

IV 関係様式

■ 中堅栄養教諭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	提出期限
研修計画立案のための評価票	様式1 (P.12)	(研修教員) 校長	※市町村立学校は、市町村教育委員会（以下「地教委」）から示された期日に従う。 ※市町村立学校は、様式1は親展扱い。 まとめて提出 締切：令和7年5月16日(金)
研修計画書	様式2 (P.13)	(研修教員) 校長	
成果報告書（事後評価票を含む）	様式3 (P.14、15)	(研修教員) 校長	※市町村立学校は、地教委から示された期日に従う。 ※市町村立学校、県立学校ともに、様式3は親展扱い。 締切：令和8年2月27日(金)
校内研修報告書	様式4 (P.16)	(研修教員) 校長	
校内研修記録（例）	様式例 (P.17)	研修教員	※学校保管

提出の所定ルート

(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トメールで提出してください。

(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ト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う。

※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年度中堅栄養教諭資質向上研修 研修計画立案のための評価票

様式1

学 校 名		〇〇〇市立〇〇〇学校		職 氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇			
項 目		観 点				自己評価 (○を記入) A B C D		校長評価 (○を記入) A B C D	
学校の 教育力を 構成する 実践力	授 業 力	学校における課題を踏まえ、給食を活用し、計画的・継続的に食に関する指導を行う。 他の教員が実施する教科等の学習指導に、食育の授業改善に取り組み、他の教員と連携して、とともに、他の教員に指導の中心を担う。				自己評価（個人内評価） 得意 (強み) ← A B C D → 不得意 (弱み)			
	生徒指導力	いじめ、不登校、心の育相談やカウンセリングの最新の知識・技法を身に付けているとともに、他の教職員への助言ができる。 教職員間・保護者や地域社会・関係機関との連携・協働を支援ができる。							
	子 供 理 解	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る姿勢を持っている。 子供たちの成長の段階等に応じた心理に関する最新の専門的知識を持っている。 発達障害を含む障害等への理解など、子供たちを多面的・多角的に理解し、他の教職員への助言ができる。						どちらも「○」を打ち込んでください。	
	学 校 を 支 える 力	学校給食や校務分掌における自己の役割と責任を自覚している。 学校の実情を踏まえ、食に関する指導を見据えた、学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理ができる。 他の職員と連携した学校給食衛生管理基準に基づく適切な衛生管理ができるとともに、他の教職員への助言ができる。 学校運営上、自らが担うべき役割を全校的視点から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を保ち、協働に向けた協調性を持つとともに、若手教職員の意見等の把握・調整ができる。 地域及び保護者や学校外の専門家及び関係機関との良好なコミュニケーションを保ち、信頼関係の下、必要な調整を行い、連携・協働した食に関する指導を主導し、他の教職員への助言ができる。							
	実 践 力 の 基 盤 と なる 意 欲 ・ 人 間 性 等	教 育 へ の 情 熱	子供たちに対する深い愛情を持っている。 教員としての高い使命感と常識を持ち、子供の命を守る強い覚悟を持って、学校を安全で安心な学びの場とする。 教育者としての高い倫理観と責任感を持つ。					校長評価 ○ 中堅栄養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	
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ち、心身の健康を維持する。								
自己研鑽力	高度専門職としての教育公務員で、自ら学び続け、成長し続ける意欲と課題意識を持って改善に努め、変革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。 OJTを支援し、若手教員への助言ができる。								
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。							
校長所見		4月1日以降の日付 ※打ち込んでいただいて構いません。 令和 7 年 〇 月 〇 日 〇〇〇市立〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇〇 (公印省略)							

記入例

令和7年度中堅栄養教諭資質向上研修

様式2

校内研修計画書

市町村立学校用と県立学校用があります。校種に応じたシートを選択してください。

学 校 名	〇〇〇市立〇〇〇〇小学校	職 業	栄養教諭	〇〇	〇〇
-------	--------------	-----	------	----	----

「学校名」と「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	学校運営における栄養教諭の役割
---------	-----------------

日数	月／日（ ）	研修内容
1	4/19(金)	研修教員の課題と学校の食育推進に関する課題を関連付けた校内研修テーマを設定する。 教諭，ミドルリーダーとしての役割 学校運営「食に関する学校課題と地域の特色を生かした献立」 テーマ別研究「学校，保護者，地域を結ぶ給食だよりの工夫」
2	6/10(月)	教頭 〇〇 〇〇 教諭（給食主任） 〇〇 〇〇 講義・演習 1 教員の服務 2 「食育推進」の課題に向けて
3	7/26(金)	教諭（給食主任） 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇 講義・演習 講義 2 「食育推進」の課題に向けて 1 テーマ別研究「学校，保護者，地域を結ぶ給食だよりの工夫」
4	8/ 2(金)	教諭（教務主任） 〇〇 〇〇 教諭（給食主任） 〇〇 〇〇 教諭（教務主任） 〇〇 〇〇 講義・演習 講義 2 授業研修「食育推進」を教材とした学習指導案の作成 " " 1 授業研修「担任との連携」「T・T指導について」
5	8/ 6(火)	事務長 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇 教諭（教務主任） 〇〇 〇〇 講義・演習 講義・演習 講義・演習 1 給食運営「給食事務管理」 1 テーマ別研究「学校，保護者，地域を結ぶ給食だよりの工夫」 1 授業研修「実態調査の生かし方」「教材研究」
6	10/18(金)	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 授業研修「校内公開授業」 1 授業研修「事後検討会」 1 授業研修「研修のまとめ」

注1 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。

注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。

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を行う。

〇〇〇市立〇〇〇〇小学校 研修教員 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 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

〇〇〇 教育委員会 教育長 〇〇 〇〇 (公印省略)

成果報告書

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

1 主な研修内容と成果

主に、■ 基本研修1～3 ■ 専門研修1～4 について、どんな学びがあったのか、その成果について具体的に記入してください。		「学校名」「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。
校 内 研 修		
校内研修テーマ	教職員との連携による食に関する指導	
自身の校内研修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。		

2 今後の研修課題

中堅栄養教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、今後の課題や取り組んでいきたいことなどについて記入してください。
--

注 A4両面印刷とする。

様式3-裏

校長所見	※打ち込んでいただいて構いません。 「学校名」「氏名」は表の学校名・職・氏名を記入していると自動入力されます。			
	令和 8 年〇月〇〇日	〇〇市立〇〇〇小学校	校長	〇〇 〇〇 (公印省略)

校内研修報告書

学 校 名	〇〇〇市立〇〇〇〇小学校	職 氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
-------	--------------	---------	------	-------

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	
---------	--

「学校名」「氏名」を入力すると、表の学校名・氏名は、自動入力されます。

日数	月／日（ ）	指導担当者	主な形態	時間	研 修 内 容
1					
2					
3					
4					
5					
6					

実際に実施した期日・時間・内容を記載してください。（期日・内容等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 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。

注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。

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を行う。

研修教員 栄養教諭 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 研修報告書を、上記のとおり提出します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇〇市立〇〇〇〇小学校 校長 〇〇 〇〇 （公印省略）

(様式例)

中堅栄養教諭資質向上研修 校内研修記録

学校名

研修教員 職 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。

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

学校名 〇〇市立〇〇学校

校長名 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	〇〇〇〇
研 修 事 業 名	〇〇〇〇研修会
受講者職・氏名	栄養教諭 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 (○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○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、○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

学校名 〇〇市立〇〇学校

校長名 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	A 1 0 6 0		
研 修 事 業 名	中堅栄養教諭資質向上研修		
受講者職・氏名	栄養教諭 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。