総セ・子サポ版

令和８年度

研 修 申 込 の 手 引

推薦研修指定校 掲載

【保育所・私立幼稚園等用】

保育所・認定こども園（市町村立幼稚園型及び市町村立幼保連携型を除く）・私立幼稚園

《注 意 事 項》

本書は、千葉県総合教育センター及び千葉県子どもと親のサポートセンターが実施する研修事業にのみ適用します。他の所属（千葉県教育庁各課等）が実施する研修事業については、「令和８年度千葉県公立学校教職員研修事業総合計画」並びに各研修事業の担当が発出する文書等で確認してください。

千 葉 県 総 合 教 育 セ ン タ ー
https://www.cgec.ed.jp/nc/

千葉県子どもと親のサポートセンター
https://cms2.chiba-c.ed.jp/kosapo/

《目　　次》

1　千葉県総合教育センター、千葉県子どもと親のサポートセンターの研修事業について ……… 1
2　研修申込の流れ ……… 2
3　必要事項の回答を求める研修事業 ……… 4
4　推薦研修指定校 ……… 5
（付録）各種届出様式 ……… 付録 1
・様式１　受講変更届
・様式２　年度変更届
・様式３　文書申込

《千葉県教育委員会が所管するPlantの対象機関及び教員等の範囲》

1　対象となる機関（学校・園）　※公立は指定都市（千葉市）を除く県内市町村立及び県立
⑴　公立幼稚園（幼稚園型認定こども園を含む）
⑵　公立小学校
⑶　公立中学校
⑷　公立義務教育学校
⑸　公立高等学校（定時制・通信制を含む）
⑹　公立特別支援学校
⑺　公立幼保連携型認定こども園

2　教員等（再任用を含む）
⑴　法律上の対象（教育公務員特例法第22条の５「研修等に関する記録」）
校長、園長、副校長、副園長、教頭、主幹教諭、主幹養護教諭、主幹栄養教諭、
指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、
主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師
⑵　法律の対象外であるが千葉県教育委員会が認める職員
臨時的任用の教員
事務職員*、学校栄養職員、実習助手、寄宿舎指導員、行政機関等に異動した者
＊県立学校の事務職員は、職員能力開発センターで研修履歴を管理しているため対象としない。

１　千葉県総合教育センター、千葉県子どもと親のサポートセンターの研修事業について

⑴　基本方針

千葉県教職員研修体系（令和５年８月）に基づき、教育関係職員として必要な資質の向上を図り、本県教育の発展に資する研修を実施します。

⑵　事業内容

令和８年度研修事業一覧（以下「研修事業一覧」という。）を参照してください。研修事業一覧は、千葉県総合教育センター（以下「総セ」という。）ウェブサイトで閲覧及びダウンロードすることができます。また、Plantでは、各研修事業を検索することができます。

⑶　研修種別

「悉皆研修」、「推薦研修」、「希望研修」、「その他（休日開放事業等）」に分類します。

⑷　研修の実施要項、資料等

各研修事業の実施要項（研修の手引き）及び資料等は、総セウェブサイトの「研修／講習」ページで閲覧及びダウンロードすることができます。

※実施要項は、配付しません。各所属でダウンロードするようお願いします。

【総セウェブサイトに掲載している資料】

ア　千葉県・千葉市教員等育成指標
イ　研修事業一覧
ウ　研修申込の手引
エ　各種届出様式
オ　Plant操作マニュアル
カ　Plantアカウント登録用紙
キ　Plant概要（千葉県版）
ク　研修事業番号生成シート

⑸　研修申込について

ア　研修申込は、各研修事業が指定する方法（文書申込等）で行ってください。また、研修申込の際に**必要事項の回答を求める研修事業**があります。詳細は、「３　必要事項の回答を求める研修事業」(p.4)を確認してください。

イ　研修の受講にあたり**手話通訳等の特別な配慮を必要とする場合**は、研修申込の際に、申し送り事項欄へ必要な配慮事項を必ず入力してください。

ウ　休日開放事業は、週休日に自主的、自発的な研修希望者を対象として実施する研修事業です。研修申込の方法等については、総セウェブサイト（研修／講習）ページで確認してください。

エ　不明な点は、研修事業一覧に記載しているそれぞれの研修担当へお問い合わせください。

オ　研修中及び会場への往復で発生した**事故等については、主催者側では一切の責任を負いかねます**。事故等が発生した場合には、受講者の所属において御対応ください。安全には十分御配慮の上、参加くださいますよう、よろしくお願いします。

