

令和 6 年度

新規採用学校栄養職員研修の手引

福島県教育センター

目次

○ 福島県教育委員会 新規採用学校栄養職員研修 実施要綱	1
○ 「新規採用学校栄養職員研修に係る非常勤指導員の取扱いについて」	4
I 令和6年度新規採用学校栄養職員研修年間研修計画	6
1 研修体系	6
2 年間指導項目	8
3 研修の目的	9
4 研修の内容	9
5 研修の計画及び運営	9
6 講師、助言者	10
7 実施上の留意点	10
8 研修に係る報告書等	15
9 その他	16
[様式1-1] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書(共通研修・専門研修A) 【学校勤務者用】	
[様式1-2] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書(共通研修・専門研修A) 【学校勤務者用】	
[様式2-1] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書(専門研修B) 【学校勤務者用】	
[様式2-2] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書(専門研修B) 【学校勤務者用】	
[様式3-1] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書(共通研修・専門研修A) 【共同調理場勤務者用】	
[様式3-2] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書(共通研修・専門研修A) 【共同調理場勤務者用】	
[様式4-1] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書(専門研修B) 【共同調理場勤務者用】	
[様式4-2] 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書(専門研修B) 【共同調理場勤務者用】	
[様式5-1] 新規採用学校栄養職員研修 地区別研修B実施計画書	
[様式5-2] 新規採用学校栄養職員研修 地区別研修B実施報告書	
[様式6] 新規採用学校栄養職員研修 課題研究レポート	
[様式7] 新規採用学校栄養職員研修 自己評価表	
[様式8] 新規採用学校栄養職員研修 1年間を振り返って	
[様式例1] 新規採用学校栄養職員研修 学校等内研修における実施記録	

福島県教育委員会 新規採用学校栄養職員研修 実施要綱

福島県教育委員会

第1 目的

この要綱は、新規採用の学校栄養職員（以下「新規採用者」という。）に対し、専門的知識、実践的指導力及び使命感を養うとともに幅広い知見を得させ、職責の円滑な遂行に資する研修を実施するため、必要な事項を定めるものとする。

第2 対象

1 新規採用学校栄養職員研修（以下「研修」という。）の対象となる新規採用者は、次のとおりとする。

当該年度に新たに公立の小学校、中学校及び市立特別支援学校（以下「小学校等」という。）の学校栄養職員に任用された者

2 次の者は研修の対象としないものとする。

(1) 学校栄養職員として国立、公立又は私立の学校において、1年以上勤務した経験（臨時又は期限付採用の経験を除く。）を有する者

(2) 臨時的に採用された者

3 県教育委員会又は市町村教育委員会は、新規採用者に対して年間研修計画及び年間指導計画に従い、当該年度に研修を行うものとする。

第3 内容

1 新規採用者は、次に定める内容に基づき、学校及び共同調理場内における研修（以下「学校等内研修」という。）及び学校等内研修以外の研修（以下「学校等外研修」という。）を受けるものとする。

(1) 学校等内研修及び学校等外研修は、それぞれ共通研修と専門研修に区分し実施するものとする。

(2) 共通研修は、教育公務員特例法に基づく初任者研修（以下「初任者研修」という。）において実施されている研修のうち、職責の円滑な遂行に資する事項とする。

(3) 専門研修は、実務経験等に応じて精選・重点化を図り、職責の遂行において必要とする基礎的専門事項とする。

2 学校等内研修

(1) 学校に勤務する新規採用者に対する学校等内研修

ア 新規採用者は、校長、指導担当者等の指導及び助言による共通研修を3日間と専門研修Aを1日間、第7に定める非常勤指導員又は第8に定める専門指導員が指導及び助言をする専門研修Bを11日間受けるものとする。

イ 研修の実施にあたっては、学校の実情に即しながら行うとともに、新規採用者の業務の円滑な推進を考慮し計画的に行うものとする。

(2) 共同調理場に勤務する新規採用者に対する学校等内研修

ア 新規採用者は、学校においては、校長、指導担当者等の指導及び助言による共通研修を3日間と専門研修Aを1日間受けるものとする。

イ 新規採用者は、共同調理場においては、所長及び栄養教諭及び学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）等の指導及び助言による専門研修Bを11日間受けるものとする。

ウ 研修の実施に当たっては、学校及び共同調理場の実情に即しながら行うとともに、新規採用者の業務の円滑な推進を考慮し計画的に行うものとする。

3 学校等外研修

(1) 新規採用者は、初任者研修下の共通研修と、当該新規採用者の配置地区の小学校等の栄養教諭等を中心とする指導及び助言による専門研修とを合わせて7日間の研修を受けるものとする。

(2) 新規採用者は、6日間の教育センター等における研修を受けるものとする。

第4 実施協議会

1 県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、県教育センター内に「福島県初任者研修等実施協議会」（以下「実施協議会」という。）を設置する。

2 実施協議会は次の事項について協議する。

(1) 年間研修計画

(2) その他実施上の諸問題

3 実施協議会の会長は、県教育センター所長をもって充てる。

第5 年間研修計画

- 1 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- 2 年間研修計画においては、第3の内容に定める事項に係る学校等内研修及び学校等外研修並びに研修を実施する上で必要な事項を定めるものとする。
- 3 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、各市町村における地域の実態を踏まえ、年間における地区別研修Bの計画を作成するものとする。

第6 年間指導計画

- 1 校長及び共同調理場の所長は、県教育委員会又は市町村教育委員会が定める年間研修計画に基づき、当該学校及び共同調理場における年間指導計画を作成するものとする。
- 2 年間指導計画においては、学校等外研修の内容等を踏まえ、学校等内研修の項目及び時期、その他必要な事項を見極め作成するものとする。
この場合、学校及び共同調理場の実情並びに新規採用者の状況等を考慮の上、他の項目及び独自の項目を位置付けることができるものとする。

第7 非常勤指導員

- 1 県教育委員会は、本研修を円滑に実施するため、新規採用者の指導・助言及び後補充に当たる非常勤指導員を確保することができるものとする。
- 2 県教育委員会教育長は、非常勤指導員を、小学校等において栄養教諭等としての実務経験を有した者の中から選考し、県教育委員会が委嘱する。
- 3 委嘱期間は年度ごとに必要な日数とし、1日当たり4時間とする。
- 4 各教育事務所長は、当該市町村教育委員会が所管する学校等内研修の実施状況を把握し、非常勤指導員の派遣が必要であるか否かについて、県教育委員会教育長に報告するものとする。
- 5 第4の報告に基づき、県教育委員会教育長は、当該市町村教育委員会が所管する小学校等及び共同調理場に非常勤指導員を派遣することができるものとする。
- 6 非常勤指導員の派遣中の災害又は通勤による災害に対する補償は、労働災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めるところによる。

