

令和 7 年度

中堅教諭等資質向上研修 I
(小学校・中学校教諭等)

研修の手引



ステージ	千葉県教員等育成指標ステージⅡ【発展期】	
事業番号	平成 28 年度採用 平成 27 度以前の採用者で本研修 を受講していない者も含む	1110219 (小) 1110422 (中)
	平成 29 年度採用	1110220 (小) 1110423 (中)
	平成 30 年度採用	1110221 (小) 1110424 (中)
千葉県総合教育センター		

目 次

I	千葉県・千葉市教員等育成指標	1
II	実施要項	2
	1 目的	
	2 対象	
	3 研修方法及び内容等	
	4 研修会場	
	5 研修受講希望者の報告及び確認等	
	6 一部免除対象者について	
	7 その他	
III	研修全体像	7
IV	実施について	8
	1 研修計画書及び報告書の作成、提出	
	2 課題の作成、提出	
	3 研修の構成や概要	
	4 欠席・遅刻・早退の連絡	
	5 研修参加年度変更の連絡	
V	各種様式	17
	様式 1 研修計画書（記入例）	
	様式 2 自己の課題解決計画書（記入例）	
	様式 3 自己の課題解決報告書（記入例）	
	様式 4 研修報告書（記入例）	
	様式 5 選択研修「体験」研修依頼書	
	様式（欠席・遅刻・早退・辞退・取消届）	
	様式（研修参加年度変更届）	

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～

教員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】 (学級経営、担当教科指導等) 学級・教科担任等としての 自覚と資質能力の向上	ステージⅡ 【発展期】 (学年経営、校務分掌主任等の 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】 (学校運営等、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・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） ○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。	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	学び続ける意欲 コミュニケーション能力		各教科等においてそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせながら、資質能力を育むために必要となる各教科等の専門的知識を身に付けている。	子供の心身の発達の過程や学習過程に関する理解に基づき、子供たちの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を行うなど、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けて、学習者中心の授業を創造し、実践している。	
	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 についての基礎知識（選択）		子供の心身の発達の過程や特徴を理解し、一人一人の状況を踏まえながら、子供との信頼関係を構築するとともに、可能性や活躍の場を引き出す集団作り（学級経営）をしている。	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、個々の悩みや思いを共感的に受け止め、園・学校生活への適応や人格の成長への支援をしている。	人権教育の理念のもと、いじめ、不登校、情報モラル等生徒指導上の課題に対し、他の教職員、保護者、関係機関等との連携を図りながら、子供に対し適切に指導している。
B 学習指導に導く力	5 教科等についての専門性	学習指導要領、幼稚園教育要領に示された教科領域の目標、ねらい、内容		キャリア教育や進路指導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・社会や産業界と連携しながら、園・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育成している。	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、常に園・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、限られた時間や資源を効率的に用いつつ、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。
	6 授業実践 指導技術	基礎的な学習指導理論や発達や学びの過程 指導技術 具体的な授業設計や保育を構想する方法		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、地域とともにある学校づくりに取り組んでいる。	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を理解し、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を把握している。
C 生徒指導等に関する実践的指導力	7 子供の発達過程や特徴の理解と信頼関係の構築 生徒指導	子供の心身の発達の過程、特徴 生徒指導の意義及び原理、生徒指導の進め方		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。	学校におけるICT活用の意義を理解し、学習指導等に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）を育成するための授業を実践している。	教育相談、いじめや不登校等の対応、子供の特性に応じた支援等にICT（遠隔・オンライン教育を含む）を効果的に活用している。
	8 教育相談 個別指導	学校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知識		ICTによる校務効率化		
	9 人権教育の推進 生徒指導上の課題への対応	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				
	10 キャリア教育 進路指導	意義及び理論、指導の在り方等				
D チーム学校を支える資質能力	11 教育課程の管理・運用	各学校で編成される教育課程についての意義及び編成の方法 各学校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				
	12 校務分掌と連携・調整	指導以外の校務を含めた教員の職務の全体像				
	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 学校の役割が拡大する中、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				
	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				
E を特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	15 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及び発達の理解				
	16 学習上・生活上の支援	学習上・生活上の支援に関する知識や方法				
F ICTや情報・教育データの活用等	17 学習指導に関するICT活用	情報活用能力の育成 ICTを活用した教科の指導法				
	18 生徒指導に関するICT活用	ICTを活用した子供の支援				
	19 ICTによる校務効率化	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を活用した校務の推進				

※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/02-kyoouinnsihyou.pdf>)に掲載しております。

Ⅱ 実施要項

1 目的

教育公務員特例法第24条第1項に基づき、「主体的・対話的で深い学び」の実践的な研修を通して、授業力の向上を図るとともに、現代的な課題にかかる研修から、意識の改革、視野の拡大、専門性、学校運営に参画する教師力を身に付けさせる。また、積極的に校務推進に参画するために必要な実践的な研修を実施し、中堅教諭としての資質・能力の向上と、職場の活性化や若手教員への助言・指導を行う人材を育成する。

2 対象

教育公務員特例法の一部改正により、公立小中学校（義務教育学校を含む。）に勤務する教諭等のうち、原則として、教諭等として採用から8・9・10年目の者は、その3年間で1年間研修を受講する（政令市、中核市の教諭等を除く）。「研修の受講についての年数の基本的な数え方」及び「対象から除く者」については、P. 4【別表】及びP. 5資料①のとおりとする。

※ 特例

千葉県内の国立大学附属小・中学校の教諭等のうち、管理職から申し出があり、原則として採用から8・9・10年目の者は、その3年間の中から1年間研修を受講することができる。

3 研修方法及び内容等

千葉県・千葉市教員等育成指標（以下「育成指標」という。）及び千葉県教職員研修体系（以下「研修体系」という。）に基づき、研修の方法及び内容等を次のとおりとする。

（1）校外研修

県総合教育センター等において行う研修（以下「校外研修」という。）は6日実施し、内容は以下のとおりとする。

- ア 共通研修 4日（eラーニング研修等を含む。）
- イ 選択研修 2日

（2）校内研修

自校において行う研修（以下「校内研修」という。）は、原則として、共通研修第1回以降から1月30日（金）（一部2月中）までに10日実施し、内容は以下のとおりとする。

- ア 授業研修 2日
- イ 課題解決研修 5日
- ウ 若手教員支援研修 3日

4 研修会場

（1）校外研修

ア 共通研修

- (ア) 第1回eラーニング研修 . . . 自校
- (イ) 第2回集合研修 県総合教育センター
- (ウ) 第3回eラーニング研修 . . . 自校
- (エ) 第4回eラーニング研修 . . . 自校

