

中堅教諭等資質向上研修 各種書類一覧

様式 番号	様式名	書類作成者	書類の 提出時期	提出先	保管	保管期間
1	対象者名簿〔様式1〕	研修指導課	—	—	研修指導課	5年
2	必修研修計画書〔様式2〕	研修指導課 (案は校長)	6月	【小中】 校長→市町村（組合）教委→総合教育センター 【高特】 校長→総合教育センター 学校長は対象者をすべて まとめて送付	研修指導課 本人・学校	5年
3	所属校における研修計画書〔様式3〕	校長	6月		研修指導課	5年
4	所属校における研修報告書〔様式4〕	校長	3月		研修指導課	5年
5	評価票〔様式5〕	校長	3月		研修指導課 本人・学校	5年
6	対象者追加申請書〔様式6〕	校長	3月		研修指導課	5年
7	事情説明書〔様式7〕	校長	6月		研修指導課	5年
8	免許状更新講習代替申請書〔様式8〕	対象者	6月		研修指導課	5年
9	必修研修免除申請書〔様式9〕	対象者	6月		研修指導課	5年
10	必修研修不参加届〔様式10〕	校長	随時	校長→総合教育センター	研修指導課	5年
11	必修研修受講記録〔様式11〕	対象者	研修終了後 2週間以内	対象者→総合教育センター	研修指導課	5年
12	所属校における研修記録〔様式12〕	対象者	—	—	本人・学校	5年
13	他校種授業研究研修の依頼書〔様式13〕	校長	5月～11月	研修依頼先	本人・学校	5年
14	他校種授業研究研修計画書〔様式14〕	対象者	5月～8月	総合教育センター	研修指導課	5年

※ 提出先が総合教育センターの場合はすべて研修指導課中堅研修担当宛に送付してください。