

令和7年度

初任者研修 指導資料

【公立小・中学校】

静岡県教育委員会

目 次

	初任者研修	1
	条件付採用	2
共	静岡県教育委員会年次別研修事業実施要綱	3
共	静岡県公立小中学校初任者研修実施要領	8
抛	拠点校指導教員等の辞令書（様式1、様式2、様式3）	11
特	指導教員等の辞令書（様式4-1、様式4-2、様式5-1、様式5-2）	12
共	令和7年度初任者研修提出書類	13
共	初任者研修年間研修計画書・報告書（別紙様式1～2）	14
共	初任者研修年間指導計画書・報告書（別紙様式3～4）	15
抛	学校週時程（拠点校方式）（別紙様式5）	19
特	学校週時程（特例校方式）（別紙様式5）	20
共	令和7年度初任者研修年間研修計画	22
	・校内研修年間研修計画	24
	・校内研修項目と研修の目標（例）	26
	・校外研修年間研修計画	30
	・校外研修項目別研修内容	31
抛	初任者研修年間研修計画及び年間指導計画作成要領（拠点校方式）	34
抛	配置校別週時程例（拠点校方式）	36
	・小学校例	37
	・中学校例	40
特	初任者研修年間研修計画及び年間指導計画作成要領（特例校方式）	43
特	配置校別週時程例（特例校方式）	45
	・小学校例	46
	・中学校例	47
特	指導教員、初任者、非常勤講師の関係（特例校方式）	48

資料	拠点校指導教員及び非常勤講師の勤務について	50
	・ 通勤届	52
	・ 通勤手当認定簿	53
	・ 非常勤講師の勤務関係書類の作成について	54

参考資料集

	・ 拠点校指導教員として大切にしている五つのこと（実践事例より）	55
	・ 全校体制で取り組む初任者研修の実践事例	56

※ 本書における各学校の表記について、「小・中学校」には「義務教育学校」、「小学校」には「義務教育学校前期課程」、「中学校」には「義務教育学校後期課程」をそれぞれ含む。

初 任 者 研 修

1 初任者研修制度の意義

研修に関し、地方公務員法（以下「地公法」という。）と教育公務員特例法（以下「教特法」という。）の規定を比較すれば明らかなように、一般の地方公務員の研修が「勤務能率の発揮及びその増進」を目的としているのに対し、教育公務員の場合は、「その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない」と、研修の重要性が更に強調されている。また、教育公務員は「研修を受ける機会」についても、勤務時間内の自主的な研修など一般の地方公務員に比べ、法制度上恵まれたものとなっている。

なお、任命権者は、研修を奨励するための方途・計画等を樹立し、その実施に努めなければならないとされている。

このような教育公務員の研修の重要性を受けて、初任者研修は、教員の経験に応じて実施される体系的な研修の一環をなすものであり、教職の全期間にわたる現職研修の第一段階として位置付けられるものである。すなわち、特に新任教員の時期は、教職への自覚を高めるとともに、優れた教育者として教育活動を展開していく素地をつくる上で極めて大切な時期であり、この時期にできる限り実務に即して組織的・計画的な現職研修を実施することは必要不可欠である、という考えに基づくものである。初任者研修自体は従来からある程度実施されてきたところであるが、初任者に対する組織的・計画的な研修制度を確立する必要から、臨教審・教養審等の答申を受けて、昭和63年5月31日に「教育公務員特例法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律」として公布され、平成元年度から法制度に基づいた初任者研修が実施されることとなった。

2 初任者研修制度の内容

初任者研修制度は、教員が採用後1年間、校内において指導教員による指導等を受けるとともに、総合教育センター等において研修することをその内容とするものである。前述の法改正は、初任者研修の制度化のため、法律上必要な改正を行ったものであるが、その内容の概略は次のとおりである。

- (1) 任命権者に初任者研修の実施を義務付けたこと。（教特法第23条第1項）
- (2) 初任者研修の実施に伴い、初任者の条件付採用期間を1年に延長したこと。（教特法第12条）
- (3) 任命権者による指導教員の任命とその職務を定めたこと。（教特法第23条第2項及び第3項）
- (4) 初任者研修に係る非常勤講師を派遣できると定めたこと。（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3）

なお、初任者研修の実施に当たっては、服務監督権者が年度当初に初任者に対し、初任者研修の受講を命じる包括的な内容の職務命令を発することになる。具体的には、県費負担教職員である教諭等については市町教育委員会が、それ以外の教諭等については任命権者である教育委員会が職務命令を発することになり、このことにより、初任者に初任者研修受講義務が生じることになる。

教育公務員特例法

（初任者研修）

第23条 公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。）に対して、その採用（中略）の日から1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。

条件付採用

1 条件付採用制度の趣旨

地公法第22条第1項は、職員の採用は条件付のものとし、その職員がその職務を6月の間良好な成績で遂行したときに、正式採用するものとしている。(6月間における勤務日数が少ないなど、特定の場合は、条件付採用期間を1年を超えない範囲内で延長することができることとされている。)

この条件付採用の規定は、任用という行為から当然に生ずる法律効果に、一定の制限を加えたものとなっているが、その趣旨は、競争試験又は選考によって採用された職員は、これにより、学力・知識・人物等について一応の能力の実証を得ているが、実際に職務遂行能力を有するかどうかについては、実務を行わせてみて初めて明らかになることも少なくないことから、また、公務員の任用について成績主義の原則を貫徹する意味からも、一定期間実際に職務を行わせて、能力の実証を得てから正式採用を決定しようということにある。この場合の一定期間とは実勤務90日以上とある。

(職員の任用に関する規則第16条)

なお、校長や教員の採用については、教員免許状、学歴等の一定の資格要件を具備していることが前提となっているため、教特法第11条で「選考による」ことが明らかにされており、原則として人事委員会の競争試験により採用される職員とは異なった扱いとなっている。

2 新任教員の条件付採用期間

昭和63年5月31日に教特法と地教行法の一部が改正され、平成元年度から、新任教員を対象に初任者研修が実施されることになった。この初任者研修制度の創設に伴い、新たに公立の小学校等の教諭となった者は、従来は6月であった条件付任用期間が、1年とされることになった。(教特法第12条第1項及び第2項、第23条第1項)

1年とされた理由は、新任教員の勤務が、初任者研修制度の創設に伴い、指導・講義等と実務が一体となった特殊なものになるため、6月ではその評価が困難であること、また、従来も言われていたように、教育が教員と児童生徒との全人格的な交流を基盤にして行われるため、新任教員の職務遂行能力については、その全人格的な資質・能力を把握しなければならないという特殊性と、その評価の困難性などがあげられる。

3 条件付採用期間中の身分保障

条件付採用期間中の職員については、給与その他の勤務条件の扱いは正式任用の教職員と異なるところはないが、条件付採用制度の趣旨から、その身分保障について制限がある。すなわち、条件付採用期間中の職員については、「(地公法)第27条第2項、第28条第1項から第3項まで(中略)の規定を適用しない」(地公法第29条の2第1項)こととされ、任命権者は、分限(身分)処分については、法律で定める事由によることなく降任・免職を行い、法律又は条例で定める事由によらず休職を行うことができ、条例に定める事由によることなく降給することができることとなる。もっとも、このような処分を行うことができるといっても、任命権者のまったくの自由裁量であるというわけではなく、「公正の原則」(地公法第27条第1項)にのっとり、条件付採用制度の趣旨に沿った合理的な判断が行われることになる。国家公務員の場合、職員の身分保障は人事院規則11-4第10条で、勤務成績の不良な場合のほか、心身に故障があることその他の事実に基づき官職に引き続き任用しておくことが適当でない認められる場合、免職等を行うことができる旨が定められている。本県においては、教育委員会における協議を経て、正式採用かどうかを決定する。

4 県費負担教職員の特例

県費負担教職員(小・中学校等の教職員)については、条件付採用についての特例がある。県費負担教職員の任命権は県教育委員会にあるが、その身分は市町に属しているため、例えばA町立小学校からB町立小学校に転勤するような場合、A町職員を免職し、B町職員に採用するという手続がとられることになる。そこで、そのような転勤のために新規採用者として条件付採用とすることは、その職員がA町の正式任用職員としてすでに実績が証明されていることから、必要のないことであり、また、分限規定の保障がなく不利益となることでもあるので、教特法第12条第2項及び地教行法第40条の規定により、B町において条件付採用とはしないと定められている。

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 初任者研修（第3条～第12条）
- 第3章 中堅教諭等資質向上研修（第13条～第17条）
- 第4章 年次研修（第18条～第19条）
- 第5章 雑則（第20条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、教育公務員特例法第22条の4、第23条及び第24条に基づき、教諭等に対し、採用からの年数に応じて行われる研修（以下「年次別研修」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教諭等 教諭及び講師（日本国籍を有しない常時勤務の者に限る。以下同じ。）をいう。
- (2) 小学校等 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校をいう。
- (3) 採用からの年数 教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭又は講師として国立学校、公立学校又は私立学校である小学校、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、幼稚園又は幼保連携型認定こども園における在職期間の合計から除算期間の合計を除いた期間をいう。
- (4) 法定研修 初任者研修及び中堅教諭等資質向上研修（以下「中堅研修」という。）をいう。
- (5) 指導教員 初任者研修の対象者（以下「初任者」という。）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者をいう。
- (6) 拠点校指導教員 4人の初任者を担当し、1人の初任者につき週1日の指導を行う者をいう。
- (7) 校内指導教員 初任者が勤務する小学校等において、全校的な視野に立って研修指導を行う者をいう。
- (8) 教科指導員 教科に関する事項について、指導及び助言を行う者をいう。
- (9) 指導教員等 第5号から前号までに掲げる者の総称をいう。
- (10) 拠点校方式 初任者研修に専念する教員として拠点校指導教員を配置するとともに、校内にコーディネーター役の校内指導教員を配置して、指導する方式をいう。
- (11) 特例校方式 校内に初任者研修を担当する指導教員を配置して、指導する方式をいう。

第2章 初任者研修

（対象者）

第3条 初任者は、静岡県内の公立の小学校等（指定都市の設置する学校を除く。以下同じ。）の教諭等として新たに採用された者とする。ただし、次に掲げる者を除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭又は講師として国立学校、公立学校又は私立学校である小学校、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、幼稚園又は幼保連携型認定こども園において引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者で、任命権者が教諭等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るもの
- (3) 特別免許状を有する者
- (4) 任期を定めて採用された者

(研修の実施)

第4条 静岡県教育委員会（以下「県教委」という。）は、初任者に対し、年間研修計画及び年間指導計画に基づき、初任者研修を実施する。なお、当該初任者が県費負担教職員である場合は、県教委は市町教育委員会（以下「市町教委」という。）と連携の上、実施するものとする。

(研修の方法等)

第5条 初任者研修は、校内研修及び校外研修とする。

2 校内研修は、下表左欄に掲げる初任者の区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる者がこれを行う。

区分	研修を担当する者	
小学校、義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部に勤務する初任者	拠点校方式	拠点校指導教員及び校内指導教員
	特例校方式	指導教員
中学校、義務教育学校の後期課程、高等学校の中等部及び特別支援学校の中学部に勤務する初任者	拠点校方式	拠点校指導教員、校内指導教員及び教科指導員
	特例校方式	指導教員及び教科指導員
高等学校(中等部を除く。)及び特別支援学校の高等部に勤務する初任者	校内指導教員及び教科指導員	

3 前項に規定する指導教員等の指定その他の事項は、県教委が別に定める。

(研修の内容等)

第6条 初任者研修の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 教育的素養の向上に関する事
- (2) 総合的人間力の向上に関する事
- (3) 授業力の向上に関する事
- (4) 生徒指導力の向上に関する事
- (5) 教育業務遂行力の向上に関する事
- (6) 組織運営力の向上に関する事
- (7) 前各号に掲げるもののほか、校長が職務遂行上必要と認める事項に関する事

2 初任者研修を実施する期間は、県教委又は市町教委が年間研修計画及び年間指導計画において定める。

(年間研修計画)

第7条 県教委は、次に掲げる事項を定めた年間研修計画を作成する。

- (1) 実施内容
- (2) 実施時期
- (3) その他必要な事項

2 市町教委は、前項の規定により作成された年間研修計画に基づき、所管する学校に勤務する初任者に係る年間研修計画を作成し、県教委に提出する。

(年間指導計画)

第8条 初任者が勤務する学校の校長は、前条の規定により県教委又は市町教委が作成した年間研修計画に基づき、次に掲げる事項を定めた年間指導計画を初任者ごとに作成し、当該学校を所管する教育委員会に提出する。

- (1) 実施内容
- (2) 実施時期
- (3) その他必要な事項

- 2 市町教委は、前項の規定により提出された年間指導計画を県教委に提出する。
- 3 県教委は、前2項の規定により提出された年間指導計画について、必要な調整を行い、初任者の年間指導計画を決定する。

(校内の指導体制)

第9条 指導教員等は、校長、副校長、教頭、部主事又は主幹教諭（指導教員等として指定された者を除く。以下「校長等」という。）の指導の下、年間指導計画に基づき、初任者に対し、指導及び助言を行うとともに、当該初任者の教育活動に関する相談の業務を行う。

- 2 校長等は、年間指導計画に基づき、第6条第1項に掲げる研修の内容に応じ、初任者に対する指導及び助言を行う。
- 3 指導教員等以外の教員は、校長等の指導の下、年間指導計画に基づき、指導教員等と連携し、当該指導教員等の職務を補充するとともに、初任者に対する指導及び助言を行う。
- 4 指導教員等は、前2項の規定による校長等及び指導教員等以外の教員に係る指導及び助言の内容を把握し、年間を通じて系統的かつ組織的な研修を行う。
- 5 校長は、初任者が校外研修を受講する間、当該初任者の担当する授業が指導教員等又はその他の教員により適切に行われるようにする。
- 6 校長は、初任者が学級又は教科・科目に係る指導を行うに当たり、当該初任者の担当授業時数、校務分掌を軽減することができる。

(非常勤講師の配置)

第10条 県教委は、初任者が勤務する学校に対し、初任者研修が円滑かつ効果的に行われるために必要となる非常勤講師を配置する。

(年間指導報告)

第11条 初任者が勤務する学校の校長は、初任者研修の終了後、年間指導報告を作成し、当該学校を所管する教育委員会に提出する。

- 2 市町教委は、所管する学校から提出された年間指導報告を県教委に提出する。

(年間研修報告)

第12条 市町教委は、所管する学校に勤務する初任者に係る年間研修報告を作成し、県教委に提出する。

第3章 中堅教諭等資質向上研修

(対象者)

第13条 中堅研修の対象者（以下「中堅研修者」という。）は、静岡県内の公立の小学校等の教諭等のうち、中堅研修を行う年度の4月1日（以下「基準日」という。）現在において、採用からの年数が10年に達している者とする。ただし、次に掲げる者を除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 他の任命権者が実施する中堅研修を受けた者で、任命権者が当該者の能力、適性等を勘案して中堅研修を実施する必要があると認めるもの
- (3) 任期を定めて採用された者
- (4) 指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した経験を有する者で、任命権者が当該者の経験の程度を勘案して中堅研修を実施する必要があると認め

るもの

(準用)

第14条 第4条、第5条第1項、第6条、第7条及び第12条の規定は、中堅研修に準用する。

(年間指導計画)

第15条 中堅研修者が勤務する学校の校長は、第14条の規定により準用される第7条の規定により県教委又は市町教委が作成した年間研修計画に基づき、当該中堅研修者の能力、適性等について評価を行い、年間指導計画を作成し、当該学校を所管する教育委員会に提出する。

2 市町教委は、前項の規定により提出された年間指導計画を県教委に提出する。

3 県教委は、前2項の規定により提出された年間指導計画について、必要な調整を行い、中堅研修者の年間指導計画を決定する。

(年間指導報告)

第16条 中堅研修者が勤務する学校の校長は、中堅研修の終了後、当該中堅研修者の能力、適性等について評価を行い、年間指導報告を作成し、当該学校を所管する教育委員会に提出する。