第8 専門指導員

- 1 第7に定める非常勤指導員を確保することができない場合は、学校等内研修の専門研修Bを実施する日に限り、管内市町村教育委員会が所管する小学校等の栄養教諭等を専門指導員として、指導及び助言に当たらせるものとする。
- 2 県教育委員会は、各教育事務所長の推薦に基づき、専門指導員を依頼し、当該市町村教育委員会所管の小学校等及び共同調理場に派遣することができるものとする。

第9 学校及び共同調理場における指導体制

- 1 学校に勤務する新規採用者に対する指導体制
 - (1) 校長は、年間指導計画に基づく研修が適切に実施されるよう配慮するものとする。
 - (2) 校長は、新規採用者の指導及び助言に当たる者として、校内の副校長、教頭及び教員の中から指導担当者を置くものとする。
 - (3) 校長は、新規採用者の指導及び助言に当たる指導担当者、非常勤指導員又は専門指導員に対し本研修が円滑に行われるよう指導するものとする。
 - (4) 指導担当者以外の教員にあっても、校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導担当者と連携しつつ、必要に応じ新規採用者の指導及び助言に当たるものとする。
 - (5) 校長は、本研修に係る業務を校務分掌に位置付け、新規採用者に対する研修が学校全体として行われるよう指導体制の整備を図るものとする。
- 2 共同調理場に勤務する新規採用者に対する指導体制
 - (1) 学校における指導体制
 - ア 校長は、年間指導計画に基づく研修が適切に実施されるよう配慮するものとする。
 - イ 校長は、新規採用者の指導及び助言に当たる者として、校内の副校長、教頭及び教員の中から指導担当者を置くものとする。
 - ウ 校長は、新規採用者の指導及び助言に当たる指導担当者に対し、本研修が円滑に行われるよう指導するものとする。

- エ 指導担当者以外の教員にあっても、校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導担当者と連携しつつ、必要に応じ新規採用者の指導及び助言に当たるものとする。
- オ 校長は、本研修に係る業務を校務分掌に位置付け、新規採用者に対する研修が学校全体として行われるよう指導体制の整備を図るものとする。

(2) 共同調理場における指導体制

- ア 所長は、年間指導計画に基づく研修が適切に実施されるよう配慮するものとする。
- イ 所長は、新規採用者の指導及び助言に当たる栄養教諭等、非常勤指導員又は専門指導員に対し、本研修が円滑に行われるよう指導するものとする。
- ウ 所長は、本研修の実施において、所属の栄養教諭等をもって指導及び助言に当たらせるものとする。
- エ 所長は、所属の栄養教諭等をもって本研修の実施が困難な場合は、非常勤指導員又は専門指導員をもって行うものとする。
- オ 栄養教諭等以外の職員にあっても、所長の指導の下、年間指導計画に従い、非常勤指導員又は専門指導員と連携しつつ、必要に応じ新規採用者の指導及び助言に当たるものとする。
- カ 所長は、本研修に係る業務を職員組織に位置付け、新規採用者に対する研修が共同調理場全体として行われるよう指導体制の整備を図るものとする。

第10 校長等連絡協議会

県教育委員会は、研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長、所長及び栄養教諭等、非常勤指導員又は専門指導員の連絡協議会を開催するものとする。

第11 年間指導計画書及び指導報告書

- 1 校長及び共同調理場の所長は、当該学校及び共同調理場における年間指導計画及び指導報告書を当該学校等を所管する教育委員会に提出するものとする。
- 2 市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び実施報告書を県教育委員会に提出するものとする。
この場合、市町村教育委員会は、1の年間指導計画書及び指導報告書を添付するものとする。

第12 その他

この要綱に定めるもののほか、研修に必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定めるものとする。

附 則

この要項は、平成10年3月25日作成、同年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成11年2月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成11年3月31日から施行する。

附 則

この要項は、平成12年1月14日から施行する。

附 則

この要項は、平成13年1月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年2月18日一部改正、同年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年1月30日一部改正、同年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年3月11日一部改正、同年4月1日から施行する。

別紙

「新規採用学校栄養職員研修に係る非常勤指導員の取扱いについて」

福島県教育委員会新規採用学校栄養職員研修実施要綱 12 に基づき、新規採用学校栄養職員研修のため、市町村立学校に派遣する非常勤指導員の報酬、勤務時間、その他身分取扱いについては、次のとおりとする。

1 委嘱期間

「非常勤職員の身分取扱いに関する要綱」（平成元年4月13日教育長通知）に定めるもののほか、各年度において定める「市町村教育委員会に派遣する時間講師等の取扱いについて（教育長通知）」による。

2 勤務日

非常勤指導員の勤務日は、年間24日とし、派遣先の校長が定める。

ただし、週休日、「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第9条に規定する休日に勤務を命じてはならない。（平成7年福島県条例第4号。以下「条例」という。）

3 勤務時間

非常勤指導員の勤務時間は1日4時間とし、派遣先の校長が定める。

ただし、条例第8号の2に規定する「正規の勤務時間」以外の時間において勤務を命じてはならない。

4 報酬

(1) 非常勤指導員の報酬は、基本報酬及び附加報酬とする。

(2) 基本報酬の額は、教育長が別に定める。

(3) 附加報酬は、研修指導者が勤務のため住居と勤務校との間を往復するために要する費用とし、次により決定した額を単価とし、実績に応じた額を支給する。

ア 支給開始日は、受給要件の事実の発生の日（通勤の届出が事実発生の日から15日を経過した場合は、その届出を受理した日とする。）とし、支給終了日は受給要件を欠いた日とする。

イ 附加報酬単価は、条例内定数職員に支給される1か月分の通勤手当に相当する額に21分の1を乗じて得た額とする。ただし、計算の結果生ずる円未満の端数は切り捨てるものとする。

ウ 交通機関の運賃改定が行われた場合の附加報酬は、改定後の運賃額に基づき、上記イにより算出した額を、改定の日以降支給する。

エ 条例内定数職員の給与改定（諸手当の改定を含む。）が行われた場合の附加報酬額は、改定後の基準に基づき上記イにより算出した額を改定のための関係条例又は規則の施行日の属する月の翌日から支給する。

オ 附加報酬に関する支給要件の確認、支給額等の事務手続きは、所管の所属校長が行うものとする。事務手続きに使用する用紙は、条例内職員の通勤手当支給に関して使用する用紙を準用するものとする。

5 報酬の支払方法

非常勤指導員の報酬は、学校長から別紙出勤確認表の報告に基づき、教育事務所長は当該月の翌月の7日に支給する。この支給日に支給することができない場合は、当該月の翌月の7日から10日までの間で予め予定日を定め、その日に支給することができる。ただし、最終勤務日（退職の日）の属する月に学校休業期間（春、夏、冬）に入る日の属する月にあつては、当該月の勤務を完了した後、すみやかに支給するものとする。

