

令和3年度

新規採用養護教員研修の手引

群馬県教育委員会

目 次

新規採用養護教員研修実施要綱	-----	1
新規採用養護教員研修年間研修細則	-----	3
1 年間研修日数等		
(1) 校内における研修(校内研修)		
(2) 校外における研修(校外研修)		
2 校内における研修(校内研修)		
(1) 研修内容と指導者		
(2) 実施上の留意事項等		
(3) 文書等の提出先及び期限等		
(4) 校内研修に係る旅費		
3 校外における研修(校外研修)		
(1) 校外における研修日数		
(2) 旅費		
(3) 欠席の届け		
<参考資料>		
1 校内研修「年間研修指導計画」例	-----	5
(1) 専門領域		
(2) 基礎的素養等教職一般		
2 校外研修計画	-----	8
<提出文書の様式>		
・新規採用養護教員研修年間研修指導計画書(様式1)	-----	9
・新規採用養護教員研修年間研修指導報告書(様式2)	-----	10
・新規採用養護教員研修指導実施日変更届(様式3)	-----	11
・研修指導員(非常勤)出勤状況報告書(様式4)	-----	12
・代替非常勤養護教員出勤状況報告書(様式5)	-----	13
・新規採用養護教員研修実施校指導教員について(様式6)	-----	14

※ 上記の提出文書の様式は、総合教育センターWebサイト内〈研修講座〉に掲載してあります。

新規採用養護教員研修実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、群馬県における公立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の新規採用養護教員研修（以下「新規採用研修」という。）に関し、必要な事項を定める。

(対象)

第2 新規採用研修の対象は、当該年度新規採用の公立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の養護教諭、養護助教諭及び講師（以下「新規採用者」という。）とする。ただし、教育公務員特例法施行令（昭和二十四年一月十二日政令第六号）により、任命権者が対象外と認められた者は除くものとする。

(目的)

第3 新規採用研修は新規採用者に対し、一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 県教育委員会又は市町村及び学校組合教育委員会は、その所管する学校の新規採用者について、年間研修計画及び年間研修指導計画に従い、研修を受けさせるものとする。

(内容)

第4 新規採用者は、校内において、研修指導員又は指導専門員の指導・助言による研修を60時間（1日4時間、年間15日を原則とする）受けるとともに、校内の指導教員を中心とする研修を12時間以上受けるものとする。

2 新規採用者は、校外において群馬県総合教育センター（以下「総合教育センター」という。）等における研修を、年間11日程度受けるものとする。

3 研修内容は、基礎的素養、保健管理、保健教育、組織活動等、職務遂行に必要な事項とする。

(年間研修計画)

第5 県教育委員会は、教員育成指標を踏まえ、年間研修計画を作成する。

2 年間研修計画においては、第4に規定する事項のほか、校内における研修、校外における研修の内容や時期その他必要な事項を定めるものとする。

(年間研修指導計画)

第6 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域や学校の実情を考慮し、当該学校における年間研修指導計画を作成するものとする。

2 年間研修指導計画においては、校外における研修との関連を考慮して、研修指導員又は指導専門員による研修や時期、校内指導教員等による研修及びその他必要な事項を定めるものとする。
なお、研修が円滑に実施できるよう、研修時間について配慮する。

(指導教員を中心とする校内体制)

第7 指導教員、研修指導員及び指導専門員は校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間研修指導計画に従い、新規採用者に対して指導・助言を行うものとする。

2 校長、副校長、教頭及び保健主事等は、年間研修指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用者の指導・助言を行い、新規採用者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。

3 指導教員は、校長、副校長、教頭及び指導教員以外の教員による指導・助言並びに、研修指導員又は指導専門員による指導・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ものとする。

4 校長は、校内体制を整備し、新規採用者が研修指導員又は指導専門員の指導のもとに校内における研修を受ける際には、職務に支障が生じないように配慮する。

5 新規採用者が校外における研修を受ける際には、その職務が代替非常勤養護教員又は他の教職員によって適切に行われるようにするなど、校長は校内体制を整備し、児童生徒の健康管理や保健室運営などに支障が生じないように配慮する。

(指導教員)

