

令和6年度 幼稚園等新規採用教員研修 実施計画

【目次】

I 実施要項	…	1
II 園外研修	…	3
III 園内研修	…	4
IV 関係様式	…	6

【附録】

- ・ 幼稚園等研修指導員設置要綱・取扱要領

I 幼稚園等新規採用教員研修実施要項

1 目的

教育公務員特例法附則第5条の規定により、その職務の遂行に必要な事項に関する研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得る。

2 対象

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の新任教諭及び新任保育教諭等 ※過年度未受講者を含む。 【公立は悉皆研修】

3 内容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 園外研修（8日）
- (2) 園内研修（10日程度）
 - ① 園や学校内において、研修指導員による指導及び助言による研修を実施する。
 - ② 園内研修の対象者は、公立の新任教諭及び新任保育教諭（以下「公立新任教員」という）とする。
 - ③ 研修日数は年間10日程度とする。
 - ④ 園内研修の内容は、「一般研修」と「保育研修」とする。

4 期間

研修の実施期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

5 実施主体・実施体制

- (1) 幼稚園等新規採用教員研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターと教育事務所が関係市町村教育委員会の協力を得て実施する。
- (2) 関係市町村教育委員会は、実施期間を通し、研修の実施状況等について、公立新任教員が所属する園への指導及び助言を行う。
- (3) 総合教育センター及び各教育事務所に担当を置く。
- (4) 総合教育センター実施の園外研修は、私立幼稚園及び幼保連携型認定こども園の新任教諭及び新任保育教諭等の希望研修として宮城県私立幼稚園連合会と連携・協力し、実施する。
- (5) 園は、研修の状況を把握し、研修に対して必要な協力を行う。

6 実施計画

- (1) 総合教育センターは、実施計画を作成し、関係市町村教育委員会、特別支援学校長に通知する。
- (2) 実施計画においては、園外研修、園内研修及びその他について必要な事項を定める。

7 研修計画等の作成

【幼稚園及び幼保連携型認定こども園】

- (1) 園長は、総合教育センターが作成する実施計画に基づき、園内研修計画書を作成し、市町村教育委員会及び教育事務所経由で総合教育センターに提出する。
- (2) 園内研修計画の策定に当たっては、園外研修等との関連に配慮し、園内研修の項目及び時期、その他必要な事項を定めるとともに、研修が円滑に実施できるよう配慮する。

【特別支援学校幼稚部】

- (1) 校長は、総合教育センターが作成する実施計画により、園内研修計画書を作成し、総合教育センターに提出する。
- (2) 園内研修計画の策定に当たっては、園外研修等との関連に配慮し、園内研修の項目及び時期、その他必要な事項を定めるとともに、研修が円滑に実施できるよう配慮する。

8 研修指導員

- (1) 県教育委員会は、別に定める「幼稚園等研修指導員設置要綱」（附録－１）により、非常勤の研修指導員を置く。
- (2) 研修指導員は、幼稚園等において公立新任教員に対する指導及び助言を行う。

9 園（校）内体制

- (1) 園（校）長は、公立新任教員が研修を受けるときは、園（校）内の体制を整備し、業務に支障が生じないように配慮する。
- (2) 園（校）長、副園（校）長、教頭、主任等は、園内研修計画に従い、研修項目に応じて公立新任教員の指導等を行い、公立新任教員がその職務を遂行するに当たって必要な事項が修得されるよう配慮する。

10 研修報告

園（校）長は、全ての研修終了後、園内研修実施報告書及び指導訪問報告書を作成し、次のように提出する。

- (1) 幼稚園及び幼保連携型認定こども園においては、市町村教育委員会に提出する。市町村教育委員会は、研修報告書を総括し、教育事務所に提出する。教育事務所は、研修報告書を総合教育センターに提出する。
- (2) 特別支援学校においては、総合教育センターに直接提出する。

