

2023

令和5年度 長野県総合教育センター

研修講座

追加募集申込み手引

◆システム動作条件

申込システムは Microsoft Excel (.xlsm Excel マクロ有効ブック) ファイルです。
安全に申込みを行うための動作条件は次の通りです。

<推奨するOS 及びバージョン>

Microsoft Windows 10 Microsoft Windows 11

<推奨する Microsoft Office のバージョン>

Microsoft Office 2016 Microsoft Office 2019

Windows Vista 以前の OS や Microsoft Office 2007 以前の Office では作動しません。

また、Office 365 のような 64bit 版 Office も作動しない場合があります。

web 版 Excel ではマクロが無効となります。必ずデスクトップ上に保存した申込システム
を使用してください。

Apple 社の iOS、macOS、OSX、Google 社の Android など、上記以外の OS 及びソフト
ウェアは動作対象外です。

問い合わせ先

指定研修の受講について

教職教育部 TEL **0263-53-8804**

申込の方法・手順について

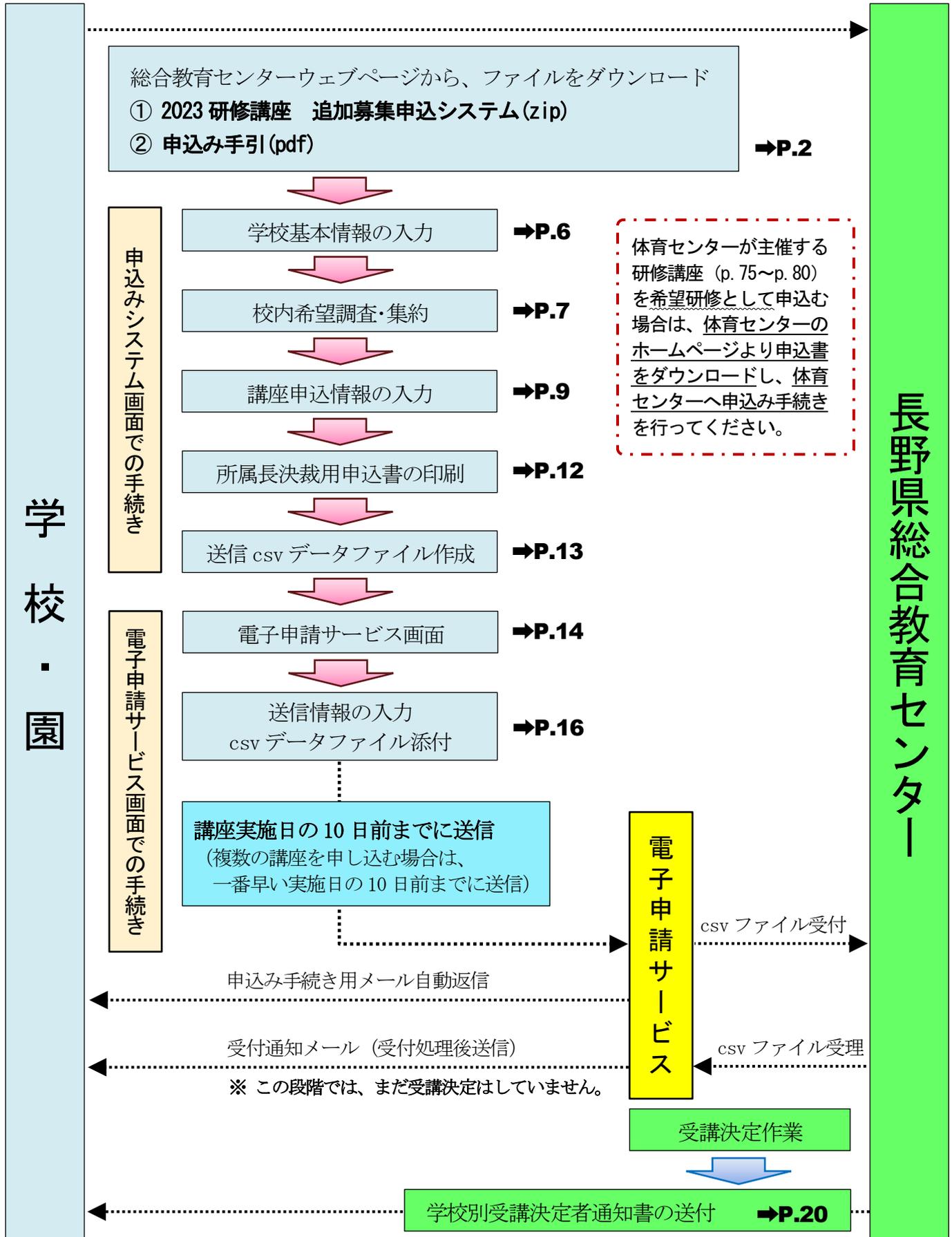
企画調査部 TEL **0263-53-8802**

FAX **0263-51-1290**

メールアドレス sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp

I

申込みの流れ



II

追加募集申込システムのダウンロード

1 総合教育センターホームページを表示する

総合教育センターホームページ

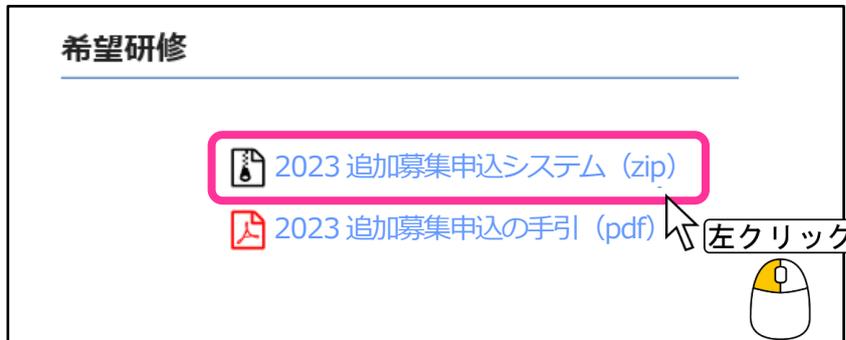
<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>

にアクセスします。

※ 県立学校は、**行政端末以外**でアクセスしてください。



2 研修／生徒実習 または ダウンロードをクリックする



3 名前を付けて保存する

「名前を付けて保存」をクリックし、デスクトップ上に名前はそのまま保存してください。



デスクトップ上に表示されたファイル



※ 左のようなウィンドウが表示されずにファイルをダウンロードした場合は、デスクトップ上にある「PC」をクリックし、「ダウンロード」フォルダ内を確認してください。

4 保存したファイルを展開します

デスクトップへ保存したファイルをダブルクリックします。



- * ファスナーがあるフォルダをダブルクリックした場合は、zip フォルダが開きます。
