

「自主研修」について

1 「自主研修」の設置の背景

「指定研究」の指定数が減少することで、今後、郡市中教研の教科・領域部で研究推進費などを活用した研究の機会の減少が考えられる。地区によっては、2年に1回の頻度で教科・領域の部会に指定研究を受け、研究を進めてきた。しかしながら、令和9年度以降、4年に1回になり、今までのような研究を実施できないことも懸念される。

また令和12年（2030年）から次期学習指導要領が小学校から順次実施される予定である。今まで以上に幅広い教育課題に対して、実践研究を進めるニーズも高まる。

そこで、各郡市の教科・領域部会の研究・研修活動を継続的に支援したり、自主的に研修に取り組む部会を支援したりする支援制度を試行する。指定研究とは違い、日常の中教研の部会の活動を通して、実施できるものとする。

2 「自主研修」の概要

①ねらい

- ・郡市中教研の教科・領域の部会の自主的な研修を支援するため。

②内容

- ・各部会でテーマ（例：教師の発問の工夫、個別最適な学びの工夫、教師間での実践共有の工夫、授業参観の見取りの工夫など）を設定し、1年間、自主的な研究、研修に取り組む。

③募集対象

- ・各郡市中教研で認められている教科・領域部会
※ただし、指定研究との重複は不可

④応募

- ・申請の際、代表者が所定の申請書を郡市事務局に提出し、郡市事務局を通して申請する。

⑤支援

- ・授業参観などにかかる出張旅費を県中教研から補助する。
※旅費については、2万円を上限に、全部または一部を補助する。

⑥その他

- ・1年間の自己研修の取組の成果について報告書を提出する。
- ・取組の様子を授業情報誌 Class で紹介する。

【「自主研修」事業の1年間の主な流れ】

- ①令和8年度の各郡市中教研の総会などを通して、部会顧問や部会の部長に「自主研修」の周知をする。
- ②希望する部会の代表者（部長など）は、県中教研のHP「自主研修」から申請資料を一括でダウンロードする。「申請書」と「様式①②自主研修計画・報告」を作成し、所属する郡市中教研事務局に提出する。郡市事務局は、随時、県中教研に申し込みのあった部会のデータを送付し、申請を完了する。
※2万円を上限に、全部または一部を補助する。
- ③申請が認可された部会の代表者は研修を進める。
※なお、取組の様子（成果ではない）を授業情報誌 Class で紹介する。県中教研事務局から代表者に活動の紹介やデータ共有の依頼などをする。
- ④代表者は、最終回の部会2週間前に旅費の請求を県中教研事務局に請求する。
- ⑤県中教研事務局から代表者に旅費を現金書留で郵送する。代表者は旅費の領収書を集約し、県中教研事務局に送付する。
- ⑥代表者は年度末に研究成果の報告書を県中教研事務局に報告する（A4・2ページ分程度）。

3 「自主研修」に申請した代表者の方へのお願い

【活動開始時】

- 県中教研から申請の受理があり次第、活動を開始してください。
- これまで通り、各郡市中教研の教科・領域部会の活動に準じて研修を進めてください。なお、部員同士の授業参観などにかかる旅費を、本事業の補助費を上限に達するまで活用することが可能になります。活用する場合、派遣申請の旅費の欄に以下のように記述してください。
「本件は、県中教研の自主研修の一環として実施するものになります。旅費は県中教研で負担いたします。」

【活動途中8月ごろ】

- 県中教研事務局から活動の様子を授業情報誌 Class に掲載するために原稿執筆（活動紹介やデータの共有など）の協力を依頼させていただきます。事前に県中教研事務局から連絡をします。

【活動終了時】

- 代表者は、活動終了に合わせて、最終回の部会2週間前ごろに、旅費を県中教研事務局に請求してください。「様式②自主研修部会・報告」のデータを県中教研事務局に送付してください。
- 県中教研事務局から代表者に旅費を現金書留で郵送します。代表者は旅費の領収書を集約し、県中教研事務局に送付します。
- 代表者は年度末に研究成果の「様式③自主研修 報告書」を県中教研事務局に報告します（A4・2ページ分程度）。

[旅費支給までの流れ]

旅費補助とは？

[旅費補助]

県中教研から自主研修の補助費として旅費の補助を一部支給する。

[費用]

- ・県中教研から指定された金額

旅費補助の申請から支給までの流れ

ステップ1 様式①部会の計画の作成・提出

代表者は、様式①部会計画書を作成します。年間の部会の計画を作成ください。

※様式データは県中教研HPからダウンロード

様式①を「申請書」とともに、郡市事務局に提出してください。

ステップ2 各回の部会の開催ならびに様式①への入力



部会の開催について該当者に派遣文書を送付する。

※様式データは県中教研HPからダウンロード

旅費を県中教研からの旅費補助から支出する場合と、各校の配当旅費をお願いする場合で、案内・派遣申請に記載する旅費の支出元を確実に明記するようにする。補助の上限額を越えた場合、それ以降の会は各校の配当旅費でお願いしてください。

ステップ3 様式②部会の報告の作成・提出（部会の最終回の2週間前まで）

代表者は、最終回の部会開催2週間前までに、様式②部会報告書を作成し、県中教研事務局にメールで提出。各回の実記録を入力してください。なお、補助額の上限額以内になるように申請してください。急な計画の変更で、上限を若干越える場合は、事前に相談してください。

ステップ4 県中教研から代表者に旅費補助と領収書を現金書留で郵送

旅費補助をもらう部員別に旅費を封筒詰めしたものを代表者に現金書留で郵送します。最終回で対象の部員に渡していただき、領収書にサインをもらってください。その後、同封する返信封筒で県中教研に早めに返送してください。

[報告書（例）]

<p>新潟県中学校教育研究会 令和____年度「自主研修」活動報告書</p> <p>(記入者) _____ 市・ _____ 郡中学校教育研究 _____ 部会 氏名 _____ (所属 _____)</p> <p>1 研修テーマ _____</p> <p>2 研修の方法と内容 _____</p> <p>3 研修の成果と課題 (写真、図の使用可) _____</p>		<p>4 部会の実施日、参加人数と内容</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>実施日/会場</th> <th>人数</th> <th>主な内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>※行の変更可</p> <p>5 運営の成果と課題 (今後、本事業を希望する方への助言) _____</p>	回	実施日/会場	人数	主な内容	1				2				3				4				5				6			
回	実施日/会場	人数	主な内容																											
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														