

各 都 道 府 県 知 事
附属学校を置く各国公立大学法人の長 殿
独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長

独立行政法人教職員支援機構
理事長 荒 瀬 克 己

令和 4 年度教職員等中央研修の実施について（依頼）

平素より、教職員支援機構の研修事業に御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和 4 年度の標記研修については、各地域において中心的な役割を担う校長、副校長・教頭、中堅教員、次世代リーダー教員、4～8 年経験教員及び事務職員等を育成することを目的として別添実施要項のとおり実施します。

本研修の目的を御理解の上、適切な方を御推薦いただくとともに、受講者が研修成果を効果的に活用するための機会の提供、確保等の御配慮をいただきますよう、お願いします。

ついては、研修システムにより、実施要項に記載の期日までに、受講者の推薦をお願いします。

実施要項等は、当機構 Web ページよりダウンロード可能となっております。

なお、今後、新型コロナウイルス感染症の感染状況により、集合・宿泊で実施を予定している研修についても、オンラインによる実施に変更する場合があります。その際は、概ね 1 か月前を目途にお知らせするとともに、最新の情報を当機構のホームページ等によりお知らせしますので、随時、御確認いただきますようお願いいたします。

（問合せ先）

独立行政法人教職員支援機構 つくば中央研修センター
研修プロデュース室（大友、中嶋）

TEL:029-879-6635, 6634（平日 8:30～17:15）

FAX:029-879-6645 E-mail:kk2^{エドエド}@ml.nits.go.jp

令和4年度教職員等中央研修 実施要項

1 目 的

学校が直面する課題に組織的に対応し、特色ある教育活動を自律的に推進するマネジメント力と、各地域の教職員の専門性向上を牽引する人材育成・研修推進力を習得し、研修後にその成果を活用することを通して、各地域において中心的な役割を担う校長、副校長・教頭、中堅教員、次世代リーダー教員、4～8年経験教員及び事務職員等を育成する。

2 主 催 独立行政法人教職員支援機構

3 共 催 文部科学省

4 研修名並びに受講期間等 ※期間は全て令和4年度

(1) 校長研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月13日(月) ～ 6月17日(金)	主として小学校の校長等	2ユニット (40人)	集合・ 宿泊	4月28日 (木) まで
2	7月4日(月) ～ 7月8日(金)	主として高等学校・特別支援学校 の校長等	2ユニット (40人)		5月27日 (金) まで
3	9月5日(月) ～ 9月9日(金)	主として中学校の校長等	2ユニット (40人)		6月3日 (金) まで
4	11月14日(月) ～ 11月18日(金)	主として小学校・中学校の校長 等	2ユニット (40人)	オンラ イン	

(2) 副校長・教頭等研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	8月1日(月) ～ 8月5日(金)	小学校・中学校・特別支援学校 の副校長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)	集合・ 宿泊	6月3日 (金) まで
2	9月12日(月) ～ 9月16日(金)	高等学校・特別支援学校の副校 長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)		
3	9月26日(月) ～ 9月30日(金)	小学校・中学校・高等学校・特 別支援学校の副校長・教頭、指 導主事等	5ユニット (100人)		
4	10月17日(月) ～ 10月21日(金)	幼稚園・小学校・中学校の副校 長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)		
5	1月30日(月) ～ 2月3日(金)	小学校・中学校・高等学校・特 別支援学校の副校長・教頭、指 導主事等	5ユニット (100人)	オンラ イン	

(3) 中堅教員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	5月23日(月) ～ 5月27日(金)	主として高等学校・特別支援学校の教諭	4ユニット (80人)	集合・ 宿泊	4月15日 (金) まで
2	6月27日(月) ～ 7月1日(金)	主として小学校・中学校の教諭	4ユニット (80人)		5月20日 (金) まで
3	7月25日(月) ～ 7月29日(金)	主として小学校の教諭	6ユニット (120人)		6月3日 (金) まで
4	8月15日(月) ～ 8月19日(金)	主として中学校の教諭	6ユニット (120人)		
5	10月3日(月) ～ 10月7日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	6ユニット (120人)		
6	1月23日(月) ～ 1月27日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	5ユニット (100人)	オンラ イン	

