

(様式1 幼稚園, 小・中学校用)

小・中学校→市町村教委→教育事務所→総合教育センター
 国立幼稚園→総合教育センター
 公立幼稚園→市町村教委(市町長部局)→教育事務所→総合教育センター
 私立幼稚園→私学振興室→総合教育センター

平成31年度研修・講座対象者・参加者名簿(幼稚園, 小・中学校)

① 教育事務所名	
② 市町村名	
③ 学校(園)名 ○○立○○○学校	

入力手順

- (1) ①「教育事務所名」を入力する。(入力セル右下▽をクリック→該当事務所を選択/国立・私立幼稚園は入力不要)
 (2) ②「市町村名」を入力する。(○○市)
 (3) ③「学校(園)名」を入力する。(○○立○○○学校(園))
 (4) ④「研修番号」を入力する。(「目次」シート参照)
 (5) 「入力例」「留意事項」シートを参考に、必要事項を入力する。
 ※1 グレーの色がついたセルは入力不要
 ※2 セル右下▽が出る項目は、リストから該当名称を選択
 ※3 リストにない言葉を入力したい場合は、セル内の関数を削除して入力する。
 (6) ファイル名の()内に所属名を入力、保存する。
 (7) 初任者及び新規採用者の研修については、名簿への入力は不要である。

市町村名	④ 研修番号	研修・講座名	学校(園)名	職名	氏名	選択教科 ※5年研・10年研 障害種別 ※初心者研 研究領域 ※リーダー養成研	担当学年	在職期間 (担当経験 年数等)	職員番号	備考
(入力不要)	目次シートへ	(入力不要)	(入力不要)	リスト選択	○○ ○○	リスト選択	リスト選択	リスト選択	(半角数字7桁)	入力例シートへ

※詳細な入力例については、提出用の電子データに添付されています。

【入力例】 ↓ 研修番号を入力すると、入力すべき箇所が分かります。

○○市(町村)	12	小学校5年経験者研修	○○立○○○学校	教諭	○○ ○○	国語	2年	5年	○○○○○○○	②
○○市(町村)	16	養護教諭5年経験者研修	○○立○○○学校	養護教諭	○○ ○○	入力不要	入力不要	5年	○○○○○○○	○育休2年
○○市(町村)	18	幼稚園10年経験者研修	○○立○○幼稚園	教諭	○○ ○○	入力不要	○歳児	○年	入力不要	
○○市(町村)	27	特別支援学級担当教員初心者研修	○○立○○○学校	教諭	○○ ○○	知的障害	入力不要	入力不要	○○○○○○○	1日目参加
○○市(町村)	31	中学校進路指導主事研修	○○立○○○学校	教諭	○○ ○○	入力不要	入力不要	初	○○○○○○○	
○○市(町村)	37	園長等運営管理研修	○○立○○こども園	園長	○○ ○○	入力不要	入力不要	有(3年)	入力不要	幼保連携型認定こども園
○○市(町村)	38	小中学校新任教頭研修	○○立○○○学校	教頭	○○ ○○	入力不要	入力不要	入力不要	○○○○○○○	
○○市(町村)	45	幼稚園教育課程講座	○○立○○幼稚園	教諭	○○ ○○	入力不要	入力不要	4年	入力不要	幼稚園 ④ 司会
○○市(町村)	74	保育技術講座	○○立○○保育園	保育士	○○ ○○	入力不要	○歳児	入力不要	入力不要	保育所

(様式1) 【留意事項及び入力上の注意】 ※基本研修・職務研修・課題研修・専門研修(指定分)・長期研修(一部)

※全ての研修において、対象者、参加者がいない場合は、「氏名」欄に「なし」と入力する。

(1) 「在職期間」欄に○印の場合・・・在職期間または担当・指導の経験年数や経験の有無を入力する。

(2) 「指定分」欄に○印の場合・・・教育事務所による調整結果に基づき入力する。

(3) 「eL」欄に○印の場合・・・「eラーニング研修」が行われる。

研修種別	研修番号	研修・講座名	在職期間	指定分	eL	留意事項													
						(注) eラーニング研修がある講座については、ユーザID発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。													
基本研修	12	小学校5年経験者研修	○		○	<p>1 5年経験者研修の対象者とは 小中学校に勤務する教諭、養護教諭または栄養教諭のうち、教職経験が5年を経過し、以下の項目に該当する者を指す。 (1) 原則、平成26年4月1日付け採用者。 (2) (1)以前の採用者のうち、これまで「5年経験者研修【※注】」を受講していない者。 (【※注】「小・中学校5年経験者研修」「養護教諭5年経験者研修」「栄養教諭5年経験者研修」その他、他府県の実施するこれに該当する研修) (3) (1)以降の採用者のうち、教職経験が5年を経過した者。 (他府県や異校種での経験がある者。ただし、講師経験は除く) (4) 栄養教諭の5年経験者研修については、平成26年4月1日までに学校栄養職員から栄養教諭に任用替えをした者を含む。 その場合の在職期間は、栄養教諭としての在職期間を入力する。</p>													
	13	中学校5年経験者研修	○		○	<p>2 在職期間の計算方法について 本案内p.88の「【参考資料2】10年経験者研修にかかる在職期間の計算方法・例」による。除算する必要がある場合は、除算した年数を「在職期間」欄に入力する。 3 研修対象者が、下表のいずれかに該当する場合 以下の要領で「備考」欄に記号等を入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>「備考」欄等への入力</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 対象者であるが、平成31年度の研修の受講を延期する場合</td> <td>△印を付し、延期の理由(育児休業等)を入力する。(例)「△育児休業2年」</td> </tr> <tr> <td>(2) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度に研修を受講する場合</td> <td>○印を付し、延期していた理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(3) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度も引き続き延期する場合</td> <td>□印を付し、更に延期の理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(4) 他府県や異校種での経験があるため、平成31年度に対象者になる、もしくは対象者から外れる場合</td> <td>※印を付し、その事情を簡潔に入力する。また、対象者が対象者でないかを明示する。(例)「※対象者でない(他県で実施済み)」</td> </tr> <tr> <td>(5) 任用替えの栄養教諭</td> <td>◆印を付し、任用替えをした年度を入力する。</td> </tr> </tbody> </table>		区分	「備考」欄等への入力	(1) 対象者であるが、平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し、延期の理由(育児休業等)を入力する。(例)「△育児休業2年」	(2) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し、延期していた理由を入力する。	(3) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し、更に延期の理由を入力する。	(4) 他府県や異校種での経験があるため、平成31年度に対象者になる、もしくは対象者から外れる場合	※印を付し、その事情を簡潔に入力する。また、対象者が対象者でないかを明示する。(例)「※対象者でない(他県で実施済み)」	(5) 任用替えの栄養教諭	◆印を付し、任用替えをした年度を入力する。
	区分	「備考」欄等への入力																	
	(1) 対象者であるが、平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し、延期の理由(育児休業等)を入力する。(例)「△育児休業2年」																	
(2) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し、延期していた理由を入力する。																		
(3) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し、更に延期の理由を入力する。																		
(4) 他府県や異校種での経験があるため、平成31年度に対象者になる、もしくは対象者から外れる場合	※印を付し、その事情を簡潔に入力する。また、対象者が対象者でないかを明示する。(例)「※対象者でない(他県で実施済み)」																		
(5) 任用替えの栄養教諭	◆印を付し、任用替えをした年度を入力する。																		
16	養護教諭5年経験者研修	○				<p>4 職員番号について 「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 (養護教諭・栄養教諭5年経験者研修は、eラーニング研修はないが、受講者の確認のため、職員番号を入力する)</p> <p>【「選択教科」欄の入力上の注意】(養護教諭、栄養教諭は入力不要) ※ 平成31年度に授業実践できる教科で、免許教科または専門性を高めたい教科を、専門研修で開講している下の教科の中から選んで入力する。 (その際、[選択不可の例]に注意する) ◆小中共通<国語(※注)、社会、算数・数学、理科、音楽、図画工作・美術、体育・保健体育、家庭> ◆小学校のみ<生活、小学校外国語> ◆中学校のみ<英語、技術> [選択不可の例] 次の場合は、平成31年度に授業実践ができないため選択できない。 ×小学校教諭の「技術」 ×小学校1・2年生担任教諭の「社会」「理科」「家庭」 ×小学校3～6年生担任教諭の「生活」 ※注 国語を選択した場合は、本案内p.21を参照し、希望領域番号(①または②)を「備考」欄に入力する(5年経験者研修のみ)。</p>													
17	栄養教諭5年経験者研修	○				<p>4 職員番号について 「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 (養護教諭・栄養教諭5年経験者研修は、eラーニング研修はないが、受講者の確認のため、職員番号を入力する)</p> <p>【「選択教科」欄の入力上の注意】(養護教諭、栄養教諭は入力不要) ※ 平成31年度に授業実践できる教科で、免許教科または専門性を高めたい教科を、専門研修で開講している下の教科の中から選んで入力する。 (その際、[選択不可の例]に注意する) ◆小中共通<国語(※注)、社会、算数・数学、理科、音楽、図画工作・美術、体育・保健体育、家庭> ◆小学校のみ<生活、小学校外国語> ◆中学校のみ<英語、技術> [選択不可の例] 次の場合は、平成31年度に授業実践ができないため選択できない。 ×小学校教諭の「技術」 ×小学校1・2年生担任教諭の「社会」「理科」「家庭」 ×小学校3～6年生担任教諭の「生活」 ※注 国語を選択した場合は、本案内p.21を参照し、希望領域番号(①または②)を「備考」欄に入力する(5年経験者研修のみ)。</p>													

