

令和7年度
栄養教諭新規採用者研修
実施計画



目次

I	令和7年度栄養教諭新規採用者研修実施要項	1
II	校外研修	
1	担当機関と研修内容	4
2	校外研修計画	5
3	校外研修の受講に係る留意事項	6
III	校内研修	
1	実施日数及び実施時間	7
2	内容	7
3	実施体制	7
4	研修記録	7
5	基礎研修と専門研修の内容例	8
IV	令和7年度栄養教諭新規採用者研修に係る関係書類	9



I 令和7年度栄養教諭新規採用者研修実施要項

1 目的

栄養教諭として基礎的・専門的な知識・技能と使命感の向上を図るとともに、食に関する指導と給食管理を一体のものとして行うための幅広い知見を得る。

2 対象

令和7年度採用の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の栄養教諭（以下、「研修教員」という。）とする。 ※過年度未受講者を含む。

3 内容

研修内容は次のとおりとする。

- （１）校外研修 年間１０日（開講式１日、基本研修２日、防災教育研修１日、自然体験研修１日、専門研修４日、学校保健研修会１日）
- （２）校内研修 年間１０日

4 期間

研修の実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの１年間とする。

5 実施主体

栄養教諭新規採用者研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターが実施する。

6 実施体制

- （１）総合教育センターは、研修教員が所属する市町村教育委員会及び研修教員が所属する学校及び共同調理場の協力を得て研修を実施する。
- （２）市町村教育委員会及び学校・共同調理場は、研修の状況を把握し、研修に対し必要な協力を行う。

7 実施計画

- （１）総合教育センターは、実施計画を作成し、教育事務所、市町村教育委員会及び県立学校に通知する。
- （２）実施計画においては、校外研修、校内研修及びその他研修について必要な事項を定める。

8 研修計画等の作成

- （１）校長は、栄養教諭新規採用者研修に係る実施計画に従い、学校の実情に配慮し校内研修計画書を作成する。
- （２）校内研修計画の策定に当たっては、校外研修等との関連に配慮し、校内研修の内容及び時期、その他必要な事項を定め、研修が円滑に実施できるよう配慮する。

9 指導者

県教育委員会は、校内研修が円滑に実施できるよう指導者を派遣する。指導者の資格、派遣先及び職務内容等は次のとおりとする。

（１）資格

原則として栄養教諭・学校栄養職員の退職者*¹とする。

* 1 研修教員以外に栄養教諭又は学校栄養職員が配属されている共同調理場においては、同調理場内で担当指導者（以下「調理場内担当指導者」という）を決めて指導を行う。

（２）派遣先

イ 研修教員が配属されている単独調理校

- ロ 研修教員が配属されている共同調理場のうち、研修教員以外に栄養教諭又は学校栄養職員が配属されていない共同調理場*²

*² 研修教員以外に栄養教諭又は学校栄養職員が配属されている共同調理場においては、同調理場内で担当指導者（以下「調理場内担当指導者」という）を決めて指導を行う。

(3) 職務内容は以下のとおりとする。

- イ 学校及び共同調理場の行う校内研修計画の立案に参画する。
- ロ 校内研修計画に従い、研修教員に対して実務上必要な事項について指導及び助言を行う。
- ハ 研修教員の職務に関する種々の相談に応じる。
- ニ 校長に対して、研修に係る連絡と報告を適宜行う。
- ホ 校内研修報告書（指導者分）を作成し、校長に提出する。

(4) 旅費及び謝金等の支給について

- イ 指導者には、県の旅費規程に基づき、指導者の居住地から学校又は共同調理場までの旅費を支給する。
- ロ 指導者には県の規定に基づき、謝金を支給する。
- ハ 校長は、月間校内研修報告書（指導者分）を作成し、市町村教育委員会経由で教育事務所に提出する。
- ニ 当月分を翌月に支払う。
- ホ 必要額は、教育庁教職員課から教育事務所及び県立学校へ令達し、教育事務所及び県立学校が指導者に支給する。
- ヘ 教育事務所及び県立学校は、年度最初の訪問時に「債権者登録届出書」「口座振込依頼書」を指導者から受け取り、旅費及び謝金を本人口座へ振り込む。