11 その他

- (1) 公立新任教員の旅費は、任命権者の負担とする。
- (2) この要項は令和6年4月1日から施行し、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

対象について【留意事項】

- (1) 保育士から初めて幼稚園教諭・保育教諭になった者で未受講の教諭は対象となる。
- (2) 私立幼稚園等で教諭としての勤務経験があり、任命権者が職務の遂行に必要な事項についての知識または経験があると認めたものは対象から除く。
- (3) 対象者が配置されている園の事情により、当該年度での実施が困難であると任命権者が判断した場合は、原則2年を限度に実施年度を延期することができる。

II 園外研修

1 研修内容及び日数

園外研修は、基本研修（1日）、専門研修（5日）、教育事務所研修（2日）とし、合わせて8日の研修とする。

4月30日（火） 5月31日（金） オンライン研修	基本研修 ガイダンス 講話 講義 講義 講義	※5月2日15:00～一部リアルタイム配信 新採研ガイダンス・情報交換 新任教員として 服務（マナー）と研修 みやぎの幼児教育の現状と課題 みやぎの防災（安全）教育
7月4日（木） 会場： 総合教育センター	専門研修1 講義 講義・演習 講義・演習	幼児期の教育の基本 保育の記録と評価 教員のメンタルヘルス
7月30日（火） 会場： 総合教育センター	専門研修2 講義・演習 講義 講義・演習	【幼新採研・中堅研一部合同】 特別な配慮を要する幼児への対応 こどもの人権（仮） 学級経営と環境構成の工夫
8月2日（金） 会場： 総合教育センター	専門研修3 講義・実技 講義・演習 講義・演習	幼児の発達と運動遊び 園内事故の対応と予防 幼児教育施設における食育・食の指導（アレルギー対応）について（仮）
8月8日（木） 会場： 総合教育センター	専門研修4 講義・実技 講義・演習 ワークショップ	幼児の絵の見取りと表現活動の工夫 カウンセリング技法を生かした保護者とのかかわり 日常の保育の現状と課題
10月31日（木） 会場： 宮城教育大学附属幼稚園	専門研修5 参観	宮城教育大学附属幼稚園公開研究会
各教育事務所の 計画による(2日)	教育事務所研修	小学校、幼稚園、保育所、認定こども園における授業・ 保育参観・協議等

2 受講に係る留意事項

- (1) 各研修の詳細は、新任教諭及び新任保育教諭がMナビオンライン「受講管理システム」の「研修会情報」から確認すること。変更等があった場合は、研修会開催の約1か月前までに情報を更新するので必ず確認すること。その他、連絡事項がある場合には、総合教育センターのホームページに掲載するので、併せて確認すること。
- (2) オンライン研修について
 - ① オンライン研修は「オンデマンド配信」と「リアルタイム配信」どちらも総合教育センターホームページにあるMナビオンライン>eラーニングよりシステムにログインして、受講すること。
 - ② オンライン研修に必要な環境がない場合は、所管の教育委員会等に相談の上、総合教育センターの研修担当まで連絡すること。

(3) 欠席について

全ての公立新任教員が受講しなければならない悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外の欠席は認めない。やむを得ない理由で欠席する場合の手続きは、次のとおりとする。

- ① 所管の教育委員会に相談の上、欠席する場合は、園長等が研修担当に電話連絡を行う。その後、速やかに所定のルートで「欠席届」（センター様式第1号）を提出する。
- ② 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などにより異なるため、研修担当から直接指示を受ける。

(4) 受講延期について

- ① 産前産後の特別休暇、育児休業、休職、その他やむを得ない理由で、園外研修の一部又は全部を受講することができないことが分かっている場合は、受講の延期について、当該公立新任教員の所属する園（校）長と総合教育センターが協議する。
- ② やむを得ない理由で受講の延期をする場合、園（校）長は、速やかに当該公立新任教員の「延期願」（センター様式第2号）を提出する。
- ③ 「延期願」は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始めの早い段階で提出すること。前年度に引き続き延期する場合も、毎年4月に提出する。

