

# 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【〇〇園】研修申込みにしてデスクトップ等に  
保存します。(例)【秋田はなまるこども園】研修申込み

【様式1】令和8年度こども支援課所管研修申込み票

①最初に↓の赤枠(灰色部分)を入力。(情報は下記の名簿に自動反映されます。)

コード	市町村名	施設名	施設連絡先		記入者
①	②	③	電話番号	E-mailアドレス	
※コード表参照	※市町村立 法人名はいれない	(例) 018-888-8888	※緊急連絡先になるので正確をお願いします		※問い合わせ対応者となります

各研修受講希望者名簿

②希望する研修の赤枠(職名～研修情報)を入力。各研修の枠(色)が決まっているので注意。  
\*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、ご確認の上、忘れずにご記入ください。

種別	コード	市町村名	施設名	職名	氏名		担当年齢	氏名(よみがな)		勤続年数	役職年数	研修情報	研修形態	施設連絡先	
					(姓)	(名)		(姓)	(名)					電話番号	E-mail
④	A 11 01	秋田市	秋田はなまる保育園	保育士	千秋	太郎	5歳児	たろう	男	32	11.0	任意②	オンライン	018-888-0000	youho@zujin.kso@akita.lg.jp

**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。
- 園長等運営管理協議会、教頭・主任等研修会 I、就学前教育理解推進研究協議会、架け橋プログラム研修会、教育的ニーズに応じた支援のための研修会は、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」(中堅教諭等資質向上研修は任意研修①②)を選んでください。(令和8年度こども支援課所管研修等案内 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、「教頭・主任等としての役職経験年数」を入力してください。例)主任3年、副園長1年の経験の方は、4.0と入力してください。役職のない方は「なし」と入力してください。

## 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** **こども支援課 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。【こども支援課 E-mail アドレス】 youho@mail2.pref.akita.lg.jp

youho@mail2.pref.akita.lg.jp

小文字のエルです

小文字のエルです

宛先 : youho@mail2.pref.akita.lg.jp

件名 : 【秋田はなまるこども園】研修申込み

**ステップ5** 件名を **【〇〇園】研修申込み**にする。

(例) 【秋田はなまるこども園】研修申込み

**ステップ7** 7日程度でこども支援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。

お使いの電子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、こども支援課幼保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。(こども支援課幼保指導チーム Tel 018-860-5126)

添付ファイル: 選択

【秋田はなまるこども園】研修申込み.xls (62 KB) x