

令和4年度 長野県総合教育センター

研修講座

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とおりです。

推奨するOS及びバージョン

Microsoft Windows 8.1 Microsoft Windows 10

推奨するMicrosoft Officeのバージョン

Microsoft Office 2013 Microsoft Office 2016 Microsoft Office 2019

Windows Vista以前のOSやMicrosoft Office 2007以前のOfficeでは動作しません。

動作条件を満たす環境をご用意してお申込みください。

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 **kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp**

【目次】

はじめに	p. 1
システムを利用して申し込む研修講座	p. 1
システム入力にあたり注意いただきたいこと	p. 2
I 申込の流れ	p. 3
II 研修講座申込システムのダウンロード	p. 4
III 研修講座申込システムの起動	p. 6
IV システムの画面構成	p. 7
V システムへの入力	p. 8
VI 校内決裁用の申込書印刷	p.14
VII 申込用csvファイルの作成	p.15
VIII 申込用csvファイルの送信	p.16
IX 受講決定状況の確認	p.23
X 受講希望者がいない場合の手続き	p.25
XI よくあるお問い合わせ	p.32

はじめに

システムを利用して 申し込む研修講座

■義務初任者研修（小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校）

※研修講座案内p.14～15参照

1 年次	総合教育センター選択研修（1 日） ※中学校保健体育科は教育課題群から選択	体育センター選択（1 日） ※中学校保健体育科は教科基礎群から選択
2 年次	総合教育センター選択研修 または 体育センター選択研修 （1 日）	

■高等学校初任者研修

※研修講座案内p.21参照

教科 基礎群	総合教育センター選択研修（2 日） ※自身の教科を選択	体育センター選択（2 日） ※保健体育科のみ選択可
教育課 題群	総合教育センター講座「教育課題群」または体育センター高初研欄「教育課題」の表示がある講座から選択（2 日）	

■キャリアアップ研修Ⅰ（特別支援学校のみ）

※研修講座案内p.29～p.30参照

教師力向上研修Ⅳ	総合教育センター選択研修該当講座（p.30）から 1 講座を選択
----------	----------------------------------

■義務キャリアアップ研修Ⅱ（小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校）

※研修講座案内p.33～38参照

現代的な諸課題 への対応	総合教育センター選択研修該当講座（p.35）から 1 講座を選択 ※特別支援学校は養護教諭のみ選択
選択研修Ⅲ	「総合教育センター」または「体育センター」から 0～2 日 ※センター研修または各研究会に 2 日分参加する研修です。

■高校キャリアアップ研修Ⅱ

※研修講座案内p.33～38参照

現代的な諸課題 への対応	総合教育センター選択研修該当講座（p.35）から 1 講座を選択 ※養護教諭のみ選択
選択必修研修	「総合教育センター」または「体育センター」から 2 日 ※原則として、自信の教科に係る研修講座を 1 日以上選択

【指定研修選択以外の研修】

■希望研修

総合教育センター 研修講座	研修講座案内p.40～p.79およびp.86に掲載した講座 ※体育センターを希望研修として申し込む場合は、体育センターのHPから 申込書をダウンロードして体育センターへ申し込んでください。（総合教育 センターでは受理しません。）
------------------	---

I

申込みの流れ

総合教育センターホームページから、ファイルをダウンロード

① 2022研修講座 申込システム(zip)

② 申込み手引(pdf)

p. 4

2022研修講座 申込システム

学校情報の入力

・・・ p. 8

校内希望調査・集約

・・・ p. 9

講座申込情報の入力

・・・ p.11

所属長決裁用申込書（学校保存用）印刷

・・・ p.14

送信データファイル（csvファイル）作成

・・・ p.15

ながの電子申請サービス

p.16

既に利用者登録が
お済みの方

利用者登録せずに
申し込む方はこちら

・・・ p.18

利用者ID・パスワード

同意する

学校コード・学校ID・学校名・学校長名・申請者職名・申請者

・・・ p.19

送信データファイル（csvファイル）添付

・・・ p.20

連絡先メールアドレスの入力

・・・ p.21

確認へ進む

・・・ p.21

申込み

・・・ p.22

受理

長野県総合教育センター

学校別受講決定者通知書
（5月18日発送予定）

学校・園

Ⅱ

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

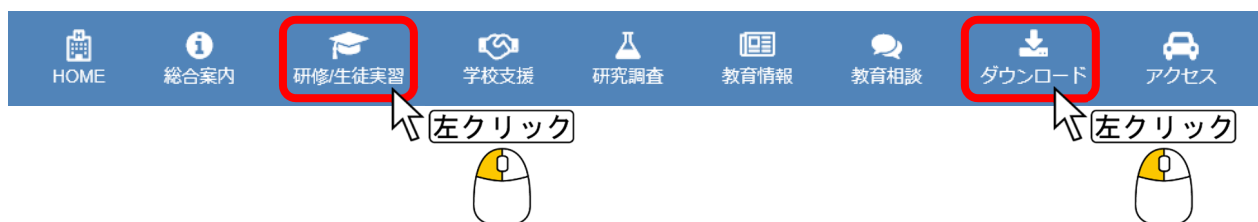
<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>

にアクセスします。

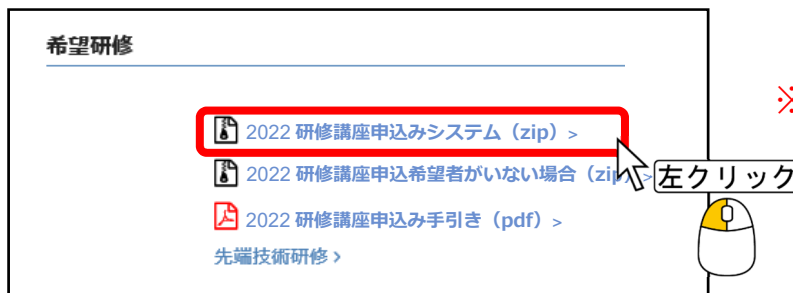


2 研修講座申込システム（zip）をダウンロードする

(1) 「研修／生徒実習」または「ダウンロード」をクリックします。

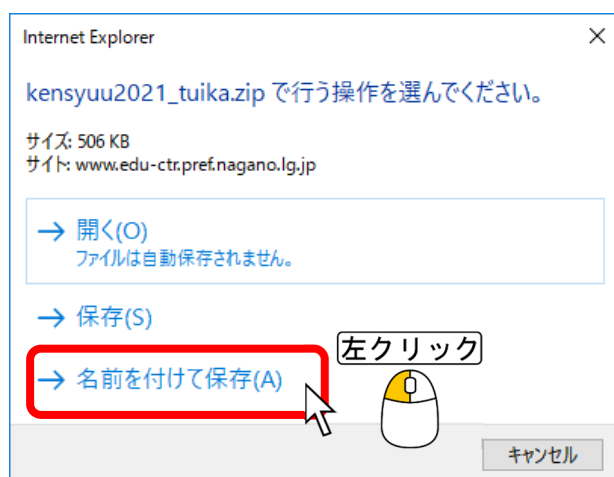


(2) 「2022研修講座申込システム（zip）」をダウンロードします。

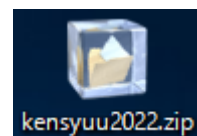
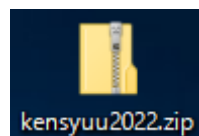


