2 研修会の受講に当たって

(1)全国教員研修プラットフォーム(Plant)について
①Plantとは …… 32
②Plantの利用者と研修申込みの流れ ……32
(2)市町村立小・中・義務教育学校、県立学校、地方機関等における受講申込手続
①Plantを利用して申込みを行う研修 …… 33
②Plantを利用せずに申込みを行う研修 …… 34
③受講申込手続を要しない研修 …… 34
(3)石巻市立高等学校、公立幼稚園等、私立学校における受講申込手続 ……35
(4)仙台市立高等学校・特別支援学校における受講申込手続…… 36
(5)私立幼稚園、私立認定こども園における受講申込手続 …… 36
(6)研修の聴講…… 37
(7)申込みの必要な悉皆研修一覧 …… 38
(8)研修受講の留意事項等
①受講の留意事項…… 39
②研修会が中止となる場合 …… 40
③欠席等の連絡と各種届出 …… 40

Plantや研修受講に関する問合せ
総合教育センター　企画推進班　022-784-3547

(1)全国教員研修プラットフォーム(Plant)について

※Plantの具体的な操作については ホームページに掲載された手順書を確認してください。

①全国教員研修プラットフォーム(Plant)とは

「全国教員研修プラットフォーム」とは、文部科学省が開発し、独立行政法人教職員支援機構(NITS)が教育委員会と共同で運用している、教職員の「新たな学び」を支援するためのオンラインプラットフォームです。通称「Plant(プラント)」と呼ばれています。

Plantは、教員が多様な研修を検索・申込み、受講履歴を一元的に管理できるWebシステムです。教育委員会や大学などが提供する研修コンテンツが集約され、教員の「個別最適な学び」と「協働的な学び」を支援し、資質向上を促進します。令和8年度から宮城県でもPlantを採用し、基本的にPlantを通じて、研修の申込みや研修の連絡、受講履歴の記録を行うことになります。

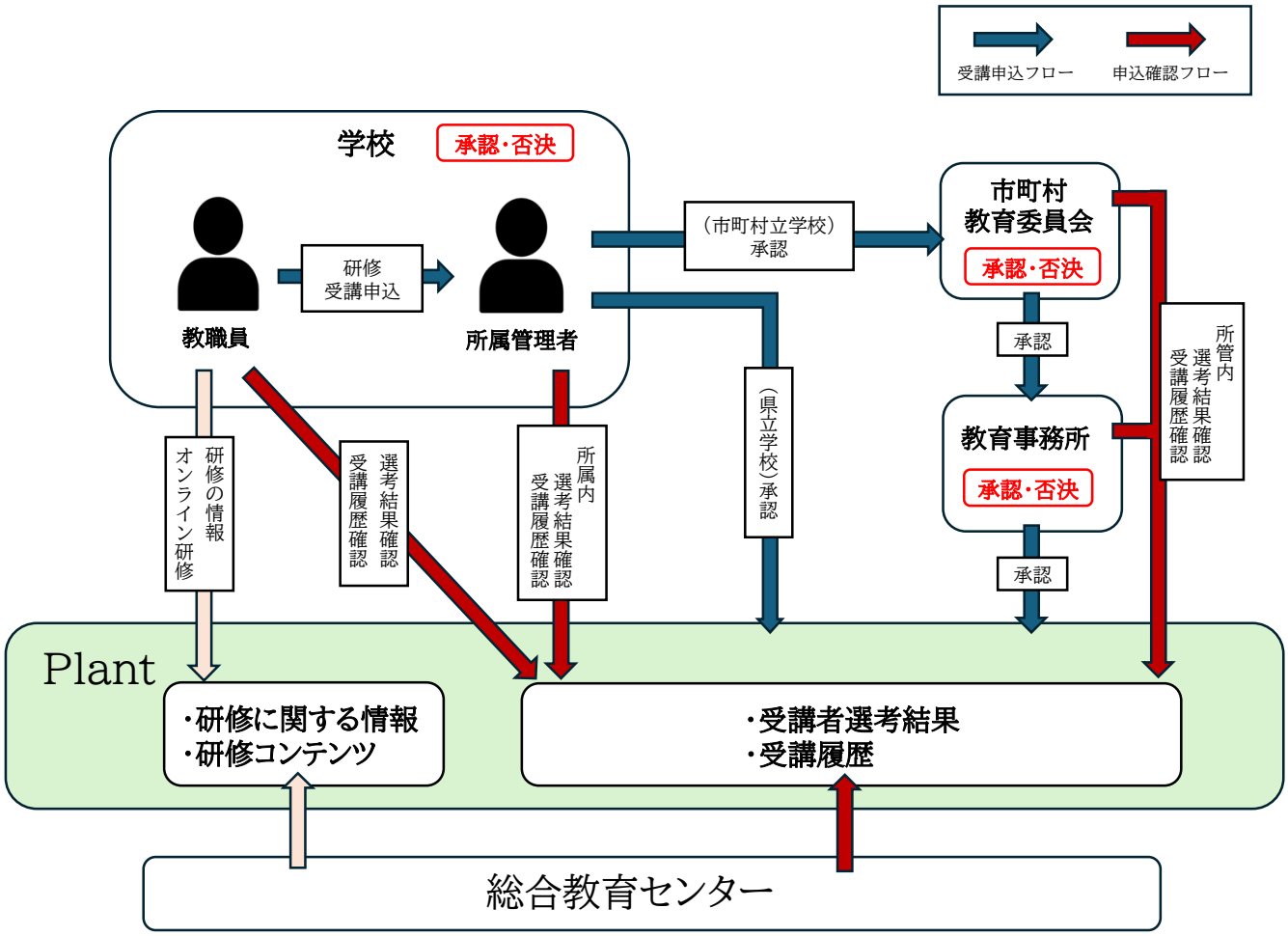
②Plantの利用者と研修申込みの流れ

【県費負担教職員】【市町村教育委員会事務局】

市町村立の小・中学校等の教職員がPlantを利用して申し込んだ内容は、所属管理者、市町村教育委員会、教育事務所の順に承認を経て総合教育センターに送信されます。

【県立学校の教職員】【地方機関等の教職員】

県立学校、地方機関等の教職員がPlantを利用して申し込んだ内容は所属管理者の承認を経て直接、総合教育センターに送信されます。



【備考】 オンラインによる研修は、Plantを用いたもの以外に、総合教育センターホームページに掲載する動画や研究成果を活用するものもあります。また、Zoom等のWeb会議システムを使用する研修会もありますので、必ずPlantにログインして研修会情報を確認してください。

