

令和7年度
養護教諭新規採用者研修
実施計画



目次

I	令和7年度養護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	3
2	校外研修計画	4
3	校外研修の受講に係る留意事項	5
III	校内研修	
1	実施日数及び実施時間	6
2	内容	6
3	実施体制	6
4	研修記録	6
5	基礎研修と専門研修の内容例	6
IV	令和7年度養護教諭新規採用者研修に係る関係書類	8



I 令和7年度養護教諭新規採用者研修実施要項

1 目的

養護教諭として、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、児童生徒の心身の健康・安全に関する指導、健康保持増進の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養護教諭（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11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、特別支援教育研修1日、専門研修5日）
- （2）校内研修 年間15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

養護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の協力を得て研修を実施する。
- （2）市町村教育委員会及び研修教員が所属する学校は、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、養護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

原則として養護教諭の退職者*¹とする。

*¹ 研修教員以外に養護教諭が配置されている学校においては、校内で担当指導者（以下、「校内担当指導者」という。）を決めて指導を行う。

（2）派遣先

研修教員が所属する学校とする。

- (3) 職務内容は、以下のとおりとする。
 - イ 学校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 派遣の期間は、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時間の指導を行う。
 - ニ 指導者は、研修教員の研修中において、職務を代行することはできない。

10 研修に係る校内体制

- (1) 校長は、研修教員が研修を受ける際には、校内体制を整備し、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、主幹教諭及び教諭（教務主任、保健主事）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）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、校内研修報告書校内研修報告書（指導者分）を作成し、総合教育センターに提出する。

12 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。

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
			5	専門研修
			1	防災教育研修
			1	特別支援教育研修
			1	自然体験研修
		合計日数	11	合計 11 日

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) 管理 教育 相談/指導 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」 ※事後eラーニング 講義「養護教諭の職務」(NITS 校内研修シリーズ No.146)	各所属校
2	専門研修1 (オンライン研修) 管理 教育 相談/指導 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	4月21日(月) ～4月25日(金) (4月25日(金)13:00～ 一部リアルタイム配信)	講義「災害共済給付請求事務」 講義「健康診断の意義と事前・事後指導の在り方」 講義・演習「災害時に求められる養護教諭の役割」	各所属校
3	基本研修1 (オンライン研修) 管理 教育 相談/指導 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
4	専門研修2 管理 教育 相談/指導 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	5月21日(水) (養教新規・5年・中堅合同)	講義「学校における危機管理～組織的取組の重要 性についての理解～」 実習「救急処置～適切な対応についての理解～」	総合教育センター
5	防災教育研修 管理 教育 相談/指導 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「防災教育の実践」 ※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
6	特別支援教育研修 (オンライン研修) 管理 教育 相談/指導 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	7月15日(火) ～8月8日(金)	講義「インクルーシブ教育について」 講義「知的障害のある児童生徒の指導」 講義「自閉症・情緒障害のある児童生徒の指導」 講義「発達障害のある児童生徒の理解と支援」	各所属校
7	専門研修3 (オンライン研修) 管理 教育 相談/指導 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	8月18日(月) ～9月19日(金)	講義「保健教育の基礎」(NITS 校内研修シリーズ No.27) 講義「学校環境衛生・薬物乱用防止～適切な対応につ いての理解～」 講義「学校歯科保健の最新情報～適切な対応につ いての理解～」 講義「整形外科的疾患とスポーツ障害～適切な対 応についての理解～」	各所属校
8	自然体験研修 管理 教育 相談/指導 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
9	専門研修4 管理 教育 相談/指導 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	11月5日(水)	講話「養護教諭に期待すること」 授業参観「授業参観、授業検討」 講義・見学「保健室見学、情報交換」 講義・演習「学校保健活動の充実のために～保健 室経営計画の作成～」	県内小中高校
10	専門研修5 管理 教育 相談/指導 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	12月3日(水) (養教新規・5年・中堅合同)	実践発表「児童生徒の健康課題を踏まえた実践」 講話「これからの養護教諭に求められるもの」	総合教育センター
11	基本研修2 (オンライン研修) 管理 教育 相談/指導 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【養護教諭】」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 養護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、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

(ハ) 県立学校の場合

教頭等は研修担当指導主事に電話連絡をし、欠席する場合、速やかに当該研修教員の「欠席届」を総合教育センター所長宛てに提出する。

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、原則として年度始めに提出すること。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) 15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) 指導者による指導回数は6日とし、1日当たり3時間とする。

