

幼稚園・幼保連携型認定こども園 法定研修等説明会

初任者研修の指導について

令和7年4月21日(月)

県教育庁義務教育課幼児教育班

初任者研修の指導について

- 1 初任研修指導員※の役割
- 2 提出物について

※ 初任者研修指導員

- ・私立園 … 各園の園長又は副園長等
- ・公立園 … 県が任用・配置する指導員

1 初任者研修指導員の役割

- 初任者に対する指導助言
- 園長、副園長等及び初任者指導員以外の保育者による
初任者に対する指導助言の状況把握
- 年間を通じた系統的・組織的な研修の実施
- 初任者が園外研修後の学びを
実践に生かせるようにするための助言

◎ 初任者研修の主な内容

(1) 園内研修（全8日間）

- ① 園長による指導（1日）
- ② 副園長等（※研修指導員）による指導（7日）

(2) 園外研修（全8日間）

- ① 教育事務所による指導（2日）

開講式・閉講式

【公立】教育事務所 【私立】総合教育センター

- ② 県立総合教育センターによる指導（5日）
- ③ 義務教育課による指導（1日）

8／1（金）幼児教育合同研修会※研修指導員の参加は任意。
オンラインにて開催予定

◎ 園内研修項目について

法定研修等の手引
「初任者研修」P9を参照

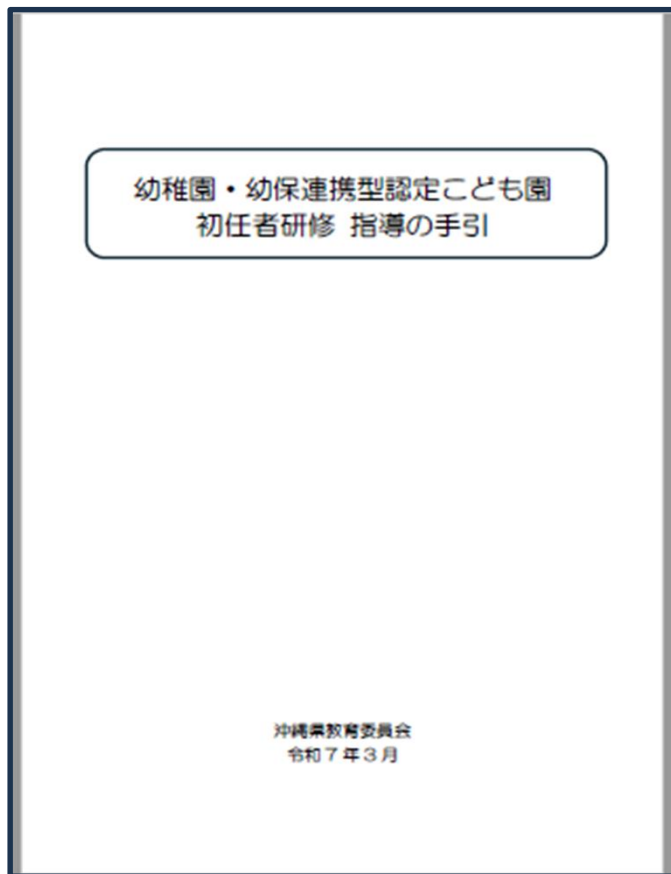
領域	研 修 項 目	園 長	指導員
基礎的素養	園の教育目標・方針の理解	○	
	地域理解と人材活用	○	
	園務分掌（公簿の整理と保管を含む）	○	
	危機管理・健康及び安全	○	
学級経営	学級経営の実際と評価	○	○
	学級事務の進め方	○	○
	保護者の理解と家庭との連携の仕方（保護者会の進め方を含む）	○	○
教育課程	環境構成の考え方と実際		○
	遊びや生活の仕方の指導と実際		○
	一人一人の発達の特徴に応じた指導		○
	行事の考え方と実際		○
	園具・教具等の工夫		○
	週・日案の作成		○
	保育の展開と反省・評価		○
幼児理解	幼児の理解と指導の実際		○
	幼児教育における評価の考え方		○
	記録の取り方と指導要録の記入の実際		○

◎ 園外研修項目について

法定研修等の手引
「初任者研修」P12を参照

領域	研 修 項 目	本庁	センター	事務所
基礎的素養	本県の幼児教育の現状と課題	○		
	幼稚園・認定こども園の組織・運営		○	
	教員の服務と心構え		○	○
	幼児期の教育の基本		○	
	特別支援教育・発達障害の理解と対応		○	
	小学校教育との接続		○	
	子育て支援		○	
	体験的研修（救急法等）		○	
学級経営	学級経営の意義		○	
教育課程	教育目標と教育課程、全体的な計画について		○	
	指導計画の作成		○	
	園具、教材、教具、情報機器の活用		○	
	保育参観と研究保育（保育合同研究会）		○	
乳幼児理解	乳幼児の発達の理解		○	
	幼児理解と評価		○	

