

研修講座の受講

1 受講について（概要）

受講対象者の確認

（所属長）

<1 ページ>

- ・基幹研修（1000 番台）、指定研修（2000 番台）の受講対象者を確認します。
 - ・希望研修（3000 番台）、公開講座（4000 番台）への受講希望を確認します。
- ※受講対象の詳細は、研修講座一覧校種別を参照

受講申込み

（所属長）

<2～3 ページ>

- ・各研修の申込み手順を参照の上、センターWeb サイト上の「研修講座」→「講座の申込み・欠席について」からダウンロードした所定の様式を使用して、受講申込みをしてください。
- ・提出方法や提出期限等の詳細は、受講申込みの手順（2 ページ）を参照してください。

欠席等の場合

（所属長）

<3 ページ>

- ・あらかじめ欠席することが分かっている場合は、所定の手続きを取ってください。
- ・当日急な理由で欠席等しなければならない場合は、各研修講座の主管係へ電話で連絡をしてください。

オンライン研修の受講

（所属長・受講者）

<4 ページ>

- ・オンライン研修の受講の仕方等について示してあります。注意点、受講場所、準備物を確認して、受講の準備をしてください。
- ・各研修講座の受付時間や資料等の詳細については、センターWeb サイト上の「研修講座」内にある各研修講座のページで確認してください。

受講者旅費事務処理等

（事務担当）

<5 ページ>

- ・講座区分、校種等によって、旅費の負担区分が異なりますので、旅費事務処理のページを確認してください。

2 基幹研修（1000 番台）受講対象者の確認

(1) 在職期間の算出

次の計算方法により在職期間を算出し、基幹研修受講対象者の研修に当てはまるか確認します。

- ア 在職期間は、国立学校、公立学校又は私立の学校である小学校等の教諭として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）を通算した期間とする。
- イ 在職期間を計算する場合において、指導主事、社会教育主事その他教育委員会の事務局において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した期間があるときは、その期間は、当該在職期間に通算するものとする。
- ウ 在職期間のうちに次に掲げる期間が引き続き1年以上あるときは、その期間の年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を当該在職期間から除算する。
 - a 国家公務員法（昭和22年法律第120号）第79条若しくは地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の規定による休職又は国家公務員法第82条若しくは地方公務員法第29条の規定による停職により現実に職務を執ることを要しない期間。
 - b 国家公務員法第108条の6第1項ただし書又は地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により職員団体の役員として専ら従事した期間。
 - c 国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号）第3条第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項の規定により育児休業をした期間（「産前・産後の休暇」は含まない）。
 - d 国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人の設置する小学校等又は私立の学校である小学校等の教諭等として在職した期間について、a又はcに規定する期間に準ずるものとして任命権者が認める期間。

(2) 研修年次の変更

次に該当する者は研修年次を変更することができます。

- ・産休、育休、育児期間等のため事前に「1年間を通して研修を受講できない」ことが分かっている場合。
- ※年次変更の該当者がいる場合は各研修講座の主管係まで連絡をしてください。

3 受講申込み

(1) 受講申込みの種類

講座コード	研修講座区分	対象者	申込	備考	締切			
1000 番台	基幹研修	初任者・新規採用者研修	不要	初日の開催についてはWebサイトに掲載	令和6年 4月17日(水)			
		経験者研修						
2000 番台	指定研修	受講対象者全員 指定された教職員				要	様式1「研修講座受講申込表」を作成、提出	令和6年 4月17日(水) 追加は 5月14日(火) 以降随時
3000 番台	希望研修	希望する教職員						
4000 番台	公開講座	希望する教職員 一般県民						

