

令和6年度

初任者研修
報告書等提出様式記入例

県立学校の部

和歌山県教育委員会

初任者研修報告書等提出様式

項目	書類名	様式例	実施方式等	対応ページ
(1)	初任者研修に係る指導教員等報告書	初任様式3	<共通>	2
(2)	週時程	初任様式4	単独校方式 高等学校・特別支援学校 1人配置	3~4
			単独校方式 高等学校・特別支援学校 2人配置	5~6
			指導教員、教科指導員に係る非常勤講師の後補充について<留意点>	7~8
(3)	初任者研修実施記録簿	初任様式5	ア 作成・提出の流れ	9
	初任者研修実施報告書	初任様式6	イ 初任者研修 実施報告書作成システム（エクセル）の使用手順	10~12
(4)	初任者研修「選択研修」実施報告書	初任様式9	<共通>	13

※ 特別支援学校の拠点校方式の記入例等については、「初任者研修報告書等提出様式記入例」の小学校の部または、中学校の部を参照

(1) 初任者研修に係る指導教員等報告書 (初任様式3)

● 単独校方式 高等学校・特別支援学校用 (例)

- ① 「基礎情報入力」シートで、上から順に基本情報を入力後、「入力画面へ」ボタンを押すと校種に応じた様式が表示されます。
- ② 様式に必要な事項を入力してください。(一部リストから選択する項目があります。)

初任者研修に係る指導教員等報告書【単独校方式】

① マクロを有効にしてください。方法は、下図「マクロを有効にする」を参考にしてください。
 ② 学校名等を入力後、下のボタンを押して報告書を作成してください。

文書作成年月日		
令和	年	月 日

学校名	校種		← リストから選択してください
	県/市町村		← リストから選択してください
	学校名		← 校種、校舎名、分校名の入力必須
	分校/校舎等		← 該当校のみ、リストから選択してください
表示		立	← 自動表示されますので、ご確認ください

学校長名	姓	名

入力画面へ ←入力後、左のボタンを押す

校種によって自動的に変わります。
 小中……………市町村教育委員会教育長
 高特（県立中を含む。）…教育センター学びの丘所長

実施方式・校種を確認

初任様式3

【単独校方式 高等学校・特別支援学校用】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(県) 教育センター学びの丘所長 様

学校名 〇〇〇〇学校

校長名 〇 〇 〇 〇

令和〇〇年度初任者研修に係る指導教員等報告書 【単独校方式】

1. 初任者

職名	氏名	年齢	講師経験年数	所有する免許 (校種・教科)	担任・担当学部及び学年	主な校務分掌	備考
				例：中高(国語)	例1：2年副担任 例2：小・知的・4年担任		
			年			例：国語主任	・校外研修受講に当たり必要な配慮等
			年				
			年				
			年				

2. 指導教員

職名	氏名	年齢	教職経験年数	指導教員経験回数	所有する免許(校種・教科)	備考
					例：中高(国語)、特	
			年	回		
			年	回		
			年	回		
			年	回		

3. 教科指導員

職名	氏名	年齢	教職経験年数	指導教員経験回数	所有する免許(校種・教科)	備考
					例：中高(保体)	
			年	回		
			年	回		
			年	回		
			年	回		

4. 初任者研修に係る非常勤講師 ※指導教員等の授業又は校外研修時の後補充をする非常勤講師

職名	氏名	年齢	所有する免許(校種・教科)	教職経験年数
			例：小、中高(国語)	・リストから選択 ・教職経験がある場合は年数も

(2) 週時程 (初任様式4)

単独校方式

●高等学校・特別支援学校 1人配置 記入例

実施方式、校種、配置人数を確認

【単独校方式 高等学校・特別支援学校 1人配置校用】

初任様式4

週時程

(○○○○ 学校)

① 初任者

氏名(A)
 週担当総時数(14 時間)
 週校内研修時数(7 時間)
 校外研修日(木 曜日)
 学級担任(副担任)
 担当学級(1 年 A 組)
 免許教科(数学)

② 指導教員

職・氏名(教諭・B)
 週担当総時数(12 時間)
 校内研修に携わる週時数(10 時間)
 学級担任(担任)
 担当学級(2 年 B 組)
 免許教科(数学)

参観授業を含む初任者の授業時数(示範授業や一般研修、授業研究は含まない。)が自動で入力されます。

示範授業を含む指導教員の授業時数(参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まない。)が自動で入力されます。

「研修の種類」で一般、研究、校準、授準を選択した時は、「教科」や「対象・クラス」を入力しないでください。

	月	火	水	木	金
1	数B 2A	数I 1A	数A 1A		
2		一般	数B 2D 参観	数A 1A 非O	数I 1A
3	一般	数I 1D	数B 2C		数B 2B 示範
4	数I 1D		数I 1A		数B 2D 参観
5	数B 2C		数B 2A		数学I 1D
6		数B 2B 示範	研究		
7					