(2)市町村立小･中･義務教育学校、県立学校、地方機関等における受講申込手続

①Plantを利用して申込みを行う研修

・　以下に示す研修は、申込者本人がPlantを通じて申込みを行い、所属管理者及び所管する機関による承認を経て、総合教育センターに申込データが届きます。所属管理者は申込者本人と必ず内容を確認してください。

・　各種研修の申込期限については、3月中旬に送付する通知文書を確認してください。

・　指定する期間内にPlantで申込みを完了してください。

・　選考結果はPlantでお知らせしますので、**受講者及び所属管理者はPlantで確認してください。**

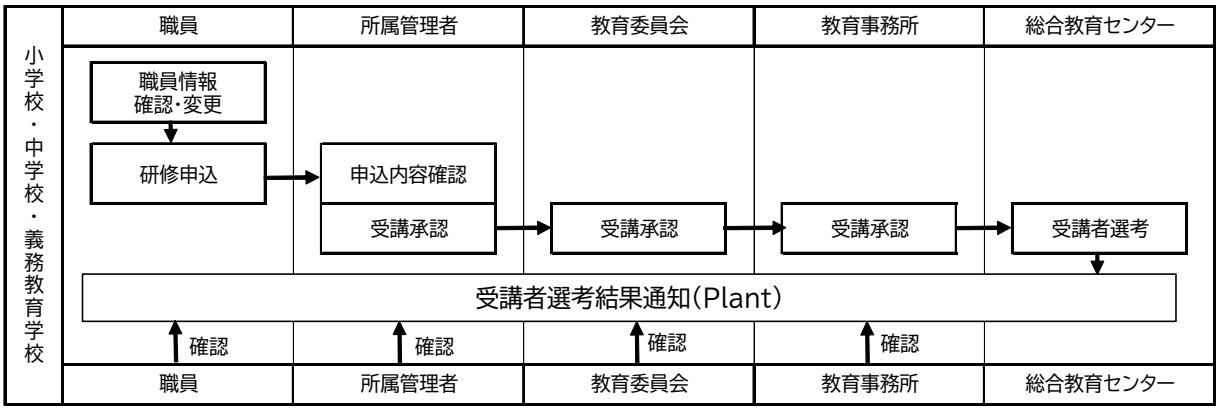
【注意事項】

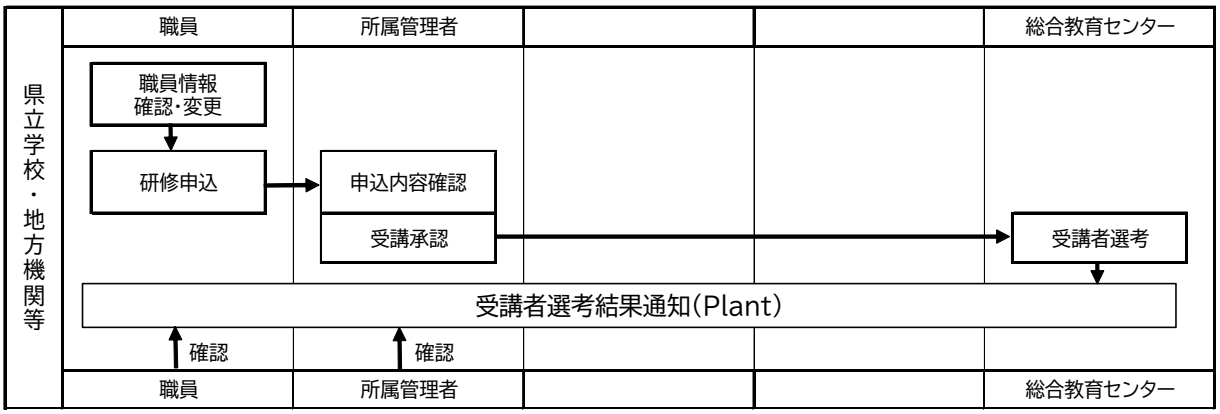
☞　中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担任する場合は、当該教科に関する研修が悉皆となりますので、必ず申込みをしてください。

☞　中堅教諭等資質向上研修の選択研修として専門研修を受講する場合は、研修計画の提出だけでは申込完了とはなりません。必ずPlantを通じて申込みを行ってください。

指定研修(悉皆)	職能研修(悉皆)	専門研修	総合研修	事務職員等研修
A0510～0580	B0401～B2300	C0112～C1800	G0201	**選択制**
5年研	新任安全担当主幹	教科に関する研修	臨時的任用職員	J0202～J0209
A1010～1080	新任教務主任	D0101～D1100	G0400	総セ主催
中堅研	新任研究主任	特別支援教育	総合教育センター研究	公研主催
A3001	高校学年主任(1･2年)	E0200～E0400	･長期研修研究発表会	
採用1年目教員	新任防災主任/防災主任	生徒指導･教育相談	G0600	**専門研修**
	新任司書教諭･図書館教育担当	F1100～F1302	学校運営スキルアップ	J0302
	人権教育指導者	情報教育	G0700	労務職員
	特別支援教育Ⅰ(特支･通級新担)		学力向上･学力学習	J0304
	特別支援学校新担任者			学校司書
	摂食機能の理解と演習			
	特別支援コーデ新担当者			**特別研修**
	福祉と教育の連携コーデ			J0402
	学び支援教室			学校事務レベルアップ
	SC/SSW担当者研修会			

※所属管理者は38ページの「申込みの必要な悉皆研修一覧」を参照し、該当者が確実に申込みをしているか確認してください。





②Plantを利用せずに申込みを行う研修

・　以下に示す研修はPlantを利用せずに申込みを行います。申込方法や申込期限等については研修毎に別途通知します。また、受講決定については文書等で通知いたします。