(2) 受講申込みの手順

①第1回申込み【4月2日(火)～4月17日(水)までに】

- 総合教育センターWebサイト「研修講座」→「講座の申込み・欠席について」にあるファイル「**研修講座受講申込**」をダウンロードします。
- 上記ファイルのシート「**(様式1)受講申込表**」(P6参照)に入力日、学校番号等を入力します。研修種別に氏名等の必要事項を全て入力します。入力に当たっては、ファイル内の「入力例」及び「入力上の注意」を参照してください。ファイル名は、**園や学校の正式名称**とします。
(例) 認定こども園〇〇幼稚園、〇〇町立〇〇こども園、〇〇市立〇〇小学校、県立〇〇高等学校
- 次項の表1を参照し、市町村等指定先へ入力済みデータをメールで送付します。
メールの件名は、「**研修講座申込み**」とします。
 - 総合教育センターのメールアドレス kouza@edu-g.gsn.ed.jp (半角英数)
 - 教育事務所の担当者及びメールアドレスは、4月にセンターWebサイト「研修講座」→「講座の申込み・欠席について」に掲載します。
 - 申込みのない場合も入力日、学校番号等を入力の上、データの送付をお願いします。メールの件名は「**研修講座申込み(申込みなし)**」としてください。
- 合理的配慮が必要な場合は、申込時に各研修講座の主管係へ電話にて直接連絡し、(様式1)の特記事項等にも記入してください。

※中核市(前橋市・高崎市)の学校等については、当該市の講座案内を参照してください。

※4月17日(水)までの申込期間内に、提出データの差し替えが必要になった場合や申込み漏れ等があった場合は、直接総合教育センター研究企画係へ問合せください。なお、18日以降は基幹研修(1000番台)、指定研修(2000番台)の申込み等の受付は原則行いません。

②第2回申込み【5月14日(火)以降】: 希望研修(3000番台)公開講座(4000番台)の追加申込み

- 希望する各研修講座の主管係へ、電話にて受講の可否を確認します。(定員に達した等の理由により申込受付を終了した講座については、総合教育センターWebサイトの「お知らせ」欄や「研修講座」のページの一覧に掲載する予定です。そちらも参照してください。)
- 総合教育センターWebサイトからダウンロードした、ファイル「**追加受講申込**」のシート「**(様式3)追加申込表**」(P6参照)に必要事項を全て入力します。
 - ファイル名は、「**送付月日(半角数字)_所属の正式名称**」とします。
(例) 5月14日に追加申込みをする場合: 「0514_〇〇市立〇〇中学校」
- 次項の表1を参照し、市町村等指定先へ入力済みデータをメールで送付します。メールの件名は、「**研修講座申込み(追加)**」としてください。
 - 締切は各研修講座開催日の3週間前までとします。
- 合理的配慮が必要な場合は、申込時に各研修講座の主管係へ電話にて直接連絡し、(様式3)の特記事項等にも記入してください。

(3) 受講の決定について

- ・受講申込書の受理をもって受講決定としますので、原則として受講決定の通知は行いません。
- ・受講申込みに関する問合せは、総合教育センター企画係まで連絡してください。

4 欠席等の場合

- 基幹研修（1000 番台）及び指定研修（2000 番台）の受講者が、病気その他やむを得ない事情で欠席等の場合には届を提出してください。オンライン研修についても、欠席する場合は必ず届を提出してください。
- 希望研修（3000 番台）及び公開講座（4000 番台）の場合は、届を提出する必要はありません。各研修講座の主管係へ電話で連絡をしてください。
- 届を提出する場合は次のとおりです。

【事前に欠席等が分かっている場合】

- ・所属長が事前にセンターと協議の上、ファイル「研修講座欠席届」のシート「(様式 2) 欠席等に関する届」(P 6 参照)をメールで送付してください。なお、市町村立学校園の場合は当該教育委員会を通じて当該教育事務所と協議の上、送付してください。
- ・メールの件名は「研修講座欠席届」としてください。

【急な事情の場合】

- ・各研修講座の主管係へ電話で連絡後、シート「(様式 2) 欠席等に関する届」をメールで送付してください。
- ・メールの件名は「研修講座欠席届」としてください。

○中核市（前橋市・高崎市）の学校については、当該市の講座案内を参照してください。

○総合教育センターのメールアドレス：kouza@edu-g.gsn.ed.jp

表 1 「(様式 1) 受講申込書・(様式 2) 欠席等に関する届・(様式 3) 追加受講申込書」の送付先

学校・園	送付先
公立幼稚園 公立幼保連携型認定こども園 公立小・中学校 公立義務教育学校 市立中等教育学校 市立特別支援学校	
市立高等学校 組合立高等学校	
県立学校	
私立学校 私立幼稚園 私立幼保連携型認定こども園 公私立保育所	

総合教育センター各係

研究企画係	0270-26-9212
義務教育研究係	0270-26-9213
高校教育研究係	0270-26-9214
教育情報推進係	0270-26-9215
特別支援研究係	0270-26-9218
幼児教育センター	0270-26-9203
子ども教育相談係	0270-26-9217

5 オンライン研修の受講

オンライン研修とは、各所属等を研修場所として、所属等のインターネット環境やPC等の機器を利用して受講する研修です。リアルタイムで配信される動画を所定の時刻にYouTubeで視聴するものや、Web会議ツール（Zoom、Meet、Teams等）で参加・視聴するものがあります。

(1) 受講の仕方について

○受講方法・資料

受講方法の詳細やURL（Web会議への参加・視聴、動画の視聴、講座アンケートの回答に必要となるもの）、講義資料は、当センターのWebサイト（下記参照）に掲載しますので、各自でダウンロードするなどして確認・使用してください。

Webサイト掲載場所までの操作手順
①当センターWebサイトのトップページ上、ボタン「研修講座」をクリック
②受講する研修カテゴリ（基幹研修・指定研修・希望研修・公開講座）のボタンをクリック
③基幹研修・指定研修・希望研修のボタンについては、別途通知のID・パスワードを入力
④新たなページ上の受講する研修講座名をクリック

○受講場所

集中できる静かな場所を確保して受講してください。

（例：所属の場合はコンピュータ室や会議室等、所属以外の場合は自宅等）

※所属以外で受講する際は、通信料が新たに発生することがないように留意してください。

○準備物

オンライン研修で双方向のやりとりを行う際は、自分を映すためのWebカメラ、会話をするためのマイク及びスピーカー（マイク一体型のイヤホンやヘッドセット等）が必要となります。

(2) 受講確認について

講座アンケートを受講後に入力・送信してください。講座アンケートの提出をもって、受講完了とします。アンケートが未提出の場合は、受講完了にならないので注意してください。提出締切については各研修講座担当者の指示に従ってください。

(3) オンライン研修の受講の留意点について

オンライン研修を受講するに当たり、著作権や肖像権保護の立場から、受講者以外への資料や動画の提供、ミーティングコードやURL等の共有は禁止します。取扱いには十分注意してください。

○著作権について

群馬県総合教育センターWebサイトに掲載されている個々の情報は、著作権の対象となっています。また、当センターWebサイト全体も編集著作物として著作権の対象となっており、共に著作権法で保護されています。オンラインの講義等の様子や音声等について無断で録音・録画したり、また教材のデータ等を複製・共有したりすることは、著作権侵害に当たるため禁じます。

なお、授業等で当センターWebサイトの情報利用を希望する場合は、各研修講座の主管係にご相談ください。

(4) その他

○通信環境による不具合について

通信環境の不具合により参加・視聴ができない場合や講座アンケートの回答・送信ができない場合は、各研修講座の主管係に問い合わせてください。

○受講に関する質問について

Webサイト上に掲載されている実施要項、受講方法の詳細、資料等について質問がある場合は、各研修講座の主管係に問い合わせてください。

○オンデマンド研修について

予め録画した動画をYouTubeで視聴、任意のタイミングで繰り返し視聴可能なオンデマンド研修もあります。

6 受講者旅費事務処理等

(1) 旅費支給対象者

総合教育センターが旅費を支給する受講者は、市町村立小・中学校、市立義務教育学校、市立中等教育学校（前期課程）、市立特別支援学校及び桐生市立商業高校（定時制）（以下「市町村立小・中学校等」という。）の正規職員のみです。ただし、桐生市立商業高校（定時制）にあつては、「市町村立学校職員給与負担法」第2条並びに「群馬縣市町村立学校職員定数条例」第2条及び第3条により規定する職員のみ、総合教育センター負担です。

臨時職員（地公臨を含む）は、全て所属負担です。

なお、県立学校、市立高等学校、組合立高等学校、市立中等教育学校後期課程（以下「県立学校等」という。）の職員の旅費は、所属負担です。

(2) 旅費の負担区分

校種等	講座区分	基幹研修（1000 番台） 指定研修（2000 番台） 希望研修（3000 番台）	公開講座（4000 番台）	初任者研修等の 実施校連絡協議会
○市町村立小・中学校等		総合教育センター負担 （※1）	所属又は個人負担	総合教育センター負担 （※2）
○県立学校等		所属負担	所属又は個人負担	所属負担
○幼稚園 ○国立学校園 ○保育所 ○市研究所 ○私立学校 ○幼保連携型認定こども園等		所属又は個人負担		

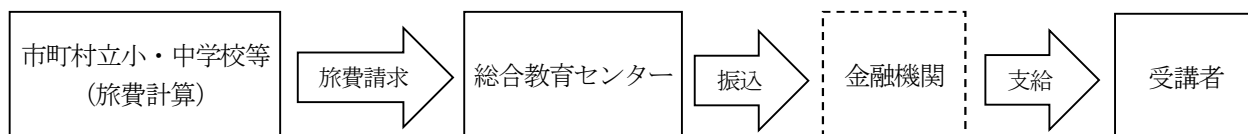
（※1）オンライン研修において、所属等でなく総合教育センターに来所して受講（視聴）した場合のみセンターへ旅費請求してください。

（※2）下記の初任者研修等の実施校連絡協議会への参加は、受講者旅費として処理を行いますので総合教育センターへ旅費請求してください。

- ・小・中学校初任者研修実施校連絡協議会
- ・特別支援学校初任者研修実施校連絡協議会
- ・新規採用養護教諭研修実施校連絡協議会
- ・新規採用学校栄養職員研修実施校連絡協議会

(3) 支給方法

総合教育センターが負担する旅費は、各学校が総合教育センターへ旅費請求を行った後、総合教育センターが各個人口座へ振り込みます。



(4) その他

○令和5年10月より、講師又は指導助言者の旅費についても、各学校が総合教育センターへ旅費請求を行うこととなっています。ただし、県立学校の職員が講師又は指導助言者の場合、これまでどおり旅費は所属負担です。

○旅費請求についての詳細は、別途お知らせします（4月下旬～5月上旬頃）ので確認してください。

なお、中核市立学校にあつては、このお知らせにより請求の対象となる研修を確認してください。

7 送付文書の様式

※各ファイルは総合教育センターWeb サイト「研修講座」→「講座の申込み・欠席について」からダウンロードしてください。

(1) 受講申込みの様式

○「研修講座受講申込 (Excel ファイル)」の中のシート「(様式1) 受講申込表」

様式1 (群馬県総合教育センター)																
研修講座受講申込表																
入力日	令和6年4月17日(水)		入力日:(例) 2024/4/17→令和6年4月17日(水)													
校種	小・中・高	学校番号	87654													
所属名	〇〇町立〇〇中学校		所属名: 学校番号を選択すると自動入力													
所属長名	〇〇 〇〇		所属長名: 直接入力													
<p>※ 初任者研修・新規採用職員研修は、申込不要です。</p> <p>※ 申込がない場合も、上記枠に「入力日」「校種」「学校番号」「所属名(自動入力)」「所属長名」を入力し、ご提出ください。</p>																
<p>①: 「基幹」「指定」「希望」「公開」からリスト選択する(センターWeb ページ参照)。 ②: ①に対応した講座コードをリスト選択する。 ③: ②を入力すると自動入力される。 ④: 希望研修等で期日選択・講義選択が設定されている場合は、必ず選択受講コードをリスト選択する。 ⑤: リスト選択する。 ⑥: 職員番号がある場合は、必ず入力する。 ⑦: 姓と名の間を1マス空ける。 ⑧: 1120 (小・中2年研)、1520 (小・中6年研)、1620 (小・中中堅研)のみ入力する。 1120 (小のみ)については、⑩=第1希望、⑪=第2希望をリスト選択する。 ⑨・⑩: 1130 (高2年研)、1230 (高3年研)、1530 (高6年研)、1580 (県立実習研)、1630 (高中堅研)、1680 (県立中堅研)のみ入力する。 ⑪: 2200 (特支新任研)のみ入力する。 ⑫: 教諭、養護教諭、栄養教諭のみ入力する。 ⑬: R7.3.31現在で入力する。 ⑭: 基幹研修(1000番台)のみ入力する。R7.3.31現在で入力する。 ⑮: 受講者と連絡可能なメールアドレス(所属アドレス等でも可)を必ず入力する。 ⑯: 中堅教諭等資質向上研修での選択型希望研修の場合は、特記事項等の欄に「中堅研」と入力する。 ※入力不要の場合「—」が表示されます。</p>																
No	① 研修種別	② 講座コード	③ 研修講座名	④ 選択受講コード	⑤ 職名	⑥ 職員番号	⑦ 氏名	⑧ 研修希望教科	⑨ 教科	⑩ 科目	⑪ 特別支援学級名	⑫ キャリア段階	⑬ 年齢	⑭ 在職年数	⑮ メールアドレス	⑯ 特記事項等
1	基幹	1320	小・中学校4年目経験者研修	—	教諭	729541	◇◇ ◇◇	—	—	—	—	I	27	4		
2	基幹	1620	小・中学校中堅教諭資質向上研修	—	教諭	723345	□□ □□	理科	—	—	—	II	35	12		
3	指定	2020	新任校長研修	—	校長	712365	〇〇 〇〇	—	—	—	—	—	52	—		
4	希望	3040	理科研修講座	080299	教諭	723345	□□ □□	—	—	—	—	II	35	—		中堅研
5	希望	3410	心理検査研修講座	—	養護教諭	718497	△△ △△	—	—	—	—	III	43	—		

(2) 欠席等の様式

○「研修講座受講欠席届 (Excel ファイル)」の中のシート「(様式2) 欠席等に関する届」

様式2 (群馬県総合教育センター)										
研修講座の欠席に関する届										
入力日	令和6年5月21日(火)									
校種	高・中等	学校番号	61							
所属名	県立〇〇高等学校									
所属長名	〇〇 〇〇									
<p>※ 事前に関係機関に電話連絡の上、欠席についての協議が済んでからメールの送信をお願いします。</p> <p>※ 希望研修・公開講座は提出不要(要電話連絡)です。</p> <p>※ 教育事務所における研修についても本様式をお使いください。</p>										
このことについて、下記のとおり 欠席させるので お届けします。										
「欠席させるので」「一部欠席させるので」から選択してください。										
No	研修種別	講座コード	研修講座名	職名	職員番号	氏名	欠席等の期日	時間帯	欠席の理由	特記事項等 ※必要に応じて記入
1	基幹	1030	高校初任者研修	教諭	765432	□□ □□	令和6年5月21日(火)	1日	高熱のため	
2										

(3) 追加申込みの様式

○「追加受講申込 (Excel ファイル)」の中のシート「(様式3) 追加申込表」

様式3 (群馬県総合教育センター)																
研修講座受講申込表																
入力日	令和6年5月14日(火)		入力日:(例) 2024/4/19→令和6年4月19日(金)													
校種	小・中・高	学校番号	876543													
所属名	〇〇町立〇〇小学校		所属名: 学校番号を選択すると自動入力													
所属長名	〇〇 〇〇		所属長名: 直接入力													
<p>①: 「基幹」「指定」「希望」「公開」からリスト選択する(センターWeb ページ参照)。 ②: ①に対応した講座コードをリスト選択する。 ③: ②を入力すると自動入力される。 ④: 希望研修等で期日選択・講義選択が設定されている場合は、必ず選択受講コードをリスト選択する。 ⑤: リスト選択する。 ⑥: 職員番号がある場合は、必ず入力する。 ⑦: 姓と名の間を1マス空ける。 ⑧: 1120 (小・中2年研)、1520 (小・中6年研)、1620 (小・中中堅研)のみ入力する。 1120 (小のみ)については、⑩=第1希望、⑪=第2希望をリスト選択する。 ⑨・⑩: 1130 (高2年研)、1230 (高3年研)、1530 (高6年研)、1580 (県立実習研)、1630 (高中堅研)、1680 (県立中堅研)のみ入力する。 ⑪: 2200 (特支新任研)のみ入力する。 ⑫: 教諭、養護教諭、栄養教諭のみ入力する。 ⑬: R7.3.31現在で入力する。 ⑭: 基幹研修(1000番台)のみ入力する。R7.3.31現在で入力する。 ⑮: 受講者と連絡可能なメールアドレス(所属アドレス等でも可)を必ず入力する。 ⑯: 中堅教諭等資質向上研修での選択型希望研修の場合は、特記事項等の欄に「中堅研」と入力する。 ※入力不要の場合「—」が表示されます。</p>																
No	① 研修種別	② 講座コード	③ 研修講座名	④ 選択受講コード	⑤ 職名	⑥ 職員番号	⑦ 氏名	⑧ 研修希望教科	⑨ 教科	⑩ 科目	⑪ 特別支援学級名	⑫ キャリア段階	⑬ 年齢	⑭ 在職年数	⑮ メールアドレス	⑯ 特記事項等
1	希望	3420	生徒指導力向上研修講座	080699	教諭	729541	◇◇ ◇◇	—	—	—	—	II	35	—		
2																
3																