	月	火	水	木	金
1	数II 2C			数II 2B	校準△
2	校準△	一般△	数B 2D 参観△	数II 2C	数II 2C
3	一般△	数II 2B	数II 2B		数B 2B 示範△
4	数II 2B	授準△	数II 2C		数B 2D 参観△
5			LHR 2B	総学 2B	
6		数B 2B 示範△	研究△		
7					

	月	教科
1		対象・クラス
		研修の種類

以下、項目をよく確認

同じ人の場合もある。

③ 校外研修時の後補充をする非常勤講師
 氏名(C)
 後補充する週時数(1 時間)
 免許教科(数学)

④ 指導教員の授業を後補充する非常勤講師
 氏名(C)
 後補充する週時数(10 時間)
 免許教科(数学)

④ 指導教員の授業を後補充する非常勤講師
 氏名()
 後補充する週時数(時間)
 免許教科()

	月	火	水	木	金
1					
2				数A 1A ●	
3					
4					
5					
6					
7					

	月	火	水	木	金
1					数II 2A ▲
2	数II 2A ▲	数II 2A ▲	数II 2A ▲		
3	数I 1B ▲				数I 1B ▲
4		数I 1B ▲			数I 1C ▲
5					
6		数I 1C ▲	数I 1C ▲		
7					

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(注) A4判で作成すること

○ 記入例の解説

- 1 初任者の「週担当総時数」欄には、参観授業を含む初任者の授業時数が自動入力されます。(示範授業や一般研修、授業研究は含まれない。)
- 2 指導教員の「週担当総時数」欄には、示範授業を含む指導教員の授業時数が自動入力されます。(参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まれない。)
- 3 初任者の「週校内研修時数」欄には、下の表中1、2の合計週時間数が自動入力されます。(週7時間となる。)
- 4 指導教員の「校内研修に携わる週時数」欄には、下の表中1～4の合計週時間数が自動入力されます。
- 5 週時程表への記入方法は、次のとおりとする。
 - (1) 週時程表における「校内研修時間」及び「校内研修に係る時間」には、セルに色がついているか確認する。

※ 校内研修及び校内研修に係る時間の内容

- 1 一般研修 教職基礎、学校・学級経営等に関する研修(メンタルヘルスに関する面談等を含む。)
- 2 授業研修
 - ①参観授業: 初任者が授業を行い、指導教員等が参観する。
 - ②示範授業: 指導教員等が示範となる授業を行い、初任者が参観する。
 - ③授業研究: 指導教員等が、指導計画の立案、教材研究、授業記録、板書、発問、個に応じた指導、評価と授業改善等、学習指導に関する基礎的内容について、参観授業及び示範授業と関連させながら、初任者研修を行う。
- 3 授業研修に係る準備等の時間 (1時間)
- 4 校内研修に係る準備等の時間 (2時間)

※ 後補充……初任者研修関係教員(初任者、指導教員等)が、初任者研修の時間及び初任者研修に携わる時間に、本来担当すべき授業を他の教員が代わりに担当することを指す。(非常勤講師分のみ記載)
 なお、p.7、p.8の「指導教員・教科指導員に係る非常勤講師の後補充について<留意点>」を参考のこと。

	一般研修	参観授業	示範授業	授業研究	授業研修に係る準備等の時間	校内研修に係る準備等の時間
初任者	一般	数B 2D 参観	数B 2B 示範	研究	——	——
指導教員等	一般△	数B 2D 参観△	数B 2B 示範△	研究	授準	校準

(2) ○及び●は、校外研修日のみ非常勤講師が担当する授業を示す。

(例) 初任者 非常勤講師

数A 1A 非○	数A 1A ●
----------------	---------------

※初任者A及び非常勤講師C 木曜2限の例

初任者Aが担当する授業(1Aの数A)については、校外研修日に限り、後補充として非常勤講師Cが担当する。

(3) △及び▲は、指導教員の校内研修に係る時間の授業の後補充を示す。

(例) 指導教員 非常勤講師

研究△	数I 1C ▲
-----	---------------

※指導教員B及び非常勤講師C 水曜6限の例

指導教員Bは初任者Aとともに授業研究を行う。そのため、指導教員Bは、本来担当する授業(1Cの数I)を担当することができないので、後補充として非常勤講師Cが担当する。

※時間割作成に当たっては、p.7、p.8の留意点を参照のこと)

単独校方式

●高等学校・特別支援学校 2人配置 記入例

実施方式、校種、配置人数を確認

【単独校方式 高等学校・特別支援学校 複数配置校用】

初任様式4

週時程

参観授業を含む初任者の授業時数(示範授業や一般研修、授業研究は含まない。)が自動で入力されます。

(○○○○ 学校)

