

令和7年度

中堅教諭等資質向上研修実施計画

(研修の手引き)

幼稚園

目 次

中堅教諭等資質向上研修1年の流れ

I	実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	実施機関と研修内容等・・・・・・・・	4
III	研修の実施及び書類作成について・・	5
IV	関係様式・・・・・・・・・・・・・・・・	15

宮城県教育委員会

中堅教諭等資質向上研修の1年の流れ

2月

「令和7年度中堅教諭等資質向上研修実施計画（研修の手引き）」 【通知】

3月

事前準備 中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「研修教員」という。）と管理職は事前説明動画会に参加を視聴し、研修の目的、進め方等を理解する。

作成

様式1	研修計画立案のための評価票
様式2	研修計画書

☆全園

◎受講者全員

△必要に応じて

研修教員・園長は、評価案を作成後、面談をし、研修計画書を作成する。

受講申込 研修申込に係る指定様式により申し込む。

☆ ※選択研修のうち、総合教育センター開催の研修会についても申し込む。

4月

提出

センター様式第2号	期日変更・延期願
-----------	----------

△

電話連絡後、なるべく早い時期に提出する。

提出

様式1	研修計画立案のための評価票
様式2	研修計画書
様式3	代替申請書

◎

◎ ※公印・私印は省略する。

△

5月

【研修】

実施計画P4参照		
◆園外研修		
☐ 基本研修	5/2(金)～5/30(金) ※オンデマンド配信	☐ 選択研修 2～5日
☐ 専門研修1	7/25(金)	※各自の課題に沿って 選択して受講
☐ 専門研修2	7/29(火)	
☐ 専門研修3	8/4(月)	※体験研修選択の場合、 報告有
☐ 専門研修4	1/15(木)	【6/30(月)締切】
☐ 教育事務所研修	※事務所ごとの日程	

◆園内研修 8日以上

☐ 保育実践や教材研究等

4日以上

☐ 課題研究

4日以上

※様式例を参考に、「園内研修計画書」及び「研修の記録」を各園で作成・保管

提出

センター様式第1号	欠席届
様式4	選択研修変更願

△

△

提出

様式5	選択研修報告書 ※8月末日まで受講分
-----	--------------------

△

提出

様式5	選択研修報告書 ※9月以降受講分
-----	------------------

△

1月

作成・提出

様式6	成果報告書 ※事後評価を含む
様式7	研修報告書

☆全園

◎ ◎受講者全員

◎ △必要に応じて

2月

関係書類の提出先と提出期限等の詳細はP15参照

I 幼稚園中堅教諭等資質向上研修実施要項

1 目 的

教育公務員特例法第24条第1項及び附則第6条の規定により、公立の幼稚園等における教育に関し相当の経験を有し、教育活動その他の園運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすことが期待される中堅教諭に対して、保育に関する専門性を発揮させ、園を支える力の伸長を図る上で必要とされる資質の向上を図る。

2 対 象

中堅教諭等資質向上研修の対象となる者は、原則として、令和7年4月1日現在において在職期間（臨時的に任用された期間を除く）が8年を経過した公立の幼稚園及び幼保連携型認定こども園及び特別支援学校幼稚部の教諭、保育教諭等並びに前年度までの中堅教諭等資質向上研修該当者で未受講の教諭等とする。ただし、他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修を受けた者は除く。

3 内 容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 園外研修（8～11日）
- (2) 園内研修（年間8日以上）

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年間を基本とする。

5 実施主体

中堅教諭等資質向上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市町村教育委員会の協力を得て実施する。

6 実施体制

- (1) 総合教育センターは、以下のアからエの中堅教諭等資質向上研修の計画及び実施に伴う諸課題等について調査及び検討を行い、必要に応じて宮城県教職員育成協議会に置く研修部会において協議を行う。

ア 実施計画 イ 年間研修計画 ウ 評価 エ その他実施上の諸課題

- (2) 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、中堅教諭等資質向上研修対象者が所属する園への指導・助言を行う。

7 評価及び研修計画

【幼稚園及び幼保連携型認定こども園】

- (1) 総合教育センターは、前年度内から、中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「研修教員」という。）の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、市町村教育委員会に通知する。
- (2) 市町村教育委員会は、必要に応じて観点を加えて、研修教員が所属する園の園長に通知する。
- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、園長に提出する。
- (4) 園長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書を作成し、市町村教育委員会に提出する。

- (5) 市町村教育委員会は、園長から提出された評価及び研修計画書の調整を行い、教育事務所に提出する。
- (6) 教育事務所は、評価及び研修計画を総合教育センターに提出する。
- (7) 園長は、研修計画に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

【特別支援学校幼稚部】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に研修教員の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、校長に通知する。
- (2) 校長は、必要に応じて学校独自の観点を加えることができる。
- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に提出する。
- (4) 校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書を作成し、総合教育センターに提出する。
- (5) 総合教育センターは、校長から提出された評価及び研修計画書の調整を行い、決定する。
- (6) 校長は、研修計画に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

8 実施計画

- (1) 総合教育センターは、実施計画と併せて事前説明動画等を作成し、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、園内研修、園外研修及びその他について必要な事項を定める。

9 園（校）内体制

園長及び校長（以下、「園長」という。）は、教育活動等に支障がないよう、また、研修時間を十分取ることができるように、園（校）務分掌等において配慮する。

10 研修実施後の評価及び研修報告

- (1) 研修教員は、評価の観点に基づいて、成果報告をまとめ自己評価を行い、園長に提出する。
- (2) 園長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行い、成果報告書を作成し、次のように提出する。また、その結果を研修教員の以後の指導や研修に活用する。
 - イ 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。
 - ロ 特別支援学校においては、総合教育センターに提出する。
- (3) 園長は、園外研修及び園内研修の実績について研修報告書を作成し、次のように提出する。
 - イ 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、研修報告書について総括し、教育事務所に提出する。教育事務所は、研修報告書について総合教育センターに提出する。
 - ロ 特別支援学校においては、総合教育センターに提出する。

11 その他

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。

中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間について

〈在職期間例〉

■在職期間とは

国立、公立又は私立の学校の教諭等として在職した期間のこと。他県での在職期間も含む。
 ※宮城県では在職期間 10 年を経過した 11 年目に当たる年度に中堅教諭等資質向上研修を実施。
 (ただし、幼稚園教諭(保育教諭)は、8 年を経過した 9 年目に当たる年度に受講する。)

○在職期間とみなす…産前・産後休暇、病気休暇、育児短時間勤務、大学院修学休業、指導主事、社会教育主事、教育委員会において学校教育・社会教育に関する事務従事期間。

●在職期間とみなさない…育児休業、退職、停職、職員団体の専従、臨時的任用期間(講師等)