その中にあるファイルフォルダをデスクトップ上にコピーしてください。



III

追加募集申込システムの 起動

1 学校・機関別のユーザ名 (ID) 及びパスワードについて (通知) を用意する

校長会配付資料に同封されている

総合教育センター事業に係る各種 ID 及びパスワードについて (通知)

桃色紙

を用意してください。ここに印刷されている、学校 ID およびパスワードが必要になります。

②

重要保管

5 総セ号外
令和 5 年 (2023 年) 4 月 4 日

関係学校長 様
長野県総合教育センター所長

総合教育センター事業に係る各種 ID 及びパスワードについて (通知)

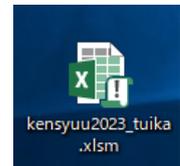
このことについて、下記のとおりご案内します。なお、本紙の管理につきましては、格段のご配慮をお願いします。

記

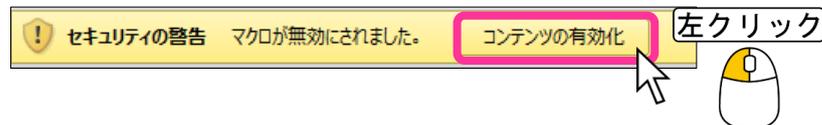
1 総合教育センター研修講座への申込み	
(1) 閲覧用ホームページアドレス	https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/
(2) 学 校 名	塩尻市立総合中央小学校
(3) 学校コード	8888
(4) 学 校 I D	T8888ef
(5) 用 途	研修講座申込システム(Excel)で使用

2 研修講座申込システムを起動する

- (1) 展開されたフォルダの中にある「kensyuu2023_tuika.xlsx」(以下、システム)を開きます。



- (2) システムを起動すると、画面上部に「セキュリティの警告」が表示される場合がありますので、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

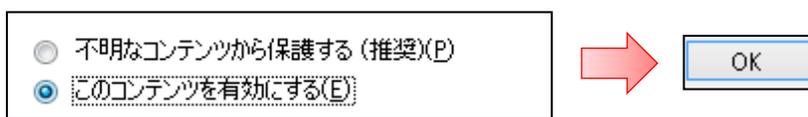


※ Office のバージョンによっては、以下のような手順でコンテンツを有効化します。

「オプション」をクリックします。



「このコンテンツを有効にする」を選択し、「OK」をクリックします。



IV

システムの画面構成

長野県総合教育センター 2023 追加募集申込システム									
お問い合わせ先 指定研修の受講について 0263-53-8804 教習教育部									
申込の方法・手順について 0263-53-8802 企画調査部 北村									
A 学校基本情報 ※最初に入力してください。									
1	2	3	4	5					
学校コード	設置者	学校ID	学校長名	連絡先メールアドレス					
学校種	学校名	電話番号	住所	データ作成日	令和5年 05月06日 17時 34分 18秒				

