



令和3年度

初任者研修

小・中学校
義務教育学校

奈良県教育委員会

目 次

〔要項等〕

令和3年度奈良県教育委員会「初任者研修」実施要項	1
奈良県教育委員会「初任者研修」実施要項における研修時間の軽減について	4
令和3年度奈良県教育委員会「初任者研修」実施要領	5
令和3年度奈良県教育委員会初任者研修全体計画	7
令和3年度初任者研修講座年間計画	8
令和3年度初任者の配置に係る非常勤講師の年間指導日数	10

〔提出書類〕

【様式1】 令和3年度初任者研修「年間校内研修指導計画書」	11
【様式1-1】 令和3年度年間校内研修時間軽減申請書	12
【様式2】 令和3年度初任者研修「年間校内研修指導報告書」	13
【様式3】 初任者研修に関する指導教員等の報告について	14
【様式4】 初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程	15
【様式5】 初任者研修非常勤講師勤務時間等割振表	16
【様式6】 市町村教育委員会実施「研修計画書」	17
【様式7】 市町村教育委員会実施「研修報告書」	18
【様式初第1号】 通勤届（初任者研修会計年度任用職員用）	19
【様式初第2号】 初任者研修会計年度任用職員報酬実績報告書	20
【様式初第3号】 費用弁償（通勤手当相当）算出基礎明細書	21

〔参考資料〕

令和3年度初任者研修「年間研修項目例」	22
（記入例）【様式1】〔中学校・300時間研修例〕	23
（記入例）【様式3】〔小学校・初任者2人配置校例〕	24
（記入例）【様式4】【様式5】〔小学校・300時間研修 初任者2人配置校例〕	25
（記入例）【様式4】【様式5】〔小学校・210時間研修 初任者1人配置校例〕	27
（記入例）【様式4】【様式5】〔中学校・120時間研修 初任者1人配置校例〕	29
初任者研修に関する書類の提出一覧表	31
初任者研修実施上の留意事項	32

令和3年度奈良県教育委員会「初任者研修」実施要項

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条及び附則第5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得させることを目的とする。

2 対象

- (1) 初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、実施要領の2のとおりとする。
- (2) 全体計画、研修講座年間計画及び年間指導計画に従い、採用の日から1年間の初任者研修を実施するものとする。

3 内容

初任者研修の内容は、次のとおりとする。

- (1) 初任者は、原則として、学級又は教科等を担当するものとする。ただし、担当授業時数及び校務分掌等を軽減することができるものとする。
- (2) 初任者は、校内において以下のとおり、年間300時間程度の研修を受けるものとする。ただし、教職大学院を修了した初任者及び常勤講師として一定の勤務実績を有する初任者は、別に定めるところにより研修時間を軽減することができるものとする。
（拠点校方式：小学校、中学校、高等学校、特別支援学校小・中学部）
 - ・拠点校指導教員による指導及び助言による研修（週1日・7時間程度、年間210時間程度）
 - ・校内指導員等による指導及び助言による研修（週3時間程度、年間90時間程度）**（自校方式：高等学校、特別支援学校）**
 - ・自校指導教員を中心とする指導及び助言による研修（週10時間程度、年間300時間程度）
- (3) 初任者は、校外において県立教育研究所等における研修、現地研修、訪問研修、市町村教育委員会が実施する研修を、小学校においては年間18日、中学校、高等学校及び特別支援学校においては年間17日受けるものとする。

4 実施協議会

県教育委員会が設置する奈良県教員等育成協議会において、次の事項等について協議する。

- ・全体計画
- ・研修講座年間計画
- ・その他実施上の諸課題

5 指導教員及び指導員

（拠点校方式）

○拠点校指導教員

- (1) 拠点校指導教員は、県教育委員会が任命する。
- (2) 拠点校指導教員は、初任者が配置されている学校において、実施要領に定めた職務を行うものとする。
- (3) 常勤の拠点校指導教員は、初任者が配置されるいずれかの学校を拠点校とし、その学校に置籍するものとする。

○校内指導員

校内指導員は、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は講師の中から当該学校の校長が命じるものとする。

（自校方式）

○自校指導教員

- (1) 自校指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は講師の中から当該学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が任命する。
- (2) 校長は、自校指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、自校指導教員の担当授業時数及び校務分掌等を軽減できるものとする。

○教科指導員

- (1) 自校指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に関する指導及び助言を行うため、教科指導員を置くことができる。

- (2) 教科指導員は、原則として初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は講師の中から当該学校の校長が命じるものとする。
- (3) 校長は、教科指導員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて教科指導員の担当授業時数及び校務分掌等を軽減できるものとする。

6 全体計画及び研修講座年間計画

- (1) 県教育委員会は、全体計画及び研修講座年間計画を作成する。
- (2) 全体計画においては、研修種別、研修時間数・日数及び主たる内容等を定めるものとする。
- (3) 研修講座年間計画においては、県立教育研究所等における研修、現地研修、訪問研修、市町村教育委員会が実施する研修について、必要な事項を定めるものとする。
- (4) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する全体計画及び研修講座年間計画に基づき、年間研修項目例を参考にし、地域の実情に配慮して、当該市町村における研修計画を作成するものとする。
- (5) 県教育委員会は、初任者研修の進展に応じて、全体計画及び研修講座年間計画について、適宜、必要な改善を行うことができるものとする。

7 年間指導計画

- (1) 校長は、全体計画及び研修講座年間計画に基づき、年間研修項目例を参考にし、教職員組織や学校の実情に配慮して、当該学校における研修の年間指導計画を作成するものとする。
なお、作成に当たっては指導教員及び指導員の参画を得るものとする。
- (2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。
なお、指導教員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に以下の点について配慮するものとする。

(拠点校方式)

拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による研修時間をあらかじめ週時程表に組み入れるものとする。また、拠点校指導教員が担当する学校間の連携を図るよう配慮するものとする。

(自校方式)

自校指導教員を中心とする指導及び助言による研修時間をあらかじめ週時程表に組み入れるものとする。この場合、授業研究指導が十分に行われるよう配慮するものとする。

- (3) 校長は、初任者研修の進展に応じて、年間指導計画について、適宜、必要な改善を行うことができるものとする。

8 校内体制

- (1) 校長は、学校全体として初任者研修を進める協働的な体制を確立するものとする。
- (2) 校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- (3) 拠点校指導教員及び自校指導教員は、初任者が配置された各学校の校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して系統的、組織的な研修が行われるよう配慮し、指導及び助言を行うものとする。
- (4) 拠点校方式における校内指導員等全ての教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、拠点校指導教員と連携し、初任者に対して指導及び助言に当たるものとする。
- (5) 自校方式における教科指導員等全ての教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、自校指導教員と連携し、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- (6) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者が担当する授業が非常勤講師によって適切に行われるよう配慮するものとする。

9 初任者研修時に初任者や自校指導教員に代わり授業を行うための非常勤講師

[配当時間]

(拠点校方式)

初任者が校外において授業中に県立教育研究所等における研修を受ける間（年間、小学校は5日、中学校は6日、特別支援学校小・中学部は8日）

(自校方式)

(特別支援学校小・中学部)

・初任者が自校指導教員又は教科指導員による指導及び助言による研修を受ける間（年間300時間程度）

・初任者が校外において授業中に県立教育研究所等における研修を受ける間（年間8日）
(高等学校及び特別支援学校高等部)

・初任者が自校指導教員又は教科指導員による指導及び助言による研修を受ける間（年間300時間程度）

[任命]

(小・中学校)

・県教育委員会は、必要となる時数に応じて非常勤職員を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて派遣するものとする。

・市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該学校に勤務することを命じるものとする。

(県立学校)

