

令和6年度

初任者研修 実施手引

〈市町村(学校組合)立学校〉

鳥取県教育センター

目 次

I	初任者研修制度の概要	1
II	初任者研修の全体図	5
III	令和6年度初任者研修実施計画	6
IV	初任者研修年間研修計画作成要領	9
V	初任者研修における「とっとりメンター方式」について	11
VI	「とっとりメンター方式」における校内研修の実施について	12
VII	指導教員等の名称・主な役割について	22
VIII	初任者研修Q & A	
Q 1	初任者研修サポート教員はどのように決めますか。	23
Q 2	初任者研修サポート教員の兼務の手続はどのようにしますか。	23
Q 3	校内指導教員はどのように決めますか。	24
Q 4	中学校における教科指導はどのようにして行いますか。	24
Q 5	初任者研修の校務分掌への位置付けはどのようにしますか。	24
Q 6	初任者研修サポート教員、校内指導教員及び初任者の担当授業時間数等はどのように しますか。	24
Q 7	初任者研修に係る週時程はどのように作成しますか。	25
Q 8	初任者研修サポート教員の担当可能な業務にある授業補助とは何ですか。	26
Q 9	年度途中で週時程が変更になった場合はどうしますか。	26
Q 10	初任者が産休、育休、病休となった場合、どのような手続が必要となりますか。また、 その場合、初任者研修サポート教員の勤務はどうなりますか。	26
Q 11	校内研修を実施するにあたり、気を付けなければならないことは何ですか。	26
Q 12	市町村教育委員会における年間研修計画はどのように作成しますか。	27
Q 13	市町村教育委員会が企画する研修計画はどのように作成しますか。	28
Q 14	一般研修の年間指導計画はどのように作成しますか。	28
Q 15	校内研修記録・初任者研修指導記録はどのようなものが望ましいですか。	29
Q 16	初任者が2名以上配置される場合、複数の校内指導教員を置いてよいでしょうか。	30
Q 17	予定していた校内研修を終了しましたが、その後の研修はどうしたらよいですか。	30
Q 18	初任者に対する軽減措置にはどのようなものがありますか。また、どのような手続が 必要ですか。	30
Q 19	メンター方式におけるメンターチームの構成員に対する軽減措置にはどのようなもの がありますか。また、どのような手続が必要ですか。	31
Q 20	初任者研修サポート教員が兼務校で勤務する日は、打刻が必要ですか。	32
Q 21	初任者研修サポート教員の通勤手当、出張及び休暇を取得するときの手続はどのよう にしますか。	32
Q 22	兼務校の初任者が学校行事等で校内研修を予定どおりに実施できない場合、初任者研 修サポート教員の勤務はどのようになりますか。	33
Q 23	教育センターが企画する実務研修、非集合型遠隔研修、非集合型動画配信研修及び所属 校訪問型研修を校内において実施するにあたり、気を付けなければならないことはあり	

ますか。 ……………	33
Q24 初任者研修サポート教員は、授業を担当することはできますか。 ……………	34
Q25 初任者研修サポート教員の勤務日の調整はどのように行ったらよいでしょうか。 ……………	34
Q26 メンターチーム研修を他校と合同実施してもよいでしょうか。 ……………	35
Q27 メンターチームリーダーを複数名置くことができますか。 ……………	35
Q28 メンターチームメンバーを年度途中で変更することができますか。 ……………	35
Q29 学年会・教科会をメンターチーム研修に読み替えることはできますか。 ……………	35
Q30 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の勤務日以外に、メンターチーム研修を行うことができますか。 ……………	35
Q31 メンターチーム研修に参加できる教職員に制限はありますか。 ……………	35
Q32 メンター方式の兼務校における初任研後補充非常勤講師の担当できる授業に制限はありますか。 ……………	36
Q33 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の授業参観、指導及び助言は、校内研修の授業実践や事前・事後指導として位置付けてもよいですか。 ……………	36
Q34 初任者及び若手教員の育成・支援に向けた連絡会はどの程度行ったらよいでしょうか。 ……………	36
Q35 授業指導員（小学校）はどの学校にも置く必要がありますか。 ……………	36
Q36 授業指導員（小学校）はどのように決めますか。 ……………	36

Ⅷ 記入例

様式 [初小中義] 3 ……………	37
様式 [初小中義] 5－(1)－ア・イ・ウ／様式 [初小中義] 5－(2)－ア・イ・ウ ……………	38
様式 [初小中義] 6 (例1～例3) ……………	44
様式 [初小中義] 7 (例1～例2) ……………	47
様式 [初小中義] 8 ……………	49
様式 [初小中義] 10 ……………	50
様式 [初小中義] 12－(7) ……………	51

Ⅸ 提出書類及び保存文書 …………… 52

※本実施手引における表記について

- ・小学校・義務教育学校を小学校、中学校・義務教育学校を中学校と表記する。
- ・市町村（学校組合）教育委員会を市町村教育委員会と表記する。
- ・市町村（学校組合）立学校を市町村立学校と表記する
- ・とっとりメンター方式をメンター方式と表記する。

I 初任者研修制度の概要

1 初任者研修制度の創設

初任者研修は、臨時教育審議会第2次答申（昭和61年4月23日）及びその具体的方策について提言した教育職員養成審議会答申（昭和62年12月18日）に基づき、教育改革の一環として創設されたものである。

新任教員（以下「初任者」という。）のための研修は、昭和40年前後から多くの都道府県で実施されており、昭和45年から文部省（当時）は「新規採用教員研修費補助」として、各都道府県に対して補助金を交付し、この研修を充実させるための措置をとってきた。

しかし、それだけでは不十分であり、制度化してこの時期の研修を一層充実すべきだという声も出され、国は、昭和63年5月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し、現職研修としては初めての「法定研修」としての初任者研修を創設した。初任者研修は平成元年度から学校種ごとに段階的に実施されており、平成元年度からは小学校、平成2年度からは中学校、平成3年度からは高等学校、平成4年度からは特別支援学校の全初任者を対象に順次本格実施されている。平成11年12月には、「養成と採用・研修との連携の円滑化について（教育職員養成審議会第3次答申）」において、初任者研修の方法及び内容についての具体的方策が示された。

平成27年12月には、「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について（中央教育審議会答申）」において、「初任者研修の弾力的な運用を可能にするよう現在の初任者研修の運用方針を見直すことが必要である」旨の提言がなされた。

平成28年には教育公務員特例法の一部が改正され、校長及び教員の資質の向上に関する指標の策定と、指標を踏まえた研修計画の作成が義務付けられた。本県においても鳥取県教職員育成協議会を設置し、教員の養成・採用・研修を通じた新たな体制のもと、初任者研修を含めた研修の充実に向けた見直しを行った。

また、国は、義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律（平成29年法律第5号）の施行に伴い、初任者研修に係る教員定数の基礎定数化を図り、初任者に対する指導体制が安定的に整えられるよう努めている。

以上のような状況を踏まえ、本県においても、小学校・中学校の初任者研修における様々な年齢層の教員がチームとなってともに学びながら若手教員を育成する「メンター方式」の導入や、中堅教諭等資質向上研修と6年目研修を組み合わせることでミドルリーダーとしてのコーチング、メンタリングのあり方について実践的に学ぶ合同研修を実施するなど、効果的な研修体制の構築と普及による組織的かつ継続的な若手教員の育成が図られるよう、必要な改善を行ってきている。

2 初任者研修の意義

初任者の時期は、教員としての自覚を高めるとともに、円滑に教育活動に入り、可能な限り自立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る。この時期に、組織的・計画的な現職研修を実施し、実践的指導力や教員としての使命感を高めることは、現職研修の第1段階として必要不可欠であり、その後の教員としての職務、成長に欠くことのできないものである。

初任者研修は、初任者の育成を直接の目的とするものであるが、その実施をとおした副次的な効果として、次のようなことも期待される。

(1) 学校組織の活性化への期待

初任者を受け入れる学校においては、まず、初任者の成長を助けようとする協働的な雰囲気を学校全体に醸成することが大切である。そして、初任者の指導を学校経営の重点事項として位置付け、学校全体の指導体制を見直し、校内の研修体制を再検討することが必要であり、こうした取組自体が学校組織の活性化にもつながる。

(2) 学校におけるリーダーの養成

初任者研修に関わる教員にとっては、初任者に対する指導・助言、示範授業、研修に係る教材の研究、研修結果の評価などを行うことが、自己を見つめ直すよい機会となり、自己研修ともなる。また、このような経験を積み、学校内における自分の立場を改めて認識することで、学校におけるリーダーとしてさらに成長することが期待される。

3 初任者研修の目的

初任者研修は、対象となる初任者に対して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。

4 初任者研修の内容

採用の日から1年間、教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修として、「校内研修」、「教育センターが企画する研修」「市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修」を実施する。なお、初任者研修修了後も、自己成長のマネジメントをとおして、教員としての基礎となる実践的指導力の定着を図るため、2年目研修、3年目研修を実施する。

5 校内の指導体制

各学校においては、初任者研修制度の趣旨をしっかりとらえ、教職員共通理解のもとに適切な研修が実施されることが重要である。

(1) 初任者研修と校長、副校長及び教頭

①リーダーシップの発揮

初任者研修において、校長、副校長及び教頭が、その役割にふさわしいリーダーシップを発揮することは何より大切である。

校内研修については、小・中学校においては初任者研修サポート教員、校内指導教員、初任研指導非常勤講師、教科指導非常勤講師、メンターチーム、授業指導員（小学校）、教科指導員（中学校）を、高等学校においては指導教員、教科指導員を、特別支援学校においては拠点校指導教員、校内指導教員、初任研指導非常勤講師、教科指導員（以下「指導教員等」という。）を中心とする指導が円滑に行われ、また、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修については、初任者が安心して研修を受けられるようにすることが重要である。

そのためには、初任者の指導を学校経営の重要課題としてとらえ、指導教員等を中心とする指導体制を校務分掌組織の中に明確に位置付けるとともに、校内の人間関係に配慮し、初任者の成長を援助しようとする協働的な雰囲気を学校全体に醸成することが不可欠である。

このことについて校長、副校長及び教頭は、優れたリーダーシップを発揮し、若手育成により、学校全体で「ともに学び合う」環境づくりのため、従来の校務分掌を見直したり、校内研修のあり方を再点検したりして、学校全体として学び合い、育ち合い、高め合う組織を確立することが大切である。

②年間指導計画の作成と評価

校長、副校長及び教頭は、県教育委員会が示す令和6年度初任者研修シラバス又は市町村教育委員会が示す年間研修計画書を参考にし、学校や初任者の実態等に配慮しながら、初任者研修の年間指導計画書を作成する。

この場合、特に、指導教員等と他の教職員との役割分担や指導内容等の調整を図ることが大切である。

また、校長、副校長及び教頭は、年間指導計画の実施状況を明確に把握し、適切な評価を行うとともに、必要に応じて改善・工夫していく必要がある。さらには、初任者の指導力の向上だけでなく、初任者研修を契機として、学校全体の活性化と教育力の向上を図るといった視点を常にもって、学校経営の充実をめざしていくことが大切である。

③初任者などに対する指導助言

校長、副校長及び教頭には、初任者及び指導教員等に対して、管理職としての観点や長年にわたる教職経験をもつ先輩教員としての立場など、大所高所からの指導助言が求められている。

初任者、指導教員等などの立場を考え、いつ、どの程度、どの範囲まで指導助言するかは、諸般の状況を捉えて判断すべきであるが、より効果的な指導助言となるためには、日頃の信頼関係、人間関係が大切である。

(2) 初任者研修と指導教員等

指導教員等の役割は、先輩としての立場から、教科指導、学級経営、生徒指導等、教育活動の全ての領域にわたって、初任者に対して指導助言を行い、また、種々の相談に応じることである。そのため、初任者に対する影響力も大きく、指導教員等の果たす役割は重要である。

指導教員等には、次のような配慮が望まれる。

①思いやりのある指導

初任者は初めて教諭として勤務するため、不安感を抱いたり、かなり緊張したりしているものである。初任者の立場や気持ちを十分に理解して、思いやりをもって指導にあたることが大切である。

②初任者の自主性や創造性の尊重

何でも相談できる人が身近にいることは、初任者にとって大変心強いものである。しかし、全てのことを指導教員等がこと細かに指導することは、初任者の自主性や創造性を損なう恐れがあり、受け身の研修になりやすい。初任者の悩みや希望等も考慮しながら、研修意欲を育てていくような指導が大切である。

③具体的な事例に即した指導

指導にあたっては、抽象論に終始することなく、実践に即した内容にすることが大切である。具体的な事例に基づいて指導することは、初任者にとって大変役に立ち、児童生徒の指導に直接反映させることができる。

ただし、指導教員等の考えを押しつけるのではなく、初任者とともに考え、意見を交換し、内

容の深化を図るという姿勢が大切である。特に初任者の授業実践などでは、事前・事後指導に力を入れ、仮に授業中につまずきがあったとしても、事後にその指導を行うなど、初任者が自信をなくさないように配慮することが大切である。

④計画的・組織的な指導

校長のリーダーシップのもとに指導教員等による指導を中核としながら、他の教職員も必要に応じて指導にあたることができるよう、機会あるごとに初任者研修の趣旨を校内全教職員で共通理解し、協力して初任者を温かく育てていく雰囲気の醸成を図るとともに、指導内容などに計画性をもたせ、校内組織の活用を図り、充実した初任者研修になるよう努めることが必要である。

Ⅲ 令和6年度初任者研修実施計画

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条の規定に基づき、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を習得させることを目的とする。

2 実施対象

当該年度に小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に採用された者。

3 研修内容

(1) 校内研修

指導教員等を中心とする指導及び助言による研修

<研修形態及び内容>

①メンター方式（小学校・中学校）

- ・授業実践（週1時間・年間30時間以上）

指導教員等の参観のもと、初任者研修として初任者が行う授業

- ・事前・事後指導（週1時間・年間30時間以上）

初任者の授業実践に対して指導教員等が行う指導

- ・示範授業（週1時間・年間30時間以上）

初任者の参観のもと、校内の教員が行う授業（教諭経験のない講師の授業は除く）

- ・一般研修（週1時間・年間30時間以上）

初任者が、基礎的素養、学級経営、教科指導、生徒指導等について受ける研修

<一般研修の軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内における研修の一般研修の一部を減ずることができる。但し、軽減措置を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心にして研修を計画し、年間5時間以上実施すること。

①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。

②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大25時間を減ずることができるものとする。

- ・メンターチーム研修（月1回程度・年間10回以上）

メンターチームが主体となり、初任者及び若手教員の実態やニーズに応じたテーマ設定のもと、30分～50分程度を目安として協議等を中心に行う参加型の研修

<メンターチーム構成員の軽減措置について>

メンターチームの構成員が次の基本研修・職務研修の対象者である場合、軽減措置の対象となる。

- ① 2年目研修・3年目研修の対象者（教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として校内研修における授業実践を3回以上としているところを2回以上とすることができる。また、学習指導案を作成した上で協議を行う授業実践については行わなくてもよい。
- ② 3年目研修の対象者（養護教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として校内研修における実践を2回としているところを1回とすることができる。
- ③ 6年目研修の対象者（教諭）・中堅教諭等資質向上研修の対象者（教諭・養護教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置としてメンターチーム研修を選択研修として読み替えることができる。その場合、メンターチーム研修1回分を選択研修1回分として考える。
 - ・「令和6年度6年目研修課題研究シート」又は「令和6年度中堅教諭等資質向上研修計画書・研修報告書」の選択研修の欄に読替有とし、「初任者研修におけるメンターチーム研修（研修番号1）」などと記入し、教育センターに提出する。
- ④ 職務研修の対象者がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として職務研修の免除を申請することができる。免除可能な研修は、養護教諭研修（全）、教育相談・不登校担当教員研修（小・中・義）、司書教諭研修（小・義・特）、司書教諭研修（中・義・高）である。
 - ・校長は、「初任者研修における『とっとりメンター方式』の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書」（様式〔初小中義〕14）を教育センターに提出する。

②拠点校方式又は一人配置校（高等学校、特別支援学校）

- ・授業実践（週2時間・年間60時間以上）
指導教員等の参観のもと、初任者研修として初任者が行う授業
- ・事前・事後指導（週1時間・年間30時間以上）
初任者の授業実践に対して指導教員等が行う指導
- ・示範授業（週1時間・年間30時間以上）
初任者の参観のもと、校内の教員が行う授業（教諭経験のない講師の授業は除く）
- ・一般研修（週2時間・年間60時間以上）
初任者が、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、生徒指導等について受ける研修