研修種別	研修番号	研修・講座名	在職期間	指定分	eL	留意事項										
						(注) eラーニング研修がある講座については、ユーザID発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。										
基本研修	18	幼稚園10年経験者研修	○	○	○	<p>1 10年経験者研修の対象者とは 幼稚園（幼保連携型認定こども園）に勤務する教諭，小中学校に勤務する教諭，養護教諭または栄養教諭のうち，教職経験が10年を経過し，以下の項目に該当する者を指す。 (1) 原則，平成21年4月1日付け採用者。 (2) (1)より以前の採用者のうち，これまで「10年経験者研修〔※注〕」を受講していない者。 （〔※注〕「幼稚園10年経験者研修」「小・中学校10年経験者研修」「養護教諭10年経験者研修」，それぞれ「教職経験11年目研修」を含む，他府県の実施するこれに該当する研修） (3) (1)より以降の採用者のうち，教職経験が10年を経過した者 （他府県や異校種での経験がある者。ただし，講師経験は除く） (4) 栄養教諭の10年経験者研修については，平成21年4月1日までに学校栄養職員から栄養教諭に任用替えをした者を含む。 その場合の在職期間は，栄養教諭としての在職期間を入力する。</p> <p>2 在職期間の計算方法について 本案内p.88の「【参考資料2】10年経験者研修にかかる在職期間の計算方法・例」による。除算する必要がある場合は，除算した年数を「在職期間」欄に入力する。</p> <p>3 教員免許更新講習と実施年度が重なった場合 初めの年度に限り，教員免許更新講習を優先して実施し，10年経験者研修は次年度に実施する。</p> <p>4 研修対象者が，下表のいずれかに該当する場合 以下の要領で「備考」欄に記号等を入力する。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">区 分</th> <th style="width:50%;">「備考」欄等への入力</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 対象者であるが，平成31年度の研修の受講を延期する場合</td> <td>△印を付し，延期の理由（育児休業等）を入力する。（例）「△育児休業2年」</td> </tr> <tr> <td>(2) 研修の受講を延期していた者が，平成31年度に研修を受講する場合</td> <td>○印を付し，延期していた理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(3) 研修の受講を延期していた者が，平成31年度も引き続き延期する場合</td> <td>□印を付し，更に延期の理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(4) 他府県や異校種での経験があるため，平成31年度に対象者になる，もしくは対象者から外れる場合</td> <td>※印を付し，その事情を簡潔に入力する。また，対象者が対象者でないかを明示する。（例）「※対象者でない（他県で実施済み）」</td> </tr> </tbody> </table> <p>5 職員番号について 「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する（幼稚園は入力不要）。</p> <p>【「選択教科」欄の入力上の注意】（幼稚園教諭，養護教諭，栄養教諭は入力不要） ※ 平成31年度に授業実践できる教科で，免許教科または専門性を高めたい教科を，下記の教科の中から選んで入力する。 （その際，[選択不可の例]に注意する） ◆小中共通<国語，社会，算数・数学，理科，音楽，図画工作・美術，体育・保健体育，家庭> ◆小学校のみ<生活> ◆中学校のみ<英語，技術> [選択不可の例] 小学校教諭の「英語」「小学校外国語」は，研修が開講されていないため，選択できない。 次の場合は，平成31年度に授業実践ができないため選択できない。 ×小学校教諭の「技術」 ×小学校1・2年生担任教諭の「社会」「理科」「家庭」 ×小学校3～6年生担任教諭の「生活」</p>	区 分	「備考」欄等への入力	(1) 対象者であるが，平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し，延期の理由（育児休業等）を入力する。（例）「△育児休業2年」	(2) 研修の受講を延期していた者が，平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し，延期していた理由を入力する。	(3) 研修の受講を延期していた者が，平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し，更に延期の理由を入力する。	(4) 他府県や異校種での経験があるため，平成31年度に対象者になる，もしくは対象者から外れる場合	※印を付し，その事情を簡潔に入力する。また，対象者が対象者でないかを明示する。（例）「※対象者でない（他県で実施済み）」
	区 分	「備考」欄等への入力														
	(1) 対象者であるが，平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し，延期の理由（育児休業等）を入力する。（例）「△育児休業2年」														
	(2) 研修の受講を延期していた者が，平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し，延期していた理由を入力する。														
(3) 研修の受講を延期していた者が，平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し，更に延期の理由を入力する。															
(4) 他府県や異校種での経験があるため，平成31年度に対象者になる，もしくは対象者から外れる場合	※印を付し，その事情を簡潔に入力する。また，対象者が対象者でないかを明示する。（例）「※対象者でない（他県で実施済み）」															
19	小学校10年経験者研修	○	○	○	<p>20 中学校10年経験者研修</p>											
23	養護教諭10年経験者研修	○	○	○												
24	栄養教諭10年経験者研修	○	○	○												

