令和７年度

幼稚園等教諭等初任者研修

研 修 の 手 引

みんなで取り組む
千葉の教育

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	1010101
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等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。

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。

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教諭等（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ことが必要です。

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、時間割、その他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。

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～

幼稚園等教諭の資質向上に関する指標

五つの柱		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】（学校経営等）学級担任等としての自覚と資質能力の向上	ステージⅡ【発展期】（学年経営、職務分掌主任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】（園運営等、職員全体へ指導・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【指導教員のもとで体験を積み、幼児期の教育の実際を体験的に理解する】	○人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員 ○高い倫理観を持ち、心身共に健康で、明朗、快活な教員 ○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員 ○幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員 ○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員	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。		
	2	社会性 コミュニケーション能力	広い視野 学び続ける意欲 コミュニケーション能力			豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や幼児、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。		
	3	社会の変化への対応 広い視野 学び続ける意欲				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。		
	4	教職に関する教養	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の基礎的知識（選択）			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。		
B 保育に関する実践的指導力	5	各領域についての専門性	幼稚園教育要領に示された領域のねらい、内容			幼児期の教育が、小学校以降の生活や学習の基盤の育成につながることを理解し、各領域のねらいと内容に基づく活動全体を通して、幼児期の教育において育みたい資質能力を育成するための力量を身に付けている。		
	6	環境の構成 保育の展開	基礎的な保育指導理論や発達や学びの過程 指導技術 具体的な保育計画や保育を構想する方法			幼児の生活経験や心身の発達の過程に関する理解に基づき、幼児の健やかな成長に向けた環境の構成と保育の展開を行うとともに、自身の保育の評価を適切に行い、継続的に改善している。		
	7	幼児の発達の過程や特徴の理解と幼児との信頼関係の構築	幼児の心身の発達の過程、特徴、幼児理解の必要性、一人一人の発達の特性に応じた指導			幼児期の生活は、大人との信頼関係に支えられていることを理解し、幼児との信頼関係を構築するとともに、幼児一人一人を多面的・多角的に捉え、よさを生かし可能性を引き出す指導をしている。		
	8	教育に関する相談 個別の支援	園における教育相談の意義及び理論 教育相談を進める際に必要な基礎的知識			教育に関する相談の意義や理論を理解し、幼児一人一人の課題の解決に向け、悩々の思いや姿を共感的に受け止め、園生活への適応や人格形成の基礎を培うための支援をしている。また、教育に関する保護者の相談に応じ、保護者と連携を図っている。		
	9	人権教育の推進	人権教育の理念 理念に基づく、いじめ等の指導上の課題に対する適切な対応の在り方			人権教育の理念のもと、相手の気持ちや自分の言動を体験を通して考えさせたり、人としてしてはならないことの気付きを促したりしている。また、保育上の課題に対し、他の教職員、保護者、関係機関等との連携を図りながら、一人一人の幼児に適切に指導している。		
	10	キャリア教育	意義及び理論、指導の在り方等			幼児が社会生活と関わることの意義を理解するとともに、県の産業構造等を把握し、地域の身近な人と触れ合いながら、園の教育活動全体を通じて、幼児が自分らしい生き方をするための支援をしている。		
C チーム学校を支える資質能力	11	教育課程の編成・運用	各園で編成される教育課程についての意義及び編成の方法 各園の実情に合わせてカリキュラム・マネジメントを行うことの意義			カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、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、常に園の実態に応じた改善をしている。		
	12	園務分掌と連携・調整	指導以外の園務を含めた教員の職務の全体像			限られた時間や資源を効率的に用いつつ、園運営の持続的な改善を支えられるよう、園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。		
	13	家庭や地域、関係機関等との連携・協働	取組事例を踏まえた家庭・地域との連携、協働の仕方 園の担う役割が拡大する中、内外の関係機関との連携、分担して対応することの必要性			家庭や地域、就学前から高等教育までを通した異校種間及びその他の関係機関との連携・協働に努め、地域とともにある園づくりに取り組んでいる。また、小学校教育との円滑な接続のため、幼児と児童が交流できる機会を積極的に設けている。		
	14	研修（研究）体制	研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性			自らの研修履歴や学びを振り返り、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、園内研修を教員同士の学び合いの機会として捉え、積極的に参加している。		
D 特別な配慮や支援を必要とする幼児への対応	15	特別な配慮や支援を必要とする幼児の理解	特別な配慮や支援を必要とする幼児の特性及び発達の理解			特別な配慮や支援を必要とする幼児の特性等を理解し、きめ細かく支援するために、幼児一人一人の教育的ニーズを把握している。		
	16	保育上の支援	保育上の支援に関する知識や方法			他の教職員、保護者、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幼児の教育課程の編成について適切に対応し、一人一人の状況に応じた生活上の支援を工夫している。		
E ICTや情報・教育データの利活用等	17	保育に関するＩＣＴ利活用	保育におけるＩＣＴの活用法 ＩＣＴを活用した幼児の支援			園におけるＩＣＴ利活用の意義を理解し、幼児の生活や学びが豊かになるように、ＩＣＴを効果的に活用し、保育実践をしている。		
	18	ＩＣＴによる園務効率化	情報機器の操作 情報機器の活用に関する理論及び方法 ＩＣＴを活用した園務の推進			ＩＣＴは幼児期の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、教育データの蓄積・分析・利活用等を通して、園務の効率化を進めている。		