2 市町教委は、所管する学校から提出された年間指導報告を県教委に提出する。

(校内体制)

第17条 中堅研修者が勤務する学校の校長は、中堅研修を実施するに当たって、公務に支障がないよう、また、研修の時間を十分に確保できるよう、校務分掌その他業務分担において十分に配慮する。

第4章 年次研修

(対象者)

第18条 法定研修を除く年次別研修（以下「年次研修」という。）の種別は、下表左欄に掲げるものとし、その対象者は、静岡県内の公立の小学校等の教諭等のうち、同表左欄に掲げる種別の区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる者のうち、任命権者が研修を実施する必要があると認めるものとする。

種別	対象者
2年次研修	基準日現在において採用からの年数が1年に達している者
3年次研修	基準日現在において採用からの年数が2年に達している者
6年次研修	基準日現在において採用からの年数が5年に達している者
7年次研修	基準日現在において採用からの年数が6年に達している者
8年次研修	基準日現在において採用からの年数が7年に達している者
フォローアップ研修	年次研修（フォローアップ研修を除く。）を対象の年度に受講しなかった者

(その他)

第19条 前条のほか、年次研修の実施に当たっては、第4条、第6条及び第17条の規定を準用する。この場合において「年間研修計画及び年間指導計画」とあるのは「別に任命権者が定めるもの」と読み替えるものとする。

第5章 雑則

(委任)

第20条 この要綱に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)



- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、2年次研修、7年次研修及びフォローアップ研修の規定については、令和2年4月1日から施行し、3年次研修及び8年次研修の規定は、令和3年4月1日から施行する。

(旧要綱の廃止)

- 2 静岡県教育委員会初任者研修事業実施要綱（平成23年4月1日施行）、静岡県教育委員会5年経験者研修実施要綱（平成15年4月1日施行）及び静岡県教育委員会中堅教諭等資質向上研修事業実施要綱（平成15年4月1日施行）は、廃止する。静岡県教育委員会2年次研修実施要綱（平成24年4月1日施行）は平成32年3月31日をもって廃止する。

静岡県公立小中学校初任者研修実施要領

静岡県教育委員会義務教育課

1 目的

この要領は、静岡県教育委員会年次別研修事業実施要綱（令和4年4月1日施行。以下「実施要綱」という。）の規定に基づき、公立小・中・義務教育学校（以下「小学校等」という。）の初任者研修に係る研修日数等について基本的事項を定め、初任者研修が効果的かつ円滑に実施されることを目的とする。

2 対象

初任者研修の対象となる教員（以下「初任者研修者」という。）は、原則として、実施要綱第3条に定められた者とする。

3 研修内容

実施要綱第6条に規定された事項について実施するものとする。

4 研修形態等

校内研修及び校外研修は以下のとおり実施する。

区 分		研修日数等	内 訳	
校内 研修	直接指導	180 時間	指導教員を中心とした校内指導体制の下での研修	
	間接指導	120 時間	指導教員等による初任者研修の準備・記録等	
校外 研修	総合教育センター等 における研修	13 日	県教育委員会	市町教育委員会
			10 日	3 日
計		校内 300 時間＋校外 13 日		

5 実施協議会

(1) 静岡県教育委員会（以下「県教委」という。）は、次の事項について協議を行うため実施協議会を設置し、年間2回開催する。

- ア 年間研修計画
- イ その他実施上の諸問題

(2) 実施協議会は、義務教育課長を長とし、関係機関の代表をもって構成する。

6 校長等連絡協議会

県教委は、初任者研修を効果的かつ円滑に実施するため、校長及び指導教員等の連絡協議会を3月に開催する。

7 拠点校方式

(1) 拠点校指導教員

ア 教科等必要な研修分野の指導力に優れ、全校的な視野に立って研修指導が行える者を、県教委が拠点校に配置し、当該学校を所管する市町教育委員会（以下「市町教委」という。）が命ずるものとする。（様式1）

イ 兼務の扱いは、「市町立小・中学校等教職員の兼務に関する身分取扱要項」によるものとする。

ウ 兼務校への通勤は、「市町立小・中学校等教職員の兼務に関する身分取扱要項」第8条にかかわらず、自宅から直接通勤するものとする。

エ 初任者研修のみを校務分掌とし、原則として授業は担当しないものとする。

(2) 校内指導教員

校内指導教員は、拠点校方式の小中学校等において、初任者が所属する学校の教頭、主幹教諭又は教諭の中から、教科等の指導力に優れ、全校的な視野に立って研修指導が行える者を、当該校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町教委が命ずるものとする。（様式2）

(3) 教科指導員

教科指導員は、中学校において、初任者が所属する学校の同じ教科である教頭、主幹教諭、教諭を、もしくは初任者と同じ教科の免許状所有教員がない等特別な事情がある場合は、他校の教諭の中から教科の指導力に優れている者を、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町教委が命ずるものとする。（様式3）

(4) 非常勤講師

ア 県教委は、初任者の校外研修に伴い必要になる非常勤講師を初任者1人に付き1人を任命し、当該非常勤職員を市町教委に派遣するものとする。

イ 市町教委は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、初任者に係る学校に勤務することを命ずるものとする。

(5) 定数措置等

対象校の円滑な学校運営を図るため、下記のとおり措置する。

対象教員配置類型	配 置
定数措置等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者4人に1人の割合で拠点校指導教員を配置する。 ・ 拠点校指導教員は原則としていずれかの初任者が所属する学校に配置し、1人の初任者につき週1日の指導にあたる。 ・ 校外研修非常勤講師：当該初任者1人につき1人を配置できる。
非常勤講師勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校外研修時の木曜日等：年間9日間以内 1日7時間以内

8 特例校方式

(1) 指導教員

ア 初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から、教科等の指導力に優れ、全校的な視野に立って研修指導が行える者を、当該校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町教委が命ずるものとする。(様式4-1, 4-2)

イ 県教委は、指導教員を命ずることができるようにするために、当該学校に対し、非常勤講師について措置を講ずるものとする。

ウ 校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言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。

(2) 教科指導員

教科指導員は、中学校において、初任者が所属する学校の同じ教科である教頭、主幹教諭、教諭を、もしくは初任者と同じ教科の免許状所有教員がない等特別な事情がある場合は、他校の教諭の中から教科の指導力に優れている者を、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町教委が命ずるものとする。

(様式5-1, 5-2)

(3) 非常勤講師

ア 県教委は、指導教員又は教科指導員(以下「指導教員等」という。)を命ずることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて、非常勤講師を任命し、市町教委の求めに応じて、当該非常勤職員を市町教委に派遣するものとする。

イ 市町教委は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該指導教員等に係る学校に勤務することを命ずるものとする。

(4) 定数措置等

対象校の円滑な学校運営を図るため、下記のとおり措置する。

対象教員配置類型	配 置
定数措置等	①校内研修非常勤講師 1人 ②校外研修非常勤講師 1人 ※①及び②の非常勤講師は兼ねることができる
非常勤講師勤務時間	・校内研修時：年間 300 時間以内 (週 10 時間以内) (原則：指導教員の後補充のため) ・校外研修時の木曜日等：年間 9 日間以内 1 日につき 7 時間以内 (原則：初任者の後補充のため)

附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。



様式 1

辞 令 書

〇〇〇〇	静岡県〇〇公立学校〇〇 静岡県〇〇立〇〇学校〇〇
<p>市 立 学 校</p> <p>初任者研修拠点校指導教員を命ずる ただし、期間は、令和 年 月 日までとする</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>〇〇 市 教育委員会 印</p>	

様式 2

辞 令 書

〇〇〇〇	静岡県〇〇公立学校〇〇 静岡県〇〇立〇〇学校〇〇
<p>市 立 学 校</p> <p>初任者研修校内指導教員を命ずる ただし、期間は、令和 年 月 日までとする</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>〇〇 市 教育委員会 印</p>	

様式 3

辞 令 書

〇〇〇〇	静岡県〇〇公立学校〇〇 静岡県〇〇立〇〇学校〇〇
<p>市 立 学 校</p> <p>初任者研修教科指導員を命ずる ただし、期間は、令和 年 月 日までとする</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>〇〇 市 教育委員会 印</p>	

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

※ 市町教育委員会の様式でも可とする。

様式4-1 (教頭・主幹教諭・教諭用)

辞 令 書

0000	静岡県〇〇公立学校〇〇 静岡県〇〇立〇〇学校〇〇
<p>市 立 学 校</p> <p>初任者研修指導教員を命ずる ただし、期間は、令和 年 月 日までとする</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇 市 町 教育委員会 印</p>	

様式4-2 (非常勤講師用)

辞 令 書

0000	
<p>市 立 学 校</p> <p>初任者研修指導教員を命ずる ただし、期間は、令和 年 月 日までとする</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇 市 町 教育委員会 印</p>	

様式5-1 (教頭・主幹教諭・教諭用)

辞 令 書

0000	静岡県〇〇公立学校〇〇 静岡県〇〇立〇〇学校〇〇
<p>市 立 学 校</p> <p>初任者研修教科指導員を命ずる ただし、期間は、令和 年 月 日までとする</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇 市 町 教育委員会 印</p>	

様式5-2 (非常勤講師用)

辞 令 書

0000	
<p>市 立 学 校</p> <p>初任者研修教科指導員を命ずる ただし、期間は、令和 年 月 日までとする</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇 市 町 教育委員会 印</p>	

(用紙 日本産業規格A4縦型)

※ 市町教育委員会の様式でも可とする。



令和7年度初任者研修提出書類

1 初任者研修に係る書類等は、下記のとおりとする。

書 類 名	様 式	作 成 者	市町教育委員会 への提出期日	教育事務所 への提出期日	提出先
①各学校時間割表	A4判	該当校 (指導教員等)	.. ()	R7.5.7 (水)	各教育事務所長
②学校週時程	別紙様式5	該当校 (指導教員等)	.. ()	R7.5.7 (水)	同上
③初任者研修 年間研修計画書	別紙様式1	市町教育委員会	.. ()	R7.5.7 (水)	同上
④初任者研修 年間指導計画書	別紙様式3	校長 (指導教員等)	.. ()	R7.5.7 (水)	同上
⑤初任者研修 年間研修報告書	別紙様式2	市町教育委員会	.. () .. ()	R7.9.10 (水) R8.3.6 (金)	同上
⑥初任者研修 年間指導報告書	別紙様式4	校長 (指導教員等)	.. () .. ()	R7.9.10 (水) R8.3.6 (金)	同上

※②学校週時程（別紙様式5）以外は、すべて拠点校方式と同様の様式を使用する。

※①②については、変更のあった場合、その都度提出する。④については、複数配置校の場合、初任者一人一人の計画書を提出する。

2 時間割については、校内研修の週時程への位置付け、校外研修時に非常勤講師が初任者の担当する授業の後補充を確実にしていること等を確認の上、工夫をしたものを提出する。

3 各書類の提出期日等

(1) 該当校は、市町教育委員会提出期日(市町教育委員会で設定)までに、提出書類各3部を市町教育委員会へ提出する。市町教育委員会は、上記提出書類各2部を教育事務所提出期日までに所管する教育事務所に提出する。

(2) 各教育事務所においては、書類が整い次第、速やかに配置校別に各1部を義務教育課長宛てに提出する。

別紙様式 1

NO. 1. 2. 3

令和 年度 初任者研修年間研修計画書

予定期日	校外研修内容（市町主催）	市 町	教育委員会
		研修会場等	初任者数

別紙様式 2

NO. 1. 2. 3

令和 年度 初任者研修年間研修報告書

実施期日	校外研修内容（市町主催）	市 町	教育委員会
		研修会場等	初任者数

<留意事項>

報告書の記入事項は、市町教育委員会が実施した実績について記入する。



令和 年度 初 任 者 研 修 年 間 指 導 計 画 書

学校名					学級数		校長氏名			
方式に○	拠点校方式(本務校・兼務校)・特例校方式				拠点校指導教員氏名 (所属校名)		()			
初任者氏名(性別)	年齢	職名	学年・教科	担当授業時数	学級担任の有無		校務分掌			
(男女)				初任研指導時数を除く						
(校内)指導教員氏名	年齢	職名	学年・教科	担当授業時数	学級担任の有無		校務分掌			
				初任研指導時数を除く						
月	予定時数	校内研修内容			予定期日	校外研修内容・主催者				
4										
5										
6										
7										
8										
前期予定時間数の合計				時間						

※ 校内研修：基本研修、参観授業、示範・模範授業、授業研究

令和 年度 初任者研修年間指導計画書

月	予定時数	校内研修内容	予定期日	校外研修内容・主催者
9				
10				
11				
12				
1				
2				
3				
後期予定時間数の合計		時間		
年間予定時数の総計		時間		

※ 年間の予定時数(基本研修、参観授業、示範・模範授業、授業研究)の合計が180時間になるように計画する。
初任者育成の方針



令和 年度 初任者研修年間指導報告書

学校名
校長氏名

初任者氏名		拠点校指導教員 (所属校名)		()		(校内)指導 教員氏名	
月	実施期日	校内研修内容		時間数	実施期日	校外研修内容・主催者	
4							
5							
6							
7							
8							
前期実施時間数の合計							

※ 実施期日には、校内研修及び校外研修を実施した月日を記入する。

校内研修：基本研修、参観授業、示範・模範授業、授業研究

初任者研修についての感想（初任者が簡潔に記入する。）

令和 年度 初任者研修年間指導報告書

学校名
校長氏名

初任者氏名			拠点校指導教員(所属校名)	()		(校内)指導教員氏名			
月	実施期日	校内研修内容		時間数	実施期日	校外研修内容・主催者			
9									
10									
11									
12									
1									
2									
3									
後期実施時間数の合計									
年間実施時間数の合計									

※ 実施期日には、校内研修及び校外研修を実施した月日を記入する。
校内研修：基本研修、参観授業、示範・模範授業、授業研究

初任者研修についての感想（初任者が簡潔に記入する。）

初任者研修についての感想
(指導教員等が記入する。拠点校方式では、拠点校指導教員と校内指導教員の欄を分けて記入する。)

別紙様式 5 学校週時程 (拠点校方式)

() 学校

※前期・後期、A週・B週、()
学期等必要に応じて記入

初任者氏名 () 年 組担任(級外)
週担当時数()

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

校内指導教員氏名 () 年 組担任(級外)
週担当時数()

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

拠点校指導教員氏名 () 週担当時数()

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

非常勤講師氏名 () 担当時数 ()

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※ 「配置校別週時程例 (拠点校方式) P36~P42」を参照する。

学校週時程（特例校方式）

※前期・後期、A週・B週、（ ）
学期等必要に応じて記入

（ ）小学校
年 組 担任（級外）

初任者氏名（ ）週担当時数（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

指導教員氏名（ ）週担当時数（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（校内研修）氏名（ ）
週担当時数（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（校外研修）氏名（ ）
週担当時数（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

※ 「配置校別週時程例（特例校方式）P45～P47」を参照する。

学校週時程（特例校方式）

※前期・後期、A週・B週、（ ）
学期等必要に応じて記入

（ ）中学校
年 組 担任（級外）
初任者氏名（ ） 週担当時数（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

指導教員・教科指導員氏名（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

いずれかを囲む（指導教員後補充・教科指導員）
非常勤講師（校内研修）氏名（ ）
週担当時数（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（校外研修）氏名（ ）
週担当時数（ ）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

令和7年度初任者研修年間研修計画

静岡県教育委員会

1 期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間

2 研修実施区分と研修日数及び時間数

区 分		研修日数等	内 訳	
校内研修	直接指導	180 時間	指導教員を中心とした校内指導体制の下での研修	
	間接指導	(120 時間)	(指導教員等による初任者研修の準備・記録等)	
校外研修	総合教育センター等における研修	13 日	県教育委員会主催	市町教育委員会主催
			10 日	3 日
計		300 時間 (180 時間+120 時間) +13 日		

