

2024

令和6年度 長野県総合教育センター

研修講座

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

【目 次】

○	はじめに	1
I	申込みの流れ	3
II	研修講座申込システムのダウンロード	4
III	研修講座申込システムの起動	6
IV	学校基本情報の入力	7
V	校内希望調査	8
VI	研修講座申込情報の入力	10
VII	校内決裁用の申込書印刷	13
VIII	申込用 CSV ファイルの作成	14
IX	申込用 CSV ファイルの送信	15
X	受講決定状況の確認	21
XI	よくあるお問い合わせ	22

1 「研修講座申込システム」を利用して申込み研修講座

■ 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. 12～13 参照

1年次 総合教育センター 一選択研修	A群・B群	研修講座案内 p. 14～15 掲載の対象講座から 1日
	C群・D群	研修講座案内 p. 16 掲載の対象講座から 1日
2年次 総合教育センター一選択研修		研修講座案内 p. 14～16 掲載の対象講座から 1日

■ 初任者研修（高等学校） ※ 研修講座案内 p. 20 参照

選択必修研修	教科基礎群	研修講座案内 p. 20～21 掲載の対象講座から 2日 ※ 自身の教科を選択
	教育課題群	研修講座案内 p. 22 掲載の対象講座から 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. 24 参照

教師力向上研修Ⅳ	研修講座案内 p. 24 掲載の対象講座から 1講座
----------	----------------------------

■ 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. 28～29 参照

現代的な諸課題への対応	研修講座案内 p. 28～29 掲載の対象講座から 1講座 ※ 特別支援学校は養護教諭・栄養教諭のみ
選択研修Ⅲ	研修講座案内 p. 30～33 掲載の対象講座から 0～2日