第8 県教育委員会又は市町村及び学校組合教育委員会は、当該学校の校長の意見を聴いて、新規採用者の所属する学校の教頭及び教諭の中から指導教員を命ずるものとする。

2 校長は、指導教員による指導・助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の校務分掌に配慮する。

(研修指導員)

第9 県教育委員会は、事務局に非常勤の研修指導員を置く。

2 研修指導員は、年間研修指導計画に基づき、新規採用者の所属する学校において、新規採用者に対する指導・助言を行うとともに、新規採用者の職務に関する相談に応じるものとする。

(指導専門員)

第10 第9に定める研修指導員を確保することができない場合は、校内研修の専門研修を実施する日に限り、養護教諭を指導専門員として指導・助言に当たらせることができるものとする。

2 指導専門員は、次のいずれかにより任命するものとする。

(1) 新規採用者が市町村立学校所属の場合

同一市町村立学校の養護教諭の中から適任者を市町村教育委員会教育長が任命する。ただし、同一市町村内において指導専門員を確保できない場合は、当該教育事務所管内における近隣の市町村立学校の養護教諭の中から適任者を当該市町村教育委員会教育長が任命する。

(2) 県立学校

近隣の県立学校の養護教諭の中から適任者を県教育委員会教育長が任命する。

3 新規採用者が指導専門員による指導・助言を受ける場合は、指導専門員の所属校に出向くことを原則とする。ただし、新規採用者の所属する学校長の要請等必要に応じて、支障のない限りにおいて、新規採用者の所属校を訪問し、指導・助言に当たることができるものとする。

(代替非常勤養護教員)

第11 県教育委員会は、事務局に代替非常勤養護教員を置く。

2 代替非常勤養護教員は、総合教育センターにおける研修として計画された日、及び、新規採用者が指導専門員の所属校で指導・助言を受ける間、新規採用者が勤務する学校において、その職務を代わって行うものとする。

(連絡協議会)

第12 研修を円滑かつ効果的に実施するため、新規採用養護教員研修実施校連絡協議会を開催するものとする。

(年間研修指導計画書及び指導報告書等)

第13 校長は、年間研修指導計画書及び指導報告書を当該学校を所管する教育委員会に提出するものとする。

2 市町村及び学校組合教育委員会は、所管する学校から提出された年間研修指導計画書及び研修指導報告書を精査のうえ県教育委員会に提出するものとする。

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22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

新規採用養護教員研修年間研修細則

群馬県総合教育センター

本研修は、新規採用養護教員研修実施要綱のほか、ここに定める事項により実施するものとする。

1 年間研修日数等

- (1) 校内における研修（校内研修）（別表－１・別表－２参照）
研修指導員（非常勤職員）又は指導専門員による研修を60時間（1日4時間、年間15日を原則とする）実施する。なお、研修期間は4月1日から翌年の2月末日までとする。
また、校内の指導教員を中心とする研修を、年間12時間以上実施する。
- (2) 校外における研修（校外研修）（別表－３のとおり）
総合教育センター等において、年間11日の研修を行う。所属におけるオンライン研修は、校外における研修として扱う。

2 校内における研修(校内研修)

校長は、年間研修指導計画を作成し、校内における研修を実施するものとする。

- (1) 研修内容と指導者
 - ① 養護教諭の職務に係る専門領域「保健管理」「保健教育」「健康相談」「保健室経営」「保健組織活動」については研修指導員又は指導専門員が中心となり、指導する。
 - ② 教育公務員として必要な基礎的素養や生徒指導、人権教育等に係る事項は、指導教員を中心に行うが、必要に応じて校長、副校長、教頭、保健主事、主任・主事及び各分掌の担当教諭が指導に当たる。
- (2) 実施上の留意事項等
 - ① 校外研修との関連を考慮しながら、地域や学校等の実態を配慮した上、具体的な職務及び教育実践に即して行うものとする。
 - ② 指導形態は、「講義・講話」「口頭指導」「相談」「実務指導」等を適宜組み合わせ、新規採用者の自主性や創意工夫を促すようにする。
 - ③ 校長の指導のもと、指導教員が中心となり、校内研修が円滑かつ効果的に実施できるよう全教職員が学校経営の視点から適切な指導及び助言を行う研修体制の確立を図る。
 - ④ 教育委員会の指導主事等による学校訪問などを通して指導の充実を図る。
- (3) 文書等の提出先及び期限等
 - ① 市町村立学校及び組合立高等学校