① 初任者A

氏名(A)
 週担当総時数(16 時間)
 週校内研修時数(7 時間)
 校外研修日(木 曜日)
 学級担任(副担任)
 担当学級(2 年 B 組)
 免許教科(国語)

① 初任者B

氏名(B)
 週担当総時数(14 時間)
 週校内研修時数(7 時間)
 校外研修日(木 曜日)
 学級担任(副担任)
 担当学級(1 年 C 組)
 免許教科(英語)

② 指導教員AB

職・氏名(教諭・C)
 週担当総時数(8 時間)
 校内研修に携わる週時数(10 時間)
 学級担任(なし)
 担当学級(年 組)
 免許教科(国語)

	月	火	水	木	金
1	現国 1C	言文 1C			現国 1A 示範
2	言文 1B	現国 1B	古探 2B		現国 1B 参観
3	古探 2B	古探 2C	古探 2A 参観	古探 2D 非○	古探 2C
4		古探 2D	研究	古探 2A 非○	研究
5		一般	現国 1C		言文 1C
6	一般		言文 1B		
7	示範授業を含む指導教員の授業時数(参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まない。)が自動で入力されます。				

	月	火	水	木	金
1	論表Ⅱ 2A	論表Ⅱ 2B			論表Ⅱ 2F
2		論表Ⅱ 2F	論表Ⅱ 2A		英Ⅱ 1D
3		論表Ⅱ 2D 参観	論表Ⅱ 2B	英Ⅱ 1D 非○	英Ⅱ 1C
4	英Ⅱ 1C	英Ⅱ 1D	論表Ⅱ 2C 示範		論表Ⅱ 2D 参観
5	論表Ⅱ 2C 示範	一般			研究
6	一般		英Ⅱ 1C		
7	示範授業を含む指導教員の授業時数(参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まない。)が自動で入力されます。				

	月	火	水	木	金
1					現国 1A 示範
2	現国 1A	言文 1A	古探 2E	古探 2F	現国 1B 参観
3			古探 2A 参観	言文 1A	
4	校準	古探 2F	研究		研究
5	授準	一般		古探 2E	
6	一般				校準
7	示範授業を含む指導教員の授業時数(参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まない。)が自動で入力されます。				

③ 教科指導員

職・氏名(教諭・D)
 週担当総時数(12 時間)
 校内研修に携わる週時数(6 時間)
 学級担任(なし)
 担当学級(年 組)
 免許教科(英語)

④教科指導員の授業又は校外研修時の後補充をする非常勤講師

氏名(E)
 後補充する週時数(7 時間)
 免許教科(英語)

④教科指導員の授業又は校外研修時の後補充をする非常勤講師

氏名(F)
 後補充する週時数(2 時間)
 免許教科(国語)

	月	火	水	木	金
1	英Ⅱ 1E				
2		英Ⅱ 1E	英Ⅱ 1F	英Ⅱ 1E	英Ⅱ 1F
3	英Ⅱ 1F	論表Ⅱ 2D 参観△	論表Ⅱ 2E	論表Ⅲ 3A	
4		論表Ⅲ 3A	論表Ⅱ 2C 示範△	論表Ⅱ 2E	論表Ⅱ 2D 参観△
5	論表Ⅱ 2C 示範△		授準△		研究△
6					
7					

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		英Ⅱ 1A ▲		英Ⅱ 1D ●	
4			英Ⅱ 1A ▲		英Ⅱ 1B ▲
5	英Ⅱ 1B ▲		英Ⅱ 1B ▲		英Ⅱ 1A ▲
6					
7					

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				古探 2D ●	
4				古探 2A ●	
5					
6					
7					

(注) A4判で作成すること

○ 記入例の解説

単独【高・特】2人配置

- 1 初任者の「週担当総時数」欄には、**参観授業を含む初任者の授業時数**が自動入力されます。(示範授業や一般研修、授業研究は含まれない。)
- 2 指導教員等の「週担当総時数」欄には、**示範授業を含む指導教員等の授業時数**が自動入力されます。(参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まれない。)
- 3 初任者の「週校内研修時数」欄には、下の表中1、2の合計週時間数が自動入力されます。(週7時間となる。)
- 4 指導教員の「校内研修に携わる週時数」欄には、下の表中1～4の合計週時間数が自動入力されます。
- 5 教科指導員の「校内研修に携わる週時数」欄には、下の表中2、3の合計週時間数が自動入力されます。
- 6 週時程表への記入方法は、次のとおりとする。