研修種別	研修番号	研修・講座名	在職期間	指定分	eL	留意事項
						(注) eラーニング研修がある講座については、ユーザID発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
職務研修	31	中学校進路指導主事研修	○		○	<ul style="list-style-type: none"> ・中学校の進路指導主事全員 ・eラーニング研修は全員対象、総合教育センターでの集合研修は新任者のみ対象 ・「在職期間」欄に「進路指導主事」の経験の有無を入力する。 ◆経験の有無は前任校も含めて入力する。 ◆経験ありの場合は「有」を、経験なしの場合は「初」を入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	33	小中学校新任教務主任研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・小中学校の新任教務主任全員 ・平成30年度途中に新たに教務主任になった者で、本研修を受講していない者も対象とする。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	37	園長等運営管理研修		○		<ul style="list-style-type: none"> ・「備考」欄に勤務圏の分類（幼稚園、保育所、〇〇型認定こども園）を入力する。 ・以前に参加したことがある者は「在職期間」欄に「有（園長経験年数）」を入力する。 ・以前に参加したことがない者は「在職期間」欄に「初（園長経験年数）」を入力する。 （例）「有（〇年）」、「初（〇年）」
	38	小中学校新任教頭研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・新任教頭全員 ・平成30年度途中に昇任した者で、本研修を受講していない者も対象とする。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	39	小中学校新任校長研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・新任校長全員 ・平成30年度途中に昇任した者で、本研修を受講していない者も対象とする。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
課題研修	45	幼稚園教育課程講座	○	○		<ul style="list-style-type: none"> ・「備考」欄に勤務圏の分類（幼稚園、保育所、〇〇型認定こども園）を入力する。 ・以下の3分科会のうち、別途指示があった分科会に参加する。 「②幼児理解に基づいた評価」「④障害のある幼児などへの指導」「⑥教育時間の終了後等に行う教育活動」 ・「備考」欄に参加する部会の番号（②、④、⑥のいずれか）を入力し、司会は「司会」と入力する。 ・在職期間を入力する。
	46	道徳教育講座	○	○		<ul style="list-style-type: none"> ・在職期間を入力する。 ・小中学校の参加者は、「備考」欄に「道徳教育推進教師」「道徳主任」のいずれかを入力する。
	47	外国人児童生徒教育講座	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本案内p.16に示す「対象者」の要件を満たす者について入力する。 ・「在職期間」欄に「外国人児童生徒教育担当」の経験年数を入力する。 ◆経験年数は前任校も含めて入力する。 ◆初めての担当の場合は「初」と入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	49	学級づくりに生かす教育相談講座		○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する（幼稚園教諭は入力不要）。
	50	多職種連携を意識した組織で行う教育相談講座		○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	51	小学校外国語活動及び外国語科講座	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・「担当学年」欄に、担当学年を入力する。専科教員は「専科」と入力する。 ・「在職期間」欄に、小学校外国語活動の指導経験年数を入力する。 ◆指導経験年数は前任校も含めて入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	52	情報モラル指導者養成講座		○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本案内p.17に示す「対象者」の要件を満たす者について入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
専門研修	74	保育技術講座			○	<ul style="list-style-type: none"> ・「備考」欄に勤務圏の分類（幼稚園、保育所、〇〇型認定こども園）を入力する。 ・学級担任は「担当学年」欄に「〇歳児」と入力する。
	76	いじめ・不登校などの諸問題に対応する教育相談講座		○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 ・自由応募による参加者については、「様式2」に入力して別に提出する。
長期研修	86	教育研究リーダー養成研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究領域」欄に下記のいずれかの研究領域を入力する。 教科指導、道徳教育、総合的な学習の時間、特別活動、学級経営、生徒指導、特別支援教育、健康教育、キャリア教育、情報教育、その他 ・教科指導の教科名、その他の内容については、「備考」欄に入力する。

様式枚数 1 枚目/ 枚中

平成31年度専門研修(自由応募制)希望者名簿(小・中学校)

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

教育事務所名

学校名

校長名

学校電話番号

下記のとおり提出します。

また、eラーニング研修を実施する講座について、システム利用及びユーザID、パスワードの発行を申請します。記

Table with 7 columns: 研修番号, 講座名, コース等記号, 職名, 氏名, 職員番号(7桁), 備考

[入力・送信上の注意]

- 1 研修番号53C, 57~85の専門研修(自由応募制)について、本案内p.73を参照して名簿を作成する。
2 研修番号53~64を「小中学校5年経験者研修」の教科別研修として受講する者は、様式1に入力し、この名簿には入力しない。
また、研修番号76を地区指定で受講する者も、様式1に入力し、この名簿には入力しない。
3 教育事務所名は、「尾張(中島)」「尾張(丹波)」「尾張(愛日)」「海部」「知多」「西三河」「東三河」「新城設楽支所」「設楽教育指導室」から選んで入力する。
4 分校を併設する学校においては、それぞれ別々に作成する。
5 希望者のいる講座を研修番号順に全て入力する。
6 研修番号を入力すると講座名は自動的に表示される。また、入力不要の欄には「*」が表示される。
7 「氏名」欄は、姓と名の間を全角1文字空ける。
8 用紙が不足する場合は、2枚目を作成する。
9 必ず校長の決裁後に提出する。

Table with 2 columns: メール送信先アドレス (sogokyoiku-c@pref.aichi.lg.jp), ファイル名及び送信メールの件名 (●●・◎立○学校「専門(自由)名簿」)

メールを送信する際に、このセルの内容をコピーして、メールの「送信先アドレス」「件名」の欄に貼り付ける等の利用ができます。

※●●は教育事務所名, ◎◎は市町村名, ○○学校名の一部 (p.73参照)

(様式2 小・中学校用)

【留意事項及び入力上の注意】※専門研修（自由応募制）の小・中学校関係のみ

下表に記載のない研修・講座については、留意事項等はありません。

研修番号	コース等記号	講座名	eL	留意事項及び入力上の注意	提出期限
75	B	特別支援教育講座 (自立活動セミナー)		<ul style="list-style-type: none"> 希望するコースが一つである場合は、「備考」欄に希望するコース番号(①～⑤)を入力する。 希望するコースが二つある場合は、「備考」欄に希望するコース番号(①～⑤)を、左から希望順に第2希望まで入力する。【p.38参照】 	希望者のいる学校のみ提出 平成31(2019)年5月16日(木)必着
	C	特別支援教育講座 (重複障害児教育セミナー)		<ul style="list-style-type: none"> 希望する選択講義が一つである場合は、「備考」欄に希望する選択講義の番号(①～③)を入力する。 希望する選択講義が二つある場合は、「備考」欄に希望する選択講義の番号(①～③)を、左から希望順に第2希望まで入力する。【p.38参照】 	
76		いじめ・不登校などの諸問題に対応する教育相談講座	○	・ユーザID発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。	
77	A～F	コンピュータ活用講座 (A～Fコース)		・「コース等記号」欄に、希望するコースを入力する。また、二つのコースを希望する場合、入力例に従って「備考」欄に必要事項を入力する。【p.41, p.42参照】	
78	A・B	職場のメンタルヘルス講座 (A・Bコース)	○	・「コース等記号」欄に、希望するコース(A・B)を入力する。【p.46, p.47参照】	平成32(2020)年2月7日(金)まで随時
79		理科観察・実験指導基礎講座	○		
80		E S D (持続発展教育) 推進講座	○		
81		小学校英語の基礎講座	○		
82	A～D	コンピュータ基礎講座 (A～Dコース)	○	・「コース等記号」欄に、希望するコース(A～D)を入力する。【p.49, p.50参照】	
83		学校安全推進講座	○		
84	A～G	発達障害の理解と支援講座 (A～Gコース)	○	・「コース等記号」欄に、希望するコース(A～G)を入力する。【p.51～p.54参照】	
85		効果的なワークショップの方法講座	○		

