

令和6年度 養護教諭新規採用者研修 実施計画

目 次

I	実施要項	1
II	校外研修	3
III	校内研修	5
IV	関係様式	7

I 実施要項

1 目的

養護教諭としての基礎的・専門的知識、技能の向上と職務についての理解を深め、児童生徒の心身の健康・安全に関する指導、健康保持増進のために必要な資質と使命感の向上を図る。

2 対象

令和6年度採用の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の養護教諭（以下「研修教員」という）とする。 ※過年度未受講者を含む。

3 内容

研修内容は次のとおりとする。

- (1) 校外研修 年間11日（開講式1日、基本研修2日、防災教育研修1日、自然体験研修1日、特別支援教育研修1日、専門研修5日）
- (2) 校内研修 年間15日

4 期間

研修の実施期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

5 実施主体

養護教諭新規採用者研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターが実施する。

6 実施体制

- (1) 総合教育センターは、研修教員が所属する市町村教育委員会の協力を得て研修を実施する。
- (2) 市町村教育委員会及び研修教員が所属する学校は、研修の状況を把握し、研修に対し必要な協力を行う。

7 実施計画

- (1) 総合教育センターは、実施計画を作成し、教育事務所、市町村教育委員会及び県立学校に通知する。
- (2) 実施計画においては、校外研修、校内研修及びその他研修について必要な事項を定める。

8 研修計画等の作成

- (1) 校長は、実施計画に従い、学校の実情に配慮し「**校内研修計画書**」（様式1）を作成する。
- (2) 校内研修計画の策定に当たっては、校外研修等との関連に配慮し、校内研修の内容及び時期、その他必要な事項を定め、研修が円滑に実施できるよう配慮する。

9 指導者

県教育委員会は、校内研修が円滑に実施できるよう指導者を派遣する。指導者の資格、派遣先及び職務内容等は次のとおりとする。

(1) 資格

原則として養護教諭の退職者とする。

*1 研修教員以外に養護教諭が配置されている学校においては、校内で担当指導者（以下「校内担当指導者」という）を決めて指導を行う。

(2) 派遣先

研修教員が所属する学校とする。

(3) 職務内容

- ① 学校の行う校内研修計画の立案に参画する。
- ② 校内研修計画に従い、研修教員に対して実務上必要な事項について指導及び助言を行う。
- ③ 研修教員の職務に関する種々の相談に応じる。
- ④ 校長に対して、研修に係る連絡と報告を適宜行う。
- ⑤ 「校内研修報告書（指導者分）」（様式 3）を作成し、校長に提出する。

(4) 旅費及び謝金等の支給について

- ① 指導者には県の旅費規程に基づき、指導者の居住地から学校までの旅費を支給する。
- ② 指導者には県の規定に基づき、謝金を支給する。
- ③ 校長は、「月間校内研修報告書（指導者分）」（様式 4）を作成し、市町村教育委員会経由で教育事務所に提出する。
- ④ 当月分を翌月に支払う。
- ⑤ 必要額は、教育庁教職員課から教育事務所及び県立学校へ令達し、教育事務所及び県立学校が指導者に支給する。
- ⑥ 教育事務所及び県立学校は、年度最初の訪問時に「債権者登録届出書」「口座振込依頼書」を指導者から受け取り、旅費及び謝金を本人口座へ振り込む。

(5) その他

- ① 派遣の期間は、4月から12月までとする。
- ② 指導回数は、期間中に6回とする。
- ③ 原則として1回の派遣で3時間の指導を行う。
- ④ 指導者は、研修教員の研修中において、職務を代行することはできない。

10 校内体制

- (1) 校長は、研修教員が研修を受けるときには、校内体制を整備し、業務に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、保健主事）等は、校内研修計画に従い、研修内容に応じて研修教員の指導等を行い、研修教員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。