幼稚園・認定こども園 初任者研修 指導の手引



【掲載場所】

沖縄県教育庁義務教育課HP

幼児教育・保育

→ 研修関係

→ 幼稚園・認定こども園法定研修
【前半】【後半】

→ 法定研修指導の手引

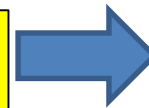
* ダウンロードしてご活用ください。

2 提出物について

※【様式掲載場所】 沖縄県総合教育センターHP
(教育経営研修班)

(1) 初任者

公立・私立共通



【提出先】

総合教育センター

- ① 園内研修指導計画書 (様式1)
- ② 園内・園外研修記録簿 (様式2) ※ 4～6月実施分
- ③ // ※ 7～9月実施分
- ④ // ※ 10～12月実施分
- ⑤ 園内研修報告書 (様式3)
- ⑥ 園外研修欠席届 (様式4)

2 提出物について

※【様式掲載場所】 沖縄県総合教育センターHP
(教育経営研修班)

(2) 初任者指導員 (公立のみ) → 【提出先】
義務教育課

① 園内研修日程表(様式5)

② 園内研修実施報告書・勤務明細書(様式6)

2 提出物について ①園内研修日程表(様式5)

(2) 初任者指導員 (公立のみ)

2 初任者研修指導員 (公立のみ) ←			
※1…教育委員会または保育主管課 ※2…保育主管課分も取りまとめる←			
文書←	提出期限←	提出者 → 提出先←	郵送←
1.園内研修日程表 (様式5) ←	令和7年← 5月9日 (金)	(返信封筒にて) ← 指導員 → 県義務教育課←	

初任者や園との調整後、
速やかに提出すること
《最終期限》 5月末

《提出方法》
返信用封筒 (送付済み) にて
義務教育課へ郵送

【様式5】 園内研修日程表（園内計画）

様式5【指導員用】（指導員→義務教育課へ提出）

令和○年○月○日

初任者研修指導員 _____ 印

園内研修日程表【研修計画】

標題の件につき、○○○市立 ○○○○園 初任者 _____ の園内研修計画
を下記の通り報告します。

記

園内研修 (1) 回目	実施予定日 R 年 月 日 ()	
実施内容		
園内研修 (2) 回目	実施予定日 R 年 月 日 ()	R 年 月 日 ()
実施内容		

2 提出物について

②園内研修実施報告書・勤務明細書（様式6）

（2）初任者指導員

（公立のみ）

文書	提出期限	提出者 → 提出先
2. 園内研修実施報告書・ 勤務明細書（様式6）	実施日	指導員 → 園長
	実施月終了後、 翌月5日	園長 → 市町村担当課※1
	実施月終了後、 翌月10日	市町村教育委員会※2 → 教育事務所
	実施月終了後、 翌月15日	教育事務所 → 県義務教育課

園内研
実施月の
翌月…

5日

10日

15日

【様式6】園内研修実施報告書・勤務明細書

様式6【指導員用】（指導員→担当園へ提出）（担当園→翌月5日までに市町村担当課へ提出）

令和○年○月○日

初任者研修指導員 印

園内研修実施報告書・勤務明細書

標題の件につき、○○○市立 ○○○○園 初任者の園
下記の通り実施したことを報告します。

①押印

記

報告	園内研修 (1) 回目	実施内容	実施予定日 R 年 月 日 ()	実施日 R 年 月 日 ()
報告	園内研修 (2) 回目	実施内容	実施予定日 R 年 月 日 ()	実施日 R 年 月 日 ()
報告	園内研修 (3) 回目	実施内容	実施予定日 R 年 月 日 ()	実施日 R 年 月 日 ()
報告	園内研修 (4) 回目	実施内容	実施予定日 R 年 月 日 ()	実施日 R 年 月 日 ()

②担当初任者の園名氏名を記載

③報告をする園内研修回の報告欄へ○印を記入

※1

※2

【報償費及び旅費について】

- 園内研修（計7回）＊ 1回3時間程度

報償費 旅費

- 年1回 幼児教育合同研修会

※初任者研修（園外）第6回

- 年2回（5・8月）

幼児教育アドバイザー等連絡協議会

報償費 旅費

【旅費について】

★ 指導員宛送付資料より「**参考資料1・2**」を参照

《 留意点 》

- ・ 航空便や船便を利用する場合は、事前に、必ず参考資料1・2をご確認の上、ご利用ください。
- ・ 航空便や船便、ホテル等を利用した場合、
利用を証明する書類（領収書等）の提出が必要です。
紛失することのないよう、保管並び提出をお願いします。

