



彩の国
埼玉県



埼玉県マスコット
「コバトン」「さいたまっち」

令和8年度

研修案内

【分冊2】

研修の申込、欠席・遅刻・早退・研修の中止



埼玉県立総合教育センター

Saitama Prefectural Education Center

<https://www.center.spec.ed.jp/>

全国教員研修プラットフォーム (Plant)

<https://plant.nits.go.jp/>

目 次

※以下、「総合教育センター」と表記されているものは「埼玉県立総合教育センター」を表す。

【分冊1】研修全体に係ること

- 1 「研修案内」活用方法
- 2 令和8年度 埼玉県教員研修計画
- 3 埼玉県 校長及び教員としての資質向上に関する指標
(教諭／養護教諭／栄養教諭)
- 4 「埼玉県 教員等の資質向上に関する指標」解説編
- 5 研修概要
- 6 総合教育センター平面図
- 7 問合せ先・担当一覧・施設配置図
- 8 アクセス&マップ
- 9 教育資料室の御案内
- 10 研究報告書の御案内

【分冊2】研修の申込、欠席・遅刻・早退・研修の中止

- 1 全国教員研修プラットフォーム(Plant)による申込方法
・ Plant のログインアカウントを**持っている本採用教諭等**
・ Plant のログインアカウントを**持っていない職員等**
- 2 欠席、遅刻、早退又は期日変更する場合の手続き
- 3 台風等緊急事態における研修会中止等の連絡
- 4 研修会(欠席・遅刻・早退・期日変更)届

【分冊3】希望して受講する研修(専門研修)

- 1 専門研修
(1) ねらい (2) 対象者・申込 (3) 受講者の決定と通知
(4) 締切り (5) 専門研修一覧 (6) 専門研修の概要
(7) 連携講座
- 2 市町村教育委員会と共同で実施する研修
「生徒指導・教育相談中級研修会」
(1) 対象者 (2) 申込・問合せ先 (3) 共同で実施する市町村

【分冊4】管理職研修・年次経験者研修・特定研修

- 1 管理職研修
(1) ねらい (2) 研修会名及び受講対象者 (3) 問合せ先
・ 学校管理職対象研修会一覧(教育局関係課主催)
- 2 年次経験者研修
(1) ねらい (2) 研修会名及び受講対象者 (3) 問合せ先
- 3 特定研修
(1) ねらい (2) 研修会名及び受講対象者 (3) 問合せ先

【分冊5】市町村教育委員会等の要請を受け実施する研修等

- 1 要請研修
(1) 要請研修の趣旨 (2) 申込方法 (3) 申込の留意点
(4) 研修テーマ例(実績)

1 全国教員研修プラットフォーム（Plant）による申込方法



全国教員研修プラットフォーム（Plant）から研修を申込み方法（Plant のログインアカウントを持っている本採用教諭等）

<学校の先生方へ>

全国教員研修プラットフォーム（Plant）からの申込みをするものについては、下記の通り申し込んでください。なお、詳細については、総合教育センターHP（<https://www.center.spec.ed.jp/f0b3d53b7c5899f93cef98b6709c72a6>）にてマニュアル（PDF、動画）を案内しています。

<研修申込>

1 全国教員研修プラットフォーム（Plant）にログインする。

- （1）ブラウザ上部にある「URL 欄」に「<https://plant.nits.go.jp/>」を入力してください。
- （2）御自身のログイン ID とパスワードを入力してログインをクリックしてください。（図 1）
- （3）認証コードによる認証が必要な場合は、登録されたメールアドレスに送られた 6 桁の数字を入力し、ログインしてください。

図 1 ログイン画面

2 研修検索を行う。

- （1）画面上部タブの「研修検索」をクリックしてください。現在登録されている研修の一覧が表示されます。（図 2）
- （2）研修条件を入力し、研修を検索してください。（例えば、実施運営者に「埼玉県立総合教育センター」と入力し、研修コードに「総セ R08 年」と入力すると、令和 8 年度の研修が表示されます。）

図 2 検索画面

3 研修申込を行う。

- （1）絞り込まれた研修一覧の右側にある「申込」ボタンをクリックしてください。（図 3）
- （2）研修概要の画面に遷移します。下段にある「申込」ボタンをクリックしてください。
- （3）別ウィンドに表示された OK ボタンをクリックしてください。
- （4）申込みが完了したことを示す「申込処理を行いました」が表示されれば、申込みは完了です。（図 4）

図 3 申込ボタン

研修実施・運営者	指標/一般	申込締切日	受講決定人数	評価平均	申込
県立総合教育センター	指標	2024/09/26		-	申込終了
県立総合教育センター	指標	2025/01/16		-	申込

★申込みが完了し、承認者（所属長、教育委員会管理者等）による承認が完了したところで、研修受講者となります。必ず所属長に承認を受けてから申込みをするようにしてください。