⑹　研修申込の取消について

研修申込を「取消」（受講可の決定前）したい場合は、悉皆研修及び推薦研修については、私立幼稚園は県学事課を経由して当該事業を所管する研修担当へ、保育所及び認定こども園は県子育て支援課を経由して当該事業を所管する研修担当へ、希望研修については直接当該事業を所管する研修担当へ、管理職が事前に電話で連絡・相談してください。また、所定の様式（様式１　受講変更届）をそれぞれの研修担当へ電子メールで提出してください。

【「研修申込の取消」の注意事項】
希望研修では、受講を否決される受講希望者もいますので、**受講可決定後の取消は、原則認めません**。
本人の研修申込及び所属管理職の確認の段階で、研修日が校務等と日程が重複する恐れがないかなど、必ず確認してください。

2　研修申込の流れ

研修申込から受講の可否決定までの流れは、**図1**のとおりです。**研修申込の提出先は、研修種別及び校種（私立幼稚園又は保育所・認定こども園）で異なります**。

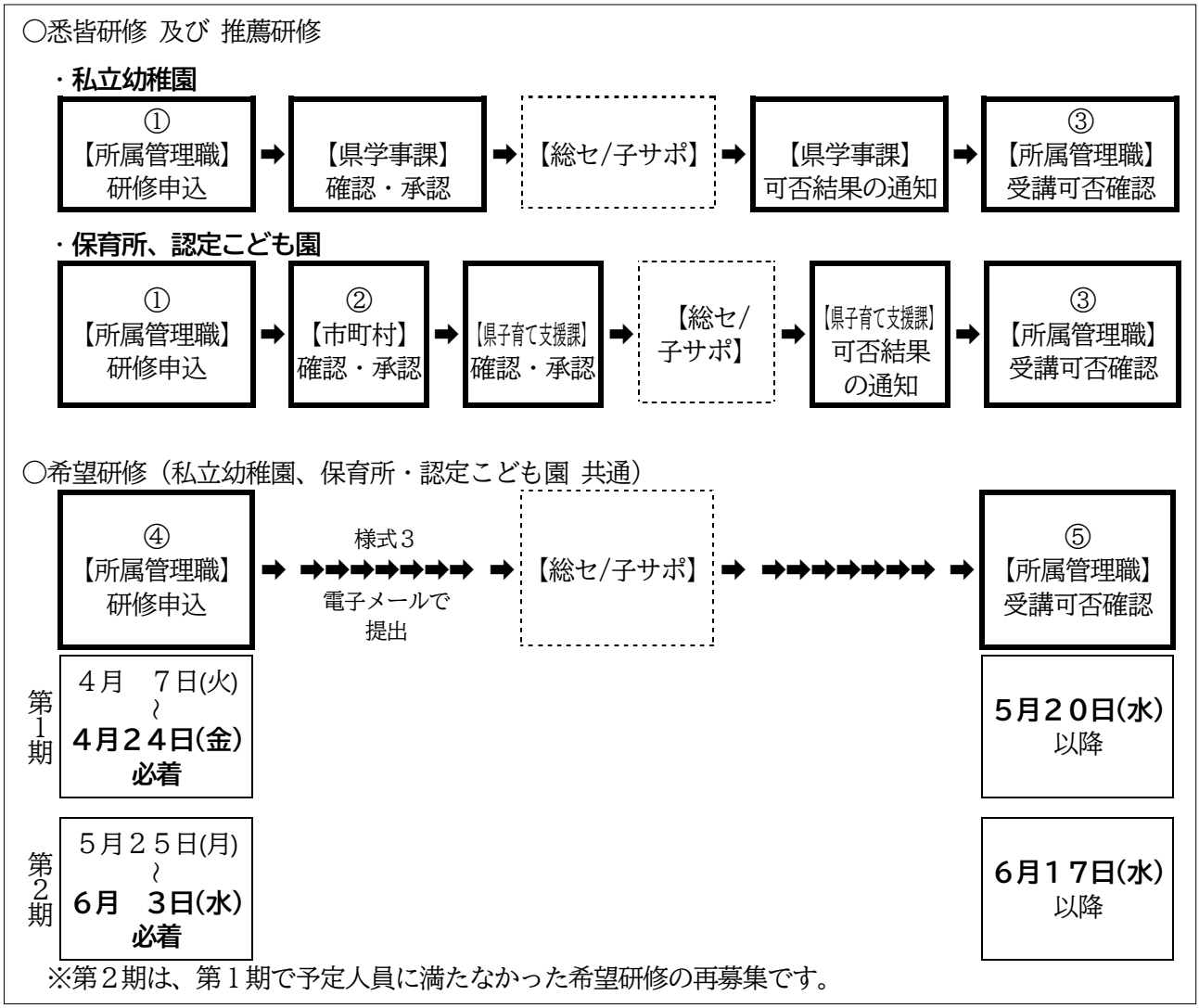


図1　研修申込の流れ

2.1　悉皆研修 及び 推薦研修の申込

⑴　悉皆研修（初任者研修、中堅教諭等資質向上研修、専門研修）及び推薦研修の研修申込は、県担当課（私立幼稚園は学事課、保育所及び認定こども園は子育て支援課、以下同じ。）からの通知に従ってください。また、各研修の実施要項を総セウェブサイトからダウンロードし、内容を確認してください。

⑵　各園の管理職（以下「所属管理職」という。）は、推薦する受講者を取りまとめ、申請内容が適切かどうか（各研修事業の対象かどうか、学校行事などの校務等に支障がないか、申し送り事項に必要事項を回答しているか（該当するもののみ）等）を必ず確認してください。

取りまとめた研修申込は、県担当課の通知に示す期限、方法を提出してください（**図1**①）。

⑶　市町村は、域内の保育所及び認定こども園の研修申込をとりまとめ、県子育て支援課へ提出してください（**図1**②）。

⑷　受講の可否結果は、県担当課から各園へ文書で通知します。所属管理職は受講可か否かを確認し、受講者に共有してください（**図1**③）。

２.２　希望研修の申込

⑴　園内に受講を希望する者がいる場合は、所属管理職が受講希望を取りまとめ、申請内容が適切かどうか（各研修事業の対象かどうか、学校行事などの校務等に支障がないか、申し送り事項に必要事項を回答しているか（該当するもののみ）等）を必ず確認してください。

⑵　受講希望を総セ及び千葉県子どもと親のサポートセンター（以下「子サポ」という。）ごとに、所定の様式（様式３　文書申込）で報告してください（**図１**④）。

【送付先】