イ 選択研修

県総合教育センター、自校、各社会体験会場等

(2) 校内研修

自校

5 研修受講希望者の報告及び確認等

- (1) 研修受講希望者は、全国教員研修プラットフォーム Plant（以下、Plant という。）で申し込む。
- (2) 校長は、研修受講希望者が研修対象であることを確認し、Plant で承認する。
- (3) 市町村教育委員会には、研修受講希望者を確認し、Plant で承認する。
- (4) 県総合教育センターで最終承認をし、教育事務所に受講者を報告する。
- (5) 入力・確認方法及び提出期限は、『研修申込みの手引』に示すものとする。

申込みの流れ（対象者別）		
<u>ア</u> 平成 28（2016）年度採用 平成 27 年度以前の採用者で中堅 教諭等資質向上研修及び本研修 を受講していない者も含む	<u>イ</u> 平成 29（2017）年度採用	<u>ウ</u> 平成 30（2018）年度採用
事業番号 1110219（小） 1110422（中）	事業番号 1110220（小） 1110423（中）	事業番号 1110221（小） 1110424（中）

6 一部免除対象者について

- (1) 長期研修、教職大学院修学等修了者については、研修の成果又は学修の成果が認められると考え、中堅教諭等資質向上研修Ⅰの一部を免除とする。ただし、校長の判断で受講できることとする。

過去に、長期研修・教職大 学院修学等修了者	⇒⇒⇒⇒	選択研修・・・・・・・・・・2日を免除 授業研修・・・・・・・・・・授業研修②を免除
--------------------------	------	---

- (2) 過去 10 年間に免許状更新講習受講済みの者については、本研修と免許更新講習の内容に重なりがあるため、中堅教諭等資質向上研修Ⅰの一部を免除とする。ただし、校長の判断で受講できることとする。（P. 6 資料②を参考にする。）

過去 10 年間に免許状更新講習 受講済みの者	⇒⇒⇒⇒	共通研修第 3 回・・・・免除 「子供観・教育観等についての省察」 「子供の発達に関する最新の知見」 「教職員のメンタルヘルスについて」 選択研修・・・・・・・・・・1日を免除
----------------------------	------	--

7 その他

- (1) この要項に定めるもののほか、中堅教諭等資質向上研修Ⅰの実施に必要な事項等は、関係者が協議した上でこれを定める。

- (2) 校長は、eラーニング研修を含む自校での研修について、勤務時間内に研修時間及び研修場所を確保する。なお、自校での研修は日を分けて実施してもよいものとする。
- (3) 緊急時における研修事業の中止等の連絡は、県総合教育センターウェブページに、前日の17:00頃に掲載する。やむを得ず当日になる場合は、7:30までに掲載予定とする。

【別表】

研修の受講についての年数の基本的な数え方、及び、対象から除く者については、次に示すとおりとする。

1 研修の受講についての年数の基本的な数え方
(1) 千葉県の公立学校の教諭等として採用された年度から数える。 (2) 国立学校、他県の公立学校の教諭等として採用された後、(1)に該当する場合は通算して数える。 (3) 国立学校の教諭等として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）を通算した期間とする。 (4) 年度途中で退職した後、(1)に該当する場合は退職した年度も通算して数える。 (5) 育児休業、療養休暇、休職、停職、指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に従事、教員団体の役員として専ら従事等した期間があるときは、その期間を通算して数える。 (6) 講師（臨時的任用及び非常勤）、実習助手、寄宿舍指導員、学校栄養職員としての期間は数えない。 (7) 私立の学校での教諭等としての期間は数えない。ただし、それまでに受講した研修については、本人と校長が確認をし、校長が市町村教育委員会及び千葉県総合教育センターと協議の上、適切な研修を受講する。
2 対象から除く者
(1) 教育公務員特例法施行令第4条より ア 臨時的に任用された者 イ 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 ウ 指導主事、社会教育主事その他教育委員会の事務局において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した経験を有する者 (2) 以下に示す特別の事情がある場合には、8・9・10年目を標準として任命権者が定めた年数に達した後、相当の期間に実施する。 ア 採用された年度から数えて8・9・10年目の教諭等の状況や研修の体系的な整備に関する考え方との調整のため、8・9・10年目とは異なる年数に定めることが適切な場合。 イ 対象となる教諭等が配置されている学校の状況等により、本来実施すべき時期に一斉に実施することが困難であるため実施を遅らせることが適切な場合。

* 1 研修の受講についての年数の基本的な数え方については、P. 5資料①を参照

【資料①】

研修の受講についての年数の基本的な数え方 受講対象者（Hは平成、Rは令和を示す。）

千葉県公立学校採用				現在も千葉県公立学校で勤務						
	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
8 年目			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	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目	9 年目
10 年目	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	10 年目

（数え方 例）

① 国立・他県公立学校採用経験者の場合

国立学校・他県公立学校採用				退職	千葉県公立学校採用			現在も千葉県公立学校で勤務		
A 教諭	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
	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

② 産休・育休取得期間がある場合

千葉県公立学校採用				産休・育休取得期間			現在も千葉県公立学校で勤務			
B 教諭	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
	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	10 年目

③ 講師期間のある場合

講師期間				千葉県公立学校採用			現在も千葉県公立学校で勤務			
C 教諭	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
					1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目

④ 私立学校での勤務経験のある場合

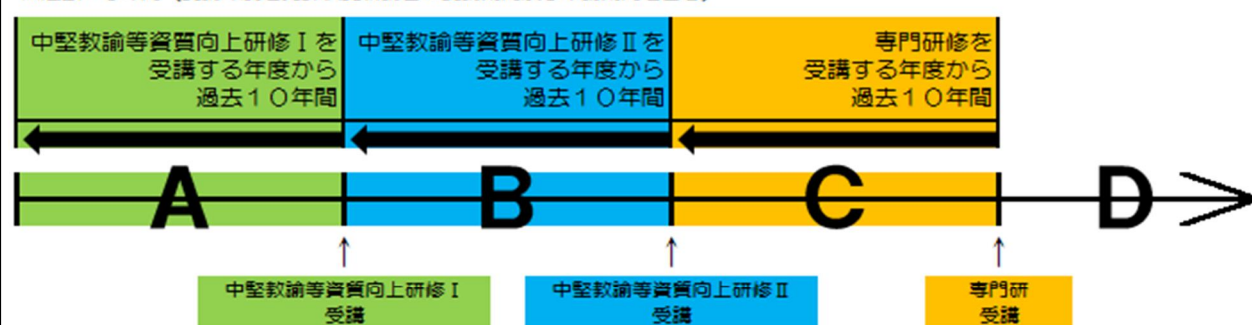
私立学校で勤務				千葉県公立学校採用			現在も千葉県公立学校で勤務			
D 教諭	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
						1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目

