

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、集合研修のある研修については、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7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		学校管理職から承認先（※）に連絡 →承認先から道研に連絡し、キャンセル期限の延長→申込者本人がキャンセル操作	

※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)に準じて御連絡ください。

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6「受講取消連絡票」を提出いただきますようお願いします。

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。）