

I 研修の手引き

1 平成29年度 幼稚園等新規採用教員研修実施要項

岐阜県教育委員会

(1) 目的

幼稚園等新規採用教員研修は、幼稚園、特別支援学校の幼稚部及び幼保連携型認定こども園（以下「幼稚園等」という）の新規採用教員（以下「新任教員」という）に対して、教育公務員特例法の規定に基づき、幼稚園等の教育水準の維持向上を図るため、現職研修の一環として、一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

新規採用教員研修の対象となる新任教員は、公立及び私立の幼稚園等の新任教員とする。
ただし、次に該当する者を除く。

- ① 臨時的に任用された者

(3) 研修

- ① 新任教員は、原則として幼児の保育を担当しながら研修を受けるものとする。
- ② 公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園の新任教員は、園内において、研修指導員を中心とする指導及び助言による研修（以下「園内研修」という）を10日間受ける。
- ③ 私立幼稚園及び私立幼保連携型認定こども園の新任教員は、園長等による園内研修を10日間受ける。
- ④ 新任教員は、園外において、総合教育センター等における研修（以下「園外研修」という）を10日間（うち宿泊研修2泊3日）受ける。

(4) 年間研修計画

- ① 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- ② 年間研修計画において、園内研修及び園外研修の内容及び時期その他の必要な事項を定める。

(5) 園内研修年間指導計画

- ① 園長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や地域の状況、幼稚園等の実情を配慮し、研修指導員の参画を得て、園内研修年間指導計画を作成する。
- ② 園内研修年間指導計画において、園外研修との関連に配慮し、園内研修の内容及び時期その他の必要な事項を定める。

(6) 研修体制

① 園内研修について

- ア 園長は、幼稚園全体として協同的な研修体制を確立する。
- イ 園長は、新任教員の校務分掌等を軽減する。
- ウ 園長は、新任教員が園外研修を受ける間、その他の教員によって園内保育が適切に行われるよう配慮する。
- エ 園長等は、年間研修計画に従い、新任教員の指導及び助言にあたる。
- オ 公立幼稚園は当該教育事務所教育支援課に、公立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に非常勤の研修指導員を置く。
- カ 研修指導員は、公立幼稚園等において、新任教員に対する指導及び助言を行う。
- キ 研修指導員については、別途「公立幼稚園等新規採用教員研修指導員に関する要綱」に定める。

② 園外研修について

- ア 園外研修は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教育研修課及び教育事務所が実施する。
- イ 新任教員数や研修内容により、地区別に研修を実施することがある。

(7) 年間指導計画書及び年間指導報告書の提出

- ① 公立幼稚園長及び公立幼保連携型認定こども園長は、園内研修年間指導計画書及び派遣申請書、園内研修年間指導報告書をその幼稚園等を所管する市町村担当課に提出する。
- ② 市町村担当課は、教育事務所又は子育て支援課を通して、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を教育研修課に提出する。
- ③ 私立幼稚園長は、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を私学振興・青少年課に提出する。
- ④ 私立幼保連携型認定こども園長は、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を子育て支援課に提出する。
- ⑤ 私学振興・青少年課及び子育て支援課は、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を教育研修課に提出する。

(8) その他

各幼稚園等においては、幼稚園等新規採用教員研修として行われる研修のほか、所属の教員(園長及び教頭を含む)による指導等を行い、新任教員がその職務を遂行するにあたって必要な事項が習得されるよう配慮する。

2 研修の推進について

(1) 新規採用教員研修推進のための園内体制

- ① 新任教員が研修目的に合わせ、円滑な研修を受けられるよう新規採用教員研修推進委員会を設置する。
- ② 新規採用教員研修推進委員会は、園長、教頭及び主任等で構成する。
- ③ 新規採用教員研修推進委員会は、「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式 1)の作成、実施上の調整、点検、評価、改善等を行い、「園内研修年間指導報告書」(様式 2)を作成する。
- ④ 各園長は、「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式 1)、「園内研修年間指導報告書」(様式 2)及び「新任教員研修評価票(前)」(様式 3)、「新任教員研修評価票(後)」(様式 4)を、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園は市町村担当課へ、私立幼稚園は私学振興・青少年課へ、私立幼保連携型認定こども園は子育て支援課へ提出する。
- ⑤ 各園長は、新任教員の負担過重にならないよう、園務分掌の軽減を図る。