・千葉県総合教育センター（各部班共通・研修申込専用）sosemoushikomi@mz.pref.chiba.lg.jp
・千葉県子どもと親のサポートセンター（教育相談部）　saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp
　　同　　（支援事業部）　saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp

⑶　受講の可否結果は、総セ及び子サポから各園へ文書で通知します。所属管理職は受講可か否かを確認し、受講者に共有してください（**図１**⑤）。

3　必要事項の回答を求める研修事業

次に示す各研修事業は、研修申込の際に表の「必要事項」について回答し、所属校の管理職の確認を受けてください。

【回答方法】

⑴ 所定の様式（様式3　文書申込）での研修申込は、様式の「申し送り事項」欄に記入してください。

⑵ ちば電子申請サービスなどその他の方法での研修申込は、各研修事業が指定する方法で回答してください。

3.1　千葉県総合教育センター主管研修

特別支援教育部が担当する研修　　（問合せ先　043-207-6023）

種別	事業番号	研　修　名	必　要　事　項
その他（休日）	1546301	休日開放事業「知りたい・学びたい発達障害」土曜塾	① **受講方法**（参集 又は オンライン）
その他（休日）	1546302	休日開放事業　教育講演会	① **受講方法**（参集 又は オンライン）

3.2　千葉県子どもと親のサポートセンター主管研修

教育相談部が担当する研修　　（問合せ先　043-207-6034）

種別	事業番号	研　修　名	必　要　事　項
希望	1633105	教育相談課題別研修１	① **受講方法**（参集 又は オンデマンド） ※未回答の場合は、オンデマンドとします
希望	1633106	教育相談課題別研修２	① **受講方法**（参集 又は オンデマンド） ※未回答の場合は、オンデマンドとします
希望	1633107	教育相談課題別研修３	① **受講方法**（参集 又は オンデマンド） ※未回答の場合は、オンデマンドとします
希望	1633110	教育相談課題別研修５	① **受講方法**（参集 又は オンデマンド） ※未回答の場合は、オンデマンドとします
希望	1633111	教育相談課題別研修６	① **受講方法**（参集 又は オンデマンド） ※未回答の場合は、オンデマンドとします
その他（休日）	1646301	休日開放事業　教育相談講演会１	① **受講方法**（参集 又は オンライン） ※未回答の場合は、オンラインとします
その他（休日）	1646302	休日開放事業　教育相談講演会２	① **受講方法**（参集 又は オンライン） ※未回答の場合は、オンラインとします