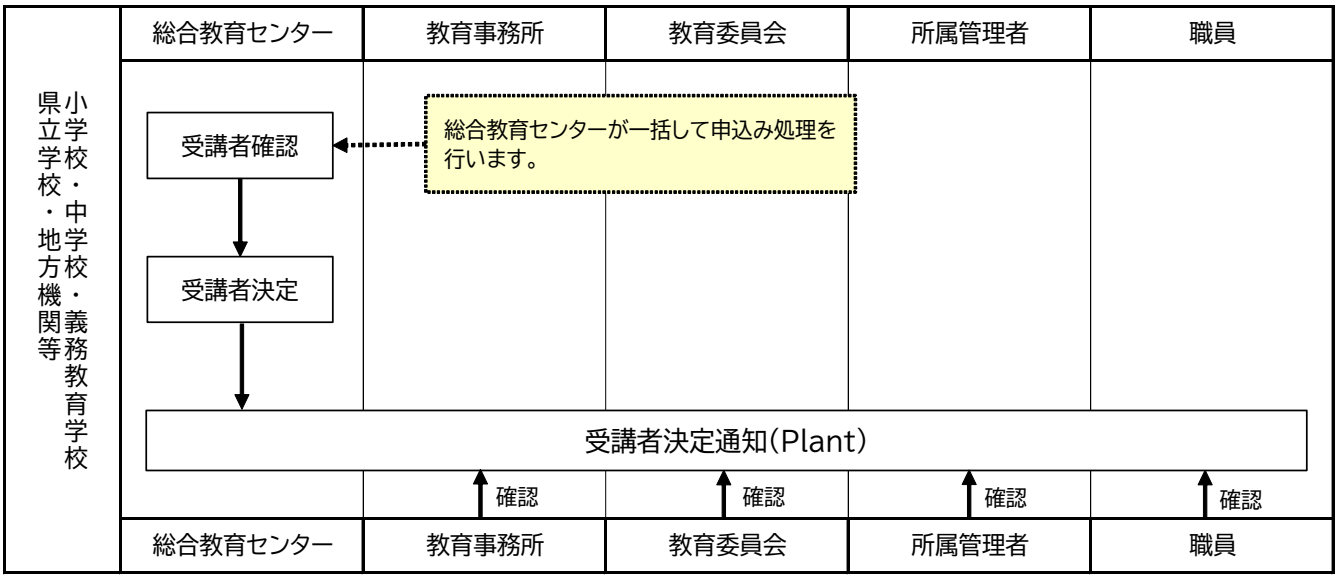
・　学校単位型の研修会については文書等で通知及び申込みを行い、別途開催決定等をお知らせします。

C1004 外国語指導力向上研修会	D0502 インクルーシブ教育(学校等単位型研修会)
E0500 いじめ防止学校単位型研修会	F1400 情報化推進リーダー研修会
F1500 教育DX推進訪問支援研修会	G0101、G0102 スクールミドルリーダー養成研修会
G0300 科学巡回指導訪問・教員対象研修会	G0800 学ぶ土台づくり研修会
G0900 外国人児童生徒等の支援に係る研修会	J0401 学校事務共同実施リーダー育成研修会
J0403 会計事務ゼミナール	学校事務職員ワン・ウィーク異校種交流研修

③受講申込手続を要しない研修

・　採用や任命による悉皆研修の受講対象者となる場合、申込手続は不要です。**受講者及び所属管理者はPlantで受講決定されていることを必ず確認してください**(J0301を除く)。

指定研修(悉皆)	職能研修(悉皆)	事務職員等研修	
		階層別研修(悉皆)	専門研修
A0110～A0343 初任者研修 新規採用者研修 (A0190を除く)	B0101～B0400 新任校長研修 新任教頭研修 新任主幹教諭研修 安担主幹教諭研修	J0110 新任職員研修 ～J0190 管理者研修	J0301 実務研修 各事務所で通知・実施 J0303 新任学校司書研

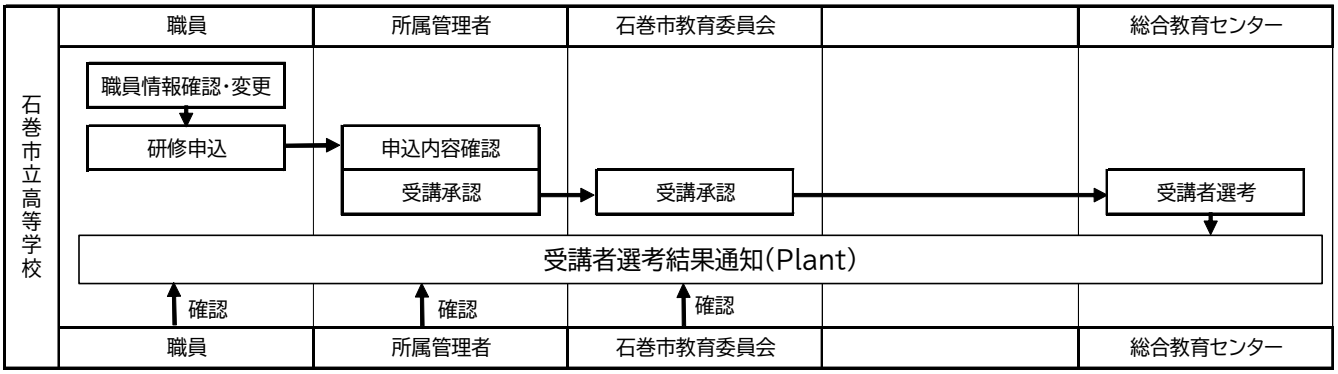


(3)石巻市立高等学校、公立幼稚園等、私立学校における受講申込手続

・　各種研修の申込締切については、3月中旬に送付する通知文等で確認してください。

受講可能研修			
指定研修	職能研修	専門研修	総合研修
〈研修会番号〉 A0110～A1070、A0190	〈研修会番号〉 B0101～B1306	〈研修会番号〉 C0112～F1500	〈研修会番号〉 G0102 スクールミドル研修 石巻市立の高等学校が対象となります。推薦方法等については別途通知します。
校種等によって対象外の研修があります。対象となる研修については、研修事業一覧及び各研修会ガイドを確認してください。			