6 出勤簿

非常勤指導者の出勤簿の取扱いについては、正規の職員の例による。

7 服務及び懲戒

非常勤指導者の服務及び懲戒については、正規の職員の例による。

ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りでない。

8 非常勤指導員の検便

(1) 非常勤指導員は、研修実施月に1回、検便を実施する。

(2) 検査機関との検便の契約は、県教育庁健康教育課において締結する。

(3) 検査機関は、検便結果を非常勤指導員に通知し、非常勤指導員は、検便結果を研修実施校に提出する。

(4) 検便手数料の支払いは、県教育庁健康教育課が検査機関からの請求に基づき行う。

9 公務災害

非常勤指導者の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めるところによる。

附 則

この取扱いは、平成11年4月5日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成12年3月24日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成13年3月23日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成20年4月1日から施行する。

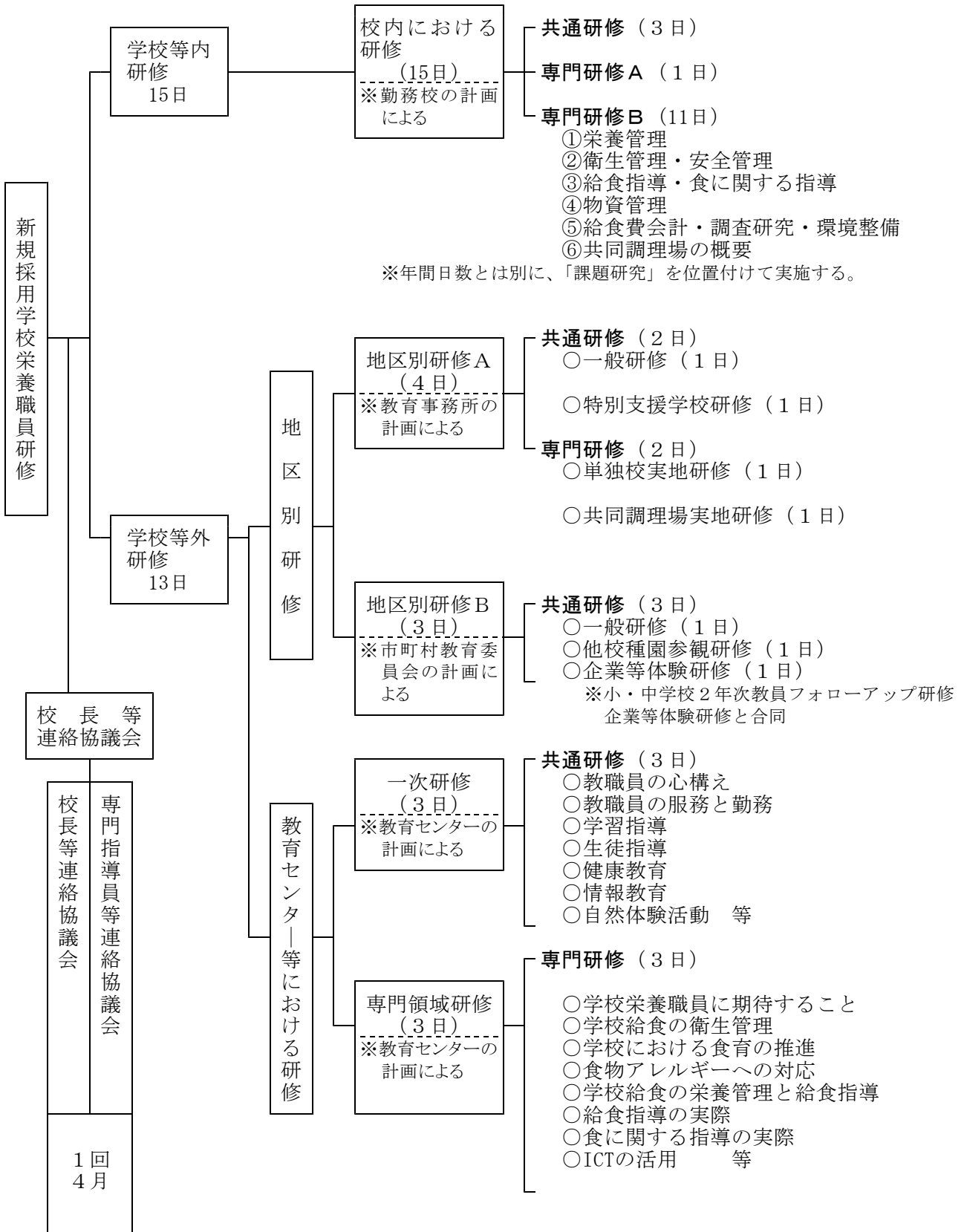
附 則

この取扱いは、平成24年4月1日から施行する。

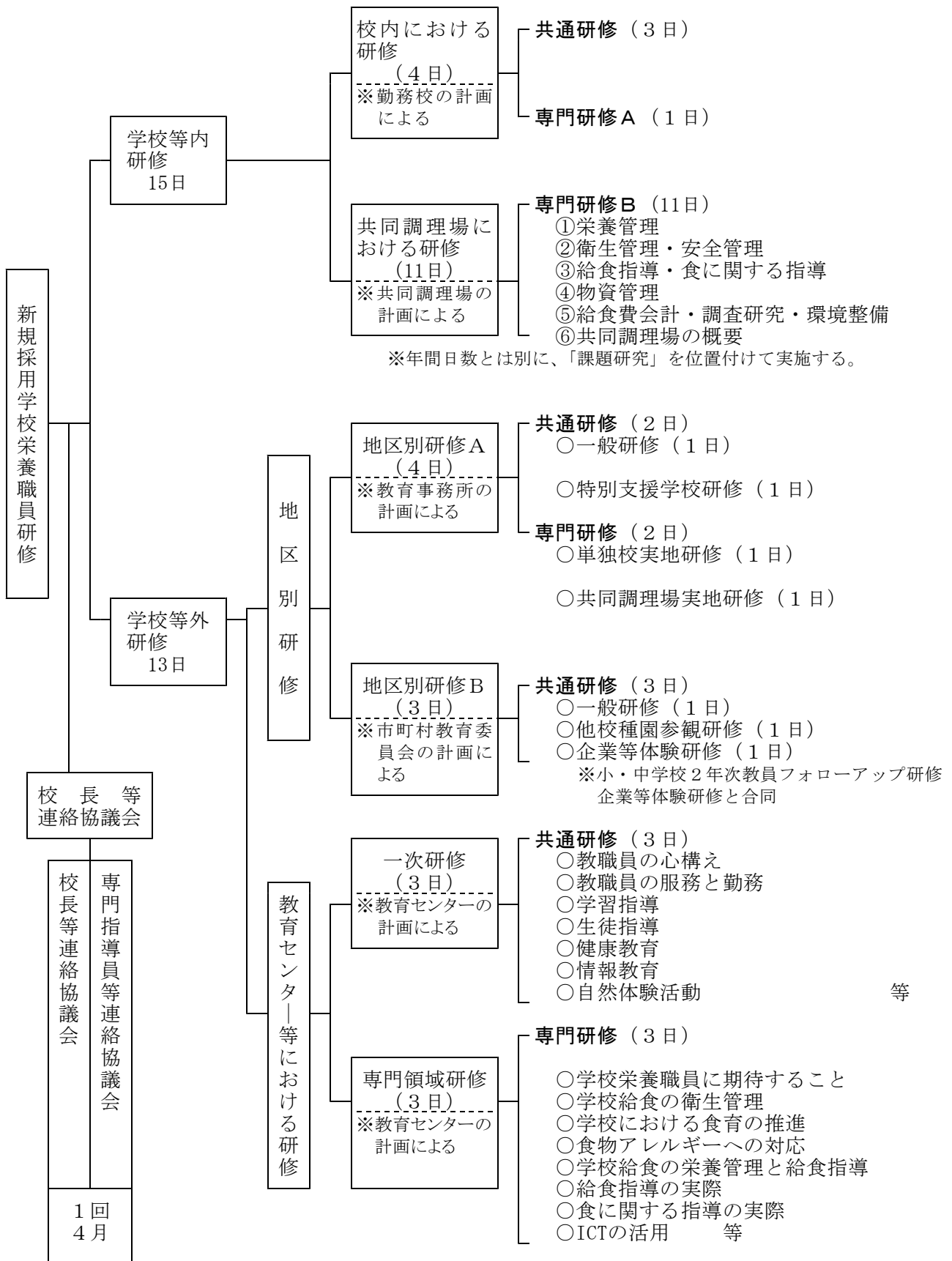
I 令和6年度新規採用学校栄養職員研修年間研修計画

1 研修体系

① 学校に勤務する新規採用者の場合



② 共同調理場に勤務する新規採用者の場合



2 年間指導項目

(1) 学校等内研修 (15日)

研修	共通研修 (3日) (校長、指導担当者等による研修)	専門研修 (12日)
年間指導項目	①基礎的素養 ○教職員としての心構え ○教育目標と学校評価 ○新規採用研修の意義 等 ②学級経営 ○給食指導の実際 ○学級経営の意義 等 ③教科指導 ○教材研究と学習指導案の作成 ○学習評価の在り方 等 ④道徳教育 ○道徳教育の意義 等 ⑤総合的な学習の時間 ○総合的な学習の時間の目標 等 ⑥特別活動 ○特別活動の意義 ○特別活動の研究授業 等 ⑦生徒指導 ○生徒指導の意義 ○児童生徒理解と教育相談 等	<専門研修A> (1日) (校長、指導担当者等による研修) ・教育法規と学校給食 ・教育課程における給食指導の位置付け ・学校給食の運営と関係職員の役割、連携 ・学校給食指導計画、食に関する指導計画の作成 <専門研修B> (11日) (非常勤指導員、専門指導員による研修) ①栄養管理 ②衛生管理・安全管理 ③給食指導・食に関する指導 ④物資管理 ⑤給食費会計・調査研究・環境整備 ⑥共同調理場の概要
	※学校勤務職員は校内で、共同調理場勤務職員は、所属校で行う。 ※項目は例であり、詳細は表1を参照する。	※学校勤務職員 専門A、専門Bともに、校内で行う。 ※共同調理場勤務職員 専門Aは所属校で、専門Bは共同調理場で行う。

(2) 学校等外研修 (13日)

研修	地区別研修A 4日 (教育事務所の計画による研修)	地区別研修B 3日 (市町村教育委員会の計画による研修)	教育センター等における研修 6日
