令和７年度

初任者研修
報告書等提出様式記入例

中学校の部

和歌山県教育委員会

初任者研修報告書等提出様式

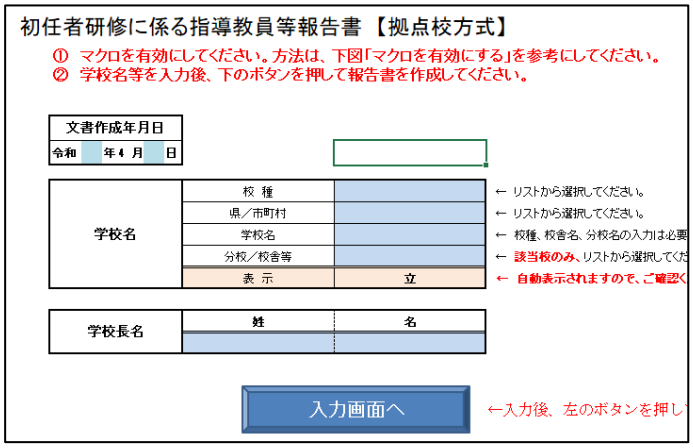
項目	書類名	様式例	実施方式等	対応ﾍﾟｰｼﾞ
（１）	初任者研修に係る指導教員等報告書	初任様式３	＜共通＞	2
（２）	週時程	初任様式４	ア 単独校方式 中学校　１人配置	3，4
			イ 拠点校方式 中学校　１人配置	5～8
			拠点校方式 中学校　２人配置	9，10
（３）	初任者研修実施記録簿 初任者研修実施報告書	初任様式５ 初任様式６	ア 作成・提出の流れ	11
			イ 初任者研修 実施報告書作成システム（エクセル）の使用手順	12～14
			「初任者研修　実施報告書作成システム」における「マクロの実行のブロック」に関する対処方法について	15，16
（４）	初任者研修「選択研修」実施報告書	初任様式９	＜共通＞	17

（１）初任者研修に係る指導教員等報告書　（初任様式３）

● 拠点校方式　小学校・中学校用　（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。）



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

【拠点校方式　小学校・中学校用】

令和○○年○○月○○日

○○○教育委員会教育長　様

学校名　○○○立○○○○学校
校長名　○　○　○　○

令和○○年度初任者研修に係る指導教員等報告書　【拠点校方式】

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・担当学年	主な校務分掌	備　考
				例：中高（保体）	例：２年副担任	例：国語主任	・校外研修受講に当たり必要な配慮等
			年				
			年				
			年				
			年				

２．拠点校指導教員　※拠点校（本務校）のみ記載

職名	氏　名	年齢	教職経験年数	指導教員経験	所有する免許（校種・教科）	担当する初任者			備　考
					例：中高（英語）	拠点校	所属校	氏　名	・昨年度の所属・職名等
			年	回					

３．校内指導教員

職名	氏　名	年齢	教職経験年数	指導教員経験	所有する免許（校種・教科）	備　考
					例：中（国語）	・校務分掌等
			年	回		
			年	回		
			年	回		
			年	回		

４．教科指導員　※他校から教科指導員の派遣がある場合のみ記載

職名	氏　名	年齢	教職経験年数	指導教員経験	所有する免許（校種・教科）	教科指導員の所属校名
					例：中高（保体）	
			年	回		
			年	回		

５．非常勤講師（初任者が校外研修を受講する日【木曜日】における後補充の非常勤講師）

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（保体）	・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）

ア 単独校方式

●中学校　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　中学校　1人配置校用】

初任様式4

週時程

（　　〇〇〇立□□　　中学校）

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。

① 初任者

氏　名（　A　）
週担当総時数（　11　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（　数学　）

② 指導教員

職・氏名（　教諭 ・ B　）
週担当総時数（　14　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　C　組）
免許教科（　数学　）

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		数 2A	数 1C		数 1B 参観
2	数 1C				数 1C
3	数 1B	一般	数 1B		研究
4	研究		数 2A		数 2A
5	数 1A 示範	数 1C 参観	一般	数 1B 非〇	
6					
7					

	月	火	水	木	金
1		校準△	学 2C	数 1A	数 1B 参観△
2	数 2C	数 2C		総 2C	数 2B
3	授準△	一般△	数 2B	道 2C	研究△
4	研究△	総 2C	数 1A		数 1A
5	数 1A 示範	数 1C 参観△	一般△	数 2B	数 2C
6				校準△	
7					

