

研修申込システム 申込者ガイド

熊本県市町村職員研修協議会

〒 862-0911 熊本県熊本市東区健軍2丁目4 番10 号

熊本県市町村自治会館 6 階（熊本県市町村自治会館内）

電話 096-368-0011 ・ FAX 096-368-0004

目次

システムにログインするには.....	1
研修受講申込みを行うには.....	2
★入力項目について	3
受講申込みをCSVファイルで行うには.....	4
申込内容の変更・削除を行うには.....	5
申込状況と履歴確認を行うには	6
申込結果や受講結果の通知を受け取るには.....	7
★通知に関する注意点	10
メニューから通知書の印刷を行うには.....	12
ユーザーの登録情報、パスワード変更を行うには	13

システムにログインするには

1. Internet Explorer 等を起動し、以下のアドレスにアクセスし、トップ画面を表示させます。

https://kenshu.hinokuni-net.jp

※ 表示されない場合は、各自治体の電算担当者に確認をお願いします。

2. 画面左上の[ユーザー名]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。

ユーザー名とパスワードは、システム開始時に各自治体担当者に通知していますので御参照ください。パスワードを変更されている場合はそのパスワードでログインしてください。

※パスワードは定期的に変更いただくことをおすすめします

ログインすると、以下のようなトップ画面に移動します。

「通常研修」と「IT研修」が表示され、それぞれ申込みを行うことができます

研修受講申込みを行うには

1. [通常研修申込]又は[IT 研修申込]をクリック。研修一覧が表示されます。

研修申込

通常研修受講申込
IT研修受講申込

研修申込状況・履歴確認
個人別申込状況・履歴確認
申込結果・受講結果

ユーザーメニュー

操作マニュアル(PDF)
登録情報

103: 一般職員1部研修
担当 者 システム管理者 登録日時 2014-02-19 19:51

(研修目的)
職場における業務の担い手として、主体性や課題解決能力など職務遂行に必要な能力の向上を図る。

(研修詳細)
第1回 平成27年6月 6日
第2回 平成27年6月10日
第3回 平成27年6月12日

熊本県市町村自治会館 2階 講堂

申込受付終了日 2015年02月23日 23時59分

(注意事項)
初日の受付時間は、午前9時30分～9時50分です。9時50分からはオリエンテーションを開始しますので、時間厳守で会場にお越しください。その他日程はカリキュラムを確認してください。

104: 一般職員2部研修
担当 者 システム管理者 登録日時 2014-02-19 19:57

(研修目的)
組織の中核職員として、組織の目標達成のために必要な、リーダーシップの考え方や問題解決能力の向上について学ぶとともに、政策への理解を深める。

(研修詳細)
対象者 採用後10年目の職員

第1回 平成27年5月26日
第2回 平成27年5月30日
第3回 平成27年6月17日

熊本県市町村自治会館 2階 講堂

申込受付終了日 2015年04月19日 23時59分

(注意事項)
初日の受付時間は、午前9時30分～9時50分です。9時50分からはオリエンテーションを開始しますので、時間厳守で会場にお越しください。その他日程はカリキュラムを確認してください。

研修を申し込む

申込みを締め切っている場合は表示されません

105: 新任課長研修
担当 者 システム管理者 登録日時 2014-02-19 20:12

2. 対象研修の[研修を申し込む]をクリックすると、[受講申込]の入力画面へ移動します。研修内容を確認し、受講者項目全てに入力（選択）してください。

受講申込 ※すべての項目に入力してください。

CSVファイルから登録: 参照... 登録

CSVファイルへの出力: 保存

	姓	名	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	所属	補職名	勤続年数	現職年数	第1希望	第2希望	第3希望
受講者1	大正	一郎	たいしゅう	いちろう	●男○女	総務課	参事	10	2	第1回	第2回	第7回
受講者2	安政	春子	あんせい	はるこ	○男●女	財政課	参事	13	1	第4回	第4回	なし
受講者3	天保	三太郎	てんぽう	さんたろう	●男○女	農政課	主事	5	2	どれでもよい	第1回	第1回
受講者4					○男○女			-	-	どれでもよい	なし	なし
受講者5					○男○女			-	-	どれでもよい	なし	なし

