

申込み票の入力方法・送信方法

《入力方法》 1～3のステップ順に入力します。これはExcel(エクセル)の画面です。

ステップ2 赤枠(灰色部分)を入力します。
コードと市町村名は、プルダウンメニュー(▼)から選べます。
別紙のコード表を参考にしてください。

ステップ1 ファイル名を **研修申込み【〇〇園】** にしてデスクトップ等に保存します。
(例) 研修申込み【秋田はなまるこども園】

ステップ3 赤枠(職名～研修情報)を入力します。

- 希望する研修枠に入力してください。入力の仕方は、記入例または各項目のコメント(セルにカーソルを合わせるとコメントが出てきます)を参照ください。
*入力するとセルの色が変わります。白のセルは記入漏れですので、入力後に白のセルがないか確認してください。
- 入力後に他の研修枠に入っていないか確認してください。間違いはそのまま登録されますのでご注意ください。
- キャリアアップ研修に関する「受講者管理番号、保育士登録番号」は単位取得を希望する方のみ記入してください。受講者管理番号を未取得の方は、プルダウンより「なし」を選択してください。
- 園長等運営管理協議会、教頭・主任等研修会、就学前教育理解推進研究協議会は、オンラインによる研修となります。
- 新規採用者研修、中堅教諭等資質向上研修は、研修情報から「法定研修」「任意研修①②」を選んでください。(令和6年度幼保推進課所管研修等案内P9(新採研)、P14(中堅研)を参照すること)
- 保育実践力習得研修は、研修情報から「新規採用者研修を受講した年度」を選んでください。
- 教頭・主任等研修会は、「役職経験年数」を入力してください。役職のない方は「なし」と入力してください。

園長等運営管理協議会(ピンク色)、教頭・主任研(水色)、就学前教育理解推進協議会(オレンジ色)、新採研(緑色)、保育実践力習得研(青色)、5年研(黄色)、中堅研(灰色)、園内研修担当者研修(紫色)

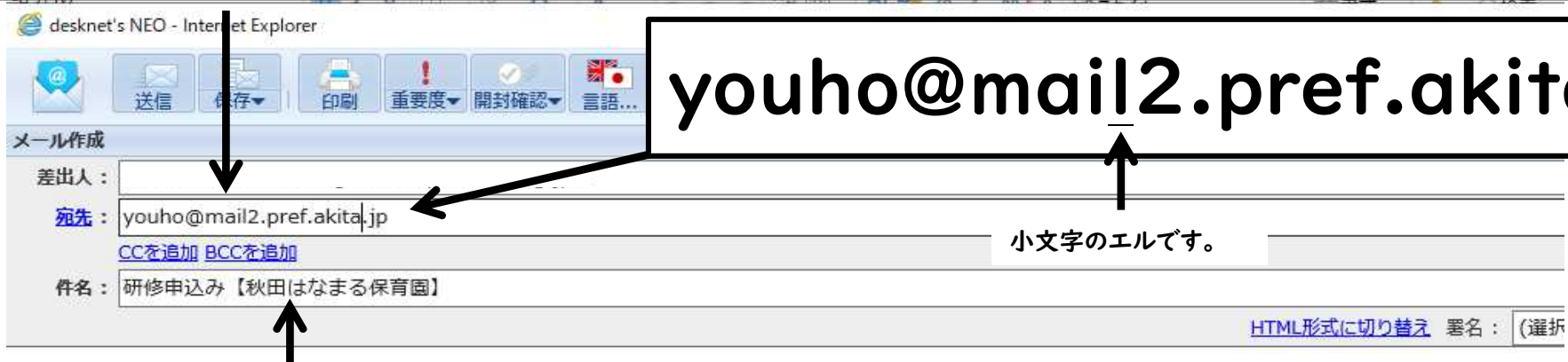
申込み票の入力方法・送信方法

《送信方法》 4～8のステップがあります。電子メールソフトの画面です。

お使いの電子メールソフトで画面が異なりますので御注意ください。

ステップ4 幼保推進課 E-mail アドレスをコピーして電子メールの宛先に貼り付けます。(アドレスは、申込み票の右上に記載してあります)

誤入力をなくすため、手入力ではできるだけお控えください。【幼保推進課 E-mail アドレス】 youho@mail2.pref.akita.jp



ステップ5 件名を **研修申込み【〇〇園】** にする。

(例) 研修申込み【秋田はなまるこども園】

ステップ7 7日程度で幼保推進課から返信があれば受付完了です。

受付は完了となりますが、募集人数の上限を越えた研修は、人数調整の連絡があります。

ステップ6 ファイルを添付したか確認して送信する。

お使いのメールソフトによって添付ファイルの場所が異なりますので各園で確認してください。

ステップ8 返信がない場合は、幼保推進課指導チームに電話連絡する。

返信がない場合は、電子メールが届いていない可能性がありますので必ず連絡をしてください。(幼保推進課指導チーム Tel 018-860-5126)

添付ファイル: 選択

研修申込み【秋田はなまる保育園】.xls (72 KB) x