参考資料 1

【旅行依頼について】

● 航空券などを手配する前にご一読ください。

参考資料 1

幼児教育班 初任者指導員資料

旅行依頼について（航空機など利用の場合）

この度は、本県の実施事業に対するご協力を賜りありがとうございます。

会場等への移動に係る旅費については、本県規程に基づき、お支払いさせていただきますので、利用空港や現地までの移動手段等の旅程を事前にご連絡ください。

旅費は、規程によりお支払いすることになりますので、以下のことについてご留意願います。

その他、特別な取り扱いがありますので、航空券などの手配前に不明な点がございましたら、本件担当者までお問い合わせくださいますようお願いいたします。

⚠ 制約があります ⚠ お支払いができません ☑ 参考情報です

⚠ 旅行依頼より前に出発（前泊）する

・旅行依頼は、用務に必要な期間となります。

⇒ 基本的には日帰りを想定しています。航空便や船便の関係上、日帰りが難しい場合は、お問合せください。

例）〇〇協議会の旅行依頼は、8月8日（日帰り）であったが、8月7日（前日）入りし前泊した場合、旅費の発生は8月8日からになるため、8月7日に発生した往路（行き）の旅費は支払うことができない。

・旅費を計算する起点（出発地）は、旅行依頼日に滞在している場所となります。帰着地は、原則、居住地または在勤地となります。

⚠ 用務後に居住地等以外を経由する

・原則、旅行依頼の帰着地は、居住地または在勤地となります。

・本県への用務終了後に居住地または在勤地へ戻らずに他地域へ向かう場合、支給対象となる区間や金額の上限などがありますので事前にご相談ください。

⚠ レンタカー代やタクシー代はお支払い出来ません

・レンタカーやタクシー代は旅費としての支払い不可
・公共交通機関利用が原則となります。

⚠ 特別席料金、発券手数料

・旅費対象経費に含まれないため、お支払いすることが出来ません。（クラス(JAL)・プレミアムクラス(ANA)料金等）

⚠ 領収書名義別人、金額明確でない

・航空券、領収書の名義は旅行者本人であり、その金額が分かるものである必要があります。

・例えば、家族旅行等を兼ねる場合、個人毎の旅費が明確である必要があります。

・島発往復割などの場合、船賃の領収書を提出してもらう場合があります。

⚠ ホテルパックの詳細が不明

・ホテルパックを利用される場合は、朝食等の有無で旅費積算が異なりますので、食事の有無が分かる資料の提出をお願いします。 ○ホテルパック旅程表で朝食付き等の明記 ×ホテルパック代というだけの領収書のみ

☑ 宿泊料は定額（ホテルなど利用時）

・地域に応じて金額が異なります。沖縄県内は一律9,800円です。宿泊料が発生しない場合は支給対象外です。

⚠ 旅行代理店等を通した予約等

・旅行代理店に対する手数料等は旅費としてお支払いすることができません。ご注意ください。

【旅費支給に必要な提出書類について】

○ 旅費支給に必要な提出書類について

1 来庁時（研修会・連絡協議会等参加時）又は 帰任後 にご提出ください。

※ 提出に必要な返信用封筒については、お手数をおかけしますが、幼児教育班までお電話又はメールにてご請求ください。

（1）航空便利用した場合

《 提出書類 》

☐ 航空券等の領収書または請求書（原本）

※ 旅行代理店等で購入した場合…

購入金額の内訳（航空券代金、旅行代理店の発行手数料）がわかる領収書又は請求書の提出をお願いします。

☐ 搭乗券の原本

…搭乗口（飛行機に乗る直前）で発券されるもの（保安検査場で発券されるものとは異なります。）

（2）船便利用した場合

● 船便の領収書（原本）

※ 「離島割り一覧表」（ネットからのダウンロード）の添付についても、ご協力をお願いします。

資料 1・2 に記載されていない内容での移動が生じる場合等は、

事前（旅券の予約・購入前）に義務教育課（幼児教育班）へ必ずご相談ください。

※ 事後の報告となった場合、支給ができない場合もありますことを、ご承知おきください。

沖縄県教育庁 義務教育課幼児教育班
指導主事 上地 和香子
Tel. 098-866-2741
fax. 098-866-2750
[E-mail:uechiwkk@pref.okinawa.lg.jp](mailto:uechiwkk@pref.okinawa.lg.jp)

【お願い】

★ 指導員宛送付資料より「**参考資料3**」を参照

◎ 住所もしくは氏名に変更が生じた場合
幼児教育班へ電話連絡の上、
速やかに下記の書類の再提出をお願いします。

※ 年末調整に係る手続きとなるため

- ・ 変更後のマイナンバーカードの表裏の写し
- ・ 変更後の債権者登録申請書
- ・ 通帳の写し

お問い合わせ先

【法定研修の実施・内容に関すること】

沖縄県立総合教育センター 教育経営研修班
研究主事 上運天 小百合

【初任者研修指導員に関すること】

教育庁義務教育課 幼児教育班
指導主事 上地 和香子