※講座申込希望者がいない場合の手続き方法はp. より参照してください。

(3) 「名前を付けて保存」をクリックし、デスクトップ上へ名前はそのままにして保存します。



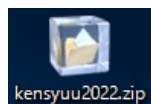
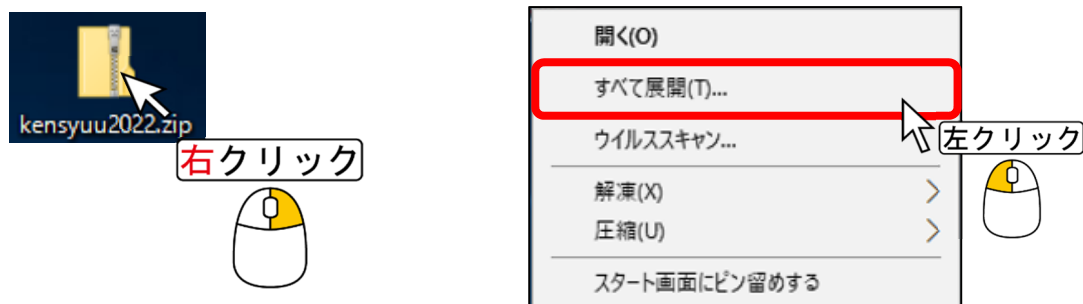
デスクトップ上に表示されたファイル



※解凍方法の設定により、アイコンが異なります。

3 総合教育センターホームページを表示する

- (1) デスクトップへ保存したファイルにマウスカーソルを合わせ、**右クリック**し、「すべて展開」を選択します。



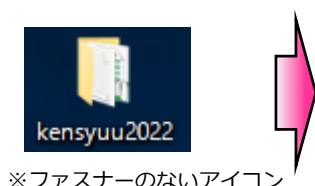
解凍ソフトがインストールされている端末は、ダブルクリック等、展開とは別の方法で解凍します。



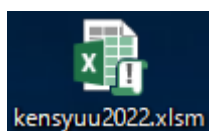
- (2) 展開先に「デスクトップ」が選択されていることを確認し、展開します。



- (3) デスクトップに作成されたフォルダの中に次のファイルが入っています。



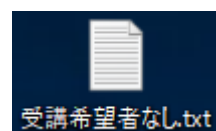
※ファスナーのないアイコン



研修講座
申込システム



研修講座
申込み手続き



受講希望者がいない場合の
手続きで使用する
テキストファイル

III

研修講座申込システムの 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

校長会配布資料に同封されている

「2022 研修講座申込みシステム用の学校コード及び学校IDについて（通知）」

を用意してください。手続きには、この通知に記載した「学校ID」及び「パスワード」が必要になります。

※**桃色用紙**に印刷した通知です。

④

重要保管

4総セ号外
令和4年(2022年)4月4日

関係学校長 様

長野県総合教育センター所長

2022 研修講座申込みシステム用の学校コード及び学校IDについて（通知）

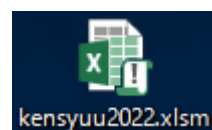
このことについて、下記のとおりご案内します。当センター研修講座申込みの際に使用する大切な情報ですので、本紙の管理につきましては、格段のご配慮をお願いします。

記

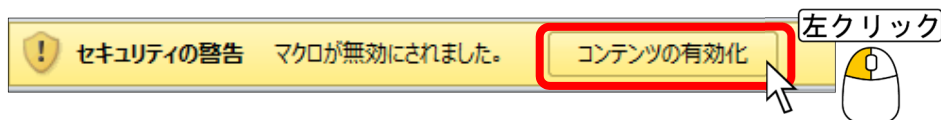
1 閲覧用ホームページアドレス	https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/
2 学 校 名	塩尻市立総合中央小学校
3 学校コード	8888
4 学 校 I D	T8888ef

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「kensyuu2022.xlsm」（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。

オプションを左クリックします。



「コンテンツを有効にする」を選択します

「OK」を左クリック

☐ 不明なコンテンツから保護する(推奨)(P)
☒ このコンテンツを有効にする(E)



OK

IV

システムの画面構成

1 システム画面

(1) 学校基本情報

- | | | | | | |
|-------------|-----|------|-----------|-----|------|
| ①学校コード | ・・・ | p.8 | ②設置者 | ・・・ | p.8 |
| ③学校ID | ・・・ | p.8 | ④学校長名 | ・・・ | p.8 |
| ⑤連絡先メールアドレス | ・・・ | p.8 | ⑥アドレスをコピー | ・・・ | p.17 |
| ⑦入力情報全消去 | ・・・ | p.13 | | | |

(2) MENU

- | | | | | | |
|-------------------|-----|------|---------------|-----|------|
| ⑧調査Excel_保存 (校内用) | ・・・ | p.9 | ⑨調査用紙_校内配布用 | ・・・ | p.9 |
| ⑩保存 (Excel)_上書き保存 | ・・・ | p.13 | ⑪申込書_印刷 (決裁用) | ・・・ | p.14 |
| ⑫送信データ作成 (csv) | ・・・ | p.15 | ⑬電子申請サービス | ・・・ | p.16 |

(3) 講座申込情報

- | | | | | | |
|---------|-----|------|-------------|-----|------|
| ⑭研修区分 | ・・・ | p.11 | ⑮職員番号 | ・・・ | p.11 |
| ⑯氏名 | ・・・ | p.11 | ⑰フリガナ (半角) | ・・・ | p.11 |
| ⑱職名 | ・・・ | p.12 | ⑲採用区分 | ・・・ | p.12 |
| ⑳常勤／非常勤 | ・・・ | p.12 | ㉑旅費請求先 | ・・・ | p.13 |
| ㉒講座番号 | ・・・ | p.12 | ㉓講座名・サブタイトル | ・・・ | p.12 |
| ㉔実施日 | ・・・ | p.12 | ㉕受講の目的 | ・・・ | p.12 |
| ㉖要望等 | ・・・ | p.13 | | | |

1 学校情報への入力

(1) 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.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 ①
4 学 校 I D	T8888ef ②
5 用 途	総合教育センター研修講座へのお申込み時に使用します。 原則として教頭等が保管してください。

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

「2022 研修講座申込みシステム用の学校コード及び学校IDについて（通知）」に記載されている情報を入力します。

設置者はプルダウンにて選択します。

(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

当センター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。

なお、「ながの電子申請サービス」利用の際に、同じメールアドレスを入力していただきます。詳しくは、p.20を確認してください。

受講希望者がいない場合は、このまま「ながの電子申請サービス」による手続きとなりますので、**p.25へお進みください。**



2 MENUによる手続きの流れ

(1) 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を作成しデータ希望者が入力する方法

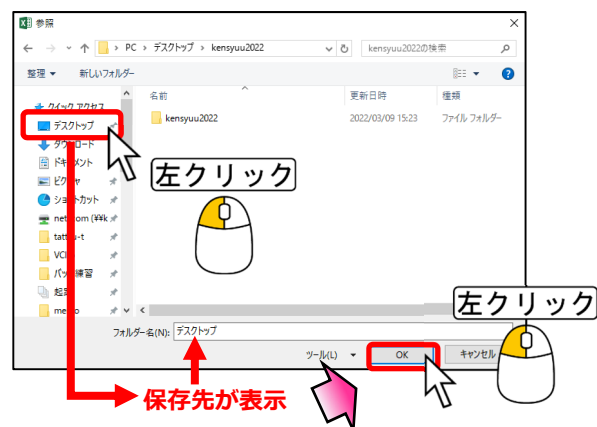
1A 調査Excel_保存(校内用) を左クリックします。

OK を左クリックします。



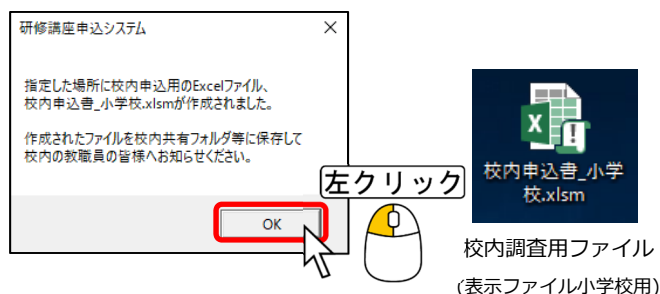
左画面で保存したい場所を左クリックで
選択し、最後に **OK** を左クリック
します。

