



研修MyPageと 研修履歴の活用について

令和8年度 研修会の手引 P.33～



研修MyPageでできること



メニュー	活用できる機能	手引	スライド
①	センターからの個人あてのお知らせや、データの受信、受講者からセンターへ課題等のデータの送信ができます。	p.35～36	P.5～8
②	2012年度以降の研修履歴が閲覧できます。履歴票の印刷ができます。	p.38、42	
③	中堅研の履歴の閲覧や受講記録の提出ができます。	※センターHP参照	
④	今年度の受講情報や振り返り等の入力ができます。面談シートの出力ができます。	p.39～41	
⑤	ログインパスワードを変更できます。	p.33～34	P.4
⑥	総合教育センター主催の研修会アンケートに回答できます。	p.37	P.11
⑦	受講が決定している研修会の確認と、実施要項のダウンロードができます。	p.36	P.10
⑧	令和8年度総合教育センター主催の全ての研修会の概要・申込状況・実施要項等が閲覧できます。	p.36	P.9

「研修MyPage」のログイン

手順
1

センターHPトップページから、「研修MyPage」のタブをクリック

研修会の手引P.7 参照

手順
2

「研修MyPage」のボタンをクリック

「00」から始まる職員番号の方は「00」を抜いた6桁の番号を、「00」から始まらない方は、番号をすべて入力してください。

手順
3

ユーザー名・パスワードを入力

手順
4

職員番号・パスワードを入力

パスワードは初期設定では職員番号ですが、その後は各自で変更してください。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください
https://kjs.kai.ed.jp では認証が必要となります

ユーザー名

パスワード

Yamanashi Prefectural Education Center
研修 My Page

職員番号

パスワード

「研修MyPage」のパスワード変更（5）

① 研修MyPageメインメニューの「パスワードの変更」をクリック



※パスワードが初期設定の場合、履歴の閲覧やアンケートへの回答等を行うことができません。初期設定のパスワードでログインをした場合は、「パスワード変更」をクリックし、パスワードの変更を行ってください。

新しいパスワードには、
職員番号を含めない
ようにしてください。

パスワードの初期化は令和7年度より各校で対応ができるようになっております。手引P.46の6を参照してください。

② 任意のパスワード（4桁以上）を設定し「更新」をクリック

キャビネットの活用方法 (1)

センターから個人あてにメッセージやファイルが送信されると、メインメニューの上部「センターからのお知らせ」「キャビネット」に表示されます。
(未読のものは青字で表示)



メッセージが届いている場合は「センターからのお知らせ」に表示

ファイルデータが届いている場合は「キャビネット」に表示

内容の確認やダウンロードは「一覧表示」をクリック

キャビネットの活用方法 (1)

「取得」をクリックすると、センターから送付されたファイルをダウンロードできる

貴校宛てにセンターがアップロードしたファイルの一覧が表示されます。

表示行数 10 件

検索:

書類名	ファイル	日付	DL	-	提出	-	提出期日	共有
テストファイル	test.xlsx	2024-03-01 10:33	未	取得	未	提出	2024-03-19	-
テストファイル	パスワード通知書_.pdf	2023-04-03 16:45	未	取得	-	-	-	-

全2件中 1件から2件を表示

◀ 前のページ 次のページ ▶

「提出」と表示されている場合は、クリックすると課題等のファイルを添付し、送付することができる

キャビネットの活用方法 (1) 【課題等の提出方法】P.36

① キャビネット一覧表示の「提出」をクリック

キャビネット

貴校宛てにセンターがアップロードしたファイルの一覧が表示されます。

表示行数 10 件 検索:

書類名	ファイル	日付	DL	-	提出	提出期日	共有
テストファイル	test.xlsx	2024-03-01 10:33	未	取得	未	2024-03-19	-
テストファイル	パスワード通知書_.pdf	2023-04-03 16:45	未	取得	-	-	-

全2件中 1件から2件を表示 ◀ 前のページ 次のページ ▶

② 「参照」をクリックして送付したいファイルを選択し、「提出」をクリック

ファイル選択

提出するファイルを選択してください。 提出済ファイル: 未提出

ファイルを選択... 参照 提出

閉じる

取得した以外のファイルも添付できる
提出できるファイルは一つのみ

③送付が完了すると、一覧の提出欄に「済」と表示される

キャビネット

貴校宛てにセンターがアップロードしたファイルの一覧が表示されます。

表示行数 10 件

検索:

書類名	ファイル	日付	DL	-	提出	-	提出期日	共有
テストファイル	test.xlsx	2024-03-01 10:33	済	取得	済	提出	2024-03-19	-
テストファイル	パスワード通知書__.pdf	2023-04-03 16:45	未	取得	-	-	-	-

全2件中 1件から2件を表示

前のページ 次のページ

※①・②の手順を繰り返すことで、提出データを修正し、再提出することができる

ファイル選択

提出するファイルを選択してください。

提出済ファイル: test.xlsx

ファイルを選択...

参照

提出

再提出すると、提出済ファイルが最新のものに上書きされる

センター主催研修会実施要項の確認 (8)

① 研修MyPageメインメニューの「研修会一覧」をクリック



【101】特別研修会【参集またはオンライン】		申込停止中		実施要項をダウンロード				
研修会分類	素養							
実施日	06/22(木)							
概要	本センターの基本方針「学校教育を支援する確かな情報発信源としての総合教育センター」の視点に立ち、全国的に活躍する研究者から学ぶ機会を設定し、学校の教育活動のさらなる充実に資する。							
定員	定員	300	申込者数	216	受講確定者数	216	残枠数	84
	未確定者数	0	辞退者数	0	免除申請者数	0		
※免除申請者は受講扱いとなりますが、出席は不要となるため研修会の枠は減りません。								
実施回数・日数	回数	1	日数	0.5	※日数は半日で0.5、終日で1.0として計算			
日毎の講師内容	【1回目】06/22							
	講師	高橋 純						

② ダウンロードしたい研修会の「実施要項をダウンロード」をクリック

【104】新校長研修会【一部オンデマンド】		申込停止中		実施要項をダウンロード	
-----------------------	--	-------	--	-------------	--

センター主催研修会実施要項の確認 (7)

① 研修MyPageメインメニューの「受講決定済研修会」をクリック

② ダウンロードしたい研修会の「要項印刷」をクリック



受講決定済研修会

表示行数 20 件

検索:

日付	研修会分類	中分類	研修会番号	研修会名	日目	要項
2025年07月31日	専門性	学習指導	226	高 数学科授業力アップ研修会Ⅲ 課題探究型授業を目指した授業改善	1日目	要項印刷

研修会アンケート・活用状況アンケートの回答方法 (6)

