

# 研修講座受講手続き等

問合せ：総務部事業課（TEL 011-386-4512）

全国教員研修プラットフォーム（以下「Plant」という。）を運用して研修講座を実施するため、次のとおり取り扱います。

## 1 受講申込み手続きについて

### (1) Plant 対象職員

Plant から申込みしてください。（URL：<https://plant.nits.go.jp/>）

なお、各研修の概要ページに「事前調査」の回答フォームへのリンクを掲載しておりますので、申込みされる際は必ず御回答ください。（Plant 上の申込みと事前調査への回答、どちらも行ってください）

### (2) Plant 対象外職員

「北海道立教育研究所研修講座受講申込書」により、次のとおり申し込んでください。

	申込先	申込期限
道立学校	学校管理職→各教育局	申込先に確認
市町村立学校	学校管理職→各市町村教育委員会	申込先に確認

### (3) 共通事項

申込期限後であっても定員の空き状況等によって申込可能な場合がありますので、希望がある場合は、申込先を通じて当所あてにお問い合わせください。

## 2 受講決定について

### (1) Plant 対象職員

申込期限後、受講申込者に Plant の「お知らせ通知」によりお知らせします。併せて、Plant に登録しているメールアドレスあてにメール送付します。

### (2) Plant 対象外職員

各教育局を經由して通知します。研修講座初日の 10 日前までに通知がない場合は、申込先までお問い合わせください。

## 3 旅費について

受講に伴う旅費を措置します（集合研修（道費負担教職員）に限る）ので、下記により報告してください。また、受講後、速やかに教職員事務課あて旅費請求書を提出してください。

なお、市町村立高等学校（全日制課程）、札幌市立学校及び私立学校については旅費の措置がありませんので、御承知おきください。

### (1) Plant 対象職員

申込みの際の事前調査で「旅費所要額」を報告してください。

### (2) Plant 対象外職員

受講申込書の「旅費所要額」欄に金額を記載の上、申込みしてください。

#### 4 受講取消について

##### (1) Plant 対象職員

受講申込後に研修講座を受講できなくなった場合は、次のとおり御対応ください。

区分		受講決定前	受講決定後
申込締切日まで	承認前	申込者本人がキャンセル操作	学校管理職から道研に連絡 →道研が Plant 操作 ※学校管理職から「受講取消連絡票」を市町村教育委員会・教育局を經由して提出してください。
	承認後	学校管理職から承認先(※)に連絡 →申込者本人がキャンセル操作	
申込締切日の翌日以降		「申込締切日まで」の区分に準じてください。 また、当研究所にも御連絡ください。	

※道立学校及び市町村立学校の連絡体制は、下記のとおりとしてください。

道立学校：学校管理職→教育局

市町村立学校：学校管理職→市町村教育委員会→教育局

##### (2) Plant 対象外職員

受講決定通知前に研修講座を受講できなくなった場合、(1)の※に準じて連絡するほか、当研究所にも御連絡ください。

受講決定通知後については、受講決定通知前と同様の対応のほか、別紙5「受講取消連絡票」を提出いただきますようお願いいたします。



記載例

令和7年度(2025年度)北海道立教育研究所研修講座 受講申込書

全て入力してください。																				
教育局名	校種	学校設置者名	学校名	職名	職員番号	氏名	ふりがな	年齢	経験年数	所属校電話番号	所属校メールアドレス	受講のきっかけ	講座番号	研修講座名*	日程*	選択事項	選択	旅費所要額	自家用車ナンバー	備考
02石狩	01小	江別市	〇〇小学校	期限付教諭	111111	北海 太郎	ほっかい たらう	35	3000-0000-0000	〇〇〇〇.〇〇.〇〇.〇〇.jp	管理職にすすめられたため	11-4	教科研修(高校理科)～「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実～	①9/4～9/5 集合型研修 ②1/26 遠隔型研修	生物	1,000	あ11-11	車椅子史用	途中退席や特別な配慮が必要な場合は、記載してください。	
02石狩	05高	北海道	〇〇高等学校	実習助手	222222	北海 花子	ほっかい けいこ	20	2000-0000-0000	〇〇〇〇.〇〇.〇〇.〇〇.jp	ホームページを見たい	32	小・中・高(高等学校)	①7/29 集合型研修		5,200			自家用車で来所する場合は、ナンバープレートの番号を記入してください。 例「あ〇〇-〇〇」 ※旅行行程の一部のみ自家用車を使用する場合は、記載不要です。	
02石狩	05高	北海道	〇〇高等学校	教諭	333333	北海 花子	ほっかい けいこ	40	3000-0000-0000	〇〇〇〇.〇〇.〇〇.〇〇.jp	ホームページを見たい									連絡事項の記載事項に運動して、セルの色が黒から白に変わるので、着色部分に必要事項を入力してください。 ※自動表示されます。

※市町村立高等学校(全日制課程)、札幌市立学校及び私立学校については旅費の措置がありませんので御留意ください。

管内・区分  
プルダウン  
リストから  
該当するもの  
を選んで  
ください。

道立学校の場合は「北海道」、市町村立の場合は「〇〇市」、私立の場合は「私立」と記入してください。

所属の学校の電話番号を入力してください。

当該研修を申し込むきっかけを記入してください。  
(例：管理職のすすめ、ホームページを見て掲載の「研修通信」を見て興味を持った、通知文や研修講座案内から興味を持った等。)

所属の学校の代表メールアドレスを入力してください。  
※@については、半角で記載してください。

現在の職名の経験年数(令和7年4月1日現在、1年未満切捨)を入力してください。

令和7年4月1日現在の満年齢を入力してください。

ブルダウリストから、受講希望する講座番号を選択してください。  
研修講座名及び日程は自動表示です。

物理・化学・生物・地学の中から1つの領域を選択してください。また、集合型研修に係る旅費所要額を記載してください。

自家用車で来所する場合は、ナンバープレートの番号を記入してください。  
例「あ〇〇-〇〇」  
※旅行行程の一部のみ自家用車を使用する場合は、記載不要です。

# 受講取消連絡票

↓講座番号を入力頂くと、研修講座名が自動的に記載されます。

研修講座		
学校名		
職・氏名		
取消理由		
担当者（管理職）	職・氏名	
	TEL	
	FAX	

北海道立教育研究所総務部事業課

TEL：011-386-4512

FAX：011-386-4977

※ 受講取消が必要な場合は、次のとおり教育局等を経由して、事前に電話連絡の上、本連絡票をご提出ください。

（連絡の流れ）

道立学校 → 教育局 → 北海道立教育研究所

市町村立学校 → 市町村教育委員会 → 教育局 → 北海道立教育研究所

※ やむを得ず研修の一部を欠席する場合でも、フォローアップ等により受講継続が可能な場合がありますので、必要な場合はご相談ください。

（受講取消とならなかった場合は、本連絡票の提出は不要です。）