【提出上の注意】

- 1 メール送信に当たって「件名」及び「ファイル名」は、次のとおりとする。

教育事務所名・学校名「専門(自由)名簿」

教育事務所名：尾張(中島)，尾張(丹葉)，尾張(愛日)，海部，知多，西三河，東三河，新城設楽支所，設楽教育指導室

(例) 春日井市立〇〇小学校の場合・・・尾張(愛日)・春日井市立〇〇小学校「専門(自由)名簿」

- 2 送信方法 電子メール(本案内p.4参照)

学校

所属アドレス(学校代表アドレス)から送信する。
※個人アドレスから送信しない。

①様式2の提出(メール)

②「受信確認」(メール)

総合教育センター

総合教育センター所属アドレス
sogokyoiku-c@pref.aichi.lg.jp

※メールで提出された様式2について、記載漏れ等の有無に関わらず、送信元アドレスに「受信確認」メールを返信します。
なお、メール提出後1週間以内に「受信確認」メールが届いていない場合は、研修部企画研修室(0561-38-9506)へ御連絡ください。

平成31年度専門研修(自由応募制)希望者名簿(幼稚園)

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

園名

園長名

園電話番号

下記のとおり提出します。

また、eラーニング研修を実施する講座について、システム利用及びユーザID、パスワードの発行を申請します。

記

Table with 6 columns: 研修番号, 講座名, コース等記号, 職名, 氏名, 備考. Includes an example row (入力例) and specific entries for courses 75, 77, and 77.

- 1 研修番号69, 72, 75, 77, 78, 80~85の専門研修(自由応募制)について、名簿を作成する。
2 以下の講座については、専門研修の詳細を確認し、備考欄に必要事項を入力する。
3 以下の講座については、「eラーニング研修」によって実施し、平成32(2020)年2月7日(金)到着分まで、随時応募を受け付ける。
4 提出については、下記に従って、本様式をメール送信する。ただし、園の所属アドレス(代表アドレス)がない場合は、この名簿を印刷し、申し込み手続き(p.4参照)に従って郵送する。

Table with 2 columns: メール送信先アドレス, ファイル名及び送信メールの件名. Includes a note about copying content for email transmission.

※〇〇は幼稚園名の一部

(様式4)

小・中学校→市町村教委→教育事務所→総合教育センター

平成31年度教育研究リーダー養成研修（小・中学校）参加者推薦書

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

印

学校電話番号 () -

学校代表アドレス

下記の者を推薦します。

記

職 名	フリガナ		経験年数 (H31.3.31 現在)	年
	氏	名		
担当学年	担当教科 (中学校教諭)		主な 校務分掌	
研究領域	(該当する研究領域に○印を付す。 ・教科指導 () ・道徳教育 ・総合的な学習の時間 ・特別活動 ・学級経営 ・生徒指導 ・特別支援教育 ・健康教育 ・キャリア教育 ・情報教育 ・その他 ()			
研究主題				
推薦理由				

上記の者を推薦します。

_____教育委員会教育長

印

[記入上の注意]

- 1 研究領域で「教科指導」を選んだ場合は、「教科指導(国語)」のように () 内に教科名を必ず記入する。
- 2 研究主題は、平成31年度に研究を予定し、各学校で実践できる内容を記入する。

平成31年度研修・講座対象者・参加者名簿(県立学校)

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

学校名 課程校舎等

校長名

学校電話番号

下記のとおり提出します。

また、eラーニング研修を実施する研修・講座について、システム利用及びユーザID、パスワードの発行を申請します。

記

1 研修・講座を受講する人数

研修種別	研修番号	研修・講座名	受講する人数
基本研修	3	高等学校初任者研修	
	7	県立学校新規採用実習教員・寄宿舎指導員研修	
	9	高等学校2年目教員研修	
	10	特別支援学校2年目教員研修	
	11	県立学校3年目教員研修	
	14	高等学校5年経験者研修	
	15	特別支援学校5年経験者研修	
	16	養護教諭5年経験者研修	
	17	栄養教諭5年経験者研修	
	21	高等学校10年経験者研修	
	22	特別支援学校10年経験者研修	
	23	養護教諭10年経験者研修	
	24	栄養教諭10年経験者研修	
職務研修	26	特別支援学校初任者研修拠点校指導教員研修	
	28	通級指導担当教員初心者研修	
	29	高等学校実習教員研修	
	30	県立学校新任生徒指導主事研修	
	32	県立学校進路指導主事研修	
	34	県立学校新任教務主任研修	
	35	産業教育学科主任研修	
	36	特別支援学校部主事研修	
	40	県立学校新任教頭研修	
41	県立学校新任校長研修		
課題研修	47	外国人児童生徒教育講座	
	49	学級づくりに生かす教育相談講座	
	50	多職種連携を意識した組織で行う教育相談講座	
専門研修	76	いじめ・不登校などの諸問題に対応する教育相談講座	
長期研修	86	教育研究リーダー養成研修	
	87	特別支援教育相談長期研修	

←「3 高等学校初任者研修」については、eラーニング研修の受講対象となる該当教科の人数のみを入力する。
※該当教科は国語、地理歴史・公民、数学、理科、英語である。

※特別支援学校初任者研修、新規採用養護教諭研修、新規採用栄養教諭研修については、eラーニング研修を実施しないため入力不要

←受講時期の弾力化対象者も含む。

←受講時期の弾力化対象者も含む。

←受講時期の弾力化対象者も含む。

←受講時期の弾力化対象者も含む。

←地区指定の受講者がいる場合は人数を入力する。

←全ての進路指導主事が対象

※研修番号42「県立学校情報化推進研修」は入力不要
※研修番号43「公立学校の臨時教員等研修」は入力不要
※研修番号44「県立学校新任ネットワーク担当者研修」(平成30年度までの「エースネット管理講座」)は入力不要
※研修番号48「県立学校運営講座」は入力不要

←地区指定の受講者がいる場合は人数を入力する。

←地区指定の受講者がいる場合は人数を入力する。

←地区指定の受講者がいる場合は人数を入力する。

地区指定の受講者がいる場合は人数を入力する。自由応募による受講希望者は、この人数には含めず、様式6に氏名等を入力す

地区指定の受講者がいる場合は人数を入力する。様式7(参加者推薦書)を別途提出する。

【入力上の注意】

- ・表中の研修・講座について、「受講する人数」欄に本年度受講する人数を入力する。また、受講する者がいない場合は、「0」を入力する。
- ・1枚目の各研修講座を「受講する人数」と2枚目以降の「各研修講座の対象者・参加者」の人数(受講該当年度であるが本年度は受講しない者を除く)が一致していることを確認の上、提出する。
- ・定時制・通信制課程及び校舎・教室を併設する学校においては、それぞれ別に作成する。

