

令和 7 年度

養護教諭初任者研修

研修の手引



ステージ	千葉県教員等育成指標ステージⅠ（成長期）
事業番号	1013006
千葉県総合教育センター	

は じ め に

初任者研修は、教育公務員特例法第 23 条の規定により、その採用の日から一年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する研修（以下「初任者研修」という。）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させることを目的としています。養護教諭は、学校教育法第 37 条第 12 項に「児童の養護をつかさどる」と規定されており、職務の遂行に必要な専門職としての知識・技能と併せ、広く学校教育全般にわたる現状と課題についての見識を深め、資質の向上を図るために、養護教諭初任者研修を実施しています。

学校教育の成果は、直接、幼児児童生徒の指導に当たる教員の資質能力に負うところが大きいのは周知のとおりです。学校を取り巻く環境が急速に変化する中で、学校教育を担う教員の資質能力向上が一層重要となってきています。このことを受け、国では教育公務員特例法の一部改正が行われ、教員が身に付けるべき資質能力を示す「指標」及びそれに基づく「教員研修計画」を策定すること、教員養成を担う大学等との共通認識のもと「養成・採用・研修」を通じた新たな体制を構築すること等が示されました。県教育委員会では、この法改正に伴い、教員の「身に付けるべき資質能力」を示す「千葉県・千葉市教員等育成指標」に基づいた千葉県教職員研修体系を策定しました。

本県における初任者研修は、次の 4 つの基本方針に基づいて実施します。

- 1 千葉県の明日を担う初任者研修
- 2 先輩の経験に学ぶ初任者研修
- 3 技能を身に付け資質を伸ばす初任者研修
- 4 信頼される質の高い教員の育成を目指す初任者研修

初任者研修が効果的に実施され、初任者研修を受ける公立小中学校等の養護教諭（「以下「初任者」という。」）が資質能力を向上していくには、教育委員会と各学校双方で初任者を育てる体制をつくる必要があります。

各学校においては、「千葉県・千葉市教員等育成指標」や各市町村教育委員会作成の指標、千葉県教職員研修体系に基づいて、初任者が意欲をもって研修に臨むことができるよう、学校全体としての協働的な指導体制を確立し、研修を充実させることが大切です。初任者が配置された学校では、多くの制約を抱えることにもなりますが、初任者研修の重要性を踏まえ、意義ある研修となるよう御指導をお願いします。

この「研修の手引」は、初任者研修の充実を願い、初任者の指導に当たる所属長や指導教員のために作成したものです。研修が円滑に実施されるよう、積極的な活用をお願いします。

千葉県初任者研修実施要綱

1 目 的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定により、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

2 実施主体

千葉県教育委員会

3 対 象

- (1) 初任者研修の対象となる教員（以下、「初任者」という。）は、別表のとおりとする。
- (2) 千葉県教育委員会又は市（千葉市及び船橋市・柏市を除く。以下同じ。）町村教育委員会は、その所管する学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間の初任者研修を受けさせる。

4 研修内容等

初任者は、指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修を受けるとともに、県総合教育センター等での校外研修を受けるものとする。

5 年間研修計画及び年間指導計画

- (1) 千葉県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 当該市町村教育委員会は、千葉県教育委員会が作成する年間研修計画に基づいて、地域の実情に配慮し、当該市町村における年間研修計画（校内研修）を作成する。
- (3) 当該校長は、千葉県教育委員会及び当該市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の状況や学校の実情等に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画（校内研修）を作成する。
- (4) 千葉県教育委員会又は当該市町村教育委員会は、研修の進展に応じて、年間研修計画及び年間指導計画（校内研修）について、適時必要な改善を行う。

6 指導教員等の措置

- (1) 千葉県教育委員会は、小・中学校及び特別支援学校に対して、原則として、初任者4人に1人の割合で初任者の指導に従事する指導教員（以下、「拠点校指導教員」という。）を配置するための教員定数について措置を講じる。
- (2) 千葉県教育委員会は、高等学校に対して、初任者研修の実施に伴い必要となる教員定数又は非常勤講師について措置を講じる。
- (3) 千葉県教育委員会は、6-(1)の規定にかかわらず、初任者研修の実施に伴い必要となる非常勤講師を措置する。千葉県教育委員会及び市町村教育委員会は、非常勤講師が措置された校長の意見を聞いて、当該学校の教頭、教諭又は非常勤講師の中から初任者の指導に従事する指導教員を命じる。

7 校内体制の確立

- (1) 校長は、初任者研修に学校全体が関わる校内体制を確立する。
- (2) 校長は、拠点校指導教員の他に、校内においても指導教員（以下、「校内指導教員」という。）を置き、校務分掌組織に位置づける。ただし、6-(2)(3)に該当する学校はその限りでない。
- (3) 校長は、拠点校指導教員との連携を図るため、校内に初任者研修部会を設置し、初任者に対し適切な指導がなされるように配慮する。ただし、6-(2)(3)に該当する学校はその限りでない。
- (4) 初任者は、原則として、学級又は教科を担当する。また校長は、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減する等への配慮に努める。
- (5) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が適切に行われるように配慮する。

8 指導教員等の役割

- (1) 指導教員は、年間指導計画（校内研修）に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (2) 指導教員以外の教員は、年間指導計画（校内研修）に基づき、指導教員と連携し初任者の指導及び助言に当たる。

- (3) 指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにする。

9 非常勤講師

- (1) 千葉県教育委員会は、初任者研修の実施に伴い必要になる非常勤講師を任命し、当該市町村教育委員会に派遣する。
- (2) 千葉県教育委員会は、県立学校について、初任者研修の実施に伴い必要になる非常勤講師を任命する。

10 計画書及び報告書等の提出

- (1) 校長は、以下に示す計画書及び報告書等を千葉県教育委員会又は市町村教育委員会に提出する。
- ア 校内研修に係る年間指導計画書
 - イ 校内研修に係る指導報告書
 - ウ 初任者研修に係る校内研修体制報告書
- (2) 市町村教育委員会は、当該市町村における校内研修に係る年間研修計画書及び研修報告書を千葉県教育委員会に提出する。

11 初任者研修等実施協議会

- (1) 千葉県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、初任者研修等実施協議会を設置する。
- ア 年間研修計画
 - イ その他実施上の諸問題
- (2) 初任者研修等実施協議会の運営に関し、必要な事項は千葉県総合教育センター所長が別に定める。

12 校長等連絡協議会

千葉県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等連絡協議会、指導教員等の連絡協議会及び研修会等を開催する。

13 その他

この要綱及び各研修担当機関等で作成する実施要項で定めるものの他必要な事項は、県教育長が別に定める。

[別表]

対 象	初任者研修
① 公務員として採用された当初に小学校等の教諭等となった場合	○
② 他の職種の公務員が、小学校等の教諭等となった場合	○
③ 教諭等として国立、公立又は私立の学校において1年以上勤務した経験を有する者が小学校等の教諭となった場合	△
④ 臨時的に任用された小学校等の教諭等	×
⑤ 期限附で任用された小学校等の教諭	×

- (注) ○：対象となること
△：任命権者の判断により対象外となること
×：対象外となること

附則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

令和7年度 養護教諭初任者研修実施要項

1 目 的

この研修は、千葉県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が県内の公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校（千葉市の小・中学校を除く。以下「小学校等」という。）の養護教諭として採用された者に対し、職務の遂行に必要な研修を実施し、専門職としての知識・技能と併せ、広く学校教育全般にわたる現状と課題についての識見を深め、養護教諭としての資質の向上を図ることを目的とする。

2 対象者

養護教諭初任者研修の対象者は、任用（期限付任用又は臨時的任用を除く。）された日から起算して1年に満たない者とする。ただし、養護教諭として国立学校、公立の学校又は私立の学校である小学校等において引き続き1年を超える期間勤務した経験のある者で、教育委員会が養護教諭初任者研修を実施する必要があると認める者を除く。