・県教育委員会は、必要となる時数に応じて非常勤講師を任命し、当該学校に勤務することを命じるものとする。

10 校長等連絡協議会等

県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等連絡協議会等を開催するものとする。

11 年間校内研修指導計画書及び年間校内研修指導報告書等

(1) 校長は、当該学校における年間校内研修指導計画書及び年間校内研修指導報告書を、小・中学校においては当該学校を所管する教育委員会を通して、県立学校においては直接、県教育委員会に提出するものとする。

(2) 市町村教育委員会は、当該市町村における研修計画書及び研修報告書を県教育委員会に提出するものとする。

12 修了の通知

(1) 県教育委員会は、初任者が**3 内容**に定める研修を修了しなかったときは、県立学校の初任者にあつては校長、市町村立学校の初任者にあつては市町村教育委員会に通知するものとする。

(2) 県教育委員会は、(1)により通知をした初任者に対する研修について、県立学校の初任者にあつては校長、市町村立学校の初任者にあつては市町村教育委員会と協議し、校長又は市町村教育委員会を通じて本人に通知する。

13 その他

(1) 本要項、実施要領、全体計画及び研修講座年間計画において、「小学校」には義務教育学校前期課程、「中学校」には義務教育学校後期課程を含む。

(2) 本実施要項に定めるもののほか、必要な事項は県教育委員会が定める。

附則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

(別紙)

奈良県教育委員会「初任者研修」実施要項における研修時間の軽減について

奈良県教育委員会「初任者研修」実施要項3(2)による研修時間の軽減については、以下のとおり定める。

- 1 教職大学院を修了した初任者及び教職経験特別選考で合格した初任者（初任者研修免除者を除く）に加え、常勤講師（市町村費常勤講師を含む）及び実習助手（臨時的任用を含む）として、連続して3年以上の勤務実績を有する初任者は、校内研修時間を年間120時間（週4時間程度）にまで軽減することができる。なお、拠点校方式における校内研修時間の軽減は、校内指導員による研修時間（年間90時間（週3時間程度））から行うものとする。
- 2 常勤講師として、連続して1年以上3年未満の勤務実績を有する初任者は、校内研修時間を年間210時間（週7時間程度）にまで軽減することができる。なお、拠点校方式における校内研修時間の軽減は、校内指導員による研修時間（年間90時間（週3時間程度））から行うものとする。
- 3 1又は2に該当する初任者の校内研修時間については、当該初任者が配置された学校の校長の申請に基づき、小・中学校においては当該市町村教育委員会と県教育委員会事務局学校教育課との協議の上で決定し、また、県立学校においては県教育委員会事務局学校教育課が決定する。

令和3年度奈良県教育委員会「初任者研修」実施要領 (年間研修計画及び年間指導計画作成要領)

1 総則

- (1) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する全体計画、研修講座年間計画に基づき、年間研修項目を参考にし、創意工夫を行い、研修計画を作成するものとする。
- (2) 校長は、県教育委員会が作成する全体計画及び研修講座年間計画に基づき、年間研修項目を参考にし、教職員組織や学校の実情に配慮して、当該学校における研修の年間指導計画を作成するものとする。

2 対象者

令和3年4月1日付け及びそれ以降に奈良県教育委員会に採用された教諭等を対象とする。ただし、教育公務員特例法施行令第3条に掲げる者を除く。

3 校内及び校外における研修

[方法]

初任者は、原則として学級又は教科等を担当しながら、1年間、校内において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、校外において県立教育研究所等における研修を受けるとする。

[日数及び時数]

初任者は、以下のとおり、研修を受けるとする。ただし、教職大学院を修了した初任者、常勤講師及び実習助手として一定の勤務実績を有する初任者は、別に定めるところにより、研修時間を軽減することができるものとする。

(拠点校方式：小学校、中学校、高等学校、特別支援学校小・中学部)

- (1) 拠点校指導教員の指導及び助言による研修時数は、週7時間程度行うものとする。なお、1学期と2、3学期で指導曜日を変更するなど、年間を通じて様々な研修を行うことが望ましい。
- (2) 校内指導員等の指導及び助言による研修時数は、週3時間程度、年間90時間程度を確保するものとする。

なお、拠点校指導教員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、あらかじめ週時程表に組み入れるものとする。

- (3) 校外における研修日数は、小学校は年間18日、中学校、高等学校及び特別支援学校は年間17日とする。そのうち長期休業期間中の研修日数を小学校は12日、中学校は10日、高等学校は8日、特別支援学校は9日とし、eラーニングによる研修日数を小学校及び中学校では1日とする。長期休業期間中を除く研修については、可能な限り小・中学校は火曜日又は木曜日を、県立学校は火曜日を充てるものとする。

(自校方式：高等学校、特別支援学校)

- (1) 自校指導教員を中心とする指導及び助言による研修時数は、週10時間程度とするものとする。この場合、実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて300時間程度の研修時数を確保するものとする。

なお、自校指導教員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、あらかじめ週時程表に組み入れるものとする。

- (2) 校外における研修日数は、高等学校、特別支援学校ともに年間17日とする。そのうち長期休業期間中の研修日数を高等学校は8日、特別支援学校は9日とする。長期休業期間中を除く研修については、可能な限り火曜日を充てるものとする。

[内容]

- (1) 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ようにするものとする。
- (2) 校内及び校外における研修は、基礎的素養、学級経営、各教科等指導、生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施するものとする。

[課題研究]

校長は、研修の一環として初任者が学校教育において当面の課題を設定し、自主的にその課題の解明を図る「課題研究」について、適宜、配慮するものとする。

4 指導教員等の職務

- (1) 拠点校指導教員及び自校指導教員等は、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じるものとする。
- (2) 拠点校指導教員及び自校指導教員等の指導及び助言等は、授業研究指導、授業参観指導、実務指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組合せにより行うものとする。この場合、授業研究指導が十分に行われるよう配慮するものとする。

(拠点校方式)

拠点校指導教員の職務

- (1) 拠点校指導教員は、校長の指導の下に、校内指導員等と連携を図りながら、年間指導計画に基づき、初任者に対し学習指導の基礎・基本や学級経営、生徒指導、基礎的素養等に関する指導及び助言を行う。
- (2) 拠点校指導教員は、初任者が教科等の実践的指導力を高められるよう指導する。
- (3) 拠点校指導教員は、指導に当たる初任者が研修時間の軽減対象者であり、週時程の計画に研修時間として位置付いていない時間がある場合は、指導の準備やまとめ作業のみならず、新任講師や若手教員の授業を参観し指導助言を行うなど、校長の指示の下で有効に研修時間を活用するよう努める。
- (4) 拠点校指導教員は、初任者や若手教員等への指導に専念し、示範授業以外の授業は原則として担当しないこととする。

(自校方式)

自校指導教員等の職務

- (1) 自校指導教員は、校長の指導の下に、他の教員と連携を図りながら、年間指導計画に基づき、初任者に対し学習指導の基礎・基本や学級経営、生徒指導、基礎的素養等に関する指導及び助言を行う。
- (2) 自校指導教員は、初任者が教科等の実践的指導力を高められるよう指導する。
- (3) 自校方式において、教科指導員を置く場合は、年間指導計画に従い、初任者に対して教科に関する指導及び助言を行うものとする。

5 校内体制

- (1) 校長は、初任者に対する学校全体としての協働的な指導体制を確立するものとする。
- (2) 指導教員等は、年間を通して系統的・組織的な研修が行われるよう、他の教員と連携して初任者の指導に当たるものとする。
- (3) 初任者に対する研修に当たっては、他の校内研修との関連に留意するものとする。

6 現地研修

現地研修は、校外における研修の一環として、初任者に対して各種の教育的経験や社会体験を得させるとともに、教員の幅広い見識と相互交流を深めさせるために実施するものとする。

