

# 全国教員研修プラットフォーム（<sup>プラント</sup>Plant）

## 基本操作の手順書

（市町村教育委員会・教育事務所用）

宮城県総合教育センター

# マニュアル改定履歴

・令和8年2月19日

利用マニュアル（市町村教育委員会・教育事務所用）Ver.1.0  
を公開しました。

Plantの利用にあたり、操作説明のための手引きとして本手順書を作成しました。本手順書は「年度当初の作業（研修申込等）に係る操作説明」に重点を置いております。よって、Plantの機能を網羅的に説明するものではありません。Plantの機能など、詳細を確認したい場合は、ログイン後のトップページに表示される「マニュアル」から、Plant開発元が作成したマニュアルをダウンロードいただき、ご覧ください。

手順書中の文言については、以下のとおり取り扱います。

手順書 → 全国教員研修プラットフォーム（Plant）基本操作の手順書  
作成者：宮城県総合教育センター

マニュアル → Plant 全国教員研修プラットフォーム  
<教職員等アカウント向けマニュアル>  
作成者：文部科学省

① 教育委員会権限の利用にあたって	5
② ログイン	7
③ トップページ	11
④ 利用者検索	15
⑤ 研修申込管理 (承認・否決)	17
⑥ 申込状況確認	22
⑦ 受講履歴確認	24
⑧ 問合せ先	26

## ① 教育委員会権限の利用にあたって

# ① 教育委員会権限の利用にあたって

本マニュアルは、Plantが有する機能のうち、宮城県総合教育センターが主催する研修（以下「主催研修」）への申込・受講の際に利用するもののみを抜粋しています。

その他諸機能等について確認したい方は、本マニュアル14ページ②「マニュアル」をご参照ください。

## ○ログインID・パスワード

「Plant ID通知書（教育委員会権限）※水色用紙」に記載のID及びパスワードを入力してください。

なお、通知書は再発行しませんので、適切に保管願います。

## ○メールアドレス（以下「アドレス」という。）

・Plantではアドレスの登録が必須となっております。（2つまで）

Plant ID通知書「4 登録メールアドレス」に記載のとおり、初期値として、当センターに共有いただいているアドレスを設定しております。

アドレスの変更は当センターの権限でのみ可能ですので、変更や登録アドレスの追加を希望される場合は変更・追加したいアドレスを記載の上「[plant@edu-c.pref.miyagi.jp](mailto:plant@edu-c.pref.miyagi.jp)」までご連絡ください。

・ドメイン指定受信などを行っている場合は「[no-reply@plant-nits.jp](mailto:no-reply@plant-nits.jp)」からのメールを受信可能な設定にしてください。

**※登録するアドレスは、代表アドレスなど流動性の低いものを推奨します。個人アドレスの利用は推奨しません。**

## ○推奨ブラウザ

### 【PC】

- ・ Microsoft Edge（Chromium版以降）
- ・ Google Chrome（最新版）

### 【スマートフォン】

- ・ Android：Google Chrome（最新版）
- ・ iPhone , iOS：Safari（最新版）

古いバージョンのブラウザを利用した場合、適切に画面表示されないなどの不具合が生じる可能性があります。Plantの利用にあたっては、最新版への更新をお願いいたします。

## ② ログイン

## ② ログイン



↑ここに下記URLを入力し、エンターキーを押下

← (注意!) ここは使わない

- ①ブラウザ (Google chrome、Microsoft Edge、safari等) の上部にある「アドレスバー」に「<https://plant.nits.go.jp>」を入力し、エンターキーを押下すると、Plantのログイン画面に遷移します。  
※検索エンジンの検索ボックスにURLを入力してもアクセスできませんのでご注意ください。

※総合教育センターホームページにログイン用のバナーを準備しています。  
トップページ右側「Plant」のバナーをクリックしてください。

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

ログインID

パスワード

[※ゲストユーザ登録はこちら](#)

[※パスワード再発行はこちら](#)

