

## 6 提出書類

校長は、次に掲げる文書等を教育委員会及び県立総合教育センター等に提出するものとする。  
各学校での文書の保管については、各学校の規定に従い行う。

様式	文書	校種／提出部数	提出先	提出期限	備考
様式 1	研修に係る 評価表 (研修前)	義務 (小・中学校) 計 3 部提出	各学校→教育委員会 教育委員会→教育事務所 教育事務所→保健体育課	<u>5月30日必着</u> <u>6月6日必着</u> <u>6月13日必着</u>	●校長は、研修前の評価を行う。 次頁の「評価について」参照
		県立 (高校・特支) 1 部提出	各学校→保健体育課	<u>5月30日必着</u>	
	研修に係る 評価表 (研修後)	義務 (小・中学校) 計 3 部提出	各学校→教育委員会 教育委員会→教育事務所 教育事務所→保健体育課	令和 8 年 <u>2月6日必着</u> <u>2月13日必着</u> <u>2月20日必着</u>	●校長は、研修後の評価を行う。 次頁の「評価について」参照
		県立 (高校・特支) 1 部提出	各学校→保健体育課	<u>2月6日必着</u>	
様式 2	研修計画書 (校内研修・ 選択研修)	義務 (小・中学校) 計 3 部提出	各学校→教育委員会 教育委員会→教育事務所 教育事務所→保健体育課	<u>5月30日必着</u> <u>6月6日必着</u> <u>6月13日必着</u>	●研修教員は、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) 1 部提出	各学校→保健体育課	<u>5月30日必着</u>	
様式 3 ABC の いずれか	選択研修 報告書	全校種 1 部提出	総合教育センター 所長宛	<u>9月30日必着</u>	●選択した内容に応じて、様式 3 ABC のいずれかを作成し、鑑文(公印有)を付して提出すること。
校外 様式 4 ①③  校内 様式 4 ①②	内容確認書 (校外)及び 校外研修報告書  内容確認書 (校内)及び 校内研修報告書	全校種 1 部提出	総合教育センター 所長宛	校外研修 <u>11月28日必着</u>  校内研修 令和 8 年 <u>1月30日必着</u>	●教育事務所受講分の教育事務所への提出は、様式や提出期日を含め、各教育事務所の指示に従う。(様式の指定はないが提出を求められる場合は様式 4 ③を使用する) ●校外研修報告書を教育センターへ送付する際は、鑑文(公印有)、様式 4 ①、様式 4 ③(教育事務所での受講分も含め日付順)に並べ提出する。(教育事務所受講分は事務所様式で提出可とする)
様式 5	特定課題研究 テーマ設定	全校種 データ提出	総合教育センター R7 養護中堅研 Teams へ	<u>5月20日必着</u>	
様式 6	特定課題研究 報告書	全校種 1 部提出	総合教育センター 所長宛	令和 8 年 <u>1月7日必着</u>	A4 用紙 3 枚 にまとめる。
		全校種 データ提出	総合教育センター R7 養護中堅研 Teams へ		