(1) 週時程表における「校内研修時間」及び「校内研修に係る時間」には、セルに色がついているか確認する。

※ 校内研修及び校内研修に係る時間の内容

- 1 一般研修 教職基礎、学校・学級経営等に関する研修(メンタルヘルスに関する面談等を含む。)
- 2 授業研修
 - ①参観授業: **初任者が授業を行い**、指導教員等が参観する。
 - ②示範授業: **指導教員等が示範となる授業を行い**、初任者が参観する。
 - ③授業研究: **指導教員等が**、指導計画の立案、教材研究、授業記録、板書、発問、個に応じた指導、評価と授業改善等、学習指導に関する基礎的内容について、参観授業及び示範授業と関連させながら、**初任者研修を行う**。
- 3 授業研修に係る準備等の時間 (1時間)
- 4 校内研修に係る準備等の時間 (2時間)

※ 後補充……初任者研修関係教員(初任者、指導教員等)が、初任者研修の時間及び初任者研修に携わる時間に、本来担当すべき授業を他の教員が代わりに担当することを指す。(非常勤講師分のみ記載)
 なお、p.7、p.8の「指導教員・教科指導員に係る非常勤講師の後補充について<留意点>」を参考のこと。

	一般研修	参観授業	示範授業	授業研究	授業研修に係る準備等の時間	校内研修に係る準備等の時間
初任者	一般	古探A 2A 参観	論表Ⅱ 2C 示範	研究	——	——
指導教員等	一般	古探A 2A 参観	論表Ⅱ 2C 示範△	研究	授準	校準

(2) ○及び●は、校外研修日のみ非常勤講師が担当する授業を示す。

(例)初任者

コ英 I 1D 非○

非常勤講師

コ英 I 1D ●

※初任者B及び非常勤講師E 木曜3限の例

初任者Bが担当する授業(1Dのコ英 I)については、校外研修日に限り、後補充として講師Eが担当する。

(3) △及び▲は、指導教員等の校内研修に係る時間の授業の後補充を示す。

(例)教科指導員

論表Ⅱ 2C 示範△

非常勤講師

英コ I 1B ▲

※教科指導員D及び非常勤講師E 月曜5限の例

教科指導員Dは初任者Bに対して示範授業(2Cの英表 I)を行う。そのため、本来、教科指導員の担当する授業(1Bのコ英 I)を担当することができないので、後補充として非常勤講師Eが担当する。

※時間割作成に当たっては、p.7、p.8の留意点を参照のこと

○指導教員、教科指導員に係る非常勤講師の後補充について〈留意点〉

(高等学校の単独校方式)

非常勤講師について

(1人配置校) 指導教員が初任者研修に携わる時間への後補充として配置する。

(複数配置校) 教科指導員が初任者研修に携わる時間への後補充として配置する。

(校内研修実施上の留意事項から)



後補充とは、校内研修に携わることで、指導教員(複数配置校では教科指導員)が本来担当している授業ができなくなる場合に、その代替りとして非常勤講師が授業を行う制度である。

これまで、非常勤講師の授業について、指導教員(複数配置校では教科指導員)の授業の後補充としては不適切な週時程がしばしば見られたので、その一例を次に示す。

後補充として不適切な例

指導教員の時間割

	月	火	水	木	金
1		数学Ⅰ 1A			校準△
2	校準△	一般△	研究△	数学Ⅰ 1B	
3	一般△				数学Ⅱ 2E 示範△
4	数学Ⅱ 2E	授準△	数学Ⅰ 1B	数学Ⅱ 2E	数学Ⅱ 2D 参観△
5	数学Ⅰ 1A				
6		数学Ⅱ 2E 示範△	数学Ⅱ 2F 参観△		数学Ⅰ 1B

非常勤講師の時間割

	月	火	水	木	金
1					数学Ⅱ 2A ▲
2	数学Ⅱ 2A ▲	数学Ⅱ 2A ▲	数学Ⅱ 2A ▲		
3	数学Ⅱ 2B ▲				数学A 1A ▲
4		数学Ⅱ 2B ▲			数学Ⅱ 2B ▲
5					
6		数学A 1A ▲	数学Ⅱ 2B ▲		

【解説】

指導教員が校内研修に係る時間（10時間）全てに、後補充として非常勤講師が入っている。指導教員と非常勤講師の曜日、時限が全て一致しており、後補充として問題がないように見える。

指導教員は、火曜日6時限と金曜日3時限の「2年E組の数学Ⅱ」において示範授業を行い、後補充として非常勤講師が入っている。

しかし、指導教員の時間割を見ると、「2年E組の数学Ⅱ」は月曜日4限と木曜日5限にも入っている（数学Ⅱは4単位）、指導教員が本来担当している授業である。前述のように、「後補充とは、校内研修に携わることで、指導教員（複数配置校では教科指導員）が本来担当している授業ができなくなる場合に、その代わりとして非常勤講師が授業を行う制度である」から、指導教員が本来担当すべき授業を示範授業としている場合は、後補充は不要ということになる。

