

令和 6 年 3 月 18 日

各都道府県教育委員会教育長
各指定都市教育委員会教育長
各中核市教育委員会教育長
各 都 道 府 県 知 事
附属学校を置く各国公立大学法人の長
独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長

殿

独立行政法人教職員支援機構
理事長 荒 瀬 克 己

令和 6 年度職階別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 6 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・教頭等、中堅教員・次世代リーダー教員及び事務職員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、参加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いたします。

については、研修システムにより、実施要項に記載の期日までに、参加者の推薦をお願いします。システムのアカウント発行については別添 1「研修システムアカウント発行用情報について」を参照してください。

また、各中核市教育委員会におかれましては、様式 1「推薦名簿」により、都道府県教育委員会を通じて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、探究型中央研修の参加者の推薦の御依頼は、別途御連絡いたします。

【本件連絡先】

〒305-0802 茨城県つくば市立原 3 番地

独立行政法人教職員支援機構

令和 6 年 3 月まで

事業部事業企画課（坂上）

TEL 029-879-6638（平日 8:30～17:15）

令和 6 年 4 月以降

教職員の学び協働開発部研修マネジメント室（目見田、浅野）

TEL 029-879-6649, 7010（平日 8:30～17:15）

Mail エムエル kk2@ml.nits.go.jp

令和6年度職階別中央研修 実施要項

(各地域で学校教育において中心的な役割を担う教職員の学校経営等に資する課題解決力の育成を主たる目標とする研修)

1 目 的

各地域で学校教育において中心的な役割を担う、校長、副校長・教頭等、中堅教員・次世代リーダー教員及び事務職員を対象として、マネジメントに関する講義・演習・協議、及び研修後の成果活用を通して、1) 学校が直面する課題に組織として対応し、特色ある教育活動を自律的に展開したり、2) 当該地域の教職員や学校の学びを高めたりするための学校経営等に資する課題解決力の育成を目指す。

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 研修名並びに参加期間等 ※期間は全て令和6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	①7月1日(月) ～7月5日(金) ②12月6日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の校長等	40人	①対面 ②オンライン	5月1日(水)
2	9月9日(月) ～9月13日(金)	主として小学校・中学校等の校長等	50人	対面	6月6日(木)
3	10月21日(月) ～10月25日(金)	主として高等学校・特別支援学校等の校長等	50人		
4	11月25日(月) ～11月29日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の校長等	50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	①6月24日(月) ～6月28日(金) ②12月5日(木)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	60人	①対面 ②オンライン	4月25日(木)
2	8月26日(月) ～8月30日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	120人	対面	6月6日(木)
3	10月7日(月) ～10月11日(金)	高等学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	100人		
4	11月11日(月) ～11月15日(金)	幼稚園の園長等、小学校・中学校の副校長・教頭、指導主事等	100人		
5	1月27日(月) ～1月31日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	140人	オンライン	

(3) 中堅教員・次世代リーダー教員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①6月10日(月) ～6月14日(金) ②12月2日(月)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	60人	①対面 ②オンライン	4月18日(木)

2	7月22日(月) ～7月26日(金)	主として高等学校・特別支援学校の教諭	120人	対面	5月9日(木)
3	8月19日(月) ～8月23日(金)	主として小学校・中学校等の教諭	120人		6月6日(木)
4	9月30日(月) ～10月4日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	120人		
5	10月28日(月) ～11月1日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	120人		
6	11月18日(月) ～11月22日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	120人		
7	1月20日(月) ～1月24日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	160人	オンライン	

(4) 事務職員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①7月1日(月) ～7月5日(金) ②12月9日(月)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の事務職員	50人	①対面 ②オンライン	5月1日(水)
2	9月9日(月) ～9月13日(金)	主として小学校・中学校等の事務職員	70人	対面	6月6日(木)
3	10月21日(月) ～10月25日(金)	主として高等学校・特別支援学校等の事務職員	60人		
4	11月25日(月) ～11月29日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の事務職員	80人	オンライン	