7 その他

[授業時数等の軽減]

- (1) 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、初任者の担当授業時数及び校務分掌等を軽減できるものとする。
- (2) 校長は、初任者に免許外の教科を担当させる必要がないのに免許外の教科を担当させるなど、初任者に過度な負担を強いることのないよう配慮するものとする。
- (3) その他

(自校方式)

校長は、自校指導教員について、その担当授業時数及び校務分掌等を軽減できるものとする。教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時数及び校務分掌等を軽減できるものとする。

(小・中学校)

非常勤講師の派遣については、「初任者研修に係る派遣職員要綱」によるものとする。

[保護者等への配慮]

校長は、研修の計画及び実施に当たって、保護者等の理解や協力が得られるよう配慮するものとする。

[旅費]

初任者の校外研修並びに奈良県教員等育成協議会及び校長等連絡協議会等への参加旅費は、県教育委員会事務局学校教育課又は県立教育研究所から支給するものとする。

また、小・中学校における非常勤講師である拠点校指導教員の連絡協議会等への参加旅費は、県教育委員会事務局学校教育課から支給するものとする。

令和3年度奈良県教育委員会初任者研修全体計画

研修種別		研修時間数 日数	場所	主たる内容
校内 研修	授業研修 (教科指導、道徳教育、特別活動等)	120時間	各在勤校	<ul style="list-style-type: none"> 教材研究、学習指導案の作成、授業の具体的な進め方、参観授業、授業研究、学習評価の在り方、主な学校行事に関する内容等
	一般研修 (基礎的素養、学級経営、生徒指導等)	300時間		
校外 研修	県立教育研究所等における研修	13日(小) 12日(中) 15日(高) 15日(特)	県立教育研究所等	<ul style="list-style-type: none"> 教員としての使命感、幅広い知識や見聞の獲得に関する内容 教育の今日的課題に関する内容 教員の職務・服務に関する内容 児童生徒理解と指導、学級・ホームルーム経営、人権教育の在り方と指導、健康教育、キャリア教育、特別支援教育、情報教育等に関する内容 教育課程に関する内容 教科指導、道徳教育、特別活動、総合的な学習の時間等の進め方に関する内容 コミュニケーション力の育成に関する内容 授業参観、授業研究
			県立野外活動センター	<ul style="list-style-type: none"> 野外活動の理論と実際 森林環境教育の意義とリスクマネジメント 森林環境体験学習に関わるプログラム
	水平社博物館	<ul style="list-style-type: none"> 人権教育の在り方と指導 		
	訪問研修	1日	他校種の学校	<ul style="list-style-type: none"> 他校種の教育課程に関する内容 他校種の教育活動に関する内容 授業参観、研究協議
市町村教育委員会が実施する研修	一般研修 又は 授業研修	2日 (課業中1日) (休業中1日)	指定の会場	〈実施する研修内容の例〉 <ul style="list-style-type: none"> 市町村立学校の管理運営規則、県立学校の管理運営規則、服務規程に関する内容 児童生徒理解と教育相談の進め方、いじめ問題への対応とその指導に関する内容、地域における生徒指導の現状と課題 地域の産業の体験 地域の文化施設の見学 地域における社会奉仕体験活動 授業参観、研究協議

※校外研修18日(小学校)、17日(中学校、高等学校及び特別支援学校)のうち、長期休業期間中に小学校は12日、中学校は10日、高等学校は8日、特別支援学校は9日実施。
 ※県立学校については、市町村教育委員会が実施する研修は、県立教育研究所が実施する。
 ※小学校校外研修13日及び中学校校外研修12日に、それぞれeラーニング1日を含む。

令和3年度初任者研修講座年間計画

(小学校)

月	日	曜	研 修 内 容	研 修 場 所
4	1	木	・新規採用教職員研修を始めるに当たって ・学校教育の充実のために ・教職員の服務 ・新任教職員に期待するもの	
5	11	火	・学級経営Ⅰ－規範意識を高める指導の工夫－ ・学級経営Ⅱ－学級経営の在り方を学ぶ①－	教育研究所
	13	木	・教科等指導Ⅰ－教科等指導の在り方を学ぶ①－	
	20	木	・教科等指導Ⅱ－子どもの体力を向上させる水泳学習の指導－ －子どもの体力を向上させる体育の指導－	添上高等学校
	25	火		
6	22	火	・教科等指導Ⅲ－教科等指導の工夫と授業展開①－	教育研究所
	24	木		
7	28	水	・児童理解と指導Ⅰ－学校と家庭・地域との連携・協働－ ・児童理解と指導Ⅱ－幼稚園と小学校の接続－ ・人権教育の在り方と指導Ⅰ－ －人権教育の指導の工夫と体罰など子どもへの人権侵害の防止－	教育研究所
	30	金	・教科等指導Ⅳ－道徳教育の進め方と指導の工夫－ ・教科等指導Ⅴ(教科等選択) －教科等指導の工夫と授業展開②(生活/音楽/図画工作/家庭/道徳)	教育研究所
8	3	火	・教科等指導Ⅵ－情報活用能力とは(3年目教員とともに)－ ・学級経営Ⅲ－学級経営の在り方を学ぶ②(3年目教員とともに)－ ・教科等指導Ⅶ(教科等選択) －教科等指導の工夫と授業展開②(生活/音楽/図画工作/家庭/道徳)	教育研究所
	5	木	・児童理解と指導Ⅲ－教育相談の進め方－	遠隔研修
			・教科等指導Ⅷ－外国語活動の指導と工夫－ ・教科等指導Ⅸ－学習指導要領について－	課題研修
	10	火	・教科等指導Ⅹ －教科等指導の工夫と授業展開③(国語/社会/算数/理科/総合的な学習の時間)－	教育研究所
	16	月	・教科等指導Ⅺ－安全な理科実験と観察－ ・学級経営Ⅳ/主体性・協働性を育む学級活動の指導と工夫－	教育研究所
	17	火	・野外活動の理論と実際 ・森林環境教育の意義とリスクマネジメント ・森林環境体験学習に関わるプログラム	県立野外活動センター
	20	金	・人権教育の在り方と指導Ⅱ	水平社博物館
・いのちの大切さを考える －うだ・アニマルパークにおけるいのちの教育について－			課題研修	
休業中			・市町村教育委員会主催研修	未定
9	14	火	・特別支援学校の実践に学ぶ	特別支援学校
	16	木		
12	24	金	・人権教育の在り方と指導Ⅲ－男女共同参画社会と学校教育－ ・児童理解と指導Ⅳ－子どもの虐待の現状と教職員の役割－ ・児童理解と指導Ⅴ－特別支援教育とは/LD・ADHD等の理解と指導－ ・教育課題の解決に向けて	教育研究所
課業中			・市町村教育委員会主催研修	未定
1	5	水	・私のこの一年とこれから ・魅力ある教職員を目指して ・閉講に当たって	教育研究所
8月～12月にかけて			・教科等指導Ⅻ－授業研究の充実に向けて(学習指導案の書き方等)－ ・情報教育と情報モラル ・健康教育－学校安全・学校保健・食育－	eラーニングによる オンデマンド研修

※課題研修にはオンデマンド研修を含みます。
※新型コロナウイルス感染症感染防止対策のため、状況により予定を変更することがあります。

令和3年度初任者研修講座年間計画

(中学校)