年間指導項目	①一般研修 ・教職員としての心構え ・域内学校教育の重点、指導の方針 ・学年・学級経営の在り方 ・新規採用研修の進め方 ②特別支援学校研修 ・特別支援学校の概要 ・授業参加実習 ・施設見学 ③単独校実地研修 ・給食管理業務と献立作成の実際 ・授業における食に関する指導 ・給食指導の実際 ・食事環境の整備、工夫 等 ④共同調理場実地研修 ・給食管理業務と献立作成の実際 ・授業における食に関する指導 ・給食指導の実際 ・食事環境の整備、工夫 等	①一般研修 ・地域の理解 ・市町村教育委員会の努力目標、方針 等 ・生徒指導上の諸問題 ②他校種園参観研修 ・教職員としての心構え ・授業参観と研究協議 ・給食参観 等 ③企業等体験研修 ・勤労にかかわる体験活動	①一次研修 (3日) ・教職員の心構え ・教職員のサービスと勤務 ・学習指導 ・生徒指導 ・健康教育 ・情報教育 ・自然体験活動 等 ②専門領域研修 (3日) ・学校栄養職員に期待すること ・学校給食の衛生管理 ・学校における食育の推進 ・食物アレルギーへの対応 ・学校給食の栄養管理と給食指導 ・給食指導の実際 ・食に関する指導の実際 ・ICTの活用 等

3 研修の目的

新規採用の学校栄養職員に対して、職務を円滑に遂行するため採用年度に研修を行い、専門的知識・実践的指導力及び使命感を養うとともに、幅広い知見を得させ、学校栄養職員としての資質の向上を図る。

4 研修の内容

学校等内研修及び学校等外研修は、共通研修と専門研修から構成される。共通研修は初任者研修の内容の一部を受講する研修であり、専門研修は学校栄養職員の職務についての専門的な内容を受講する研修である。

(1) 学校等内研修（年間15日） — 1日の研修時間は4時間とする。

学校に勤務する新規採用者の場合

① 学校の計画による研修（15日）

- 共通研修 <校長・指導担当者等による研修> 3日 (表1) 参照
- 専門研修A < // > 1日 (表2) 参照
- 専門研修B <非常勤指導員又は専門指導員による研修> 11日 (表2) 参照
- 課題研究

共同調理場に勤務する新規採用者の場合

① 学校（所属校）の計画による研修（4日）

- 共通研修 <校長・指導担当者等による研修> 3日 (表1) 参照
- 専門研修A < // > 1日 (表3) 参照

② 共同調理場の計画による研修（11日）

- 専門研修B <非常勤指導員又は専門指導員による研修> 11日 (表3) 参照
- 課題研究

(2) 学校等外研修（年間13日）

① 地区別研修A <教育事務所の計画による研修> 4日 (表4) 参照

- 共通研修 2日
- 専門研修 2日

② 地区別研修B <市町村教育委員会の計画による研修> 3日 (表5) 参照

- 共通研修 3日

③ 教育センター等における研修（6日） (表6) 参照

学校等外研修の一環として、各種の教育経験をさせるとともに、新規採用者相互の交流を深めさせる。

- 一次研修 共通研修 3日 磐梯青少年交流の家、各所属校
- 専門領域研修 専門研修 3日 教育センター、各所属校

5 研修の計画及び運営

(1) 学校等内研修の学校（所属校）の計画による研修は、対象学校栄養職員所属の校長が「年間指導計画」を立てて実施する。なお、年間指導計画の作成に当たっては、県教育委員会が定めた「年間指導項目」の必須項目から円滑な職務の推進に役立つと思われる内容を選択し、項目の指導所要時間は新規採用者の状況等に応じて適切に実施する。