ログイン

ID・パスワード入力後、クリック ↑

②Plantのログイン画面に遷移します。ログインIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。ログインID・パスワードについては6ページ、7ページをご参照ください。

## ② ログイン（※パスワードを忘れてしまった場合）

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

ログインID

パスワード

[※ゲストユーザ登録はこちら](#)

[※パスワード再発行はこちら](#) ←①クリック

ログイン



Plant  
全国教員研修プラットフォーム

下記を全て入力し、パスワード再発行ボタンをクリックしてください。折り返し、再発行したパスワードをお客様宛てにメールで送信いたします。

ログインID

メールアドレス

[※ログイン画面はこちら](#)

パスワード再発行

②ID・アドレス入力後、クリック →

パスワードが分からなくなってしまった場合、メールにてパスワードの再発行が可能です。

- ①ログイン画面の「※パスワード再発行はこちら」をクリックしてください。
- ②「ログインID」と「登録済みメールアドレス」を入力し、パスワード再発行ボタンをクリックすると、登録済みメールアドレスへ再発行されたパスワードが送信されます。
- ③ログイン画面に戻り「ログインID」と「再発行されたパスワード」を入力しログインしてください。

### ③ トップページ

# ③ トップページ (①FAQ ②マニュアル ③CSVフォーマット)

The screenshot shows the Plant website homepage. The header includes the logo 'Plant 全国教員研修プラットフォーム', the page ID '画面ID: 11-01', and the user information 'テスト市教育委員会 教育委員会 テスト市教育委員会 さん ログアウト'. A navigation bar contains links for '管理者TOP', '利用者検索', '研修管理', '研修申込管理', and '受講履歴管理'. A red box highlights the top navigation menu with three items: '① FAQ', '② マニュアル', and '③ 【別紙】CSVフォーマット'. Below the navigation bar is a section for 'お知らせ通知受信一覧' with a table header: '公開日', 'タイトル', and '内容'.

- ① システム管理者に寄せられた「よくある質問」がまとめてあります。
- ② システム管理者が作成したマニュアルを確認できます。
- ③ CSVでデータを取り込む際に使用する「CSVフォーマット」の入力例をダウンロードすることができます。

①～③はシステム管理者により随時更新されます。  
お問合せの前に、ご確認ください。

# ③ トップページ (④パスワード変更機能)

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理 | **↑①クリック**

## ■お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
-----	------	----



利用者TOP | 重点目標 | 研修検索 | 研修申込状況 | 受講履歴

**パスワード変更** ②新旧パスワードを入力し、クリック→ **更新**

旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード (確認)	<input type="password"/>

パスワードを変更する際に使用します。

- ・ 「パスワード変更」をクリックすると、パスワード変更画面に遷移します。
- ・ 変更前、変更後のパスワードをそれぞれ入力した後、更新ボタンをクリックして完了です。

※セキュリティ上、「Plant ID通知書 (水色)」でお知らせする初期パスワードは、初回ログイン時に変更してください。

### ③ トップページ (⑤お問合せ機能)

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

管理者TOP 利用者

■ お知らせ通知受信一覧  
公開日

お問合せ

※お問合せの前にご確認ください  
こちらPlantについての、システム操作等の問合せ窓口となります。

アカウント情報は各教育委員会様にて登録・編集・削除されております。  
ログインIDや初期パスワード、所属組織等については、**ご所属の教育委員会のご担当者様**へお問合せください。

研修情報は各教育委員会等研修主催団体様にて登録されております。  
研修のカリキュラムや登録状況等については、**研修主催団体様**へお問合せください。

また下記「よくあるお問合せ」についてもご一読いただきますようお願い申し上げます。

②問合せ内容を入力し、クリック→ **送信** 戻る

\* は必須項目です  
\* 返信先メールアドレス  
\* タイトル  
\* 内容

ニフト市教育委員会  
スト市教育委員会 さん ログアウト  
マニュアル パスワード変更 **お問合せ**  
①クリック↑

Plantの操作方法について、「Plantヘルプデスク事務局（株インソース）」に直接問合せすることができます。

- ・「お問合せ」をクリックすると、お問合せ画面に遷移します。
  - ・問合せ内容を入力し、送信ボタンをクリックして完了です。なお、問合せ前にFAQ、マニュアル等をご確認ください。
- <注意！>問合せ内容によって、問合せ先が異なります。詳細は目次番号⑧「問合せ先」に記載します。

