

操作說明書

令和4年1月18日

社会福祉法人 福井県社会福祉協議会

一目 2	欠 —
------	-----

研修受講サポートシステムについて	3 ページ
1. 用語の説明	5 ページ
2. システムヘログインする	7 ページ
3. 研修の申込みをする	9 ページ
4. 申込みした研修の内容を変更する	17 ページ
5. 申込みした研修を取消す	21 ページ
6. 事業所情報を変更する	25 ページ
7. 研修実績を出力する (CSVデータ)	26 ページ
8. 研修申込状況を照会する	34 ページ
9. パスワードを変更する	37 ページ
10. パスワードを照会する	39 ページ
11. ユーザIDを確認する	41 ページ
12. 新規に事業所を登録する	42 ページ
13. タイムアウトについて	48 ページ
14. 困ったときのQ&A	49 ページ

研修受講サポートシステムについて

1. はじめに

本システムは、各事業所に採番した事業所IDとパスワード(別紙参照)でログイン後、利用可能となります。(登録料・システム利用料は無料です。)

今までの困りごとを解消し、研修受講をサポートします!

申込者からいただいた声(困りごと)…



・申込用紙に記入し、FAXすることが手間。

・FAXがちゃんと送信されているかどうか不安…。

・申込者の変更、取消しを所定の様式に記入しFAXしなければいけない。

- ・研修が受講できるかどうか、1ヶ月前に送付される通知でしかわからない。
- ・いつ、だれが、どの研修を受講したのか管理できない。
- ・勤務の空いた時間帯(休日や夜間時)に申込みや問合せを行いたい。

研修受講-	サポートシステムではどんなことができるの?	
〇研修の	申込み が行えます。 - 研修申込 操作説明書P. (<u>) </u>
〇研修の → <mark> 研修申</mark>	申込者の変更・取消し が行えます。 込(変更・取消) <u>操作説明書P.17</u>	
〇 申込み ① 申込	状況を確認 できます。 込み後の自動返信メールでの確認	
② 研(<u>修申込照会</u> での確認 <u>操作説明書P. 39</u>	
〇研修 受	講の実績を確認 できます。- 研修実績データ出力	<u>操作説明書P. 26</u>
〇事業所の	の 登録情報を変更 できます。- 事業所マスタ更新	<u>操作説明書P. 25</u>

※ 次ページに注意事項等を記載していますので、ご確認ください。

【利用頻度の高い操作に関する注意事項等】

1 お申込みについて…研修ごとに申込みを行います! 従来の申込書は、職員名に研修番号を記入し申込みをお願いしていましたが、システム内で は研修ごとに職員名を入力し申込みをお願いします。

また、履歴を適切に管理するため、フリガナや生年月日等の職員情報をご入力ください。 ⇒ P.9

2 申込者の変更について…<u>各研修の開催2週間前までいつでも変更可能</u>です! <u>研修申込照会</u>から詳細ボタンをクリックし、変更時には、<u>変更前氏名</u>を必ずご記入ください。 研修の開催が2週間以内の場合は、研修準備(キャンセル待ちの繰上げやグループ分け等) のため、システムからの変更ができません。

また、入金後の取消及び当日の欠席についての教材費の返金はいたしかねます。資料の発送をもって替えさせていただきますので、ご了承ください。 ⇒ P.17

3 研修実績データについて…<u>令和3年度以降の研修から確認</u>できます!

年度、研修番号、氏名(全角カナ)又は生年月日で検索(データ出力)してください。Excel等の アプリケーションソフトで表示されます。

また、実績は、<u>ログインしている事業所分のみ閲覧、出力</u>できます。 → P.26

4 ID・パスワード、メールアドレス…パスワード、メールアドレスはいつでも変更可能です! ログイン画面からパスワードの変更を行ってください。登録されているメールアドレス宛てに

「パスワード変更通知」メールが送信されます。 ⇒ P.37

また、ID・パスワードを入力し、ログイン後、<u>事業所マスタ更新</u>からメールアドレス等の登録事 業所内容を確認、変更することができます。 → P.25

【問合せ先】 社会福祉法人福井県社会福祉協議会 人材研修課 人材グループ TEL 0776-21-2294(平日 8:30~17:15) FAX 0776-24-4187 1. 用語の説明