【Q&A】

E 教諭	Q. 令和元年度に5年経験者研修またはステップアップ研修を受講し、今年度、採用された年度から数えると中堅教諭等資質向上研修Ⅰに該当している場合。 ↓ A. 今年度、中堅教諭等資質向上研修Ⅰを受講する。 ※【別表】参考
F 教諭	Q. 令和6年度までに中堅教諭等資質向上研修Ⅰを受講する予定だったが、年度変更をしたため、まだ受講していない場合。 ↓ A. 今年度、中堅教諭等資質向上研修Ⅰを受講する。 ※【別表】参考
G 教諭	Q. 令和6年度に2年目研修を受講し、今年度、採用された年度から数えると中堅教諭等資質向上研修Ⅰに該当している場合。 ↓ A. 順番に千葉県教員等育成指標ステージ研修（3年目研修）を受講する。 ※【別表】参考

【資料②】

※過去10年間（受講年度と免許状更新講習の受講期間及び申請期間を含む）



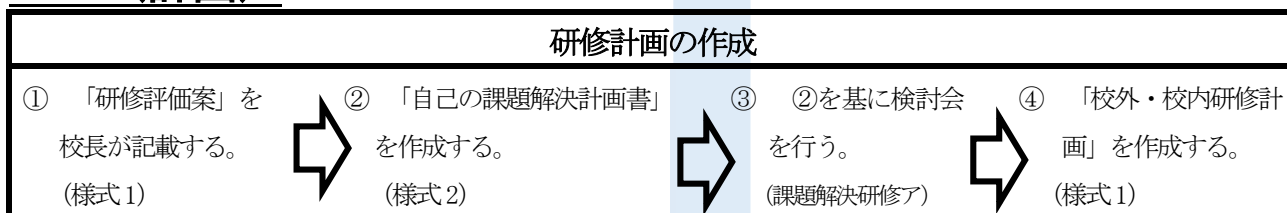
【免許状更新講習との相互認定により研修の一部を免除する場合】

- ① Aの期間に、他の機関で免許状更新講習（旧必修領域6時間）を受講した者は、中堅教諭等資質向上研修Ⅰの一部を免除とする。
- ② Bの期間に、他の機関で免許状更新講習（旧必修領域6時間）を受講した者は、中堅教諭等資質向上研修Ⅱの一部を免除とする。
- ③ Cの期間に、他の機関で免許状更新講習（旧必修領域6時間）を受講した者は、専門研修の一部を免除とする。