■ キャリアアップ研修Ⅱ（高等学校）

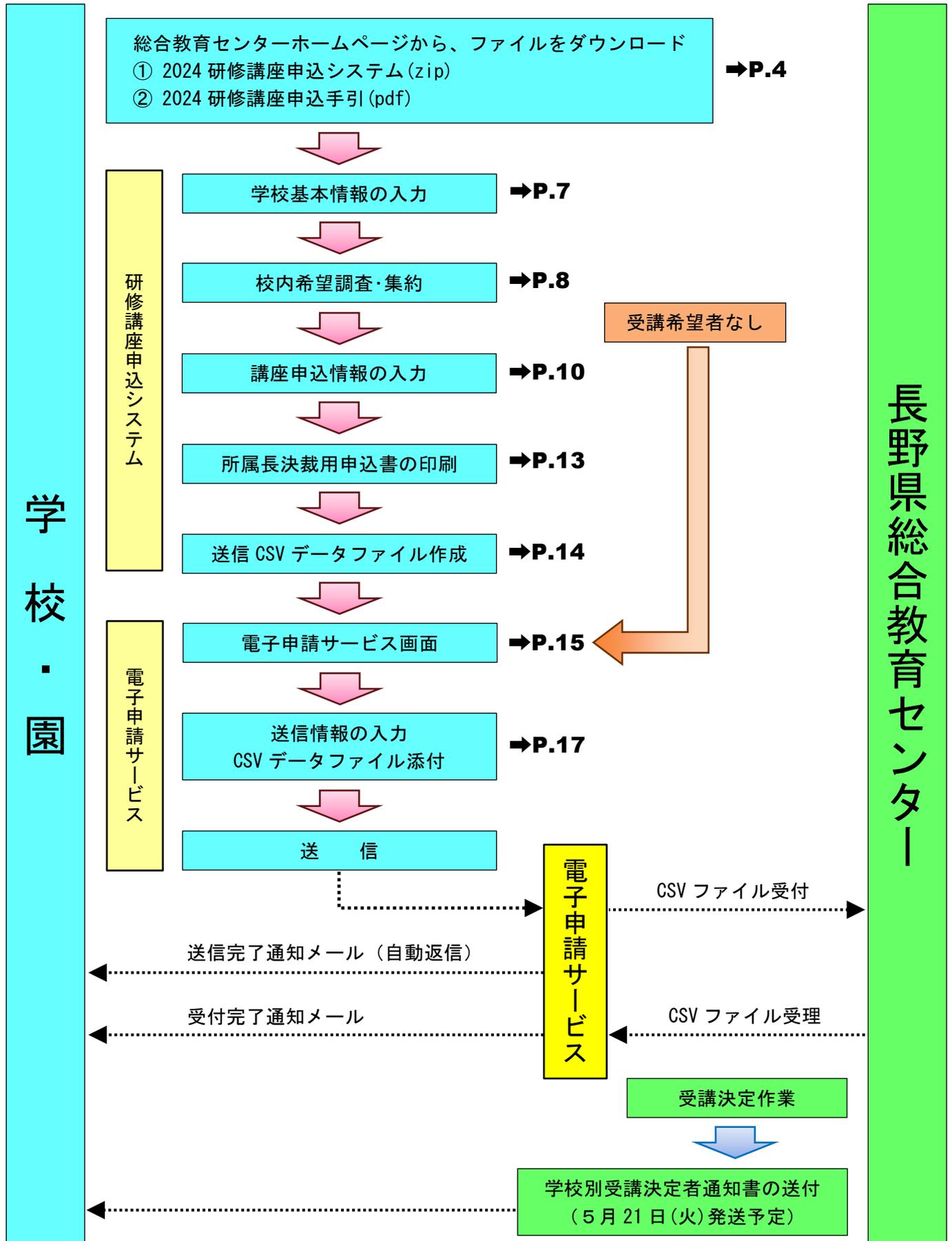
※ 研修講座案内 p. 34 参照

現代的な諸課題への対応	研修講座案内 p. 28～29 掲載の対象講座から 1講座 ※ 養護教諭のみ
選択必修研修	研修講座案内 p. 35～37 掲載の対象講座から 2日 ※ 原則として、自身の教科に係る研修講座を 1日以上選択

□ 希望研修

総合教育センター研修講座	研修講座案内 p. 39～83 掲載の講座から 1人3講座まで
--------------	---------------------------------