※中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間は、「当該年度ごと」に在職期間とするかどうかを判断して計算する(下記例参照)。

例 1 研修対象

* 太枠は在職期間該当を示している。

年度	H29	H30	R 元	R2	R3	R4	R5	R6	R7
採用後の年数	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目	9 年目
在職年数	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目	R7 中堅研 実施

例 2 研修対象(除算期間なし)

H29	H30	R 元	R2	R3	R4	R5	R6	R7			
1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目	9 年目			
1 年目	2 年目	3 年目	休職	4 年目	5 年目	病 休	6 年目	7 年目	休 職	8 年目	R7 中堅研 実施

* 12 か月以上連続休職を含め 3 回の休みはあるが、年度全体の休みでないため、除算なしとなる。

例 3 研修対象外(除算期間あり)

H29	H30	R 元	R2	R3	R4	除算期間		R6	R7
1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目	9 年目	
1 年目	2 年目	休職 (5 + 7 か月)	3 年目	4 年目	5 年目	産 休	育 休 24 か 月 (4 + 12 + 8 か月)	7 年目	R8 以降 対象
					6 年目				

* 12 か月連続休職だが、年間除算にはならない。

* 6 年目の 4 か月と 8 年目の 8 か月は切り捨て(除算しない)。

留意点

- (1) 年度初め 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで継続した場合(12 か月) → 「1 年除算」
- (2) (1) からさらに継続して 2 年(24 か月) 以上ある場合 → 「2 年除算」
- (3) 1 年(12 か月) 未満の場合 → 「在職 1 年」 ※除算しない。
- (4) 保育所勤務期間 → 保育士としての勤務であり教諭等ではないため、除算期間となる。

Ⅱ 実施機関と研修内容等

総括 主管	種別	研 修 名	日 数	実施機関等	研 修 内 容 等
総 合 教 育 セ ン タ ー 	園 外 研 修	基本研修	5 日	総合教育 センター	5/2 ～ 5/30 ※オンデマンド配信 講話（中堅教諭に期待すること） 講義（服務と研修） 講義（みやぎの幼児教育の現状と課題） 講義（みやぎの防災（安全）教育） 講義（課題研究を進めるに当たって） 会場：所属園
		専門研修 1			7/25 講義（教育課程と指導計画） 講義・演習（指導評価に生かす記録の在り方） 講義・演習（幼児教育における ICT 活用）
		専門研修 2			7/29 講義・演習（特別な配慮を要する幼児への対応） 講義・演習（園内研修の進め方） 講義・演習（学級経営と環境構成の工夫） ※新採研と一部合同
		専門研修 3			8/4 講義・演習（保幼小の連携・接続について） 講義（保幼小の相互理解の促進と連携・接続（仮）
		専門研修 4			1/15 実践発表（課題研究発表会） 講義（これからの園内での研修に向けて）
		教育事務所研修	1 日	各教育事務所	事務所ごとの日程 小学校や幼稚園等の授業・保育参観、 研究協議 ※新規採用教員研修、初任者研修とのマ ッチングも可
	修	小 計	6 日		
	園 内 研 修	選択研修	2 ～ 5 日	総合教育 センター 等	I 専門研修 （センター・教育庁及び各部局が実施している特 別支援教育等に関するもの、MAP 研修、大学の 公開講座、公開研究会、研究主任研修会、主任 保育士研修会等） II 体験研修 （異校種・企業・施設・NPO）
		小 計	8 日～11 日		
	合 計	園内研修	8 日 以 上	当該園	・ 園内での保育実践や教材研究を中心に 4 日 以上 ・ 課題研究 4 日以上 ※園外研修（専門研修 4）にて課題研究の発表あり
		合 計	16 日以上		

Ⅲ 研修の実施及び書類作成について

1 受講前の提出書類

(1) 提出書類

- イ 研修計画立案のための評価票 様式1（公印・私印省略）
- ロ 研修計画書 様式2（公印省略）

(2) 提出先と期限

研修教員	・評価の観点に基づいて自己評価をし、園長へ提出する。 「研修計画立案のための評価票」（様式1） ★詳細はP. 6
↓	
園長	・研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」（様式1）を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、指導助言をする。
↓	
研修教員	・園長の指導助言を基に、研修計画案を作成し、園長に提出する。 ★詳細はP. 7
↓	
園長	・研修教員から提出された研修計画案を基に、「研修計画立案のための評価票」（様式1）との整合性や研修時期等の調整をし、「研修計画書」（様式2）を作成し、市町村教育委員会へ紙媒体（特別支援学校の校長は総合教育センター教職研修班宛てにデスクネッツメールにより、PDF形式）で提出する。 ※評価票は作成日を4月1日以降で親展扱いとする。
↓	
市町村 教育委員会	・園長から提出された「評価票」及び「研修計画書」の調整を行い、決定後、紙媒体で教育事務所へ提出する。 ※評価票は親展扱いとする。
↓	
教育事務所	・市町村教育委員会から提出された「評価票」及び「研修計画書」を集約し、総合教育センター教職研修班宛てデスクネッツメールにより、PDF形式で提出する。
↓	
総合教育 センター	・「研修計画立案のための評価票」と「研修計画書」を受領する。 【締切：令和7年5月16日（金）】

提出の所定ルート

(紙媒体) (紙媒体) (PDF)

幼稚園：園長→市町村教育委員会→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ツメールで提出してください。

(PDF)

特別支援学校：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ツメールで提出してください。

2 評価について

(1) 評価の基本的な考え方

以下の点から、研修教員の能力・適性等の評価を行う。

- イ 研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服する研修とする。
- ロ 園を支える中心的な立場として、研修終了後の指導や以降の研修に生かす。

(2) 評価の項目及び観点

- イ 評価の項目は、教育公務員特例法の規定に基づく指標である「みやぎの幼稚園教諭等に求められる資質能力（モデル）」

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/youchien-shihyou.html>)

を踏まえ、「指導と評価に関する力」「子供と関わる力」「園を支える力」「保育への情熱」「たくましく豊かな人間性」「自己研鑽力」の6項目とする。



- ロ 評価の項目に即したそれぞれの観点は別に定め、事前の評価の項目及び観点は事後の評価と同一のものとする。
- ハ 評価は個人内評価*とし、研修開始時と研修終了時の中堅教諭としての意識の変容について研修教員と園長とで共有し、「(1) 評価の基本的な考え方」に基づいて行うものとする。