※千葉県・千葉市教員等育成指標は、千葉県教育委員会ホームページ
(https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/shidou/shihyou/documents/03youtienkyouyutou-sihyou.pdf)に掲載しております。

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年度千葉県幼稚園等教諭等初任者研修実施要項

１　目　的

千葉県幼稚園等教諭等初任者研修は、教育公務員特例法附則第５条の規定により、千葉県内の公立の幼稚園（幼稚園型認定こども園を含む）、幼保連携型認定こども園（以下「幼稚園等」という。）に採用された日から起算して１年に満たない教諭並びに保育教諭に対し、１年間の職務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、現職研修の一環として、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　千葉県及び千葉県教育委員会

３　対　象

（１）　幼稚園等教諭等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、千葉県教育委員会、市町村又は市町村教育委員会は、その所管する幼稚園等の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、初任者研修を受けさせる。

４　研修内容等

初任者研修の内容は、次のとおりとする。

（１）　初任者は、指導教員を中心とする指導及び助言による園内研修を10日間受けるとともに、県総合教育センター等での園外研修を10日間受けるものとする。

（２）　園外研修は、県総合教育センターが行う講義及び演習とし、体験研修、保育参観を含む。

５　年間研修計画及び年間指導計画

（１）　千葉県又は千葉県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

（２）　当該市町村又は市町村教育委員会は、千葉県又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(園内研修)を作成する。

（３）　当該園長は、千葉県、千葉県教育委員会、当該市町村又は市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の状況や幼稚園の実情等に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該幼稚園等における年間指導計画(園内研修)を作成する。

年間指導計画は、園外研修との関連を配慮しつつ、園内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期その他必要な事項について定める。この場合において、研修時間については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れ、保育の実践に関する研修が十分に行われるように配慮する。

（４）　千葉県、千葉県教育委員会、当該市町村又は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(園内研修)について、適時必要な改善を行う。

６　指導教員の措置（公立幼稚園のみ）

（１）　市町村教育委員会は、市町村の設置する幼稚園において初任者研修を実施するときは、千葉県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。

（２）　千葉県教育委員会は、市町村教育委員会の求めに応じて、指導教員を命じることに伴い必要になる非常勤の講師の人数に応じて派遣職員を任命し、当該派遣職員を市町村教育委員会に派遣する。

（３）　市町村教育委員会は、前項の規定により派遣された職員を非常勤の講師に任命し、指導教員に係る幼稚園に勤務することを命じる。

（４）　前３項の規定により派遣される職員は、派遣を受けた市町村の職員の身分を併せ有することとし、その報酬は千葉県が負担する。

（５）　市町村教育委員会は、派遣された非常勤の講師の服務を監督する。

７　園内体制の確立

（１）　園長は、初任者研修に幼稚園等の全体が関わる園内体制を確立する。

（２）　園長は、初任者が園外における研修を受ける間、その保育が適切に行われるように配慮する。

８　指導教員の役割

（１）　指導教員は、年間指導計画(園内研修)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(園内研修)に基づき、指導教員と連携し初任者の指導助言にあたる。

（３）　指導教員は、園長、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　非常勤の講師（公立幼稚園のみ）

千葉県教育委員会は、初任者研修の実施に伴い必要な非常勤の講師を任命し、当該市町村教育委員会に派遣する。

10　計画書及び報告書等の提出

（1）　園長は、当該幼稚園等を所管する市町村又は市町村教育委員会に年間指導計画及び指導報告書を提出する。

（2）　公立幼稚園を管轄する市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画については年間指導計画を添えて、研修報告書については指導報告書を添えて、所轄する各教育事務所長に提出する。

（3）　公立幼保連携型認定こども園を管轄する市町村は、当該市町村における年間研修計画については年間指導計画を添えて、研修報告書については指導報告書を添えて、所轄する県健康福祉部子育て支援課長に提出する。

（4）　各教育事務所長は、市町村教育委員会から提出された年間研修計画及び研修報告書については千葉県総合教育センター所長に提出する。

（5）　県健康福祉部子育て支援課長は、市町村から提出された年間研修計画及び研修報告書については千葉県総合教育センター所長に提出する。

前４項及び５項に定める様式及び提出期限等は「研修の手引」に示すものとする。

11　特例

（1）　千葉県又は千葉県教育委員会は、千葉県内の公立幼保連携型認定こども園を除いた私立幼保連携型認定こども園長、公私立保育所型認定こども園長、公私立地方裁量型認定こども園長及び私立幼稚園長からの申出により、採用された日から起算して１年に満たない当該認定こども園の教諭及び私立幼稚園の教諭を、園外研修の対象者とすることができる。

（2）　前項の申出は、公立幼保連携型認定こども園を除いた私立幼保連携型認定こども園、公私立保育所型認定こども園及び地方裁量型認定こども園においては千葉県健康福祉部子育て支援課長へ、私立幼稚園においては千葉県総務部学事課長へ行う。

当該課長は申出を取りまとめ、千葉県総合教育センター所長へ該当者名簿を提出する。

（3）　私立幼保連携型認定こども園、公私立保育所型認定こども園、公私立地方裁量型認定こども園及び私立幼稚園においては、計画書、報告書等の提出及び園内研修の実施は求めない。

