

令和6年度
栄養教諭初任者研修
実施要領

沖縄県教育委員会

I 栄養教諭初任者研修の目的及び概要

1 育成指標：採用ステージ

〔教職を支える力〕 〔人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解〕 〔生徒指導力〕 〔食育推進力〕 〔学校運営力〕

2 研修の目的

栄養教諭初任者研修は、新規採用栄養教諭に対して、現職研修の一環としてその職務に必要な事項に関する基礎的・専門的研修を行い、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。

3 栄養教諭初任者研修の概要

栄養教諭初任者研修は、栄養教諭の所属する学校、共同調理場における校内研修と教育事務所や県立総合教育センター等で行う校外研修で構成している。また、研修内容は、学校教育などに関わる基礎的素養と栄養教諭としての職務に関する事項がある。

校内研修においては、専門研修を円滑に実施するため、初任者の所属する学校の中から校長が校内指導教員（教諭）1名を命じるものとする。

そこで、栄養教諭、校内指導教員とともに充実した研修が実施できるよう、各学校、共同調理場においては研修の時間の確保や校務・業務分掌組織上の工夫等の準備や手立てが必要となる。

II 栄養教諭初任者研修の内容

栄養教諭初任者は、1年間、校内において校内指導教員等の指導・助言による研修（年間10日間程度）及び校外において、教育事務所や県立総合教育センター等が実施する講義・演習等による研修（年間6日間程度）を受ける。

1 校内における研修

校内研修は、管理職等による一般研修と、校内指導教員による研修の10日間程度とする。

(1) 基礎研修

校長等による教諭の職務遂行に必要な基礎的な内容について、2日間程度受ける。

(2) 校内指導教員による研修

校内指導教員の指導・助言による研修を8日間程度受ける。

① 教科等の授業の実施（3日）

初任者は、事前に指導助言を受け、授業を実施し、事後に行った授業に対して、指導助言を受ける。

② 給食の時間における指導の実施（3日）

初任者は、事前に指導を受け、給食の時間における指導を実施し、事後に行った指導について、指導助言を受ける。

③ 授業参観指導の実施（2日）

担任等の授業を参観し、事後、授業者を交えて授業研究を行う。

(3) 課題研究

栄養教諭初任者の学校及び共同調理場における課題を設定し、校内指導教員等の指導を受けながら研究し、栄養教諭研修の報告会で発表する。

2 校外における研修

県立総合教育センター、教育事務所等において年間6日程度実施する。

3 連絡協議会等

校長等連絡協議会

栄養教諭初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために開催する。

Ⅲ 校内研修を進めるにあたって

栄養教諭は共同調理場が勤務地である場合が多いため、栄養教諭初任者研修を有意義な研修にするためには、学校及び共同調理場（以下「学校等」という。）における校長及び共同調理場長（以下「校長等」という。）のリーダーシップのもとに協力体制を確立することが重要である。また、校長等は校内体制を整備し、栄養教諭初任者が講義等を受ける際には、業務に支障が生じないよう配慮する必要がある。

1 校内研修における体制づくり

(1) 校長・教頭・共同調理場長の役割

校内における栄養教諭初任者研修は、当該学校等の校長等のリーダーシップのもとに行われるもので、全職員の協力体制のもとに実施されるものであることを周知させることが大切である。

- ① 栄養教諭初任者研修の成否は、全職員の理解と指導・協力体制の充実が肝要である。特に校務分掌組織の見直しや実施状況の把握、指導助言等の研修を充実させるための条件整備、さらには栄養教諭初任者への直接的指導を行う等そのリーダーシップの発揮が必要である。
- ② 研修を実施する前に、効果的な研修ができるように当該学校等の全職員が協力して栄養教諭初任者を育てようとする学校等の体制をつくるため、校長等が全職員に本研修の趣旨、目的、意義を理解させ教諭経験の浅い職員を育てようとする意識を高めることが必要である。
- ③ 校内指導教員を援助する学校全体としての共同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌に位置づけるなどの体制づくりが必要である。
- ④ 栄養教諭初任者が校外における研修を受ける間、その職務が校内指導教員又は、他の教職員によって適切に行われるようにするなど、校内、調理場内体制を整備し、業務に支障が生じないようにするなど配慮が必要である。