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。



ファイルの保存が完了しました。

OK を左クリックすると
入力画面に戻ります。




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。

【パターン2】

校内希望調査用紙を印刷して教職員に配布する方法

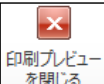
1B 調査用紙_印刷(校内配付用) を左クリックします。

印刷プレビューが表示されますので、 を
左クリックしてください。

リボンが非表示になっている場合は、**印刷プレビュー**
を左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、教職員へ配布してください。

 を左クリックすると入力画面へ戻ります。

(2) 「校内申込書_（校種）.xlsx」の入力画面です。

【公立小学校・中学校・特別支援教育学校用】

令和4年度 総合教育センター研修講座 校内申込書			
研修区分	講座番号	講座名・実施日	採用区分
希望研修※ (1) 希望研修センター 研修センター (2) 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター	1	受講の目的	希望研修※
	2	受講の目的	希望研修※
	3	受講の目的	希望研修※
	4	受講の目的	希望研修※
	5	受講の目的	希望研修※
	6	受講の目的	希望研修※
	7	受講の目的	希望研修※
	8	受講の目的	希望研修※
	9	受講の目的	希望研修※
	10	受講の目的	希望研修※

【公立高等学校用】

令和4年度 総合教育センター研修講座 校内申込書			
研修区分	講座番号	講座名・実施日	採用区分
希望研修※ (1) 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター 希望研修センター	1	受講の目的	希望研修※
	2	受講の目的	希望研修※
	3	受講の目的	希望研修※
	4	受講の目的	希望研修※
	5	受講の目的	希望研修※
	6	受講の目的	希望研修※
	7	受講の目的	希望研修※
	8	受講の目的	希望研修※
	9	受講の目的	希望研修※
	10	受講の目的	希望研修※

【私立学校・大学附属学校・幼稚園用】

令和4年度 総合教育センター研修講座 校内申込書			
研修区分	講座番号	講座名・実施日	採用区分
希望研修※ 申込者1人につき 3講座まで申込み可能 ※追加募集への申込みにおいては、 所属が定める限り 申込み数の制限はありません。	1	受講の目的	希望研修※
	2	受講の目的	希望研修※
	3	受講の目的	希望研修※
	4	受講の目的	希望研修※

(3) 受講希望者には、職員番号、氏名、職名、採用区分を入力、講座番号、受講の目的をシートに入力（記入）し、印刷していただきます。

職員番号、氏名、職名、採用区分

職員番号	氏名	職名	採用区分
------	----	----	------

6桁の講座番号（ハイフン「-」不要）、受講の目的を入力してください。

講座番号	講座名・実施日
	受講の目的

※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。

(4) 全ての項目に入力（記入）できたら、1部印刷（またはコピー）したものを申込者の控えに、入力ファイル（または原本）は**ファイル名に申込者の名前を付けて**教頭先生に提出します。



採

「学校別受講決定者通知書」は**5月18日**発送の予定です。通知書が届きましたら、提出された調査用紙右欄に受講決定状況を○で記入し、申込んだ教職員に結果を配布することで、**失念防止**等につながります。ぜひ、ご活用ください。

3 講座申込情報の入力

(1) 研修区分を入力します。

「A学校基本情報」を入力すると、学校種が自動で表示され、学校種に対応した研修区分欄のプルダウンリストが表示されます。
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。

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

学校種に対応したプルダウンリストが表示

NO	研修区分
1	希望 小_初任1選総 小_初任1選体 小_初任2選 小_キャリアアップⅡ現 小_キャリアアップⅡ選択

左クリック

(2) 職員番号を入力します。

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	職員番号
	12345678

採用区分が市町村費の教職員、私立学校、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。

E	〇〇〇〇	△
	学校番号	0～9の通し番号
	3桁の場合は先頭が「0」	
	11人目以降は「F」	

(例)
学校番号が1234の場合
【1人目】E12340
【2人目】E12341

学校番号が123の場合
【1人目】E01230
【2人目】E01231

県費採用以外の教職員が申し込めるのは**希望研修のみ**です。



(3) 氏名（全角）・フリガナ（半角）を入力します。

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を入力してください。

3	氏名	4	フリガナ (半角)
	東雲 一郎		シノノメ イチロウ

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。

- (4) 職名、採用区分、常勤・非常勤 をプルダウンリストから選択します。

5

職名

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

6

採用
区分

県
市町村
その他

7

常勤
非常勤

常勤
非常勤

- (5) 講座番号を入力します。

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)			
	9-1-01-01	総合的な学習・探究の時間	～探究の学びにつながる授業づくり～	6月1日(水) ～ 6月2日(木)	2.0日

6桁の講座番号を入力

講座番号入力後、自動表示されます。

8	講座番号	講座名	サブタイトル
	6桁-自動付加	(20文字を超える場合は20文字まで表示)	
	8-1-01-01	◆講座または研修種が、対象外です。◆	

学校種及び研修区分が対象外の場合もしくは、申込数オーバーの場合などがあった場合は、**白黒反転文字**でエラー表示されます。

研修講座案内の各講座内容等を確認し、対象外の講座の場合は別の講座を選択してください。

- (6) 受講の目的を入力します。

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。

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（初任者研修における「択必修研修」、キャリアアップ研修Ⅰにおける「教師力向上研修Ⅳ」、キャリアアップ研修Ⅱにおける「現代的な諸課題への対応」「選択研修Ⅲ」「選択必修研修」を申し込む際も入力してください。

(7) 要望等入力します。

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文字以内で入力してください。

担当学年の入力、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。

(8) 旅費請求先

(1)～(6)の**全ての情報を正しく入力**すると、旅費請求先が表示されます。

※「研修講座案内」の11ページ「7 旅費について」もあわせてご覧ください。

旅費 請求先
未入力あり

(1)～(7)に未入力
の項目があります。

旅費 請求先
総セ

旅費 請求先
義務教育課

旅費 請求先
学校・園

旅費 請求先
旅費対象外

(1)～(7)全ての情報を入力すると上記のいずれかが表示されます。
※在勤校にてオンライン研修を受講する場合は「旅費対象外」が表示されます。

4 ファイルの保存

ファイルを保存したい場合は

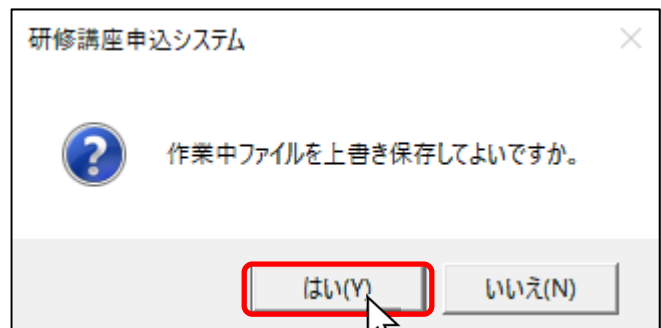
2 保存(Excel)上書き保存

をクリックしてください。

はい(Y)