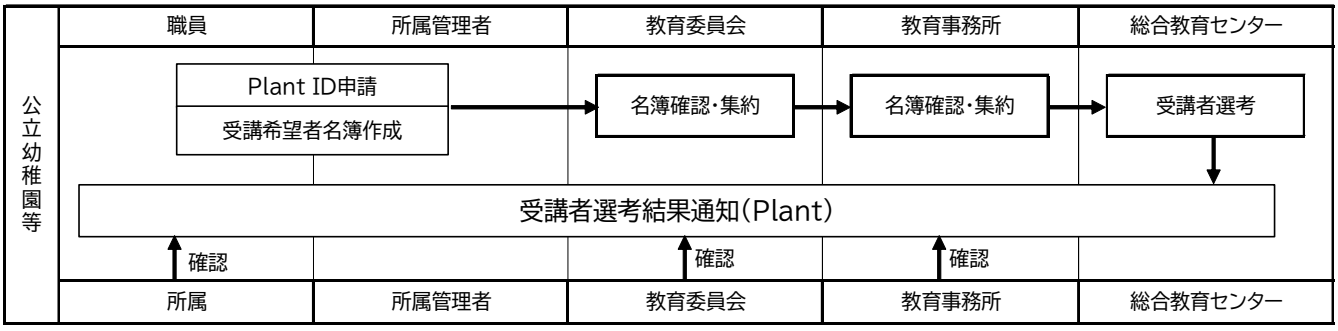
・　石巻市立高等学校の教職員は、Plantを利用して研修の申込みを行います。所属管理者及び石巻市教育委員会による承認を経て、総合教育センターに申込データが届きます。所属管理者は申込者本人と必ず内容を確認してください。選考結果はPlantでお知らせしますので、**受講者及び所属管理者はPlantで確認してください。**

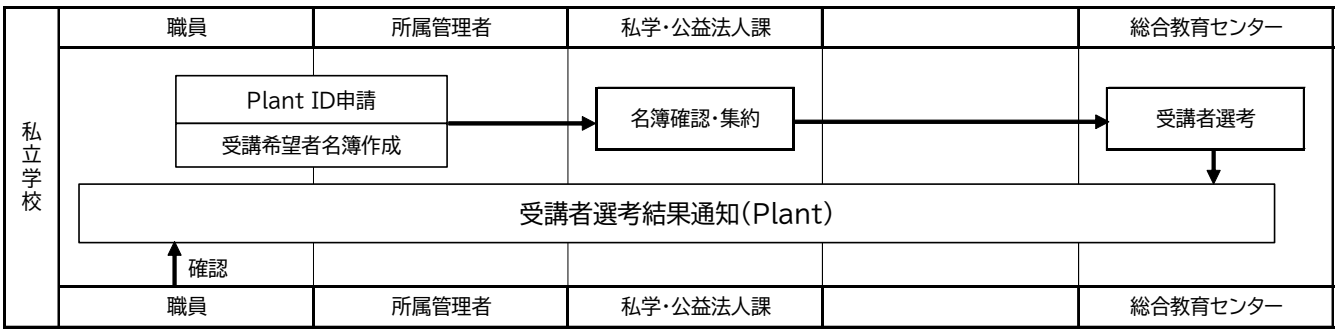


・　公立幼稚園等、私立学校の教職員は、Plant IDを申請・取得の上、所定の様式を使用して受講希望者名簿を作成し、所管の機関等に提出してください。

・　所管する機関は、学校(園)から提出された受講希望者名簿を確認・集約し総合教育センターへ提出願います。

・　選考結果はPlantでお知らせしますので、**受講者はPlantで確認してください。**





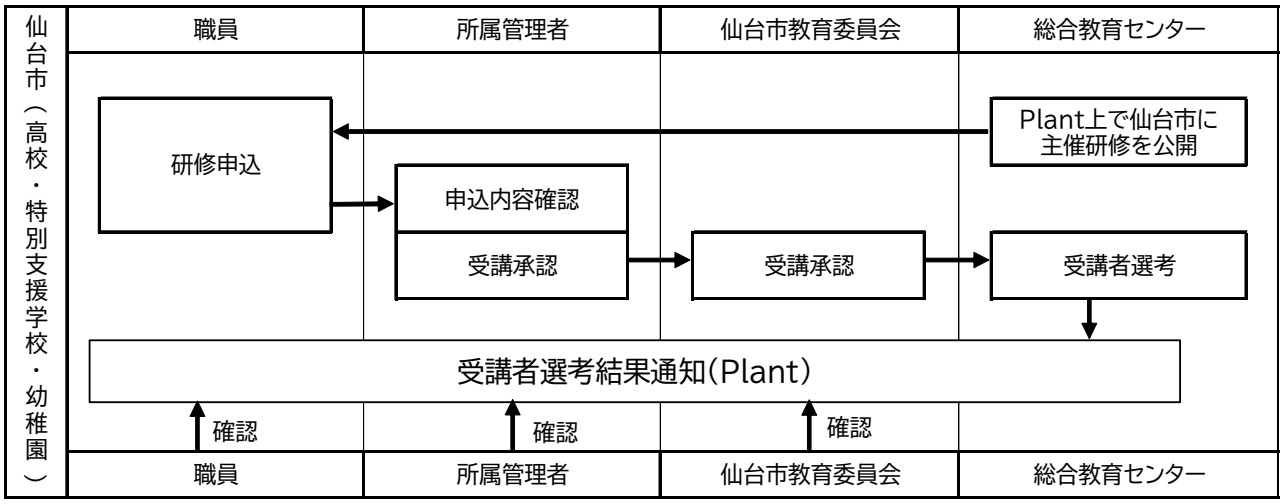
(4)仙台市立高等学校･特別支援学校･幼稚園における受講申込手続

・　仙台市立高等学校･特別支援学校･幼稚園の教員は仙台市教育委員会の受講案内等に基づいて申し込んでください。また、受講可能な研修については研修事業一覧を参照してください。