(4) 次世代リーダー育成研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月20日(月) ～ 6月24日(金)	教職経験概ね10年前後の者で 小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	3ユニット (60人)	集合・ 宿泊	5月13日 (金) まで
2	8月22日(月) ～ 8月26日(金)		3ユニット (60人)		6月3日 (金) まで
3	1月16日(月) ～ 1月20日(金)		3ユニット (60人)	オンラ イン	

(5) 4～8年目教員育成研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月6日(月) ～ 6月10日(金)	教職経験概ね4～8年目の者で 小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	2ユニット (40人)	集合・ 宿泊	4月28日 (木) まで
2	11月7日(月) ～ 11月11日(金)		2ユニット (40人)	オンラ イン	6月3日 (金) まで

(6) 事務職員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月13日(月) ～ 6月17日(金)	小学校の事務職員	3ユニット (60人)	集合・ 宿泊	4月28日 (木) まで
2	7月11日(月) ～ 7月15日(金)	高等学校・特別支援学校の事務職員	5ユニット (100人)		5月27日 (金) まで
3	9月5日(月) ～ 9月9日(金)	中学校の事務職員	3ユニット (60人)		6月3日 (金) まで
4	2月6日(月) ～ 2月10日(金)	主として小学校・中学校の事務職員	3ユニット (60人)	オンラ イン	

5 実施方法・会場等 ※「4 研修名並びに受講期間等」の「実施方法」参照

(1) 集合・宿泊

会 場：独立行政法人教職員支援機構 つくば中央研修センター

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

(2) オンライン

Web 会議システムを用いた同時双方向通信によるリアルタイム・オンライン研修

(「Zoom ミーティング」(株)Zoom ビデオコミュニケーションズ)を使用)

配信元：独立行政法人教職員支援機構 つくば中央研修センター

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

※(1)(2)いずれの実施方法においても、オンラインによる事前課題を実施する。

6 受講者

(1) 受講資格

ア 校長研修(5日間)

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校の校長等で、今後、学校経営、教育実践において各地域の中核として活躍が期待される者

イ 副校長・教頭等研修(5日間)

幼稚園の園長・副園長等、小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校の副校長・教頭、教育委員会等の指導主事等で、今後、学校経営、教育実践において各地域の中核として活躍が期待される者

主幹教諭については、各教育委員会の判断により「副校長・教頭等研修」に推薦することができる。

ウ 中堅教員研修(5日間)

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校の教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、各地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね10～20年の者(大臣指針で示された「第二ステージ(充実・円熟期)」の成長段階を想定)

エ 次世代リーダー育成研修(5日間)

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校の教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、各地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね10年後の者(30代の若手教員を想定)

オ 4～8年目教員育成研修(5日間)

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校の教諭等で、今後、各地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね4～8年目の者

カ 事務職員研修(5日間)

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校の事務長または、学校事務の共同実施におけるリーダー的な役割を担う者であって、今後、学校経営、教育実践において各地域の中核として活躍が期待される者(経験が概ね20年以上の者を想定)

※「第5次男女共同参画基本計画」(令和2年12月25日閣議決定)を踏まえ、研修における女性教職員の割合を概ね25%以上とすることを、当機構として目標としている。女性の積極的な推薦について配慮すること。