12　その他

（1）　この要項に定めるもののほか、幼稚園教諭等初任者研修の実施に関し必要な事項は、千葉県総合教育センター所長が定める。

（2）　公立幼保連携型認定こども園の保育教諭を対象とする園内研修の実施に関し必要な事項は、千葉県健康福祉部子育て支援課長が別に定める。

（3）　保育士として公立又は私立保育所等において１年以上勤務した経験を有する者が、公立幼保連携型認定こども園の保育教諭となった場合における当該対象者の園外研修への参加に関することは、千葉県健康福祉部子育て支援課長が別に定める。

[別表]

対　　象	初任者研修
1　公務員として採用された当初に幼稚園等の教諭等になった場合	○
2　他の職種の公務員が、幼稚園等の教諭等になった場合	○
3　教諭等として国立、公立又は私立の幼稚園等において１年以上勤務した経験を有する者が幼稚園等の教諭等となった場合	△
4　臨時的に任用された幼稚園等の教諭等	×
5　期限附で任用とされた幼稚園等の教諭等	×

(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

目　　次

はじめに

Ⅰ　千葉県・千葉市教員等育成指標

千葉県初任者研修実施要綱
令和７年度千葉県幼稚園等教諭等初任者研修実施要項
目次

Ⅱ　初任者研修の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

Ⅲ　園内研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

Ⅳ　園外研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

1　研修申込みの手続きについて
2　研修当日の日程について
3　「開講式のオンデマンド配信」及び「ｅラーニング研修」について
4　「社会奉仕体験又は異業種体験等」について
5　「園外研修における班別協議」について
6　欠席（遅刻・早退・辞退・取消）の連絡について
7　参加上の留意点について
8　通知について
9　研修関係資料のダウンロード方法について
10　レポート等の提出について
11　園外研修年間計画

Ⅴ　報告書等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

Ⅵ　各種様式等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

Ⅶ　初任者研修に係る問合せ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

Ⅱ　初任者研修の概要

１　幼稚園等教諭等初任者研修のねらい

幼稚園等教諭等初任者研修は「教育公務員特例法」附則第５条の規定により、現職教育の一環として１年間の研修を実施し、幼稚園等の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得ることを目的としています。

本県では、この制度の趣旨にのっとり、幼稚園等の職務全般にわたり１年間の研修を行います。研修の中心は、幼児の教育に直接関係のある保育指導や学級経営、幼児理解等についての内容で、指導技術の力量を高めるとともに、教職の重要性を理解し、教員として自信を持って職務が遂行できるようにするためのものです。

２　幼稚園等教諭等初任者研修の内容

幼稚園等教諭等初任者は、原則として園内で10日間、指導教員を中心とした経験豊かな先生から指導及び助言を受け幼児教育に関わる研修を積みます。

さらに、県総合教育センター等により実施される10日間の園外研修に参加します。この園外研修は、今後の予測不能な世界情勢、DX、多様性、持続可能な世界の実現等において、社会の変化に主体的に対応できる教員としてのあるべき姿や、直面する教育上の課題等の講義をはじめ、自らの実践をもとにした、保育や学級経営等に関わる協議などを通じて、教員としての基礎的な力量を身に付けます。また、自らの課題解決のために必要な演習、実技等の研修や、日常の実践課題や悩み等の話合いも行います。

また、異校種の初任者との異校種交流協議を通して、視野を広げ、社会性を身に付けるための研修も計画しています。

Ⅲ　園内研修

１　園内研修日数　　年間 10 日間（公立幼稚園等以外の園は任意）

２　園内研修内容について

・以下の研修内容は一例です。これを参考にして、地域及び各園の実情に応じて計画・実施してください。

	午　　前	午　　後
1日目	教育目標と指導の重点	幼稚園教育要領の理解
2日目	教師の心得と勤務の在り方	保護者・地域の理解と活用 安全に関する指導 －避難経路の確認－
3日目	保育の実際（実習） －登園時の指導－	指導計画の作成 －週案・日案の作成と記録－
4日目	保育の実際（実習） －保育参観と保育指導－	保育相談 －配慮を要する幼児の理解①－
5日目	保育の実際（実習） －遊びの指導－	記録の取り方と幼児理解

6日目	保育の実際（実習） －食事の指導－	小学校及び保育所との接続･連携の実際
7日目	保育の実際（実習） －環境の構成－	保育相談 －配慮を要する幼児の理解②－
8日目	保育の実際（実習） －用具、機器等の活用－	週案・日案作成の反省と評価
9日目	保育の実際（実習） －安全指導－	健康管理と指導の実際 園舎内外の安全管理
10日目	保育の実際（実習） －幼児理解と評価－	評価の実際 －指導要録記入の実際－