※ 千葉市（小・中学校を除く）、船橋市及び柏市とは、各市との確認書等に基づき研修を共同で実施するので、これらの市立学校等で上記に該当する者も対象者とする。

3 研修内容

- (1) 養護教諭初任者研修は、校内研修と校外研修を実施する。
- (2) 校内研修及び校外研修は、必要に応じ教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第23条の規定による初任者研修と同一の内容について、合同で実施できるものとする。
- (3) 養護教諭初任者研修修了者は、2年目に養護教諭2年目研修として校外研修を2日間実施する。この研修は、県教育委員会主催「保健室健康相談研修会」の2日間に参加するものとする。

4 校外研修年間計画の作成

教育委員会は、校外研修の実施に関して、校外研修年間計画を作成する。

5 校内研修年間指導計画書の作成

校長は、教育委員会が作成する「校内研修内容」に基づいて、初任者の経験等や学校の実情等に配慮し、校内研修年間指導計画書を作成する。

6 非常勤の養護教諭の派遣（千葉市を除く。）

- (1) 市町村教育委員会は、養護教諭初任者研修を実施する場合において（高等学校を除く。）、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「地教行法」という。）第47条の3第1項の規定を準用し、教育委員会に対し、非常勤の職員の派遣を求めることができる。この場合、地教行法第47条の3第1項中「教育公務員特例法第23条第1項の初任者研修」とあるのは「養護教諭初任者研修」、「非常勤の講師」とあるのは「非常勤の養護教諭」と読み替えるものとする。
- (2) 教育委員会は、市町村教育委員会の求めに応じて、非常勤の養護教諭を市町村教育委員会に派遣することができる。
- (3) 前項の規定により派遣された職員の取扱い等については、地教行法第47条の3第2項から第4項の規定を準用するほか、教育委員会が別に定める。この場合、地教行法第47条の

3第3項及び第4項中「非常勤の講師」とあるのは、「非常勤の養護教諭」と読み替えるものとする。

7 非常勤の養護教諭の任用

- (1) 教育委員会は、千葉県立の高等学校、特別支援学校において養護教諭初任者研修を実施する場合、必要に応じ非常勤の養護教諭を任用することができる。
- (2) 前項の規定により任用した非常勤の養護教諭の取扱い等については、教育委員会が別に定める。

8 校外研修の旅費

校外研修に参加する養護教諭の旅費は、県立学校にあつては当該学校に内示するものとし、旅費システムにて執行する。市町村立の学校にあつては、管轄教育事務所へ別途令達する。

9 校内研修年間指導報告書の作成

校長は、校内研修年間指導計画書に基づく校内研修を実施した後に、当該研修について指導報告書（様式5）を作成する。

10 校内研修年間指導計画書等の提出

校長は、校内研修年間指導計画書及び報告書（様式1及び5）を、県総合教育センターに提出する。市町村立の学校にあつては、当該市町村教育委員会、管轄教育事務所を経由して提出する。

11 実施協議会

- (1) 教育委員会は、養護教諭初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、千葉県初任者研修等実施協議会（以下「実施協議会」という。）を開催し、年間研修計画その他実施上の諸問題等について協議する。
- (2) 実施協議会の運営に関し、必要な事項は県総合教育センター所長が別に定める。

12 校長等連絡協議会

養護教諭初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長、指導教員等の連絡協議会を開催する。

13 その他

- (1) この要項に定めるもののほか、養護教諭初任者研修の実施に関し必要な事項は関係者が協議した上でこれを定める。
- (2) 養護教諭初任者研修に関する事務上の連絡は次のとおりとする。
 - ア 校内研修及び総括的事項は、教育庁教育振興部保健体育課が行うものとする。
 - イ 校外研修に関しては、県総合教育センターが行うものとする。

目 次

はじめに

千葉県初任者研修実施要綱

令和 7 年度養護教諭初任者研修実施要項

I	千葉県・千葉市教員等育成指標	1
II	養護教諭初任者研修の概要	2
	1 研修の全体像（県立学校）	
	2 研修の全体像（市町村立学校）	
III	年間研修計画	4
IV	校内研修	6
	1 校内研修の内容	
	2 校内研修年間指導計画書作成例	
	3 校内研修年間指導計画書と校内研修年間指導報告書の提出について	
	（1） 校内研修年間指導計画書の提出について	
	（2） 校内研修年間指導報告書の提出について	
	（3） 提出の仕方について	
V	校外研修	9
	1 校外研修の申込み	
	2 研修当日の日程	
	3 自己課題研修について	
	（1） ねらい	
	（2） 自己課題研修の内容	
	（3） 自己課題研修計画書（様式 2）の作成及び提出	
	（4） 自己課題研修発表資料（様式 4）の作成及び提出	
	（5） 自己課題研修を進める手順と見通し	
	4 異校種交流について	
	5 e ラーニング研修について	
	6 課題の提出について	
	7 参加上の留意点	
	（1） 名札の着用について	
	（2） 研修で使用する資料について	
	（3） 交通機関について	
	（4） 研修に係る問い合わせ先	
	8 欠席・遅刻・早退の連絡	
	（1） 校外研修を欠席する場合	
	（2） 遅刻をする場合	

- (3) 早退した場合
- 9 主な研修会場等
- 10 校外研修年間計画

VI 各種様式 18

- 様式 1 令和 7 年度養護教諭初任者研修 校内研修年間指導計画書
- 様式 2 自己課題研修計画書
- 様式 3 保健教育の充実について
- 様式 4 自己課題研修発表資料
- 様式 5 令和 7 年度養護教諭初任者研修 校内研修年間指導報告書
- 様式 (欠席・遅刻・早退・辞退・取消届)