(2) 推薦手続

各都道府県・指定都市教育委員会等においては、「研修システム」により推薦を行う。

ただし、中核市教育委員会においては、[様式1]により都道府県教育委員会に連絡し、都道府県教育委員会が「研修システム」により推薦を行う。

(3) 受講者の決定

各都道府県・指定都市教育委員会等からの推薦に基づき、教職員支援機構が決定し通知する。

なお、各回の標準定員を超過した場合には、受講者数を調整することがある。

7 研修内容

	スクール・マネジメント	学校改善	実践開発
校長研修	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○スタッフ・マネジメント	○学校マネジメントプランの設計 ○リスク・マネジメント ○タイム・マネジメント	○学校改善計画の策定
副校長・教頭等 研修	○学校組織マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○人材育成 ○学校ビジョンの構築	○タイム・マネジメント ○リスク・マネジメント	○学校改善計画の策定
中堅教員研修	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○学校ビジョンの構築	○タイム・マネジメント ○リスク・マネジメント	○新しい学びの推進 ○生徒指導の推進 ○インクルーシブ教育システムの推進 ○学校改善計画の策定
次世代リーダー 育成研修	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○学校ビジョンの構築	○リスク・マネジメント	○新しい学びの推進 ○生徒指導の推進 ○インクルーシブ教育システムの推進 ○学校改善計画の策定
4～8年目教員 育成研修	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○学校ビジョンの構築	○リスク・マネジメント	○新しい学びの推進 ○道德教育の推進 ○生徒指導の推進 ○インクルーシブ教育システムの推進 ○学校改善計画の策定
事務職員研修	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○財務マネジメント	○学校マネジメントプランの設計 ○リスク・マネジメント ○校務情報化の推進 ○タイム・マネジメント	○学校改善計画の策定

8 事前課題について

本研修では、実施方法（オンライン、集合・宿泊）にかかわらず、事前のオンライン研修を実施する。

学習管理システム「学びばこ」による講義動画の配信を行う予定のため、受講者の推薦に当たっては、事前課題に取り組むことができる環境について配慮すること。

なお、詳細及びその他の事前課題等については、決定通知及び研修前の事務連絡等で通知する。

9 研修成果の活用レポートの提出について

本研修は、受講者の研修成果を各学校や地域で活用することを前提としており、受講者は、研修終了後に「研修成果の活用レポート」を作成することとする。推薦者は、研修修了者に対し、研修成果を効果的に活用する機会の提供、確保等の配慮をすること。

- (1) 受講者は、「研修成果の活用レポート」を作成し、令和6年1月10日（水）までに、教職員支援機構宛てに提出する。
- (2) 教職員支援機構は、受講者から提出された「研修成果の活用レポート」を取りまとめ、推薦者（各都道府県・指定都市教育委員会、私立学校、国公立大学法人、独立行政法人国立青少年教育振興機構における各所属機関の長）と共有する。

※「研修成果の活用レポート」の様式・提出方法については、別途通知する。

10 その他

- (1) 所定の課程を修了した者には修了証書を授与する。受講者推薦の際に、必ず受講者の氏名を確認し、正確に記入すること。
- (2) 実施方法が集合・宿泊の研修は、原則として教職員支援機構の宿泊施設を利用するものとする。
- (3) 集合・宿泊型研修には、受講者が使い慣れたパソコン等を持参すること。
- (4) 集合・宿泊型研修に参加が困難な教職員に配慮し、各研修最終回の実施方法はオンラインとする。
- (5) 実施方法がオンラインの研修では、Web 会議サービス「Zoom ミーティング」（（株）Zoom ビデオコミュニケーションズ）を用いて同時双方向通信を行う。受講に当たっては、当該ソフトウェアのインストールや安定したインターネット通信環境の確保の他、相互に音声・映像をやりとりする協議等ができるよう、音声マイク・Web カメラ等の必要機器を備えた端末を、1人1台準備すること。
なお、研修の開始前には、接続及び動作確認テストの日程を別途設ける。接続及び動作確認テストの日程や方法等の詳細については、別途通知する。
- (6) オンライン研修については、受講者が研修に専念できるよう、推薦者には適切な受講環境及び研修時間の確保等、特段の配慮をお願いする。
- (7) 本研修の受講に際し、特別な配慮が必要な者（障害、持病等）を推薦する場合は、事前に当機構に相談すること。