※各研修の第1回は、①と②によるインターバル型研修として実施する。インターバル型研修は、省察の深まりと研修内容の実践への転移を目的として、研修後の実践についての報告や意見交換等のグループ活動を実施（9時～16時）の予定である。内容や日程の詳細は、①の対面研修で連絡する。

※各研修の第2回以降は、インターバル型研修としては実施しないが、省察の深まり等を目的として各グループにおける研修後の実践報告や意見交換等が、参加者によって主体的に行われることを推奨する。その際には、推薦者（所属長）に、できる限り研修時間の確保等の配慮をお願いしたい。

5 実施方法・会場等 ※「4 研修名並びに参加期間等」の「実施方法」参照

(1) 対面

会 場：独立行政法人教職員支援機構 つくば本部（〒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）等を使用）

配信元：独立行政法人教職員支援機構 つくば本部（〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地）

6 参加者

(1) 参加資格

ア 校長研修

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等の校長等で、今後、学校経営、教育実践において当該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

幼稚園の園長及び副園長、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援

学校等の副校長及び教頭、並びに教育委員会等の指導主事等で、今後、学校経営、教育実践において当該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で「副校長・教頭等研修」に推薦することができる。

ウ 中堅教員・次世代リーダー教員研修

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等の教諭、主幹教諭、指導教諭等で、今後、当該地域の中核としての活躍が期待される者（教職経験が概ね8～20年の者、30代～40代の教員を想定）

エ 事務職員研修

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等の事務長、並びに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、今後、学校経営、教育実践において当該地域の中核として活躍が期待される者（経験が概ね15年以上の者を想定）

※「第5次男女共同参画基本計画」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、推薦名簿[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) 参加者の決定

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。

ただし、各回の標準定員を超過した場合には、参加者数を調整することがある。

そのため、研修システムで推薦を行う際には、各研修の回ごとに候補者の推薦順位を入力すること。

7 研修内容

研修名	講義名(講義順に記載)
校長研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○リスク・マネジメント ○タイム・マネジメント ○学校マネジメントプランの設計 ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○学校改善計画の策定
副校長・教頭等研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○地域とともにある学校づくり ○リスク・マネジメント ○学校ビジョンの構築 ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○学校改善計画の策定
中堅教員・ 次世代リーダー教員研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○新しい学びの推進 ○インクルーシブ教育システムの推進 ○学校ビジョンの構築 ○学校組織マネジメント ○生徒指導の推進 ○カリキュラム・マネジメント ○学校改善計画の策定
事務職員研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○リスク・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 ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○事務職員の役割と職能成長 ○学校改善計画の策定

8 事前課題について

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及び研修終了後 1 年後アンケートの回答について

本研修は、参加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、参加者は、研修終了後に「研修成果の活用レポート」を作成・提出及び研修終了後 1 年後アンケートの回答を行うこととする。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。

なお、参加者は「研修成果の活用レポート」を作成し、令和 8 年 1 月 9 日(金)までに、教職員支援機構及び推薦元宛てに提出する。

※「研修成果の活用レポート」の様式・提出方法及び「研修終了後 1 年後アンケート」の回答方法については、別途通知する。なお、回答受付開始の詳細については、参加時に案内する。

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。参加者推薦の際に、必ず参加者の氏名を確認し、正確に記入すること。
- (2) 対面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。
- (3) 本研修では、「Google Workspace」を利用する。利用に際し、Google アカウントや簡易マニュアルは当機構で作成し、参加者決定時に連絡する。
- (4) 対面研修は、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。
- (5) 対面研修では、スムーズで効果的な演習の展開、ファイル交換等の効率化、資料等のペーパーレス化、ICT 機器の活用能力の向上等を同時に実現することを目的とし、BYOD (Bring Your Own Device) を導入しているため、参加者が使い慣れたパソコン等を持参すること。
- (6) オンライン研修では、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)等を用いて同時双方向通信を行う。参加に当たっては、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ほか、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。