(2) 園内研修指導員(公立幼稚園・公立幼保連携型認定こども園)

- ① 公立幼稚園は当該教育事務所教育支援課に、公立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に、「公立幼稚園等新規採用教員研修指導員に関する要綱」に基づき、非常勤の園内研修指導員を置く。
- ② 園内研修指導員は、園等において新規採用教員研修の年間研修計画に基づき、園内において新任教員に対し、保育指導や学級経営などの指導及び助言を行う。
- ③ 各園は、園内研修指導員の「勤務実績簿」(様式 7)を作成し、研修実施後、月末までに公立幼稚園は当該教育事務所に、公立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に提出する。

(3) 園内研修の方法・形態

- ① 園内研修年間指導計画に基づいて、新任教員に対し、保育指導や学級経営等の指導及び助言にあたる。
- ② 園内研修年間指導計画に基づいて、新任教員の保育参観を行う。

(4) 指導記録及び研修記録等について

- ① 新規採用教員と園内研修指導員及び研修を担当する教員は、研修内容を「園内研修 研修・指導の記録」(様式 5)に記録し、活用した研修資料とともにファイルにして園に保存する。また、以後の計画的・継続的な指導に活用する。
- ② 「年間研修報告書」(様式 6)は一年間の研修の成果をまとめ、園に保存するとともに2年目以降の実践に生かす。

3 公立幼稚園等新規採用教員研修指導員に関する要綱

(趣 旨)

- 第1条 この要綱は、教育公務員特例法の一部を改正する法律（昭63年法律第70号）附則第2条第1項の規定及び岐阜県各種委員等の報酬及び費用弁償の額に関する規則に定める幼稚園等新規採用教員研修にともなう公立幼稚園等新規採用教員研修指導員（以下「園内研修指導員」という）の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。
- 2 市町村の設置する幼稚園並びに幼保連携型認定こども園、特別支援学校の幼稚部（以下「幼稚園等」という）の新規採用教員に対して、幼稚園等の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する研修を実施するため、県教育委員会に園内研修指導員を置く。
- 3 前項の園内研修指導員にかかわる事務処理は、必要に応じて、幼稚園は教育事務所、幼保連携型認定こども園は子育て支援課が行う。

(任 命)

- 第2条 園内研修指導員は、次に掲げる書類を添付し、それぞれ教育事務所長、子育て支援課長の推薦を受け、県教育委員会が非常勤職員として任命する。
- (1) 公立幼稚園等新規採用教員研修指導員個人調書及び推薦書（別記様式第1号）
 - (2) 最終学校の卒業証明書
 - (3) 身元証明書
 - (4) 公立幼稚園等新規採用教員研修指導員採用時健康診断書（別記様式第2号）
 - (5) 教育職員免許状の写し

(任用期間)

- 第3条 園内研修指導員の任用期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までの範囲で県教育委員会が定める。

(派 遣)

- 第4条 教育事務所長又は子育て支援課長は、市町村立の幼稚園等にあつては市町村担当課を経由した幼稚園長並びに幼保連携型認定こども園長の、特別支援学校幼稚部にあつては学校長の派遣申請書に基づいて、園内研修指導員を当該幼稚園等に派遣する。

(職 務)

- 第5条 園内研修指導員は、担当する幼稚園等の新規採用教員に対し、保育指導に関する指導を行う。

(報 酬)

- 第6条 園内研修指導員の報酬は、勤務時間1時間当たりの単価を県教育委員会教育長が定めるものとする。
- 2 前項の報酬は、月の初日から末日までの勤務実績時間数に基づいて計算した合計額を翌月の21日に支給する。
- ただし、その日が土曜日、日曜日若しくは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する休日に当たるときは、これらの日前においてこれの日に最も近い日に支給する。

(応募資格)

- 第7条 次の各号の一に該当する者を、園内研修指導員とする。
- (1) 必要とする教員免許状を所有する者（取得見込みも可）
 - (2) 学校教育法第9条及び地方公務員法第16条に定める欠格条項のいずれにも該当しない者

(服 務)

第8条 園内研修指導員は、服務について次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 使命を自覚して職務に専念すること。
- (2) 法令及びこの要綱に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従うこと。
- (3) この職の信用を傷つけ、又はその職全体の不名誉となるような行為をしてはならないこと。
- (4) 職務上知り得た秘密を漏らさないこと。