	月
1	教科 対象・クラス 研修の種類

「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。

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　）

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

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（　9　時間）
免許教科（　数学　）

	月	火	水	木	金
1		数 2F ▲			数 2D ▲
2					
3	数 2F ▲	数 2D ▲			数 2F ▲
4	数 2E ▲				
5		数 2E ▲	数 2D ▲		
6				数 2E ▲	
7					

⑤ 教科指導員（校外から派遣の場合）

所属校（　　）
職・氏名（　・　）
免許教科（　　）

	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

単独【中】1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）

	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 1C 参観	数 1A 示範	研究	―――	―――
指導教員等	一般△	数 1C 参観△	数 1A 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

数 1B 非○

非常勤講師

数 1B ●

※初任者A及び非常勤講師C　木曜5限の例
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

一般△

非常勤講師

数 2D ▲

※指導教員B及び非常勤講師C　火曜3限の例
指導教員Bは初任者Aとともに一般研修を行う。そのため、指導教員は、本来担当する授業（2Dの数）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。

イ 拠点校方式

●中学校　1人配置　記入例

実施方式、校種、配置人数を確認

【拠点校方式　中学校　1人配置校用】

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。

（　　〇〇立〇〇　　中学校）

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（　　年　　組）
免許教科（　英語　）

② 拠点校指導教員
職・氏名（　教諭・B　）
校内研修に携わる週時数（　7　時間）
指導日（　水　曜日）
免許教科（　英語　）

③ 校内指導教員
職・氏名（　教諭・C　）
週担当総時数（　15　時間）
校内研修に携わる週時数（　3　時間）
学級担任（　副担任　）
担当学級（　　年　　組）
免許教科（　国語　）

	月	火	水	木	金
1		英 2年	一般		英 3年
2	英 3年	英 1年			国 3年 示範
3			英 2年 参観		英 2年
4	英 2年	一般	英 1年		英 1年
5	英 1年	英 3年	英 3年 参観		
6	国 2年 示範	総合 2年	研究		総合 2年
7					

	月	火	水	木	金
1			一般		
2			授準		
3			英 2年 参観		
4			校準		
5			英 3年 参観		
6			研究		
7			校準		

	月	火	水	木	金
1	■		■		
2	■	■	■		国 3年 示範
3			■	■	
4		一般			■
5	■				
6	国 2年 示範				

教科名は直接入力できます。授業研修に関する時間のみ入力してください。

示範授業を含む校内指導教員の授業時数（一般研修は含まない。）が自動で入力されます。

④ 校外研修時の後補充をする非常勤講師
氏　名（　　）
後補充する週時数（　　時間）
免許教科（　　）

⑤ 教科指導員（校外から派遣の場合）
所属校（　　）
職・氏名（　　・　　）
免許教科（　　）

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

	月
1	教科 対象・クラス 研修の種類

「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。

（注）　A4判で作成すること

○ 記入例の解説

拠点【中】1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　校内指導教員の「週担当総時数」欄には、**示範授業を含む授業時数**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ない。）
3　初任者の「週校内研修時数」は7時間となる。
4　拠点校指導教員の「校内研修に携わる週時数」は7時間となる。
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**、拠点校指導教員等が参観する。
②示範授業：**校内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：**拠点校指導教員等が**、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・・・・・・初任者が、初任者研修の時間に、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）

	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	英 2年 参観	国 3年 示範	研究	――	――
指導教員等	一般	英 2年 参観	国 3年 示範	研究	授準	校準

（2）■は、校内研修以外の担当時数を示す。

イ 拠点校方式

●中学校　1人配置　記入例　【他校に教科指導員の派遣を依頼する場合】

実施方式、校種、配置人数を確認

【拠点校方式　中学校　1人配置校用】

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。

（　　〇〇立〇〇〇　　中学校）

① 初任者
氏　名（　　A　　）
週担当総時数（　16　時間）
週校内研修時数（　10　時間）
校外研修日（　木　曜日）
学級担任（　副担任　）
担当学級（　　年　　組）
免許教科（　　美術　　）