(2) 学校等外研修は、教育センター及び各市町村教育委員会で計画して実施する。

(3) 研修は、研修年度の12月までに完了するように計画するものとする。

6 講師、助言者

県教育委員会：教育庁の課長・主任指導主事・指導主事・主任管理主事・
管理主事・主任社会教育主事・社会教育主事・主任主査・栄養技師
教育センター：所長・部長・主任指導主事・指導主事 等
教育事務所：所長・次長・学校教育課長・主任指導主事・指導主事・管理主事 等
市町村教育委員会：教育長・部長・課長・係長・指導主事・栄養士 等
学校：校長・副校長・教頭・主幹教諭・教諭・栄養教諭・栄養技師 等
共同調理場：所長・係長・栄養教諭・栄養技師 等
その他：非常勤指導員・専門指導員、県教育委員会及び市町村教育委員会で依頼する講師 等

7 実施上の留意点

(1) 新規採用者に対する配慮

- ① 新規採用者に対する研修は、本人の意欲を大切にするように配慮する。
- ② 研修の実施にあたっては、新規採用者の業務に支障がないよう、また、年間を通して適時性と系統性を持たせるようにする。
- ③ 新規採用者の実態に応じた課題に対応し、新規採用者が意欲を持って年間を通じて研修できるようにするため「食に関する指導」「給食管理」等に関連した課題研究を位置付ける。

(2) 年間指導計画作成における配慮

- ① 当該学校及び共同調理場において年間指導計画作成する場合に、学期始めや学校行事等の繁忙期はできる限り避けるものとし、年間を通して15日（60時間）の研修日数を確保するものとする。
- ② 共同調理場に勤務する新規採用者に対する学校の計画による研修の年間指導計画の作成にあたっては、新規採用者が所属する学校長及び勤務する共同調理場の所長との協議により、円滑に実施ができるように努めるものとする。
- ③ 学校等内研修の年間指導計画は、新規採用者が所属する学校長及び勤務する共同調理場の所長がそれぞれ立てて実施するが、専門研修Bの年間指導計画については非常勤指導員または専門指導員の協力を得て作成するものとする。

(3) 保護者への配慮

研修計画の作成及び実施にあたっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮する。

(4) その他

学校等内研修の実施にあたっては、日時・指導者・内容等を示した記録を作成し、校内で保管する。（様式例1参照）

(表 1)

○共通研修・・・学校勤務者は校内で、共同調理場勤務者は所属校で行う研修

表の項目は初任者研修の校内における研修（年間120時間以上）の指導項目を参考としている。下記の項目から選択し、全体の研修時間が年間3日12時間を下回らないよう年間指導計画に位置付けるとともに、研修内容の充実を図る。

領域	① 基礎的素養	② 学級経営	③ 教科指導	④ 道徳教育	⑤ 総合的な学習の時間	⑥ 特別活動	⑦ 生徒指導
年間指導項目	<ul style="list-style-type: none"> ○教職員としての心構え ○教育目標と学校評価 ○校務運営機構と校務分掌 ○家庭や地域社会との連携 ○事故発生時の対応 ○特別支援教育 ○課題研究の取組み方 ○サービスと勤務 ○健康教育 ○新規採用研修の意義 	<ul style="list-style-type: none"> ○学級経営の意義 ○学級の実態把握と指導 ○給食指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> ○教材研究と学習指導案の作成 ○学習評価の在り方 ○授業参観（事前・事後研究） ○研究授業（TT）（事前・事後研究） 	<ul style="list-style-type: none"> ○道徳教育の意義 ○道徳科の指導 ○道徳科の教材開発・活用と学習指導の展開 ○問題解決的な学習など多様な方法を取り入れた指導 ○道徳科の授業参観（事前・事後研究） 	<ul style="list-style-type: none"> ○総合的な学習の時間の目標 ○総合的な学習の時間の内容の取扱い 	<ul style="list-style-type: none"> ○特別活動の意義 ○学級活動 ○児童会活動・生徒会活動、クラブ活動（小）、学校行事 ○特別活動の授業参観（事前・事後研究） ○特別活動の研究授業（指導案作成と事前・事後研究） 	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導の意義 ○児童生徒理解と教育相談 ○問題傾向をもつ児童生徒の指導・援助（いじめ、不登校、児童虐待） ○生徒指導と学級経営
	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の研修 ・諸帳簿の整理と管理 ・職員会議、諸会議 ・校内の諸規程 ・PTAの組織と運営 ・放射線・防災教育 ・各種研修会の参加の仕方 ・人権教育 ・食に関する指導 ・環境教育 ・情報教育 ・消費者教育 ・国際理解教育 ・幼稚園教育 ・生涯教育・社会教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の観察記録と活用 ・清掃指導の実際 ・教室環境の構成 ・学級担任の役割 ・学級通信 ・家庭との連携（家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談） 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の編成と学習指導要領 ・年間指導計画 ・教材・教具の制作と活用 ・個に応じた、個を生かした学習指導 ・教材備品、特別教室の活用と管理 ・学習指導の形態 ・学習指導の基本技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の全体計画 ・道徳科の教材開発・活用と学習指導の展開 ・道徳科の評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的な学習の時間の指導計画 ・総合的な学習の時間の授業参観（事前・事後研究） ・総合的な学習の時間における学習活動の指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級活動の計画 ・特別活動の評価 ・キャリア教育の意義 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の全体計画 ・生徒指導事例研究会 ・長期休業中（前後）の生徒指導 ・余暇指導 ・生徒指導の反省と評価 ・家庭・地域や関係機関との連携

※ 項目の指導所要時間は、それぞれの内容及び新規採用者の状況等に応じて適切に設定する。

※ 表の③～⑥の項目は、学校栄養職員が特別非常勤講師やTT方式で指導に参画する場合の関連項目として位置付けるものである。

※ 表の②～⑦の項目は、学校栄養職員の職務との関連を理解するための項目として位置付けるものである。

※ 新規採用者が意欲を持って年間通じて研修できるようにするため、「食に関する指導」「給食管理」に関連した課題研究を時数とは別に位置付ける。

(表2)

○専門研修

①学校に勤務する新規採用者・・・勤務校の計画による専門研修A・Bがある。

※専門研修A 1日＋専門研修B 11日

○専門研修A（年間1日）

専門 研 修 A	指 導 項 目	教育法規 指導計画 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・教育法規と学校給食 ・教育課程における給食指導の位置付け ・学校給食の運営と関係職員の役割、連携 ・学校給食指導計画・食に関する指導計画の作成
-------------------	------------------	---------------------	---