- ⑦ 学校コード . . . p. 6
- ⑧ 設置者 . . . p. 6
- ⑨ 学校 I D . . . p. 6
- ⑩ 学校長名 . . . p. 6
- ⑪ 連絡先メールアドレス . . . p. 6
- ⑫ アドレスをコピー . . . p. 1 5

B MENU ▶					
1A 調査Excel_保存 (校内用)	1B 調査用紙_印刷 (印刷用)	2 保存(Excel)_上書き保存	3 申込書_印刷 (決裁用)	4 送信データ作成(csv)	5 電子申請サービス

- ⑦ 調査Excel_保存 (校内用) . . . p. 7
- ⑧ 調査用紙_印刷 . . . p. 1 2
- ⑨ 保存(Excel)_上書き保存 . . . p. 1 1
- ⑩ 申込書_印刷 (決裁用) . . . p. 7
- ⑪ 送信データ作成(csv) . . . p. 7
- ⑫ 電子申請サービス . . . p. 7

講座申込情報										
▼クリックしたセルの内容を拡大表示します。名前の漢字をご確認ください。 ※1～11の情報を順に入力してください。旅費請求先は1～10入力後に表示されます。										
左へ 右へ										
NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	研修区分	職員番号	氏名	フリガナ (半角)	職名	採用区分	常勤 非常勤	講座番号 6桁-自動付加	講座名 (20文字を超える場合は20文字まで表示)	サブタイトル
1	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑲	⑲	⑲
2										
3										
4										
5										

左へ 右へ			
実施日	講座日数	9 受講の目的(全角30文字以内) 講座を申し込む目的を入力してください。	10 要望等 (全角20文字以内) 担当学年、旧姓使用等を記入ください。
⑳		㉑	㉒

- ⑬ 研修区分 . . . p. 9
- ⑭ 職員番号 . . . p. 9
- ⑮ 氏名・フリガナ . . . p. 9
- ⑯ 職名 . . . p. 1 0
- ⑰ 採用区分 . . . p. 1 0
- ⑱ 常勤・非常勤 . . . p. 1 0
- ⑲ 講座番号 . . . p. 1 0
- ⑳ 講座名・サブタイトル . . . p. 1 0
- ㉑ 実施日 . . . p. 1 0
- ㉒ 受講の目的 . . . p. 1 0
- ㉓ 要望等 . . . p. 1 1

学校基本情報の入力

(1) **A 学校基本情報** の入力欄に、学校コード、設置者、学校ID、学校長名を入力します。

1	学校コード	8888	2	設置者	市町村	3	学校ID	T8888ef	OK	4	学校長名	信州 太郎
	学校種	小学校		学校名	総合中央小学校					電話番号	0263-53-8800	

※ 学校コードを入力すると、学校種、学校名、電話番号、住所が自動で表示されます。

1	閲覧用ホームページアドレス	https://www.edu-ctr.pref.nagan
2	学 校 名	塩尻市立総合中央小学校
3	学校コード	8888 ①
4	学校ID	T8888ef ②
		総合教育センター研修講座へのお

「総合教育センター事業に係る各種ID及びパスワードについて(通知)」に記載されている情報を入力します。

2	設置者	市町村 学校組合立 県立 大学附属 私立 その他
---	-----	---

設置者はプルダウンから選択します。

重要

学校基本情報を入力しないと、**B MENU ▶** にあるボタンは機能しません。

講座申込情報 の入力の前に、学校基本情報を入力してください。

(2) 連絡先メールアドレスを入力します。

5	連絡先メールアドレス	kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp
---	------------	-------------------------------

重要

研修講座に係る重要な連絡を、電子メールの送信にて行います。

教頭先生が確認しやすいメールアドレスを入力してください。

校内申込書を作成する Excel ファイル（学校種別）を作成します。申込希望者は校内申込書を作成して**2部印刷し、1部を教頭先生へ提出**（1部申込希望者保管）します。これにより、校内の申込み希望を集約することができます。