11 研修報告

【市町村立学校】

- (1) 校長は、全ての研修終了後、「校内研修報告書」（様式 2）及び「校内研修報告書（指導者分）」（様式 3）を作成し、市町村教育委員会に提出する。
- (2) 市町村教育委員会は、「校内研修報告書」（様式 2）及び「校内研修報告書（指導者分）」（様式 3）を総括し、教育事務所に提出する。
- (3) 教育事務所は、「校内研修報告書」（様式 2）及び「校内研修報告書（指導者分）」（様式 3）について、総合教育センターに提出する。

【県立学校】

校長は、全ての研修終了後、「校内研修報告書」（様式 2）及び「校内研修報告書（指導者分）」（様式 3）を作成し、総合教育センターに提出する。

12 その他

この要項は令和6年4月1日から施行し、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

II 校外研修

1 研修内容及び日数

校外研修は、開講式（1日）、基本研修（2日）、防災教育研修（1日）、自然体験研修（1日）、特別支援教育研修（1日）、専門研修（5日）とし、合わせて11日とする。

4月4日（木） ～ 4月12日（金） オンライン研修	開講式 講話	新任教職員に期待すること 養護教諭の職務 社会人としての心構えとマナー
4月26日（金） オンライン研修	専門研修1 講義 講義 講義・演習	災害共済給付請求事務 健康診断の意義と事前・事後指導の在り方 災害時に求められる養護教諭の役割
5月7日（火） オンライン研修	基本研修1 講義	教職員のサービスと研修 みやぎの志教育 本県におけるいじめ防止と学校へ登校していない児童生徒への支援 保護者とのかかわり 法規範の遵守
5月22日（水） 会場： 総合教育センター	専門研修2 講義・演習 実習	【養教新採研・5年研・中堅研合同】 学校における危機管理 救急処置
6月11日（火） 会場： 県内震災遺構	防災教育研修 講義・見学 講義 協議	【初任研・新採研・採用1年目研・新任職員研合同】 震災遺構視察 防災教育の観点から教職員に求められるもの 防災教育の実際
7月23日（火） ～ 8月16日（金） オンライン研修	特別支援教育研修 講義 講義 講義 講義・演習	特別支援教育について 知的障害のある児童生徒の指導 自閉症・情緒障害のある児童生徒の指導 発達障害のある児童生徒の理解と支援
8月27日（火） オンライン研修	基本研修2 講義	教員のライフデザインとワーク・ライフ・バランス 宮城県の教育行政の現状と課題 学校生活に不安を抱える児童生徒への理解と対応 教職員のメンタルヘルス
9月24日（火） 又は10月1日（火） 会場： 蔵王・松島・志津川	自然体験研修 実習	【初任研・新採研（養・栄）合同】 自然体験研修
10月25日（金） 会場： 総合教育センター	専門研修3 講義・演習 講義・演習 講義・演習	【養教新採研・5年研・中堅研合同】 学校環境衛生・薬物乱用防止 学校歯科保健の最新情報 整形外科的疾患とスポーツ障害
11月6日（水） 会場： 県内の小中学校	専門研修4 講話 授業参観 講義・見学 講義・演習	養護教諭に期待すること 授業参観、授業検討 保健室見学、情報交換 学校保健活動の充実のために～保健室経営計画の作成～
12月4日（水） 会場： 総合教育センター	専門研修5 実践発表 講話	【養教新採研・5年研・中堅研合同】 児童生徒の健康課題を解決するための実践 これからの養護教諭に求められるもの
事前・事後の eラーニング (詳細はシステム参照)	5日目の事前 10日目の事前	教職員のための学校安全e-ラーニング 初任者等向け研修 保健教育と学習指導案の作成に向けて