I 千葉県・千葉市教員等育成指標

千葉県・千葉市教員等育成指標～信頼される質の高い教員等の育成を目指して～

養護教諭の資質向上に関する指標

六つの柱	構成要素	養成段階	千葉県・千葉市が求める教員像	ステージⅠ 【成長期】 (保健室経営、学校保健に関する指導等) 養護教諭としての 自覚と資質能力の向上	ステージⅡ 【発展期】 (学校保健の推進、校務分掌等のミドルリーダー) ミドルリーダーとしての 自覚と資質能力の向上	ステージⅢ 【充実期】 (学校運営等、職員全体及び地域の養護教諭へ指導・助言) チーム学校をリードする 自覚と資質能力の向上			
A 教職に必要な素養	1 使命感 責任感 教育的愛情 高い倫理観 コンプライアンス 服務規律の遵守	教職の意義 教員の役割 教職への意欲 課せられる義務等	教育実習・ちば！教職たまごプロジェクト【指導教員のもとで体験を積み、学校教育の実態を体験的に理解する】	教員としての職務に対する使命感、責任感、教育的愛情を持ち、教職に対する強い情熱を持っている。また、教育公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意識を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。	豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの意見も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。	教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて探求心を持ちつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続けている。			
	2 社会性 コミュニケーション能力	広い視野 教養等を学び続ける意欲 コミュニケーション能力					教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に関し情報を収集している。		
	3 社会の変化への対応 広い視野 学び続ける意欲	教育の理念、歴史、思想 社会的・制度的・経営的事項等 について基礎的知識（選択）							
	4 教職に関する教養	学校保健安全法の理解 保健管理に関する基本的な理解と技能の習得							
B 専門領域に関する資質能力	5 保健管理	学習指導要領の理解 保健教育の基本的な知識と技能の習得		健康診断や健康観察等を通じて子供の健康状態を把握するとともに、救急処置、疾病の管理・予防、学校環境衛生管理に関する専門的な知識や技能を活かし、子供が安心して学校生活を送れるよう組織的に対応している。救急体制や心のケアの支援体制等、専門的立場から校内研修や関係機関と連携する等、校内の危機管理体制の整備に積極的に参画している。	学習指導要領を理解した上で、学級担任や教科担当等と連携し、養護教諭の専門性を生かした保健教育に積極的に参画している。子供の発達課題や健康課題を把握し、課題解決に向けた保健教育に取り組んでいる。	養護教諭の職務の特質から子供の心身の健康課題を発見しやすい立場にあることを生かし、子供の小さな変化に気づき、多様化・複雑化する子供の心身の健康課題の早期発見・早期対応に努めている。また、子供一人一人の発達の段階を考慮した健康相談や保健指導を通じて子供の自己解決能力を育み、専門的立場から受診の必要性を判断し、教職員や関係機関と連携する等、健康課題の解決に向けて取り組んでいる。			
	6 保健教育	健康相談及び保健指導の基本的な知識と技能の習得					学校保健計画や学校安全計画の立案、実施、評価に積極的に参画するとともに、子供の健康課題をとらえた保健室経営計画を立案し、学校教育目標や学校保健目標等に基づく保健室経営を計画的、組織的に進めている。また、保健室に必要な環境を整備し、学校保健活動のセンター的機能を果たしている。		
	7 教育相談及び保健指導	保健室経営に関する基本的な知識と技能の習得						学校保健活動の推進において、全体的な推進体制の中核として、教職員や関係者の連携を調整するコーディネーター的役割を果たしている。保健主事等とともに、学校保健委員会等の企画・運営に積極的に参画している。	
	8 保健室経営	子供の心身の発達の過程、特徴 学校における教育相談の意義、理論及び進め方 生徒指導の意義							子供の心身の発達の過程や特徴を理解し、子供との信頼関係を構築するとともに、学校の教育活動全体を通じて、子供が自分らしい生き方を実現するための力を専門的な立場から育成している。教育相談や生徒指導の意義や理論を理解し、子供一人一人の課題の解決に向け、個々の悩みや思いを共感的に受け止め、学校生活への適応や人格の成長への支援をしている。
	9 学校保健組織活動	人権教育の理念 理念に基づく、いじめ等の生徒指導上の課題に対する適切な対応の在り方							
C 生徒指導等に関する実践的指導力	10 子供の発達過程や特徴の理解と信頼関係の構築 教育相談及び生徒指導個別指導	カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教科等横断的な視点や教育課程の評価、人的・物的な体制の確保・改善等の観点を持って、組織的かつ計画的に教育課程を編成・実施し、常に学校の実態に応じた改善をしている。		学校組織マネジメントの意義を理解した上で、学校保健の中心的な役割を担い、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。					
	11 人権教育の推進 生徒指導上の課題への対応				家庭や地域、就学前から高等教育までを通した異校種間、関係機関との連携・協働に努め、地域とともに学校保健の推進に取り組んでいる。				
	D チーム学校を支える資質能力					12 教育課程の管理・運用	研修履歴の記録を基に、自らの学びを振り返り、研修（研究）における成果と課題を把握するとともに、教員としての資質能力の向上を図るために必要な研究と修養に努めている。また、校内研修を教員同士との学び合いの機会として捉え、積極的に参加している。	特別な配慮や支援を必要とする子供の特性等理解し、きめ細かく支援するために、子供一人一人の教育的ニーズや健康状態を把握している。	
						13 校務分掌と連携・調整			保護者や他の教職員、関係機関等と連携しながら、特別な配慮や支援を必要とする子供の教育課程の編成について適切に対応し、誰一人取り残すことのない個別最適な学びの実現を図っている。また、状況に応じた生活上の支援を工夫している。
14 家庭や地域、関係機関等との連携・協働		学校におけるICT利活用の意義を理解し、保健教育や教育相談等においてICTを効果的に活用するとともに、子供の情報活用能力（情報モラルを含む）を育成するための取組を実践している。							
15 研修（研究）体制				ICTは学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解し、教育や学校保健の管理に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、校務の効率化を進めている。					
E 支援を必要とする子供への対応					16 特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の特性等理解し、きめ細かく支援するために、子供一人一人の教育的ニーズや健康状態を把握している。			
	17 学習上・生活上の支援				学校におけるICT利活用の意義を理解し、保健教育や教育相談等においてICTを効果的に活用するとともに、子供の情報活用能力（情報モラルを含む）を育成するための取組を実践している。		ICTは学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解し、教育や学校保健の管理に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、校務の効率化を進めている。		
	F ICTや情報・教育データの活用等							18 食に関する指導におけるICT利活用	ICTは学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解し、教育や学校保健の管理に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、校務の効率化を進めている。
19 ICTによる校務効率化									

※千葉県・千葉市教育等育成指標は、千葉県教育委員会ホームページに掲載しております。

Ⅱ 養護教諭初任者研修の概要

1 研修の全体像（県立学校）

全国教員研修プラットフォーム Plant（以下、Plant という。）による申込み

校 外 研 修

- ◆ 県総合教育センター等における、年間 11 日間の講話・協議・演習等を受講する。
- ◆ 校外研修のうち、課業日の 6 日間は、養護教諭初任者研修に伴う非常勤の養護教諭が 後補充に入ることとする（養護教諭複数配置の学校を除く）。

校 内 研 修

校内研修年間指導計画書の作成・提出

校長は、県教育委員会が作成する「校内研修内容」(P.6)に基づき、初任者の経験等や学校の実情等に配慮し、「校内研修年間指導計画書」(様式 1)を作成し、県総合教育センターにメールで提出する。

校内研修の実施

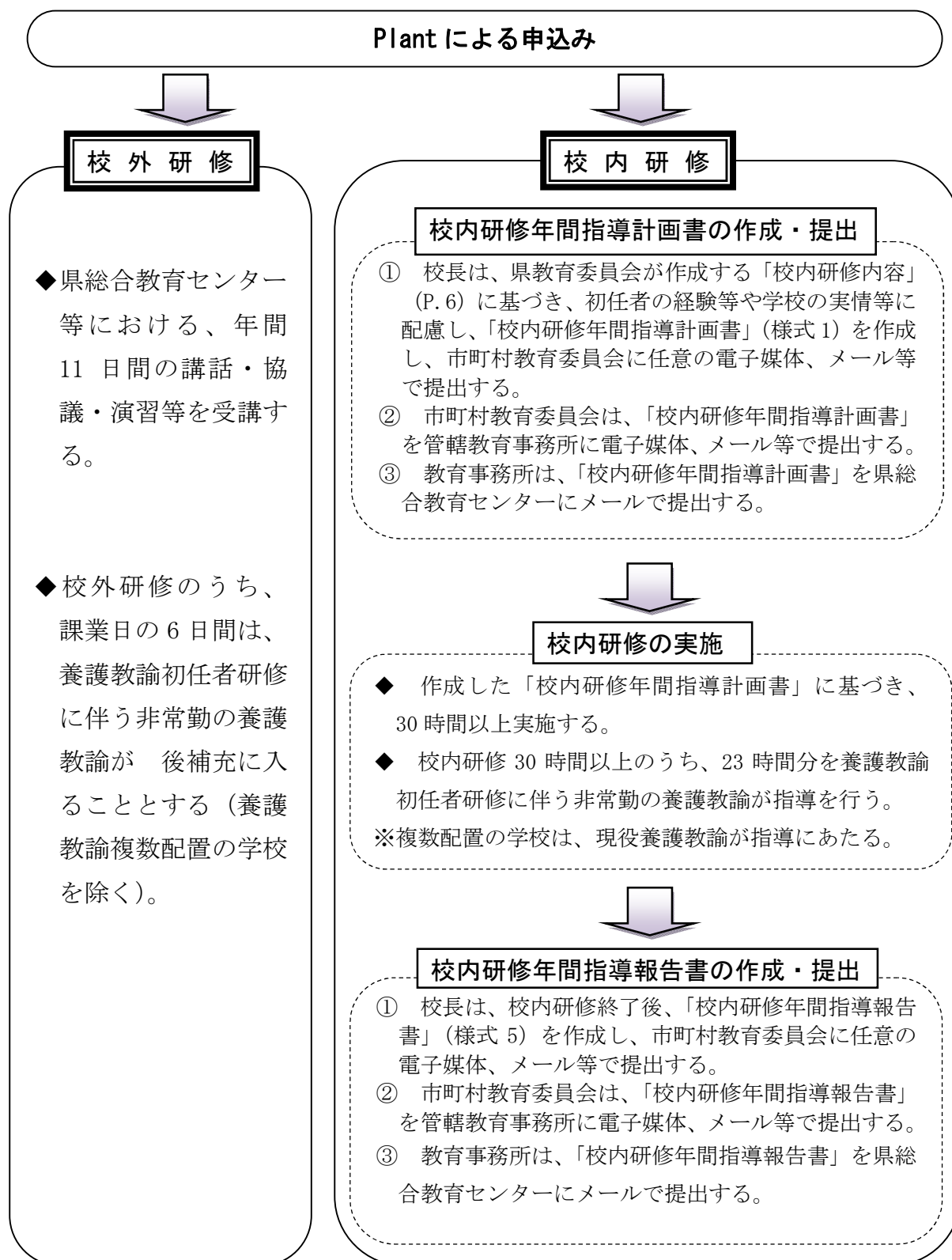
- ◆ 作成した「校内研修年間指導計画書」に基づき、30 時間以上実施する。
- ◆ 校内研修 30 時間以上のうち、23 時間分を養護教諭初任者研修に伴う非常勤の養護教諭が指導を行う。