(3) 事前の評価「研修計画立案のための評価票」(様式1)の作成

**3月に実施
4月に提出**

研修教員 自らの課題や適性、得意分野等を再認識し、研修がより効果的なものとなるよう、受講開始に当たってこれまでの教職経験を振り返り、自己評価を行い、「**研修計画立案のための評価票**」(様式1)を園長に提出する。

園長 研修教員から提出された「**研修計画立案のための評価票**」(様式1)を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、適切な指導助言をする。その際、「みやぎの教員に求められる資質能力」に基づき、研修を通して成長を期待する資質能力を研修教員と共有する。

* 「個人内評価」について

「個人内評価」は、教員個人の能力や適性、進歩の状況などを積極的に評価しようとするものです。中堅教諭等資質向上研修は、一律の基準による目標達成を目指すものではなく、研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服することが重要なポイントとなります。

この趣旨の達成のために、研修計画書作成における園内研修では専門性の向上として「保育研究等のテーマ」、自分の課題の解決として「課題研究テーマ」の2つを設定します。

「研修計画立案のための評価票(様式1)」は、これらのテーマの設定と、1年間の研修をどのように進めるか見極めるためのものになります。自己評価を通して、研修教員がしっかりと自己に向き合い、自身の得意不得意を4段階で評価します。園長は中堅教諭として期待される水準から4段階で評価します。園長からの客観的な評価を得ることで、より適切なテーマを設定し、研究を進めることができます。したがって、計画立案の際には、研修教員の自己評価と園長の見立てである園長評価を共有し、伸ばすべき力を確認することが大切です。

(4) 人事異動に伴う留意事項等

イ 研修教員に人事異動があった場合

(イ) 園長は、研修教員の指導経過を踏まえた評価票案及び研修計画案を、異動先の園長に送付する。

(ロ) 異動先の園長は、研修教員から自己評価及び園内研修計画案・園外研修計画案について聴取し、(イ) の評価票案及び研修計画案を参考にするとともに、本人事情や園内事情等を勘案して評価票及び研修計画書を作成する。

ロ 園長に人事異動があった場合

(イ) 園長は、後任の園長に研修教員にかかわる能力・適性等に係る自己評価と園内研修計画案・園外研修計画案及び園長が作成する評価票と研修計画書に関する引継ぎを行う。

(ロ) 後任の園長は、研修教員の評価票と研修計画書を作成し、提出する。

ハ 研修教員及び園長に人事異動があった場合

上記イ及びロを踏まえ、適切に対応する。

3 研修計画について

(1) 研修計画作成の基本的な考え方

園長は、本研修の趣旨を十分に踏まえ、研修教員の個々の能力・適性等に基づいた「**研修計画書**」(様式2)を作成する。

(2) 「研修計画書」(様式2)の作成

研修教員 園長の指導助言を踏まえた自己評価に基づき、総合教育センターから示された「令和7年度中堅教諭等資質向上研修実施計画」(研修の手引き)を参考にして、能力・適性等に応じて得意分野を伸ばすとともに不得意分野を克服できるような園内研修テーマを設定し、そのテーマに沿った園内研修計画案・園外研修計画案を作成し、園長に提出する。

園長 研修教員から、提出された自己評価と園内研修計画案・園外研修計画案を精査し、それに基づいた研修実施時期の決定を含めた「**研修計画書**」(様式2)を作成する。

(3) 園内研修(8日以上)

園内において、保育等に関する研究を4日以上、個人の課題研究を4日以上の年間計8日以上の研修を園長、副園長・教頭等の指導助言の下、実施する。研修時間は、1日当たり1時間30分を下回らないものとする。

イ 保育研究等について

個人のテーマに関する公開保育及び事後検討会を、必ず実施する。

ロ 課題研究について

個人の能力・適性等に応じて、主体的に課題解決に取り組み、まとめを園外研修(専門研修4)において発表する。

ハ 実施上の留意点

(イ) あらかじめ各園の年間計画や月計画、週計画に組み入れたり、各園の実情に応じて時間帯を工夫したりするなど、園長は確実に実施する措置を講じるものとする。その際、「**園内研修計画書**」(様式例①参照)を活用してもよい。

(ロ) 研修教員の立てたテーマが各園の園内研修として計画されている研修に沿う場合は、本研修の一部とすることができるが、年度当初に計画していないものについては、原則として研修日数に組み入れることはできないものとする。

(ハ) 研修の成果を所属園に還元し、研修内容の一層の深化を図るため、新規採用教諭等の教員に対する適切な指導助言や園内研究での講師、発表者の役割等を担うなど、園内でのOJTの推進役となるように努める。園長は、研修計画の作成に当たって、中堅教諭

等資質向上研修の研修成果を発揮する機会を設けるよう配慮する。

二 研修記録

- (イ) 園内研修の記録は、園長、副園長・教頭等の指導助言の下、研修教員が本研修に係る「研修の記録」(様式例②参照)を作成するとともに、各園においてその累積と保管を行うなどして研修の改善等に活用する。
- (ロ)「研修の記録」(様式例②参照)は全研修終了後、各園において保管し、次年度以降の活用を図る等の工夫改善を行う。

園内研修における保育研究及び課題研究のテーマ例

参考

- (1) 保育研究等
- ・ 伸び伸びと自分の思いを表現できる子供の育成
 - ・ 子供が夢中になって遊ぶための環境構成の在り方
 - ・ 進んで体を動かす子供の育成
 - ・ 言葉で伝え合うための環境構成の工夫と援助
 - ・ 食べ物に興味や関心をもち、食べることを楽しむ子供を目指して 等
- (2) 課題研究
- ・ 教育課程、指導計画の工夫・改善
 - ・ 協同して遊ぶようになるための教師の援助
 - ・ 接続カリキュラムの作成に関する取組
 - ・ 特別な支援を要する幼児を支える園内体制
 - ・ ポートフォリオによる保護者支援
 - ・ 小学校や保育所との連携
 - ・ 園内研修の在り方
 - ・ 園におけるICT活用
 - ・ 外国人幼児等における指導の工夫
 - ・ 保育に生かす地域の環境調査
 - ・ PDCA サイクルを生かした園評価 等

(4) 園外研修（8～11日）

共通研修及び選択研修を通して、保育に関する専門性を発揮させながら、特に中堅教諭等として園を支える力の伸長を目指すとともに、幅広く力量を高めるために実施する。

イ 共通研修について

(イ) 基本研修（1日）

- ・ 宮城県の教員としての知見を広めるとともに、中堅教諭としての心構えや期待されることについて向き合い、1年間の研修の見通しを持つ研修とする。
- ・ 総合教育センターで担当し、研修の詳細についてはMナビオンライン受講管理システム（研修会情報）に掲載する。