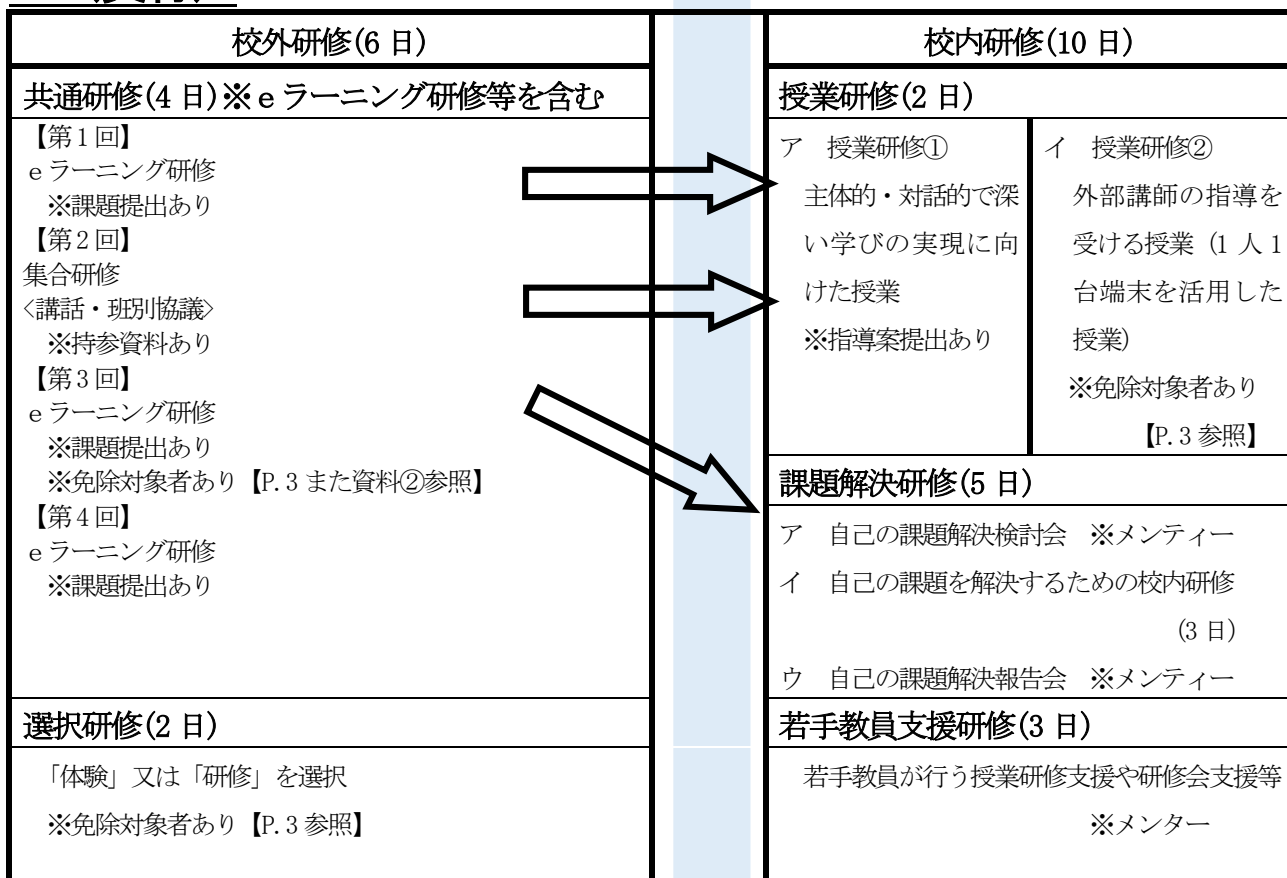
Ⅲ 研修全体像

「『主体的・対話的で深い学び』の実践」

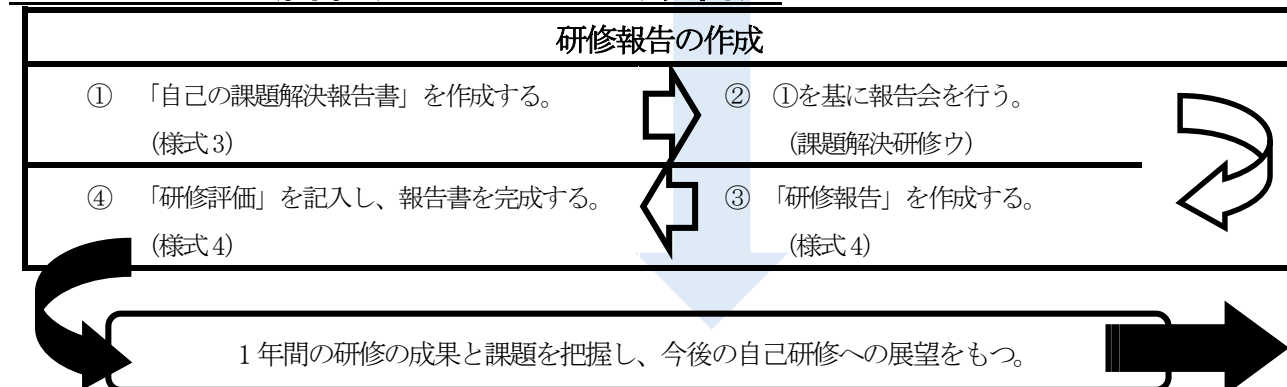
Plan（計画）



Do（実行）



Check（評価） Action（改善）



IV 実施について

1 研修計画書及び報告書の作成、提出

(1) 研修計画書の作成について

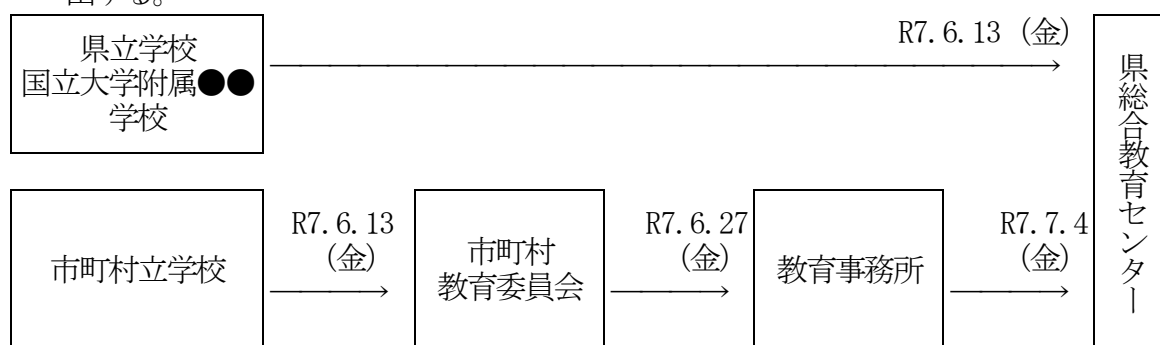
校長は、研修計画書（様式1）を作成する。校長は、中堅教諭等資質向上研修Ⅰ受講者（以下、受講者）と対話し、受講者の作成した自己の課題解決計画書（様式2）を通して、研修の課題を明確にした上で、千葉県・千葉市教員等育成指標を参考にして受講者の評価を行い、研修計画書（様式1）の「1 研修評価案」を記載する。

※それぞれの研修の時期については資料③（P.15）を参考にする。

(2) 研修計画書の提出について

管理職が、研修計画書（様式1）以下のように提出する。

※年度をまたいで研修を受講する場合、年度変更前に作成した研修報告書の写しを併せて提出する。



※提出はメール等電子媒体で行う。

※ファイルはPDFに変換する。

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp (県立学校・国立大学附属学校のみ)
ファイル名 : R7 小中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

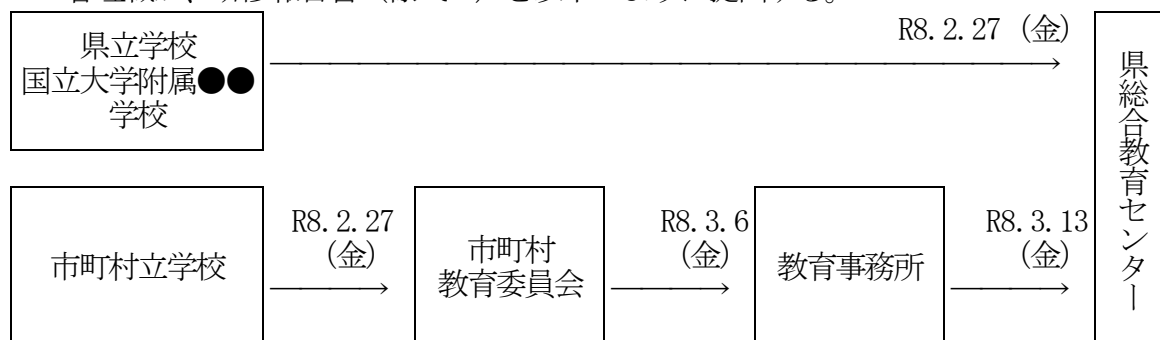
送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp (県立学校・国立大学附属学校のみ)
ファイル名 : R7 中中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

(3) 研修報告書の作成について

校長は、研修報告書（様式4）を作成する。校長は、受講者と対話し、受講者の作成した自己の課題解決報告書（様式3）を通して、研修の成果と課題を確認した上で、千葉県・千葉市教員等育成指標を参考にして研修報告書（様式4）の「4 研修評価」を記載する。

(4) 研修報告書の提出について

管理職が、研修報告書（様式4）を以下のように提出する。



※提出はメール等電子媒体で行う。

※ファイルはPDFに変換する。

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp (県立学校・国立大学附属学校のみ)
ファイル名 : R7 小中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp (県立学校・国立大学附属学校のみ)
ファイル名 : R7 中中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

2 課題の作成、提出



No.	課題名	提出締切日	備 考
1	自己の課題解決計画書 (様式2)	6月13日 (金)	
2	第1回eラーニング研修	6月13日 (金)	
3	第3回eラーニング研修	8月22日 (金)	※免除対象者あり【資料②③】
4	第4回eラーニング研修	12月5日 (金)	
5	授業研修① 指導案	12月5日 (金)	
6	自己の課題解決報告書 (様式3)	2月27日 (金)	

※ファイルは、Word[.docx]または、PDF[.pdf]に変換する。

ファイル名 : R7 小中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

ファイル名 : R7 中中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

※県立●●学校、国立大学附属●●学校については、管理職がメール等電子媒体で提出する。

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
ファイル名 : R7 小中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
ファイル名 : R7 中中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号 (半角数字)

3 研修の構成や概要

(1) 校外研修 (6日)

ア 共通研修 (4日)