※複数配置の学校は、現役養護教諭が指導にあたる。

校内研修年間指導報告書の作成・提出

校長は、校内研修終了後、「校内研修年間指導報告書」(様式 5)を作成し、県総合教育センターにメールで提出する。

2 研修の全体像（市町村立学校）



Ⅲ 年間研修計画

この年間研修計画は、「千葉県・千葉市教員等育成指標」及び「養護教諭初任者研修実施要項」に基づき、千葉県教育委員会が作成したものです。

【年間研修計画】

月	校 内 研 修 (参考例)	校 外 研 修
4月	・教員としての心構え ・学校の組織と運営 ・学校教育目標と学校保健 ・保健室経営の基本的な考え方 ・救急体制の整備 ・健康診断の実施計画の作成、事前準備 ・公文書の取扱い・処理 ・校務分掌について ・救急処置及び緊急時対応 ・職員会議での提案・報告の仕方	
5月	・児童生徒の健康状況の把握 ・健康上配慮を必要とする児童生徒の管理 ・児童生徒保健委員会の指導 ・健康診断の事後措置 ・健康に関する記録簿の作成と活用 ・家庭、地域との連携	第1回 開講式（県総合教育センター） ・学び続ける教職員を目指して ・今後の研修に向けて ・教員としての倫理観の高揚 ・研修の進め方について 第2回（県総合教育センター） ・児童虐待の現状と養護教諭の役割 ・教育相談の実際 （保護者対応、不登校等への支援を含む） ・魅力ある保健室経営 ・教職員のストレスマネジメント
6月	・保健室における個別指導や日常の学校生活での指導 ・アレルギー疾患に対する取り組み ・学校保健計画について （保健主事との連携） ・健康観察の実際 ・効果的な学校歯科保健活動 ・健康診断の事後措置	第3回（県総合教育センター） ・健康相談の理論と実際 ・児童生徒の健康問題の把握と指導 ・特別な支援を要する児童生徒の理解と生活上の支援について ・いじめ問題等への対応
7月	・人権教育について ・保健室経営計画の作成、実施及び評価 ・学級・ホームルーム経営との連携	第4回（県総合教育センター） ・児童生徒の自殺予防について ・救急処置の理論と実際 （アレルギー疾患への対応は除く） 第5回（県総合教育センター） ・性に関する指導と養護教諭の役割 ・学校保健の組織活動の在り方 （保健室経営計画の作成を含む） 第6回（県内各会場） ・異校種交流 ～目指す教師像、そして明日からできること～
8月		第7回（eラーニング研修） ・メンタルヘルスと働き方 ・接遇の基礎 ・学校安全と養護教諭の役割 （校内体制、学校事故対応等） ・学校事故について ・災害共済給付のしくみについて 第8回（県総合教育センター） ・自己課題研修の進め方 ・学校におけるアレルギー疾患への対応 （緊急時対応含む）

9月	・生徒指導とその関わり ・特別支援教育について ・諸表簿の作成と管理	
10月	・環境衛生活動の実際 ・保健室の薬品管理 ・感染症、食中毒の予防と発生時の対応 ・保護者との連携 ・学校医、学校歯科医、学校薬剤師及び地域の関係機関との連携等	第9回（10～11月の期間に公立学校で実施） ・担当教諭と養護教諭のチームを組んだ授業の実際 ・保健教育の充実、保健室経営について
11月	・心身の健康課題への対応に向けた養護教諭の役割 ・教職員、スクールカウンセラー及び校内相談組織との連携	
12月	・関連教科における指導 ・総合的な学習の時間、特別活動における指導	第10回（県総合教育センター） ・学校環境衛生の推進と感染症への対応 ・保健教育について ～児童生徒が積極的に心身の健康の保持増進を図っていく資質・能力を身に付け、生涯を通じて健康・安全で活力ある生活を送るための基礎を培うために～ ・保健教育の実際 ～関連教科・特別活動等における授業づくりを中心に～ ・授業プラン等の発表
1月	・チームティーチングによる指導 ・学校保健委員会における養護教諭の役割	第11回（県総合教育センター） ・保健だよりの作成～ユニバーサルデザインとレイアウト～ ・自己課題研修の実践発表 ・閉講式
2月		
3月		

IV 校内研修

1 校内研修の内容

以下の「校内研修内容」に基づき、初任者の経験等や学校の実情等に配慮し、年度始めに「校内研修年間指導計画書（様式1）」を作成してください。

項目		研 修 内 容 の 例
一般研修		・教員としての心構え ・学校の組織と運営 ・学校教育目標と学校保健 ・公文書の取扱いと処理について ・校務分掌について ・職員会議での提案・報告の仕方 ・生徒指導とその関わり ・人権教育について ・特別支援教育について ・学校保健計画について（保健主事との連携）等
専 門 研 修	保健管理	◎救急体制の整備 ◇救急処置及び緊急時対応 ◎児童生徒の健康状況の把握 ◎健康上配慮を必要とする児童生徒の管理 ◎アレルギー疾患に対する取組 ◎健康診断の実施計画の作成、事前準備 ◇健康診断の事後措置 ◎健康観察の実際 ◇感染症、食中毒の予防と発生時の対応 ◇効果的な学校歯科保健活動 ◇環境衛生活動の実際 ◇保健室の薬品管理等
	保健教育	◎関連教科（体育科、保健体育科、生活科、理科、家庭科、技術・家庭科、道徳科等）における指導 ◎総合的な学習の時間、特別活動（学級活動・ホームルーム活動、学校行事、児童生徒会活動、クラブ活動）における指導 ・ティームティーチングによる指導 ◎保健室における個別指導や日常の学校生活での指導等
	保健室経営	◎保健室経営の基本的な考え方 ・学級・ホームルーム経営との連携 ◎保健室経営計画の作成、実施及び評価 ◎健康に関する記録簿の作成と活用 ◎諸表簿の作成と管理等
	健康相談	◎心身の健康課題への対応に向けた養護教諭の役割 ・教職員、スクールカウンセラー／スクールソーシャルワーカー及び校内相談組織との連携 ・保護者との連携 ◎学校医、学校歯科医、学校薬剤師及び地域の関係機関等との連携等
	学校保健に関する組織活動	◎学校保健委員会における養護教諭の役割 ・家庭、地域との連携 ・児童生徒保健員会の指導等