② 拠点校指導教員
職・氏名（　　教諭・B　　）
校内研修に携わる週時数（　7　時間）
指導日（　　月　　曜日）
免許教科（　　社会　　）

③ 校内指導教員
職・氏名（　　教諭・C　　）
週担当総時数（　20　時間）
校内研修に携わる週時数（　3　時間）
学級担任（　担任　）
担当学級（　1　年　1　組）
免許教科（　　音楽　　）

	月	火	水	木	金
1					
2	美 3－1	美 3－2	美 1－1		美 2－2
3	美 1－3 参観	美 3－3	美 1－4		美 2－3
4	研究	美 3－4	音 2－1 示範		美 2－4
5	美 2－1 参観	美 1－1 参観	美 1－3		音 3－1 示範
6	美 1－2	美 1－2 参観			美 1－4
7	一般	研究			一般

※火5～7限は月1回教科指導員（□□中D教諭）が担当

	月	火	水	木	金
1	校準				
2	授準				
3	美 1－3 参観				
4	研究				
5	美 2－1 参観				
6	校準				
7	一般				

示範授業を含む校内指導教員の授業時数（一般研修は含まない。）が自動で入力されます。

	月	火	水	木	金
1					
2	■	■	■		
3	■	■	■	■	■
4	■	■	音 2－1 示範	■	■
5	■	■	■	■	音 3－1 示範
6					
7					一般

教科名は直接入力できます。授業研修に関する時間のみ入力してください。

教科指導教員による校内研修週時程に示す。

④ 校外研修時の後補充をする非常勤講師
氏　名（　　）
後補充する週時数（　　時間）
免許教科（　　）

⑤ 教科指導員（校外から派遣の場合）
所属校（　〇〇立□□中学校　）
職・氏名（　教諭・D　）
免許教科（　美術　）

以下、項目をよく確認

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

（注）A4判で作成すること

教科指導教員の時間割を作り、初任者の時間割に対応するように研修内容も示す。

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5		美 1－1 参観			
6		美 1－2 参観			
7		研究			

※月1回担当する

	月
1	教科 対象・クラス 研修の種類

「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。

○ 記入例の解説

拠点【中】1人配置
（他校に教科指導員の派遣を依頼する場合）

p.7は、初任者（美術）、拠点校指導教員（社会）、校内指導教員（音楽）、近隣の□□中学校に派遣を要請した教科指導員（美術）という設定である。教科指導員D教諭には、初任者の授業の参観2時間とその後の授業研究1時間をお願いすることとした。

・教科指導員は、校内指導教員による校内研修（90時間以上）の一部を担当することになる。

・教科指導員による校内研修も週時程に示すこと。（初任者の時間割と教科指導員の時間割に）

・教科指導員を記入する時間割枠は、使わない時間割枠を適宜変更して作る。

・教科指導員による校内研修が、週1回（年間30回）計画できない場合は、次の2点に留意すること。

①計画できる範囲で、「月に1回」などのように、欄外に記入する。

②校内指導教員が示範又は参観を行うよう週時程に設定し、校内指導教員の校内研修年間90時間（教科指導員による研修を含む。）を下回らないようにする。多くなる場合は、校内指導教員の示範や参観の時間（左の頁の例では示範）で調整する。

・教科指導員がいる場合でも、校内指導教員は週1時間の一般研修を担当する。

※週時程上、初任者の週当たりの研修時間数は7時間を超えることになるが、校内指導教員（教科指導員による研修を含む。）による校内研修「年間90時間以上」を基準に、校内指導教員の時間で調整する。

※表記等の解説は、p.6を参照のこと。

イ 拠点校方式

●中学校　2人配置　記入例

【拠点校方式　中学校　複数配置校用】

初任様式4

週時程

（　　〇〇立〇〇〇　　中学校）

① 初任者A

氏　名（　　A　　）
週担当総時数（　15　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　3　組）
免許教科（　理科　）

	月	火	水	木	金
1	理 1－3 参観	理 1－1			
2	理 1－1		理 1－3		理 1－2
3	理 1－5 参観	理 1－2	理 1－4		理 1－5
4	研究	理 1－5	理 3－2 示範		理 1－4
5	理 1－2	理 1－4	理 1－1		理 3－1 示範
6		一般			理 1－3
7	一般				

① 初任者B

氏　名（　　B　　）
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（　3　年　2　組）
免許教科（　社会　）