令和4年度 教職員等中央研修(校長研修) 日程表

月	火	水	木	金
	8:45~8:55 ミーティング	8:45~8:55 ミーティング	8:45~8:55 ミーティング	8:45~8:55 ミーティング
	休憩	休憩	休憩	休憩
	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)
	9:45~10:15 受付	9:45~10:15 受付	9:45~10:15 受付	9:45~10:15 受付
	10:15~10:25 開講式	10:15~10:25 開講式	10:15~10:25 開講式	10:15~10:25 開講式
10:35~12:15 研修ガイダンス	講義・演習 カリキュラム・マネジメント	講義・演習 スタッフ・マネジメント	講義・演習 学校マネジメントプランの設計	講義・演習 タイム・マネジメント
12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩
13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校組織マネジメント	13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 コミュニティ・マネジメント	13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校マネジメントプランの設計	13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:15~14:45 講義・演習 学校改善計画の策定 教職員支援機構
				15:00~15:10 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	

令和4年度 教職員等中央研修（副校長・教頭等研修） 日程表

月	火	水	木	金
	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング
	休憩	休憩	休憩	休憩
	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)
	9:45～10:15 受付	9:45～10:15 受付	9:45～10:15 受付	9:45～10:15 受付
	10:15～10:25 開講式	10:15～10:25 開講式	10:15～10:25 開講式	10:15～10:25 開講式
	10:35～12:15 研修ガイダンス	10:35～12:15 研修ガイダンス	10:35～12:15 研修ガイダンス	10:35～12:15 研修ガイダンス
12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩
13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校組織マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 カリキュラム・マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 人材育成	13:15～14:45 講義・演習 学校改善計画の策定
				15:00～15:10 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	

令和4年度 教職員等中央研修(中堅教員研修) 日程表

月	火	水	木	金
	8:45~8:55 ミーティング	8:45~8:55 ミーティング	8:45~8:55 ミーティング	8:45~8:55 ミーティング
	休憩	休憩	休憩	休憩
	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)	9:00~12:15 (休憩:15分を含む)
	9:45~10:15 受付	9:45~10:15 受付	9:45~10:15 受付	9:45~10:15 受付
10:15~10:25 開講式	講義・演習 新しい学びの推進	講義・演習 インクルーシブ教育システムの推進	講義・演習 タイム・マネジメント	講義・演習 学校ビジョンの構築
休憩				
10:35~12:15 研修ガイダンス				
12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩	12:15~13:15 昼休憩
13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校組織マネジメント	13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 生徒指導の推進	13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 カリキュラム・マネジメント	13:15~16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:15~14:45 講義・演習 学校改善計画の策定
				教職員支援機構
				15:00~15:10 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45~17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	

令和4年度 教職員等中央研修（次世代リーダー育成研修） 日程表

月	火	水	木	金
	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング
	休憩	休憩	休憩	休憩
	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)
	9:45～10:15 受付	講義・演習 生徒指導の推進	講義・演習 カリキュラム・マネジメント	講義・演習 学校ビジョンの構築
	10:15～10:25 開講式			
	休憩			
	10:35～12:15 研修ガイダンス			
12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩
13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校組織マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 新しい学びの推進②	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 インクルーシブ教育システムの推進	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:15～14:45 講義・演習 学校改善計画の策定
				教職員支援機構
				15:00～15:10 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	

令和4年度 教職員等中央研修(4～8年目教員育成研修) 日程表

月	火	水	木	金
	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング
	休憩	休憩	休憩	休憩
	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)
	9:45～10:15 受付	9:45～10:15 受付	9:45～10:15 受付	9:45～10:15 受付
	10:15～10:25 開講式	10:15～10:25 開講式	10:15～10:25 開講式	10:15～10:25 開講式
	休憩	休憩	休憩	休憩
10:35～12:15 研修ガイダンス	10:35～12:15 研修ガイダンス	10:35～12:15 研修ガイダンス	10:35～12:15 研修ガイダンス	10:35～12:15 研修ガイダンス
12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩
13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校組織マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 道徳教育の推進	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 インクルーシブ教育システムの推進	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:15～14:45 講義・演習 学校改善計画の策定
				教職員支援機構
				15:00～15:10 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	