校内研修は、30時間以上実施する。そのうち23時間分は、養護教諭初任者研修に伴う派遣職員（非常勤の養護教諭）が指導を行う。（複数配置の学校は、現職養護教諭が指導にあたる。）

【参考】◎：指導養護教諭による指導が望ましい内容

◇：学校医、学校歯科医、学校薬剤師による指導が望ましい内容

※指導担当者は、各学校の実情による。

2 校内研修年間指導計画作成例

様式 1 作成例											
令和 7 年度養護教諭初任者研修 校内研修年間指導計画書											
【 文 書 番 号 】											
学校名 ●●●立●●●学校											
校長名 ●● ●●											
(公印省略)											
【名簿番号】●● 【初任者氏名】●● ●●											
回	月/日 (曜)	指導担当者					領 域	主 な 指 導 方 法	研 修 時 間	主 な 研 修 内 容	
		校 長	教 頭	指 導 養 護 教 諭	他 の 教 職 員	学 校 医 等					
1	4/9 (水)	○	○				A	講話	1	教員としての心構え	※養護教諭以外の初任者と合同
							A	講話	1	学校の組織と運営	※養護教諭以外の初任者と合同
2	4/17 (木)			○			D	講話	1	保健室経営の基本的な考え方	
							B	講話	1	救急体制の整備	
							B	実習	2	健康診断の実施計画の作成、事前準備	
3	4/21 (月)	○		○			A	講話	1	公文書の取扱い・処理、校務分掌について	
							B	講話	1	救急処置及び緊急時対応①	
							B	実習	2	救急処置及び緊急時対応②	
4	5/7 (水)			○			B	講話	1	児童生徒の健康状況の把握	
							B	講話	1	健康上配慮を必要とする児童生徒の管理	
5	5/19 (月)			○		医	B	講話	1	健康診断の事後措置①	
							B	講話	1	健康診断の事後措置②	
							D	講話	1	健康に関する記録簿の作成と活用	
6	6/6 (金)			○			C	講話	1	保健室における個別指導や日常の学校生活での指導	
							B	講話	1	アレルギー疾患に対する取組	
7	6/11 (水)			○	保主		A	講話	1	学校保健計画について（保健主事との連携）	
							B	講話	1	健康観察の実際	
8	6/16 (月)			○		歯	B	講話	1	効果的な学校歯科保健活動	
							B	講話	1	健康診断の事後措置②	
9	7/4 (金)			○	教主		A	講話	1	人権教育について	※養護教諭以外の初任者と合同
							D	講話	1	保健室経営計画の作成、実施及び評価	
10	9/4 (木)			○	生主 特コ		A	講話	1	生徒指導とその関わり	※養護教諭以外の初任者と合同
							A	協議	1	特別支援教育について	※養護教諭以外の初任者と合同
							D	講話	1	諸表簿の作成と管理	
11	10/6 (月)			○		薬	B	実習	1	環境衛生活動の実際、保健室の薬品管理	
							B	講話	1	感染症、食中毒の予防と発生時の対応	
							E	講話	1	保護者、学校医等との連携について	
12	11/5 (水)			○	SC		E	講話	1	心身の健康課題への対応に向けた養護教諭の役割	
							E	講話	1	教職員、スクールカウンセラー及び校内相談組織との連携	
13	12/3 (水)			○			C	講話	1	関連教科における指導	
							C	講話	1	総合的な学習の時間、特別活動における指導	
14	1/9 (金)			○	体主		C	講話	1	ティームティーチングによる指導	
							F	講話	1	学校保健委員会における養護教諭の役割	

1 領域の欄には、「校内研修内容」（P. 6）に基づき、以下のA～Fに分けて記入する。
A（一般研修）、B（保健管理）、C（保健教育）、D（保健室経営）、
E（健康相談）、F（学校保健に関する組織活動）

2 主な指導方法の欄には、「講話」「協議」「実習」等の区分を記入する。

3 他の教職員の欄には、指導にあたった教職員を、以下のように記入する。
保主…保健主事、教主…教務主任、生主…生徒指導主任、体主…体育主任、
特コ…特別支援コーディネーター、SC…スクールカウンセラー など

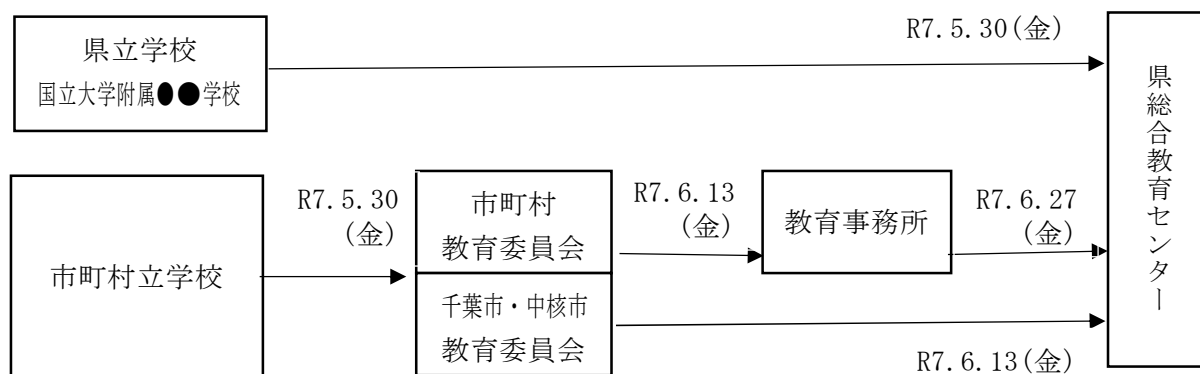
4 学校医等の欄には、「学（学校医）」「歯（歯科医）」「薬（薬剤師）」等を記入する。

※提出はデータで行います。
ファイル名：「R7養初●●・学校名・氏名（計画書）」 ※●●は名簿通し番号（半角数字）

3 校内研修年間指導計画書と校内研修年間指導報告書の提出について

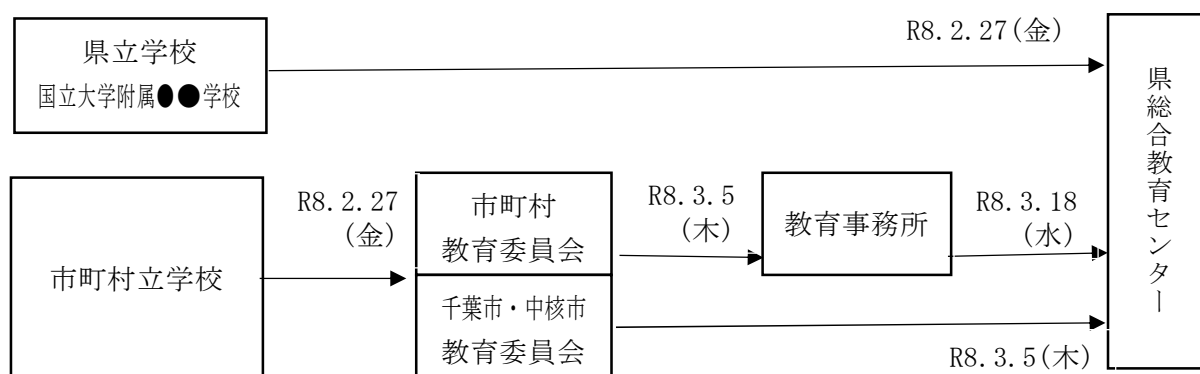
(1) 校内研修年間指導計画書の提出について

指導計画書（様式1）P. 18 を以下のように提出してください。



(2) 校内研修年間指導報告書の提出について

指導報告書（様式5）P. 21 を以下のように提出します。



(3) 提出の仕方について

ア 提出はメール等電子媒体です。

イ ファイルはPDFに変換してください。

ウ 「送信先」と「ファイル名」は以下のようにお願いします。

送 信 先 : sosek@pz.pref.chiba.lg.jp (県総合教育センター)