	月	火	水	木	金
1	社 3－2	社 3－4	社 3－4		
2	社 3－3		社 3－2 参観		一般
3	社 2－2 示範	社 3－2	社 3－1 参観	社 3－1 非〇	社 3－2
4	社 3－4		研究	社 3－3 非〇	社 3－4
5	社 3－1	社 3－3	一般		社 3－3
6		社 2－4 示範			社 3－1
7					

② 拠点校指導教員AB

職・氏名（　教諭　・　C　）
校内研修に携わる週時数（　14　時間）
指導日（　月　曜日・　水　曜日）
免許教科（　国語　）

	月	火	水	木	金
1	理 1－3 参観		授準		
2	授準		社 3－2 参観		
3	理 1－5 参観		社 3－1 参観		
4	研究		研究		
5	校準		一般		
6	校準		校準		
7	一般		校準		

③ 校内指導教員A

職・氏名（　教諭　・　D　）
週担当総時数（　22　時間）
校内研修に携わる週時数（　3　時間）
学級担任（　なし　）
担当学級（　年　組）
免許教科（　理科　）

	月	火	水	木	金
1		■	■		
2	■	■	■	■	■
3	■	■	■	■	■
4	■	■	理 3－2 示範	■	■
5	■	■		■	理 3－1 示範
6	■	一般			
7					

教科名は直接入力できます。授業研修に関する時間のみ入力してください。

③ 校内指導教員B

職・氏名（　教諭　・　E　）
週担当総時数（　21　時間）
校内研修に携わる週時数（　3　時間）
学級担任（　担任　）
担当学級（　2　年　2　組）
免許教科（　社会　）

	月	火	水	木	金
1		■			
2	■	■	■	■	一般
3	社 2－2 示範	■	■	■	■
4	■	■	■	■	■
5	■		■	■	■
6		社 2－4 示範			■
7					

④ 校外研修時の後補充をする非常勤講師A

氏　名（　　F　　）
後補充する週時数（　2　時間）
免許教科（　社会　）

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

（注）　A4判で作成すること

○ 記入例の解説

拠点【中】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　校内指導教員の「週担当総時数」欄には、**示範授業を含む授業時数**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ない。）
3　初任者の「週校内研修時数」は7時間となる。
4　拠点校指導教員の「校内研修に携わる週時数」は14時間となる。
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**、拠点校指導教員等が参観する。
②示範授業：**校内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：**拠点校指導教員等が**、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・・・・・・初任者が、初任者研修の時間に、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）

	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	理 1－3 参観	理 3－2 示範	研究	―――	―――
指導教員等	一般	理 1－3 参観	理 3－2 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

社 3－1 非○

非常勤講師

社 3－1 ●

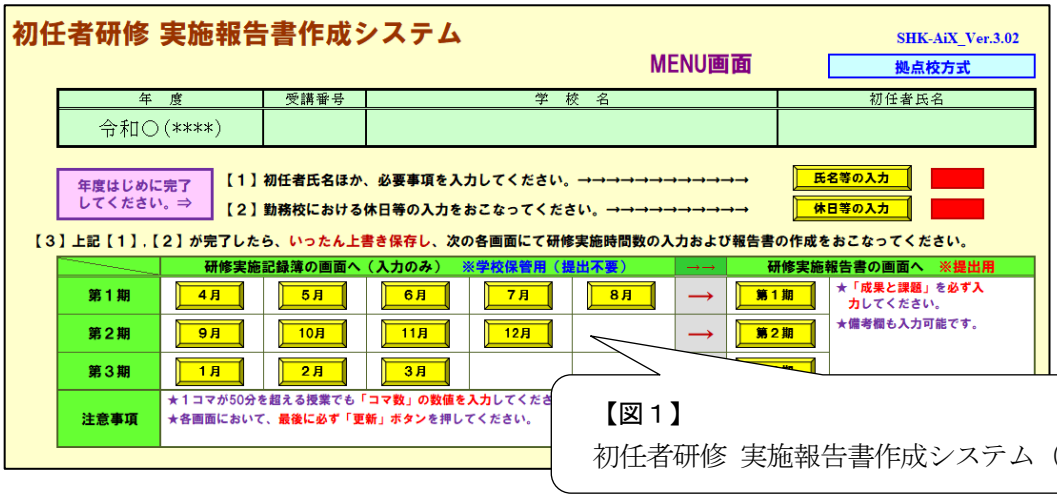
※初任者B及び非常勤講師F　木曜3限の例
校外研修日に限り、後補充として非常勤講師Fが担当する。

