

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 <div style="border: 2px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 10px 0;">                         学校長は対象者をすべてまとめて送付                     </div>	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	必修研修会不参加届（様式10）	校長	随時		校長→総合教育センター	研修指導課
11	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。