- (7) オンライン研修では、参加者が研修に専念できるよう、推薦者には適切な参加環境及び研修時間の確保等、特段の配慮をお願いする。
- (8) 「全国教員研修プラットフォーム（以下、「プラットフォーム」という）」を利用している自治体からの参加者に関しては、プラットフォームへの本研修の修了状況の登録を当機構で行う。

登録に当たって、参加者のプラットフォームログイン ID が必要となるため、プラットフォームを利用している自治体は、推薦を行う際に研修システムより候補者毎にプラットフォームログイン ID を入力すること。

- (9) 本研修の参加に際し、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6年度職階別中央研修（校長研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45～9:15 受付	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15～10:30 開講にあたって 研修ガイダンス	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校組織マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 カリキュラム・マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 スタッフ・マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 演習・協議 学校マネジメントプランの設計
休憩				
10:45～12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
※	※			
12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩
13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 リスク・マネジメント	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 タイム・マネジメント	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校マネジメントプランの設計	13:00～14:30 演習・協議 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45～15:00 実践に向けて
※	※			
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	

※第〇回事務職員研修との合同開催

令和6年度職階別中央研修（副校長・教頭等研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45～9:15 受付	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15～10:30 開講にあたって 研修ガイダンス	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校組織マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 カリキュラム・マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 スタッフ・マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 演習・協議 学校改善計画の策定
休憩				
10:45～12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩
13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 地域とともにある学校づくり	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 リスク・マネジメント	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校ビジョンの構築	13:00～14:30 演習・協議 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45～15:00 実践に向けて
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	

令和6年度職階別中央研修（中堅教員・次世代リーダー教員研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45～9:15 受付	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15～10:30 開講にあたって 研修ガイダンス	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校組織マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 生徒指導の推進	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 カリキュラム・マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 演習・協議 学校改善計画の策定
休憩				
10:45～12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩
13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 新しい学びの推進	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 インクルーシブ教育 システムの推進	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校ビジョンの構築	13:00～14:30 演習・協議 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45～15:00 実践に向けて
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	

令和6年度職階別中央研修（事務職員研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45～9:15 受付	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション	8:45～9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15～10:30 開講にあたって 研修ガイダンス	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校組織マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 カリキュラム・マネジメント	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 事務職員の役割と職能成長	9:15～12:00 (休憩：15分を含む) 演習・協議 学校改善計画の策定
休憩				
10:45～12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
※	※			
12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩	12:00～13:00 昼休憩
13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 リスク・マネジメント	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 財務マネジメント	13:00～15:45 (休憩：15分を含む) 講義・演習・協議 学校マネジメントプランの設計	13:00～14:30 演習・協議 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45～15:00 実践に向けて
※	※			
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	16:00～17:00 リフレクション	

※第〇回校長研修との合同開催

教職員支援機構 研修参加者推薦名簿 記入例

選択項目
 入力項目

年度 — 2024
 研修名 — 職階別中央研修
 開催名 —
 開催期間 — 2024/06/10(月) ～ 2025/01/31(金)