研修を申し込む

【個人情報について】 この「受講申込」にご入力いただいた個人情報は、研修業務の実施(受講手続、受講者管理等)、受講者への連絡に利用致します。

熊本県市町村職員研修協議会

3. 入力が完了しましたら、画面下部の[研修を申し込む]ボタンをクリックして申込完了となります。※追加して登録するときは同様の作業を繰り返してください。

★入力項目について

全て入力（又は選択）必須です。漏れがあると[研修を申し込む]ボタンをクリックしても入力画面に戻ります。

- ・姓
- ・名
- ・ふりがな(姓)
- ・ふりがな(名)
- ・性別
- ・所属 職員の所属している課名
- ・補職名 補職名は、課長、係長、主査、主事 等を入力してください。
- ・勤務年数 勤務年数は、4月1日現在の入庁されてからの年数を選択してください。
- ・現職年数 現職年数は、4月1日現在の課に配属されてからの年数を選択してください。
- ・第1希望 第1希望の回を選択してください。
- ・第2希望 第2希望の回を選択してください。 ※2回以上開催の研修のみ選択可
- ・第3希望 第3希望の回を選択してください ※3回以上開催の研修のみ選択可

※2回開催の研修については第2希望まで、3回以上開催の研修については第3希望まで入力してください。希望回選択の詳細については「希望回選択の例」を参照してください。なお、最終的な受講回については、後日お送りする決定通知で御確認ください。

★希望回選択の例

2回開催の研修（第2希望まで入力可能）の場合

- 第1希望が「第1回」、第2希望が「第2回」のケース
→第1希望「第1回」、第2希望「第2回」を選択
- 第1希望が「第1回」、第2希望は「なし」のケース
（業務の都合等でどうしても第1回しか参加できない場合）
→第1希望「第1回」、第2希望「なし」を選択
- どちらの回も参加でき、特に希望もないケース
→第1希望「どれでもよい」を選択（第2希望の欄は自動的に選択不可になります。）

3回以上開催される研修（第3希望まで入力可能）の場合

- 第1希望が「第1回」、第2希望が「第3回」、第3希望が「第5回」のケース
→第1希望「第1回」、第2希望「第3回」、第3希望「第5回」を選択
- 第1希望が「第1回」、第2希望が「第3回」、第3希望は「なし」のケース
（業務の都合等でどうしても第1回と第3回しか参加できない場合）
→第1希望「第1回」、第2希望「第3回」、第3希望「なし」を選択
- どの回でも参加でき、特に希望もないケース
→第1希望「どれでもよい」を選択（第2、第3希望の欄は自動的に選択不可になります。）

受講申込みを CSV ファイルで行うには

CSV ファイル入力で使用する CSV ファイルは Microsoft Excel で編集されることを想定しています。

Excel 以外で編集する場合は、文字コードが「Shift-JIS」で保存されているか注意してください。

受講申込 ※すべての項目に入力してください。

CSVファイルから登録: 参照... 登録

CSVファイルへの出力:

姓	名	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	所属	補職名	勤務年数	現職年数	希望回

★各項目の説明：

CSV ファイルから登録 ・ CSV ファイル名が表示されます。

[参照...]ボタン・・・・・・・・登録する CSV ファイルを選択する場合、ここをクリックします。

[登録]ボタン・・・・・・・・ CSV ファイルから登録する場合、ここをクリックします。

[受講申込]の[CSV ファイルから登録]の操作方法：

1. [受講申込]画面の右上にある[CSV ファイルから登録]の右側の[参照...]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
2. [登録]をクリックします。
3. 下図の[登録確認]画面で、[はい]ボタンをクリックすると登録されます。
[戻る]ボタンをクリックすると登録されずに[受講申込]画面に戻ります。

CSVファイルからデータを登録します。

現在の登録データはすべて削除されます。よろしいですか?