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) 保健管理力 2) 保健教育力 3) 健康相談及び保健指導力 4) 子供理解 5) 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6) 教育への情熱 7) たくましく豊かな人間性 8) 自己研鑽力の8つの普遍的な資質能力及び養護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5）の実践発表「児童生徒の健康課題を踏まえた実践」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、主幹教諭及び教諭（教務主任、保健主事）等が指導・助言に当たる。
- (2) 専門研修は、指導者（県教育委員会から派遣された指導者又は校内担当指導者）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（教務主任、保健主事）等の指導・助言の下、「校内研修記録（様式例）」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

【基礎研修の内容例】

研修内容	研修の具体的な内容
1 学校教育目標と学校保健	(1) 学校教育目標の意義と学校保健の関連 (2) 学校教育目標を実現するための養護教諭の役割 (3) 校内諸規程の理解
2 学校組織と運営	(1) 組織の中における校務分掌 (2) 学校保健に関わる教職員との連携
3 公簿等の整理と取扱い	(1) 報告内容等の起案の仕方及び公印の取扱い (2) 文書の保存、管理の仕方 (3) 個人情報と情報公開
4 職員会議等の諸会議	(1) 職員会議の意義 (2) 諸会議に臨む姿勢、協議案の提案の仕方
5 教員研修と教員としての在り方	(1) 教員研修の意義 (2) 服務規律の遵守

【専門研修の内容例】

分類	研修内容	研修の具体的な内容
I	学校保健計画及び学校安全計画	
	1 学校保健計画の策定への参画と実施	

2 学校安全計画の策定への参画と実施		
Ⅱ 保健管理		
1 心身の健康管理	(1) 救急処置 ① 救急体制の整備と周知 ② 救急処置及び緊急時の対応 (2) 健康診断 計画、実施、事後措置、評価、改善 (3) 個人及び集団の健康問題の把握 ① 健康観察（欠席、遅刻、早退の把握を含む） ② 保健情報の収集及び分析 ③ 保健室利用状況の分析・評価 (4) 疾病の予防と管理 ① 感染症・食中毒の予防と発生時の対応 ② 疾病及び障害のある児童生徒の管理 ③ 経過観察を必要とする児童生徒の管理	
2 学校環境衛生の管理	(1) 学校環境衛生 ① 学校環境衛生の日常的な点検への参画と実施 ② 学校環境衛生検査（定期検査・臨時検査）への参画 (2) 校舎内・校舎外の安全点検 施設設備の安全点検への参画と実施	
Ⅲ 保健教育		
1 体育科、保健体育科の学習への参画と実施 2 特別活動における保健の学習への参画と実施 3 総合的な学習(探究)の時間の学習への参画と実施 4 その他関連する教科等への参画と実施 5 日常生活における指導及び子供の実態に応じた個別指導 6 児童生徒、教職員、保護者、地域住民及び関係機関等への啓発活動		
Ⅳ 健康相談・保健指導		
1 心身の健康課題への対応	(1) 健康相談・保健指導の実施 (2) 心身の健康問題の早期発見、早期対応 (3) 支援計画の作成・実施・評価・改善 (4) いじめ、虐待、事件事故、災害時等における心のケア	
2 児童生徒の支援に当たっての関係者との連携	(1) 教職員、保護者及び校内組織との連携 (2) 学校医、学校歯科医、学校薬剤師等の専門家との連携 (3) 地域の医療機関等との連携	
Ⅴ 保健室経営		
1 保健室経営計画の作成・実施・評価・改善 2 保健室経営計画の教職員、保護者等への周知 3 保健室の設備備品の管理 4 諸帳簿等保健情報の管理		
Ⅵ 保健組織活動		
1 教職員保健部（例：保健厚生部／厚生部など）の企画・運営への参画と実施 2 PTA保健委員会活動への参画と連携 3 児童生徒保健委員会の指導 4 学校保健委員会、地域学校保健委員会等の企画・運営への参画と実施 5 地域社会（地域の関係機関、大学等）との連携		
Ⅶ その他		
子供の心身の健康に関わる研究 等		

Ⅳ 令和 7 年度養護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

(紙媒体) (紙媒体) (PDF)
 (市町村立学校) 校長 →→ 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。

※各教育事務所は、「様式 1～4」の原本を保管し、「様式 1～3」の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 1～4」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。