・　**受講者及び所属管理者は、Plantで選考結果を確認してください。**

☞　総合研修のうち「スクールミドルリーダー養成研修会」については、別途発送する通知文により申込方法・申込期限等を確認してください。

受講可能研修			
指定研修	職能研修	専門研修	総合研修
〈研修会番号〉 A0110～A1070	〈研修会番号〉 B0101～B1306	〈研修会番号〉 C0112～F1100	〈研修会番号〉 G0102 スクールミドル研修 仙台市立の高等学校･中等教育学校後期課程･特別支援学校高等部が対象となります。推薦方法等については別途通知します。
校種等によって対象外の研修があります。対象となる研修については、研修事業一覧及び各研修会ガイドを確認してください。			



(5)私立幼稚園、私立認定こども園における受講申込手続

・　Plant IDを申請･取得の上、指定の様式を使用して受講希望者の名簿を作成し、所管の機関等に提出してください。

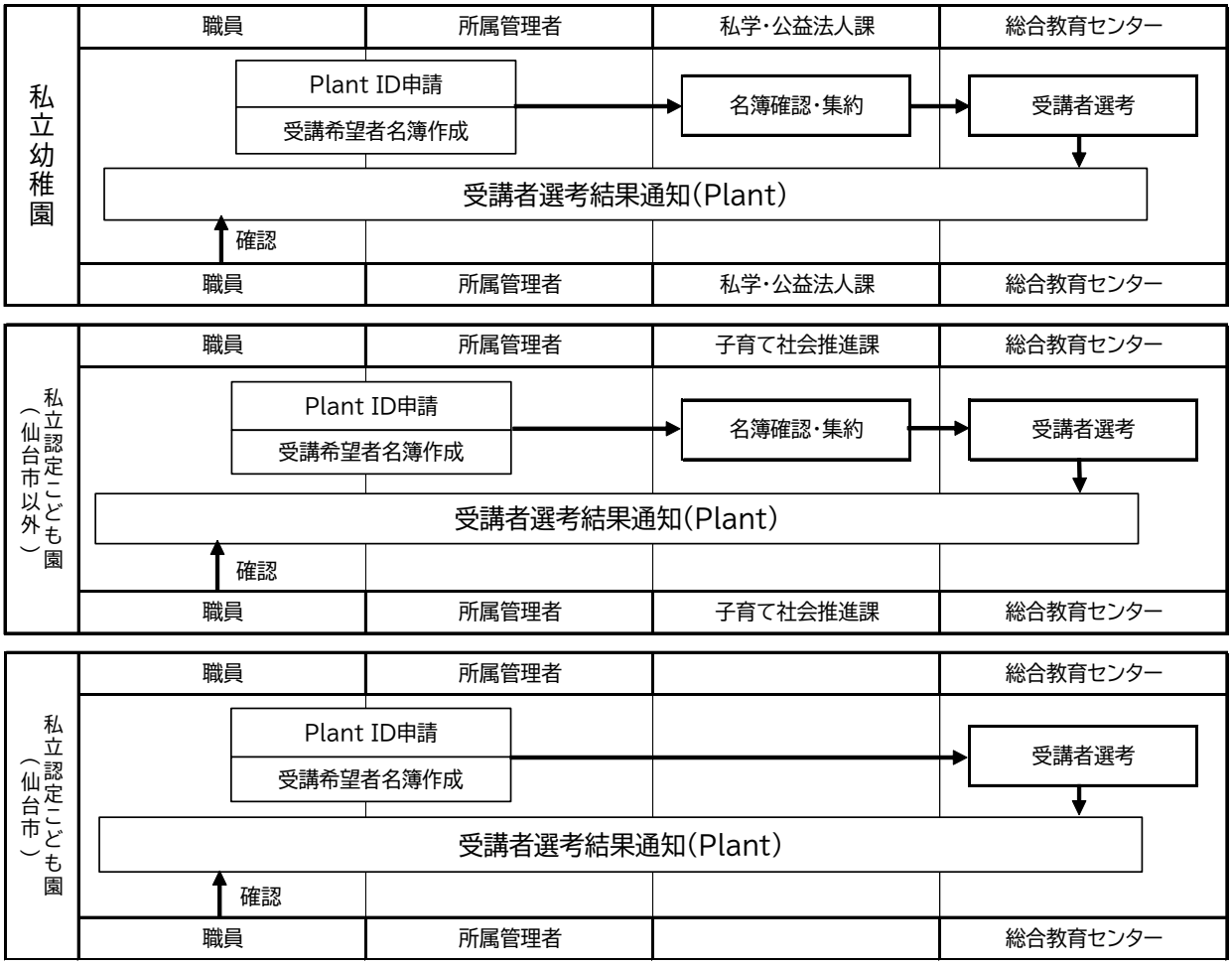
・　私立幼稚園、仙台市以外の私立認定こども園の教職員は、所管する機関を経由して総合教育センターに申込みを行います。仙台市の私立認定こども園は直接総合教育センターに名簿を送付してください。

・　所管する機関は、園から提出された受講希望者名簿を確認･集約し、総合教育センターへ提出願います。

・　各種研修の申込締切については、3月中旬に送付する通知文等で確認してください。

・　選考結果はPlantでお知らせしますので、**受講者はPlantで確認してください。**

受講可能な研修一覧
A0190 幼稚園等新規採用教員研修
A0890 幼稚園中堅教諭等資質向上研修
B0811 新任防災主任研修会
B0831～B0837 防災主任研修会(地域別)
B1210 摂食機能の理解と演習による研修会
B1300 特別支援教育コーディネーター新担当者研修会
B1301～B1306 福祉と教育の連携による特別支援教育コーディネーター研修会
G0800 学ぶ土台づくり研修会
※　「ゆたかなまナビ」では県の主催研修には申込みできません。次ページの手順に則り、期日までに申込みをしてください。



※宮城県私立幼稚園連合会加盟園は「ゆたかなまナビ」への申込みも必要です。

(6)研修の聴講

・ 聴講を申込みできる所属は次のとおりです。

宮城県農業大学校、宮城教育大学附属幼稚園、宮城教育大学附属小学校、宮城教育大学附属中学校、宮城教育大学附属特別支援学校、仙台高等専門学校(以上6校)