Ⅲ 園内研修

1 研修内容

園内研修の内容は、「一般研修」と「保育研修」とする。

(1) 一般研修

- ① 「6 園内研修項目（例）」を参考に、各園（校）の実情に合わせた内容で実施する。
- ② 講義形式だけでなく、演習や実技等の形式を適宜取り入れ、実践的な内容になるよう工夫する。

(2) 保育研修

- ① 「保育実践」「保育参観」「講義・演習」「公開保育」を実施する。
- ② 「保育実践」においては、公立新任教員が研修指導員の指導の下、保育実践を行う。
- ③ 「保育参観」においては、公立新任教員が他の教職員の保育を参観する。その際、他年齢児クラスの保育についても参観できるように配慮する。
- ④ 「講義・演習」においては、研修指導員が、公立新任教員の保育実践についての指導及び助言や、保育技術に係る講義、演習等を行う。
- ⑤ 園（校）内において「公開保育」を行うこと。その際、公立新任教員の負担にならない範囲で保育指導案（略案）を作成するとともに、事後検討会を実施することが望ましい。

2 研修日数及び時間

- (1) 年間10日程度（月に1回程度）とする。
- (2) 研修時間は、1日4時間程度とする。

3 研修方法

- (1) 主として研修指導員が指導に当たる。ただし、園（校）内組織を活かし、園（校）長、副園（校）長、教頭、主任等の指導及び助言とそれぞれの担当者の協力を得て行うこと。
- (2) あらかじめ各園（校）の年間計画や月計画、週計画に組み入れるなど、園（校）長は確実に実施できる措置を講じる。
- (3) 各園（校）の年間計画に位置付けられている他の園（校）内研修（園（校）内研究、指導主事訪問等）との一体化を図ることが望ましいが、年度当初の園内研修計画に記入されていない。

いものについては、研修時数には組み入れない。

4 研修記録

園（校）内研修の記録は、園（校）長、副園（校）長、教頭、主任等の指導及び助言の下、公立新任教員が園内研修に係る研修の記録（様式例参照）を作成するとともに、各園（校）においてその累積と保管を行い、研修の改善等に活用する。

5 園内研修項目（例）

※ 幼稚園等新規採用教員研修に関する文部省モデル（抄）による

領域	研修項目
基礎的素養	<ul style="list-style-type: none">・ 幼稚園の教育目標、方針の理解・ 地域の理解と活用・ 園務分掌・ 健康安全指導の進め方
学級経営	<ul style="list-style-type: none">・ 学級事務の進め方・ 保護者の理解と家庭との連携の仕方・ 保護者会の進め方
教育課程 〈指導計画〉	<ul style="list-style-type: none">・ 週、日案の作成の方法・ 指導の実際・ 遊びや生活の仕方の指導と実際・ 行事の考え方と実際・ 環境構成の考え方と実際・ 園具、教具等の工夫・ 保育の展開と反省・評価
幼児理解	<ul style="list-style-type: none">・ 幼児の理解と指導の実際・ 幼稚園教育における評価の考え方・ 記録の取り方と指導要録の記入の実際

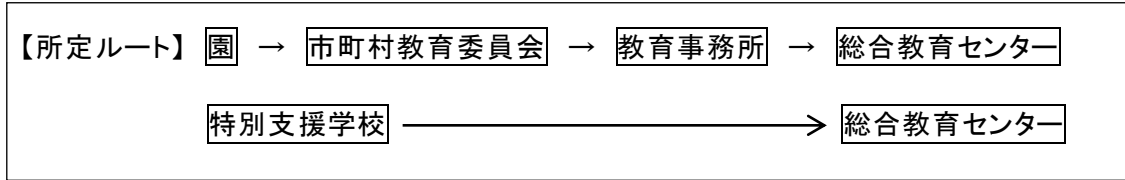
（注）教育課程（指導計画）における研修項目「指導の実際」では、遊びを中心とした幼稚園生活の流れを通して、総合的な指導を行うことに十分配慮すること。なお、歌の指導、絵本の読み方、飼育・栽培物の世話、食事や片づけ等、実技を中心とした観点にも配慮すること。