2 受講に係る留意事項

- (1) センター研修については、研修教員がMナビオンライン「受講管理システム」の「研修会情報」を確認し、研修に向けた準備を行う。
- (2) 欠席について
養護教諭新規採用者研修は、全ての新規採用者が受講しなければならない悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。やむを得ない理由で欠席する場合の手続は、次のとおりとする。
 - ① 市町村立学校
所管の教育委員会に相談の上、欠席する場合は、教頭等が研修担当に電話連絡を行う。その後、速やかに所定のルートで「欠席届」（センター様式第1号）を提出する。
 - ② 県立学校
教頭等が研修担当に電話連絡を行い、欠席する場合、速やかに「欠席届」（センター様式第1号）を提出する。
 - ③ 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などが一つ一つ異なるため、研修担当から直接指示を受ける。
- (3) 受講延期について
 - ① やむを得ない理由で校外研修の一部を受講できないことが分かっている場合は、受講の延期について、当該研修教員の所属する校長と総合教育センターが協議する。
 - ② やむを得ない理由で受講の延期をする場合、校長は、速やかに当該研修教員の「期日変更・延期願」（センター様式第2号）を提出する（提出先は上記「欠席届」（センター様式第1号）と同様）。
 - ③ 「延期願」（センター様式第2号）は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始め4月の早い段階で提出する。前年度に引き続き延期する場合も、毎年4月に提出する。

Ⅲ 校内研修

1 研修日数及び時間

- (1) 15日実施する。1日当たりの研修時間は、研修内容によって適切な時間を確保するものとする。
- (2) 指導者による指導回数は6回とし、1回当たり3時間とする。

2 研修内容

学校保健に関する指導について、研修教員の資質向上を図り、使命感を養うことをねらいとして、校長や関係職員の指導・助言の下、授業実践や児童生徒の健康課題の解決に向けた取組を行う。

なお、校内研修の課題解決を図る取組を、実践発表として、**校外研修（専門研修5）**で実施する。発表内容は、「児童生徒の健康課題を解決するための実践」とし、校内において実践したものとする。

- (1) 校内研修の内容は「基礎研修」と「専門研修」とする。
- (2) 基礎研修は、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、保健主事）等が指導・助言に当たる。専門研修は、指導者（県教育委員会から派遣された指導者又は校内担当指導者）が指導・助言に当たる。
- (3) 以下を参考に、学校の実情に配慮した内容で実施する。
- (4) 研修の具体については、講義形式だけでなく、研究授業や実習等の形式を適宜取り入れ、実践的な内容になるよう工夫する。

【基礎研修についての研修内容例】

研修内容	研修の具体的な内容
1 学校教育目標と学校保健	学校教育目標の意義と学校保健の関連
2 校務分掌について	(1) 学校教育目標を実現するための養護教諭の役割 (2) 学校保健関係職員の役割
3 公文書や各種報告について	(1) 報告内容等の起案の仕方及び公印の取扱い (2) 文書の保存、管理の仕方 (3) 公簿等の取扱い
4 職員会議等諸会議への参加と提案	職員会議の意義とその提案の仕方
5 教員研修と教員としての在り方	教員研修の意義や服務規律の遵守

【専門研修についての研修内容例】

分類	研修内容	研修の具体的な内容
I 学校保健計画及び学校安全計画	1 学校保健計画の策定への参画と実施 2 学校安全計画の策定への参画と実施	
II 保健管理	1 心身の健康管理	(1) 救急処置 ① 救急体制の整備と周知 ② 救急処置及び緊急時の対応 (2) 健康診断 ① 計画、実施、事後措置、評価、改善 (3) 個人及び集団の健康問題の把握 ① 健康観察（欠席、遅刻、早退の把握を含む） ② 保健情報の収集及び分析 ③ 保健室利用状況の分析・評価 (4) 疾病の予防と管理 ① 感染症・食中毒の予防と発生時の対応 ② 疾病及び障害のある児童生徒の管理 ③ 経過観察を必要とする児童生徒の管理