<一般研修の軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内における研修の一般研修の一部を減ずることができる。但し、軽減措置を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、実施すること。

- ① 公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。
- ② 教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大30時間を減ずることができるものとする。

(2) 教育センターが企画する研修（10日）

- ・ 集合型研修（合同開催）
- ・ 集合型研修（校種別開催）
- ・ 所属校訪問型研修
- ・ 非集合型遠隔研修
- ・ 非集合型動画配信研修
- ・ 実務研修

(3) 市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修（4日）

< 研修計画の作成について >

- ・ 教育センターが企画する研修や校内研修と時期・内容等が重複しないよう、相互の
関係に配慮する。
- ・ 校外での学校行事・引率等の校務は、研修内容に含めない。

4 初任者研修実施校校長等連絡協議会

- (1) 参加者 校長・副校長・教頭等
(2) 回数 年間1回

5 初任者研修指導教員等研修会・連絡協議会

- (1) 参加者 拠点校指導教員（特別支援学校）
校内指導教員（小学校・中学校、特別支援学校）
指導教員（高等学校）
初任者研修サポート教員（小学校・中学校）
授業指導員（小学校）（任意）
教科指導員（中学校、高等学校、特別支援学校）（任意）
初任研指導非常勤講師（小学校・中学校、特別支援学校）（任意）
初任研後補充非常勤講師（任意）
教科指導非常勤講師（任意）
- (2) 回数 年間3回

6 初任者研修サポート教員情報交換会

- (1) 参加者 初任者研修サポート教員（小学校・中学校）
(2) 回数 年間3回

IV 初任者研修年間研修計画作成要領

鳥取県教育委員会

はじめに

初任者研修年間研修計画作成要領は、鳥取県教育委員会（以下「県教育委員会」という）において、初任者研修実施要項第5項に基づき年間研修計画を作成する場合の参考に供するものである。

I 総 則

- 1 県教育委員会は、別紙「初任者研修シラバス」の「年間研修項目」を参考にし、創意工夫を行い、年間研修計画を作成する。
- 2 年間研修計画の作成にあたっては、学校における年間指導計画が教職員組織や校区の状況等学校の実態に応じて作成できるように配慮する。

II 校内研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修

(方 法)

- 1 初任者は、児童生徒への学習指導等しながら、1年間、校内研修として、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を受けるとともに、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修を受けるものとする。研修の実施にあたって、学校は初任者の実態に応じて担当授業時間数や学級担任等の校務分掌の軽減について配慮する。

(日 数)

- 2 校内研修の時間数は週6時間、メンター方式においては週4時間及びメンターチーム研修月1回程度とする。この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、校内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時間以上、メンター方式においては120時間以上及びメンターチーム研修10回程度の研修時間数が確保されなければならない。
- 3 教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修の日数は、月1～2日程度とする（夏季休業中は3～4日程度）。この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期に校外における研修を実施しない月があっても差し支えないが、年間を通じて14日の研修日数が確保されなければならない。

(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、授業の展開や進度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もたせる。
- 5 校内研修及び教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修は、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習（探究）の時間、生徒指導・キャリア教育（進路指導を含む）等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。この場合、互いに重複等が生ずることがないように、相互に関連を図るよう配慮すること。

(指導教員等を中心とする指導及び助言)

- 6 指導教員等は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、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。
- 7 校長、副校長及び教頭は、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を行う。
- 8 指導教員等以外の教職員は、校長、副校長及び教頭の指導のもと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を行う。
- 9 指導教員等の指導及び助言は、授業実践及び事前・事後指導を十分行うよう配慮する。この場合、示範

指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又は、いくつか組み合わせる等、工夫して実施する。

10 指導教員等は、校長、副校長、教頭及び指導教員等以外の教職員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間をとおして系統的・組織的な研修が行われるようにしなければならない。

11 指導教員等の職務には、初任者の学習指導案の事前の検討や指導記録・実施記録の整理等指導のための準備、指導記録・実施記録や報告書の作成、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。

(教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修)

12 教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修は、講義、演習及び実技指導等を行うとともに、他の校種の学校、社会教育施設、児童福祉施設等の参観及び体験、ボランティア活動及び野外教育活動等の体験等を行う。

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態に応じて、適宜、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減する。

特別支援学校における拠点校指導教員は初任者の指導に専任し、原則として校務分掌は初任者研修のみとする。小学校・中学校における初任者研修サポート教員は初任者及び若手教員の指導に専任し、原則として校務分掌は初任者研修のみとする。また、高等学校における指導教員について、その担当授業時数等校務分掌を軽減する。その他、小学校・中学校、特別支援学校における校内指導教員及び高等学校における教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時数等校務分掌を軽減する。

(研修時間と週時程の関係)

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円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れる。

(保護者等への配慮)

3 研修の計画及び実施にあたっては、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。

V 初任者研修における「とっとりメンター方式」について

1 初任者研修におけるメンター方式導入の経緯とねらい

大量退職・大量採用の状況が続く中、各学校において教員の指導力を担保するために、若手教員の着実な資質向上を図る必要がある。特に初任者育成に関しては、今後、初任者研修に係る加配定数を令和8年度までに漸次基礎定数化していくという国の動きを見据え、本県においても初任者研修に係る教員定数を段階的に移行していく必要がある。

そこで、初任者及び若手教員の育成をより効果的に進めるために、初任者研修の運用を従来の拠点校方式・一人配置校方式から「とっとりメンター方式」へ令和2年度より段階的に移行し、令和5年度より全県の市町村立学校で全面実施とした。この「とっとりメンター方式」の導入によって、初任者の育成と同時に若手教員の育成、さらには学校組織全体の活性化も期待できるものとする。

2 「とっとりメンター方式」の概要

「とっとりメンター方式」では、複数の初任者配置校のメンターチームを指導するとともに、初任者及び若手教員の育成を図る「初任者研修サポート教員」を配置する（初任者研修サポート教員の非勤務校には初任研指導非常勤講師を配置する）。また、各初任者配置校に、初任者指導を行うとともに校内研修体制を整備する「校内指導教員」及び育成期・向上期の教員が中心となりメンターとして初任者とともに学び合う「メンターチーム」を置く。（P17～P18イメージ図参照）

初任者配置校においては、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師と連携を図りながら、全校体制で教職員が初任者研修に関わり、初任者を育てていくことが望まれる。

Ⅵ 「とっとりメンター方式」における校内研修の実施について

1 校内研修の実施にあたって

校内指導教員、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師、メンターチームリーダー、授業指導員（小学校）、教科指導員（中学校）は、それぞれ連携を図りながら初任者研修が円滑に実施できるようにするものとする。

2 校長の役割

- (1) 校長は、初任者を支え、育成するメンターチームメンバー及びメンターチームリーダーの重要性について校内全教職員に理解を促し、育てることをとおしてともに成長する仕組みをつくり、学び合い、育ち合い、高め合う組織を構築する。
- (2) 校長は、校内研修や準備等に係る時間確保のため、校内指導教員の担当授業時間数に配慮する。
- (3) 校長は、校内指導教員及び初任者研修サポート教員の参画を得て年間指導計画等を作成するとともに、校内研修の実施状況を踏まえて適切な指導及び助言等を行う。
- (4) 校長は、初任者及び若手教員の育成に向けた人材育成方針に基づきメンターチームを編成するとともに、メンターチームに対して役割の自覚を促す。
- (5) 校長は、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師及び校内指導教員、授業指導員（小学校）、教科指導員（中学校）に人材育成方針を示すとともに、定期的に連絡会を設定するなどして情報共有を促進する。
- (6) 校長は、人材育成方針に基づき、初任者及び若手教員の中から初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の指導及び助言を受ける対象を決定する。
- (7) 校長は、初任者研修サポート教員からの提案を受けて、メンターチーム研修の実施日時を決定する。

3 初任者研修サポート教員の役割

- (1) 初任者研修サポート教員は、本務校及び兼務校における校長の人材育成方針に基づき、初任者及び若手教員の育成に向けて、定期的な連絡会や日常的なコミュニケーション等を通じて校長、副校長、教頭、教務主任、校内指導教員、授業指導員（小学校）、教科指導員（中学校）等への報告・連絡・相談に努める。
- (2) 初任者研修サポート教員は、本務校及び兼務校において、初任者及び若手教員の育成に向けた効果的なメンターチーム研修のコーディネート、実施日時の提案、メンターチーム研修の企画・準備等におけるメンターチームへの指導及び助言、メンターチーム研修における指導及び助言、一般研修における初任者への指導を行う。
- (3) 初任者研修サポート教員は、本務校及び兼務校におけるメンターチームリーダーとの定期的な打合せをおして、メンターチーム研修の充実を図るとともに、メンターチームリーダーの成長を促す。
- (4) 初任者研修サポート教員は、本務校及び兼務校におけるメンターチーム内の情報共有を促進する。
- (5) 初任者研修サポート教員は、本務校及び兼務校間の連絡調整を行うとともに、効果的な研修の情報収集及び普及を図る。
- (6) 初任者研修サポート教員は、育成の対象である初任者及び若手教員の実態把握（授業参観、聞

き取り、児童生徒観察、授業分析等)に基づいた適切な指導及び助言を行う。

- (7) 初任者研修サポート教員は、本務校及び兼務校において校長の指導のもと、年間指導計画等の作成に参画する。

○作成に参画する文書

- ・校内研修年間指導計画書(様式[初小中義]5-(1)-ウ)
- ・校内研修年間指導報告書(様式[初小中義]5-(2)-ウ)

- (8) 初任者研修サポート教員は、初任者研修指導記録(メンターチーム研修)(様式[初小中義]13)の記入を行う。
- (9) 本務校において、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会が企画する研修で初任者の授業の補充を行う。(5~6時間/日)
- (10) 初任者研修サポート教員が、校内研修並びに初任者及び若手教員の育成に差支えない範囲で、担当することが可能な業務は以下のとおりである。
- ・校内研修(授業実践及び事前・事後指導)の実施(0~10時間/年)
 - ・本務校及び兼務校における、授業補助及び児童生徒への個別対応(0~2時間/日)
 - ・本務校における、校内教員の授業時間数の軽減や調整により担当する必要が生じた授業(0~5時間/週)

4 校内指導教員の役割

- (1) 校内指導教員は、校長の人材育成方針に基づき、初任者の育成に向けて校長、副校長、教頭、教務主任、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師、授業指導員(小学校)、教科指導員(中学校)等への報告・連絡・相談に努める。
- (2) 校内指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、授業実践、事前・事後指導において初任者に指導するとともに、学級や学習の状況等を考慮し示範授業をコーディネートする。
- (3) 校内指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導のもと、校内研修が円滑に実施できるように連絡調整を行う。
- (4) 校内研修は、校内指導教員が中心となって行うが、初任者にとってより成果が上がるようにするため、校内全教職員と連携を図りながら学校全体で校内研修に取り組み、指導の充実を図る。
- (5) 校内指導教員は、校長の指導のもと、年間指導計画等の作成に参画する。

○作成に参画する文書

- ・校内研修年間指導計画書(様式[初小中義]5-(1)-ア・イ)
- ・校内研修年間指導報告書(様式[初小中義]5-(2)-ア・イ)
- ・初任者研修に係る週時程(様式[初小中義]6、7)
- ・令和5年度初任者研修報告書(様式[初小中義]8)

- (6) 校内指導教員は、初任者研修指導記録(様式[初小中義]12-(1)~(12))を記入するとともに、校内研修に係る帳簿、書類等の点検、整備を行うものとする。

5 メンターチームの役割

- (1) メンターチームは、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師による支援や指導及び助言を受けながら、メンターチーム研修を主体的に実施する。
- (2) メンターチームリーダーは、校内研修年間指導計画を踏まえ、チームの中心となって、メンターチーム研修のテーマ設定、司会、協議のファシリテーター、役割分担や準備等を柔軟に行う。

- (3) メンターチームリーダーは、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師との定期的な打合せを行い、メンターチーム研修の充実を図る。
- (4) メンターチームメンバーは、メンターチーム研修の充実を図るため、実施にあたってメンターチームリーダーを補佐する。
- (5) メンターチームは、初任者の思いや悩みを受け止め、適切な指導及び助言を適宜行うとともに、日常的に初任者及び若手教員同士の信頼関係を築き、ともに学び合い、高め合う。

6 授業指導員（小学校）・教科指導員（中学校）の役割

- (1) 小学校における授業指導員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、授業実践、事前・事後指導において初任者を指導するとともに、示範授業を実施する。
- (2) 中学校における教科指導員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、授業実践、事前・事後指導において初任者を指導するとともに、示範授業を実施する。

7 校内全教職員（教諭経験のない講師を除く）の役割

- (1) 校内全教職員は、示範授業を実施する。
- (2) 校内全教職員は、一般研修において初任者を指導することができる。（年間0～10時間）

8 校内研修の実際

(1) 校内研修の内容

授業実践	校内指導教員又は、授業指導員（小学校）及び教科指導員（中学校）等の参観のもと、初任者研修として初任者が行う授業である。
事前・事後指導	初任者の授業実践に対して校内指導教員又は、授業指導員（小学校）及び教科指導員（中学校）等が行う指導である。
示範授業	初任者の参観のもと、校内全教職員（教諭経験のない講師は除く）が行う授業である。
一般研修	初任者が、基礎的素養、学級経営、教科指導、生徒指導等の内容について受ける研修である。
メンターチーム研修	メンターチームが主体となり、初任者及び若手教員の実態やニーズに応じたテーマ設定のもと、30分～50分程度を目安として協議等を中心に行う参加型の研修である。

(2) メンターチーム研修に係る体制づくり

①メンターチームの編成	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は、人材育成方針に基づきメンターチームを編成する。 ・校長は、メンターチームリーダーを校務分掌に位置付ける。
②校内全教職員への周知、要請	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は、メンターチームの編成やメンターチーム研修の意図や意義について、校内全教職員に理解を促す。

	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は、メンターチーム研修の実施について、校内全教職員に協力を要請する。
③校内研修年間指導計画 (メンターチーム研修) の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、校内研修年間指導計画(メンターチーム研修)の原案を作成する。 ・校長は、原案をもとに校内研修年間指導計画(メンターチーム研修)を作成する。
④メンターチームの招集、 意識付け	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は、メンターチームを招集し、メンターチーム研修の趣旨や期待を伝え、役割の自覚を促す。

(3) メンターチーム研修の基本的な進め方

事前	①実態やニーズの把握	<ul style="list-style-type: none"> ・メンターチームリーダー及び初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、日常的な観察や傾聴、アンケート調査等をとおして、初任者やメンターチームの実態やニーズを把握する。
	②打合せ(研修のねらいと内容の検討)	<ul style="list-style-type: none"> ・メンターチームリーダー及び初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、研修計画及び把握した実態やニーズを踏まえ、研修のねらいを設定する。 ・研修のねらいの達成に向けて、研修内容や時間設定、実施上の工夫、事前・事後の手立て等について検討する。 ・検討後(打合せ後)、研修実施に向けて準備する。
	③日程調整、連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、校内で研修日程を調整する。 ・メンターチームリーダーは、研修日程について初任者及びメンターチームへ連絡する。
研修実施日	④研修の運営、参加	<ul style="list-style-type: none"> ・メンターチームリーダーは、中心となってメンターチーム研修を運営、実施する。 ・初任者及びメンターチームメンバーは、メンターチーム研修に主体的に参加し、ともに学び合う。 ・初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、メンターチーム研修における初任者、メンターチームメンバー、メンターチームリーダーそれぞれの様子を捉え、育成の視点をもって指導及び助言を行う。
事後	⑤振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・メンターチームリーダー及び初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、メンターチーム研修実施後にねらいの達成状況を振り返り、成果と課題を把握し、次回の研修に生かす。 ・初任者及びメンターチームメンバーは、メンターチーム研修における学びを振り返り、実践に生かす。