（3）■は、校内研修以外の担当時数を示す。

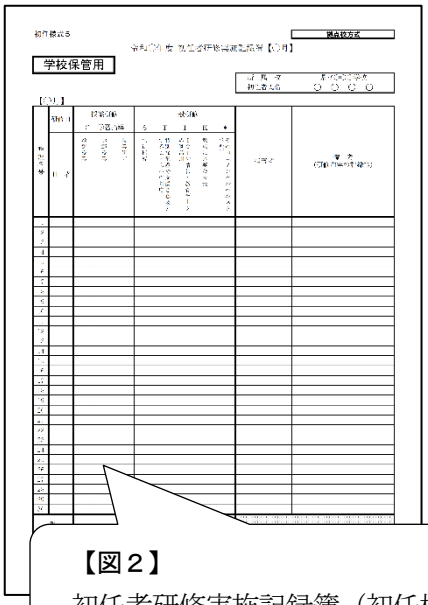
（３）初任者研修実施記録簿（初任様式５）・初任者研修実施報告書（初任様式６）

ア　作成・提出の流れ

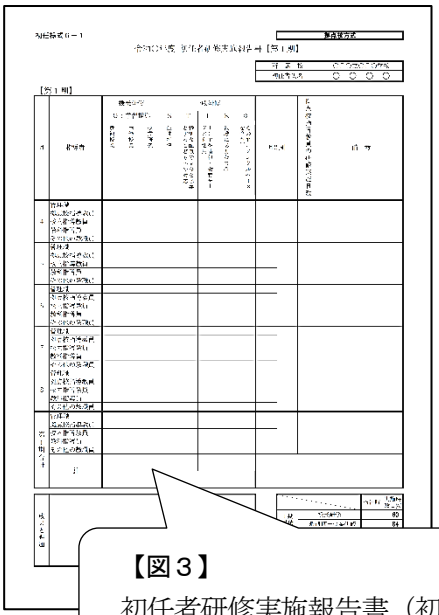
４月 ～	・各校で「年間指導計画」を作成 （手引 p. 2 参照）	・提出は不要。 ・「初任者研修 実施報告書作成システム（エクセル）」【図１】を使用して、研修実施後に初任者研修実施記録簿（初任様式５）【図２】に研修内容や指導者等を記録しておく。
９月	・初任者研修実施報告書を提出 （第１期：４～８月分）	①「初任者研修 実施報告書作成システム」を使用して、「初任者研修実施報告書（エクセル）」【図３】を作成する。 →提出用のエクセルがデスクトップに自動保存される。 ②提出用のエクセルを、市町村教育委員会を通じて教育センター学びの丘へ提出する。 ③初任者研修実施記録簿（初任様式５）と、提出した報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



【図１】
初任者研修 実施報告書作成システム（エクセル）



【図２】
初任者研修実施記録簿（初任様式５）



【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

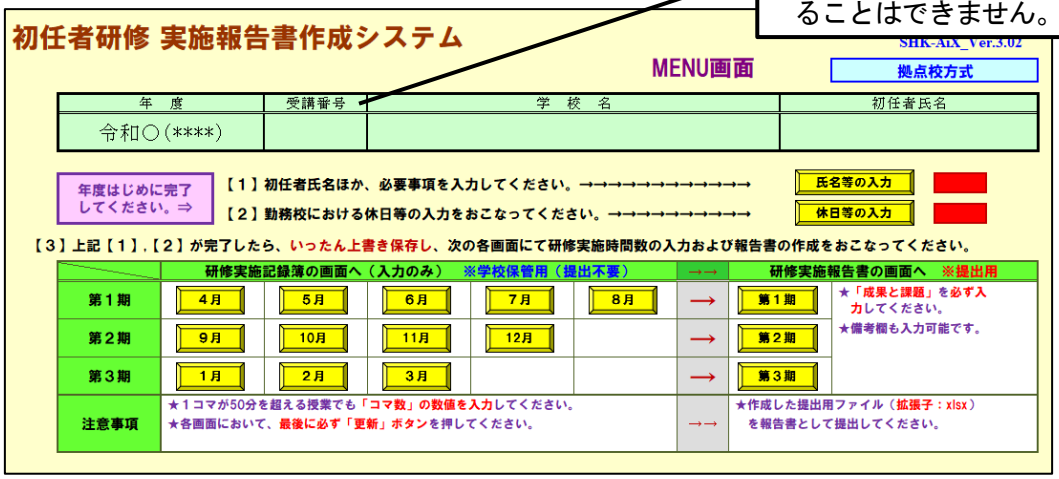
○マクロ機能による自動実行処理が含まれるエクセルファイルです。<u>マクロを有効にして使用してください。</u>