3 研修領域及び研修項目一覧

総合的人間力は、全ての研修を通して育成する。

資質能力	研修領域	校内研修における研修項目 (例)	校外研修における研修項目	県教委 (センター等)	市町教委
教育的素養・教育業務遂行力・組織運営力	基礎的素養	1 教員としての職務と心構え	・本県教育に期待すること	○	○
		2 学区・学校及び児童・生徒の実態把握	・教育公務員としての自覚と使命感	○	○
		3 所属校の教育課題と教育課程	・サービスの宣誓等		○
		4 学校における分掌事務とその処理	・初任者研修計画及び地域の様子		○
		5 学習指導要領と教育課程	・教育専門職としての心構え	○	○
		6 防災教育と避難訓練	・本県学校教育の重点	○	
		7 学校事故とその対応	・研修の意義	○	
		8 健康安全教育	・教育公務員の身分とサービス	○	
		9 学校保健・性教育	・教育公務員に求められる倫理	○	
		10 学校図書館教育	・教育評価		○
		11 学習の評価及び通知表の作成	・接遇・マナー	○	
		12 PTAの組織と運営	・メンタルヘルス	○	
		13 長期休業中の教員の勤務と研修	・教育の情報化	○	
		14 教育課程の評価	・身体表現活動	○	
		15 指導要録等学年末の事務処理方法	・実践発表と次年度への課題	○	
		16 課題研究 (5回)	・安全教育 (中)	○	
		17 課題研究及び研修全体のまとめと次年度への準備			
		18 教育機器 (ICT等) の活用			
		※ 勤務・サービス、生活相談			

資質能力	研修領域	校内研修における研修項目 (例)	校外研修における研修項目	県	市町
授 業 力 ・ 生 徒 指 導 力	人権	19 人権教育の理解	・人権教育の基本	○	
	特別支援教育	20 特別支援教育の理解 ※ 特別支援教育に係る示範・模範授業、参観授業及び授業研究等を含む。	・特別支援教育	○	
	学級経営	21 学級組織の決定とグループ編成及び係活動 22 学級経営の意義と具体的な経営 23 学級経営と学級担任の心構え 24 保護者との接し方と家庭訪問 25 学年・学級だよりの在り方 26 学級経営の反省と2、3学期への展望 27 学級経営の評価と次年度への課題	・学級経営の基本等	○	○
	教科指導	28 指導教員等による示範・模範授業の参観と授業研究の仕方 29 補助簿・テストの作成と評価 30 授業と教科書及び副教材等の取扱い方 31 年間指導計画の必要性とその作成 32 学習指導案の意味とその作成 33 授業研究 (教科) 34 授業の進め方と発問・指名・板書等の工夫 35 個に応じた指導方法の工夫 (2回) 36 実験・実技・作業等を伴う授業 37 示範・模範授業 38 参観授業 39 教科指導の評価と次年度への課題	・学習指導法の原理 ・学習指導案の作成 ・学習指導法の基本等 ・子供理解と教材研究 ・観点別評価等の学習評価 ・初任者の研究授業 ・確かな学力の育成 ・学習指導要領の意義と役割	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	道徳教育	40 道徳教育と全体計画 41 先輩教員による道徳の示範・模範授業参観と授業研究 42 参観授業と授業研究	・道徳教育の基本 ・「特別の教科 道徳」の指導法	○ ○	
	総合的な学習の時間	43 総合的な学習の時間の趣旨・ねらい 44 総合的な学習の時間の全体計画の作成 45 総合的な学習の時間の学習活動の展開 46 総合的な学習の時間の評価の方法と活用 47 先輩教員による示範・模範授業参観と授業研究 48 参観授業と授業研究	・総合的な学習の時間の基本	○	
	外国語教育	49 小学校における外国語教育の趣旨・ねらい 50 小学校における外国語教育の指導計画の作成 51 小学校における外国語教育の学習活動の展開 52 小学校における外国語教育の評価の方法 53 先輩教員による示範・模範授業参観と授業研究 54 参観授業と授業研究	・外国語教育の基本 (小)	○	
	特別活動	55 特別活動と全体計画 56 先輩教員による学級活動の示範・模範授業と授業研究 (学級活動) 57 クラブ (部活動) 指導 58 参観授業と授業研究 (学級活動) 59 集団活動の指導 (集団行動の基礎、野外活動の指導) 60 児童会・生徒会の組織と運営 61 進路指導と進路相談	・特別活動の基本 ・特別活動の指導法	○ ○	
	生徒指導	62 児童生徒理解と教育相談及び諸検査・調査の活用 63 長期休業中の生徒指導 64 不登校児童生徒等への対応の仕方 65 校外での児童・生徒指導の実際と問題行動への対処の仕方	・生徒指導の基礎 ・児童生徒理解の基本 ・教育相談の基本 ・子供・保護者との基本的な接し方	○ ○ ○ ○	

4 校内研修年間研修計画

(1) 下表は、指導時間等の目安を例として示したものである。したがって、初任者等の実情に応じて指導する時期及び指導時間数等を適切に設定するものとする。

ただし、研修時間数は週6時間以上、年間180時間を確保するものとする。

(2) 指導教員等による初任者への直接的な指導時間を、初任者1人に対して週6時間以上、年間180時間を確保するとともに、週4時間程度（年間120時間）を、指導教員等の準備や記録整備等にあて、初任者指導のための時間として合計300時間を確保する。

(3) 中学校においては、「教科指導」の研修項目及び「特別活動」「総合的な学習の時間」の授業研究などは、拠点校指導教員と校内指導教員（特例校：指導教員及び教科指導員）が連携をとり指導を実施する。

(4) 「課題研究」は初任者が当面する課題を設定し、指導を受けながら自主的に課題の解決を図る。したがって、初任者の実情に応じた課題を設定する。

課題研究例：「考えを揺さぶる発問の工夫」「わかりやすい板書の工夫」「子供のよさの見取り方」「子供のよさを生かした授業の展開」「一人一人が生きる学級づくり」等

(5) 「※ 勤務・サービス、生活相談」は、初任者の状況に応じ、生活上の悩みや疑問も含め、初任者の喫緊の課題に柔軟に対応する時間とする。（P35参照）

月	研修項目 (例)	指導時間 (例)
4	1 教員としての職務と心構え	1
	2 学区・学校及び児童・生徒の実態把握	1
	3, 4, 12 所属校の教育課題と教育課程、分掌事務とその処理、PTA、学校運営協議会の組織と運営	1
	21, 22 学級組織の決定とグループ編成及び特別活動、学級経営の意義と具体的な経営	1
	28 指導教員等による示範・模範授業の参観と授業研究の仕方	1
	59 集団活動の指導（集団行動の基礎、野外活動の指導）	1
	6 防災教育と避難訓練	1
	33 授業研究（教科）	2～3
	37, 38 示範・模範、参観授業 <small>・県事務職員より、事務処理についての指導をうける。</small>	2～3
	※ 勤務・サービス、生活相談（学校事務について 1時間含む）	1～3
5	23 学級経営と学級担任の心構え	1
	24 保護者との接し方	1～2
	30 授業と教科書及び副教材等の取扱い方	1
	29 補助簿・テストの作成と評価	1～2
	31, 32 年間指導計画の必要性とその作成、学習指導案の意味とその作成	1
	33 授業研究（教科）	3～4
	37, 38 示範・模範、参観授業	3～4
	※ 勤務・サービス、生活相談	1～2
6	16 課題研究(1)	3～4
	20 特別支援教育の理解	1～2
	62 児童生徒理解と教育相談及び諸検査・調査の活用	1～2
	55, 60 特別活動と全体計画、児童会・生徒会の組織と運営、	1～2
	43, 44 総合的な学習の時間の趣旨・ねらい、全体計画の作成	1～2
	49 小学校における外国語教育の趣旨・ねらい	1
	33, 58 参観授業と授業研究（教科・学級活動）	3～4
	37, 38, 56, 58 示範・模範、参観授業（学級活動を含む）	3～4
	※ 勤務・サービス、生活相談	1～2
7	11 学習の評価及び通知表の作成	1～2
	25 学年・学級だよりのあり方	1
	63, 13 夏季休業中の生徒指導、長期休業中の教員の勤務と研修	1
	33 授業研究（教科）	1～2
	37, 38 示範・模範、参観授業	1～2
	※ 勤務・サービス、生活相談	1～2
8	26 学級経営の反省と今後への展望	1～2
	57 クラブ（部活動）指導	1
	16 課題研究(2)	3～4
	18 教育機器（ICT等）の活用	1
	50, 52 小学校における外国語教育の指導計画の作成、評価の方法	1
		※ 勤務・サービス、生活相談

月	研修項目 (例)	指導時間 (例)
9	64 不登校児童・生徒への対応の仕方	1～2
	65 校外での児童・生徒指導の実際と問題行動への対処の仕方	1
	40 道徳教育と全体計画	1～2
	33, 42 参観授業と授業研究 (教科・特別の教科 道徳)	3～4
	37, 38 示範・模範授業、参観授業	2～3
	41, 42 先輩教員による示範・模範授業、参観授業と授業研究 (特別な教科 道徳)	2～3
	34 授業の進め方と発問・指名・板書等の工夫	1～2
	51 外国語教育の学習活動の展開	1
	※ 勤務・サービス、生活相談	1～2
10	16 課題研究 (3)	3～4
	35 個に応じた指導方法の工夫	2～3
	36 実験・実技・作業等を伴う授業の安全管理	1
	7 学校事故とその対応	1
	45, 46 総合的な学習の時間の学習活動の展開、評価の方法と活用	1
	33, 58 参観授業と授業研究 (教科・学級活動)	3～4
	37, 38, 56, 58 示範・模範、参観授業 (学級活動を含む)	3～4
	※ 勤務・サービス、生活相談	1～2
11	61 進路指導と進路相談	1
	8, 9 健康安全教育、学校保健・性教育	1
	19 人権教育の理解	1
	10 学校図書館教育	1
	16 課題研究 (4)	3～4
	33 参観授業と授業研究 (教科)	3～4
	37, 38, 47, 48 示範・模範、参観授業 (総合的な学習の時間を含む)	3～4
※ 勤務・サービス、生活相談	1～2	
12	26, 63 学級経営の反省と今後への展望、冬季休業中の生徒指導	1
	14 教育課程の評価	1
	33 授業研究 (教科)	2～4
	37, 38, 53, 54 示範・模範、参観授業 (外国語活動を含む)	2～3
※ 勤務・サービス、生活相談	1～2	
1	33 授業研究 (教科)	2～3
	37, 38 示範・模範、参観授業	2～3
	16 課題研究 (5)	2～3
	※ 勤務・サービス、生活相談	1～2
2	33 授業研究 (教科)	3～4
	37, 38 示範・模範、参観授業	3～4
	5, 39 学習指導要領と教育課程、教科指導の評価と次年度への課題	1～2
	27 学級経営の評価と次年度への課題	1～2
	※ 勤務・サービス、生活相談	1～2
3	15 指導要録等学年末の事務処理方法	2～3
	17 課題研究及び研修全体のまとめと次年度への準備	2～3
	33 授業研究 (教科)	1～2
	37, 38 示範・模範、参観授業	1～2
		年間計 180 時間

※ 指導時間 (例) は目安であり、年間 180 時間の研修時間を確保する。

5 校内研修項目と研修の目標（例）

月	研修項目(例)	研修の目標(身に付けたい資質・能力)(例)
4	1 教員としての職務と心構え	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法や教育公務員特例法の意義を理解し、教育公務員として行動規範等を身に付ける。 ・教育活動に常にいきいきと携わることができるよう心身ともに健康な状態の保持・増進に努める。 ・先輩教員の指導・助言を生かし、教職員間の人間関係づくりに努める。
	2 学区、学校及び児童生徒の実態把握	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒や保護者、学区の実態、学校教育への期待等を把握し、使命感を高め、適切な対応に努める。
	3 所属校の教育課題と教育課程	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒や地域の実態、目指す児童生徒像と学校教育目標との関連を分析し、その実現を図るための教育課程のあり方を理解する。 ・学校教育目標と重点目標の関連及び学校教育目標と経営目標・方針の関連を分析し、それらを踏まえた学年や学級、教科等の経営のあり方を理解する。
	4 分掌事務とその処理	<ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌は、学校教育目標達成のため、組織的に協働する仕組みであることを理解し、担当する分掌と教員としての責務を果たす。
	12 P T Aの組織と運営、学校運営協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・P T Aの組織のねらいや意義を理解するとともに、学校運営協議会の目的やしくみを理解する。各種活動に参画し、保護者と連携して児童生徒を育成することを通して教育活動の充実に努める。
	21 学級組織の決定とグループ編成及び係活動	<ul style="list-style-type: none"> ・学級目標の達成を目指し、児童生徒が意欲を持ってその役割を果たすことができるよう効果的な組織づくりに努める。
	22 学級経営の意義と具体的な経営	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒一人一人のよさが生かされ、級友の励ましの中で自己実現が図れるように各種の活動を機能させ、好ましい関係づくりに努める。
	28 指導教員等による示範・模範授業の参観と授業研究の仕方	<ul style="list-style-type: none"> ・教材観(単元観)と児童生徒観と指導観の関連や、単元全体の構成、課題設定と評価などの関連が、どのように指導案上に表現されているか理解する。 ・授業における自己の課題を踏まえ、授業研究の実施について年間研修計画を立案する。
	59 集団活動の指導(集団行動の基礎、野外活動の指導)	<ul style="list-style-type: none"> ・集団行動の基礎を理解し、それを生かして自律した学級集団の育成に努める。 ・互いによりよく成長しようとする児童生徒の人間関係づくりに努める。 ・役割分担、野外活動やレクリエーション指導などの実際を理解し、指導に生かすことができる。
	6 防災教育と避難訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事故防止と安全対策等のマニュアルを理解し、非常時の組織的行動と役割を理解する。 ・津波を含めた東海地震を想定した防災訓練を中心に、自校の防災計画について理解する。
33 授業研究(教科)	<ul style="list-style-type: none"> ・「授業のねらいを明確に示す」「児童生徒の表れを丁寧に見取る」など、目標をもって授業を行うことができる。 	
37, 38 示範・模範、参観授業	<ul style="list-style-type: none"> ・「児童生徒の問いの生かし方」「児童生徒の発言の受け止め方」など、課題意識を明確にもって参観し、自身の実践につなげることができる。 	
5	23 学級経営と学級担任の心構え	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標に即して、学級の実態を踏まえた適切な学級経営案等を立案する。 ・学級経営案等に即して実践を重ね、定期的に評価して実践の改善を進める。
	24 保護者との接し方	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から保護者の話をよく聞き、信頼関係を築くとともに、保護者とともに児童生徒のよりよい育成を目指す立場を意識しながら、個々の家庭や児童生徒の状況に即して適切に助言できる。また、公務員の守秘義務について十分に理解する。
	30 授業と教科書及び副教材等の取扱い方	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書を使用する意義や教科書の内容、使い方、副教材を使用する時の手続きと選択の仕方、及び授業での副教材の活用方法について理解する。
	29 補助簿・テストの作成と評価	<ul style="list-style-type: none"> ・補助簿の活用方法や評価の観点を明確にしたテストの作成方法、結果の処理や活用方法を理解する。
	31 年間指導計画の必要性和作成	<ul style="list-style-type: none"> ・教科間の指導内容の関連を理解し、児童生徒の理解・習得の状況を踏まえたカリキュラムとなるよう検討し、改善することができる。
	32 学習指導案の意味とその作成	<ul style="list-style-type: none"> ・指導内容と児童生徒の実態に基づいた目標設定、発問や板書、予想される児童生徒の反応などを視野に入れた学習指導案を作成できる。
	33 授業研究(教科)	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の授業研究での学びを生かすとともに、ねらいへ迫る手立てと授業の振り返りを工夫することができる。
	37, 38 示範・模範、参観授業	<ul style="list-style-type: none"> ・導入から本時のねらいへの流れや授業の山場づくり、振り返り方と評価の仕方など全体的な構成について理解する。