・ 聴講を希望する際は「宮城県総合教育センター研修会における聴講の取扱要項」に基づき、期日までに必要書類を提出してください。

・ 必要書類は総合教育センターホームページの「各種様式ダウンロード」よりダウンロードしてください。

【注意事項】

☞ 聴講が可能な研修は研修事業一覧(P.15～P.20)と研修会ガイド(P.45～)に記載されています。必ず確認してください。

(7)申込みの必要な悉皆研修一覧(仙台市を除く市町村立学校・県立学校) *義務教育学校前期課程は小学校、後期課程は中学校を参照

凡例:●学校悉皆　○該当者悉皆　△希望により受講可

No.	研修会名称	幼稚園	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校				条件
						幼	小	中	高	
A0190	幼稚園等新規採用教員研修	○				○				幼稚園等の新規採用教員
A0510	小学校5年経験者研修		○			○	○			教職経験5年経過、採用6年目の小学校教諭
A0520	中学校5年経験者研修			○				○		教職経験5年経過、採用6年目の中学校教諭
A0530	高等学校5年経験者研修				○				○	教職経験5年経過6年目の高等学校教諭
A0550	養護教諭5年経験者研修		○	○	○		○			教職経験5年経過6年目の養護教諭
A0560	栄養教諭5年経験者研修		○	○	○		○			教職経験5年経過6年目の栄養教諭
A0570	実習助手5年経験者研修				○		○			教職経験5年経過6年目の実習助手
A0580	寄宿舎指導員5年経験者研修				○		○			教職経験5年経過6年目の寄宿舎指導員
A0890	幼稚園中堅教諭等資質向上研修	○				○				在職期間が8年を経過した幼稚園教諭、保育教諭
A1010	小学校中堅教諭等資質向上研修		○				○			教職経験10年経過11年目の小学校教諭
A1020	中学校中堅教諭等資質向上研修			○				○		教職経験10年経過11年目の中学校教諭
A1030	高等学校中堅教諭等資質向上研修				○				○	教職経験10年経過11年目の高等学校教諭
A1050	中堅養護教諭資質向上研修		○	○	○		○			教職経験10年経過11年目の養護教諭
A1060	中堅栄養教諭資質向上研修		○	○	○		○			教職経験10年経過11年目の栄養教諭
A1070	中堅実習助手資質向上研修				○		○			教職経験10年経過11年目の実習助手
A1080	中堅寄宿舎指導員資質向上研修				○		○			教職経験10年経過11年目の寄宿舎指導員
A3001	採用1年目教員研修会(初任研・新採研対象者を除く)		○	○	○		○			他県で教職員として働き初任者研等を終了し、本年宮城県に採用された教職員
B0401	新任安全担当主幹教諭研修会		○	○						小・中学校、義務教育学校の新任安全担当主幹教諭
B0501	新任教務主任研修会(小・中学校)		○	○						小・中学校、義務教育学校の新任教務主任
B0502	新任教務主任研修会(高等学校・特別支援学校)				○		○			高等学校・特別支援学校の新任教務主任
B0601	新任研究主任研修会(小・中学校)		○	○						小・中学校、義務教育学校の新任研究主任
B0602	新任研究主任研修会(特別支援学校)						○			特別支援学校の新任研究主任
B0711	高等学校1学年主任研修会				●				△	高等学校の1学年主任
B0712	高等学校2学年主任研修会(シチズンシップ教育)				●				△	高等学校の2学年主任
B0811	新任防災主任研修会	△	○	○	○		○			新たに防災主任を担当する主幹教諭・教諭
B0831 -0837	防災主任研修会	△	○	○	○		○			防災主任を担当する主幹教諭・教諭は該当する地区の研修会に申込む
B0910	新任司書教諭・新任図書館教育担当教諭研修会				○				○	12学級以上の高等学校・特別支援学校(高等部)の新任司書教諭・新任図書館教育担当教諭(12学級未満は希望)
B0920	人権教育担当者研修会		●	●						人権教育担当の主幹教諭、教諭、養護教諭、講師
B1000	特別支援教育研修会Ⅰ〈基礎編〉 (特別支援学級・通級新担当者)		○	○	○					初めて特別支援学級を担任、もしくは通級による指導を担当する主幹教諭・教諭・(講師)
B1100	特別支援学校新担任者研修会						○			初めて特別支援学校に勤務する主幹教諭・教諭
B1210	摂食機能の理解と演習による研修会	△	△	△	△		●			県立支援学校は悉皆、他校種は希望
B1300	特別支援教育コーディネーター新担当者研修会	○	○	○	○		○			初めて特別支援教育コーディネーターを担当する教頭・主幹教諭・教諭・養護教諭・(講師)
B1301 -1306	福祉と教育の連携による特別支援教育コーディネーター研修会	△	●	●	●		△			小・中学校、義務教育学校、県立高等学校の特別支援コーディネーターは悉皆、他の校種は希望
B2100	学び支援教室支援事業　自立支援研修会		●	●	△		△			県立・市町村立の小学校・中学校・義務教育学校の**学び支援教室専任教員**は悉皆、それ以外の教員は希望
B2200	宮城県スクールカウンセラー担当者研修会		△	△	●					スクールカウンセラーが配置されている県立高等学校のスクールカウンセラー担当者、小中は希望
B2300	宮城県スクールソーシャルワーカー担当者研修会		●	●	●		●			スクールソーシャルワーカーが配置されている市町村立・県立学校のスクールソーシャルワーカー担当者
C1004	外国語指導力向上研修会		●	●	△		△	△	△	小学校の外国語専科教員と中学校及び義務教育学校後期課程の英語科教員1名悉皆　※Plantを利用せず、別途申込
C1005	発信型英語指導力向上研修会				●					県内の公立高等学校の英語教諭1名悉皆
C1401	道徳教育指導者研修会　高等学校				●				△	県内の公立高等学校の道徳教育担当者1名悉皆
C1402	豊かな心を育む道徳教育指導者研修会		●							県内の公立小学校の道徳教育推進教師等1名悉皆
F1400	情報化推進リーダー研修会		△	△	●		●			県内の公立高等学校、特別支援学校の情報化推進リーダー1名は悉皆　※Plantを利用せず、別途申込
G0700	学力向上研修会及び学力・学習状況調査活用研修会		●	●			●	●		小学校、特支(小)は研究主任1名、中学校、特支(中)では数学科主任1名が悉皆

