

Ⅶ 養護教諭初任者研修に係る文書等

1 養護教諭初任者研修に係る文書の提出について

校長は、次ぎに掲げる文書等を教育委員会等に提出する。

各学校での文書の保管については、各学校の規程に従い行う。

【様式】文書名	校種／提出部数	提出先	提出期限	備考
【養-1】 年間指導計画書	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 教育センター 所長宛1部	教育委員会 教育センターへ <u>5月19日必着</u>	● 研修指導者及び初任者は、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。
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部	教育委員会→教育事務所 <u>5月26日必着</u>	
【養-2】 指導報告書	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 教育センター 所長宛1部	教育委員会 教育センターへ <u>1月9日必着</u>	● 研修指導者及び初任者は、実施した指導報告書を作成し、校長の決裁を受け提出すること。
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部	教育委員会→教育事務所 <u>1月19日必着</u>	
【養-3】 ①～③ 内容確認書 校内研修記録簿 校外研修記録簿	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 ※各教育事務所実施の研修分のみ 教育センター 所長宛1部	校外研修 <u>11月24日必着</u>	● 教育事務所で受講した研修記録は、各教育事務所所定様式を用いること（指定がない場合は養-3③）。 ● 初任者は、校内及び校外における研修記録簿を作成し、期限内に提出すること（校内及び校外研修ごとに日付順に綴じる）。 ● 校外研修記録簿には作成した指導案を添付すること。 ● 研修記録簿は、必要に応じ、関係市町村教育委員会への提出を求めることがある。
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部	校内研修 <u>1月19日必着</u>	
【養-4】 勤務明細書 ＊研修指導者 旅費手続用	全校種 1部提出	県庁保健体育課 課長宛	<u>毎月5日必着</u>	● 研修指導者の旅費手続のため、提出期限を厳守すること。
【養-5】① ＊保健室経営計画	全校種 データ提出	教育センター R5 養護初任研 Teams へ	<u>5月30日必着</u>	● 課題研究の講座で使用する。 ①のみ作成し提出すること。
【養-5】 ①～④ 課題研究 ＊保健室経営計画 【養-6】 1年間の研修を通して	全校種 1部提出	教育センター 所長宛1部	<u>1月9日必着</u>	● 初任者は、研修指導者や校長の指導の下、作成し、期限内に提出すること。
	全校種 データ提出	教育センター R5 養護初任研 Teams へ		
課題研究 ＊プレゼン資料	全校種 データ提出	教育センター R5 養護初任研 Teams へ	<u>2月9日必着</u>	● 初任者は、研修指導者や校長の指導の下、作成し、期限内に提出すること。
【養-7】 欠席届	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 教育センター 所長宛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、速やかに各関係機関に文書を提出すること。	
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部		

※データによる文書等の提出については、「R5 養護初任研 Teams」にて行うものとする。