

V 電子申請システムによる受講手続き

1～6の研修は、電子申請システムで申し込む必要がありません

該当校に別途通知される研修の手引、または実施要項で確認願います。

- 1 初任者研修（講座番号101～104）
- 2 小中義特教職2年次フォローアップ研修（講座番号105～106）
- 3 教職5年経験者研修（講座番号111～113）
- 4 中堅教諭等資質向上研修（講座番号114～117）
- 5 管理職研修（講座番号122～123）
- 6 高等学校教職2年次フォローアップ研修の教職2年次履修研修（107の悉皆1回分）

1～6以外の研修は、電子申請システムで申し込む必要があります

1 電子申請システムによる申込み開始日

申込み開始日 4月1日（木）



※ 申込みの手順は、「VI 電子申請システム操作マニュアルP44～」をご覧ください。

2 電子申請システムによる入力完了日

該当する研修ごとに、入力完了日が異なります。それぞれの研修を確認してください。

- ① 特別支援学級新担任基礎研修（悉皆）・通級指導教室新担当教員基礎研修（悉皆）・特別支援学校新任教諭基礎研修（悉皆）受講該当・・・P40
- ② 授業づくりの基礎を学ぶ講座受講希望者・・・P40
- ③ 【前期】複式学級指導基礎講座受講希望者・・・P40
- ④ 高等学校教職2年次フォローアップ研修
小中義特高教職3年次フォローアップ研修
ステージアップ研修
中長期研修としての受講希望者 } P40、41
- ⑤ 専門研修を希望で受講したい方・・・P41

<参考> 小中義特高教職2年次フォローアップ研修該当者・・・P41

① 特別支援教育関係

入力完了日 4月15日(木)

- 124 特別支援学級新担任基礎研修(悉皆)【1回目】【2回目】
- 125 通級指導教室新担当教員基礎研修(悉皆)【1回目】【2回目】
- 126 特別支援学校新任教諭基礎研修(悉皆)

この研修は、**悉皆**です。研修講座案内P16～17を確認し、該当者がいる場合は、必ず申し込んでください。

※ **要チェック・・・【2回目】は、電子申請システムではなく、県教育センターから関係機関を通じて受講該当者に通知します。**

② 205授業づくりの基礎を学ぶ講座 ③ 208複式学級指導基礎講座【前期】

入力完了日 4月15日(木)

この研修は専門研修です。受講を希望する場合は御申し込みください。
また、205はフォローアップ研修、208はステージアップ研修として受講できます。

※ 他の研修より実施日が早いため、入力完了日が早くなっています。

※ 入力完了日(4月15日)を過ぎても申込み可能な場合がありますので、お問い合わせください。

〔問い合わせ：県教育センター研修課研修担当(023-654-2155)〕

=====「各教育事務所」及び「各市町村教育委員会」=====

<4月22日(木)まで>

4月15日まで入力完了分の受講者名簿は、各教育事務所を通じて、市町村教育委員会に、電子メールで送付します。

<講座実施日約1ヶ月前>

実施要項等を各教育事務所を通じて、市町村教育委員会に、電子メールで送付します。

=====

④ 107～110、118～121の基本研修

- 107 高等学校教職2年次フォローアップ研修
- 108～110 小中義特高教職3年次フォローアップ研修
- 118～120 ステージアップ研修
- 121 中長期研修

申込み完了日 5月13日(木)

～P41も確認してください～

107 高等学校教職2年次フォローアップ研修受講者

受講者は、センターWebに掲載している、フォローアップ研修講座一覧から1つ選択します。その中で、センターにおける専門研修を受講する場合、申し込んでください。

108～110 小中義特高教職3年次フォローアップ研修受講者

受講者は、センターWebに掲載している、それぞれの校種のフォローアップ研修講座一覧から2つ選択し、受講します。センターにおける専門研修を受講する場合、申し込んでください。

118～120 ステージアップ研修受講者

受講者は、センターWeb上に掲載している、それぞれの校種のステージアップ研修講座一覧から2つ選択し、受講します。センターにおける専門研修を受講する場合、申し込んでください。

121 中長期研修受講者

センターにおける専門研修を受講する場合、申し込んでください。

申込み完了日5月13日（木）

<参考> 小中義特高教職2年次フォローアップ研修該当者

○小学校・中学校・義務教育学校教職2年次フォローアップ研修受講者は、**3回全て悉皆研修**のため、教育事務所・市町村教育委員会を通じて通知を行いますので、電子申請システムで申し込む必要がありません。

○特別支援学校教職2年次フォローアップ研修受講者は、**3回全て悉皆研修**のため、県教育センターから直接通知を行いますので、電子申請システムで申し込む必要がありません。

○高校教職2年次フォローアップ研修受講者は、**教職2年次服務研修が悉皆**のため、県教育センターから直接通知を行いますので、電子申請システムで申し込む必要がありません。

専門研修を希望で受講したい方

107～110、118～121の基本研修以外で、希望で専門研修を受講する場合

第一次申込み完了日 5月13日（木）

注目！ 5月14日以降も受講の受付を行います

☆ 基本研修（高校教職2年次、小中義特高教職3年次フォローアップ、ステージアップ、中長期研修）ではなく、希望で受講申込をする場合は、5月13日以降の申込みが可能です。

お願い！ 希望する研修講座実施日の約1ヶ月前以降については、各学校の教頭等を通じて、お問い合わせください。

〔問い合わせ：県教育センター研修課研修担当（023-654-2155）〕

＝＝＝＝＝＝＝＝＝「各教育事務所」及び「各市町村教育委員会」＝＝＝＝＝＝＝＝＝
<6月1日まで>

5月13日（木）まで申込み完了分の受講者名簿は、各教育事務所を通じて、市町村教育委員会に、電子メールで送付します。

<講座実施日約1ヶ月前>

実施要項等を各教育事務所を通じて、市町村教育委員会に、電子メールで送付します。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝

3 受講に関わる旅費等

(1) 基本研修・専門研修

＜市町村立小学校・中学校・義務教育学校教員＞

- ① 受講に係る旅費は、教育事務所に配当替します。
(県教育センター別枠予算差引の支出)
- ② 宿泊料支給対象者(勤務先、居住地とも村山教育事務所管外)は宿泊することを原則とし、県教育センター宿泊所の宿泊料を支給します。なお、宿泊対象者が県教育センター宿泊所に宿泊しない場合の旅費も、一往復の交通費に県教育センター宿泊所の宿泊料を加えた金額を上限とします。

