

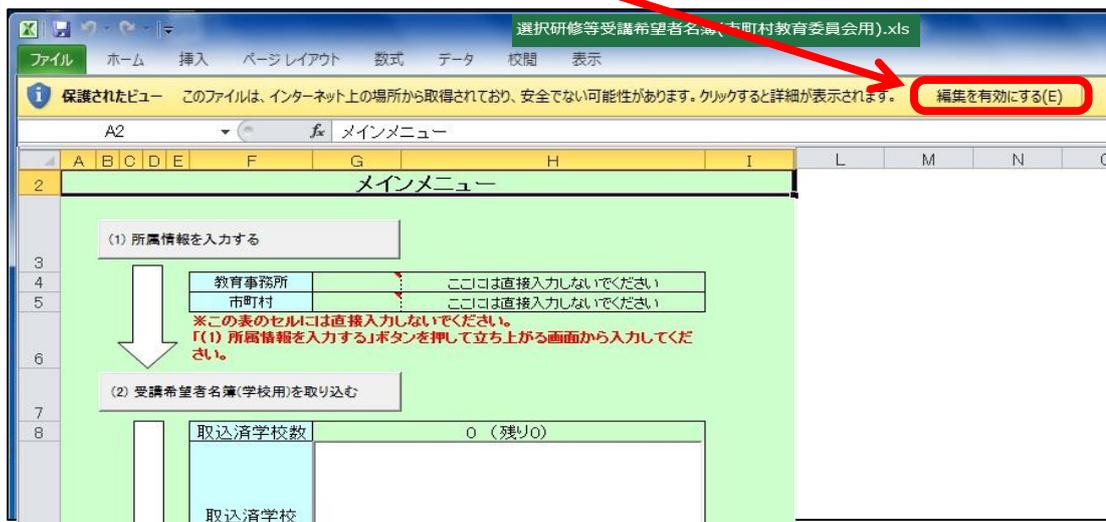
令和2年度 「選択研修等受講希望者名簿」作成の手引 【市町村教育委員会用】

1 システム利用上の留意点及び確認事項

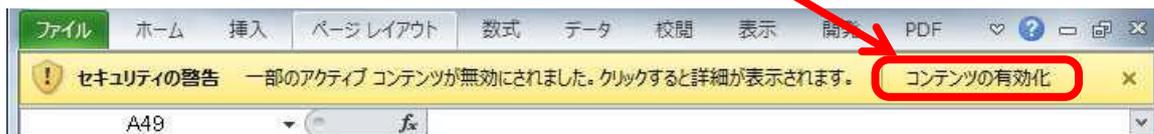
- 以下の①～③のファイルをデスクトップ等に保存してください。
センターのHPにアクセスした状態で、ファイルを保存せずに作業を続けると、入力したデータを保存できません。
 - ① 選択研修等受講希望者名簿（市町村教育委員会用）
 - ② 中堅研選択研修受講希望者名簿（市町村教育委員会用）
 - ③ トップ研(指定年齢)選択研修受講希望者名簿（市町村教育委員会用）
- 名簿作成は今回のみです。

システム起動とセキュリティ設定の変更手順

セキュリティの設定変更のために、以下の操作を行ってください。
デスクトップ等に保存した各ファイルを開くと、以下のような画面が表示されます。「編集を有効にする」をクリックしてから作業を開始してください。