(5) その他

- イ 派遣期間は、4月から12月までとする。
- ロ 指導回数は、期間中に6回とする。
- ハ 原則として、1回の派遣で3時間を目安として指導及び必要な業務を行う。
- ニ 同一日に給食の流れについて指導する場合は、特例として6時間の研修を行い2日分とみなしてよい。ただし、校内研修は一定の期間を通じて研修教員の資質・能力を育むものであるため、このような形態での「みなし研修」は、原則1回のみとする。
- ホ 指導者及び調理場内担当指導者は、研修教員の研修中に、職務を代わって行うことはできない。
- ヘ 給食管理、衛生管理に関する指導において、調理室内での指導が含まれるため、検便を実施しなければならない。教育事務所及び県立学校は、検査費用（年2回分）を令達する。

10 研修に係る校内体制

- (1) 校長は、研修教員が講義等を受ける際には、校内及び共同調理場内の体制を整備し、業務に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等は、校内研修計画書に従い、研修内容に応じて研修教員の指導等を行い、研修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。

11 研修報告

(1) 市町村立学校の場合

- イ 校長は、全ての研修終了後、校内研修報告書及び校内研修報告書（指導者分）を作成し、市町村教育委員会に提出する。
- ロ 市町村教育委員会は、校内研修報告書及び校内研修報告書（指導者分）を総括し、教育事務所に提出する。
- ハ 教育事務所は、校内研修報告書及び校内研修報告書（指導者分）について、総合教育センターに提出する。

(2) 県立学校の場合

校長は、全ての研修終了後、校内研修報告書及び校内研修報告書（指導者分）を作成し、総合教育センターに直接提出する。

12 その他

(1) 学校栄養職員としての勤務経験を有する研修教員の受講免除について

令和元年度末までに学校栄養職員等新規採用者研修を受講済である研修教員は、校内研修における県派遣指導者又は調理場内指導者による指導の6日を全て免除する。校内研修における、指導者の指導を受ける6日を全て免除する。

(2) この要項は、令和7年4月1日から施行し、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

Ⅱ 校外研修

1 担当機関と研修内容

総括・主管	種別	担当機関	日数	研修内容等
総合教育センター	校外研修	総合教育センター	1	開講式
			2	基本研修
			4	専門研修
			1	防災教育研修
			1	自然体験研修
		合計日数	9	合計 9日

※ 上記以外に教育庁保健体育安全課主催の学校保健研修会を必ず受講してください。学校保健研修会については主催が異なるため、保健体育安全課の指示のもと、日程を確認し、別途申し込むこと。

2 校外研修計画

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
1	開講式 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和7年 4月3日(木) ～4月11日(金)	講話「新任教職員に期待すること」 ガイダンス「新規採用者研修ガイダンス」 講話「社会人としての心構えとマナー」	各所属校
2	基本研修1 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	4月28日(月) ～5月9日(金)	講義「教職員の服務と研修」 講義「みやぎの志教育」 講義「本県におけるいじめ防止と学校に登校して いない児童生徒への支援」 講義「保護者とのかかわり」 講義「人権教育」	各所属校
3	防災教育研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	6月10日(火) (初任研・新採研・採用1年目研・ 新任職員研合同)	講義・見学「震災遺構視察」 協議「防災教育の実際」 ※事前eラーニング 教材「教職員のための学校安全e・ラーニング」 講義「防災教育の観点から教職員に求められるもの」	県内震災遺構
4	専門研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	7月25日(金)	講義「栄養教諭の資質と食に関する指導の推進」 講義「食に関する指導の実際」 講義・演習「食の現状と課題」	総合教育センター
5	専門研修2 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	9月4日(木)	講義「特別支援学校における給食指導」 講義「学校給食におけるICT活用」 協議「給食指導の実際～全体計画を活用した食の指導に 向けて～」	県内特別支援学 校
6	自然体験研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	9月30日(火) 又は10月7日(水) (初任研・新採研(養・栄)合同)	実習「野外炊飯」 実習「自然体験活動」	蔵王自然の家 松島自然の家 志津川自然の家
7	専門研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	10月23日(木)	講話「給食室の衛生管理」(仮) 講義・演習「食に関する指導の体制づくり」(仮) 協議「食に関する指導の工夫」	総合教育センター
8	専門研修4 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	11月28日(金)	講義「これからの栄養教諭の役割」 実践発表「食育推進における取組」	総合教育センター
9	基本研修2 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	12月2日(火) ～12月26日(金)	講義「教職員のライフデザインとワーク・ライフ・ バランス」 講義「宮城県の教育行政の現状と課題」 講義「学校生活に不安を抱える児童生徒への理解 と対応」 講義「教職員のメンタルヘルス」	各所属校