※公立幼稚園用

３　計画書及び報告書の作成・提出について（公立幼稚園等以外の園は任意）

（１）　作成・提出する園

ア　公立幼稚園（公立幼稚園型認定こども園を含む）

イ　公立幼保連携型認定こども園

（２）　作成について

P. 13～16 の様式を基に作成してください。

（３）　提出先・提出期限等（電子メールで提出）

ア　公立幼稚園（公立幼稚園型認定こども園を含む）の場合

提出書類	作成者・提出先	提出期限
年間指導計画書	園管理職 ⇒ 市町村教育委員会	令和７年６月13日（金）
年間研修計画書	市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所	令和７年６月27日（金）
	教育事務所 ⇒ 県総合教育センター	令和７年７月４日（金）
年間指導報告書	園管理職 ⇒ 市町村教育委員会	令和８年２月25日（水）
年間研修報告書	市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所	令和８年３月４日（水）
	教育事務所 ⇒ 県総合教育センター	令和８年３月18日（水）

イ　公立幼保連携型認定こども園の場合		
提出書類	作成者・提出先	提出期限
年間指導計画書	園管理職 ⇒ 市町村	令和７年６月13日（金）
年間研修計画書	市町村 ⇒ 健康福祉部子育て支援課	令和７年６月27日（金）
	⇓ 県総合教育センター	令和７年７月４日（金）
年間指導報告書	園管理職 ⇒ 市町村	令和８年２月25日（水）
年間研修報告書	市町村 ⇒ 健康福祉部子育て支援課	令和８年３月４日（水）
	⇓ 県総合教育センター	令和８年３月18日（水）

（４）　提出時のファイル名

「幼初名簿番号氏名_年間指導計画書」　　「幼初名簿番号氏名_年間研修計画書」

「幼初名簿番号氏名_年間指導報告書」　　「幼初名簿番号氏名_年間研修報告書」

（５）　提出先

千葉県総合教育センター研修企画部基礎力育成班

E-mail：「 sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp 」

Ⅳ　園外研修

１　研修申込みの手続きについて

当該園長等は、別途示される様式に基づき、研修対象者について全国教員研修プラットフォームPlant（以下、「Plant」という。）又は文書で報告してください。

（１）　報告の経路

ア　公立幼稚園（公立幼稚園型認定こども園を含む）（Plant）

園⇒市町村教育委員会⇒県総合教育センター（Plant）※文書報告はなし

イ　公立、私立幼保連携型認定こども園（公立：Plant、私立：文書）

公立園⇒市町村⇒県総合教育センター（Plant）※文書報告はなし

私立園⇒市町村⇒健康福祉部子育て支援課⇒県総合教育センター（文書）

ウ　私立幼稚園（文書）

幼稚園⇒総務部学事課⇒県総合教育センター

（２）　報告の内容

設置区分、市町村名、園名、氏名、担当学級、所属園の電話番号、所属園のE-mailアドレス、参加する回（私立園のみ）

（３）　報告の期限

別途送付される文書に基づき、４月１７日（水）までに県総合教育センターに報告してください。

２　研修当日の日程について

基本的には以下の日程ですが、変更のある場合は事前にお知らせします。

受　　付	9：00～　9：20
研　　修	9：20～　12：00
昼食・休憩	12：00～　13：20
研　　修	13：20～　15：50
まとめ・諸連絡	15：50～　16：00

３　「開講式のオンデマンド配信」及び「ｅラーニング研修」について

園外研修のうちの３回は、ｅラーニング研修（オンデマンド配信含む）として所属園で行います。各園の管理職は、研修期間内に研修日を位置付け、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ください。研修生は視聴後に課題に取り組みます。課業時間内に視聴及び課題に取り組めるようにしてください。

なお、ｅラーニングの動画は、初任者が学び直しできるように、原則として通年配信します。

（１）　開講式のオンデマンド配信は、第１回園外研修で実施します。

（２）　ｅラーニング研修は、第２回園外研修と第９回園外研修で実施します。

４　第４回園外研修「社会奉仕体験又は異業種体験等」について

豊かな体験を通して人間的な幅を広げるとともに、専門外の立場に身を置くことで、コミュニケーション能力を向上させることを目的としています。

期間は、令和７年７月～12月で実施をします。会場は、以下に記載する主な研修会場を参考に園長と相談の上、決定してください。

【主な研修内容及び会場】
○　社会奉仕体験（ボランティアセンター、福祉協議会　他）
○　異業種体験（企業　他）
○　異校種指導体験（小学校、保育園）　等

（１）　期日・期間は、所属する園、研修先の事情により変更することができます。

（２）　期間は、１日の研修とするが効果等を考慮し、延長して行うこともできます。

（３）　研修先への体験研修依頼届については、P.17 の体験研修依頼届の様式を参照してください。

（４）　提出する記録の様式については、P.18 の様式１を参照してください。

ア　提出期限　実施後２週間以内

イ　提出方法　P.7 の「10　レポート等の提出について」を参照してください。

５　「園外研修における班別協議」について

事前にレポートを作成及び提出し、第６回園外研修で班別協議を実施します。

（１）　レポートの様式については、P.19 の様式２を参照してください。

（２）　研修当日は、レポートを印刷し持参してください。持参する部数については追って連絡します。

ア　提出期日　令和７年７月10日（木）

イ　提出方法　P.7 の「10　レポート等の提出について」を参照してください。

６　欠席（遅刻・早退・辞退・取消）の連絡について

園内外の行事、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。研修生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、担当部署を通して事前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）　公立幼稚園

ア　事前に欠席することが分かっているとき

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

（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。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡をしてください。

※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 以降又は当日に欠席となった場合

県総合教育センター（研修企画部）へ直接連絡（8:30～9:30）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。

※公立幼稚園（幼稚園型認定こども園を含む）は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

ウ　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）研修生 ⇒ 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をしてください。

※県総合教育センター以外の会場で研修をする際も、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。

エ　早退した場合

研修生が体調不良等の際には、県総合教育センター研修担当から管理職に連絡をします。

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。

（２）　公私立幼保連携型認定こども園

ア　事前に欠席することがわかっている場合

市町村へ連絡後、欠席届を提出研修日前日の 17:00 までに提出してください。

（連絡）管理職 ⇒（市町村）⇒（健康福祉部子育て支援課）⇒ 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。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡をしてください。

※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 以降又は当日に欠席となった場合

県総合教育センター（研修企画部）へ直接連絡（8:30～9:20）後、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。

※公私立幼保連携型認定こども園は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 ⇒ 健康福祉部子育て支援課 043(223)2317

ウ　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）研修生 ⇒ 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をしてください。

※県総合教育センター以外の会場で研修をする際も、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。

エ　早退した場合

研修生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をします。

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。

（3）　私立幼稚園

ア　事前に欠席することがわかっている場合

総務部学事課へ連絡後、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 ⇒(総務部学事課) ⇒ 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。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡をしてください。

※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 以降又は当日に欠席となった場合

県総合教育センター（研修企画部）へ直接連絡（8:30～9:30）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。

※私立幼稚園は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 ⇒ 総務部学事課 043(223)2156

ウ　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）研修生 ⇒ 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をしてください。

※県総合教育センター以外の会場で研修をする際も、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。

エ　早退した場合

研修生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をします。

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HP または手引　P.21 参照
送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp　県総合教育センター研修企画部
件　名：「（研修事業番号）（研修事業名）●●報告」

7　参加上の留意点について

（1）　研修参加の際の持ち物について

ア　以下のものは常に持参してください。

(ｱ)初任者研修テキスト「さわやか先生」

(ｲ)所属園で使用の名札・筆記用具・会場により上履き等

(ｳ)研修の手引

（2）　研修会場へは公共の交通機関を利用してください。

8　通知について

園外研修の開催通知は、「令和７年度幼稚園等初任者研修（園外研修）実施要項」の提示にて行い、原則として各回通知はしません。

9　研修関係資料のダウンロード方法について

さわやか先生、研修の手引、実施要項、各種様式等のダウンロード方法

（1）　千葉県総合教育センターWeb サイトからダウンロード

10　レポート等の提出について

指導教員及び管理職に指導を受けてから、メールで千葉県総合教育センター研修担当に提出してください。

（1）　ファイル名について

「幼初第●※1回名簿番号※2氏名.pdf」

例）幼初第6回67総セ太郎.pdf

※１園外研修の回数を**半角数字**で記載

※２名簿番号を**半角数字**で記載(参加者の決定通知の名簿に記載の番号)

※３ファイル名はスペースがないようにつめて入力する

送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

（2） 提出書類等の提出期限及び提出先

園外研修	日付	様式	提出期限	提出先メールアドレス
第４回	７～12月	様式１	実施後２週間以内	sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
第６回	７月24日	様式２	７月10日	
第９回	10月～11月	様式３	保育参観１週間前まで	
欠席等			事前：前日の 17:00 まで	
			当日：連絡後	

11 園外研修年間計画

内 容　　受付 午前 9:00～ 9:20

回	月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
第１回	5	7 水 共 1	○千葉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。 ○教職員としての職務を遂行するに当たり、必要な心構えや基本的事項を認識する。 ○初任者研修(園外研修)の進め方について見通しをもつ。			
			オンデマンド配信 ※5 月 7 日のみ配信	**<開講式>A4** 学び続ける教職員を目指して	千葉県知事 千葉県教育長	自園
				<講話>A3 初任者に期待すること	県総合教育センター 所長	
				<講話>A1 新たに教員になられた皆さんへ～さわやか先生を基に～	幼児教育アドバイザー	
				<連絡> 研修の進め方	県総合教育センター 所員	
第２回	5 月 26 日 月 ～ 6 月 25 日 水 共 2		○「次世代へ光り輝く『教育立県ちば』プラン」をもとに、千葉県の教育施策を理解する。 ○人権教育の理念のもと、幼児虐待についての基本的な考え方を学ぶ。 ○メンタルヘルス啓発資料をもとに、ストレスに気付き、対処するための知識や方法を身に付け、実践する。			
			ｅラーニング研修１	**<講話>A3 E17** 千葉県の教育施策	企画管理部教育政策課政策室主査	自園
				<講話>B9 幼児虐待への対応 （含人権教育の意義と推進・貧困家庭)	健康福祉部児童家庭課虐待防止対策室主査	
				<講話>A2 教職員のメンタルヘルス	教育振興部保健体育課指導主事	
第３	6	11 水	○千葉大教育学部附属幼稚園の保育を参観し、保育環境や学級経営等について学ぶ。 ○カウンセリングマインドの態度を育み、相手の考えや価値観を尊重し、受け止めようとする意識をもつ。			