↑エル・ジー

ファイル名 : 「R7 養初●●・学校名・氏名(計画書 or 報告書)」

※●●は名簿通し番号(半角数字)

例) R7 養初 01 千葉小・美浜わかば(計画書)

V 校外研修

1 校外研修の申込み

初任者は、Plant で申込みをしてください。

2 研修当日の日程

基本的には下記の日程ですが、変更のある場合は事前にお知らせします。

全 日 研 修		
受	付	9:00 ～ 9:20
オリエンテーション		9:20 ～ 9:30
研	修	9:30 ～ 12:00
昼食・休憩		12:00 ～ 13:20
研	修	13:20 ～ 16:00
まとめ・連絡		16:00 ～ 16:10

3 自己課題研修について

(1) ねらい

一人一人が日々の実践の中から研修課題を設定し、解決に向けて主体的に取り組むことを通して、自己の資質の向上を図ることを目的とします。

(2) 自己課題研修の内容

各自が、保健管理、保健教育、健康相談、保健室経営、保健組織活動等の中から、1年間を通じて取り組む課題を設定し、指導教員や管理職の指導・助言を受けながら実践します。

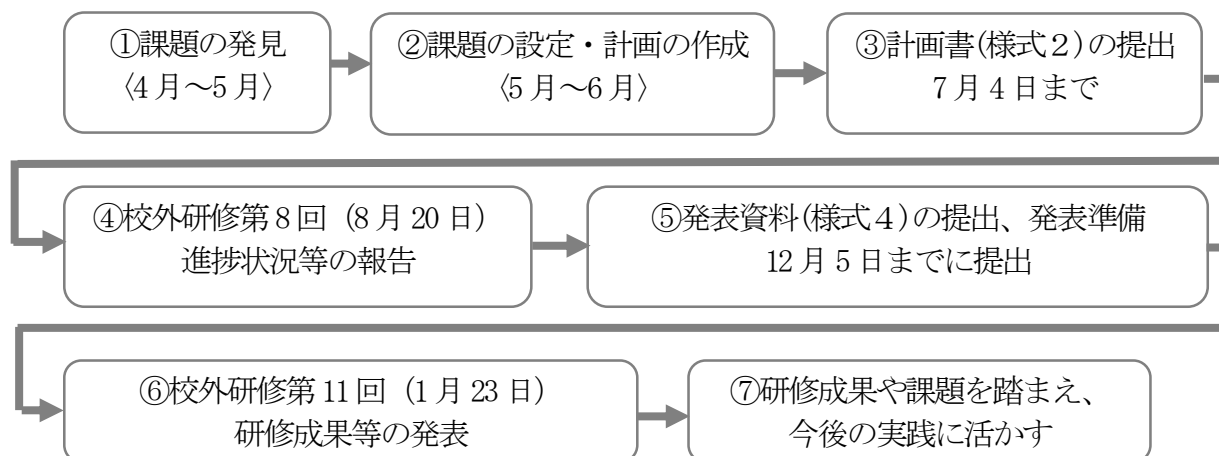
(3) 自己課題研修計画書（様式2）の作成及び提出

- ア 初任者が作成し、県総合教育センターの担当に提出します。
- イ 校外研修第8回において、進捗状況等を報告するとともに、他の初任者との協議や講師からの指導助言を受け、その後の実践に活かします。

(4) 自己課題研修発表資料（様式4）の作成及び提出

- ア 初任者が作成し、県総合教育センターの担当に提出します。
- イ 校外研修第11回において、研修成果等の発表をします。

(5) 自己課題研修を進める手順と見通し



4 異校種交流について

校外研修第6回は異校種交流となります。令和7年度は、下の表のいずれかで行います。

研修日や時間、場所等の割り振りは、県総合教育センターで決定し、6月下旬頃までに連絡します。

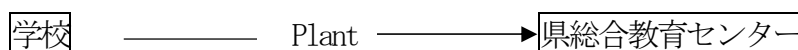
No.	研修日	時間帯
1	7月30日(水)	午前
2	7月30日(水)	午後
3	7月31日(木)	午前
4	7月31日(木)	午後
5	8月1日(金)	午前
6	8月1日(金)	午後

5 eラーニング研修について

eラーニング研修は、校外研修として所属校で行います。各学校は、課業内に、研修に必要な時間と研修場所を確保し、初任者が研修に集中して取り組むことができるように環境を整えて実施してください。

なお、養護教諭初任者研修のeラーニングは、夏季休業中に行います。

6 課題の提出について



No.	課題名	提出締切日	備考
1	自己課題研修計画書(様式2)	7月4日(金)	Plantで提出
2	保健教育の充実について(様式3)	9月12日(金)	
3	自己課題研修発表資料(様式4)	12月5日(金)	

※ファイルはPDFに変換する。

ファイル名：「R7 養初●●・学校名・氏名(課題名)」 ※●●は名簿通し番号(半角数字)

7 参加上の留意点

(1) 名札の着用について

校外研修の際は、毎回、名札を持参してください。(通常学校で使用しているもので可)

- ・所属、職名、氏名は必ず記載してください。
- ・吊り下げ式ホルダーを使用してください。

(2) 研修で使用する資料について

研修で使用する資料については、Plantを通じて事前にアップロードをします。各自でダウンロードをしてください。

(3) 交通機関について

原則として公共の交通機関を利用してください。会場の都合により、どうしても自家用車を利用しなければならない場合は、必ず所属長の承認を受けるとともに、管理職から運営担当へ連絡してください。

(4) 研修に係る問い合わせ先

県総合教育センター 研修企画部 養護教諭初任者研修担当
TEL : 043 (276) 1345・1292

8 欠席・遅刻・早退の連絡

法に基づく必修研修のため、校内外の行事、出張、研修会等と重なった場合は、原則として本研修が優先となります。

年度初めに、研修の日程を確認し、行事等の調整をしてください。複数の研修予定日のうち、いずれか1日参加の研修については、県総合教育センターで割り振りをし、連絡します。初任者が選択をすることはできないので注意してください。

なお、行事等で、調整が難しい場合には、市町村教育委員会に連絡の上、教育事務所を通して4月末までに事前に相談してください。（県立学校の場合は、直接、県総合教育センターに相談してください。）

また、やむを得ず欠席、遅刻、早退をする場合は以下の方法で報告してください。

(1) 校外研修を欠席する場合

ア 事前に欠席がわかっているとき

市町村教育委員会へ連絡後、欠席届を研修日前日の17:00までに提出してください。

(連絡) 管理職 ⇒ (市町村教育委員会) ⇒ (教育事務所) ⇒ 県総セ研修企画部

(欠席届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※県立学校・国立大学附属学校は、直接、県総合教育センターに連絡してください。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡してください。

※休暇、退職等で研修に参加できない場合も、状況が分かり次第、速やかに報告してください。

イ 研修前日の17:00以降及び当日に欠席となったとき

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30~9:20)後、欠席届を提出してください。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部 043 (276) 1345・1292

(欠席届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※市町村立学校は県総合教育センター研修企画部に連絡後、以下の流れで報告してください。