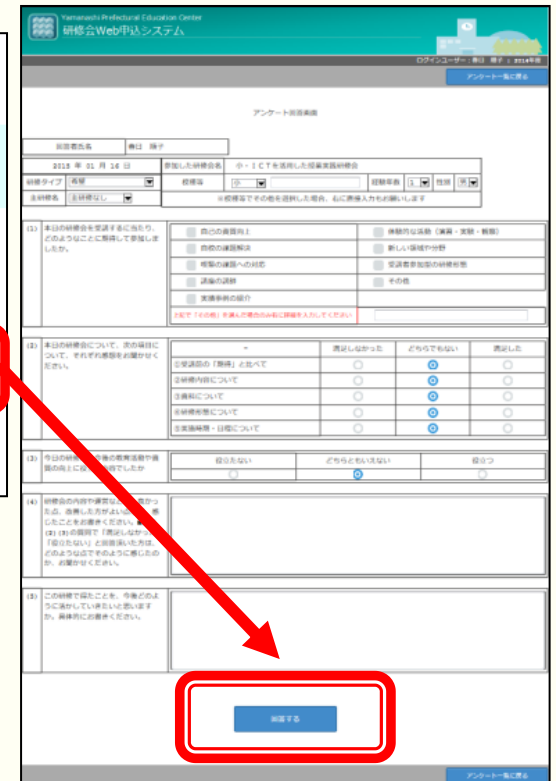
① 研修MyPageメインメニューの「アンケート」をクリック



② 該当するアンケートの「回答する」をクリック



③ アンケートの設問に対してクリックまたは記述で回答し、「回答する」をクリック



2 研修履歴の活用について

教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部改正を受けて

- 普通免許状及び特別免許状の更新制に関する規定の削除等

①普通免許状及び特別免許状を有効期間の定めのないものとし、更新制に関する規定を削除する。

②施行の際現に効力を有し、改正前の規定により有効期間が定められた普通免許状及び特別免許状には、施行日以後は有効期間の定めのないものとする等の経過措置を設ける。

- 研修履歴の作成及び資質の向上に関する指導助言等

①任命権者は、**校長及び教員ごとに研修等に関する記録を作成**しなければならない

②指導助言者は校長及び教員に対し資質の向上に関する指導助言等を行うものとする。その場合に、**校長及び教員の資質の向上に関する指標及び教員研修計画を踏まえるとともに、①の記録に係る情報を活用**する。

研修履歴の作成と活用が重要になります

研修履歴作成の基本的な流れ



研修計画表の作成

令和4年に教員免許更新制（更新講習）が発展的解消となり、研修履歴の記録が制度化された。また、研修履歴の記録を活用し、校長等が対話に基づいて受講奨励を行うことが基本とされている。一人一人の教員が、自らの専門職性を高めていく営みであると自覚しながら、誇りを持って主体的に研修に打ち込むことが求められている。

育成指標におけるあなたのキャリアステージ		第	ステージ
1) 受講目的	2) 研修会名・タイトル		3) 研修会主催者 (研修No.)
記入例	教師のキャリア形成	中堅教諭等資質向上研修会	3300
	学習指導力向上	小学校英語専科教員指導力向上研修会	県

必要な履歴作成、すべて「研修MyPage」でできます！

研修会の分類

1. 総合教育センター主催の研修

→研修会終了後、センターでの出席処理が完了すれば自動で履歴に反映（入力・登録の必要なし）

2. 県教委・市町村（組合）教委・教育事務所・NITS等主催の研修（職務研修）

→各自で入力・登録し、所属長による承認が必要

3. その他の研修（自主研修）

→各自で入力・登録し、所属長による承認が必要

研修履歴の入力方法 (4)

センター主催研修会以外の研修を受講した場合には、研修履歴の入力・登録ができます。また、センター主催の経年研修や必修研修について、振り返り等を入力することができます。

- ① 研修MyPageメインメニューの「研修情報入力」をクリック



②年度始めには「本年度の基本情報」に校務分掌などを入力（必須）

小林 美佳 の研修情報入力フォーム

面談資料

職務研修 自主研修

本年度の基本情報

未登録

本年度の担当 (学年、校務分掌等)
※例) 1年担任 教務

教科

この欄を登録しないと、承認画面に内容が表示されないため、必ず全員登録する

小林 美佳 の研修情報入力フォーム

面談資料

職務研修 自主研修

本年度の基本情報

登録済

本年度の担当 (学年、校務分掌等)
※例) 1年担任 教務

1年担任 道徳推進教師

教科

本年度の「センター主催の経年研修・必修研修」の振り返り

センター主催の経年研修・必修研修の振り返り
※150字以内で記述してください。

登録

入力後に「登録」をすると、「登録済」の表示に変わる

- ③ 県教委・教育事務所・市町村教委・NITS等主催の研修会を入力したい場合→「職務研修」
その他の研修会を入力したい場合→「自主研修」をクリック

小林 美佳 の研修情報入力フォーム

職務研修 自主研修

本年度の基本情報

④ 必要事項を入力し、「登録」をクリック
さらに追加したい場合は「追加」をクリック

職務研修の振り返り

本年度に受講した職務研修を記録できます。

未登録

実施日 <small>※複数日にわたる研修の場合は 初日を入力してください。</small>	<input type="text"/>	クリア
研修名 <small>※100文字まで記述できます。</small>	<input type="text"/>	
研修種別	<input type="radio"/> 中央研修 <input type="radio"/> 県必修 <input type="radio"/> NITS <input type="radio"/> 市町村必修 <input type="radio"/> 教育事務所必修 <input type="radio"/> その他	