このような不適切な後補充は、示範授業が関係する時間によく見られるので、注意が必要である。

【補足】

「2年B組の数学Ⅱ」（数学Ⅱは4単位）は、後補充として適切な例である。

「2年B組の数学Ⅱ」（月曜日3限、火曜日4限、水曜日6限、金曜日4限）は、指導教員が本来担当する授業であった。しかし、指導教員は校内研修に係る時間（一般研修、授業研修に係る準備等、参観授業）のために自分の授業（「2年B組の数学Ⅱ」）ができなくなった。その代わりとして非常勤講師が「2年B組の数学Ⅱ」の授業を行っている。

「2年A組の数学Ⅱ」（月曜日2限、火曜日2限、水曜日2限、金曜日1限）も、指導教員の時間割に校内研修に係る時間が示されているので、本来の担当すべき授業ができなくなったと考え、後補充は成立する。

(3) 初任者研修実施記録簿（初任様式5）・初任者研修実施報告書（初任様式6）

ア 作成・提出の流れ

4月 ～	・各校で「年間指導計画」を作成 (手引 p.2 参照)	・提出は不要。 ・「初任者研修 実施報告書作成システム (エクセル)」 【図1】を使用して、研修実施後に初任者研修実施記 録簿 (初任様式5) 【図2】に研修内容や指導者等を 記録しておく。
9月	・初任者研修実施報告書を提出 (第1期：4～8月分)	①「初任者研修 実施報告書作成システム」を使用して、 「初任者研修実施報告書 (エクセル)」【図3】を作成 する。 →提出用のエクセルがデスクトップに自動保存され る。 ②提出用のエクセルを、教育センター学びの丘へ提出 する。 ③初任者研修実施記録簿 (初任様式5) と、提出した報 告書 (初任様式6) は学校で保管する。
1月	・初任者研修実施報告書を提出 (第2期：9～12月分)	
3月	・初任者研修実施報告書を提出 (第3期：1～3月分)	

初任者研修 実施報告書作成システム SHK-AIX_Ver.1.09
MENU画面 拠点校方式

年度	受講番号	学校名	初任者氏名
令和6(2024)			

年度ははじめに完了
してください。→

【1】初任者氏名ほか、必要事項を入力してください。→

【2】勤務校における休日等の入力をおこなってください。→

氏名等の入力

休日等の入力

【3】上記【1】、【2】が完了したら、**いったん上書き保存し**、次の各画面にて研修実施時間数の入力および報告書の作成をおこなってください。

	研修実施記録簿の画面へ (入力のみ) ※学校保管用 (提出不要)						研修実施報告書の画面へ ※提出用		
第1期	4月	5月	6月	7月	8月	→	第1期	★「成果と課題」を必ず入 力してください。 ★備考欄も入力可能です。	
第2期	9月	10月	11月	12月		→	第2期		
第3期	1月	2月	3月			→	第3期		

★1コマが50分を超える授業でも「コマ数」の数値を入力してください。
★各画面において、最後に必ず「更新」ボタンを押してください。

※ (拡張子: xlsx)

【図1】
初任者研修 実施報告書作成システム (エクセル)

初任様式5

学校保管用

【年月】	科目	時間数	指導者	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

【図2】
初任者研修実施記録簿 (初任様式5)

初任様式6

【第1期】

研修内容	指導者	時間数	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

【図3】
初任者研修実施報告書 (初任様式6)

イ 初任者研修 実施報告書作成システム（エクセル）の使用手順

- マクロ機能による自動実行処理が含まれるエクセルファイルです。マクロを有効にして使用してください。
- 使用方法は、エクセルファイル内にも記載しています。**不明な点があれば、教育センター学びの丘研修課 初任者研修担当者まで連絡してください。(0739-26-3496)

① 初期設定

●受講番号等の入力は、下の【1】からは行います。ここに直接入力することはできません。

初任者研修 実施報告書作成システム

MENU画面 拠点校方式

年度	受講番号	学校名	初任者氏名
令和 6 (2024)			

年度ははじめに完了してください。⇒

【1】初任者氏名ほか、必要事項を入力してください。→→→→→

【2】勤務校における休日等の入力をおこなってください。→→→→→

【3】上記【1】、【2】が完了したら、**いったん上書き保存し**、次の各画面にて研修実施時間数の入力および報告書の作成をおこなってください。

	研修実施記録簿の画面へ（入力のみ） ※学校保管用（提出不要）						研修実施報告書の画面へ ※提出用	
第1期	4月	5月	6月	7月	8月	→	第1期	★「成果と課題」を必ず入力してください。 ★備考欄も入力可能です。
第2期	9月	10月	11月	12月	→	第2期		
第3期	1月	2月	3月		→	第3期		
注意事項	★1コマが50分を超える授業でも「コマ数」の数値を入力してください。 ★各画面において、最後に必ず「更新」ボタンを押してください。					→	★作成した提出用ファイル（拡張子：xlsx）を報告書として提出してください。	