校内希望調査の方法は2パターンあります。

【パターン1】校内希望調査用のExcelを作成し、受講希望者がデータを入力する方法

1A 調査Excel_保存 (校内用) をクリックすると、下のような表示がされますので、「OK」をクリックします。



作成した Excel ファイルを、校内共有フォルダ等へ保存するなどご活用ください。

※ ファイル1つに複数名の入力はできません。ファイル名に入力者の名前を付けるなどして区別してください。

【パターン2】校内希望調査用紙を印刷して、受講希望者に配布する方法

1B 調査用紙_印刷 (校内配付用) をクリックすると、印刷プレビューが表示されますので、「印刷」をクリックします。

印刷関係のボタンが非表示になっている場合は、**印刷プレビュー** をクリックすることで表示されます。

必要部数を印刷（増す刷り）し、受講希望者へ配布してください。



をクリックすると入力画面に戻ります。

校内申込書_ (校種) .xlsx の入力画面は次の通りです。

【公立小学校・中学校・特別支援学校用】

【高等学校用】

【私立学校・大学付属学校・幼稚園用】

申込み希望者には、職員番号、氏名、職名、研修種ごとに希望する講座の番号を入力（記入）していただけます。
ハイフン「-」なしで講座番号の数字 **6** 桁を入力すると、講座番号に対応する講座名、実施日が自動表示されます。
 受講の目的も忘れずに入力（記入）してください。

全ての項目に入力（記入）できましたら、1部印刷（コピー）したものを申込者の控えとして保管し、入力したExcelファイル（記入した原本）は教頭先生に提出します。

当センターから「学校別受講決定者通知書」が届いた際、提出された調査用紙右欄に受講決定状況を○で記入して申込者に戻すことで、失念防止等につながります。ぜひ、ご活用ください。

VII

講座申込情報の入力

1 C1 研修区分

「A学校基本情報」で学校コードを入力すると、学校種に応じたプルダウンリストが表示されます。

A 学校基本情報		※最初
1 学校コード	8888	2 設置者
学校種	小学校	



NO	1	2
	研修区分	
1	希望	
2	小_初任1選総セ	
3	小_初任1選体セ	
4	小_初任2選	
5	小_キャリアアップⅡ現	
6	小_キャリアアップⅡ選択	

プルダウンリストの中から申し込む研修種を選択します。対象の学校種及び研修区分の組み合わせにより、選択できない講座がありますので、選択を間違えないようご注意ください。

2 C2 職員番号

採用区分が県費の教職員は、通常5～8桁の番号です。

職員番号を入力すると、8桁で表示されます。

(例) 職員番号が「123456」の場合 → 表示は「00123456」

2	3
職員番号	
00123456	

採用区分が市町村費の教職員、国立学校、私立学校、幼稚園、専修各種学校の教職員は、以下手順のとおり番号を入力してください。(市町村等で付与された番号は入力しないでください)

(例1) 4桁の学校コード8888の場合

先頭文字 + 学校番号 + 校内番号

E + 8888 + 0~9

1人目 E88880 11人目 F88880

2人目 E88881

2	3
職員番号	
E88880	

(例2) 3桁の学校コード999の場合

先頭文字 + 学校番号 + 校内番号

E0 + 999 + 0~9

1人目 E09990 11人目 F09990

2人目 E09991

県費採用以外の教職員が申し込めるのは希望研修のみで、旅費は学校負担となります。

3 C3、C4 氏名(全角)・フリガナ(半角)

所属に登録している氏名を入力してください。特に、使用する漢字については、所属への登録に使用している漢字で入力してください。

「氏名」は、姓と名の間に全角1文字のスペースを空け、「フリガナ」は、姓と名の間に半角1文字のスペースを空けてください。

3	4	5
氏名		フリガナ(半角)
長野 一郎		ナガノ イチロウ

4 C5、C6、C7 職名、採用区分、常勤・非常勤

職名、採用区分、常勤・非常勤は、プルダウンリストから選択します。

The first screenshot shows a dropdown menu for '職名' (Job Title) with options: 教諭, 講師, 養護教諭, 養護助教諭, 栄養教諭, 実習担任教諭, 実習助手, 校長. The second screenshot shows a dropdown menu for '採用区分' (Employment Type) with options: 県, 市町村, その他. The third screenshot shows a dropdown menu for '常勤 非常勤' (Regular/Irregular Status) with options: 常勤, 非常勤.