## ④ 利用者検索

# ④ 利用者検索

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理 | マスタメンテナンス

利用者検索   ↑①クリック

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索（OR検索）が可能です  退職者を除く

利用者情報

姓名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
組織	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
教科科目	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
役職	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
採用年月	<input type="text"/> 年/月 <input type="text"/> 年/月		<input type="checkbox"/> 左記を除く
教員免許取得年月	<input type="text"/> 年/月 <input type="text"/> 年/月		<input type="checkbox"/> 左記を除く
生年月日	<input type="text"/> 年/月/日 <input type="text"/> 年/月/日		<input type="checkbox"/> 左記を除く
ログインID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
性別	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
権限	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く

検索結果  
最大500名まで表示されます

全選択/解除 全 2件   全選択/解除 削除 0件

	姓名	ログインID	組織
<input type="checkbox"/>	テスト 太郎	myg999999999	テスト市立テスト小学校
<input type="checkbox"/>	テスト市立テスト小学校 所属管理者	myg123456	テスト市立テスト小学校

○所属内のアカウントを検索することができます。

①利用者検索タブをクリックします。利用者検索画面に切り替わったら、検索ボタンをクリックします。

②検索日時点で所属情報が貴所属になっている職員が表示されます。

※3/31・4/1人事異動に伴う所属情報の変更は新聞発表日以降に一括処理されます。

新聞発表日～3/31までは職員情報を変更しないよう所属職員に対し周知をお願いします。

なお、退職者アカウント及びB群C群の旧年度アカウントは年度末を以て利用停止・削除します。

⑤ 研修申込処理  
(承認・否決)

## ⑤ 研修申込処理（承認・否決）

管理者TOP 利用者検索 研修管理 研修申込管理 受講履歴管理 マスタメンテナンス

研修申込検索 検索 検索条件初期化 ステータス一括更新 ↑①クリック

研修名	<input type="text"/>	受講者姓名	<input type="text"/>	承認ステータス	<input type="text" value="▼"/>
開催日	年/月/日 <input type="text"/> ~ 年/月/日 <input type="text"/>	受講者組織名	<input type="text"/>		

  
検索 検索条件初期化

全 3件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2025/9/20(土)	1日目	テスト 太郎	テスト市立テスト小学校	2025/8/29(金)	承認中	<span>確認</span>
2025/9/20(土)	2日目	テスト 太郎	テスト市立テスト小学校	2025/8/29(金)	承認中	<span>確認</span>
2025/11/19(水)	<a href="#">3日目</a>	テスト 太郎	テスト市立テスト小学校	2025/8/29(金)	承認中	<span>確認</span>

全 3件

○所属職員の研修申込状況が確認できます。さらに、この画面から所属内の研修申込の承認（否決）処理を行います。承認（否決）処理の方法は、【個別】と【一括】の2通り実装されています。

それぞれの特徴は以下のとおりです。

【個別】（メリット）：画面上で承認処理を完了させることができる。

（デメリット）：1件ずつ承認処理をすることとなるため、承認件数が多い場合は煩雑になる。

【一括】（メリット）：CSVを使って、所属職員からの申込を一括承認できる。

（デメリット）：出力したCSVファイルを編集し、編集後のCSVファイルを取り込むという作業のため、やや工数が増える。→承認件数が少ない場合は煩雑になる。

※承認件数が10件を超えるかを目安として、10件未満は【個別】、10件以上は【一括】での処理をお勧めします。次ページ以降、【個別】【一括】それぞれの承認方法を解説します。