中堅教諭等資質向上研修Ⅰは、自己の課題を解決するため、又は、自己の適性や資質向上のためのPDCAサイクルを取り入れた研修である。そのうちの共通研修は、受講者全員が身に付けておくべき基礎的・基本的内容をガイダンスや講話、eラーニング研修などを通して学ぶ研修である。

※自校での研修は日を分けて実施してもよいものとする。

※主題・内容等については、変更になる場合がある。

(ア) 第1回

eラーニング研修として実施する。受講者は5月12日（月）以降にPlantから資料等をダウンロードし、課題に取り組む。管理職の指導を受け、6月13日（金）までに各自Plantへ提出する。

管理職は、授業時間内に、動画の視聴及び課題に取り組めるように配信期間内に1日（または半日を2回等）研修日を位置付け、研修に必要な時間と研修場所を確保する。

月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
5月 12日 月 ～ 6月 13日 金		eラーニング研修	オリエンテーション D14 中堅教諭等資質向上研修Ⅰの進め方 ----- ＜講話＞ A4 B5 B6 主体的・対話的で深い学びと観点別評価について ----- ＜講話＞ C10 キャリア教育について ----- ＜講話＞ A1 A2 教員としての倫理観の高揚（身分と服務） ～不祥事防止を含む～	県総合教育センター 所員 ----- 教育振興部学習指導課 指導主事 ----- 教育振興部学習指導課 指導主事 ----- 教育振興部教職員課 管理主事	自校

(イ) 第2回

講話と班別協議を対面で行う集合研修として実施する。研修実施日がグループによって異なるため、グループを確認の上、研修に参加する。〈班別協議〉では、自己の課題計画書（様式2）を班の人数分持ち寄り自己の課題解決に向けた情報交換を行う。

共通研修第2回【小学校】受付9:00～9:20

月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
6月 又は 20日 金 又は 23日 月 又は 27日 金 又は 30日 月 又は 7月 4日 金	16日 又は 20日 又は 23日 又は 27日 又は 30日 又は 7月 4日	9:20～ 9:30 ----- 9:30～ 10:40 ----- 10:50～ 12:00 ----- 13:20～ 14:30 ----- 14:40～ 16:00 ----- 16:00～ 16:10	オリエンテーション ----- ＜講話＞ F17 18 19 授業における ICT 活用 ----- ＜講話＞A2 保護者・地域とのよりよいコミュニケーションの在り方 ----- ＜班別協議＞ A B C D E F 自己の課題解決に向けた検討会 ----- ＜班別協議＞ A B C D E F 中堅教諭の在り方 ----- ＜まとめ・連絡＞	県総合教育センター 所員 ----- 教育事務所指導主事 ----- 民間企業講師 ----- 県総合教育センター 所員 -----	大ホール ----- ----- ----- C301 C302 C303 C311 C401 C402 C411

- 1 グループ（10年目）：6月16日（月） 葛南・東葛飾教育事務所管内
- 2 グループ（10年目）：6月20日（金） 北総・東上総・南房総教育事務所管内
- 3 グループ（9年目）：6月23日（月） 葛南・東葛飾教育事務所管内
- 4 グループ（9年目）：6月27日（金） 北総・東上総・南房総教育事務所管内
- 5 グループ（8年目）：6月30日（月） 葛南・東葛飾教育事務所管内

6グループ（8年目）：7月4日（金） 北総・東上総・南房総教育事務所管内
 共通研修第2回【中学校】受付9:00～9:20

月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
6	16	9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	C301 C302 C303 C311 C401 C402 C411
	月	9:30～	＜班別協議＞A B C D E F		
	又は	10:35	自己の課題解決に向けた検討 会		
	20	10:45～	＜班別協議＞A B C D E F		
	金	12:00	中堅教諭の在り方	県総合教育センター 所員 教育事務所指導主事 民間企業講師	大ホール
	又は	13:20～	オリエンテーション		
	23	13:25	＜講話＞F17 18 19		
	月	14:40	授業における ICT 活用		
	又は	14:50～	＜講話＞A2		
	27	16:00	保護者・地域とのよりよいコミ ュニケーションの在り方		
金	16:00～	＜まとめ・連絡＞	県総合教育センター 所員		
又は	16:10				
30					
7	4				
	金				

- 1 グループ（10年目）：6月16日（月） 葛南・東葛飾教育事務所管内
 2 グループ（10年目）：6月20日（金） 北総・東上総・南房総教育事務所管内
 3 グループ（9年目）：6月23日（月） 葛南・東葛飾教育事務所管内
 4 グループ（9年目）：6月27日（金） 北総・東上総・南房総教育事務所管内
 5 グループ（8年目）：6月30日（月） 葛南・東葛飾教育事務所管内
 6 グループ（8年目）：7月4日（金） 北総・東上総・南房総教育事務所管内

(ウ) 第3回

eラーニング研修として実施する。受講者は7月14日（月）以降にPlantから資料等をダウンロードし、課題に取り組む。管理職の指導を受け、8月22日（金）までに各自Plantへ提出する。

管理職は、授業時間内に、動画の視聴及び課題に取り組めるように配信期間内に1日（または半日を2回等）研修日を位置付け、研修に必要な時間と研修場所を確保する。

過去10年間（免許状更新講習の受講期間及び申請期間を含む。）に免許状更新講習（旧必修領域6時間）を他の機関等で履修した者は、共通研修第3回の一部を除き研修を免除とする。（P.3また資料②を参考にする。）

※「県の教育政策や教育の動向について～教員としての視野を広げる～」は必修とする。

月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
7月	14日	eラーニング研修	＜講話＞ A3 A4 F17 F19 県の教育政策や教育の動向について ～教員としての視野を広げる～	企画管理部教育政策課 政策室主査	自校
～	8月				

22 日 金	※以下過去 10 年間に免許状更新講習を履修した者は、免除とする。		
		〈講話〉 C7 E16 子供観・教育観等についての省 察 ～教育相談の意義～	県子どもと親のサポート センター 所員
		〈講話〉 C7 E15 E16 子供の発達に関する最新の知 見 ～特別支援教育に関する新た な課題～	県総合教育センター 所員
		〈講話〉 A2 A3 教職員のメンタルヘルスにつ いて	教育振興部保健体育課 指導主事

(エ) 第4回

e ラーニング研修として実施する。受講者は11月4日（火）以降にPlant から資料等をダウンロードし、課題に取り組む。管理職の指導を受け、12月5日（金）までに各自Plant へ提出する。