リストに該当する職名がない場合は「その他」を選択し、「11 要望等」の末尾に職名を入れてください。

重要

「1 研修区分」～「7 常勤・非常勤」のすべてを入力しないと、
「8 講座番号」を入力しても、「9 講座名」が表示されません。ご注意ください。

5 C8 講座番号（講座名、実施日、講座日数は自動表示）

ハイフン「-」なしで講座番号の数字6桁を入力してEnterキーを押します。

学校種、研修区分から選択できる適切な講座番号が入力されると、講座名、サブタイトル、実施日、講座日数が自動表示されます。

8	講座番号	講座名	サブタイトル	実施日	講座日数
	6桁-自動付加	(20文字を超える場合は20文字まで表示)			
		未入力があります。			



8	講座番号	講座名	サブタイトル	実施日	講座日数
	6桁-自動付加	(20文字を超える場合は20文字まで表示)			
	3-1-01-01	小学校国語科 基礎A	～楽しくて力の付く国語教室を目指して～	6月15日(木)	1.0日

黒反転文字のエラーが表示された場合は、「1 研修区分」～「8 講座番号」を確認してください。

6 C9 受講の目的

希望研修受講目的を30文字以内で入力してください。受講決定をする際の参考資料とさせていただきます。

※ 指定研修のセンター研修（選択必修研修、現代的な諸課題への対応、教師力向上研修Ⅳ、選択研修Ⅲ）を申し込む際も入力してください。

9	1
受講の目的(全角30文字以内)	
講座を申し込む目的を入力してください。	

7 C10 要望等

要望等を **20 文字以内** で入力してください。
旧姓使用を希望したい、受講上配慮してほしいことなどをお書きください。

10
要望等 (全角20文字以内) 担当学年、旧姓使用等を記入ください。

8 画面移動

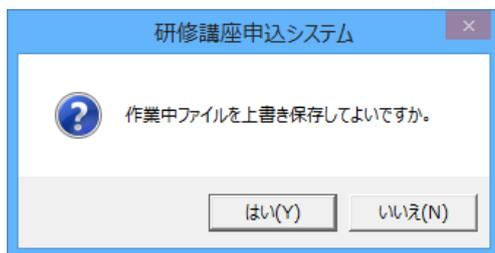
使用するパソコンの環境によって、受講の目的の入力欄が見えない場合は、**右へ** を1回だけクリックすると入力しやすくなります。

隠れてしまった項目を表示するには **左へ** を1回だけクリックしてください。

画面の位置がおかしくなってしまった場合は、**HOME** をクリックしてください。

9 ファイルの保存

作業途中でファイルを保存する場合は、**2 保存(Excel)_上書き保存** をクリックしてください。



が表示されますので、**はい(Y)** をクリックしてください。

なお、通常の上書き保存、「Ctrl」+「S」による上書き保存も可能です。

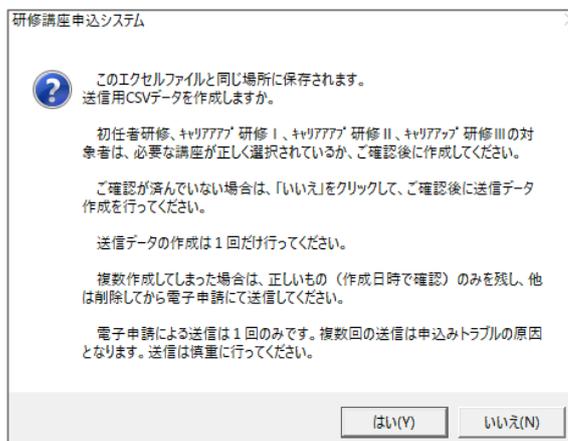
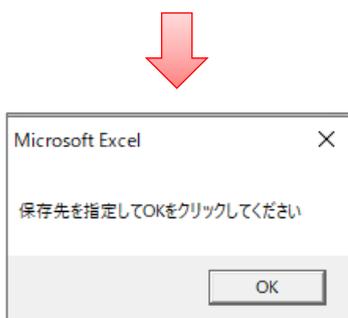
IX

申込用 csv ファイルの作成

所属長の決済後、申込用 csv ファイルを作成します。

4 送信データ作成(csv) をクリックしてください。

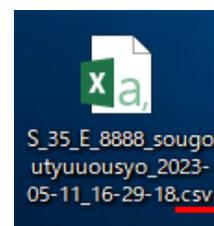
右の表示を確認の上、**はい(Y)** をクリックします。



上の表示を確認後、**OK** をクリックし、保存先を「デスクトップ」にして、保存します。

デスクトップ上に「S」から始まる csv ファイルがあることを確認してください。

再度、csv ファイルを作成する場合は、古い csv ファイルを削除した後に、作成してください。（古いファイルの誤送信を防ぐため）



重要

ファイル名は変更しないでください。また、ファイル内の編集も行わないでください。
申込みが正しく行われません。

X

申込用 csv ファイルの送信 ～ながの電子申請サービス～

1 ながの電子申請サービスへのアクセス

ながの電子申請サービスのホームページを開きます。

5 電子申請サービス をクリックして「ながの電子申請サービス」へアクセスします。

手続き名	■研修講座 追加申込受付 2023■
受付時期	2023年5月17日8時30分～2023年9月30日17時15分

「利用者登録せずに申し込む方法はこちら」から申し込みます。利用者登録をする必要はありません。

過去に、学校代表アドレス等で利用者登録をしたことがある場合は、「利用者登録せずに申し込む方法はこちら」から申し込むことができません。その場合は、「既に利用者登録がお済みの方」から申し込みます。