文 書 名	提 出 期 限	提 出 先
年間研修指導計画書 (様式1)	令和3年5月7日(金)	提出は、 電子データ(PDF形式) とする。 ○小・中・義務教育・中等教育・特別支援学校は、当該教育委員会に提出する。教育委員会は、精査の上、当該教育事務所へ提出する。提出期限は、学校提出期限の1週間後とする。教育事務所は、総合教育センターへ提出する。提出期限は、学校提出期限の2週間後とする。 ○高等学校は、当該教育委員会に提出する。教育委員会は、精査のうえ総合教育センターへ提出する。提出期限は、学校提出期限の1週間後とする。
年間研修指導報告書 (様式2)	I期【4月～7月分】 令和3年8月6日(金) II期【8月～12月分】 令和4年1月7日(金) III期【1月～2月分】 令和4年3月9日(水)	
指導実施日変更届 (様式3)	随 時	

実施校指導教員について (様式6)	令和3年4月中	
研修指導員(非常勤)出勤状況報告書 (様式4) ----- 代替非常勤養護教員出勤状況報告書 (様式5)	翌月10日まで	○小・中・義務教育・中等教育・特別支援学校は、当該教育委員会に本書1部・写し2部を提出する。教育委員会は本書と写しを当該教育事務所へ提出する。教育事務所は、本書を総合教育センターへ提出する。 ○高等学校は、当該教育委員会に本書1部・写し1部を提出する。教育委員会は、本書を総合教育センターへ提出する。

② 県立学校 (提出先：総合教育センター)

文 書 名	提 出 期 限	提出方法
年間研修指導計画書 (様式1)	令和3年5月7日(金)	電子データ (PDF形式)
年間研修指導報告書 (様式2)	I期【4月～7月分】令和3年8月6日(金) II期【8月～12月分】令和4年1月7日(金) III期【1月～2月分】令和4年3月9日(水)	
指導実施日変更届 (様式3)	随 時	
実施校指導教員について (様式6)	令和3年4月中	
研修指導員(非常勤)出勤状況報告書 (様式4) ----- 代替非常勤養護教員出勤状況報告書 (様式5)	翌月10日まで	紙媒体

(4) 校内研修に係る旅費

研修指導員、代替非常勤養護教員及び指導専門員、新規採用者の旅費は、総合教育センターから本人の口座に直接振り込む。ただし、県立学校、市及び組合立高等学校における指導専門員と新規採用者の旅費は、所属負担とする。

3 校外における研修(校外研修)

(1) 日 数(別表-3)

総合教育センターにおける研修を10日、管轄する教育事務所等による初任者研修(県立学校は総合教育センターで実施する高校・特別支援学校の初任者研修、中核市立学校は、中核市の計画による)1日、合計11日実施することとする。

(2) 旅 費

市町村立学校(高等学校除く)の旅費は、総合教育センター負担とする。

県立学校、市及び組合立高等学校の旅費は、所属負担とする。

(3) 欠席の届け

特別な事情がある場合を除いて校外における研修の欠席は認められないものとする。

やむを得ず欠席する場合は、次のとおりとする。

なお、「研修講座の欠席に関する届」は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードして使用する。

- 市町村立学校(高等学校除く)の場合は、事前に当該市町村教育委員会を通じて当該教育事務所と協議のうえ、当該市町村教育委員会、当該教育事務所及び総合教育センターに「研修講座の欠席に関する届」を提出する。
- 県立学校の場合は、事前に総合教育センターと協議のうえ、総合教育センターに「研修講座の欠席に関する届」を提出する。
- 市及び組合立高等学校の場合は、事前に当該教育委員会と協議のうえ、当該教育委員会と総合教育センターに「研修講座の欠席に関する届」を提出する。

<参考資料>

1 校内研修「年間研修指導計画」例

(1) 専門領域（1日4時間 年間15日）研修指導員・指導専門員

(別表－1)