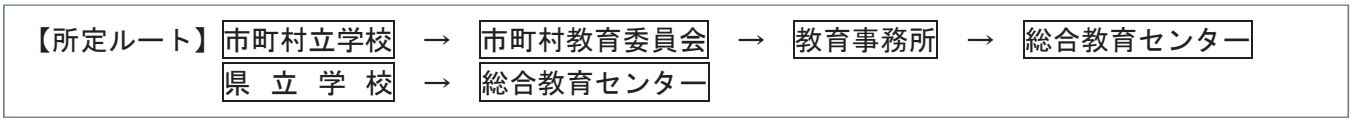
	2 学校環境衛生の管理	(1) 学校環境衛生 ① 学校環境衛生の日常的な点検への参画と実施 ② 学校環境衛生検査(定期検査・臨時検査)への参画 (2) 校舎内・校舎外の安全点検 ① 施設設備の安全点検への参画と実施
Ⅲ 保健教育	1 体育科、保健体育科の学習への参画と実施 2 特別活動における保健の学習への参画と実施 3 総合的な学習(探究)の時間の学習への参画と実施 4 その他関連する教科等への参画と実施 5 日常生活における指導及び子供の実態に応じた個別指導 6 児童生徒、教職員、保護者、地域住民及び関係機関等への啓発活動	
Ⅳ 健康相談・保健指導	1 心身の健康課題への対応	(1) 健康相談・保健指導の実施 (2) 心身の健康問題の早期発見、早期対応 (3) 支援計画の作成・実施・評価・改善 (4) いじめ、虐待、事件事故、災害時等における心のケア
	2 児童生徒の支援に当たっての関係者との連携	(1) 教職員、保護者及び校内組織との連携 (2) 学校医、学校歯科医、学校薬剤師等の専門家との連携 (3) 地域の医療機関等との連携
Ⅴ 保健室経営	1 保健室経営計画の作成・実施・評価・改善 2 保健室経営計画の教職員、保護者等への周知 3 保健室の設備備品の管理 4 諸帳簿等保健情報の管理	
Ⅵ 保健組織活動	1 教職員保健部(例:保健厚生部/厚生部など)の企画・運営への参画と実施 2 PTA保健委員会活動への参画と連携 3 児童生徒保健委員会の指導 4 学校保健委員会、地域学校保健委員会等の企画・運営への参画と実施 5 地域社会(地域の関係機関、大学等)との連携	
Ⅶ その他	子供の心身の健康に関わる研究 等	

3 研修記録

- (1) 校内研修の記録は、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭(教務主任、保健主事)等の指導・助言の下、研修教員が本研修に係る「校内研修記録(様式例)」を作成するとともに、各学校においてその累積と保管を行い、研修の改善等に活用する。
- (2) 「校内研修記録(様式例)」は全研修終了後、各学校において保管し、次年度以降の活用を図る。

IV 関係様式

校長は、校内研修計画書等を作成し、所定のルートで提出する。なお、下に示した提出期限は総合教育センターの期限であり、市町村立学校は市町村教育委員会及び教育事務所が定める提出期限を確認の上、提出する。



■ 養護教諭新規採用者研修に係る作成文書一覧

様式	文書名	原本保管先		提出期限
		市町村立学校	県立学校	
様式1	校内研修計画書	総合教育センター	総合教育センター	令和6年5月31日(金)
様式2	校内研修報告書			令和7年2月28日(金)
様式3	校内研修報告書 (指導者分)	教育事務所		令和7年2月28日(金)
様式4	月間校内研修報告書 (指導者分)	教育事務所		研修実施月の翌月の5日
様式例	校内研修記録	学校保管	学校保管	

■ その他様式

文書名		提出期限
センター様式第1号	欠席届	電話連絡後速やかに提出。
センター様式第2号	期日変更・延期願 ※ 延期者がいる場合のみ	年度始め4月の早い段階で提出。