5. これで、[CSV ファイルから登録]が完了しました。

CSV ファイルの内容が登録された状態で[受講申込]画面に戻ります。

※ 詳細については、『研修申込システム申込者ガイド別冊』を御確認ください。

申込内容の変更・削除を行うには

1. [受講申込]の入力画面を表示させます。

受講申込者の入力内容変更

- ・必要な項目を編集又は選択をやり直します。

受講申込者の削除方法：

- ・受講者の[姓][名][ふりがな(姓)][ふりがな(名)]の入力された項目を [Delete キー]等により全て空(入力されていない状態)にします。

2. 文字編集/削除が完了しましたら、最後に画面下部の[研修を申し込む]ボタンをクリックして完了となります。

【例】 4 頁の「天保三太郎さん」の所属を「福祉課」に変更し、「安政春子さん」を削除する場合

	姓	名	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	所属	補職名	勤務年数	現職年数	第1希望	第2希望	第3希望
受講者1	大正	一郎	たいしやう	いちろう	●男○女	総務課	参事	10 年	2 年	第1回	第2回	第7回
受講者2					○男●女	財政課	参事	18 年	1 年	第3回	第4回	なし
受講者3	天保	三太郎	てんぽう	さんたろう	●男○女	福祉課	主事	5 年	2 年	どれでもよい	第1回	第1回
受講者4					○男○女			- 年	- 年	どれでもよい	なし	なし
受講者5					○男○女			- 年	- 年	どれでもよい	なし	なし

安政春子さんの[姓][名][ふりがな(姓)][ふりがな(名)]の入力された項目を [Delete キー]等によりすべて空(入力されていない状態)にします。

農政課から福祉課に入力変更

画面下部の[研修を申し込む]ボタンを押すと反映されます

	姓	名	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	所属	補職名	勤務年数	現職年数	第1希望	第2希望	第3希望
受講者1	大正	一郎	たいしやう	いちろう	●男○女	総務課	参事	10 年	2 年	第1回	第2回	第7回
受講者2	天保	三太郎	てんぽう	さんたろう	●男○女	福祉課	主事	5 年	2 年	どれでもよい	第1回	第1回
受講者3					○男○女			- 年	- 年	どれでもよい	なし	なし
受講者4					○男○女			- 年	- 年	どれでもよい	なし	なし
受講者5					○男○女			- 年	- 年	どれでもよい	なし	なし