月	日	曜	研 修 内 容	研 修 場 所
4	1	木	・新規採用教職員研修を始めるに当たって ・学校教育の充実のために ・教職員の服務 ・新任教職員に期待するもの	
5	13 ----- 18	木 ----- 火	・学級経営Ⅰ ー学級経営の実際①ー ・生徒理解と指導Ⅰ ーいじめ・不登校問題の対応と未然防止①ー ・教科等指導Ⅰ ー学習指導要領の理解ー	教育研究所
5 ----- 6	27 ----- 1	木 ----- 火	・生徒理解と指導Ⅱ ー部活動における安全指導（熱中症対策等）ー ・生徒理解と指導Ⅲ ーLD・ADHD等の理解と指導ー ・教科等指導Ⅱ ー授業に生かす評価ー	教育研究所
6	15 ----- 17	火 ----- 木	・特別支援学校の実践に学ぶ	特別支援学校
7	29	木	・生徒理解と指導Ⅳ ー効果的な連携の在り方ー ・生徒理解と指導Ⅴ ーいじめ・不登校問題の対応と未然防止②ー ・教科等指導Ⅲ ー道徳教育の進め方と指導の工夫ー	教育研究所
8	2	月	・コミュニケーション能力のスキルアップ ・学級経営Ⅱ ー学級経営の実際②ー	教育研究所
	5	木	・人権教育の在り方と指導Ⅰ ----- ・生徒理解と指導Ⅵ ー学校と家庭・地域との連携・協働ー	水平社博物館 ----- 課題研修
	10	火	・森林環境教育の意義とリスクマネジメント ・野外活動の理論と実際	県立野外活動センター
	19	木	・人権教育の在り方と指導Ⅱ ー人権教育の指導の工夫と体罰など子どもへの人権侵害の防止ー ----- ・生徒理解と指導Ⅶ ー教育相談の進め方ー ・生徒理解と指導Ⅷ ー特別支援教育とはー	遠隔研修 ----- 課題研修
	24	火	・生徒理解と指導Ⅸ ーアングーマネジメントー ・教科等指導Ⅳ ー教科等指導の工夫と授業展開①ー	教育研究所
休業中			・市町村教育委員会主催研修	未定
10	12 ----- 14	火 ----- 木	・教科等指導Ⅴ ー教科等指導の工夫と授業展開②ー	教育研究所等
11	9 ----- 11	火 ----- 木	・教科等指導Ⅵ ー初任者の研究授業をもとにー ・生徒理解と指導Ⅹ ー学校の実践に学ぶー	公立中学校
12	24	金	・人権教育の在り方と指導Ⅲ ー男女共同参画社会と学校教育ー ・生徒理解と指導Ⅺ ー子どもの虐待の現状と教職員の役割ー ・学級経営Ⅲ ー学級経営の実際③ー	教育研究所
課業中			・市町村教育委員会主催研修	未定
1	5	水	・私のこの一年とこれから ・魅力ある教職員を目指して ・閉講に当たって	教育研究所
8月～12月にかけて			・情報教育と情報モラル ・健康教育 ー学校安全・学校保健・食育ー	eラーニングによる オンデマンド研修

※課題研修にはオンデマンド研修を含みます。

※新型コロナウイルス感染症感染防止対策のため、状況により予定を変更することがあります。

令和3年度初任者の配置に係る非常勤講師の年間指導日数

小学校・中学校・義務教育学校

	週当たりの指導時数	年間指導日数
非常勤講師 (指導教員)	初任者1名につき7時間(校内研修時)	30日以内
非常勤講師 (後補充)	初任者1名につき7時間以内(校外研修時)	5日以内(小学校・義務教育学校前期課程) 6日以内(中学校・義務教育学校後期課程)

年間校内研修時間 () 時間
(120~300時間程度)

令和3年度初任者研修「年間校内研修指導計画書」

学校名

校長名

初任者氏名

月	日	曜	時間	一般研修		授業研修	
				研修内容	指導者	研修内容	指導者
1学期合計時間数				一般研修 () 時間	+ 授業研修 () 時間	= 総合計 () 時間	
2・3学期合計時間数				一般研修 () 時間	+ 授業研修 () 時間	= 総合計 () 時間	
年間合計時間数				一般研修 () 時間	+ 授業研修 () 時間	= 総合計 () 時間	
定期考査期間							
備考							

〔記入上の留意点〕

- ・合計時間数の欄に、1学期分、2学期分及び3学期分ごとの合計時間数を記入してください。
- ・中学校及び義務教育学校後期課程については、定期考査の期間も併せて記入してください。

※年間指導計画書の提出について

○所管の市町村教育委員会を通じて、県教育委員会事務局学校教育課長宛て下記の期日までに提出願います。

1学期分……………令和3年4月30日(金)

2学期分及び3学期分……………令和3年8月31日(火)

令和 3 年度年間校内研修時間軽減申請書

学 校 名

校 長 名

初任者氏名	年間校内研修時間	理 由

(記入例)

大和 太郎	1 2 0 時間	〇〇立△△小学校の常勤講師として、平成30年4月1日～令和3年3月31日までの3年間の勤務実績を有するため。
奈良 花子	2 1 0 時間	〇〇立△△中学校の常勤講師として数学科を担当し、1年間学級副担任を経験していたため。

○「「初任者研修」実施要項」に定めるところにより、研修時間を軽減することができる初任者のうち、研修時間を軽減できると判断した初任者のみ申請してください。

※年間校内研修時間軽減申請書の提出について

○所管の市町村教育委員会を通じて、令和3年4月8日（木）までに県教育委員会事務局学校教育課 下記担当宛て電子メールにて提出願います。

辰 巳

E-mail tatsumi-mayumi@office.
pref.nara.lg.jp

T E L 0742-27-9854

年間校内研修時間 () 時間
(120～300時間程度)

令和3年度初任者研修「年間校内研修指導報告書」

学校名

校長名

初任者氏名

月	日	曜	時間	一般研修		授業研修	
				研修内容	指導者	研修内容	指導者
1学期合計時間数				一般研修 () 時間	+ 授業研修 () 時間	= 総合計 () 時間	
2・3学期合計時間数				一般研修 () 時間	+ 授業研修 () 時間	= 総合計 () 時間	
年間合計時間数				一般研修 () 時間	+ 授業研修 () 時間	= 総合計 () 時間	
定期考査期間							
備考							

【記入上の留意点】

- ・合計時間数の欄に、1学期分、2学期分及び3学期分ごとの合計時間数を記入してください。
- ・2学期分及び3学期分の報告の最終ページには、年間合計時間数を記入してください。
- ・中学校及び義務教育学校後期課程については、定期考査の期間も併せて記入してください。

※年間校内研修指導報告書の提出について

○所管の市町村教育委員会を通じて、県教育委員会事務局学校教育課長宛て下記の期日までに提出願います。

1学期分……………令和3年8月31日(火)

2学期分及び3学期分……………令和4年3月15日(火)

奈良県教育委員会事務局
学校教育課長 殿

〇 〇 立 〇 〇 学校長 〇 〇 〇 〇

初任者研修に関する指導教員等の報告について

このことについては、下記のとおりです。

記

1 初任者研修対象者の担当学年等について

氏 名	担 当 学 年 (担任又は副担任)	担当教科	所有免許状 (教 科)	週 当 たり 授 業 時 間 数	校 務 分 掌 (主なもの)	軽減対象者としての資格
	担任・副担任 年 組			時間		有 ・ 無
	担任・副担任 年 組			時間		有 ・ 無

※〔担当学年〕及び〔軽減対象者としての資格〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。
 ※〔担当教科〕の欄は、中学校及び義務教育学校後期課程についてのみ記入してください。

2 拠点校指導教員について

拠点校名	職 名	氏 名	所有免許状 (教 科)	教職経験 年 数	訪 問 (兼 務) 校 名
	常勤講師 ・ 非常勤講師			年	

※〔職名〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。
 ※〔訪問校名〕の欄は、訪問する全ての学校名を記入してください。

3 校内指導員について

職 名	校務分掌 (主任等明記)	氏 名	所有免許状 (教 科)	教職経験 年 数
				年

※校内研修時間の軽減により校内指導員による校内研修を行わない場合も、必ず記入してください。

4 学校規模

学 級 数	()
-------	-----

※ () 内には、特別支援学級数を内数で記入してください。

5 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師について

氏 名	教 員 経 験 (教諭又は講師)	担当教科	所有免許状 (教 科)	週 当 たり 授 業 時 間 数
	有 ・ 無			時間
	有 ・ 無			時間

※〔教員経験〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。
 ※〔担当教科〕の欄は、中学校及び義務教育学校後期課程についてのみ記入してください。
 ※〔週当たり授業時間数〕の欄には、非常勤講師が実際に授業を行う時間数を記入してください。

初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程

学校名 ○ ○ ○ ○

校長名 ○ ○ ○ ○

① 初任者氏名()
中学校及び義務教育学校後期課程の
 初任者のみ
 担当教科名()

② 初任者氏名()
中学校及び義務教育学校後期課程の
 初任者のみ
 担当教科名()

③ 拠点校指導教員
 氏名()
 非常勤講師の場合、様式5の①
にも記入する。

週担当授業時数(時間)
 週当たりの研修時数(時間)
 拠点校指導教員による研修時間を記入

週担当授業時数(時間)
 週当たりの研修時数(時間)
 拠点校指導教員による研修時間を記入

研修形態(一般研修・授業研修)
 を明記する。

担任学級(年 組)・無

担任学級(年 組)・無

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

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

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

④ 校外研修時に初任者に代わり授業等
 を行う非常勤講師(様式5の②にも記入)

氏名()
中学校及び義務教育学校後期課程の
 初任者のみ
 担当教科名()

⑤ 校外研修時に初任者に代わり授業等
 を行う非常勤講師(様式5の②にも記入)

氏名()
中学校及び義務教育学校後期課程の
 初任者のみ
 担当教科名()

週担当授業時数(時間)

週担当授業時数(時間)

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

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

〔記入上の注意〕

・初任者に代わり授業を行う非常講師の授業時間について

- ①の週時程表には▲を記入する。
- ②の週時程表には●を記入する。

・①～③の週時程表における研修内容の示し方について

授業研修時間は

一般研修時間は

初任者研修非常勤講師勤務時間等割振表

学校名 ○ ○ ○ 校長名 ○ ○ ○

①初任者を指導する非常勤講師

氏名 ()

②校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師

氏名 ()

中学校及び義務教育学校後期課程の非常勤講師のみ

担当教科名 ()

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

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
授業時間					
勤務時間					

[記入上の注意]

- 1 授業時間数について
様式3、4に準じて記入してください。
- 2 校外研修時に初任者に代わり授業を行う非常勤講師の勤務時間数について
1日の勤務時間は7時間を超えないでください。勤務日数は年間で小学校は5日、中学校は6日とします。
- 3 空き時間勤務内容の記載について
以下の例を参考にして書き入れてください。
(①に記載する例)
準備 …………… 研修用資料作成等
まとめ …………… 研修に関するまとめ
若手指導 …………… 授業を参観し、指導助言を行う
(②に記載する例)
授業研究 …………… 教材研究
分掌Ⅰ …………… 校内指導員の担当校務分掌補助
分掌Ⅱ …………… 一般研修用資料作成補助
分掌Ⅲ …………… 授業研修用資料作成補助
引継ぎ …………… 教科・校務に関して引継ぎ及び打合せ
整理 …………… 1週間の評価・反省事項の検討及び次週の打合せ

様式6 (小学校・中学校・義務教育学校)

令和3年度初任者研修

市町村教育委員会実施「研修計画書」

教育委員会

教育長名

実施月日	研修内容	場所

- ※ 1 課業中1日、長期休業期間中1日の研修を実施してください。
2 令和3年4月30日(金)までに県教育委員会事務局学校教育課長宛て提出願います。

様式7 (小学校・中学校・義務教育学校)

令和3年度初任者研修

市町村教育委員会実施「研修報告書」

_____ 教育委員会

教育長名

1 日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分		
2 場 所			
3 参加者名 (欠席者名)	----- ()		
4 日程・内容	時 間	研 修 内 容	
5 講師等	所 属	職 名	氏 名
6 備 考			

- ※ 1 配布した資料等を添付してください。
 2 旅費支給の計算上、参加者名と欠席者名を明記してください。
 3 各々の研修終了後速やかに、県教育委員会事務局学校教育課長宛て提出願います。

様式 初第2号 (小・中・義務教育学校)

初任者研修会計年度任用職員報酬実績報告書

第 号
令和 年 月 日

奈良県教育委員会事務局
学校教育課長 殿

教育長名

印

令和 年 月分勤務実績を下記のとおり報告します。

学校名				氏名			
勤務日	曜日	勤務時間数	勤務者印	勤務日	曜日	勤務時間数	勤務者印
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
合 計		時 間					

支給額 (提出者は以下は記入しないでください。)

勤務時間数	時間単価	支給金額	所得税	差引支給金額
時間	円	円	円	円

費用弁償(通勤手当相当)算出基礎明細書

所属コード	非常勤講師
	ツがナ 氏名

住居	
月分支給額	円

算出根拠

交通機関利用分	片道料金×実績総数×割引率=支給額(円未満切り捨て) ただし、1ヶ月の定期代を限度額とする。	交通用具利用分	(1ヶ月の通勤手当額÷21)(円未満切り捨て)×勤務月の日数=支給額
---------	---	---------	------------------------------------

自	宅	～	学校
---	---	---	----

交通機関利用分					交通用具利用分				
---------	--	--	--	--	---------	--	--	--	--

交通機関	片道料金	実績総数	支給額	同一経路利用校による支給額	参考:定期代	交通用具	片道枚数	日額単価	勤務日数	支給額
							K			
計						計				

同一経路利用校における勤務日数	支給額合計
	円

勤務実績

日	期	実績	日	期	実績	日	期	実績	日	期	実績	日	期	実績	
1			8			15			22			29			
2			9			16			23			30			
3			10			17			24			31			
4			11			18			25			実績総数			
5			12			19			26			交通機関 回	交通用具 日		
6			13			20			27						
7			14			21			28						

上記のとおり出勤したことを確認する。 令和 年 月 日 所属名 所属長	上記の金額を請求します 奈良県知事殿 令和 年 月 日 住所 非常勤講師 氏名
--	--

備考欄	受領印

※ 注1 交通用具利用分の支給額は、一般職員の1ヶ月の通勤手当額(通勤費9割定額)を21で除して得た額(円未満切り捨て)に勤務月の日数を乗じた額とする。

注2 交通機関利用分については1ヶ月あたりの定期券の価格を限度として支給するので、同一経路利用校による支給額と合計して定期券の価格を超える場合には、(当該校)支給額 = 1ヶ月あたりの定期券の価格 - 同一経路利用校による支給額とする。

令和3年度初任者研修「年間研修項目例」

小・中・義務教育学校

(年間研修計画及び年間指導計画(作成上の留意点)

- 1 ○印を付した項目は校外における研修項目を示している。
- 2 研修項目については、例示してある研修項目を組み合わせ、地域や学校の実情に応じて工夫すること。
- 3 研修項目の実施時期については、例示してある実施時期にとらわれないものである。

時期	基礎的素養	学級経営	教科指導等	道徳教育	特別活動	生徒指導
1学期	<ul style="list-style-type: none"> ○学校教育の現状と課題 ○学校教育の指導方針 ○学校教育目標 ○教職員の職務 ○教員としての心構え ○人権教育の推進についての基本方針 ○各教科等における人権教育の進め方 ○保健安全指導の進め方 ○給食指導の進め方 ○P.T.A.の組織と運営 ○家庭・地域との連携 ○学校における教育事務 ○特別支援教育の理解と推進 ○夜間中学について 	<ul style="list-style-type: none"> ○学級経営の在り方 ○学級経営案の作成 ○学級組織の作り方 ○年度当初の学級事務の進め方 ○学級P.T.A.の進め方 ○学級環境整備の進め方 ○家庭訪問の進め方 ○学級通信の作り方 ○1学期の学級経営の評価 ○規範意識を高める指導 	<ul style="list-style-type: none"> ○学習指導要領の理解 ○教科指導の基礎技術 ○授業参観と実施 ○授業研究の進め方 ○授業における児童生徒理解 ○教材研究の進め方 ○学習評価の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校教育と道徳教育 ○各教科等の指導と道徳教育 ○道徳教育の全体計画と年間指導計画 ○道徳科の目標と内容 ○道徳科の指導と評価 	<ul style="list-style-type: none"> □学校教育と特別活動 □特別活動の目標と内容 □特別活動の全体計画 □特別活動の進め方 □学校行事の意義と内容 	<ul style="list-style-type: none"> □学習態度の形成と学習指導 □児童生徒理解と生活指導 □いじめ・不登校問題への対応 ○児童生徒の実態把握 □個を生かす集団指導の在り方 ○教員と児童生徒の人間関係 ○児童生徒のほめ方・しかり方 ○規範意識を高める指導 ○部活動における安全指導
夏休業	<ul style="list-style-type: none"> ○体系的研修(現地研修) ○人権教育の推進についての基本方針 ○人権教育推進上の実践課題 ○学校教育と健康・安全・食育 ○人権教育推進プランについて ○防災教育と児童生徒の安全 ○家庭・地域との連携 ○幼稚園と小学校の接続 	<ul style="list-style-type: none"> ○学級集団の指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ○総合的な学習の時間の進め方 ○小学校における外国語活動の指導と工夫 □ICTの活用 ○情報活用能力とは 	<ul style="list-style-type: none"> ○道徳教育の進め方と指導の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> □特別活動指導の要点 ○集団宿泊活動等の指導の実際 □進路指導の意義と実際 □キャリア教育の進め方 □ボランティア活動等の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ○児童虐待の現状と教職員の役割 ○教育相談の進め方 ○いじめ・不登校問題への対応 ○アンガーマネジメント ○教育相談の進め方 ○地域ぐるみの生徒指導の進め方
2学期	<ul style="list-style-type: none"> ○人権問題の解決に関する課題 □校内組織の在り方 □学校の教育環境作り ○教育上の今日的課題 ○男女共同参画と学校教育 ○情報教育と情報モラル 	<ul style="list-style-type: none"> □2学期の学級経営の計画 ○学年経営と学級経営の関係 □保護者との面談の進め方 □2学期の学級経営の評価 	<ul style="list-style-type: none"> ○教材研究の方法と実際 ○授業研究の進め方 ○個別指導・グループ指導・一斉指導 □教育機器の活用 □教材・教具の作成と活用 ○授業の分析と診断 ○学習指導案等の書き方 	<ul style="list-style-type: none"> □道徳科の授業研究の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> □学校行事の進め方 □学校行事の指導の実際 □児童会・生徒会活動の指導の実際 □クラブ活動・部活動の指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> □個別指導の進め方 □問題行動に関する事例研究 □学校における生徒指導体制 ○児童生徒虐待の現状と教職員の役割
3学期	<ul style="list-style-type: none"> □実践的研究の進め方 □人権問題の解決に関する課題 ○国際理解教育と在日外国人教育の進め方 □図書館教育の進め方 ○教員の研修と自己成長 	<ul style="list-style-type: none"> □3学期の学級経営の計画 ○年度末の学級事務処理の仕方 □1年間の学級経営の評価と次年度の計画 	<ul style="list-style-type: none"> □年間指導計画の作成 □授業研究の指導の実際 □授業の反省と評価 	<ul style="list-style-type: none"> □道徳科授業の反省と評価 	<ul style="list-style-type: none"> □特別活動の反省と評価 	<ul style="list-style-type: none"> □生徒指導の反省と評価 □問題行動等の指導の在り方

参考資料〔中学校・300時間研修例〕

様式1 (小学校・中学校・義務教育学校)

年間校内研修時間 (300) 時間
(120～300時間程度)