(2) 校内指導教員の役割と指導内容

① 校内指導教員の役割

校内指導教員は、年間指導計画に従い、栄養教諭初任者の所属する学校において、栄養教諭初任者に対して実務上必要な事項について指導・助言を行うとともに、栄養教諭初任者の職務に関する相談に応じるものとする。

② 指導内容

- ア 研修年間指導計画の作成
- イ 栄養教諭初任者への研修における指導助言

ウ 課題研究への指導助言

エ 研修記録簿（校内・校外）の提出に係る指導及び助言

2 研修における年間指導計画書作成について

(1) 校内研修項目について

- ① 校内における研修は、基礎研修と専門研修を合わせて年間 10 日間程度、県立総合教育センター等における研修との関連を考慮しながら、より具体的で実務的な内容とする。
- ② 実施方法は、講話、口頭指導、観察指導、師範指導、授業研究指導等の形態いずれかを、又はこれらのうちいくつかの組み合わせで実施する。
- ③ 栄養教諭初任者研修に対する職員の理解と認識を深める等、校内体制づくりに配慮する。

(2) 研修年間指導計画書作成時の配慮点

- ① 校内指導教員の参画を得て年間の研修項目と研修の内容の検討を行い、見通しのある年間研修指導計画を作成することが必要である。
- ② 栄養教諭初任者の経験を考慮し、実態に応じた研修内容や研修方法を工夫するとともに、内容に偏りが生じることがないように配慮する。
- ③ 教科等の年間指導計画を踏まえ、体系的に食に関する指導を計画する。
- ④ 栄養教諭の意欲と日常における課題解決に結びつくような実務に即した指導を大事にし、必要度にあわせた研修項目を具体化する。

(3) 研修年間指導計画書の作成手順

校内における研修年間指導計画書(様式1)の作成にあたっては、学校行事等と研修日が重複しないように留意する。

- ① 校外における研修日の記入
学校の年間行事予定表等を準備し、校外における研修日の日程を記入する。
- ② 校内における研修日の設定
校内における研修の期日を 10 日程度設定する。
- ③ 研修項目、内容の設定
別表第 I 栄養教諭初任者研修(校内・校外)内容等を参考に、研修項目や研修内容を計画する。

IV 校内における研修の実際

1 研修の形態

研修形態は、研修内容と密接な関係にある。口頭指導、実務指導等をどのように組み合わせて行うかによって指導効果も高まり、さらに、栄養教諭初任者の意向を反映することも可能になる。

2 研修の進め方

(1) 研修の内容

① 管理職等における基礎研修

基礎研修の内容は、学校教育目標と具現化に向けた取組、教育課程、食に関する指導の校内体制、児童生徒理解等である。

② 校内指導教員による研修

ア 学級活動、体育、保健体育、家庭科等において、チーム・ティーチングで授業を実施し、指導力の習得等である。

イ 給食の時間における食に関する指導において、栄養や食事のマナーに関することなど指導案(略案)を作成し実践することや、給食委員会の企画運営等である。

ウ 特別活動、体育、保健体育、家庭科、その他の教科等領域における授業の参観、授業研究の参加である。

3 課題研究の進め方

課題研究は、栄養教諭初任者が日々の実践の中で気づいた食に関する課題や、各学校、各調理場において直面する課題について取り上げ、調査や資料、文献等を参考に理論研究を進めながら、課題解決の方法を追求していくことである。

(1) 課題研究のねらい

課題研究は、栄養教諭初任者が、各学校、各調理場において直面する食に関する課題を設定し、指導者等の指導及び助言を受けながら主体的に課題解決の方法を追求することで栄養教諭初任者としての資質を高め、食のコーディネーターとしての実践的指導力を培い、児童生徒の望ましい食習慣の形成、自己管理能力を育成することが目的である。

(2) 研究の進め方

① テーマ及び課題設定の理由

ア 課題への取り組みを通して目指したいこと

イ 取り組む背景や理由

ウ 研究仮説

課題解決のために、どのようなアプローチを行うことが効果的なのか予想を立てる

② 課題解決の方法

取り組む方法や内容（箇条書き）

③ 研究計画

課題解決に向け年間を通した計画を作成する

④ 課題解決に向けた具体的な取組(実践)