をクリックすると、

上書き保存されます。



左クリック



5 学校情報の一括削除

講座申込情報 の入力内容を全て一括削除

したい場合は、

入力情報全消去

をクリックしてください。



左クリック



VII

申込用csvファイルの作成

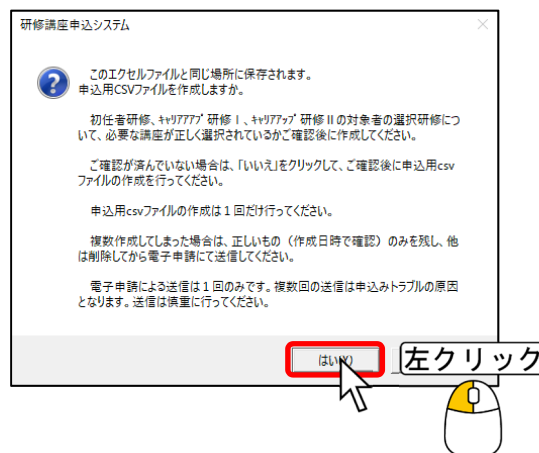
所属長の決裁後、申込用csvファイルを作成します。

4 送信データ作成(csv)

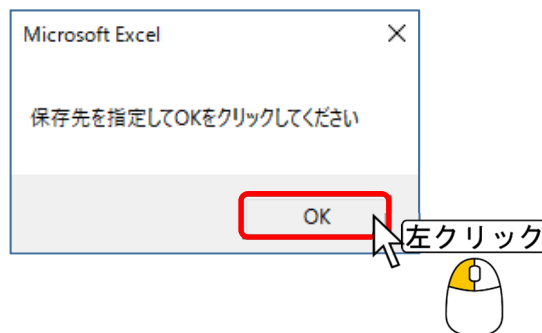
を左クリックしてください。

右の表示を確認の上、**はい(Y)** を

左クリックして印刷画面を開きます。



右の表示を確認後、**OK** を左クリック
します。

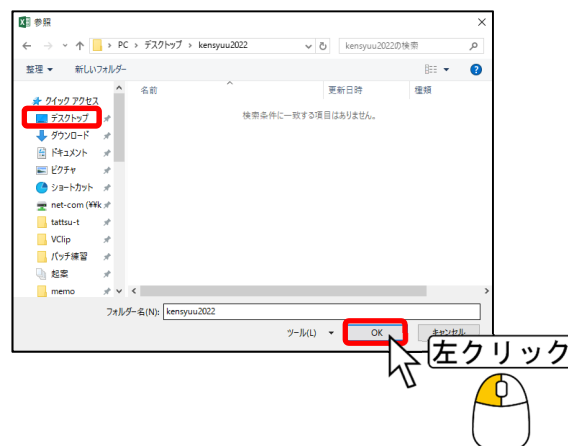


保存先を指定します。

デスクトップ上または、zipファイル展開後の

「kensyuu2022」フォルダを選択し、

OK を左クリックします。

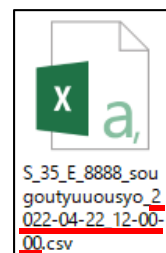


指定した保存先に、申込用csvファイルが作成されました。
拡張子がcsvファイルであることを確認してください。

作成した**ファイル内の編集及びファイル名
の変更は厳禁**です。

また、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）

「S」から始まる
csvファイル



VIII

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

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。

※アクセスできない場合は、次のページを参照。

ながの電子申請サービス（長野県）

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

＞ 手続き申込 ＞ 申込内容照会 ＞ 職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	■ 研修講座 追加申込受付2022 ■
受付時期	2022年4月12日8時30分～2022年4月22日17時15分

① 利用者登録せずに申し込む方はこちら >

② 利用者登録される方はこちら

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

③

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

④

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。

⑤ ログイン >

⑥ パスワードを忘れた場合はこちら

- ①多くの所属校はこちらを使用して申し込みます。
- ②使用しません。利用者登録は必要ありません。
- ③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ID（登録時に入力したメールアドレス）を入力します。
- ④登録の際に入力したパスワードを入力します。
- ⑤「利用者ID」及び「パスワード」入力後、ログインボタンでログインします。
- ⑥「利用者ID」のパスワードが不明な場合に、パスワードを再発行の手続きで使します。

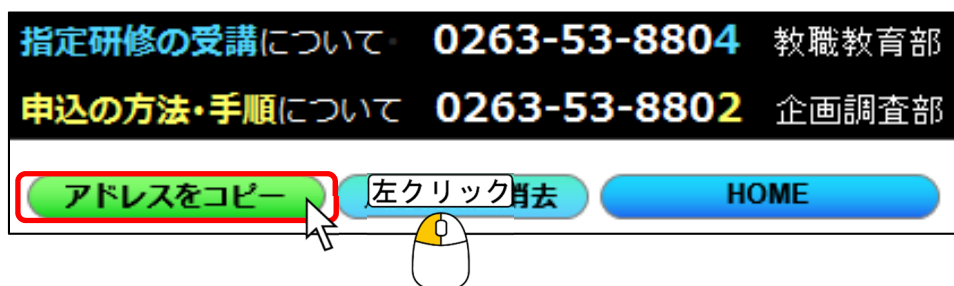
使用しているパソコン環境のセキュリティ設定によっては、**5 電子申請サービス** からページが

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。

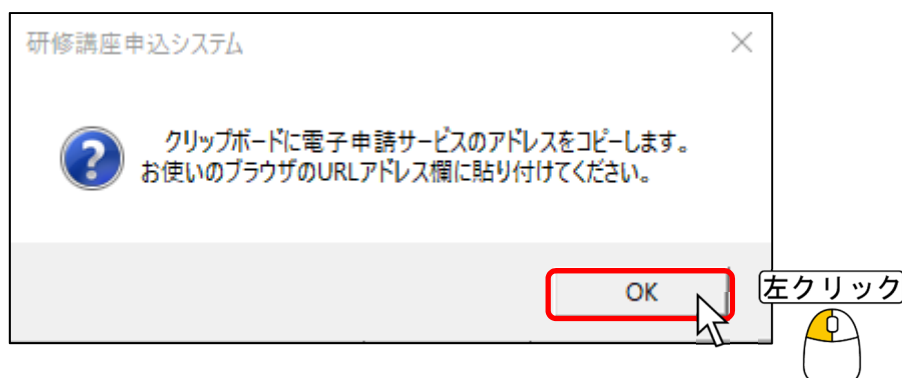
- ① インターネットブラウザを開きます。
ホームページ画面は何でもかまいません。



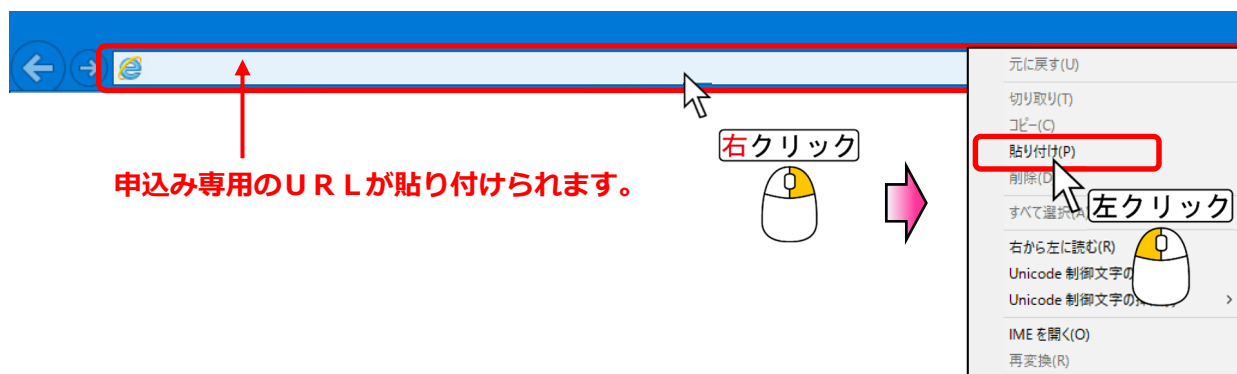
- ② 再度、申込システム画面を表示し、上部の **アドレスをコピー** を左クリックします。