「天保三太郎さん」の所属が福祉課に変更となり、「安政春子さん」が削除され受講申込者が3名から2名になりました

申込状況と履歴確認を行うには

1. (メニューから) 研修別申込状況・履歴確認をクリック

<p>研修申込</p> <p>通常研修受講申込 IT研修受講申込 研修別申込状況・履歴確認 個人別申込状況・履歴確認 申込結果・受講結果</p> <p>ユーザーメニュー</p> <p>操作マニュアル(PDF) 登録情報</p>	<p>研修別申込状況</p> <p>〇〇市 2014年度</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>研修名</th> <th>受講者1</th> <th>受講者2</th> <th>受講者3</th> <th>受講者4</th> <th>受講者5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101.新規採用職員研修</td> <td>明治 太郎 3</td> <td>大正 一郎 4</td> <td>昭和 花子 1</td> <td>平成 次郎 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>103.一般職員1部研修</td> <td>文久 二郎</td> <td>天保 三太郎</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>104.一般職員2部研修</td> <td>慶応 一郎 3</td> <td>文久 二郎 1</td> <td>安政 春子 2</td> <td>天保 三太郎 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>105.新任課長研修</td> <td>寛政 大二郎 2</td> <td>天明 新太郎 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>106.新採フォローアップ研修</td> <td>昭和 花子 2</td> <td>大正 一郎 2</td> <td>平成 次郎 2</td> <td>明治 太郎 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>201.ACCESS基礎</td> <td>慶応 一郎 1</td> <td>文久 二郎 1</td> <td>安政 春子 2</td> <td>天保 三太郎 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>202.POWERPOINT基礎</td> <td>慶徳 三郎 2</td> <td>天保 三太郎 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>203.パソコン基礎研修2</td> <td>明治 太郎 4</td> <td>大正 一郎 1</td> <td>昭和 花子 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>204.ACCESS応用</td> <td>文久 二郎 3</td> <td>安政 春子 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>205.セキュリティ基礎</td> <td>明治 太郎 2</td> <td>大正 一郎 2</td> <td>安政 春子 1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>CSV形式で保存</p>	研修名	受講者1	受講者2	受講者3	受講者4	受講者5	101.新規採用職員研修	明治 太郎 3	大正 一郎 4	昭和 花子 1	平成 次郎 4		103.一般職員1部研修	文久 二郎	天保 三太郎				104.一般職員2部研修	慶応 一郎 3	文久 二郎 1	安政 春子 2	天保 三太郎 1		105.新任課長研修	寛政 大二郎 2	天明 新太郎 1				106.新採フォローアップ研修	昭和 花子 2	大正 一郎 2	平成 次郎 2	明治 太郎 2		201.ACCESS基礎	慶応 一郎 1	文久 二郎 1	安政 春子 2	天保 三太郎 3		202.POWERPOINT基礎	慶徳 三郎 2	天保 三太郎 1				203.パソコン基礎研修2	明治 太郎 4	大正 一郎 1	昭和 花子 1			204.ACCESS応用	文久 二郎 3	安政 春子 2				205.セキュリティ基礎	明治 太郎 2	大正 一郎 2	安政 春子 1		
研修名	受講者1	受講者2	受講者3	受講者4	受講者5																																																														
101.新規採用職員研修	明治 太郎 3	大正 一郎 4	昭和 花子 1	平成 次郎 4																																																															
103.一般職員1部研修	文久 二郎	天保 三太郎																																																																	
104.一般職員2部研修	慶応 一郎 3	文久 二郎 1	安政 春子 2	天保 三太郎 1																																																															
105.新任課長研修	寛政 大二郎 2	天明 新太郎 1																																																																	
106.新採フォローアップ研修	昭和 花子 2	大正 一郎 2	平成 次郎 2	明治 太郎 2																																																															
201.ACCESS基礎	慶応 一郎 1	文久 二郎 1	安政 春子 2	天保 三太郎 3																																																															
202.POWERPOINT基礎	慶徳 三郎 2	天保 三太郎 1																																																																	
203.パソコン基礎研修2	明治 太郎 4	大正 一郎 1	昭和 花子 1																																																																
204.ACCESS応用	文久 二郎 3	安政 春子 2																																																																	
205.セキュリティ基礎	明治 太郎 2	大正 一郎 2	安政 春子 1																																																																

研修ごとに受講者の申込状況と履歴を一覧で見ることができます。同じ内容の講座が複数回開催される場合、受講者がどの回を受講するか表示されます(人数調整の結果、受講不可となった方については「99」が表示されます)。