パスワードを忘れた場合はこちら

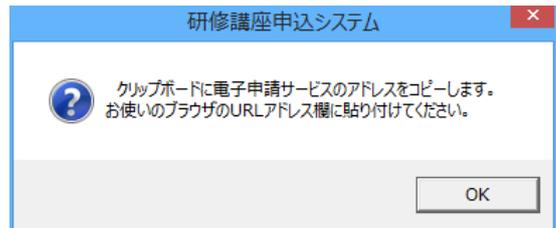
パスワードが不明な場合は、こちらでパスワード再発行の手続きをしてください。

使用しているパソコン環境のセキュリティ設定によっては、ページが開かない場合があります。設定の変更をせずに、次の手順で、ながの電子申請サービスのページを表示します。

- ① インターネットブラウザを開きます。ホームページ画面は何でも構いません。
- ② 申込システム画面を表示し、上部にある **アドレスをコピー** クリックします。

- ③ 右の表示を確認した上、**OK** をクリックします。

ながの電子申請サービスのURLがコピーされました。
(画面上の変化はありません)



- ④ インターネットブラウザを再度表示し、**アドレスバー**にマウスカースルを置き、**右**クリックします。



- ⑤ 「貼り付け」をクリックすると、アドレスバーにURLが張り付きます。



- ⑥ 最後にキーボードの「Enter」を押してください。
ながの電子申請サービスへアクセスできます。

申込

選択中の手続名: ■研修講座 追加申込受付2023 ■ 問合せ先 [+開く](#)

学校コード 必須

学校コード（半角数字4桁または3桁）を入力してください。
※学校・機関別のユーザー名（ID）及びパスワードについて（通知）をご覧ください。
令和3年度は、桃色用紙に印刷されたものが配布されています。

3文字以上4文字以下で入力してください。

4桁または3桁の学校コードを半角数字で入力します。

学校ID 必須

学校ID（半角数字7桁または6桁）を入力してください。
※学校・機関別のユーザー名（ID）及びパスワードについて（通知）をご覧ください。
「桃色」用紙に印刷されたものが配布されています。

6文字以上7文字以下で入力してください。

学校IDを半角英数で入力します。

学校名 必須

先頭に設置者名（市町村立、長野県など）を付けてください。
（例）「〇〇市立 〇〇小学校」
「〇〇村立 〇〇中学校」
「〇〇町立 〇〇小中学校」
「長野県 〇〇高等学校」
「長野県 〇〇養護学校」

40文字以下で入力してください。

例に倣って、学校名を入力します。設置者名と学校名の間にも全角スペースを入れてください。

学校長名 必須

姓と名の間にも全角1文字のスペースを入れてください。

サーバーの関係で、漢字によっては受け付けられない場合があります。申し訳ありませんが、受付可能な漢字に置き換えてください。

2文字以上20文字以下で入力してください。

学校長名を入力します。姓と名の間にも全角スペースを入れてください。

申請者職名 必須

申請（送信）していただく方の職名にチェックを入れてください。

※研修担当係、教諭等からは送信しないでください。

副校長

教頭

その他

送信者の職名にチェックを入れます。研修担当係、教諭等からは送信しないでください。

申請者 必須

申請者の氏名を入力してください。
姓と名の間にも全角1文字のスペースを入れてください。

サーバーの関係で、漢字によっては受け付けられない場合があります。申し訳ありませんが、受付可能な漢字に置き換えてください。

2文字以上20文字以下で入力してください。

氏: 名:

申請者の氏名を入力します。

3 申込用 csv ファイルを添付します

「申込用ファイル添付」で、**ファイルの選択** をクリックします。

申込用ファイル添付 **必須**

ファイル名を必ず確認してください。

(例) S_01_E_8888_sougoutyuuouusyoy_2020-04-13_08-30-00.csv

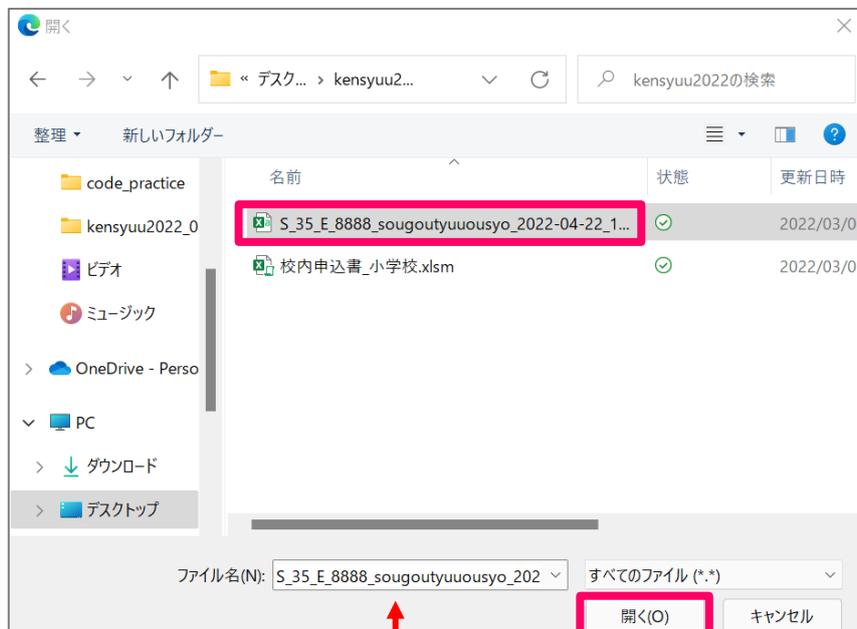
- ・Sで始まるファイル名のファイルです。
- ・数字部は、送信データの作成日時です。
- ・拡張子は、.csvです。

登録できるファイルの種類は、
Microsoft Excel (xls, xlsx)、テキストファイル (txt, csv)
です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

「**Ⅹ 申込み用 csv ファイルの作成**」で作成した申込用 csv ファイルを選択し、**開く(O)** をクリックします。



選択したファイル名が表示されたことを確認

添付ファイルが正しいものか最終確認をします。

ファイルの選択 S_35_E_8888_sougoutyuuouusyoy_2022-04-22_12-00-00.csv

削除

4 申込用 csv ファイルを送信します

通信欄は、記入の必要はありません。

通信欄

入力文字数: 0/ 500

申請者の連絡先メールアドレスを入力します。申込システムへ入力した「連絡先メールアドレス」と同じアドレスを入力してください。

連絡先メールアドレス **必須**

利用者の連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス

確認へ進む >

同じアドレス

指定研修の受講について	0263-53-8804	教職教育部
申込の方法・手順について	0263-53-8802	企画調査部
アドレスをコピー	入力情報全消去	HOME
5	連絡先メールアドレス	<input type="text" value="kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp"/>

確認へ進む >

をクリックすると、申込確認画面が表示されます。

申込確認

■研修講座 追加申込受付 2023 ■

学校コード	8888
学校ID	T8888ef
学校名	総合中央小学校
学校長名	信州 なび勲
申請者職名	教頭
申請者	信州 太郎
申込用ファイル添付	S_35_E_8888_sougoutyuuusyo_20XX-XX-XX-XX-XX.csv
通信欄	

< 入力へ戻る 申込む >

内容を確認し、[申込む >](#) をクリックして申し込みます。

申し込み完了です。

申込完了

■研修講座 追加申込受付2023■の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

**メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。**

整理番号	846255087134
パスワード	m4Dxd543v8

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

[< 一覧へ戻る](#)

入力した連絡先メールアドレスあてに「**受付完了メール**」が届きます。

また、総合教育センター受付担当がデータを受理した後に、「**受付完了通知メール**」が送信されます。

※ この時点では、**まだ受講決定されていません**のでご注意ください。

受講決定状況の確認 (学校別受講決定者通知書)

重要

申込み後、送信していただいた申込みデータで、受講決定作業が行われます。この作業の間に、申込データについて総合教育センター企画調査部から所属の学校・園へお問い合わせをする場合があります。

学校別受講決定者通知書は、申込み後一週間以内に発送します。

学校別受講決定者通知書が到着次第、所属内の受講希望者へ採否についてお知らせください。

学校別受講決定者通知書 総合中央小学校										令和X年XX月XX日		
お願い	1 受講採否の欄に、○印のある方は受講できます。×印のある方は受講できません。 2 この通知書は、学校に1通のみ配付し、個人あてには通知していません。 採否について各申し込み者へ必ず連絡をしてください。 3 公立の小・中学校の決定者の方で、旅費講座について未登録、改姓、銀行口座の内容変更などがある方は、「旅費振込口座依頼書」(様式7号)を提出してください。									確認欄	校長 印	副校長・教頭 印
											※確認後は大切に保管してください。	
NO.	研修種別	氏名	職能	性別	受講採否	講座番号	講座名	講座開始日 ～ 終了日	旅費請求先	採否連絡 確認欄		
1	義初研進級	信州 一郎	教諭	男	○	3-1-01-01	小学校1・2年国語 基礎	20/06/05 ～ 20/06/05	教育事務所			
2	義初研進級	信州 一郎	教諭	男	○	3-1-16-11	動ける体をつくる幼児期の運動指導(佐久)	20/06/20 ～ 20/06/20	教育事務所			
3	義初研進級	信州 二郎	教諭	男	○	3-1-02-01	小学校社会科 基礎	20/06/25 ～ 20/06/25	教育事務所			
4	キャリアI進	信州 三郎	教諭	男	○	3-2-01-42	長野県人権教育リーダー研修会	20/08/04 ～ 20/08/04	総合教育センター			
5	キャリアII進	信州 四郎	教諭	男	○	3-1-03-21	小学校1・2年算数 基本	20/06/30 ～ 20/06/30	総合教育センター			
6	キャリアII現	信州 四郎	教諭	男	○	3-2-01-42	長野県人権教育リーダー研修会	20/08/04 ～ 20/08/04	総合教育センター			
7	キャリアIII	信州 五郎	教諭	男	○	1-4-01-01	キャリアアップ講座	20/10/23 ～ 20/10/23	教育事務所			
8	希望研修	信州 花子	教諭	女	○	3-1-04-01	小学校理科 基礎	20/06/01 ～ 20/06/01	総合教育センター			

教頭先生が集められた校内の申込書の採否欄に手書きにて採(○)をつけ、コピーしたものを申込み希望者にお渡しください。原本は教頭先生が保管してください。

小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校用 令和5年度 総合教育センター研修講座 校内申込書										令和5年 月 日	
<small>(※採否欄にて、1筆を採否なし(空白)とし、2筆を申込み希望本人が保管してください。採否については5月20日以降に事業決定に確認をしてください。)</small>											
研修区分	氏名	職能	講座名・実施日	食費の利用	利用する	利用しない	※該当しない項目を削除	採否欄			
初任者研修 (1年次研修 セミ研修) 研修1日・休せ1日	総合教育センター 1日	3-1-01-01	小学校国語科 基礎 A ～楽しくて力の付く国語教室を目指して～	6月17日(木)				○			
			小学校体づくり運動(松本) ～長野県版運動プログラム普及講座B-1～	6月1日(火)				○			
初任者研修 (2年次研修 セミ研修)	総合教育センター 休育センターから 1日	3-1-16-11	小学校体づくり運動(松本) ～長野県版運動プログラム普及講座B-1～	6月1日(火)				○			
			小学校体づくり運動(松本) ～長野県版運動プログラム普及講座B-1～	6月1日(火)				○			

お問い合わせ先 トラブル対応など

1 申込の方法・手順および申込システムに関するお問い合わせ先

長野県総合教育センター 企画調査部

電 話 0263-53-8802 (直通)

電子メール sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp

2 指定研修の受講に関するお問い合わせ先

長野県総合教育センター 教職教育部

電 話 0263-53-8804 (直通)

3 申込システムでエラーが発生した場合、電子申請にアクセスできない場合

1 送信用データの作成ボタンを押すとエラーが発生して作成できない。

お使いのパソコン環境によるエラーです。

この場合は、研修講座申込システムの Excel ファイルを別のパソコンに移動するか、安全を確認した USB メモリー等に一時的に移動させてから申込システムのファイルを開いてみてください。USB メモリーに保存したデータは、送信データ作成後にパソコンへ移動し、USB メモリーからは確実に削除してください。

2 CSV ファイルの作成はできたが、「電子申請サービス」ボタンをクリックすると、エラーで先にすすめない。

お使いのパソコン環境によるエラーです。

P. 15 の方法でも電子申請サービスにアクセスできない場合はお手数ですが、下記アドレスをブラウザの URL アドレス欄に入力して、直接アクセスしてください。

https://s-kantan.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=32712

※ アドレスを間違えないようご注意ください。

電子申請サービスのページが開いたあとは、P. 16 からの手引に沿って手続きをすすめてください。

3 CSV ファイルの作成はできたが、上記 2 の方法でも電子申請サービスにアクセスできない。

総合教育センター企画調査部まで電話にてご連絡ください。

4 CSV ファイルの作成ができない。

申込システムをデスクトップに保存し、再度 csv ファイルの作成を試してください。

それでも作成できない場合は、「名前を付けて保存」により、ファイル拡張子をxlsx (マクロ無効 Book) に変更して保存したものを電子申請サービスにてお送りください。

5 電子申請サービス利用時の不具合等については下記までお問い合わせください。

【ヘルプデスク (フリーダイヤル)】 0120-464-119 午前9時から午後5時まで

令和5年度 長野県総合教育センター

研修講座

追加募集申込み手引