

## 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