申込みの流れ



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。

※ 県立学校は、**行政端末以外**でアクセスしてください。

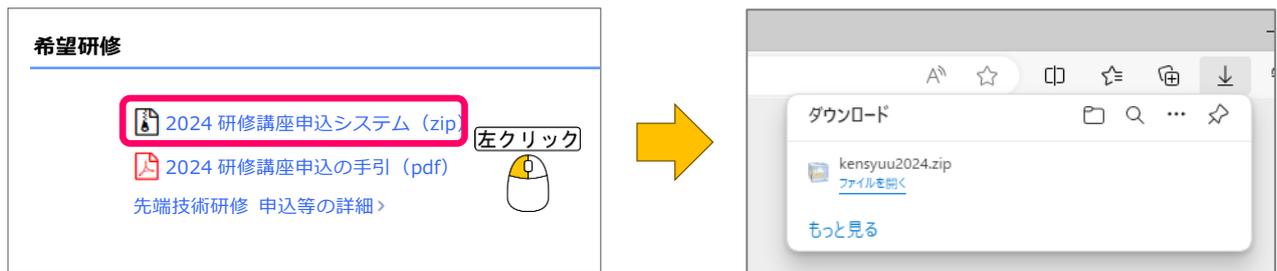


2 研修講座申込システム (zip) をダウンロードし、ファイルを展開する

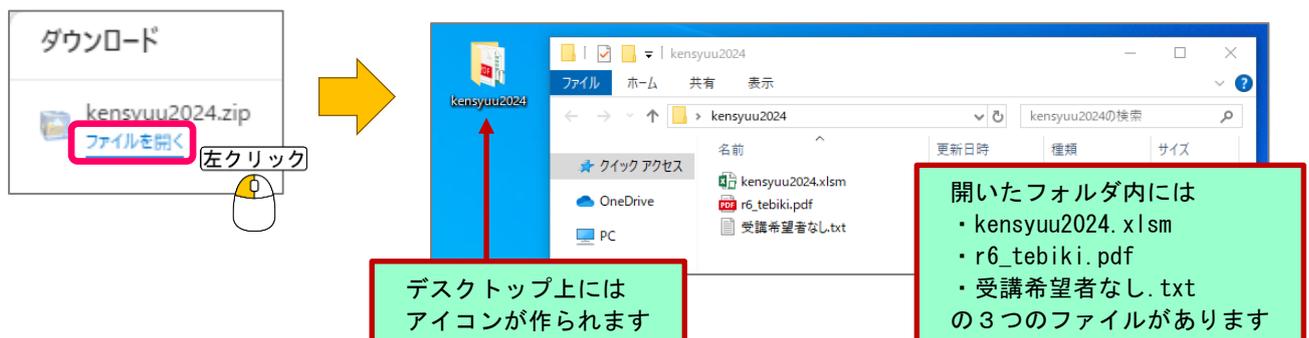
① 「研修／生徒実習」または「ダウンロード」をクリックします。



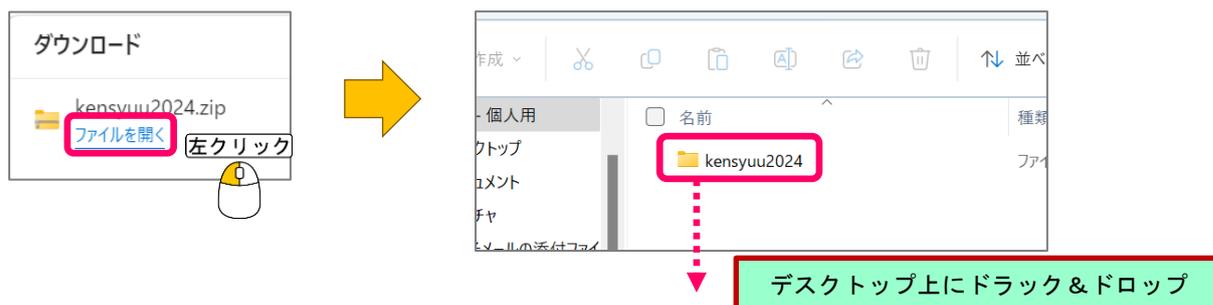
② 希望研修にある「2024 研修講座申込システム (zip)」をクリックすると、画面右上に「ダウンロード」が表示され、zip ファイルがダウンロードされます。



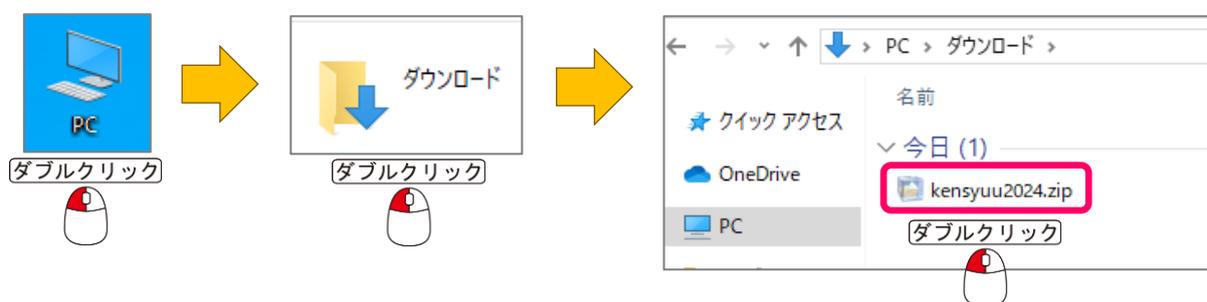
③ ②で表示された「ダウンロード」にある「ファイルを開く」をクリックすると、zip ファイルが展開され、kensyuu2024 フォルダが開きます。



- * ファスナー付き zip ファイルの場合、最初に kensyuu2024.zip フォルダが開きます。その中にある kensyuu2024 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。