- ③ ながの電子申請サービスURLがコピーされました。 **OK** を左クリックして画面を閉じます。



- ④ インターネットブラウザを再度表示し、**アドレスバー**にマウスカーソルを置き、**右クリック**して「貼り付け」を選択します。



- ⑤ 最後にキーボードの「**Enter**」を押すとながの電子申請サービスへアクセスできます。

手続き画面

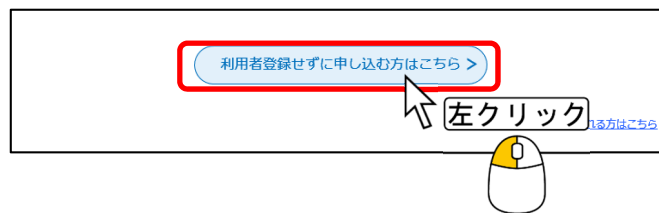
(1) 手続き内容の入力画面のアクセス方法は次の2通りあります。

①利用者IDがない場合

(ほとんどの学校はこれに該当します)

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

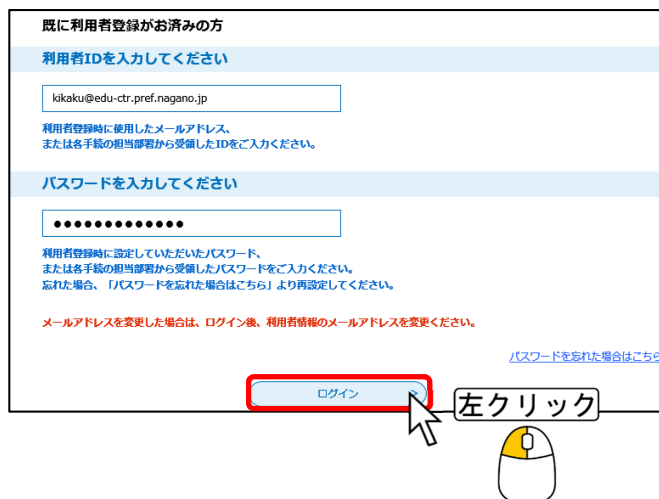
をクリックします。



②利用者IDがある場合

(過去に利用者登録を済ませたことがある学校はこれに該当します)

「利用者ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」を左クリックします。



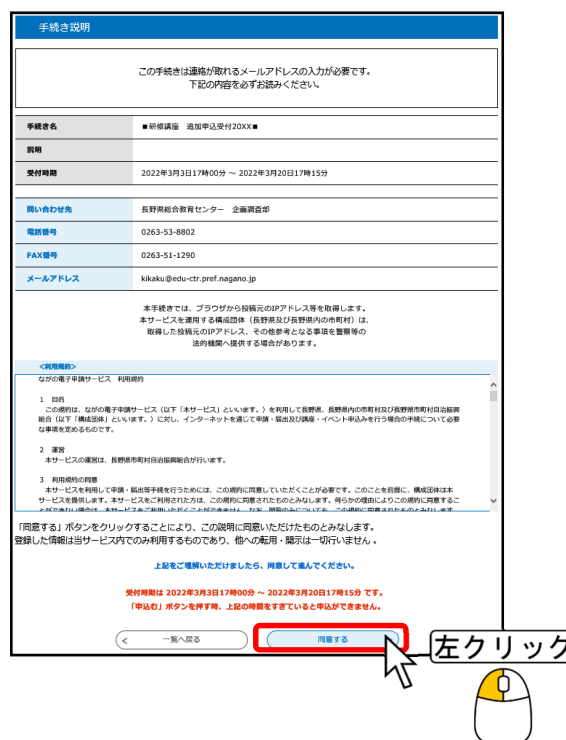
ほとんどの学校は利用者の登録をしていないので、**利用者登録をせずに申し込む**方法で手続きを開始してください。



(2) 利用規約を確認の上、

同意する

を左クリックします。



3

申込内容の入力

申込

選択中の手続き名： ■研修講座 追加申込受付20XX■

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。

8888

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。

T8888ef

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。

塩尻市立 総合中央小学校

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。

信州 なび助

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

※使用しません

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： 唐沢 名： 南

学校コード半角4桁（私立学校は3桁）を入力します。

学校IDを半角英数字で入力します。

学校名を入力します。設置場所と学校名の間に全角スペースを入れてください。

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。

手続きする方の職名を左クリックで選択します。手続きは必ず管理職が行ってください。

申請者の氏名を入力します。

4 申込用csvファイルを添付します

- (1) 「Ⅶ 申込csvファイルの作成」の手順で作成した申込用csvファイルを選択します。

ファイルの選択 を左クリックします。

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_sougoutyuuousyo_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。

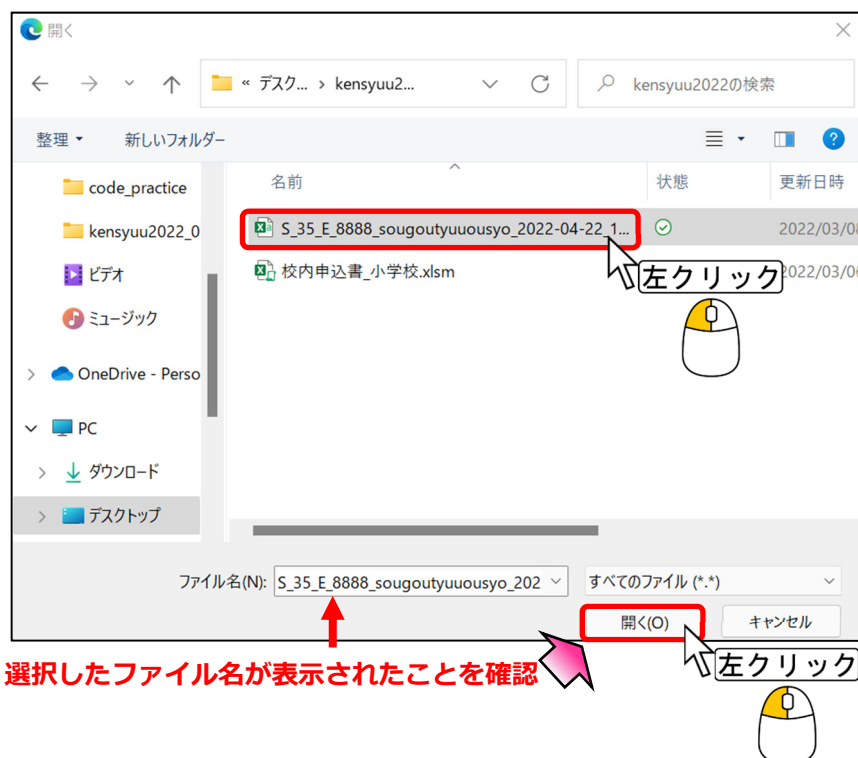
登録できるファイルの種類は、
Microsoft Excel (xls,xlsx)、テキストファイル (txt, csv)
です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

左クリック

- (2) 作成したcsvファイルを左クリックで選択し、ファイル名に添付するファイル名が表示されたことを確認してから **開く(O)** を左クリックします。



- (3) 添付ファイルが正しいのか最終確認をします (**特に作成日時を確認します**)。

ファイルの選択 S_35_E_8888_sougoutyuuousyo_2022-04-22_12-00-00.csv

削除

5 申込用csvファイルを送信します

- (1) 通信欄は記入の必要はありません。

通信欄

記載は不要です。

入力文字数：8/500

- (2) 連絡先メールアドレスを入力します。
研修講座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ます。