★注意★

- ① Plant アカウントを持っていない職員（栄養学校職員等）がゲストユーザで申込みをするため、同様の名前の研修が存在しています。ご注意ください。
例）20 年経験者研修 → アカウントがある受講者用
（ゲストユーザ用）20 年経験者研修 → アカウントがない受講者用
- ② 研修が複数日にわたって開催される場合、申込フォームが各日に分かれている場合があります。申込みの際は、各研修の概要をご確認ください。
- ③ ログイン後、TOP ページ上部に表示される「アカウント情報」から旧姓等の入力できるようになっていますが、研修実施者はその内容を受け取ることができませんので、御留意ください。

図 4 「申込処理を行いました。」表示

全国教員研修プラットフォーム (Plant) から研修を申し込む方法 (Plant のログインアカウントを持っていない職員等)

<アカウントが付与されていない職員の方へ>

学校栄養職員や学習支援員等、アカウントが付与されていない方で、受講を希望する研修について、全国教員研修プラットフォーム (Plant) からの申込みをするものについては、下記の通り、**御自身でゲストユーザ登録し**、申し込んでください。

<研修申込>

1 全国教員研修プラットフォーム (Plant) にログインする。

- ブラウザ上部にある「URL 欄」に「https://plant.nits.go.jp/」を入力してください。
- ※ゲストユーザ登録はこちら**をクリックし、下記の項目を入力の上、「同意する」にチェックをして、「確認画面へ」をクリックしてください。(図1)

メールアドレス ↓ 次回以降のログイン ID となります

姓 名 → 名簿に記載されます

姓カナ 名カナ ↓ カタカナで入力

所属都道府県 → 基本は埼玉

属性 → プルダウンより「**その他 (自由記述)**」を選択
自由記述欄に「**所属と役職等**」を入力ください。

こちらが入力箇所です。

- 認証コードによる認証が必要な場合は、登録されたメールアドレスに送られた6桁の数字を入力し、ログインしてください。

図1 ログイン画面



図2 検索画面



図3 申込ボタン

研修実施・運営者	指標/一般	申込締切日	受講決定人数	評価平均	申込
県立総合教育センター	一般	2024/09/26	-	-	申込終了
県立総合教育センター	一般	2025/01/16	-	-	申込

図4 「申込処理を行いました。」表示



2 研修検索を行う。

- 画面上部タブの「研修検索」をクリックすると現在登録されている研修の一覧が表示されます。(図2)
- 研修条件を入力し、研修を検索してください。(例えば、研修コードに「総セ R08」と入力すると、令和8年度の研修が表示されます。)

3 研修申込を行う。

- 絞り込まれた研修一覧の右側にある「申込」ボタンをクリックしてください。(図3)
- 研修概要の画面に遷移します。下段にある「申込」ボタンをクリックしてください。
- 別ウィンドに表示された OK ボタンをクリックしてください。
- 申込が完了したことを示す「申込処理を行いました」が表示されれば、申込は完了です。(図4)

★注意★

- Plant アカウントを持っていない職員が Plant から申込みする際は、所属長に承認を受けてから申込をするようにしてください。
- Plant からゲストユーザで申し込む際は、「**(ゲストユーザ用) ○○○研修**」に申し込んでください。
例) 20 年経験者研修：(ゲストユーザ用) 20 年経験者研修
- システムの都合上、ゲストユーザは指標研修に申し込むことができません (図3 参照)。御了承ください。
- 研修が複数日にわたって開催される場合、申込フォームが各日に分かれていることがあります。申し込む際は、各研修の概要を御確認ください。

2 欠席、遅刻、早退又は期日変更する場合の手続き

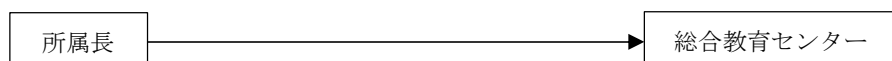
研修会は、全日程の出席を原則とします。

やむを得ない理由で欠席、遅刻、早退又は期日変更（以下「欠席等」という。）する場合は、**所属長が事前に連絡**し、以下のように「研修会（欠席・遅刻・早退・期日変更）届」を**電子メール**に添付して送付してください。なお、公印は不要です。 ⇒ **電話番号・メールアドレスは「問合せ・担当一覧」を参照**

※ 法定研修（初任者研修、中堅教諭等資質向上研修）、ジャンプ・アップ研修、一部の特定研修を欠席等する場合、総合教育センターと**事前の協議**が必要です。

【欠席等届の送付先】

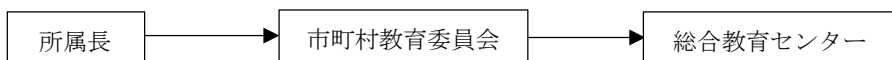
■ 県立学校、筑波大学附属坂戸高等学校、埼玉大学教育学部附属幼稚園・小学校・中学校・特別支援学校の教職員