※上記様式は、総合教育センターホームページからダウンロードし、活用すること。

※総合教育センターへの提出は「総合教育センター所長（教職研修班扱い）」宛てとする。



【様式ダウンロード】

記入例

養護教諭新規採用者研修
校内研修計画書

様式1

学校名	〇〇〇市立〇〇〇学校			職氏名	養護教諭	〇〇 〇〇
回	月	「学校名」「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名は自動入力されます。				研修内容
1	5 / 1 (水)	校長	講話	校長室	学校教育目標と学校保健	
2	5 / 10 (金)	教頭	講義	会議室	教員研修の意義や服務規律の遵守	
3	6 / 7 (金)	①指導者	講義	保健室	保健管理① * 救急処置・健康診断と事後措置	
4	6 / 14 (金)	保健主事	講義	保健室	学校保健計画と学校安全計画	
5	6 / 19 (水)	②指導者	講義	保健室	保健管理② * 学校衛生環境管理・疾病予防と管理・環境衛生	
6	7 / 5 (金)	主幹教諭	講義	会議室	学校安全・防災教育・危機管理体制	
7	7 / 12 (金)	保健指導部長	実技実習	多目的ホール	心肺蘇生とAEDの活用	
8	8 / 2 (金)	③指導者	講義	保健室	保健教育 * 保健指導・保健学集・啓発活動	
9	8 / 5 (月)	教頭	講義	会議室	校務分掌・公文書や各種報告・諸会議の意義	
10	9 / 6 (金)	研究主任	研究授業	教室	3学年保健「健康な生活」TTでの授業実践	
11	9 / 13 (金)	④指導者	講義	保健室	保健室経営 * 学校経営と保健室経営・備品と設備	
12	10 / 4 (金)	⑤指導者	講義	保健室	健康相談 * 心身の健康課題への対応・健康相談	
13	11 / 7 (木)	栄養教諭	講義・協議	保健室	摂食指導・食物アレルギー対応	
14	11 / 14 (木)	⑥指導者	講義	保健室	保健組織活動 * 学校保健委員会・地域や関係機関との連携	
15	12 / 6 (金)	防災対策部長	講話・協議	集会室	緊急時の対応と緊急体制の周知	

注1 指導担当者の欄には、指導担当者名 [校長、副校長、教頭、主幹教諭、主任教諭、教員、嘱託教諭、嘱・派遣された方] を記入する。
 注2 指導者 (県教育委員会から嘱・派遣された方) の指導は6回分計画する。
 注3 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。

計画書の一例です。内容は、学校の環境や職員構成に応じて適切に作成してください。

〇〇〇市立〇〇〇学校 研修教員 〇〇 〇〇 の

養護教諭新規採用者研修 研修計画書を、上記のとおり提出します。

令和 6 年 〇 月 〇 日

〇〇〇市立〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇〇

公印

養護教諭新規採用者研修
校内研修報告書

様式2-表

学 校 名		〇〇市立〇〇〇学校			職 氏名	養護教諭	〇〇	〇〇
回	月／日（ ）	指導担当者	研修形態	研修場所	主な研修内容			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

「学校名」「氏名」を入力すると、裏面の
学校名・氏名は自動入力されます。

実際に実施した期日・内容を記入してください。
(期日・内容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 指導担当者の欄には、指導担当者名〔校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、保健主事）等、指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）〕を記入する。
注2 指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）の指導は6回分計画する。
注3 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。
注4 A4両面印刷とする。

学校名	〇〇〇市立〇〇〇学校	職氏名	養護教諭	〇〇	〇〇
-----	------------	-----	------	----	----

【研修教員記録】

今年度の研修を通して身に付いたこと

主に、校内研修について、どんな学びがあったのかを具体的に記入してください。

次年度に向けた抱負・課題

養護教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。

以上のおり報告します。

令和 7 年 月 日

学校名 〇〇〇市立〇〇〇学校 研修教員 職・氏名 養護教諭 〇〇 〇〇

校長所見	<p>※打ち込んでいただいて構いません。</p> <p>〇〇〇市立〇〇〇学校</p> <p>令和 7 年 〇 月 〇 日</p> <p>校長 〇〇 〇〇</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: auto;"> 公印 </div>
------	--