Excel2013 の場合は、この次に、「コンテンツの有効化」をクリックします。

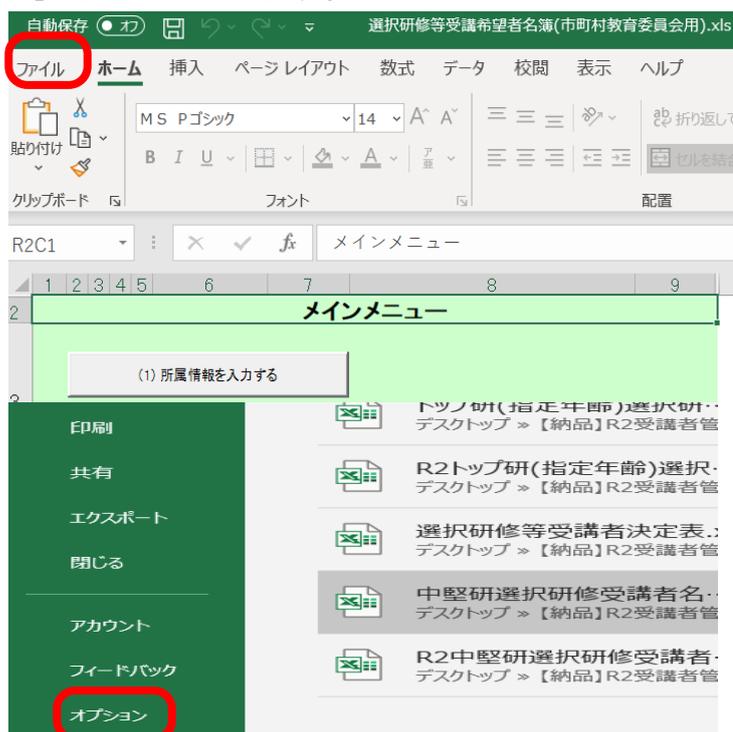


以上で、セキュリティの設定変更は終了です。

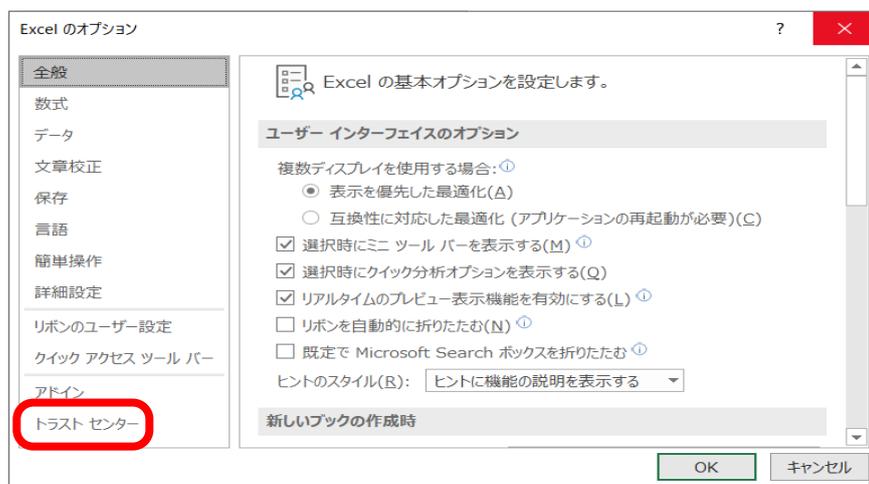
注!
意

このダイアログが表示されない場合は、以下の手順でセキュリティの変更を行ってください。次の作業は最初の1回だけです。

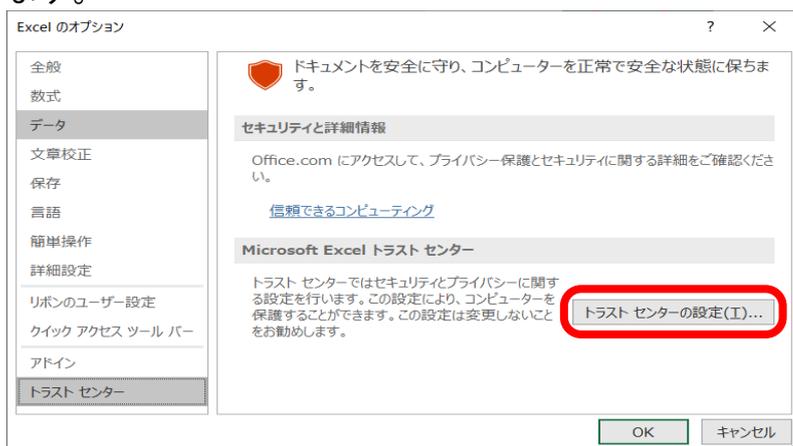
- ① デスクトップ等に保存した各ファイルを開き、ファイルタブの左下にある「オプション」をクリックします。



- ② オプション画面が開くので、左側の「トラストセンター」をクリックします。



- ③ トラストセンター画面が開くので、右下「トラストセンターの設定」をクリックします。



- ④ 左側の「マクロの設定」をクリックし、右側の「マクロの設定」欄で「すべてのマクロを有効にする」を選択し、「OK」をクリックします。



2 選択研修等受講希望者名簿の作成手順

1 所属情報の入力

注意

直接入力したり、不要なシートを削除したりしないでください。データが提出先のシステムに取り込めなくなります。必ず以下の手順に沿って入力してください。

- ① メインメニューにある「(1)所属情報を入力する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'メインメニュー' (Main Menu) with a flowchart of the process:

- Step 1: (1) 所属情報を入力する (Enter affiliation information). A red box highlights this button. Below it, a table shows '教育事務所' (Education Office) and '市町村' (City/Town/Village) with instructions: 'ここには直接入力しないでください' (Do not enter directly here). A note states: '※この表のセルには直接入力しないでください。【(1) 所属情報を入力する】ボタンを押して立ち上がる画面から入力してください。' (Do not enter directly in the cells of this table. Please click the button and enter from the screen that appears).
- Step 2: (2) 受講希望者名簿(学校用)を取り込む (Load the enrollment list (school use)). Below it, a table shows '取込済学校数' (Number of schools already loaded) as '0 (残り0)' and a list of '取込済学校' (Schools already loaded) with a '項目の削除' (Delete item) button.
- Step 3: (3) 受講希望者名簿を編集する (Edit the enrollment list). Note: '※通常は作業する必要はありません。' (Normally, there is no need to work).
- Step 4: (4) 編集内容を保存する (Save the edited content).
- Step 5: (5) 鑑、受講希望者名簿を印刷する (Print the enrollment list).

At the bottom, there is a '最終印刷日' (Last print date) field.

- ② 以下の「所属情報入力」画面が表示されます。それぞれの▼ボタンをクリックして、該当する項目を選択し、入力します。

The dialog box '所属情報入力' contains the following fields and instructions:

- Instruction: '▼ボタンをクリックして、リストの中から該当する教育事務所名、市町村名を選択してください。選択が終わったら、OKボタンをクリックしてください。' (Click the ▼ button to select the corresponding education office name and city/town/village name from the list. After selection is complete, click the OK button.)
- Field 1: '教育事務所名' (Education Office Name) with value '02' and a dropdown arrow. The text '教育事務所' is visible in the input field.
- Field 2: '市町村名' (City/Town/Village Name) with value '23' and a dropdown arrow.
- Buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

