

令和7年度 初任者研修に係る書類作成上の留意事項

様式1 (A4縦・横書き)

様式4 計画書は(様式1)とし、報告書は(様式4)にする。

記入例

令和7年度 初任者研修年間指導計画書(報告書)

計画書は「計画書」とし、報告書は「報告書」にする。

※二人配置校の例

校長名 藪田 ○○

※公印省略

1 対象教員

	経歴	氏名	年齢	免許	学級担任	担当教科	担当授業時数	週の内研修時間数	校務分掌
A	直	宮田 ○○	23	小1・中1 英語	4	全	21	5	清掃指導
B	既	市村 ○○	26	小1・中1 社会	5	全	21	5	給食指導

※経歴は、直採は「直」、教職大学院修了の直採は「直・教」、新規常勤講師研修修了者は「調」

既卒は「既」、教職大学院修了の既卒は「既・教」、教職大学院修了で新規常勤講師研修修了者は「調・教」。

※年齢は、年度末の3月31日現在で記入。

※免許は、小・中・特の校種のみ記入。幼・高などは記入の必要はなし。

※学級担任は、学年のみ記入。副担任は 学年(副)と記入。特別支援学級の学級担任は「特」と記入。

※担当教科は、小学校・義務教育学校前期課程は「全」と記入。

2 拠点校指導教員

ここは、示範授業のみ位置付く。

職 名	氏名	年齢	免許	授業担当時数	週の内研修時間数	経験年数	本務校
教 諭	中野 ○○	42	小1・中1 国語	1	4	18 (1)	〇〇市立〇〇小

※週の内研修指導担当時数は、本校における研修時数の計である。

※全て、令和7年度の3月31日現在で記入。

※経験年数の()は、初任研の指導経験年数。

※再任用者の経験年数は、退職前の経験年数を含む。

3 校内指導教員

校内指導員が初任者に主に行う教科を記載する。

職 名	氏名	年齢	免許	主な校務分掌	学担の有無	指導教科	担当授業時数	週の内研修時間数	経験年数
教 諭	篠田 ○○	45	小1・中1 美術	教務主任	無	全	8	3	19 (2)

※記入の要領は「2」に準ずる。

※指導教科は初任者に主に行う教科を記載する。小学校の場合は、「全」と記入。

4 研修を担当する他の教員(※必要がある場合のみ記入)

職 名	氏名	年齢	免許	主な校務分掌	学担の有無	指導教科	担当授業時数	週の内研修時間数	経験年数
教 諭	岡本 ○○	43	小1・中1 英語	研究主任	有	全	26	1	20 (1)
教 諭	鈴木 ○○	48	小1・中1 社会	3学年主任	無	全	24	2	21 (1)

※記入の要領は「3」に準ずる。

5 校外研修後補充に係る非常勤講師

対 象	氏名	年齢	免許	担当授業時数	週の契約勤務時間	経験年数
A	山田 ○○	62	小1・中1 美術	4	5	37 (2)
B	上村 ○○	42	小1・中1 社会	4	5	10 (1)

※記入の要領は「2」に準ずる。

※実際に1週間に授業をする時数を記入(最大ではない)。

※週の契約勤務時間に関わる「準備等」の時間は必要範囲とし、その年間合計時数が年間授業数の1/3を超えないように計画する。

6 小学校等勤務新規学卒初任者の校内研修後補充に係る非常勤講師

対 象	氏名	年齢	免許	担当授業時数	週の契約勤務時間	経験年数
A	山田 正恵	62	小1・中1 美術	4	5	37 (2)
						()