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 百瀬

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

- (3) 確認へ進みます。

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 >

左クリック



- (4) 申込確認をし、 を左クリックをして申し込みます。

申込確認	
■研修講座 追加申込受付2022■	
学校コード	8888
学校ID	T8888ef
学校名	塩尻市立 総合中央小学校
学校長名	信州 なび助
申請者職名	教頭
申請者	唐沢 南
申込用ファイル添付	S_35_E_8888_sougoutyuuuousyo_2022-04-22_12-00-00.csv
通信欄	
連絡先メールアドレス	kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp
<div></div>	


左クリック



- (5) 申込完了です。

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。

1～2時間経過しても「**受付完了メール**」が届かない場合は、お手数ですが企画調査部へ連絡してください。

申込完了	
■研修講座 追加申込受付2022■の手続きの申込を受付しました。	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
整理番号	881274849004
パスワード	PfUd6287G7
<p>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。</p> <p>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。</p>	
<div></div>	



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。

IX

受講決定状況の確認 (学校別受講決定者通知書)

1 「学校別受講決定者通知書」による受講決定状況の確認

- (1) 各学校（分校は本務校）へ、5月18日に「学校別受講決定者通知書」を送付する予定です。

申込者全員分の受講決定状況 が記載されています。

5月23日時点で通知書が届いていない場合は、お手数ですが、教頭先生より**企画調査部**までご連絡ください。

なお、この通知書は**大切に保管してください**。

※申込者全員分の受講決定状況が記載

学校別受講決定者通知書 総合中央小学校										令和4年05月18日	
お願い	1 受講採否の欄に、○印のある方は受講できます。一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。 3 採否について各申し込み書へ必ず連絡をしてください。 4 公立の小・中学校の決定者の方で、原簿提出について未登録、改姓、銀行口座の内容変更などがある方は、「原簿提出口座依頼書」(様式7号)を提出してください。								確認欄	学校長	副校長・教頭
									印	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	義塾研選	東雲 一郎	教諭	男	○	3-1-01-22	小学校国語科 基本	22/09/01 ～ 22/09/16	義務教育課		
2	義塾研選	東雲 一郎	教諭	男	○	3-1-16-11	登山の引率 はじめの一步	22/05/24 ～ 22/05/24	義務教育課		
3	義塾研選	桔梗 花子	教諭	女	○	3-1-15-21	総合的な学習の時間 基本	22/09/16 ～ 22/09/16	義務教育課		
4	キャリア選	片丘 吾郎	教諭	男	○	3-1-03-26	小学校算数 基本Ⅱ	22/09/26 ～ 22/09/26	総合教育センター		
5	キャリア選	片丘 吾郎	教諭	男	○	3-1-15-22	総合的な学習・探究の時間 基本Ⅰ	22/10/31 ～ 22/10/31	総合教育センター		
6	キャリア選	片丘 吾郎	教諭	男	○	3-2-09-41	カリキュラム・マネジメント 応用	22/06/09 ～ 22/06/09	総合教育センター		
7	希望研修	塩尻 桃花	講師	男	—	3-6-03-43	特性の理解と支援 応用Ⅲ	22/11/08 ～ 22/11/08			

35 - 8888 旅費の支給基準については、研修講座案内のp.7 「7 旅費について」 をご確認ください。 35 - 1

申込者全員の受講決定状況が
「受講採否」欄に記載されています。

○印は**受講決定**を表します。

一印は残念ながら**受講することができません**。

	職能	性別	受講採否	講座番号	
	教諭	男	○	3-1-01-22	小学校国語
	教諭	男	○	3-1-16-11	登山の引率
	教諭	女	○	3-1-15-21	総合的な学

- (4) 校内で受講希望調査をした際に回収した「校内申込書」の右欄に、受講決定状況を記入し、申込者へ渡してください。

小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校用					令和 4 年度 総合教育センター研修講座 校内申込書		令和 4 年 月 日	
(2部印刷して、1部を教頭先生へ提出、1部を申込者本人が保管してください。採否については教頭先生に確認をしてください。)								
職員番号	氏名	職名	採用区分	一印・市町村等を入力				
情報端末機器の持参	←持参可能または持参不可のどちらかを入力							
研修区分	講座番号	講座名・実施日	(他の研修、学校行事等との重複がないことを確認してください。)					
初任者研修 (1 年次研修 センター研修) 総計 1 日・休校 1 日	総合教育センター 1 日	受講の目的						
	体育センター 1 日	受講の目的						

○、一、可、否などを記入

以下のように、通知書を切って受講者へ渡すと、受け取った方は受講決定されたと判断しがちです。

7	希望研修	塩尻 桃花	講師	男	—	3-6-03-43	特性の理解と支援 応用Ⅲ	22/11/08 ～ 22/11/08		
---	------	-------	----	---	---	-----------	--------------	------------------------	--	--

見出しが無いため、「一」のマークが何を表すか不明ですが、受け取った方は決定されたと勘違いする場合があります。

重要

「一印」により否決となった先生、通知書にお名前が無い先生が、通知書の確認不足で研修会場へ来てしまう事案がありますが、残念ながら、**受講することはできません**。管理職の方より確実に決定状況をお伝えいただきますようよろしくお願いします。

2 受講決定者への周知

- 研修講座案内の掲載内容（講座実施日、研修の概要・連絡、研修講座の日程など）について、もう一度確認をし、受講に向けての準備をするようお伝えください。
- 研修講座に係る追加連絡は申込時に入力いただいた「**連絡先メールアドレス**」へ送信します。お手数をおかけしますが、メールが届きましたら受講決定者へメールをそのまま転送するなど、確実に内容お伝えください。
※全ての講座に追加連絡があるわけではありません。
- 追加連絡等メールでお伝えした内容を含め、各講座に関する連絡を総合教育センターホームページでもご案内します。講座一週間前までにはすべての追加連絡について更新しますので、是非総合教育センターホームページをご活用くださるよう、受講決定者へお伝えください。
- ご不明な点がございましたら教頭先生を通じて**企画調査部**へお問い合わせください。



受講希望者がいない場合の手続き ～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

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。

※アクセスできない場合は、次のページを参照。

- ①多くの所属校はこちらを使用して申し込みます。
- ②使用しません。利用者登録は必要ありません。
- ③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ID（登録時に入力したメールアドレス）を入力します。
- ④登録の際に入力したパスワードを入力します。
- ⑤「利用者ID」及び「パスワード」入力後、ログインボタンでログインします。
- ⑥「利用者ID」のパスワードが不明な場合に、パスワードを再発行の手続きで使します。

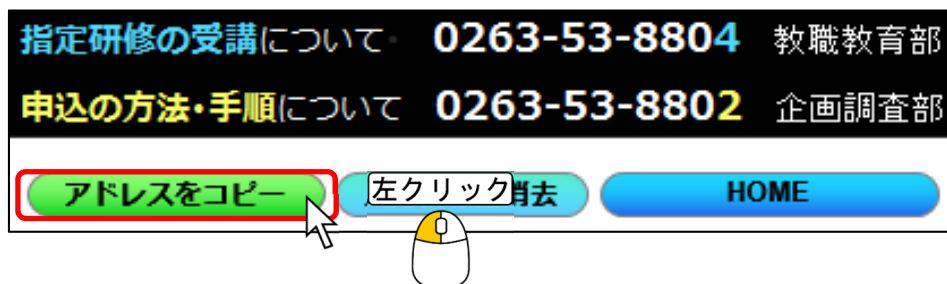
使用しているパソコン環境のセキュリティ設定によっては、**5 電子申請サービス** からページが