(8)研修受講の留意事項等

①受講の留意事項

1	合理的配慮について	受講にあたって合理的配慮を希望する場合は、受講申込前に受講者の所属校教頭等から、総合教育センター合理的配慮担当窓口教職研修班へ連絡してください。
2	受講決定通知について	研修会の受講決定通知は、一部の研修・所属を除き、Plantで行います。 3月中旬に送付する通知文により送信日を確認の上、**送信日以降にPlantにログインし受講決定状況を確認してください。**
3	研修会情報について	研修会の詳細は、総合教育センターホームページ等から、各自Plantにログインし、研修会情報を確認してください。 なお、内容等に変更がある場合には、開催日の1か月前までに情報を更新しますので、必ず確認してください。その他、連絡事項等がある場合には、Plant及び総合教育センターホームページに掲載しますので、併せて確認してください。
4	研修会資料について	原則、研修会場で資料は配布しません。研修会実施日の1週間前になりましたら、Plantにログインし、「ダウンロードファイル一覧」から資料をダウンロードし、持参してください。
5	交通手段について	総合教育センターへの来所は、原則として公共交通機関を利用願います。なお、特別な事情(怪我等)がある場合は、研修担当にご相談ください。また、総合教育センター以外の会場で開催する研修については、総合教育センターホームページの連絡事項等で交通手段に係る注意事項等を確認してください。
6	受付について	研修会の受付時刻を厳守してください。事情があって遅刻する場合は、下記8により事前に連絡してください。緊急の場合は、速やかに連絡してください。
7	欠席について	受講者の所属校教頭等から、担当班へ電話連絡した後、欠席届等をすみやかに提出してください。 ※手続きの詳細や様式等については、P.40の「③欠席等の連絡と各種届出」を参照してください。
8	遅刻について	受講者の所属校教頭等から、担当班へ電話で連絡してください。
9	名札について	名札は配布しません。身分証明のために名札を持参してください。 ※所属校名、職名、氏名が明記してあれば、所属校で使用しているもの、又は自作のもので構いません。
10	非常時の対応	災害発生時の避難経路等については、係から連絡しますので指示に従ってください。
11	飲食について	指定された場所以外での飲食はできません。係の指示に従ってください。
12	昼食について	【総合教育センター会場の場合】 総合教育センターには食堂がありませんので、各自で準備してください。 (研修会開催日によっては、弁当業者が1階エントランスホールにて販売します。) 【東北自治総合研修センター会場の場合】 東北自治総合研修センターの食堂を利用することができます。
13	講義の録画・録音・撮影について	講義の録画・録音・写真撮影(スクリーンショット含む)についてはご遠慮ください。
14	電話について	受講者への外部からの電話は、緊急の場合を除き、取次ぎできません。
15	アンケート等について	研修ごとに、振り返りのアンケート等を実施しますので、必ず回答をお願いします。

【注意】感染症等の状況により、運用を変更する場合があります。

②研修会が中止となる場合

次の場合、当該日に開催される研修事業を実施しません。実施しないことの連絡及び当該研修の中止・延期等の措置については、Plant及び総合教育センターのフェイスブックに掲載します。基本的には当該日の前日までに周知しますが、緊急時は当該日の午前6時30分までにPlant及びフェイスブックへ掲載します。フェイスブックは総合教育センターホームページから確認できます。

ア 津波警報が発令された場合

（ア） 午前6時の時点で、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令されている場合

（イ） 午前6時から受付開始予定時刻までの間に、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令された場合

※既に、居住地または所属校を出発し、総合教育センターへ受講者が向かっている場合は、自身の安全確保を第一に行動してください。

※安全確保ができたのちに所属長の指示を受けて行動してください。

（ウ） 受付開始予定時刻から研修終了予定時刻までに、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令された場合

※津波警報が解除されるまでの間は研修を中止し、受講者は避難場所へ移動していただきます。

イ 特別警報が発令された場合

（ア） 宮城県全域を対象に、「特別警報」が発令された場合（名取市を除く一部地域の場合は研修実施）

（イ） 名取市に、「特別警報」が発令された場合

ウ 感染症等が発生した場合

（ア） 前日までに総合教育センターを利用した者又は職員が感染症等に感染した場合は、中止することがあります。

（イ） 保健所等の指示により総合教育センターの利用制限や消毒作業を指示された場合

エ 交通事情及びその他の緊急事態が発生した場合

◆ 総合教育センターホームページ ： https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/

◆ 総合教育センターフェイスブック： https://www.facebook.com/Miyagieducationcenter/

③欠席等の連絡と各種届出

ア 諸届願・申請書の種類と内容

※様式はP.42～を参照

様式名	種　類	内　　容	基本研修 階層別研修	専門研修 総合研修	選択制研修
様式 第1号	欠 席 届	事情により研修に参加できない場合（一部の日程が受講できない場合も含む）	○	○	○
様式 第2号	期日変更願	事情により、同一研修会を他の会場・期日によって受講したい場合	○	―	―
	延 期 願	事情（産休、育休、その他）により、当該研修会を次年度以降に受講せざるを得ない場合 ※複数年度にまたがる場合は、毎年、年度始めに提出してください。	○	―	―
様式 第3号	合理的配慮 申請書	受講する際に合理的配慮の提供を希望する場合 ※受講を希望する場合は、毎年、年度始めに提出してください。	○	○	○