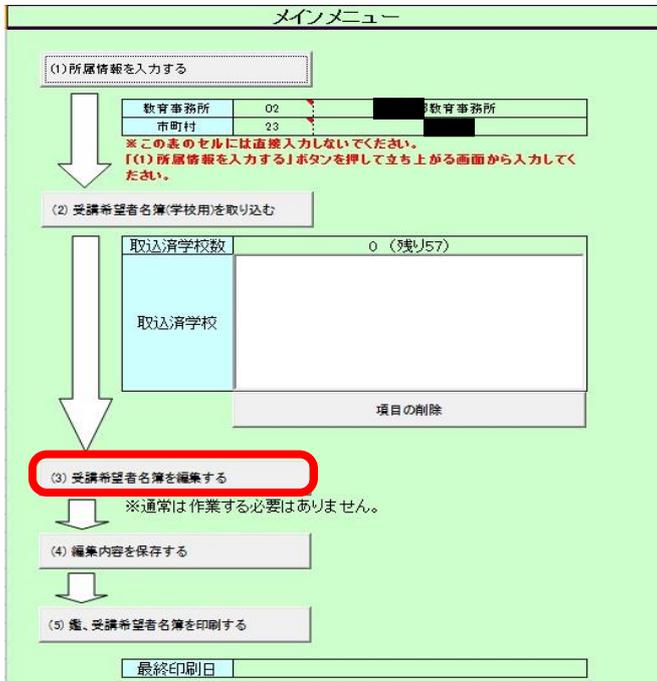
「教育事務所名」「市町村名」の順で選択してください。

- ③ 各項目の設定が終わったら、「OK」ボタンをクリックします。

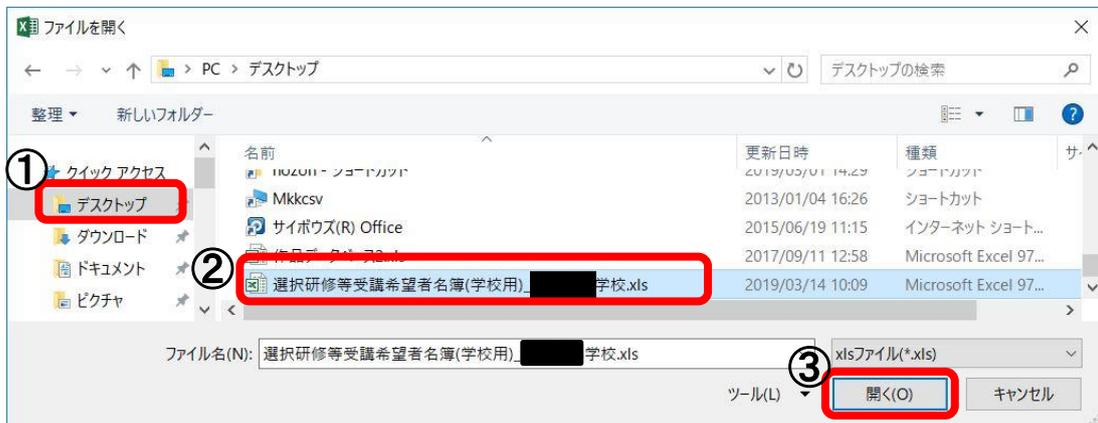
※ 設定した所属情報がメインメニュー、鑑、選択研修等受講希望者名簿に反映されます。所属情報を変更したい場合は、①～②の処理をやり直してください。

2 受講希望者名簿（学校用）の取り込み

- ① 学校から提出されたファイルを作業するパソコンのデスクトップに保存します。
- ② メインメニューの「(2)受講希望者名簿（学校用）を取り込む」ボタンをクリックします。



- ③ ファイルを開く画面で「デスクトップ」を表示させ、取り込む学校の受講希望者名簿のファイルを指定して、「開く」ボタンをクリックします。



- ④ 自動的に処理が行われ、以下のようにメインメニューの取込情報が更新されます。



削除

〈一旦取り込んだ学校のデータは、学校単位で削除することができます。〉

- ① メインメニューの取込済学校から削除したい学校名を選択し、「項目の削除」ボタンをクリックします。



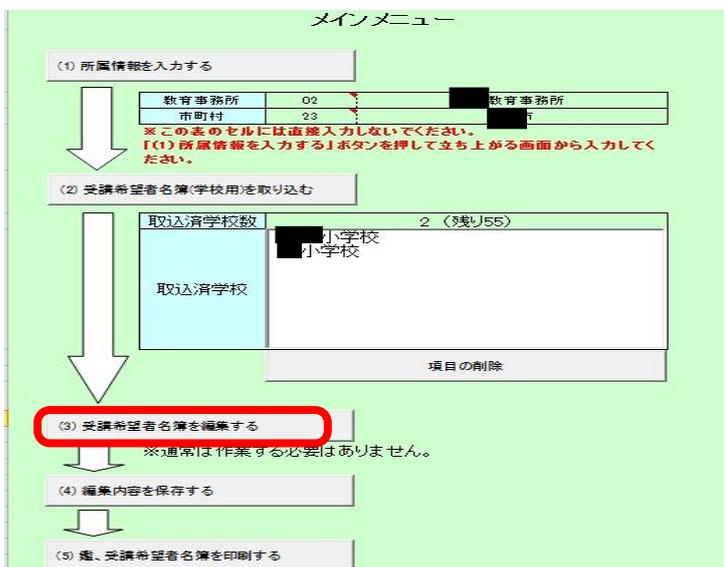
- ② 削除するか否かの確認ダイアログが表示されます。選択した学校のデータを削除してよい場合は、「OK」をクリックします。メインメニューの取込情報から指定された学校名が削除されます。



3 受講希望者名簿の編集

〈この作業を行う前に、「(2) 受講希望者名簿 (学校用) を取り込む」作業を完了しておく必要があります。〉

- ① メインメニューの「(3) 受講希望者名簿を編集する」をクリックします。



- ② 以下のような画面が開きます。この時の受講希望者名簿には、学校からのデータが取り込まれた（受講希望者の名前が入った）状態で表示されます。

各セルに直接書き込むことはできません。入力の際は、下の「入力」をご覧ください。

入力		編集	移動	削除	学校でソート	研修でソート	研修日でソート	メインメニューに戻る	
教育事務所名		南部教育事務所							
市町村教育委員会名		都城市							
番号	研修日	研修名	学校名	職名	職員番号	氏名	ふりがな	担当学年	希望
1	06.23(木)	やる気アップ！学力向上につなぐための作業	明達小学校	教諭	321654	研修 花子	はなしゅう はなこ	小5	
2	06.27(月)	働きやすい環境づくりと心付ヘルス	明達小学校	養護教諭	654321	研修 仙太	はなしゅう せんた		
3	07.05(火)	授業に活用！初めてのタブレットPC(6日種)	明達小学校	教諭	987654	研修 健	みやまき けん	小6	