管理職は、授業時間内に、動画の視聴及び課題に取り組めるように配信期間内に1日（または半日を2回等）研修日を位置付け、研修に必要な時間と研修場所を確保する。

月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
11 月	4 日 火 ～ 12 月 5 日 金	e ラーニン グ研修	〈講話〉 C9 C10 教育相談 ～いじめの対応～	教育振興部児童生徒安全 課 指導主事	自校
			〈講話〉 C9 C10 教育相談 ～不登校への支援 コミュニ ケーションスキル～	県子どもと親のサポート センター 所員	
			〈講話〉 A3 D11 D13 コミュニティ・スクールにつ いて	教育振興部生涯学習課	
			〈講話〉 A1 中堅教諭に期待すること	県総合教育センター 所長	

イ 選択研修（2日）

育成指標の範囲内で自己の課題や適性等に応じ、「体験」又は「研修」を受講者が各自で選択し研修先を設定する。その際、校長が認めた「体験」又は「研修」であり、1日を単位に原則として県内で実施する。半日の研修の場合は、半日2回で1日とする。週休日に実施する場合は、別の勤務日を週休日に振り替える。また、実施時期については、原則として1月30日（金）までとする。

長期研修・教職大学院修学等修了者は、選択研修2日を免除とする。

過去10年間（受講年度と免許状更新講習の受講期間及び申請期間を含む。）に、免許状更新講習を履修した者は選択研修（2日）のうち1日を免除とする。（P. 3また資料①を参考に

する。)

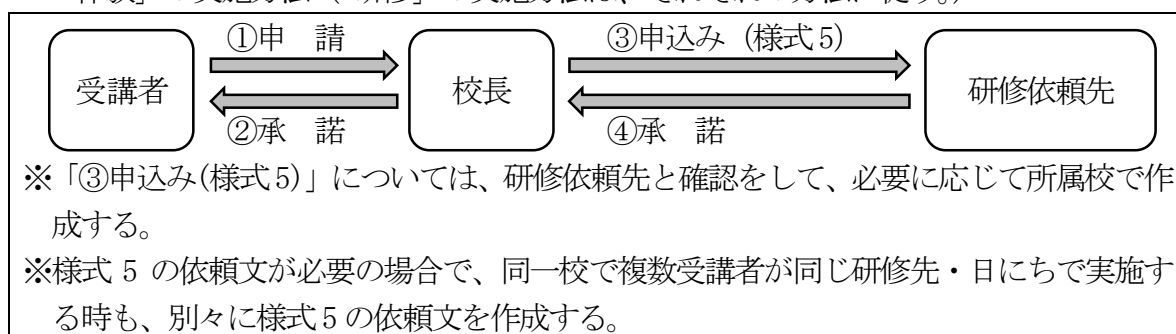
研修内容の「体験」・「研修」は、以下のとおりとする。

研修内容	「体験」	・社会施設体験 ・企業体験 ・奉仕体験 ・介護体験 ・異校種理解、連携に関する体験又は指導体験等
	「研修」	・千葉県や市町村教育委員会が実施する研修及び公開研究会 ・千葉県総合教育センター及び子どもと親のサポートセンター主催の研修 ・千葉県教育研究会の部会で実施される研究授業 ・大学や企業が開催する研修やセミナー ・オンライン講座（所属長が認めたものに限る。）等

研修内容の組合せ例

組合せ	①「体験」＋「体験」
	②「体験」＋「研修」
	③「研修」＋「研修」
	④「体験半日」＋「研修半日」＋ 免除
	⑤「体験」＋ 免除
	⑥「研修」＋ 免除
	⑦ 免除 ＋ 免除

「体験」の実施方法（「研修」の実施方法は、それぞれの方法に従う。）



(2) 校内研修(10日)

ア 授業研修(2日)

自己の課題解決のためや「主体的・対話的で深い学び」の授業力向上及びICTの利活用推進のために指導案を作成するとともに、他の教諭等の参観を得て、「事前の協議会(原則 小45分 中50分・1回)＋授業展開(原則 小45分 中50分・1回)＋事後の協議会(原則 小45分 中50分・1回)」で1日とした授業研修を2日行う。また、実施時期については、原則として共通研修第2回研修後からとする。

(ア) 授業研修①

12月5日(金)までに実施する。共通研修第2回研修後に作成した指導案により主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業を行う。指導案はPlantを通して12月5日(金)までに提出する。指導案は、A4で2ページ程度の略案とする。提出ファイルは、Word[.docx]または、PDF[.pdf]で提出する。

(イ) 授業研修②

外部講師の指導を受ける授業を1月30日(金)までに実施する。実施する教科は授業研修①と同じ教科・科目でも違う教科・科目でもよいが、**1人1台端末を活用した授業**を行う。また、授業研修①とは別の指導案を作成し授業を実施する。指導案の形式は任意と

し、県総合教育センターへの提出は不要とする。講師依頼については所属校で行う。講師については以下のとおりとする。

- 受講者の所属している学校以外に勤務しており、以下のどれかに当てはまる者とする。
- ・千葉県教育委員会の指導主事（教科指導員を含む。）、市町村教育委員会の指導主事（教科指導員を含む。）、社会教育主事等
 - ・他校の校長、副校長、教頭、主幹教諭
 - ・大学教授等
 - ・過去に上記の職等を経験した者

長期研修・教職大学院修学等修了者は、授業研修②を免除とする。（P. 3を参考にする。）

イ 課題解決研修（5日）

(ア) 自己の課題解決計画書の作成及び検討会（1日）

受講者は、研修計画書（様式1）の「1 研修評価案」及び共通研修第1回を受け、年間を通した研修の目標をもち、実践するために必要な力を千葉県・千葉市教員等育成指標の「六つの柱」及び「構成要素」の中から一つを選択する。また、今年度の自己の課題を設定し、自己の課題解決計画書（様式2）を作成する。その後、自己の課題解決検討会を行い、研修全体を把握するとともに先輩教諭等から指導を受け、ブラッシュアップを行う。検討会では、自らの体験・経験を基に適切な助言・指導を直接的・間接的に行う先輩教員等をメンターとし、メンティーは受講者として指導を受ける。メンターは校内の教員とし、受講者が直接依頼する。また、実施時期については、共通研修第1回以降から6月13日（金）までとする。

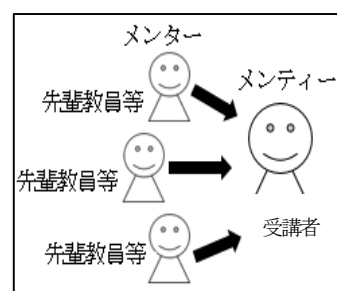
(イ) 自己の課題を解決するための校内研修（3日）

自己の課題を解決するため、又は、自己の適性や資質向上のために、校内で研修を開催したり校内の研修に参加したりする。また、実施時期については、自己の課題解決検討会後から1月30日（金）までとする。