4　推薦研修指定校

次に示す各研修事業（推薦研修）で、指定を受けた園の園長は、受講者を推薦し、県担当課に報告してください。

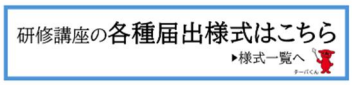
4.1　千葉県総合教育センター主管研修

研修企画部が担当する研修　　（問合せ先　043-276-1345・1292）

種別	事業番号	研　修　名	指　定　校
推薦	1023311	園長等運営管理研修	⑴　学事課が指定した私立幼稚園 ⑵　子育て支援課長が指定した認定こども園及び保育所 ※園(所)長、副園(所)長、教頭、主任等
推薦	1023312	保育技術研修	⑴　学事課が指定した私立幼稚園 ⑵　子育て支援課長が指定した認定こども園及び保育所 ※中堅教員(職員)
推薦	1025113	幼児教育アドバイザー育成研修	⑴　学事課が指定した私立幼稚園 ⑵　子育て支援課長が指定した認定こども園及び保育所 ※リーダー的役割をもつ教員(職員)
推薦	1021914	スマイル先生！円滑な接続のための幼児教育研修	⑴　学事課が指定した私立幼稚園 ⑵　子育て支援課長が指定した認定こども園及び保育所 ※経験年数２～７年目程度の教員(職員)

付録　各種届出様式

様式１～３の各様式は、総セウェブサイトの「研修／講習」ページからダウンロードすることができます。トップページにある次のバナーからアクセスできます。



様式１　受講変更届

学校管理職が承認した研修申込を取り消すとき【取消】や、受講可が決定した研修を欠席するとき【欠席】にこの様式を使用します。また、研修に遅刻したとき【遅刻】や早退したとき【早退】などにも使用します。

このような事象が発生した時には、学校管理職は研修申込と同じルートで、当該事業を所管する研修担当へ電話で連絡した上で、pdf形式で「受講変更届」を作成し、下のメールアドレスへ送付してください。

＜メールの件名及びファイル名＞　（事業番号）所属名（研修事業名）**受講変更届**
例）（1234567）わかば小（●●研修）受講変更届

＜送付先メールアドレス＞

◆千葉県総合教育センター

① 研修企画部	sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
②（カリキュラム開発部）研究開発班	sosecurri_kenkyu@mz.pref.chiba.lg.jp
③（カリキュラム開発部）科学技術教育班	sosecurri_kagaku@mz.pref.chiba.lg.jp
④ 特別支援教育部	sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp

◆千葉県子どもと親のサポートセンター

⑤ 教育相談部	saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp
⑥ 支援事業部	saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp

様式２　年度変更届

初任者研修など受講する年度が決まっている研修事業において、事情により本来の年度に当該研修に参加できないときにこの様式を使用します。

このような事象が発生した時には、学校管理職は研修申込と同じルートで、当該事業を所管する研修担当へ電話で相談した上で、pdf形式で「年度変更届」を作成し、「様式１　受講変更届」に示したメールアドレスへ送付してください。

＜メールの件名及びファイル名＞　（事業番号）所属名（研修事業名）**年度変更届**

＜送付先メールアドレス＞　「様式１　受講変更届」に示すメールアドレスと同じ

様式３　文書申込

Plantの利用対象でない者が研修申込をするときにこの様式を使用します。学校管理職は申込をとりまとめ、総セ及び子サポそれぞれにまとめてpdf形式で「文書申込」を作成し、下のメールアドレスへ送付してください。

研修の受講にあたり手話通訳等の特別な配慮を必要とする場合は、申し送り事項欄へ必要な配慮事項を必ず入力してください。

＜メールの件名及びファイル名＞　（事業番号）所属名（研修事業名）**文書申込**
例）(1234567）わかば小（●●研修）文書申込

＜送付先メールアドレス＞

◆千葉県総合教育センター

① 各部班共通申込専用　sosemoushikomi@mz.pref.chiba.lg.jp

◆千葉県子どもと親のサポートセンター

② 教育相談部　saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp

③ 支援事業部　saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp

様式１　受講変更届

（　文　書　番　号　）
令和　　年　　月　　日

千葉県●●●●●●●センター所長　　様

学校名

校長名

（公印省略）

受講変更について

このことについて、下記のとおり届け出ます。

記

１　該当者職・氏名　　職名：●●　氏名：●●　●●

２　研　修　事　業　　（研修事業番号）（研修事業名）

３　研　修　期　日　　令和●年●●月●●日（●）
※ｅラーニング研修など期間がある場合は研修開始日を記入してください。

４　変　更　区　分　　※該当する区分の□をクリックして☑に変えてください。
□　取消（受講決定前）　　□　欠席（受講決定後）
□　遅刻　　□　早退
□　日程変更　【変更後の日程等】　　●年●●月●●日（●）会場名：●●●●
□　その他（退職 等）