月	研修項目(例)	研修の目標(身に付けたい資質・能力)(例)
6	16 課題研究(1)	・初任者が学校教育において直面する課題を設定し、自主的かつ継続的に課題の追究を図る。(以下、「課題研究」は同じ。)
	20 特別支援教育の理解	・特別支援教育の意義と校内委員会の役割やコーディネーターの役割について理解するとともに、効果的な指導方法を学び、学級経営や授業実践に生かすことができる。
	62 児童生徒理解と教育相談及び諸検査・調査の活用	・児童生徒理解の基礎的な知識を身に付け、共感的な理解の重要性について理解を深め、その技術を身に付ける。
	55 特別活動と全体計画	・心理検査の活用、観察・指導の理論と実際、個人資料の活用などを理解する。 ・特別活動のねらいや特性について理解する。
	60 児童会・生徒会の組織と運営	・全体の指導計画や年間指導計画が全職員によって作成される手順を理解し、その指導計画に即して全職員による協働的な指導の重要性を認識する。
	43 総合的な学習の時間の趣旨・ねらい	・異年齢集団のよさを生かした児童生徒会、委員会、集会等の活動の指導と評価、及び児童生徒の参加の指導と評価のあり方について理解する。
	44 総合的な学習の時間の全体計画	・総合的な学習の時間の趣旨やねらいとの関連の中で全体計画作成の必要性を理解する。
	49 小学校における外国語教育の趣旨・ねらい	・外国語教育の目標とその内容を理解する。
	33, 58 参観授業と授業研究(教科・学級活動)	・前回の授業の成果と課題を踏まえ、授業改善の視点と具体策を明確にして授業を実践することができる。
	37, 38, 56, 58 示範・模範、参観授業(学級活動を含む)	・課題の提示、発問の仕方、指示の仕方、板書等の基本的な指導技術のさらなる向上に努めることができる。 ・特別活動が地域の特性を踏まえた創意ある学校づくりの実践に役立つことを自校の事例で理解し、実践への意欲を高める。 ・学級活動の指導計画や指導方法について具体的に理解する。
7	11 学習の評価及び通知表の作成	・成績等の諸表簿に関わる学級事務の内容と留意事項を理解し、適切に処理できる。通知表の作成にあたっては、児童生徒の追究の過程で評価していくことなど、評価についての基本的な考え方を理解する。
	25 学年・学級だよりのあり方	・学年・学級だよりの(通信)は、学校通信とともに学校と家庭の相互理解を深める重要な手段であることを理解する。
	63 夏季休業中の生徒指導	・担任からの一方的な指示や伝達とならないよう、内容、発行計画、発行の仕方及び活用等について理解する。
	13 長期休業中の教員の勤務と研修	・休業期間中の自律的な生活態度を育てるための事前・事後指導のあり方や個に応じた学習課題の出し方及び家庭訪問等による具体的な指導のあり方を理解する。
	33 授業研究(教科)	・長期休業中の教員の勤務について理解するとともに、初任者研修について見通しを持ち、計画を立てることができる。
	37, 38 示範・模範、参観授業	・交通安全指導の考え方や指導法を学び、実際の指導に生かすことができる。 ・児童生徒の多様な思考過程を踏まえた展開を構想し、児童生徒の思考を生かした授業実践に取り組むことができる。 ・主体的に学ぶ児童生徒の姿とその姿を引き出す手立てについて学ぶ。 ・提示資料や児童生徒が操作する教具の作成方法や提示の仕方、効果的な活用方法について理解する。
8	26 学級経営の反省と今後への展望	・これまでの学級経営の実践を評価し、その成果と反省に基づいて今後の学級経営計画を立案するとともに必要に応じて学級経営案を修正する。
	57 クラブ(部活動)指導	・クラブ活動の組織づくりと児童生徒による活動計画立案の指導と評価や異年齢集団活動のよさを生かした活動、成果を発表する活動の指導と評価などのあり方について具体的に工夫改善できる。
	16 課題研究(2)	・ICT機器活用の目的や意義について理解するとともに、操作や活用方法を学び、授業場面を想定して実際に操作し、その習得に努める。
	18 教育機器(ICT等)の活用	・外国語教育の趣旨やねらいとの関連の中で指導計画の作成と内容の取扱いについて理解する。
	50 小学校における外国語教育の指導計画の作成	・学習指導要領に示された目標の実現の状況を判断するために、教師による評価、児童による自己評価や相互評価などの方法を理解する。
52 小学校における外国語教育の評価の方法		

月	研修項目(例)	研修の目標(身に付けたい資質・能力)(例)
9	64 不登校児童生徒等への対応の仕方	・具体的な事例を通して、原因及び対応の方法について理解する。不登校の未然防止や早期発見・早期対応の重要性と家庭及び関係諸機関との連携の必要性を理解する。
	65 校外での児童生徒指導の実際と問題行動への対処の仕方	・家庭や地域、関係機関との連携による問題行動等の未然防止や早期発見、早期解決と、児童生徒の健全育成に向けた取り組み等について理解する。 ・問題行動の典型的事例を基に、ケース会議の持ち方や学校・家庭・地域が一体となった対応について理解する。
	40 道徳教育と全体計画	・道徳教育の全体計画、「特別の教科 道徳」の年間指導計画など、道徳教育の諸計画の意義と相互の関連等について理解し、学校全体で取り組む道徳教育の全体像や自校の道徳教育の重点をとらえることができる。
	33, 42 授業研究(教科・特別の教科 道徳)	・個別学習やペア・グループ学習など学習形態を工夫した実践や教科書や地域教材を活用した授業づくりに取り組むことができる。
	37, 38, 41, 42 示範・模範、参観授業と授業参観(特別な教科 道徳)	・グループ学習のねらいや効果、有効なグループづくりについて理解する。 ・一斉学習とグループ学習の特性を知り、それぞれの効果的な活用を工夫することができる。
	34 授業の進め方と発問・指名・板書等の工夫	・児童生徒の多様な意見を引き出す発問の仕方、学習意欲を高める指名、思考の流れに沿った板書の仕方等を理解し、工夫できる。
51 外国語教育の学習活動の展開	・外国語を通じて、言語や文化について体験的に理解を深め、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育成する指導方法を身に付ける。	
10	16 課題研究(3)	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な学習形態の持つ特性について理解し、児童生徒の実態や教材の特性に関連付け、実践事例の検討を通して一斉指導・少人数指導・T Tなどを効果的に活用する。 ・授業のどこに危険が潜んでいるのか、準備から後片付けまでの安全管理及び安全指導のあり方について、事例を通して理解する。 ・事故が発生した場合の児童生徒の安全確保、連絡体制等について理解する。 ・日常の安全点検と児童生徒の行動等の観察から、危機対応の行動規範を理解し、自らの対応をシミュレーションすることができる。 ・児童生徒が、自らの課題意識や興味・関心に基づき、学習活動を選択・設定できるように展開の仕方を改善できる。 ・児童生徒を主体とした創意工夫を生かした学習活動を展開しながら、学習の場面に応じた適切な指導方法を身に付ける。 ・教師による評価、児童生徒による自己評価や相互評価などがあることを理解し、ワークシートや作文などの制作物、発表や話し合いの様子などから、ねらいに応じた評価方法や評価を生かした指導の仕方を身に付ける。 ・個別学習やグループ学習に児童生徒が主体的に参加できるよう、学習の進め方に関する資料や計画表などを作成し、授業構成を工夫できる。 ・学級活動(学級会)の授業を参観し、事前の準備や議題の設定方法等について理解を深め、自己の授業改善に生かすことができる。
	35 個に応じた指導方法の工夫	
	36 実験・実技・作業等を伴う授業	
	7 学校事故とその対応	
	45 総合的な学習の時間の学習活動の展開	
	46 総合的な学習の時間の評価の方法と活用	
11	33, 58 授業研究(教科・学級活動)	<ul style="list-style-type: none"> ・進路指導が今日抱えている課題について理解し、キャリア教育が求められた背景とその意義について理解する。 ・進路相談に関する年間計画の作成を通して、具体的な進め方についての心構えや技術を身に付ける。 ・健康で豊かな人間性を育む食に関する指導のあり方を理解する。 ・放射能教育のあり方を理解する。 ・学校保健安全計画と各教科・領域等で行われる保健、安全指導及び性に関する指導のあり方を理解する。また、学校保健委員会の意義を理解する。 ・学校図書館の活用状況に基づき、望ましい学校図書館教育のあり方を理解する。
	37, 38, 56, 58 示範・模範、参観授業(学級活動を含む)	
	61 進路指導と進路相談	
	8 健康安全教育	
	9 学校保健・性教育	
10 学校図書館教育		
16 課題研究(4)		

月	研修項目(例)	研修の目標(身に付けたい資質・能力)(例)
11	19 人権教育の理解 33 授業研究(教科) 37, 38, 47, 48 示範・模範、参観授業(総合的な学習の時間を含む)	<ul style="list-style-type: none"> 我が国の人権課題と学校における人権教育の基本的理念及び指導上の課題等について理解を深める。 司書教諭の役割と授業への参画について、事例を通して理解する。 T Tにおける指導方法や教員同士及びA L Tとの関わり方、児童生徒への指導のあり方等を理解する。 T Tや課題別授業、習熟度別指導等のあり方について、授業参観を通して理解する。 様々な学年や教科等の授業を参観し、授業改善の視点を理解し、自己の授業改善に生かすことができる。
12	26 学級経営の反省と今後への展望 63 冬季休業中の生徒指導 14 教育課程の評価 33 授業研究(教科) 37, 38, 53, 54 示範・模範、参観授業(外国語活動を含む)	<ul style="list-style-type: none"> これまでの学級経営の実践を評価し、その成果と反省に基づいて、今後の学級経営計画を立案するとともに必要に応じて学級経営案を修正する。 児童生徒に対する冬季休業の意義や望ましい生活について、事前・事後指導のあり方を具体的に理解する。 教育課程の評価の必要性とその手順及び方法について理解する。 課題別授業、習熟度別指導等のあり方について、実践を通して指導力の向上に努めることができる。 教科や総合的な学習の時間などを複数教員で指導し、組織として学校教育目標や学年目標に迫る授業のあり方を理解する。
1	33 授業研究(教科) 37, 38 示範・模範、参観授業 16 課題研究(5)	<ul style="list-style-type: none"> 各教科、特別活動等と人権教育の関連を理解し、具体的に人権教育を進めるための指導方法を身に付ける。 目指す児童生徒の姿と授業後の児童生徒の表れを比較し、手立ての有効性や課題を明らかにし、授業改善に努めることができる。 授業参観を通じて、自らの授業に関する知識や技術の習得状況を振り返ることができる。
2	33 授業研究(教科) 37, 38 示範・模範、参観授業 5 学習指導要領と教育課程 39 教科指導の評価と次年度への課題 27 学級経営の評価と次年度への課題	<ul style="list-style-type: none"> 学習目標や学習内容、学習方法に応じた評価のあり方について理解し、指導と評価の一体化を意識した実践に取り組む。 各教科間の関連や、特別活動、総合的な学習の時間との関連について様々な学年や学級の授業を参観して理解する。 学習指導要領を通して、国が目指す教育改革の理念を理解するとともに、それを具現化するための教育課程の内容について理解する。 研修の記録等を基に、年間の授業実践を振り返り、指導内容や時数配分等について改善箇所を明らかにして検討する。 学級経営案を基に、1年間の実践を評価し、学校教育目標の具現化のために自らの学級経営が機能を果たせたか、児童生徒の変容を中心に振り返る。 学級経営を評価し、改善点を明らかにして、次年度への課題をつかむことができる。
3	15 指導要録等学年末の事務処理方法 17 課題研究及び研修全体のまとめと次年度への準備 33 授業研究(教科) 37, 38 示範・模範、参観授業	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒一人一人の成長や発達について整理するとともに、学籍の記録としての諸帳簿の正しい処理と管理の仕方を身に付ける。特に公簿としての意義を十分理解し、法定上の正しい管理のあり方と的確な処理の仕方について理解する。 課題研究及び1年間の研修全体のまとめ、次年度への課題を明らかにして見通しを持つことができる。 年間の授業実践を振り返り、指導内容や時数の配分等について改善箇所を検討できる。 来年度の自己課題を視点にして授業を参観し、課題解決へ向けた手がかりをつかむことができる。

6 校外研修年間研修計画

月	資質能力	研 修 項 目	県教委 (センター等) 日	市町教委 日
4	教育的素養	・サービスの宣誓等 ・初任者研修計画及び地域の様子		1
		・教育公務員としての自覚と使命感 ・本県教育に期待すること ・教育公務員の身分とサービス	1	
5	教育的素養 授 業 力 生徒指導力	・教育専門職としての心構え ・本県学校教育の重点 ・教育公務員の身分とサービス ・教育評価 ・接遇・マナー ・学習指導法の原理 ・研修の意義 ・学習指導法の基本等 ・学級経営の基本等	1	1
6	教育的素養 授 業 力 生徒指導力 組織運営力	・本県学校教育の重点 ・学習指導要領の意義と役割 ・確かな学力の育成 ・学習指導法の基本等 ・子供理解と教材研究 ・学習指導案の作成 ・教育相談の基本 ・児童生徒理解の基本 ・生徒指導の基礎 ・子供・保護者との基本的な接し方	2	
7	教育的素養 授 業 力 生徒指導力 教育業務遂行力	・メンタルヘルス ・特別支援教育 ・人権教育の基本 ・外国語教育の基本(小) ・安全教育(中)	1	
8	授 業 力	・学習指導法の基本等 ・子供理解と教材研究 ・学習指導案の作成 ・観点別評価等の学習評価	1	
10	教育的素養	・初任者の研究授業(教科等)		1
	授 業 力 生徒指導力 教育業務遂行力	・総合的な学習の時間の基本 ・道徳教育の基本 ・「特別の教科 道徳」の指導法 ・身体表現活動 ・教育の情報化 ・特別活動の基本 ・特別活動の指導法	2	
11	授 業 力	・初任者の研究授業 ・学習指導法の基本等 ・観点別評価等の学習評価	1	
1	教育的素養	・実践発表と次年度への課題 ・研修の意義 ・教育公務員としての自覚と使命感	1	
合 計			10日	3日

※ 5月の市町教育委員会主催の校外研修については、教科指導を中心とし、各地域の特色ある取組に関する研修を実施し、10月の校外研修「初任者の研究授業」の基盤となる内容を工夫する。

7 校外研修項目別研修内容

月	研 修 項 目	実施 機関	研修 日数	研 修 内 容
4	<ul style="list-style-type: none"> ・教育公務員としての自覚と使命感 (1) ・本県教育に期待すること ・教育公務員の身分と服務(1) 	事務所	1	<ul style="list-style-type: none"> ・辞令伝達式で本県教育公務員としての自覚と使命感を高める。 ・教育基本法及び学校教育法等と本県の教育方針・方策との関連をつかむ。 ・本県の教育課題とその解決のための施策（初任者研修資料）を理解する。 ・教員の身分、服務、職務内容、職務命令等に関して、その正しい在り方等について理解する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの宣誓等 ・初任者研修計画及び地域の様子 	地教委	1	<ul style="list-style-type: none"> ・着任式等で教育公務員としての自覚と使命感を養う。 ・初任研の目的、計画の概要、留意事項等を理解する。 ・地域の特色について具体的に理解する。
5	<ul style="list-style-type: none"> ・教育専門職としての心構え ・本県学校教育の重点(1) ・教育公務員の身分と服務(2) ・研修の意義(1) ・学級経営の基本等(1) ・接遇・マナー 	センター	1	<ul style="list-style-type: none"> ・本県教育公務員としての自覚と使命感を高める。 ・本県学校教育の重点について理解する。 ・学校が組織体として公教育を行っていることの意味を具体的に理解する。 ・地公法、教特法等の目的や意義を具体的に理解し、あわせて教員としての勤務・服務に関する基本的な知識を理解する。 ・実践上の自己課題を把握し、研究と修養に常に努めようとする意欲を持つ。 ・学級経営の基本を理解し、積極的によりよい経営に努めようとする実践意欲の向上を図る。 ・社会人に必要とされる接遇・マナーについて理解し、人との関わりに生かそうとする態度を養う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導法の原理 ・学習指導法の基本等(1) ・学級経営の基本等(2) ・教育評価 	地教委	1	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の活動の中での授業の位置及び役割について理解する。 ・学校教育目標及び学校・学年経営との関連と、学年の発達段階を踏まえた学級経営について理解する。 ・「指導と評価の一体化」の重要性を理解し、授業改善に努める態度を養う。
6	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の意義と役割 (1) ・学習指導要領の意義と役割 (2) ・確かな学力の育成 ・子供理解と教材研究(1) ・学習指導法の基本等(2) 	センター	2	<ul style="list-style-type: none"> ・教育基本法を踏まえた学習指導要領の意義と役割を確認する。 ・授業に必要な基礎技術について理解を深め、それらを授業の中で生かしていこうとする姿勢を培う。