9 校内研修実施上の留意点

- (1) 初任者研修サポート教員の校務分掌は原則として初任者研修のみとし、初任者及び若手教員の

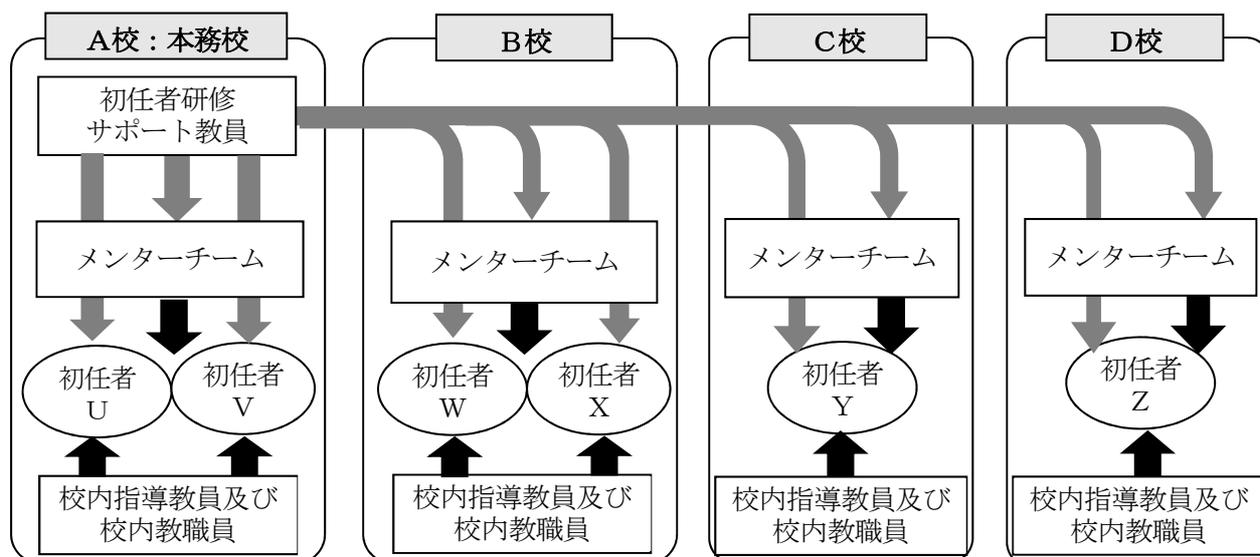
指導に専任するものとする。原則として課外の活動等も担当しないものとする。

- (2) 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が各初任者配置校のメンターチームの指導にあたる曜日は、当該校の校長と初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が協議のうえ決定するものとする。メンターチーム研修は初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の勤務日に実施することを基本とする。
- (3) 初任者の複数配置校においては、研修の効果や効率を上げるため、同じ内容の一般研修について複数の初任者を対象に同時に行うことも可能である。
- (4) 校内研修は、週時程内に位置付け計画的に実施するものとする。ただし、メンターチーム研修について週時程内への位置付けが困難な場合は、放課後にも実施可能である。その際、初任者及びメンターチームの負担に配慮する。
- (5) 連絡会や打合せは、定期的を実施することが望ましい。週時程内への位置付けが困難な場合は、放課後等にも実施可能である。その際、「第1・2週目の金曜日」などと基本的な計画を定め、年間を通じて定期的を実施できるよう工夫する。実施回数及び頻度は、校内体制の状況に応じて設定する。

10 文書作成・提出等についての役割分担

担当	担当する文書の様式	備考
校長	・校内研修年間指導計画書（様式〔初小中義〕5－（1）－ア・イ・ウ）	作成・提出
	・校内研修年間指導報告書（様式〔初小中義〕5－（2）－ア・イ・ウ）	作成・提出
	・初任者研修に係る週時程（様式〔初小中義〕6又は7）	作成・提出
	・令和5年度初任者研修報告書（様式〔初小中義〕8）	作成・提出
	※初任者研修実施期間に変更のあった場合のみ ・初任者研修実施期間変更届（様式〔初小中義〕9）	作成・提出
	・校内研修記録（様式〔初小中義〕10、11）	保存
	・初任者研修指導記録（様式〔初小中義〕12、13）	保存
初任者研修サポート教員	・校内研修年間指導計画書（様式〔初小中義〕5－（1）－ウ）	原案作成
	・校内研修年間指導報告書（様式〔初小中義〕5－（2）－ウ）	原案作成
初任研指導非常勤講師	・校内研修記録（様式〔初小中義〕11）	確認
	・初任者研修指導記録（様式〔初小中義〕13）	作成
	【参考様式】※必要に応じて活用可能 ・初任者・若手教員の育成・支援に向けた連絡会シート ・メンターチーム研修打合せシート	作成
校内指導教員	・校内研修年間指導計画書（様式〔初小中義〕5－（1）－ア・イ）	原案作成
	・校内研修年間指導報告書（様式〔初小中義〕5－（2）－ア・イ）	原案作成
	・令和5年度初任者研修報告書（様式〔初小中義〕8）	原案作成
	・校内研修記録（様式〔初小中義〕10）	確認
	・初任者研修指導記録（様式〔初小中義〕12－（1）～（12））	作成
メンターチームリーダー	【参考様式】※必要に応じて活用可能 ・メンターチーム研修打合せシート	作成参画
初任者	・校内研修記録（様式〔初小中義〕10、11）	作成

初任者研修サポート教員の勤務体制イメージ図（2人配置校×2 1人配置校×2）



初任者研修サポート教員の1週間の勤務例

曜日	月	火	水	木	金
勤務校	本務校A校	B校	C校	本務校A校	D校
1校時	個別対応	授業補助	授業参観 (初任者・若手教員)	個別対応	授業補助
2校時	授業参観 (初任者・若手教員)	授業参観 (初任者・若手教員)	授業補助	資料作成	資料作成
3校時	資料作成	帳簿整理	一般研修 又は 連絡会	授業補助	授業参観 (初任者・若手教員)
4校時	授業補助 又は 授業実践	指導・助言(初任者) 又は 一般研修	打合せ又は 連絡会	授業参観 (若手教員)	打合せ又は 連絡会又は 一般研修
5校時	打合せ 又は 連絡会	打合せ 又は 連絡会	資料作成 帳簿整理	授業参観 (初任者・若手教員)	帳簿整理
6校時	メンターチーム研修 又は 一般研修	資料作成	メンターチーム研修 又は 指導・助言(若手教員)	帳簿整理	指導・助言 (初任者・若手教員)
放課後	指導・助言 (初任者・若手教員) 又は 事前・事後指導	メンターチーム研修 又は 指導・助言(若手教員)	指導・助言 (初任者・若手教員)	指導・助言 (初任者・若手教員)	メンターチーム研修 又は 指導・助言(若手教員)

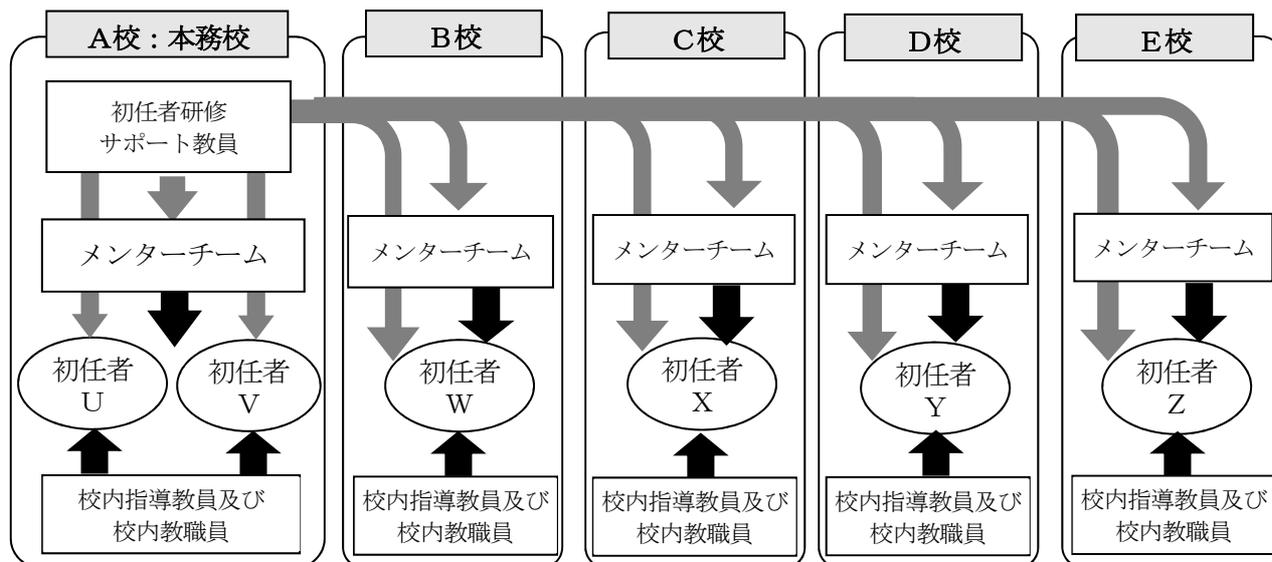
□ は、必ず週時程に位置付ける内容及び、可能な限り週時程に位置付ける内容
※やむを得ない場合は放課後

■ は、週時程に位置付けてもよい内容

□ は、空き時間に入れてもよい内容

- ※ 校内研修は、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会が企画する研修のない日に実施が可能である。
- ※ 校外研修日には、所属校における非集合型遠隔、実務研修を含む。
- ※ 校外研修日には、初任者研修サポート教員が本務校において初任者の授業の補充を行う。
- ※ 初任者研修サポート教員が本務校に勤務する曜日は、木曜日に設定することが望ましい。
- ※ メンターチーム研修は、初任者研修サポート教員の勤務日に設定する。

初任者研修サポート教員の勤務体制イメージ図（2人配置校×1 1人配置校×4）



初任者研修サポート教員の1週間の勤務例

曜日	月	火	水	木	金
勤務校	B校	C校	D校	本務校A校	E校
1校時	授業参観 (初任者・若手教員)	授業補助	授業参観 (初任者・若手教員)	資料作成	授業補助
2校時	個別対応	授業参観 (初任者・若手教員)	授業補助	個別対応	一般研修
3校時	帳簿整理	帳簿整理	一般研修	打合せ 又は連絡会	資料作成
4校時	一般研修	連絡会又は 一般研修又は 指導・助言(初任者)	打合せ 又は連絡会	一般研修	打合せ 又は連絡会
5校時	打合せ	打合せ 又は 指導・助言(若手教員)	資料作成	授業参観 (初任者・若手教員)	授業参観 (初任者・若手教員)
6校時	メンターチーム研修 又は連絡会	資料作成	メンターチーム研修 又は 指導・助言 (初任者・若手教員)	帳簿整理	メンターチーム研修 又は 指導・助言 (初任者・若手教員)
放課後	指導・助言 (初任者・若手教員)	メンターチーム研修	帳簿整理	メンターチーム研修 又は 指導・助言 (初任者・若手教員)	帳簿整理

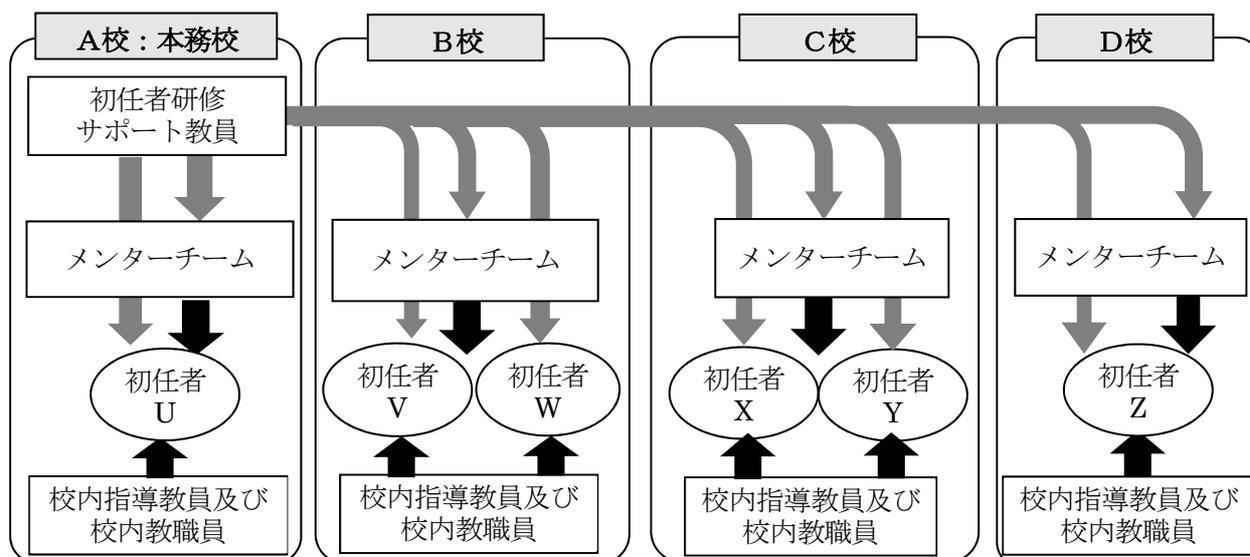
□ は、必ず週時程に位置付ける内容
及び、可能な限り週時程に位置付ける内容
※やむを得ない場合は放課後

■ は、週時程に位置付けてもよい内容

□ は、空き時間に入れてもよい内容

- ※ 校内研修は、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会が企画する研修のない日に実施が可能である。
- ※ 校外研修日には、所属校における非集合型遠隔、実務研修を含む。
- ※ 校外研修日には、初任者研修サポート教員が本務校において初任者の授業の補充を行う。
- ※ 初任者研修サポート教員が本務校に勤務する曜日は、木曜日に設定することが望ましい。
- ※ メンターチーム研修は、初任者研修サポート教員の勤務日に設定する。

初任者研修サポート教員の勤務体制イメージ図（2人配置校×2 1人配置校×2）



初任者研修サポート教員の1週間の勤務例

曜日	月	火	水	木	金
勤務校	C校	B校	C校	本務校A校	D校
1校時	資料作成	授業補助	個別対応	授業補助	授業参観 (初任者・若手教員)
2校時	個別対応	一般研修	資料作成	資料作成	個別対応
3校時	授業参観 (初任者・若手教員)	資料作成	授業参観 (若手教員)	授業参観 (初任者・若手教員)	帳簿整理
4校時	授業補助 又は 授業実践	打合せ 又は 連絡会	授業補助	帳簿整理	一般研修
5校時	打合せ 又は 連絡会	授業参観 (初任者・若手教員)	授業参観 (初任者・若手教員)	打合せ 又は 連絡会 又は 一般研修	打合せ
6校時	メンターチーム研修 又は 一般研修	メンターチーム研修 又は 指導・助言 (初任者・若手教員)	帳簿整理	指導・助言 (初任者・若手教員)	メンターチーム研修 又は 連絡会
放課後	指導・助言 (初任者・若手教員) 又は 事前・事後指導	帳簿整理	指導・助言 (初任者・若手教員)	メンターチーム研修 又は 指導・助言(若手教員)	指導・助言 (初任者・若手教員)

□ は、必ず週時程に位置付ける内容
及び、可能な限り週時程に位置付ける内容
※やむを得ない場合は放課後

■ は、週時程に位置付けてもよい内容

○ は、空き時間に入れてもよい内容

※ 校内研修は、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会が企画する研修のない日に実施が可能である。

※ 校外研修日には、所属校における非集合型遠隔、実務研修を含む。

※ 校外研修日には、初任者研修サポート教員が本務校において初任者の授業の補充を行う。

※ 初任者研修サポート教員が本務校に勤務する曜日は、木曜日に設定することが望ましい。

※ メンターチーム研修は、初任者研修サポート教員の勤務日に設定する。

【参考様式】

初任者研修サポート教員又は
初任研指導非常勤講師用

初任者・若手教員の育成に向けた連絡会シート

1 期日、参加者

学校名				連絡会 実施日	第 回連絡会		
					月	日	時 分～ 時 分
連絡会 参加者 (○記入)	校長	副校長	教頭	教務主任	校内 指導教員	初任者研修サポート教員 初任研指導非常勤講師	その他の教職員

2 初任者を含めた若手教員の育成について

氏名	前回の連絡会後の 育成に向けた取組	現状と課題	今後の方針

3 メンターチームリーダーの育成について

氏名	前回の連絡会後の リーダー育成に向けた取組	現状と課題	今後の方針

【参考様式】

メンターチーム研修 打合せシート

学校名 ()
初任者氏名 ()

1 メンターチーム研修の期日

研修番号		実施日	月	日	時	分	～	時	分
参加者 (初任者以外)									