枚数	2 枚目/ 枚中
学校番号	

2 研修・講座対象者・参加者名簿

研修番号	研修・講座名	職名	氏名	課程・部等	教科	職員番号(7桁)	在職期間(年)	備考 ※p.78～p.80までを参照し、必要事項を入力する

〔入力・送信上の注意〕

- 1 基本研修・職務研修・課題研修・専門研修（指定分）・長期研修（一部）について、本案内p.78～p.80を参照して名簿を作成する。
- 2 **定時制・通信制課程及び校舎・教室を併設する学校においては、それぞれ別に作成する。**
- 3 対象者・参加者がいる研修・講座について、研修番号順に全て入力する。
なお、研修番号を入力すると研修・講座名は自動的に表示される。また、入力不要の欄には「*」が表示される。
- 4 **基本研修のうち研修番号9～11, 14～17, 21～24については、受講該当年度であるが本年度は受講しない者についても入力する。**
- 5 「氏名」欄は、姓と名の間を全角1文字空ける。
- 6 「課程・部等」欄は、高等学校は全日、定時（昼定、夜定）、通信の別、特別支援学校は幼稚部、小学部、中学部、高等部の別を入力する。
- 7 「教科」欄は、「高等学校初任者研修」については、国語、地理歴史・公民、数学、理科、英語のみ入力する。「高等学校5年経験者研修」及び「高等学校10年経験者研修」については、主な担当教科を入力する。ただし、芸術については担当科目を入力する。
- 8 「eラーニング研修」を実施する研修については、ユーザID発行の都合上、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
- 9 「在職期間（年）」欄は、「高等学校・特別支援学校・養護教諭・栄養教諭5年経験者研修」「高等学校・特別支援学校・養護教諭・栄養教諭10年経験者研修」「県立学校進路指導主事研修」「外国人児童生徒教育講座」の対象者のみ入力する。
なお、在職年数は平成31年3月31日時点のものとする。
- 10 用紙が不足する場合は、3枚目を作成する。
- 11 必ず校長の決裁後に提出する。
- 12 下記に従って、本様式をメール送信する。

メール送信先アドレス	sogokyoiku-c@pref.aichi.lg.jp
ファイル名及び送信メールの件名	□□□●●(◇◇)「研修・講座名簿」

メールを送信する際に、このセルの内容をコピーして、メールの「送信先アドレス」「件名」の欄に貼り付ける等の利用ができます。

※□□□は学校番号（半角数字3桁）、●●は学校名の一部、(◇◇)は課程・校舎・教室等名（p.80参照）

(様式5 県立学校用) 【留意事項及び入力上の注意】

※基本研修・職務研修・課題研修・専門研修(指定分)・長期研修(一部)の県立学校関係のみ

- (1) 「在職期間」欄に○印の場合・・・在職期間, 経験の有無, 経験年数等を入力する。
- (2) 「指定分」欄に○印の場合・・・地区指定の受講者がいる場合は入力する。
- (3) 「eL」欄に○印の場合・・・「eラーニング研修」が行われる。

研修種別	研修番号	研修・講座名	在職期間	指定分	eL	留意事項														
						(注) eラーニング研修がある講座については、「ユーザID」発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。														
基本研修	3	高等学校初任者研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・担当教科が国語, 地理歴史・公民, 数学, 理科, 英語の初任者のみ入力する。 ・上記の担当教科については, 研修の一部として「eラーニング研修」を実施する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 														
	7	県立学校新規採用実習教員・寄宿舎指導員研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 														
	9	高等学校2年目教員研修					<ul style="list-style-type: none"> ・2年目教員研修対象者とは, 高等学校, 特別支援学校に勤務する教諭, 養護教諭または栄養教諭で, 平成30年度の初任者研修または新規採用者研修を受講修了した者を指す。(平成30年度の初任者研修または新規採用者研修を県外で受講修了した者を含む) ・本年度受講できない者については「備考」欄に理由を入力する。 (例) 「育児休業」等 													
	10	特別支援学校2年目教員研修																		
	11	県立学校3年目教員研修					<ul style="list-style-type: none"> ・3年目教員研修対象者とは, 高等学校, 特別支援学校に勤務する教諭, 養護教諭または栄養教諭で, 平成29年度に愛知県に教員として採用された者を指す。 (平成28年度以前の教職経験の有無は問わない) ・本年度受講できない者については「備考」欄に理由を入力する。 (例) 「育児休業」等 													
	14	高等学校5年経験者研修	○			○	<p>1 5年経験者研修の対象者とは 高等学校, 特別支援学校に勤務する教諭, 養護教諭または栄養教諭のうち, 教職経験が5年を経過し, 以下の項目に該当する者を指す。</p> <p>(1) 原則, 平成26年4月1日付け採用者。 (2) (1)以前の採用者のうち, これまで「5年経験者研修【※注】」を受講していない者。 (【※注】「高等学校5年経験者研修」「特別支援学校5年経験者研修」「養護教諭5年経験者研修」「栄養教諭5年経験者研修」「小・中学校5年経験者研修」その他, 他府県の実施するこれに該当する研修)</p> <p>(3) (1)以降の採用者のうち, 教職経験が5年を経過した者。 (他府県や異校種での経験がある者。ただし, 講師経験は除く)</p> <p>(4) 栄養教諭の5年経験者研修については, 平成26年4月1日までに学校栄養職員から栄養教諭に任用替えをした者を含む。 その場合の在職期間は, 栄養教諭としての在職期間を入力する。</p> <p>2 在職期間の計算方法について 本案内p.88の「【参考資料2】10年経験者研修にかかる在職期間の計算方法・例」による。除算する必要がある場合は, 除算した年数を「在職期間」欄に入力する。</p> <p>3 研修対象者が, 下表のいずれかに該当する場合 以下の要領で「備考」欄に記号等を入力する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">「備考」欄等への入力</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 対象者であるが, 平成31年度の研修の受講を延期する場合</td> <td>△印を付し, 延期の理由(育児休業等)を入力する。 (例) 「△育児休業2年」</td> </tr> <tr> <td>(2) 研修の受講を延期していた者が, 平成31年度に研修を受講する場合</td> <td>○印を付し, 延期していた理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(3) 研修の受講を延期していた者が, 平成31年度も引き続き延期する場合</td> <td>□印を付し, 更に延期の理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(4) 他府県や異校種での経験があるため, 平成31年度に対象者になる, もしくは対象者から外れる場合</td> <td>※印を付し, その事情を簡潔に入力する。また, 対象者か対象者でないかを明示する。 (例) 「※対象者でない(他県で実施済み)」</td> </tr> <tr> <td>(5) 任用替えの栄養教諭</td> <td>◆印を付し, 任用替えをした年度を入力する。</td> </tr> </tbody> </table>		区 分	「備考」欄等への入力	(1) 対象者であるが, 平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し, 延期の理由(育児休業等)を入力する。 (例) 「△育児休業2年」	(2) 研修の受講を延期していた者が, 平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し, 延期していた理由を入力する。	(3) 研修の受講を延期していた者が, 平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し, 更に延期の理由を入力する。	(4) 他府県や異校種での経験があるため, 平成31年度に対象者になる, もしくは対象者から外れる場合	※印を付し, その事情を簡潔に入力する。また, 対象者か対象者でないかを明示する。 (例) 「※対象者でない(他県で実施済み)」	(5) 任用替えの栄養教諭	◆印を付し, 任用替えをした年度を入力する。
	区 分	「備考」欄等への入力																		
(1) 対象者であるが, 平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し, 延期の理由(育児休業等)を入力する。 (例) 「△育児休業2年」																			
(2) 研修の受講を延期していた者が, 平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し, 延期していた理由を入力する。																			
(3) 研修の受講を延期していた者が, 平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し, 更に延期の理由を入力する。																			
(4) 他府県や異校種での経験があるため, 平成31年度に対象者になる, もしくは対象者から外れる場合	※印を付し, その事情を簡潔に入力する。また, 対象者か対象者でないかを明示する。 (例) 「※対象者でない(他県で実施済み)」																			
(5) 任用替えの栄養教諭	◆印を付し, 任用替えをした年度を入力する。																			
15	特別支援学校5年経験者研修	○			○															
16	養護教諭5年経験者研修	○																		
17	栄養教諭5年経験者研修	○				<p>4 職員番号について 「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 (養護教諭・栄養教諭5年経験者研修は, eラーニング研修はないが, 受講者の確認のため, 職員番号を入力する)</p> <p>5 高等学校5年経験者研修対象者のうち, 担当教科が「理科」の者について 本案内p.26を参照し, 「備考」欄に講義・実習の希望分野(物理, 化学, 生物の中から一つ)を入力する。</p>														