(ロ) 専門研修（4日）

- ・ 研修の充実を図るために講義のほか、演習、協議等を含めた研修とする。
- ・ 総合教育センターで担当し、研修の詳細についてはMナビオンライン受講管理システム（研修会情報）に掲載する。

(ハ) 教育事務所研修（1日）

- ・ 小学校等の授業参観と研究協議を効果的に行うため、教育事務所ごとに実施し、研修の詳細については、教育事務所から通知する。

(二) 基本研修、専門研修の受講に係る留意事項

- ・ 中堅教諭等資質向上研修は、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、遅刻、早退若しくは欠課（以下、「欠席等」という。）は認めない。
- ・ 欠席等する場合、副園長・教頭等は総合教育センター教職研修班（022-784-3558）に電話連絡をする。その後、速やかに欠席届（センター様式第1号）を提出する。
- ・ 欠席等した研修は、総合教育センターや教育事務所から課される自己研修（所属園で実施する）によって補完する。その内容等については、研修担当指導主事から直接指示を受ける。
- ・ 自己研修が実施できない場合は、欠席等した研修のみ次年度以降受講とする。
- ・ 本研修が複数年度にまたがる場合、受講希望者は「研修計画書」（様式2）を、延期希望者は「延期願」（センター様式第2号）をそれぞれの年度始めに提出する。
- ・ 複数年度にまたがって受講修了した場合、本研修のすべてを受講修了した年度末に成果報告書（様式6）及び研修報告書（様式7）を作成し、所定のルートで提出する。

文書名		作成者	提出方法・提出期限等
欠席届	センター様式第1号 (P.27)	園長	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 (P.28)	園長	年度初め4月の早い段階で提出。 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）」宛とする。

ロ 選択研修について

(イ) ねらい

研修教員の個々の能力・適性についての評価に基づき、選択して受講することで、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養う。

(ロ) 研修内容・日数

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| I 専門研修 (P. 1 1 【選択研修計画】 NO. 1 ～ 7 参照) | } 2 ～ 5 日 |
| II 体験研修 (P. 1 2 【選択研修計画】 NO. 8、9 参照) | |

(ハ) 選択・受講の手順

- ・ 選択研修計画を参考に領域 I、II の NO. 1 ～ NO. 9 の各研修の中から、研修計画書のテーマに沿った研修を選択する。
- ・ 各研修の詳細については、別途「選択研修一覧表」(以下、「一覧表」という。)を確認する。

総合教育センターホームページ「研修」>令和7年度指定研修実施計画
>A0890 幼稚園中堅教諭等資質向上研修で公開

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/r7siteikensyu-jissikeikaku.html>



- ・ 期日等を確認し、研修計画書に記載するとともに、各自申込をする。

(ニ) 専門研修について

- ・ 個々の課題に沿った、保育に関する専門性や園を支える力の伸長を目的とする。
- ・ NO. 1 以外の研修を選択する場合は、それぞれ申込時期が異なるので、担当に確認するなどし、各園で申込む。
- ・ NO. 7 の「その他」を選択する場合は、園長が時間・内容を適切と判断した上で、研修計画書に記載し、備考欄にその他と記載すること。

(ホ) 体験研修について

- ・ 異校種や教員以外の業種で体験活動を行うことにより、視野を広げ、多様なものの見方や考え方を身に付け、教員としての幅広い資質・能力の向上を図ることを目的とする。積極的に選択することが望ましい。
- ・ 体験先については、各自で探し、依頼、連絡等を行うものとする。 (「体験研修の進め方」 P. 1 2 参照)

(ヘ) 留意事項

- ・ 選択研修は5時間程度の研修を1日とみなし、午前又は午後だけの研修は0.5日の研修とみなし、合算により1日の研修とする。
- ・ NO. 8、9 以外の各研修は、所属園において、各実施機関等の定める手続きによって、申込み手続きを行う。申込みの際は、他の園外研修や園内行事等の日程と重複していないか確認し、手続き後に取消・欠席等がないようにすること。

(ト) 研修記録

中堅教諭等資質向上研修の選択研修受講後の記録は、園長、副園長・教頭等の指導助言の下、研修教員が本研修に係る「**選択研修報告書**」(様式5)を作成し、所定のルートにより総合教育センターに提出するとともに、各園においても保管を行う。

ハ 代替について

選択研修は、評価に基づき、個々の課題等に沿ったテーマにより専門性と幅広い視野を養うものであるが、研修教員が現に中堅教諭等資質向上研修の趣旨を実現するに相応しい資質・力量を備えていると園長が判断した場合には、代替申請をすることができるものとする。

(イ) 代替できる内容

代替申請ができる研修例と代替日数を以下に示す。申請する際は、資質・力量や代替としたい研修の内容や期間等を踏まえ、判断すること。

例)

- ・ 国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修受講（２日）
- ・ 大学院派遣（２日）
- ・ 国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修受講（２日）
- ・ 総合教育センターでの長期研修（専門研究）（２日）
- ・ 独立行政法人教職員支援機構主催研修受講（オンライン含む）（１日）

※既に受講修了しているもの。

(ロ) 留意事項

- ・ 代替できる研修日数は、選択研修の最大２日分とする。
- ・ 代替については、所定のルートにより、総合教育センター中堅教諭等資質向上研修担当まで必ず事前に問い合わせること。
- ・ 代替申請する場合は、問い合わせ後に「代替申請書」（様式３）を作成し、研修計画書と一緒に提出する。また、「修了証」等がある場合は、その写しも併せて提出する。

【選択研修計画】

領域	NO	研修名	時期・期間	研修内容等	該当する主な項目
I 専門研修	1	総合教育センターの研修会	一覧表で確認	総合教育センターの研修会を受講する。指定された研修会の中から希望する研修を選ぶ。該当する研修会については、一覧表で示す。	A、B C、D、F
	2	教育庁及び各部署が実施している研修		教育庁及び各部署が実施している特別支援教育、学校保健等に関する研修を受講する。該当する研修会については、一覧表で示す。	A、B C、D、F
	3	MAP体験研修		県教育委員会で企画するMAP体験研修等を受講する。研修内容・場所及び日程等については、一覧表で示す。	B、D、 E、F
	4	大学の公開講座等	県内の大学の公開講座等を受講する。主な公開講座等については、一覧表で示す。		A、B C、D、F
	5	園運営参画に関する研修	各市町村や教育事務所ごとに実施している研究主任研修会や主任保育士研修会、幼保小間の交流研修会等を受講する。		C、D、F
	6	公開園(校)研究会	「宮城教育大学附属幼稚園公開研究会」「国公立幼稚園・こども園協議会研究大会」の他、「文部科学省指定」または「県教育委員会指定」の公開保育(授業)を参観する。		A、B、 G
	7	その他	上記 NO. 1～8以外で県教育委員会が主催、共催するフォーラムへの参加等、関係園の園長が時間・内容等が適当と判断する場合には、総合教育センターに連絡し、調整の上、研修を行う。		