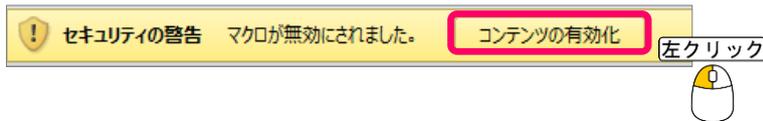
重要

受講希望者がいない場合は、kensyuu2024 フォルダ内にある「受講希望者なし.txt」を
ながの電子申請サービスで送信していただきます。

1 研修講座申込システムを起動する

展開した kensyuu2024 フォルダの中にある「kensyuu2024.xlsm」（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. 7

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 (初年度) | …… p. 8 | 2 申込書_印刷 (決裁用) | …… p. 13 | 4 電子申請サービス | …… p. 15 |
| 1B 調査用紙_印刷 (初年度) | …… p. 8 | 3 送信データ作成 (CSV) | …… p. 14 | | |

③ 講座申込情報 …… p. 10

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

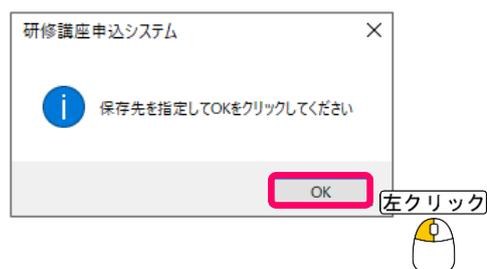
学校基本情報を入力しなすと、B MENU▶ にあるボタンは機能しません。

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

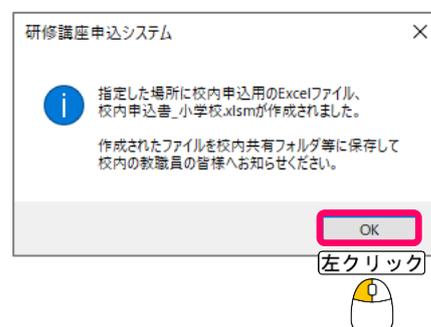
- ① **1A 調査Excel_保存** (校種別) をクリックします。
- ② 右の表示を確認の上、「OK」をクリックします。



- 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 校内申込書'. It is divided into several sections:

- ①** A header section with columns for '職員番号', '氏名', '学年', '職名', '研修区分', '希望講座', and '希望日数'.
- ②** A large table for course selection, categorized by '研修区分' (e.g., 初級研修, 中級研修, 実践研修) and '希望講座' (e.g., A群又はB群, C群又はD群, 実践研修等).
- ③** A section for '実践発表を依頼された方で当該研修講座に1日参加する場合'.
- ④** A section for '管理職氏名' with columns for '職員番号', '氏名', '学年', '職名', '研修区分', '希望講座', '希望日数', '希望月', and '希望日'.

A green callout box with a red border points to the top right of the spreadsheet, containing the text: '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'.

- 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 総合教育センターから実践発表を依頼された方で、**当該研修講座に1日参加する場合**に入力（記入）します。発表時間のみ参加する場合は入力しません。
- ④ 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（p10 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）しましたら、
 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。

※ 受講希望者がいない ⇒ p.15 「IX 申込用 CSV ファイルの送信」へ

(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	職員 番号	3
00123456		8

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** 1 1人目 **F88880**

2人目 **E88881**

2	職員 番号	3
E88880		8

(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**

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

(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	4	フリガナ(半角)
(姓)	(名)	(姓)	(名)
総合	太郎	ヨウウ	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	職名	6
教諭		
講師		
義護教諭		
義護助教諭		
栄養教諭		
室習担任教		

(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	採用 区分	7
県		
市町村		
その他		

7	常勤 非常勤	8
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	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)	(20文字を超える場合は20文字まで表示)	(右側は複数日実施の講座のみ表示)	
		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)	(20文字を超える場合は20文字まで表示)	(右側は複数日実施の講座のみ表示)	
	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

黒反転文 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。

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。

※ 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	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。

