

「研修システム」による参加者の推薦について

1. はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web サイト（ <https://www.nits.go.jp/training/> ）から参加者の推薦を受け付けております。研修システムを利用するための「アカウント発行用コード」は、研修実施の案内メール及び別添 1「研修システムアカウント発行用情報について」に記載していますので、御確認ください。

アカウント発行方法、ログイン方法等については、次頁以降を御参照ください。詳しい操作方法については、研修システムへのログイン後、ポータル画面から操作マニュアルをダウンロードし、御一読願います。

***お送りする「アカウント発行用コード」は、研修ごとに異なっています。他の研修には使用できません。**

***アカウント発行前に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「アカウント発行用コード」を必ず引継ぎしてください。**

***アカウント発行後に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「ID」及び、登録した「パスワード」を必ず引継ぎしてください。**

2. 研修システムの推薦担当者アカウント発行、初回ログイン方法について

- ① 当機構からお送りしたメール及び別添 1 に記載してある URL にアクセスします。

研修名 : 学校組織マネジメント研修

次回ログイン時に、以下アカウント発行用コードが必要となります。

【0000000000】

以下のURLにアクセスしてアカウント発行用コードによる認証を実施してアカウントを発行してください。

https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=0000000000

- ② 推薦担当者アカウント発行画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「アカウント作成」をクリックします。なお、アカウント発行用コードは①のメール及び別添 1 に記載してあります。

The screenshot shows the 'Recommended Account Issuance Screen' (推薦担当者アカウント発行画面) with the following fields and callouts:

- 研修名** (Training Name): 教育相談基幹研修 (Education Consultation Core Training). Callout: 研修名が合っているか確認 (Check if the training name is correct).
- 都道府県** (Prefecture): [Search icon]. Callout: 正しい所属機関名を選択 (大学は附属学校・教職大学院で分かれているので注意) (Select the correct affiliated institution name (Note: Universities are divided into affiliated schools and graduate schools of education)).
- 機関名** (Institution Name): [Search icon].
- ID**: P202205d07KQG. Callout: IDは自動的に作成されます (ID is automatically created).
- アカウント発行用コード** (Account Issuance Code): [Input field].
- メールアドレス** (Email Address): [Input field].
- アカウント作成** (Create Account): [Button].

- ③ アカウント作成後、「推薦担当者登録」画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「登録」をクリックします。なお、メールアドレスは、御所属先のドメイン (@XXXX.ac.jp 等) のものを御登録ください。

The screenshot shows the 'Recommended Account Registration Screen' (推薦担当者登録) with the following fields and callouts:

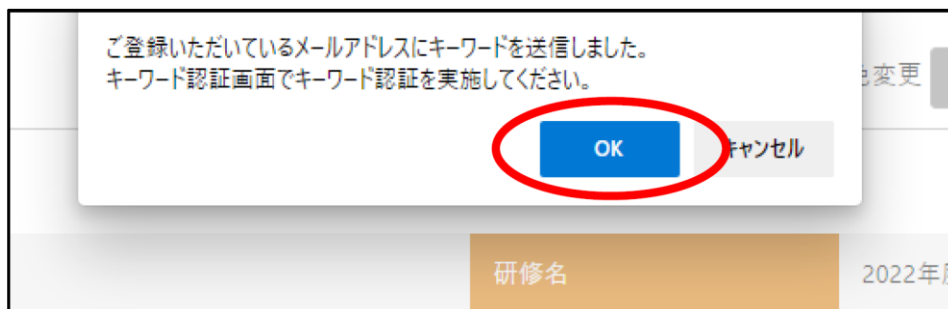
- 研修名** (Training Name): 研修デザイン力育成セミナー (Training Design Ability Cultivation Seminar).
- 推薦機関名** (Recommended Institution Name): 教職員支援機構 (Institute for Teacher and Staff Support).
- ID**: [Redacted].
- 備考** (Remarks): メールアドレス 2、メールアドレス 3 以外は必須項目です。 (Email address 2, email address 3 are not required items).
- 担当者氏名** (Responsible Person's Name): 担当者 太郎 (Responsible Person Mr. Taro).
- フリガナ** (Kana): タントウシャ タロウ (Tantousha Tarou).
- 郵便番号** (Postal Code): 123-4567.
- 所在地** (Location): △△市△△町△-△-△△ビル△号 (△△ City △△ Town △-△-△△ Building △ No.). Callout: 担当者氏名 フリガナ 所属 (Responsible Person's Name, Kana, Affiliation).
- 名称** (Name): △△△△教育委員会 △△課 (△△△△ Education Committee △△ Section).
- 電話番号** (Phone Number): 01-2345-6789(1234).
- 備考(電話番号用)** (Remarks for Phone Number): 内線番号、宛て等 (Extension number, addressee, etc.).
- FAX番号** (FAX Number): 01-2345-6789.
- メールアドレス 1** (Email Address 1): xxxx@xxxx.co.jp. Callout: メールアドレス (Email Address).
- メールアドレス 2** (Email Address 2): xxxx@xxxx.co.jp.
- メールアドレス 3** (Email Address 3): xxxx@xxxx.co.jp.
- パスワード** (Password): [Input field].
- パスワード(確認入力)** (Password (Confirmation Input)): [Input field].
- パスワード** (Password): パスワードは、数字と英字まじりの 8 ~ 30 文字を設定してください。 (Password must be 8 to 30 characters, including numbers and English letters).
- 登録** (Register): [Button].

