		

(注) 教科指導員に係る補充の会計年度任用職員 (非常勤講師) が、同一市町村の複数の学校で指導教員の補充に係る会計年度任用職員 (非常勤講師) を兼ねる場合は、その旨を摘要欄に記載すること。

様式9（用紙はA4判とする）

【初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）取扱要領 第3 様式第2号】


## 初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書


岩手県教育委員会（以下「甲」という。）と、市（町村）教育委員会（以下「乙」という。）とは、初任者研修に係る会計年度任用職員（非常勤講師）（以下「講師」という。）の派遣について、次のとおり協定する。

- 第1 甲は講師 名を乙に派遣するものとし、その派遣期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。
- 第2 乙は、甲が第1の者（以下「派遣職員」という。）に派遣を命じた日と同日付で、派遣職員を講師に併任するものとする。
- 2 乙は、派遣期間が終了したときは、派遣職員に係る講師の併任を解くものとする。
- 第3 派遣職員の給与及び費用弁償は、甲が負担し、支給する。
- 第4 講師には、時間外又は休日の勤務を命じないものとする。
- 第5 講師の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。
- 2 休暇の取扱いについては、会計年度任用職員の給与等に関する条例の定めるところにより与えるものとする。
- 第6 講師の服務は、乙の職員に関する法令の規定に基づき、乙が監督する。
- 第7 講師の分限及び懲戒は、甲の職員に関する法令の規定に基づき、甲が行う。
- 第8 乙は、第2に掲げる任命を行ったときは、辞令及び勤務条件通知書（別紙1）を当該講師に交付し、これらの写しを速やかに乙を所轄する教育事務所の長（以下「所轄教育事務所長」という。）に提出するものとする。
- 第9 乙は講師の毎月の勤務状況を、翌月の2日までに非常勤講師勤務状況報告書（別紙2）により所轄教育事務所長に報告するものとする。
- 第10 講師の任用期間の途中において、初任者及び講師のやむを得ない事情によって任用期間を変更しようとするときは、別紙3により協定書の一部を変更するものとする。
- 第11 この協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、甲、乙協議のうえ、定めるものとする。

この協定の証として、本書2通を作成し、甲、乙それぞれ1通を保管するものとする。

年 月 日

甲 岩手県教育委員会 

乙 教育委員会 

別紙1(用紙はA4判とする。)

第 号  
年 月 日

様

所属長 氏 名 印

### 勤 務 条 件 通 知 書

あなたの会計年度任用職員(非常勤講師)としての勤務条件は、次のとおりですから、通知します。

勤務内容	
勤 務 日	年間の勤務時数は( )時間。 学校の休業日等で校長が指定する日を除く。
勤務時間の 割り振り	
報 酬	勤務1時間につき 2,530円
勤務場所	
摘 要	



第 号  
年 月 日

教育事務所長 様

市(町村)教育委員会教育長

会計年度任用職員 (非常勤講師) 勤務状況報告書

(小学校一般指導、中学校一般指導、教科指導、校外研修の後補充)

月分

所 属			※報酬の額
氏 名			
勤務の状況	勤務した日 (曜日)	勤務した時間	
	日 ( )	時間	
	計	日	時間
特記事項			

注1 校内指導教員、教科指導員及び校外研修に係る補充の会計年度任用職員 (非常勤講師) 毎に作成すること。

注2 ※欄は、記入しないこと。

別紙3（用紙はA4判とする）


## 〇〇〇〇に係る「会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書」 の一部を変更する協定書


岩手県教育委員会（以下「甲」という。）と、市（町村）教育委員会（以下「乙」という。）とは、甲と乙との間で協定した初任者研修に係る会計年度任用職員（非常勤講師）の派遣に関する協定書について、その一部を変更することについて、次のとおり協定する。

第1中「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日」を「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日」に改める。

この協定の証として、本書2通を作成し、甲、乙に記名・押印して、それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 岩手県教育委員会 

乙 教育委員会 

参考様式（用紙はA4判とする）

第 号  
年 月 日

市（町村）教育委員会教育長 様

所属長 氏 名

初任者研修等に係る会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告

月分

氏 名					
講師の種類	・小学校一般 ・中学校一般（教科含む） ・教科指導 ・校外研修に係る後補充				
勤務の状況	勤務した日（曜日）	勤務した時間		勤務内容	備考
	（例） 月 日（ ）	時から 時まで	時間	○組で・・・・・・・・。 等	
合 計	日	時間			
特記事項					

