

2025

令和7年度 長野県総合教育センター

研修講座

申込手引

私立学校用の申込手引です

1	受講申込みの手順	1
2	申込用CSVファイルの作成について	4
3	受講決定状況の確認	8

問い合わせ先

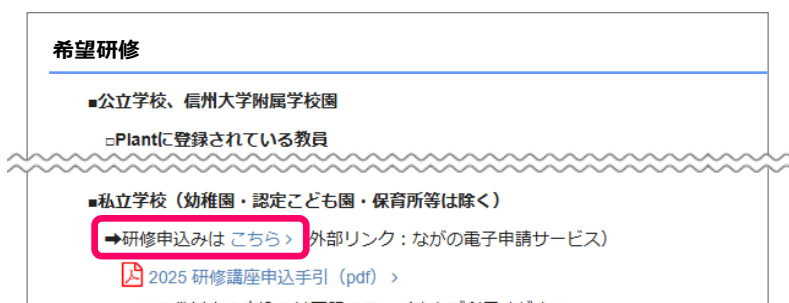
企画調査部 電話番号 0263-53-8802
メールアドレス sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp

長野県総合教育センター

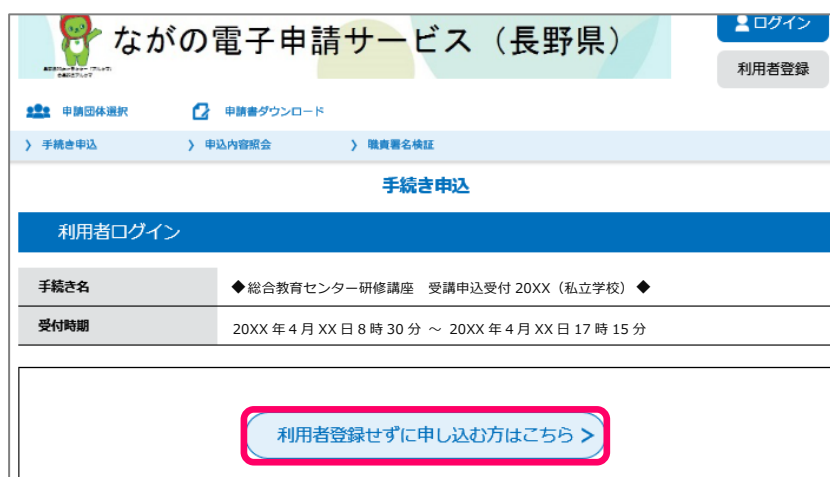
1 受講申込みの手順

研修講座の申込みは、必ず管理職が行うようにしてください。

- ① 長野県総合教育センターのホームページにアクセスし、トップページにある「希望研修の情報・申込はこちらから」のバナー（右図）をクリックします。
- ② 私立学校（幼稚園・認定こども園・保育所は除く）にある「研修申込みはこちら」をクリックし、「ながの電子申請サービス」にアクセスします。