2 メンターチーム研修の計画

打合せ内容	原案	決定した内容
前回の様子		
研修 テーマ		
研修の ねらい		
研修内容 時間設定		
ねらい達成 に向けた 工夫		
準備物		
事前・事後 の 工夫等		

3 実施後の振り返りと次回に向けて

Ⅶ 指導教員等の名称・主な役割について [市町村立学校]

名称	主な役割	参照
初任者研修サポート教員	<ul style="list-style-type: none"> ○初任者及び若手教員の育成に向けた指導及び助言 ○メンターチーム研修のコーディネート、メンターチームへの指導及び助言、メンターチーム研修における指導及び助言 ○一般研修の指導及び助言 ○校内研修の教材研究、資料作成、記録の整備等 ○本務校における教育センター及び市町村教育委員会が企画する初任者研修に係る初任者の授業の補充 ※担当可能な業務 <ul style="list-style-type: none"> ・校内研修（授業実践及び事前・事後指導）の実施（年間各0～10時間） ・本務校及び兼務校における授業補助及び個別対応 ・本務校において担当する必要が生じた授業 	実施要項 P.6・7 実施手引 P.12・13
校内指導教員	<ul style="list-style-type: none"> ○授業実践、事前・事後指導の指導及び助言 ○校内研修を推進するためのコーディネート ○校内研修の教材研究、記録の整備等 	実施要項 P.6・7 実施手引 P.13
授業指導員 【小学校】	<ul style="list-style-type: none"> ○授業実践、事前・事後指導に係る指導及び助言 	実施要項 P.6・7 実施手引 P.14
教科指導員 【中学校】	<ul style="list-style-type: none"> ○授業実践、事前・事後指導に係る指導及び助言 ○示範授業の実施 	実施要項 P.6・7 実施手引 P.14
初任研指導非常勤講師	<ul style="list-style-type: none"> ○初任者及び若手教員の育成に向けた指導及び助言 ○メンターチーム研修のコーディネート、メンターチームへの指導及び助言、メンターチーム研修における指導及び助言 ○一般研修の指導及び助言 ○校内研修の教材研究、資料作成、記録の整備等 ※担当可能な業務 <ul style="list-style-type: none"> ・校内研修（授業実践及び事前・事後指導）の実施（年間各0～10時間） 	実施要項 P.6・7
初任研後補充非常勤講師	<ul style="list-style-type: none"> ○教育センター及び市町村教育委員会が企画する初任者研修に係る初任者の授業の補充 ○校内教員の授業時間数の軽減や調整により担当する必要が生じた授業 ○教材研究、後補充の事前・事後の打合せ等（教材研究等） 	実施要項 P.6・7
教科指導非常勤講師 【中学校】	<ul style="list-style-type: none"> ○授業実践、事前・事後指導、示範授業の指導及び助言 ○校内研修の教材研究、記録の整備 	実施要項 P.6・7

※留意事項

○非常勤講師の勤務等に関する取扱いは、令和6年度非常勤講師関係取扱いマニュアルによるものとする。

Ⅷ 初任者研修Q & A

Q 1 初任者研修サポート教員はどのように決めますか。

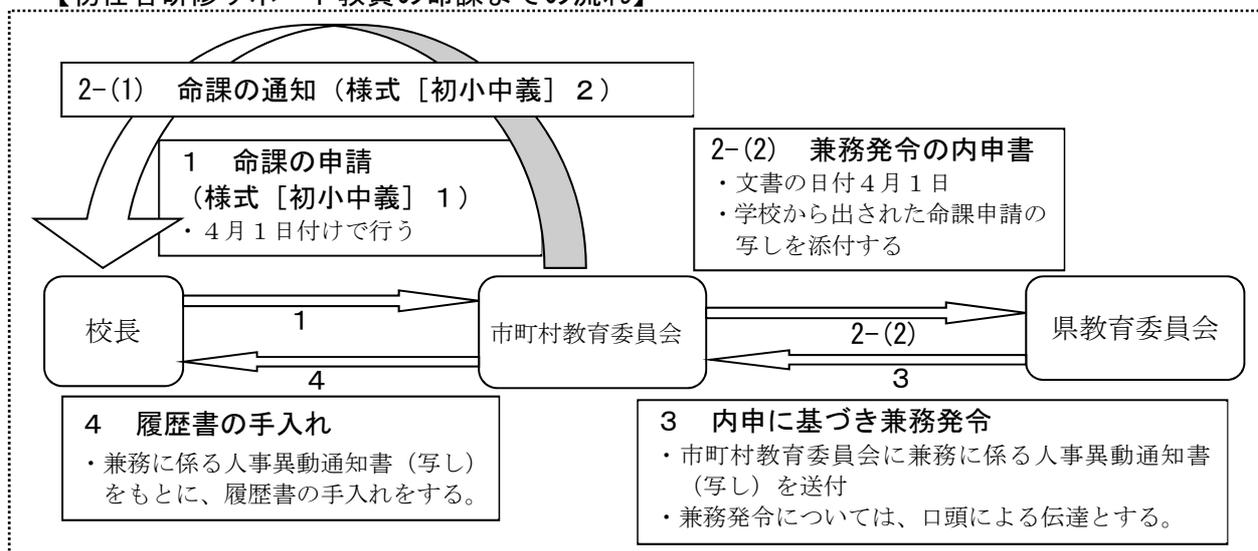
- 1 初任者研修サポート教員は、初任者研修に係る教員定数が措置された学校の教諭等の中から原則として、当該学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとし
ます。
なお、副校長、教頭及び主幹教諭は、職務上、初任者研修サポート教員から除外します。
- 2 初任者研修サポート教員を決める手続としては、命課について（申請）（通知）の様式に基づ
いて行います。（様式〔初小中義〕 1、 2）
なお、命課申請の期日については、4月1日付けとします。

Q 2 初任者研修サポート教員の兼務の手続はどのようにしますか。

初任者研修サポート教員は、本務校と兼務校とで指導を行うため、兼務の手続が必要です。その
手続は次のように行います。

- 1 学校
市町村立学校は、命課の申請を4月1日付けで、所管の教育委員会に対して行う。
- 2 市町村教育委員会
(1) 命課の通知を学校長に対して行う。
(2) 学校から出された命課の申請書の写しを添付した兼務発令の内申書を4月1日付けで県
教育委員会に対して提出する。
- 3 県教育委員会
市町村教育委員会から提出された兼務発令の内申に基づき、兼務発令を行う。
これにより、当該教諭の兼務校における勤務が可能となる。
※なお、平成15年3月20日付小中第844号「辞令書の交付方法の一部改正について」の
通知により、兼務発令は「口頭による伝達を行う場合」となったので、県教育委員会は、市
町村教育委員会に対して、人事異動通知書の写しを送付する。
- 4 学校
人事異動通知書の写しに基づき、当該教諭の履歴書の手入れを行う。

【初任者研修サポート教員の命課までの流れ】



Q 3 校内指導教員はどのように決めますか。

校内指導教員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、当該学校の校長が命じるものとします。なお、副校長・教頭は、職務上、校内指導教員から除外します。命課は必要ありません。

初任者研修サポート教員は、校内指導教員と兼務することはできません。

Q 4 中学校における教科指導はどのようにして行いますか。

校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合があります。そうした場合は、初任者と免許教科が同じ教諭等が教科指導員として教科指導を行うこととし、校内指導教員が連絡・調整を図りながら全校体制で初任者研修を行います。

校内に初任者と免許教科が同じ教諭等がおらず、初任者への教科指導ができない場合、初任者に対して教科に関する指導及び助言を行うため、教科指導非常勤講師を置くことができます。

さらに、それも難しい場合には、近隣の学校の教諭に指導を依頼することができます。そのとき、該当する教諭が同一地教委内の場合は、校長同士の話し合いで、同一地教委内でない場合は、当該地教委が校長からの意見を聞いて、地教委間の交渉により決定します。

※こうした場合の旅費の取扱いについて（校外勤務の場合は除く）

○教科指導のため他校から指導に来る場合→教育センター旅費

旅費の請求については、初任者在籍校・近隣の学校の話し合いで、どちらが行うか決める。

○初任者が近隣の学校に指導を受けに行く場合→学校旅費

Q 5 初任者研修の校務分掌への位置付けはどのようにしますか。

- 1 校長は、初任者研修サポート教員、校内指導教員を援助する学校全体としての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必要があります。例えば、校内に初任者研修推進委員会を設け、初任者研修について協議し、共通理解を図り、学校全体で取り組んでいくといったことが考えられます。
- 2 初任者配置校においては、初任者研修サポート教員、校内指導教員、メンターチームリーダーを学校要覧等の校務分掌に明記します。

Q 6 初任者研修サポート教員、校内指導教員及び初任者の担当授業時間数等はどのようにしますか。

- 1 初任者研修サポート教員、校内指導教員の担当授業時間数等
 - (1) 初任者研修サポート教員については、初任者及び若手教員の育成に専任するため、校務分掌は原則として初任者研修のみとし、授業も担当しないこととします。ただし、本務校では、校内研修に差支えない範囲において、教育センター及び市町村教育委員会が企画する研修の際の初任者の授業の補充が可能です。また、本務校において、校内教員の授業時間数の軽減や調整により担当する必要が生じた授業を週5時間までであれば担当することが可能です。
 - (2) 校内指導教員については、必要がある場合、その担当授業時間数・校務分掌を軽減するものとします。

2 初任者の担当授業時間数等

- (1) 校長は、学校の教職員等の実情に応じて、適宜、初任者の担当授業時間数・校務分掌を軽減しなければなりません。
- (2) 各学校における初任者の担当授業時間数は初任者の負担にならない程度とし、学級担任の有無については、校長が職員体制や学校運営等を総合的に判断し決定します。

Q7 初任者研修に係る週時程はどのように作成しますか。

- 1 校長は、校内指導教員、初任者研修サポート教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、校内研修の授業実践、事前・事後指導、示範授業、一般研修については、週4時間とし、あらかじめ、週時程に組み入れるものとします。また、メンターチームを中心とする参加型のメンターチーム研修が着実に実施できるよう、月1回程度、30～50分を目安とし時間確保に努めるものとします。

2 配慮事項

- (1) 週時程に位置付ける校内研修週4時間のうち、初任者の授業実践を1時間、授業に対する事前事後指導を1時間、また、校内指導教員又は教科指導非常勤講師、先輩教員の示範授業を1時間行い、授業に関する研修を深めるように配慮することが大切です。また一般研修を1時間位置付けることとします。
- (2) 一般研修及び事前・事後指導は、週時程内に位置付けておきます。やむを得ず実施できない場合は、放課後等に実施してもよいものとします。
- (3) 事前・事後指導は、それぞれの初任者に対して1時間実施できるように週時程に組み入れます。
- (4) メンターチーム研修は、学校の状況に応じて時間確保を工夫します。放課後（7校時）の実施も可能です。

【工夫例】

- ・毎月第3水曜日の6校時などと決め、初任研後補充非常勤講師を活用しながら、定期的に実施する。
 - ・一般研修とメンターチーム研修を同じ時間に設定し、月の第1週から第3週は一般研修、第4週はメンターチーム研修として実施する。メンターチーム研修の際は、メンターチームの担当授業を他の教員が補充して対応する。
 - ・クラブ・委員会の時間に設定し、その時だけ初任者及びメンターチームを授業担当から外して実施する。（小学校）
 - ・定期考査期間に初任者及びメンターチームの時間を合わせて実施する。（中学校）
- (5) 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の週時程は、以下の内容に配慮して作成します。

【週時程に入れる内容】

- ・一般研修
- ・初任者及び若手教員の授業参観
- ・初任者及び若手教員への指導助言
- ・打合せ
- ・連絡会
- ・メンターチーム研修

【週時程に入れてもよい内容】

- ・校内研修（授業実践及び事前・事後指導）（各0～10時間／年）
- ・本務校における校内教員の授業時間数の削減や調整により担当する必要が生じた授業（0～5時間／週）※初任者研修サポート教員のみ
- ・授業補助及び児童生徒への個別対応（0～2時間／日）※初任者研修サポート教員のみ

Q 8 初任者研修サポート教員の担当可能な業務にある授業補助とは何ですか。

本務校及び兼務校において、T2として授業の補助や個別支援に関わることができますが、単独での授業やT1としての授業はできません。

Q 9 年度途中で週時程が変更になった場合はどうしますか。

年度途中で週時程が変更となった場合、新たに作成した週時程に初任者研修を位置付け実施します。この場合、様式〔初小中義〕6・7については、教育センターに提出の必要はありません。

Q 10 初任者が産休、育休、病休となった場合、どのような手続が必要となりますか。また、その場合、初任者研修サポート教員の勤務はどうなりますか。

- 1 初任者が、産休・育休・病休等に入る際、教育センターに初任者研修実施期間変更届（様式〔初小中義〕9）を提出します。
「その他」には、初任者研修の実施期間の変更に伴う、初任者への配慮等を記入します。（例えば、「可能な限り産前休暇までに研修を実施する」など）
- 2 初任者研修サポート教員の勤務については、長期休暇となった初任者の配置校での勤務日は他の初任者や若手教員の育成に関する業務を優先します。なお、その指導日の初任者研修サポート教員の勤務地については、本務校・兼務校の校長で話し合い、調整をします。初任者研修に関する業務を十分に果たしている上で、校内の補充授業等の業務に携わることもできます。

Q 11 校内研修を実施するにあたり、気を付けなければならないことは何ですか。

- 1 全職員による指導体制のもと、OJTを推進し、初任者の実践的指導力の育成を図ることが大切です。
- 2 初任者研修は、実施する体制が整い次第行います。
- 3 学校行事等で校内研修が実施できない場合は、週時程内に位置付けていない日であっても補充していくことが必要となります。

- 4 職員会、学年会、研究会や講演会、校内研修会等を一般研修に位置付けることはできません。
- 5 事前・事後指導は、初任者の授業実践を対象として行うものとし、示範授業後の話し合い等は、これには含まれません。
- 6 参観日や初任者の研究授業の場合は、指導教員等が授業を参観していれば授業実践とみなします。また、校内研修の一環として行う初任者の研究授業の場合は、授業は授業実践、事前・事後研究会は事前・事後指導とみなします。
- 7 示範授業は、教諭経験のない講師及び初任者研修サポート教員の授業は含みません。
- 8 一般研修は、教諭経験のない講師は担当できません。
- 9 授業実践では、教科、特別の教科 道徳、小学校における外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動等の指導を行うものとし、
- 10 初任者自身が教材研究を進め、ねらいを明確にし、児童生徒の実態に応じて指導をしていくためには、学習指導案を作成することは有効です。必要に応じて略案や板書型指導案等の作成を取り入れるなど、工夫して授業実践を進めるようにします。ただし、初任者の状態によっては過度の負担とならないよう、学習指導案等の作成は軽減又は省略することも可能です。
- 11 ティームティーチングで授業を行う場合、初任者がT1となる時のみ、授業実践とカウントします。

Q12 市町村教育委員会における年間研修計画はどのように作成しますか。

- 1 市町村教育委員会は、県教育委員会が示す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します。
- 2 研修内容は、基礎的素養、学級経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習の時間、外国語教育（小学校）、生徒指導・キャリア教育（進路指導を含む）等、教諭の職務遂行に必要な事項が考えられます。

Q 1 3 市町村教育委員会が企画する研修計画はどのように作成しますか。

- 1 市町村教育委員会が企画する研修は、4日とします。
- 2 研修計画作成上の留意事項
 - (1) 教育センターが企画する研修や校内研修と時期・内容等が重複しないよう、相互の關係に配慮することが大切です。
 - (2) 研修内容は、初任者が地域の理解（産業・歴史・文化・自然・教育等）を深めるものが望まれます。さらに、学校では企画できない、特色のある研修が望まれます。可能な限り、初任者のための校区内の幼保小中連携に係る研修並びに他校の先輩に学ぶ研修を実施してください。

【研修内容の例】

ア 学習指導に関するもの	・他校の先輩（エキスパート教員等）の実践に学ぶ ・授業実践に対する市町村教育委員会の指導主事等からの指導助言
イ 異なる校種での研修に関するもの	相互の学校間交流、授業参観、特別支援学校参観等
ウ 地域の文化活動に関するもの	地域めぐり等
エ 地域の社会教育活動に関するもの	子ども会の育成、ボランティア活動、野外活動等
オ 地域の体育活動に関するもの	各種のスポーツ活動、公民館活動等
カ 地域の歴史理解に関するもの	史跡めぐり、史跡調査等
キ 地域の産業の体験活動に関するもの	企業見学、体験活動等
ク 地域の福祉教育の活動に関するもの	福祉施設の訪問等