明細番号	推薦機関	参加者氏名	フリガナ	年齢	性別	所 属					所属機関種別	フ リー項目					
						名称	職名1	職名2	郵便番号	所在地		メールアドレス	校種(小、中、高、特)	推薦順位(1位から順に記入してください)	プラットフォームログインID	備考(記入事項がない場合は「なし」と記入してください)	
～留意点～																	
※提出された参加者推薦名簿は、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用します。																	
○明細番号		→ 未記入のままにしてください。															
○推薦機関		→ ブルダウンから選択してください。															
○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7年3月31日現在で入力してください。															
○性別		→ ブルダウン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 <u>正式名称</u> 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 ブルダウン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でも必要があれば職名2に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		→ ブルダウンから選択してください。															
○メールアドレス		→ 参加確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用しますので必ずご記入をお願いします。 <u>添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、教職員支援機構からのメール(@nits.go.jpおよび@ml.nits.go.jp)の受信拒否をしないよう設定するよう、参加者に周知をお願いします。</u>															
○希望校種		→ 「校種」欄には、小学校教員は「小」、中学校及び中等教育学校(前期課程)の教員は「中」、高等学校及び中等教育学校(後期課程)の教員は「高」と記入してください。 特別支援学校の教員は「特」および学校種(「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は、学校種(「小」、「中」、「高」、「特」のいずれか)を必ず記入してください。「特」の場合は、学校種(「小」「中」「高」)も併せて記入してください。(例:「特・小」)															
○推薦順位		→ 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、推薦順位(1位から順に)を付けてください。(調整する場合には、推薦順位が高い順に参加者決定を行います。)															
○プラットフォームログインID		→ 「全国教員研修プラットフォーム(以下、「プラットフォーム」という)」をご利用の自治体からの参加者に関しては、プラットフォームログインIDが必要となるため、プラットフォームを御利用の自治体におかれましては、候補者毎にログインIDを御入力ください。 プラットフォームを利用しない推薦機関は「なし」と御入力ください。															
○備考		→ 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。															

「研修システム」による参加者の推薦について

1. はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web サイト（ <https://www.nits.go.jp/training/> ）から参加者の推薦を受け付けております。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及び別添 1「研修システムアカウント発行用情報について」に記載していますので、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、次頁以降を御参照ください。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、御一読願います。

***お送りする「アカウント発行用コード」は、研修ごとに異なっています。他の研修には使用できません。**

***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」を必ず引継ぎしてください。**

***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」を必ず引継ぎしてください。**

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及び別添 1 に記載してある URL にアクセスします。

研修名：職階別中央研修

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。

【0000000000】

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=0000000000

- 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のメール及び別添 1 に記載してあります。

The screenshot shows the 'Recommended Account Issuance Screen' (推薦担当者アカウント発行画面) with the following fields and callouts:

- 研修**: 教育相談基幹研修 (Callout: 研修名が合っているか確認)
- 都道府県**: [Search icon]
- 機関名**: [Search icon] (Callout: 正しい所属機関名を選択 (大学は附属学校・教職大学院で分かれているので注意))
- ID**: P202205d07KQG (Callout: ID は自動的に作成されます)
- アカウント発行用コード**: [Input field]
- メールアドレス**: [Input field]
- アカウント作成**: [Button]

- 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。

The screenshot shows the 'Recommended Account Registration Screen' (推薦担当者登録) with the following fields and callouts:

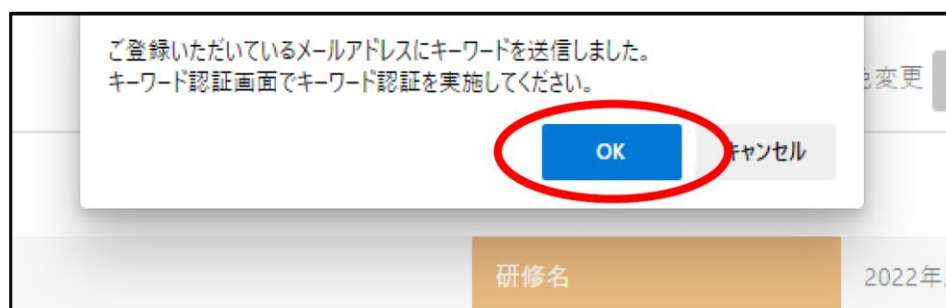
- 研修名**: 研修デザイン力育成セミナー
- 推薦機関名**: 教職員支援機構
- ID**: [Redacted]
- 備考**: メールアドレス 2、メールアドレス 3 以外は必須項目です。
- 担当者氏名**: 担当者 太郎 (Callout: 担当者氏名 フリガナ 所属)
- フリガナ**: タントウシャ タロウ
- 郵便番号**: 123-4567
- 所在地**: △△市△△町△-△△△ビル△△
- 名称**: △△△△教育委員会 △△課
- 電話番号**: 01-2345-6789(1234)
- 備考(電話番号用)**: 内線番号、宛て等
- FAX番号**: 01-2345-6789
- メールアドレス 1**: xxxx@xxxx.co.jp (Callout: メールアドレス)
- メールアドレス 2**: xxxx@xxxx.co.jp
- メールアドレス 3**: xxxx@xxxx.co.jp
- パスワード**: [Input field]
- パスワード(確認入力)**: [Input field]
- パスワード**: 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**: [Button]

