

# はじめに必ずお読みください

## 幼保推進課所管研修申込みに係る連絡について

秋田県教育庁幼保推進課

### 1 事前確認

「申込み票」を準備し、入力の可否をお確かめください。

■ 申込みに必要なファイルは下記よりダウンロードして御記入ください。

秋田県教育庁幼保推進課保育情報サイト「わか杉っ子元気に！ネット」  
／「研修情報」／「研修に係るお知らせ」／「研修申込み」  
【様式1】申込み票（電子メール送信用）  
【様式2】申込み票（追加・修正用）

■ 申込み票に入力可能かを確認してください。

■ 別紙「研修申込み票の入力方法・送信方法（入カマニュアル）」ステップ1～3により、入力方法を確認してください。

### 2 研修申込みの確認について

■ 申込み票の送信前に、入力ミスや入力忘れがないかなど、特に下記の点に注意し、複数の目で確認をお願いします。

#### 【入力時】

- ・ 園のメールアドレスが正しいか。  
\* 今後当課より研修情報等を送付する際に使用するので、半角英数字で入力しているか、スペルが正しいかを確認すること。
- ・ 受講者名等が正しいか。
- ・ 入力するとセルの色が変わります。白のセルは記入漏れになりますので、確認の上、忘れずに御記入ください。

#### 【送信時】

- ・ 研修受講希望者が抜けていないか。  
\* 希望する全ての研修対象者が記載されているか確認すること。
- ・ 申込み票の添付や送信を忘れていないか。  
\* 自園で研修申込み票送信完了の確認をすること。送信後の電話での確認は御遠慮ください。

#### 【申込み票送信後】

- ・ 研修対象者の記入漏れ、変更があった場合は、様式2に追加や修正分を記入し、送信すること。

### 3 研修申込み期間について

**\*研修申込み受付期間：令和8年4月1日（水）～4月7日（火）正午**

- 電子メールでの受付期間を上記のとおり設定します。
- 募集期間前（3月中など）に申込み票の受理はできません。受付期間に御注意ください。
- 別紙「研修申込み票の入力方法・送信方法（送信マニュアル）」ステップ4～8を確認の上、送信してください。
- メールの件名は『【〇〇園】研修申込み』としてください。
- 受信の確認ができれば、幼保推進課から7日程度で返信メールを送ります。
- 返信メールが届かない場合は、アドレス入力ミス等が考えられます。入力に関する問合せは、幼保推進課指導チームまでお願いします。
- 電子メールでの申込みが難しい場合は、幼保推進課へ電話で相談してください。

### 4 研修関係の申込み・提出先メールアドレスについて

令和8年度より変更になります

**youho@mail2.pref.akita.lg.jp**

↑（小文字のエル）

↑

- 「幼保推進課所管研修」全ての研修に共通のアドレスになります。研修申込み、各研修レポート及び課題等、電子メールでの提出物は、全て上記のアドレスへ送付してください。

### 5 申込みに当たって

- ・令和8年度はGoogle Meetによるオンライン接続テストは行いません。研修時には「オンライン研修の手引（Google Meet）」をご活用ください。なお、各種研修では開始1～2時間前から接続できるようにします。
- ・各種研修へのお申し込みの際には、「令和8年度所管研修等案内」で研修対象をご確認ください。
- ・欠席の連絡や代理出席のご希望は、幼保推進課までご連絡ください。
- ・お申し込みいただいた研修（特にI期、II期と開催日の間が開く研修や回数が少ない研修など）については、日時の失念のないよう、園内で共有ください。