ア どのように展開し取り組んだのか。

イ 取組を通して児童生徒等の変化や反応はどうだったのか。

ウ 取組を進めるために教職員、調理員等にどのように働きかけ連携や協力をしたのか。

⑤ 評価

ア 結果と考察

課題解決に向けて取り組んだ結果、児童生徒の反応、学習活動等にどのような変容がみられたか。また教職員、調理員等にどのような変容がみられたか等についてまとめる。

イ 今後の課題

課題解決のため取り組んだ結果、解決できなかった課題や改善策等についてまとめる。



(3) 課題研究報告会について

- ① 報告月日 令和7年1月28日(火)
- ② 会場 県立総合教育センター
- ③ 報告様式 様式3 課題研究報告書
- ④ 報告方法 パワーポイント等によるプレゼンテーション(8分程度)
- ⑤ その他 報告様式・提出期日等については、Ⅷ 栄養教諭研修に係る文書等 参照

〈 課題研究の作成・提出についての注意事項〉

- 提出書類及び発表用のパワーポイントの作成にあたり、児童生徒のプライバシーに配慮する。
- 提出にあたっては、管理職(校長・教頭)及び、校内指導教員の指導・助言を得る。
- 発表当日は、個人用USBに発表用パワーポイント等のデータを保存し、持参する。

V 校外における研修の実際

1 研修の意義

校外における研修は、栄養教諭初任者の所属する学校や調理場では得られない体験等を通して広い視野に立った教育活動のための力量形成を図るとともに、幅広い知見を得て、社会の構成員としての視野を広げることができる。

また、校外における研修では所属校、調理場や校種の枠を超えた相互交流が行われ、栄養教諭初任者同士が業務上の悩みや指導・教育方法、給食室経営等の課題について研究協議し、栄養教諭の職務について語り、学びあうことができる。それらの体験等は、その後の食に関する指導、学校給食の充実及び教育活動における自信につながる。

2 校内研修との関連

校内研修及び校外研修はどちらも、実践的な指導力の向上を目的とするものであり、栄養教諭の職務に必要な研修を行うものである。したがって、両方の研修内容に相互の関連を図り、相互補完的な研修を実施するよう配慮する必要がある。

3 研修内容

校外における研修は、教育事務所において2日間(県立学校は県立総合教育センターで2日間)、教育公務員としての服務や教育課題に関する基礎的研修が行われる。

県立総合教育センターにおいては、4日間程度行われる。内容としては、栄養教諭初任者としての基本的な職務に関する事項、食に関する指導・給食管理など専門的分野に関する事項について講義、協議及び演習、研究授業における授業参観や授業研究会等について行う。

VI 栄養教諭初任者研修内容(校内・校外)

(別表第 I)

領域	育成指標		研修内容	校内研修	校外研修		
					教セ	教事	
基礎研修	教職を支える力	倫理観 使命感 責任感	・教育公務員としての心構え・服務 ・栄養教諭としての職務と使命及び役割 ・教育課程の編成・実施・評価について ・教育課程と健康教育について(学校保健委員会との連携等) ・今日的教育課題への対応 ・特別支援教育の理解とその取組 ・平和教育	○ ○ ○	○	○	
		豊かな人間性・ 学び続ける力	・研修のまとめ ・1年間の研修報告		○ ○		
	児童生徒の理解 とする多様な 人権尊重を確 立する	人権教育	・人権教育			○	
		多様な児童生徒理解	・発達障害の理解と対応		○		
	学校運営力	連携・協働	・学校組織の運営 ・食に関する指導の校内体制について ・家庭・地域との連携(食に関する現状と課題)	○ ○ ○			
		情報活用・管理	・情報教育・ICT活用		○		
専門研修	食育推進力	給食管理	・衛生管理の基礎と実際、衛生管理に係る点検		○		
		食に関する指導	連携調整	・学校保健委員会との関わり方(養護教諭との連携)		○	
			教育指導	・学習指導要領と教育課程 ・食に関する指導の実際(学習指導案の作成等) ・食に関する指導の全体計画等の意義と実際 ◎授業の実際 ・教科等の授業の実施3日 ・給食の時間における指導3日 ・授業参観2日	○ ○ ○	○ ○ ○	○※2
			個別指導	・カウンセリングの理論と方法		○	