注意

セルに直接入力すると以下のようなメッセージが表示されます。セルに直接書き込むことはできませんので、シート上部のボタンを使って操作してください。



シート上部のボタンを使って、以下の操作を行います。

入力	編集	移動	削除	学校でソート	研修でソート	研修日でソート	メインメニューに戻る
----	----	----	----	--------	--------	---------	------------

ボタン名	概要
入力	表に希望する研修名や受講希望者に関する情報を入力します。
編集	既に取り込んだ受講希望者の情報を編集します。
移動	既に取り込んだ受講希望者のデータを任意の位置に移動します。
削除	既に取り込んだ受講希望者のデータをシート上から削除します。
学校でソート	学校番号の順となるようにデータの並び替え（ソート）をします。
研修でソート	研修の順となるようにデータの並び替え（ソート）をします。
研修日でソート	研修日の順となるようにデータの並び替え（ソート）をします。

入力

〈貴管下学校からファイルが提出された後、**追加受講希望者があった場合に入力が**必要になります。通常は必要ありません。〉

- ① シート上部にある「入力」ボタンをクリックします。



- ② 以下の入力画面が表示されます。▼ボタンをクリックして、追加希望のあった研修名、職名を選択してください。受講希望者の情報を入力して、「確定」ボタンをクリックします。入力した内容が、シート上に反映されます。

登録

教育事務所名

市町村名

学校名

研修名

職名

職員番号

氏名

ふりがな

担当学年 小1 小2 小3 小4 小5 小6 専科 その他
中1 中2 中3 高1 高2 高3

新任進路指導主事 新任進路指導主事である 新任進路指導主事でない

経験年数

【ご注意ください！】

- ① 外字等を使用する場合には、氏名の後ろに（ ）書きで説明を加えてください。

例
吉川 一郎 (吉は下が長い)

- ② この入力情報が**通知文、受付名簿等に反映されますので、確実な入力をお願いします。**

項目名	説明
教育事務所名	「(1)所属情報の入力する」で設定された教育事務所名が表示されています。変更できません。
市町村名	「(1)所属情報の入力する」で設定された市町村名が設定されています。変更できません。
学校名	「(1)所属情報の入力する」で設定された学校名が設定されています。変更できません。
研修名	希望する研修名を選択してください。
職名	受講希望者の職名を選択してください。対象ではない職名に関しては表示されません。
職員番号	受講希望者の職員番号(半角で6桁)を入力してください。
氏名	受講希望者の氏名を姓と名の間に全角で1文字分の空白を入れて入力してください。外字等を使用する場合には、氏名の後ろに()書きで説明を加えてください。
ふりがな	受講希望者の氏名のふりがなを姓と名の間に全角で1文字分の空白を入れて入力してください。
担当学年	受講希望者の担当する学年等を選択してください。無い場合(校長や養護教諭等)は空欄で構いません。
新任進路指導主事	受講希望者が新任進路指導主事の場合は、選択してください。
経験年数	「選択研修申込書(校内用)」にて記載されているステージを選択してください。 ★ステージの設定については「選択研修ガイド」表紙を御確認ください。 ★受講希望者が講師の場合は、これまでの経験や年齢等を考慮し、本人と相談の上でステージを設定してください。

(参考)

研修名「**E-5 一步前進！地域とともにある学校づくり！**」を選択すると、右側の「備考」欄に以下の質問項目が表示されます。該当するものを選択してください。

The image shows a registration form with two main sections: '登録' (Registration) on the left and '備考' (Remarks) on the right. The '登録' section includes fields for '教育事務所名', '市町村名', '学校名', '研修名', '職名', '職員番号', '氏名', 'ふりがな', '担当学年', '新任進路指導主事', and '経験年数'. The '研修名' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the option 'E-5 一步前進！地域とともにある学校づくり！'. The '備考' section is also highlighted with a red box and contains several questions with radio button options: '学校運営協議会が設置されていますか', '地域学校協働本部が設置されていますか', and '地域コーディネーターが配置されていますか'. Below these are two sections for '演習・協議' (Exercises/Consultation) with '希望' (Wishes) for '第1希望' and '第2希望', each with a list of radio button options.