研修内容 例	学習指導要領、教育課程、道徳教育、教科等の指導方法、教科等の知識・技術、教材研究、教材開発、学習指導案の作成や検討、児童生徒理解、教育相談、いじめ・不登校、豊かな人間関係づくり、教育法規、服務規律、学校運営、学校評価、危機管理、保護者対応、特別支援教育、体力向上、キャリア教育、ICT教育、環境教育、健康教育、福祉教育、人権教育、国際教育、言語活動、体験活動、個別の課題、カリキュラムマネジメント、組織マネジメント等
研修形態 例	講話、協議、教材研究、学習指導案作成、授業参観、地域・近隣の学校との交流、自己課題の検討と整理、授業展開及び協議、高齢者・障害者・幼児との交流等
講師 助言者 例	校長、副校長、教頭、主幹教諭、教務主任、生徒指導主任、研究主任、学年主任、教科主任、指導主事、社会教育関係者、地域有識者等

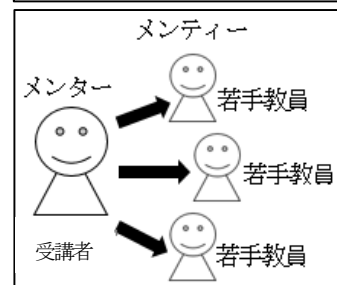
(ウ) 自己の課題解決報告書の作成及び報告会（１日）

１年間の研修の成果と課題や子供たちの変容をまとめ自己の課題解決報告書（様式３）を作成し、それを基に自己の課題解決報告会を行い、研修全体を振り返るとともに今後の自己研修への見通しがもてるように先輩教諭等から指導を受ける。実施時期については、２月２７日（金）までとする。



ウ 若手教員支援研修（３日）

メンターは受講者、メンティーは若手教員として、若手教員研修チームが行う授業研修や研修会などに自らの体験・経験を基に適切な助言・指導をする支援者として実施する。また、実施時期については、原則として共通研修第１回以降から１月３０日（金）までとする。



(３) その他資料

【資料③】

※表の●は、実施時期の目安とする。

項目別実施時期一覧													
項目	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
研修申込		●											
研修計画書「１ 研修評価案」		●	●	●									
共通研修第１回（eラーニング研修）			●	●									
自己の課題解決計画書			●	●									
自己の課題解決検討会			●	●									
研修計画書、自己の課題解決計画書			●	●									
選択研修、授業研修、若手教員支援研修			●	●	●	●	●	●	●	●	●		
自己の課題を解決するための校内研修			●	●	●	●	●	●	●	●	●		
共通研修第２回（集合研修）				●	●								
共通研修第３回（eラーニング研修）					●	●							
共通研修第４回（eラーニング研修）									●	●			
自己の課題解決報告書											●	●	
自己の課題解決報告会												●	
研修報告書、自己の課題解決報告書												●	

４ 欠席・遅刻・早退の連絡

法に基づく悉皆研修のため、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る。

年度初めに、研修の日程を確認し、行事等の調整をする。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、連絡する。受講者が選択をすることはできないので注意する。

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する。（県立学校の場合は、直接県総合教育センターに相談する。）

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する。

(1) 校外研修を欠席する場合

ア 事前に欠席すること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 までに提出する。

(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する。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡をする。

※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する。

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、欠席届を提出する。

(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する。

※市町村立学校は千葉県総合教育センター研修企画部に連絡後、以下の流れで報告する。

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、遅刻届を提出する。

(連絡) 受講者 ⇒ 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する。

※研修の受付時間終了前までに連絡する。

※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である。

県総合教育センター以外の研修会場へは連絡をしないようにする。

(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する。

早退した後、早退届をメールで送信する。

(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する。

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」

5 研修参加年度変更の連絡

研修申込み後に、産前産後休暇・育児休業等により年度変更を希望する場合は、以下の要領で報告する。

(連絡) 管理職 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所 ⇒ 県総セ運営担当

(年度変更届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※研修の申込みをする前に年度変更をすることになった場合は、届の提出は不要である。

※研修報告書(様式4)も添付し、未実施の研修については「未実施」と記入する。

様 式：県総合教育センターウェブページまたは手引 P. 23 参照

送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

件 名：「(研修事業番号)(研修事業名) 研修参加年度変更報告」

VI 各種様式

様式1 研修計画書（記入例）

中堅教諭資質向上研修Ⅰ

文 書 番 号
令和 ● 年 ● 月 ● 日

千葉県総合教育センター所長 様

学校名 ●●●●立●●●●学校
校長名 ●●●●●●●●●●

(公印省略)

「研修計画書」

名簿通し番号	●●●●	氏名	総セ 若葉
--------	------	----	-------

1 研修評価案

千葉県・千葉市教員等育成指標を参考に作成

2 校外研修計画

確認事項	1 過去10年間に免許状更新講習受講済み	○
	2 長期研修、教職大学院修学等修了者	
共通研修	研修項目	実施時期
	第1回 (eラーニング)	●月
	第2回 (集合研修)	●月
	第3回 (eラーニング)	●月 確認事項1
	第4回 (eラーニング)	●月

選択研修	研修項目	実施時期
	体験 (半日)	●月
	研修 (半日)	●月
	研修 (1日)	確認事項1

3 校内研修計画

授業研修	研修項目		実施時期	内容	指導者
	① 主体的・対話的で深い学び	事前の協議会	●月	●年●●科 「単元名」	校長 教頭 研究主任
		授業展開	●月		
		事後の協議会	●月		
		指導案提出	12月5日までに提出		
	② 外部講師	事前の協議会	●月	●年●●科 「単元名」 ※免除の場合は確認事項2	教育委員会指導主事 校長 教頭
		授業展開	●月		
事後の協議会		●月			
課題解決研修	研修項目		実施時期	メンター・指導者	
	自己の課題を解決検討会		●月	教務主任・学年主任	
	自己の課題を解決計画書 提出		●月	校長	
	自己の課題を解決するための 校内研修		●月	研究主任・生徒指導主任	
			●月	社会教育関係者	
			●月	教頭	
	自己の課題解決報告会		●月	教務主任・学年主任	
自己の課題解決報告書 提出		●月	校長		
若手教員支援研修	研修項目	実施時期	内容		
	第1回	●月	能動的自立研修ツールの活用（若手教員チーム）		
	第2回	●月	ICTを活用した授業改善研修（若手教員チーム）		
	第3回	●月	国語の授業研修（2年目教諭）		