※マクロの有効化ができない場合はP. 15，P. 16 以降を確認してください。

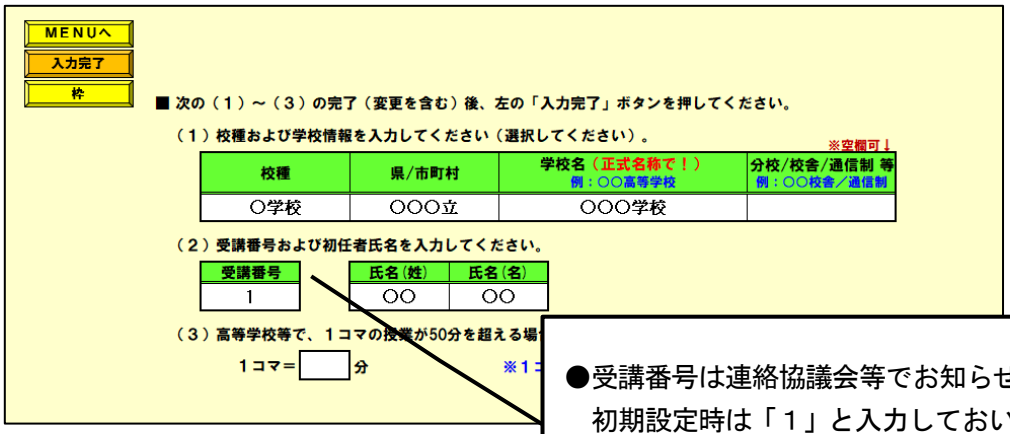
○使用方法は、エクセルファイル内にも記載しています。不明な点があれば、教育センター学びの丘研修課 初任者研修担当者まで連絡してください。（0739－26－3496）

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

① 初期設定

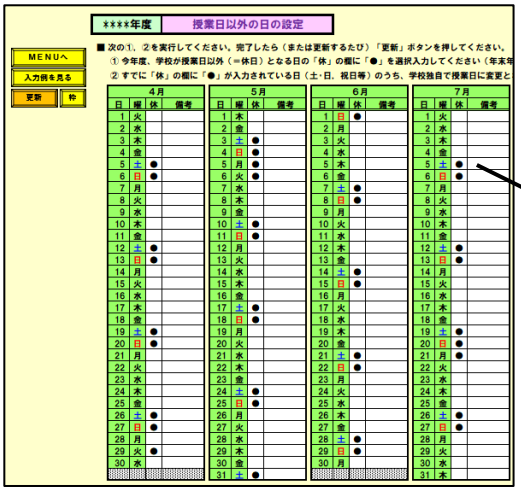


【１】初任者氏名ほか、必要事項を入力する。



●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。



●運動会や日曜参観の振替休日等を設定しておくと、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、備考欄以外の入力内容が実施報告書（第１期～第３期）

初任者氏名：○ ○ ○ ○

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分の入力
曜日確認 枠

入力例	入力例	入力例
19	2	2

整理番号	研修日 日	研修日 曜	授業研修 G：学習指導 参観授業	示範授業	授業研究	一般研修 S 生徒指導	T 特別な配慮や支援を必要とするこどもへの対応	I ICTや情報・教育データの利活用	K 教職に必要な素養	* その他（メンタル含む）	指導者	備考（研修内容の記録等）
1	12	金	1								拠点校指導教員	国語
2	12	金	1								拠点校指導教員	算数
3	12	金			1						拠点校指導教員	参観授業について
4	12	金							1		拠点校指導教員	保護者との連携・家庭訪問
											拠点校指導教員	国語
											拠点校指導教員	算数
											拠点校指導教員	参観授業について（板書）
12	26	金						1			拠点校指導教員	ＩＣＴ環境について
13												
14	4	木							1		管理職	社会人としての心構え
15	4	木							1		校内指導教員	動画「小学校教師の仕事を体験しよう！①」
16	5	金				1					その他の教職員	動画「学校を取り巻く諸課題について」
17	15	月		1							校内指導教員	４Ａ算数
18	15	月				1					校内指導教員	学級経営の内容と果たす役割
19	17	水		1							その他の教職員	３Ｂ体育
20	22	月		1							校内指導教員	４Ａ道徳
21	22	月								1	管理職	４月を振り返って
22	24	水		1							その他の教職員	３Ａ国語
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
計			6	4	3	2	0	1	3	2		
			13			8						