2 服務監督は、それぞれ教育事務所長、子育て支援課長が行う。

(免 職)

第9条 園内研修指導員が次の各号の一に該当する場合は、県教育委員会が、その職を免ずることができる。

- (1) 勤務成績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前二号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 刑事事件に関し起訴された場合
- (5) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (6) 公務員としてふさわしくない行為があった場合
- (7) 予算の減少その他やむを得ない事由のため当該園内研修指導員を置くことができなくなった場合

(退 職)

第10条 園内研修指導員が任用期間の満了前に退職しようとするときは、退職願を提出し、県教育委員会の承認を受けなければならない。

(勤務日数)

第11条 園内研修指導員の年間の勤務日数(勤務時間数)は、当該園内研修指導員が担当する1人の新規採用教員につき10日(1日の勤務時間は7時間以内とする)を超えない範囲で県教育委員会が定める。

(勤務時間の割り振り)

第12条 園内研修指導員の勤務を要しない日及び勤務時間の割り振りは、それぞれ教育事務所長、子育て支援課長が定める。

(有給休暇)

第13条 園内研修指導員については、労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条の規定による。

(補 則)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、平成4年4月1日より施行する。

- ・ 平成12年4月1日 一部改正
- ・ 平成13年4月1日 一部改正
- ・ 平成15年4月1日 一部改正
- ・ 平成18年4月1日 一部改正
- ・ 平成19年4月1日 一部改正
- ・ 平成23年4月1日 一部改正
- ・ 平成26年4月1日 一部改正
- ・ 平成28年4月1日 一部改正

4 研修内容

(1) 園内研修（全10日間）

○次に示す園内における研修の項目例を参考に，新規採用教員研修推進委員会で協議し，園内研修の計画を立案する。

園内における研修項目例

	研 修 項 目
基 礎 的 素 養	<ul style="list-style-type: none"> ・園の教育目標，方針の理解 ・幼稚園教諭・保育教諭としての職務 ・環境を通して行う教育・保育への理解 ・教材の開発や研究 ・地域の理解と専門機関との連携 ・園務分掌 ・個人情報管理と危機管理 ・健康安全指導の進め方（安全管理） ・食物アレルギーへの対応 ・人権教育の推進 ・虐待の防止 ・園における食育の推進 ・小学校教育との円滑な接続
学 級 経 営	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の意義 ・学級事務の進め方 ・一人一人を生かす学級経営 ・保護者の理解と家庭・地域との連携 ・保護者会の進め方 ・親育ちにつながる子育て支援
・教育課程・ 指導計画 ・全体的な計画	<ul style="list-style-type: none"> ・週，日案作成の方法 ・教育目標と教育課程，全体的な計画・指導計画の作成と展開 ・生活や遊びの指導と実際 ・発達や学びの連続性に配慮 ・行事の考え方と実際 ・環境構成の考え方と実際 ・園具，教具，視聴覚機器等の活用の工夫 ・実践の展開と反省・評価
乳 幼 児 理 解	<ul style="list-style-type: none"> ・生活リズムと乳幼児期にふさわしい生活の理解 ・乳幼児の理解と指導の実際 ・乳幼児の教育・保育における評価の考え方 ・実践に生かす記録の取り方 ・指導要録の記入の実際 ・特別な支援を要する乳幼児の理解と指導

○研修項目例については，各研修項目のねらいを明確にするため4領域に分けて例示しているが，研修項目を設定するに当たっては，必要に応じて領域間の統廃合を行う等，適切に配慮する。

○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たり，必要に応じて加除したりする等，地域や園の実態に応じて工夫する。

(2) 園外研修 (全10日間)

研修の形態	日数	主な研修内容
教育研修課主催	7日	<p>○教職員としての使命感の高揚及び幅広い知見の獲得</p> <p>①県総合教育センターにおける研修 (4日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 服務に関わる研修 ・ 教育課題に関わる研修 ・ 指導内容に関わる協議 ・ 幅広い知見を獲得するための体験的な研修 <p>②宿泊研修 (3日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導法の理論と実際 (演習) についての研修 ・ 体験活動の在り方の研修
各教育事務所主催	3日	<p>○実践的指導力の基礎・基本</p> <p>①校種間交流 (1日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別支援教育の理解と実際についての研修 ・ 特別支援学校における授業の参観, 講話 等 <p>②幼稚園の公開保育参観等 (2日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 意図的な環境構成と教師の指導についての研修 ・ 個に応じた指導についての研修 ・ 園内実践の協議及び交流会 ・ 園長講話 等

