令和８年度

長野市立小・中学校

初任者研修の手引

長 野 市 教 育 委 員 会

初任者研修の手引　目　次

○　初任者研修についての基本的な考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

第一部　　初任者研修の概要

一　長野市小・中学校初任者研修の実施系統図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
二　長野市立小・中学校初任者研修実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
三　長野市初任者研修実施要領細目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

第二部　　初任者研修を行うための組織づくり

一　研修コーディネーターと初任研メンターチームの具申・任命・報告・・・・・・・・・・・　8
二　「初任者研修実施に係る調査」の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

第三部　　校内研修の計画と実施

Ⅰ　「メンター方式」の学校における校内研修の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
Ⅱ　個人別学級別時間割表の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　20
Ⅲ　校内研修計画の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　22
Ⅳ　校内研修報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　24
Ⅴ　校内研修実施記録について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　26
Ⅵ　研修コーディネーター勤務状況記録簿について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　26
Ⅶ　校内研修に係る関係書類の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　27

第四部　　校外研修の計画と実施

一　校外研修の計画と実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　29
二　校外研修の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　30
Ⅰ　令和８年度初任者研修（１年次）の計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　30
Ⅱ　令和８年度初任者研修（２年次）の校外研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　31
三　校外研修にかかわる書類の作成と提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　32
Ⅰ　初任研（１年次）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　32
Ⅱ　２年次の作成書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　33
Ⅲ　初任研（１年次・２年次）の校外研修に係る関係書類の提出について・・・・・　33
四　校外研修への参加手続き等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　34
Ⅰ　旅行命令票の記入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　34
Ⅱ　校外研修の欠席（遅刻・早退）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　34
Ⅲ　異動による２年次研修の引き継ぎについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　34
Ⅳ　２年次研修の猶予について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　34
Ⅴ　２年次研修の休止・再開について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　35

第五部　　作成書類

提出書類等一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　37

○　初任者研修関係法令・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　39

初任者研修についての基本的な考え方

（小学校・中学校）

長野県教育委員会

初任者研修の実施に当たっては、学校全体で役割分担と連携を密にし、下記の事項をふまえて、初任者の資質能力の向上を図るものとする。

記

1　初任者の研修意欲や課題を大切に、自主的に研修できるように支援し励ますものとする。

2　教職に身を置く喜びと教職への自覚、教育に対する信念、教育実践の意欲を培うものとする。

3　初任者研修シラバスを参照し、教員としての実践的指導力と使命感を養うとともに、視野を広げ社会性を培うものとする。

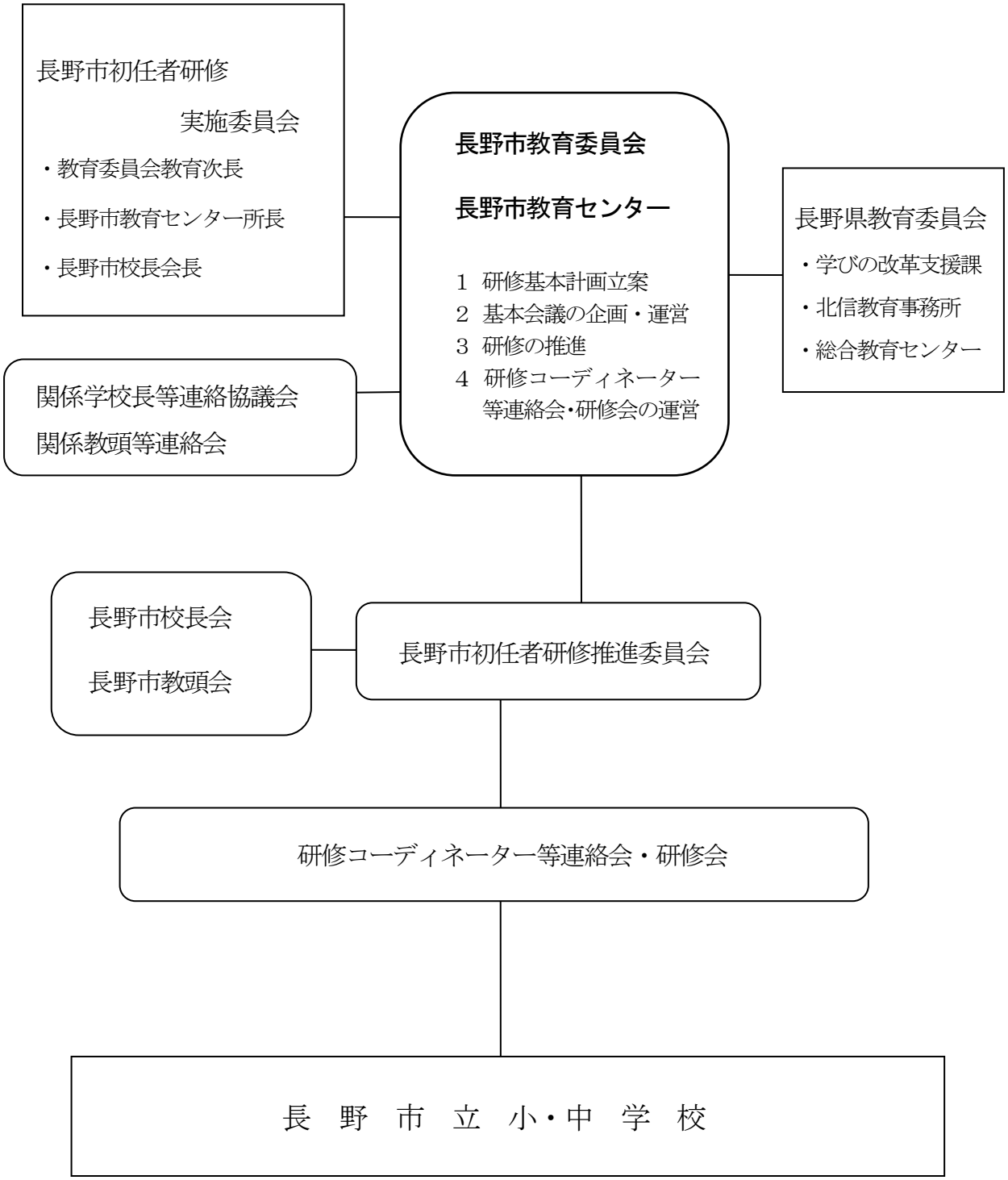
4　初任者への指導は、初任者研修メンターチームを中心に、校内の協力的な指導体制のもとで行うものとする。

第一部

初任者研修の概要

各書類作成の際の書式は、「校支援」グループウェアのライブラリからダウンロードできます。

一　長野市小・中学校初任者研修の実施系統図



二　長野市立小・中学校初任者研修実施要領

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（昭和24年号外法律第１号）及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)の第59条（中核市に関する特例）に基づき、現職研修の一環として実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

2　実施主体等

⑴　長野市教育委員会（以下「市教育委員会」という。）が実施する。

⑵　市教育委員会は、長野県教育委員会と連携を図り実施する。

3　対　象　等

⑴　初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、別に定める。

⑵　市教育委員会は、初任者に対して、市教育委員会の定める年間研修計画及び関係学校の校長の定める学校研修計画に従い、初任者研修を受けさせるものとする。

⑶　初任者は、学級又は教科を担当するものとする。ただし、関係学校の校長は、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

4　内　　容

初任者研修の内容は、次の表のとおりとする。

<table>
<tr><th colspan="2">研　修　内　容</th><th>場　　所</th><th>日　数　等</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">校　内　研　修</td><td rowspan="4">在　勤　校</td><td>講師経験３年未満の初任者</td><td rowspan="4">１年次の１年間で行うものとする。</td></tr>
<tr><td>年間180時間以上</td></tr>
<tr><td>教職大学院修了者
講師経験３年以上の初任者</td></tr>
<tr><td>年間120時間以上</td></tr>
<tr><td>校外研修</td><td>市教育センター研修
その他の研修</td><td>市教育センター
市内小・中・特別支援学校
市立長野中学校・高等学校
市内幼稚園・保育所・認定こども園
市内教育施設各所
等</td><td>１年次：12日
２年次：４日</td><td>※１年次には、夏期研修に参加する。</td></tr>
</table>

5　実施方法

⑴　市教育委員会は、年間研修計画及びその他実施上の諸問題を協議するため、市教育委員会教育次長を長とする初任者研修実施委員会を設置する。また、初任者研修が円滑に実施できるよう、関係学校長等連絡協議会および初任者研修推進委員会を開催する。

⑵　市教育委員会は、初任者研修の指導計画を作成し、校外研修、校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

⑶　市教育委員会は、関係学校の初任者研修の実施状況を把握するとともに、必要な指導・助言等を行う。

6　年間研修計画

⑴　市教育委員会は、年間研修計画を作成する。

⑵　年間研修計画においては、第４項に定める校内研修、校外研修の項目及び時期、その他必要な事項を定める。

(3)　市教育委員会は、初任者研修の進展に応じて、年間研修計画について、適時、必要な改善を行うことができるものとする。

7　学校研修計画

(1)　関係学校の校長は、年間研修計画に基づき、校内体制や校区の状況に配慮し、研修コーディネーター等の参画を得て当該関係学校における学校研修計画を作成するものとする。

(2)　学校研修計画は、初任者研修シラバスに沿って作成する。なお、初任者研修が円滑に実施できるよう、研修の時間については、週時程内・週時程外の区別なく、各校において工夫するものとする。（但し、初任者が児童・生徒と接する放課後の時間帯の確保について配慮するものとする。）

8　校内体制

(1)　関係学校の校長及び教頭は、学校研修計画に従い、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。

(2)　関係学校の校長は、初任者が校外研修を受ける間、その授業が適切に行われるように配慮するものとする。

(3)　関係学校の校長は、研修コーディネーター及び初任者、基礎形成期相当教員、伸長期相当教員、充実期相当教員、深化・貢献期相当教員等が互いに学び合う中、それぞれの教員が初任者に関わって指導していく初任者研修メンターチーム（以下、「初任研メンターチーム」という。）を組織する。なお、若手教員の育成の強化を図るため、２年目や３年目などの若手教員や臨時的に任用された講師等の若手教員についても、初任研メンターチームにおいて、研修を継続して実施できるよう配慮する。

(4)　関係学校の校長は、初任研メンターチーム研修リーダー（以下、「メンターリーダー」という。）を任命し、メンターリーダーは、初任研メンターチームの運営等にあたる。

(5)　関係学校の校長は、初任研メンターチームを中心として、学校全体の教職員（以下「校内の教職員」という。）が関わる協同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づけるものとする。

(6)　関係学校の校長は、研修コーディネーターとメンターリーダーが、連絡調整を密にすることができるように、機会を保障するものとする。

(7)　研修コーディネーターは、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにメンターリーダーを通じて各校の初任研メンターチームへの指導や研修ノウハウの提供をするとともに、初任者に直接指導したり、関係書類の作成・整備を行ったりする。

(8)　メンターリーダーは、校内の教職員が初任者への指導に関わるように「先輩先生の授業参観」や「一般指導」などを分担し、初任者研修が学校の全教職員で行われるように推進するものとする。