○専門研修B（年間11日）

専 門 研 修 B	指 導 項 目	①栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食摂取基準及び食品構成表の作成 ・献立作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 献立表の作成（教室用・家庭用） ・調理作業工程表（調理作業指示書、調理マニュアル）の作成 ・発注・検収 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調理・配食指導 ・食事内容の多様化、選択食の実際 ・栄養報告書（週報・月報・年報）の作成・報告・評価 ・コンピュータの活用
		②衛生管理・安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食衛生管理基準の徹底（日常・定期点検・他） ・調理作業工程表・作業動線図の作成の実際 ・納入業者・学校給食従事員・児童生徒への衛生指導 ・食中毒予防と発生時の対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 食物アレルギーの対応 ・調理室等施設・設備の衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 標準作業書の作成 ・食品・調理の衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 献立別衛生管理のポイント ・給食関係者の労働安全衛生 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調理室等施設・設備の安全管理
		③給食指導・食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ・給食指導、食に関する諸計画の作成 ・献立に基づく指導計画の作成 ・児童生徒の健康問題の把握・実態調査 ・配付指導資料の作成（教師・児童生徒・家庭） ・揭示指導資料の作成 ・集団指導の実際と個別指導（偏食・肥満・食物アレルギー等）の実際 ・食に関する指導の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給食時間の教室訪問と指導 ・指導教材・教具の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 家庭・地域に対する指導と連携
		④物資管理	<ul style="list-style-type: none"> ・関係諸帳簿の記録・作成 ・物資・見積り・契約・検収・保管・在庫管理の在り方 ・コンピュータの活用 ・学校給食会の業務と需要量申請等
		⑤給食費会計 調査研究 環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・給食事務処理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係諸帳簿の作成・整備 ・給食費の算定（実施回数・単価） <ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータの活用 ・給食費の調整（私費会計の場合） ・各種調査（嗜好・残食・食習慣・他） ・望ましい食事環境の整備
		⑥共同調理場の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・共同調理場の運営全般 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員のサービスと勤務 ・関係職員の役割と連携

(表3)

○専門研修

②共同調理場に勤務する新規採用者・・・所属校の計画による専門研修A、
共同調理場の計画による専門研修Bがある。

※専門研修A 1日＋専門研修B 11日

○専門研修A（年間1日）

専門 研 修 A	指 導 項 目	教育法規 指導計画 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・教育法規と学校給食 ・教育課程における給食指導の位置付け ・学校給食の運営と関係職員の役割、連携 ・学校給食指導計画・食に関する指導計画の作成
-------------------	------------------	---------------------	---

○専門研修B（年間11日）

専 門 研 修 B	指 導 項 目	①栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食摂取基準及び食品構成表の作成 ・献立作成 ・調理作業工程表（調理作業指示書、調理マニュアル）の作成 ・発注・検収 ・食事内容の多様化、選択食の実際 ・栄養報告書（週報・月報・年報）の作成・報告・評価 ・コンピュータの活用
		②衛生管理・安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食衛生管理基準の徹底（日常・定期点検・他） ・調理作業工程表・作業動線図の作成の実際 ・納入業者・学校給食従事員・児童生徒への衛生指導 ・食中毒予防と発生時の対応 ・調理室等施設・設備の衛生管理 ・食品・調理の衛生管理 ・給食関係者の労働安全衛生
		③給食指導・食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ・給食指導、食に関する諸計画の作成 ・献立に基づく指導計画の作成 ・児童生徒の健康問題の把握・実態調査 ・配付指導資料の作成（教師・児童生徒・家庭） ・揭示指導資料の作成 ・集団指導の実際と個別指導（偏食・肥満・食物アレルギー等）の実際 ・食に関する指導の推進 ・指導教材・教具の作成
		④物資管理	<ul style="list-style-type: none"> ・関係諸帳簿の記録・作成 ・物資・見積り・契約・検収・保管・在庫管理の在り方 ・コンピュータの活用 ・学校給食会の業務と需要量申請等
		⑤給食費会計 調査研究 環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・給食事務処理 ・給食費の算定（実施回数・単価） ・給食費の調整（私費会計の場合） ・各種調査（嗜好・残食・食習慣・他） ・望ましい食事環境の整備
		⑥共同調理場の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・共同調理場の運営全般 ・関係職員の役割と連携

(表4) 地区別研修A <教育事務所の計画による> (年間4日)

区分	種別	期日	日数	主な指導項目	研修形態
共通	一般研修	4月	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の心構え ・域内学校教育の重点、指導の方針 ・学年・学級経営の在り方 ・新規採用研修の進め方 等 	講義 講演 演習
共通	特別支援学校研修	10月	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の概要 ・授業参加実習 ・特別支援学校の現状 ・施設見学 	講義 講演 参観 研究協議
専門	単独校実地研修	6～7月	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・給食管理業務と献立作成の実際 ・授業における食に関する指導 ・給食指導の実際 ・食事環境の整備、工夫 ・学校給食の充実に向けて 等 	講義 講演 参観 研究協議
専門	共同調理場実地研修	10～11月	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・給食管理業務の実際と献立作成の実際 ・授業における食に関する指導 ・給食指導の実際 ・食事環境の整備、工夫 ・学校給食の充実に向けて 等 	講義 講演 参観 研究協議

※期日や会場は変更の可能性があるため、Webサイト等を確認する。

(表5) 地区別研修B <市町村教育委員会の計画による> (年間3日) [例]

区分	種別	時期	日数	主な指導項目	研修形態
共通	一般研修	1学期	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の理解 ・市町村教育委員会の努力目標、方針等 ・生徒指導上の諸問題 等 	講義
共通	他校種園参観研修	2～3学期	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員としての心構え ・授業参観と研究協議 ・給食参観 等 	講義 参観 協議
共通	企業等体験研修	夏期休業中	1日	・勤労にかかわる体験活動	視察 体験

(表6) 教育センター等における研修 <教育センターの計画による> (年間6日)

区	種別	会場・期日	日数	主な指導項目	研修形態
共通	一次研修	1・2日目 各所属校 5月14日(火) ～ 5月15日(水) 3日目 磐梯青少年交流の家 5月29日(水)	3日	<ul style="list-style-type: none"> ・福島県の目指す教育 ・教職員の服務・倫理 ・健康教育 ・特別支援教育 ・学習指導の基礎・基本 ・生徒指導の基礎・基本 ・情報教育 ・自然体験活動 ・男女共同参画と学校教育 ・社会人とマナー ・放射線・防災教育 等 	講義 講演 演習 協議
専門	専門領域研修	1・2日目 各所属校 3日目 教育センター 8月27日(火) ～ 8月29日(木)	3日	<ul style="list-style-type: none"> ・学校栄養職員に期待すること ・教職員自身のメンタルヘルス ・学校給食の衛生管理 ・学校給食の管理 ・学校給食の栄養管理と給食指導の実際 ・ICTの活用 ・食物アレルギーへの対応 ・食に関する指導の実際 ・学校における食育の推進 等 	講義 講演 演習 協議