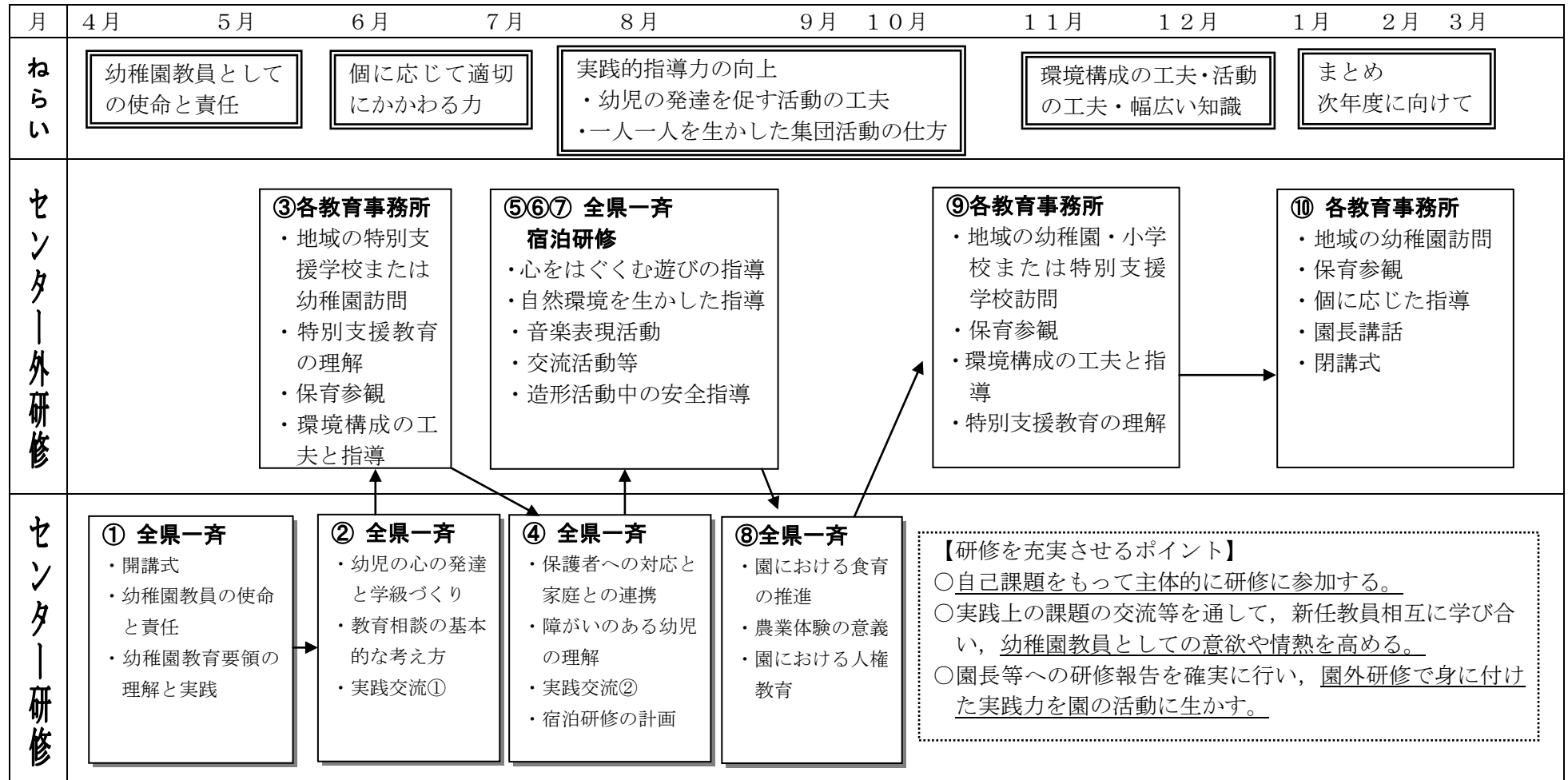
(3) 園外研修の概要

〈幼稚園等新規採用教員研修で目指すもの〉

- ① 幼児を理解し、場に応じて適切にかかわり指導する力の育成
- ② 幼児が主体的に取り組める環境を構成する力の育成
- ③ 幼児の能力を伸ばす指導力の育成
- ④ 教員としての幅広い知識と資質の向上