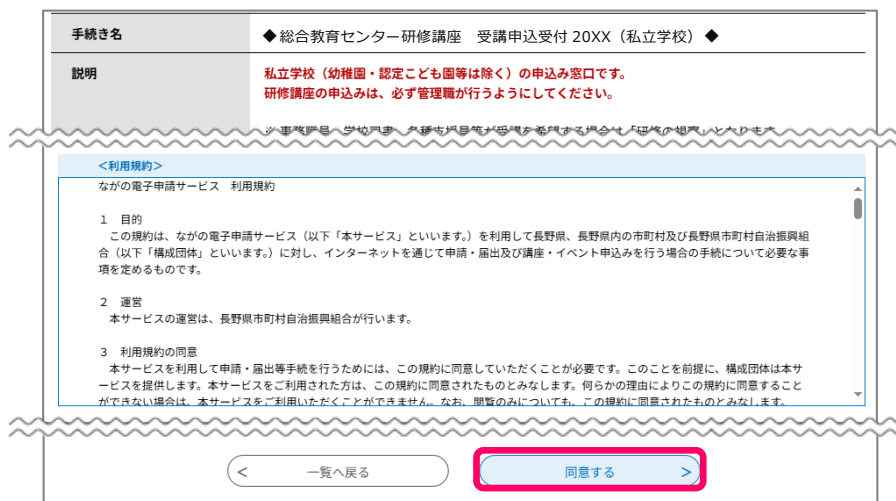


- ③ 「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」をクリックします。



* 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してください。

- ④ 利用規約を確認後、「同意する」をクリックします。



⑤ 学校情報、送信者情報、受講希望者情報を入力し、「確認へ進む」をクリックします。

※ 1度で最大6件まで受講申込みすることができます（1人の受講申込みは3講座までです）。

申込件数が多い場合は、申込システムをご利用ください（p.4～7 参照）。

The screenshot shows a multi-section application form. Annotations with arrows point to specific fields:

- 学校名を選択してください。必須** (Select school name. Required) - points to a dropdown menu.
- 学校名を選択し、学校の代表メールを入力します。** (Select school name and enter school's representative email.) - points to the school name dropdown and the email field below it.
- 申請（送信）者の氏名を入力してください。必須** (Enter applicant's name. Required) - points to the name input fields.
- 送信者の氏名・職名を入力します。** (Enter sender's name and title.) - points to the name and title input fields.
- 申請（送信）者の職名を選択してください。** (Select applicant's title.) - points to the title dropdown menu.
- 申込用CSVファイルの添付** (Attachment of CSV file for application) - points to the file selection area.
- 申込件数が多い場合、CSVファイルを作成して、添付することもできます。詳細は p.4～7 をご覧ください。** (In case of many applications, you can also create and attach a CSV file. See p.4-7 for details.) - points to the CSV file section.
- 受講希望者と受講研修講座の情報をを入力します。** (Enter information about the applicant and the course.) - points to the applicant details section.
- ※ CSVファイルを添付した場合は、入力しないでください。** (If you attach a CSV file, do not enter this information.) - points to the CSV file section.

At the bottom of the form, a button labeled **確認へ進む** (Proceed to confirmation) is highlighted with a red box.

⑥ 申込内容を確認し、「申込む」をクリックします。

The screenshot shows the '申込確認' (Application Confirmation) screen. It displays the entered information in a table:

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。	
◆ 総合教育センター研修講座 受講申込受付 20XX（私立学校） ◆	
学校名	991 総合中央小学校
学校のメールアドレス	sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp
申請（送信）者の氏名	総合 太郎
申請（送信）者の職名	教頭
申込用CSVファイルの添付	

At the bottom, there are two buttons: **入力へ戻る** (Return to input) and **申込む** (Apply). The **申込む** button is highlighted with a red box.

⑦ 申込完了画面が表示されたら、送信完了です。

申込完了

◆総合教育センター研修講座 受講申込受付 20XX（私立学校）◆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。

※ 数秒後に、⑤で入力した学校代表メールアドレスへ「受付完了メール」が自動送信されます。受付完了メールが届かない場合は、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、総合教育センター企画調査部にお問い合わせください。

⑥で「**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、⑤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、ながの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。

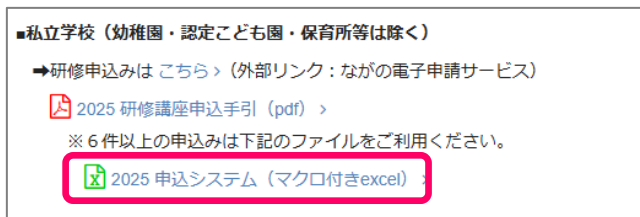
★総合教育センター受付担当がデータを受理した後に、「**申込受理完了メール**」を⑤で入力した学校代表メールアドレスに送信しますが、受講決定の通知ではありませんのでご注意ください（受講決定については p. 8）。



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。

2 申込用 CSV ファイルの作成について

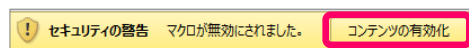
受講申込みの件数が多い場合は、申込システム（ファイル名：kensyuu2025.xlsm）をご利用ください。
申込システムは、p. 1 で示した申込リンクの下にある「2025 申込システム」からダウンロードします。



※ 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ものを使用してください。

申込システムの概要

申込システムを開くと、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。



申込システムの各項目については、以下の通りです。

<学校情報>

長野県総合教育センター		20XX 研修講座申込システム	
2025_Ver.1			
A 学校情報 ※最初に入力してください。			
学校名	プルダウンリストから選択します。		
学校長名	姓と名の間に全角 1 文字のスペースを入れてください。		

<MENU>

B MENU ▶			
1A 調査Excel_保存 (印刷用)	1B 調査用紙_印刷 (印刷用)	2 申込書_印刷 (決裁用)	3 送信データ作成 (CSV)

p. 5 をご覧ください。 p. 7 をご覧ください。

<講座申込情報>

C 講座申込情報 令和7年03月05日 16時02分07秒 作成									
画面分割 ON 画面分割 OFF 右へ									
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。									
NO	1	2	3	4	5				
	氏 名	フリガナ (半角)			講座番号	講座名	サブタイトル	実施日	講座
	(姓)	(名)	(姓)	(名)	職名	個人メールアドレス	6桁 - 自動付加		日数
1									
2									

入力内容の詳細は p. 6 をご覧ください。

校内申込書の出力

申込システムから「校内申込書」を出力することができます。校内の受講希望調査のときにご利用ください。
「校内申込書」は、Excel ファイル入力、用紙記入の2つの方法があります。

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** (校内用) をクリックします。 ※ 学校名を入力しないと機能しません。
- ② 「保存先を指定してください。」の表示が出ますので、「OK」をクリックします。
- ③ 校内申込書の保存先を選択し、「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。
- ④ 「指定した場所に校内申込書が作成されました。」の表示が出ますので、「OK」をクリックします。
- ⑤ ③で指定した保存先に、**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。

(受講希望者)

- ・校内申込書 Excel 入力前に、「名前を付けて保存」からファイル名に申込者氏名を付けてください。
(例) 校内申込書_総合太郎.xlsx
- ・入力を終わったら、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。

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** (校内用紙付用) をクリックします。 ※ 学校名を入力しないと機能しません。
- 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。
※ 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。
- 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。

(受講希望者)

- ・記入を終えたら、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。

研修講座の申込情報の入力

1	2	3	4
氏 名 (姓) (名)	フリガナ (半角) (姓) (名)	職 名	個人メールアドレス

「1 氏名」「2 フリガナ」

所属校に登録している氏名を入力します。

「3 職名」

プルダウンリストから該当するものを選択します。

「4 個人メールアドレス」

総合教育センターからの研修に関する連絡事項を受け取るメールアドレスを入力します（所属校で付与されたもの、個人のもの（Gmail 等）どちらでも可）。

※ 研修講座終了後に適切に削除処理します。

「1 氏名」～「6 講座番号」を全て入力しないと講座名等が表示されません。

5	講座番号 6桁-自動付加	講座名	サブタイトル	実施日	講座 日数
---	-----------------	-----	--------	-----	----------

「5 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。

講座番号を入力すると、講座名、サブタイトル、実施日、講座日数が自動で表示されます。

★Excel 申込書で集約した場合、＜管理職使用欄＞ から講座申込情報をコピーして申込システムに貼り付けることができます（「値の貼り付け」で貼り付けてください）。

Excel 校内申込書

＜管理職使用欄＞					
	氏名	フリガナ	職名	メールアドレス	講座番号
総合	太郎	タロウ	教諭	xxxxxxxx@xxxxxx	3-1-01-01
総合	太郎	タロウ	教諭	xxxxxxxx@xxxxxx	3-5-01-01

申込システム

名前の漢字をご確認ください。							
NO	1	2	3	4	5	6	7
	氏 名 (姓) (名)	フリガナ (半角) (姓) (名)	職 名	個人メールアドレス	講座番号 6桁-自動付加	講座名	サブタイトル
1							
2							
3							

※ 通常のコピー＆ペーストで貼り付けると、プルダウンリストが消えてしまいます。

校内決裁用資料作成

受講申込みの校内決裁について、申込システムから校内決裁用の申込書を出力することができます。

- ① **2 申込書_印刷(決裁用)** をクリックします。
- ② 「校内決裁用紙の印刷プレビューを表示しますか。」の表示が出ますので、「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。

学校コード 991						令和XX年XX月XX日作成
学 校 名 総合中央小学校						
学校長名 信州 太郎						
令和XX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	フリガナ 氏 名	職 名	講座 コード	講座名	研修日	
1	サカウチ 太郎	教諭	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～	XX/XX(火)	
2	サカウチ 太郎	教諭	3-1-01-01	数育相談 基礎	XX/XX(火)	

- 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 「申込CSVファイルを作成しますか。」の表示が出ますので、「はい」をクリックします。
- ③ 「保存先を指定してください。」の表示が出ますので、「OK」をクリックします。
- ④ CSVファイルの保存先を選択し、「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。
- ⑤ デスクトップ上に、アルファベットで学校名が入ったCSVファイルが作られます。

※ 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。

申込用CSVファイルの送信

作成した申込用CSVファイルは、「ながの電子申請サービス」にて総合教育センターに送付します。p.1～3の「1 受講申込みの手順」と同様に行いますが、⑤の作業を、

学校情報と送信者情報を入力 → 申込用CSVファイルを添付 → 「確認へ進む」をクリック
で行ってください（他の入力欄は空白のままにしてください）。

3 受講決定状況の確認

5月19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26日時点で通知書が届いていない場合は、教頭先生から企画調査部へご連絡ください。

受講決定者通知書		991 総合中央小学校		令和XX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、園に1通のみ配布し、個人あてには通知していません。採否について各申込者へ必ず連絡をしてください。							
No.	研修種別	氏 名	職 名	受講採否	講座番号	講 座 名	講座日
1	希望研修	総合 太郎	教諭	○	3-1-01-01	小学校国語の授業づくり基礎A	令和XX年XX月XX日(火)
2	希望研修	総合 太郎	教諭	○	3-5-01-01	教育相談 基礎	令和XX年XX月XX日(金)
3	希望研修	信州 一郎	教諭	○	3-1-03-21	小学校低学年算数	令和XX年XX月XX日(木)
4	希望研修	信州 一郎	教諭	－	3-3-02-01	I C T活用I	令和XX年XX月XX日(木)

否決者は「－」のマークが記載されています。

通知書が届きましたら、受講申込者に受講採否を伝えてください。校内申込書（p.5）を回収している場合は、校内申込書の採否欄に手書きにて**採否（○×等）**をつけ、コピーしたものを受講申込者に渡し、原本は通知書と一緒に教頭先生が保管してください。

令和7年度 総合教育センター研修講座 校内申込書					令和XX年XX月XX日
最初に職員情報を入力してください。					
氏名		フリガナ（平角）		職 名	個人メールアドレス
姓	名	姓	名	（フリガナ選択）	
総合	太郎	ソウゴウ	タロウ	教諭	xxxxxxxxxx@xxxxxxxx
※ 個人メールアドレスは、研修に関する追加連絡がある場合に使用します。					
申込者1人につき3講座まで申込みができます。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。					
申込希望の研修講座					採○
講座番号	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～			XX月XX日(火)
講座番号	3-5-01-01	教育相談 基礎 ～受容・共感からはじまる教育相談～			XX月XX日(木)
講座番号					
※ 定員に満たなかった研修講座については、5月20日以降に追加募集を行います。追加募集においては、所属員が認める限り申込数に制限はありません。					

ここに採否を記入

※ 否決となった先生、受講決定者通知書に名前がない先生が、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**。管理職から確実に受講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。

令和7年度 長野県総合教育センター

研修講座

申込手引