8 研修に係る報告書等

提出者	提出先	提出期限	部数	提出書類	学校勤務者	共同調理場勤務者
実施校校長	市町村教育委員会	令和6年 5月第2週 5月10日(金)	3部	新規採用学校栄養職員研修年間指導計画書 (共通研修・専門研修A)	様式1-1	様式3-1
				新規採用学校栄養職員研修年間指導計画書 (専門研修B)	様式2-1	様式4-1
	校長教育長	令和7年 2月第4週末 2月28日(金)	3部	新規採用学校栄養職員研修年間指導報告書 (共通研修・専門研修A)	様式1-2	様式3-2
				新規採用学校栄養職員研修年間指導報告書 (専門研修B)	様式2-2	様式4-2
			3部	新規採用学校栄養職員課題研究レポート	様式6	様式6
				新規採用学校栄養職員自己評価表 1年を振り返って	様式7 様式8	様式7 様式8
市町村教育委員会教育長	市町村教育委員会教育長	令和6年 5月第3週末 5月17日(金)	2部	新規採用学校栄養職員研修年間指導計画書 (共通研修・専門研修A)	様式1-1	様式3-1
				新規採用学校栄養職員研修年間指導計画書 (専門研修B)	様式2-1	様式4-1
				地区別研修B 実施計画書	様式5-1	様式5-1
	教育事務所教育長	令和7年 3月第1週末 3月7日(金)	2部	新規採用学校栄養職員研修年間指導報告書 (共通研修・専門研修A)	様式1-2	様式3-2
				新規採用学校栄養職員研修年間指導報告書 (専門研修B)	様式2-2	様式4-2
				地区別研修B 実施報告書	様式5-2	様式5-2
2部	新規採用学校栄養職員課題研究レポート	様式6	様式6			
	新規採用学校栄養職員自己評価表 1年を振り返って	様式7 様式8	様式7 様式8			
	教育センター教育事務所教育長	令和6年 5月第4週末 5月24日(金)	1部	新規採用学校栄養職員研修年間指導計画書 (共通研修・専門研修A)	様式1-1	様式3-1
新規採用学校栄養職員研修年間指導計画書 (専門研修B)				様式2-1	様式4-1	
地区別研修B 実施計画書				様式5-1	様式5-1	
令和7年 3月第2週末 3月14日(金)		1部	新規採用学校栄養職員研修年間指導報告書 (共通研修・専門研修A)	様式1-2	様式3-2	
			新規採用学校栄養職員研修年間指導報告書 (専門研修B)	様式2-2	様式4-2	
			地区別研修B 実施報告書	様式5-2	様式5-2	
1部	新規採用学校栄養職員課題研究レポート	様式6	様式6			
	新規採用学校栄養職員自己評価表 1年間を振り返って	様式7 様式8	様式7 様式8			

※ 提出書類等は、福島県教育センターWebサイトよりダウンロードして作成する。

9 その他

(1) 研修に係る協議会等について

- ① 新規採用学校栄養職員研修校長等連絡協議会・専門指導員等連絡協議会

期日 令和6年4月10日(水)

会場 各所属校(オンライン)

※ 参加者：校長又は所長、非常勤指導員又は専門指導員

- ② 福島県初任者研修等実施協議会

期日 令和6年11月19日(火)

会場 教育センター(予定)

※ 参加者：義務教育課長、高校教育課長、教育センター所長、小学校長会長、中学校長会長、高等学校協会会長 等

(2) 新規採用研修実施校等訪問について

- ① 年間1回訪問する。

期日 令和6年10月11日(金) 地区は未定

- ② 訪問計画については、研修対象者の配置状況をみて決定する。

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書
(共通研修・専門研修 A)

学校名		校長名	
指導担当者名		研修対象職員名	

1 指導方針

2 運営上の留意点

3 月別指導計画

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	時間	備考
1 学期	4	共通①	○教職員としての心構え	校長	1	
		共通⑥	・特別活動の全体計画	教務主任	1	
2 学期						

※ 作成上の留意点

- | |
|------------------------------|
| 1 A 4 判縦置きで作成する。 |
| 2 共通研修の必須項目には○印、選択項目には・印を付す。 |

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書
(共通研修・専門研修 A)

学校名		校長名	
指導担当者名		研修対象職員名	

1 月別指導実施状況

学期	月	日	曜日	指導領域	指導項目	指導者	時間
1 学期	4	12	水	専門 A	教育法規と学校給食	校長	1
		19	水	専門 A	教育課程における給食指導の位置付け	校長	1
2 学期							

2 指導担当者による所見（成果と課題等）

3 校長所見

※ 作成上の留意点

1 A 4判縦置きで作成する。
2 共通研修の必須項目には○印、選択項目には・印を付す。

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書
(専門研修 B)

学校名		校長名	
非常勤指導員名		※非常勤指導員名か専門指導員名のいずれかを記載	
専門指導員名	(所属校名)		
研修対象職員名			

- 1 指導方針
- 2 運営上の留意点
- 3 月別指導計画

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	時間	備考
1 学期	4	専門 B ①	・学校給食摂取基準及び食品構成表の作成	専門指導員	1	
2 学期						

- 4 対象学校栄養職員の課題研究
研究テーマ「 _____ 」 (※年度途中で変更も可能とする)

※ 作成上の留意点

1 A 4 判縦置きで作成する。

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書
(専門研修 B)

学校名		校長名	
非常勤指導員名		※非常勤指導員名か専門指導員名のいずれかを記載	
専門指導員名	(所属校名)		
研修対象職員名			

1 月別指導実施状況

学期	月	日	曜日	指導領域	指導項目	指導者	時間	
1 学期	4	28	金	専門 B ①	・学校給食摂取基準及び食品構成表の作成	専門指導員	1	
2 学期								

2 専門指導員による所見 (成果と課題等)

3 校長所見

※ 作成上の留意点

1 A 4 判縦置きで作成する。

令和 年度
新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書
(共通研修・専門研修 A)

所属 学校名		校長名	
指導 担当者名		研修対象 職員名	

- 1 指導方針
- 2 運営上の留意点
- 3 月別指導計画

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	時間	備考	
1 学期	4	共通①	○教職員としての心構え	校長	1		
		共通⑥	・特別活動の全体計画	教務主任	1		
	2 学期						

※ 作成上の留意点

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 A 4判縦置きで作成する。 2 共通研修の必須項目には○印、選択項目には・印を付す。 |
|---|

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書
(共通研修・専門研修 A)

所属 学校名		校長名	
指導 担当者名		研修対象 職員名	

1 月別指導実施状況

学期	月	日	曜日	指導領域	指導項目	指導者	時間	
1 学期	4	12	水	専門 A	・教育法規と学校給食	校長	1	
	2 学期							

2 指導担当者による所見（成果と課題等）

3 校長所見

※ 作成上の留意点

- | |
|--|
| <p>1 A 4 判縦置きで作成する。
2 共通研修の必須項目には○印、選択項目には・印を付す。</p> |
|--|

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修 年間指導計画書
(専門研修B)