研修種別	研修番号	研修・講座名	在職期間	指定分	留意事項														
					(注) eラーニング研修がある講座については、「ユーザID」発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。														
基本研修	21	高等学校10年経験者研修	○	○	<p>1 10年経験者研修の対象者とは 高等学校、特別支援学校に勤務する教諭、養護教諭または栄養教諭のうち、教職経験が10年を経過し、以下の項目に該当する者を指す。 (1) 原則、平成21年4月1日付け採用者。 (2) (1)以前の採用者のうち、これまで「10年経験者研修【※注】」を受講していない者。 (【※注】「高等学校10年経験者研修」「特別支援学校10年経験者研修」「養護教諭10年経験者研修」「小中学校10年経験者研修」、それぞれ「教職経験11年目研修」を含む、他府県の実施するこれに該当する研修) (3) (1)以降の採用者のうち、教職経験が10年を経過した者。 (他府県や異校種での経験がある者。ただし、講師経験は除く) (4) 栄養教諭の10年経験者研修については、平成21年4月1日までに学校栄養職員から栄養教諭に任用替えをした者を含む(平成18年度以降に任用替えをした場合も含む)。その場合の在職期間は、栄養教諭としての在職期間を入力する。</p>														
	22	特別支援学校10年経験者研修	○	○	<p>2 10年経験者研修受講時期の弾力化について 上記1に加え、高等学校、特別支援学校に勤務する教諭、養護教諭または栄養教諭で、以下の項目に該当する者は、10年経験者研修の一部(マネジメントに関わる校外研修1日とOJT及びeラーニング研修1日)を平成31年度に受講することができる。ただし、各校1名までとする。なお、予備調査で対象であった者が、人事異動により、同一校に複数名となった場合は、当センターに問い合わせる。 (1) 原則、平成22年4月1日付け採用者。 (2) (1)以前の採用者のうち、これまで「10年経験者研修【※注】」を受講していない者。 (【※注】「高等学校10年経験者研修」「特別支援学校10年経験者研修」「養護教諭10年経験者研修」、それぞれ「教職経験10年目研修」、他府県の実施するこれに該当する研修や「小中学校10年経験者研修」を含む) (3) (1)以降の採用者のうち、教職経験が9年を経過した者。 (他府県や異校種での経験がある者。ただし、講師経験は除く) (4) 栄養教諭の10年経験者研修については、平成22年4月1日までに学校栄養職員から栄養教諭に任用替えをした者を含む。その場合の在職期間は、栄養教諭としての在職期間を入力する。</p>														
	23	養護教諭10年経験者研修	○	○	<p>3 在職期間の計算方法について 本案内p.88の「【参考資料2】10年経験者研修にかかる在職期間の計算方法・例」による。除算する必要がある場合は、除算した年数を「在職期間」欄に入力する。 4 教員免許更新講習と実施年度が重なった場合 初めの年度に限り、教員免許更新講習を優先して受講し、10年経験者研修は次年度に受講する。 5 研修対象者が、下表のいずれかに該当する場合</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">区 分</th> <th style="width:50%;">「備考」欄等への入力</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 受講時期の弾力化対象者</td> <td>◇印を付し、「弾力化」と入力する。</td> </tr> <tr> <td>(2) 対象者であるが、平成31年度の研修の受講を延期する場合</td> <td>△印を付し、延期の理由(育児休業等)を入力する。 (例)「△育児休業2年」「△免許更新講習」</td> </tr> <tr> <td>(3) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度に研修を受講する場合</td> <td>○印を付し、延期していた理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(4) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度も引き続き延期する場合</td> <td>□印を付し、更に延期の理由を入力する。</td> </tr> <tr> <td>(5) 他府県や異校種での経験があるため、平成31年度に対象者になる、もしくは対象者から外れる場合</td> <td>※印を付し、その事情を簡潔に入力する。また、対象者か対象者でないかを明示する。 (例)「※対象者でない(他県で実施済み)」</td> </tr> <tr> <td>(6) 任用替えの栄養教諭</td> <td>◆印を付し、任用替えをした年度を入力する。</td> </tr> </tbody> </table>		区 分	「備考」欄等への入力	(1) 受講時期の弾力化対象者	◇印を付し、「弾力化」と入力する。	(2) 対象者であるが、平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し、延期の理由(育児休業等)を入力する。 (例)「△育児休業2年」「△免許更新講習」	(3) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し、延期していた理由を入力する。	(4) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し、更に延期の理由を入力する。	(5) 他府県や異校種での経験があるため、平成31年度に対象者になる、もしくは対象者から外れる場合	※印を付し、その事情を簡潔に入力する。また、対象者か対象者でないかを明示する。 (例)「※対象者でない(他県で実施済み)」	(6) 任用替えの栄養教諭
区 分	「備考」欄等への入力																		
(1) 受講時期の弾力化対象者	◇印を付し、「弾力化」と入力する。																		
(2) 対象者であるが、平成31年度の研修の受講を延期する場合	△印を付し、延期の理由(育児休業等)を入力する。 (例)「△育児休業2年」「△免許更新講習」																		
(3) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度に研修を受講する場合	○印を付し、延期していた理由を入力する。																		
(4) 研修の受講を延期していた者が、平成31年度も引き続き延期する場合	□印を付し、更に延期の理由を入力する。																		
(5) 他府県や異校種での経験があるため、平成31年度に対象者になる、もしくは対象者から外れる場合	※印を付し、その事情を簡潔に入力する。また、対象者か対象者でないかを明示する。 (例)「※対象者でない(他県で実施済み)」																		
(6) 任用替えの栄養教諭	◆印を付し、任用替えをした年度を入力する。																		
職務研修	26	特別支援学校初任者研修 拠点校指導教員研修			<p>・特別支援学校の拠点校指導教員(※参加者の本務校においてのみ入力する)</p>														
	28	通級指導担当教員初心者研修			<p>・盲・聾学校の通級による指導担当教員の初心者のうち、参加を希望する教員</p>														
	29	高等学校実習教員研修	○	○	<p>・地区センター委員による調整結果に基づき、参加者がいる学校のみ入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。</p>														
	30	県立学校新任生徒指導主事研修			<p>・高等学校、特別支援学校(高等部)の新任生徒指導主事全員 ・特別支援学校(中学部)の新任生徒指導主事のうち、参加を希望する教員 ・平成30年度途中に新たに生徒指導主事になった者で、本研修を受講していない者も対象とする。</p>														