※記入の要領は「5」に準ずる。

※「5」と同一人物であっても記述する。

※実際に1週間に授業をする時数を記入(最大ではない)。

※週の契約勤務時間に関わる「準備等」の時間は必要範囲とし、その年間合計時数が年間授業数の1/4を超えないように計画する。

7 初任者研修推進委員会

※校長、教頭、教務主任、学年主任、校内指導教員、研修を担当する他の教員等による初任者

研修推進委員会を構成し、構成員や連携のとり方が分かる。

※初任者研修推進委員会の開催時期を明記する。

(様式 4)として、年間報告の際には、開催日時を明記

(様式1)の計画書では、予定開催時期を記載する。
(様式4)の報告書では、実施した開催日時を記載する。

令和7年度 初任者研修の手引(小・中・義務教育学校 指導者用)より

初任者研修 指導時間の関連一覧表

記入例

初任者の枠だけ、授業を行っている時間に「1」と記載します。それ以外の教員はすべて「／」にしてください。

記入例では「授／般」となっていますが、「示／般」や「研／授」の場合は、この枠内を修正してください。そうすることで、自動計算できるようになります。

(様式3) 校内研修の年間研修計画

※1人の対象教員につき、1シート(複数人配置校は人数分のシート)作成する。
 ※校内研修は2月末をもって完了するようにし、3月は1年間を振り返り、次年度への準備をする期間とする。
 ※年間の報告の際には、「見出し」を「校内研修の年間研修実施」として提出する。

※の部分はすべて削除願います

※記入上の留意事項(項目の重複についてはSheet2をご覧ください。※整数はそのまま入力してください。小数点以下は不要)

放:週時程(月～金の1校時～6校時)外が該当。
 休業日:「学年初め休業日」「夏季休業日」「秋季休業日」「冬季休業日」が該当。
 ※臨時休業:インフルエンザ、台風等による休校等は、「休業日」に含めず、週時程内(1～6)、または放に該当。

学校名	〇〇〇立〇〇〇小学校		対象教員名	〇〇 〇〇		教科名	(中学校のみ)	
実施日	重点指導内容	研修領域	研修時間の合計	週時程内・放の別	指導者			
○/○と入力	できる限り箇条書きで記入	研修領域の番号(1～8)	研修時間の合計(A～Dの合計(目標的に算出))	時間数を記入	放・休業日			
4月2日	金 教職員の服務について	8	1.0	1.0	1.0			
4月8日	木 年度始めの学級活動の在り方	5	1.0	1.0	1.0			
4月8日	木 算数の授業の在り方(板書の在り方)	1	1.0	1.0	2.0			
4月9日	金 来客への対応の在り方(メンター会議)	8	1.0	1.0	1.0			
4月12日	月 算数の授業の在り方(授業のまとめ)	1	1.0	1.0	3.0			
4月15日	木 教師の心構え	8	1.5	1.5	1.0			
6月10日	木 文書・会計等の扱いに関する研修	8	1.0	1.0	1.0			
6月18日	金 問題行動への対処の仕方	7	1.0	1.0	1.0			
			計①	11.5				

研修の集計表(正確に入力すれば自動的に算出されます。)

研修領域ごとの研修時間	1	2	3	4	5	6	7	8	計②	A	B	C	計④	放・休業日	計③	
	5.0				1.0	1.0	1.0	3.5	11.5	2.0	2.0	2.0	6.0	6.0	2.5	11.5

実践的研修形態の研修時間

研修形態の記号	A	B	C	D	計⑤
	2.0	2.0	2.0	5.5	11.5

④は100時間程度
 D(一般指導)は50時間程度
 一致していることを確認してください。
 数字は少なくとも30時間

計画書には週時程は記載せず、報告書で記載し、提出願います。

小学校配置の初任者は、1～8のすべての研修領域を確実に実施できるよう計画してください。
 中学校配置の初任者は「3(外国語)」以外のすべての研修領域を確実に実施できるよう計画してください。
 (「3」は空欄で提出願います。)

研修領域の番号	1	2	3	4	5	6	7	8
	教科	道徳	外国語活動/外国語科(小学校)	総合的な学習の時間	特別活動	学級経営	生徒指導	基礎的素養

研修形態の記号	A	B	C	D
	研究授業	学習指導	授業研究	一般指導

※市町村によって、英語の扱い(外国語活動/外国語科で実施)に違いはありますが、全て外国語活動/外国語科でカウントして入力する。

計画書を作成する段階から、研修領域「1～8」や研修形態「A～D」に偏りが生じないようにバランスよく位置付けてください。
 年間を見通すために、とても大切な作業ですので、拠点校指導教員、校内指導教員、管理職の先生方と相談して、計画書を作成してください。