回		校 1	9:20～ 9:40	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	千葉大学教育学部附属幼稚園
			9:40～ 10:45	<講話・協議>B7 保育環境と幼児の読み取り	千葉大学教育学部附属幼稚園副園長	
			11:00～ 12:00	<講話・協議>B6 学級経営について		
			13:20～ 15:50	<講話・演習>B8 保育に生かすカウンセリング	大学教員	
			15:50～ 16:00	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	
第 4 回	7月 ～ 12月 選 1	○地域や社会のために活動することを促進し、社会貢献の意識を高めることで、地域の連帯感や人間関係を深め、社会的課題に対応する力を育成する。 ○他の業界や職種の人々と交流することで、物事を見る視野を広げたり、新しいアイデアを生み出したりする力を育成する。				
			1日	社会奉仕体験又は異業種体験等　C13		各自選択
第 5 回	7	2 水 校 2	○幼児の協調性やコミュニケーション能力、５領域のねらい及び内容について実践例をもとに指導の在り方を学ぶ。 ○発達障害を含めた障害のある幼児への支援について、基本的な考え方とユニバーサルデザインの視点を生かした保育の実際について学ぶ。 ○幼児への人工呼吸や心臓マッサージの方法、AED（自動体外式除細動器）を用いた電気ショックの取り扱い方法、ケガや病気、熱中症の予防とその手当などの知識と技術を習得する。			
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員 幼児教育アドバイザー	大ホール C301 C302 C303 C401 C402 C411
			9:30～ 10:30	<講話>B5 ５領域のねらいと内容	幼児教育アドバイザー	
			10:45～ 12:00	<講話・協議>D16 幼児の発達の理解と障害のある幼児の理解（ユニバーサルデザインを含む）	大学教員	
			13:20～ 14:15	<講話>B6 集団遊びの指導の在り方	公立幼稚園長等	
			14:30～ 16:00	<講話・演習>B6 救命救急について・幼児に起こりやすい病気・ケガの手当・熱中症対策	赤十字幼児安全法指導員	
			16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	

<table>
<tr><td rowspan="6">第6回</td><td rowspan="6">7</td><td rowspan="6">24
木
校
3</td><td colspan="4">○先輩教員の実践から、保育遊びのポイントや保育方法の工夫について学ぶ。
○園における幼児の健康及び食育のために必要な基本的な事項を学ぶ。
○主体的に実践例や意見を出し合い、班別協議の場で発表することで、議論の内容を研修者相互で共有し、保育の改善につなげる。</td></tr>
<tr><td>9:20～
9:30</td><td>オリエンテーション</td><td>県総合教育センター
所員
幼児教育アドバイザー</td><td rowspan="5">大ホール
A301 A302
A303 A304
A311 A312
A313 C301
C302 C303
C311</td></tr>
<tr><td>9:30～
10:30</td><td>〈講話〉B5
先輩の実践に学ぶ</td><td>幼稚園教員又はこども園
教員</td></tr>
<tr><td>10:45～
12:00</td><td>〈講話・演習〉D15
食育の指導の在り方</td><td>民間企業講師</td></tr>
<tr><td>13:20～
15:50</td><td>〈班別協議〉A4
実践報告、振り返り
課題解決</td><td>公立幼稚園等教諭
（2～7 年目教諭）</td></tr>
<tr><td>15:50～
16:00</td><td>〈まとめ・連絡〉</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第7回</td><td rowspan="2">7

8</td><td rowspan="2">30
水
・
31
木又は1
金
共
3</td><td colspan="4">○異校種交流協議等を通して、研修者相互の連帯感や信頼感を深め、各校種の指導の在り方を学ぶとともに、幼児・児童・生徒に対する実践的指導力を高める。</td></tr>
<tr><td>【午前の部】
9:20～
12:00
【午後の部】
13:20～
16:00
※県総合教育センターの指示によりいずれかの日に半日参加</td><td>〈協議・発表〉A2 A3
異校種交流～目指す教師像、そして明日からできること～</td><td>県総合教育センター
所員</td><td>大ホール
A301 A302
A303 A304
A311 A312
A313 A601
A602 A603
A605 A701
C301 C302
C303 C311
C401 C411
音楽研修室
映写ホール
各研修所</td></tr>
<tr><td rowspan="4">第8回</td><td rowspan="4">9</td><td rowspan="4">10
水
校
4</td><td colspan="4">○小学校教育との円滑な接続及びよりよい連携の在り方について学ぶ。
○自然科学の視点に立ち、主体的に行活動するために必要な資質・能力の基礎を育む保育の在り方を理解する。</td></tr>
<tr><td>9:20～
9:30</td><td>オリエンテーション</td><td>県総合教育センター
所員
幼児教育アドバイザー</td><td rowspan="3">大ホール</td></tr>
<tr><td>9:30～
10:30</td><td>〈講話・演習〉C11
幼児教育と小学校教育の接続</td><td>幼児教育アドバイザー</td></tr>
<tr><td>10:45～
12:00</td><td>〈講話〉B5
自然科学への興味・関心の持たせ方（接続を意識した取組）</td><td>大学教員</td></tr>
</table>