Ⅱ 体験研修	8	異校種体験研修	課業期間中 1～2日	異校種において体験研修を行う。これまで勤務経験のない校種で研修先として希望する学校を自己開拓する。 ※所属教育事務所管内の学校を選ぶ。	B、C、D
	9	企業・施設・NPO体験研修	夏季休業中 1～2日	企業及び施設、NPO等において体験研修を行う。研修先として希望する企業・施設・NPOを自己開拓する。 ※所属教育事務所管内の企業・施設等を選ぶ。	C、D、E、F

※表内の「該当する主な項目」の欄に記載の記号は、研修を通して資質能力の向上が期待される以下の項目を示す。

【園の保育力を構成する実践力】

A 指導と評価に関する力 B 子供と関わる力 C 園を支える力

【実践力の基盤となる意欲・人間性等】

D 保育への情熱 E たくましく豊かな人間性 F 自己研鑽力

ニ 選択研修の変更について

研修計画書提出後に、研修会の中止等で選択研修の日数に変更になった場合、まずは選択研修日数2～5日を満たしているかどうかを確認する。その上で、所定のルートで総合教育センター（担当者）に連絡し、日数が足りない場合や受講する研修を変更する場合は、「**選択研修変更願**」（様式4）を提出する。

4 体験研修の進め方

（1）異校種体験研修の進め方

3～4月

① 研修教員は、園長と十分協議の上、体験を希望する校種・管内の体験先の学校（園）、希望時期を決め、研修計画書に記載する。

5月

② 研修教員は、希望する管内の体験先の学校（園）へ連絡し、期日、研修内容等の確認をし、了承を得る。

③ 研修教員が了承を得た場合、園長を通して、体験先の校（園）長に連絡し、実施日を正式決定する。

（体験1か月前まで）

④ 正式決定となった場合、体験先の学校（園）へ、園長を通して「**体験研修依頼**」（P.24 文例参照）を送付する。

（体験）

【異校種体験研修内容例】

・校（園）長講話	・授業・給食指導等補助	・授業（保育）参観
・業前活動参加	・情報交換	・検討会参加
・学校経営、教育課程等説明	・環境整備補助	・校内研修参加
・施設見学	・行事参加	・部活動見学

（体験後） ⑤ 園長を通して、体験先の学校（園）へお礼状（P13 参照）を送付する。

1月

⑥ 研修教員は、園長、副園長・教頭等の指導助言の下、「**選択研修報告書**」（様式5）を作成し、提出する。

※8月末日まで実施分は9月末日締切、それ以降実施分は1月末日締切。

(2) 企業体験・施設体験・NPO体験研修の進め方

3～4月

① 研修教員は、園長と十分協議の上、管内にある希望する体験先、希望時期を決め、研修計画書に記載する。

5月

② 研修教員は、希望する体験先へ連絡し、趣旨説明と受け入れの依頼をする。

※その際、連絡先（担当者）、連絡方法（電話、メール等）を確認すること。

③ 研修期日と内容が決まったら、体験先へ、園長を通して「体験研修依頼」（文例参照）を送付する。

夏期休業中

体験

（体験後）④ 園長を通して、体験先の企業・施設・各種学校等へお礼状（P. 13参照）を送付する。

1月

⑤ 研修教員は、園長、副園長・教頭等の指導助言の下、「選択研修報告書」（様式5）を作成し、提出する。

※8月末日まで実施分は9月末日締切、それ以降実施分は1月末日締切。

(3) 総合教育センターへの報告

実施する体験先について、総合教育センターに報告する。

イ 報告方法 Mナビオンラインeラーニング>A0890 幼中堅研>選択研修フォルダを確認のこと。

ロ 報告内容 研修先、研修日時、研修内容

ハ 報告期限 令和7年6月30日（月）

【体験研修お礼状（参考例）】

謹啓

※時候の挨拶

（初秋の候、貴所におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。）

さて、過日は、御多用のところ、貴重な体験研修の機会をいただき、また、温かい御指導を賜りましたこと、誠にありがとうございました。心よりお礼を申し上げます。

今回の貴所での研修は、私にとりまして……

今後は……

末筆となり甚だ恐縮ではございますが、貴所のますますの御健勝と、なお一層の御発展をお祈り申し上げ、お礼の御挨拶といたします。

謹白

令和7年9月吉日

△△市立〇〇園
教諭 〇〇 〇〇

△△△所
代表 □□ ×× 様

5 報告書の作成と提出

1～2月

(1) 事後の評価と「成果報告書」(様式6)の作成

研修教員 中堅教諭等資質向上研修の全体を振り返り、成果をまとめるとともに、評価の観点に照らして、自らの研修を通しての変容も加味しながら自己評価し、園長に提出する。

園長 園長は研修教員に対して自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行い、成果報告書を作成し、親展で次のように提出する。

※結果は以後の指導や研修に活用すること。

- ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園は市町村教育委員会に提出する。
- ② 特別支援学校は総合教育センターに提出する。

(2) 「研修報告書」(様式7)の作成

園長は、園内研修及び園外研修の実績について「研修報告書」(様式7)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は市町村教育委員会に提出する。
- ② 特別支援学校は総合教育センターに提出する。

IV 関係様式

■中堅教諭等資質向上研修に係る作成文書一覧 ※提出先:総合教育センター

文書名	様式	作成者	提出方法・提出期限等
研修計画立案のための評価票	様式1 (P.16)	(研修教員) 園長	市町村教育委員会(以下「地教委」)から示された期日に従う。
研修計画書	様式2 (P.17)	(研修教員) 園長	※様式1は親展扱い まとめて提出
代替申請書	様式3 (P.18)	園長	締切:令和7年5月16日(金) ※様式3は代替がある対象者分のみ
選択研修変更願	様式4 (P.19)	園長	研修計画書提出後、変更する場合に提出。
選択研修報告書 ※2回以上の研修会は終了後1枚にまとめて提出	様式5 (P.20)	研修教員	地教委から示された期日に従う。 8月末日までの受講分 締切:令和7年9月30日(火) 9月以降受講分 締切:令和8年1月30日(金)
成果報告書(事後評価票を含む)	様式6 (P.21)	(研修教員) 園長	地教委から示された期日に従う。 ※様式6は親展扱い
研修報告書	様式7 (P.23)	(研修教員) 園長	締切:令和8年2月27日(金)
教育事務所研修実施計画書	様式8	教育事務所	締切:令和7年5月16日(金)
教育事務所研修実施報告書	様式9		締切:令和8年1月30日(金)
体験研修依頼状	依頼文書例	研修教員	※体験先に体験1か月前まで
園内研修計画書(例)	様式例① (P.25)	研修教員 園長	※園保管
研修の記録(例)	様式例② (P.26)	研修教員	

提出の所定ルート

(紙媒体)

(紙媒体)

(PDF)

幼稚園: 園長 → 市町村教育委員会 → 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ツメールで提出してください。

(PDF)

特別支援学校: 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ツメールで提出してください。

※記載の提出期限は総合教育センターの期限である。地教委へは地教委から示された期日に従ってください。

※報告様式の公印はすべて省略する。

※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が可能である。

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



様式ダウンロード

記入例

令和7年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修
研修計画立案のための評価票

様式1

園 名		〇〇市立〇〇幼稚園				職 氏名		教諭 〇〇 〇〇							
項 目		観 点	自己評価 (○を記入)				校長評価 (○を記入)								
			A	B	C	D	A	B	C	D					
園の保育力を構成する実践力	指導と評価に関する力	保育に関する最新の高度な専門的知識や技能を持っている。													
		幼稚園教育要領等の目標等を達成するための最新の高度な保育の方法・技術を身に付けている。													
		子供たちが豊かな心情や学ぼうとする意欲、健全な生活を送る態度などを身に付けるための保育の視点を持っている。													
		社会に開かれた教育課程の視点を踏まえた教材研究・環境の構成や援助への助言ができる。													
		カリキュラムマネジメントの視点を踏まえた保育の展開・評価・改善に取り組むことができる。													
		関係機関と連携した個別的教育支援計画・個別の指導計画の作成・活用・助言ができる。													
	子供と関わる力	発達や学びの連続性を考慮した保育に関して若手教員への助言ができる。													
		共感的コミュニケーションの力を備えているとともに、常に向上させるよう努めている。													
		子供の個性や発達に応じた最新の専門的知識を持っている。													
		子供を多面的・総合的に理解する視点を持ち、若手教員への助言ができる。													
		子供の心の変化や状況を長期的・継続的に把握する視点を持っている。													
	園を支える力	集団生活の観点から、保育や園行事の改善を実践し、教育課程編成に助言ができる。													
		幼児期にふさわしい生活を理解する姿勢を園全体で共有し、組織的対応の体制整備を支援できる。													
		教職員間・保護者や地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の支援することができる。													
		担当する学級や園務分掌における自己の役割と責任を自覚している。													
		全園的な視点から、運営上自らが担うべき役割を、適切かつ効率的に果たすことができる。													
実践力の基盤となる意欲・人間性等	保育への情熱	他の教職員とのコミュニケーション・協調性を図り、協働性を発揮しながら若手教員の意見等の把握・調整ができる。													
		地域・保護者や園外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した教育活動を主導し、若手教員への助言ができる。													
		子供に対して深い愛情を持って接している。													
		保育者としての高い使命感と情熱を持っている。													
	たくましく豊かな人間性	子供の命を守る強い覚悟を持っている。													
		園を安全で安心な生活の場とする心構えを持っている。													
		子供の諸権利を尊重するとともに、保育者としての高い倫理観と責任感を持っている。													
		精神的なたくましさを備えている。													
	自己研鑽力	広く豊かな教養と常識を身に付けている。													
		コミュニケーション力を備えている。													
		他者を思いやる心を持っている。													
		心身の健康を保持し、適切に自己管理ができる。													
		高度専門職としての教育公務員（保育者）であることを自覚している。													
		自ら学び続け、成長し続ける意欲を持っている。													
	主な研修歴	例) (H〇〇) 〇〇〇研修会 (H〇〇) 〇〇〇研修会 (R〇) 〇〇〇〇講習 ※欄に入る程度で記入してください。													
※打ち込んでいただいて構いません。 4月1日以降の日付 令和7年4月〇日 〇〇市立〇〇幼稚園 園長 〇〇 〇〇 (公印省略)															

園名	〇〇市立〇〇幼稚園		氏名	〇〇 〇〇	園内研修 テーマ	【保育研究等】 例)言葉で伝え合う幼児の育成
職名	教諭		担当クラス	5歳児		【課題研究】 例)地域素材を生かした保育の在り方～ICTの活用を通して～

	園内研修 日数	園内研修 日数	園外研修			備考
			基本・専門研修 日数	選択研修 (会場等)	選択研修 日数	
4月			基本1日、専門4日、事務所1日(会場等)			
5月			5 / 2 5 / 30	基本研修(オンデマンド配信)		
6月		1				
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						
計						
※保育研究等 合計		4	基本・専門研修(総合教育センター) 合計		5	選択研修 合計
※課題研究 合計		4	教育事務所研修 合計		1	
			8日			3
						9日

〇〇市立〇〇幼稚園

教諭 〇〇 〇〇 の令和7年度の中堅教諭等資質向上研修計画書を、上記のとおり提出します。

教育委員会 教育長

(公印省略)

注) ※は直接数字を打ち込んでください。

令和 7 年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修

代替申請書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇市教育委員会教育長 殿

園 名 〇〇市立〇〇幼稚園

園 長 〇〇 〇〇 (公印省略)

下記のとおり相違ないことを証明し、選択研修の代替を申請します。

記

上の園名を入力すると、自動入力されます。

園 名	〇〇市立〇〇幼稚園
研 修 教 員 氏 名	
代 替 日 数	1 日
該 当 研 修 等	独立行政法人教職員支援機構主催研修
備 考	修了証の写しを添付

「代替日数」と「該当研修等」は、総合教育センター担当に問い合わせ・確認の上、入力してください。

修了証等の写しがある場合は、備考欄にも入力してください。

※所定のルートで提出してください。

記入例

様式 4

令和 7 年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修

選 択 研 修 変 更 願

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇〇市教育委員会教育長 殿

園 名 〇〇〇市立〇〇幼稚園

園 長 〇〇 〇〇 (公印省略)