※☐は研修を通して身に付ける資質能力(「みやぎの教員に求められる資質能力【栄養教諭】」より)

3 校外研修の受講に係る留意事項

(1) 校外研修を欠席する場合

イ 栄養教諭新規採用者研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。

ロ (イ) 市町村立学校の場合

市町村教育委員会に相談の上、欠席する場合は、教頭等は研修担当指導主事に電話連絡をする。その後、速やかに当該研修教員の「欠席届」(センター様式第1号) (「令和7年度宮城県教職員研修計画」を参照) を総合教育センター所長宛てに提出する。

学校 → 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 総合教育センター

(ロ) 県立学校の場合

教頭等は研修担当に電話連絡をし、欠席する場合、速やかに当該研修教員の「欠席届」を提出する。

学校 → 総合教育センター

ハ 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対応が異なるため、研修担当指導主事から直接指示を受ける。

(2) 受講延期について

イ 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校外研修の一部又は全部を受講できないことが判明した場合は、受講の延期について、当該研修教員の所属する校長と総合教育センター所長が協議を行う。

ロ やむを得ない理由で受講の延期をする場合、校長は、速やかに当該研修教員の「期日変更・延期願」(センター様式第2号) (「令和7年度宮城県教職員研修計画」を参照) を、総合教育センター所長宛てに提出する(提出先は上記「欠席届」と同様)。

ハ 「延期願」は、年度ごとに許可されるため、原則として年度初めに提出すること。延期が複数年度にまたがる場合、毎年4月に提出すること。

文書名	様式	作成者	提出期限
欠席届	センター様式第1号	校長	電話連絡後速やかに提出。
期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	センター様式第2号	校長	年度始め4月の早い段階で提出。 ※市町村立学校は、地教委から示された期日に従う。

※上記様式は、総合教育センターホームページからダウンロードし、活用すること。

※総合教育センターへの提出は「総合教育センター所長(教職研修班扱い)」宛てとする。

Ⅲ 校内研修

1 実施日数及び実施時間

- (1) 10日実施する。1日当たりの研修時間は、研修内容によって適切な時間を確保するものとする。
- (2) 校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭（教務主任、給食主任、保健主事）による指導回数は4日とし、1日当たり3時間を目安とするが、関係学校の実情に応じて計画的・弾力的に実施することができる。この場合、年間4日及び年間12時間を下回らないよう配慮する。
- (3) 指導者による指導は、6日（6回）とし、1日（1回）3時間を目安とする。なお、同一日に給食の流れについて指導する場合は、特例として6時間の研修を行い2日とみなしてよい。ただし、このような形態での「みなし研修」は、原則1回のみとする。（「I実施要項9 指導者（5）」を参照する）。
- (4) 調理場内担当指導者による指導は6日とし、1日3時間を目安とするが、調理場の実情に応じて計画的・弾力的に実施することができる。この場合、年間6日及び年間18時間を下回らないよう配慮すること。

例1	1日3時間× 6日		計 6日（18時間）
例2	1日1時間×15日	＋ 1日3時間×1日	計16日（18時間）
例3	1日1時間×17日	＋ 1日2時間×1日	計18日（19時間）