- (3) 校外での学校行事・引率等の校務は、研修内容に含めません。
- (4) 初任者や学校の過度な負担にならないよう、研修時期・時間・日程等を配慮することが大切です。基本的に、木曜日に研修を実施することが望まれます。週休日及び休日における研修は、計画しないようにしてください。
- (5) 市町村教育委員会が企画する研修の参加にあたっては、指導教員等による事前指導、事後指導を行うことが大切です。これらの指導は一般研修に位置付けてください。

【市町村教育委員会が企画する研修計画例】

期 日	会 場	内 容
○月○日	所属校	授業実践に対する市町村教育委員会の指導主事の指導助言
○月○日	〇〇中学校	小中連携のあり方・授業参観、校長講話
○月○日	〇〇小学校	「エキスパート教員に学ぶ」研修
○月○日	〇〇町文化センター	〇〇町の歴史について・講義、史跡めぐり

※旅費の取扱いについては学校旅費とします。

Q 1 4 一般研修の年間指導計画はどのように作成しますか。

- 1 校長は、県教育委員会又は市町村教育委員会が示す年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成します。
- 2 研修内容は、基礎的素養、学級経営、教科指導、道徳、特別活動、外国語教育（小学校）、総合的な学習の時間、生徒指導・ふるさとキャリア教育（進路指導を含む）等、教育活動の全般にわたって教諭の職務の遂行に必要な事項が考えられます。
- 3 作成にあたって
 - (1) 県教育委員会の「初任者研修年間研修計画作成要領」（実施手引P9～10）を踏まえ、

「令和6年度初任者研修シラバス」における重点内容を中心にして「学校における年間指導計画書（一般研修）」を作成します。

- (2) 県教育委員会又は市町村教育委員会が作成した年間研修計画に基づき、学校の実態に配慮して作成します。
- (3) 県教育委員会の示す実施要項及び年間研修計画作成要領の目的、研修内容、方法について校内で共通理解を図ります。
- (4) 教育センター及び市町村立教育委員会が企画する研修と校内研修の内容の相互の関連に留意し、初任者の実態に合わせて作成します。
- (5) 学校経営の重点との関連、校内研究との整合等を踏まえて計画を検討します。
- (6) 学校行事の年間計画及び日常の教育活動との関連を考慮して、学期、月、週ごとの研修内容を設定します。
- (7) 研修内容別の関係教員の分担を学校の実態（学校規模、職員構成等）により決めます。
- (8) 年間指導計画に記載する研修時間は週1時間（年間30時間以上）を確保します。

4 指導計画作成上の留意事項

- (1) 計画・立案にあたっては、指導教員等を中心に初任者研修実施のための委員会を設置して検討することが大切です。
- (2) 全職員による指導体制のもとに実践的指導力の育成を図ることが大切です。
- (3) 初任者の意欲と日常実践の課題解決に結びつくよう実務に即した指導を重視します。
- (4) 研修内容は、初任者の必要に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況、教育センター及び市町村教育委員会が企画する研修との関連に応じて適時性と系統性をもたせることが大切です。
例えば、ジョブシャドーイングを一般研修に位置付けることも効果的です。
 - ・4月当初に、モデルとなる教員の児童生徒への働きかけと児童生徒の反応を観察し、担任業務について学ぶ。
 - ・夏休み明けに、モデルとなる教員の行動観察をとおして、児童生徒の見取り、具体的な対応や声かけの仕方について学ぶ。
- (5) 研修項目を設定するにあたっては、必要に応じて領域間の統合を行ったり、加除したりする等、地域や学校の実情に応じて適切に対処します。
- (6) 研修項目の実施時期については、弾力的に取り扱い、所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定します。

Q 15 校内研修記録・初任者研修指導記録はどのようなものが望ましいですか。

- 1 校内研修記録・初任者研修指導記録は、記入例(P50～51)を参考にして作成します。なお、それぞれの記録に整合性のあることが大切です。
- 2 校内研修記録の作成にあたっては、初任者の過度な負担にならないよう留意することが大切です。
- 3 校内研修記録は、研修実施状況だけでなく、研修による学びを記録し資質向上に生かせるものとするのが大切です。
- 4 初任者研修指導記録(様式〔初小中義〕12-(1)～(12))には、一般研修、示範授業、授業実践、事前・事後指導を実施した時間数と指導者名を記入します。やむを得ず研修を放課後に実施した場合は、その時間数も記入します。(P51参照)
- 5 初任者研修指導記録(様式〔初小中義〕13)は、メンターチーム研修の実施状況を記入します。研修内容の欄は、研修資料等を添付することで記入を省略することも可能です。

- 6 研修に使用した資料は校内研修記録と一緒に保管します。
- 7 市町村教育委員会が企画する研修記録は、様式を特に定めませんが校内研修記録を参考に作成します。

Q16 初任者が2名以上配置される場合、複数の校内指導教員を置いてよいでしょうか。

それぞれの初任者に対して1名ずつ校内指導教員を置くことで、校内研修の充実や時間確保につなげることも可能です。その場合、校内での連携をより丁寧に行うようにします。

Q17 予定していた校内研修を終了しましたが、その後の研修はどうしたらよいですか。

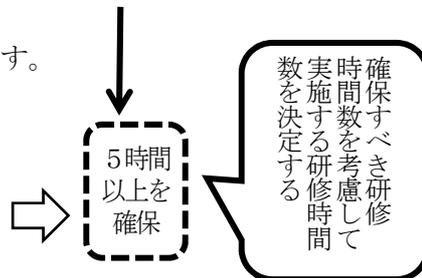
初任者研修は1年間をとおして実施することとしています。したがって、120時間を超えた場合も年度末まで研修を継続して行います。

なお、実施した研修については、記録に残します。報告書については、記入例を参考に作成ください。(P49参照)

Q18 初任者に対する軽減措置にはどのようなものがありますか。また、どのような手続が必要ですか。

- 1 初任者が公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある場合や、教職大学院を修了している場合には、それらの経験を踏まえて初任者研修の軽減を図ることができます。軽減措置の内容は、一般研修の時間数削減です。
- 2 軽減措置を希望する際は、校内研修年間指導計画書（一般研修）（様式〔初小中義〕5-（1）-ア）の備考欄にその旨を記載し、提出します。記入する内容は、軽減措置の対象となる理由及び希望する軽減時間数です。
- 3 校内研修年間指導計画書作成の際は、内容に極端な偏りが出ないようにするため、初任者研修シラバスに記載している重点内容を中心に作成します。
- 4 初任者にとって必要かつ重要な研修の機会を保障する観点から、いずれの場合においても一定の研修時間数は確保します。軽減を図りつつ、5時間以上の一般研修を必ず実施します。
- 5 軽減措置による一般研修の研修時間数は以下のとおりです。

初任者	研修時間数	最大軽減時間数
公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある者	30	10
教職大学院を修了した者		25



- 6 軽減を図ることによって一般研修の時間数が削減され、週あたりの時間が変わる場合があります。そのことを踏まえて初任者研修に係る週時程を作成するようにします。
- 7 軽減を図って実施した場合は、校内研修年間指導報告書（一般研修）（様式〔初小中義〕5-（2）-ア）並びに令和6年度初任者研修報告書（様式〔初小中義〕8）の備考欄にその旨を記載し、提出します。記入する内容は、軽減を図った理由と減じた時間数です。(P49参照)

Q19 メンター方式におけるメンターチームの構成員に対する軽減措置にはどのようなものがありますか。また、どのような手続が必要ですか。

1 メンターチームの構成員が次の研修の対象者である場合、その研修において軽減を図ることができます。

①校内研修：一部免除

研修名	軽減措置の内容	申請等の方法
2年目研修(小・中・義)	授業実践の軽減※	校長の判断で授業実践シート(研修番号1で配布)の軽減措置の有無についてチェック☑し提出
3年目研修(小・中・義)		

※3回以上としているところを2回以上とし、学習指導案を作成した上で行う授業実践は行わなくてもよい。

研修名	軽減措置の内容	申請等の方法
3年目研修(養護教諭)	実践の軽減※	校長の判断で課題研究シート(研修番号1で配布)の軽減措置の有無についてチェック☑し提出

※2回以上としているところを1回以上としてよい。

②教育センターが主催する基本研修：読替

研修名	軽減措置の内容	申請等の方法
6年目研修(小・中・義)	選択研修の読替	課題研究シート(研修番号1で配布)の選択研修欄にメンターチーム研修の読替について記入し提出
中堅教諭等資質向上研修(小・中・義・養護教諭)	選択研修の読替	研修計画書・研修報告書の選択研修欄にメンターチーム研修の読替について記入し提出

③教育センターが主催する職務研修：免除

研修名	軽減措置の内容	申請等の方法
養護教諭研修(全)	研修受講免除	初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書(様式[初小中義]14)を提出
教育相談・不登校担当教員研修(小・中・義)		
司書教諭研修(小・義・特)		
司書教諭研修(中・義・高)		

2 メンターチームの構成員が対象者となっている研修が複数ある場合は、対象の研修ごとに軽減を図ることができます。それぞれ必要な書類を作成し、提出してください。

【例】<中堅教諭等資質向上研修>と<教育相談・不登校担当教員研修(小・中・義)>の対象者である場合

研修名		軽減内容	必要な書類
中堅教諭等資質向上研修	⇒	選択研修の読替	令和6年度中堅教諭等資質向上研修計画書 令和6年度中堅教諭等資質向上研修報告書
教育相談・不登校担当教員研修(小・中・義)	⇒	研修受講免除	初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書(様式[初小中義]14)

Q20 初任者研修サポート教員が兼務校で勤務する日は、打刻が必要ですか。

初任者研修サポート教員が、兼務校で勤務する日は、兼務校のパソコンで打刻をしてください。勤務簿上兼務校で勤務したことがわかるように、本人が勤務簿の勤務実績入力画面で報告欄に「〇〇校勤務」と入力するようにしてください。このことでの日次提出は不要です。

なお、勤務校によって始業時刻や休憩時間が異なる場合が考えられますが、兼務校分については修正不要とします。ただし、兼務校の始業時間が本務校より遅いため、システム上遅刻になってしまう場合は報告欄に兼務校勤務であり始業時間が遅い旨を職員が入力してください。1日同一校での勤務を原則とします。（やむを得ない場合、初任者研修サポート教員が1日の中で2校勤務することを可能とする。）

Q21 初任者研修サポート教員の通勤手当、出張及び休暇を取得するときの手続はどのようにしますか。

1 通勤届について

初任者研修サポート教員の通勤手当は、本務校・兼務校の通勤実態に応じ支給します。兼務校への通勤分も合わせて本務校で給与・勤怠管理システムにより申請します。

職員本人は、システム申請画面の勤務公署名欄に「A校（週●日勤務）、B校（週●日勤務）」と入力し、勤務公署所在地欄にそれぞれの学校の住所を併記してください。

本務校は、通勤の申請を確認し、通勤日数に応じた距離を算出のうえ認定を行います。（その算出方法については、備考欄に記載します。）

①交通機関利用の場合

それぞれの学校に通勤するために要する運賃額を合算した1か月分の額で認定（通常は回数券で算出）します。

例) 週に3回本務校（バス片道200円）、週に2回兼務校（バス片道500円）勤務の場合
本務校及び兼務校へ日を異にして一定の割合で通勤する場合における運賃等相当額は、それぞれの学校に通勤するために要するそれぞれの1カ月の運賃等相当額を合算した額となる。

$$200 \text{円} \times 10/11 \times 21 \text{日} \times 2 \times 3/5 + 500 \text{円} \times 10/11 \times 21 \text{日} \times 2 \times 2/5 = 12,218 \text{円}$$

(本務校への通勤に要する運賃等相当額) (兼務校への通勤に要する運賃等相当額)

②自家用車利用の場合

それぞれの学校の通勤日数に応じた平均通勤距離を算定し、それに応じた通勤手当で認定します。

例) 週に3回本務校（往復の距離÷2＝6km）、週に2回兼務校（往復の距離÷2＝3km）勤務の場合
(6km×3回+3km×2回)÷5日＝4.8km → 4.8kmで認定(2,200円)

※通勤手当、出張旅費などの手続については市町村教育委員会に問い合わせてください。

2 出張について

初任者研修サポート教員の出張は、本務校の校長が命じます。出張伺簿は、本務校だけに備え、出張をする際は、出張伺簿に記入します。兼務校の勤務の曜日に出張する場合は、本務校の出張伺簿に記入します。

その日最初の勤務校への通勤は通勤手当で対応し、その勤務校から兼務校等への移動は出張とします。なお、校外勤務の範囲については各学校の判断によります。

3 休暇について

初任者研修サポート教員の休暇は本務校の校長が承認します。兼務校の勤務の曜日に休暇を取得する場合も、本務校の校長が承認しますので、システムにより休暇申請をしてください。兼務校と本務校で勤務時間が異なる場合は、本務校での勤務時間に合わせて休暇を申請し、報告欄には実際の休憩取得時間を記入してください。なお、兼務校勤務日に休憩時間をまたぐ時間休を取得し、取得休暇時間に影響が出る場合は、当該日の休憩時間を兼務校の正しいものに職員が実績入力で修正してください。（詳細ボタンを押して、実績入力画面で休憩時間の欄を修正します。）

Q 2 2 兼務校の初任者が学校行事等で校内研修を予定どおりに実施できない場合、初任者研修サポート教員の勤務はどのようになりますか。

本務校と兼務校の研修の曜日を入れ替えるなど、研修が可能な学校で実施します。その際、事前に両校の校長の許可を得るとともに、予定している研修等の実施に支障がないように配慮してください。

Q 2 3 教育センターが企画する実務研修、非集合型遠隔研修、非集合型動画配信研修及び所属校訪問型研修を校内において実施するにあたり、気を付けなければならないことはありますか。

1 実務研修について

- (1) 研修期日までに、校内の先輩教員の側で過ごし、学級経営や学習指導の具体的な様子のもとに研修します。（ジョブシャドーイング）
- (2) 可能な限り、初任者が初任者研修サポート教員又は校内指導教員とともに参観できるように配慮し、指導教員等から先輩教員の活動の意図や目的、手立てのあり方について指導を受けられるようにしてください。又は、先輩教員から活動の意図や目的等を直接、解説してもらおう時間を設けてください。
- (3) 研修講師である校内の先輩教員の人選は校長が行ってください。
- (4) 研修時は、初任研後補充非常勤講師の活用が可能です。
- (5) 教育センターが企画する研修であり、校内研修に位置付けることはできません。

2 非集合型遠隔研修、非集合型動画配信研修及び所属校訪問型研修について

- (1) 勤務時間内に研修を実施する時間と部屋を確保してください。
- (2) 動画は1本あたり10～60分程度を想定していますが、ワークシートに記入したり、途中で止めて考えたりする時間等を含めて十分な時間を確保してください。
- (3) 研修で使用する端末は、できる限り一人一台準備し、静かで、他者の出入りがない等、研修に集中できる部屋で受講してください。
- (4) 研修時は、初任研後補充非常勤講師の活用が可能です。
- (5) 教育センターが企画する研修であり、校内研修に位置付けることはできません。

Q24 初任者研修サポート教員は、授業を担当することはできますか。

初任者研修サポート教員の役割は初任者を含めた若手教員への指導及び助言、メンターチーム研修における指導及び助言が中心ですが、本務校における初任者の授業の補充を行うことができます。また、本来の役割に差支えない範囲であれば、指導教員等の授業時間数の軽減や調整により担当する必要が生じた授業を担当することも可能です。

Q25 初任者研修サポート教員の勤務日の調整はどのように行ったらよいでしょうか。

初任者研修サポート教員が各初任者配置校のメンターチームの指導にあたる曜日は、当該校の校長と初任者研修サポート教員が協議のうえ決定します。

【例1】本務校1校、兼務校4校の場合（兼務校2校を隔週勤務とした場合）

	月	火	水	木	金								
勤務校	A校 (本務校)	B校 (兼務校)	C校 (兼務校)	A校 (本務校)	D校 (兼務校)	E校 (兼務校)	※隔週勤務	勤務校	A校	B校	C校	D校	E校
								4週間の 勤務日数	8日	4日	4日	2日	2日