下記のとおり、選択研修の変更をしたいので、許可くださるようお願いします。

記

研修教員氏名		〇〇 〇〇	研修会の名称の後に「(研修会の主催団体名)」を必ず記入してください。
変 更 前	研 修 会 名	重度・重複障害教育研修会 (総合教育センター)	
	研 修 期 日	令和 7 年 6 月 6 日 (金) ~ 令和 ()	プルダウンリストは、直接入力もできます。
	研 修 会 場	宮城県リハビリテーション支援センター	
	研 修 内 容	重度・重複障害教育における児童生徒の実態把握、学習指導の内容及び方法、医療的ケア児への対応等について理解を深める。	
変 更 後	研 修 会 名	〇〇支援学校公開研究会	
	研 修 期 日	令和 7 年 7 月 8 日 (火) ~ 令和 年 月 日 ()	
	研 修 会 場	〇〇支援学校	
	研 修 内 容	支援学校における公開授業	変更に関する具体的な事由を記載してください。 ※ 自身の研究テーマを踏まえて考えること。
事 由 (具 体 的 に)		当初選択していた研修会当日に、コロナ感染症に罹患したため、研修会を欠席しました。選択研修の日数が不足することから、現段階で申込可能な上記の公開研究会が見つかったため、申込みました。課題研究テーマに沿ったものであることから変更を希望します。	

※所定のルートで提出してください。

令和7年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修

選択研修報告書

所 属 園 名	〇〇〇市立〇〇幼稚園		
研 修 教 員 氏 名	〇〇 〇〇		
1 研修会名	インクルーシブ教育研修会①（総合教育センター）		
2 研修期日	令和7年7月30日（水）～令和 年 月 日（ ）		
3 研修会場	総合教育センター		
4 研修概要（日程等）	9:30 (受付) 9:50 オリエンテーション 10:00～12:00 講義「発達障害臨床から見た幼児児童生徒の理解と支援の在り方」 13:00～15:40 講義・演習「発達障害と愛着障害」 15:40～16:00 コンプリーション 詳細は「6」に記入するので、概要のみで構いません。		
5 研修に対する評価	[ア] プルダウンリストから選択してください。 ※今回の研修について、当てはまる記号を下から選んで、[] に記入してください。 今後の教育活動において、 ア 参考になる内容がとて多かつた イ 参考になる内容が比較的多かつた ウ 参考になる内容が少ししかなかった エ 参考になる内容がなかった		
6 研修の成果・感想等	研修会を通して、 ■ 受講した内容から特に学んだこと ■ 園現場で実践したいこと などを具体的に記述してください。		

記入上の留意点

- (1) 8月末日までの研修は9月末日までに、それ以降については、1月末日までに提出してください。
 - ※2月中に行われる研修会については、参加後に提出となります。
 - ※2回以上で実施する研修会については、8月までに全ての研修が終了していなければ、終了後に1枚にまとめ、1月末日までに提出してください（その都度、分けて提出する必要はありません）。
- (2) 研修会ごとに1枚ずつ作成して提出してください。
- (3) 報告書は必ず、園長の指導の下作成し、提出してください。

成果報告書

所属園	〇〇市立〇〇〇幼稚園	職氏名	教諭	〇〇	〇〇
-----	------------	-----	----	----	----

1 主な研修内容と成果

園 内 研 修	
保育研究等のテーマ	
自身の保育研究等のテーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。	
課題研究のテーマ	
自身の課題研究のテーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。	
園 外 研 修	
主に、■基本研修 ■専門研修1～4 ■選択研修 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。	

2 今後の研修課題

中堅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。

3 中堅教諭等資質向上研修の事後評価

項 目	観 点	自己評価 (○を記入)				校長評価 (○を記入)				
		A	B	C	D	A	B	C	D	
園の 保育力を構成する実践力	指導と評価に関する力	保育に関する最新の高度な専門的知識や技能を持っている。								
		幼稚園教育要領等の目標等を達成するための最新の高度な保育の方法・技術を身に付けている。								
		子供たちが豊かな心情や学ぼうとする意欲、健全な生活を送る態度などを育む視点を持っている。								
		社会に開かれた教育カリキュラムに基づき、関係機関と連携して保育の質の向上を図っている。								
		発達や学びの連続性を重視している。								
	子供と関わる力	共感的コミュニケーションを図っている。								
		子供の個性や発達を尊重している。								
		子供を多面的・総合的に評価している。								
		子供の心の変化や発達に敏感に対応している。								
		集団生活の観点から保育を行っている。								
園を支える力	幼児期にふさわしい生活を理解する姿勢を園全体で共有し、組織的対応の体制整備を支援できる。									
	教職員間・保護者や地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の支援することができる。									
	担当する学級や園務分掌における自己の役割と責任を自覚している。									
	全園的な視点から、運営上自らが担うべき役割を、適切かつ効率的に果たすことができる。									
	他の教職員とのコミュニケーション・協調性を図り、協働性を発揮しながら若手教員への助言ができる。									
実践力の 基盤となる意欲・人間性等	保育への情熱	子供に対して深い愛情を持って接している。								
		保育者としての高い使命感と情熱を持っている。								
		子供の命を守る強い覚悟を持っている。								
		園を安全で安心な生活の場とする心構えを持っている。								
		子供の諸権利を尊重するとともに、保育の質の向上を図っている。								
	たくましく豊かな人間性	精神的なたくましさを備えている。								
		広く豊かな教養と常識を身に付けている。								
		コミュニケーション力を備えている。								
		他者を思いやる心を持っている。								
		心身の健康を保持し、適切に自己管理がとれている。								
自己研鑽力	高度専門職としての教育公務員（保育者）であることを自覚している。									
	自ら学び続け、成長し続ける意欲を持っている。									
	課題意識を持って改善に努め、変革する挑戦心を持っている。									
	客観的な自己分析ができる。									
	教員同士で共に学び合う意識を持っている。									

自己評価（個人内評価）

得意 ← A B C D → 不得意
(強み) (弱み)

研修を通しての**変容**を加味しながら自己評価を行う

どちらも「○」を打ち込んでください。

園長評価

○ 中堅教諭として期待される水準を

A・・・上回る

B・・・やや上回る

C・・・やや下回る

D・・・下回る

研修以前との比較を含め、評価する

以上のとおり報告します。

令和 8 年 ○ 月 ○ 日

所属園 ○○市立○○幼稚園

研修教員 職・氏名

教諭

○○ ○○

園長所見

※ 打ち込んでいただいて構いません。

「園名」「職・氏名」は表の園名・職・氏名を記入していると自動入力されます。

令和 8 年 ○ 月 ○ 日

○○市立○○幼稚園

園長

○○ ○○

(公印省略)

