

令和8年度

**初任者研修
報告書等提出様式記入例**

小学校の部

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	ア 単独校方式 小学校 1人配置	3, 4
			イ 拠点校方式 小学校 1人配置	5, 6
			拠点校方式 小学校 2人配置	7~9
(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【拠点校方式】

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、分校名の入力は必要
	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

初任様式3

○○○教育委員会教育長 様

令和○○年○○月○○日

学校名 ○○○立○○○○学校
 校長名 ○ ○ ○ ○

【拠点校方式 小学校・中学校用】

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(種類・書状) 例：中高(保体)	担任・担当学年 例：2年副担任	主な校務分掌 例：国語主任	備考 ・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	指導教員経験年数	所有する免許(種類・書状) 例：中高(英語)	担当する初任者		備考 ・昨年度の所属・職名等
						所属校	氏名	
			年	回				

3. 校内指導教員

職名	氏名	年齢	教職経験年数	指導教員経験年数	所有する免許(校種・教科) 例：中(国語)	備考 ・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	指導教員経験年数	所有する免許(校種・教科) 例：中高(保体)	教科指導員の所属校名
			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) 例：小、中高(保体)	教職経験年数 ・リストから選択 ・教職経験がある場合は年数も

実施方式・校種を確認

(2) 週時程 (初任様式4)

ア 単独校方式

● 小学校 1人配置 記入例

初任様式4

実施方式、校種、配置人数を確認

【単独校方式 小学校 1人配置校用】

週時程

(○○○立□□ 小学校)

① 初任者

氏名(A)
 週担当総時数(23 時間)
 週校内研修時数(7 時間)
 校外研修日(木 曜日)
 学級担任(担任)
 担当学級(3 年 3 組)

② 指導教員

職・氏名(教諭・B)
 週担当総時数(20 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(3 年 1 組)

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。

	月	火	水	木	金
1	国	算	国	国	国
2	算	道	算	非○	算
3	一般	参観	参観	非○	算
4	理	一般	国	理	音
5	研究	総	研究	非○	特
6		総		図	外
7				非○	

	月	火	水	木	金
1	算	国	国	道	国
2	国	算	算	算	算
3	一般△	参観△	校準△	国	音/図
4	授準△	一般△	算	国	図
5	研究△	総	研究△	音	国
6	校準	総		特	外
7					

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

	月
1	教科
	研修の種類

担当学級外で授業を行う場合、学年・学級を直接入力してください。

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(6 時間)

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(8 時間)

	月	火	水	木	金
1				国	
2				国	
3				算	
4				理	
5				音/図	
6				図	
7					

	月	火	水	木	金
1					
2			体		
3	体	理	社		
4	▲	▲	▲		
5	▲	▲			
6	理		理/音		
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)

	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	算 参観	算 示範	研究	—	—
指導教員等	一般	算 参観	算 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

国
非○

非常勤講師

国
●

※初任者A及び非常勤講師C 木曜1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

体
▲

※指導教員B及び非常勤講師C 火曜4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Bは、自分の学級(3年1組)の授業(体育)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

●小学校 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 小学校 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。

(○○立○○ 小学校)

① 初任者

氏名(A)
 週担当総時数(22 時間)
 週校内研修時数(7 時間)
 校外研修日(木 曜日)
 学級担任(担任)
 担当学級(2 年 2 組)

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)

③ 校内指導教員

職・氏名(教諭・C)
 週担当総時数(25 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(4 年 1 組)

	月	火	水	木	金
1	算	道	算	国	国
2	参観	国	国	国	学
3	参観	算	理	算	算
4	研究	生	国	体	国
5	一般	国	生	生	体
6		国			
7					一般

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

	月	火	水	木	金
1	■	■	■		■
2	■	国	■	■	■
3	■		理	■	■
4	■	■	■	■	
5	■	■	■	■	■
6		■		■	■
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。

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。

④ 校外研修時の後補充をする非常勤講師

氏名(D)
 後補充する週時数(5 時間)

	月	火	水	木	金
1				国	
2				国	
3				算	
4				体	
5				生	
6					
7					

	月
1	教科
	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」を入力しないでください。

担当学級外で授業を行う場合、学年・学級を直接入力してください。

(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 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	算 参観	国 示範	研究	—	—
指導教員等	一般	算 参観	国 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

国
非○

非常勤講師

国
●

※初任者A及び非常勤講師D 木曜1限の例

校外研修日に限り、後補充として非常勤講師Dが担当する。

(3) ■は、校内研修以外の担当時数を示す。

イ 拠点校方式

● 小学校 2人配置 記入例

実施方式、校種、配置人数を確認

【拠点校方式 小学校 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。

(○○立○○ 小学校)

① 初任者A

氏名(A)
 週担当総時数(24 時間)
 週校内研修時数(7 時間)
 校外研修日(木 曜日)
 学級担任(担任)
 担当学級(3 年 2 組)

① 初任者B

氏名(B)
 週担当総時数(25 時間)
 週校内研修時数(7 時間)
 校外研修日(木 曜日)
 学級担任(担任)
 担当学級(4 年 1 組)

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)

	月	火	水	木	金
1	国	国	一般	非○	算
2	音/図	算	国	音	算
3	算	国	算	算	算
4	国	国	道	理/図	社
5	総	体	研究	非○	学
6		図		総	外
7		一般			

	月	火	水	木	金
1	理	社/図	国	体	算
2	参観	社	算	非○	国
3	参観	算	体	算	国
4	算	国	国	社	理
5	研究	体	総	理	道
6	一般	社		学	外
7					一般

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

③ 校内指導教員A

職・氏名(教諭・D)
 週担当総時数(26 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(3 年 1 組)

③ 校内指導教員B

職・氏名(教諭・E)
 週担当総時数(27 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(4 年 2 組)

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(6 時間)

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

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

	月	火	水	木	金
1				国	
2				音	
3				算	
4				理/図	
5				体	
6				総	
7					

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。

教科名は直接入力できません。授業研修に関する時間のみ入力してください。

(注) A4判で作成すること

初任様式4

週時程

(○○立○○○ 小学校)

④ 校外研修時の後補充をする非常勤講師日

氏 名 (G)

後補充する週時数 (6 時間)

	月	火	水	木	金
1				体 ●	
2				国 ●	
3				算 ●	
4				社 ●	
5				理 ●	
6				学 ●	
7					

(注) A4判で作成すること

	月
	教科
1	
	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」を入力しないでください。

担当学級外で授業を行う場合、学年・学級を直接入力してください。

○ 記入例の解説

拠点【小】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「校内研修に係る週時数」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	算 参観	国 示範	研究	—	—
指導教員等	一般	算 参観	国 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

国
非○

非常勤講師

国
●

※初任者A及び非常勤講師F 木曜1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。

< メモ >

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。

※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

初任者研修 実施報告書作成システム MENU画面 拠点校方式 SHK-ADL_Ver.3.02

年度	受講番号	学校名	初任者氏名
令和〇(****)			

年度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を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。

【1】初任者氏名ほか、必要事項を入力する。

MENUへ

入力完了

終了

■ 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！）	分校/校舎/通信制等
〇学校	〇〇〇立	例：〇〇高等学校 〇〇〇学校	例：〇〇校舎/通信制

（2）受講番号および初任者氏名を入力してください。

受講番号	氏名(姓)	氏名(名)
1	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

1コマ = 分 ※1

●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。

****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」の欄に「●」を選択入力してください（年末年始）
② すでに「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変更と

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

●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。

● 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。

【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		入力例	入力例
○○○		2	2
MENUへ	研修日	授業研修	一般研修
	整理番号	G: 学習指導	S T I K
入力行を増やす	日	参観授業	生徒指導
入力行数の最適化	曜	示範授業	特別な配慮や支援を必要とすることもへの対応
更新		授業研究	ICTや情報・教育データの活用
印刷		生徒指導	教職に必要な素養
拠点校指導教員の研修実施日数の今月の入力		その他（メンタル含む）	指導者
曜日確認		備考 (研修内容の記録等)	
枠			
4月分	1 12 金	1	
	2 12 金	1	
	3 12 金		1
	4 12 金		
4月分	12 26 金		1
	13		
	14 4 木		1
	15 4 木		1
	16 5 金		
4月分	17 15 月	1	
	18 15 月		1
	19 17 水	1	
	20 22 月	1	
	21 22 月		1
4月分	22 24 水	1	
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
計		6 4 3 2 0 1 3 2	
		13	8