研修情報は1件入力するごとに登録することを推奨（一度に多数のデータを登録すると、エラーになる可能性あり）

ログインから**20分更新がない（登録されない）**とタイムアウトとなるので注意

研修の振り返り <small>※200文字以内で記述してください。 ※複数日にわたる研修の場合は 日程を記載下さい。</small>	<input type="text"/>
---	----------------------

追加

登録

自主研修の振り返り

本年度に受講した自主研修を記録できます。

未登録

実施日 <small>※複数日にわたる研修の場合は 初日を入力してください。</small>	<input type="text"/>	クリア
研修名 <small>※100文字まで記述できます。</small>	<input type="text"/>	
主催者/形態	<input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 県教委 <input type="radio"/> 市町村教委 <input type="radio"/> 教育事務所 <input type="radio"/> その他	
実施方法	<input type="radio"/> 集合研修 <input type="radio"/> オンライン <input type="radio"/> オンデマンド <input type="radio"/> 一部オンライン <input type="radio"/> 一部オンデマンド <input type="radio"/> その他	
	<input type="checkbox"/> キャリアステージ <input type="checkbox"/> 社会人として <input type="checkbox"/> 教員として <input type="checkbox"/> 学習指導 <input type="checkbox"/> 学級経営 <input type="checkbox"/> 児童生徒理解 <input type="checkbox"/> 道徳性の涵養 <input type="checkbox"/> キャリア教育 <input type="checkbox"/> 特別支援教育 <input type="checkbox"/> 教育課程 <input type="checkbox"/> 連携・協働 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 学校安全 <input type="checkbox"/> グローバル化への対応 <input type="checkbox"/> ICT活用能力 <input type="checkbox"/> 働き方改革 <input type="checkbox"/> 情報教育 <input type="checkbox"/> 保健管理 <input type="checkbox"/> 保健教育	

「追加」すると、ページ下部に新たな入力枠が追加されるので、必要事項を入力し、「登録」する

研修の振り返り <small>※200文字以内で記述してください。 ※複数日にわたる研修の場合は 日程を記載下さい。</small>	<input type="text"/>
---	----------------------

追加

登録

職務研修の振り返り

本年度に受講した職務研修を記録できます。

登録済

「登録」をクリックすると「登録済」に変わる。

実施日

※複数日にわたる研修の場合は
初日を入力してください。

2024-08-22

研修名

学力向上フォーラム

職務研修の振り返り

本年度に受講した職務研修を記録できます。

承認済

所属長が承認を選択すると「承認済」の表示に変わる。
承認されても新しい研修情報を入力可能だが、承認済の
研修情報は、その後の修正はできない。
※承認後に修正が必要な場合、所属長の承認取消作業が
必要

実施日

※複数日にわたる研修の場合は
初日を入力してください。

2

研修名

学力向上フォーラム

職務研修の振り返り

本年度に受講した職務研修を記録できます。

差戻中

所属長が差戻を選択すると「差戻中」の表示に変わる。
不備があるため差し戻されているので、加除訂正をし、
再度「登録」ボタンを押す。すると「登録済」に変わる。

実施日

※複数日にわたる研修の場合は
初日を入力してください。

2

研修名

学力向上フォーラム

- ⑤ センター主催の経年研修・必修研修を受講された方は、その年度の研修会の受講が終了したところで「振り返り」を入力（任意）

本年度の「センター主催の経年研修・必修研修」の振り返り

<p>センター主催の経年研修・必修研修の振り返り ※150字以内で記述してください。</p>	<p>新生徒指導主事・主任研修会を受講し、生徒指導の在り方や主任としての心構え等、様々なことを学ぶことができた。学んだことを活用しながら今後も生徒指導に関わっていきたい。</p>
--	---

