

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4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 保健体育課課長宛	市町村教育委員会 ・ 教育センターへ 令和8年 <u>5月15日必着</u> 教育委員会→教育事務所 <u>5月22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2部提出	教育センター所長宛 保健体育課課長宛		
【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	市町村教育委員会 ・ 教育センターへ 令和9年 <u>1月5日必着</u> 教育委員会→教育事務所 <u>1月15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		
【養-3】①③ 内容確認書(校外) 校外研修記録簿	全校種 1部提出	教育センター 所長宛	令和8年 <u>11月20日必着</u>	●教育事務所で受講した記録簿は、様式や提出期日を含め、各教育事務所の指示に従うこと。(様式の指定はないが、提出を求められる場合は養-3③を使用する) ●教育センターへは、教育事務所での受講分も含め提出する。(教育事務所様式での提出可) ●送付の際は、鑑文(番号有)、養-3①、養-3②または③(日付順)に並べフォルダで止めて提出すること。 ●校内研修記録簿には作成した指導案(私印有)を添付すること。
【養-3】①② 内容確認書(校内) 校内研修記録簿			令和9年 <u>1月15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	県教育庁保健体育課 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。 ●鑑は添付しない。
【養-5】① *保健室経営計画	全校種 データ提出	教育センター 養護初任研 Teams へ	令和8年 <u>6月1日必着</u>	●課題研究の講義で使用する。 ①のみ作成し提出すること。
【様式指定なし】 保健指導案	全校種 データ提出	教育センター 養護初任研 Teams へ	令和8年 <u>7月30日必着</u>	●指導案検討の講義で使用する。 指導案は教育事務所等の所定の様式がある場合は使用する。
【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	令和9年 <u>1月5日必着</u>	●初任者は、研修指導者や校長の指導の下、作成し提出する。 ●送付の際は、鑑文(番号有)、養-5、養-6の順に並べフォルダで止めて提出すること。
	全校種 データ提出	教育センター 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 養護初任研 Teams へ	令和9年 <u>1月22日必着</u>	●初任者は、研修指導者や校長の指導の下、作成し提出する。
【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		

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