【1】初任者氏名ほか、必要事項を入力する。

MENUへ
入力完了
校

■ 次の（1）～（3）の完了（変更を含む）後、左の「入力完了」ボタンを押してください。

（1）校種および学校情報を入力してください（選択してください）。 ※空欄可

校種	県/市町村	学校名（正式名称で！） 例：〇〇高等学校	分校/校舎/通信制 等 例：〇〇校舎/通信制
小学校	〇〇〇立	〇〇〇小学校	

（2）初任者番号および初任者氏名を入力してください。

初任者番号	氏名(姓)	氏名(名)
26	〇〇	〇〇

（3）高等学校等で、1コマの授業が50分を超える場合のみ、1コマにつき何分かを半角数字で入力してください。

1コマ = 分

●受講番号は連絡協議会等でお知らせします。初期設定時は「1」と入力しておいて、後で正しい番号を登録することも可能です。

【2】勤務校における休日等を入力する。

2024年度 授業日以外の日の設定

■ 次の1、2を実行してください。完了したら（または更新するたび）「更新」ボタンを押してください。
1 今年度、学校が授業日以外（＝休日）となる日の「休」を選択入力してください（例：12月25日「休」の欄に「●」が入力されている日（土・日、祝日等）のうち、学校独自で授業日に異なると見なす日）

4月			5月			6月			7月		
日	曜	備考	日	曜	備考	日	曜	備考	日	曜	備考
1	月		1	月		1	月		1	月	
2	火		2	火		2	火		2	火	
3	水		3	水		3	水		3	水	
4	木		4	木		4	木		4	木	
5	金		5	金		5	金		5	金	
6	土		6	土		6	土		6	土	
7	日		7	日		7	日		7	日	
8	月		8	月		8	月		8	月	
9	火		9	火		9	火		9	火	
10	水		10	水		10	水		10	水	
11	木		11	木		11	木		11	木	
12	金		12	金		12	金		12	金	
13	土		13	土		13	土		13	土	
14	日		14	日		14	日		14	日	
15	月		15	月		15	月		15	月	
16	火		16	火		16	火		16	火	
17	水		17	水		17	水		17	水	
18	木		18	木		18	木		18	木	
19	金		19	金		19	金		19	金	
20	土		20	土		20	土		20	土	
21	日		21	日		21	日		21	日	
22	月		22	月		22	月		22	月	
23	火		23	火		23	火		23	火	
24	水		24	水		24	水		24	水	
25	木		25	木		25	木		25	木	
26	金		26	金		26	金		26	金	
27	土		27	土		27	土		27	土	
28	日		28	日		28	日		28	日	
29	月		29	月		29	月		29	月	
30	火		30	火		30	火		30	火	
			31	水					31	水	

●運動会や日曜参観の振替休日等を設定しておく、実施記録簿作成の際に入力ミスを減らすことができます。

② 初任者研修実施記録簿（初任様式5）の作成

● 拠点校方式の場合、「拠点校指導教員の研修実施日数」を忘れず入力してください。

● 「教員としての資質の向上に関する指標」において、5つの柱で整理している資質・能力を基に、研修内容を区分してください。複数の資質・能力にまたがる場合は、重点をおいた資質・能力で判断してください。

- 【1】 必要事項（研修日、研修時間数、指導者）を入力し「更新」ボタンを押してください
- 【2】 提出の必要はありませんが、研修内容の記録簿として必ず学校で保管しておいてください
- 【3】 「更新」ボタンを押すと、備考欄以外を入力内容が実施報告書（第1期～第3期）に転記されます

初任者氏名	入力例 19	入力例 2	入力例 2
-------	-----------	----------	----------

MENUへ

入力行を増やす

入力行数の最適化

更新 印刷

拠点校指導教員の研修実施日数の今月の入力

曜日確認 枠

新修日	授業研修		一般研修					指導者	備考 (研修内容の記録等)
	G: 学習指導 参観授業 示範授業	授業研究	S 生徒指導	T 特別な配慮や支援を必要とする ことへの対応	I ICTや情報・教育データの 利活用	K 教職に必要な素養	*		
1	12	金	1						
2	12	金	1						
3	12	金		1					
4	12	金							

4月分

● 初任者に対して実施した研修時間数を記録してください。(準備・まとめの時間を記録する必要はありません。)

