

#### IV 令和8年度栄養教諭新規採用者研修に係る関係書類

様式	文書名	提出先		提出期限
		市町村立学校	県立学校	
様式1	校内研修計画書	総合教育センター	総合教育センター	令和8年5月29日(金)
様式2	校内研修報告書			令和9年2月26日(金)
様式3	校内研修報告書 (指導者分)			令和9年2月26日(金)
様式4	月間校内研修報告書 (指導者分)	教育事務所		研修実施月の翌月の5日
様式例	校内研修記録	学校保管	学校保管	

1 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用すること。

◆総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

「各種様式ダウンロード」→「初任者研修・新規採用者研修・新規採用教員研修」→「新規採用者・新規採用教員様式一覧（養護教諭・栄養教諭・幼稚園等）」

2 提出方法と提出先

(紙媒体又はPDF) (紙媒体又はPDF) (PDF)  
 (市町村立学校) 校長 →→ 市町村教育委員会 →→ 教育事務所 →→ 総合教育センター

※各市町村立学校は、市町村教育委員会から示された期日に従い、市町村教育委員会を經由して総合教育センターに提出すること。

※各市町村教育委員会は、「様式1～3」を各教育事務所に提出すること。

※各教育事務所は、「様式1～3」の原本を保管し、写しを総合教育センターに提出すること。

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出すること。

(PDF)  
 (県立学校) 校長 →→ 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出すること。

校内研修計画書

学 校 名		〇〇〇市立〇〇〇学校		職氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
回	月 日 曜	指導担当者名	主な形態	時間	研修内容等	
1	5/8(金)	校長 〇〇〇〇 教頭 〇〇〇〇 教諭(保健主事) 〇〇〇〇	講話 講義 講義	1 1 1	校長講話「栄養教諭に期待すること」 学校運営「校務分掌とは何か」「校内外との連携」 児童生徒理解「個別相談、カウンセリング」	
2	6/3(水)	①指導者 〇〇 〇〇 氏	講義及び 実技 実習	3	「発注、検収、調味料等の在庫管理」 衛生管理「調理員等への衛生指導と安全管理」① 衛生管理「保存食の採取及び管理、検食の実施と記録」① 衛生管理「食材の検収方法と実施」①	
3	7/2(木)	②指導者 〇〇 〇〇 氏	講義及び 実技 実習	3	栄養管理「残食調査の実施と結果の活用」① 給食運営「給食事務管理」 衛生管理「作業工程表と作業動線図の作成」	
4	8/5(水)	③指導者 〇〇 〇〇 氏	講義及び 実技 実習	3	栄養管理「給食管理と献立作成」 栄養管理「食育推進」の課題に向けて	
5	8/7(金)	教諭(給食主任) 〇〇〇〇 教諭(教務主任) 〇〇〇〇 教諭(給食主任) 〇〇〇〇	講義・演 習 講義・演 習	1 2	授業研修「食に関する指導の学習指導案の書き方」 授業研修「食育推進」を教材とした学習指導案作成	
6	8/21(金)	教 頭 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇	講話 講義・演 習	1 2	テーマ別研究「地域と連携を図った食に関する指導」 授業研修「実態調査」「T・T指導」「教材研究」	
7	9/2(水)	④指導者 〇〇 〇〇 氏	講義及び 実技 実習	3	栄養管理「地場産品を生かした献立作成」 給食運営「給食だより、保護者会等の指導資料等の作成と活用方法」	
8	9/11(金)	教諭(教務主任) 〇〇〇〇 教諭(教務主任) 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇	公開授業 協議 講義・演 習	1 1 1	授業研修「校内公開授業(社会科)」 授業研修「事後検討会」 授業研修「研修のまとめ」「実践発表に向けて」	
9	10/9(金)	⑤指導者 〇〇 〇〇 氏	講義及び 実技 実習	3	給食運営「給食試食会等の計画と実施」 給食運営「保護者・地域・関係機関との連携」 栄養管理「個別対応(食物アレルギー・食形態等)」	
10	11/20(金)	⑥指導者 〇〇 〇〇 氏	講義及び 実技 実習	3	栄養管理「残食調査の実施と結果の活用」② 衛生管理「調理員等への衛生指導と安全管理」② 衛生管理「保存食の採取及び管理、検食の実施と記録」② 衛生管理「食材の検収方法と実施」②	

注1 指導担当者の欄には、指導担当者名を記入する。  
注2 県派遣指導者又は調理場内担当指導者の指導は6回分計画する。  
注3 主な形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。

計画書の一例です。内容は、学校の環境や職員構成に応じて適切に作成してください。

栄養教諭新規採用者研修 校内研修計画書を、上記のとおり提出します。

令和 8 年 〇 月 〇 日

校長 〇〇 〇〇〇

(公印省略)

校内研修報告書

学 校 名				職 氏 名	栄 養 教 諭		
回	月 日 曜	指導担当者名	主な形態	時間	研修内容等		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

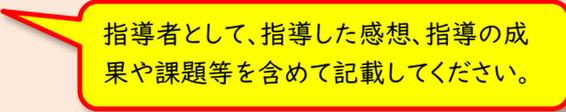
実際に実施した期日・内容を記入してください。  
 (期日・内容に変更があった場合、見え消しにする必要はありません。)

注1 指導担当者の欄には、指導担当者名を記入する。  
 注2 県派遣指導者及び調理場内担当指導者の指導は6回分計画する。  
 注3 主な形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。

校内研修報告書（指導者分）

学 校 名				新規採用者 職・氏名	栄養教諭	
回	月／日（ ）	研修形態	研修場所	指導項目		指導概要
1						
2						
3						
4						
5						
6						

注1 この報告書は県派遣指導者又は調理場内担当指導者が行った指導について報告するものである。  
 注2 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。  
 注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入又は削除を行う。

指導に当たっての感想	
 	
指導者氏名	<input type="text"/>

栄養教諭新規採用者研修 校内研修の実施について、上記のとおり報告します。

令和  年  月  日

校長  (公印省略)

令和8年度栄養教諭新規採用者研修  
月間校内研修報告書（指導者分）

第 ○○○ 号  
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

教育事務所長 殿

学校名

校長名

(公印省略)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1	研 修 日	
2	研修時間	
3	研修場所	
4	新規採用者名	
5	指 導 者	
6	研修内容	

注1 この報告書は県派遣指導者が行った指導について報告するものである。

注2 研修を実施した月の翌月5日まで提出すること。

(様式例)

### 栄養教諭新規採用者研修 校内研修記録

学校名

新規採用者 職・氏名 栄養教諭

月	日 ( )	研修場所			
		時間帯		~	
研修内容等					
感想					
備考					

月	日 ( )	研修場所			
		時間帯		~	
研修内容等					
感想					
備考					

注1 備考欄に、指導者所感を記入します。

注2 研修内容は簡潔に記入し、研修の改善等に活用できるようにしてください。

注3 校内研修の記録とし、作成後は学校保管としてください。