			13:20～ 15:50	〈講話・演習〉B5 子供と作る手作りおもちゃ（自然科学）	民間企業講師	
			15:50～ 16:00	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第 9 回	10月 1日 水 ～ 10月 31日 金		○接遇5原則（表情 ・挨拶 ・身だしなみ ・話し方・仕草）や電話応対などの基礎を学び、他者に対して心地よく過ごしてもらえる空間をつくり出す「おもてなし」のスキルを身に付ける。 ○保育参観を通して、保育の在り方（環境構成、保育者との関わり）について具体的に学んだり、自らの保育を省みる機会としたりする。			
			eラーニング研修２	〈講話・演習〉A2 接遇の基礎 ※保育参観前にeラーニング研修２を実施する。	民間企業講師	自園
	10月 ～ 11月 校 5			〈講話・協議〉B7 ・保育参観と協議 ・保育の振り返り ・環境構成の考え方 ・幼保小の連携等 ※保育参観１週間前までに事前課題レポートを提出する。	幼稚園教員 公立・私立幼稚園長 大学教員等	葛南教育事務所管内幼稚園 東葛飾教育事務所管内幼稚園 東上総教育事務所管内幼稚園
第 10 回	1	15 木 校 6	○１年間の研修を振り返り、成果と課題を明確にし、２年目に向けての意欲を高める。			
			9:20～ 9:40	オリエンテーション	県総合教育センター 所員 幼児教育アドバイザー	大ホール
			9:40～ 12:00	〈講話〉 B6 幼児期における運動遊びの充実	大学教員	
			13:20～ 14:30	〈講話〉 C12 文書の取扱い、説明責任（保護者対応含む）、指導要録等について	公立幼稚園長等	
			14:45～ 15:15	〈講話〉 A1 これからの若手教員に期待すること	県総合教育センター 次長	
			15:30～ 16:00	〈閉講式〉 ・開式の言葉 ・主催者挨拶 ・出席者紹介 ・研修生代表謝辞 ・閉式の言葉	県総合教育センター 所長 県総合教育センター 次長	

			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	

※第９回園外研修については、教育事務所ごとに「葛南」「東葛飾・北総」「東上総・南房総」の３グループを編成する。令和７年度は「葛南」「東葛飾」「東上総」の教育事務所管内の幼稚園を会場とする。期日・会場等は、詳細が決定次第連絡する。

Ⅴ　報告書等

年間指導計画書［園内研修］

年 間 指 導 計 画 書 ［ 園 内 研 修 ］

園　　名	●●立●●園
園 長 名	■■　■■
研修者名	▲▲　▲▲

回	月	日	曜	研　修　項　目		指標の主たる位置付け	主たる指導担当者
例	*4*	*4*	*金*	*午前*	*教育目標と指導の重点について*	*Ａ１*	*園長*
				午後	*幼稚園教育要領の理解　年間指導計画（見方･立て方･活用の方法）　学級経営計画（学級目標･学級経営案）*	*Ｃ１１*	*指導教員*
1				午前			
				午後			
2				午前			
				午後			
3				午前			
				午後			
4				午前			
				午後			
5				午前			
				午後			
6				午前			
				午後			
7				午前			
				午後			
8				午前			
				午後			
9				午前			
				午後			
10				午前			
				午後			

※年間指導計画書は、地域及び各園の実情に応じて作成するものとします。
※「年間指導計画書」と「年間指導報告書」は、同一の様式で作成してください。
※「年間研修計画書」と「年間研修報告書」は、同一の様式で作成してください。
※公印は不要です。
※ファイル名は「幼初名簿番号氏名_年間指導計画書」
「幼初名簿番号氏名_年間研修計画書」
「幼初名簿番号氏名_年間指導報告書」
「幼初名簿番号氏名_年間研修報告書」

年 間 指 導 報 告 書 ［ 園 内 研 修 ］

園　　名	●●立●●園
園 長 名	■■　■■
研修者名	▲▲　▲▲

回	月	日	曜	研　修　項　目		指標の主たる位置付け	主たる指導担当者
例	*4*	*4*	*金*	*午前*	*教育目標と指導の重点について*	*Ａ１*	*園長*
				午後	*幼稚園教育要領の理解　年間指導計画（見方･立て方･活用の方法）　学級経営計画（学級目標･学級経営案）*	*Ｃ１１*	*指導教員*
1				午前			
				午後			
2				午前			
				午後			
3				午前			
				午後			
4				午前			
				午後			
5				午前			
				午後			
6				午前			
				午後			
7				午前			
				午後			
8				午前			
				午後			
9				午前			
				午後			
10				午前			
				午後			

年 間 研 修 計 画 書 ［ 園 内 研 修 ］

作成者名	●●市教育委員会

日		研　修　項　目
例	*午前*	*教育目標と指導の重点について*
	午後	*幼稚園教育要領の理解　年間指導計画（見方･立て方･活用の方法）　学級経営計画（学級目標･学級経営案）*
1	午前	
	午後	
2	午前	
	午後	
3	午前	
	午後	
4	午前	
	午後	
5	午前	
	午後	
6	午前	
	午後	
7	午前	
	午後	
8	午前	
	午後	
9	午前	
	午後	
10	午前	
	午後	