① 校内研修における研修は10日で、そのうち管理職等による研修を2日、校内指導教員による研修を8日行う。

② 管理職等における研修は、育成指標「教職を支える力」「学校運営力」に関する内容について行う。校内指導教員による研修は、育成指標「食育推進力」に関する内容について行う。

③ 指導形態

授業の実施については、チーム・ティーチングで授業を行う。【指導案(略案・細案)による授業を実施する。】※授業を行う教科等は以下の通り。

○学級活動 ○体育(保健領域)(小学校)・保健体育(中学校) ○家庭科(小学校)・技術家庭科(中学校) ○その他の教科 等

※2 校外研修第6回「研究授業及び授業研究会」の代表者になった場合は、校内研修の食に関する指導の1日を校外研修の授業実践日とする。(開催日は令和6年度校外研修計画の通り)

④ 給食の時間における指導の実施については、栄養バランスや食事マナー等について指導(略案)を作成し実践する(食に関する指導の事前・事後指導に充てても良い)。そのほか、給食委員会の企画・運営等がある。※校内指導教員からの助言等を参考にする。

⑤ 授業参観指導の実施

※担任等の授業を参観し、校内研修への参加や事後に授業者の視点や児童生徒への発問の工夫などを聞くなどして、今後の自身の授業等に活かしていく。

○学級活動 ○体育(保健領域)(小学校)・保健体育(中学校) ○家庭科(小学校)・技術家庭科(中学校) ○その他の教科 等

VII 令和6年度 栄養教諭初任者研修校外研修計画

(別表第II)

県立総合教育センター等における研修（8日間程度、10回：協議会含む）

回	期日	対象	場所	育成指標	主な研修内容
1	4月	市町村立 小・中学校初任者	各教育事務所	■教職を支える力 (倫理観・使命感・責任感)	各教育事務所が行う開講式に参加
	4月2日(火)	特別支援学校初任者 県立中学校初任者	県立総合教育センター		開講式 ・本県教育の現状と課題 ・教育公務員としての心得
2	4月24日(水)	初任者全員	県立総合教育センター	■食育推進力(食に関する指導:連携・調整)	・本研修の流れ等の説明 ・課題研究報告(前年度初任者)
	4月24日(水) ・連絡協議会	学校長 調理場長 校内指導教員 初任者	県立総合教育センター	■学校運営力(連携・協働)	・開式行事 ・研修の概要 ・校内研修の進め方 ・学校における食育推進
3	5月24日(金)	初任者全員	県立総合教育センター	■食育推進力(給食管理)(食に関する指導:個別指導) ■学校運営力(情報管理・活用) ■教職を支える力(倫理観・使命感・責任感)	・衛生管理の基礎 ・食物アレルギー ・ICTの活用 ・特別支援教育の理解とその取組 【学校栄養職員初任者と合同研修】
4 5	7月29日(月) 7月30日(火)	初任者全員	県立総合教育センター	■教職を支える力(倫理観・使命感・責任感) ■学校運営力(連携・協働) ■食育推進力(食に関する指導:教育指導) ■食育推進力(給食管理)	・学習指導要領と教育課程 ・栄養教諭の職務について ・食に関する学習指導案の作成 ・特別支援教育について ・衛生管理の課題と改善 ・学校保健委員会の関わり方(養護教諭との連携) 【栄養教諭5年・中堅・学校栄養職員中堅と合同】
6	11月22日(金)	初任者・5年・中堅	授業実践校	■学校運営力(連携・協働) ■食育推進力(食に関する指導:教育指導)	・研究授業及び授業研究会 【栄養教諭初任者・5年・中堅合同研修】
7	令和7年 1月28日(火)	初任者全員	県立総合教育センター	■教職を支える力 (豊かな人間性・学び続ける力)	・研修のまとめ
	令和7年 1月28日(火) ・連絡協議会	学校長 調理場長 校内指導教員 初任者	県立総合教育センター	■食育推進力(食に関する指導)	・課題研究報告会 ・校長等連絡協議会 ・閉式行事
8	令和7年 2月20日(木)	特別支援学校初任者 県立中学校初任者	県立総合教育センター	■教職を支える力(倫理観・使命感・責任感)(豊かな人間性・学び続ける力)	開講式
	2月	市町村立 小・中学校初任者	各教育事務所		