令和4年度 教職員等中央研修（事務職員研修） 日程表

月	火	水	木	金
	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング
	休憩	休憩	休憩	休憩
	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～10:30
	9:45～10:15 受付	講義・演習 カリキュラム・マネジメント	講義・演習 財務マネジメント	講義・演習 校務情報化の推進
10:15～10:25 開講式				
休憩				
10:35～12:15 研修ガイダンス				
12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩
13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校組織マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 コミュニティ・マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校マネジメントプランの設計	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:15～14:45 講義・演習 学校改善計画の策定
				教職員支援機構
				15:00～15:10 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	

令和4年度 教職員等中央研修受講者推薦名簿

(機関等名)

令和4年度 第 回 研修

開催期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

氏 名	フリガナ	年齢 (※)	性別	所 属				希望校種 (幼・小・中・高・特 から選択) (注5)	メールアドレス(注6)	備考
				名 称	職 名	郵便番号	所在地			

《担当者》

氏名	所属機関・課等		所属郵便番号	所属住所
電話番号	ファックス番号	メールアドレス		

『注意事項』

- 1 本紙は、開催する回ごとに別業で作成してください。
- 2 提出された受講者推薦名簿は、教職員支援機構における研修及び調査研究事業の範囲で使⤵します。
- 3 本様式は、推薦事務において、適宜使用してください。受講者推薦いただく場合は、研修システムを使用してください。
- 4 各中核市教育委員会においては、本様式を使用し、各都道府県教育委員会を通じて推薦をお願いします。
- 5 本様式は、教職員支援機構Webページ(<https://www.nits.go.jp/training/>)よりダウンロードしてください。
- 6 ユニツ、グループ編成のため、「希望校種」欄には、幼稚園の教職員は「幼」、小学校の教職員は「小」、中学校の教職員は「中」、高等学校の教職員は「高」と記入してください。特別支援学校の教職員は「特」および希望する学校種(「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか)の両方を記入してください。(例:「特・小」)指導主事等についても、希望する学校種(「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか)を必ず記入してください。
- 7 集合・宿泊研修参加の場合も記入してください。事前課題を視聴するシステムに登録するために利用します。できるだけ添付ファイルの受信が可能なアドレスを記入してください。
- ※ 年齢は、令和5年3月31日現在で記入してください。

「研修システム」による受講者の推薦について

1. はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web ページ (<https://www.nits.go.jp/g/education.html>) から受講者の推薦を受け付けております。研修システムの運用について、御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、研修システムを利用するための「アカウント発行用コード」は、研修実施の案内メールに記載しておりますので、御確認ください。

アカウント発行方法、ログイン方法等については、本資料 2～6 頁を御参照ください。詳しい操作方法については、研修システムへのログイン後、ポータル画面から操作マニュアルをダウンロードし、御一読くださいますようお願いいたします。

***今回お送りする「アカウント発行用コード」は、「令和 4 年度教職員等中央研修」の担当者用であり、他の研修には使用しません。**

***アカウント発行前に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「アカウント発行用コード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

***アカウント発行後に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「ID」及び、登録した「パスワード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

御不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【本件問合せ先】

独立行政法人教職員支援機構 つくば中央研修センター
研修プロデュース室（中嶋、目見田、新庄）
〒305-0802 茨城県つくば市立原 3 番地
TEL:029-879-6634, 6998 FAX:029-879-6645
e-mail: kk2@ml.nits.go.jp

2. 研修システムの推薦担当者アカウント発行、初回ログイン方法について

①当機構からお送りしたメールに記載してあるURLにアクセスします。

研修名：教職員等中央研修

次回ログイン時に、以下アカウント発行用コードが必要となります。

【00000000000】

以下のURLにアクセスしてアカウント発行用コードによる認証を実施してアカウントを発行してください。
https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=00000000000