【例2】本務校1校、兼務校4校の場合（本務校1校・兼務校1校を隔週勤務とした場合）

	月	火	水	木	金								
勤務校	A校 (本務校)	B校 (兼務校)	C校 (兼務校)	D校 (兼務校)	A校 (本務校)	E校 (兼務校)	※隔週勤務	勤務校	A校	B校	C校	D校	E校
								4週間の 勤務日数	6日	2日	4日	4日	4日

【例3】本務校1校、兼務校4校の場合（本務校を週1日勤務とした場合）

	月	火	水	木	金								
勤務校	B校 (兼務校)	C校 (兼務校)	D校 (兼務校)	A校 (本務校)	E校 (兼務校)			勤務校	A校	B校	C校	D校	E校
								4週間の 勤務日数	4日	4日	4日	4日	4日

【例4】本務校1校、兼務校5校の場合（兼務校2校を隔週勤務とした場合）

	月	火	水	木	金									
勤務校	B校 (兼務校)	C校 (兼務校)	D校 (兼務校)	E校 (兼務校)	A校 (本務校)	F校 (兼務校)		勤務校	A校	B校	C校	D校	E校	F校
								4週間の 勤務日数	4日	4日	2日	2日	4日	4日

Q26 メンターチーム研修を他校と合同実施してもよいでしょうか。

メンターチーム研修のねらいを踏まえた内容、方法であれば、合同実施は可能です。ただし、校内人材育成システムの構築の観点から、全てのメンターチーム研修を合同実施とすることはふさわしくありません。他校の教職員と刺激し合うことが効果的である場合に絞って実施するようにします。

なお、この場合の旅費の取扱いは学校旅費となります。(校外勤務の場合を除く)

Q27 メンターチームリーダーを複数名置くことができますか。

1つのメンターチームに複数名リーダーを置き、研修の準備・運営等を分担することができます。その場合、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が打合せをする相手(リーダー)を都度明確にしてください。初任者が複数名配置されている学校においては、それぞれにメンターチームを構成することも可能です。その場合、それぞれのメンターチームにリーダーを置きます。

【例】メンターチームが複数の場合、別日に研修を実施したり、複数のメンターチーム研修を合同で実施したりすることもできます。

Q28 メンターチームメンバーを年度途中で変更することができますか。

やむを得ない事情により、メンターチームリーダーまたはメンバーを変更する場合には、教育センターへ連絡してください。

Q29 学年会・教科会をメンターチーム研修に読み替えることはできますか。

学年会・教科会とは、内容や目的も異なるため、読み替えることはできません。ただし、学年会・教科会の前後に、メンターチームが主体となり、初任者及び若手教員の実態やニーズに応じたテーマ設定のもと、30～50分程度を目安として協議等を中心に行うことで、初任者とメンバーがともに学び合うような全員参加型・双方向の学びが可能であれば、メンターチーム研修にすることができます。

Q30 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の勤務日以外に、メンターチーム研修を行うことができますか。

急な保護者対応等で、予定していた日にメンターチーム研修を実施することができないことも考えられます。その場合、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が不在であっても、年間5回までは、メンターチーム研修を行うことが可能です。ただし、メンターチームリーダーと初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師とで、事前の打合せがしっかりできていることが前提となります。

メンターチーム研修実施日に初任者研修サポート教員が他校で勤務している場合、当該勤務校の校長の了承が得られれば、オンラインでメンターチーム研修に参加することも可能です。

Q31 メンターチーム研修に参加できる教職員に制限はありますか。

メンターチーム研修は、初任者、メンターチーム、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が主な参加者ですが、その他の教職員が参加することも可能です。

校内研修の充実につなげるために校内指導教員が参加したり、資質向上のために講師が参加したりするなど、メンターチーム研修を活用して意図的・計画的に校内人材育成を進めるようにします。

Q32 メンター方式の兼務校における初任研後補充非常勤講師の担当できる授業に制限はありますか。

(1) 校内教員の授業時間数の軽減や調整に伴う授業について

担当授業及び担当授業時間数は非常勤講師配置要領に従って設定します。

校内教員が校内研修を担当することによる授業時間数の軽減や調整が必要な場合、教職員全体の担当授業時間数を調整、設定する中で、初任研後補充非常勤講師の活用を考えるようにします。

(2) 初任者の授業の補充について

初任者が教育センター及び市町村教育委員会が企画する研修を受講する際、初任者の授業の補充を行うことができます。

Q33 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の授業参観、指導及び助言は、校内研修の授業実践や事前・事後指導として位置付けてもよいですか。

基本的には、校内研修（授業実践及び事前・事後指導）については、校内指導教員が担うものですが、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師も実施することができます。（年間各0～10時間）ただし、その場合は年間を見通して、校内指導教員等と分担しながら計画的に行ってください。

Q34 初任者及び若手教員の育成に向けた連絡会はどの程度行ったらよいでしょうか。

校長の人材育成方針に基づき、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が中心となって初任者を含めた若手教員の育成を継続的・計画的に行うため、定期的に連絡会を行い、方針を定めることが望めます。回数や参加者、内容は、各学校の状況に応じて設定します。実施手引20ページ記載の「初任者・若手教員の育成に向けた連絡会シート」の活用も効果的です。

【例】・回数：1か月に1回、2週間に1回 など

- ・参加者：初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師の他、校長、副校長、教頭、教務主任、校内指導教員、授業指導員（小学校）、教科指導員（中学校） など
- ・内容：初任者・若手教員の現状と課題について、効果的な育成のあり方について など

Q35 授業指導員（小学校）はどの学校でも置く必要がありますか。

授業指導員はどの学校にも必ず置くものではありません。校長が必要と判断した場合に置くことができます。

Q36 授業指導員（小学校）はどのように決めますか。

授業指導員は、初任者の所属する学校の主幹教諭、教諭又は教諭経験のある講師の中から、当該学校の校長が命じるものとします。

なお、副校長、教頭は職務上、授業指導員から除外します。命課は必要ありません。

初任者研修サポート教員は、授業指導員と兼務することはできません。

記入例

校内研修年間指導計画書 (一般研修)

「初任者研修シラバス」の領域と「その他」をドロップダウンリストから選択する。
 ・基礎的素養、学級経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習の時間、外国語教育、生徒指導・キャリア教育、その他

校名	〇〇〇立〇〇〇〇
指導者氏名	〇〇 〇〇

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1	4月15日	基礎的素養	ざす児童生徒像	校長
2	4月19日	学級経営	果たす役割	鈴木
3	4月22日	基礎的素養		教頭
4	4月26日	学級経営	と活用	田中
5	5月7日	学級経営	会	教頭、田中
6	5月10日	教科指導	技術 (1)	鈴木
7	5月13日	基礎的素養	合理的配慮の提供と基礎的環境整備	鈴木
8	5月17日	特別活動	特別活動の目標	鈴木
9	5月20日	教科指導	授業における児童生徒理解	鈴木
10	5月24日	教科指導	授業実践に関する技術 (その1)	鈴木
11	5月31日	学級経営	学級集団づくり	田中
12	6月7日	生徒指導・キャリア教育	児童生徒理解の内容と方法	田中
13	6月10日	道徳	道徳教育の目標や意義	伊藤 鈴木
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20	3月7日	基礎的素養	学校教育目標と学校評価	校長

複数の初任者に対する研修を同時に行う場合、複数の初任者氏名を枠内に記入し、計画書を1枚にまとめてよい。

「初任者研修に係る週時程」(様式[初小中義]6・7)で計画した一般研修を実施する日をもとに計画する。

「市町村(学校組合)教育委員会における年間研修計画書」(様式[初小中義]3)をもとに計画する。研修項目は、「初任者研修シラバス」の研修項目も参照しながら実際に行う内容のみを記入する。

管理職の場合は職名(校長/副校長/教頭)、それ以外は姓を記入する。

軽減措置の対象とする場合は、軽減時間数を差し引いた研修時間数で計画する。

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	・公立学校の常勤講師として3年の勤務経験があるため、10時間の軽減を希望する。
----	---

備考欄には、軽減措置の対象となる初任者に対する軽減時間数の希望を記入する。記載に必要な事項は、軽減措置の対象となる理由 及び 希望する軽減時間数 である。

＜軽減措置について＞
 次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内における研修の一般研修の一部を減ずることができる。ただし、軽減を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、年間5時間以上実施すること。

①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。
 ②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大25時間を減ずることができるものとする。

記入例

校内研修年間指導計画書（示範授業）

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇
初任者氏名	〇〇 〇〇

番号	月日	各教科等	指導者
1	4月19日	国語	鈴木
2	4月22日	算数	鈴木
3	4月26日	国語	加藤
4	5月7日	算数	加藤
5	5月13日	道徳	伊藤
6	5月17日	外国語教育	田中
7	5月20日	外国語教育	山本
8	5月24日	学級活動	浜田
9	5月31日	総合的な学習の時間	山本
10	6月7日	理科	原田
11	6月10日	道徳	田中
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

各教科等の名称を以下のように記入する。

【小学校】
 国語、社会、算数、理科、生活、音楽、
 図画工作、家庭、体育、外国語活動、
 外国語、道徳、総合的な学習の時間、
 学級活動 等

【中学校】
 国語、社会、数学、理科、音楽、美術、
 保健体育、技術、家庭、英語、道徳、
 総合的な学習の時間、学級活動 等

管理職の場合は職名（校長／副校長／教頭）、それ以外は姓を記入する。

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

記入例

校内研修年間指導計画書 (メンターチーム研修)

メンターチーム研修の年間指導計画書は、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が主体となって作成する。	学校名	〇〇〇立〇〇〇〇
	初任者氏名	〇〇 〇〇
	初任者研修サポート教員氏名 初任研指導非常勤講師氏名	〇〇 〇〇

複数の初任者が同じメンターチームに所属する場合、複数の初任者氏名を枠内に記入し、計画書を1枚にまとめてよい。

役割	職名	氏名	経験年数 (令和6年4月1日現在)	<軽減の対象者のみ> 基本研修名※1・職務研修名※2
メンターチームリーダー	教諭	〇〇 〇〇	10年	中堅教諭等資質向上研修
メンターチームメンバー	教諭	〇〇 〇〇	1年	2年目研修
	養護教諭	〇〇 〇〇	2年	3年目研修
	教諭	〇〇	8年	本年度の基本研修・職務研修(※1・2)の対象であり、軽減措置の対象とする場合は、必ず記入する。
	講師	〇〇	0年	

他都道府県での教諭・養護教諭経験年数も含めて記入する。

- ※1 軽減の対象となる基本研修は、2年目研修、3年目研修、6年目研修、中堅教諭等資質向上研修である。
- ※2 軽減の対象となる職務研修は、養護教諭研修(全)、教育相談・不登校担当教員研修(小・中・義)、司書教諭研修(小・義・特)、司書教諭研修(中・義・高)である。
- ※3 軽減措置の詳細については、令和6年度初任者研修実施手引<市町村(学校組合)立学校>(P7)を参照する。

番号	月	主な研修内容	備考
1	5	学級づくりの基礎・基本	研修の時期や内容は大まかな計画を記載する。実施にあたっては、初任者やメンターチームの実態や状況に応じて柔軟に計画変更してよい。
2	6	子どもとの関係づくり(1)	
3	6	基本的な板書とノート指導	メンターチームメンバー以外の教職員の参加や研修形態の工夫などについて、特記すべき事項を記入する。
4	7	保護者との関係づくり、懇談の進め方	
5	8	夏休み明けの学級経営	
6	9	ベテラン直伝!教材研究の進め方	ベテラン教員参加
7	10	子どもとの関係づくり(2)	
8	11	算数の学習指導の基礎・基本	算数主任参加
9	12	道徳の授業づくり	模擬授業
10	1	授業における子どもの見取り方	

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

記入例

校内研修年間指導報告書 (一般研修)

「初任者研修シラバス」の領域と「その他」をドロップダウンリストから選択する。
【リスト】
 基礎的素養、学級経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習の時間、外国語教育、生徒指導・キャリア教育、その他

学校名	〇〇〇立〇〇学校
初任者氏名	〇〇 〇〇

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1	4月15日		育目標とめざす児童生徒像	校長
2	4月19日	基礎的素養	営の内容と果たす役割	鈴木
3	4月22日	学級経営	義務	教頭
4	4月26日	教科指導	営案の作成と活用	田中
5	5月7日	道徳	観と保護者会	教頭、田中
6	5月10日	特別活動	示範授業参観の視点 (その1)	鈴木
7	5月13日	総合的な学習の時間	授業実践に関する技術 (その1)	鈴木
8	5月20日	外国語教育	教科指導の基礎技術 (1)	鈴木
9	5月24日	生徒指導・キャリア教育	特別活動の目標	鈴木
10	5月27日	学級経営	授業における児童生徒理解	鈴木
11	5月31日	基礎的素養	生徒指導の意義	田中
12	6月7日	学級経営	児童生徒とのかかわり方	加藤
13	6月13日	生徒指導・キャリア教育	児童生徒理解の内容と方法	田中
14	6月17日	道徳	道徳教育の目標や意義	伊藤、鈴木
15				
16				
17				
18				
27	2月17日	総合的な学習の時間	地域の教育資源の活用	鈴木
28	2月21日	生徒指導・キャリア教育	家庭・地域や関係機関との連携	田中
29	2月28日	学級経営	学級事務とICT機器の活用	鈴木
30	3月3日	基礎的素養	学校教育目標と学校評価	校長

研修内容を変更した場合は、実際に実施した内容を記入する。

報告に記入する期間は4月1日から3月31日までである。
 (実施見込み分も含めて記入する)
 様式 [初小中義] 8の「実施時間数」及び「実施見込み時間数」が一致すること。

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	
----	--

備考欄には、軽減措置により一般研修の時間を減じた場合に、その理由と減じた時間数を記入する。

校内研修年間指導報告書 (示範授業)

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇
初任者氏名	〇〇 〇〇

番号	月日	各教科等	指導者
1	4月19日	国語	鈴木
2	4月22日	算数	鈴木
3	4月26日	国語	教頭
4	5月7日	算数	加藤
5	5月13日	道徳	伊藤
6	5月17日	外国語科	田中
7	5月20日	外国語活動	山本
8	5月24日	学級活動	浜田
9	5月31日	総合的な学習の時間	山本
10	6月7日	図画工作	佐々木
11	6月10日	道徳	田中
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29	2月28日	総合的な学習の時間	山田
30	3月3日	学級活動	加藤

研修内容を変更した場合は、実際に実施した内容を記入する。

報告書に記入する期間は4月1日から3月31日までである。(実施見込み分も含めて記入する) 様式 [初小中義] 8の「実施時間数」及び「実施見込み時間数」が一致すること。

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

記入例

校内研修年間指導報告書 (メンターチーム研修)

メンターチーム研修の年間指導計画書は、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師が主体となって作成する。	学校名	〇〇〇立〇〇〇〇
	初任者氏名	〇〇 〇〇
	初任者研修サポート教員氏名 初任研指導非常勤講師氏名	〇〇 〇〇

役割	職名	氏名	経験年数 (令和6年4月1日現在)	<軽減の対象者のみ> 基本研修名※1・職務研修名※2
メンターチームリーダー	教諭	〇〇 〇〇	10年	中堅教諭等資質向上研修
メンターチームメンバー	教諭	〇〇 〇〇	1年	2年目研修
	養護教諭	〇〇 〇〇	2年	3年目研修
	教諭	主なメンバーを変更した場合は、実際のメンバーを記入する。	0年	年度途中で加わったメンバーの軽減措置については、早目に教育センターに連絡・相談する。
	講師		5年	

- ※1 軽減の対象となる基本研修は、2年目研修、3年目研修、6年目研修、中堅教諭等資質向上研修である。
- ※2 軽減の対象となる職務研修は、養護教諭研修(全)、教育相談・不登校担当教員研修(小・中・義)、司書教諭研修(小・義・特)、司書教諭研修(中・義・高)である。
- ※3 軽減措置の詳細については、令和6年度初任者研修実施手引<市町村(学校組合)立学校>(P7)を参照する。

番号	月	主な研修内容	備考
1	5	学級づくりの基礎・基本	
2	6	子どもとの関係づくり	
3	6	基本的な板書とノート指導	板書ツアー
4	7	保護者との関係づくり、懇談の進め方	
5	8	夏休み明けの学級経営	
6	8	ベテラン直伝!教材研究の進め方	教務主任参加
7	10	発達障がいについての理解	特別支援教育主任参加
8	11	算数の学習指導の基礎・基本	算数主任参加
9	12	道徳の授業づくり	模擬授業
10	1	授業における子どもの見取り方	動画活用