2 内容

- (1) 校内研修は、「基礎研修」と「専門研修」とする。
- (2) 「学校の教育力を構成する実践力」として1) 授業力 2) 生徒指導力 3) 子供理解 4) 学校を支える力、「実践力の基盤となる意欲・人間性等」として5) 教育への情熱 6) たくましく豊かな人間性 7) 自己研鑽力の7つの普遍的な資質能力及び栄養教諭としての職務遂行に必要な事項について実施する。
- (3) 学校の教育活動の実情に配慮し、時機に応じた具体的事項の研修の充実を図る。
- (4) 講義形式だけでなく、研究授業や実習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。
- (5) 1年間の教育実践をまとめたものを、校外研修（専門研修4）の実践発表「食育推進における取組」として発表する。

3 実施体制

- (1) 基礎研修は、校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等と、県教育委員会から派遣された指導者又は調理場内担当指導者が指導・助言に当たる。
- (2) 専門研修は、指導者（研教育委員会から派遣された指導者又は調理場内担当指導者）が指導・助言に当たる。

4 研修記録

- (1) 研修教員は、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭等の指導・助言の下、「校内研修記録（様式例参照）」を作成する。
- (2) 「校内研修記録（様式例）」は、各学校において保管する。

5 基礎研修と専門研修の内容例

【学校栄養職員としての勤務経験を有しない研修教員（10日）】ア～ケ必修

校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭 等	指導者又は調理場内担当指導者
4 日	6 日
ア 講話・講義 a 栄養教諭に期待すること b 学校教育目標と学校給食目標 c 自校の食に関する課題 d 食に関する指導の全体計画作成と進め方 e 学校組織と運営 f 教職員との連携 イ 授業研修〈食に関する指導〉 a 食に関する指導の学習指導案の書き方 b 学級担任、教科担任等と連携を図った指導 c 校内公開授業（教科、特別活動、総合的な学習（探究）の時間、自立活動、日常生活の指導等） ^{*3} d 事後検討会 ウ 児童生徒理解 a 各種調査、アンケート、実態把握 b 個別相談、カウンセリング c 生徒指導 エ テーマ別研究 a 地域と連携した食に関する指導 b 担任・保護者との連携 c 校内外の関係機関との連携 d 自主的な委員会活動に向けた指導の工夫 *3 イcは、オにおいて作成した献立を教材とした学習指導案を活用することも可	オ 食育推進 a 地域の特色を生かした献立作成 b 教科等の特質に応じた食に関する指導 c 給食時間に行われる食に関する指導 d 食育の推進に対する評価 カ 栄養管理 a 給食管理と献立作成（学校給食摂取基準、食品構成、予定価格等） b 地場産品を生かした献立作成 c 残食調査の実施と結果の活用 d 個別対応（食物アレルギー、食形態等） キ 衛生管理 a 作業工程表と作業動線図の作成 b ドライ運用推進への取組 c 調理員等への衛生指導と安全管理 d 各種検査（水質検査、ふき取り検査等）の方法と結果の活用 e 保存食の採取及び管理、検食の実施と記録 f 食材の検収方法と実施 ク 物資管理 ケ 給食運営 a 保護者・地域・関係機関との連携 b 給食だより、保護者会等の指導資料等の作成と活用方法 c 給食試食会等の計画と実施 d 給食事務管理

【学校栄養職員としての勤務経験を有する研修教員（4日）】アイオ必修 ウエのどちらかを選択

校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭 等	
必修 3 日	選択 1 日
ア 講話・講義 a 栄養教諭に期待すること b 学校教育目標と学校給食目標 c 自校の食に関する課題 d 食に関する指導の全体計画作成と進め方 e 学校組織と運営 f 教職員との連携 イ 授業研修〈食に関する指導〉 a 食に関する指導の学習指導案の書き方 b 学級担任、教科担任等と連携を図った指導 c 校内公開授業（教科、特別活動、総合的な学習（探究）の時間、自立活動、日常生活の指導等） d 事後検討会 オ 食育推進 a 地域の特色を生かした献立作成 b 教科等の特質に応じた食に関する指導 c 給食時間に行われる食に関する指導 d 食育の推進に対する評価	ウ 児童生徒理解 a 各種調査、アンケート、実態把握 b 個別相談、カウンセリング c 生徒指導 エ テーマ別研究 a 地域と連携した食に関する指導 b 担任・保護者との連携 c 校内外の関係機関との連携 d 自主的な委員会活動に向けた指導の工夫