①ログイン画面

本システムでは、利用者の情報を適正に保護するため、事業所ごとにIDとパスワードを発行し、 利用者の確認(ユーザ認証)を行っています。

IDとパスワード(自事業所を示す情報)を入力し利用を開始することを「ログイン」と言い、システムの利用を終了することを「ログアウト」と言います。利用終了後は、必ずログアウトしてください。

ユーザD パスワード ログイン	קעל	
令和03年度社会福祉 研修受講サポートシステム	研修概要 ダウンロード D操作説明書 ダウンロード	
新規事業所登録	パスワード変更	
ユーザIDをお忘れの方	パスワードをお忘れの方	
FAX様式		
55 55	lõt	

⇒操作詳細は、7ページの「2.システムヘログインする」を参照ください。

②利用者メニュー画面

システムにログインすると以下の「利用者メニュー画面」が表示されます。 処理する項目を選択します。

利用者メニュー
美施研修一覧
研修申込
研修申込(変更·取消)
事業所マスタ更新
研修実績データ出力
研修由认状況

⇒操作詳細は、8ページの「(3)利用者メニュー」を参照ください。

③入力項目【 】 文字入力エリアです。
 ④プルダウン【 】 登録されている情報の中から選択する場合に、枠内右側の三角ボタンを押します。
⑤ラジオボタン 【 ●なし ○あり 】 二者択一の場合に該当する項目を押します。
⑥必須項目 【 研修番号* 】 入力項目名に*印のあるものは必須入力項目です、未入力の場合はメッセージが表示されます。
⑦登録ボタン 【 登録 】 画面内容を登録する際に使用します。
 ⑧更新ボタン 【 ^{更新} 】 画面内容に更新し登録します。
③戻るボタン 【 戻る 】 1つ前の画面に戻ります。
⑩クリアボタン 【 クリア 】 画面上のすべての入力項目を空白にします。
①ログアウトボタン 【 ログアウト 】 ログイン画面に戻ります。システムの利用を終了するためのボタンです。

2. システムヘログインする

(1)ログイン

研修受講サポートシステムにログインするには、次の方法があります。

ブラウザのアドレス欄に、直接次のアドレスを入力します。 ブラウザとは、「インターネット・エクスプローラー」や「Edge」など、ウェブページを見るためのソフトです。

http://support.m-provide.jp/fukui/login.aspx					
ユーザD パスワード ログイン のJア					
	令和03年度社会福祉 研修受講サポートシステムの	研修概要 ダウンロード D操作説明書 ダウンロード			
	新規事業所登録	パスワード変更			
	ユーザIDをお忘れの方	パスワードをお忘れの方			
	FAX様式				
		らせ			

②「福井県社会福祉協議会」のホームページ内の「研修受講サポートシステム」リンクを クリックするとログイン画面が表示されます。 ログイン画面にてユーザID(事業所コード)、パスワードを入力し「ログイン」ボタンを押します。

ユーザD パスワード ログイン	קעל	
令和03年度社会福祉 研修受講サポートシステムの	研修概要 ダウンロード D操作説明書 ダウンロード	
新規事業所登録	パスワード変更	
ユーザIDをお忘れの方	パスワードをお忘れの方	
FAX様式		
<u></u>	15t	

ユーザID、パスワードに誤りがあると確認画面が表示されます。「OK」ボタンを押し、ログイン画面にもどります。

support.m-provide.jp の内容	
ユーザIDまたはパスワードが違います。	
	ОК

(3)利用者メニュー

正常にログインすると「利用者メニュー」画面へ遷移し、ユーザID、事業所名が表示されます。

ユーザID:000000 ユーザ名:テスト	
	利用者メニュー
	实施研修一覧
	研修中込
	研修中込(变更-取消)
	事業所マスタ更新
	研修実績データ出力
	研修申込状況

3. 研修の申込みをする

(1)「研修申込」画面を選択します。

「利用者メニュー」画面より「研修申込」ボタンを押します。

実施研修一覧 研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力	利用者メニュー
研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力	実施研修一覧
研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力	研修申込
事業所マスタ更新 研修実績データ出力	研修申込(変更·取消)
研修実績データ出力	事業所マスタ更新
	研修実績データ出力