【研修項目例の利用に当たっての留意事項】

- ・ 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、適切に配慮すること。
- ・ 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、地域や園の実情に応じて工夫すること。
- ・ 研修項目を実施する時期については、それぞれの研修項目の関連等に配慮して、適切に設定すること。
- ・ 研修項目を実施するに当たっての所要時間については、それぞれの内容に応じて、適切に設定すること。
- ・ 「幼稚園の教育目標、方針の理解」については、職員の職務遂行に不可欠な内容であることから、年度始めに園長等が行うこと。

IV 関係様式

園（校）長は、園内計画書等を作成し、所定のルートで提出する。なお、下に示した提出期限は総合教育センターへの提出期限であり、各園は市町村教育委員会が定める提出期限を確認の上、提出する。



■幼稚園等新規採用教員研修に係る作成文書の一覧

様式	文書名	作成者	提出期限	原本保管先	
				園	特別支援学校
様式 1	園内研修計画書	園（校）長	令和 6 年 5 月 3 1 日（金）	市町村 教育委員会	総合教育 センター
様式 2	園内研修報告書	園（校）長 公立新任教員	令和 7 年 2 月 2 8 日（金）		
様式 3	月間 指導訪問報告書	研修指導員	研修実施月の翌月の 5 日	教育事務所	/
様式 4	指導訪問報告書 ※A 4 両面印刷	園（校）長 研修指導員	令和 7 年 2 月 2 8 日（金）	教育事務所	
様式例	園内研修記録（例）	公立新任教員	/	園保管	学校保管
様式 5	教育事務所研修 実施計画書	教育事務所	令和 6 年 4 月 1 2 日（金）	総合教育 センター	/
様式 6	教育事務所研修 実施報告書	教育事務所	令和 7 年 2 月 2 0 日（木）		
様式 7	教育事務所研修 欠席者名簿	教育事務所	令和 7 年 2 月 2 0 日（木） ※欠席者がいた場合のみ		

■センター共通文書

文書名		作成者	提出期限等	
（研修申込に係る指定様式）		園（校）長	※別途通知	
センター様式 第1号	欠席届	園（校）長	電話連絡後速やかに提出。	教育事務所
センター様式 第2号	期日変更・延期願	園長	年度始め 4 月の早い段階で提出。	

※各種様式は総合教育センターのホームページからダウンロードできます。

総合教育センター>様式ダウンロード>初任者研修・新規採用者研修・新規採用教員研修
>新規採用教員研修（幼稚園等）様式一覧

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/yousiki.html>

※総合教育センターへの郵送は「総合教育センター所長（教職研修
班扱い）」宛てとする。

様式ダウンロード



記載例

これは研修計画の一例です。
内容は、園の置かれている環境や職員構成、地域等に応じて適切に作成してください。

(様式1)

