

# 令和6年度 先端技術研修講座実施要項

長野県総合教育センター

## 1 目的

「専門教科・科目担当教職員の研修派遣要綱」に基づき、公立高等学校の、専門教科・科目を担当する教職員を企業や高等教育機関、県関係機関（以下「研修機関」という。）に派遣し、各教科における先端技術を実践的・体験的に研修し、指導力の向上を図り、生徒に産業に従事するために必要な知識、技能及び態度を習得させることを目的とする。

## 2 講座設定及び実施内容

設定講座は、長野県総合教育センター所長（以下「センター」及び「所長」という。）があらかじめ設定する講座（以下「センター設定講座」という。）及び、学校長からの申請に基づいて所長が設定する講座（以下「学校設定講座」という。）とする。

なお、センター設定講座は、研修機関により、「センター設定講座A」（企業・高等教育機関等）と「センター設定講座B」（県関係機関）に大別する。

実施内容は、「先端技術研修の目的及び内容」（別紙4）による。これに基づいて設定したセンター設定講座A・Bの内容を「先端技術研修センター設定講座A・B一覧表」に示す。

## 3 受講の申込み手続き

### (1) 共通事項

ア 申込期間は、令和6年4月8日（月）から5月10日（金）とする。

イ 提出先は、センター所長とする。必要書類をメールに添付し、センター情報・産業教育部代表メールアドレス（[sogokyoiku-jousan@pref.nagano.lg.jp](mailto:sogokyoiku-jousan@pref.nagano.lg.jp)）へ送信する。

ウ 研修期間は原則として、令和6年7月1日（月）から12月26日（木）までの間で、平日に設定する。ただし、1日の研修時間は、8時30分～17時の時間帯の中で、実質6時間以上（昼食1時間を除く）の研修時間を確保できるよう研修受入先と調整する。ただし、連続する研修日程では、初日及び最終日の研修時間を5時間以上とすることができる。なお、研修の内容及び内容の特質等により、やむを得ず分割日程とする場合は、時間的な有利性、経済性、公務執行の効率性などを総合的に判断して慎重に計画する。

エ 研修機関は、原則として1講座あたり1機関とする。ただし、研修目的に応じて「デュアル研修」（2機関の組合せ研修。3機関以上は不可。）の設定も可能とする。デュアル研修を設定するに当たっては、先端技術研修講座の趣旨に基づいて統一した研修テーマとし、異分野の組合せは避ける。2機関の研修期間は、メイン研修機関を3日間とサブ研修機関2日間の計5日間以上とする。

オ 研修日数については、10日間を基準とするが、実質5日間以上とし、校務及び研修機関の都合を十分考慮して設定する。

カ 資料代、材料費等の費用については自己負担とする。

キ **旅費が発生する場合は、必ず研修旅費申請書（様式第7号）を提出する。**

### (2) センター設定講座A（企業・高等教育機関等）

下記の事項に留意の上、受講希望者を取りまとめ、ウの提出書類に所定事項を記入して申込む。

ア 最少開講人員に満たない場合には、開講できないこともある。

イ 講座の備考欄を確認し、事前に調整が必要な講座はセンター担当者と連絡をとる。

ウ 提出書類 「先端技術研修（センター設定講座）派遣申請書」（様式第1号）

(3) センター設定講座B（県関係機関）

下記の事項に留意の上、受講希望者を取りまとめ、ウの提出書類に所定事項を記入して申込む。

ア 研修計画の作成及び研修機関への連絡・依頼等にあたっては、必ずセンター担当者に事前照会した後、詳細な手続きを進める。

イ センターが研修機関に受入れを依頼するとともに、必要に応じて研修機関と学校間の連絡・調整を行う。その後、受講者は関係機関と詳細な打合せを行う。

ウ 提出書類 「先端技術研修（センター設定講座）派遣申請書」（様式第1号）

「先端技術研修日程表（センター設定講座B）」（様式第2号）

(4) 学校設定講座

下記の事項に十分留意して各学校で設定し、ウの提出書類に所定事項を記入して申込む。なお、研修機関への依頼については、各学校長の責任において行う。

ア 研修計画の作成及び研修機関への連絡・依頼等にあたっては、必ずセンター担当者に依頼先、日程、時間、内容、旅費等を事前照会した後、研修受入依頼先との詳細な手続きを進める。（旅費予算の範囲での再配当となるため、受講決定されない場合があることを御承知の上、研修希望先と調整をしてください。）

イ 研修機関へは「先端技術研修の目的及び内容」（別紙4）、「令和6年度 先端技術研修学校設定講座の設定要件について（お願い）」（別紙5）を提示するとともに、「令和6年度 専門教科・科目担当教職員の研修派遣について（依頼）」（様式第4号）、「先端技術研修（学校設定講座）の受入に関する承諾書」（様式第5号）、「先端技術研修日程表（学校設定講座）」（様式第6号）を用いて依頼する。ただし、高等学校長協会主催の研修等、これらの手続きが不要なものについては除く。

ウ 提出書類 「先端技術研修（学校設定講座）に関する申請書」（様式第3号）

「先端技術研修（学校設定講座）の受入に関する承諾書」（様式第5号）

「先端技術研修日程表（学校設定講座）」（様式第6号）

エ 資格取得や認定、受験資格に係る事前講習等については、学校設定講座として設定できない。

オ 研修場所選定にあたっては、以下の範囲内で設定する。

- ・長野県内
- ・関東地方（東京都、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県）
- ・中部地方（新潟県、富山県、石川県、福井県、山梨県、岐阜県、静岡県、愛知県）

カ 校長協会や企業等が主催する講習会を学校設定とする場合は、申請の際に募集要項を添付する。

キ センターでは、学校設定講座の研修機関への報償費又は受講料、資料代、材料費等の支払いは行わない。

4 受講者の決定

センター設定講座受講申請者を優先し、研修の優先度や旅費等経費を審査して旅費予算の範囲内で所長が決定する。令和6年6月7日（金）までに「先端技術研修講座受講者決定通知書」によって学校長あてに通知する。

## 5 旅費・費用

- (1) 研修機関との連絡・調整、依頼に関わる旅費については、学校負担とする。
- (2) 県立高等学校以外の学校には、研修旅費の再配当は行わない。
- (3) 旅費再配当は、様式第7号による申請額又は職員の旅費に関する条例・規則及び定められた規程による額のいずれか少ない方の額を上限に、講座終了後に学びの改革支援課学校企画係に配当を依頼する。
- (4) 学校設定講座については、旅費支給額の上限を設ける場合がある。
- (5) 多くの教職員の受講機会を確保するため、旅費の節約に努める。

## 6 研修講座の内容・日程等

センター設定講座の内容・日程等については、随時センターホームページに掲載する。詳細については、必要に応じてセンター担当者に照会する。

## 7 宿泊

宿泊については、原則として受講者が準備すること。ただし、センター設定講座において、「先端技術研修 センター設定講座A一覧表」の「連絡事項」欄に宿泊に関する記載がある場合は、必要に応じてセンター担当者に照会する。

県内での研修は原則として通いによる研修とし、県外については公共交通機関利用を原則とし、初日開始時刻に間に合わない場合のみ前泊を認める。後泊は不可とする。ただし、県内においても研修時間や場所によって宿泊を認める場合もあるので事前にセンター担当者に照会する。

## 8 旅行命令及び確定精算

職員の旅費に関する条例・規則及び定められた規程に従い、経済的・合理的な経路での旅行命令及び確定精算の申請を行う。

## 9 研修講座の日程等の変更

公務及び研修機関の都合によりやむを得ず、研修日程等の変更が必要な場合は、事前にセンター担当者に照会するとともに必要書類を請求し、学校長から「先端技術研修の変更に関する再申請」（様式第10号）に「先端技術研修講座日程表 再申請」（様式第11号）を添えて所長あてに提出し、詳細な手続きを進める。なお、変更後の研修日数及び1日当たりの研修時間は、原則申込み当初と同じとする。また、要項に定められた日数及び1日当たりの時間数を下回らないようにする。

## 10 研修報告

受講者は、研修が修了しだい「先端技術研修 研修者報告書」（様式第9号）を一人一葉作成し、研修修了後1か月以内に学校長を経て提出する。

学校長は、各受講者から提出されしだい速やかに「先端技術研修派遣報告書」（様式第8号）に、各受講者が作成した「先端技術研修 研修者報告書」（様式第9号）を添えて所長あてに次の要領で提出する。「先端技術研修派遣報告書」（様式第8号）及び「先端技術研修 研修者報告書」（様式第9号）を添付して、センター情報・産業教育部代表メールアドレス（[sogokyoiku-jousan@pref.nagano.lg.jp](mailto:sogokyoiku-jousan@pref.nagano.lg.jp)）へ送信する。

11 関係書類（様式）

- ① 様式第1号 先端技術研修（センター設定講座）派遣申請書
- ② 様式第2号 先端技術研修講座日程表（センター設定講座B）
- ③ 様式第3号 先端技術研修（学校設定講座）に関する申請書
- ④ 様式第4号 令和6年度 専門教科・科目担当教職員研修派遣について
- ⑤ 様式第5号 先端技術研修（学校設定講座）の受入に関する承諾書
- ⑥ 様式第6号 先端技術研修講座日程表（学校設定講座）
- ⑦ 様式第7号 研修旅費申請書
- ⑧ 様式第8号 先端技術研修派遣報告書
- ⑨ 様式第9号 先端技術研修 研修者報告書
- ⑩ 様式第10号 先端技術研修の変更に関する再申請
- ⑪ 様式第11号 先端技術研修講座日程表 再申請

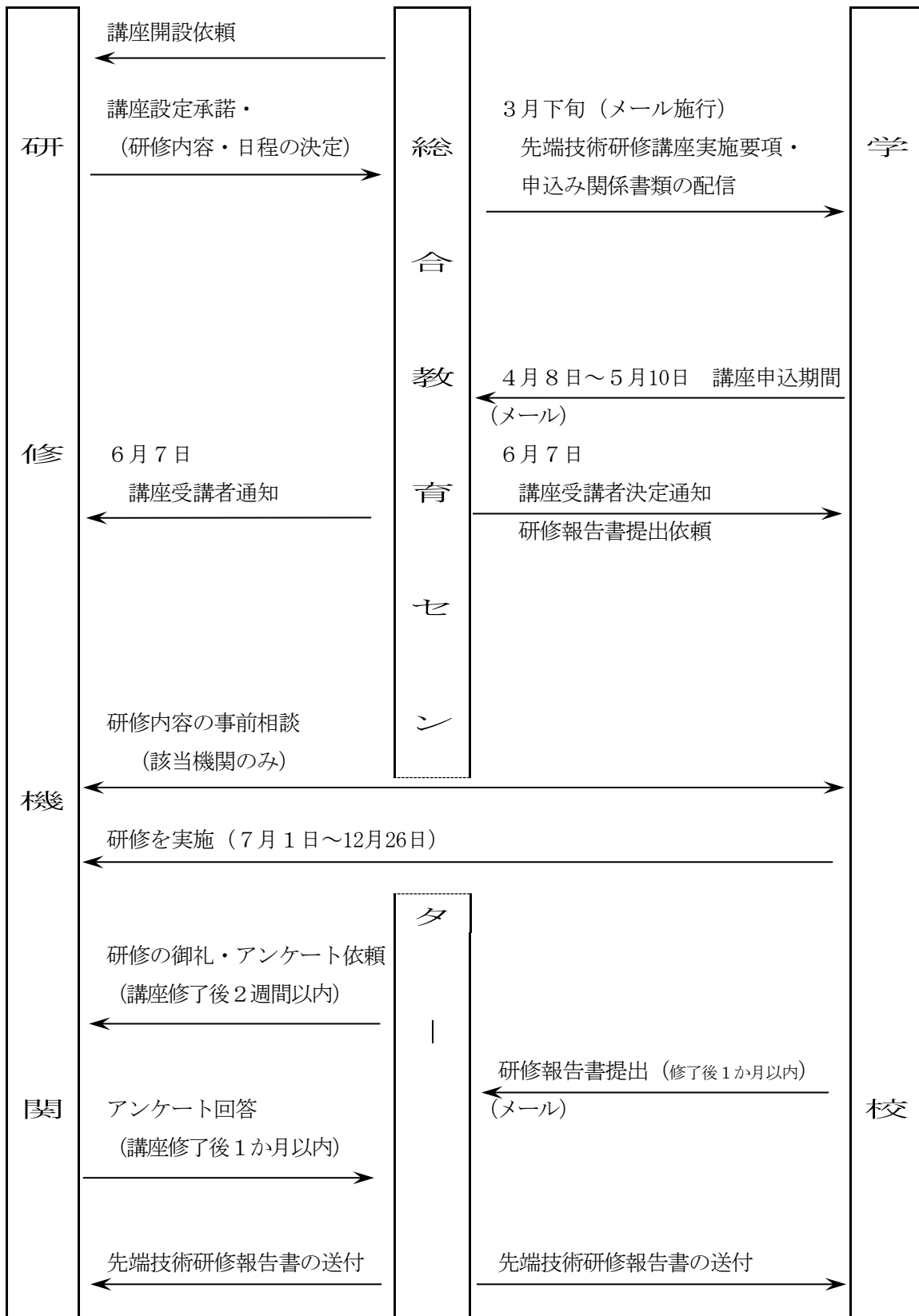
12 関係書類一覧及び提出締切

◎…5月10日までに提出    ○…研修終了後1か月以内に提出    ☆…変更が生じた場合速やかに提出  
 ■…学校設定で研修機関依頼時に使用

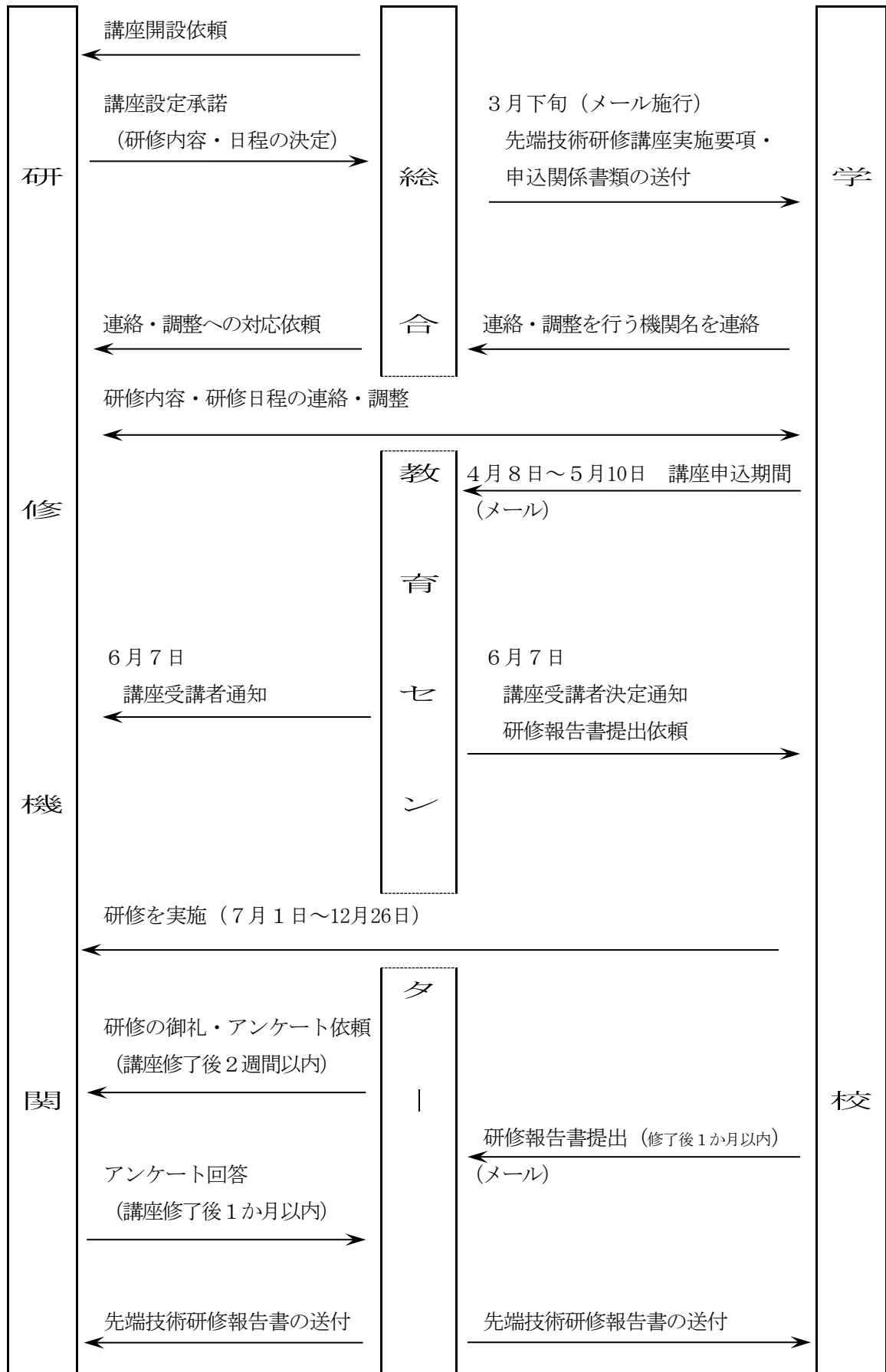
	様式書類	センター提出書類			学校設定研修 機関依頼書類
		センター 設定A	センター 設定B	学校 設定	
	先端技術研修の目的及び内容（別紙4）				■
	令和6年度 先端技術研修学校設定講座の設定要件について（お願い）（別紙5）				■
申	様式第1号 先端技術研修（センター設定講座）派遣申請書	◎	◎		
	様式第2号 先端技術研修講座日程表（センター設定講座B）		◎		
	様式第3号 先端技術研修（学校設定講座）に関する申請書			◎	
請	様式第4号 令和6年度 専門教科・科目担当教職員の研修派遣について（依頼）				■ 切手付返信用封筒を添えて受入先に送付
	様式第5号 先端技術研修（学校設定講座）の受入に関する承諾書			◎	■ 受入先で記入後に、センターへ提出
	様式第6号 先端技術研修講座日程表（学校設定講座）			◎	
	様式第7号 研修旅費申請書	◎	◎	◎	
修了後	様式第8号 先端技術研修派遣報告書	○	○	○	
	様式第9号 先端技術研修 研修者報告書	○	○	○	
変更	様式第10号 先端技術研修の変更に関する再申請			☆	
	様式第11号 先端技術研修講座日程表 再申請			☆	

13 手続き及び日程

(1) センター設定講座A（企業・高等教育機関等）



(2) センター設定講座B (県関係機関)



(3) 学校設定講座