4 研修評価

報告書にて記載

様式2 自己の課題解決計画書（記入例）

学校名 ●●●●立●●●●●学校
名簿通し番号 ●●●
氏名 ●● ●●

「自己の課題解決計画書」

1 自己の課題

「六つの柱－構成要素番号」・・・千葉県・千葉市教員等育成指標の六つの柱の中から1つを選択する。
「テーマ」・・・今年度の自己の課題を1つ設定する。
※B5、B6を選択した場合は、教科名も記載する。

（記載例）

「六つの柱－構成要素番号」A2
「テーマ」社会性コミュニケーションの在り方

「六つの柱－構成要素番号」B6
「テーマ」「主体的・対話的で深い学び」の実現を目指した授業改善（国語科）

「六つの柱－構成要素番号」C10
「テーマ」キャリア教育の推進のための工夫

「六つの柱－構成要素番号」D13
「テーマ」家庭や地域、関係機関等との連携・協働

「六つの柱－構成要素番号」E15
「テーマ」特別な配慮や支援を必要とする子供の理解

「六つの柱－構成要素番号」F19
「テーマ」ICTによる校務効率化

2 自己の課題設定の理由

※課題設定理由を明確にするとともに、「様式1 研修計画書」の「2 校外研修計画」及び「3 校内研修計画」につながるように記載する

A4 1ページにまとめる。
管理職の指導を受け、提出する。提出
ファイルは、Word [.docx] または、PDF
[.pdf] とする。
※共通研修第2回にも持参する。

様式3 自己の課題解決報告書（記入例）

学校名 ●●●●立●●●●●学校

名簿通し番号 ●●●

氏名 ●● ●●

「自己の課題解決報告書」

1 自己の課題

「六つの柱－構成要素番号」・・・※計画書提出時の内容を記載する。

「テーマ」・・・・・・・・・・・・・・※計画書提出時の内容を記載する。

2 研修の成果と課題

3 今後の自己研修への展望

※今後の課題、更に取り組みたいこと等を記載する。

A4 1ページにまとめる。
管理職の指導を受け、提出する。
提出ファイルは、Word [.docx] また
は、PDF [.pdf] とする。

様式4 研修報告書（記入例）

中堅教諭資質向上研修Ⅰ

文 書 番 号
令和●●年●●月●●日

千葉県総合教育センター所長 様

学校名 ●●●●立●●●●●学校
校長名 ●● ●●
(公印省略)

「研修報告書」

名簿通し番号	●●●	氏名	総セ 若葉
--------	-----	----	-------

1 研修評価案

計画書の「1 研修評価案」の内容を転記する

2 校外研修報告

確認事項	1 過去10年間に免許状更新講習受講済み	☐
	2 長期研修、教職大学院修学等修了者	☐
共通研修	研修項目	実施日
	第1回（eラーニング）	●月●●日
	第2回（集合研修）	●月●●日
	第3回（eラーニング）	●月●●日
	第4回（eラーニング）	●月●●日
選択研修	研修項目	実施日
	体験（半日）	●月●●日
	研修（半日）	●月●●日
	研修（1日）	確認事項1

3 校内研修報告

授業研修	研修項目		実施日	内容	指導者
	① 主体的・対話的で深い学び	事前の協議会	●月●●日	●年●●科 「単元名」	教頭 研究主任 教科主任
		授業展開	●月●●日		
		事後の協議会	●月●●日		
		指導案提出	●月●●日		
	② 外部講師	事前の協議会	●月●●日	●年●●科 「単元名」 ※免除の場合は確認事項2	教育委員会指導主事 校長 教務主任
		授業展開	●月●●日		
事後の協議会		●月●●日			
課題解決研修	研修項目		実施日	メンター・指導者	
	自己の課題を解決検討会		●月●●日	教務主任・学年主任	
	自己の課題を解決計画書 提出		●月●●日	校長	
	自己の課題を解決するための校内研修		●月●●日	研究主任・生徒指導主任	
			●月●●日	社会教育関係者	
			●月●●日	教頭・学年主任	
	自己の課題解決報告会		●月●●日	教務主任	
自己の課題解決報告書 提出		●月●●日	校長		
若手教員支援研修	研修項目	実施日	内容		
	第1回	●月●●日	能動的自立研修ツールの活用（若手教員チーム）		
	第2回	●月●●日	ICTを活用した授業改善研修（若手教員チーム）		
	第3回	●月●●日	国語の授業研修（2年目教諭）		

4 研修評価

千葉県・千葉市教員等育成指標を参考に作成

様式5 選択研修「体験」研修依頼書

文 書 番 号
令和●年●●月●●日

(研修依頼先の長) 様

学 校 名 ●●●●立●●●●●学校
校 長 名 ●● ●●

(公印省略)

「中堅教諭等資質向上研修Ⅰ」における体験研修の実施について（依頼）

このことについて、下記により研修させていただきたいので、よろしくお取り計らいください
ますようお願い申し上げます。

記

- 1 主 催 千葉県教育委員会（研修担当：千葉県総合教育センター）
- 2 研 修 の 期 日 令和●年●●月●●日（●）から令和●年●●月●●日（●）
午前●●時●●分から午後●●時●●分
- 3 受講者職・氏名 職名：●● 氏名：●● ●●
- 4 学 校 住 所 ●●●●●●●●
- 5 学 校 電 話 番 号 ●●●●—●●●●—●●●●●
- 6 研 修 の 目 的 ●●●●●●●●のため

【備 考】

体験研修実施に当たり、研修受入先に依頼文書を提出する必要がある場合、この様式を参考に
作成し提出する。（研修の受入れ先に合わせて公印を含め適宜訂正し使用する。）

【 文 書 番 号 】
令和 年 月 日

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

千葉県総合教育センター所長 様

学校名

校長名

(公印省略)

研修参加年度の変更について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- [illegible]

・・・・・・・・・・報告の際は以下削除してください・・・・・・・・・・

【備考】

- ・ 悉皆研修で、年度変更を行うことが可能な場合に使用します。
 - ・ 年度変更届が受理された対象者は、変更予定年度に改めて研修対象者として指定されます。
 - ・ 千葉県教育委員会が所管する学校の校長は、事前に千葉県総合教育センター担当に相談したのちに、本様式を千葉県総合教育センター宛てにメールで報告してください。
 - ・ 市町村教育委員会が所管する学校の校長は、事前に市町村教育委員会をとおして教育事務所と相談したのちに、本様式を千葉県総合教育センター宛てにメールで報告してください。
 - ・ 報告の際、研修報告書を添付し、未実施の研修については「未実施」と記入してください。
- ・ 報告方法は以下のとおりです。
- メール
- 宛 先：千葉県総合教育センター研修企画部（研修担当者名）宛て
アドレス：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
- 件 名：「(研修事業番号) (研修事業名) 研修参加年度変更報告」