月	研 修 項 目	実施 機関	研修 日数	研 修 内 容
6	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談の基本 ・児童生徒理解の基本 ・子供・保護者との基本的な接し方 ・生徒指導の基礎 ・学習指導案の作成 			<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談の意義や基本的な事項について理解する。 ・演習を通して、子供や保護者への接し方に関する基本的な態度・基本的な知識・技能を身に付ける。 ・生徒指導の意義と今日的課題、生徒指導の対応等について理解を深める。 ・学習指導案の作成方法について理解し、授業づくりの基礎的な技能を身に付ける。 ・「自分ごと（自分の事）として学ぶ子供【令和版】」や「学習指導要領」等を活用して、教科指導に関する基礎的な知識・技能を確認する。
7	<ul style="list-style-type: none"> ・外国語教育の基本(小) ・メンタルヘルス ・特別支援教育 ・人権教育の基本 ・安全教育(中) 	センター	1	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校における外国語教育の目的や指導の在り方について体験的に理解する。 ・心の健康を保つ実践的態度を養う。 ・特別支援教育の理念について理解する。 ・身の回りの人権問題や人権感覚と自己肯定感を育む人権教育の必要性を理解する。 ・中学校の授業における安全管理の在り方について理解する。
8	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導法の基本等(3) ・子供理解と教材研究(2) ・学習指導案の作成 ・観点別評価等の学習評価(1) 	センター	1	<ul style="list-style-type: none"> ・子供の学習に対する興味・関心・意欲を喚起し、学習を深化するための子供理解と教材研究等の仕方について理解する。 ・学習指導案の作成方法について理解し、授業づくりの基礎的な技能を身に付ける。 ・指導と評価の関連についての認識を深める。 ・観点別評価の意義を理解し、指導と評価の一体化による授業改善の在り方について理解を深める。

月	研 修 項 目	実施 機関	研修 日数	研 修 内 容
10	・初任者の研究授業（教科等）	地教委	1	・各地域の特色ある取組を基盤とした初任者の研究授業を参観しその研究協議を通して、教科等の指導の在り方についての理解を深める。
	・特別活動の基本 ・特別活動の指導法 ・総合的な学習の時間の基本 ・道徳教育の基本 ・「特別の教科 道徳」の指導 ・身体表現活動 ・教育の情報化	センター	2	・教育課程における「特別活動」の位置付けを明確にし、望ましい集団活動の展開と望ましい集団の育成等について理解を深める。 ・特別活動の授業の在り方や授業づくり、指導技術について理解を深める。 ・総合的な学習の時間の意義や基本的な事項について理解する。 ・「特別の教科 道徳」の授業の在り方や授業づくり、指導技術についての理解を深める。 ・身体の使い方を意識した体験活動を通して、教員として身に付けたい伝え方や表情など指導技術についての理解を深める。 ・情報活用能力（情報モラルを含む。）の位置付けを明確にし、その育成方法について理解を深める。
11	・初任者の研究授業 (教科ごと学校会場) ・学習指導法の基本等(4) ・観点別評価等の学習評価(2)	センター	1	・初任者の授業を参観し、その研究協議を通して、教科指導の在り方について理解を深める。 ・具体的な子供の表れから、本時の目標や手立てについて評価と照らし合わせて検証し、授業構想について理解を深める。 ・課題解決の過程で、子供一人一人の考え方や感じ方、判断の仕方等、個性や可能性を引き出し、伸ばすための指導の在り方を具体的な場面を通して理解する。 ・問題解決的な学習や体験活動を効果的に位置付けた授業としていくために、単元（題材）構想や本時の授業の在り方等について、協議を通して考えを広げる。
1	・実践発表と次年度への課題 ・研修の意義(2) ・教育公務員としての自覚と使命感 (2)	センター	1	・校内研修で取り組んだ課題研究の発表と意見交換を行い、次年度以降の自己課題を明確化するとともに、研修と実践への意欲化を図る。 ・子供、職場の同僚との出会いを振り返り、教師であることの喜びや感謝の気持ちを深め、教育公務員としての自覚や使命感をさらに高める。

初任者研修年間研修計画及び年間指導計画作成要領（拠点校方式）

静岡県教育委員会

I 目的

この作成要領は、市町教育委員会及び校長が、静岡県教育委員会初任者研修事業実施要綱第4条及び第5条に基づき年間研修計画及び年間指導計画を作成する場合の参考に供するものである。

II 初任者研修における校内研修及び校外研修

（方法）

- 1 初任者は、原則として学級又は教科等を担当しながら、1年間、校内において拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修を受けるとともに、校外において教育センター等における県教育委員会又は市町教育委員会等の計画による校外研修を受けるものとする。

（研修日数）

- 2 校内における拠点校指導教員の指導及び助言による研修日数は、初任者1人につき週1日とする。また、校内指導教員を中心とする指導及び助言は週2日程度とする。
この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、拠点校指導教員・校内指導教員（以下「指導教員等」という）を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて180時間の研修時間（基本研修、授業研究、参観授業、示範・模範授業）が確保されなければならない。
- 3 校外研修日数は、年間を通じて延べ13日程度（県10日、市町3日）の研修日数が確保されなければならないものとする。

（研修内容）

- 4 研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進捗及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性を持たせるようにするものとする。なお、その際、県教育委員会発行の初任者研修資料等を十分に活用する。
- 5 校内研修及び校外研修は、基礎的素養、学級経営、教科指導、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導等教諭の職務遂行に必要な事項について実施するものとする。

（校内研修と校外研修）

- 6 校内研修は、「校内研修項目と研修の目標（例）（P26～P29）」を参考にするとともに、学校における具体的な教育活動の実際及び学校の実情に即して行うものとする。
なお、実施の際には週時程内で指導が完了するとともに、校外研修との間に重複等が生ずることがないように相互に関連を図り、精選して実施するよう配慮するものとする。

（拠点校指導教員を中心とする指導及び助言）

- 7 指導教員等は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずるものとする。
- 8 校長及び教頭は、年間指導計画に従い、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。
- 9 指導教員以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員等と連携しつつ、指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 10 指導教員等の指導及び助言は、授業研究指導、示範指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行うものとする。この場合、授業研究指導を十分行うように配慮するものとする。
- 11 拠点校指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外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しなければならない。

12 指導教員等の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。

(校外研修)

13 校外研修日は、原則として木曜日とするものとする。なお、初任者が校外研修に参加する場合は、非常勤講師等によってその後補充が適切に行われるように配慮するものとする。

14 校外研修は、基礎的・基本的な内容について、講義、演習及び実技指導を行うものとする。

(課題研究)

15 年間研修計画においては、校内研修又は校外研修の一環として、課題研究（初任者が学校教育において当面する課題を自ら設定し、指導教員等の指導を受けながら自主的に課題解決を図るもの）を適宜行うことについて配慮するものとする。

Ⅲ その他

(校務分掌の軽減)

1 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、適宜、初任者の相当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

また、校内指導教員について、その相当授業時数等校務分掌に配慮するものとする。

(研修項目と研修時間及び週時程の関係)

2 校長は、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が効果的かつ円滑に実施できるよう、研修項目及び研修時間については、別紙「配置校別週時程例」を参考にして、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

(保護者への配慮)

3 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

(「勤務・サービス、生活相談」の時間)

4 校内研修年間研修計画に「勤務・サービス、生活相談」の時間を位置付け、初任者の状況に応じて適宜この時間を活用し、初任者の心身の健康状態の安定等に配慮するものとする。また、この時間内において、年度の早い段階で県事務職員による事務処理に関する指導を行う。

「勤務・サービス、生活相談」の時間は、校内研修の一環として、基本的に指導教員等により実施されるものであるが、初任者の抱える悩みや疑問の内容等により、指導教員等以外の教職員による指導・助言が必要又は、有効であると判断できる場合は、先輩教職員等による指導・助言を行うことができることとする。指導教員等は、先輩教職員等の指導・助言内容やその時の初任者の様子について聞き取るなどして、その後の指導に生かすよう配慮することとする。なお、先輩教職員等による指導・助言の時間については、校内研修の指導時間として計上することができるものとする。（先輩教職員例：初任者と年齢の近い教員等）

配置校別週時程例（拠点校方式）

静岡県教育委員会

I はじめに

校内研修を年間指導計画に基づいて、組織的、計画的に実施していくために、あらかじめ週時程に研修時間を組み入れるものとする。その際、初任者、指導教員等に関わる週時程について授業時間を年度当初に工夫して割振り、初任者研修が効果的かつ円滑に実施できるようにする。

なお、次頁以降の配置校別週時程例は、学校が年間指導計画を作成する際、市町教育委員会が作成した初任者研修年間研修計画に基づき、研修項目及び研修時間の週時程への組み入れについてその参考に供するものである。

II 基本的な押さえ

- 1 校外研修日は、木曜日を原則とする。よって、校内研修日は木曜日を除く。
- 2 初任者が校外研修に参加する場合の授業は、できる限り非常勤講師等が後補充するものとする。従って、木曜日には「特別の教科 道徳」、学級活動を割り当てないようにする。
- 3 校内研修は拠点校指導教員が担当する週1日と、校内指導教員が担当する週2日程度（示範・模範授業、参観授業、授業研究等）を特定の曜日に位置付ける。その際、初任者の複数配置された学校においては、基本研修、授業研究、参観授業、示範・模範授業を初任者ごとに実施することを原則とする。
- 4 拠点校指導教員及び校内指導教員が、校内研修のための準備、記録整理、打ち合わせ等、初任者への間接的な指導に当てる時間をそれぞれ週2時間程度（計4時間程度）、週時程に位置付ける。
- 5 校外研修時に、後補充する非常勤講師にあっては、年間9日間以内、1日7時間以内を限度とする。なお、この時間数の中には、初任者が学級担任の場合に限り、給食指導の時間を含めることができる。
併せて、非常勤講師の「教材研究」については、授業2時間につき1時間を含めることができる。
- 6 校内研修は、授業研究を中心に参観、研究協議等のほか、実践に関する指導、助言、示範等を行うなど内容、方法を含め、全体が調和のとれたものとする。
- 7 初任者の週当たりの担当授業時数については軽減措置を講ずるものとする。

III 校内研修で使用する用語の意味等

- ① **参観授業**…指導教員等が、初任者の授業を参観する。
- ② **示範授業**…指導教員等が、初任者に対して授業を示範として見せる。
- ③ **模範授業**…指導教員以外の教員が、初任者に対して授業を模範として見せる。
- ④ **授業研究**…指導教員等が初任者に対して、授業研究及び関連する研修を行う。
（この場合、初任者と指導教員等には、共通の時間を設定する。）
- ⑤ **基本研修**…指導教員等が初任者に対して、①～④以外の研修を行う。
（この場合、初任者と指導教員等には、共通の時間を設定する。）
- ⑥ **準備記録**…指導教員等が初任者研修の指導上の準備や記録を行う。
（間接的指導の時間をさす。）

拠点校方式 1 人配置校週時程例 <小学校>

(初任者 氏名 () 学校)
(週担当時数 19+5 時間) 3 年 1 組担任

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○ △	○
2	○	示 範 模 範	○	○ △	基 本 研 修
3		授 業 研 究	○	○ △	基 本 研 修
4	○	○	○	○ △	参 観 授 業 ○
5	○	○	○	○ △	授 業 研 究
6	具体的に教科名等を記入				

○は、初任者の授業担当時間
△は、非常勤講師の授業担当時間 (校外研修時)

校内指導教員 氏名 ()
(週担当時数 19+5 時間) 級外

	月	火	水	木	金
1	●	●	●	●	●
2	●	示 範 授 業 ●	●	●	●
3		授 業 研 究		●	●
4	●	●	●	●	参 観 授 業
5	●	●	●		授 業 研 究
6		準 備 記 録			☆

●は、校内指導教員の授業担当時間
☆は、拠点校指導教員との打合せ時間

拠点校指導教員 氏名 ()
(週担当時数 7 時間)

	月	火	水	木	金
1					準 備 記 録
2					基 本 研 修
3					基 本 研 修
4					参 観 授 業
5					授 業 研 究
6					☆
7					準 備 記 録

非常勤講師 氏名 ()
(例：校外研修時 5+1+1=7 時間)

	月	火	水	木	金
1				3-1 △	
2				3-1 △	
3				3-1 △	
4				3-1 △	
5				3-1 △	
6				教材 研究	
7					

初任者が学級
担任の場合

拠点校方式 2人配置校週時程例 〈小学校〉

() 学校
 初任者A 氏名 ()
 (週担当時数18+5時間) 4年1組担任

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○ △	○
2	基本 研修		示範 模範	○ △	○
3	基本 研修	○	授業 研究	○ △	○
4	参観 授業 ○	○	○		
5	授業 研究	○	○	○ △	○
6		○			

学級担任は
必ず記入

具体的に教科名等を記入

○は、初任者の授業担当時間
 △は、非常勤講師Aの授業担当時間 (校外研修時)

初任者B 氏名 ()
 (週担当時数19+5時間) 5年2組担任

	月	火	水	木	金
1	○	参観 授業 ○	○		○
2	○	授業 研究	○	○ ▲	○
3	○	○	○	○ ▲	示範 模範
4	○	基本 研修	○	○ ▲	授業 研究
5	○	基本 研修	○		○
6		○			

▲は、非常勤講師Bの授業担当時間 (校外研修時)

拠点校指導教員 氏名 ()
 (週担当時数14時間)

	月	火	水	木	金
1	準備 記録	参観 授業			
2	基本 研修	授業 研究			
3	基本 研修	☆			
4	参観 授業	基本 研修			
5	授業 研究	基本 研修			
6	☆	準備 記録			
7	準備 記録	準備 記録			

校内指導教員 氏名 ()
 (週担当時数12+10時間) 級外

	月	火	水	木	金
1	●	参観 授業		●	●
2		授業 研究	示範 模範 ●	●	
3	●	☆	授業 研究		示範 模範 ●
4	参観 授業		●	●	授業 研究
5	授業 研究	●	準備 記録	●	準備 記録
6	☆	●			
7					

●は、校内指導教員の授業担当時間
 ☆は、拠点校指導教員との打合せ時間

非常勤講師A 氏名 ()
 (例：校外研修時 4+2+1=7時間)

	月	火	水	木	金
1				4-1 △	
2				4-1 △	
3				4-1 △	
4				教材 研究	
				4-1 給食	
5				4-1 △	
6				教材 研究	

初任者が学級
担任の場合

△は、初任者Aの後補充としての授業担当時間
 (校外研修時)

非常勤講師B 氏名 ()
 (例：校外研修時 3+1+1=5時間)

	月	火	水	木	金
1				教材 研究	
2				5-2 ▲	
3				5-2 ▲	
4				5-2 ▲	
				5-2 給食	
5					
6					

初任者が学級
担任の場合

▲は、初任者Bの後補充としての授業担当時間
 (校外研修時)