養護教諭新規採用者研修
校内研修報告書（指導者分）

様式3

学 校 名		〇〇〇市立〇〇〇学校			職 氏名	養護教諭 〇〇 〇〇
回	月／日（ ）	研修形態	研修場所	指導項目	指導概要	
1						
2					<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> 実際に実施した期日・内容を記入してください。 </div>	
3						
4						
5						
6						

注1 この報告書は指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）が行った指導について報告するものである。
 注2 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。

指導に当たっての感想
<p>※打ち込んでいただいて構いません。</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 指導者として指導した感想、指導の成果や課題等を含めて記載してください。 </div>
指導者氏名 _____ ⑩

〇〇〇市立〇〇〇学校 研修教員 〇〇 〇〇 の

養護教諭新規採用者研修 校内研修報告書を、上記のとおり提出します。

令和 7 年 〇 月 〇 日
 〇〇〇市立〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇



教育委員会経由印欄

養護教諭新規採用者研修
月間校内研修報告書（指導者分）

第 号
令和 年 月 日

〇〇〇 教育事務所長 殿

学校名 〇〇〇市立〇〇〇学校

校長名 〇〇 〇〇〇

公印

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1	研 修 日	
2	研修時間	
3	研修場所	
4	研修教員	
5	指 導 者	
6	研修内容	

注1 この報告書は指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）が行った指導について報告するものである。
注2 研修を実施した月の翌月5日まで提出すること。

(様式例)

養護教諭新規採用者研修 校内研修記録

○ ○ ○ 学 校

研修教員 氏 名 養護教諭 _____

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。

(別紙様式)

養護教諭新規採用者研修 実践発表資料

(1行空ける)

「 テ マ 」
～ サ ブ テ マ ～

(1行空ける)

学 校 名 ○○市立○○○学校

養護教諭 ○○ ○○

(1行空ける)

1 はじめに

本校の児童生徒の健康課題に基づいたテーマを設定する。
養護教諭の職務(保健管理(救急処置、健康診断、疾病予防など)、保健教育、健康相談、保健室経営、保健組織活動)の観点からその課題に取り組む。

例)

- ・栄養教諭との連携実践
- ・保健教育の取組を通して
- ・保健室経営と情報発信
- ・健康相談と保健組織活動
- ・防災教育と児童生徒の心のケア
- ・保健室経営計画を活用した健康課題への取組

学校や児童生徒の実態及び健康課題を挙げ、課題解決に向けた手立ての概要及び目標を示す。

左右の余白は20mm程度とること。

2 実践研究発表の内容

目標を達成するために実践した具体的手立てについて示す。その際、ねらい及び評価についても明示すること。

※ 実践に当たっては、教職員に周知を図り、年間を通じた計画的・組織的な取組となるように留意すること。

※ 評価は、その観点(計画どおりに実行できたか、ねらいの達成度等)、方法・時期等をあらかじめ定めて実施すること。また、自己評価と合わせて、教職員、児童生徒、保護者等による他者評価の視点も取り入れること。

3 成果と課題

実践から得られた結果及び評価を基に考察し、目標に対する達成の状況を明らかにした上で、成果と今後取り組むべき課題をまとめる。その際、個々の手立てについて、ねらいに対して有効であったか、課題がどの程度解決したかを示すこと。また、実践全体を通じた目標の達成度を示すこと。

考察や分析の根拠を示す際は、数値で表す等の方法で明示するように留意すること。

【資料の取扱等について】

- (1) 発表資料の作成に当たっては、校長等の指導を受けること。
- (2) 著作権や個人情報等に配慮すること。

(実践発表資料の提出について)

宛て先 : 宮城県総合教育センター教職研修班
(養護教諭研修担当者扱い) 宛て
E-mail : teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp
提出期限 : 令和6年11月5日(火)