

市町村(学校組合)立学校教員研修履歴カード作成要領

1 目的

市町村(学校組合)立学校教員研修履歴カード(以下「カード」という。)の活用の目的は、次のとおりである。

- (1) 経験年数に応じたキャリアステージでの自身の課題を振り返り、主体的に学ぶ教職員としての自覚を促す。
- (2) 教員免許状更新の期限や、基本研修の負担軽減・免除等の措置を自身で把握し、キャリアに応じた研修を自ら設定する。

2 対象教員

市町村(学校組合を含み、指定都市を除く。)立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭。※期限付き職員は除く。

3 作成・運用・管理

- (1) 対象教員が在籍する学校の校長(以下「学校長」という。)は、教員育成指標に基づく新研修体系の概要や内容について、対象教員に周知・説明する。
- (2) 学校長は、運用初年度始めにカードを対象教員に配布し、必要事項を記入させる。
- (3) 学校長は、必要事項の記入を確認した上で、カードを履歴書等と共に保管する。以降、毎年度末に対象教員による記載事項の更新及び押印を確認した上で、押印して保管する。
- (4) 学校長は、新規に教員のカードを作成する必要がある場合、(2)(3)と同様にカードを作成する。
- (5) 学校長は、既存のカードの記入欄が不足するなど新たにカードを作成する必要がある場合、追加してカードを作成することができる。その際、追加したカードは既存のカードと一緒に保管する。また、追加したカードには、職員番号及び氏名を記入し、それ以外の記入済みの事項については記入を省略することができる。
- (6) 対象教員の異動等の際は、履歴書と共に本人を通じて異動先の所属長に引き継ぐ。

4 記入上の留意点

<表面>

- (1) 「ふりがな」はひら仮名、「氏名」は楷書で記入する。ただし、職員番号・ふりがな・氏名は、ゴム印も可とする。
- (2) 「採用年月日」は、辞令に記入されている年月日を元号から記入する。
- (3) 「生年月日」は、昭和又は平成いずれかを○で囲み、年月日を記入する。
- (4) 「免許状有効期限」は、カード作成時以降分を随時記入すること。
- (5) 「免許状更新講習修了年月」は、上段の有効期限に対する修了年月(修了証に記載の年月)を記入する。
- (6) 「経験年数に応じた基本研修」は、カード作成年度以降の次の研修について記入する。ただし、養護教諭及び栄養教諭の基本研修については、該当の研修として読み替えて記入すること。
 - ・若年教員研修(1年目、2年目、3年目)
 - ・中堅教諭等資質向上研修
 - ・エキスパート教員研修

- ① 「受講予定年度」は、カード作成時に受講を予定する年度を元号から記入する。
 - ② 「修了年月」は、各研修を修了した際に、その年月を記入する。年度末に未受講の研修がある場合は、次年度以降修了した年月を記入する。
 - ③ 「所属」「職名」は、研修修了時の所属及び職名を記入する。
 - ④ 「受講状況等」には、各研修が修了済みの場合「済」と記入する。年度末に未受講の研修等がある場合、「2. 第2回未」(令和2(2020)年度第2回未受講の場合)等と記入する。次年度以降に研修が修了した場合は、見え消しで加筆するとともに、「済」を記入する(加筆の際に訂正印は不要。以下同じ。)
 - ⑤ 「備考」には、負担軽減や免除措置等を記入する。
 - ⑥ 記載内容に変更が生じた場合は、見え消しで加筆する。
- (7) 職務内容に応じた基本研修は、カード作成年度以降の次の研修について記入する。
- ・新任主幹教諭研修 ・新任指導教諭研修
 - ・新任生徒指導主事研修 ・新任保健主事研修 ・新任教務主任研修
 - ・新任校内研修担当者研修 ・新任進路指導主事研修 ・新任学年主任研修
- ① 「研修名」は、実施年度を除いた名称を記入する。(例)「新任教務主任研修」
 - ② 「受講・修了年度」は、年度末に未受講の研修がある場合、修了年度には次年度以降の修了した年度を記入する。その際、所属又は職名が変わった場合は備考欄に記入する。
 - ③ 「所属」「職名」は、研修受講時の所属及び職名を記入する。
 - ④ 「受講状況等」には、複数回実施の研修で欠席がある場合に「H31. 第2回欠」等と記入する。
 - ⑤ 「備考」には、特記事項がある場合に記入する。
- (8) 「特別研修等」は、次の研修について記入する。
- ・長期派遣研修(県教育センター、教職大学院、附属小・中学校、県外教育機関)
 - ・長期社会体験研修 ・中央研修 ・福岡教師塾
 - ・ミドルリーダー養成講座(中核教員養成講座)
- ① 「備考」には、特記事項がある場合に記入する。
- (9) 「その他」は、次の内容について記入する。
- ① 「職歴・表彰等」は、教育委員会事務局等で指導主事・社会教育主事に従事した際の職名、又は、表彰名(福岡県公立学校優秀教職員表彰受賞等)を記入する。
 - ② 「従事した期間 受賞した年月等」は、上記職務に従事した期間又は受賞した年月を記入する。
 - ③ 「所属」「職名」は、所属機関及び部署名又は受賞時の所属及び職名を記入する。
 - ④ 「所属長」欄は、当該事項記入時の在籍校長が押印する。
 - ⑤ 「備考」には、特記事項がある場合に記入する。

<裏面>

- (10) 「その他の研修履歴」は、次の研修について、各自の記録として任意に記入する。
- ・県教育センターキャリアアップ講座
 - ・福岡県体育研究所短期研修講座
 - ・県教育委員会や市町村教育委員会が主催する職務に応じた研修
 - ・各種研究会における研究発表、実践発表、論文発表等
- ① 「研修名等」は、研修名・研究大会名を記入する。
 - ② 「研修主管・主催者」は、研修の実施主体、団体名等を記入する。
 - ③ 「備考」には、受講により取得した資格免許等、特記事項がある場合に記入する。