# ⑤ 研修申込処理（承認・否決）【個別】

管理者TOP 利用者検索 研修管理 **研修申込管理** 受講履歴管理 マスタメンテナンス

研修申込検索 検索 検索条件初期化 ステータス一括更新

研修名 受講者姓名 承認ステータス  
開催日 年/月/日 年/月/日 受講者組織名

検索 検索条件初期化

①クリック↓全3件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2025/9/20(土)	1日目	テスト 太郎	テスト市立テスト小学校	2025/8/29(金)	承認中	確認
2025/9/20(土)	2日目	テスト 太郎	テスト市立テスト小学校	2025/8/29(金)	承認中	確認
2025/11/19(水)	3日目	テスト 太郎	テスト市立テスト小学校	2025/8/29(金)	承認中	確認

全3件

研修申込承認・否決 戻る

1日目

研修概要  
◇講義 特別支援教育の今日的課題  
◇講義 特別支援教育の教育課程  
◇講義・演習 自立活動について  
◇講義・演習 個別の教育支援計画、教育指導計画

開催日時  
2025/9/20(土)

運営・実施者  
宮城県総合教育センター

受講者姓名  
テスト 太郎

受講者組織名  
テスト市立テスト小学校

受講ステータス  
承認中

申し送り事項

ステータス 承認

コメント  
↑②「承認」又は「否決」を選択し、更新ボタンをクリック

更新

test-plant.nits.go.jp の内容

研修申込承認・否決処理を行います。  
よろしいですか？

③クリック→

OK キャンセル

- ①研修申込管理タブをクリックした後、承認（否決）する研修の確認ボタンをクリックします。
  - ②研修申込承認・否決画面に遷移したら下方へスクロールし、ステータス欄で承認（又は否決）を選択した後、更新ボタンをクリックします。
  - ③ポップアップが表示されたら、OKボタンをクリックして承認作業終了です。
- <注意！>

研修申込検索画面に表示されている全ての研修で、①～③の作業を行ってください。①の確認ボタンを改めてクリックし、研修申込承認・否決画面の一次承認者のステータスが「承認待ち」から「承認」になっていることを確認してください。

## ⑤ 研修申込処理（承認・否決）【一括】

研修申込検索 検索 検索条件初期化 **一括更新** ←①クリック

研修名 受講者姓名 承認ステータス  
 開催日 年/月/日 ~ 年/月/日 受講者組織名

管理者TOP 利用者検索 研修管理 **研修申込管理** 受講履歴管理 マスタメンテナンス

管理者TOP 利用者検索 研修管理 **研修申込管理** 受講履歴管理

**一括更新**  
 ※一回の登録/更新件数は2000件までです。

更新情報ファイルの選択  
 ファイルを選択 選択されていません **更新用CSV**

①更新用CSV  
 ②この中に  
 ※このと  
 ③CSVファ  
 ④「ファイ  
 ⑤「アップ

	A	B	C	D	E	F
1	*ID (ID列)	研修名	受講者姓名	受講者組織	*ステータス	コメント
2	id	training_n	training_u	training_u	status	comment
3	81	1日目	テスト 太良	テスト市立	<b>承認</b>	
4	80	1日目 (事	テスト 太良	テスト市立	<b>否決</b>	