※ 入力に不備があった場合は、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージに従い、入力情報の修正を行ってください。

※ 初期研修1年目の方は、選択研修等の受講対象外のため、以下の画面が表示されます。

The image shows a small dialog box titled '入力エラー' (Input Error) with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads '初期研修者1年目の方は登録できません。' (Initial training 1st year students cannot be registered.). At the bottom of the dialog box is an 'OK' button.

③ 引き続き、①～②の方法で追加希望者を入力していきます。

※ 編集、移動、削除のボタンは、確定後に必要な応じて使用してください。
※ 編集の途中で保存する場合は、以下の4の操作を行い、保存してください。

4 編集内容の保存

メインメニューの「(4) 編集内容を保存する」ボタンをクリックして、ファイル全体の保存を行います。所属情報が設定された後は、所属情報が付加されたファイル（市町村）名で自動的に保存されます。保存先はダウンロードしたファイルと同じ場所に保存されます。

メインメニュー

(1) 所属情報を入力する

教育事務所	02	教育事務所
市町村	23	

※この表のセルには直接入力しないでください。
「(1) 所属情報を入力する」ボタンを押して立ち上がる画面から入力してください。

(2) 受講希望者名簿(学校用)を取り込む

取込済学校数	2 (残り55)
取込済学校	小学校 小学校

項目の削除

(3) 受講希望者名簿を編集する

※通常は作業する必要はありません。

(4) 編集内容を保存する

(5) 鑑、受講希望者名簿を印刷する

★ これ以降は、市町村名の付いたファイル「選択研修等受講希望者名簿(市町村教育委員会用)_〇〇〇.xls」で作業を行ってください。

★ ダウンロードした元のファイルは不要ですので、削除してもかまいません。

保存

このファイルで編集した内容を市町村の名前を付けて、このフォルダに保存します。よろしいですか。

はい(Y) いいえ(N)

5 選択研修等受講希望者名簿の印刷

注意!

提出は、データのみです。
保管等で印刷が必要な場合は、以下の手順で行ってください。

- ① メインメニューの「(5) 鑑、受講希望者名簿を印刷する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface titled 'メインメニュー' (Main Menu). It contains a vertical flow of steps: (1) 所属情報を入力する (Enter affiliation information), (2) 受講希望者名簿(市町村用)を取り込む (Load the list of training participants for city/town/village use), (3) 受講希望者名簿を編集する (Edit the list of training participants), (4) 編集内容を保存する (Save the edited content), and (5) 鑑、受講希望者名簿を印刷する (Print the list of training participants). Step (5) is highlighted with a red circle. A table is visible in step (2) with columns for '取込済市町村数' (Number of cities/towns/villages imported) and '市町村' (City/Town/Village), with one row showing '取込済市町村' and '市'.

- ② 以下のような書類名のリストが表示されます。印刷したい書類をチェックして「印刷」ボタンをクリックします。

The dialog box titled '印刷対象選択' (Select items to print) contains the instruction: '印刷したいシートにチェックを入れて、印刷ボタンをクリックしてください。' (Check the sheets you want to print and click the print button). There are two checkboxes: '鑑' (Seal) and '選択研修等受講希望者名簿' (List of selected training participants). The second checkbox is checked and highlighted with a red circle. At the bottom, there are '印刷' (Print) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

※ 終了する際は、画面右上の「閉じる」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a Microsoft Excel dialog box with a warning icon and the text: ''選択研修等受講希望者名簿(市町村教育委員会用) [redacted].xls' の変更内容を保存しますか?' (Do you want to save the changes to 'List of selected training participants (City/Town/Village Education Commission use) [redacted].xls'?). There are three buttons: '保存(S)' (Save), '保存しない(N)' (Don't save), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存(S)' button is highlighted with a red circle.

3 選択研修等受講希望者名簿の送付

「令和2年度 選択研修等受講希望者名簿の作成及び提出【実施要領】」のとおり、提出してください。

注!
意

「中堅研選択研修受講希望者名簿」及び「トップ研(指定年齢)選択研修受講希望者名簿」のファイルも同様に①～②の方法で受講希望者名簿を作成してください。

研修該当者が対象となる研修に申込みをしているか必ず確認してください。