なお、表示は受講回決定後になります。決定前は名前のみの表示です。内容を CSV 形式ファイルで保存することができます。

2. (メニューから) 個人別申込状況・履歴確認をクリック

<p>研修申込</p> <p>通常研修受講申込 IT研修受講申込 研修別申込状況・履歴確認 個人別申込状況・履歴確認 申込結果・受講結果</p> <p>ユーザーメニュー</p> <p>操作マニュアル(PDF) 登録情報</p>	<p>個人別申込状況</p> <p>〇〇市 2014年度</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>研修名1</th> <th>研修名2</th> <th>研修名3</th> <th>研修名4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>安政春子</td> <td>ACCESS基礎</td> <td>ACCESS応用</td> <td>セキュリティ基礎</td> <td>一般職員2部研修</td> </tr> <tr> <td>寛政大二郎</td> <td>新任課長研修</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>慶応一郎</td> <td>ACCESS基礎</td> <td>一般職員2部研修</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>慶徳三郎</td> <td>POWERPOINT基礎</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>昭和花子</td> <td>新採フォローアップ研修</td> <td>新規採用職員研修</td> <td>パソコン基礎研修2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大正一郎</td> <td>新規採用職員研修</td> <td>新採フォローアップ研修</td> <td>パソコン基礎研修2</td> <td>セキュリティ基礎</td> </tr> <tr> <td>天保三太郎</td> <td>ACCESS基礎</td> <td>一般職員2部研修</td> <td>一般職員1部研修</td> <td>POWERPOINT基礎</td> </tr> <tr> <td>天明新太郎</td> <td>新任課長研修</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文久二郎</td> <td>ACCESS基礎</td> <td>一般職員1部研修</td> <td>一般職員2部研修</td> <td>ACCESS応用</td> </tr> <tr> <td>平成次郎</td> <td>新規採用職員研修</td> <td>新採フォローアップ研修</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>明治太郎</td> <td>新採フォローアップ研修</td> <td>新規採用職員研修</td> <td>パソコン基礎研修2</td> <td>セキュリティ基礎</td> </tr> </tbody> </table>		研修名1	研修名2	研修名3	研修名4	安政春子	ACCESS基礎	ACCESS応用	セキュリティ基礎	一般職員2部研修	寛政大二郎	新任課長研修				慶応一郎	ACCESS基礎	一般職員2部研修			慶徳三郎	POWERPOINT基礎				昭和花子	新採フォローアップ研修	新規採用職員研修	パソコン基礎研修2		大正一郎	新規採用職員研修	新採フォローアップ研修	パソコン基礎研修2	セキュリティ基礎	天保三太郎	ACCESS基礎	一般職員2部研修	一般職員1部研修	POWERPOINT基礎	天明新太郎	新任課長研修				文久二郎	ACCESS基礎	一般職員1部研修	一般職員2部研修	ACCESS応用	平成次郎	新規採用職員研修	新採フォローアップ研修			明治太郎	新採フォローアップ研修	新規採用職員研修	パソコン基礎研修2	セキュリティ基礎
	研修名1	研修名2	研修名3	研修名4																																																									
安政春子	ACCESS基礎	ACCESS応用	セキュリティ基礎	一般職員2部研修																																																									
寛政大二郎	新任課長研修																																																												
慶応一郎	ACCESS基礎	一般職員2部研修																																																											
慶徳三郎	POWERPOINT基礎																																																												
昭和花子	新採フォローアップ研修	新規採用職員研修	パソコン基礎研修2																																																										
大正一郎	新規採用職員研修	新採フォローアップ研修	パソコン基礎研修2	セキュリティ基礎																																																									
天保三太郎	ACCESS基礎	一般職員2部研修	一般職員1部研修	POWERPOINT基礎																																																									
天明新太郎	新任課長研修																																																												
文久二郎	ACCESS基礎	一般職員1部研修	一般職員2部研修	ACCESS応用																																																									
平成次郎	新規採用職員研修	新採フォローアップ研修																																																											
明治太郎	新採フォローアップ研修	新規採用職員研修	パソコン基礎研修2	セキュリティ基礎																																																									