研修種別	研修番号	研修・講座名	在職期間	指定分	e	留意事項
						(注) eラーニング研修がある講座については、「ユーザID」発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
職務研修	32	県立学校進路指導主事研修	○		○	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校、特別支援学校（高等部）の進路指導主事全員 ・eラーニング研修は全員対象、総合教育センターでの集合研修は新任者のみ対象 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 ・「在職期間」欄に「進路指導主事」の経験の有無を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ◆経験の有無は前任校も含めて入力する。 ◆経験有りの場合は「有」を、経験なしの場合は「初」を入力する。
	34	県立学校新任教務主任研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校、特別支援学校（全ての部）の新任教務主任全員 ・平成30年度途中で新たに教務主任になった者で、本研修を受講していない者も対象とする。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
職務研修	35	産業教育学科主任研修				<ul style="list-style-type: none"> ・工業・商業は大学科で1人、農業・水産・家庭・看護・福祉は学科主任全員 ・「備考」欄に大学科名・小学科名を入力する。
	36	特別支援学校部主事研修				<ul style="list-style-type: none"> ・部主事全員
	40	県立学校新任教頭研修				<ul style="list-style-type: none"> ・新任教頭全員 ・平成30年度途中で昇任した者で、本研修を受講していない者も対象とする。
	41	県立学校新任校長研修				<ul style="list-style-type: none"> ・新任校長全員 ・平成30年度途中で昇任した者で、本研修を受講していない者も対象とする。
課題研修	47	外国人児童生徒教育講座	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・地区センター委員による調整結果に基づき、参加者がある学校のみ入力する。 ・本案内p.16に示す「対象者」の要件を満たす者について入力する。 ・「在職期間」欄に「外国人児童生徒教育担当」の経験年数を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ◆経験年数は前任校も含めて入力する。 ◆初めての担当の場合は「初」と入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	49	学級づくりに生かす教育相談講座			○	<ul style="list-style-type: none"> ・地区センター委員による調整結果に基づき、参加者がある学校のみ入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
	50	多職種連携を意識した組織で行う教育相談講座			○	<ul style="list-style-type: none"> ・地区センター委員による調整結果に基づき、参加者がある学校のみ入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。
専門研修	76	いじめ・不登校などの諸問題に対応する教育相談講座			○	<ul style="list-style-type: none"> ・地区センター委員による調整結果に基づき、参加者がある学校のみ入力する。 ・「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。 ・自由応募による参加者については、「様式6」に入力して別に提出する。
長期研修	86	教育研究リーダー養成研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・「備考」欄に下記のいずれかの研究領域を入力する。 教科指導、道徳教育、総合的な探究（学習）の時間、特別活動、学級・ホームルーム経営、生徒指導、特別支援教育、健康教育、キャリア教育、情報教育、その他 ・教科指導の教科名、その他の内容については、「備考」欄に入力する。
	87	特別支援教育相談長期研修			○	<ul style="list-style-type: none"> ・「備考」欄に「特別支援教育相談実習」と入力する。

（様式5 県立学校用）【提出上の注意】

1 メール送信に当たって「件名」及び「ファイル名」は、次のとおりとする。

学校番号（半角数字）学校名（課程等）「研修・講座名簿」

- (例) ●●●● 高等学校（全日制）の場合 … 001●●● 「研修・講座名簿」
●●●● 高等学校（昼間定時制）の場合 … 005●●● （昼定） 「研修・講座名簿」
●●●● 高等学校（夜間定時制）の場合 … 002●●● （定時） 「研修・講座名簿」
●●●● 高等学校（通信制）の場合 … 006●●● （通信） 「研修・講座名簿」
●●●● 高等学校（校舎）の場合 … 147●●● （校舎） 「研修・講座名簿」

- △△△△ 盲学校の場合 … 201△△△△ 盲 「研修・講座名簿」
△△△△ 特別支援学校の場合 … 208△△△△ 特支 「研修・講座名簿」
△△△△ 特別支援学校（校舎）の場合 … 213△△△△ 特支（校舎） 「研修・講座名簿」
△△△△ 特別支援学校（教室）の場合 … 223△△△△ 特支（教室） 「研修・講座名簿」

2 送信方法 **電子メール（本案内p.4参照）**

学校

所属アドレス（学校代表アドレス）から送信する。
※個人アドレスから送信しない。

様式5の提出(メール)

総合教育センター

総合教育センター所属アドレス
sogokyoiku-c@pref.aichi.lg.jp

(様式6 県立学校用)

枚数	1 枚目/	枚中
学校番号		

平成31年度専門研修(自由応募制)希望者名簿(県立学校)

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

学校名 課程
校舎等

校長名

学校電話番号 - -

下記のとおり提出します。

また、eラーニング研修を実施する講座について、システム利用及びユーザID、パスワードの発行を申請します。

記

研修 番号	講座名	コース 等記号	職名	氏名	課程 ・部等	職員番号 (7桁)	備考 ※p.82を参照し、必要事項を入力する

【入力・送信上の注意】

- 1 研修番号53C, 56C, 57~85の専門研修(自由応募制)について、本案内p.82を参照して名簿を作成する。
- 2 定時制・通信制課程及び校舎・教室を併設する学校においては、それぞれ別々に作成する。
- 3 研修番号53~71を「高等学校5年経験者研修」の教科別研修として受講する者は、様式5に入力し、この名簿に入力しない。また、研修番号76を地区指定で受講する者も、様式5に入力し、この名簿には入力しない。
- 4 希望者のいる講座を研修番号順に全て入力する。
- 5 研修番号を入力すると講座名は自動的に表示される。また、入力不要の欄には「*」が表示される。
- 6 「氏名」欄は、姓と名の間を全角1文字空ける。
- 7 「課程・部等」欄は、高等学校は全日、定時(昼定、夜定)、通信の別、特別支援学校は幼稚部、小学部、中学部、高等部の別を入力する。
- 8 用紙が不足する場合は、2枚目を作成する。
- 9 必ず校長の決裁後に提出する。
- 10 下記に従って、本様式をメール送信する。

メール送信先アドレス	sogokyoiku-c@pref.aichi.lg.jp	メールを送信する際に、このセルの内容をコピーして、メールの「送信先アドレス」「件名」の欄に貼り付ける等の利用ができます。
ファイル名及び送信メールの件名	□□□●●(◇◇)「専門(自由)名簿」	

※□□□は学校番号(半角数字3桁), ●●は学校名の一部, (◇◇)は課程・校舎・教室等名(p.82参照)

(様式6 県立学校用)