②推薦担当者アカウント発行画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「アカウント作成」をクリックします。なお、アカウント発行用コードは①の当機構からお送りしたメールに記載してあります。

推薦担当者アカウント発行画面

キーワードと大学等を入力して下さい。

研修	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/> 🔍
大学等	<input type="text"/> 🔍
ID	<input type="text"/>
アカウント発行用コード	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

アカウント作成

③アカウント作成後、「推薦担当者登録」画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「登録」をクリックします。なお、メールアドレスは、御所属先のドメイン（@XXXX.ac.jp等）のものを御登録ください。

推薦担当者登録

研修名	2022年度_マニュアル用	推薦機関名	北海道
ID	P202266h8RT7Z		

備考、メールアドレス2、メールアドレス3以外は必須項目です。

担当者氏名	マニュアル用推薦担当者		
フリガナ	タントウシャ タロウ		
所属	郵便番号	123	
	所在地	△△市△△町△-△△ビル△階	
	名称	△△△教育委員会 △△課	
	電話番号	01-2345-6789(1234)	
	備考(電話番号用)	内線番号、宛て等	
	FAX番号	01-2345-6789	
メールアドレス1	xxxx@xxxx.co.jp		
メールアドレス2	xxxx@xxxx.co.jp		
メールアドレス3	xxxx@xxxx.co.jp		
旧パスワード	<input type="password"/>	旧(初期)パスワード	
新パスワード	<input type="password"/>	新パスワードを	
新パスワード(確認入力)	<input type="password"/>	決めて入力	

パスワードは、数字と英字まじりの8～30文字を設定してください。

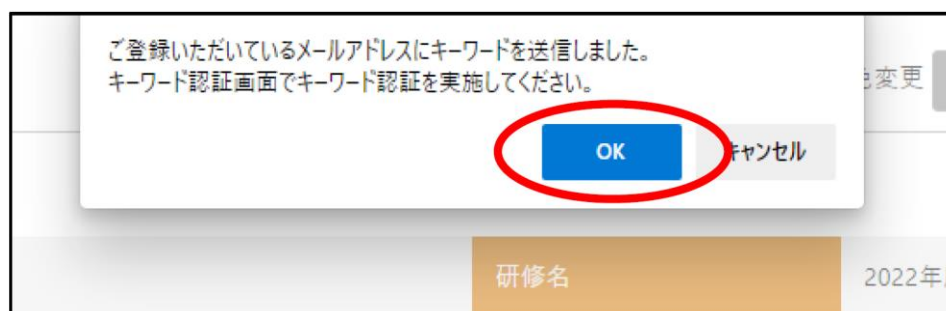
登録 **戻る**

※登録するパスワードは、忘れないようにメモするなどの管理をお願いします。

④下図の確認ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックします。



⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。



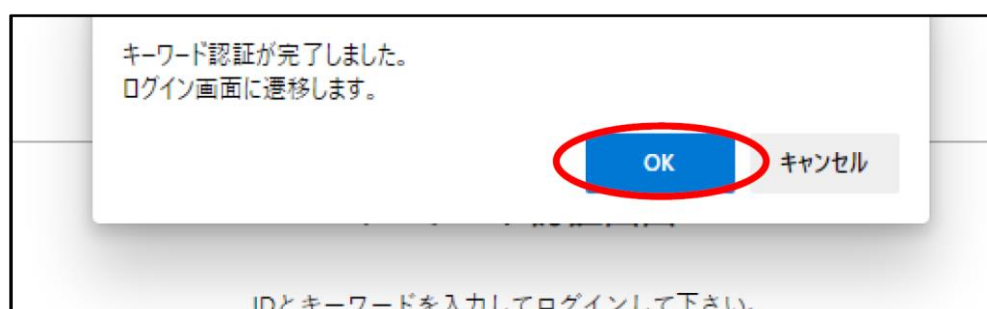
⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。