※行数は必要に応じて増減したり減らしたりして使用すること

所見 報告書に記入する期間は4月1日から3月31日までである。(実施見込み分も含めて記入する)様式[初小中義]8の「実施時間数」及び「実施見込み時間数」が一致すること。	年間をとおしてのメンターチーム研修における初任者の学びの様子について記入する。
---	---

例 1

メンター方式
(小学校)

合同で行う一般研修を月2回程度、メンターチーム研修を月1回程度として同じ時間に位置付けた例 (この学校が初任者研修サポート教員の本務校であり、勤務日が月曜日と木曜日の場合)

初任者研修に係る週時程 (小学校・義務教育学校)

初任者 (2) 名

(1) 初任者

初任者氏名		A				
担当授業時間数		週 2 2 時間				
学級担任 (有)		担当学級 3年1組				
	月	火	水	木	金	
1	社	算	算	算	国	
2	算 実践	国	国	社	算	
3	(理) 前後	体	総	国	学	
4	(音/図)	総	体	図	道	
5	国	(理)	(音) 示範	(理)	国	
6	(書) 一般/ メ研			体	外	

(1) 初任者

初任者氏名		B				
担当授業時間数		週 2 3 時間				
学級担任 (有)		担当学級 5年2組				
	月	火	水	木	金	
1	国	図	国 実践	国	国	
2	外	図/体	(音) 前後	体	算	
3	体	算	(社)	総	道	
4	算	(社)	算	(家)	(社)	
5	理	理	(書) 示範	算	学	
6	(音/家) 一般/ メ研	総	クラブ /委	外	理	

学級担任の有無
を()に記入

学校名 ○○立○○小学校

<記入上の注意事項>

※ 記号及び () の表記を使用して記入する

①	(1) (2) の校内研修の時間は太枠で囲む <input type="checkbox"/>
②	(1) の他の教員による時間は () に記入
③	(3) の初任者の後補充の時間は丸で囲む <input type="checkbox"/>
④	(1)(2) に校内研修として週時程に入れる内容 ・授業実践(実践) ・事前・事後指導(前後) ・示範授業(示範) ・一般研修(一般) ・メンターチーム研修(メ研)
⑤	(2) に入れてもよい内容 ・資料作成(資料) ・帳簿整理(帳簿)
⑥	(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れる内容 ・一般研修(一般) ・授業参観(参観) ・指導助言(指導) ・打合せ(打合せ) ・連絡会(連絡会) ・メンターチーム研修(メ研)
⑦	(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容 ・授業実践(実) ・事前・事後指導(前後) ・授業補助(補助) ・個別指導(個別)

(2) 指導教員等

役割		校内指導教員				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
担当授業時間数		週 1 3 時間				
	月	火	水	木	金	
1			実践 5-2			
2			前後 5-2			
3						
4			示範 3-1.5-2			

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・主幹教諭
・教諭
・講師
・非常勤講師

やむを得ず放課後に行う場合は、欄外に記入する。

(2) 指導教員等

役割		初任者研修サポート教員				
職名	講師	氏名	○○	○○		
担当授業時間数		週 0 時間				
	月	火	水	木	金	
1	個別			個別		
2	参観			帳簿		
3	資料			補助		
4	打合せ			参観		
5	連絡会			参観		
6	一般/ メ研			指導		

※月曜日の指導助言は放課後に行う

(2) 指導教員等

役割		授業指導員				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
担当授業時間数		週 2 0 時間				
	月	火	水	木	金	
1						
2	実践 3-1					
3	前後 3-1					
4						
5						
6						

授業指導員は、授業実践、事前・事後指導を担当できる。

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・初任者研修サポート教員
・校内指導教員
・授業指導員
・初任研指導非常勤講師
・その他

(3) 出授業など初任者の後補充を担当する教員

役割		その他				
職名	教頭	氏名	○○	○○		
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3	理 3-1					
4						
5	理 3-1	書 5-2		理 3-1		
6	書 3-1					

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割		初任者研修サポート教員				
職名	講師	氏名	○○	○○		
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・教頭
・主幹教諭
・教諭
・講師
・非常勤講師

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・初任者研修サポート教員
・校内指導教員
・授業指導員
・初任研後補充非常勤講師
・その他

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割		その他				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
	月	火	水	木	金	
1						
2				音 5-2		
3				社 5-2		
4	音/図 3-1	社 5-2		家 5-2	社 5-2	
5				音 3-1		
6	音/家 5-2					

記入方法

- (1) には、初任者の週時程及び担当学級の授業を全て記入する。
- (2) には、担当する校内研修を記入する。 <記入上の注意事項> ⑤ に示す初任者研修に係る業務も記入する。
- (3) には、初任者の学級の授業及び初任者の後補充を記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する初任者の後補充は、(3) に記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する通常の授業は、(2) に記入する。
※初任研後補充非常勤講師の授業は、(3) に記入する。
- <記入上の注意事項> ④ 及び ⑥ の内容で、やむを得ず放課後に行うものについては、欄外にその旨を記入する。
- (2) (3) の役割に記入する指導教員等については、実施手引の「VII 指導教員等の名称・主な役割について」を参照する。

例 2

メンター方式
(小学校)

一般研修を初任者 2 名それぞれに対して月 2 回程度、メンターチーム研修を月 1 回程度として同じ時間に位置付けた例 (この学校が初任者研修サポート教員の本務校であり、勤務日が木曜日の場合)

初任者研修に係る週時程 (小学校・義務教育学校)

初任者 (2) 名

(1) 初任者

初任者氏名	A				
担当授業時間数	週 2 2 時間				
学級担任 (有)	担当学級 3 年 1 組				
	月	火	水	木	金
1	社	算	算	算	国
2	算 実践	国	国	社	算
3	(理) 前後	体	総	国	学
4	(音/図)	総	体	図	道
5	国	(理)	(音) 示範	(理) 一般	国
6	体			(書) メ研	外

(1) 初任者

初任者氏名	B				
担当授業時間数	週 2 3 時間				
学級担任 (有)	担当学級 5 年 2 組				
	月	火	水	木	金
1	国	図	国 実践	国	国
2	外	図/体	(音) 前後	体	算
3	体	算	(社)	総	道
4	算	(社)	算	算	(社)
5	理	理	(書) 示範	(家) 一般	学
6	外	総	クラブ /委	(音/家) メ研	理

学級担任の有無
を()に記入

学校名 ○○立○○小学校

<記入上の注意事項>	
※ 記号及び () の表記を使用して記入する	
①	(1) (2) の校内研修の時間は太枠で囲む <input type="checkbox"/>
②	(1) の他の教員による時間は () に記入
③	(3) の初任者の後補充の時間は丸で囲む <input type="checkbox"/>
(1)(2) に校内研修として週時程に入れる内容	
④	・授業実践(実践) ・事前・事後指導(前後) ・示範授業(示範) ・一般研修(一般) ・メンターチーム研修(メ研)
(2) に入れてもよい内容	
⑤	・資料作成(資料) ・帳簿整理(帳簿)
(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れる内容	
⑥	・一般研修(一般) ・授業参観(参観) ・指導助言(指導) ・打合せ(打合せ) ・連絡会(連絡会) ・メンターチーム研修(メ研)
(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容	
⑦	・授業実践(実) ・事前・事後指導(前後) ・授業補助(補助) ・個別指導(個別)

(2) 指導教員等

役割	校内指導教員				
職名	教諭	氏名	○○	○○	
担当授業時間数	週 1 3 時間				
	月	火	水	木	金
1			実践 5-2		
2			前後 5-2		
3					
4					
5			示範 3-1.5-2		
6					

(2) 指導教員等

役割	初任者研修サポート教員				
職名	講師	氏名	○○	○○	
担当授業時間数	週 0 時間				
	月	火	水	木	金
1				個別 /補助	
2				帳簿	
3				打合せ/ 連絡会	
4				参観	
5				一般 3-1.5-2	
6				メ研 3-1.5-2	

(2) 指導教員等

役割	授業指導員				
職名	教諭	氏名	○○	○○	
担当授業時間数	週 2 0 時間				
	月	火	水	木	金
1					
2		実践 3-1			
3		前後 3-1			
4					
5					
6					

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割	その他				
職名	教頭	氏名	○○	○○	
	月	火	水	木	金
1					
2					
3	理 3-1				
4					
5	理 3-1	書 5-2		理 3-1	
6				書 3-1	

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割	初任者研修サポート教員				
職名	講師	氏名	○○	○○	
	月	火	水	木	金
1				算3- 国5-2	
2				社3- 体5-2	
3				図3- 総5-2	
4				図3- 算5-2	
5					
6					

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割	その他				
職名	教諭	氏名	○○	○○	
	月	火	水	木	金
1					
2			音 5-2		
3			社 5-2		
4	音/図 3-1	社 5-2			社 5-2
5			音 3-1	家 5-2	
6				音/家 5-2	

記入方法

- (1) には、初任者の週時程及び担当学級の授業を全て記入する。
- (2) には、担当する校内研修を記入する。 <記入上の注意事項>⑤に示す初任者研修に係る業務も記入する。
- (3) には、初任者の学級の授業及び初任者の後補充を記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する初任者の後補充は、(3)に記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する通常の授業は、(2)に記入する。
※初任研後補充非常勤講師の授業は、(3)に記入する。
- <記入上の注意事項>④及び⑥の内容で、やむを得ず放課後に行うものについては、欄外にその旨を記入する。
- (2) (3) の役割に記入する指導教員等については、実施手引の「Ⅶ 指導教員等の名称・主な役割について」を参照する。

例 3 メンター方式 (小学校) クラブ・委員会の時間にメンターチーム研修を重ねて位置付けた例 (この学校が初任者研修サポート教員の兼務校である場合)

初任者研修に係る週時程 (小学校・義務教育学校)

初任者 (2) 名	学校名	〇〇立〇〇小学校
(1) 初任者	(1) 初任者	学級担任の有無を()に記入

初任者氏名						初任者氏名					
A						B					
担当授業時間数 週 2 1 時間						担当授業時間数 週 2 0 時間					
学級担任 (有) 担当学級 3 年 1 組						学級担任 (有) 担当学級 5 年 2 組					
月	火	水	木	金		月	火	水	木	金	
1	(音/図)	算	算	算	国	1	国 実践	図	国	国	国
2	社	国	(書) 一般	社	算	2	(音) 前後	図/家	(音/体) 一般	算	算
3	算 実践	体	総	国	学	3	総	算	(社)	総	道
4	(理) 前後	総	体	(図)	道	4	算	(社)	算	(家)	(社)
5	国	(理)	(音) 示範	(理)		5	理	(書) 示範	(体)	学	
6	国		ク・委	(体)		6	(体)	ク・委	(社)	理	

※メ研は水曜日の放課後に行う。 ※メ研は水曜日の放課後に行う。

<記入上の注意事項>
※ 記号及び () の表記を使用して記入する

- (1) (2) の校内研修の時間は太枠で囲む
- (1) の他の教員による時間は () に記入
- (3) の初任者の後補充の時間は丸で囲む
- (1)(2) に校内研修として週時程に入れる内容
・授業実践(実践) ・事前・事後指導(前後)
・示範授業(示範) ・一般研修(一般)
・メンターチーム研修(メ研)
- (2) に入れてもよい内容
・資料作成(資料) ・帳簿整理(帳簿)
- (2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容
・一般研修(一般) ・授業参観(参観)
・指導助言(指導) ・打合せ(打合せ)
・連絡会(連絡会) ・メンターチーム研修(メ研)
- (2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容
・授業実践(実) ・事前・事後指導(前後)
・授業補助(補助) ・個別指導(個別)

(2) 指導教員等	(2) 指導教員等	(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員
-----------	-----------	--------------------------------

校内指導教員						初任者研修サポート教員						その他					
職名 教諭 氏名 〇〇 〇〇						職名 教諭 氏名 〇〇 〇〇						職名 講師 氏名 〇〇 〇〇					
担当授業時間数 週 0 時間						担当授業時間数 週 0 時間						担当授業時間数 週 0 時間					
月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金	
1	実践 5-2					1		参観				1					
2	前後 5-2					2		一般				2	音 5-2	音/体 5-2			
3	実践 3-1					3		補助				3		社 5-2			
4	前後 3-1					4		打合せ 連絡会				4	社 5-2		図 3-1		
5						5		資料/ 帳簿				5		音 3-1	体 5-2		
6						6		指導				6	体 5-2		社 5-2		

※メ研は水曜日の放課後に行う。 ※メ研は水曜日の放課後に行う。

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員	(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員	(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

その他						初任研後補充非常勤講師						その他					
職名 教諭 氏名 〇〇 〇〇						職名 非常勤講師 氏名 〇〇 〇〇						職名 講師 氏名 〇〇 〇〇					
担当授業時間数 週 0 時間						担当授業時間数 週 0 時間						担当授業時間数 週 0 時間					
月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金	
1						1	音/図 3-1		算3-1 国5-2			1					
2						2	算 2-2		社3-1 算5-2			2					
3						3			国3-1 総5-2			3					
4	理 3-1				家 5-2	4						4					
5	理 3-1					5						5					
6					体 3-1	6						6					

※メ研は水曜日の放課後に行う。 ※メ研は水曜日の放課後に行う。

- 記入方法**
- (1) には、初任者の週時程及び担当学級の授業を全て記入する。
 - (2) には、担当する校内研修を記入する。 <記入上の注意事項>⑤に示す初任者研修に係る業務も記入する。
 - (3) には、初任者の学級の授業及び初任者の後補充を記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する初任者の後補充は、(3) に記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する通常の授業は、(2) に記入する。
※初任研後補充非常勤講師の授業は、(3) に記入する。
 - <記入上の注意事項>④及び⑥の内容で、やむを得ず放課後に行うものについては、欄外にその旨を記入する。
 - (2) (3) の役割に記入する指導教員等については、実施手引の「VII 指導教員等の名称・主な役割について」を参照する。

例 1 **メンター方式 (中学校)** 月曜日と金曜日に校内指導教員等による指導を行う場合 (この学校が、初任者研修サポート教員の本務校であり、月曜日と木曜日に勤務する場合)

初任者研修に係る週時程 (中学校・義務教育学校)

初任者 (2) 名

学校名 ○○立○○中学校

(1) 初任者

A		Y				
初任者氏名						
担当授業時間数		週 1 6 時間				
学級担任 (有)		担当学級 2年2組				
	月	火	水	木	金	
1	国 実践		国		国	
2	前後	国				
3	国	国	道		示範	
4	国		国		国	
5	一般	国	国	総	国	
6	学			総		

(1) 初任者

B		Z				
初任者氏名						
担当授業時間数		週 1 6 時間				
学級担任 (有)		担当学級 1年3組				
	月	火	水	木	金	
1	体	体	体		体 実践	
2	体				前後	
3	示範	体	道			
4	一般	体	体		体	
5	体	総	体		体	
6	学	総				

<記入上の注意事項>
※ 記号及び () の表記を使用して記入する

- (1) (2) の校内研修の時間は太枠で囲む
- (1) の他の教員による時間は () に記入
- (3) の初任者の後補充の時間は丸で囲む
- (1)(2) に校内研修として週時程に入れる内容
・授業実践(実践) ・事前・事後指導(前後)
・示範授業(示範) ・一般研修(一般)
・メンターチーム研修(メン)
- (2) に入れてもよい内容
・資料作成(資料) ・帳簿整理(帳簿)
- (2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れる内容
・一般研修(一般) ・授業参観(参観)
・指導助言(指導) ・打合せ(打合せ)
・連絡会(連絡会) ・メンターチーム研修(メン)
- (2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容
・授業実践(実) ・事前・事後指導(前後)
・授業補助(補助) ・個別指導(個別)

学級担任の有無を()に記入

(2) 指導教員等

役割		校内指導教員				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
担当授業時間数	週11時間	教科	社会			
	月	火	水	木	金	
1	A 実践					
2	A 前後					
3					A 示範	
4						
5						
6						

(2) 指導教員等

役割		教科指導員				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
担当授業時間数	週17時間	教科	国語			
	月	火	水	木	金	
1	国 実践					
2	国 前後					
3					国 示範	
4						
5						
6						