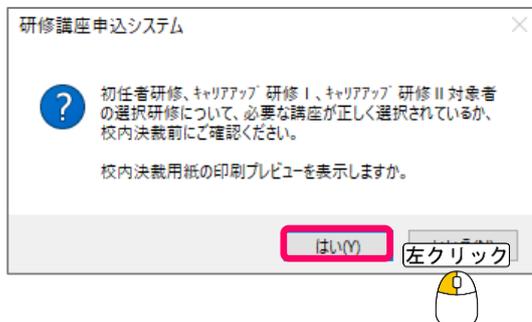
10	要望等(全角20文字以内)
	担当学年、旧姓使用等を記入ください。

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 15:22:07

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)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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

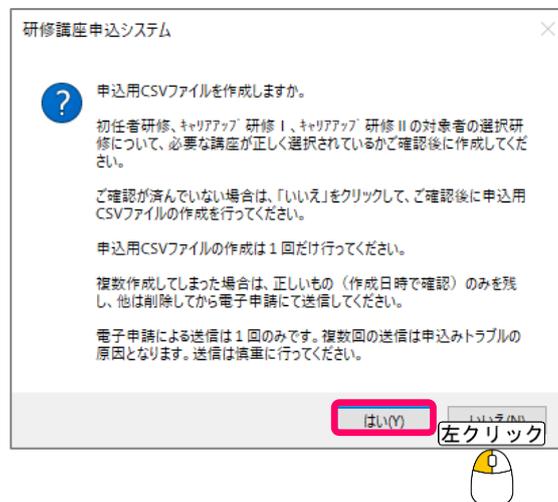
令和6年度 総合教育センター研修講座申込書(校内決裁_学校保存用)

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)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

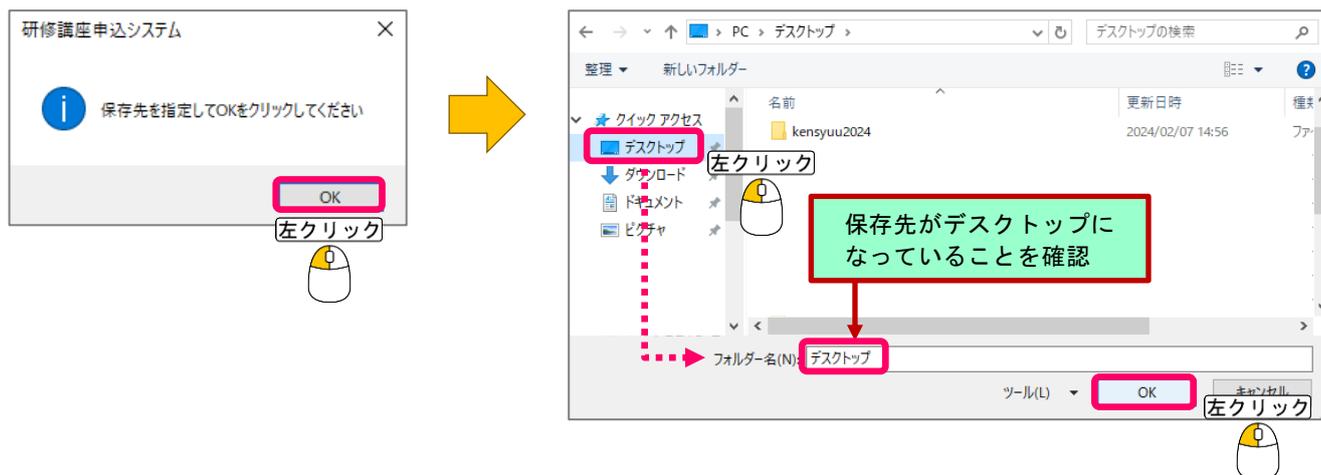
④ 「印刷プレビューを閉じる」をクリックすると、入力画面に戻ります。

所属長の決裁後、申込用 csv ファイルを作成します。

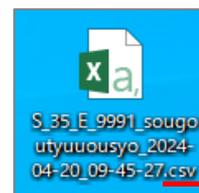
- ① **3 送信データ作成(CSV)** をクリックします。
- ② 右の表示を確認の上、「はい」をクリックします。



- 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 GSV 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 GSV 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。
受講希望者がいない場合は、kensyuu2024 フォルダ内にある「受講希望者なし.txt」を送信します。

※ 中核都市の市立小学校、中学校は、以下のところへ申込用 CSV ファイルを送信してください。

長野市立の小学校、中学校 …… 長野市教育センター

松本市立の小学校、中学校 …… 松本市教育研修センター

なお、送信方法については、各センターから出される指示に従ってください。

1 ながの電子申請サービスへのアクセス

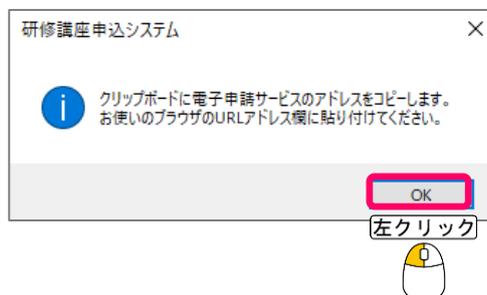
① **4 電子申請サービス** をクリックして「ながの電子申請サービス」へアクセスします。

* 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。

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 受講申込受付 2024 ■

受付時期 2024年4月10日8時30分～2024年4月25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 受講申込受付 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。

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を半角数字で入力します。

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全角スペースを入力してください。

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。

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。

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✓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：

送信者の氏名を入力します。

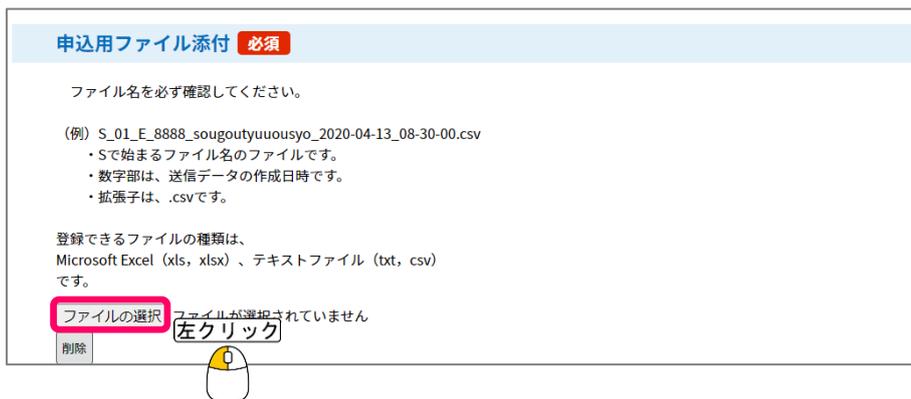
3 メールアドレスの入力

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。

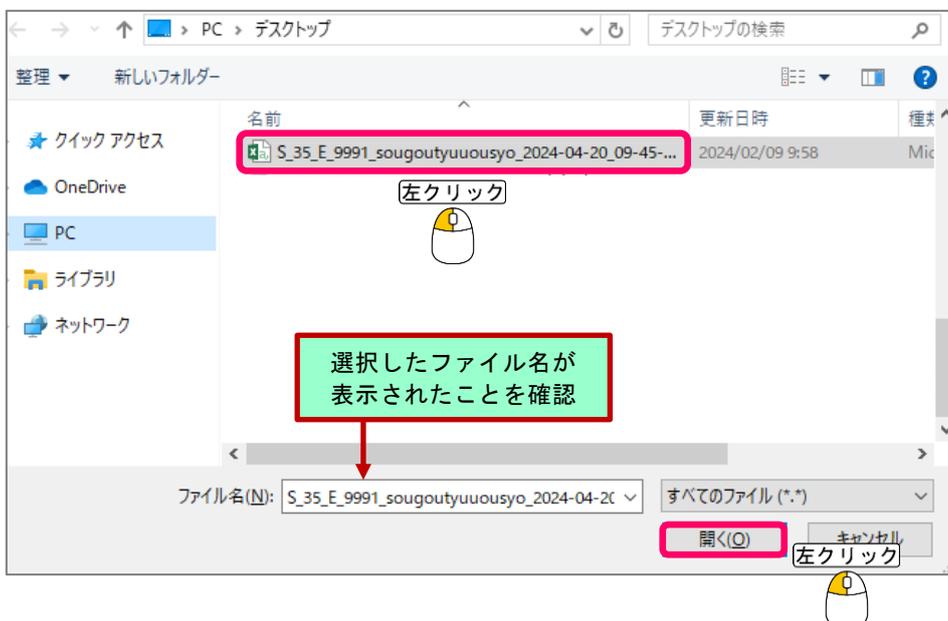


4 申込用 CSV ファイルの添付

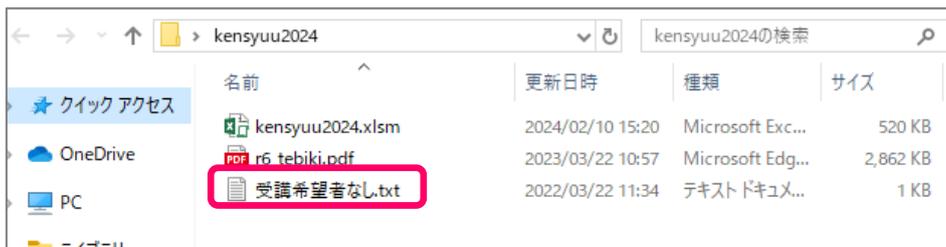
① 「ファイルの選択」をクリックします。



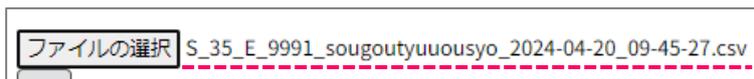
② 作成した申込用 CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



* 受講希望者がいない場合は、kensyuu2024 フォルダ内の「受講希望者なし.txt」を添付します。



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. 18 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 受講申込受付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 受講申込受付2024■の手続きの申込を受付しました。