〈目指す幼児像〉 (例)

- ・衣服の着脱、食事、排泄など生活に必要な活動を自分で行うことができる。(健康)
- ・よいことや悪いことがあることに気付き、考えながら行動することができる。(人間関係)
- ・日常生活の中で好奇心をもって生き生きと活動することができる。(環境)
- ・人の話を注意して聞き、相手に分かるように話すことができる。(言葉)
- ・様々な音、色、形、手触りなどを楽しむことができる。(表現)



(4) 園外研修の日程、内容と会場

	期 日	時 間	研 修 内 容	会 場
第1回	5/17(水)	9:30	【開講式】	総合教育センター ・第1棟4階大研修室 岐阜市藪田南5-9-1 TEL058-271-3326 FAX058-276-6774 (教育研修課 基本研修係)
		9:40	【講話】幼稚園教員への期待	
		10:10	【講話】 幼稚園教員の喜びと苦勞	
		11:10	【講義】幼稚園教育要領の理解と実践	
		13:00	【講義・演習】 社会人としてのマナー	
		15:10	【講義】研修の見通しと園外研修参加の心構え	
		15:40	【閉講式】研修のまとめ	
		【持ち物】 ・幼稚園教育要領解説・平成29年度幼稚園等新規採用教員研修の手引 ・ノート、筆記用具 ・名札(「備考」参照) ・昼食		
第2回	6/15(木)	9:30	【開講式】	総合教育センター ・第1棟4階大研修室 岐阜市藪田南5-9-1 TEL058-271-3326 FAX058-276-6774 (教育研修課 基本研修係)
		9:40	【実践交流】	
		10:10	【講話】学級づくりと指導計画の作成	
		11:40	【学んだことの交流】	
		13:00	【講義・演習】教育相談の基本的な考え方	
		14:00	【講義】障がいある幼児の理解について	
15:00	【講義・演習】 保護者への対応			
		15:40	【閉講式】研修のまとめ	
		【持ち物】 ・研修記録カード(必要事項を記述して持参) ・レポート「こんな幼稚園の先生になりたい」A4-1枚(裏表印刷可) <様式>7部 ・幼稚園教育要領解説 ・平成29年度幼稚園等新規採用教員研修の手引 ・ノート、筆記用具 ・名札(「備考」参照) ・昼食		
第3回	【岐阜・西濃地区】 <7月4日(火)西部幼稚園>			・日程、持ち物等は、各地区の実施要項による。要項は研修日の2週間前までに掲載するので、左記の要項を開いて、最新の情報を確認すること。
	【美濃・可茂地区】 <6月29日(木)坂祝幼稚園>			
第3回	【東濃地区】 <6月22日(木)東濃特別支援学校>			
	【飛騨地区】 <7月6日(木)飛騨特別支援学校>			
第4回	7/13(木)	9:30	【開講式】	総合教育センター ・第1棟4階大研修室 岐阜市藪田南5-9-1 TEL058-271-3326 FAX058-276-6774 (教育研修課 基本研修係)
		9:40	【講話】乳幼児の発達の理解と保育	
		10:40	【講義】異物混入・食物アレルギー対応について	
		11:40	【学んだことの交流】	
		13:00	【協議】宿泊研修の計画	
		15:40	【閉講式】研修のまとめ	
		【持ち物】 ・研修記録カード(必要事項を記述して持参) ・幼稚園教育要領解説 ・平成29年度幼稚園新規採用教員研修の手引		