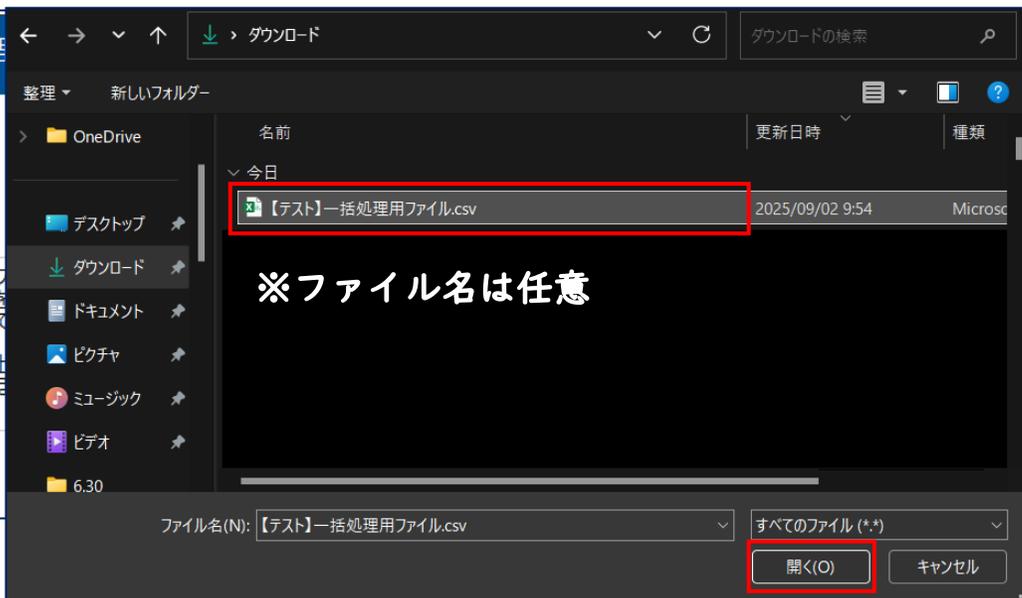
アップロード

③④ ダウンロードしたCSVファイルを開き、E列の3行目以降に「承認」又は「否決」を入力↑

- ①ステータス一括変更ボタンをクリックします。
- ②ステータス一括更新画面が表示されたら、更新用CSVボタンをクリックします。
- ③CSVファイルが自動的にダウンロードされますので、ファイルを開きます。
- ④ダウンロード時点で承認（否決）処理が完了していない申請が全て表示されるため、E列「ステータス」欄の3行目以降に「承認」又は「否決」のいずれかを入力し、ファイルを保存します。（ファイル名は任意。拡張子を変更しない。）

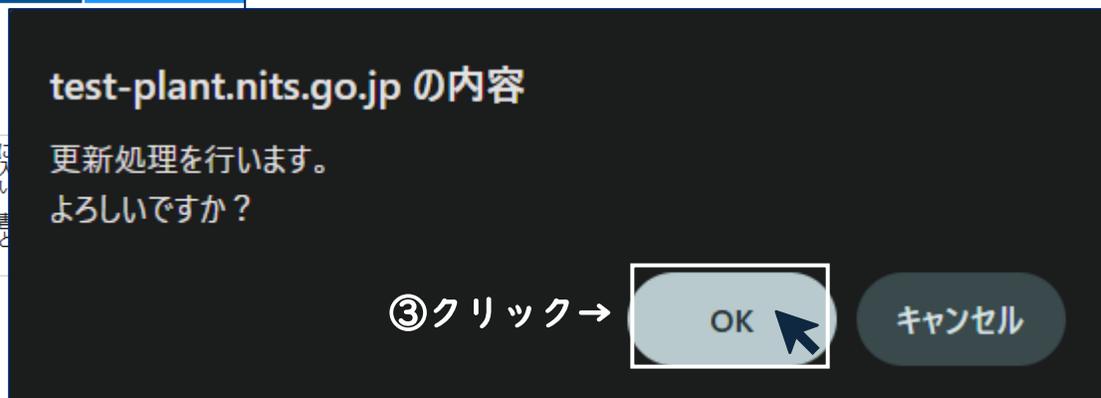
**<注意！> CSVファイルの1行目、2行目及びA~D列は絶対に変更しないでください。**

# ⑤ 研修申込処理（承認・否決）【一括】



↑⑤ファイル選択ボタンをクリックし、手順④で保存したCSVファイルを選択する→

手順④で保存したCSVファイルを選択する↑



⑤ステータス一括変更画面のファイル選択ボタンをクリックし、保存したCSVファイルを選択します。  
⑥選択したファイルが表示されていることを確認し、アップロードボタンをクリック後、ポップアップのOKボタンをクリックして一括処理完了です。