入力後は「登録」をクリック

本年度の基本情報

承認済

<p>本年度の担当（学年、校務分掌等） ※例）1年担任 教務</p>	<p>2年担任 生徒指導主任</p>
<p>教科</p>	<p>数学</p>

本年度の「センター主催の経年研修・必修研修」の振り返り

<p>センター主催の経年研修・必修研修の振り返り ※150字以内で記述してください。</p>	
--	--

「振り返り」を入力する前に所属長が承認してしまうと（「承認済」の表示が出ている場合）入力できない。
※この場合は所属長の承認取消作業が必要

登録

「面談用シート」の印刷

小林 美佳 の研修情報入力フォーム

職務研修 自主研修

本年度の基本情報

未登録

本年度の担当（学年、校務分掌等） ※例）1年担任 教務	
教科	

面談資料

「面談資料」をクリック

小林 美佳 の研修履歴

19年目	主査・指導主事	未登録	未登録
------	---------	-----	-----

本年度 3年間 全期間 中堅研

必須記録研修

年度	分類	研修講座名
2024	総合教育センター	主査・指導主事
2024		研修履歴がありません
2024 振返	未登録	

必須記録研修以外で任命

日付	研修名
----	-----

ダウンロード 印刷

「印刷」をクリック

入力した情報は、登録すると「面談用シート」に反映され、所属長に承認されると、履歴として一覧に反映されます。「面談用シート」は印刷画面まで進むと内容を確認できます。

面談用シート

- 管理職との面談に活用できるシート
- 本年度のみ、過去3年間、2012年度以降のすべての期間、中堅研（対象者のみ）を選択して印刷できる

山田 太郎 の研修履歴

16年目	養護教諭 生徒指導主事 進路指導主事 司書教諭	本年度の担当テスト	教科入力テスト
------	-------------------------	-----------	---------

※育成指標の「学」は「養護教諭・栄養教諭の専門領域」に読み替えてください

必須記録研修

年度	分類	研修講座名	養	学	生	特	ICT
2022		宝達志水町立相見小学校 養護教諭 生徒指導主事 進路指導主事 司書教諭 本年度の担当テスト					
2022	GIGA	新たな授業づくり研修 要項					
2022	課題	障害特性に応じた授業づくり④見え方が気になる児童生徒の「見る力」を高める支援 要項					○
2022	課題	障害のある子どもの気になる行動の理由と対応について 要項					○
2022	振返	必須記録研修の振り返り入力テスト					

必須記録研修以外で任命権者が必要と認める研修

日付	研修名	主催者/形態	指標
2022 12/01	研修名入力テスト1	校内研修	高学
研修の振り返りテスト1			
2023 01/14	研修名入力テスト2	要請訪問	養
研修の振り返りテスト2			
2023 01/11	研修名入力テスト3	校内研修	養特 ICT
研修の振り返りテスト3			

年度	分類	研修講座名	養	学	生	マ
2021		宝達志水町立相見小学校 教諭 2年担任、進路指導員				
2021	担当	通級指導教室担当者研修 要項				○
2021	課題	通級指導教室の授業づくり①LD等通級指導教室 要項				○
2021	振返	3年目研修では、授業での改善の他に学級経営の面で多くの気づきがあった。また、実践の事例を紹介していただき、実践で得られることの大切さを感じた。今後は積極的に授業の中でできることから実践を行っていきたく思った。				

日付	研修名	主催者/形態	指標
2022 11/10	Q-Rの活用方法	校内研修(若プロ)	学生
【特別支援教育コーディネーター〇〇先生による講義・協議】Q-Rの検査結果の見方や分析方法について理解し、実際に自分のクラスのある生徒についての支援方法について協議した。グループで出た対応策を早速実施し、早い段階で不登校の未然防止に努めていきたい。			
2022 11/19	1人1人台端末を活用した授業づくり	学校教育研究会等	学米
【高等学校長協会 理科部会の夏季研修会 〇〇大学ママ教授の講義・演習】新しい学習指導要領における理科の授業づくりと学習評価について講義・演習を通して学んだ。深い学びの実現のためには、単元や授業のまとまりの中で授業をデザインする力が必要であると感じた。			
2022 11/30	思考を促す板書の仕方	市町村教育委員会	養教
【〇〇先生の講義。模擬授業】先輩教員の右後援を受けて、先輩教員の模範的な板書の事例を知った。これまで独りでやっていたが、どのように黒板を使えばいいか、自分のアイデアもブラッシュアップすることができた。			

年度	分類	研修講座名	養	学	生	マ
2020		宝達志水町立相見小学校 教諭				
2020	担当	新任通級指導教室担当者研修 要項				○
2020	課題	通級指導教室の授業づくり①LD等通級指導教室 要項				○
2020	振返	未登録				