※ 初任者が2人いる場合は、示範・模範授業とそれに伴う授業研究を2人同時に行うことができる。ただし、基本研修、参観授業とそれに伴う授業研究は、2人同時に行うことはできない。

拠点校方式 1 人配置校週時程例 < 中学校 >

() 学校

初任者 氏名 () 週担当時数 18+5 時間
2 年 1 組担任 (数学)

校内指導教員 氏名 () (週担当時数 19+5 時間)
級外 (数学)

	月	火	水	木	金
1	1-3	1-4		1-4 △	道徳
2	2-2	基本 研修	示 範 模 範 (2-3)	2-2 △	1-3
3	2-1	基本 研修	授 業 研 究	1-3 △	
4	1-4	参 観 授 業 2-1	1-3	2-1 △	1-4
5	総合	授 業 研 究	2-2		学級 活動
6	総合				

△は、非常勤講師の授業担当時間 (校外研修時)

	月	火	水	木	金
1	2-3	2-4	1-1		
2		1-2	示 範 授 業 2-3	1-2	1-2
3	1-2	1-1	授 業 研 究	2-5	
4	2-4	参 観 授 業 (2-1)	2-4	1-1	2-5
5	総合	授 業 研 究	2-5	2-3	1-1
6	総合	☆	準 備 記 録		

☆は、拠点校指導教員との打合せ時間

拠点校指導教員 氏名 ()
(週担当時数 7 時間)

	月	火	水	木	金
1		準 備 記 録			
2		基 本 研 修			
3		基 本 研 修			
4		参 観 授 業			
5		授 業 研 究			
6		☆			
7		準 備 記 録			

☆は、校内指導教員との打合せ時間

非常勤講師 氏名 ()
(例：校外研修時 4 + 1 + 1 = 6 時間)

	月	火	水	木	金
1				1-4 △	
2				2-2 △	
3				1-3 △	
4				2-1 △	
				2-1 給食	
5				教材 研究	
6					
7					

初任者が学級
担任の場合

△は、初任者の後補充としての授業担当時間 (校外研修時)

拠点校方式 2 人配置校週時程例 〈中学校〉

() 学校
 初任者 A 氏名 ()
 (週担当時数17+5時間) 2年1組担任(数学)

	月	火	水	木	金
1		基本 研修	2-3	2-1 △	学活
2	1-1	基本 研修	2-2	1-1 △	
3	示範 模範 (1-5)	参観 授業 2-1	道徳	2-2 △	総合
4	授業 研究	授業 研究	1-1	2-3 △	総合
5	2-2		2-1		1-1
6		2-3			

△は、非常勤講師Aの授業担当時間（校外研修時）

初任者 B 氏名 ()
 (週担当時数18+5時間) 級外(社会)

	月	火	水	木	金
1	1-1		1-1	1-3 ▲	3-1
2	1-3	1-4	示範 模範 (2-1)	1-4 ▲	参観 授業 1-2
3		1-3	授業 研究	1-1 ▲	授業 研究
4	1-2		3-1	3-1 ▲	基本 研修
5	3-1	総合	1-4	1-2 ▲	基本 研修
6		総合			

▲は、非常勤講師Bの授業担当時間（校外研修時）

拠点校指導教員 氏名 ()
 (週担当時数14時間)

	月	火	水	木	金
1		基本 研修			準備 記録
2		基本 研修			参観 授業
3		参観 授業			授業 研究
4		授業 研究			基本 研修
5		☆			基本 研修
6		準備 記録			☆
7		準備 記録			準備 記録

☆は、校内指導教員との打合せ時間

校内指導教員A 氏名 ()
 (週担当時数19+5時間) 級外 (数学)

	月	火	水	木	金
1	1-4	1-2	2-4	1-5	1-2
2	1-2	1-4	1-4	2-4	1-5
3	示範模範 1-5	参観授業 (2-1)		1-2	1-3
4	授業研究	授業研究	1-5	1-3	2-4
5	1-3	☆	1-3		1-4
6	準備記録				

☆は、校内指導教員との打合せ時間

非常勤講師A (氏名 ())
 (例: 校外研修時 4+2+1=7時間 数学)

	月	火	水	木	金
1				2-1 △	
2				1-1 △	
3				2-2 △	
4				2-3 △	
				2-1 給食	
5				教材研究	
6				教材研究	

△は、初任者Aの後補充としての授業担当時間
 (校外研修時)

校内指導教員B 氏名 ()
 (週担当時数17+5時間) 2年1組担任 (社会)

	月	火	水	木	金
1	2-1	2-2	1-5	3-2	2-2
2	道徳		示範模範 2-1	学活	参観授業 (1-2)
3		1-5	授業研究		授業研究
4	3-2		準備記録		3-2
5	2-2	総合	3-2	2-1	1-5
6		総合			☆

非常勤講師B 氏名 ()
 (例: 校外研修時 5+1=6時間 社会)

	月	火	水	木	金
1				1-3 ▲	
2				1-4 ▲	
3				1-1 ▲	
4				3-1 ▲	
5				1-2 ▲	
6				教材研究	

▲は、初任者Bの後補充としての授業担当時間
 (校外研修時)

※ 初任者が2人いる場合、示範・模範授業とそれに伴う授業研究を2人同時に行うことができる。ただし、基本研修、参観授業とそれに伴う授業研究は、2人同時に行うことはできない。

初任者研修年間研修計画及び年間指導計画作成要領（特例校方式）

静岡県教育委員会

I 目的

この作成要領は、市町教育委員会及び校長が、静岡県教育委員会初任者研修事業実施要綱第4条及び第5条に基づき年間研修計画及び年間指導計画を作成する場合の参考に供するものである。

II 初任者研修における校内研修及び校外研修

（方法）

- 1 初任者は、原則として学級又は教科等を担当しながら、一年間、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修を受けるとともに、校外において教育センター等における県教育委員会又は市町教育委員会等の計画による校外研修を受けるものとする。

（研修日数）

- 2 校内における指導教員の指導及び助言による研修日数は、週2日とする。また、校内指導教員を中心とする指導及び助言は週2日程度とする。

この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、指導教員を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて180時間の研修時間（基本研修、授業研究、参観授業、示範・模範授業）が確保されなければならない。

- 3 校外研修日数は、年間を通じて延べ13日程度（県10日、市町3日）の研修日数が確保されなければならないものとする。

（研修内容）

- 4 研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進捗及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性を持たせるようにするものとする。なお、その際、県教育委員会発行の初任者研修資料等を十分に活用する。
- 5 校内研修及び校外研修は、基礎的素養、学級経営、教科指導、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導等教諭の職務遂行に必要な事項について実施するものとする。

（校内研修と校外研修）

- 6 校内研修は、「校内研修項目と研修の目標（例）（P26～P29）」を参考にするとともに、学校における具体的な教育活動の実践及び学校の実情に即して行うものとする。

なお、実施の際には週時程内で指導が完了するとともに、校外研修との間に重複等が生ずることがないように相互に関連を図り、精選して実施するよう配慮するものとする。

（指導教員を中心とする指導及び助言）

- 7 指導教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずるものとする。
- 8 校長及び教頭は、年間指導計画に従い、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。
- 9 指導教員以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 10 指導教員の指導及び助言は、授業研究指導、示範指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行うものとする。この場合、授業研究指導を十分行うように配慮するものとする。
- 11 指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外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しなければならない。

12 指導教員の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。

(校外研修)

13 校外研修日は、原則として木曜日とするものとする。

なお、初任者が校外研修に参加する場合は、非常勤講師等によってその後補充が適切に行われるように配慮するものとする。

14 校外研修は、基礎的・基本的な内容について、講義、演習及び実技指導を行うものとする。

(課題研究)

15 年間研修計画においては、校内研修又は校外研修の一環として、課題研究（初任者が学校教育において当面する課題を自ら設定し、指導教員等の指導を受けながら自主的に課題解決を図るもの）を適時行うことについて配慮するものとする。

Ⅲ その他

(校務分掌の軽減)

1 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、適宜、初任者の相当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

また、指導教員について、その相当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

この場合、指導教員は、原則として、学級担任をしないで、週10時間程度の授業を担当するものとする。

(研修項目と研修時間及び週時程の関係)

2 校長は、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑かつ効果的に実施できるよう、研修項目及び研修時間については、別紙「配置校別週時程」を参考にして、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

(保護者への配慮)

3 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

(「勤務・サービス、生活相談」の時間)

4 校内研修年間研修計画に「勤務・サービス、生活相談」の時間を位置づけ、初任者の状況に応じて適宜この時間を活用し、初任者の心身の健康状態の安定等に配慮するものとする。また、この時間内において、年度の早い段階で県事務職員による事務処理に関する指導を行う。

「勤務・サービス、生活相談」の時間は、校内研修の一環として、基本的に指導教員等により実施されるものであるが、初任者の抱える悩みや疑問の内容等により、指導教員等以外の教職員による指導・助言が必要又は、有効であると判断できる場合は、先輩教職員等による指導・助言を行うことができることとする。指導教員等は、先輩教職員等の指導・助言内容やその時の初任者の様子について聞き取るなどし、その後の指導に生かすよう配慮することとする。なお、先輩教職員等による指導・助言の時間については、校内研修の指導時間として計上することができるものとする。（先輩教職員例：初任者と年齢の近い教員等）

配置校別週時程例（特例校方式）

静岡県教育委員会

I はじめに

校内研修を年間指導計画に基づいて、組織的、計画的に実施していくために、あらかじめ週時程に研修時間を組み入れるものとする。その際、初任者、指導教員等に関わる週時程について授業時間を年度当初に工夫して割振り、初任者研修が効果的かつ円滑に実施できるようにする。

なお、次頁以降の配置校別週時程例は、学校が年間指導計画を作成する際、市町教育委員会が作成した初任者研修年間研修計画に基づき、研修項目及び研修時間の週時程への組み入れについてその参考に供するものである。

II 基本的な押さえ

- 1 校外研修日は、木曜日を原則とする。よって、校内研修日は木曜日を除く。
- 2 初任者が校外研修に参加する場合の授業は、できる限り非常勤講師等が後補充するものとする。従って、木曜日には「特別の教科 道徳」、学級活動を割り当てないようにする。
- 3 後補充する非常勤講師の「教材研究」については、授業2時間につき1時間を含めることができる。
- 4 校内研修を1日2～4時間として、原則週2日、6時間程度を特定の曜日に位置付ける。（中学校の場合、指導教員の教科によっては、その限りではない。）
- 5 校内研修は、授業研究を中心に参観、研究協議等のほか、実践に関する指導、助言、示範等を行うなど内容、方法を含め、全体が調和のとれたものとする。
- 6 初任者が学級担任の場合、指導教員は、初任者の担任する学級の授業を原則として1時間は担当することが望ましい。
- 7 指導教員の週当たりの担当授業時数は10時間程度とし、学級担任はしないものとする。
- 8 指導教員が校内研修のための準備や記録整理等、初任者の間接的指導に当てる時間を週4時間程度、週時程に位置付ける。
- 9 初任者の週当たりの担当授業時数についても軽減措置を講ずるものとする。

III 校内研修で使用する用語の意味等

- ① **参観授業**…指導教員等が、初任者の授業を参観する。
- ② **示範授業**…指導教員等が、初任者に対して授業を示範として見せる。
- ③ **模範授業**…指導教員以外の教員が、初任者に対して授業を模範として見せる。
- ④ **授業研究**…指導教員等が初任者に対して、授業研究及び関連する研修を行う。
（この場合、初任者と指導教員等には、共通の時間を設定する。）
- ⑤ **基本研修**…指導教員等が初任者に対して、①～④以外の研修を行う。
（この場合、初任者と指導教員等には、共通の時間を設定する。）
- ⑥ **準備記録**…指導教員等が初任者研修の指導上の準備や記録を行う。
（間接的指導の時間をさす。）

学級担任は必ず記入

特例校方式週時程例 <小学校>

初任者 (週担当時数 19+5 時間) 4年1組担任

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○ △	○
2	○	○ 参観授業	○	○ △	示範模範
3	○	授業研究	○	○ △	授業研究
4	○	基本研修	○	○ △	基本研修
5		○	○	○ △	○
6		具体的に教科名等を記入			

○は、初任者の授業担当時間
△は、非常勤講師の授業担当時間(校外研修時)

指導教員(週担当時数 11+9 時間) 級外

	月	火	水	木	金
1	4-1 ● 理科	準備記録		3-1 ● 国語	準備記録
2	4-1 ● 理科	参観授業	4-1 ● 理科		示範模範 ● 4-2理科
3	4-3 ● 理科	授業研究	4-2 ● 理科		授業研究
4	4-3 ● 理科	基本研修	4-2 ● 理科		基本研修
5		準備記録	3-2 ● 国語	4-3 ● 理科	
6		準備記録			

●は、指導教員の授業担当時間

非常勤講師(週担当時数: ▲は、校内研修時
△は、校外研修時

火、金曜日 9 + 1 (教材研究)=10 時間
例: 木曜日 5 + 2 (給食等指導・教材研究)=7 時間

	月	火	水	木	金
1		3-3 ▲ 図工		△ 4-1	3-3 ▲ 国語
2		3-3 ▲ 図工		△ 4-1	教材研究
3		3-1 ▲ 図工		△ 4-1	3-2 ▲ 図工
4		3-1 ▲ 図工		△ 4-1	3-2 ▲ 図工
		初任者が学級担任の場合		給食 4-1	
5		3-4 ▲ 図工		△ 4-1	-
6		3-4 ▲ 図工		教材研究	

【指導教員が指導並びに担当する時数】

授業(示範授業を含む。)	11 時間
指導	5 時間
準備・記録	4 時間
合計	20 時間

【非常勤講師の授業・担当時間】

▲ 校内研修時(指導教員が担当すべき授業を後補充する形で非常勤講師が授業を担当する)

<指導教員が本来担当すべき授業、担当時間>

理4-1③・4-2③・4-3③	9 時間
図3-1②・3-2②・3-3②・3-4②	8 時間
国3-1①・3-2①・3-3①	3 時間
↓※後補充	計 20 時間

図3-1②・3-2②・3-3②・3-4②	8 時間
国3-3①	1 時間
教材研究①	1 時間
計	10 時間

△ 校外研修(初任者が担当すべき授業を後補充する形で非常勤講師が授業を担当する。年間9日)

4-1⑤・給食等指導①・教材研究① 計 7 時間

特例校方式週時程例 <中学校>

初任者 (週担当時数 18+5 時間) 2年1組担任 (数学)

	月	火	水	木	金
1	1-3		1-4	1-3 △	参観授業 2-1
2	2-2	道徳	基本研修	2-2 △	授業研究
3		示範模範 1-1	基本研修	1-4 △	1-3
4	1-4	授業研究		2-1 △	1-4
5	2-1	1-3	2-2	総合 △	学級活動
6	総合				

指導教員・教科指導員 (週担当時数 10+9 時間) 級外 (数学)

	月	火	水	木	金
1		準備記録	準備記録		参観授業 2-1
2	1-1	準備記録	基本研修		授業研究
3		示範模範 1-1	基本研修		準備記録
4	1-2	授業研究	1-1		1-2
5	総合	1-2	1-2	1-1	
6	総合				

非常勤講師 (週担当時数: 校内研修時 火、水、金曜日 9+1 (教材研究)=10 時間
(数学) : 校外研修時 例: 木曜日 5+2 (給食等指導・教材研究)=7 時間)

	月	火	水	木	金
1		2-3 ▲	2-4 ▲	1-3 △	2-5 ▲
2		2-4 ▲	2-3 ▲	2-2 △	2-3 ▲
3		教材研究	2-5 ▲	1-4 △	2-4 ▲
4		2-5 ▲		2-1 △	
5				給食 2-1	
6				総合 △	
				教材研究	

初任者が学級担任の場合

【指導教員が担当する教科・時間】

教科 (示範授業を含む)	時間
数学 1-1④・1-2④	8時間
総合	2時間
指導	9時間
合計	19時間

【非常勤講師の授業・担当時間】

▲ 校内研修時 (指導教員が担当すべき授業を後補充する形で非常勤講師が授業を担当する)