回	内容例	研修領域	時数
1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保健室経営の重要性と保健室の管理 ・薬品、衛生材料、施設備品の管理 ・諸帳簿、保健関係文書の整備と保管 ・執務計画、執務日誌、保健日誌の活用 	保健室経営 保健管理	4
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康診断の実施計画と実際 ・諸準備と事前指導、実施、事後措置及び評価、結果分析と活用 ・学校医等との連携 	保健管理	4
3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 疾病管理の内容と留意点 ・慢性疾患等で配慮を要する児童生徒の把握と対応 ・食物アレルギー等配慮児童生徒の把握と対応 ・校内、保護者及び関係機関との連携 	保健管理	4
4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康観察の効果的な進め方、情報の管理と活用 ○ 救急処置と校内体制 ・救急処置の実際と事後措置 ・校内体制及び連絡網の整備 ・医療機関へ搬送までの対応と記録 	保健管理	4
5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校環境衛生活動の実際 ・定期検査と日常点検、事後措置と結果の活用 ・プール施設の衛生管理 ・水泳指導に伴う健康管理 ・学校薬剤師との連携 	保健管理	4
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校行事における保健管理と保健教育 ・宿泊行事の健康管理 ・事前健康調査の活用 	保健管理 保健教育	4
7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教職員の保健組織活動 ○ 学校保健委員会、児童生徒保健委員会の指導 	保健組織活動	4
8	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保健室来室児童生徒への対応 ・来室時の観察のポイント、訴えの受け止め方 ○ 就学時健康診断の進め方 	健康相談 保健管理	4
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症及び食中毒の予防と発生時の対応 ・情報収集、家庭への啓発 ・出席停止、臨時休業等の措置 ・校内体制の整備及び関係機関との連携 ・修学旅行等における食中毒や感染症の予防 	保健管理	4

回	内 容 例	研修領域	時数
10	○ 心身の健康課題への対応 ・健康相談の基本的なプロセスと対応 ・児童生徒支援における関係者との連携	健康相談 保健管理	4
11	○ マラソン大会等体育的行事における健康管理と保健指導 ○ 教職員の健康管理	保健管理	4
12	○ 自校の健康課題と保健教育 歯及び口の健康づくり 性に関する指導 エイズ教育 喫煙、飲酒、薬物等に関する指導等 啓発教材の作成	保健教育	4
13	○ 今年度の学校保健活動の評価 ・学校保健計画の振り返り ・保健室経営計画の成果と課題	保健室経営	4
14	○ 次年度の準備 ・定期健康診断の計画と準備 ・必要物品の点検・整備	保健管理 保健室経営	4
15	○ 研修の成果と課題 ○ 次年度の計画立案	保健室経営	4
合計 15日間 (1日4時間) 60時間			60

(2) 基礎的素養等教職一般（年間12時間以上）指導教員を中心とする教職員（別表-2）

指導助言の項目及び担当者	内 容 例	主な領域	時数
◎ 本校の教育概要 校長、教頭 等	<ul style="list-style-type: none"> ・教育公務員としての心構えと服務 ・学校教育目標と学校保健 ・学校組織の運営と校務分掌 ・危機管理体制 	基礎的素養 組織的な取組	1
◎ 学校事務関係 教務主任、学校事務職員 等	<ul style="list-style-type: none"> ・各種研修会の復命、報告 ・公文書、諸帳簿 ・提出書類の取扱いと管理 ・就学援助、給与、旅費、福利厚生 ・職員会議の提案 	基礎的素養 組織的な取組	1
◎ 校内研修 研修担当教員 等	<ul style="list-style-type: none"> ・校内研修の意義 ・本年度の研修内容 	組織的な取組	1
◎ 児童生徒の状況 教頭、教務主任、PTA担当 等	<ul style="list-style-type: none"> ・学区と地域の理解 ・児童生徒の実態把握 ・PTA組織と運営 ・保護者との連携 	保護者や地域 等との連携	1
◎ 人権教育 人権教育担当教員、社会科担 当教員 等	<ul style="list-style-type: none"> ・人権教育の現状と課題 ・人権教育指導上の配慮事項 	児童生徒理解 個への指導・ 支援	1
◎ 児童生徒理解と 生徒指導・教育相談 生徒指導主事、教育相談担当 教員、特別支援コーディネー ター 等	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒理解と指導 ・生徒指導体制 ・教育相談体制 ・関係機関等との連携 ・不適応行動への対応 ・いじめ、不登校児童生徒への支援の在り方 ・長期休業中の生徒指導 ・特別な支援が必要な児童生徒への対応 	児童生徒理解 個への指導・ 支援	2
◎ 学校保健 保健主事 等	<ul style="list-style-type: none"> ・保健主事と進める組織活動 ・学校保健計画の立案と活用 ・学校保健委員会の組織、運営、事後活動 ・児童生徒保健委員会活動の指導と評価 	保健組織活動	1
◎ 学校安全 安全教育担当教員 等	<ul style="list-style-type: none"> ・学校安全計画の活用 ・安全教育の実際 ・学校施設設備等の管理と安全対策 ・プール施設の安全管理 ・災害発生時における職員の対応 	危機管理	1
◎ 学校教育と教育課程 教務主任、研修担当教員、 特別活動担当教員 等	<ul style="list-style-type: none"> ・保健教育における養護教諭の役割 ・教育課程と学習指導要領 ・授業の視点と参観時のポイント ・特別活動の目標及び内容 ・学級活動への関わり方 ・ティーム・ティーチングによる授業の進め方 	保健教育	2
◎ 研修のまとめ 校長、教頭、指導教員 等	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の成果と課題 ・課題に対する次年度の方策 	基礎的素養 組織的な取組	1
合 計			12 時間以上