※登録するパスワードは、忘れないようにメモするなどの管理をお願いします。

- ④ 下図の確認ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックします。



- ⑤ 下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。



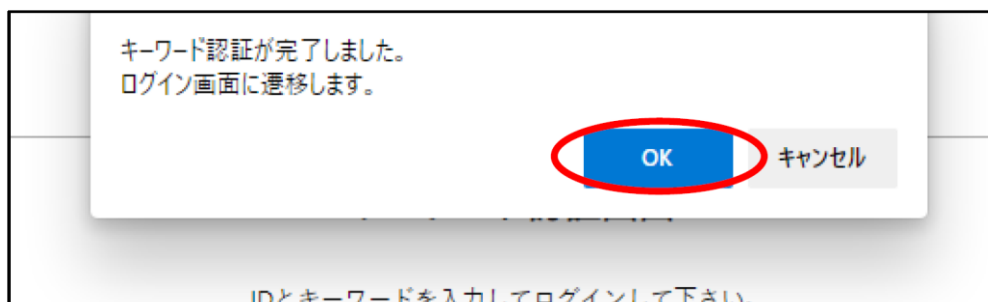
- ⑥ キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。

※この画面は入力途中で閉じないでください。

The "キーワード認証画面" (Keyword Authentication Screen) for NTS. It instructs the user to "IDとキーワードを入力してログインして下さい。" (Enter ID and keyword to log in). There is a text input field containing "S20226603pyNh" and a "キーワード" (Keyword) input field. A red callout bubble points to the keyword field with the text "メールに記載のキーワードを入力" (Enter the keyword from the email). Below the input fields are links for "ログイン画面へ" (To login screen) and "キーワード再発行画面へ" (To keyword reissue screen). At the bottom, there is a "認証" (Authenticate) button, which is highlighted with a red circle.

※一定時間経ってもメールが届かない場合は、「キーワード再発行画面へ」からメールを再送信してください。

- ⑦ 正しいログインIDとキーワードを入力すると、下図のダイアログが表示されます。「OK」をクリックします。



- ⑧ ログイン画面が表示されるので、IDと③で設定したパスワードを入力してログインします。

※ログインパスワードの入力を一定回数誤った場合、アカウントロックします。
その場合は、教職員支援機構へ御連絡ください。

- ⑨ 登録システムのポータル画面が表示され、初回ログインが完了となります。
※ログイン後の詳しい操作方法等は、ポータル画面右上にある「ユーザー名」→「マニュアル」の順でクリック、ダウンロードして御一読ください。

2022年度 教職員支援機構主催研修実施予定

研修名	2022年度_マニュアル用	推薦機関名	北海道		
開催名	開催期日	受講定員	開催場所	課題編集	受講者
2022年度_マニュアル用	2022年03月10日(木)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用終了済	2022年01月01日(土)~2022年02月15日(火)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用開催期間中	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用2	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用2	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_講座テスト	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_研修施設テスト	2022年03月01日(火)~2022年03月04日(金)	100	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用3	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集

お知らせ

2022年02月02日(水)掲載・・・【2022年度_マニュアル用3】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度_マニュアル用3\)](#)

2022年02月01日(火)掲載・・・【2022年度_マニュアル用2】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度_マニュアル用2\)](#)

ダウンロード

2022年02月06日(日)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】研修受講修了者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】研修受講決定者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】利用通知書](#)

2022年02月02日(水)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用2】利用通知書](#)

- ⑩ 次回ログインは、当機構 Web サイト内（TOP ページ＞研修・セミナー＞参加者推薦）のログインページ（<https://training.nits.go.jp/#/PLogin>）からお願いします。



3. 研修参加者推薦画面の入力項目について

(2. ⑨ポータル画面中央の参加者列の各「編集」ボタンをクリックしてください。)

○都道府県市

○氏名 → 姓と名の間に全角スペース (1文字分)を入力してください。

○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に全角スペース (1文字分)を入れてください。

○年齢 → 令和7年3月31日現在で入力してください。

○性別 → タブから選択してください。

○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。

○職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。
選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例：職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等)

○職名2 → 職名1で「その他」以外を選択した場合は、職名1の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例：職名1「事務職員」、職名2「事務長」等)

○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。

○住所 → 都道府県を含めて入力してください。

○所属機関種別 → タブから選択してください。

○プラットフォームログインID → 「全国教員研修プラットフォーム (以下、「プラットフォーム」という)」を御利用の自治体からの参加者に関しては、プラットフォームログインIDが必要となるため、プラットフォームを御利用の自治体におかれましては、候補者毎にログインIDを御入力ください。

プラットフォームを利用しない推薦機関は「なし」と御入力ください。

○メールアドレス → 参加確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。
添付ファイルの受信ができるアドレスを入力いただき、教職員支援機構からのメール (@nits.go.jp および @ml.nits.go.jp) の受信拒否をしないよう設定するよう、参加者に周知をお願いします。

○推薦順位 → 定員を超過した場合は、人数調整を行うことがあります。このため、候補者の推薦順位 (1から順に) を付してください。

1名だけ推薦する場合は「1」と入力してください。

(調整する場合には、推薦順位が高い順に参加者決定を行います。)

○校種 → グループ編成のため、「校種」欄には、幼稚園の教職員は「幼」、小学校の教職員は「小」、中学校の教職員は「中」、高等学校の教職員は「高」と入力してください。特別支援学校の教職員は「特」および希望する学校種 (「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか) の両方を入力してください (例：「特・小」)。指導主事等についても、希望する学校種 (「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか) を必ず入力してください。

○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と入力してください。

※外字については「●」を入力し、該当の文字をPDFファイル等で機構担当者宛 (kk2@ml.nits.go.jp) メールにて御連絡願います