受講者毎の研修申込状況と履歴を一覧で見ることができます。

「研修別申込状況・履歴確認」と異なり、受講回は表示されません。内容を CSV 形式ファイルで保存することができます。

申込結果や受講結果の通知を受け取るには

1. 受講決定の通知を受け取る

- (1) 受講者が決定した場合、まず、研修協議会から各自治体の研修担当者宛てに申込結果のメールが配信されます。



- (2) メール本文中の URL (アドレス) をクリックすると、ログイン画面が表示されます。



- (3) 各自治体専用のユーザー名、パスワードでログインすると対象研修の受講決定者の一覧が表示されます。

研修申込

通常研修受講申込
IT研修受講申込
研修別申込状況・履歴確認
個人別申込状況・履歴確認
申込結果・受講結果

ユーザーメニュー

操作マニュアル(PDF)
登録情報

申込結果(新規採用職員研修)

下記の通り受講者を決定しましたのでお知らせします。

開催日	開催期日	受講者名
第1回	2020年04月07日	昭和花子
第3回	2020年04月14日	明治太郎
第4回	2020年04月15日	大正一郎
第4回	2020年04月15日	平成次郎

印刷用画面

クリックすると、印刷用の画面が表示されます。

(4) 受講決定通知の印刷用画面が表示されますので、印刷してください。

		研修協発第 号 令和4年 月 日	
〇〇市長 様		熊本県市町村職員研修協議会 会長 荒木泰臣 (公 印 省 略)	
新規採用職員研修受講申込みの結果について(通知)			
このことについて、下記のとおり受講者を決定しましたので通知します。			
記			
(計 4 名)			
開催回	開催期日	所属	氏名
第1回	令和3年4月5日(月)~7日(水)	総務課	しょうり はなこ 昭 和 花 子
第3回	令和3年4月14日(水)~16日(金)	企画課	めいじ たろう 明 治 太 郎
第4回	令和3年4月20日(火)~21日(木)	財政課	たいしょういちろう 大 正 一 郎
第4回	令和3年4月20日(火)~21日(木)	農政課	へいせいじろう 平 成 次 郎

2. 受講不可の通知を受け取る【令和2年度からの追加機能】

(1) 人数調整の結果、受講をお断りする方が出た場合、各団体の研修担当者宛てに受講不可通知のメールが配信されます。

新規採用職員研修 受講申込みの結果について(受講不可通知)
宛先
このことについて、人数調整の結果、 受講不可となった方がいらっしゃいますので、 下記の URL からログインして御確認ください。 https://kenshu.hinokuni-net.jp/modules/eguide/result.php?op=vw3&eid=484
今回、受講不可となった方につきましては、恐れ入りますが、次年度移行の受講を御検討いただきますようお願いいたします。

【ログインして一覧を表示】



申込結果(新規採用職員研修)	
下記の通り受講不可となった方を通知します。	
所属	氏名
総務課	研修花子
印刷用画面	

印刷用画面をクリック

(2) 受講不可通知の印刷用画面が表示されますので、印刷してください。

〇〇市長様	研修協発第 号 令和4年 月 日
	熊本県市町村職員研修協議会 会長 荒木泰臣 (公印省略)
新規採用職員研修受講申込みの結果について(通知)	
このことについて、下記の通り受講不可となった方を通知します。	
記	
(計1名)	
所属	氏名
総務課	けんしゅうほなこ 研修花子

3. 研修結果の通知を受け取る (研修終了後)

(1) 研修終了後、研修協議会より各自治体の研修担当者宛てに研修結果のメールが配信されます。前述の受講決定通知 (受講不可通知) と同様の手順でログイン、研修結果画面表示、印刷を行います。

【メールの URL をクリック】

新規採用職員研修 第1回 研修結果について(通知)
このことについて、研修結果をお知らせします。 研修申込システムにログインして、画面から決定内容をご確認ください。
研修申込システムにログイン https://kenshu.hinokuni-net.jp/modules/eguide/result.php?o

【ログインして一覧を表示】



研修受講結果(新規採用職員研修)					
下記の通り研修結果を通知します。					
期間	2020年04月07日				
所属	氏名	総時間	受講時間	欠講時間	その他参考事項
総務課	昭和花子	17	17	0	
印刷用画面					