2 校外研修計画 (年間11日)

(別表-3)

回	期日	主な研修内容	領域
1	5月7日 (金)	開講式 講話「新規採用教職員に期待すること」 講義「教職員の服務」 講義「人事評価制度について」 講義「人権教育と男女共同参画への理解」 講義「業務改善について」 研修オリエンテーション	基礎的素養 基礎的素養 基礎的素養 基礎的素養 基礎的素養
2	6月2日 (水)	講義「群馬県の学校保健の現状と課題」 講義・演習「学校における養護教諭の役割と保健室経営」 講義・演習「健康診断と事後措置の進め方」 講義「熱中症の理解と対応」	保健室経営 保健室経営 保健管理 保健管理
3	7月28日 (水)	講義・演習「疾病管理を要する児童生徒への対応」 講義・演習「保健室における情報活用と情報管理」 講義・協議「学校におけるアレルギー疾患の管理と対応」 発表・協議「保健室経営～1年間の執務～」	保健管理 保健管理 保健管理 保健室経営
4	8月5日 (木)	講義・演習「教育課程の理解～TT授業への効果的な参画～」 発表・協議「保健教育の実際」 講義・演習「保健室経営計画に基づく実践」 発表・協議「学校保健委員会を効果的に機能させよう」	保健教育 保健教育 保健室経営 組織活動
5	9月15日 (水)	講義・演習「学校安全における養護教諭の役割」 講義・実習「学校環境衛生活動及び医薬品等の管理」 講義・演習「感染症対策と発生時の対応」 協議「保健室経営計画に基づく実践①」	保健管理 保健管理 保健管理 保健室経営
6	10月12日 (火)	協議「保健室経営計画に基づく実践②」 講義・演習「健康観察の意義と活用」 講義「特別支援教育の理解と養護教諭の役割」 講義「教職員のためのメンタルヘルス」	保健室経営 保健管理 児童生徒理解 保健管理
7	11月17日 (水)	協議「保健室経営計画に基づく実践③」 講義「カウンセリングの考え方・進め方」 実習「カウンセリングを生かした信頼関係づくり」 講義「発達障害のある子供の理解と対応」	保健室経営 健康相談 健康相談 児童生徒理解
8	12月1日 (水)	講義・演習「発達段階を踏まえた児童生徒理解」 演習「保健室経営計画に基づく実践～報告書のまとめ方～」 講義・協議「推進校の保健室経営から学ぶ」	児童生徒理解 保健室経営 保健室経営
9	5月～ 2月 所外研修 *別途通知	○市町村立学校、市立中等教育学校（前期課程）籍：管轄する教育事務所 所で実施する初任者研修へ参加 ○県立学校、市・組合立高等学校、市立中等教育学校（後期課程）籍： 総合教育センターで実施する高校、特別支援学校の初任者研修へ参加 ○中核市立学校籍：中核市の研修計画による	基礎的素養 他
10	12月27日 (月)	講義・演習「いじめ・自死の未然防止と初期対応」 実習「学校における救急処置の実際」 講義・演習「不登校の理解と対応」 講義「保健室における救急処置～疾病の見立てと対応～」	個への指導支援 保健管理 個への指導支援 保健管理
11	2月16日 (水)	報告・協議「保健室経営の実際」 講話「組織の一員としての養護教諭の役割」 協議「新規採用養護教員研修を2年目に生かす」 閉講式	保健室経営 基礎的素養 基礎的素養