4月分　4月分　4月分　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。

●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／以下に自動表示されます。）を確認し、表の下方にある「成果と課題」を記載し、「提出用ファイル」を作成してください。
【２】表中の右の備考欄への入力は任意です。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。

○　○　○　○

MENUへ

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

「成果と課題」を入力する

印刷　枠

	月	指導者	授業研修 G：学習指導 参観授業	示範授業	授業研究	一般研修 S 生徒指導	T 特別な配慮や支援を必要とするこどもへの対応	I ICTや情報・教育データの利活用	K 教職に必要な素養	＊ その他（メンタルヘルスを含む）	月別計		拠点校指導教員の研修実施日数	備考
第１期	4	管理職							1	1	2	21	3	
		拠点校指導教員	6		3			1	1	1	12			
		校内指導教員		2		1			1		4			
		教科指導員									0			
		その他の教職員		2		1								
第１期	5	管理職												
		拠点校指導教員	6		3	2			1					
		校内指導教員		4		1				1				
		教科指導員												
		その他の教職員		3										
第１期	6	管理職												
		拠点校指導教員	8		4		1		2	1				
		校内指導教員				1				1				
		教科指導員												
		その他の教職員		7					3		10			
第１期	7	管理職									0	14	2	
		拠点校指導教員	4		2				1	1	8			
		校内指導教員							2		2			
		教科指導員									0			
		その他の教職員		4							4			
第１期	8	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												
第１期	第１期合計	管理職	0	0	0	0	0	0	1	1	2	84	12	
		拠点校指導教員	24	0	12	2	1	1	5	3	48			
		校内指導教員	0	6	0	3	0	0	3	2	14			
		教科指導員	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		その他の教職員	0	16	0	1	0	0	3	0	20			
		計	24	22	12	6	1	1	12	6				
			28.6%	26.2%	14.3%	7.1%	1.2%	1.2%	14.3%	7.1%				
			58			26								
			69.0%			31.0%								

○拠点校指導教員　実施累積：48（/48）
授業研修：36（/36）　一般研修：12（/12）
○校内指導教員等　実施累積：36（/36）
授業研修：22（/24）　一般研修：14（/12）

もどる

第１期

成果と課題	

		報告時	実施時数目安
１期累積	授業研修	58	60
	一般研修＋授業研修	84	84
２期累積	授業研修		120
	一般研修＋授業研修		168
３期累積	授業研修		150
	一般研修＋授業研修		210

●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。

●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。

●「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：【小 001】初任様式６－１　〇〇〇〇

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６－〇　学校名　　宛先：keinen@manabi.wakayama-c.ed.jp

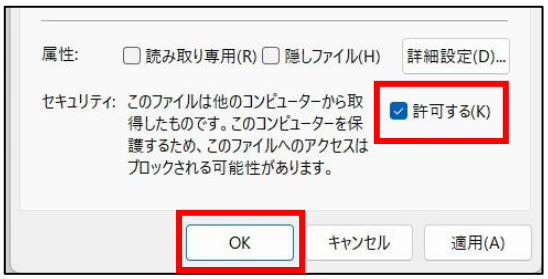
「初任者研修 実施報告書作成システム」における「マクロの実行のブロック」に関する対処方法について

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 ファイルを、デスクトップに保存
2　Excel ファイルのアイコン上で右クリック
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



次ページへ続きます。

５　再度 Excel ファイルを起動し、「コンテンツの有効化」を選択

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。(0739－26－3496)

（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、市町村教育委員会を通じて、メール添付にて提出。

【市町村教育委員会用】

初任様式９

令和〇年〇月〇〇日

和歌山県教育センター学びの丘所長　様

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 例：20**/*/*と入力	実施場所	研修名	備考

＊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。