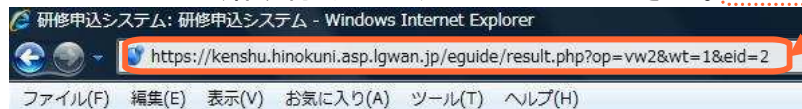
印刷用画面をクリック

(2) 研修結果通知の印刷用画面が表示されますので、印刷してください。

〇〇市長 様	研修協発第 号 令和4年 月 日				
	熊本県市町村職員研修協議会 会長 荒木泰臣 (公 印 省 略)				
研修結果通知書					
下記の貴職員に係る研修結果を通知します。					
記					
(計 1 名)					
研修名	新規採用職員研修 第1回				
所属	氏名	総時間	受講時間	欠講時間	その他参考事項
総務課	しょうわはなこ 昭 和 花 子	17	17	0	

★通知に関する注意点

1. 受講決定通知は対象研修の開催回全てが1度で通知されますが、研修結果通知はその研修の開催回ごとに通知されます。
2. 自治体のネットワーク環境により、メール本文中の URL (アドレス) をクリックしても研修申込システムのログイン画面が表示されない場合があります。その場合は、URL をコピー&ペーストでアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。 貼り付けて[Enter キー]を押す

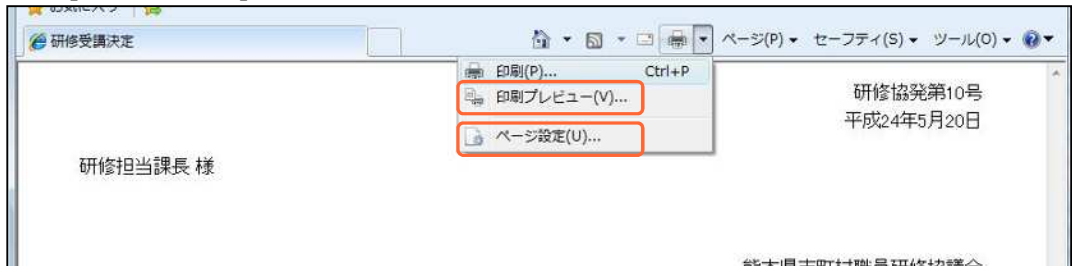


3. 印刷時、表左上の合計人数を確認し、必ず人数分が印刷されていることを確認してください。人数が多い場合、2枚目が続いて印刷されます。

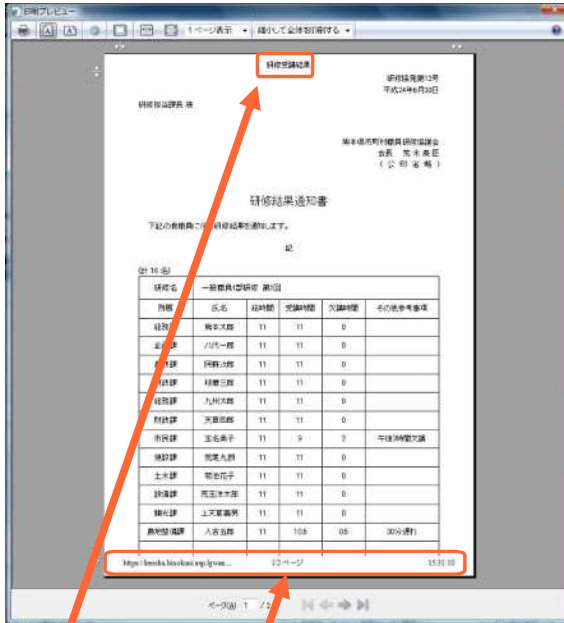
下記の貴職員に係る研修結果を通知し		
(計 16 名)		
研修名	一般職員1部研修 第	
所属	氏名	総時間