令和6年度幼稚園等新規採用教員研修 園内研修計画書

回	月日曜	研修内容 ※ 研修項目	
		一般研修	保育研修
	4/12(金)	<ul style="list-style-type: none"> 園の教育目標、方針の理解 園務分掌 	
1	5/24(金)	<ul style="list-style-type: none"> 週、日案の作成の方法 健康安全指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> 保育参観(年長児クラス) 保育実践(保育の一日の流れ)
2	6/21(金)	<ul style="list-style-type: none"> 学級事務の進め方 学級経営の意義 保護者会の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(登降園時の指導) 講義・演習(保育相談の進め方)
3	7/24(水)	<ul style="list-style-type: none"> 保護者理解 小学校教育との円滑な接続 園具・教具等の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(園具の活用) 講義・演習(環境構成について) 講義・演習(教具の工夫)
4	8/19(月)	<ul style="list-style-type: none"> 行事の考え方と実際 幼児理解と指導の実際 保育記録のとり方 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(生活の指導) 保育参観(年中児クラス)
5	9/20(金)	<ul style="list-style-type: none"> 安全指導の進め方 教材の開発や研究 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(遊びの指導) 講義・演習(運動あそびの指導)
6	10/15(火)	<ul style="list-style-type: none"> 食物アレルギーへの対応 園における食育の推進 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(食事の指導) 講義・演習(基本的な生活習慣の育成)
7	11/15(金)	<ul style="list-style-type: none"> 環境構成の考え方と実際 家庭との連携の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> 保育参観(園内研究) 保育実践(教師の役割と援助) 講義・演習(指導案の作成の実際)
8	12/19(木)	<ul style="list-style-type: none"> 保育の展開と反省・評価 地域の理解と活用 	<ul style="list-style-type: none"> 公開保育、事後検討会
9	1/24(金)	<ul style="list-style-type: none"> 幼稚園教育における評価の考え方 遊びや生活の仕方の指導と実際 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(異年齢保育) 講義・演習(発達や学びの連続性)
10	2/7(金)	<ul style="list-style-type: none"> 指導要録の記入の実際 研修の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(行事) 講義・演習(気になる幼児へ対応)

職(教諭) 氏名(美田 園絵) の幼稚園等新規採用教員研修 園内研修計画を上記のとおり提出します。

令和6年 5月 9日

園名 ○○市立○○幼稚園

園長名 ○○ ○○

公印

(様式2)

記載例

令和6年度幼稚園等新規採用教員研修 園内研修報告書

回	月日曜	研修内容（研修項目）	
		一般研修	保育研修
	4/12(金)	<ul style="list-style-type: none"> 園の教育目標、方針の理解 園務分掌 	
1	5/24(金)	<ul style="list-style-type: none"> 週、日案の作成 健康安全指導 	<ul style="list-style-type: none"> 長児クラス 保育の一日の流れ
2	6/21(金)	<ul style="list-style-type: none"> 学級事務の進め方 学級経営の意識 保護者会の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> 降園時の指導 保育相談の進め方
3	7/24(水)	<ul style="list-style-type: none"> 保護者理解 小学校教育との円滑な接続 園具・教具等の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(生活の指導) 講義・演習(環境構成について) 講義・演習(教具の工夫)
4	8/25(金)	<ul style="list-style-type: none"> 計画していた期日・内容を変更した場合は、実施した期日・内容を記載する。 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(園外保育の指導) 保育参観(年中児クラス)
5	9/20(金)	<ul style="list-style-type: none"> 教材の開発や研究 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(遊びの指導) 講義・演習(運動あそびの指導)
6	10/15(火)	<ul style="list-style-type: none"> 食物アレルギーへの対応 園における食育の推進 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(食事の指導) 講義・演習(基本的な生活習慣の育成)
7	11/15(金)	<ul style="list-style-type: none"> 環境構成の考え方と実際 家庭との連携の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> 保育参観(園内研究) 保育実践(教師の役割と援助) 講義・演習(指導案の作成の実際)
8	12/19(木)	<ul style="list-style-type: none"> 保育の展開と反省・評価 地域の理解と活用 	<ul style="list-style-type: none"> 公開保育、事後検討会
9	1/24(金)	<ul style="list-style-type: none"> 幼稚園教育における評価の考え方 遊びや生活の仕方の指導と実際 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(異年齢保育) 講義・演習(発達や学びの連続性)
10	2/7(金)	<ul style="list-style-type: none"> 指導要録の記入の実際 研修の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> 保育実践(行事) 講義・演習(気になる幼児へ対応)