- 日を入力した後、「曜日確認」を押すと、自動的に曜日が入力されます。
- 「枠」を押すと、タイトル行の固定表示が解除されます。

12	26	金					1		拠点校指導教員	国語	
13									拠点校指導教員	算数	
14	4	木					1		拠点校指導教員	参観授業について	
15	4	木					1		拠点校指導教員	保護者との連携・家庭訪問	
16	5	金						1	拠点校指導教員	国語	
17	15	月	1						拠点校指導教員	算数	
18	15	月							拠点校指導教員	参観授業について (板書)	
19	17	水							拠点校指導教員	ICT環境について	
20	22	月									
21	22	月									
22	24	水							管理職	社会人としての心構え	
23									校内指導教員	動画「小学校教師の仕事体験しよう!①」	
24									その他の教職員	動画「学校を取り巻く諸課題について」	
25									校内指導教員	4 A 算数	
26									校内指導教員	学級経営の内容と果たす役割	
27									その他の教職員	3 B 体育	
28									校内指導教員	4 A 道徳	
29									管理職	4月を振り返って	
30									その他の教職員	3 A 国語	
計			6	4	3	2	0	1	3	2	
			13			8					

4月分

4月分

4月分

4月分

● 上記の例のように、拠点校指導教員が実施した研修と、校内指導教員等が実施した研修を、それぞれでまとめて入力しても、実施日順に入力しても、集計できます。また、空白の行があっても集計できます。

● 単独校方式において、指導教員の同席のもと管理職や他の教職員が研修を実施した場合、指導者の欄は「管理職※」又は「その他の教職員※」を選択してください。

(※は、指導教員が同席していることを表しています。)

● 拠点校方式において、拠点校指導教員と他の教職員が合同で研修を実施した場合、指導者の欄は「拠点校指導教員」を選択してください。

● 入力・訂正のたびに、「更新」ボタンを押すことと、エクセルファイルを上書き保存することを忘れないように注意してください。

③ 初任者研修実施報告書（初任様式6）の作成・提出

●初任者研修実施報告書の自由記述欄は、「備考」と、「成果と課題」のみです。
実施時間数等は「初任者研修実施記録簿」から修正してください。

- 【1】第1期の研修内容（結果/以下に自動表）
- 【2】表中の右の備考欄への入力には任意です。必要な場合のみ活用してください。*印刷する場合は必ず表の左の黄色の「印刷」ボタンを使用してください。
- 【3】最後に「提出用ファイル（拡張子：xlsx）を作成してデスクトップに保存」ボタンを押してください。デスクトップに保存されたファイル（xlsx）を、ファイル名を変えずに提出してください。

期	指導者	授業研修						一般研修						月別計	拠点校指導教員の研修実施日数	備考	
		G：学習指導			S	T	I	K	*	その他（メンタルヘルスを含む）	その他（メンタルヘルスを含む）	その他（メンタルヘルスを含む）	その他（メンタルヘルスを含む）				
		参加授業	示範授業	授業研究													生徒指導
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	6	2	3	1	1	1	1	1	2	12	4	0	21	3		
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	6	4	3	2	1	1	1	1	10	0	8	2	14	2		
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	8	7	4	1	1	2	1	1	10	0	8	2	14	2		
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	4	4	2	1	1	1	1	1	10	0	8	2	14	2		
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	0	0	0	0	0	0	1	1	2	48	14	0	84	12		
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	24	0	12	2	1	5	3	2	14	0	0	0	20			
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	0	6	0	3	0	0	3	2	14	0	0	0	20			
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20			
第1期	管理職 拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員 その他の教職員	0	16	0	1	0	0	3	0	20							
第1期	計	24	22	12	6	1	1	12	6	69.0%	26.2%	14.3%	7.1%	1.2%	1.2%	14.3%	7.1%
第1期	計	58						26		69.0%				31.0%			

●備考欄には、学級閉鎖等、急な対応で研修の実施に変更が生じた場合等に、その旨を入力してください。

もどる
第1期

●成果と課題については、各指導教員等で連携して入力してください。

●時間数は記録簿から自動的に更新されるため、入力することはできません。
提出前に目安時間との差を確認してください。

期	授業研修	一般研修	実施時間数	目安時間
1期	58	60	118	118
2期	120	168	288	288
3期	150	210	360	360

●「提出用ファイル（拡張子：xlsx）を作成してデスクトップに保存」を押すと、下記のようなファイル名で自動保存されます。内容を確認の上、提出及び学校で保存してください。

校種の頭文字と受講番号
ファイル名例：【特001】初任様式6-1 ○○○○
初任者氏名

- ・市町村（学校組合を含む）立学校は、所管する市町村教育委員会担当宛てに送信すること。
 - ・県立学校は、直接、教育センター学びの丘研修課宛てに送信すること。
- 件名：初任様式6-○ 学校名 宛先：keinen@manabi.wakayama-c.ed.jp

(4) 初任者研修「選択研修」実施報告書 (初任様式9)