記入例

研修報告書

園名	〇〇市立〇〇幼稚園		氏名	〇〇 〇〇		園内研修 テーマ	【保育研究等】 例) 言葉で伝え合う幼児の育成
職名	教諭		担当クラス	5 歳児			【課題研究】 例) 地域素材を生かした保育の在り方～ICTの活用を通して～

	園内研修 日数	園内研修 内容	基本研修 日数	専門研修 日数	選択研修 日数	選択研修 会場等	選択研修 日数	備考
4月			5 / 2 5 / 30			基本1日、専門4日、事務所1日（会場等）		
5月	5 / 12	【課題】 ①課題研究の計画立案	1			基本研修（オンライン配信）	1	
6月	6 / 9	【保育】 ①実態の把握	1					
7月	7 / 8	【保育】 ②公開保育に向けた指導案作成	1			専門研修1（総合教育センター） 専門研修2（総合教育センター）	2	
8月	8 / 5	【課題】 ②フィードバック（町内探索）	1			専門研修3（総合教育センター） 教育事務所研修1	1	
9月	9 / 6 9 / 24	【保育】 ③公開保育・事後検討会 【保育】 ④保育研究のまとめ	2					
10月						異校種体験（〇〇市立〇〇小学校）	1	
11月								
12月								
1月						専門研修4（総合教育センター）	1	
2月								
3月								
計			8 日			基本・専門研修（総合教育センター）合計	5	
						教育事務所研修 合計	1	
						選択研修 合計	2	
						※ 代替申請 合計		
						園外研修 合計	8 日	

選択研修を変更した場合は、
①変更前の研修を見え消しし、事由を併記してください。
②選択研修報告書変更願（様式4）を作成、提出してく

③その上で、変更後の研修を記入してください。

研修報告書では、実際に実施した
期日・内容を記入してください。

〇〇市立〇〇幼稚園
教諭 〇〇 〇〇
令和7年度の中堅教諭等資質向上研修について、上記のとおり報告します。
園長 〇〇 〇〇
（公印省略）

注）※は直接数字を打ち込んでください。

令和 年 月 日

（依頼先所属長） 様

幼稚園 園長

令和 7 年度中堅教諭等資質向上研修に係る体験研修受け入れについて（依頼）

貴職（校・施設等）におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
本県の教育行政につきましては、日頃格別の御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本県では教職経験 10 年（幼稚園等は 8 年）を経過した教職員の資質向上のため
中堅教諭等資質向上研修を実施しています。その一環として、より視野を広め、豊かな人
間性を培うことを目指し、研修内容に「体験研修（異校種・企業・施設・NPO）」を位
置づけております。

つきましては、御多用中大変恐縮ですが貴所（校）におきまして、体験研修を下記によ
り受け入れていただきたくお願い申し上げます。

記

1 日 時

2 場 所

3 内 容

4 研修教員名

5 その他

6 （必要によって項目を設ける）

〇〇園	
担 当	〇〇 〇〇
電 話	
F A X	
E-mail	

「園内研修計画書」（例）

様式例①

【保育研究等 テーマ】				所属園（ ）	
【課題研究】 テーマ				職・氏名（ ）	

回数	月	日	時間帯	研 修 内 容 等
1			～	
2			～	
3			～	
4			～	
5			～	
6			～	
7			～	
8			～	
9			～	
10			～	

※園内研修は、年間8日以上の計画を立てる。

中堅教諭等資質向上研修「研修の記録」

○ ○ 幼稚園

氏名 _____

園 長	副園長・教頭等	担当

月 日 ()		研修場所	
種 別	園 外 研 修	研修会名	
	園 内 研 修	時 間 帯	～
		研 修 名	
研 修 内 容 等			
研 修 教 員 所 感			
備 考			

※園内研修の場合は、備考欄に指導者所感を記入する。

記入例

欠 席 届

〇〇〇 第 〇〇 号
令和〇年 〇月 〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

園名 〇〇市立〇〇幼稚園

園長名 〇〇 〇〇

(公印省略)

下記のとおり、研修に参加できませんので届け出ます。

記

研 修 会 番 号	A0890
研 修 事 業 名	〇〇〇〇研修会
受講者職・氏名	教諭 〇〇 〇〇
参加できない日	令和 〇年 〇月 〇日 (〇)
欠 席 の 態 様 (〇で囲む)	ア 一 部 欠 席 (研修開始時間から 時 分まで) (時 分から研修終了時間まで) ☒ イ 終 日 欠 席
事 由 (具体的に)	インフルエンザのため

※指定研修(すべての校種・職種対象)の選択研修として申し込んでいた場合には、以下の該当する指定研修を〇で囲んでください。

ア 初任研3年目

☒ イ 中堅研

該当している場合は、〇で囲みます。

宮城県総合教育センター処理欄

※ここには記入しないでください

<注意事項>

① 参加できない事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、欠席する場合の対応等を確認すること。

市町村立学校 → 地教委 及び 宮城県総合教育センター研修会担当に電話連絡
県立学校 → 宮城県総合教育センター研修会担当に電話連絡

② 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。

③ 上記の電話連絡及び本様式の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。

記入例

期日変更・延期願

〇〇〇 第 〇〇 号
令和〇年 〇月 〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

園名 〇〇市立〇〇幼稚園

園長名 〇〇 〇〇

(公印省略)

下記のとおり、研修会への参加を（~~期日変更~~・延期）したいので、許可くださ
るようお願いします。

記

研 修 会 番 号	A0890		
研 修 事 業 名	幼稚園中堅教諭等資質向上研修		
受講者職・氏名	教諭 〇〇 〇〇		
期 日 変 更 願	研修会開催日	令和 年 月 日 ()	
	研 修 会 場		
	変 更 希 望 日	令和 年 月 日 () への変更を希望します。	
	研 修 会 場		
延 期 願	受講希望年度	令和 8 年度 への変更を希望します。	
事 由 (具体的に)		現在妊娠中であり、令和7年〇月から産前・産後休暇に入り、その後、育児休業取得予定のため。	

該当しない部分は空白。

宮城県総合教育センター処理欄

※ここには記入しないでください

<注意事項>

- ① 「願」の種別については、不要部分を取り消し線で見え消しすること。
- ② 期日変更または延期を希望する事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、期日変更または延期する場合の対応等を確認すること。
市町村立学校 → 地教委 及び 宮城県総合教育センター研修会担当に電話連絡
県立学校 → 宮城県総合教育センター研修会担当に電話連絡
- ③ 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。
- ④ 期日変更の電話連絡及び期日変更願の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。
- ⑤ 延期願は、年度始めに提出し、複数年度にまたがる場合は、毎年度提出すること。