<指導教員が担当すべき授業、担当時間>

数学 1-1④・1-2④	8時間
数学 2-3③・2-4③・2-5③	9時間
総合	2時間
↓ ※後補充	計 19時間

<非常勤講師の授業教科、担当時間>

数学 2-3③・2-4③・2-5③	9時間
教材研究①	1時間
計	10時間

△ 校外研修時 (初任者が担当すべき授業を後補充する形で非常勤講師が授業を担当する。年間9日)

数学 1-3①・1-4①・2-1①・2-2①・総合①、 給食等①・教材研究①	計 7時間
---	-------

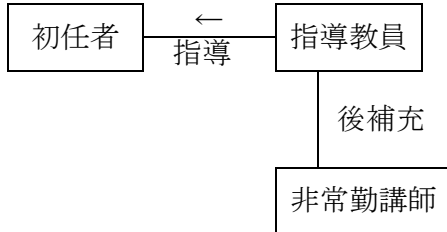
指導教員、初任者、非常勤講師の関係（特例校方式）

I-1 指導教員の後補充として非常勤講師を充てる場合

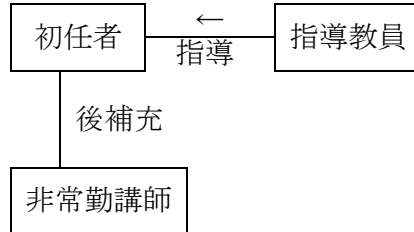
- ※ 非常勤講師は、指導教員が持つべき授業の後補充に充てることを原則とする。
- ※ 週2日程度・10時間、年間30週・300時間を上限とする。

【1】初任者の校内における基本研修<イ>の例は、特に必要な場合に限る。>

ア 基本研修

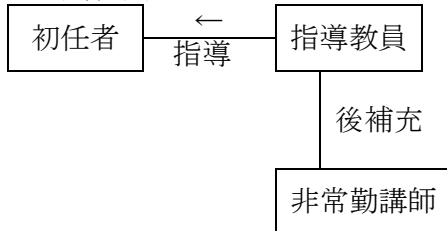


イ 基本研修

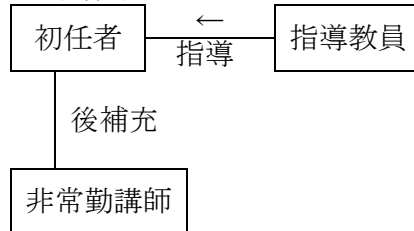


【2】初任者の校内における授業研究<イ>の例は、特に必要な場合に限る。>

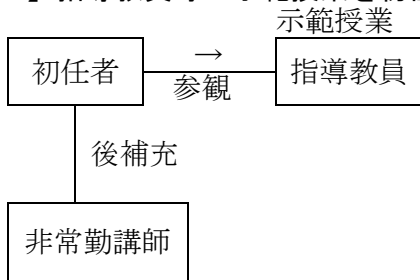
ア 授業研究



イ 授業研究

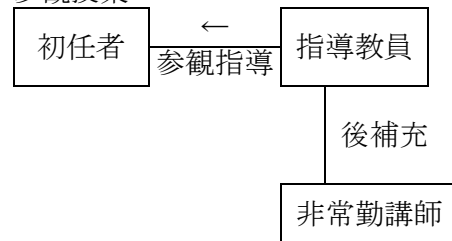


【3】指導教員等の示範授業を初任者が参観<【3】の例は、特に必要な場合に限る。>



【4】初任者の授業を指導教員が参観指導

参観授業



【5】指導上の準備・諸記録の整備等、初任者の間接的指導

授 業

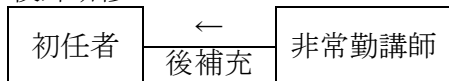


I-2 初任者の後補充として非常勤講師を充てる場合

- ※ 初任者が学級担任である場合には、授業以外に、給食等の指導に充てることも可能。
- ※ 年間9日、1日7時間を上限とする。

【1】初任者が校外研修の場合

校外研修

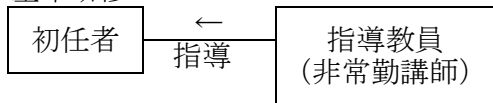


II-1 非常勤講師を指導教員に充てる場合

- ※ 校内から指導教員を任命できない状況が認められた場合。
- ※ 週2日程度・10時間、年間30週・300時間を上限とする。

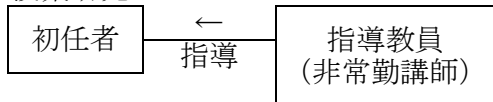
【1】初任者の校内における基本研修

基本研修



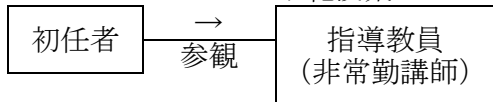
【2】初任者の校内における授業研究

授業研究



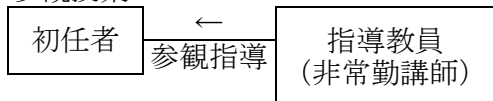
【3】指導教員等の示範授業を初任者が参観

示範授業



【4】初任者の授業を指導教員が参観指導

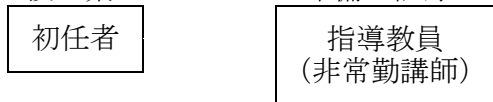
参観授業



【5】指導上の準備・諸記録の整備等、初任者の間接的指導

授業

準備・記録

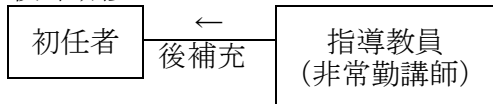


II-2 初任者の後補充として非常勤講師を充てる場合

- ※ 初任者が学級担任である場合には、授業以外に、給食等の指導に充てることも可能。
- ※ 年間9日、1日7時間を上限とする。

【1】初任者が校外研修の場合

校外研修



資料 拠点校指導教員及び非常勤講師の勤務について

I 拠点校指導教員の勤務関係書類の作成について

1 出勤簿・年次有給休暇簿について

- (1) 本務校及び兼務校のそれぞれにおいて出勤簿を整理し、管理する。
- (2) 年次有給休暇簿は、本務校及び兼務校との間で連絡を取り合うことにより、本務校において集中管理する。

2 通勤手当の取扱について

- (1) 拠点校指導教員が兼務する小・中学校を勤務公署と規定し、自宅と本務校及び自宅と兼務校との往復について、通勤手当の認定額を算出する。
- (2) 通勤手当の算出方法（例）

① 交通用具を使用して通勤する場合

実際に通勤する1週間の総通勤距離を10(5日×2回)で除して得た距離を1日あたりの片道の通勤距離として通勤手当算出の基礎とする。

(例) 自宅から本務校まで 2.6 km…週2日勤務

〃 A校まで 3.5 km…週1日勤務

〃 B校まで 8.7 km…週1日勤務

〃 C校まで 1.5 km…週1日勤務

$$(2.6 \times 2) \times 2 + 3.5 \times 2 + 8.7 \times 2 + 1.5 \times 2$$

$$\text{1日の片道通勤距離} = \frac{\quad}{5 \text{日} \times 2 \text{回}}$$

$$\approx 3.7 \text{ km (小数点第2位以下切り捨て: 通勤届上の距離)}$$

$$\approx 3 \text{ km (小数点以下切り捨て: 通勤手当算出の基礎)}$$

② 交通機関を利用して通勤する場合

本務校と兼務校への1か月あたりの平均通勤所要回数により回数乗車券等の運賃相当額を算出する。

なお、平均通勤所要回数は年間を通じて通勤を要することとなる回数を12で除して得た数とする。この場合において、小数点以下の端数があるときは、その端数を切り上げる。

(例) 本務校までの片道運賃等が150円…月曜日、火曜日勤務(年間96日)

$$\Rightarrow \text{1か月当たりの平均通勤所要日数 } 96 \text{ 日} / 12 = 8 \text{ 日}$$

A校までの片道運賃等が200円…水曜日勤務(年間48日)

$$\Rightarrow \text{1か月当たりの平均通勤所要日数 } 48 \text{ 日} / 12 = 4 \text{ 日}$$

B校までの片道運賃等が250円…木曜日勤務(年間49日)

$$\Rightarrow \text{1か月当たりの平均通勤所要日数 } 49 \text{ 日} / 12 = 4.083 \dots \text{ 日} \rightarrow 5 \text{ 日}$$

C校までの片道運賃等が300円…金曜日勤務(年間49日)

$$\Rightarrow \text{1か月当たりの平均通勤所要日数 } 49 \text{ 日} / 12 = 4.083 \dots \text{ 日} \rightarrow 5 \text{ 日}$$

運賃等相当額の算出時の回数券乗車券等の額は1か月で使い切る回数乗車券等を用いて算出する。

1か月の通勤に要する運賃額等

$$= 150 \text{ 円} \times 2 \times 8 + 200 \text{ 円} \times 2 \times 4 + 250 \text{ 円} \times 2 \times 5 + 300 \text{ 円} \times 2 \times 5$$

$$= 9,500 \text{ 円}$$

割引率1000/1100の回数券

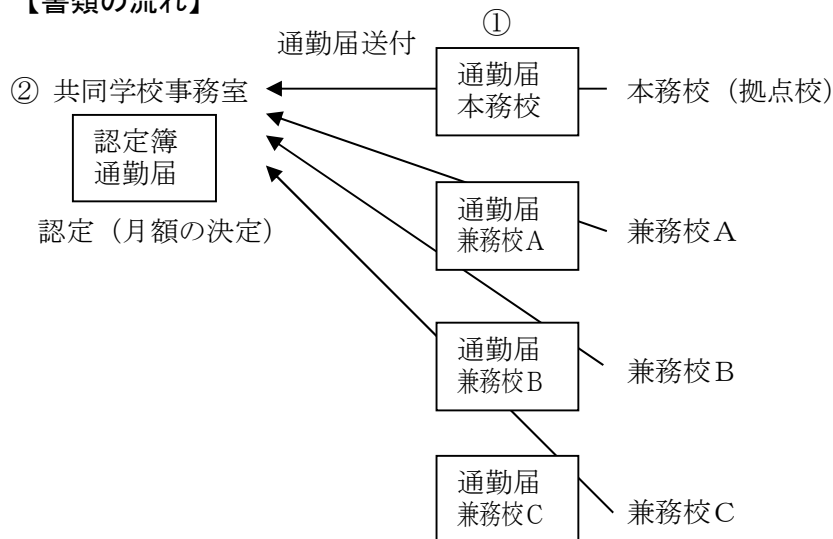
運賃等相当額

$$\begin{aligned}
&= (150 \text{ 円} \times 2 \times 8 \times 1000 / 1100) \\
&\quad + (200 \text{ 円} \times 2 \times 4 \times 1000 / 1100) \\
&\quad + (250 \text{ 円} \times 2 \times 5 \times 1000 / 1100) \\
&\quad + (300 \text{ 円} \times 2 \times 5 \times 1000 / 1100) = 8,636 \text{ 円}
\end{aligned}$$

※算出の途中で端数処理は行わない。

3 通勤手当認定簿の整備方法

【書類の流れ】



- ① 拠点校指導教員は本務校及び兼務校にそれぞれ通勤届を提出する。本務校及び兼務校は、共同学校事務室に通勤届を送付する。（*認定事務専決権を共同学校事務室の室長に復委任等していない場合は本務校に送付する。）
- ② 共同学校事務室は、兼務校及び本務校への通勤に係る届出事項を確認し、通勤手当の月額を決定する。決定後は当該市町の文書規程等に基づき書類を保管する。（*認定事務専決権を共同学校事務室の室長に復委任等していない場合は本務校において通勤手当の月額を決定する。）

本務校 ※原本を送付する。(コピー不要)

〇〇年 〇月 〇日提出

(任命権者) 〇〇市教育委員会 様		勤務公署名		〇〇市立〇〇中学校				
		所在地		〇〇市〇〇〇〇				
職員番号	〇〇〇〇〇〇	職名	〇〇〇〇	氏名	〇〇 〇〇			
住居	〇〇市〇〇〇〇							
下記のとおり通勤の実情を届け出ます。								
主な届出の理由 (該当する〇に印を付する。)				<input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある。 (該当する区間に係る順路欄の〇に印を付する。)				
開始	〇新規(異動により新たに支給対象となる場合を含む。)							
改正	<input checked="" type="checkbox"/> 異動(引き続き支給対象になる場合に限る。) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃・駐車場等の負担額の変更							
終了	〇理由:) 初任者研修に伴う兼務発令のため							
上記事実の発生日月 〇年 4月 1日								
順路	通勤方法の別	区 間		距離 km	所要時間 (概算) 時間 分	乗 車 券 等 類 の 種 類 綴り枚数	左欄の乗車券額 円	備 考 片道運賃(円)
	路線・会社名							
1	<input checked="" type="checkbox"/> 普通乗用自動車	住 居	から 〇〇中学校	まで	〇・〇	・〇〇		
2	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
3	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
4	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
5	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
計					〇・〇	・〇〇		
駐車場等	1	<input type="checkbox"/> 駐車場の場所		駐車場の利用料金	か月	円	契 約 期 間	
	2	<input type="checkbox"/> 駐車場の場所		駐車場の利用料金	か月	円	契 約 期 間	
	3	<input type="checkbox"/> 駐車場の場所		駐車場の利用料金	か月	円	契 約 期 間	

記入上の注意

- この届出には、通常行っている通勤の実情を記入するものとする。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自転車、原動機付自転車、自動二輪車、軽四輪自動車、普通乗用自動車(普通貨物自動車を含む。)、鉄道(〇〇線等)、バス等の別を記入するものとする。
- 「乗車券等の種類」欄には、何か月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入するものとする。
- 「駐車場の場所」欄には、利用する駐車場の場所(番地まで記載)を記入するものとする。
- 「駐車場の利用料金」欄には、契約月数及び契約金額、「契約期間」欄には契約書等に記載されている期間(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)を記入するものとする。

兼務校 ※原本を送付する。(コピー不要)

△△年 △月 △日提出

(任命権者) 〇〇市教育委員会 様		勤務公署名		〇〇市立〇〇〇〇中学校				
		所在地		〇〇市〇〇〇〇〇				
職員番号	〇〇〇〇〇〇	職名	〇〇〇〇	氏名	〇〇 〇〇			
住居	〇〇市〇〇〇〇							
下記のとおり通勤の実情を届け出ます。								
主な届出の理由 (該当する〇に印を付する。)				<input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある。 (該当する区間に係る順路欄の〇に印を付する。)				
開始	〇新規(異動により新たに支給対象となる場合を含む。)							
改正	<input checked="" type="checkbox"/> 異動(引き続き支給対象になる場合に限る。) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃・駐車場等の負担額の変更							
終了	〇理由:) 初任者研修に伴う兼務発令のため							
上記事実の発生日月 〇年 4月 1日								
順路	通勤方法の別	区 間		距離 km	所要時間 (概算) 時間 分	乗 車 券 等 類 の 種 類 綴り枚数	左欄の乗車券額 円	備 考 片道運賃(円)
	路線・会社名							
1	<input checked="" type="checkbox"/> 普通乗用自動車	住 居	から 〇〇〇〇中学校	まで	△・△	・△△		
2	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
3	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
4	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
5	<input type="checkbox"/>		から	まで	・	・		
計					△・△	・△△		
駐車場等	1	<input type="checkbox"/> 駐車場の場所		駐車場の利用料金	か月	円	契 約 期 間	
	2	<input type="checkbox"/> 駐車場の場所		駐車場の利用料金	か月	円	契 約 期 間	
	3	<input type="checkbox"/> 駐車場の場所		駐車場の利用料金	か月	円	契 約 期 間	

記入上の注意

- この届出には、通常行っている通勤の実情を記入するものとする。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自転車、原動機付自転車、自動二輪車、軽四輪自動車、普通乗用自動車(普通貨物自動車を含む。)、鉄道(〇〇線等)、バス等の別を記入するものとする。
- 「乗車券等の種類」欄には、何か月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入するものとする。
- 「駐車場の場所」欄には、利用する駐車場の場所(番地まで記載)を記入するものとする。
- 「駐車場の利用料金」欄には、契約月数及び契約金額、「契約期間」欄には契約書等に記載されている期間(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)を記入するものとする。

職員番号	〇〇〇〇〇〇〇			所 属	〇〇市立〇〇中学校			事 実 発 生 年 月 日	〇〇年 〇月 〇日			
氏 名	〇〇 〇〇							提 出 年 月 日	〇〇年 〇月 〇日			
								受 理 年 月 日	〇〇年 〇月 〇日			
交通機関等利用者	順路	交通機関等の名称	定期券、回数券等の別	運賃等の額の算出基礎 (1か月当たりの額の比較)		運賃等相当額		1か月当たりの運賃等相当額	交通機関等の認定期間	支給月 (支給月の□に印を付す。) (毎月の場合は省略可)		備考
	改正	交通機関(1)		回数券等	定期券	回数券等	定期券	円	円	年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12	
	改正	交通機関(2)				円	円	円	円	年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12	
	改正	交通機関(3)				円	円	円	円	年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12	
1か月当たりの運賃等相当額の合計額								円	年 月 日 改正	円	年 月 日 改正	円
自動車等の額	順路	交通用具の別	距離	額 の 算 出			2,000	〇年4月から 年 月 まで	額 の 算 出		年 月 から 年 月 まで	
	1	普通乗用自動車	3.7km ()	$(2.6 \times 2) \times 2 + (3.5 \times 2) + (8.7 \times 2) + (1.5 \times 2)$ 5×2 $\approx 3.7\text{km}$			円	年 月 から 年 月 まで	1か月当たりの駐車料金相当額 円		年 月 から 年 月 まで	
交通機関等と自動車等の併用者(※給与条例第11条第2項第5号等の駐車場等利用者含む)								円	改正	円	改正	円
1か月当たりの運賃等相当額と自動車等(※給与条例第11条第2項第5号等の駐車料金相当額含む)の額の合計額(A)								円	改正	円	改正	円
1か月当たりの運賃等相当額の合計額又は1か月当たりの運賃等相当額と自動車等の額が80,000円を超えるとき								$80,000 \text{円} \times [\text{か月}] =$	円	年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12	
駐車料金相当額 (給与条例第11条第2項第6号等)	区分	1か月当たりの駐車料金相当額 (契約金額÷契約月数) (B)	認定額(A) × 1/2 限度額3,000円	支給期間 (該当月に○)		支給期間の根拠 (「以下・超」の該当に○)		認定期間	支給月(支給月の□に印を付す。)		備考	
	住居側区 間	円	円	1・3・6 か月 (年 月 までは1か月毎支給)		(A) の額が80,000円以下・超 (B) × 1/2の額が3,000円以下・超		年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12			
	勤務公署 側区間	円	円	1・3・6 か月 (年 月 までは1か月毎支給)		(A) の額が80,000円以下・超 (B) × 1/2の額が3,000円以下・超		年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12			
	年 月 日改正	円	円	1・3・6 か月 (年 月 までは1か月毎支給)		(A) の額が80,000円以下・超 (B) × 1/2の額が3,000円以下・超		年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12			
1か月当たりの運賃等相当額と自動車等の額が80,000円を超え、かつ、給与条例第11条第2項第6号等に規定する1か月当たりの駐車料金相当額の2分の1の額が3,000円を超えるとき								$83,000 \text{円} \times [\text{か月}] =$	円	年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12	
								$86,000 \text{円} \times [\text{か月}] =$	円	年 月 から 年 月 まで	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12	

※認定事務専決権を共同学校事務室の室長に復委任等していない場合は本務校の校長、事務職員 → 共同学校事務室の室長、室員

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決 裁 欄	備考	
支給額 毎月	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	㊦ (決裁 年 月 日)		
年 月 日改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	(決裁 年 月 日)		
毎月	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	(決裁 年 月 日)		
返納事由 規則第11条の2第1項	返納事由 発生年月		返納対象 交通機関等	規則第11条の2第2項第2号及び第3号の月数		払戻金相当額(規則第11条の2第2項の額)の算出基礎		払戻金相当額 (規則第11条の2第2項の額)		決 裁 欄		備 考 (返納事由等)			
1	〇第1号 〇第2号 〇第3号 〇第4号		年 月	月		円		円		(決裁 年 月 日)					
2	〇第1号 〇第2号 〇第3号 〇第4号		年 月	月		円		円		(決裁 年 月 日)					
3	〇第1号 〇第2号 〇第3号 〇第4号		年 月	月		円		円		(決裁 年 月 日)					
支給該当区分等				記入上の注意											
通勤形態				区分	通勤用具使用距離										
支	交通機関等利用者		〇	● 片道5km未満											
	交通用具使用者	自転車	〇	〇 片道5km以上 10km未満											
		〔通勤所要回数 回〕 原動機付の 自動車等	2輪	〇	〇 片道10km以上 20km未満										
	4輪		●	〇 片道20km以上											
給	交通機関等と交通用具の併用者		〇	〇 片道20km以上											
	〔通勤所要回数 回〕	併用用具が 原動機付の 自動車等	2輪	〇 駐車場の利用											
非 支 給		〇	〇 駐車場等利用												
<p>1 各欄中○印又は○印のあるものについては、該当する箇所に印を付するものとする。</p> <p>2 「順路」欄は通勤届における順路欄の数字を記入する。</p> <p>3 運賃等の額に改定があつた場合における「交通機関等の認定期間」の「年 月 まで」は、改定があつた月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月)を記入する。</p> <p>4 「自動車等の額」の「距離」欄の()には、育児又は介護のため、自動車等を使用して最短経路を超えて通勤している場合の最短経路の長さを記入するものとする。</p> <p>5 「※駐車料金相当額」欄は、給与条例第11条第2項第3号等及び給与条例第11条第2項第5号等に該当する場合に記入するものとする。</p> <p>6 「返納事由」欄における規則第11条の2第1項各号は、以下のとおりである。 (1) 第1号 退職、死亡又は給与条例第11条第1項等の職員たる要件を欠くに至つた場合 (2) 第2号 通勤経路若しくは通勤方法の変更又は運賃等の額の変更により通勤手当の額が改定される場合 (3) 第3号 月の中途において休職にされ、組合専従許可を受け、大学院修学休業をし、外国の地方公共団体の機関等又は公益法人等に派遣され、育児休業をし、又は停職にされた場合で、これらの期間が2以上の月にわたるとき (4) 第4号 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの全日数にわたつて通勤しないこととなる場合</p> <p>7 「支給該当区分等」欄の記入にあつては、給与条例第11条第1項第3号等に規定する職員(いわゆる併用者)で、規則第8条の3第2号に該当する者は、区分「交通機関等利用者」に含めるものとし、同条第3号に該当する者は、区分「交通用具使用者」の「自転車」又は「原動機付の自動車等」に含めるものとする。</p> <p>8 「規則第11条の2第2項第2号及び第3号の月数」欄は、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が80,000円を超えていた場合又は1か月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額が80,000円を超えていた場合であり、かつ、給与条例第11条第2項第6号等に規定する1か月当たりの駐車料金相当額の2分の1の額が3,000円を超えていた場合に記入する。</p> <p>9 「通勤所要回数(回)」には、定年前再任用短時間勤務職員等の1か月当たりの平均通勤所要回数を記入するものとする。</p> <p>10 「駐車場の利用」欄は、給与条例第11条第2項第3号等、給与条例第11条第2項第5号等又は給与条例第11条第2項第6号等に該当する場合に記入するものとする。</p>															

II 非常勤講師の勤務関係書類の作成について

1 提出書類

提出書類	作成者	留意点
・ 会計年度任用職員派遣申請書 ・ 一覧表	市町教育委員会	※公立の小学校及び中学校等における会計年度任用職員任用等取扱要綱による。
・ 学校週時程	初任者研修該当校	※初任者・非常勤講師・校内指導教員・拠点校指導教員それぞれの週時程を別々に記載する。
・ 初任者校外研修年間計画 ・ 健康診断書、申立書	初任者研修該当校 担当医、本人	※初任者校外研修非常勤の場合のみ

※校内研修の非常勤講師と校外研修の非常勤講師を兼ねる場合は、別々に書類を作成し申請する。

2 校内研修及び校外研修兼務非常勤講師の勤務実績簿について

- (1) 勤務実績簿は、校内研修、校外研修をまとめて作成してもよい。
- (2) 給与計算書は、校内研修、校外研修を2段で記入する。

3 通勤手当算出方法

- (1) 交通機関利用者の場合

【例1】 校内研修非常勤講師 週2回（月8回） 片道運賃200円

乗車券の種類決定と支給額

* 通勤日数に応じる回数券又はプリペイドカード等の額

（使い切れない場合は、存在するプリペイドカード等の中で最も廉価なもの割引率で決定）

1,000円（1,100円分）のプリペイドカード（割引率決定）

$200円 \times 1,000 / 1,100 \times 8回（1月当たりの通勤回数） \times 2 = 2,909円 \dots\dots A$

（小数点以下切り捨て）

* 定期券額

1か月定期券 = 9,200円 $\dots\dots B$

$A < B$ プリペイドカードの方が廉価であるため、プリペイドカードに決定し、支給額は、2,909円となる。

【例2】 校外研修非常勤講師 年間16回 片道320円

乗車券の種類決定と支給額

* 通勤日数に応じる回数券又はプリペイドカード等の額

（使い切れない場合は、存在するプリペイドカード等の中で最も廉価なもの割引率で決定）

1,000円（1,100円分）のプリペイドカード（割引率決定）

$320円 \times 1,000 / 1,100 \times 1回（1月当たりの通勤回数） \times 2 = 581円 \dots\dots A$

（小数点以下切り捨て）

* 定期券額

1か月定期券 = 9,200円 $\dots\dots B$

$A < B$ プリペイドカードの方が廉価であるため、プリペイドカードに決定し、支給額は、581円となる。

- (2) 交通用具等利用者の場合

【例3】 自動車（小型4輪）5.2km 当月の勤務日数 8日

$4,100（基準額） + 1,140（加算額） = 5,240円$

$5,240 \times 8 / 21 = 1,996円（小数点以下切り捨て）$

拠点校指導教員として大切にしている五つのこと（実践事例より）

1 全校体制で初任者研修にあたる。

- ・ 拠点校指導教員が、積極的に各校の職員に働きかけ、全職員で初任者を育てようという意識を高める。（待っていては指導教員任せになりかねない。）
- ・ 各校の勤務日には初任者の取組状況や当日の参観授業の内容を校長・教頭・教務の先生に伝える。（参観授業に駆けつけ、指導助言をいただいている。）
- ・ 校内指導教員には研修主任と連携し、全教員による示範・模範の年間授業計画を立ててもらおう。（全教員の授業改善に役立っている。）

2 参観授業・授業研究を重点に、授業力の向上をめざす。

- ・ 初任者は、参観授業の前日までに本務校へ略案をメール送信する。
- ・ 静岡県の授業づくりに関する資料等を基に略案を検討し、当日を迎える。
- ・ 教師の言葉、子供の言葉、気付いたことを具体的に記録し、子供の表れや板書などもデジタルカメラ等を使って記録し、事後の指導に活用する。
- ・ 事後の授業研究には校内指導教員も参加し、記録に基づいてよかったところを認め、「こんなやり方はどうだろうか」と具体的な指導に心掛けている。

3 研修だよりを活用して4人の仲間意識を育て、共に研修を高め合う。

- ・ 毎月の基本研修項目・研修内容を記載し、研修に見通しを持たせる。
- ・ 4人の初任者が、何を考え何に取り組んでいるのかを共有する便りとする。「4人の今」と「私メッセージ」を載せる。（交流の広場づくり）
- ・ 学級掲示や板書の写真も載せ、互いによいところを学び合う場とする。

4 実践記録を活用する。

- ・ 毎週の初任者の取組状況を読み取り、「よし頑張るぞ」と思えるようなメッセージを書き添えることに努めている。（特に授業以外の悩みが見えてくる。）
- ・ 悩みや課題に対応して参考となる資料を提供する。（初任者は、指導案や研修報告書の作成に多くの時間を費やしているため、具体的な資料が大きな助けとなる。）

5 初任者の心身の健康に留意する。（拠点校指導教員の話より引用）

初任者研修が始まって1か月ぐらいたったころ、初任者に「子供たちの様子はどう？」「子供たちとたくさん遊んでる？」と聞くと、突然大きな涙を流し始めた。私は驚いて「何か悲しいことでもあったの？」と聞くと、「自分は教師になる前、子供たちといっぱい遊ぶ教師になりたいと思っていたのに、今、なにもできていないんです。」というのだ。（略）

大きな夢と希望を抱いて教師になった初任者だが、理想と現実の壁に戸惑ったり、自信を失いかけていたりしている。

私はそれ以来、常に初任者の表情に気を配り、「困っていることは？」「睡眠時間は？」「休日はどうしてた？」と声を掛け、具体的に相談にのったり、リフレッシュを働きかけたりするように心掛けている。

※「勤務・サービス、生活相談（P24、P35、P44）」の時間を活用することも考えられます。

全校体制で取り組む初任者研修の実践事例

<校長による初任者研修への支援体制づくり>

- ・ 年度当初の職員会議において、校長が初任者研修の意義及び制度を、拠点校指導教員と校内指導教員が研修の進め方や研修計画について説明し、全職員の共通理解を図る。
- ・ 校内研修項目の「教員としての職務や心構え」については、前段で校長が関係法令に基づき、服務上・身分上の義務などを指導し、教員としての自覚を高め、使命感の涵養を図る。

<「週報」で初任者研修の計画を全職員に知らせる>

- ・ 「週報」（教務主任が毎週作成し、全職員に配付している）の中に初任者研修に関する情報を記載する。その週における初任研の校内研修計画を記載したり、模範授業等の計画書作成を依頼したりするなどして、研修計画の着実な展開に努めている。これにより、全職員が初任研に関わっているという意識を持ち続けることができる。
また、いつ・どこで・どのような初任研が行われているか一目瞭然であり、校長や教頭も現場へ足を運び、初任研の実施状況を把握し、助言するのにも役立っている。

<拠点校指導教員への理解と連携>

- ・ 年度当初の朝会などで、拠点校指導教員を全校児童生徒に対して紹介する場を設けている。そこで訪問の目的や訪問日を知らせるとともに、他の教員と同様に兼務校に勤務する「先生」ということについて理解を図っている。
- ・ 拠点校指導教員が兼務校へ勤務する日には、必ず校長室へ立ち寄らせて可能な限り校長と言葉を交わすようにし、校長として初任研の進捗状況や初任者の研修ぶりなどを把握するように努めている。（同様のことを本務校でも実施している。）
- ・ 「今日は、一日うちの学校の職員だからね。」と校長が自ら拠点校指導教員に声を掛け、指導教員の存在を全職員に意識化させている。

<初任者の身近な相談役「初任者サポーター」>

- ・ 校長は、初任者が何でも気軽に相談することができる職員を「初任者サポーター」として指名する。この初任者サポーターは、指導教員とは異なり身近な相談役という意味から、初任者と年齢が近い職員とする。初任者サポーターは、初任者の心身の安定を支援する。
- ・ 初任者サポーターは、前述のような支援を行うことによって、自らの教職そのものを振り返る機会にもなっており、初任研の発展的研修と位置付けている。
時には、初任者が校外研修で研修した演習等を校内で実践する際に、相談にのったり、アドバイスをしたり、初任者サポーター自身の研修の場となっている。

参考 この先行事例は、福井県教育委員会の「初任者アドバイザー」にある。
初任者アドバイザー自身にとっても、大変よい勉強になったという感想が多く、好評だという。