(様式1)

令和3年度 新規採用養護教員研修年間研修指導計画書

学校名 ○○○ 立 ○○○ 学校

校長

指導教員氏名

研修者氏名

月	日	時数	研修内容等	指導担当者

注1 月は実線、日は点線で区切る。

注2 研修指導員・指導専門員による時数はマル数字(例④)で記載する。

(様式2)

令和3年度 新規採用養護教員研修年間研修指導報告書
(~)月分

学校名 ○○○ 立 ○○○ 学校
校 長 _____
指導教員氏名 _____
研修者氏名 _____

月	日	時数	研修内容等				指導担当者
研修指導員 指導専門員			指導日数	日・時数	時間・累計指導日数	日間・累計指導時数	時間
指導教員等			時数	時間・累計指導日数	日間・累計指導時数	時間	

- 注1 年間研修指導報告書の(~)月分の欄には、4～7月、8～12月、1～3月と記入する。
注2 実施日ごとに線で区切る。
注3 指導担当者欄には、当該の研修内容の指導に当たるすべての指導者を記載する。

所感

(様式3)

令和 年 月 日

群馬県総合教育センター 所長 様

学校名 ○○○ 立 ○○○ 学校

校 長 _____

令和3年度 新規採用養護教員研修指導実施日変更届

研修指導員・指導専門員
氏 名 _____

このことについて、下記のとおり研修実施日を変更いたしますので報告いたします。

記

変 更 前	年 月 日 (曜日)
変 更 後	年 月 日 (曜日)
変 更 理 由	

(様式4)

令和 年 月 日

群馬県総合教育センター 所長 様

学校名 ○○○ 立 ○○○ 学校

校 長 _____ 公 印

研修指導員（非常勤）出勤状況報告書（ ）月分

新規採用養護教員研修に係る研修指導員（非常勤）の出勤について下記のとおり報告いたします。

記

1 研修指導員（非常勤） 氏名 _____

2 出勤日・時間・出勤印

回数	年 月 日 (曜日)	勤務時間	出勤印
1	年 月 日 ()	時間	
2	年 月 日 ()	時間	
3	年 月 日 ()	時間	
4	年 月 日 ()	時間	
5	年 月 日 ()	時間	

教育事務所	教育委員会

注1 「教育事務所」「教育委員会」欄は各学校では記入不要です。

(様式5)

令和 年 月 日

群馬県総合教育センター 所長 様

学校名 ○○○ 立 ○○○ 学校

校 長 _____ 公 印

代替非常勤養護教員出勤状況報告書 ()月分

新規採用養護教員研修に係る代替非常勤養護教員の出勤について下記のとおり報告いたします。

記

1 非常勤養護教員 氏名 _____

2 出勤日・時間・出勤印

回数	年 月 日 (曜日)	勤務時間	出勤印
1	年 月 日 ()	日 時間	
2	年 月 日 ()	日 時間	
3	年 月 日 ()	日 時間	
4	年 月 日 ()	日 時間	
5	年 月 日 ()	日 時間	

教育事務所	教育委員会

注1 「教育事務所」「教育委員会」欄は各学校では記入不要です。

(様式6)

令和3年4月 日

〇〇教育委員会
教育長

様

学校名 〇〇〇 立 〇〇〇 学校

校長 _____

令和3年度 新規採用養護教員研修実施校指導教員について（報告）

学 校 名		
校 長 名		
所 在 地		
T E L		
指 導 教 員	職 名	
	氏 名	
	教職経験年数	年 *R3.3.31現在
	主な校務分掌	
	学級担任の有無	有 ・ 無 (該当する方に○印)

令和3年3月 発行

発行 群馬県教育委員会

(群馬県総合教育センター)

〒372-0031

伊勢崎市今泉町1-233-2

電話 (0270) 26-9212

(研究企画係 直通)