VIII 栄養教諭初任者研修に係る文書等

栄養教諭初任者研修に係る文書等の提出について ※鑑文をつけて提出をお願いします。

各学校の文書の保管については、各学校の規程に従い行う。

文書 (様式)	校種 提出部数	提出先	提出期限	備考
(1) 研修年間 指導計画書 (様式 1)	市町村立 小・中学校 計 3 部提出 特別支援学校、 県立中学校 計 1 部提出	市町村教育委員会へ 2 部 ----- 教育センター（所長宛）へ 1 部 教育センター（所長宛）へ	教育員会及び 教育センターへ 5月17日必着	・校内指導教員及び初任者は、 研修年間指導計画書を作成し、 校長の決裁を受け提出すること。 ※教育委員会から教育事務所 へ 1 部提出 5月24日必着
(2) 校内研修 校外研修 記録簿 (様式 2)	全校種 1 部提出	教育センター（所長宛）へ 1 部	前期（4～7月分） 9月16日必着 後期（8～12月分） R7年1月17日必着	・校内及び校外研修ごとに日付 順に綴じる。 ・作成及び実践した学習指導案 を全て 1 部ずつ添付すること。 ・記録簿は必要に応じ市町村教 育委員会への提出を求めること がある。
(3) 課題研究 中間報告書 (様式 3)	全校種 1 部提出	教育センター 担当主事	※7月の研修時に 提出	・7月の研修で使用しますので、 現段階の内容を記入し提出す る。
(4) 課題研究 報告書 (様式 3)	全校種 1 部提出 全校種 データ提出	教育センター（所長宛）へ 1 部 教育センター 担当主事メールへ	R7年1月14日 6日（月）必着	・初任者は、校内指導教員や校 長の指導の下、作成し提出す ること。
(5) 課題研究 報告会 プレゼン資料	全校種 データ提出	専用 Teams	R7年1月24日ま でに提出	
(6) 定期及び 日常の検査の 点検票 1～5 7・8票	全校種 1 部提出	教育センター 担当主事	R7年1月17日必 着	・初任者は点検・作成し、提出 すること。
(7) 食に関す る指導の全体 計画①、②	全校種 1 部提出	専用 Teams	R7年2月末日	・令和7年度を作成し、提出す ること。
(8) 感想文	全校種 データ提出	教育センター 担当主事メールへ	R7年2月末日	初任者は、「栄養教諭初任者研 修を終えて」を A4 用紙 1 枚程 度作成し提出すること。
(9) 欠席届 (様式 4)	市町村立 小・中学校 計 3 部提出	市町村教育委員会へ 2 部 ----- 教育センター（所長宛）へ 1 部	※欠席の際は、所属長より県立総合教育センターへ連 絡を入れ、後日すみやかに各関係機関に文書を提出す ること。	※教育委員会から教育事務所へ 1 部提出 ※延期・中断についても同様の流れとする。
(10) 延期・中 断届 (様式 5)	特別支援学校、 県立中学校 計 1 部提出	教育センター（所長宛）へ		

様式 2-① (研修報告書の内容確認書)