注 A4両面印刷とすること。

【新任教員記載】

今年度の研修を通して身に付いたこと

両面で1枚となるよう、枠の
大きさを変えずに記載してく
ださい。

次年度に向けた抱負・課題

1年間の研修を通しての園長
所見となります。研修教員に
向けてではなく、報告書とし
て記載してください。

園長所見

職（ 教諭 ）氏名（ 美田 園絵 ）の幼稚園等新規採用教員研修 園内研修について
以上のとおり報告します。

令和 7 年 2 月 13 日

園 名 ○○市立○○幼稚園

園長名 ○○ ○○

公印

(様式3)

教育委員会経由印欄

令和6年度幼稚園等新規採用教員研修 月間指導訪問報告書

〇〇発第 号
令和 年 月 日

() 教育事務所長 殿

園 名

園長名

公印

() 月分の訪問指導について、下記のとおり報告します。

記

研 修 日	[() / 10日]
研 修 時 間	
研 修 場 所	
研修指導員名	
研 修 項 目	

注1 研修を実施した月の翌月5日まで提出すること。

(様式4)

令和6年度幼稚園等新規採用教員研修 指導訪問報告書

※A4両面印刷とすること。

回	月日曜	内 容
1	5/24 (金)	<p>園長が行った研修（園の教育目標等）については記載の必要はありません。</p> <p>・ 週 自作負 成することの必要性を講義。</p> <p>・ 健康安全指導の進め方 園の危機管理マニュアルについて理解を図った。訓練における園児への指示の出し方等実際の指導についての具体も講義。</p> <p>保育 研 修 ・ 保育参観（年長児クラス） 年長児のクラスを参観し、園長、年長担任も参加して保育についての話し合い実施。</p> <p>・ 保育実践（保育の一日の流れ） 一日の保育の様々な場面ごとに、適切な指導や援助、声かけについて振り返り、特によかった点を共有。</p>
2	6/21 (金)	<p>・ 学級事務の進め方 事務の種類、能率的な進め方等について、実際の書類等を ・ 学級経営の意義</p> <p>項目のみではなく、指導の内容を簡単に記載。行数や文字の大きさは文字量に合わせ、変えても構いません。</p>
10	2/7 (金)	<p>・ 研修の振り返り 一年間の研修を振り返り て話し合い。</p> <p>A4 (両面印刷) 1、2 枚にまとめる。</p>
指導に当たっての感想		<p>研修指導員として指導した感想、指導の成果や課題等を含めて記載してください。</p> <p>指導に当たっての感想 保育士として5年の経験があることを踏まえ、共通する 指導に努めた。指導は金曜日に多く計画していたが、園 に、他の曜日設定が望ましいと思われる。園内で新規採用教 育士としての文化が確立されており、指導教員としても、共に新規採用教員の成長を支える喜びを感じた。コロナ禍であり、他園の参観が難しかった。保育動画等が視聴しやすい環境があると良いと感じた。</p> <p>研修指導員 氏名 ○○ ○○ 印</p>

職（ 教諭 ）氏名（ 美田 園絵 ）の幼稚園等新規採用教員研修 園内研修の指導について以上のとおり報告します。

令和 7 年 2 月 12 日

園 名 ○○市立○○幼稚園

園長名 ○○ ○○

公印

新規採用教員研修「園内研修の記録」

○ ○ 幼稚園

職 _____

氏名 _____

園 長	教頭(副園長)	担当

月 日 ()		研修場所
研 修 名		
時 間		
研修内容等		
新任教員所感		
指導員所感		

幼稚園等研修指導員設置要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「幼稚園等」という。）の研修指導員の設置及びその取扱い等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2 幼稚園等の新任教諭及び新任保育教諭等（以下「新任教諭等」という。）に必要な指導及び助言を行い、もって幼稚園等教員としての実践的指導力及び使命感を養うため、宮城県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）に幼稚園等研修指導員（以下「研修指導員」という。）を置く。

(委嘱等)