イ 辞退について

事情により、受講決定のあった研修会の受講を辞退する場合は研修会担当に連絡してください。

ウ 提出手続

（ア） 公立幼稚園等、市町村立小・中・義務教育学校、市立高等学校等の場合

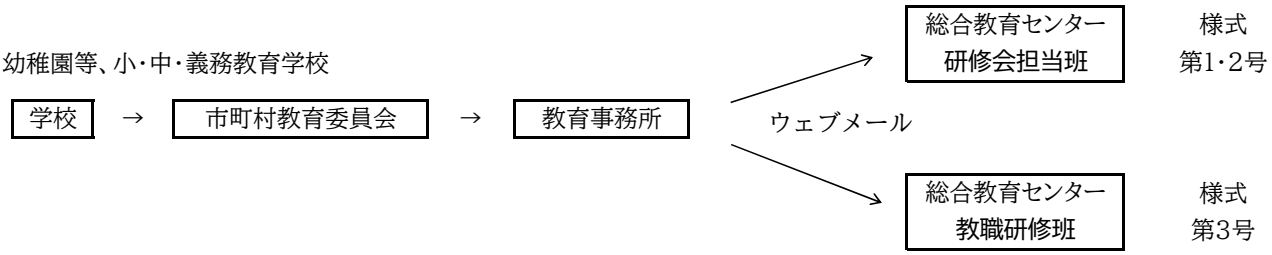
① 電話連絡

市町村立学校 → 市町村教委 及び 宮城県総合教育センター

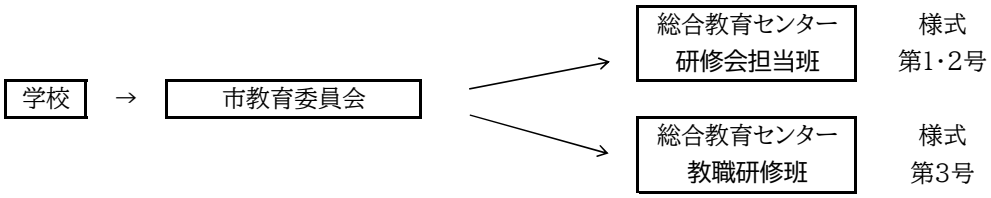
② 様式提出

電話連絡後、下記の順番で総合教育センター所長宛て諸届願・申請書を提出してください。
また、諸届願・申請書は所属控え用として写しを保管してください。

幼稚園等、小・中・義務教育学校



市立高等学校等



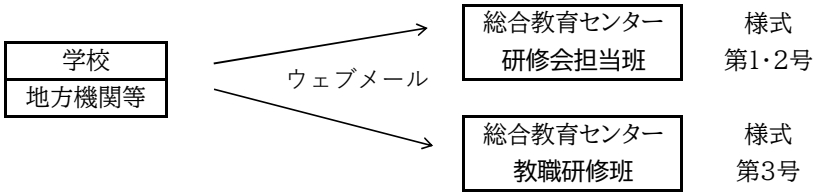
（イ） 県立学校、地方機関等の場合

① 電話連絡

県立学校 → 宮城県総合教育センター研修会担当

② 様式提出

電話連絡後、総合教育センター所長宛てウェブメールで諸届願・申請書を提出してください。
また、諸届願・申請書は所属控え用として写しを保管してください。



（ウ） 私立学校等の場合

① 相談及び諸届等の提出

私立学校・私立幼稚園は「総務部私学・公益法人課」、私立認定こども園（仙台市以外）は「子育て社会推進課」と相談の上、諸届願・申請書を提出してください。諸届願・申請書は所属控え用として写しを保管してください。

② 電話連絡

相談の結果を、総合教育センター研修会担当へ電話連絡し、指示を受けて下さい。

エ 諸届願・申請書の様式

各様式は、P.42～P.44 に掲載してあるものをコピー、または総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

様式ダウンロードURL： https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/yousiki.html

（総合教育センタートップページ → 研修 → 各種様式ダウンロード）

（様式第１号）

欠　席　届

○○○　第　○○　号
令和　　年　　月　　日

宮城県総合教育センター所長　殿

学校名

校長名

（公印省略）

下記のとおり、届け出ます。

記

研修会番号	
研修事業名	
受講者職・氏名	
参加できない日	令和　　年　　月　　日（　　）
欠席の態様 (チェックを付す)	□　一部欠席　（研修開始時間から　　時　　分まで） （　　時　　分から研修終了時間まで） □　終日欠席
事由 （具体的に）	
※代替受講者職・氏名	

※欠席する研修会が「学校悉皆」の場合、欠席者の代替となる受講者を選出してください。

○指定研修（すべての校種・職種対象）の選択研修として申込んでいた場合には、以下の該当する指定研修にチェックを付してください。

□　初任研３年目　　□　中堅研

宮城県総合教育センター処理欄	

※ここには記入しないでください

＜注意事項＞
① 参加できない事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、欠席する場合の対応等を確認すること。
市町村立学校　→　**市町村教委**　及び　**宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
県立学校　→　**宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
② 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。
③ 上記の電話連絡及び本様式の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。

（様式第２号）

期　日　変　更　・　延　期　願

○○○　第　○○　号
令和　　年　　月　　日

宮城県総合教育センター所長　殿

学校名

校長名

（公印省略）

下記のとおり、研修会への参加を（　期日変更　・　延期　）したいので、許可くださるようお願いします。

記

研修会番号		
研修事業名		
受講者職・氏名		
期日変更願	研修会開催日	令和　　年　　月　　日（　　）
	研修会場	
	変更希望日	令和　　年　　月　　日（　　）　への変更を希望します。
	研修会場	
延期願	受講希望年度	令和　　年度　への延期を希望します。
事由（具体的に）		

宮城県総合教育センター処理欄	

※ここには記入しないでください

＜注意事項＞
① 「願」の種別については、不要部分を取り消し線で見え消しすること。
② 期日変更または延期を希望する事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、期日変更または延期する場合の対応等を確認すること。
　市町村立学校　→　**市町村教委**　及び　**宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
　県立学校　　→　**宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
③ 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。
④ 期日変更の電話連絡及び期日変更願の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。
⑤ 延期願は、年度始めに提出し、複数年度にまたがる場合は、毎年度提出すること。

〈　様式第３号　〉

合理的配慮申請書

令和　年　月　日

宮城県総合教育センター所長　殿

学校名
校長名
（公印省略）

下記のとおり、合理的配慮の提供を希望します。

記

研修会番号	
研修事業名	
受講者職・氏名	
合理的配慮について	

宮城県総合教育センター処理欄	

ここには記入しないでください。

注　１　本様式をコピーするか、宮城県総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。

２　申請書を提出する前に各学校から宮城県総合教育センター合理的配慮担当教職研修班（０２２－７８４－３５５８）へ電話連絡してください。提出については宮城県教職員研修計画をご確認ください。

３　毎年、参加する研修会ごとに作成し、提出してください。ただし、研修会が同一班の場合、１枚にまとめての記載でも可とします。