

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"/>	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)
14		【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)