※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。



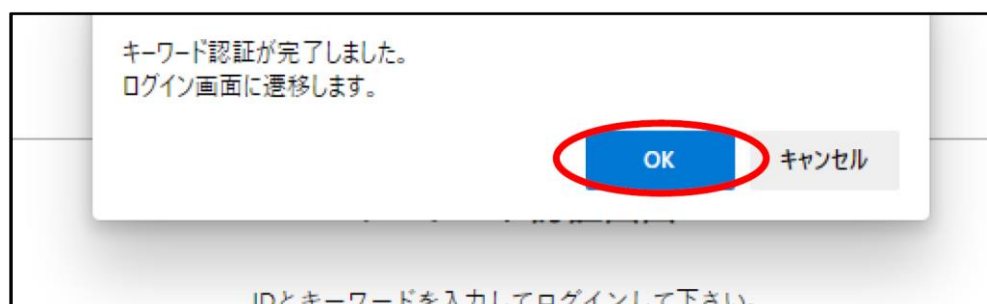
⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。



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。

開催名	開催期日	受講定員	開催場所	課題編集	受講者
2022年度_マニュアル用	2022年03月10日(木)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用終了済	2022年01月01日(土)~2022年02月15日(火)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用開催期間中	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用2	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用2	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_講座テスト	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_研修施設テスト	2022年03月01日(火)~2022年03月04日(金)	100	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用3	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集

お知らせ

2022年02月02日(水)掲載・・・【2022年度_マニュアル用3】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度_マニュアル用3\)](#)

2022年02月01日(火)掲載・・・【2022年度_マニュアル用2】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度_マニュアル用2\)](#)

ダウンロード

2022年02月06日(日)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】研修受講修了者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】研修受講決定者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】利用通知書](#)

2022年02月02日(水)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用2】利用通知書](#)

- ⑩次回ログインは、当機構 Web サイト内（TOP ページ＞研修・セミナー＞参加者推薦）のログインページ（<https://training.nits.go.jp/#/PLogin>）からお願いします。



3. 研修参加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参加者列の各「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7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。

○メールアドレス → 参加確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。添付ファイルの受信ができるアドレスを入力いただき、教職員支援機構からのメール (@nits.go.jp および @ml.nits.go.jp) の受信拒否をしないよう設定するよう、参加者に周知をお願いします。

○希望校種 → 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」と入力してください。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）の両方を入力してください(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）を必ず入力してください。

○推薦順位 → 推薦者数が標準定員を超過した場合は、人数調整を行うことがあります。このため、各研修の回ごとに推薦者の優先順位（1から順に）を付してください。
1名だけ推薦する場合は「1」と入力してください。

(調整する場合には、推薦順位が高い順に参加者決定を行います。)

○プラットフォームログインID → 「全国教員研修プラットフォーム（以下、「プラットフォーム」という）」を御利用の自治体からの参加者に関しては、プラットフォームログインIDが必要となるため、プラットフォームを御利用の自治体におかれましては、候補者毎にログインIDを御入力ください。

プラットフォームを利用しない推薦期間は「なし」と御入力ください。

○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と入力してください。

※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

研修システムアカウント発行用情報について

研修システムのアカウント発行に当たっては、別添 2『「研修システム」による参加者の推薦について』を参照の上、下記アカウント発行用情報を使用してください。

研 修 名	令和 6 年度職階別中央研修
アカウント 発行ページ	https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2024&kensyu_cd=202405
アカウント 発行用コード	Ekd9RnYgDb