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）
- 【2】表中の右の備考欄への入力は任意です。
- 【3】最後に「提出用ファイル（拡張子：xlsx）」

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 終了

月	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）							
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						4				
	教科指導員										0				
第1期	5	管理職													
	拠点校指導教員	6		3	2				1	1	14				
	校内指導教員		4		1						5				
	教科指導員										0				
第1期	6	管理職													
	拠点校指導教員	8		4		1			2	1	17				
	校内指導教員				1						2				
	教科指導員										0				
第1期	7	管理職											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				
第1期	8	管理職													
	拠点校指導教員										0				
	校内指導教員										0				
	教科指導員										0				
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		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					
計	0	16	0	1	0	0	3	0	20	69.0%	31.0%				
	24	22	12	6	1	1	12	6							

●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

●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	報告時	実施時間目安
1期	授業研修	58	60
1期	一般研修+授業研修	84	84
2期	授業研修		120
2期	一般研修+授業研修		168
3期	授業研修		150

●「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 ○○○○

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メール添付にて提出すること。
 - ・県立学校は、直接、教育センター学びの丘研修課宛てにメール添付にて提出すること。
- 件名：初任様式6-○ 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

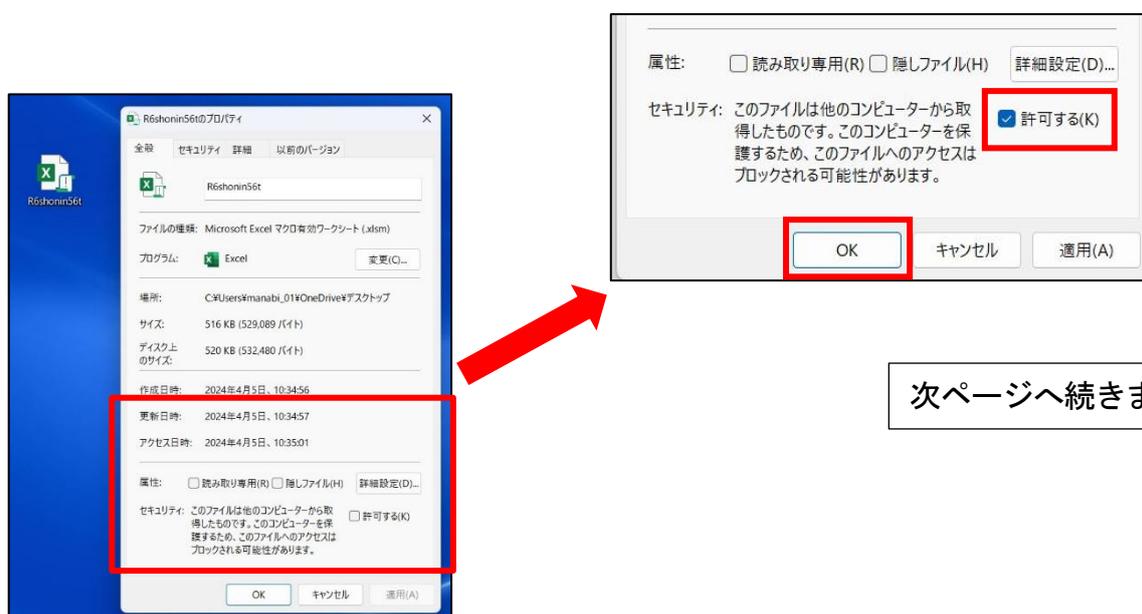


Excel のバージョンによっては、上図のように「マクロの実行がブロックされました」と表示され、正しく動作しない事象が発生します。

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



5 再度 Excel ファイルを起動し、「コンテンツの有効化」を選択

SHK-AiX_Ver.3.02

単独校方式

年度	受講番号	学校名	初任者氏名
令和〇(****)			

氏名等の入力

休日等の入力

【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。	

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)