## ⑥ 申込状況確認

# ⑤ 申込状況確認

利用者TOP 重点目標 研修検索 研修申込状況 受講履歴

①クリック↑

研修申込状況検索

研修名  受講ステータス

開催日  ~ 年/月/日

↑操作日が自動入力。任意の開催日に変更可 (YYYY/MM/DD)  
※開催日を変更する場合は、入力後検索ボタンをクリック

開催日	研修名	研修実施・運営者	指標/一般	申込日	受講ステータス	確認
2025/9/20(土)	<a href="#">1日目</a>	宮城県総合教育センター	指標	2025/8/29(金)	承認中	<input type="button" value="確認"/>
2025/9/20(土)	<a href="#">2日目</a>	宮城県総合教育センター	指標	2025/8/29(金)	承認中	<input type="button" value="確認"/>
2025/11/19(水)	<a href="#">3日目</a>	宮城県総合教育センター	指標	2025/8/29(金)	承認中	<input type="button" value="確認"/>

全 3件

↑研修名をクリックすると「研修概要」が確認できます。

全 3件

Plant上で申込処理をした研修について、研修概要や承認状況を確認できます。

①研修申込状況タブをクリックすると、研修申込状況検索画面が表示され、開催日欄に入力された年月日時点で実施されていない研修が自動的に表示されます。

【研修概要】研修名をクリックすると、研修概要画面に遷移します。

【承認状況】受講ステータス欄に表示されます。

<承認中> まだ受講決定されていない状態    <申込中> 承認プロセスが完了しセンターの処理を待っている状態

<否決> 承認権者によって否決された状態    <受講決定> センターによって受講決定された状態

<選考漏れ> センターによって否決された状態    <修了> 修了認定された状態    <修了不可> 修了が認められない状態

## ⑦ 受講履歴管理

# ⑤ 受講履歴管理

管理者TOP   利用者検索   研修管理   研修申込管理   **受講履歴管理**   メンテナンス

受講履歴一覧   受講履歴登録

受講履歴検索   **検索**   検索条件初期化   検索結果CSV出力   **教員別受講履歴出力**

研修名    受講者姓名   
開催日 年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日   受講者組織名

**検索**   検索条件初期化

全 1件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	修了日
2025/4/1(火)	Z0123_テスト研修	テスト 太郎	テスト市立テスト小学校	2025/12/9(火)

全 1件

所属職員の受講履歴を確認することができます。

①「受講履歴管理」タブをクリックします。

②検索条件に合致する研修の受講履歴が表示されます。

※検索条件を変更することができます。検索条件を変更した場合は、検索ボタンをクリックしてください。

※職員ごとの受講履歴を確認したい場合は教員別受講履歴出力ボタンをクリックし、該当職員の欄に表示される受講履歴出力ボタンをクリックします。

## ⑧ 問合せ先

## ⑧問合せ先

Plantにおいては、問合せ内容によって問合せ先が以下の3種類に分かれます。

### ①Plantヘルプデスク（システム管理者）

- Plantの使い方・操作に関すること全般
- Plant利用中に発生するエラーに関すること

→Plantトップページの「お問合せ」からヘルプデスクへ質問内容を送信してください。

※問合せの際は、先にPlantトップページの「FAQ」及び「マニュアル」を確認してください。

### ②総合教育センターPlant担当

- 自身のアカウントに関すること（自身の所属情報が変更されていない など）
- センター主催研修の申込・承認・受講決定等に関すること
- その他不明な点等

→Plantトップページのバナー「Plant関係問合せフォーム（FAQもこちら）」をクリックし、問合せフォームからご連絡ください。

### ③総合教育センター研修担当

- 研修の内容に関すること
- 欠席・遅刻等に関すること

→Plantの研修概要欄に研修担当者名（班）が記載されていますので、担当者宛てご連絡ください。