令和 年度 栄養教諭初任者研修 (校内・校外) 報告書の内容確認書

学校名	
校長名	印
教頭名	印
調理場長名	印
校内指導教員名	印
初任者名	印

みだしのことについて、下記のとおり確認しましたので提出いたします。

チェック欄				確認事項 (様式2-②、③に関する事)
校長	教頭	調理場長	校内指導教員	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 所定の欄において、【学校名】、【初任者氏名】、【研修のテーマ】、【日時】、【研修場所】、【講師名】等、記載に誤りはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ オンデマンド研修及び欠席による代替研修等を行った場合、【日時】の欄には、実際に研修を行った日時が記載されているか。 (※研修日時は勤務日及び勤務時間内とする。) ・ オンラインまたはオンデマンド研修等の場合、【研修場所】の欄には、実際に研修を行った場所及び研修方法(オンライン研修、オンデマンド研修等)が記載されているか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 【研修内容】の欄は、要点や重要事項を中心に、簡潔に記載しているか。また、誤字脱字はないか。※校内研修記録簿(様式2-②)のみ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 【感想、実践したこと・今後の取組】の欄は、 <u>具体的かつ丁寧に</u> 記載されているか。また、誤字脱字はないか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 【研修のテーマ】【研修内容】【感想、実践したこと・今後の取組】の各欄の <u>内容が一致</u> しているか。(※異なる講座の研修内容や所感等が記載されていないか。)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 【自己評価】の欄には、A～Dの評価が記載されているか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 報告書の様式及び枚数は適切か。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施要項等を確認の上、枚数等を確認したか。 ※ 県立総合教育センターにおける校外研修については、様式2-③に記載する(2講座につき1枚)。 ※ 教育事務所等(総合教育センター)開催の研修の提出様式及び枚数等についてはその指示に従う。(特段の指示がない場合は様式2-③を使用する)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 報告書は、研修月日順に綴られているか。

令和 年度 栄養教諭初任者研修（校内）記録簿

学校名 _____ 栄養教諭初任者名 _____

研修 テーマ			
日時	令和 年 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分	研修場所	
講師名		参加者	※本人以外の参加者がいる場合記入する (提出する際は消す)
1 研修内容			
2 研修の感想、実践したこと・今後の取組			
[感想] [実践したこと・今後の取組]			
A 今後の実践に充分生かせる B 今後の実践に生かせそうである C 今後の実践に生かせるか不安がある D 研修内容・研修実践が不十分			自己評価

※研修項目毎に記録すること。

令和 年度 栄養教諭初任者研修（校外）記録簿

学校名 _____ 栄養教諭初任者名 _____

研修の テーマ					
日時	令和	年	月	日	曜日
		時	分～	時	分
	講師名				
	研修場所				
〔感想〕					
〔実践したこと・今後の取組〕					
A 今後の実践に充分生かせる B 今後の実践に生かせそうである C 今後の実践に生かせるか不安がある D 研修内容・研修実践が不十分					自己評価

様式3

課題研究のテーマ
～サブテーマ～

学校名

栄養教諭氏名

I テーマ設定の理由

<研究仮説>

II 課題解決の方法

III 研究計画

IV 課題解決に向けての取組（実践）

V 結果と考察（仮説検証）

VI 成果と課題

1 成果

2 課題

<参考文献>

○○○○

・A4縦置き 横書き(3～4ページ)
 ・マージン 上 21mm 下 20mm 左右 20mm
 ・字 数 47文字
 ・行 数 50行
 ・フォント 14.0p MS ゴシック(テーマ)
 12.0p MS ゴシック(サブテーマ)
 10.5p MS 明朝体(本文)
 *詳細は、前年度の報告書を参照

*※課題研究中間報告書について
 上記 I～IVとまとめ(中間でみえる成果と課題)を
 作成・必要部数を印刷し、7月の研修時に持参し提出
 すること。

様式4

	文 書 番 号 令 和 年 月 日
殿	
	学校名 校長名
栄養教諭初任者研修欠席届	
下記の事由により、本校職員が栄養教諭初任者研修の講座を欠席しますのでお届け します。	
記	
1	栄養教諭初任者 氏名
2	研修講座名
3	研修場所
4	欠席期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
5	事由

※ 小・中学校の欠席届は、関係市町村教育委員会及び関係教育事務所、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※ 県立学校の欠席届は、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※ 研修当日、欠席事由が生じたときは、速やかに関係機関に電話連絡をし、後日欠席届を提出すること。

文 書 番 号
令 和 年 月 日

殿

学校名

校長名

栄養教諭初任者研修延期・中断届

下記の事由により、本校職員が栄養教諭初任者研修の講座を延期・中断しますので
お届けします。

記

- 1 栄養教諭初任者 氏名

- 2 種 類
イ 延期
ロ 中断（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日）

- 3 事 由

※ 小・中学校の延期・中断届は、関係市町村教育委員会及び関係教育事務所及び県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※ 県立学校の延期・中断届は、県立総合教育センター所長宛に提出すること。