５　変　更　事　由　　●●●●●●●のため

様式１　受講変更届 に関するよくある質問（ＦＡＱ）

Ｑ１　取消と欠席はどのように違いがありますか？

Ａ１　・取消＝受講決定前（研修主催機関の可否決定する前）に申込を取り下げること
・欠席＝受講決定後（研修主催機関が受講可を通知した）の研修に出席しないこと

Ｑ２　受講可となった教員が産休・育休に入りました。「様式１（受講変更届）」はどのように記載すればよいですか？

Ａ２　「４　変更区分」の『欠席』をチェックし、「５　変更事由」に『産休（育休）のため』と記載してください。
※長期の休暇が理由である場合も、原則として『欠席』で対応してください。

Ｑ３　受講可となった教員が退職することになりました。「様式１」はどのように記載すればよいですか？

Ａ３　「４　変更区分」の『その他』の欄にチェックをし、「５　変更事由」に『令和〇年〇月〇日付けで退職（予定）のため』と記載してください。
※異動に伴い研修対象でなくなった（籍が無くなった）場合は、『その他』で対応してください。

Ｑ４　研修日が学校行事と重なった場合は、どのように対応すればよいですか？

Ａ４　悉皆研修及び推薦研修の場合は、速やかに、研修申込と同じルートで県教育委員会（研修主催機関）に相談してください。
※希望研修の場合は研修主催機関に相談してください。

Ｑ５　定められた期間内にｅラーニングの視聴を忘れてしまった場合は、どのように対応すればよいですか？

Ａ５　当該の研修は、『欠席』とします。「様式１」を用いて欠席の報告をしてください。
※欠席者への代替研修がある場合は研修主催機関から別途案内します。

Ｑ６　療養休暇の期間が短縮し、欠席を届け出た研修に参加したい場合は、どのように対応すればよいですか？

Ａ６　速やかに、研修申込と同じルートで県教育委員会（研修主催機関）に相談してください。

Ｑ７　悉皆研修の研修申込は、取消できますか？

Ａ７　受講の対象の者は、必ず受講してください（取消はできません）。

対象でない者が誤って申し込んだ場合は、学校管理職による確認・承認の期間中に、当該の研修申込のステータスを『否決』にしてください。

学校管理職も誤って承認した場合は、速やかに、研修申込と同じルートで県教育委員会（研修主催機関）に相談してください。

Ｑ８　届出はいつまでに提出すればよいですか？

Ａ８　体調不良による欠席などの突発的な場合を除き、変更事由が明らかになった段階で、速やかに、提出してください。

Ｑ９　推薦研修で受講者に推薦した教員が諸事情により参加できなくなった場合は、欠席になりますか？

Ａ９　原則として、『欠席』で対応します。

ただし、事由（長期の休暇をとることになった等）によっては代わりの受講者を推薦してもらう場合がありますので、研修申込と同じルートで県教育委員会（研修主催機関）に相談してください。

※欠席者への代替研修がある場合は研修主催機関から別途案内します。

様式２　年度変更届

（　文　書　番　号　）
令和　　年　　月　　日

千葉県総合教育センター所長　　様

学校名

校長名

（公印省略）

研修参加年度の変更について

このことについて、下記のとおり届け出ます。

記

１　該当者職・氏名　　職名：●●　氏名：●●　●●

２　研　修　事　業　　事 業 番 号　●●●●●●●●
研修事業名　令和●年度　●●●●●●●●●●研修

３　変更予定年度　　令和●年度へ

４　変　更　事　由　　●●●●●●●のため

様式３　文書申込

（ 文 書 番 号 ）
令和　　年　　月　　日

千葉県●●●●●●●●センター所長　　様

学校名

校長名

（公印省略）

千葉県●●●●●●●●センターの研修事業の申込みについて

このことについて、下記のとおり届け出ます。

記

受講を希望する研修事業	受講希望者		
	職員コード 職　　名	ふりがな 氏　　名	申し送り事項
●●●●●●● ※事業番号			
●●●●●●●●研修 ※事業名			

所　在　地	〒
電　　話	（　　）
電子メール	