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。

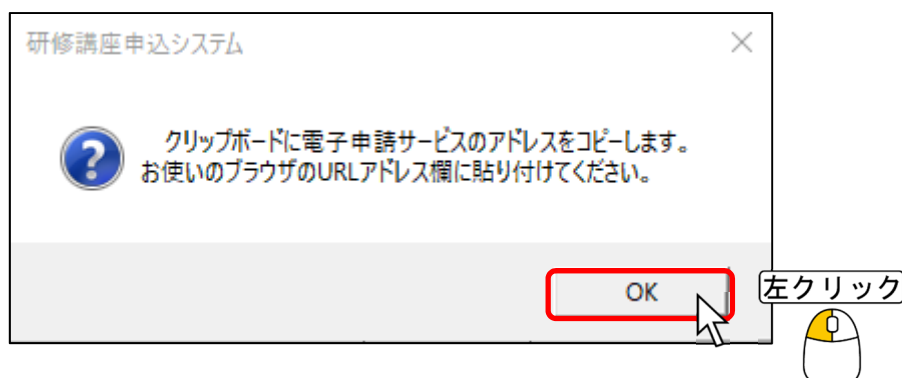
- ① インターネットブラウザを開きます。
ホームページ画面は何でもかまいません。



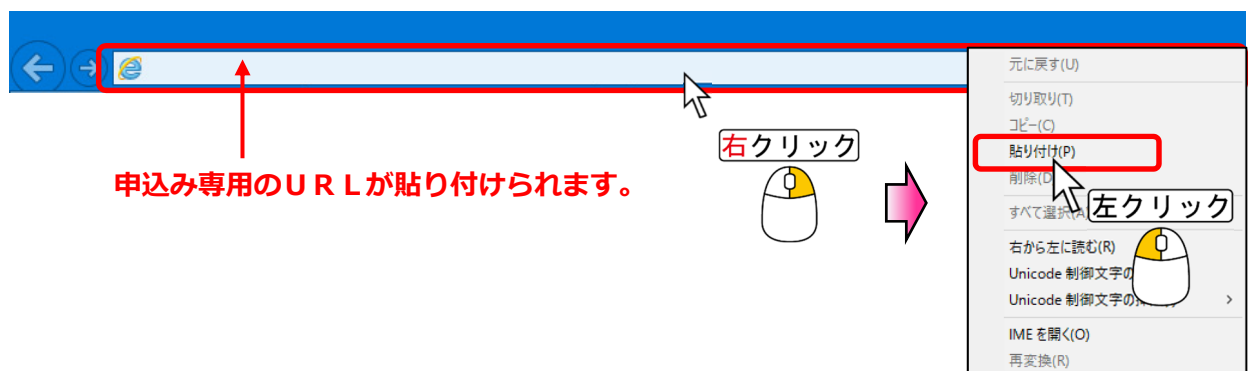
- ② 再度、申込システム画面を表示し、上部の **アドレスをコピー** を左クリックします。



- ③ ながの電子申請サービスURLがコピーされました。 **OK** を左クリックして画面を閉じます。



- ④ インターネットブラウザを再度表示し、**アドレスバー**にマウスカーソルを置き、**右クリック**して「貼り付け」を選択します。



- ⑤ 最後にキーボードの「**Enter**」を押すとながの電子申請サービスへアクセスできます。

2 手続き画面

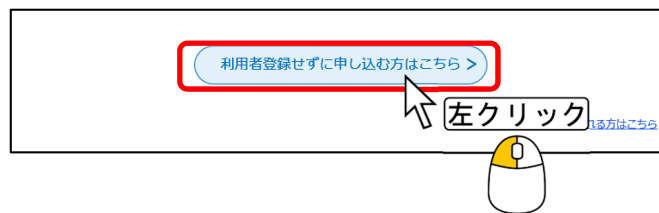
(1) 手続き内容の入力画面のアクセス方法は次の2通りあります。

① 利用者IDがない場合

(ほとんどの学校はこれに該当します)

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

を左クリックします。



② 利用者IDがある場合

(過去に利用者登録を済ませたことがある学校はこれに該当します)

「利用者ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」を左クリックします。

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

左クリック

ほとんどの学校は利用者の登録をしていませんので、**利用者登録をせずに申し込む**方法で手続きを開始してください。



(2) 利用規約を確認の上、

[同意する >](#)

を左クリックします。

手続き説明

この手続きは議決が取れるメールアドレスの入力が必要です。下記の内容を必ずお読みください。

手続名	■ 研修講座 追加申込受付 20XX ■
取期	
受付時間	2022年3月3日17時00分 ~ 2022年3月20日17時15分
問い合わせ先	長野県総合教育センター 企画課企画部
電話番号	0263-53-8802
FAX番号	0263-51-1290
メールアドレス	kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp

本手続きでは、ブラウザから投稿元のIPアドレス等を取得します。本サービスを提供する株式会社（長野県及び長野県内の市町村）は、取得した投稿元のIPアドレス、その他参考となる事項を警察等の法的機関へ提供する場合があります。

<利用規約>

当市の電子申請サービス 利用規約

- 目的
この規約は、当市の電子申請サービス（以下「本サービス」といいます。）を利用して長野県、長野県内の市町村及び長野県市町村の協議会（以下「協議会」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び議決・イベント申込みを行う場合の手続について必要な事項を定めるものです。
- 運営
本サービスの運営は、長野県市町村協議会が行います。
- 利用規約の同意
本サービスを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、協議会は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスが利用できません。同意したにもかかわらず、この規約に同意されなかった場合は、協議会が利用できません。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意したものとみなします。登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記を全てご覧いただけましたら、同意していただく。

受付時間は 2022年3月3日17時00分 ~ 2022年3月20日17時15分です。
「申込」ボタンを押す時、上記の時間を過ぎていても申込ができます。

左クリック

3

申込内容の入力

申込

選択中の手続き名： ■研修講座 追加申込受付20XX■

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。

8888

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。

T8888ef

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。

塩尻市立 総合中央小学校

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。

信州 なび助

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

※使用しません

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： 唐沢 名： 南

学校コード半角4桁（私立学校は3桁）を入力します。

学校IDを半角英数字で入力します。

学校名を入力します。設置場所と学校名の間に全角スペースを入れてください。

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。

手続きする方の職名を左クリックで選択します。手続きは必ず管理職が行ってください。

申請者の氏名を入力します。

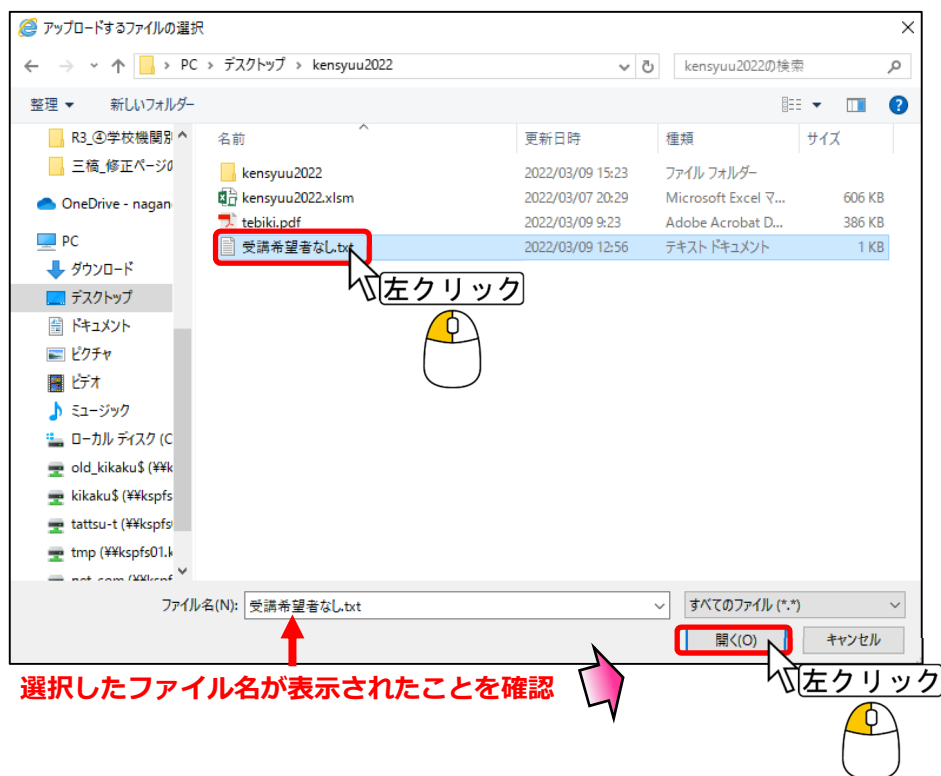
4 テキストファイルを添付します

- (1) Zipファイルを展開によりデスクトップ上に保存された「kensyuu2022」フォルダ内にある「受講希望者なし.txt」を添付します。

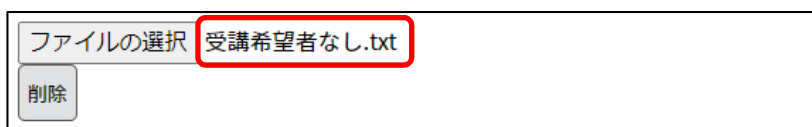
ファイルの選択 を左クリックします。



- (2) 「受講希望者なし.txt」を左クリックで選択し、ファイル名に添付するファイル名が表示されたことを確認してから 開く(O) を左クリックします。



- (3) 添付ファイルが正しいものか最終確認をします。



5 テキストファイルを送信します

- (1) 通信欄は記入の必要はありません。

通信欄

記載は不要です。

入力文字数：8/ 500

- (2) 連絡先メールアドレスを入力します。
誤入力にご注意ください。

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 kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp

確認へ進む >

- (3) 確認へ進みます。

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 kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp

確認へ進む >

左クリック



- (4) 申込確認をし、  を左クリックをして申し込みます。

申込確認	
■研修講座 追加申込受付2022■	
学校コード	8888
学校ID	T8888ef
学校名	塩尻市立 総合中央小学校
学校長名	信州 なび助
申請者職名	教頭
申請者	唐沢 南
申込用ファイル添付	受講希望者なし.txt
通信欄	
連絡先メールアドレス	kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp
<div> </div>	


左クリック



- (5) 申込完了です。

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。

1～2時間経過しても「**受付完了メール**」が届かない場合は、お手数ですが企画調査部へ連絡してください。

申込完了	
■研修講座 追加申込受付2022■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	881274849004
パスワード	PfUd6287G7
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。	
<div></div>	



以上で手続きは終了です。

5月18日に、追加募集一覧をセンターホームページで公開します。
追加募集を希望する場合は「追加募集申込システム」をダウンロードし、申込の手引に従って申し込んでください。

XI

よくあるお問い合わせ

「ながの電子申請サービス」への入力が終わりと、「確認へ進む」をクリックすると、「入力されたメールアドレスは登録済みです」となり申し込みできません。どうすればいいですか？

⚠ 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。

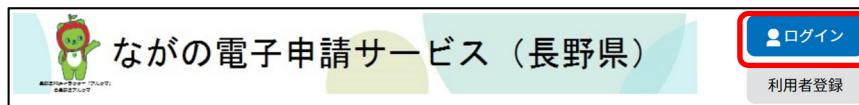
以前、利用者登録をした場合は、入力した連絡先メールアドレスが利用者IDとして登録されているため、「利用者登録せずに申込方はこちら」から手続きをすることができません。お手数ですが、**5 電子申請サービス** から電子申請サービスへアクセスしなおし、p.18「2 手続き画面」(1)の②「利用者IDがある場合」の手順で手もう一度手続きをしてください。

なお、パスワードが不明な場合は、「パスワードを忘れた場合はこちら」の画面から再発行手続きができます。(p.16参照)

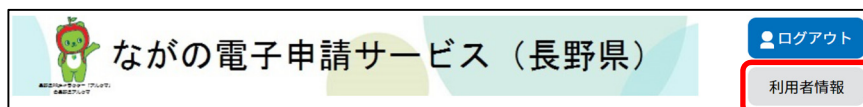
■ 参考

利用者登録されていることで、今後の手続きをする際に都合が悪いという場合は、以下の方法で登録を削除することもできます。ただし、過去の申込履歴も削除されてしまいますので、十分検討をした上で手続きを行ってください。

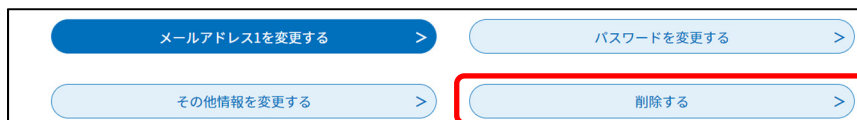
①ログインします。



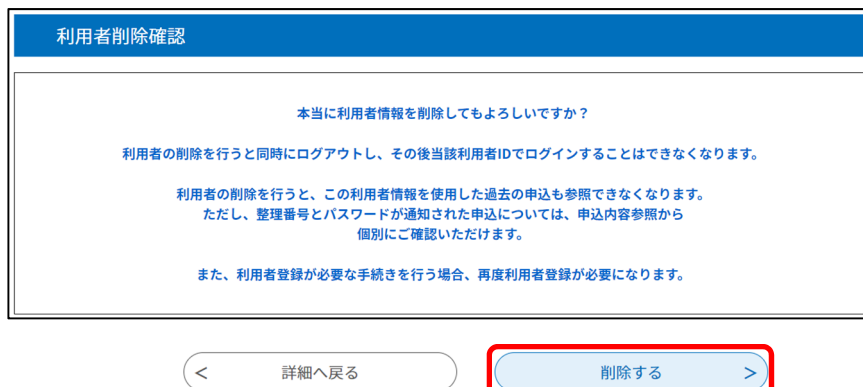
②ログイン後、「利用者情報」を左クリックします。



③「利用者管理画面」直下の「削除をする」を左クリックします。



④内容を確認し、「削除する」を左クリックすると削除が完了となります。



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。どうすればいいですか？

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。

申込用csvファイルをメールに添付して送信してもいいですか？

申込用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はご遠慮ください。

講座番号を入力するとエラー表示になってしまいます。どうすればいいですか？

- (1) 対象校種、対象の研修区分に誤りはありませんか。
研修講座案内p.37以降に講座情報を掲載していますので、該当講座の対象校種、対象の研修区分等、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あわせてご確認ください。

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合せください。

申込用csvファイルが作成できません。どうすればいいですか？

お使いのパソコン環境によるエラーによるものと考えられます。お手数ですが、入力した申込システムを一度保存してから閉じていただき、別のパソコンへファイルを移動してcsvを作成してみてください。

研修講座に関するお問合せ先

【**指定研修**に関する相談】

教職教育部 0263-53-880**4**

【**希望研修**及び**研修講座申込み**に関する相談】

企画調査部 0263-53-880**2**

kikaku@edu-ctr.pref.nagano.jp

2022

申込み手引