※この画面は入力途中で閉じないでください。

※一定時間経ってもメールが届かない場合は、「キーワード再発行画面へ」からメールを再送信してください。

⑦正しいログインIDとキーワードを入力すると、下図のダイアログが表示されます。

「OK」をクリックします。



⑧ログイン画面が表示されるので、IDと③で設定したパスワードを入力してログインします。

※ログインパスワードの入力を一定回数誤った場合、アカウントロックします。
その場合は、教職員支援機構へ御連絡ください。

⑨ 登録システムのポータル画面が表示され、初回ログインが完了となります。

※ログイン後の詳しい操作方法等は、ポータル画面右上にある「ユーザー名」→「マニュアル」の順でクリック、ダウンロードして御一読ください。

⑩次回ログインは、当機構 Web ページ内（TOP ページ＞研修担当の方＞受講者推薦）のログインページ（<https://jigyo.nits.go.jp/jgweb/InitPLogin>）からお願いします。

トップページ

機構について | アクセス | お問い合わせ | English | サイト内検索

独立行政法人教職員支援機構

研修・セミナー | オンライン講座 | 支援事業 | 調査研究 | 教員免許 | 情報提供

教職員の学び応援ページ
～教職員支援コンテンツ特設ページ～

① 研修を受ける方 | ② 研修を修了した方 | ③ **研修担当の方** | ④ 施設を利用したい方

現在地点: top > 研修担当の方

研修担当の方

研修担当の方へ、研修支援のための研修プログラム開発支援事業などの情報を提供しています。

受講者推薦

各都道府県・指定都市教育委員会、当該推薦者及び中核市教育委員会の推薦者を取りまとめ、通知したID・パスワードでログインして推薦を行ってください。

国立大学法人及び独立行政法人国立青少年教育振興機構、私立学校、教職大学院は、推薦者取りまとめ後、推薦名簿を当機構ホームページよりダウンロードし、教職員支援機構宛に送信してください。

【お知らせ】受講者推薦数の変更について

課題提出

レポートなどの事前課題の提出が必要な研修があります。詳細は研修の実施要領をご確認ください。なお、ログインにはIDとパスワードが必要となります。

研修アンケート

サポートナビ

- ① 研修を受ける方
- ② 研修を修了した方
- ③ **研修担当の方**
- ④ 施設を利用したい方

3. 研修受講者推薦画面の入力項目について

(2. ⑨ポータル画面中央の受講者列の各「編集」ボタンをクリックしてください。)

○都道府県市

○氏名 → 姓と名の間に全角スペース (1 文字分)を入力してください。

○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に全角スペース (1 文字分)を入れてください。

○年齢 → 令和5年3月31日現在で入力してください。

○性別 → タブから選択してください。

○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。

○職名 1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。
選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名 2 に職名を手入力してください。(例：職名 1「その他」、職名 2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等)

○職名 2 → 職名 1 で「その他」以外を選択した場合は、職名 1 の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例：職名 1「事務職員」、職名 2「事務長」等)

○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。

○住所 → 都道府県を含めて入力してください。

○所属機関種別 → タブから選択してください。

○希望校種 → ユニットやグループ編成のため、「希望校種」欄には、幼稚園の教職員は「幼」、小学校の教職員は「小」、中学校の教職員は「中」、高等学校の教職員は「高」と記入してください。特別支援学校の教職員は「特」および希望する学校種（「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか）の両方を記入してください(例：「特・小」)。指導主事等についても、希望する学校種（「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか）を必ず記入してください。

○メールアドレス → 事前課題を視聴するシステムに登録するために利用します。できるだけ添付ファイルの受信が可能なアドレスを記入してください。

※外字については「●」を入力し、該当の文字をPDFファイル等で機構担当者宛(kk2@ml.nits.go.jp)メールにて御連絡願います。