

令和8年度 初任者研修に係る書類作成上の留意事項

2-4 初任者研修年間指導計画書・指導報告書

様式1 (A4縦書き)
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8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

子校名 ○○立○○小学校

校長名 数田 ○○

※公印省略

1 対象教員

整理番号	経歴	氏名	年齢	免許	学級担任	担当教科	担当授業時数	週の校内研修時数	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「講」

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「講・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。

ここは、示範授業のみ位置付ける。

2 拠点校指導教員

職名	氏名	年齢	免許	授業担当時数	週の研修指導時数	経験年数	本務校
教諭	中野 ○○	42	小1・中1(国語)	1	4	18(1)	○○立○○小

※週の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、年度末の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。

校内指導員が初任者に対して行う主な教科を記載する。

3 校内指導教員

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	週の校内研修時数	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対して行う主な教科を記載する。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	週の校内研修時数	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係る「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 ○○	62	小1・中1(美術)	4	5	37(2)
						()

※記入の要領は「2」に準ずる。

※「5」と同一人物であっても記入する。

※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係る「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、副校長、教頭、教務主任、学年主任、拠点校指導教員、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よう図等を活用して示す。

※初任者研修推進委員会の開催時期を明記する。

(様式1)の計画書には、予定する開催月を記載する。

(様式4)の報告書には、開催月日を記載する。

(様式2) 初任者研修 指導時間の関連一覧表について

令和8年度 初任者研修の手引(小・中・義務教育学校 指導者用)より

※枠で囲ってあるところは、すべて忘れずに記入してください。

様式2 記入例 令和8年度 初任者研修 指導時間の関連一覧表

学校名		No.																																							
岐阜市立藪田北小学校																																									
曜日	時間	月					火					水					木					金					研修時間数等														
		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	全	示	研	授	般	授/般	合			
初任者名		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	21	1	1	1	1	1	0	5	
宮田 ○○																																									
拠点校指導教員																																									
中野 ○○																																									
校内指導教員																																									
岡本 ○○																																									
校内指導教員																																									
篠田 ○○																																									
校内研修後補充教員																																									
山田 ○○																																									
校外研修後補充教員は位置付けない。																																									
校内研修後補充教員は位置付けない。																																									
初任者名		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		21	1	1	1	1	1	0	5							
市村 ○○																																									
拠点校指導教員																																									
中野 ○○																																									
校内指導教員																																									
鈴木 ○○																																									
校外研修後補充教員は位置付けない。																																									
校内研修後補充教員は位置付けない。																																									
1週間の持ち時間は、小学校21時間、中学校18時間までとする。ただし、教職大学院を修了した初任者の場合は、校内研修が週3時間程度、新規常勤講師研修を修了した初任者の場合は、校内研修が週4時間程度であるため、この限りではない。																																									
校内研修の内容については、「示」「授」「般」「研」で示す。																																									
校内研修は5時間程度 〔教職大学院修了者は3時間程度〕 〔新規常勤講師研修修了者は4時間程度〕																																									

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報告」として提出する。

様式3 校内研修の年間研修計画 (年間研修報告)

学校名		〇〇市立〇〇小学校									
対象教員名		教科名(中学校のみ)									
実施日	重点指導内容	研修領域	研修形態の時間(単位時間)				研修時間の合計	週時程内・放の			指導者
			A	B	C	D		内	放	休	
月	曜	番号で記入	示 示 示 示 示	授 授 授 授 授	授 授 授 授 授	授 授 授 授 授	A~Dの合計 (自動的に算出)	※報告のみ入力 時間を記入	時間を記入	時間を記入	
4月2日	木	教職員の服務について				1.0	1.0	0		1.0	片山〇〇(校長)
4月3日	金	教師としての心構え・4月の見通し				1.0	1.0	0			提
4月6日	月	年度始めの学級開きの在り方				1.0	1.0	0			
4月13日	月	示範授業(算数:単位時間の指導過程の工夫)	1.0				1.0	1			
4月20日	月	文書・会計等の取扱いに関する研修				1.0	1.0	1			
						0.0	0.0	0			

「〇月〇日」と入力すると、曜日が入力されます。
 「研修形態の時間(グレーのセル)」を入力すると、「研修の時間(ピンクのセル)」「週時程内・放の別」の一番左側の時数(週時程内の時数)が自動的に入力されます。
 放課後や休業日に実施する場合は、手入力で、「週時程内の時数」を入力し、整合を図ってください。

※の部分はすべて削除願います。
 ※報告のみ入力
 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。

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										実践的研修形態の研修時間			週時程内外の研修時間				
1	2	3	4	5	6	7	8	計②	A	B	C	計④	内	(内:時限の計)	放	休	計③
1	0	0	0	0	1	0	3	5.0	0.0	1.0	0.0	1.0	2	0	0.0	3.0	5.0

④は100時間程度(100、注160、注70を下回らない)
 D(一般指導)は100時間程度(50、注130を下回らない)

報告書を作成した段階で、一致していることを確認してください。

注1は教職大学院修了者
 注2は新規常勤講師研修修了者

計① 計②③の数字は一致するはず。150時間(注190、注120)を下回ることがないようにする。
 B 数字は30時間を下回ることがないようにする。※新規常勤講師研修修了者を除く

※記入上の留意事項 (Sheet 2)

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

研修形態の記号	研	示	授	授
A	研究授業	示	示	示
B	学習指導	示	示	示
C	授	授	授	授
D	一般指導	授	授	授

「時間割り組合せの見方」参照

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。

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。