(2) 指導教員等

役割		教科指導員				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
担当授業時間数	週16時間	教科	保健体育			
	月	火	水	木	金	
1					体 実践	
2					体 前後	
3	体 示範					
4						
5						
6						

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・主幹教諭
・教諭
・講師
・非常勤講師

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・初任者研修サポート教員
・校内指導教員
・教科指導員
・初任研指導非常勤講師
・教科指導非常勤講師
・その他

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・初任者研修サポート教員
・校内指導教員
・教科指導員
・初任研後補充非常勤講師
・その他

(2) 指導教員等

役割		初任者研修サポート教員				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
担当授業時間数	週0時間	教科	国語			
	月	火	水	木	金	
1	連絡会				個別	
2	参観				補助	
3	資料				参観	
4	B 一般				指導	
5	A 一般				参観	
6	打合せ				帳簿	

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割		その他				
職名	教諭	氏名	○○	○○		
担当授業時間数		教科				
	月	火	水	木	金	
1						
5					総 2-2	
6					総 2-2	

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割						
職名	氏名					
	月	火	水	木	金	
1						
5						
6						

・メンターチーム研修は放課後に行う
・指導助言の一部は放課後に行う

記入方法

- (1) には、初任者の週時程及び担当学級の授業を全て記入する。
- (2) には、担当する校内研修を記入する。 <記入上の注意事項>⑤に示す初任者研修に係る業務も記入する。
- (3) には、初任者の学級の授業及び初任者の後補充を記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する初任者の後補充は、(3) に記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する通常の授業は、(2) に記入する。
※初任研後補充非常勤講師の授業は、(3) に記入する。
- <記入上の注意事項>④及び⑥の内容で、やむを得ず放課後に行うものについては、欄外にその旨を記入する。
- (2) (3) の役割に記入する指導教員等については、実施手引の「VII 指導教員等の名称・主な役割について」を参照する。

例 2 メンター方式 (中学校) 月曜日に校内指導教員等による指導を行う場合 (この学校が初任者研修サポート教員の兼務校であり、火曜日に勤務する場合)

初任者研修に係る週時程 (中学校・義務教育学校)

初任者 (1) 名

学校名 ○○立○○中学校

(1) 初任者

A	初任者氏名				
	Y				
担当授業時間数	週 17 時間				
学級担任 (有)	学級担任の有無を () に記入				
	月	火	水	木	金
1			国		国
2	前後	国	学		道
3	国 実践	国	国		
4	国	国	示範		国
5		国	国	総	国
6	国	一般		総	

(1) 初任者

B	初任者氏名				
	週 時間				
担当授業時間数	週 時間				
学級担任 (有・無)	担当学級 年 組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

<記入上の注意事項>
※ 記号及び () の表記を使用して記入する

①	(1) (2) の校内研修の時間は太枠で囲む <input type="checkbox"/>
②	(1) の他の教員による時間は () に記入
③	(3) の初任者の後補充の時間は丸で囲む <input type="radio"/>
④	(1)(2) に校内研修として週時程に入れる内容 ・授業実践(実践) ・事前・事後指導(前後) ・示範授業(示範) ・一般研修(一般) ・メンターチーム研修(メ研)
⑤	(2) に入れてもよい内容 ・資料作成(資料) ・帳簿整理(帳簿)
⑥	(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れる内容 ・一般研修(一般) ・授業参観(参観) ・指導助言(指導) ・打合せ(打合せ) ・連絡会(連絡会) ・メンターチーム研修(メ研)
⑦	(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容 ・授業実践(実) ・事前・事後指導(前後) ・授業補助(補助) ・個別指導(個別)

(2) 指導教員等

役割	校内指導教員				
	職名	教諭	氏名	○○	○○
担当授業時間数	週13時間				
	月	火	水	木	金
1					
2	前後				
3	実践				
4					
5					
6					

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・初任者研修サポート教員
・校内指導教員
・教科指導員
・初任研指導非常勤講師
・教科指導非常勤講師
・その他

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・主幹教諭
・教諭
・講師
・非常勤講師

(2) 指導教員等

役割	教科指導員				
	職名	教諭	氏名	○○	○○
担当授業時間数	週17時間				
	月	火	水	木	金
1		打合せ			
2	国 前後				
3	国 実践				
4			国 示範		
5					
6					

(2) 指導教員等

役割	初任者研修サポート教員				
	職名	講師	氏名	○○	○○
担当授業時間数	週0時間				
	月	火	水	木	金
1		連絡会/ 打合せ			
2		参観			
3		資料			
4		個別			
5		帳簿			
6		一般			

やむを得ず放課後に行う場合は、欄外に記入する。

※メ研は火曜日の放課後に行う

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割	その他				
	職名	教諭	氏名	○○	○○
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5				総 2-2	
6				総 2-2	

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割	その他				
	職名	教諭	氏名	○○	○○
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・初任者研修サポート教員
・校内指導教員
・教科指導員
・初任研後補充非常勤講師
・その他

ドロップダウンリストから下記のいずれかを選択する
・教頭
・主幹教諭
・教諭
・講師
・非常勤講師

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割	その他				
	職名	教諭	氏名	○○	○○
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

記入方法

- (1) には、初任者の週時程及び担当学級の授業を全て記入する。
- (2) には、担当する校内研修を記入する。 <記入上の注意事項> ⑤ に示す初任者研修に係る業務も記入する。
- (3) には、初任者の学級の授業及び初任者の後補充を記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する初任者の後補充は、(3) に記入する。
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する通常の授業は、(2) に記入する。
※初任研後補充非常勤講師の授業は、(3) に記入する。
- <記入上の注意事項> ④ 及び ⑥ の内容で、やむを得ず放課後に行うものについては、欄外にその旨を記入する。
- (2) (3) の役割に記入する指導教員等については、実施手引の「VII 指導教員等の名称・主な役割について」を参照する。

令和6年度初任者研修報告書

記入例

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇
初任者研修サポート教員又は 初任研指導非常勤講師氏名	〇〇 〇〇
校内指導教員氏名	〇〇 〇〇

1 初任者研修実施における成果と課題、改善への提言

2 所見

初任者氏名	所見記入欄							
	上段は書類作成時(2月以降とする)までに実施した時間数を記入する。下段()は3月末までの実施見込み時間数を含めた年間合計時間数を記入する。					市町村(学校組合)教育委員会が企画する校外研修に参加した日数を記入		
書類を作成した日付を記入	実施時間数 (2月 日現在)	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	メンターチーム 研修回数	地教委が企画する 校外研修日数
	()	()	()	()	()	()	()	()
備考	・公立学校の常勤講師として3年の勤務経験があるため、一般研修を10時間減じた。							
初任者氏名	所見記入欄							
校内指導教員	軽減を図った初任者について、一般研修を減じた理由と減じた時間数を記入する。「学校における年間指導報告書」(様式[初小中義]5-(2)-ア)との整合性を図ること。							
校長								
実施時間数	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	メンターチーム 研修回数	地教委が企画する 校外研修日数	
	()	()	二人配置校の2人目を記入する欄のため、一人配置校は枠を削除してよい。		()	()	()	
備考								

- ※A4判1~2枚程度にまとめる。
- ※作成にあたっては、校内指導教員が校長、副校長、教頭、初任者研修サポート教員、授業指導員、教科指導員、初任研指導非常勤講師、教科指導非常勤講師と連携を図りながら作成する。
- ※実施時間数欄に初任者研修報告書作成時の日付(2月以降とする)を記入し、上段には初任者研修報告書作成時までに実施した時間数、下段()には3月末までの実施見込み時間数を含めた年間合計時間数を記入する。
- ※備考欄には、軽減措置により一般研修の時間を減じた場合に、その理由と減じた時間数を記入する。

校内研修記録

学校名 (○○立○○○○)
 初任者氏名 (○○ ○○)

月曜日から始まる1週間ごと(様式12の初任者研修指導記録の週・期間と一致)に整理する。

4月以降の研修回数の累計を記入する。

管理職の場合は職名(校長/副校長/教頭)、それ以外は姓を記入する。

第28週(10/7~10/13)

日時	研修事項・累計	感想等	指導者
8 日	一般研修	領域/学級・各教科等 2年2組・算数	山田
	示範授業	研修項目/単元名等 かけ算(2)	
2 校時	授業実践 19	感想 どの児童にも問題場面を把握させるためには導入を工夫する必要があることが分かった。	山田
	事前・事後指導		
8 日	一般研修 18	領域/学級・各教科等 教科指導	谷口
	示範授業	研修項目/単元名等 学習指導におけるICT機器の活用	
3 校時	授業実践	感想 タブレットを活用した授業実践例を紹介していただいたので、できることから始めてみたいと思う。	谷口
	事前・事後指導		
8 日	一般研修	領域/学級・各教科等 算数、生活	山田
	示範授業	研修項目/単元名等 かけ算(2)、はっけんわたしの町	
5 校時	授業実践	感想 1時間ごとのねらいを明確にして授業を行うことは、児童が学習のゴールイメージや見通しをもつことにつながると感じたので、ねらいを意識したいと思う。	山田
	事前・事後指導 19		
8 日	一般研修 19	領域/学級・各教科等 教科指導	田中
	示範授業	研修項目/単元名等 授業における指導技術	
7 校時	授業実践	感想 放課後にはできるだけ実施しないことが原則だが、やむを得ず実施した場合は7校時と記入する。	田中
	事前・事後指導		
11 日	一般研修	領域/学級・各教科等 1年1組・音楽	川本
	示範授業 16	研修項目/単元名等 いろいろな音をさがそう	
3 校時	授業実践	感想 楽しい活動の中にも、児童に何を学ばせたいかがはっきりと伝わってくる授業だった。自分は意図をもって活動を設定できているか、日々振り返りたい。	川本
	事前・事後指導		
日	一般研修	領域/学級・各教科等	
	示範授業	研修項目/単元名等	
校時	授業実践	感想	
	事前・事後指導		

※初任者は、月曜日から始まる1週間ごと(様式[初小中義]12の週と一致)に記録を記入する。
 ※【一般研修】は領域と研修項目、【授業実践】【事前・事後指導】【示範授業】は学級・各教科等名と単元名等を記入する。
 ※研修を実施しなかった週については、記入する必要はない。
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

・記入欄は必要に応じて追加・削除して使用する。

初任者研修指導記録 (No. 7)

月曜日から始まる1週間ごと(様式10の校内研修記録の週・期間と一致すること)に整理する。

学校名	〇〇立〇〇〇〇
初任者氏名	〇〇 〇〇

週	月日	時間数						指導者名			
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第28週	10/7 ~ 10/13	2	1	1	1	5	1	谷口田中	川本	山田	山田
第29週	10/14 ~ 10/20	2	0	1	1	4		教頭田中		山田	山田
第30週	10/21 ~ 10/27	1	1	1	1	4		田中	山本	山田	山田
第31週	10/28 ~ 11/3	1	1	0	0	2		田中	加藤		
小計 (第28週~第31週)		6	3	3	3	15	1	管理職の場合は職名(校長/副校長/教頭)、それ以外は姓を記入する。			
累計 (第1週~第31週)		24	20	22	21	88	5				

色枠(水色、黄色)には計算式が入っているため、入力しない。

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

X 文書の提出及び保存文書

1 文書の提出の流れ

- ・教育センターは、各市町村教育委員会に文書の提出について学校業務支援システムで通知を行う。
- ・各学校から各市町村教育委員会への提出方法は、各市町村教育委員会の指示による。

ファイル名：【学校名】様式[初小中義]○

- ・各市町村教育委員会は、所管の各学校から提出のあった文書ファイルを取りまとめの上、学校業務支援システムの文書連絡機能で回答する。

2 文書の提出期限

- ・各学校から各市町村教育委員会への提出期限は、各市町村教育委員会の指示による。
- ・各市町村教育委員会が学校業務支援システムの文書連絡機能で回答する期限は、次のとおりとする。

(1) 令和6年4月1日付で提出する書類<市町村立学校>

- ①初任研修サポート教員の命課について（申請）（様式 [初小中義] 1）
- ②初任研修サポート教員の命課について（通知）（様式 [初小中義] 2）

市町村立学校	市町村 教育委員会	各教育局	県教育委員会事務局 教育人材開発課
①	➡	➡	➡
②	➡		

(2) 令和6年5月17日（金）までに提出する書類<市町村教育委員会>

- ③市町村（学校組合）教育委員会における年間研修計画書（写）（様式 [初小中義] 3）
- ④市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修計画書（様式 [初小中義] 4 - (1)）

市町村 教育委員会	各教育局	教育センター
③ ④	➡ 令和6年5月10日（金）	➡ 令和6年5月17日（金）

(3) 令和6年5月17日（金）までに提出する書類<市町村立学校>

- ⑤校内研修年間指導計画書（様式 [初小中義] 5 - (1) -ア・イ・ウ）
- ⑥初任者研修に係る週時程（様式 [初小中義] 6・7）

市町村立学校	市町村 教育委員会	各教育局	教育センター
⑤ ⑥	➡ 市町村教育 委員会から示された期日	➡ 令和6年 5月10日（金）	➡ 令和6年 5月17日（金）

(4) 令和7年3月7日（金）までに提出する書類＜市町村教育委員会＞

⑦市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修報告書（様式〔初小中義〕4－（2））

市町村教育委員会	各教育局	教育センター
⑦	→ 令和7年2月28日（金） →	令和7年3月7日（金）

(5) 令和7年3月7日（金）までに提出する書類＜市町村立学校＞

⑧校内研修年間指導報告書（様式〔初小中義〕5－（2）-ア・イ・ウ）

⑨令和6年度初任者研修報告書（様式〔初小中義〕8）

市町村立学校	市町村教育委員会	各教育局	教育センター
⑧ ⑨ →	市町村教育委員会から示された期日 →	令和7年2月28日（金） →	令和7年3月7日（金）

(6) 事由発生時に提出する書類＜市町村立学校＞

⑩初任者研修実施期間変更届（様式〔初小中義〕9）

市町村立学校	市町村教育委員会	各教育局	教育センター
⑩ →	→	→	事由が発生した時

⑪初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書（様式〔初小中義〕14）

市町村立学校	市町村教育委員会	各教育局	教育センター
⑪ →	市町村教育委員会から示された期日 →	令和6年4月22日（月） →	令和6年4月26日（金）

※各様式は、教育センターホームページからダウンロードできる。

3 保存文書及び保存期間

(1) 保存文書

各学校においては、研修の実績に基づいて文書等の整理及び保管に留意すること。各学校で保存する文書は、下記のとおりとする。

文書名	様式番号	備考
初任者研修サポート教員の命課について（申請）（写）	様式〔初小中義〕 1	文書を市町村教育委員会に提出
初任者研修サポート教員の命課について（通知）	様式〔初小中義〕 2	文書を学校に保存
市町村（学校組合）教育委員会における年間研修計画書（写）	様式〔初小中義〕 3	市町村教育委員会は、所管する学校に（写）を送付する。
市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修計画書（写）	様式〔初小中義〕 4－（1）	
市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修報告書（写）	様式〔初小中義〕 4－（2）	
校内研修年間指導計画書（一般研修）（写）	様式〔初小中義〕 5－（1）－ア	文書を教育センターに提出
校内研修年間指導計画書（示範授業）（写）	様式〔初小中義〕 5－（1）－イ	
校内研修年間指導計画書（メンターチーム研修）（写）	様式〔初小中義〕 5－（1）－ウ	
校内研修年間指導報告書（一般研修）（写）	様式〔初小中義〕 5－（2）－ア	
校内研修年間指導報告書（示範授業）（写）	様式〔初小中義〕 5－（2）－イ	
校内研修年間指導報告書（メンターチーム研修）（写）	様式〔初小中義〕 5－（2）－ウ	
初任者研修に係る週時程（写）	様式〔初小中義〕 6・7	
令和6年度初任者研修報告書（写）	様式〔初小中義〕 8	
初任者研修実施期間変更届（写）	様式〔初小中義〕 9	
校内研修記録	様式〔初小中義〕 10	
校内研修記録（メンターチーム研修）	様式〔初小中義〕 11	
初任者研修指導記録	様式〔初小中義〕 12－（1）～（12）	文書を本務校で保存 ※写を初任者の在籍校に保存
初任者研修指導記録（メンターチーム研修）	様式〔初小中義〕 13	
初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書（写）	様式〔初小中義〕 14	文書を教育センターに提出

(2) 保存期間

- ・5年間保存するものとする。
- ・5年間のうちに異動があっても、採用時の配置校に5年間保存する。