		・ノート、筆記用具 ・名札（「備考」参照） ・昼食	
宿泊研修	7/26（水） ～7/28（金） ＜2泊3日＞	26日 12:30～ 受付・入所 28日 11:45退所	〈宿泊研修〉 ・心をはぐくむ遊びの指導 ・自然環境を生かした指導 ・感性をはぐくむ音楽表現 ・造形活動中の安全指導等
	*日程、持ち物等詳細は、第4回配付の宿泊研修のしおりによる。		
第5回	10/2（月）	9:30	【開講式】
		9:40	【講義】園における人権教育について
		10:40	【講義】園における食育の推進について
		11:40	【学んだことの交流】
		13:00	【講義】農業体験活動の意義について
		14:30 15:30	【実践交流】 【閉講式】今後の研修の見通し及び研修のまとめ
【持ち物・服装】 ・研修記録カード（必要事項を記述して持参）・幼稚園教育要領解説 ・平成29年度幼稚園新規採用教員研修の手引 ・ノート、筆記用具 ・レポート「幼児の主体的な活動を促す環境構成の工夫」A4-1枚 （裏表印刷可）＜様式＞7部・名札（「備考」参照）・昼食			
第6回	【岐阜地区】 ＜11月 1日（水）岐阜特別支援学校＞	・日程、持ち物等は、各地区の実施要項による。要項は研修日の2週間前までに掲載するので、左記の要項を開いて、最新の情報を確認すること。	
	【西濃地区】 ＜11月10日（金）大垣特別支援学校＞		
	【美濃・可茂地区】 ＜11月 6日（月）中濃特別支援学校＞		
	【東濃地区】 ＜11月15日（水）土岐市立妻木小学校附属幼稚園＞		
	【飛騨地区】 ＜11月 1日（水）高山短期大学附属幼稚園＞		
第7回	【岐阜・西濃地区】 ＜12月12日（火）北方幼稚園＞	・日程、持ち物等は、各地区の実施要項による。要項は研修日の2週間前までに掲載するので、左記の要項を開いて、最新の情報を確認すること。	
	【美濃・可茂地区】 ＜ 1月18日（木）あかつき幼稚園＞		
	【東濃地区】 ＜ 1月12日（金）董根本幼稚園＞		
	【飛騨地区】 ＜ 1月29日（月）美鳩幼稚園＞		

＜備考＞

- ・「名札」は、園名と氏名がはっきり分かるものを着用してください。また、保育参観する際には、幼児の身体に危険が及ばないような材質（布、塩化ビニルなど）のものを着用してください。
- ・欠席、遅刻、早退などの手続きは「受講についての案内」のページを参照の上、
第1回、第2回、第4回、第5回、宿泊研修については、教育研修課へ、
第3回、第6回、第7回については、当該教育事務所へ、
所定の様式にて届け出てください。
- ・この研修についてのお問い合わせや、急な遅刻・欠席等の連絡は、下記へお願いします。
TEL058-271-3326（教育研修課 基本研修係）

(5) 第2回, 第5回のレポートについて

下記のテーマで, A4判1枚(表裏印刷可)にまとめ, 研修当日7部持参する。

【6月15日(木) 実践交流①】
「こんな幼稚園の先生になりたい」
(作成例)

番号

テーマ
「こんな幼稚園の先生になりたい」
○○幼稚園○○○○(○歳児担任)

1 幼稚園の先生になってうれしかったこと・たいへんだったこと

2 今, 一番力を入れて取り組んでいること

3 これから, 大切にしていきたいこと
～私が目指す先生とは～

第1回研修会の名簿に記載された自分の番号

【登園を嫌がっていたAさんが変わってきたこと】
4月のAさんの様子は, …
私が取り組んだことは…
今のAさんは…
そのなかで, 私が一番うれしかったのは…

- (1) 子どもを出迎えるとき
- (2) 子どもと遊んでいるとき
- (3) 給食の時間

私のあこがれの先生は, ○○先生です。○○先生は～です。そんな先生のようになるために, これから大切にしていきたいことは, 次の3点です。
1点目は, ～

【10月2日(月) 実践交流②】

「幼児の主体的な活動を促す環境構成の工夫」(幼稚園教育要領解説p40～41参照)

番号

テーマ
「幼児の主体的な活動を促す環境構成の工夫」
○○幼稚園 ○○○○(○歳児担任)

1 テーマからみた園児の様子

2 取組内容
(意図的な指導・環境構成)