第3 研修指導員は、新任教諭等への実践的指導を行うことができる資質を有する者とし、原則として幼稚園教諭の普通免許状を有する者のうちから、教育事務所長の推薦に基づき、県教育委員会が委嘱する。

2 研修指導員が、健康状況の変化等やむを得ない事由により、研修指導員としての職務を継続できない場合は、県教育委員会は、速やかにその後任者を決定し、前任者の残任期間を委嘱する。

3 新任教諭等と同一の幼稚園等に勤務する者を研修指導員として委嘱ができることとし、報酬等の支給については当該幼稚園等を所管する市町村の兼業等の従事規定によるものとする。

(職務)

第4 研修指導員は、所管の教育事務所長の指導監督を受け、新任教諭等の研修等について指導及び助言を行う。

(身分及び委嘱期間等)

第5 研修指導員は非常勤職員とする。

2 研修指導員の委嘱期間は、1年以内とする。ただし、再委嘱することを妨げない。

(雑則)

第6 この要綱に定めるもののほか、研修指導員の取扱いについて必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(廃止)

2 幼稚園研修指導員設置要綱（平成4年4月1日施行）及び幼保連携型認定こども園研修指導員設置要綱（平成29年10月1日施行）（以下これらを「旧要綱」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 旧要綱第3の規定により委嘱された研修指導員については、この要綱第3の規定により委嘱された研修指導員とみなす。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

幼稚園等研修指導員取扱要領

(趣旨)

第1 この要領は、幼稚園等研修指導員設置要綱第6の規定に基づき、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「幼稚園等」という。）の研修指導員の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間等)

第2 幼稚園等研修指導員（以下「研修指導員」という。）の勤務は、新任教諭又は新任保育教諭等（以下「新任教諭等」という。）一人につき、1日7時間45分、年間10日程度とし、その割り振りについては、市町村長又は市町村教育委員会の要請に基づき、所管の教育事務所長が決定する。

(報告等)

第3 研修指導員は、委嘱期間中の全ての指導終了後、遅滞なく、別に定める指導訪問報告書を作成し、指導訪問を行った幼稚園等の所属長及び所管の教育事務所長に提出する。

2 研修指導員は、原則として総合教育センター所長の指定する研修指導員連絡会議に出席する。

(報酬等)

第4 研修指導員に対する報酬は時給とし、その金額は別に定める。

2 研修指導員が、幼稚園等に訪問指導を行った場合は、当該指導訪問に係る旅費を支給することとし、その金額は、県の旅費規定に基づき算出した当該研修指導員の居住地から当該幼稚園等までに係る旅費額とする。

3 報酬及び旅費は、当月分を翌月に支払うものとする。

4 報酬及び旅費の所要額は教職員課から教育事務所へ令達し、当該教育事務所が研修指導員に支給する。

5 報酬及び旅費の支給に当たり、教育事務所は、研修指導員から債権者登録届出書及び口座振込依頼書を徴し、報酬等を研修指導員本人の口座へ振り込むものとする。

6 研修指導員が、研修指導員連絡会議に出席した場合は、当該会議の出席に係る謝金及び旅費を幼稚園等に指導訪問する場合に準じて支給するものとし、謝金の金額は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

(廃止)

2 次に掲げる要領は、廃止する。

(1) 幼稚園研修指導員実施要領（平成4年4月1日施行）

(2) 幼保連携型認定こども園研修指導員実施要領（平成29年10月1日施行）

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行し、改正後の幼稚園等研修指導員取扱要領の規定は、令和2年4月1日から適用する。

総合教育センター



ホームページアドレス

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

フェイスブック

<https://www.facebook.com/Miyagieducationcenter/>



住 所

〒981-1217 名取市美田園二丁目1番4号

幼稚園等新規採用教員研修 問合せ先

総合教育センター教職研修班

TEL 022-784-3558 (直通)

FAX 022-784-3571

メールアドレス teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp