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. 18 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。



受講決定状況の確認 (学校別受講決定者通知書)

重要

5月21日に各学校へ「学校別受講決定者通知書」を送付する予定です。5月27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。

学校別受講決定者通知書 総合中央小学校 令和6年05月20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。

NO.	研修種別	氏名	職能	受講採否	講座番号	講座名	講座開始日 ~ 終了日	採否連絡確認欄
								校長 印
1	キャリアⅡ選	信州 一郎	教諭	○	3-1-03-23	小学校算数 基本C	23/06/15 ~ 23/06/15	
2	キャリアⅡ選	信州 一郎	教諭	○	3-1-04-21	小学校理科 基本	23/09/29 ~ 23/09/29	
3	キャリアⅡ現	信州 一郎	教諭	○	3-2-01-21	人権教育 基本I	23/10/03 ~ 23/10/03	
4	義務研修	総合 太郎	教諭	○	3-1-01-01	小学校国語科 基礎A	23/06/15 ~ 23/06/15	
5	義務研修	総合 太郎	教諭	○	3-1-16-12	小学校体づくり運動(中倍)	23/05/30 ~ 23/05/30	
6	希望研修	信濃 花子	教諭	－	3-1-09-21	中学校・高校家庭科 基本	23/06/29 ~ 23/06/29	

※確認後は大切に保管してください。

否決者は「－」のマーク

通知書が届きましたら、教頭先生が集められた校内申込書の採否欄に手書きにて採否(○×等)をつけ、コピーしたものを申込者にお渡しください。原本は通知書と一緒に教頭先生が保管してください。

小学校用 令和6年度 総合教育センター研修講座 校内申込書 令和6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。)

※最初に職員情報を入力してください。

職員番号	氏名		別名(半角)		職名	採用区分 (ア/イ/ウ選択)	勤務形態 (ア/イ/ウ選択)
	姓	名	姓	名			

※他の研修、学校行事等と実施日が重ならないことを確認してください。

研修区分	申込希望の研修講座		講座番号	受講の目的	要望等	採否
	研修区分	講座番号				
指定研修	初任者研修 (1年次研修)	A群又はB群 から1日				採○
		C群又はD群 から1日				
		初任者研修 (2年次研修)	A群~D群 から1日			
選	現代的な課題への対応					

ここに採否を記入

重要

否決となった先生、通知書にお名前がない先生が、通知書の認識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いたします。

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

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

申込手引