令和3年度初任者研修「年間校内研修指導計画書」

学校名 ○ ○ ○ ○
校長名 ○ ○ ○ ○
初任者氏名 ○ ○ ○ ○

月	日	曜	時間	一般研修		授業研修	
				研修内容	指導者	研修内容	指導者
4	19	月	1	学校における教育事務	教頭		
	22	木	2	学校教育目標 人権教育推進プランについて	校長 人権教育担当者	年間指導計画の作成 週時程の作成	校内指導員
	23	金	7	個を生かす集団指導の在り方 生徒理解の方法	拠点校指導教員	示範授業 資料の研究、評価方法の工夫 参観授業	拠点校指導教員
	26	月	1	P T A の組織と運営	教頭		
	28	水	2	生徒のほめ方・叱り方	校内指導員	総合的な学習の時間の進め方	校内指導員
	30	金	7	教員としての心構え	拠点校指導教員	示範授業 一人一人の生徒の個性を生かす指導 参観授業	拠点校指導教員
~~~~~							
1 学期合計時間数				一般研修 ( 40 ) 時間 + 授業研修 ( 60 ) 時間 = 総合計 ( 100 ) 時間			
2・3 学期合計時間数				一般研修 (        ) 時間 + 授業研修 (        ) 時間 = 総合計 (        ) 時間			
年間合計時間数				一般研修 (        ) 時間 + 授業研修 (        ) 時間 = 総合計 (        ) 時間			
定期考査期間				中間考査 5月24日 (月) ～5月25日 (火)			
				期末考査 6月23日 (水) ～6月25日 (金)			
備考							

〔記入上の留意点〕

- ・合計時間数の欄に、1学期分、2学期分及び3学期分ごとの合計時間数を記入してください。
- ・中学校及び義務教育学校後期課程については、定期考査の期間も併せて記入してください。

※年間指導計画書の提出について

○所管の市町村教育委員会を通じて、県教育委員会事務局学校教育課長宛て下記の期日までに提出願います。

1 学期分……………令和3年4月30日 (金)

2 学期分及び3 学期分……………令和3年8月31日 (火)

奈良県教育委員会事務局  
学校教育課長 殿

〇 〇 立 〇 〇 学校長 〇 〇 〇 〇

### 初任者研修に関する指導教員等の報告について

このことについては、下記のとおりです。

#### 1 初任者研修対象者の担当学年等について

氏名	担当学年 (担任又は副担任)	担当教科	所有免許状 (教科)	週当たり 授業時間数	校務分掌 (主なもの)	軽減対象者としての資格
◇◇ ◇◇	<input checked="" type="radio"/> 担任 副担任 4年 2組		小1種	26時間	保健体育部	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
□□ □□	<input checked="" type="radio"/> 担任 副担任 2年 1組		小1種 中1種(国)	26時間	生徒指導部	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無

※〔担当学年〕及び〔軽減対象者としての資格〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。  
※〔担当教科〕の欄は、中学校及び義務教育学校後期課程についてのみ記入してください。

#### 2 拠点校指導教員について

拠点校名	職名	氏名	所有免許状 (教科)	教職経験 年数	訪問(兼務)校名
〇〇小学校	<input checked="" type="radio"/> 常勤講師 ・ 非常勤講師	△△ △△	小1種	38年	△△小学校、□□小学校、◇◇小学校

※〔職名〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。  
※〔訪問校名〕の欄は、訪問する全ての学校名を記入してください。

#### 3 校内指導員について

職名	校務分掌 (主任等明記)	氏名	所有免許状 (教科)	教職経験 年数
教諭	保健主事 2年学年主任	▽▽ ▽▽	小1種、幼1種	30年

※校内研修時間の軽減により校内指導員による校内研修を行わない場合も、必ず記入してください。

#### 4 学校規模

学級数	20(6)
-----	-------

※( )内には、特別支援学級数を内数で記入してください。

#### 5 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師について

氏名	教員経験 (教諭又は講師)	担当教科	所有免許状 (教科)	週当たり 授業時間数
◎◎ ◎◎	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		小1種	6時間
△△ △△	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		小1種	4時間

※〔教員経験〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。  
※〔担当教科〕の欄は、中学校及び義務教育学校後期課程についてのみ記入してください。  
※〔週当たり授業時間数〕の欄には、非常勤講師が実際に授業を行う時間数を記入してください。

## 初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程

学校名 ○ ○ ○ ○

校長名 ○ ○ ○ ○

① 初任者氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数(24.5時間)  
週当たりの研修時数( 7時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入

担任学級( 6年 1組)・無

	月	火	水	木	金
1	国語	国語 ▲	国語	国語	学級活動
2	音楽専科	社会 ▲	算数	社会	国語
3	総合的な学習の時間	家庭専科	総合的な学習の時間	算数	理科
4	社会	家庭専科	体育	外国語	理科
5	算数	算数 ▲	道徳	図画工作専科	体育
6	理科	外国語 ▲		図画専科	算数
7					

② 初任者氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数(26時間)  
週当たりの研修時数( 7時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入

担任学級( 4年 1組)・無

	月	火	水	木	金
1	理科	算数	道徳	国語 ●	図画工作専科
2	体育	社会	国語	体育 ●	音楽専科
3	算数	国語	理科	社会 ●	社会
4	国語	理科	算数	国語 ●	国語
5	総合的な学習の時間	学級活動	外国語活動	音楽専科	体育
6	総合的な学習の時間	国語		算数 ●	算数
7					

③ 拠点校指導教員

氏名( ○ ○ ○ )

非常勤講師の場合、様式5の①  
にも記入する。

研修形態(一般研修・授業研修)  
を明記する。

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

④ 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師(様式5の②にも記入)

氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数( 4時間)

	月	火	水	木	金
1		国語			
2		社会			
3					
4					
5		算数			
6		外国語			
7					

⑤ 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師(様式5の②にも記入)

氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数( 5時間)

	月	火	水	木	金
1				国語	
2				体育	
3				社会	
4				国語	
5					
6				算数	
7					

### 割振例

①初任者の研修

- ・拠点校指導教員による指導
  - 授業研修 5時間
  - 一般研修 2時間
- ・校内指導員による指導
  - 授業研修 1時間
  - 一般研修 2時間

②初任者の研修



- ・拠点校指導教員による指導
  - 授業研修 4時間
  - 一般研修 3時間
- ・校内指導員による指導
  - 授業研修 2時間
  - 一般研修 1時間

#### [記入上の注意]

・初任者に代わり授業等を行う非常勤講師の授業時間について

- ①の週時程表には▲を記入する。
- ②の週時程表には●を記入する。

・①～③の週時程表における研修内容の示し方について

授業研修時間は   
一般研修時間は 

初任者研修非常勤講師勤務時間等割振表

学校名 ○ ○ ○ 校長名 ○ ○ ○

①初任者を指導する非常勤講師

氏名 ( ○ ○ ○ )

②校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師

氏名 ( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の非常勤講師のみ

担当教科名 ( ..... )

	月	火	水	木	金
1	国語 (6-1)				一般 研修
2	一般 研修				一般 研修
3	総合的な 学習の時間 (6-1)				社会 (4-1)
4	社会 (6-1)				国語 (4-1)
5	算数 (6-1)				体育 (4-1)
6	理科 (6-1)				算数 (4-1)
7	一般 研修				一般 研修
勤務 時間	7				7

	月	火	水	木	金
1		国語		国語	
2		社会		体育	
3		授業 研究		社会	
4		分掌 I		国語	
5		算数		分掌 II	
6		外国語		算数	
7		引継ぎ		整理	
授業 時間		4		5	
勤務 時間		7		7	

[記入上の注意]

- 1 授業時間数について  
様式3、4に準じて記入してください。
- 2 校外研修時に初任者に代わり授業を行う非常勤講師の勤務時間数について  
1日の勤務時間は7時間を超えないでください。勤務日数は年間で小学校は5日、中学校は6日とします。
- 3 空き時間勤務内容の記載について  
以下の例を参考にして書き入れてください。  
 (①に記載する例)  
 準備 ..... 研修用資料作成等  
 まとめ ..... 研修に関するまとめ  
 若手指導 ..... 授業を参観し、指導助言を行う  
 (②に記載する例)  
 授業研究 ..... 教材研究  
 分掌I ..... 校内指導員の担当校務分掌補助  
 分掌II ..... 一般研修用資料作成補助  
 分掌III ..... 授業研修用資料作成補助  
 引継ぎ ..... 教科・校務に関して引継ぎ及び打合せ  
 整理 ..... 1週間の評価・反省事項の検討及び次週の打合せ

## 初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程

学校名 ○ ○ ○ ○

校長名 ○ ○ ○ ○

① 初任者氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数(24.5時間)  
週当たりの研修時数( 7時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入

担任学級(5年1組)・無

	月	火	水	木	金
1	理科	国語 ▲	水 道徳	木 国語	金 算数
2	専修 専科	社会 ▲	体育	社会	国語
3	国語	図画 工作 専科	算数	算数	家庭 専科
4	社会	音 専	国語	理科	家 専 育
5	算数	算数 ▲	外国語	学級 活動	総合的 な学習 の時間
6	体育	理科 ▲		外国語	総合的 な学習 の時間
7					

② 初任者氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数( 時間)  