- 「県教育委員会、市町村教育委員会が主催する研修、研究大会等」を選択した場合のみ、実施後速やかに提出する。(初任者研修の手引 p. 14 参照)
- 必要事項入力後、メール添付にて提出。

初任様式9		【市町村教育委員会用】		
和歌山県教育センター学びの丘所長 様		令和〇年〇月〇〇日		
		学校名	〇〇立〇〇学校	
		校長名	〇〇 〇〇	
令和〇年度初任者研修「選択研修」実施報告書				
対象教員氏名	実施日	実施場所	研修名	備考
	例：20**/**/*と入力			

*必要に応じて行を挿入してください。
*学校ごとに、該当者を取りまとめて提出してください。

「初任者研修 実施報告書作成システム」における「マクロの実行のブロック」に関する対処方法について

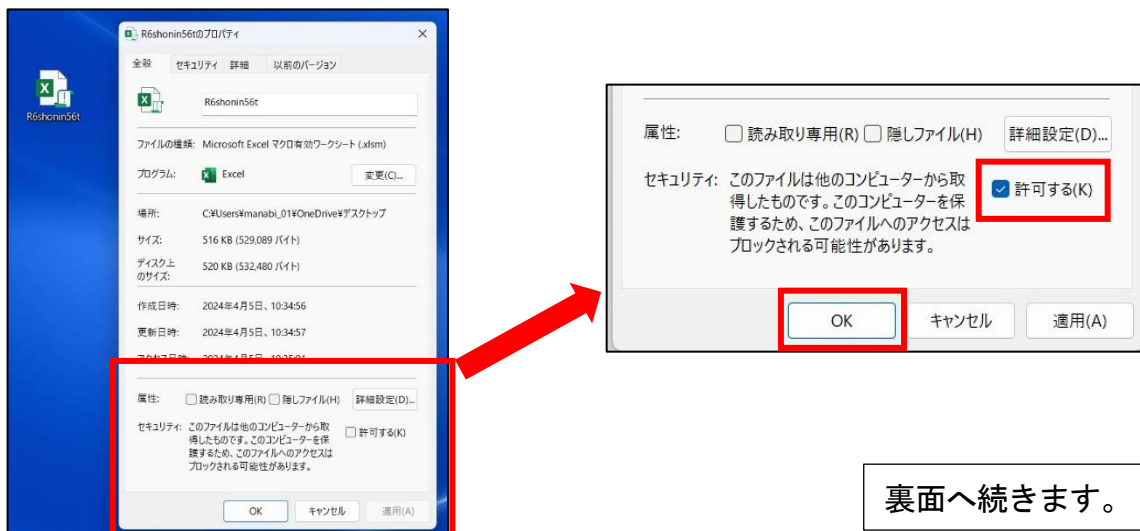


Excel のバージョンによっては、上図のように「マクロの実行がブロックされました」と表示され、正しく動作しない事象が発生します。

その際は、以下の手順でマクロの実行のブロックの解除をお願いします。

手順

1. ダウンロードした Excel (「R6shonin56t」又は「R6shonin56k」) を、デスクトップに保存
2. Excel (「R6shonin56t」又は「R6shonin56k」) を右クリック
3. メニューから「プロパティ」を選択
4. 「全般」タブの下にあるセキュリティから「許可する」をチェックし、「OK」を選択



裏面へ続きます。

5. 再度 Excel（「R6shonin56t」又は「R6shonin56k」）を起動し、「コンテンツの有効化」を選択

初任者研修 実施報告書作成システム

SHK-AIX Ver.1.09

MENU画面 単独校方式

年度	受講番号	学校名	初任者氏名
令和6 (2024)			

年度ははじめに完了してください。→

【1】初任者氏名ほか、必要事項を入力してください。→

【2】勤務校における休日等の入力をおこなってください。→

【3】上記【1】.【2】が完了したら、いったん上書き保存し、次の各画面にて研修実施時間数の入力および報告書の作成をおこなってください。

	研修実施記録簿の画面へ（入力のみ） ※学校保管用（提出不要）					研修実施報告書の画面へ ※提出用	
第1期	4月	5月	6月	7月	8月	→	第1期
第2期	9月	10月	11月	12月		→	第2期
第3期	1月	2月	3月			→	第3期

注意事項

★1コマが50分を超える授業でも「コマ数」の数値を入力してください。

★各画面において、最後に必ず「更新」ボタンを押してください。

★作成した提出用ファイル（拡張子：xlsx）を報告書として提出してください。

上記1～5の手順を行ってもマクロが実行できない場合は、教育センター学びの丘研修課 初任者研修担当者まで連絡してください。

和歌山県教育センター学びの丘 研修課
電話 (0739) 26-3496

※4月10日に「Ver. 2.01」をウェブページに掲載しています。
お手数おかけしますが、再度ダウンロードをお願いします。