3 成果と課題

【いつも不安な顔で過ごしているBさん】
(1) 教師とのかかわりにおいて
(2) 友達とのかかわりにおいて

【安心して過ごすことができるように工夫したこと】
(1) 教師の言葉かけ
(1) 環境づくり

【成果】
○Bさんのように, 友達や教師とのかかわりのなかで自分の居場所を見つけ, 安心して過ごすことができる子が増えてきた。
…

【課題】
○自分の思いを十分に表現できない子がいる。自己主張のぶつかり合いのなかで, かかわりを深めていくことができるようにしたい。

(6) 園外研修の実施にあたって

① 研修内容の確認

- ・園外研修の2週間前になったら、下記Webページを参照し、研修内容と持ち物の確認を行う。

「岐阜県総合教育センター (<http://www.gifu-net.ed.jp/gec/>)」→

→「研修・講座を知る 講座実施要項」→

→「1009 幼稚園等新規採用教員研修」

② 自己課題の明確化

研修内容をもとに、日々の実践を振り返り、自己課題を明確にして研修に参加できるようにする。研修記録カードには、事前に研修場所・研修内容等を記入して当日持参する。

③ 当日の記録について

- ・園外研修、園内研修それぞれの記録ノートやファイルを用意することが望ましい。
- ・1年間の実践を振り返り、「年間研修報告書」(様式6)にまとめ、園に保存するとともに、2年目以降の実践に生かす。

④ 園外研修の欠席、遅刻・早退届の提出

欠席、遅刻、早退などの手続きは、所定の様式にて届け出る。

※第1回, 第2回, 第4回, 第5回, 宿泊研修	→ 公立・私立とも教育研修課へ提出
※第3回, 第6回, 第7回	→ 公立・私立とも当該教育事務所へ提出

⑤ その他

- ・当日、急に欠席、遅刻をする場合は、**園長より教育研修課または当該教育事務所**に電話をし、後日所定の様式により届ける。

※関係機関電話番号

県教育委員会	教育研修課	058-271-3326
健康福祉部	子育て支援課	058-272-8336
環境生活部	私学振興・青少年課	058-272-8240
岐阜教育事務所	教育支援課	058-278-3055
西濃教育事務所	教育支援課	0584-73-1111
美濃教育事務所	教育支援課	0575-33-4011
可茂教育事務所	教育支援課	0574-25-3111
東濃教育事務所	教育支援課	0573-26-1111
飛騨教育事務所	教育支援課	0577-33-1111

平成29年度 幼稚園等新規採用教員研修記録カード

園名		氏名			
園長名		担当	歳児	地区	番号

《 園外研修 》

回数	月日	研修場所	研修内容	指導者印
1	/			
2	/			
3	/			
4	/			
5	/			
6	/			
7	/			
8	/			
9	/			
10	/			

この研修記録カードは、第1回総合教育センターにおける研修会（5月17日）に配布します。
2回目の研修会より必要事項を記入して持参してください。

注1) 「研修場所」及び「研修内容」の欄については、研修の事前に主たる事項を簡条書きで記入し、研修日に指導の捺印を受ける。
 注2) **研修記録カードの写し**を研修の全日程終了後、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園は市町村担当課、私立幼稚園は私学振興・青少年課、私立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に提出する。（幼稚園等新規採用教員研修の手引参照）

《 園 内 研 修 》

氏名

回数	月日	研 修 場 所	研 修 内 容	指導者印
1	/			
2	/			
3	/			
4	/			
5	/			
6	/			
7	/			
8	/			
9	/			
10	/			

5 関係文書の提出について

<公立幼稚園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成29年 5月19日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成29年 6月 2日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成29年 6月16日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 2月16日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成30年 3月 2日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成29年 7月14日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成29年 7月21日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成29年 7月28日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 2月16日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成30年 3月 2日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

3 園内研修指導員関係

(1) 「園内研修指導員勤務実績簿」(様式7)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	毎月末	3部
市町村担当課	教育事務所	毎月末	2部
教育事務所	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

<私立幼稚園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成29年 5月19日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成29年 6月16日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成30年 2月16日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成29年 7月14日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成29年 7月28日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成30年 2月16日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

<公立幼保連携型認定こども園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成29年 5月19日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成29年 6月 2日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成29年 6月16日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 2月16日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成30年 3月 2日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成29年 7月14日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成29年 7月21日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成29年 7月28日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 2月16日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成30年 3月 2日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

3 園内研修指導員関係

(1) 「園内研修指導員勤務実績簿」(様式7)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	毎月末	3部
市町村担当課	子育て支援課	毎月末	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

<私立幼保連携型認定こども園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成29年 5月19日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成29年 6月16日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成30年 2月16日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成29年 7月14日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成29年 7月28日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成30年 2月16日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 3月16日(金)	1部