日付	研修名	主催者/形態	指標
未登録			

研修履歴票の出力 (2)

① 研修MyPageメインメニューの「履歴確認」をクリック



ダウンロード

印刷

小林 美佳 の研修履歴 19年目 主査・指導主事 未登録 未登録

本年度 3年間 全期間 中堅研

必須記録研修

年度	分類	研修講座名
2022	総合教育センター	主査・指導主事
2022		研修履歴がありません
2022 振返		未登録

必須記録研修以外で任命権者が必要と認める研修

日付	研修名	職務/自主	主催者/形態	指標
				未登録

戻る

② 右上の「ダウンロード」をクリック

研修履歴票

- 2012年度以降の受講履歴の一覧が表示される

所属：〇〇市立〇小学校		名前：〇〇〇〇		研修履歴一覧シート（山形県教育委員会）																				作成日：2022/9/1	
年度	特に重点的に取り組んだ育成目標項目	総合教育センター主催の研修						県教委・市教委・NITS等主催の研修						その他の研修（校内研修を含む）											
		研修種別	関連する育成目標項目	キャリアステージ	研修名	研修実施方法	研修実施日・期間	受講した気づき・所感	研修種別	関連する育成目標項目	キャリアステージ	研修名	研修主催者	研修実施方法	研修実施日・期間	受講した気づき・所感	研修テーマ	研修名	研修主催者	研修実施方法	研修実施日・期間	受講した気づき・所感			
2022	学校運営（連携・協働）	必修	生徒指導 学校運営	S2	新生徒指導主催研修会	オンライン研修	〇〇〇〇/〇〇/〇〇																		
		希望	連携・協働	S2	チーム学校 持続可能な学びを考える研修会	オンライン研修	〇〇〇〇/〇〇/〇〇																		
2021	学習指導	必修																							
		希望																							
2020	学習指導	必修	学習指導	S1	小特 国語科 読解力アップ研修会	多岐研修	〇〇〇〇/〇〇/〇〇		必修	学習指導	S1	体育実践講習会	県教委	〇〇〇〇/〇〇/〇〇 〇〇〇〇/〇〇/〇〇			学習指導	道徳研究発表会	〇〇大学	〇〇大学	〇〇〇〇/〇〇/〇〇				
		希望															チーム学校	働き方改革のススメ	〇〇大学	〇〇大学	〇〇〇〇/〇〇/〇〇				

センター主催研修会の一覧

県教委・教育事務所・市教委・NITS等主催の研修会の一覧

その他の研修会の一覧

2 研修履歴の活用について

センター主催以外の研修会で履歴に反映できるものについては、センターホームページ→研修MyPageにPDFファイルで提示してあります。
研修情報の入力の際の参考にしてください。

研修MyPage

研修MyPageの使い方や研修履歴の登録・追加・活用などについて不明なことがありましたら、こちらをご覧ください。

 [研修MyPageと研修履歴の活用について](#)

研修MyPage

※ 個人の研修履歴確認 等


【注意：職員番号入力について】

職員番号が「0」から始まる方 → 「00」を抜いた6桁を入力
職員番号が「0」から始まらない方 → そのまま8桁の番号を入力

校長先生は履歴の承認に関わって以下の資料をご確認ください。

 [法律上の研修受講履歴記録対象となる校長及び教員の範囲について](#)

「センター主催の研修会」以外の研修について

 [R6年度 県教委主催 職務研修一覧](#)

※教育事務所や市教委主催の研修についてはそれぞれの担当者にお問い合わせください。



メインメニュー

センターからのお知らせ ※最近の件を表示

▶ [2023-03-23 14:44]
テスト

キャビネット ※最近の件を表示

▶ [2023-03-23 14:46]
テスト (取得済み)

履歴確認

中堅研関係

研修情報入力

パスワード変更

アンケート

受講決定済研修会

研修会一覧

ログイン履歴

ログアウト

終了時は必ず「ログアウト」
をしてください。

研修MyPageの活用、研修履歴の入力方法等についてのお問い合わせは、総合教育センター
研修指導課 システム担当までお願いします。

055-262-5871 (研修指導課直通)

055-262-5735 (システム担当直通)