共同調理場名		所長名	
非常勤指導員名		※非常勤指導員名か専門指導員名のいずれかを記載	
専門指導員名	(所属校名)		
研修対象職員名			

- 1 指導方針
- 2 運営上の留意点
- 3 月別指導計画

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	時間	備考
1 学期	4	専門B⑥	・共同調理場の運営全般	専門指導員	1	
2 学期						

- 4 対象学校栄養職員の課題研究
研究テーマ「 _____ 」 (※年度途中で変更も可能とする)

※ 作成上の留意点

- | |
|----------------|
| 1 A4判縦置きで作成する。 |
|----------------|

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修 年間指導報告書
(専門研修 B)

共同調理場名		所長名	
非常勤指導員名		※非常勤指導員名か専門指導員名のいずれかを記載	
専門指導員名	(所属校名)		
研修対象職員名			

1 月別指導実施状況

学期	月	日	曜	指導領域	指導項目	指導者	時間	
1 学 期	4	28	金	専門 B ⑥	・共同調理場の運営全般	専門指導員	1	
2 学 期								

2 非常勤指導員または専門指導員による所見（成果と課題等）

3 所長所見

※ 作成上の留意点

1 A 4 判縦置きで作成する。

[様式 5 - 1]

令和 年度
地区別研修 B 実施計画書

市町村教育委員会名 _____

- 1 研修方針
- 2 運営上の留意点
- 3 研修計画

区分	期 日	会 場	主 な 指 導 項 目	指 導 助 言 者 (人 数)
共 通	○月○日		[○○研修]	
共 通				
共 通				

※ 作成上の留意点

- 1 A 4 判縦置き 1 枚程度に作成する。
- 2 教育事務所と協議の上作成する。

〔様式 5 - 2〕

令和 年度
地区別研修 B 実施報告書

市町村教育委員会名 _____

1 実施の概要

区分	期 日	会 場	主 な 指 導 項 目	指 導 助 言 者 (人 数)
共 通	○月○日		[○○研修]	
共 通				
共 通				

2 成果と課題

※ 作成上の留意点

A 4 判縦置き 1 ～ 2 枚で作成する。

〔様式6〕

新規採用学校栄養職員研修 課題研究レポート

※学校勤務者の場合

学 校 名 _____

研修対象職員名 _____

※共同調理場勤務者の場合

所 属 校 名 _____

共同調理場名 _____

研修対象職員名 _____

研究テーマ	※現在、課題と感じていること、解決を図りたいと考えていることをテーマとする。
-------	--

1 はじめに

(テーマを取り上げるに至った理由等を簡潔に記載する。)

2 本校・本共同調理場の実態

(テーマに対しての本校・本共同調理場、児童生徒の実態等を記載する。)

3 研究の仮説

(～について～をしていけば、～になるであろう。)

4 取組研究の実際

(1)

①

ア

(ア)

5 成果

6 課題

【校長（所長）所見】

(※A4判縦置き4枚程度とする。)

〔様式7〕

令和 年度新規採用学校栄養職員研修 自己評価表

※学校勤務者の場合

※共同調理場勤務者の場合

学 校 名 _____

所 属 校 名 _____

研修対象職員名 _____

共 同 調 理 場 名 _____

研修対象職員名 _____

※研修対象職員は、4月からの自分を振り返り、評価基準に基づいて評価を行う。

評価基準

5：十分に達成している 4：達成している 3：おおむね達成している 2：やや努力を要する 1：努力を要する

I 栄養管理に関する評価項目	評価
1 学校給食摂取基準に則して献立を作成している。	
2 基準に対する給与栄養量の比率が適正となっている。	
3 食品構成と献立の関連が良好に実施されている。	
4 食品の種類を幅広く取り入れ、食事内容を工夫している。	
5 多様な調理法を組み合わせ、食事内容を工夫している。	
6 地場産物や行事食、郷土料理、伝統食を活用した献立の工夫を行っている。	
7 減塩の配慮や不足しがちな栄養素の配慮を行っている。	
8 食物アレルギー等、個に応じた献立の工夫を行っている。	
II 衛生管理等に関する評価項目	
1 「学校給食衛生管理基準」を遵守している。	
2 安全・安心な給食提供のための衛生管理上必要な検査とその記録を行っている。	
3 衛生管理に関する諸帳簿を整備している。	
4 学校給食調理員への衛生管理指導を行っている。	
5 食品の検収や保存等、食品の衛生管理を適切に行っている。	
6 施設・設備の清掃等の年間計画を作成し、衛生管理を適切に行っている。	
7 校長、所長、学校医、学校薬剤師、教職員、関係保健機関等との連携ができている。	
III 食育や学校給食運営等に関する評価項目	
1 児童生徒の食生活の実態や課題を把握している。	
2 給食運営計画や給食指導年間計画に基づき、学校給食の運営を行っている。	
3 給食の時間や掲示板等を活用し、児童生徒に健康や食生活に関する情報を提供している。	
4 給食だよりを、健康情報や児童生徒の様子を伝えるなど、工夫しながら作成している。	
IV 職務への熱意や向上心等に関する評価項目	
1 学校給食に対する情熱や学校栄養職員としての使命感、児童生徒への愛情を有している。	
2 校務・事務分掌の内容を理解し、教育公務員の一員として責任をもって遂行している。	
3 研究会や研修会に積極的に参加し、学校給食の改善に生かしている。	
4 社会人としてのマナーや言動に気を付けている。	
5 教育公務員の一員としての自覚をもち、言動等に気を付けて生活している。	
6 地域や関係機関からの情報を自分から得ようとしている。	

〔様式 8〕

1 年間を振り返って

※学校勤務者の場合

学 校 名

研修対象職員名

※共同調理場勤務者の場合

所 属 校 名

共同調理場名

研修対象職員名

※研修対象職員自身が、1年間の新規採用学校栄養職員研修を振り返って感じたことや考えたことを記述する。

(様式例1) ※各学校等において活用しやすい形式で作成し、校内で保管する。

令和 年度 新規採用学校栄養職員研修
学校等内研修における実施記録

研修項目	共通 ・ 専門	領域		項目	
日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分				
指導助言者				参加者	
研修内容					
成果・課題					
指導助言者 所見					
確認欄	校長	副校長	教頭	指導教員等	

<作成上の留意事項>

- 1 指導助言者は、新規採用者から記録を回収し、必要に応じて助言等を付した後、初任者に戻す。
- 2 新規採用者は、記録を資料とともに保管して活用する。
- 3 指導教員は、期日を定め新規採用者から記録を提出させ、校長、副校長及び教頭に研修状況の報告を行う。