年 間 研 修 報 告 書 ［ 園 内 研 修 ］

作成者名	●●市教育委員会

日		研　修　項　目
例	*午前*	*教育目標と指導の重点について*
	午後	*幼稚園教育要領の理解　年間指導計画（見方･立て方･活用の方法）　学級経営計画（学級目標･学級経営案）*
1	午前	
	午後	
2	午前	
	午後	
3	午前	
	午後	
4	午前	
	午後	
5	午前	
	午後	
6	午前	
	午後	
7	午前	
	午後	
8	午前	
	午後	
9	午前	
	午後	
10	午前	
	午後	

Ⅵ　各種様式等

体験研修依頼届の様式

【 文 書 番 号 】
令和●年●●月●●日

（研修依頼先の代表等）　　様

園　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
園 長 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
所 在 地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和●●年度幼稚園等初任者研修における体験研修の実施について

このことについて、下記により令和●●年度幼稚園等初任者研修第●回園外研修を計画しています。

つきましては、御多用中誠に恐縮ですが、御協力くださるようお願いします。

記

1　主　　催　　千葉県及び千葉県教育委員会
実施機関　千葉県総合教育センター
電話　　043（276）1345

2　研修の期日　　令和●●年●●月●●日（●）

3　研　修　者　　職名●●　　氏名●●　●●

4　研修の目的

様式１　社会奉仕・異業種体験研修　研修の記録（第４回園外研修）

園名		氏名	

月　　日（　　）

研修会場	

研修テーマ	講　師　名	研　　修　　内　　容
本　日　の　研　修　に　対　す　る　感　想　等		

学んだことをＡ４判１ページ以内にまとめ、提出前に園長等に指導を受けてからメールで提出してください。

・ファイル名は「幼初第４回名簿番号氏名」（数字は半角で入力）

・ファイル形式　PDF［.pdf］に変換

※word 等、文書作成ソフトで作成し、変換する。レポートをカメラで撮影したものを画像で添付しないこと。

・提出先　sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

・提出期限　実施後２週間以内

※レポートを提出する際は、欄外の連絡事項等を削除して提出してください。

様式２　令和７年度　幼稚園等初任者研修〔園外研修〕第６回研修レポート

園名	氏名	歳児担当

◎　４月から意識して取り組んできたことを具体的に記入してください。

◎　困っていることや悩んでいることに○をつけ、具体的に記載してください。

①子供が話を聞いてくれない。　②勝手に動き回る子供がいる。
③集団行動がとれない子供がいる。　④好きなこと以外活動に参加しない子供がいる。
⑤自分が経験したことがない遊びが多く、子供たちにどう伝えるか迷う。
⑥教材の準備が思うようにできない。　⑦行事などで自分の動き方がよくわからない。
⑧保育室の環境がうまく整えられない。　⑨日案等を書く時間が確保できない。
⑩子供の記録がうまくとれない。　⑪週予定や行事の打合せ時間が十分でない。
⑫他学年や他クラスとの調整ができず、迷惑をかけてしまう。
⑬保護者対応が思うようにいかない。
⑭その他（　　）

具体的記載

◎　上記の課題から、班別協議で話し合いたいことを具体的に記入してください。

提出前にＡ４判１ページ以内にまとめ、園長等に指導を受けてからメールで提出してください。

・ファイル名は「幼初第６回名簿番号氏名」（数字は半角で入力）
・ファイル形式　PDF［.pdf］に変換
　※word 等、文書作成ソフトで作成し、変換する。レポートをカメラで撮影したものを画像で添付しないこと。
・提出先　sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
・提出期限　令和７年７月 10 日（木）

※レポートを提出する際は、欄外の連絡事項等を削除して提出してください。

様式３　第９回園外研修レポート

令和７年度　幼稚園等初任者研修園外研修事前課題レポート

園名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事前課題１	○　自身の保育を振り返り、これまで意識して取り組んだことやその取り組みの成果と課題を具体的に記入してください。
事前課題２	○　環境構成について、困っていることや悩んでいることを具体的に記入してください。

学んだことをＡ４判１ページ以内にまとめ、提出前に園長等に指導を受けてからメールで提出してください。

・ファイル名は「幼初第９回名簿番号氏名」（数字は半角で入力）

・ファイル形式　PDF［.pdf］に変換

※word 等、文書作成ソフトで作成し、変換する。レポートをカメラで撮影したものを画像で添付しないこと。

・提出先　sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

・提出期限　保育参観１週間前まで

※レポートを提出する際は、欄外の連絡事項等を削除して提出してください。

様式（欠席・遅刻・早退・辞退・取消届）

【 文 書 番 号 】
令和　　年　　月　　日

千葉県（　　）センター所長　　様

園　名
園長名

（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）報告方法は以下のとおりです。
　　管理職から電話連絡の上、下記にある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）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

Ⅶ　初任者研修に係る問合せ先

幼稚園 （幼稚園型認定こども園を含む） （公立）	千葉県総合教育センター 研修企画部 所在地　〒261-0014　千葉市美浜区若葉２-13 TEL　　043（276）1345 FAX　　043（297）3666
幼稚園 （私立）	千葉県総務部 学事課 所在地　〒260-8662　千葉市中央区市場町１－１ TEL　　043（223）2156 FAX　　043（225）9383
こども園 （公私立）	千葉県健康福祉部 子育て支援課 所在地　〒260-8662　千葉市中央区市場町１－１ TEL　　043（223）2317 FAX　　043（222）9939