【留意事項及び入力上の注意】※専門研修(自由応募制)の県立学校関係のみ

下表に記載のない研修・講座については、留意事項等はありません。

研修番号	コース等記号	講座名	eL	留意事項及び入力上の注意	提出期限
56	C	理科講座 高等学校コース		・「備考」欄に分野別講義・実習の希望分野(物理, 化学または生物)を入力する。【p.26参照】	平成31(2019)年5月16日(木)必着
75	B	特別支援教育講座(自立活動セミナー)		・希望するコースが一つである場合は、「備考」欄に希望するコース番号(①~⑤)を入力する。 ・希望するコースが二つある場合は、「備考」欄に希望するコース番号(①~⑤)を、左から希望順に第2希望まで入力する。【p.38参照】	
	C	特別支援教育講座(重複障害児教育セミナー)		・希望する選択講義が一つである場合は、「備考」欄に希望する選択講義の番号(①~③)を入力する。 ・希望する選択講義が二つある場合は、「備考」欄に希望する選択講義の番号(①~③)を、左から希望順に第2希望まで入力する。【p.38参照】	
76		いじめ・不登校などの諸問題に対応する教育相談講座	○	・ユーザID発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。	
77	A~F	コンピュータ活用講座(A~Fコース)		・「コース等記号」欄に、希望するコースを入力する。また、二つのコースを希望する場合、入力例に従って「備考」欄に必要な事項を入力する。【p.41, p.42参照】	平成32(2020)年2月7日(金)まで随時
78	A, B	職場のメンタルヘルス講座(A, Bコース)	○	・「コース等記号」欄に、希望するコース(A, B)を入力する。【p.46, p.47参照】	
79		理科観察・実験指導基礎講座	○	・ユーザID発行のため、「職員番号」欄に職員番号を半角数字7桁で入力する。	
80		E S D(持続発展教育)推進講座	○		
81		小学校英語の基礎講座	○		
82	A~D	コンピュータ基礎講座(A~Dコース)	○	・「コース等記号」欄に、希望するコース(A~D)を入力する。【p.49, p.50参照】	
83		学校安全推進講座	○	・「コース等記号」欄に、希望するコース(A~G)を入力する。【p.51~54参照】	
84	A~G	発達障害の理解と支援講座(A~Gコース)	○		
85		効果的なワークショップの方法講座	○		

【提出上の注意】

1 メール送信に当たって「件名」及び「ファイル名」は、次のとおりとする。

学校番号(半角数字) 学校名(課程等)「専門(自由)名簿」

- (例)
- 高等学校(全日制)の場合 … 001●●「専門(自由)名簿」
 - 高等学校(昼間定時制)の場合 … 005●●(昼定)「専門(自由)名簿」
 - 高等学校(夜間定時制)の場合 … 002●●(定時)「専門(自由)名簿」
 - 高等学校(通信制)の場合 … 006●●(通信)「専門(自由)名簿」
 - 高等学校(校舎)の場合 … 147●●(校舎)「専門(自由)名簿」
 - △△盲学校の場合 … 201△△盲「専門(自由)名簿」
 - △△特別支援学校の場合 … 208△△特支「専門(自由)名簿」
 - △△特別支援学校(校舎)の場合 … 213△△特支(校舎)「専門(自由)名簿」
 - △△特別支援学校(教室)の場合 … 223△△特支(教室)「専門(自由)名簿」

2 送信方法

電子メール(本案内p.4参照)

学校

所属アドレス(学校代表アドレス)から送信する。
※個人アドレスから送信しない。

様式6の提出(メール)

総合教育センター

総合教育センター所属アドレス
sogokyoiku-c@pref.aichi.lg.jp

(様式7)

学校番号()

平成31年度
教育研究リーダー養成研修(県立学校)・特別支援教育相談長期研修
参加者推薦書

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

印

学校電話番号 () -

下記の者を推薦します。

記

職 名	フリガナ	氏 名		経験年数	年
				(H31.3.31 現在)	
担当学年	担当教科・科目			主な 校務分掌	
研 修 名	(該当する研修の番号に○印を付す。)				
	1 教育研究リーダー養成研修				
	2 特別支援教育相談長期研修				
研 究 領 域	(該当する研究領域に○印を付す。)				
	<ul style="list-style-type: none"> ・教科指導 () ・道徳教育 ・総合的な探究(学習)の時間 ・特別活動 ・学級・ホームルーム経営 ・生徒指導 ・特別支援教育 ・健康教育 ・キャリア教育 ・情報教育 ・特別支援教育相談実習 ・その他 () 				
研 究 主 題					
推 薦 理 由					

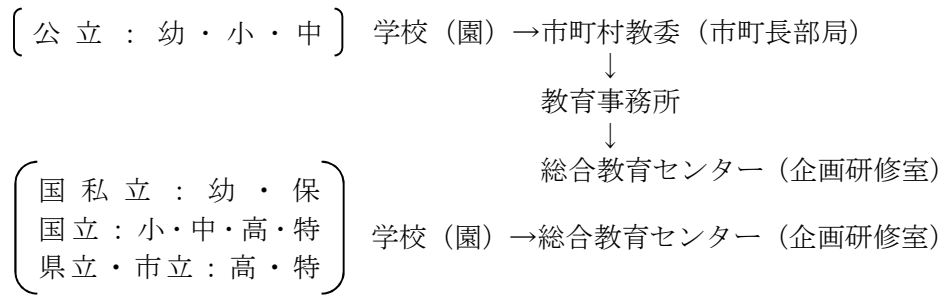
[記入上の注意]

- 1 研究領域で「教科指導」を選んだ場合は、「教科指導(国語)」のように()内に教科名を必ず記入する。
- 2 「2 特別支援教育相談長期研修」については、研究領域欄の「特別支援教育相談実習」に○印を付す。
- 3 研究主題は、平成31年度に研究を予定し、各学校で実践できる内容を記入する。

[推薦書の提出期限]

平成31年4月11日(木)までに郵送(必着)で提出してください。

(様式8)



欠 席 ・ 遅 刻 ・ 早 退 届

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

学校（園）名

校長（園長）名



下記により（※欠席・遅刻・早退）します。

記

研修・講座・コース名	
職・氏名	
実施日	年 月 日 ()
※欠席・遅刻・早退理由	
※該当する項目を○で囲む。	

(様式E1)

eラーニング研修教材にかかる学校等利用申請書

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

学校（園）名

校長（園長）名

印

下記のとおり eラーニング研修教材の利用を申請します。

記

教材名			
利用目的			
研修の全体計画における利用教材の位置付け			
利用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
利用者		利用人数	人
担当者職氏名		連絡先電話	() -
		担当者確認欄	※

〔記入上の注意〕

- 1 本申請により校内研修等で利用することができる教材は、著作権レベルが「AB」のものに限ります。詳細については、本案内 p.66 「5 著作権レベルと教材の二次利用」を御覧ください。
- 2 利用目的は、研修会等の名称を記入してください（「校内現職研修会」等）。なお、教材を研修以外の目的で利用することはできません。
- 3 研修会等の全体計画の中で、教材の視聴（学習）がどのような位置付けにあるかを具体的に記入してください。
- 4 利用日時は、研修会等の開始時刻から終了時刻までを記入してください。なお、申請後、日時が変更になった場合は、その旨を電話で御連絡ください。＜連絡先：研修部企画研修室 0561-38-9506（ダイヤル）＞
- 5 利用者は、申請者の所属教職員に限ります。「本校全職員」、「本校教務部教員」、「本校数学科教員」などと対象者を具体的に記入してください。
- 6 利用人数は、教材を視聴（学習）する人数について、計画段階での予定人数を記入してください。
- 7 ※印の欄には、何も記入しないでください。

〔申請書の提出期限〕

この申請書は、研修実施年度の1月末日まで（ただし、利用日の2週間前まで）に提出してください。

(様式E2)

パスワード再発行申請書

年 月 日

愛知県総合教育センター所長 殿

学校（園）名

校長（園長）名

印

下記の教職員について、パスワードの再発行を申請します。

記

フリガナ 氏 名	職名	ユーザ I D	対象となる研修・講座名
申請理由			
連絡先電話番号	()	—	
		担当者 確認欄	※

(注1) 「対象となる研修・講座名」欄には、ユーザ I Dを利用して受講する研修・講座名を全て記入してください。

(注2) ※印の欄には、何も記入しないでください。