管理職 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所

(2) 遅刻をする場合

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30~9:20)後遅刻届を提出してください。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部 043 (276) 1345・1292

(遅刻届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※研修の受付時間終了前までに連絡してください。

※県総合教育センター以外の会場で研修する際も、連絡先は県総合教育センターとなります。

県総合教育センター以外の研修会場へは連絡をしないでください。

(3) 早退した場合

受講者が体調不良等により早退する際には、県総合教育センター研修担当から管理職に連絡します。

早退した後、早退届をメールで送信してください。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部

(早退届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信してください。

様 式：県総合教育センターウェブページまたは手引P.22 参照

送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

件 名：「(研修事業番号) (研修事業名) ●●報告」

9 主な研修会場等

研修所等	所在地等
県総合教育センター	〒261-0014 千葉市美浜区若葉2-13 電 話 043 (276) 1345 (直通) 1292 (直通)
さわやかちば県民プラザ	〒277-0882 柏市柏の葉4-3-1 電 話 04 (7140) 8600
東総教育会館	〒289-2504 旭市ニ5113-2 電 話 0479 (63) 5255
印旛教育会館	〒286-0022 成田市寺台字竹林246-4 電 話 0476 (22) 4131
君津教育会館	〒292-0832 木更津市新田3-4-7 電 話 0438 (23) 7258

10 校外研修年間計画

回	月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
第 1 回	5	9 金	○県の諸施策及び教育課題を理解し、千葉県の教職員としての使命感を深める。 ○将来を見据え、教職員に求められる役割について、視野を広げる。 ○初任者研修（校外研修）の進め方について、見通しを持つ。			
			13:20～ 13:35	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	C401
			13:35～ 14:05	〈開講式〉 学び続ける教職員を目指して	県知事 県教育委員会教育長 県教育振興部保健体育課 課長 県総合教育センター 研修企画部長	
			14:05～ 14:30	〈講話〉 A3 今後の研修に向けて	教育振興部保健体育課 指導主事	
			14:40～ 15:40	〈講話・演習〉 A1 教員としての倫理観の高揚	教育振興部教職員課 主席管理主事	
			15:45～ 16:00	〈説明〉 研修の進め方について	県総合教育センター 所員	
			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
			第 2 回	5	22 木	

			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	C401
			9:30～ 10:40	〈講話・演習〉 C11 D14 児童虐待の現状と養護教諭の役割	健康福祉部児童家庭課 主幹兼虐待防止対策室長	
			10:50～ 12:00	〈講話・演習〉 B7 B9 C10 教育相談の実際（保護者対応、 不登校等への支援を含む）	県子どもと親のサポート センター 所員	
			13:20～ 14:45	〈講話・演習〉 B8 魅力ある保健室経営	大学教員	
			15:00～ 16:00	〈講話・演習〉A2 B5 教職員のストレスマネジメント	県子どもと親のサポート センター 所員	
			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第 3 回	6	13 金	○教育相談の意義や理論を理解し、子供一人一人の課題の解決に向け、学校生活への適応や人格の成長への支援の仕方について学ぶ。 ○多様化・複雑化する子供の心身の健康課題について学ぶ。 ○特別な支援を要する子供一人一人の教育的ニーズや健康状態を把握し、きめ細かく支援するための手立てについて学ぶ。 ○人権教育の理念のもと、いじめについての現状を知り、他の教職員、保護者、関係機関等との連携の在り方について学ぶ。			
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	C401
			9:30～ 10:50	〈講話・演習〉 B7 C10 健康相談の理論と実際	大学教員	
			11:00～ 12:00	〈講話・演習〉 B7 C10 児童生徒の健康問題の把握と指導		
			13:20～ 14:45	〈講話・演習〉 E16 E17 特別な支援を要する児童生徒の 理解と生活上の支援について	県総合教育センター 所員	
			15:00～ 16:00	〈講話・演習〉 C11 いじめ問題等への対応	教育振興部児童生徒安全 課 指導主事	
			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
			第 4 回	7	23 水	
9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員				C401
9:30～ 10:30	〈講話・演習〉 C11 児童生徒の自殺予防について	NPO 法人（教育振興部児童 生徒安全課）				
10:45～ 16:00	〈講話・演習〉 B5 救急処置の理論と実際 （アレルギー疾患への対応は除く）	大学教員				
16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員				

第5回	7月28日	○性に関する指導について、学習指導要領を理解し、学級担任や教科担任と連携した保健教育について学ぶ。 ○保健活動の全体的な推進体制の中核として、教職員や関係者の連携を調整するコーディネーター的な役割や学校保健委員会等の企画・運営など、学校保健活動の推進について学ぶ。		
		9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター所員
		9:30～12:00	〈講話・演習〉B6 性に関する指導と養護教諭の役割	公立学校教員
		13:20～16:00	〈講話・演習〉B8 B9 D13 学校保健の組織活動の在り方（保健室経営計画の作成を含む）	公立学校教員
		16:00～16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター所員
第6回	7月30日、31日木又は1金	○異校種交流協議等を通して、各校種や職種の在り方を学ぶとともに、児童生徒等に対する実践的指導力を高める。		
		9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター所員
		9:30～12:00	〈協議・発表〉D14 異校種交流 ～目指す教師像、そして明日からできること～	県総合教育センター所員
		13:20～13:30	オリエンテーション	県総合教育センター所員
		13:30～16:00	〈協議・発表〉D14 異校種交流 ～目指す教師像、そして明日からできること～	県総合教育センター所員
第7回	7月30日水～8月27日水	○ストレスの存在及びその対処方法を理解し、自身のメンタルヘルスケアの在り方について学ぶ。 ○社会人としての基本的なビジネスマナーや接遇について学ぶ。 ○学校保健の中心的な役割を担い、学校安全の持続的な改善を支えられるよう組織の中での役割について学ぶ。 ○災害共済給付を中心に関係機関との連携について学ぶ。		
		eラーニング研修	〈講話〉A1 A2 メンタルヘルスと働き方	民間企業講師
			〈講話〉A2 接遇の基礎	民間企業講師
			〈講話〉B8 D13 学校安全と養護教諭の役割（校内体制、学校事故対応等）	教育振興部児童生徒安全課 指導主事
			〈講話〉D14 ・学校事故について ・災害共済給付のしくみについて	独立行政法人スポーツ振興センター職員

第8回	8	20水	○自らの学びを振り返り、養護教諭同士の協議や講師の指導を通して、今後の取組に見通しを持つ。 ○子供が安心して学校生活を送れるように、学校におけるアレルギー疾患への対応について理論と実際を学ぶ。			
			9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	C401
			9:30～12:00	<講話・協議> D15 自己課題研修の進め方	教育振興部保健体育課 指導主事 教育事務所指導主事又は、市町村教育委員会指導主事	C401 C402 C411 C412 C311
			13:20～16:00	<講話・演習・実技> B5 学校におけるアレルギー疾患への対応（緊急時対応含む）	病院医師 看護師（アレルギー疾患療養指導士）	C401
			16:00～16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	C401
第9回	10月～11月中	未定	○学級担任や教科担当との連携や、養護教諭の専門性を生かした保健教育について学ぶ。 ○保健室に必要な環境の整備や、学校保健活動のセンター機能について学ぶ。			
			会場校が決まり次第連絡	<授業参観> B6 D15 担当教諭と養護教諭のチームを組んだ授業の実際 <協議> B6 B8 保健教育の充実、保健室経営について	公立学校教員 教育振興部保健体育課 指導主事	県内公立学校
第10回	12	1月	○子供が安心して学校生活を送れるように、学校環境衛生や学校における感染症への対応について理論と実際を学ぶ。 ○学級担任や教科担当との連携や、養護教諭の専門性を生かした保健教育について学ぶ。 ○子供の発達課題や保健課題を把握し、課題解決に向けた保健教育について学ぶ。			
			9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	映写ホール
			9:30～10:30	<講話・協議> B5 学校環境衛生の推進と感染症への対応	教育振興部保健体育課 指導主事等	
			10:40～12:00	<講話・演習> B6 D12 保健教育について ～児童生徒が積極的に心身の健康の保持増進を図っていく資質・能力を身に付け、生涯を通じて健康・安全で活力ある生活を送るための基礎を培うために～	公立学校校長	映写ホール A701 A601 A602 A603 A604
			13:20～16:00	<講話・演習> B6 保健教育の実際～関連教科・特別活動等における授業づくりを中心に～ <発表・協議> A4 授業プラン等の発表	公立学校教員	