- 注1 勤務した時間及び勤務内容は、初任者研修にかかわる勤務の状況が分かるように記述すること。
- 注2 当該教育事務所長あて会計年度任用職員（非常勤講師）勤務状況報告書に本報告の写しを添付すること。
- 注3 備考欄には、初任者の校外研修の種類（総合教育センター研修、教育事務所研修、市町村教育委員会研修）を記入すること。

第 号  
年 月 日

市町村教育委員会教育長 様

市町村立 学校  
校長

### 研修指導員等派遣申請書

下記のとおり初任者研修に係る研修指導員等の派遣を要請します。

記

派遣を受けたい日	校内研修実施予定日 計 日間 月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日
	校外研修の後補充予定日 計 日間 月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日
摘 要	

備考：初任者の所属する学校ごとに別葉とすること。

校内研修における研修指導員の担当時間は、養護教諭 52 時間(13 日)、栄養教諭 48 時間(12 日)。

第 号  
年 月 日

岩手県教育委員会教育長 様

市町村教育委員会  
教育長

### 研修指導員等派遣申請書

下記のとおり初任者研修に係る研修指導員等の派遣を要請します。

記

派遣を受けたい日	校内研修実施予定日 計 日間
	月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日
摘 要	校外研修の後補充予定日 計 日間
	月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日、月 日、 月 日

備考：初任者の所属する学校ごとに別葉とすること。

校内研修における研修指導員の担当時間は、養護教諭 52 時間(13 日)、栄養教諭 48 時間(12 日)。

第 号  
年 月 日

岩手県教育委員会教育長 様

県立 学校長

### 研修指導員等派遣申請書

下記のとおり初任者研修に係る研修指導員等の派遣を要請します。

記

派遣を受けたい日	校内研修実施予定日 計 日間
	月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、月 日、 月 日
摘 要	校外研修の後補充予定日 計 日間
	月 日、月 日、月 日、 月 日、月 日、月 日、 月 日

備考：初任者の所属する学校ごとに別葉とすること。

校内研修における研修指導員の担当時間は、養護教諭 52 時間(13 日)、栄養教諭 48 時間(12 日)。

市町村教育委員会教育長 様

市町村立 学校長

研修指導員等勤務状況報告書

\_\_\_月分

所属 (勤務校等)								
氏 名								
勤務の状況	勤務した日 (曜日)	勤務した時間		休憩時間	勤務時間	当該日の勤務内容	備考	
	例 31日(月)	9:00	から 13:45	まで	0:45	4:00	健康観察の進め方	
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
	(計)	0日						
	(特記事項)							

注1 同一の職の者が複数いる場合でも、**職員毎**に作成すること。  
 注2 備考欄には、出張、休暇等報酬等の支給に関わる事項その他必要なものを記入すること。  
 注3 報告に当たっては、様式16「初任者研修 研修指導員出勤簿」を添付すること。

教育事務所長 様

市（町村）教育委員会教育長

研修指導員等勤務状況報告書

\_\_\_月分

所属（勤務校等）								
氏 名								
勤務の状況	勤務した日（曜日）	勤務した時間		休憩時間	勤務時間	当該日の勤務内容	備考	
	例 31日（月）	9：00	から 13：45	まで	0：45	4：00	健康観察の進め方	
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
	(計)	0日						
(特記事項)								

注1 同一の職の者が複数いる場合でも、**職員毎**に作成すること。  
 注2 備考欄には、出張、休暇等報酬等の支給に関わる事項その他必要なものを記入すること。  
 注3 報告に当たっては、様式 16「初任者研修 研修指導員出勤簿」を添付すること。



岩手県教育委員会教育長 様

県立 学校長

研修指導員等勤務状況報告書

\_\_\_月分

所属 (勤務校等)								
氏 名								
勤務の状況	勤務した日 (曜日)	勤務した時間		休憩時間	勤務時間	当該日の勤務内容	備考	
	例 31日(月)	9:00	から 13:45	まで	0:45	4:00	健康観察の進め方	
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
			から	まで				
	(計)	0日						
(特記事項)								

注1 同一の職の者が複数いる場合でも、**職員毎**に作成すること。  
 注2 備考欄には、出張、休暇等報酬等の支給に関わる事項その他必要なものを記入すること。  
 注3 報告に当たっては、様式16「初任者研修 研修指導員出勤簿」を添付すること。