(PDF)
 (県立学校) 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(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年度養護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	養護教諭	〇〇 〇〇
日	月 日 曜	指導担当者	研修形態	時間	主な研修内容	
1	5 / 1 (木)	校長 〇〇 〇〇 教頭 〇〇 〇〇 教頭 〇〇 〇〇	講話 講義 講義	1 1 1	学校教育目標と学校保健 学校組織と校務分掌 校内諸規定の理解	
2	5 / 14 (水)	教頭 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇 生徒指導部長 〇〇 〇〇	講義 講義 講義	1 1 1	服務規律の遵守 教員研修の意義 学校保健に関わる教職員との連携	
3	6 / 6 (金)	①指導者 ●● ●● 氏	講義及び 演習	3	保健管理：救急処置 保健管理：健康診断と事後措置 保健管理：健康観察	
4	6 / 13 (金)	保健厚生部長 〇〇 〇〇 S C 〇〇 〇〇 氏 S S W 〇〇 〇〇 氏	講義 講話 講話	1 1 1	学校保健計画と学校安全計画について S Cの役割と効果的な活用 S S Wの役割と効果的な活用	
5	6 / 18 (水)	②指導者 ●● ●● 氏	講義 講義 実習	3	保健管理：学校衛生環境管理 保健管理：疾病予防と管理・環境衛生 保健管理：環境衛生の実践（安全点検）	
6	7 / 4 (金)	主幹教諭 〇〇 〇〇	講義 講義 協議	1 1 1	学校安全・防災教育 本講における危機管理体制 緊急時における養護教諭の果たす役割	
7	7 / 11 (金)	保健厚生部長 〇〇 〇〇 総務部長 〇〇 〇〇	実技実習 及び協議	3	心肺蘇生とAEDの活用 事後の振り返り	
8	8 / 1 (金)	③指導者 ●● ●● 氏	講義 講義 演習	1 1 1	保健教育：養護教諭の専門性を生かした指導 保健教育：児童生徒を中心とした啓発活動 保健教育：児童生徒の実態に応じた個別指導	
9	8 / 4 (月)	教頭 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	講義	1 1 1	公文書の取扱い 個人情報と情報公開 各種報告・諸会議の意義	
10	9 / 5 (金)	教務部長 〇〇 〇〇 教諭 〇〇 〇〇 教務部長 〇〇 〇〇他	研究授業 授業参観 協議	1 1 1	1 学年保健「健康な生活」T Tでの授業実践 1 学年家庭基礎「持続可能な食生活」 事後検討会	
11	9 / 12 (金)	④指導者 ●● ●● 氏	講義及び 実技演習	3	保健室経営：保健室経営計画について 保健室経営：保健室の設備・備品の管理 保健室経営：諸帳簿等保健情報の管理	
12	10 / 3 (金)	⑤指導者 ●● ●● 氏	講義及び 演習	3	健康相談・保健指導：健康課題への対応 健康相談・保健指導：支援計画について 健康相談・保健指導：専門家との連携	
13	11 / 7 (金)	栄養教諭 〇〇 〇〇	講義 演習 協議	1 1 1	摂食指導・食物アレルギー対応 対応の実践 保護者と連携した指導	
14	11 / 13 (木)	⑥指導者 ●● ●● 氏	講義 講義 演習	1 1 1	保健組織活動：保健厚生部への参画と実際 保健組織活動：各機関との連携の在り方 1年間の研修のまとめ	
15	11 / 21 (金)	教頭 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	講話 演習	1 2	1年間の研修のまとめ 実践発表に向けて	

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）の指導は6日分計画する。

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。

養護教諭新規採用者研修 校内研修計画書を、上記のとおり提出します。

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年度養護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	養護教諭	
日	月 日 曜	指導担当者	研修形態	時間	主な研修内容	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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）の指導は6日分計画する。

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		職 氏名	養護教諭	
-----	--	---------	------	--

【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	
養護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。

養護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

(公印省略)

記入例

令和7年度養護教諭新規採用者研修

様式3

校内研修報告書（指導者分）

学 校 名		〇〇市立〇〇〇学校		職 氏名	養護教諭	〇〇 〇〇
日	月／日（ ）	研修形態	研修場所	指導項目	指導概要	
1						
2					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。	
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）又は校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。

指導に当たっての感想	
※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	

養護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年度養護教諭新規採用者研修
月間校内研修報告書（指導者分）

第 〇〇〇 号

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇〇 教育事務所長 殿

学校名 〇〇〇市立〇〇〇学校

校長名 〇〇 〇〇〇 (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)

養護教諭新規採用者研修 校内研修記録

学校名

研修教員 職 氏名 養護教諭

	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