			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	映写ホール
第 11 回	1	23 金	○ I C Tを活用した保健だよりの作成をとおして、ユニバーサルデザインの視点や著作権について学ぶ。 ○ 自らの学びを振り返り、養護教諭同士の協議や講師の指導を通して、課題と成果を把握するとともに、今後の教育活動に生かす。 ○ 1年間の研修を振り返り、今後の教育活動に向けての意欲を高める。			
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	C411
			9:30～ 12:00	〈講話・演習〉 F18 F19 保健だよりの作成～ユニバーサルデザインとレイアウト～	公立学校教員	
			13:20～ 15:30	〈講話・協議〉 D15 自己課題研修の実践発表	教育振興部保健体育課 指導主事 教育事務所指導主事又は、市町村教育委員会指導主事	C401 C402 C411 C412 C311
			15:45～ 16:00	〈閉講式〉 ・ 開式の言葉 ・ 県教育委員会あいさつ ・ 初任者代表謝辞 ・ 閉式の言葉	県教育振興部保健体育課 課長 県総合教育センター 研修企画部長	C401
			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	

Ⅵ 各種様式

様式 1

令和 7 年度養護教諭初任者研修 校内研修年間指導計画書

【 文 書 番 号 】

学校名 ●●●立●●●学校

校長名 ●● ●●

(公印省略)

【名簿番号】●● 【初任者氏名】●● ●●

回	月/日 (曜)	指導担当者					領 域	主 な 指 導 方 法	研 修 時 間	主 な 研 修 内 容
		校 長	教 頭	指 導 論 養 護 教 諭	他 の 教 職 員	学 校 医 等				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- 1 **領域**の欄には、「校内研修内容」(P.6)に基づき、以下のA～Fに分けて記入する。
A (一般研修)、B (保健管理)、C (保健教育)、D (保健室経営)、
E (健康相談)、F (学校保健に関する組織活動)
- 2 **主な指導方法**の欄には、「講話」「協議」「実習」等の区分を記入する。
- 3 **他の教職員**の欄には、指導にあたった教職員を、以下のように記入する。
保主…保健主事、教主…教務主任、生主…生徒指導主任、
体主…体育主任、特コ…特別支援コーディネーター、SC…スクールカウンセラー 等
- 4 **学校医等**の欄には、「学(学校医)」「歯(歯科医)」「薬(薬剤師)」等を記入する。

様式2 自己課題研修計画書

令和7年度 養護教諭初任者研修

自己課題研修 計 画 書			
No.		学校名	●●●立●●●●学校
職名	養護教諭	氏 名	●● ●●
1 研修テーマ			
2 テーマ設定の背景・理由			
3 研修の内容・方法・手立て			
4 研修の進行計画 等			

※ No.は名簿番号を記載してください。

※ A4判、2ページ以内（両面印刷で1枚）で作成してください。

※ 7月4日（金）までにPlantで提出してください。

様式3 保健教育の充実について

保健教育の充実について

No.●● ●●●立●●●●学校
養護教諭 ●● ●●

- 1 保健教育で力を入れていること、工夫していること。

- 2 保健教育で困っていること、疑問に思っていること。

- 3 保健室経営で力を入れていること、工夫していること。

- 4 保健室経営で困っていること、疑問に思っていること。

※No.は、名簿番号を記載してください。

※白上質紙A4判、2ページ（両面印刷で1枚）以内で作成してください。

※余白は上下（15～20mm）、下（15～20mm）、左右（20mm）をお願いします。

※9月12日（金）までにPlantで提出してください。

様式4 自己課題研修発表資料

令和7年度 養護教諭初任者研修

自己課題研修 発表資料			
No.		学校名	●●●立●●●●学校
職名	養護教諭	氏 名	●● ●●
1 研修テーマ			
2 テーマ設定の背景・理由			
3 研修の内容・方法・手立て			
4 研修の実際			
5 まとめ（成果と課題）			

※ No.は名簿番号を記載してください。

※ A4判、2ページ以内（両面印刷で1枚）で作成してください。

※ 12月5日（金）までにPlantで提出してください。

令和 7 年度養護教諭初任者研修 校内研修年間指導報告書

【 文 書 番 号 】
学校名 ●●●立●●●学校
校長名 ●● ●●
(公印省略)

【名簿番号】●● 【初任者氏名】●● ●●

回	月/日 (曜)	指導担当者					領 域	主 な 指 導 方 法	研 修 時 間	主 な 研 修 内 容
		校 長	教 頭	指 導 諭 養 護 教 諭	他 の 教 職 員	学 校 医 等				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- 1 領域の欄には、「校内研修内容」(P. 6)に基づき、以下のA～Fに分けて記入する。
A (一般研修)、B (保健管理)、C (保健教育)、D (保健室経営)、
E (健康相談)、F (学校保健に関する組織活動)
- 2 主な指導方法の欄には、「講話」「協議」「実習」等の区分を記入する。
- 3 他の教職員の欄には、指導にあたった教職員を、以下のように記入する。
保主…保健主事、教主…教務主任、生主…生徒指導主任、
体主…体育主任、特コ…特別支援コーディネーター、SC…スクールカウンセラー 等
- 4 学校医等の欄には、「学(学校医)」「歯(歯科医)」「薬(薬剤師)」等を記入する。

千葉県（ ）センター所長 様

学校名

校長名

（公印省略）

研修の欠席について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 該当者職・氏名 職名：●● 氏名：●● ●●

2 研 修 事 業 （研修事業番号）（研修事業名）

3 研 修 期 日 令和●年●●月●●日（●）

4 欠 席 事 由 ●●●●●●●●のため

・・・・・・・・・・・・・・・・・・報告の際は以下削除してください・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（注1）報告方法は次のとおりです。管理職から電話連絡の上、下の研修担当メールアドレス（*）へ送付してください。（件名：「（研修事業番号）（研修事業名）欠席報告」）

（注2）「遅刻」「早退」「辞退」「取消」の場合は、件名（題名）等の「欠席」を書き替えてください。

（注3）「欠席」は体調不良等やむを得ない理由により研修に出席できない場合、「辞退」は推薦研修において、諸事情により以降の全ての研修に出席できないと判明した場合のみ、「取消」は誤って当該研修の申込みをした場合にそれぞれ報告します。

（注4）宛ての（ ）には、当該センター名を記入してください（「総合教育」又は「子どもと親のサポート」）。

（*）研修を担当する部署ごとにアドレスが異なります。実施要項に記載されている担当の部署のメールアドレスに送付してください。

- ① 研修企画部 sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
- ② 研究開発班 sosecurri_kenkyu@mz.pref.chiba.lg.jp
- ③ 科学技術教育班 sosecurri_kagaku@mz.pref.chiba.lg.jp
- ④ 特別支援教育部 sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp
- ⑤ 千葉県子どもと親のサポートセンター教育相談部 saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp
- ⑥ 千葉県子どもと親のサポートセンター支援事業部 saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp