

2024

令和6年度 長野県総合教育センター

# 研修講座

## 追加募集申込手引

### ◆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

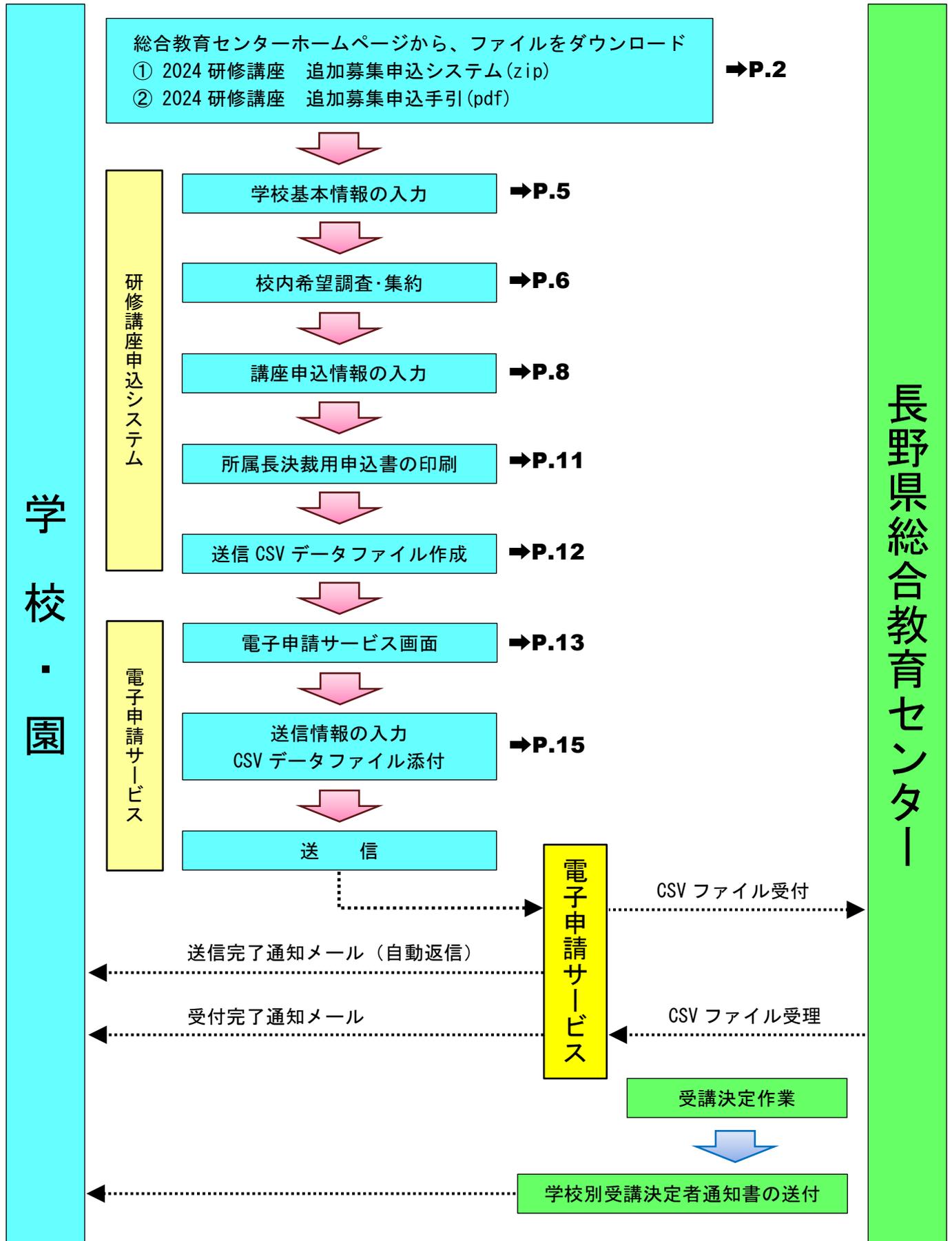
**企画調査部** TEL **0263-53-8802**

メールアドレス [sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp](mailto:sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp)

## 【目 次】

I	申込みの流れ	1
II	研修講座申込システムのダウンロード	2
III	研修講座申込システムの起動	4
IV	学校基本情報の入力	5
V	校内希望調査	6
VI	研修講座申込情報の入力	8
VII	校内決裁用の申込書印刷	11
VIII	申込用 CSV ファイルの作成	12
IX	申込用 CSV ファイルの送信	13
X	受講決定状況の確認	19
XI	よくあるお問い合わせ	20

# 申込みの流れ



# 研修講座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。

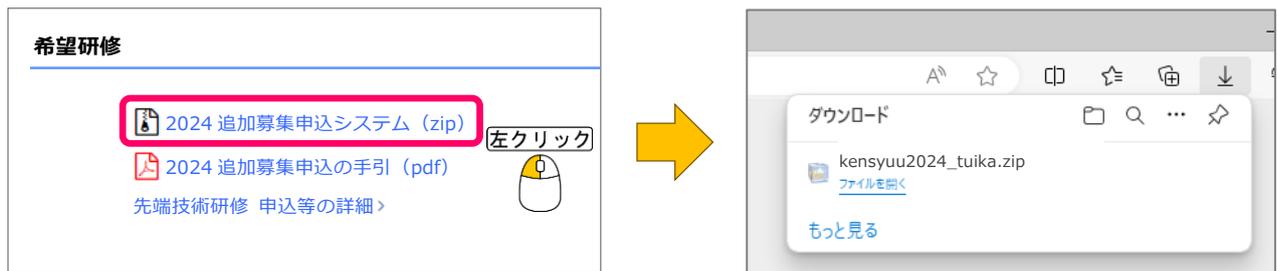


## 2 研修講座申込システム (zip) をダウンロードし、ファイルを展開する

① 「研修／生徒実習」または「ダウンロード」をクリックします。



② 希望研修にある「2024 追加募集申込システム (zip)」をクリックすると、画面右上に「ダウンロード」が表示され、zip ファイルがダウンロードされます。



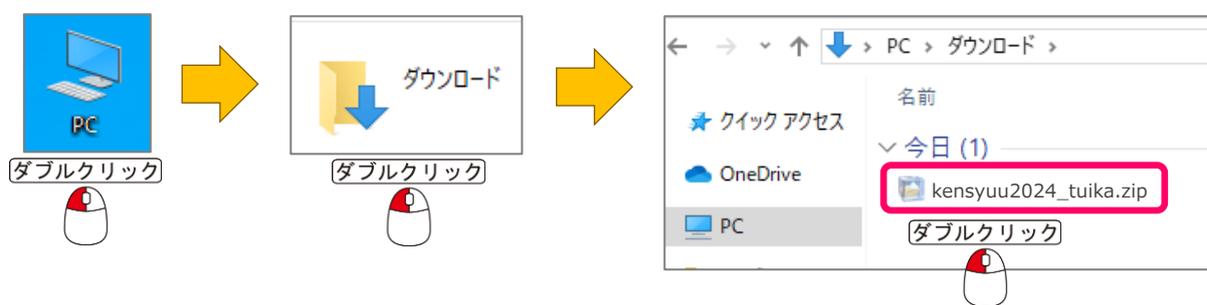
③ ②で表示された「ダウンロード」にある「ファイルを開く」をクリックすると、zip ファイルが展開され、kensyuu2024\_tuika フォルダが開きます。



- \* ファスナー付き zip ファイルの場合、最初に kensyuu2024\_tuika.zip フォルダが開きます。その中にある kensyuu2024\_tuika フォルダをデスクトップ上にコピーしてください。



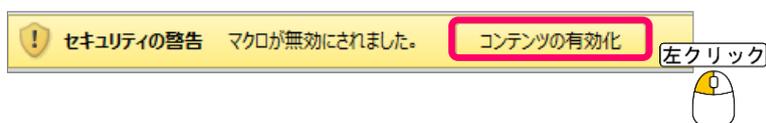
- \* ②でダウンロードした zip ファイルは、「ダウンロード」フォルダ内に保存されています。その zip ファイルをダブルクリックしても、③と同じことができます。



## 1 研修講座申込システムを起動する

展開した kensyuu2024\_tuika フォルダの中にある「kensyuu2024\_tuika.xlsx」(以下、申込システム)を開きます。

申込システムを起動すると、画面上部に「セキュリティの警告」が表示されることがあります。その場合は「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



## 2 申込システムの画面構成



① 学校基本情報 …… p. 5

② MENU

※ 学校基本情報を入力しないと機能しません。

- |                           |                         |                     |
|---------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1A 調査Excel_保存(内用) …… p. 6 | 2 申込書_印刷(決裁用) …… p. 11  | 4 電子申請サービス …… p. 13 |
| 1B 調査用紙_印刷(物販配付用) …… p. 6 | 3 送信データ作成(CSV) …… p. 12 |                     |

③ 講座申込情報 …… p. 8

④ その他

**入力情報全消去** …… 入力された講座申込情報を全て消去します。  
講座申込情報を最初から入力し直す場合のみ使用してください。

**上書き保存** …… 作業途中での上書き保存で使用します。  
こまめに上書き保存しながら、入力作業することを心掛けてください。  
(通常の上書き保存、「Ctrl」+「S」でも上書き保存できます)

**ファイルを閉じる** …… 申込システムを閉じます。  
(「×」クリックでも申込システムを閉じることができます)

# IV

## 学校基本情報の入力

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

令和6年(2024年)4月1日

総合教育センター事業に係る各種ID及びパスワード

長野県総合教育センター

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。

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	総合中央小学校
(3) 学校コード	① 9991
(4) 学校ID	② T9991ef
(5) 用途	研修講座申込システム(Excel)で使用

A 学校基本情報 の5カ所の [ ] に学校情報を入力します。

① 学校コード、設置者、学校ID、学校長名を入力します。

「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

1 学校コード	9991	2 設置者	市町村立	3 学校ID	T9991ef	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			

学校コード入力  
学校種等が自動表示  
(灰色の部分)

設置者はプルダウンから選択

学校コードと学校IDが  
正しく入力されると「OK」が表示

2 設置者

- 市町村
- 学校組合立
- 県立
- 大学附属
- 私立
- その他

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	sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp
--------------	-------------------------------------

連絡先メールアドレスには、**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。ここで登録されたメールアドレスに、当センター研修講座に係る重要な連絡を電子メールにて行います。**間違いのないように入力してください。**

重要

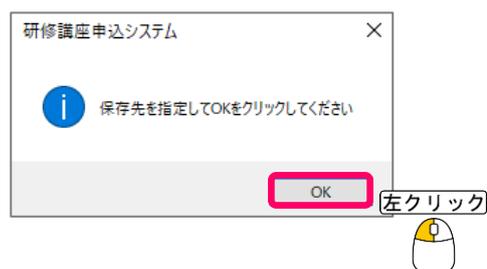
学校基本情報を入力しなすと、B MENU▶ にあるボタンは機能しません。

校内申込書を配付し、校内希望調査を行います。Excel 入力、用紙記入の2つの方法ありますので、どちらかを選択してください。

## 1 校内申込書の出力

### 方法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

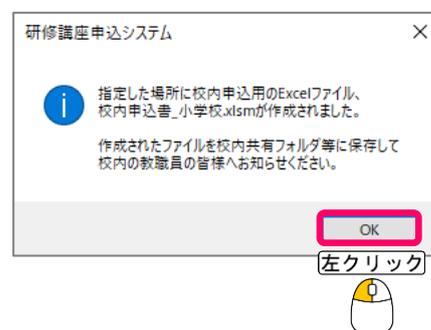
- ① **1A 調査Excel\_保存** (校種別) をクリックします。
- ② 右の表示を確認の上、「OK」をクリックします。



- ③ 下の表示が出ましたら、保存したい場所を選択し、「OK」をクリックします。保存先は自由に選択できますが、**デスクトップ上**に保存することをお勧めします。



下の表示を確認の上、「OK」をクリックします。



- ④ 指定した保存先に、校種別の校内申込書 (Excel、マクロ有効ブック) が作成されます。校内共有フォルダ等へ保存するなどしてご活用ください。



校種が小学校の場合の  
校内申込書ファイル

### 方法2 校内希望調査用紙を印刷して、受講希望者に配付する方法

- ① **1B 調査用紙\_印刷** (校種別) をクリックします。
- ② 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。
- ③ 必要部数を増す刷りして、受講希望者へ配付してください。
- ④ 「印刷プレビューを閉じる」をクリックすると、入力画面に戻ります。

\* 印刷関係のボタンが非表示である場合は、「印刷プレビュー」をクリックすると表示されます。

## 2 校内申込書の概要

Excel 申込書について、ファイル1つで複数名の入力はできません。「名前を付けて保存」にてファイル名に申込者の名前を付けてから、入力を始めてください。（例）校内申込書\_総合太郎.xlsx

（例）小学校用の Excel 申込書

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "令和6年度 総合教育センター研修講座追加募集 校内申込書". It is divided into three main sections:

- Section 1 (Red box ①):** A header table for applicant information with columns: 職員番号, 氏名 (姓, 名), フリガナ(平角), 職名, 採用区分 (A, B, C), 勤務形態 (A, B, C), and 校種.
- Section 2 (Red box ②):** A table for course selection. It has columns for 研修区分 (e.g., キャリアアップ研修Ⅱ, 選択研修Ⅲ, 希望研修) and 申込希望の研修講座. The latter is subdivided into 講座番号, 受講の目的, and 要望等.
- Section 3 (Red box ③):** A table titled "<管理用使用欄>" with columns: 研修区分, 職員番号, 氏名, フリガナ(平角), 職名, 採用区分, 受講形態, 講座番号, 受講の目的, and 受講者.

Annotations include a green box at the top right stating "当センターから「受講決定者通知書」が届いたときに使用します" and a yellow box below it saying "デスクトップに保存してから、入力を行ってください。 (例) 校内申込書\_総合太郎.xlsx".

- ① 申込者の職員情報を入力（記入）します。
- ② 研修種ごとに希望する講座の講座番号、受講の目的、要望等を入力（記入）します。
- ③ Excel 申込書のみ表示されます。教頭先生が申込システムに転記する際に使用します（p8 参照）。

## 3 校内申込書の提出

申込者は、校内申込書のすべての項目に入力（記入）したら、

- Excel 申込書 …… 1部印刷して申込者の控えとし、Excel ファイルを教頭先生に提出してください。
- 用紙申込書 …… 1部コピーして申込者の控えとし、記入した原本を教頭先生に提出してください。

# 研修講座申込情報の入力

申込者から集約した研修講座情報を、申込システムに入力します。

## 1 Excel 申込書で校内希望調査を行った場合

Excel 申込書の下部にある **<管理職使用欄>** から、コピー&ペーストで申込システムに貼り付けることができます。1行ずつ張り付けるようにしてください。

<校内申込書>

<管理職使用欄>									
研修区分	職員番号	氏名	ツケ(半角)	職名	採用区分	勤務形態	講座番号	受講の目的	要望等
小_キャリアアップⅡ選									
希望	00123456	総合 太郎	ツゴウ	知	教諭	県	常勤	3-1-01-01	○○○○○○○○ ○○○○
希望	00123456	総合	ツゴウ	知	教諭	県	常勤	3-1-02-21	○○○○○○○○ ○○○○
希望									
希望									

必ず分けて  
コピー&ペーストをする

<申込システム>

NO	研修区分	職員番号	氏名	ツケ(半角)	職名	採用区分	勤務形態	講座番号	講座名	サブタイトル	実施日	講座日数	受講の目的(全角30文字以内)	要望等(全角20文字以内)
1	希望	00123456	総合 太郎	ツゴウ	知	教諭	県	常勤	3-1-01-01	小学校国語科の授業づくり基礎A 一語活動を通して育成する読解・聴力	6月2日(土)	1.0日	講座を申込目的を入力してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	担当学年、旧姓使用等を記入ください。 ○○○○

※ Excel 校内申込書からコピー&ペーストすると、「5 職名」「6 採用区分」「7 常勤・非常勤」のプルダウンリストが消えてしまいます。修正する場合は、直接入力で行ってください。

## 2 校内希望調査を用紙で行った等、申込システムに手入力する場合

### (1) 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		
1 学校コード	9991	2 設置者 市町
学校種	小学校	学校名

※最初に入力してください

NO	1	2
	研修区分	
1	希望	
2	小_初任1選AB	
3	小_初任1選CD	
4	小_初任2選	
5	小_キャリアアップⅡ選択	

### (2) 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	総

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、次の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**      1 1人目 **F88880**

2人目 **E88881**

2	職員 番号
	E88880

県費採用以外の教職員は  
申し込めるのは**希望研修**のみです。  
旅費は学校負担になります

(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**      1 1人目 **F09990**

2人目 **E09991**

(3) 氏名 (全角)、フリガナ (半角)

所属に登録している氏名を、姓と名を分けて入力します。

特に、使用する漢字については、所属校への登録に使用している漢字で入力してください。

3	氏名 (姓) (名)	4	フリガナ (半角) (姓) (名)
	総合 太郎		ソウゴウ タロウ

(4) 職名

プルダウンリストから、該当するものを選択します。

リストに該当する職名がない場合は「その他」を選択し、

「10 要望等」に職名を入れてください。

※ Excel 申込書からコピー&ペーストした場合は、  
プルダウンリストが消えてしまいます。

5	6
職名	
教諭 講師 養護教諭 養護助教諭 栄養教諭 実習担任教	

(5) 採用区分、常勤・非常勤

プルダウンリストから、該当するものを選択します。

※ Excel 申込書からコピー&ペーストした場合は、  
プルダウンリストが消えてしまいます。

6	7
採用 区分	非
県 市町村 その他	

7	8
常勤 非常勤	
常勤 非常勤	

(6) 講座番号

ハイフン「-」なしで講座番号の数字 **6** 桁を入力します。

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 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 (20文字を超える場合は20文字まで表示)	実施日 (右側は複数日実施の講座のみ表示)	講座 日数
		未入力となります。			



8	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 (20文字を超える場合は20文字まで表示)	実施日 (右側は複数日実施の講座のみ表示)	講座 日数
	3-1-01-01	小学校国語科の授業づくり基礎A	～言語活動を通して育成する資質・能力～	6月21日(金)	1.0日

## 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、講座名等が表示されません。ご注意ください。

### (7) 受講の目的

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

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。

### (8) 要望等

要望等を **20 文字以内** で入力します。  
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  
入力してください。

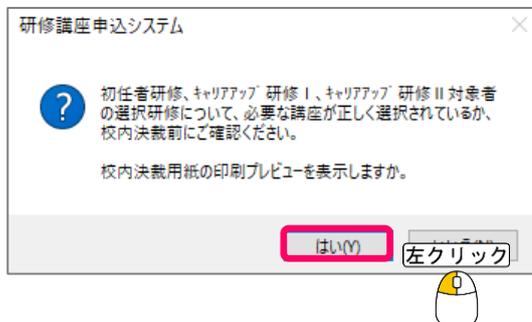
10
要望等 (全角20文字以内) 担当学年、旧姓使用等を記入ください。

## 校内決裁用の申込書印刷

受講希望者全員分の講座申込情報を入力後、校内決裁用の申込書を印刷し、所属長の決裁をとります。

① **2 申込書\_印刷(決裁用)** をクリックします。

② 右の表示を確認の上、「はい」をクリックします。



③ 下のような印刷プレビュー画面が表示されます。記載内容を確認し、「印刷」をクリックします。

ファイル 印刷プレビュー 実行したい作業を入力してください

**印刷**  
左クリック  
設定

印刷プレビュー  
を閉じる

設置者\_学校種 市町村立\_小学校  
学校コード 9991  
学校名 総合中央小学校  
学校長名 信州 太郎 印  
住所 塩尻市大字片丘字南唐沢6342-4  
電話番号 0263-53-8800  
連絡用メールアドレス sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp  
作成日時 令和6年02月10日 15:22:57

**令和6年度 総合教育センター研修講座申込書(校内決裁\_学校保存用)**

通番	研修区分	職員番号	フリガナ氏名	職名	採用区分	常勤非常勤	講座コード	講座名	研修日	受講目的・要望等
10001	小_初任I選AB	123456	ソコウケイの総合 太郎	教諭	県	常勤	3-1-01-01	小学校国語科の授業づくり基礎A ～言語活動を通して育成する資質・能力～	6/21(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10002	小_初任I選CD	123456	ソコウケイの総合 太郎	教諭	県	常勤	3-1-16-12	子どもが夢中になる水泳学習 ～水泳の楽しさを味わう指導法～	5/31(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10003	小_キャリアアップI現代	111111	シシウケイの信州 一郎	教諭	県	常勤	3-2-01-21	人権教育I ～人権教育の視点を生かした授業づくり・学	10/7(火)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10004	小_キャリアアップII選択	111111	シシウケイの信州 一郎	教諭	県	常勤	3-1-03-23	小学校高学年算数 ～授業づくり はじめの一步～	7/1(月)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10005	小_キャリアアップII選択	111111	シシウケイの信州 一郎	教諭	県	常勤	3-1-04-21	小学校理科の授業づくり ～理科の見方・考え方を働かせている子供の	9/13(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10006	希望	222222	シノノハナコ	教諭	県	常勤	3-1-08-21	初めての_小学校家庭科	6/7(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

### 印刷例

設置者\_学校種 市町村立\_小学校  
学校コード 9991  
学校名 総合中央小学校  
学校長名 信州 太郎 印  
住所 塩尻市大字片丘字南唐沢6342-4  
電話番号 0263-53-8800  
連絡用メールアドレス sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp  
作成日時 令和6年02月10日 15:22:07

**令和6年度 総合教育センター研修講座申込書(校内決裁\_学校保存用)**

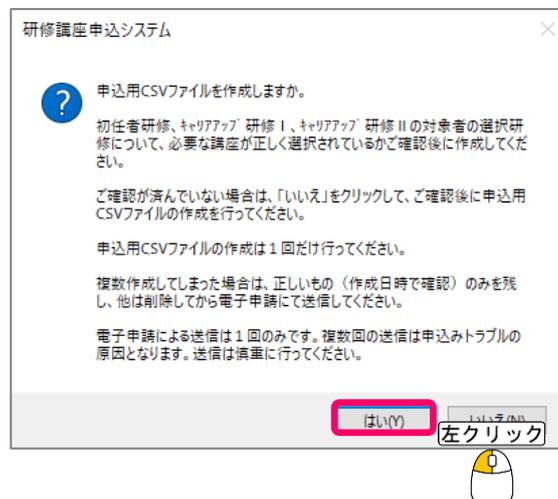
通番	研修区分	職員番号	フリガナ氏名	職名	採用区分	常勤非常勤	講座コード	講座名	研修日	受講目的・要望等
10001	小_初任I選AB	123456	ソコウケイの総合 太郎	教諭	県	常勤	3-1-01-01	小学校国語科の授業づくり基礎A ～言語活動を通して育成する資質・能力～	6/21(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10002	小_初任I選CD	123456	ソコウケイの総合 太郎	教諭	県	常勤	3-1-16-12	子どもが夢中になる水泳学習 ～水泳の楽しさを味わう指導法～	5/31(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10003	小_キャリアアップI現代	111111	シシウケイの信州 一郎	教諭	県	常勤	3-2-01-21	人権教育I ～人権教育の視点を生かした授業づくり・学	10/7(火)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10004	小_キャリアアップII選択	111111	シシウケイの信州 一郎	教諭	県	常勤	3-1-03-23	小学校高学年算数 ～授業づくり はじめの一步～	7/1(月)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10005	小_キャリアアップII選択	111111	シシウケイの信州 一郎	教諭	県	常勤	3-1-04-21	小学校理科の授業づくり ～理科の見方・考え方を働かせている子供の	9/13(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10006	希望	222222	シノノハナコ	教諭	県	常勤	3-1-08-21	初めての_小学校家庭科	6/7(金)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

④ 「印刷プレビューを閉じる」をクリックすると、入力画面に戻ります。

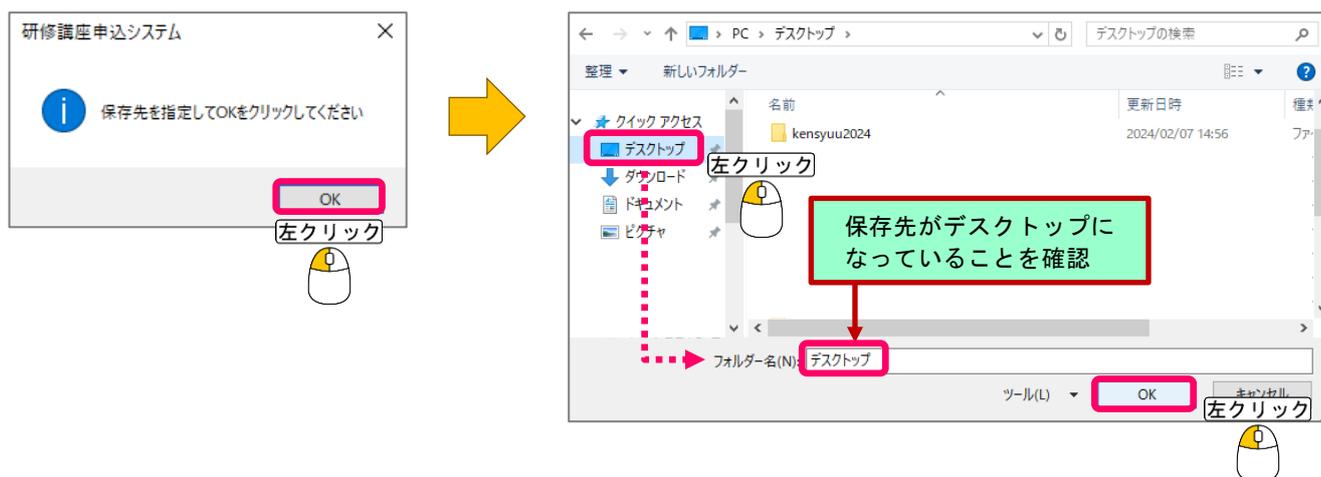
# 申込用 CSV ファイルの作成

所属長の決裁後、申込用 csv ファイルを作成します。

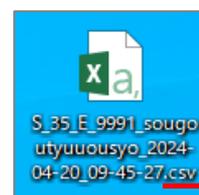
- ① **3 送信データ作成(CSV)** をクリックします。
- ② 右の表示を確認の上、「はい」をクリックします。



- ③ 下の表示を確認の上、「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。



- ④ デスクトップ上に、右のような「S」で始まる 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 ファイルを削除してから作成してください。

## 重要

作成した CSV ファイルについて、**編集やファイル名変更は行わないでください。**  
申込みが正しく行われません。

作成した申込用 CSV ファイルを、ながの電子申請サービスにて長野県総合教育センターへ送信します。

## 1 ながの電子申請サービスへのアクセス

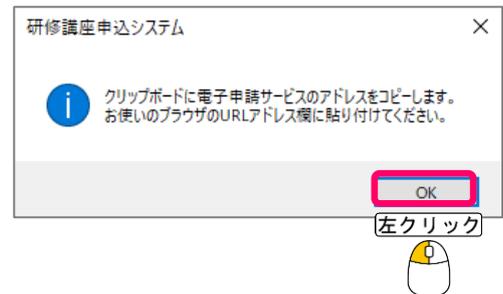
① **4 電子申請サービス** をクリックして「ながの電子申請サービス」へアクセスします。

\* 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。その場合は、次の手順で「ながの電子申請サービス」へアクセスしてください。

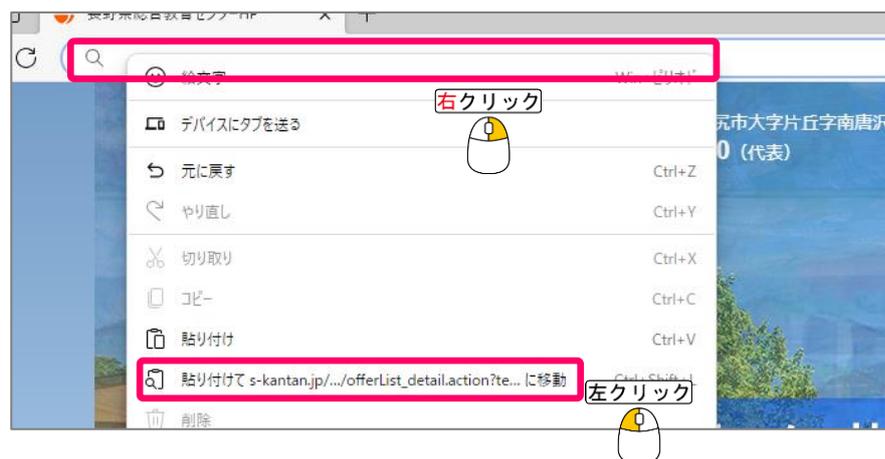
(i) インターネットブラウザを開きます。ホームページ画面は何でも構いません。

(ii) 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** をクリックします。

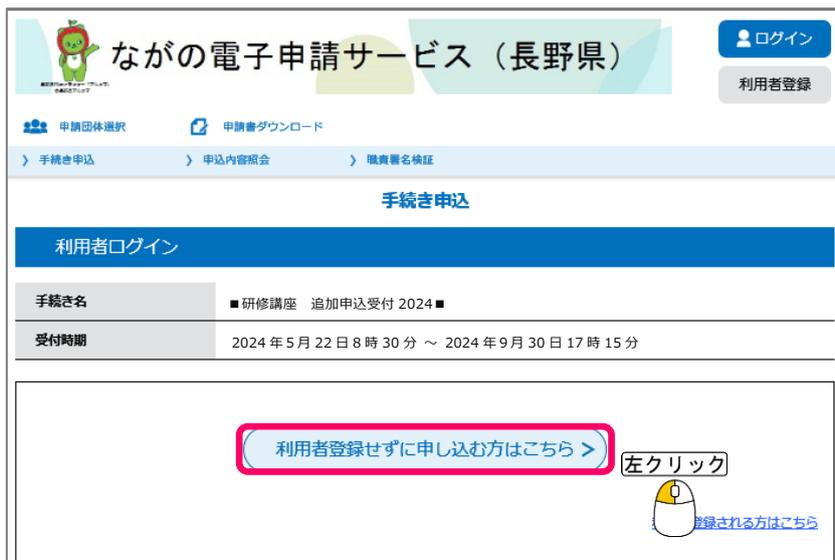
(iii) 右の表示を確認した上で、「OK」をクリックします。  
(ながの電子申請サービスのURLがコピーされます)



(iv) インターネットブラウザを再度表示し、アドレスバーにカーソルを置いて**右クリック**し、「張り付けて XXXX に移動」をクリックすると、ながの電子申請サービスにアクセスします。



② 「利用者登録せずに申し込む方法はこちら」をクリックします。利用者登録をする必要はありません。

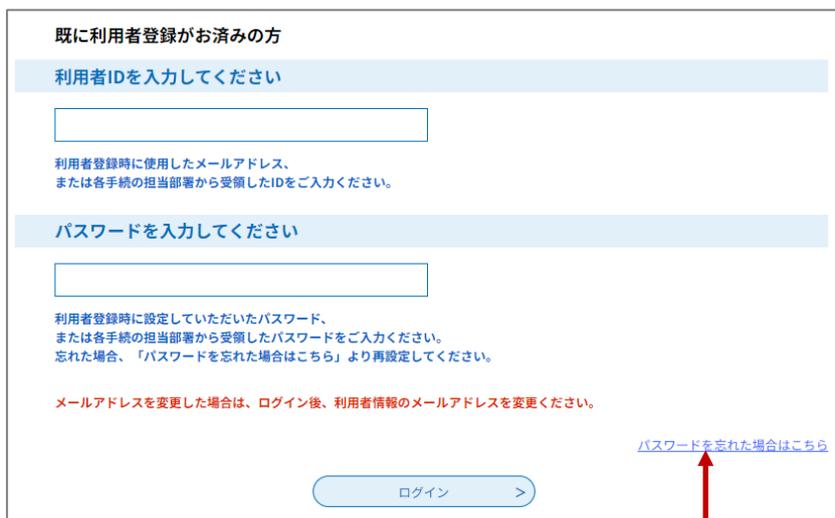


手続き名	■ 研修講座 追加申込受付 2024 ■
受付時期	2024年5月22日8時30分 ~ 2024年9月30日17時15分

[利用者登録せずに申し込む方法はこちら >](#) **左クリック**

[登録される方はこちら](#)

\* 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」からは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、利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、  
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。  
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

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

## 2 学校情報、送信者情報の入力

申込

選択中の手続き名 ■ 研修講座 追加申込受付 2024 ■  
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。

**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。

**学校長名 必須**

姓と名の間に全角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。

**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

**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:

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を半角数字で入力します。

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全角スペースを入力してください。

学校長名を入力します。姓と名の間に全角スペースを入れてください。

送信者の職名に✓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。

送信者の氏名を入力します。

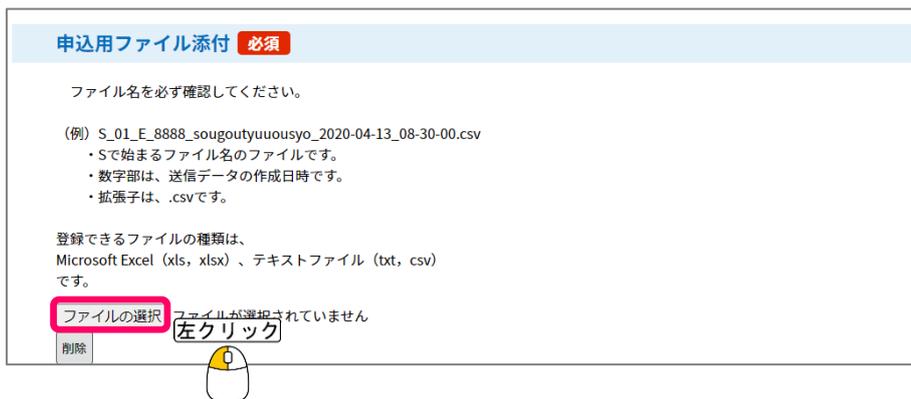
### 3 メールアドレスの入力

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。

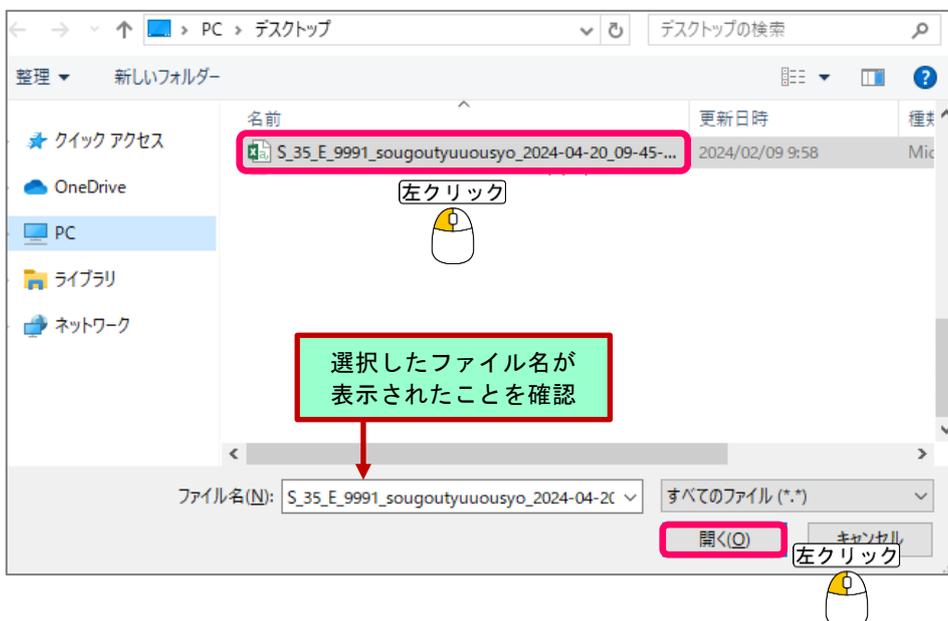


### 4 申込用 CSV ファイルの添付

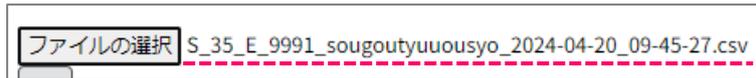
① 「ファイルの選択」をクリックします。



② 作成した申込用 CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックします。

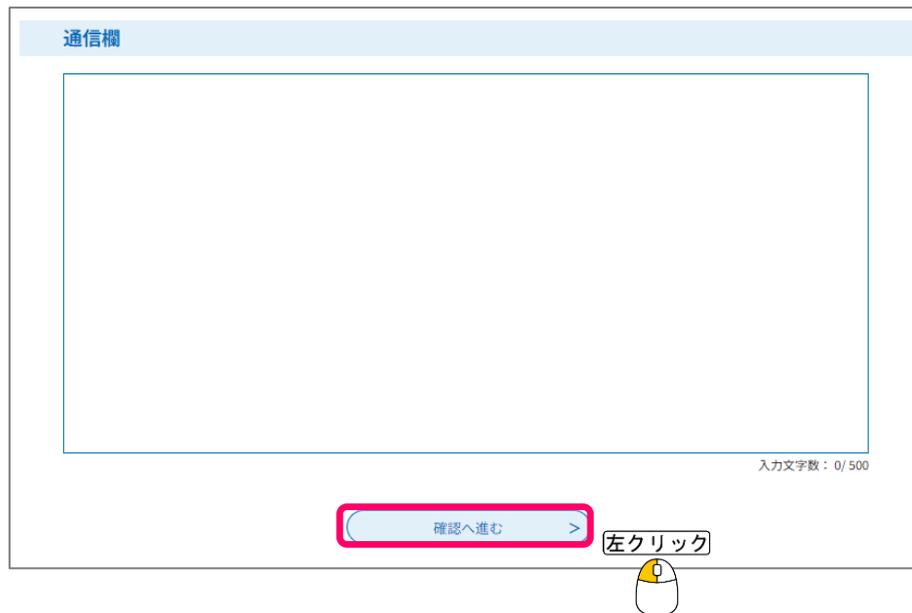


③ 「ファイルの選択」 右側に、添付したファイルのファイル名が表示されているか確認をします。



## 5 申込用 CSV ファイルの送信

① 通信欄は記入の必要はありません。「確認へ進む」をクリックしてください。



\* 「確認へ進む」をクリックして、下の文言が表示された場合、

**▲ 入力されたメールアドレスは登録済みです。ログインしてから申し込みを行ってください。**

以前、ながの電子申請サービスに、P.16 で入力したメールアドレスで利用者登録をしています。お手数ですが、**4 電子申請サービス** で電子申請サービスにアクセスし直し、「**既に利用者登録がお済の方**」からログインして、もう一度入力等を行ってください。

② 申込確認画面で記載内容を確認し、「**申込む**」をクリックします。

**申込確認**

**まだ申込みは完了していません。**  
※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

■ 研修講座 追加申込受付 2024 ■

学校コード	9991
学校ID	T9991ef
学校名	総合中央小学校
学校長名	信州 太郎
申請者職名	教頭
申請者	信州 一郎
申請者のメールアドレス	sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp
申込用ファイル添付	S_35_9991_sougoutyuuou-syo_2024-04-20_09-00-00.csv
通信欄	

< 入力へ戻る **申込む** > **左クリック**



③ 申込完了画面が表示されたら、送信完了です。

**申込完了**

■ 研修講座 追加申込受付 2024 ■ の手続きの申込を受け付けました。

**申込みが完了しました。**  
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	292494373054
パスワード	83V273a8L7

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

④ P. 16 で入力した連絡先メールアドレスあてに「**受付完了メール**」が自動送信されます。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。

受付完了メール等が届かない場合、入力したメールアドレスが間違っている可能性があります。お手数ですが、企画調査部にお問い合わせください。



**小学校と中学校を兼務しています。**

**本務校は中学校ですが、小学校対象の研修講座に申し込むことはできますか？**

小学校の教頭先生と連絡を取っていただき、その小学校から申し込みを行ってください。その際、「10 要望等」欄に本務校名を入力しておいてください。ただし、希望研修においては、小学校と中学校を合わせて3講座までしか申し込めませんのでご注意ください。

**プルダウンリストにない職名の職員は申し込むことができますか？**

総合教育センター要覧 p. 10「長野県公立学校教員研修要綱」第1条及び第2条に定められた教員を原則としています（大学附属学校、私立学校もこれに準じます）。要綱に定められていない方の受講希望につきましては、一度企画調査部へお問い合わせください。

**講座番号を入力するとエラー表示になってしまいます。**

(1) 対象校種、対象研修区分に誤りはありませんか。

研修講座案内 p. 40 以降に研修講座の情報を掲載してありますので、該当講座の対象校種、対象研修区分等、もう一度ご確認ください。

(2) プルダウンリストで選択した研修区分に誤りはありませんか。

研修講座案内に掲載した対象研修区分と合わせてご確認ください。

**申込用 CSV ファイルが作成できません。**

お使いのパソコン環境によるエラーと考えられます。お手数ですが、別のパソコンへ申込システムを移動して CSV ファイル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。

**ながの電子申請サービスへアクセスしようとするとタイムアウトになり、接続できません。**

回線の混雑等でつながりにくい場合があります。時間をおいてアクセスをしてみてください。何度も同じ状態が続く場合は、「ヘルプデスク（0120 - 464 - 119）」へお問い合わせください。

## ながの電子申請サービスにアクセスできません。

お使いのパソコン環境によるエラーと考えられます。p. 15 の方法でアクセスできない場合は、お手数ですが、下記アドレスをインターネットブラウザのアドレスバーに直接入力して、アクセスを試してください。

[https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=42020](https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=42020)

それでもアクセスできない場合は、企画調査部へお問い合わせください。

## 申込 CSV ファイルを、メールに添付して送信してもいいですか？

申込み CSV ファイルには、個人名のある重要なファイルですので、ファイルをメールに添付して送信することをご遠慮ください。必ず「ながの電子申請サービス」をご利用ください。

### 【指定研修に関する問い合わせ先】

教職教育部 0263-53-8804

### 【希望研修及び研修講座申込に関する問い合わせ先】

企画調査部 0263-53-8802

sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp

令和6年度 長野県総合教育センター

# 研修講座

追加募集申込手引