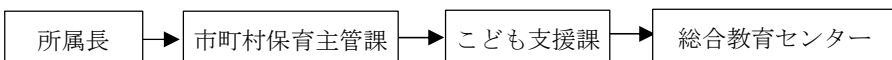
■ 市町村立学校等（幼稚園・幼保連携型認定こども園・小学校・中学校・義務教育学校・市立高等学校・市立特別支援学校）の教職員

(1) 年次経験者研修・管理職研修・特定研修

※ 5年経験者研修のうち教育事務所が実施するもの（2）を除く

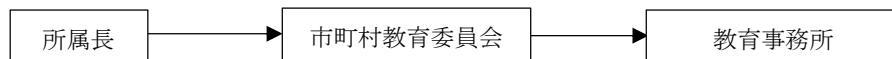


※ 幼保連携型認定こども園の保育教諭



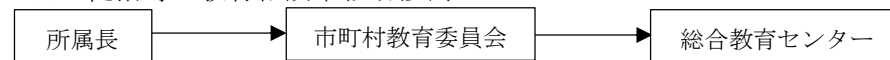
(2) 5年経験者研修のうち教育事務所が実施するもの

小・中学校5年経験者研修（共通コース及び中学校の教科選択コースを除く）は、「地区教職員研修実施運営委員長」宛てに、市町村教育委員会に提出してください。



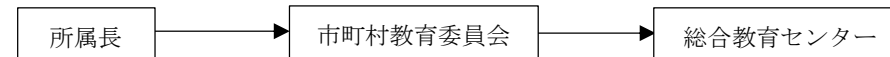
(3) 市町村教育委員会と共同で実施する研修

※ 生徒指導・教育相談中級研修会



(4) 専門研修

問合せ先に記載されている担当へ提出してください。



※ 総合教育センター江南支所が会場となる専門研修の当日の欠席等については、**農業教育・環境教育推進担当へ電話(048-536-1586)**による連絡をお願いします。

3 台風等緊急事態における研修会中止等の連絡

研修会中止等の連絡は、前日（研修日の前日が週休日等の場合は直前の稼業日）の午後1時を目安として、[総合教育センターホームページ](#)に掲載します。
なお、その後の扱いについては、後日担当から連絡します。

4 研修会（欠席・遅刻・早退・期日変更）届

様式は、[総合教育センターのホームページ](#)から入手してください。

		第 号
		令和 年 月 日
（宛先）		
県立総合教育センター所長		
【 担当扱】		
	学校（園）名	
	校（園）長名	（公印省略）
	電 話 番 号	
研修会（欠席・遅刻・早退・期日変更*1）届		
本校（職名）（氏名）【（整理番号又は受講者ID）*2】は、下記のとおり研修会を（欠席・遅刻・早退・期日変更）しますので、お届けします。		
記		
研修会名	研修会名 （コース・教科等*3： ）	
研 修 日	令和 年 月 日（ ）第 日	
理 由 等		
	変更後 令和 年 月 日（ ）第 日	
*1 欠席・遅刻・早退・期日変更の箇所は該当するものを残す。また、期日変更の場合、「理由等」の欄に変更後の期日を併せて記入する。		
*2 整理番号又は受講者IDがある場合に記入する。		
*3 コース・教科等がある場合は（ ）内に記入する。		
※ 電子メールについて、件名及びファイル名は次のとおりとする。 件 名 「○○研修会○○届○○学校」 ファイル名 「R〇.〇.〇（研修日）【○○届】〇〇立〇〇学校」		
※ 年次研修及び一部の特定研修を欠席等する場合は、 県立総合教育センターと事前の協議を要する。		

4 研修会（欠席・遅刻・早退・期日変更）届

様式は、[総合教育センターのホームページ](#)から入手してください。

令和 年 月 日

(宛先)

県立総合教育センター所長

【 担当扱 】

学校（園）名

校（園）長名

電 話 番 号

(公印省略)

研修会（欠席・遅刻・早退・期日変更*¹）届

本校（職名）（氏名）〔（整理番号又は受講者 ID）*²〕は、下記のとおり研修会を（欠席・遅刻・早退・期日変更）しますので、お届けします。

記

研修会名	研修会名 (コース・教科等* ³ :)
研 修 日	令和 年 月 日 () 第 日
理 由 等	
	変更後 令和 年 月 日 () 第 日

* 1 欠席・遅刻・早退・期日変更の箇所は該当するものを残す。また、期日変更の場合、「理由等」の欄に変更後の期日を併せて記入する。

* 2 整理番号又は受講者 ID がある場合に記入する。

* 3 コース・教科等がある場合は () 内に記入する。

※ 電子メールについて、件名及びファイル名は次のとおりとする。

件 名 「〇〇研修会〇〇届〇〇学校」

ファイル名 「RO.〇.〇（研修日）【〇〇届】〇〇立〇〇学校」

※ 年次研修及び一部の特定研修を欠席等する場合は、県立総合教育センターと**事前の協議**を要する。