週当たりの研修時数( 時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入

担任学級( 年 組)・無

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

③ 拠点校指導教員

氏名( ○ ○ ○ )

非常勤講師の場合、様式5の①  
にも記入する。

研修形態(一般研修・授業研修)  
を明記する。

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

④ 校外研修時に初任者に代わり授業等  
を行う非常勤講師(様式5の②にも記入)

氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数( 4時間)

	月	火	水	木	金
1		国語			
2		社会			
3					
4					
5		算数			
6		理科			
7					

⑤ 校外研修時に初任者に代わり授業等  
を行う非常勤講師(様式5の②にも記入)

氏名( )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数( 時間)



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

### 割振例

- ①初任者の研修  
・拠点校指導教員による指導  
  授業研修 5時間  
  一般研修 2時間  
・校内指導員による指導  
  授業研修 0時間  
  一般研修 0時間

### [記入上の注意]

- ・初任者に代わり授業等を行う非常講師の授業時間について  
①の週時程表には▲を記入する。  
②の週時程表には●を記入する。  
・①～③の週時程表における研修内容の示し方について

授業研修時間は   
一般研修時間は 

### 初任者研修非常勤講師勤務時間等割振表

学校名 ○ ○ ○ 校長名 ○ ○ ○

①初任者を指導する非常勤講師

氏名（ ○ ○ ○ ）

②校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師

氏名（ ○ ○ ○ ）

中学校及び義務教育学校後期課程の非常勤講師のみ

担当教科名（ ..... ）

	月	火	水	木	金
1	理科 (5-1)				
2	一般 研修				
3	国語 (5-1)				
4	社会 (5-1)				
5	算数 (5-1)				
6	体育 (5-1)				
7	一般 研修				
勤務 時間	7				

	月	火	水	木	金
1		国語			
2		社会			
3		授業 研究			
4		分掌 I			
5		算数			
6		理科			
7		引継ぎ			
授業 時間		4			
勤務 時間		7			

〔記入上の注意〕

- 1 授業時間数について  
様式3、4に準じて記入してください。
- 2 校外研修時に初任者に代わり授業を行う非常勤講師の勤務時間数について  
1日の勤務時間は7時間を超えないください。勤務日数は年間で小学校は5日、中学校は6日とします。
- 3 空き時間勤務内容の記載について  
以下の例を参考にして書き入れてください。  
 (①に記載する例)  
 準備 ..... 研修用資料作成等  
 まとめ ..... 研修に関するまとめ  
 若手指導 ..... 授業を参観し、指導助言を行う  
 (②に記載する例)  
 授業研究 ..... 教材研究  
 分掌Ⅰ ..... 校内指導員の担当校務分掌補助  
 分掌Ⅱ ..... 一般研修用資料作成補助  
 分掌Ⅲ ..... 授業研修用資料作成補助  
 引継ぎ ..... 教科・校務に関して引継ぎ及び打合せ  
 整理 ..... 1週間の評価・反省事項の検討及び次週の打合せ

## 初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程

学校名 ○ ○ ○ ○

校長名 ○ ○ ○ ○

① 初任者氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( 数学 )

週担当授業時数(16時間)  
週当たりの研修時数( 4時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入

担任学級( 2年 1組 )・無

	月	火	水	木	金
1	学級活動 ▲	2-2	2-1		2-3
2			2-3	2-1	
3		2-3		2-4	2-1
4	2-2		2-4		
5		2-4		2-2	総合的な学習の時間
6				道徳	総合的な学習の時間
7					

② 初任者氏名( )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数( 時間)  
週当たりの研修時数( 時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入

担任学級( 年 組 )・無

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

③ 拠点校指導教員

氏名( ○ ○ ○ )

非常勤講師の場合、様式5の①  
にも記入する。

研修形態(一般研修・授業研修)  
を明記する。

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

④ 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師(様式5の②)にも記入

氏名( ○ ○ ○ )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( 数学 )

週担当授業時数( 3時間)

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

⑤ 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師(様式5の②)にも記入

氏名( )

中学校及び義務教育学校後期課程の  
初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数( 時間)

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

### 割振例



- ①初任者の研修
- ・拠点校指導教員による指導
    - 授業研修 3時間
    - 一般研修 1時間
  - ・校内指導員による指導
    - 授業研修 0時間
    - 一般研修 0時間

#### 〔記入上の注意〕

・初任者に代わり授業等を行う非常講師の授業時間について

- ①の週時程表には▲を記入する。
- ②の週時程表には●を記入する。

・①～③の週時程表における研修内容の示し方について

授業研修時間は   
一般研修時間は 

初任者研修非常勤講師勤務時間等割振表

学校名 ○ ○ ○ 校長名 ○ ○ ○

①初任者を指導する非常勤講師

氏名（ ○ ○ ○ ）

②校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師

氏名（ ○ ○ ○ ）

中学校及び義務教育学校後期課程  
の非常勤講師のみ

担当教科名（ 数学 ）

	月	火	水	木	金
1	学級活動 (2-1)				
2	授業 研修				
3	一般 研修				
4	2-2				
5	若手 指導				
6	若手 指導				
7	まとめ				
勤務 時間	7				

	月	火	水	木	金
1		2-2			
2		授業 研究			
3		2-3			
4		分掌 Ⅰ			
5		2-4			
6		分掌 Ⅱ			
7		引継ぎ			
授業 時間		3			
勤務 時間		7			

〔記入上の注意〕

- 授業時間数について  
様式3、4に準じて記入してください。
- 校外研修時に初任者に代わり授業を行う非常勤講師の勤務時間数について  
1日の勤務時間は7時間を超えないください。勤務日数は年間で小学校は5日、中学校は6日とします。
- 空き時間勤務内容の記載について  
以下の例を参考にして書き入れてください。  
 (①に記載する例)  
 準備 …………… 研修用資料作成等  
 まとめ …………… 研修に関するまとめ  
 若手指導 …………… 授業を参観し、指導助言を行う  
 (②に記載する例)  
 授業研究 …………… 教材研究  
 分掌Ⅰ …………… 校内指導員の担当校務分掌補助  
 分掌Ⅱ …………… 一般研修用資料作成補助  
 分掌Ⅲ …………… 授業研修用資料作成補助  
 引継ぎ …………… 教科・校務に関して引継ぎ及び打合せ  
 整理 …………… 1週間の評価・反省事項の検討及び次週の打合せ



初任者研修に関する書類の提出一覧表

提出書類	提出書類	提出期日
様式1	令和3年度初任者研修「年間校内研修指導計画書」	1学期分 令和3年4月30日(金) 2・3学期分 令和3年8月31日(火)
様式1-1	令和3年度年間校内研修時間軽減申請書	令和3年4月8日(木) (電子メールにて提出)
様式2	令和3年度初任者研修「年間校内研修指導報告書」	1学期分 令和3年8月31日(火) 2・3学期分 令和4年3月15日(火)
様式3	初任者研修に関する指導教員等の報告について	令和3年4月30日(金)
様式4	初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程	令和3年4月30日(金)
様式5	初任者研修非常勤講師勤務時間等割振表	令和3年4月30日(金)
様式6	市町村教育委員会実施「研修計画書」	令和3年4月30日(金)
様式7	市町村教育委員会実施「研修報告書」	各々の研修終了後速やかに
様式初第1号	通勤届(初任者研修会計年度任用職員用)	拠点校指導教員 令和3年4月16日(金) 校外研修時後補充 令和3年4月30日(金)
様式初第2号	初任者研修会計年度任用職員報酬実績報告書	翌月5日まで ただし、令和3年4月分については 令和3年5月10日(月)【6月払】 令和3年7月分については 令和3年7月27日(火)【8月払】 令和3年12月分については 令和3年12月24日(金)【1月払】 令和4年3月分については 令和4年3月15日(火)【4月払】
様式初第3号	【初任者研修非常勤講師用】算出基礎明細書 費用弁償(通勤手当相当)	翌月5日まで ただし、令和3年4月分については 令和3年5月10日(月)【6月払】 令和3年7月分については 令和3年7月27日(火)【8月払】 令和3年12月分については 令和3年12月24日(金)【1月払】 令和4年3月分については 令和4年3月15日(火)【4月払】

※1 様式1～7、様式初第2号は、市町村教育委員会を通じて、県教育委員会事務局学校教育課長宛て、上記期日までに必着。

※2 様式初第1号、初第3号は、県教育委員会事務局学校教育課長宛て、上記期日までに必着。

## 初任者研修実施上の留意事項

### 1 台風等警報発令時の対応について

台風等警報発令時における初任者研修講座については、奈良県立教育研究所の規定のとおり、田原本町に午前7時現在、警報が発令されている場合は、その日の午前の研修講座が中止となります。午前11時現在、警報が発令されている場合、午後の研修講座が中止となります。研修講座が全日中止になった場合は、初任者研修に係る非常勤講師の後補充ができないことにあらかじめ留意いただき、警報発令時の対応について非常勤講師と打ち合わせておくなど配慮願います。

### 2 校内における初任者研修が実施できない場合について

以下の時には初任者を指導することができません。したがって、初任者研修に係る非常勤講師に勤務していただくことはできませんので留意願います。

- ①当該学校で学校行事が行われている場合
- ②台風等警報発令時
- ③定期考査期間（中学校）
- ④初任者の出張時及び休暇時
- ⑤夏期、冬期、春期休業中
- ⑥初任者の校外研修日

### 3 その他

- ・指導教員が非常勤講師の場合、初任者研修の実績報告書に記載する際に、初任者を指導した日や当該学校名に誤りがないよう留意願います。