※同じ通知書でもそれぞれのパソコンやプリンターの環境により1枚で収まる場合と途中で切れて2枚目にまたがる場合があります。

4. 印刷前に[印刷プレビュー]での確認をお勧めします。
 また、紙面の上部（ヘッダー）と下部（フッター）に、タイトル、ページ番号/総数、URL、時刻などが印刷される場合がありますが、[ページ設定]にて調整ができます。※画面は Internet Explorer8 の場合

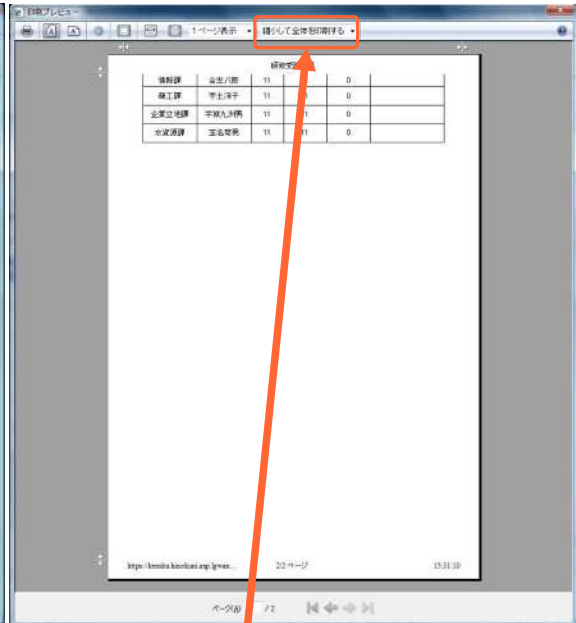


【印刷プレビュー 1ページ目】



ヘッダー（上）とフッター（下）

【印刷プレビュー 2ページ目】



ここで印刷サイズの変更をすることができます

【ページ設定】



[空]にすると印刷時表示されません

メニューから通知書の印刷を行うには

The screenshot shows the '研修申込システム' (Training Application System) interface. The sidebar on the left has '申込結果・受講結果' (Application Results / Course Results) highlighted. The main content area shows a table of application results for 2020.

2020年度		申込結果	受講結果
新規採用職員研修		決定	第1回
		不可	第2回
			第3回
			第4回
			第5回
			第6回
			第7回
新規採用職員フォローアップ研修		決定	第1回
			第2回
			第3回
			第4回
			第5回
			第6回
			第7回
			第8回
			第9回
一般職員 1 部研修		-	第1回
			第2回
			第3回
			第4回
			第5回
			第6回

1. メニューから[申込結果・受講結果]をクリックすることで、メール通知本文の URL (アドレス) をクリックせずに、通知書の印刷画面を開くことができます。
2. [決定]をクリックすると、受講決定通知が表示され、印刷画面へ移動します。[決定]が表示されているものしか印刷できません。
3. [不可]をクリックすると、受講不可通知が表示され、印刷画面へ移動します。[不可]が表示されているものしか印刷できません。
4. [第●回]をクリックすると、研修結果通知が表示され、印刷画面へ移動します。[第●回]が青色で表示されているものしか印刷できません。

※印刷の可・不可は研修協議会で設定しています。

ユーザーの登録情報、パスワード変更を行うには

1. 担当者情報（担当者名、所属、メールアドレス）が変わった場合、[登録情報変更]から、情報の変更を行ってください。また、定期的なログインパスワードの変更もお願いします。

[登録情報変更]をクリックすると以下の内容が表示されます。

2. ここでは、以下の項目の変更のみを行ってください。

- ・ 担当者名
- ・ 所属
- ・ メールアドレス
- ・ パスワード

ログイン時に使用するパスワードになります。変更するときは2つのボックスに同じものを入力してください

※その他の項目は研修申込システムでは利用しません。操作を行わないようにしてください。

3. 変更後、[変更を保存]ボタンをクリックして完了になります。

※メニューの[登録情報]で登録者情報を確認できます