＜県立中学校・県立特別支援学校・県立高等学校教員＞

- ① 受講に係る旅費は、所属校に配当替します。
- ② 宿泊料支給対象者(勤務先、居住地とも村山教育事務所管外)は宿泊することを原則とし、県教育センター宿泊所の宿泊料を支給します。なお、宿泊対象者が県教育センター宿泊所に宿泊しない場合の旅費も、一往復の交通費に県教育センター宿泊所の宿泊料を加えた金額を上限とします。

＜市立高等学校教員＞

受講に係る旅費及び宿泊料は、所管の市教育委員会に申請してください。

(2) その他

来所サポート ＜全校種＞

来所サポートの旅費は、所属(小学校・中学校・義務教育学校は、学校一般旅費)、または個人の負担となります。

4 昼食及び宿泊の申込み方法等

県教育センターで行われる研修講座を受講する場合、所定の手続きにより食堂や宿泊所を利用することができます。なお、宿泊対象者は指定されています。

(1) 申込み方法

- ① 別紙申込書(P62 様式1)により、講座実施日7日前(ただし、土日、祝日を含めない日数)までFAX(送り状不要)で申込みください。講座当日の申込みはできません。
- ② 昼食代(1食340円)
宿泊料(クリーニング代:250円)、食事が必要な場合は、別途(夕食代:1食570円、朝食代:1食230円)となります。講座当日受付時にお支払いください。

例 1日目昼食(340円)＋宿泊(クリーニング代250円)＋1日目夕食(570円)
＋2日目朝食(230円)＋2日目昼食(340円)＝1730円

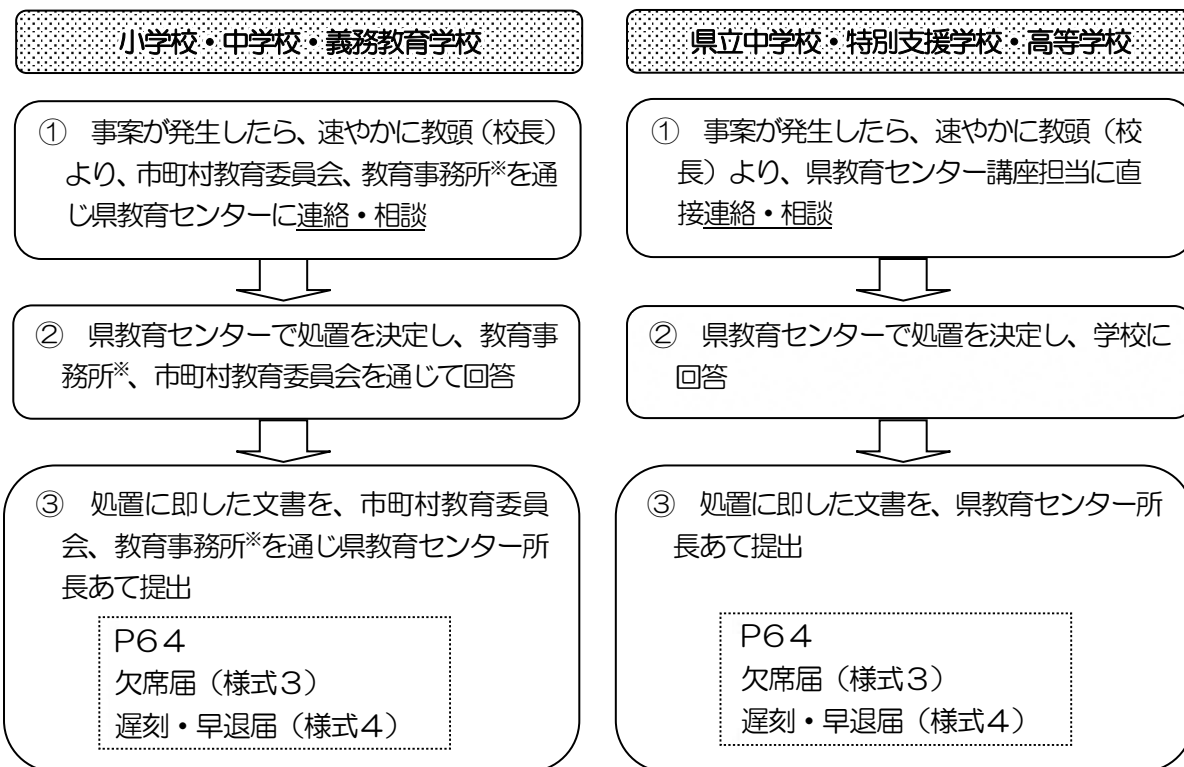
(2) その他

- ① 宿泊できる期間は、研修期間とします。原則として前泊及び後泊することはできません。
- ② 申込み後、変更のある場合は、講座実施日3日前(土日、祝日を含めない日数)まで県教育センター総務課に必ず連絡してください。それ以降は変更できませんのでご注意ください。
- ③ 電話での申込みは受け付けておりません。また、申込み受理の返事はいりません。
- ④ 新型コロナウイルス感染防止等のため、申込み者受け入れ数に制限を加える場合があります。その際は先着順とします。

5 欠席、遅刻・早退、受講者変更の流れ

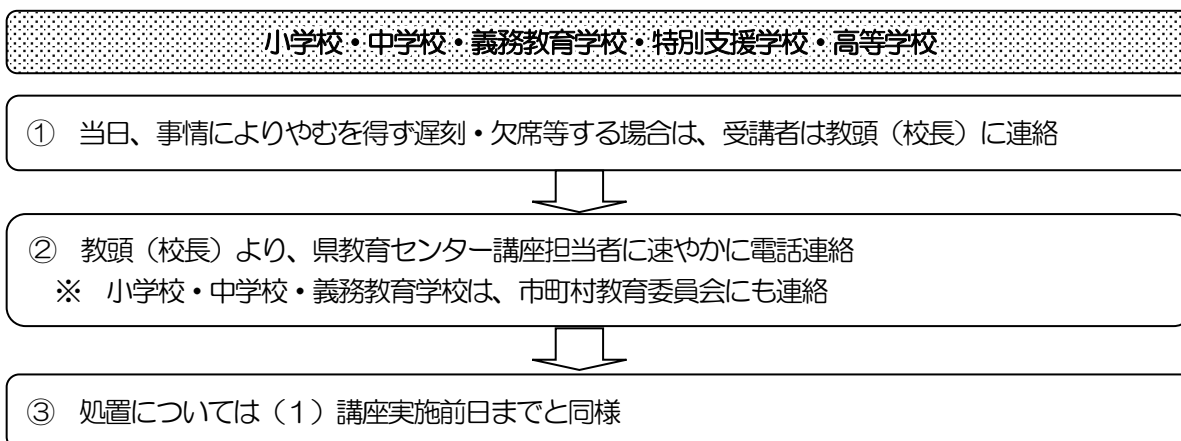
受講者が決定した後、事情により欠席、遅刻・早退、あるいは受講者を変更する場合は、次の手続きをしてください。

(1) 講座実施前日まで



※ 山形市立の小・中学校は、村山教育事務所を通さずに手続きを進めてください。

(2) 講座実施当日



Ⅵ 電子申請システム操作マニュアル

1 電子申請システムによる申込み手続きの方法を知る

電子申請システムで申込みを行う際、A～Cの方法があります。A～Cから学校の実態に合う方法をお選びください。

A 「利用者登録」を行って申し込む

⇒ P45（1）を確認し、P47にお進みください。

＝注意＝

「利用者登録」は、学校ごと取りまとめて手続きをするために行うものですので、校内の担当者（管理職等）を決めて、その方が「利用者登録」を行うようにしてください。

＜利便性＞

- ・ 申し込んだ研修講座を一覧で閲覧できます。
- ・ 手続きに関わるメールが担当者に一本化され、把握が容易になります。
- ・ 受講申込み以降の手続きを受講者本人が行うようにすることも可能であり、担当者の負担を軽減することもできます。

＜配慮事項＞

- ・ 窓口となる担当者が1人になるため、受講申込み以降の手続きを受講者本人が行うなど、負担にならない工夫をお願いします。
- ・ 『申込み【ID】【パスワード】』と「利用者登録」した【利用者ID】【パスワード】が混同する恐れがありますので御注意ください。

B 「利用者登録せず」に申し込む

⇒ P46（2）を確認し、P51にお進みください。

＜利便性＞

- ・ 『申込み【ID】【パスワード】』をお使いになれば、受講者自身が手続きをすることができます。
- ・ 手続きの手順が少なく、簡易的です。

＜配慮事項＞

- ・ 校内で受講申込みを行った研修講座を一覧で閲覧できないため、受講者の把握漏れのないように御注意ください。
- ・ 手続きの一切が受講申込みをした方の責任になるため、確実な処理をお願いします。
- ・ 受講申込みの際は、管理職と御相談の上、お申し込みください。

C 昨年度「利用者登録」した【利用者ID】【パスワード】を継続利用して申し込む ⇒ P51にお進みください。

※ A及びBをお選びいただく場合、昨年度「利用者登録」した【利用者ID】【パスワード】が削除されてある、もしくは、「利用者登録」が未設定である必要があります。

2 電子申請システムによる申込みの手続きを選択する

(1) A「利用者登録」を行って申し込む

- ① 県教育センターWebページから電子申請システムトップページへ進む。
- ② 「利用者登録」から、【利用者情報】を設定する。

【利用者情報】・・・【利用者 ID：学校メールアドレス】【パスワード：自分で設定】

これで利用者登録完了です。

☆ 登録が終わったら、いよいよ受講申込みの準備になります。

- ③ 県教育センターWeb ページから「研修講座一覧はこちら」をクリックする。
- ④ 『電子申請用システム用の【申込み ID】・【パスワード】』を入力する。

★令和3年3月12日 山教第440号を確認

- ⑤ 希望する研修講座名をクリックする。

- ⑥ 【利用者情報】を入力して受講申込み入力様式へ進む。

【利用者情報】：【利用者 ID：学校メールアドレス】【パスワード：自分で設定】

- ⑦ 受講申込み者の詳細を入力し送信する。

- ⑧ 自動返信で、申込み完了通知メール（1 回目のメール）が、担当者に送信される。

【メール情報】・・・申込み受付完了（受理ではありません）

ダウンロード用の【整理番号】ダウンロード用の【パスワード】

- ⑨ （仮）受講者決定のメール（2 回目のメール）が担当者に送信される。

【メール情報】・・・（仮）受講者決定を通知、正式な受講者決定の説明

※ （仮）決定です。講師や会場の収容人数の都合でお断りする場合があります。
その際は、県教育センター研修担当より管理職へ連絡があります。

- ⑩ 「研修講座実施の通知、及び実施要項等の送付についてのメール」（3 回目のメール）が担当者に送信される。

【メール情報】・・・**正式な受講者決定通知**

【実施要項等のアップロード完了】のお知らせと【ダウンロードのお願い】

<担当者による関係文書のダウンロード>

- ⑪ 電子申請システムトップページの「ログイン」をクリックし、【利用者情報】を入力

【利用者情報】・・・【利用者 ID：学校メールアドレス】【パスワード：自分で設定】

- ⑫ 電子申請システムトップページに戻り、「申込内容照会」をクリックする。
- ⑬ 申し込んだ研修講座の一覧が表示される。
- ⑭ 該当の研修講座名をクリックしダウンロードする。

☆この流れを、具体的に図示した内容がP47～に記載してあります。県教育センターWebページと合わせて見ながら手続きを行ってください。

(2) B「利用者登録せず」に申し込む

- ① センターWeb ページから「研修講座一覧はこちら」をクリック
- ② 『電子申請システム用の【申込みID】・電子申請システム用の【パスワード】』を入力

令和3年3月12日 山教第440号を、教頭等に確認

- ③ 希望する研修講座名をクリック
- ④ 「利用者登録せずに申し込む」をクリック
- ⑤ 受講申込者のアドレスの入力（個人・学校どちらでも可）
※ 受講のやりとりがすべてこのメールアドレスを通じて行われます。
- ⑥ 返信メールのURL をクリックして、受講申込み入力様式へ
- ⑦ 受講申込みの詳細を入力・送信
- ⑧ 自動返信で、申込み完了通知メール（1 回目のメール）が、申込者（本人）に送信される。

【メール情報】・・・申込み受け完了（受理ではありません）
ダウンロード用の【整理番号】ダウンロード用の【パスワード】

- ⑨ （仮）受講者決定のメール（2 回目のメール）が担当者に送信される。

【メール情報】・・・（仮）受講者決定を通知、正式な受講者決定の説明

※ （仮）決定です。講師や会場の収容人数の都合でお断りする場合があります。
その際は、県教育センター研修担当より管理職へ連絡があります。

- ⑩ 「研修講座実施の通知、及び実施要項等の送付についてのメール」（3 回目のメール）が申込者（本人）に送信される。

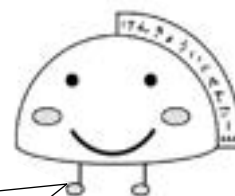
【メール情報】・・・**正式な受講者決定通知**
【実施要項等のアップロード完了】のお知らせと【ダウンロードのお願い】

<受講者本人による関係文書のダウンロード>

- ⑪ 電子申請システムトップページの「申込内容照会」をクリック
- ⑫ ダウンロード用の【整理番号】ダウンロード用の【パスワード】を入力
- ⑬ 表示された該当の講座名をクリックし、ダウンロードする。

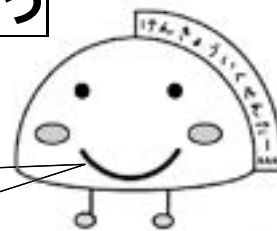
☆この流れを、具体的に図示した内容がP 51 ～に記載してあります。県教育センターWeb ページと合わせて見ながら手続きを行ってください。

<参考> 「利用者登録」を行った場合でも、電子申請システムにログインせずに、申込者がダウンロード用の【整理番号】
【パスワード】を利用してダウンロードすることもできます。



3 電子申請システムで利用者登録を行う

A「利用者登録」を行って申し込むを選んだ方はここからスタートします。



=注意=

「利用者登録」は、学校ごと取りまとめて手続きをするために行うものですので、校内の担当者（管理職等）を決めて、その方が「利用者登録」を行うようにしてください。

- (1) 下記のURLより、県教育センターWebページを開きます。

<http://www.yamagata-c.ed.jp/>

- (2) 「研修講座申込み」をクリックします。



- (3) 「電子申請システム」をクリックします。

・ 電子申請システム

- ・ 令和3年度 研修講座一覧

※ 研修講座一覧をクリック後、ログインIDとパスワードを入力する画面に進まない場合は、右上のログインをクリックし、ログインIDとパスワードを入力してください。その後、関係者限定メニュー内の研修講座一覧へお進みください。

- (4) 電子申請システムトップページが表示されますので、「利用者登録」をクリックします。



- (5) 「同意する」をクリックします。

利用者管理	
利用者登録説明	
下記の内容を必ずお読みください。	
利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。 また登録した情報も、それぞれの手続きにおいて利用できるように、入力が増加化されます。 ぜひ思ふ本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。 利用者が一定期間(730日)ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。	
<利用規約> 山形県及び山形県内全市町村（以下、「県及び市内市町村」という。）が共同で運営する「山形県 県・市町村電子申請サービス『やまがたe申請』」（以下、「やまがたe申請」という。）を利用され、インターネットを通じて県及び市内市町村に申請・届出・施設予約等を行っていただくには、まず「山形県 県・市町村電子申請サービス『やまがたe申請』利用規約」（以下、「規約」という。）に同意いただく必要があります。 「やまがたe申請」を利用された方は、規約に同意したものとみなします。また向からの理由により、規約に同意いただけない場合は、「やまがたe申請」のご利用をお断りいたします。 1 目的 この規約は、「やまがたe申請」を利用する場合に必要な事項について定めています。 2 用語の定義 規約は、「やまがたe申請」を利用する場合に必要な事項について定めています。 (1) 電子申請 インターネットを利用して申請・届出・施設予約等の手続きを行うことをいいます。 (2) 「やまがたe申請」 「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。 上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。	
同意する	

- (6) 利用者区分は「個人」を選択し、【利用者 ID】（メールアドレス）を入力し、「登録」をクリックします。

利用者管理	
メールアドレス入力(利用者登録)	
連絡がとれるメールアドレスを入力してください。 登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。 入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。 URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。 また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「gsrf.yamagata@e-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。 上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが届かずに送られてこない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。 なお、送信元のメールアドレスは送信しても問い合わせには対応できません。 最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。	
※印があるものは必須です	
利用者区分※	☒ 個人 ☐ 法人 ☐ 代理人
利用者ID(メールアドレス)※	
利用者ID(確認用)※	
登録する	

- (7) 「6」で入力したメールアドレスへ、URL を記載したメールが送信されます。

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。
利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから48時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

[一覧へ戻る](#)

- (8) メールを開き、記載された「URL」をクリックします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
<https://www.sasac.go.jp/arc/prof-vorogata-k/profile/input?search=blog.active,2userId=rcvayui@pref.vorogata-ky8.jp-1512253751586&page=0&14903107011024142-4692714>

◆携帯電話（スマートフォンは除く）はこちらから
https://www.sasac.go.jp/arc/prof-vorogata-k/profile/input?search=blog.active,2userId=rcvayui@pref.vorogata-ky8.jp-1512253751586&page=0&id=01145806370&active=7122&active_id

- (9) 「利用者登録画面」が表示されますので、必要な項目を入力し「確認へ進む」をクリックします。

利用者管理	
利用者登録	
登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。	
※印があるものは必須です。	
利用区分	個人
利用者ID	
パスワード※	
パスワード(確認用)※	同じものをもう一度入力してください。
氏名(フリガナ)※	氏：デンノ 名：モウシコミ
氏名※	氏：電子 名：申込
性別	☒ 男性 ☐ 女性
郵便番号※	入力例) 123-4567 → 1234567 5300001 住所検索
住所※	大阪府大阪市北区梅田
電話番号1※	入力例) 012-345-6789 → 0123456789 09090909090
電話番号2	入力例) 012-345-6789 → 0123456789 90909090909
メールアドレス1	
メールアドレス2	各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。 ※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、 受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

※ 設定した【利用者ID】（各学校のメールアドレス）、【パスワード】の記入欄です。お使いください。

【利用者ID】（学校のメールアドレス）：（ ）
【パスワード】：（ ）

(10) 内容を確認し、「登録する」をクリックします。

利用者管理	
利用者登録確認	
以下の内容で登録してよろしいですか？	
利用者区分	個人
利用者ID	00000@saas.domain
氏(フリガナ)	ヤマダ
名(フリガナ)	イチコ
氏	山田
名	一子
性別	女性
郵便番号	11111111
住所	〒111-1111 東京都千代田区千代田1-111
電話番号1	09000000000
電話番号2	
メールアドレス1	00000@saas.domain
メールアドレス2	

[入力へ戻る](#) [登録する](#)

(11) 登録したメールアドレスへ「利用者情報お知らせメール」が送られます。

利用者管理

利用者登録完了

利用者: 山田 一子 さまを登録しました。

[一覧へ戻る](#)



【利用者情報お知らせ】

① info@s-kantan.com

宛先: 00000@saas.domain

利用者側のページヘッダ本文

山田 一子 様の利用者情報を登録しました。

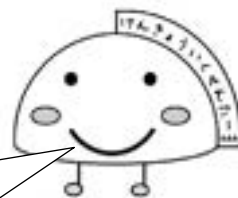
利用者ID、パスワードを用いてログインし、登録内容をご確認ください。

このメールは自動配信メールです。

返信等されなくても応答できませんのでご注意ください。

(12) 「利用者登録」完了です。引き続き、【4 電子申請システムで受講申込みを行う】(P51)へお進みください。

4 電子申請システムで受講申込みを行う



- B 「利用者登録」せずに申し込む
C 昨年度「利用者登録」した【利用者ID】【パスワード】を継続利用して申し込むを選んだ方はここからスタートします。

- (1) 下記のURL より、県教育センターWeb ページを開きます。
<http://www.yamagata-c.ed.jp/>

- (2) 「研修講座申込み」をクリックします。



- (3) 「令和3年度 研修講座一覧」をクリックします。

- ・ 電子申請システム
- ・ 令和3年度 研修講座一覧

※ 研修講座一覧をクリック後、ログインIDとパスワードを入力する画面に進まない場合は、右上のログインをクリックし、ログインIDとパスワードを入力してください。その後、関係者限定メニュー内の研修講座一覧へお進みください。

- (4) 『申込み【ID】【パスワード】』を入力し、「ログイン」をクリックします。
※ 『申込み【ID】【パスワード】』は、以下の送付文書に記載されています。

令和3年3月12日付け 山教440号

「令和3年度県教育センター研修講座の受講申込みについて（依頼）」

(5) 研修講座一覧が表示されますので、受講申込みする講座名をクリックします。

1 基本研修

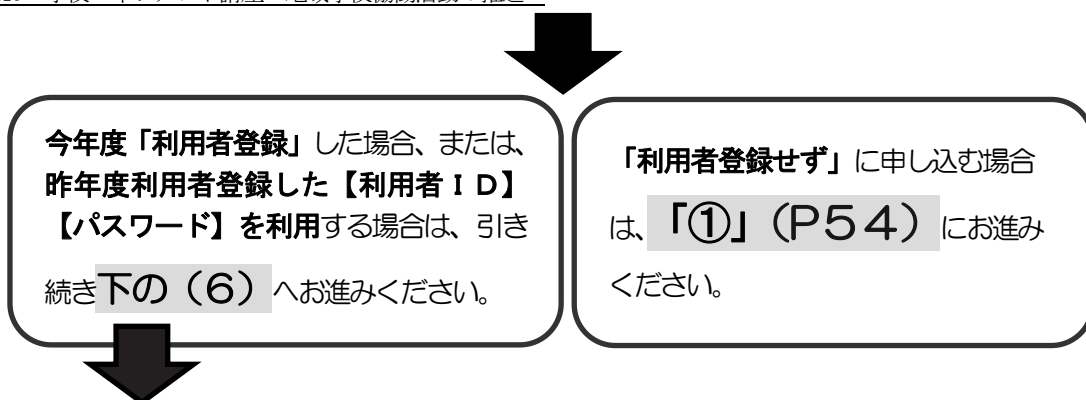
- ・124 特別支援学級新担任基礎研修【知的障がい等の特別支援学級新担任教員（講師・助教諭を含む）】
- ・124 特別支援学級新担任基礎研修【弱視・難聴・肢体不自由・病弱・身体虚弱の特別支援学級新担任教員（講師・助教諭を含む）】
- ・124 特別支援学級新担任基礎研修【自閉症・情緒障がい等の特別支援学級新担任教員（講師・助教諭を含む）】
- ・125 通級指導教室新担当教員基礎研修【通級指導教室の新担当教員（講師・助教諭を含む）】
- ・126 特別支援学校新任教諭基礎研修【特別支援学校の新任教諭】

2 専門研修

- ・201 確かな学力の育成講座A ～カリキュラム・マネジメントの充実～
- ・202 ①確かな学力の育成講座B ～教科等における授業づくり～生活科
- ・202 ①確かな学力の育成講座B ～教科等における授業づくり～英語（中・高）

（

- ・217 学校運営基礎講座
- ・218 前期 管理職のための危機対応講座
- ・218 後期 管理職のための危機対応講座
- ・219 学校マネジメント講座～地域学校協働活動の推進～



(6) 「利用者登録」した【利用者ID】（学校のメールアドレス）、【パスワード】を入力し、「ログイン」をクリックします。

(7) 「同意する」をクリックします。

手続き説明	
下記の内容を必ずお読みください。	
手続き名	202 ⑤確かな学力の育成講座B～教科等における授業づくり～算数・数学（中）
説明	
受付時間	2021年4月1日0時00分～
問い合わせ先	教育センター
電話番号	
FAX番号	
Eメールアドレス	
<利用規約>	
〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約	
1 目的	
この規約は、〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び調査・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。	
2 利用規約の同意	
「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。	
上記をご理解 いただけたら、同意して進んでください。	
一覧へ戻る 同意する	



(8) (P55) 下へお進みください。

「利用者登録せず」に申し込む場合

- ① 「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 「同意する」をクリックします。

- ③ メールアドレスを入力し、完了をクリックします。

※印があるものは必須です。
この手続きはPCのみに対応しています。

④ 「③」で入力したアドレスにメールが送信されます。

手続さ申込

手続さ検索 STEP 1 > 手続さ一覧 STEP 2 > 手続さ内容 STEP 3 > メールアドレス入力 STEP 4 > 確認メール送信完了 STEP 5 > 申込 STEP 6 > 申込確認 STEP 7 > 申込完了 STEP 8

メール送信完了

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。
申込画面に進めるのはメールを送信してから72時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

一覧へ戻る

⑤ メールを開き、記載された「URL」をクリックします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

引き続き、下の（８）にお進みください。

(8) 必要な情報を入力し、「確認へ進む」をクリックします。

氏名	氏: 姓:
職名	
教歴	令和3年4月1日現在の経験年数を選択してください。 年 初年度のみ選択 (空欄を選択する場合は、空白を選択してください。) 年 年 年 選択してください 0～3年 4～10年 11～20年
教歴コード	8
教歴	4～10年
担当学年	主に担当する学年を入力してください。該当しなければ空欄でも構いません。
フォローアップ研修として受講する場合	教職2年次・3年次フォローアップ研修担当年度で、フォローアップ研修として受講する場合は、チェックを入れてください。 ☐ 2年次履 ☐ 3年次履
備考	空欄に限り、特別な記述が必要な場合は記入ください。

(9) 受講申込み内容の確認後、「**申込み**」をクリックします。

氏名	天童 太郎
職名	教諭
教歴(教歴コード)	B
教歴(教歴)	4～10年
担当学年	3 年
フォローアップ研修として受講する場合	
備考	

(10) 「**申込み完了通知メール**」(1回目のメール)が送信されます。

件名: 【申込み完了通知メール】

山形県電子申請サービス

手続き名:
202 ⑤確かな学力の育成講座B～教科等における探究型学習の授業づくり～算数・数学

の申込みを受けました。

整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号: 0000000000000000

パスワード: 0000000000000000

※ 【整理番号】【パスワード】は、実施通知文書等のダウンロードの際必要になります。プリントアウトするなどして、大切に保管してください。

※ 「利用者登録」してお申込みいただいた場合は、【整理番号】【パスワード】を使用せず実施通知文書等のダウンロードが可能になります。

(11) 受講申込み完了です。

※ 続けて受講申込みする場合は、

【4 電子申請システムで受講申込みを行う】(P51)にお戻りください。

5 電子申請システムで受講申込み後の手続きを行う

- (1) 受講申込みが完了した数日後に「**仮 受講者決定のメール**」(2回目のメール)が届きますので、メールの本文を御確認ください。(以下の内容と同様のものが記載されています。)

＝留意事項＝

- ・ 正式な受講者決定は、研修講座実施日の約1ヶ月前に送付する実施通知をもって決定通知とさせていただきます。
- ・ 実施通知、実施要項等は、電子申請システムからダウンロードしてください。研修講座実施日の約1ヶ月前に、ダウンロード可能のお知らせメールをいたします。
- ・ 多数の受講者が申し込まれた場合、申込み順で受講者を決定いたします。万一受講できない場合については、こちらから御連絡いたします。

- (2) 研修講座実施日の約1ヶ月前に、「**研修講座実施の通知、及び実施要項等の送付について**」のメール(3回目のメール)が届きます。これにより、電子申請システムから関係文書のダウンロードが可能になります。

＝関係文書ダウンロードの方法＝

- (3) 下記のURLより、県教育センターWebページを開きます。

<http://www.yamagata-c.ed.jp/>

- (4) 「**研修講座申込み**」をクリックします。



- (5) 「**電子申請システム**」をクリックします。

- ・ **電子申請システム**
- ・ 令和3年度 研修講座一覧

※ 研修講座一覧をクリック後、ログインIDとパスワードを入力する画面に進まない場合は、右上のログインをクリックし、ログインIDとパスワードを入力してください。その後、関係者限定メニュー内の研修講座一覧へお進みください。

「**利用者登録**」した場合は、引き続き下の
「(6)」へお進みください。

「**利用者登録せず**」に申し込んだ方は、
「①」(P60)にお進みください。

- (6) 電子申請システムトップページが表示されますので、「ログイン」をクリックします。



- (7) 【利用者ID】【パスワード】を入力し、ログインをクリックします。

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者ID

パスワード

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

- (8) 再びトップページが表示され、「申込内容照会」をクリックします。



- (9) 「申込内容照会」では、申し込んだ研修講座の一覧が処理状況ステータスとともに表示され、ダウンロード可能になった研修講座は、「処理中（返信済）」と表示されます。

930423456901	211 小学校におけるプログラミング教育実践講座	教育センター	2021年4月24日 15時	処理待ち	詳細
732045435011	202 確かな学力の育成講座B～教科等における授業づくり～算数・数学（中）	教育センター	2021年4月24日 15時	処理中 (返信済)	詳細
220463553925	216 学校におけるOJT推進講座	教育センター	2021年4月24日 15時	処理待ち	詳細

(10) 「処理中(返信済)」と表示された講座の「詳細」をクリックします。

930423456901	211 小学校におけるプログラミング教育実践講座	教育センター	2021年4月24日15時	処理待ち	詳細
732045435011	202 探究型学習推進講座B～教科等における探究型学習の授業づくり～算数・数学(中)	教育センター	2021年9月1日16時	処理中(返信済)	詳細
220463553925	216 学校におけるOJT推進講座	教育センター	2021年4月24日15時	処理待ち	詳細

(11) 申込詳細から、「返信添付ファイル1」～「返信添付ファイル3」をそれぞれクリックしてダウンロードします。

申込内容照会	
申込詳細	
手続き名	202 ⑤確かな学力の育成講座B～教科等における授業づくり～算数・数学(中)
整理番号	732045435011
処理状況	完了
処理履歴	2021年9月2日9時00分 受付時返信添付ファイルダウンロード 2021年9月1日16時00分 ファイルアップロード 2021年4月27日9時00分 受理 2021年4月24日15時14分 申込
返信添付ファイル1	01通知文書.docx
返信添付ファイル2	02〇〇講座 実施要項及び受食申込書.docx
返信添付ファイル3	03受講者名簿.xlsx

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

＝留意事項＝

- ダウンロードいただいた実施通知文書が、受講者決定通知となります。

(12) ダウンロードが完了すると、「処理中(返信済)」から「完了」に表示が変わります。

930423456901	214 小学校におけるプログラミング教育実践講座	教育センター	2021年4月24日15時	処理待ち	詳細
732045435011	202 確かな学力の育成講座B～教科等における学習の授業づくり～算数・数学(中)	教育センター	2021年9月1日16時	完了	詳細
220463553925	217 学校におけるOJT推進講座	教育センター	2021年4月24日15時	処理待ち	詳細

(13) 処理完了となります。

- 校内で、同一講座に複数名受講申込みをした場合、1名分の文書をダウンロードし、コピー等で対応いただいてもかまいません。(同一講座にアップロードされた文書は、すべて同じものです。)

「利用者登録せず」に申し込んだ場合

- ① 電子申請システムトップページが表示されますので、「**申込内容照会**」をクリックします。



- ② 「**申込完了通知メール**」(1回目のメール)に記載された【**整理番号**】【**パスワード**】を入力し、「**照会する**」をクリックします。

- ③ 「返信添付ファイル1」～「返信添付ファイル3」をそれぞれクリックしてダウンロードします。

申込内容照会

申込詳細

手続き名	213 ICTを活用した授業づくり講座【前期】
整理番号	937067810610
処理状況	処理中(返信済)
処理履歴	2021年10月5日14時33分 ファイルアップロード 2021年10月5日14時31分 受理 2021年9月1日15時14分 申込
返信添付ファイル1	01通知文書.doc
返信添付ファイル2	02実施要項.doc
返信添付ファイル3	03受講者名簿.xls

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

＝留意事項＝

- ダウンロードいただいた実施通知文書が、**受講者決定通知**となります。

- ④ 処理完了となります。
- 校内で、同一講座に複数名受講申込みをした場合、1名分の文書をダウンロードし、コピー等で対応いただいてもかまいません。(同一講座にアップロードされた文書は、すべて同じものです。)

6 電子申請システム「申込内容照会」の処理状況ステータスを見る

- 申込完了通知メール（1回目のメール）が届いた段階では、「処理待ち」が表示されます。

930423458901	214 小学校におけるプログラミング教育実践型講座	教育センター	2021年4月24日 15時	処理待ち	詳細
732045435011	202 探究型学習推進講座B～教科等における探究型学習の授業づくり～算数・数学（中）	教育センター	2021年4月24日 15時	処理待ち	詳細
210483553825	217 学校におけるOJT推進講座	教育センター	2021年4月24日 15時	処理待ち	詳細

- 「(仮) 受講者決定」のメール（2回目のメール）が届くと、「処理待ち」から「処理中（返信未）」に表示が変わります。

930423458901	214 小学校におけるプログラミング教育実践型講座	教育センター	2021年5月30日 15時	処理待ち	詳細
732045435011	202 探究型学習推進講座B～教科等における探究型学習の授業づくり～算数・数学（中）	教育センター	2021年5月30日 15時	処理中 (返信未)	詳細
210483553825	217 学校におけるOJT推進講座	教育センター	2021年5月30日 15時	処理待ち	詳細

- 「研修講座実施の通知、及び実施要項等の送付について」のメール（3回目のメール）が届くと、「処理中（返信未）」の表示から「処理中（返信済）」に表示が変わります。

930423458901	214 小学校におけるプログラミング教育実践型講座	教育センター	2021年6月1日 15時	処理待ち	詳細
732045435011	202 探究型学習推進講座B～教科等における探究型学習の授業づくり～算数・数学（中）	教育センター	2021年8月1日 15時	処理中 (返信済)	詳細
210483553825	217 学校におけるOJT推進講座	教育センター	2021年6月1日 15時	処理待ち	詳細

- 通知文書など添付ファイルのダウンロードが完了すると、「処理中（返信済）」から「完了」に表示が変わります。

930423458901	214 小学校におけるプログラミング教育実践型講座	教育センター	2021年6月2日 15時	処理待ち	詳細
732045435011	202 探究型学習推進講座B～教科等における探究型学習の授業づくり～算数・数学（中）	教育センター	2021年8月8日 15時	完了	詳細
210483553825	217 学校におけるOJT推進講座	教育センター	2021年6月3日 15時	処理待ち	詳細

Ⅶ 各種様式（県教育センターWebページよりダウンロードできます）

（様式1）昼食及び宿泊の申込書（全校種）

令和 年 月 日

県教育センター総務課長 殿

FAX 番号 0 2 3 - 6 5 4 - 2 1 5 9

（送り状は不要です。このままお送りください。）

昼食及び宿泊の申込書

講座番号		研修講座名	
学 校 名	(電話番号)		
氏 名			性別 ()

（宿泊の場合のみ性別をお書きください。）

1 昼食について [研修月日を記入の上、昼食申込に○印をつけてください。]

研 修 月 日	1 日 目 月 日 ()	2 日 目 月 日 ()	3 日 目 月 日 ()
昼食申込			

2 宿泊について

宿泊と食事 [宿泊対象者のみ○印をつけてください。]

	宿泊の有無	夕食	朝食
1 泊目	有 無	要 不要	要 不要
2 泊目	有 無	要 不要	要 不要

3 新型コロナウイルス感染防止の対応について

(1) 昼食会場における感染防止のため、昼食提供可能人数を44名と致します。

大変申し訳ありませんが、申込み順で45名以降の申込みについては、お断りさせていただきます。状況を考えた上での対応としておりますのでよろしくお願い致します。なお、その際は、個別に電話にて連絡致します。

(2) 宿泊棟における感染防止のため、20部屋全て一人部屋とします。そのため、最大20名までの受け入れとなります。御了承願います。なお、受け入れできない場合は、個別に連絡致します。

※ 新型コロナウイルス感染防止のための対応となりますので、何卒御理解の上申込み願います。
また、新型コロナウイルス感染の状況により、対応を変更させていただく場合があります。合わせて御了承願います。

4 その他

(1) 講座実施日7日前（土日、祝日を含めない日数）まで、FAXで申込みください。

(2) 申込み後に変更がある場合は、講座実施日3日前（土日、祝日を含めない日数）まで、県教育センター総務課に必ず連絡してください。それ以降は、変更できませんので御注意ください。

受付用シート

※ 事前に御記入・押印の上、当日受付時に御提出願います。

講座実施月日	月 日 ()
講 座 名	

研修者No.	職 名	氏 名	勤務校・所属
		印	
当日の体温	時 分頃…	度	分

事前に、所属長に体調等を御報告の上、御出席ください。

<受講者の皆様へ>

新型コロナウイルス感染及びその拡大リスク低減のため、御協力をお願いします。

- ☐ 受付時は間隔を空けるとともに、会話をお控えください。
- ☐ マスクを御用意の上、研修中の着用をお願いします。
- ☐ 研修中に不調を感じた場合は、すぐに申し出てください。
- ☐ 万が一、研修後に体調がすぐれない場合は、所属長に申し出るとともにセンターにも御連絡ください。

(様式3) 欠席届 (全校種)

				記 令和	号 年	番 月	号 日
県教育センター所長 殿							
学校名 _____							
校長名 _____							
(公印の有無は所管による)							
欠 席 届							
下記のとおり研修講座を欠席します。							
記							
1 研修講座名							
2 欠席期日							
3 受講者 職・氏名							
4 理由							

(様式4) 遅刻・早退届 (全校種)

				記 令和	号 年	番 月	号 日
県教育センター所長 殿							
学校名 _____							
校長名 _____							
(公印の有無は所管による)							
遅刻・早退届							
下記のとおり研修講座を_____します。							
記							
1 研修講座名							
2 出席できない期日・時間							
3 受講者 職・氏名							
4 理由							

Ⅷ 出前サポート

1 出前サポート

※毎週月曜日は、県教育センター所内研修日のため、指導主事等を派遣できません。予め御了解いただき、お申し込みください。

※県教育センターで研修講座が行われる場合、指導主事の派遣が難しい場合があります。県教育センターのWebページで年間運営計画を確認の上、お申し込みください。

※日程調整及び準備等の関係から、実施日の約1ヶ月前までに申込みの手続きをしてください。
(問い合わせ窓口は、副所長(兼)研修課長となります。)

番号・名称	301	校内研究・研修支援【教科・領域】
ねらい	校内研究や校内研修、各教育研究会等の活動を支援する。	
対象校種	幼稚園等、小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校、高等学校	
内容例	・研究授業等の参観、事後研究会における指導助言 ・校内研修会における指導助言 ・その他教職員研修に関する指導、助言等	

番号・名称	302	校内研究・研修支援【教育課題】
ねらい	校内研究や校内研修、各教育研究会等の活動を支援する。	
対象校種	幼稚園等、小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校、高等学校	
内容例	①環境教育	・県環境教育指針を生かした授業づくり(講義・演習) ・参加体験型学習の手法(演習)
	②確かな学力の育成	・探究型学習の取組みの蓄積を踏まえた授業改善(講義・演習) ・協同学習(知識構成型ジグソー法)について(講義・演習) ・山形県学力等調査の結果を生かした授業づくり(講義・演習)
	③ICT活用・情報教育	・教育の情報化について(講義・演習) ・情報モラル教育の具体的な指導について(講義・演習) ・小学校プログラミング教育について(講義・演習) ・ICTを活用した授業づくりについて(講義・演習)
	④いじめ防止対策	・いじめの早期発見・早期対応について(講義・演習) ・いじめ未然防止のためのグループアプローチについて(講義・演習)
	⑤特別支援教育	・特別支援学級の教育課程、学級経営・授業づくり(講義・情報交換・演習) ・発達障がいにかかわる理解と支援(講義・演習) ・ユニバーサルデザインの視点を取り入れた授業づくり(講義・演習)
	⑥教育相談	・保護者との信頼関係づくりについて(講義・演習) ・教育相談体制の充実について(講義・演習)

①～⑥の「内容例」はあくまで例示したものであり、すべての内容を網羅した講座ではありません。事前に御相談ください。

※ 教育委員会が指導主事の派遣を希望する場合には、事前の相談をお願いします。

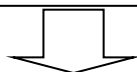
2 出前サポート申込みの流れ

幼稚園等・小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校

- 1 申込み 4月8日（木）より随時（実施日の約1ヶ月前まで）
「出前サポート申込書」（様式1）を県教育センターに電子メールで送付してください。
（県教育センターWebページからダウンロードできます。）

県教育センターE-mail (kyose-demae@pref.yamagata.jp)

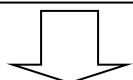
※出前サポート専用アドレス



- 2 申込みに対する当該校等への連絡

県教育センターで日程を調整し、実施の可否を決定し、該当校等へ連絡します。

* 原則、電子メールで通知します。

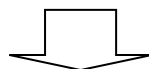


- 3 派遣依頼書の提出（実施日の約3週間前まで）

「出前サポート派遣依頼書」（様式2）を県教育センターに電子メールで送付してください。（県教育センターWebページからダウンロードできます。）

県教育センターE-mail (kyose-demae@pref.yamagata.jp)

※出前サポート専用アドレス



出前サポート当日

出前サポートを受講

- * 毎週月曜日は、県教育センター所内研修日のため、派遣できません。
- * 出前サポートの申込みは、年間を通して受け付けております。ただし、県教育センター主管の研修実施日は指導主事を派遣できないことがありますので、Webページ上において年間運営計画を確認の上、お申し込みください。
- * 日程調整及び準備等の関係から、実施日の約1ヶ月前までに申込み手続きをしてください。
- * 調整に時間をいただく場合がありますので、御了承ください。
- * 問い合わせ窓口は、副所長（兼）研修課長となります。
事前に指導主事等との日程調整はできません。
- * 市町村教育委員会が指導主事の派遣を希望する場合には、事前の相談をお願いします。

3 出前サポート申込み様式

(様式1) 出前サポート申込書(全校種)

令和3年度 県教育センター 出前サポート 申込書

申込日	年 月 日	申込責任者	職	氏名
所属(学校)名		TEL	E-mail	

提出先：県教育センター E-mail kyose-demae@pref.yamagata.jp ※出前サポート専用アドレス

- * 出前サポートの申込みは、年間を通して受け付けております。
- * 日程調整及び準備等の関係から、実施日の約1ヶ月前までに申込みの手続きをしてください。
- * 毎週月曜日は、県教育センター所内研修日のため、指導主事等を派遣できません。予め御了解いただき、お申込みください。
- * 県教育センターで研修講座が行われる場合、指導主事の派遣が難しい場合があります。県教育センターのWebページにて年間運営計画を確認の上、お申込みください。
- * 問い合わせ窓口は、副所長(兼)研修課長となります。事前に指導主事等との日程調整はできません。

1	講座番号		名称					実施可否	
	参加予定人数		実施日 第1希望		実施日 第2希望		実施日 第3希望		実施日
	希望時間帯		希望内容					備考	
	その他								

2	講座番号		名称					実施可否	
	参加予定人数		実施日 第1希望		実施日 第2希望		実施日 第3希望		実施日
	希望時間帯		希望内容					備考	
	その他								

記入例	講座番号	302	名称	校内研究・研修支援【教育課題】①環境教育				実施可否	
	参加予定人数	25名	実施日 第1希望	11月12日	実施日 第2希望	11月19日	実施日 第3希望	なし	実施日
	希望時間帯	15:00から17:00までの2時間	希望内容	校内の職員研修会として実施したい。				備考	
	その他								

【申込書作成の留意事項】

- ・ 太枠内を記入してください。実施可否及び実施日は県教育センターで記入しますので空欄にしてください。
- ・ 実施に際し、要望等がある場合は、「備考」にその旨を記入してください。
- ・ 番号301「校内研究・研修支援【教科・領域】」を申込み場合は、備考欄に教科名、単元名、学年等を記入してください。
- ・ 番号302「校内研究・研修支援【教育課題】」を申込み場合は、名称欄に下記①～⑥を記入してください。

①：環境教育 ②：確かな学力の育成 ③：ICT活用・情報教育 ④：いじめ防止対策 ⑤：特別支援教育 ⑥：教育相談

(様式2)
出前サポート派遣依頼書(全校種)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

県教育センター所長 殿

〇〇〇〇学校長
(公印省略)

〇〇〇〇〇〇への講師派遣について(依頼)

このたび、この〇〇〇〇を下記(または別添要項)により実施します。
つきましては、貴所 職名(指導主事等) 氏名を講師として御派遣くださるようお願いいたします。

記

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日
午前〇〇時〇〇分から午前〇〇時〇〇分まで
- 2 場 所 会 場
住 所
電話番号
- 3 内 容
- 4 受講者数
- 5 そ の 他

*様式1の提出後、県教育センターからの連絡を受けた後、電子メールで提出してください。
*出前サポートの旅費は、県教育センターで負担します。
*指導主事あての派遣文書は不要です。

<担当>
所属
職名・氏名
連絡先