Ⅳ 令和 7 年度栄養教諭新規採用者研修に係る関係書類

文書名	様式	提出先		提出期限
		市町村立学校	県立学校	
校内研修計画書	様式 1	総合教育センター	総合教育センター	令和 7 年 5 月 3 0 日（金）
校内研修報告書	様式 2			令和 8 年 2 月 2 7 日（金）
校内研修報告書 （指導者分）	様式 3			令和 8 年 2 月 2 7 日（金）
月間校内研修報告書 （指導者分）	様式 4	教育事務所		研修実施月の翌月の 5 日
校内研修記録	様式例	学校保管	学校保管	

- 1 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

◆総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

「様式ダウンロード」→「初任者研修（2 年目・3 年目含む）・新規採用者研修・新規採用教員研修」→「新規採用者・新規採用教員様式一覧（養護・栄養・幼）」

※「R 7 年度用」を使用してください。

- 2 提出方法と提出先

（市町村立学校）^{（紙媒体）} 校長 →→ ^{（紙媒体）} 市町村教育委員会 →→ ^{（PDF）} 教育事務所 →→ 総合教育センター

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出してください。

※各教育事務所は、「様式 1～3」の原本を保管し、写しを総合教育センターに提出してください。

※各市町村教育委員会は、「様式 1～3」を各教育事務所に提出してください。

※表中の「提出期限」は、総合教育センターへの提出期限です。市町村教育委員会及び教育事務所への提出期限は、教育事務所から別途通知されます。

（県立学校）^{（PDF）} 校長 →→ 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出してください。

※表中の「提出期限」を確認してください。

記入例

令和7年度栄養教諭新規採用者研修

様式1

校内研修計画書

学 校 名		〇〇〇市立〇〇〇学校		職 氏名	栄養教諭		〇〇 〇〇	
回	月 日 曜	指導担当者名		主な形態	時間	研修内容等		
1	5/10(金)	校長 〇〇〇〇 教頭 〇〇〇〇 教諭（保健主事） 〇〇〇〇		講話 講義 講義	1 1 1	校長講話「栄養教諭に期待すること」 学校運営「校務分掌とは何か」「校内外との連携」 児童生徒理解「個別相談、カウンセリング」		
2	6/5(水)	①指導者 〇〇 〇〇 氏		講義及び 実技 実習	3	「発注、検収、調味料等の在庫管理」 衛生管理「調理員等への衛生指導と安全管理」① 衛生管理「保存食の採取及び管理、検食の実施と記録」① 衛生管理「食材の検収方法と実施」①		
3	7/5(金)	②指導者 〇〇 〇〇 氏		講義及び 実技 実習	3	栄養管理「残食調査の実施と結果の活用」① 給食運営「給食事務管理」 衛生管理「作業工程表と作業動線図の作成」		
4	8/2(金)	③指導者 〇〇 〇〇 氏		講義及び 実技 実習	3	栄養管理「給食管理と献立作成」 栄養管理「食育推進」の課題に向けて		
5	8/9(金)	教諭（給食主任） 〇〇〇〇 教諭（教務主任） 〇〇〇〇 教諭（給食主任） 〇〇〇〇		講義・演習 講義・演習	1 2	授業研修「食に関する指導の学習指導案の書き方」 授業研修「食育推進」を教材とした学習指導案作成		
6	8/23(金)	教 頭 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇		講話 講義・演習	1 2	テーマ別研究「地域と連携を図った食に関する指導」 授業研修「実態調査」「T・T指導」「教材研究」		
7	9/4(水)	④指導者 〇〇 〇〇 氏		講義及び 実技実習	3	栄養管理「地場産品を生かした献立作成」 給食運営「給食だより、保護者会等の指導資料等の作成と活用方法」		
8	9/11(水)	教諭（教務主任） 〇〇〇〇 教諭（教務主任） 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇		公開授業 協議 講義・演習	1 1 1	授業研修「校内公開授業（社会科）」 授業研修「事後検討会」 授業研修「研修のまとめ」「実践発表に向けて」		
9	10/11(金)	⑤指導者 〇〇 〇〇 氏		講義及び 実技実習	3	給食運営「給食試食会等の計画と実施」 給食運営「保護者・地域・関係機関との連携」 栄養管理「個別対応（食物アレルギー・食形態等）」		
10	11/22(金)	⑥指導者 〇〇 〇〇 氏		講義及び 実技実習	3	栄養管理「残食調査の実施と結果の活用」② 衛生管理「調理員等への衛生指導と安全管理」② 衛生管理「保存食の採取及び管理、検食の実施と記録」② 衛生管理「食材の検収方法と実施」②		

注1 指導担当者の欄には、指導担当者名を記入する。

注2 指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）又は調理場内担当指導者の指導は6回分計画する。

注3 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。

計画書の一例です。内容は、学校の環境や職員構成に応じて適切に作成してください。

栄養教諭新規採用者研修

令和 7 年 〇 月 〇 日

校長 〇〇 〇〇〇

（公印省略）

記入例

令和7年度栄養教諭新規採用者研修

様式2-表

校内研修報告書

学 校 名				職 氏 名	栄養教諭	
回	月 日 曜	指導担当者名	主な形態	時間	研修内容等	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

実際に実施した期日・内容を記入してください。
(期日・内容に変更があった場合、見え消しにする必要はありません。)

- 注1 指導担当者の欄には、指導担当者名を記入する。
 注2 指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）又は調理場内担当指導者の指導は6回分計画する。
 注3 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。

学校名	〇〇市立〇〇〇学校	職 氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
-----	-----------	---------	------	-------

【研修教員記録】

今年度の新規採用者研修を通して身に付いたこと	
主に、校内研修について、どのような学びがあったのかを具体的に記入してください。	
次年度の教育活動に向けた抱負・課題	
栄養教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。	
校長所見	打ち込んでいただいて構いません。

栄養教諭新規採用者研修 校内研修の実施について上記のとおり報告します。

校長

〇〇 〇〇

(公印省略)

校内研修報告書（指導者分）

学 校 名		〇〇〇市立〇〇〇学校			職 氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
回	月／日（ ）	研修形態	研修場所	指導項目	指導概要		
1							
2					実際に実施した期日・内容を記入してください。		
3							
4							
5							
6							

注1 この報告書は指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）又は調理場内担当指導者が行った指導について報告するものである。

注2 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。

注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入又は削除を行う。

指導に当たった感想	
※打ち込んでいただいて構いません。 指導者として、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。	
指導者氏名	印

栄養教諭新規採用者研修 校内研修の実施について、上記のとおり報告します。

校長 〇〇 〇〇 （公印省略）

令和7年度栄養教諭新規採用者研修
月間校内研修報告書（指導者分）

第 ○○○ 号
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

○○○ 教育事務所長 殿

学校名 ○○○市立○○○学校

校長名 ○○ ○○○

（公印省略）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1	研 修 日	
2	研修時間	
3	研修場所	
4	研修教員	
5	指 導 者	
6	研修内容	

注1 この報告書は指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）が行った指導について報告するものである。

注2 研修を実施した月の翌月5日まで提出すること。

(様式例)

栄養教諭新規採用者研修 校内研修記録

学校名

研修教員 氏 名 栄養教諭

	月		日 ()	研修場所			
				時間帯		～	
研修内容等							
感想							
備考							

	月		日 ()	研修場所			
				時間帯		～	
研修内容等							
感想							
備考							

注1 備考欄に、指導者所感を記入します。

注2 研修内容は簡潔に記入し、研修の改善等に活用できるようにしてください。

注3 校内研修の記録とし、作成後は学校保管としてください。



新規採用者研修 相談窓口

- 日頃の指導や研修において、困っていること、悩んでいることなど、ご相談ください。
- 新規採用者、指導教員等、どなたでも相談できます。
- 一人で悩まず、気軽にご相談ください。解決に向けて一緒に考えていきましょう。
- 電話にて相談される場合には、通常の問い合わせ先と電話番号が共通となっているため、電話対応者に「新規採用者研修相談窓口を見て電話しました」とお伝えください。

宮城県総合教育センター 教職研修班

 022-784-3558

 shoninken@edu-c.pref.miyagi.jp