9　研修コーディネーターの任命

(1)　メンター方式の研修コーディネーターは、当該関係学校の校長の意見に基づき市教育委員会が命じるものとする。

(2)　県教育委員会は、研修コーディネーターを命じることができるようにするため、当該関係学校に対して教員定数についての措置を講じるものとする。

(3)　関係学校の校長は、研修コーディネーターが初任者研修に係る指導・助言、連絡調整、関係書類の作成・整備に専念できるようにする。

10　研修計画書及び研修報告書等

関係学校の校長は、当該関係学校における研修計画書及び研修報告書を市教育委員会に提出するものとする。

11　その他

この要領の実施に関し、必要な事項は別に定める。

三　長野市初任者研修実施要領細目（小学校・中学校）

１　初任者研修の対象となる新任教員

初任者研修の対象は、小学校、中学校の新任教員（養護教諭・栄養教諭は除く）とする。ただし、次に該当する者は除く。

⑴　臨時的に任用された者。

⑵　教諭、助教諭又は講師（常勤勤務の者に限る）（以下「教諭等」という。）として、国立、公立又は私立の学校（大学及び高等専門学校を除く）において引き続き１年を超える期間勤務した経験を有する者で、任命権者が教諭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た者。

⑶　教育職員免許法（昭和 24 年法律 147 号）第 4 条第 3 項に規定する特別免許状を有する者。

２　研　　修

⑴　校内研修

関係学校の校長は、学校研修計画を変更する場合、市教育委員会、教育事務所に連絡し、指示を受ける。

⑵　校外研修

ア　校外研修は、市教育委員会が主催するものとし、一部、県教育委員会との共催を含む。

イ　校外研修は、夏期研修を含む。

３　初任者研修に係る教員定数の基礎定数化に基づく研修コーディネーターの措置

	任用	研修コーディネーターの措置
メンター方式	研修コーディネーター（フル）	初任者６名に１名
	研修コーディネーター（再任用ハーフ）	初任者３名に１名

４　実施体制

⑴　初任者研修担当指導主事を長野市教育センターに置く。

⑵　初任者研修に係る事務は、長野市教育センターで行う。

５　その他

その他必要な場合は、市教育委員会が関係学校の校長と協議して決定する。

第二部

初任者研修を行う
ための組織づくり

	メンター方式
初任者	２名配置または１名配置
研修コーディネーター	初任者６名に１名配置
メンターリーダー	校内の教員
初任研メンターチーム	初任者、基礎形成期相当教員、伸長期相当教員、充実期相当教員、深化・貢献期相当教員等より校長が組織する

研修コーディネーター、メンターリーダー、初任研メンターチームの任期は、初任者の１年次のみとする。

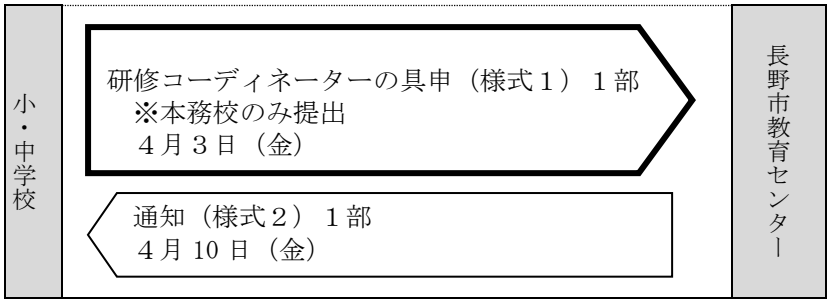
２年次研修については、本手引に基づき、初任者が主体的に行う。

各書類作成の際の書式は、「校支援」グループウェアのライブラリからダウンロードできます。

一　研修コーディネーターと初任研メンターチームの具申・任命・報告

Ⅰ　関係書類の提出

（１）研修コーディネーターにかかわる手続き（図中の部数は提出部数を、期日は提出期限を表す。）

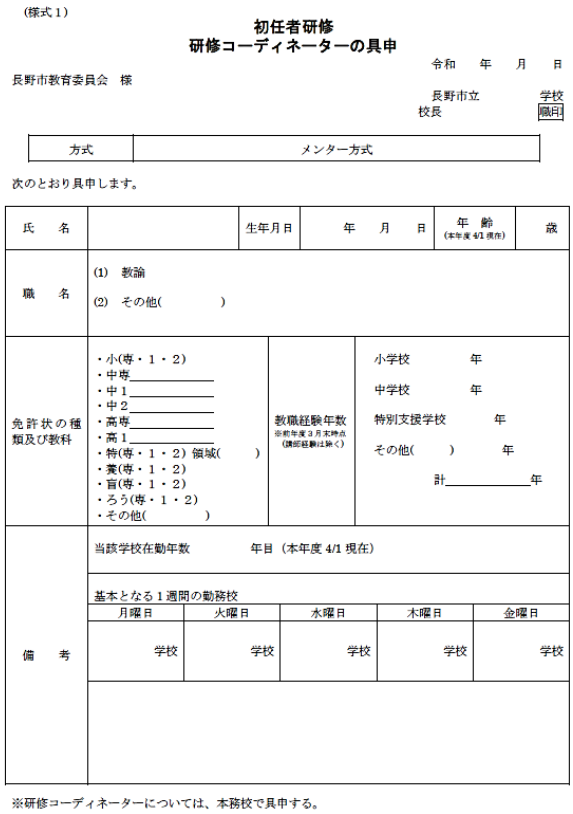


（２）提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小・中学校長	研修コーディネーターの具申(様式１) ※本務校のみ	１部	４月３日（金）	長野市教育センター 研修・研究担当
長野市教育委員会	研修コーディネーターの通知(様式２)	１部	４月 10 日（金）	所管関係学校長

Ⅱ　関係書類の作成

「研修コーディネーターの具申」（様式１）



(様式１)

初任者研修
研修コーディネーターの具申

令和　　年　　月　　日

長野市教育委員会　様

長野市立　　学校
校長　　職印

方式	メンター方式

次のとおり具申します。

氏　名		生年月日	年　月　日	年　齢 (本年度 4/1 現在)	歳
職　名	(1)　教諭 (2)　その他(　　)				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿＿ ・中１＿＿＿＿ ・中２＿＿＿＿ ・高専＿＿＿＿ ・高１＿＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数 ※前年度３月末時点 (講師経験は除く)	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他(　　)　　年 計＿＿＿＿年		
備　考	当該学校在勤年数　　年目（本年度 4/1 現在）				
	基本となる１週間の勤務校				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	学校	学校	学校	学校	学校

※研修コーディネーターについては、本務校で具申する。

書類作成上の注意（様式１について）

1　研修コーディネーターについては、本務校で具申する。
2　「職名」は、該当するものを〇で囲む。
3　「年齢」は、令和８年４月１日現在で記入する。
4　「免許状の種類及び教科」は、所持する教員免許状の全てについて記入し、〇で囲む。例えば、中学校１種免許状・理科の場合は、「中１　理科」とする。
5　「備考」の「教職経験年数」は、校種別に記入し、総経験年数を記入する。(前年度３月末時点での年数を記入。ただし講師経験は除く。)
6　「備考」に「基本となる１週間の勤務校」を曜日ごと明記する。

二　「初任者研修実施に係る調査」の提出

Ⅰ　関係書類の提出

（１）提出の流れ　（図中の部数は提出部数を、期日は提出期限を表す。）

（２）提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修実施に係る調査(調査用紙)	１部	４月３日（金）	長野市教育センター 研修・研究担当

Ⅱ　関係書類の作成

（１）「初任者研修実施に係る調査」（調査用紙）

「初任者研修実施に係る調査」（調査用紙）

初任者研修実施に係る調査

令和○○年　４月　１日

長野市教育委員会　様

長野市立　○○○学校

校長　長野　太郎

次のとおり報告します。

1　方式及び初任者配置数

メンター方式	
1.　１人配置	(2.) ２人配置

2　学校規模

1.　1～6学級	2.　7～12 学級	(3.) 13～18 学級	4.　19～24 学級	5.　25 学級以上

3　初任者研修の対象者等について

	NO.		(1)	(2)
1	ふりがな		からさわ　のりお	まつもと　いくこ
	氏　　名		唐沢　教夫	松本　育子
2	性　　別		男	女
3	年　　齢		２４歳	２５歳
4	担当学年	小・中	1. 学級担任(　　)年 (2.) 副担任（　1　）年 3. 専科（　　） 4. その他（　　）	1. 学級担任(　　)年 (2.) 副担任（　2　）年 3. 専科（　　） 4. その他（　　）
		特別支援学校	1. 学級担任(　　部　　年) 2. 副担任(　　部　　年) 3. その他（　　）	1. 学級担任(　　部　　年) 2. 副担任(　　部　　年) 3. その他（　　）
5	担当教科 (中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入。複数教科を担当する場合は、主とするものに○)		1. 国語　2. 社会　(3.) 数学　4. 理科 5. 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他（　　）	1. 国語　2. 社会　3. 数学　4. 理科 (5.) 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他（　　）
6	初任者と同一教科を担当する教員数 (中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入)		1. いない　2. １人 (3.) ２人　4. ３人 5. ４人以上	(1.) いない　2. １人 3. ２人　4. ３人 5. ４人以上
7	校内研修の時間数 (一般の初任者は 180 時間、教職大学院修了者または常勤として３年以上の講師経験者は 120 時間)		(1.) 180 時間　2. 120 時間	1. 180 時間　(2.) 120 時間
8	教育実習経験の有無		1. 有　(2.) 無	(1.) 有　2. 無

書類作成上の注意

1　「学校規模」は、特別支援学級を含めた数で選択する。

2　「年齢」は令和８年４月１日現在で記入する。

3　「担当教科」は、主に担当している教科を一つ選ぶ。

4　「初任者と同一教科を担当する教員数」は、非常勤講師を除く。

5　「校内研修の時間数」は、一般の初任者は、180 時間、教職大学院修了者または３年以上講師経験者は、120 時間とする。
講師経験は、令和８年３月 31 日現在で３年以上の講師経験者とする（常勤のみ）。

（２）「メンター方式」の学校用

「メンター方式」の学校用

長野市立　○○○学校

4　研修コーディネーターについて

1	ふりがな 氏　　名	ながの　いちろう 長野　一郎	2	年　齢	４５歳
3	本　務　校	長野市立　○○○学校			
4	職　名　等	①. 教諭 2. その他（　　）			
5	教職経験年数	1. ５年以下　2. ６～10年　3. 11～20年　④. 21年以上			

5　初任研メンターチームについて

初任者(1)　氏名　唐　沢　教　夫

ふりがな 氏　名	性別	年齢	職名	担当学年 (担任・副担任)	主な校務分掌 教科	教職経験年数	備考 (メンターチームで期待する役割)
すわ　ともこ 諏訪　知子	女	４５	教諭		教務主任 社会	２３	メンターリーダー
みやだ　まさと 宮田　聖人	男	３５	教諭	３年・担任	教科主任 数学	１２	授業づくり担当
おがわ　ひろこ 小川　浩子	女	３６	教諭	１年・担任	特別活動 国語	１４	学級づくり担当
あおき　いさお 青木　功	男	４２	教諭	１年・担任	学年主任 美術	２０	生徒指導担当
おたり　わかな 小谷　若菜	女	２８	養護教諭		学校保健	５	学校安全担当

初任者(2)　氏名　松　本　育　子

ふりがな 氏　名	性別	年齢	職名	担当学年 (担任・副担任)	主な校務分掌 教科	教職経験年数	備考 (メンターチームで期待する役割)
いいだ　たろう 飯田　太郎	男	４３	教諭	２年・担任	学年主任 英語	２１	メンターリーダー
さかえ　はると 栄　陽翔	男	３８	教諭	３年・担任	研究主任 保健体育	１６	授業づくり担当
おおくわ　ゆい 大桑　結衣	女	３２	教諭	２年・担任	生徒会 音楽	１０	学級づくり担当
うすだ　まなぶ 臼田　学	男	４４	教諭	２年・副担任	生徒指導主事 理科	２２	生徒指導担当
かるいざわ　りん 軽井沢　凛	女	２５	講師	特別支援学級	特別支援教育 技術・家庭科	０	研修

※　メンターリーダーについて、必ずその旨を備考欄に記入すること。

※（１）と（２）の書類を両面印刷して提出をする。

書類作成上の注意

1　研修コーディネーターについては、メンター方式のすべての学校で記入し、本務校を明らかにする。
2　それぞれの初任者に対して、初任研メンターチームを明らかにすること。
3　「備考」には、メンターリーダーについては必ずその旨を記入する。
4　また、「備考」には、初任研メンターチームにおける期待する役割を記入する。
　例：学級づくり担当
　　授業づくり担当
　　生徒指導担当　　など
5　初任研メンターチームの人数については、各校の実情に応じて学校長が判断する。欄が足りない場合は、各校で足すようにする。
　欄を足すことで提出用紙が増えても構わないものとする。
6　「年齢」は令和８年４月１日現在で記入する。
7　「教職経験年数」は、令和８年３月３１日現在での年数を記入する。ただし講師経験は除く。

第三部

校内研修の計画と実施

初任者の勤務する学校で校内研修を実施する。授業研修を主体とした実践的な研修や教職員として必要な知識を得る研修、自己課題を追究して専門性を向上させる研修を行う。

各書類作成の際の書式は、「校支援」グループウェアのライブラリからダウンロードできます。

Ⅰ 「メンター方式」の学校における校内研修の概要

1　職員の配置

(1)　初任者が２名または１名配置される。

(2)　研修コーディネーターの配置は次のとおりとする。

①最大５校までを１単位とし、初任者６名に対して、研修コーディネーターを１名配置する。（フル勤務）

②最大３校までを１単位とし、初任者３名に対して、研修コーディネーターを 0.5 名配置する。なお、１週２日間と半日勤務することを原則とする。（再任用ハーフ勤務）

(3)　各校でメンターリーダーを配置する。

2　研修の種類

(1)　「授業に係る研修」について

ア　初任者の授業とその後指導（週２時間以上）

初任者が授業を計画・実践し、研修コーディネーターに直接指導を受ける研修である。特に、その後指導では、研修コーディネーターは、初任者の授業に対する指導や日々の実践の悩み等の相談、研修推進に関わる支援等を行う。

イ　先輩先生の授業参観（２週に１時間以上）

校内の教員の授業を初任者が参観する研修である。参観授業については、初任研メンターチームを含む校内の教職員で分担できるものとし、初任者の自己課題に基づき、研修コーディネーターとメンターリーダーが、参観計画を立てるものとする。

初任者が授業を参観したのちに、自己課題（省察型）に係る研修で、先輩先生のよさを基に自らの実践の在り様を振り返ったり、授業者の先輩先生のところへ話を聞きに行ったりすることを大切にできるよう、初任研メンターチームを含む校内の全教職員で指導する。

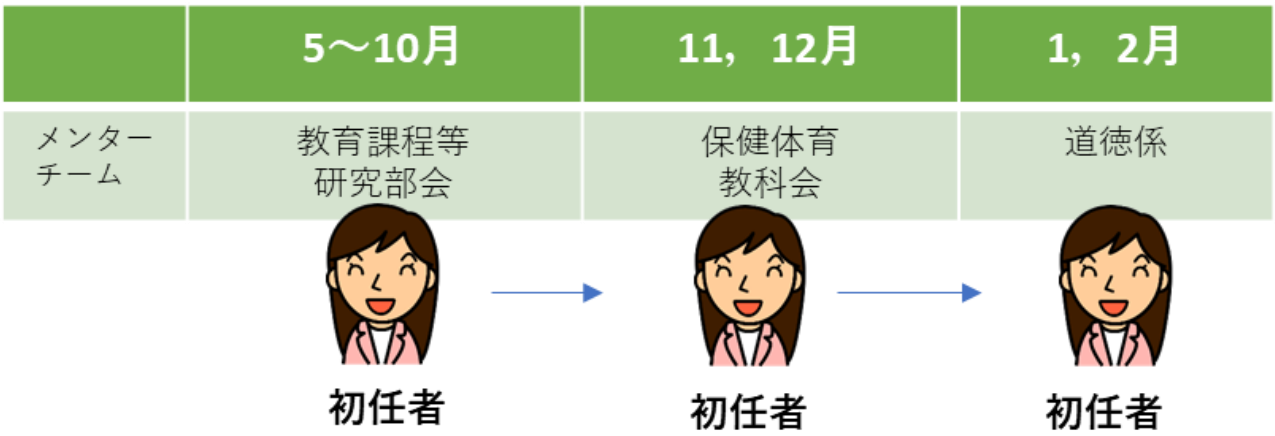
ウ　道徳科の指導について、「初任者の授業と後指導（道徳）」は、年間３回以上（各学期１回程度）を実施するとともに、「先輩先生の授業参観（道徳）」は、年間１回以上実施する。

(2)　「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」について

ア　初任者が、授業づくり等についての悩みや課題について、初任研メンターチームや校内の研究部会、教科会、係会等のメンターチームに相談しながら、指導や助言を受ける研修である。

イ　複数のメンターチームに、初任者が渡って所属し、教材研究や指導案作り、授業参観、公開授業及び事後研究等に携わる。

[メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修]のイメージ



(3)「一般指導に係る研修」について　※教職大学院修了者・３年以上講師経験者については行わない

ア　「一般指導に係る研修」は、学級経営、教科指導、道徳教育、外国語活動・外国語、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、進路指導等、教師として必要な資質能力の基礎を培うために初任研メンターチームを含む校内の教職員から指導を受ける研修である。

イ　「一般指導に係る研修」の計画については、初任研メンターチームを含む校内の教職員の専門分野やキャリアを生かしながら、「初任者研修シラバス」を基に、研修コーディネーターとメンターリーダーが計画を立てるものとする。(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

ウ　「初任者研修のために」も研修資料の一つとして活用する。
(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

(4)「自己課題（省察・探究型）に係る研修」について
（２週に３時間以上　※教職大学院修了者・３年以上講師経験者は２週に１時間以上）

ア　自己課題をもっての授業実践や教材研究、学級経営、生徒理解等に関する内容とする。

イ　初任者が、初任研メンターチームの支援のもとに、自らの授業実践や学級経営等を振り返る研修である（省察型)。

ウ　初任者が、初任研メンターチームの支援のもとに、自らテーマをもって実践する研修である（探究型)。

エ　メンターリーダーは、初任者が自己課題について相談しやすいように、校内の環境を整えるとともに、必要に応じて初任研メンターチーム会議を開くなど、研修を支えるようにする。

オ　研修コーディネーターは、「自己課題に係る研修」における初任者の研修の足跡を保管するようにする。必要に応じて、初任者の振り返りに生かしていく。

(5) 講師経験３年未満の初任者（以下「初任者Ａ」という。）の校内研修の時間数

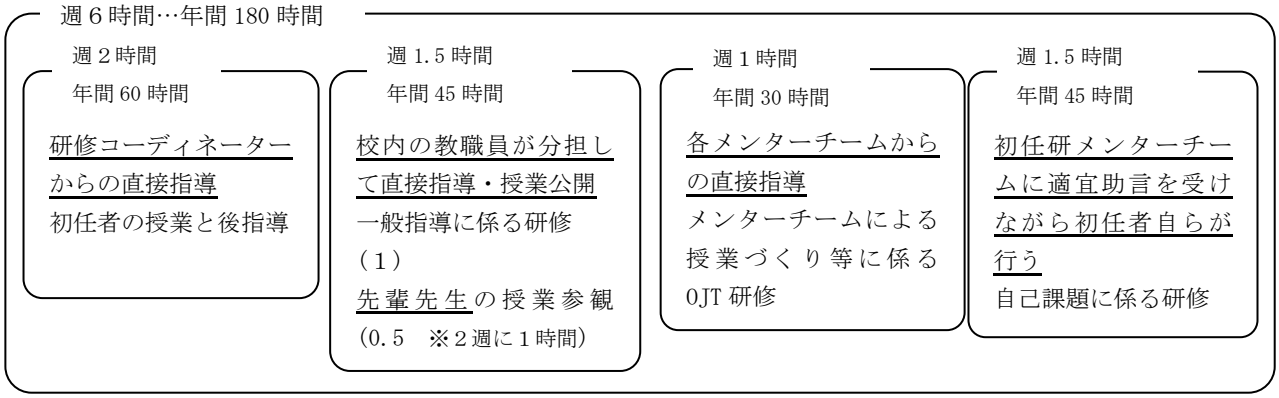
ア　校内研修は、年間 180 時間以上とする。

イ　１週間の研修時間は、概ね６時間以上とし、年間で 180 時間（６時間×30 週）以上となるよう調整する。ただし、初任者の負担軽減の為、180 時間を大きく超過しないようにする。

ウ　週６時間（年間 180 時間）以上の目安は次の通りである。

	授業に係る研修	メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修	一般指導に係る研修	自己課題に係る研修	合　　計
一般の初任者（初任者Ａ）	初任者の授業と後指導 週２時間以上 先輩先生の授業参観 週 0.5 時間以上 (2 週間に 1 回 1 時間) ⇒　合計週 2.5 時間以上 (週 2.5 時間×30 週＝年間 75 時間以上)	初任研メンターチーム校内の研究部会、教科会、係等での研修 週１時間以上	初任研メンターチームを含む校内の教職員からの指導 週１時間以上	初任研メンターチームの支援のもと 週 1.5 時間以上 (2 週間に 3 時間) ⇒　合計週 1.5 時間以上 (週 1.5 時間×30 週＝年間 45 時間以上)	週６時間以上 (週６時間×30 週＝年間 180 時間以上)

エ　初任者Ａからみた誰から指導を受けるかを示した図は次のようになる。



(6) 教職大学院修了者、講師経験３年以上の初任者（以下「初任者Ｂ」という。）の校内研修の時間数

ア　校内研修は、年間 120 時間以上とする。

イ　１週間の研修時間は、概ね４時間以上とし、年間で 120 時間（４時間×30 週）以上となるよう調整する。ただし、初任者の負担軽減の為、120 時間を大きく超過しないようにする。

ウ　週４時間（年間 120 時間）以上の目安は次の通りである。

	授業に係る研修	メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修	一般指導に係る研修	自己課題に係る研修	合　　計
教職大学院修了者（初任者Ｂ） ３年以上講師経験者	初任者の授業と後指導 週２時間以上 先輩先生の授業参観 週 0.5 時間以上 （2 週間に 1 回 1 時間） ⇒　合計週 2.5 時間以上 （週 2.5 時間×30 週 ＝年間 75 時間以上）	初任研メンターチーム 校内の研究部会、 教科会、係等での研修 週１時間以上		初任研メンターチームの 支援のもと 週 0.5 時間以上 （2 週間に 1 回 1 時間） ⇒　合計週 0.5 時間以上 （週 0.5 時間×30 週 ＝年間 15 時間以上）	週４時間以上 （週４時間×30 週 ＝年間 120 時間以上）

エ　初任者Ｂからみた誰から指導を受けるかを示した図は次のようになる。

週４時間…年間 120 時間

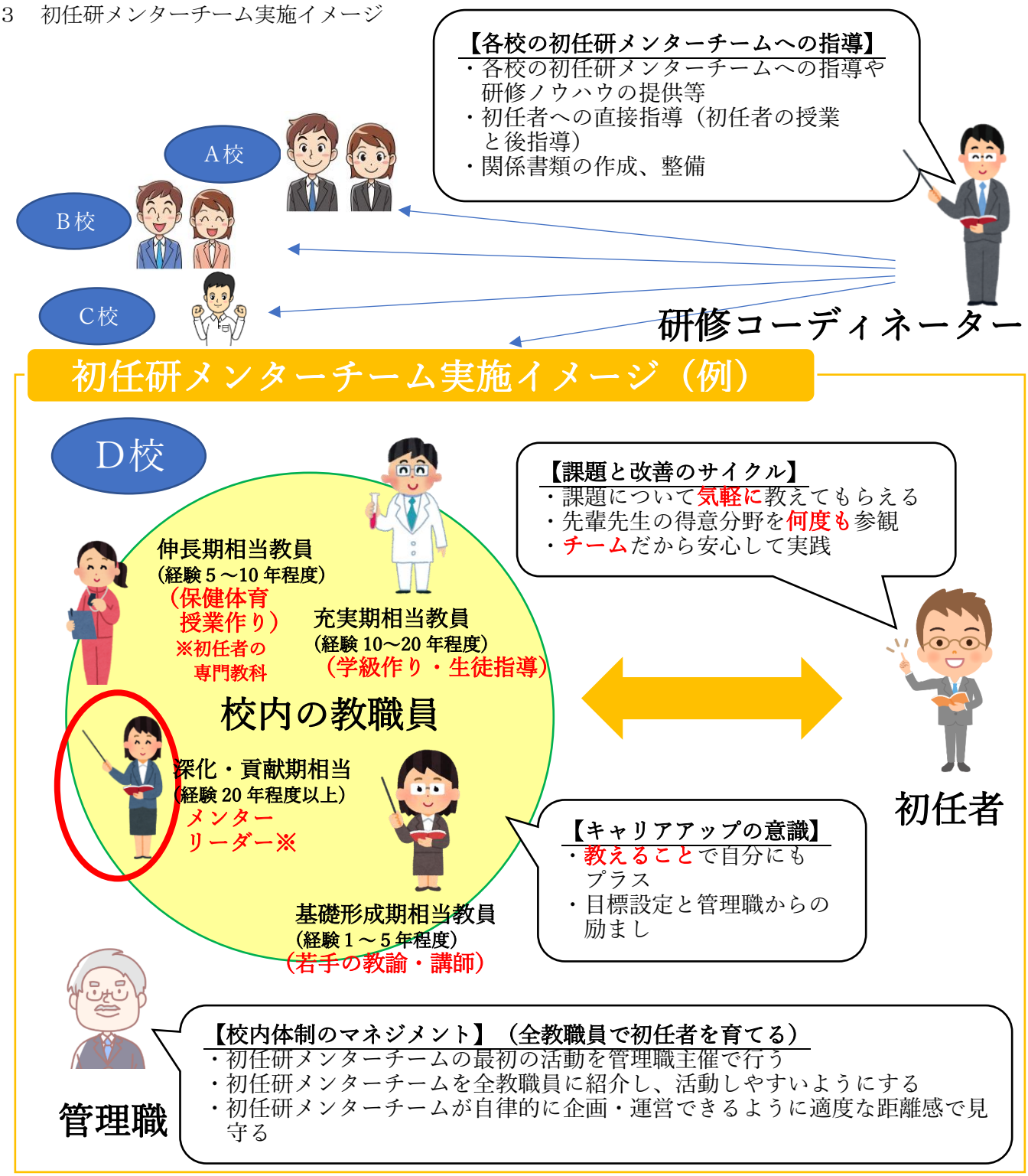
週２時間
年間 60 時間
研修コーディネーターからの直接指導
初任者の授業と後指導

週 0.5 時間
年間 15 時間
先輩先生の授業参観
（0.5　※２週に１時間）

週１時間
年間 30 時間
各メンターチームからの直接指導
メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修

週 0.5 時間
年間 15 時間
初任研メンターチームに適宜助言を受けながら初任者自らが行う
自己課題に係る研修

3　初任研メンターチーム実施イメージ



※メンターリーダーについては、充実期相当教員が行うことも考えられる。

(1)　研修コーディネーター、メンターリーダーの役割

（ｉ）　研修コーディネーターの勤務

ア　研修コーディネーターは、①最大初任者６名の指導にあたる。（フル勤務）
②初任者３名の指導にあたる。（再任用ハーフ勤務）

イ　①フル勤務
最大５校兼務とする。
②再任用ハーフ勤務
１週２日間と半日勤務することを原則とする。

ウ　研修コーディネーターの業務は、初任者研修に関わることとする。

（ⅱ）　研修コーディネーターの初任者研修業務

○　研修コーディネーターは、初任者１名に対して次の初任者研修業務にあたる。

ア　年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにメンターリーダーを通じて各校の初任研メンターチームへの指導や研修ノウハウの提供をする。

イ　初任者への直接指導（初任者の授業と後指導　週２時間）を行う。
・後指導では、研修コーディネーターと共に、初任者に対する指導や日々の実践の悩み等の相談、研修推進に関わる支援等を行う。

ウ　関係書類の作成・整備を行う。
・メンターリーダーと、連絡調整を密にして作成する。

エ　研修コーディネーター等連絡会へ参加する。

オ　メンターチーム会議に参加する。

[研修コーディネーターの勤務イメージ]　Case 初任者６名を担当、４校兼務

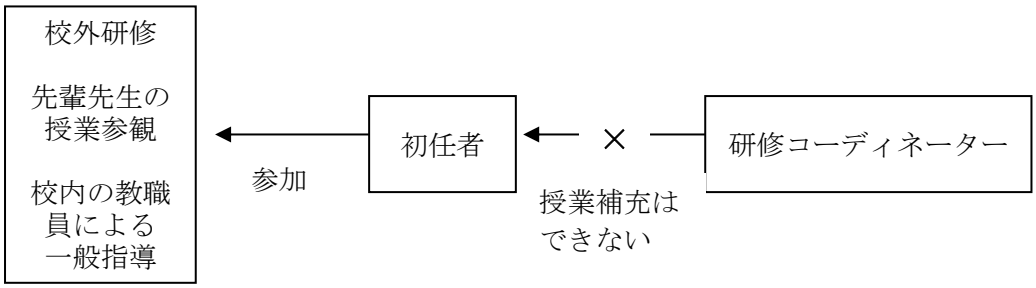
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
勤務校	A校（初任者２名）	A校（初任者２名）	B校（初任者２名）	C校（初任者１名）	D校（初任者１名）
１校時	事務処理 指導調整	初任者①の 授業参観	初任者③の 授業参観	初任者⑤の 授業参観	初任者⑥の 授業参観
２校時		初任者①の 後指導	初任者③の 後指導	初任者⑤の 後指導	初任者⑥の 後指導
３校時		初任者②の 授業参観	初任者④の 授業参観		
４校時		初任者②の 後指導	初任者④の 後指導		
５校時		メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換
６校時		事務処理	事務処理	事務処理	事務処理
（勤務時間内）					

月曜休みになることが多いため、月曜日は本務校にて書類整備や連絡調整等の時間にあてた事例。

※初任研メンターチーム会議等へ必要に応じて出席

（ⅲ） 校内研修実施にあたっての留意点

・初任者が校外研修や校内の教職員による校内研修を受けるために、研修コーディネーターが授業補充を行うことは不適切な運用である。



（ⅳ） メンターリーダーの役割

ア メンター方式の学校では、校長がメンターリーダーを任命する。

イ メンターリーダーは、研修コーディネーターとの連絡調整を密にし、校内の教職員の初任者指導を差配する。

ウ メンターリーダーは、管理職の指示の下、初任者が校外研修・校内研修を円滑に受けられるように、適宜、時間割等の校内体制を整える。

エ 初任研メンターチームの運営を行い、初任者の求めや研修コーディネーターの指導に基づき、初任研メンターチーム会議を開いたり、日常の中で初任者の指導・助言を行ったりする。

オ 先輩先生の授業参観・一般指導・メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修の具体的な計画を立案し、運営状況を把握する。

（ⅴ） 校内の教職員の役割

ア 校内の教職員が、全員で初任者の指導を行う。

イ 研修コーディネーターの指導を受けながら、メンターリーダーを中心に、先輩先生の授業参観・一般指導・メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修について分担しながら、初任者研修に主体的に関わるものとする。

[初任者の研修イメージ]
Case　　Ｄ校初任者　研修コーディネーターが金曜日に学校訪問

（　　）は教職大学院修了者・３年以上講師経験者

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
		【午後】 校外研修 １年次16日			研修コーディネーター 学校訪問日
１校時			初任者の授業と後指導 ２ｈ（２ｈ） ※研修コーディネーターによる直接指導 （後指導の時間は、自分のクラスは専科の授業を受けている）		初任者⑥ 参観授業
２校時					初任者⑥ 後指導の時間
３校時		０.５ｈ（０.５ｈ） ※校外研修のない日 （自分のクラスは専科の授業を受けている）			
４校時					
５校時		先輩先生の授業参観	１ｈ（０ｈ）	１ｈ（０ｈ）	
６校時	１ｈ（１ｈ）	自己課題に係る研修	一般指導に係る研修	自己課題に係る研修	
（勤務時間内）	メンターチームによる授業づくり等に係るOJT研修	０.５ｈ（０.５ｈ） ※校外研修のない日 （自分のクラスは専科の授業を受けている。）			

※校外研修のない火曜日の午後を校内研修にあてるなど、各校の実情に応じて工夫する。
※火曜日の午後の先輩先生の授業参観０．５ｈ及び自己課題に係る研修については、２週に１回１時間の研修実施を原則としている。

4　運用にあたって

(1)　教科の専門性・教科性に則った指導にするために

ア　校内に同教科の先輩先生がいる場合は、同教科の先輩先生の授業参観を多くするなど配慮する。

イ　「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」の中で、指導主事の学校訪問の要請をすることができる。

ウ　初任者は、校長の許可を得て、近隣の授業公開校や授業研究会等への参加機会を増やす。校長は、当該学校長へ依頼をするとともに、事前に長野市教育センターに了承を得るものとする。研修コーディネーターは、その企画・運営を行う。なお、この時数は「自己課題に係る研修」とする。

(2)　研修コーディネーター及び初任者の負担軽減について

ア　研修コーディネーターは、初任者研修に関わる業務を主とする。

イ　初任者の校務分掌や授業の持ち時間数の軽減を図り、初任者研修が円滑に行われるように配慮する。

ウ　初任者の持ち時間数は、当該学校職員の平均持ち時間数を超えないように配慮する。初任者の週の持ち時間数の目安は、10 時間～20 時間程度とする。

(3)　研修指導時間・その他について

ア　長期休業中は、勤務を要する日に「一般指導に係る研修」、「自己課題に係る研修」及び「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」の実施が可能である。

5　個人別学級別時間割表、校内研修計画について

各校の校外研修・校内研修が円滑に行われるよう体制づくりを行い、個人別学級別時間割表や校内研修計画を提出するものとする。

Ⅱ　個人別学級別時間割表の作成

○　形式は問わない。ただし、個人別学級別時間割表には、様式 14 に求める要件について明記されていること。

○　なお、メンター方式においては、研修コーディネーターの勤務する曜日が固定されていることを踏まえ、時間割表を作成する。

◆　様式 14 で求める要件

1　作成上の注意

(1)「氏名」欄

・ 授業を担当する全教員氏名を記入する。記入順は、学級担任（１年～６年の順）、特別支援学級担任、専科教員、講師の順とする。
・ 氏名の欄へ、初任者研修対象者は(初)、メンターリーダーは(メ)を記入する。
・ 研修コーディネーターについては、記入しなくてもよいものとする。

(2)「学年・学級（専科)」欄

・ その教員が担当する学年・学級名等を記入する。〔記入例：学級担任→「１－１」、特別支援学級担任→「特支」、専科教員→「音楽」「家庭」、「算数少人数・TT」、「非常勤講師」等〕

(3)「時間割」欄

・ その学級の時間割を月～金まで記入する。ただし、その学級の授業のうち他の教員が担当する授業(専科等)は、教科名をカッコ書きで記入する。〔記入例：(音)〕
・ 初任者が授業補充を受ける時間は、すべてカッコ書きとする。なお、「初任者の授業(○)と後指導(○)」「先輩先生の授業参観(△)」は、基本となるものを時間割に位置付けるものとする。
・ 「一般指導に係る研修(※)」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修(☆)」「自己課題に係る研修(◎)」について、基本となるもので時程内に計画されるものは、時間割表に位置付けるものとする。時程外に計画される場合は、時間割表のその他の欄に概要を記す。
・ メンターリーダーが、研修コーディネーターと連絡調整する時間(□)を位置付ける。時程外に計画される場合は、時間割表のその他の欄に概要を記す。
・ ２週に１回１時間分の「先輩先生の授業参観(△)」と「自己課題に係る研修(◎)」は、記号をカッコ書きで記入する。ただし、Ａ週・Ｂ週等に分けて作成する場合には、カッコ書きとせず、実施する週に記号を記入する。
・ 専科教員の場合は、教科名と授業学年・学級を記入する。〔例→「音３－１」〕
・ 少人数学級集団指導及び TT 指導の場合は、教科名に加えて少人数・TT と表記する。〔例→「国少人数」「算 TT」〕

(4)「個人持ち時数合計」欄

「個人持ち時数合計」には、氏名欄に記入された教員の１週間の持ち時数の合計を記入する。ただし、専科教員による授業がある場合(カッコ書きで表示)は、持ち時数に入れない。

(5)「校内全職員の平均持ち時間数」欄

全職員とは、校長、教頭、養護教諭、研修コーディネーターを除いた常勤の全教員を指す。小数第１位まで記入。

（様式 14）

令和　　年度　　個人別学級別時間割表

○○市立　　○○小学校

氏　名	学年 学級 （専科）	月						火						水						木						金						個人持ち時数合計
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
小林裕司 （メ）	５－１	国	社	算	(音)	体	総	(家)	(家)	算	□(図)	外	国	算	体	社	国	総		算	道	(理)	国	外	児・ク	(音)	国	算	社	(理)	(理)	２１
山川高夫 （初）	５－２	国	算	社	道	体	総	○算	体	○(音)	外	(◎)(理)	(理)	国	社	算	国	総		(家)	(△)(家)	(図)	算	国	(児・ク)	(理)	算	外	社	※(音)	国	２０
田山次郎	理科 専科		理4の1	理6の2	理6の2	理6の1		理3の1	理3の2	理4の2	理4の2	理5の2	理5の2	理3の1	理3の1	理4の1	理4の1			理3の2	理3の2	理5の1		理6の2	児・ク	理5の2	理4の2	理6の1	理6の1	理5の1	理5の1	２５
林　愛子	音・家 専科	家6の1	家6の1	音6の1	音5の1	音3の1		家5の1	家5の1	音5の2	音4の1	音6の2			音3の2	音4の2	音6の1	家6の2	家6の2	家5の2	家5の2		音3の1	音4の2	児・ク	音5の1	音4の1	音6の1	音3の2	音5の2	音6の2	２６
その他 （勤務時間内）		放課後☆																		放課後◎												
○…初任者の授業とその後指導 △…先輩先生の授業参観 ※…一般指導に係る研修 ☆…メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修 ◎…自己課題に係る研修 □…研修コーディネーターとの連絡調整																										校内全職員の 平均持ち時間数						２５．５

〔注〕この用紙を使用する場合は、職員数に合わせて行を増やしてください。
その他の欄には、「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」「自己課題に係る研修」について、基本となるもので時程外に計画されるものの概要を記す。

（様式 14）

令和　　年度　　個人別学級別時間割表

○○市立　　○○中学校

氏　名	学年 学級 （専科）	月						火						水						木						金						個人持ち時数合計
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
飯山　信一 （メ）	１年１組 国語	国1の1		国1の2	国3の4		生		国1の1	国2の1		国1の2	国3の4	道1の1	国2の1		国1の2	国1の1			□	国2の1		国1の1	学1の1	国1の2	国3の4	国2の1		総1の1	総1の1	20
岡谷　浩子 （初）	１年２組 副担社会		社1の2	社2の2	社2の3	◎)	生	◎	社2の1	社3の1	社2の3				社2の2	社2の1	社3の1	(△3-2)			社3の1	※	社2の1	○社1の2	○	社2の2	社2の3	社1の2	社3の1	総1の2	総1の2	19
須坂　隆美	２年１組 社会	社2の1		社3の2	社1の1		生	社3の3		社1の1	社1の4	社3の2		道2の1	社3の3	社1の4	社2の1	社3の2		社2の1	社1の1		社3の3	社1の4	学2の1	社3の2			社3の3	総2の1	総2の1	22
中野　義彦 （メ）	２年２組 理科	理3の1	理2の2		理2の4		生	理3の1		理1の3	理2の2		理2の4	道2の2		理3の1	理1の3	理2の2		理3の1		□	理2の4	理1の3	学2の2	理1の3	理2の2		理2の4	総2の2	総2の2	21
塩尻　教夫 （初）	２年３組 数学	数1の2	◎)	数3の3		数2の3	生	※	数3の3	数1の2	数2の1			道2の3	(△3の1)	数2の3		数1の2		○数2の3	数2の1	数3の3	○		学2の3	数2の1	数3の3	◎		総2の3	総2の3	18
佐久　進	２年４組 数学	数1の	数2の4	数3の1			生	数1の4	数3の			数2の4	数2の	道2の	数3の1	数2の2	数1の	数1の		数2の4		数1の	数1の4		学2の	数3の			数2の	総2の	総2の4	21
その他		放課後☆																														
○…初任者の授業とその後指導 △…先輩先生の授業参観 ※…一般指導に係る研修 ☆…メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修 ◎…自己課題に係る研修 □…研修コーディネーターとの連絡調整																										校内全職員の 平均持ち時間数						20.5

〔注〕この用紙を使用する場合は、職員数に合わせて行を増やしてください。
その他の欄には、「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」「自己課題に係る研修」について、基本となるもので時程外に計画されるものの概要を記す。

Ⅲ　校内研修計画の作成

関係学校においては、「初任者研修実施要領」に基づき、その地域や学校の実情に応じ、あるいは初任者の特性等を十分に配慮して、各学校における年間の校内研修計画を作成する。校内研修計画は、年間計画書（様式 15）に記入する。

1　年間計画書記入例　　（様式 15）

（1）初任者Ａ（一般の初任者）の年間計画書の記入例と記入の仕方

方式の別	メンター方式	初任者氏名	○○　○○	担当学級

1　校内研修

月	4月		5月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導	2	初任者の授業と後指導	4
	先輩先生の授業参観	1	先輩先生の授業参観	1
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	2
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	1
	合計	3	合計	8
一般指導に係る研修	校内組織運営（教頭）	1	公教育の役割と諸問題（校長）	1
	学級経営の意義（○○教諭）	1	学級事務の処理について（○○教諭）	1
	給食指導について（○○教諭）	1	交通安全教室の進め方と指導について（○○教諭）	1
	合計	3	合計	3
OJT研修	OJT（国語、音楽、○○教育等）	3	OJT（国語、音楽、○○教育等）	3
	合計	3	合計	3
月合計	9		14	

（道徳）について
・「初任者の授業と後指導」は、年間３回以上（各学期１回程度）を実施すること。
・「先輩先生の授業参観」は、年間１回以上実施すること。

① 年間 180 時間以上の校内研修のうち、「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」（年間 135 時間以上）について計画を作成する。
② 年間計画書(様式 15)は、個々の初任者に対して作成し、提出する。
③ 校内研修計画の作成にあたっては、「初任者研修シラバス」を参考にする。
④ 校外研修の事前および事後には、それに関わる内容を校内研修で扱い、校内研修と校外研修相互の関連を図る。
⑤ 校外研修についても記入する。（詳細は「第四部　校外研修の計画と実施」を参照のこと。）
⑥ 校外研修は、校外研修の概要（手引きＰ30）に記載されている研修名と受講期日を記入する。
⑦ 研修計画の変更については、報告書の提出に代える。
※黄色のセルは自動入力です。

（2）初任者Ｂ（教職大学院修了者・３年以上講師経験者）の年間計画書の記入例と記入の仕方

方式の別	メンター方式	初任者氏名	○○　○○	担当学級

1　校内研修

月	4月		5月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導	2	初任者の授業と後指導	4
	先輩先生の授業参観	1	先輩先生の授業参観	1
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	2
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	1
	合計	3	合計	8
一般指導に係る研修				
	合計	0	合計	0
OJT研修	OJT（国語、音楽、○○教育等）	3	OJT（国語、音楽、○○教育等）	3
	合計	3	合計	3
月合計	6		11	

（道徳）について
・「初任者の授業と後指導」は、年間３回以上（各学期１回程度）を実施すること。
・「先輩先生の授業参観」は、年間１回以上実施すること。

初任者Ｂ（教職大学院修了者・３年以上講師経験者）については、一般指導は記入しない。

① 年間 120 時間以上の校内研修のうち、「授業に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」（年間 105 時間以上）について計画を作成する。
② 年間計画書(様式 15)は、個々の初任者に対して作成し、提出する。

③　校内研修計画の作成にあたっては、「初任者研修シラバス」を参考にする。
④　校外研修の事前および事後には、それに関わる内容を校内研修で扱い、校内研修と校外研修相互の関連を図る。
⑤　校外研修についても記入する。（詳細は「第四部　校外研修の計画と実施」を参照のこと。）
⑥　校外研修は、校外研修の概要（手引きＰ30）に記載されている研修名と受講期日を記入する。
⑦　研修計画の変更については、報告書の提出に代える。
※黄色のセルは自動入力です。

Ⅳ　校内研修報告書の作成

１　校内研修報告書（様式 16）　記入例

（様式16）

令和○○年　５月３１日

・日付は、各月の休日を含めた月末日とする。

令和○○年度　５月　初任者研修校内研修報告書（メンター方式）

長野市教育委員会　様　　立　　学校

校長

初任者Ａ

初任者氏名	丸山　一郎	担当学級	３年　１組	教科		研修コーディネーター氏名	齋藤　直子

・Excel ファイルの黄色セルには計算式が入っているので消去しないように注意する。

校内研修					研修コーディネーター		校内の教職員		
	日	曜	研修事項		時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修　初任者の授業と後指導	12	火	初任者の授業と後指導		2				
	19	火	初任者の授業と後指導(道徳)		2				
	26	火	初任者の授業と後指導		2				
				小計 a	6		b	0	
授業に係る研修　先輩先生の授業参観	7	木	道徳				○○　○○	1	
	20	水	国語				○○　○○	1	
				小計 c	0		d	2	
				授業に係る研修の合計 a+c	6		b+d	2	
一般指導に係る研修	15	金	情報機器の活用について				○○　○○		1
	21	木	学級の約束やルールづくりについて				○○　○○		1
	26	火	地域との連携について				○○　○○	1	
				一般指導に係る研修の合計 e	0		f	3	
0JT研修	13	水	算数授業構想				算数部会		1
	20	水	教材づくり				算数部会		1
	27	水	学習指導案づくり				算数部会		1
				0JT研修の合計 g	0		h	3	

道徳の「初任者の授業と後指導」は、年間３回以上（各学期１回程度）を実施すること。

道徳の「先輩先生の授業参観」は、年間１回以上実施すること。

初任者の授業と後指導	
月合計	４月からの累計
6	10
先輩先生の授業参観 c+d	
月合計	４月からの累計
2	4
授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
8	14
一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
3	6
0JT研修 g+h	
月合計	４月からの累計
3	5
小計 a+b+c+d+e+f+g+h	
月合計	４月からの累計
14	25
自己課題に係る研修の合計 i	
月合計	４月からの累計
6	10
総合計 a+b+c+d+e+f+g+h+i	
月合計	４月からの累計
20	35

○「時程内」「時程外」ともに勤務時間内とする。

○研修時間は次の点に注意すること。

・「時程内」は、その日に授業時数が一番多かった学年の授業時間を超えない。

・「時程外」は「時程内」以外の勤務時間を指し、６時間授業の平日に「時程外」で研修を行う場合は、１時間を超えない。

＜授業に係る研修、一般指導に係る研修、0JT 研修の時数記入の仕方＞

・研修コーディネーターによる指導の場合、研修コーディネーターの時数として記入する。

・校内の教員による指導の場合は、校内の教員の時数として記入する。

・0JT 研修については、氏名欄にメンター（部会）名を記入する。

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
	11	月	学習形態の工夫について	1						
	14	木	段落を意識した作文指導について	1						
	19	火	板書の留意点について	1						
	20	水	不登校傾向の児童との接し方について		1					
	22	金	算数の授業評価について		1					
	29	金	水分と発芽率の比較実験		1					
								自己課題に係る研修の合計 i		6

・自己課題をもって取り組んだ授業は、自己課題研修としてカウントしてよい。その場合、単に「国語授業」等という表記ではなく、例に示したように具体的に記入する。

・「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修」「自己課題に係る研修」に、同一日の記入がある場合は、「時程内」「時程外」の合計時間が超過しないこと。

２　校内研修報告書の記入の仕方

(1)　個人別学級別時間割表と関連づけ、校内研修実施記録(様式 18)をもとに作成する。

(2)　校内研修報告書(様式 16)は、個々の初任者に対して月毎に作成し、学期毎に報告する。

(3)　学期については、１学期(４、５、６、７月)、２学期(８、９、10、11 月)、３学期(12、１、２、３月)とする。３月は見込みで記入し報告する。２学期制の学校においても、３学期制に準じて報告する。

(4)　実施月、日、曜日および実施時数を記入する。

(5)　時程内とは、児童・生徒の時間割内の時間であり、時程外とはそれ以外の時間(勤務時間中)とする。研修時間の記入については、次の点に注意すること。

・「時程内」の研修は、その日に授業時数が一番多かった学年の授業時間を超えないこと。

・６時間授業の平日に「時程外」で研修を行う場合は、１時間とすること。

・特に、「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」「自己課題に係る研修」に同一日の記入がある場合は、「時程内」「時程外」の合計時間が超過しないこと。

・長期休業中の研修は「時程外」とすること。

(6)　月毎に研修時間の合計および４月からの累計時間等を合計欄に記入する。

(7)　[初任者Ａ：講師経験３年未満の場合]

年間で、「授業に係る研修　a+b+c+d」が 75 時間以上、「一般指導に係る研修　e+f」が 30 時間以上、「メンターチームによる授業づくり等に係る研修　g+h」が　30　時間以上、「小計　a+b+c+d+e+f+g+h」が　135 時間以上、「総合計　a+b+c+d+e+f+g+h+i」が 180 時間以上になるようにする。

[初任者Ｂ：教職大学院修了者、講師経験３年未満の場合]

年間で、「授業に係る研修　a+b+c+d」が 75 時間以上、「メンターチームによる授業づくり等に係る研修 g+h」が 30 時間以上、「小計　a+b+c+d+e+f+g+h」が 105 時間以上、「総合計　a+b+c+d+e+f+g+h+i」が 120 時間以上になるようにする。

(8)　学期毎に、学校長が、初任者の教科指導力・生徒指導力・教職に対する使命感等について成果が見られた点と、さらに研修が望まれる点について、初任者毎に、７月、11 月、３月に記述する。

〈記入例〉

修		
	自己課題に係る研修の合計　i	0

教科指導力、生徒指導力、教職に対する使命感等について成果とさらに研修が望まれる点（7、11、3月に記述）

成果	さらに研修が望まれる点
示範授業の参観や教材研究により、授業でのねらいが明確になりつつある。4月当初は迷いながらの発問や指示も、最近では話し方が明確になり、授業に活力が感じられる。児童一人一人を見ることができるようになるにつれ、指導も柔軟に対応できるようになってきた。	児童の実態に応じた単元全体を通しての指導内容と1時間のねらいにまだ無理があるので、児童の実態をどのように捉え、単元計画を立てるのか、それを受けて毎時間のねらいをどのように設定するのか等を中心に今後の支援をしたい。

３　提出方法

１学期分（４、５、６、７月）、２学期分（８、９、10、11 月）、３学期分（12、１、２、３月）を、各学期提出する。

※２学期制の場合は、３学期制に準ずる。３月分は見込みで記入して提出する。

※提出先：長野市教育センター研修・研究担当へ（１部）

Ⅴ　校内研修実施記録について

- 校内研修の内容について、様式18により記録する。
- 利用した資料や作成した指導案等があれば、それらも併せて保存する。
- 初任者ごとに保存する。
- 保存期間は５年間とする。

（様式 18）

No.

初任者研修校内研修実施記録　　初任者氏名

1 実施日時	月　日（　）第　校時				
2 研修（該当に〇）	初任者の授業と後指導	先輩先生の授業参観	一般指導に係る研修	0JT 研修	自己課題に係る研修
3 研修事項・内容	教科等	先輩先生氏名 教科等	指導を受けた先生 内容	メンターチーム名 内容	
4 初任者の振り返り	（実践で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など）				
5 研修コーディネーターの所見					

記入の仕方

- 研修事項・内容は、研修報告書（様式 16）の「初任者の授業と後指導」「先輩先生の授業参観」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修」「自己課題に係る研修」の「研修事項」と一致すること。
- 初任者が項目１～４を記入し、研修コーディネーターは項目５を記入する。
- 研修コーディネーターが、整理・管理する。
- 研修コーディネーターは、初任者のレポート・成果物等、研修の足跡をあわせて保管する。

Ⅵ　研修コーディネーター勤務状況記録簿について

- 初任者研修に係る勤務内容について、様式 19 により記録する。
- 本務校と兼務校にて記録簿を作成し、それぞれの学校に同じものを保存する。
- 保存期間は５年間とする。

（様式 19）

メンター方式

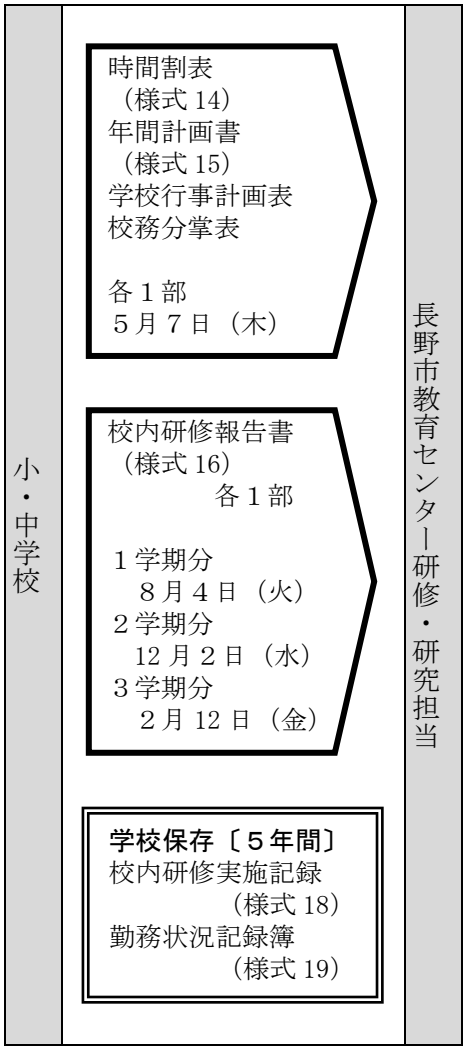
初任者研修　研修コーディネーター勤務状況記録簿

６　月　　研修コーディネーター氏名　〇〇　〇〇

日	曜	学校名	1	2	3	4	5	6	放課後
1	月	A中学校	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	
2	火	A中学校	〇初任者A	〇初任者A	〇初任者B	〇初任者B	連絡調整	事務処理等	
3	水	B中学校	〇初任者C	〇初任者C	〇初任者D	〇初任者D	連絡調整	事務処理等	
4	木	C中学校	〇初任者E	〇初任者E			連絡調整	事務処理等	
5	金	D中学校	〇初任者F	〇初任者F			連絡調整	事務処理等	
6	土								
7	日								

初任者研修校内研修実施記録（様式 18）、及び、研修コーディネーター勤務状況記録簿（様式 19）は、学校保存５年間とし、提出する必要はない。

Ⅶ 校内研修に係る関係書類の提出について



第四部

校外研修の計画と実施

各書類作成の際の書式は、「校支援」グループウェアのライブラリからダウンロードできます。

実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得る初任者研修

～　初任者の意識の変化と伸ばしたい力、校外研修の位置付け　～

◎ 学び続ける教員

教員としての資質能力の向上

E「教育のプロ」としての高度な知識や技能

D目標実現に向け、柔軟に対応する力

C地域社会と連携・協働する力

B確かな人権意識と共感力

A高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解

期待と不安
ふくらむ教師の夢や希望

思い通りにいかない現実と直面
授業や学級づくりの難しさの実感

試行錯誤して積み重ねる自分なりの取組
教材研究・児童生徒理解の必要感

ささやかな手応えと2年目へ向けた課題の設定
子どもと学び合う教師の良さの実感

教師の在り方の見つめ直しと視野の広がり
より実践的な指導力をつけたいという願い

求めて研修し、自らを高めていく姿勢
実践を通して、指導力の広さや深さを求める心

実践と振り返りの繰り返し

自ら学ぶ姿勢と他から学ぶ姿勢の定着

校外研修 16 日間 （２年間）	○スタート研修　○教科指導研修①　夏期研修（○仲間づくり研修、○教科指導研修③、○地域課題研修） ○春期参観研修　○教科指導研修②　○特別支援・安全教育研修　○冬期ふりかえり研修 ○児童・生徒理解研修　○道徳・人権研修　○秋期実践研修	○学級経営力向上研修【２年次研スタート研修】 ○教科等指導力向上研修 ○異校種体験研修 ○まとめ研修【２年間のまとめ】
校内研修	初任者Ａ：１８０時間　初任者Ｂ：１２０時間	□□ → 自主的な研修
	１年次	２年次

二　校外研修の概要

Ⅰ　令和８年度 初任者研修（１年次）の計画（年間１２日）

<table>
<tr><th>年度</th><th>月</th><th>日</th><th>曜</th><th colspan="2">研修名
（会場）</th><th>日数</th><th>研修内容の概略等</th></tr>
<tr><td rowspan="14">令和八年度（一年次）</td><td>4</td><td>14</td><td>火</td><td colspan="2">スタート研修
（市教育センター）</td><td>1</td><td>○教育公務員としてのコンプライアンスと服務の基本
○教師としての心構え
○初任者研修の意義と研修内容の説明</td></tr>
<tr><td>5</td><td>12</td><td>火</td><td colspan="2">春期参観研修
（小学校会場：城山小）</td><td rowspan="2">1</td><td>○学年別の授業参観と授業研究会
○児童の事実から語り、授業の在り方を学ぶ</td></tr>
<tr><td>5</td><td>19</td><td>火</td><td colspan="2">春期参観研修
（中学校会場：長野中）</td><td>○教科別の授業参観と授業研究会
○生徒の事実から語り、授業の在り方を学ぶ</td></tr>
<tr><td>6</td><td>2</td><td>火</td><td colspan="2">教科指導研修①
－自己課題追究－
（市教育センター）</td><td>1</td><td>○授業づくりの基礎について
（１時間の展開や単元を見通した授業づくり　等）
○授業の分析と自己課題の設定</td></tr>
<tr><td>6</td><td>23</td><td>火</td><td colspan="2">児童・生徒理解研修
（市教育センター）</td><td>1</td><td>○児童・生徒理解、学級づくりで大切にすること
○不登校理解と支援について</td></tr>
<tr><td>7</td><td>7</td><td>火</td><td colspan="2">教科指導研修②
－授業づくりの基礎・基本－
（市教育センター）</td><td>1</td><td>○授業づくり研修
・発問、板書、机間指導、教材研究について
・教科指導における自己課題の見返し
○評価と通知票の書き方について
○夏期研修に向けて</td></tr>
<tr><td>7</td><td>30</td><td>木</td><td rowspan="3">夏期研修</td><td>仲間づくり研修
（長野市青少年錬成センター）</td><td rowspan="3">3</td><td>○野外教育活動を通したグループワーク
○教育次長講話</td></tr>
<tr><td>7</td><td>31</td><td>金</td><td>教科指導研修③
（市教育センター）</td><td>○１学期の授業の振り返りと教材研究、指導案づくり
○情報教育と ICT を活かした授業づくり</td></tr>
<tr><td colspan="3">8月3日（月）、4日（火）、6日（木）のいずれかの日</td><td>地域課題研修
（SaSaLAND）</td><td>○個に寄り添う支援の在り方について
○SaSaLAND での実習</td></tr>
<tr><td>9</td><td>8</td><td>火</td><td colspan="2">特別支援・安全教育研修
（市教育センター）</td><td>1</td><td>○特別な支援を必要とする子どもの理解と対応
○リスクマネジメントについて</td></tr>
<tr><td>10</td><td>13</td><td>火</td><td colspan="2">道徳・人権研修
（市教育センター）</td><td>1</td><td>○道徳の授業づくりの基礎
○子どものストレス反応と理解について
○いじめの現状と未然防止について
講師　信州大学准教授　茅野 理恵</td></tr>
<tr><td colspan="3">9月15日（火）
～11月30日（月）
代表校公開
【11 月 17 日（火）】</td><td colspan="2">秋期実践研修
（所属校授業実践＋代表校公開）</td><td>1</td><td>○授業研究
（各校初任者の授業公開と助言者による後指導）
○代表校初任者による公開授業の参観および研究会
（４月 14 日の推進委員会で授業会場校を決定する）</td></tr>
<tr><td>1</td><td>26</td><td>火</td><td colspan="2">冬期ふりかえり研修
―1年次のまとめ―
（市教育センター）</td><td>1</td><td>○授業を中心とした１年間の実践のふりかえり
○教育長職務代理者講話</td></tr>
</table>

Ⅱ　令和８年度 初任者研修（２年次）の校外研修（年間４日）

年度	月	日	曜	研修名 （会場）	日数	研修内容の概略等
令和八年度（二年次）	4	21	火	学級経営力向上研修 【2年次研スタート研修】 （市教育センター）	1	○２年次研修のスタートにあたって ○特別活動を中核とした学級経営 講師　國學院大學教授　杉田　洋
	選択した講座の期日			教科等指導力向上研修 （授業公開校）	1	○キャリアアップ研修Ⅱ研修対象者、教育センター研究委員の公開授業から１つ選択して参観し研究会へ参加
	6月～12 月			異校種体験研修	1	○市内の異校種（小・中学校や市立長野高校、県立特別支援学校、幼稚園や保育所）へ出向いて行う体験研修（１日） ・初期の連絡調整は在籍校の学校長が行う。研修後のお礼については、在籍校学校長の指導のもと、対象者各自が行う。 ・「様式 32」により、２年次研修の計画書及び報告書に記述する。
	1	19	火	2年次研　まとめ研修 【初任者研修のまとめ】 （市教育センター）	1	○授業づくりや学級づくりを振り返って ○２年間の初任者研修を終えるにあたって ○長野市教育長講話

三　校外研修にかかわる書類の作成と提出について

Ⅰ　初任研（１年次）について

１　１年次の年間計画書(様式 15)の記入の仕方

4月			5月		
14	火	スタート研修	12	火	春期参観研修
8月			**9月**		
3	月	夏期地域課題研修	8	火	特別支援・安全教育研修
12月			**1月**		
			26	火	冬期ふりかえり研修

「秋期実践研修」を
２学期【11 月 17 日（火）】
に計画する

(1)　１年次の全ての校外研修を合計すると、12 日になるように計画を作成する。

(2)　年間計画書(様式 15)は、個々の初任者に対して作成し、提出する。

(3)　校外研修の事前及び事後には、研修コーディネーターの指導のもと、それに関わる内容を校内研修でも扱い、校内・校外研修相互の関連を図る。

(4)　校内研修についても記入する。(詳細は「第三部　校内研修の計画と実施」を参照のこと。)

２　校外研修報告書の作成

１年次の校外研修報告書(様式 31)の記入と提出の仕方

(1) 校外研修報告書(様式 31)は、個々の初任者に対して学期毎に作成し、報告する。

(2) 学期については、
　１学期(４、５、６、７月分)、
　２学期(８、９、10、11 月分)、
　３学期(12、１、２、３月分)とする。
　　３月は見込みで記入し報告する。
　２学期制の学校においても、３学期制に準じて報告する。

日付は、１学期分は　7 月 31 日付
　　２学期分は 11 月 30 日付
　　３学期分は　3 月 31 日付　　とする。

(3) ２学期分には１学期分も記入、３学期分には１、２学期分も記入する。

(4) 提出方法
・１学期分(４、５、６、７月分)、
　２学期分(８、９、10、11 月分)、
　３学期分(12、１、２、３月分)、
　各学期提出する。

・小・中学校長は長野市教育センター研修・研究担当へ１部提出する。

(様式 31)

令和　　年　月　日

令和　年度　学期　初任者研修校外研修報告書

長野市教育委員会　様

長野市立　　学校
校長

方式の別		メンター方式					
初任者氏名		担当学級	年　組	教科		研修コーディネーター氏名	

１学期分

月	日（曜）	研修名	主催	備考
4	14（火）	スタート研修	長野市教育委員会	
5	12（火）	春期参観研修（小学校）	長野市教育委員会	
6	2（火）	教科指導研修①	長野市教育委員会	
6	23（火）	児童・生徒理解研修	長野市教育委員会	
7	7（火）	教科指導研修②	長野市教育委員会	
7	30（木）	夏期仲間づくり研修	長野市教育委員会	
7	31（金）	夏期教科指導研修③	長野市教育委員会	
			学期計	7　日

２学期分

月	日（曜）	研修名	主催	備考
			学期計	日

Ⅱ　２年次の作成書類について

１　計画書（様式 32）の作成について

○　計画書の作成

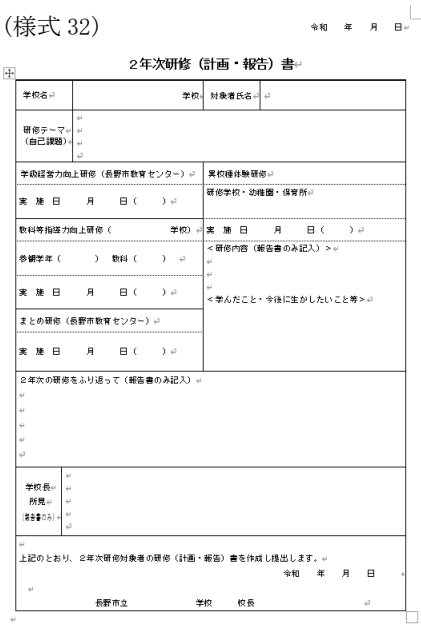
研修対象者は、研修計画書の書式にもとづき、研修テーマの設定とともに研修計画を立案する。

計画書提出後の変更については、報告書に代えてよい。

○　計画書の提出

小・中学校長は、立案した計画を確認、承認し、長野市教育センター研修・研究担当に１部提出する。

（様式 32）



令和　年　月　日

２年次研修（計画・報告）書

学校名	学校	対象者氏名	
研修テーマ（自己課題）			
学級経営力向上研修（長野市教育センター）		異校種体験研修	
実　施　日　　月　　日（　　）		研修学校・幼稚園・保育所	
教科等指導力向上研修（　　学校）		実　施　日　　月　　日（　　）	
参観学年（　　）　教科（　　）		＜研修内容（報告書のみ記入）＞	
実　施　日　　月　　日（　　）		＜学んだこと・今後に生かしたいこと等＞	
まとめ研修（長野市教育センター）			
実　施　日　　月　　日（　　）			
２年次の研修をふり返って（報告書のみ記入）			
学校長所見（報告書のみ）			
上記のとおり、２年次研修対象者の研修（計画・報告）書を作成し提出します。 令和　年　月　日 長野市立　　学校　校長			

２　報告書（様式 32）の作成について

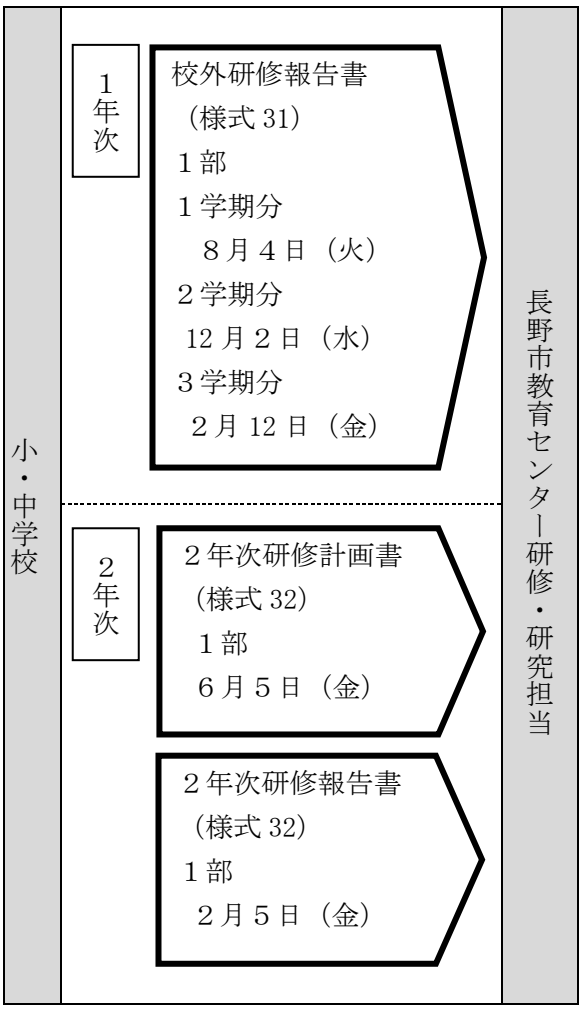
○　２年次においては、２年次の研修で学んだこと等を記述する。

○　校長の指導を受け、所見を記入していただき完成とする。

○　報告書の提出

小・中学校長は、長野市教育センター研修・研究担当へ１部提出する。

Ⅲ　初任研（1年次・２年次）の校外研修に係る関係書類の提出について



四　校外研修への参加手続き等

Ⅰ　旅行命令票の記入について

校外研修及び初任者研修の関係の会合等への参加は、公務による出張扱いとなるので、その手続きは一般の出張と同様に、旅行命令票による学校長の命令で行う。初任者研修関係の旅行命令票の記入に当たっては、次のことに十分留意する。

1　初任者研修関係の旅行命令票は、一般の場合とは別葉のものとする。
2　予算項目は、次のとおり記入する。

款	項	目	節
（教育費） １１	（教育総務費） 1	（教育研修費） 5	（旅費） 9

（集計コード　1002）

3　「用務の内容」欄は、次のように記入する。

用務の内容
初任者研修 (研修会名)

「初任者研修」と明記
（　）内に研修会名を略記

4　その他の自筆項目は、一般の場合と同じである。
5　記入、押印もれ、誤記がないように確認する。

Ⅱ　校外研修の欠席（遅刻・早退）について

1　対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由で、研修を欠席（遅刻・早退）するときは、校長は、以下のように欠席（遅刻・早退）届（様式 13）を長野市教育センター所長宛に提出する。
※緊急の場合は、電話等で連絡した後、届を提出する。
2　長野市教育センターと相談の上、補講または代替講座を受講する。

Ⅲ　異動による2年次研修の引き継ぎについて

研修対象者の異動については、校長が異動先の校長に、研修受講中の旨を連絡するとともに、２年次研修対象者異動届（様式 34）を長野市教育センターへ１部提出する。

Ⅳ　2年次研修の猶予について

1　対象者が健康上の理由等により、指定された年度に研修の受講が困難と考えられる場合、校長は、２年次研修猶予願（様式 35）に校長の意見を添えて、長野市教育センターへ１部提出する。
2　年度途中で、対象者が研修を継続することができないと判断されるときも、直ちに長野市教育センターへ連絡し、猶予願及び欠席届の手続きをとる。

〈研修猶予の例〉
◇産、育休中（年度内に産、育休に入ることがあらかじめ分かっている場合も含む）
◇療養休暇、介護休暇等
◇内地留学、長期校外研修
◇日本人学校勤務、団体役員専従期間
◇健康上、受講不可能な場合
◇育休明け１年未満で研修の実施が困難であると本人からの申し出があった場合
◇その他、長野市教育委員会が認めた場合

Ⅴ　２年次研修の休止・再開について

1　対象者が健康上の理由等により、指定された年度途中に研修を継続することができないと判断する場合、直ちに長野市教育センターに連絡し、校長は、指定研修休止願（様式 36）及び２年次研修報告書（休止者用）（様式 37）を長野市教育センターへ１部提出する。

2　なお、翌年以降、研修を再開する場合、校長は、指定研修再開願（様式 38）を、長野市教育センターへ１部提出する。

〈研修休止の例〉

◇産、育休
◇療養休暇、介護休暇等
◇健康上、受講不可能な場合
◇その他、長野市教育委員会が認めた場合

第五部

作　成　書　類

各書類作成の際の書式は、「校支援」グループウェアのライブラリからダウンロードできます。

提出書類等一覧

１　初任者研修実施・研修コーディネーターの任命に係る書類（各学校では学校長が作成する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小・中学校長	初任者研修実施に係る調査（調査用紙）	１部	４月３日（金）	長野市教育センター 研修・研究担当
	研修コーディネーターの具申（様式１） ＊本務校が具申	１部		
長野市教育委員会	研修コーディネーターの通知(様式２)	１部	４月 10 日（金）	所管関係学校長

２　欠席に係る書類（各学校では学校長が作成する）

提出者	提出書類	部数	事前連絡	欠席届の提出先
小・中学校長	初任者研修欠席届（様式 13）	１部	事前に長野市教育センター所長に連絡	長野市教育センター 研修・研究担当

３　校内研修・校外研修・実施に係る書類

（１）計画に係る書類（各学校では研修コーディネーターが作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小・中学校長	個人別学級別時間割表（様式 14）	１部	５月７日（木）	長野市教育センター 研修・研究担当
	初任者研修年間計画書（様式 15）	１部		
	学校行事計画表	１部		
	校務分掌表	１部		

（２）実施に係る書類（各学校では研修コーディネーターが作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小・中学校長	初任者研修校内研修報告書（様式 16）	１部	１学期分：　８月４日(火) ２学期分：12 月２日(水) ３学期分：　２月 12 日(金)	長野市教育センター 研修・研究担当
	初任者研修校外研修報告書（様式 31）			
	初任者研修欠席届（様式 13）	１部	※長野市教育センター担当に電話連絡後、直ちに提出	長野市教育センター 研修・研究担当

（３）校内で保存する書類（５年保存）

・「初任者研修校内研修実施記録」（様式 18）

・「初任者研修　研修コーディネーター勤務状況記録簿」（様式 19）

４　２年次の校外研修の計画・報告に係る書類（対象者が作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小・中学校長	２年次校外研修計画書（様式 32）	１部	６月５日（金）	長野市教育センター 研修・研究担当
	２年次校外研修報告書（様式 32） ※学校長の所見記入あり	１部	２月５日（金）	

○作成書類の様式について

各書類作成の際の書式は、「校支援」グループウェアのライブラリからダウンロードできます。

初 任 者 研 修 関 係 法 令

○ **教育公務員特例法**（昭和24 年１月12 日法律第１号）

（定　義）

第二条　　（略）

２　この法律において「教員」とは、公立学校の教授、准教授、助教、副校長（副園長を含む。以下同じ。）、教頭、主幹教諭（幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む。以下同じ。）、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師をいう。３～５（略）

（条件付任用）

第十二条　公立の小学校、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、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（以下「教諭等」という。）に係る地方公務員法第二十二条に規定する採用については、同条中「六月」とあるのは「一年」として同条の規定を適用する。

２　地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十条に定める場合のほか、公立の小学校等の校長又は教員で地方公務員法第二十二条（同法第二十二条の二第七項及び前項の規定において読み替えて適用する場合を含む。）の規定により正式任用になっている者が、引き続き同一都道府県内の公立の小学校等の校長又は教員に任用された場合には、その任用については、同法第二十二条の規定は適用しない。

（初任者研修）

第二十三条　公立の小学校等の教諭等の研修実施者は、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（現に教諭等の職以外の職に任命されている者を教諭等の職に任命する場合を含む。）の日から一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（次項において「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

２　指導助言者は、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。

○ **教育公務員特例法施行令**（昭和24 年1 月12 日政令第6 号）

（初任者研修の対象から除く者）

第三条　法第二十三条第一項の政令で定める者は、次に掲げる者とする。

一　臨時的に任用された者

二　教諭等として小学校等において引き続き一年を超える期間を勤務したことがある者で、研修実施者が教諭又は保育教諭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

三　教育職員免許法（昭和二十四年法律第百四十七号）第四条第三項に規定する特別免許状を有する者

四　会計年度任用職員

五　地方公務員法第二十六条の六第七項、地方公務員の育児休業等に関する法律第六条第一項若しくは第十八条第一項又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第三条第一項若しくは第二項、第四条若しくは第五条の規定により任期を定めて採用された者

○　**地方教育行政の組織及び運営に関する法律**（昭和31 年6 月30 日法律第162 号）

（初任者研修に係る非常勤講師の派遣）

第四十七条の三　市（地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市（以下「指定都市」という。）を除く。以下この条において同じ。）町村の教育委員会は、都道府県委員会が教育公務員特例法第二十三条第一項の初任者研修を実施する場合において、市町村の設置する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校（後期課程に定時制の課程（学校教育法第四条第一項に規定する定時制の課程をいう。以下同じ。）のみを置くものに限る。）又は特別支援学校に非常勤の講師（地方公務員法第二十二条の四第一項に規定する短時間勤務の職を占める者を除く。以下この条及び第六十一条第一項において同じ。）（高等学校にあつては、定時制の課程の授業を担任する非常勤の講師に限る。）を勤務させる必要があると認めるときは、都道府県委員会に対し、当該都道府県委員会の事務局の非常勤の職員の派遣を求めることができる。

２　前項の規定による求めに応じて派遣される職員（第四項において「派遣職員」という。）は、派遣を受けた市町村の職員の身分を併せ有することとなるものとし、その報酬、職務を行うために要する費用の弁償、期末手当及び勤勉手当（地方公務員法第二十二条の二第一項第二号に掲げる者にあつては、給料、手当及び旅費）は、当該職員の派遣をした都道府県の負担とする。

３　市町村の教育委員会は、第一項の規定に基づき派遣された非常勤の講師の服務を監督する。

４　前項に規定するもののほか、派遣職員の身分取扱いに関しては、当該職員の派遣をした都道府県の非常勤の講師に関する定めの適用があるものとする。

（中核市に関する特例）

第五十九条　地方自治法第二百五十二条の二十二第一項の中核市（以下「中核市」という。）の県費負担教職員の研修は、第四十五条及び地方公務員法第三十九条第二項の規定にかかわらず、教育公務員特例法第四章の定めるところにより、当該中核市の教育委員会が行う。

２　前項の規定にかかわらず、中核市の県費負担教職員の研修は、都道府県委員会も行うことができる。