(2)「研修申込」画面を表示します。

研修申込				
研修器	* 検索 一覧選択			
研修名	4			
研修種	<u>и</u>			
研修対響	者			
受請条	ŧ			

「研修申込」を行わない場合は「戻る」ボタンを押します。「利用者メニュー」画面に戻ります。

(3)申込を行う研修を選択します。

研修の選択方法には次の二通りの方法があります。

方法①「検索」ボタンを使用する。

- ①-1. 研修番号を入力し「検索」ボタンを押します。
 - 注意) 研修番号が8番の研修であれば「08」、研修番号が10番の研修であれば 「10」を入力してください。

研修申込							
研修發号*							
研修名称							
石开作管理理別							
研修対象者							
受講条件							
	<u> </u>						

①-2. 研修名称、研修種別、研修対象者、受講条件が表示されます。※設定されていない場合は空欄で表示されます。

	研修申込				
切修養寺。	09 横索 一覧選択	J			
の理念者が	テストも研1909 				
研修对象者	1兄11101112 1011112 101112 テスト研修09の研修対象者				
受請条件					
氏名(カナ)*		例)ケンシュウ ハナ I	コ (全角カナ)		
氏名*		性 別*	◎男性○女性		
生年月日*	(例) 1980)/03/12(西暦8桁	j)		
現在職種*	~	現職年数*	€ 年		
職歷通算年数*	◆ 年		↓弁当の申込みは当日になります。		
駐車許可証	○不要○必要	弁当購入予定	●なし ○あり		
受講条件 自己申告			li.		
備考					
<u> </u>					

⇒申込者情報入力は13ページの「(4)申込者の情報を入力します。」を参照してください。

方法②「一覧選択」ボタンを使用する。

②-1.「一覧選択」ボタンを押し、「研修選択」画面を表示します。

	研修申込	
研修番号*	後索	
研修名称		
石开作管理另一		
研修対象者		
受請条件		

②-2.「研修選択」画面より、選択する研修の「選択」ボタンを押します。

⇒「研修選択」画面には以下の申込状態が表示されます。

「研修終了」、「キャンセル待ち」、「〇」(残席20席以上)、「△」(残席11~19席)、 「数字」(残数1~10席)

研修選択								
戻る (申认状態 ○:残靱20席以上 △:残靱11~19席 数字:残数1~10席)								
研修番号	研修種別	研修名称	申込状態	処	理			
01	技術研修 監督者・リーダー研修	新人マナー研修	キャンセル 待ち	副業務圏	選択			
02	法定·認定研修	パソコン研修初級編	Δ	II¥#II	選択			
03	技術研修 実務者研修	テスト研修1	Δ	I¥#	選択			
04	福祉介護教育者研修	社会福祉施設等中堅職員研修 I (保健所、児童)B	0	I¥#	選択			
09	現任研修 初任者研修	テスト研修09	キャンセル 待ち	 ■¥¥冊	選択			
11	市町村社協・地域福祉関係者等を 対象とする研修 市町村社協職員研 修	【テスト】平成30沖縄県社会福祉協議会が行う市町村 社協職員(新任)向けの研修会	0	[]¥約田]	選択			
25	法定·認定研修	介護支援専門員研修	0	I¥#II	選択			
35	技術研修 実務者研修	令和元年度 第2回 介護職員等によるたんの吸引等の 実施のための研修(特定の者対象)	0	I¥#II	選択			
41	現任研修 初任者研修	平成元年度 キャリアパス制度構築・運用研修	0	I¥#	選択			
95	現任研修 初任者研修	実定員0の場合	キャンセル 待ち	副業務團	選択			
98	現任研修 初任者研修	7.7.h	2		選択			
99	【デモ】管理者研修	【研修受付システム】デモ研修	0	日本美国	選択			

①-2と同じ画面が表示されます。

⇒申込者情報入力は13ページの「(4)申込者の情報を入力します。」を参照してください。

②-3.「研修選択」画面で「詳細」ボタンを押すと、「研修詳細」画面を表示できます。

②-4.「研修詳細照会」画面で、「選択」ボタンを押すと表示されている研修を選択した 状態で「研修申込」画面に戻ります。「印刷」ボタンを押すと接続されているプリン に画面の状態で印刷します。「戻る」ボタンを押すと、「研修選択」画面に戻ります。

	면데카이	十小山方云云						
研修年度	令和元年度							
研修番号	09							
研修種別	現任研修 初任者研修							
研修名称	テスト研修09							
目付1	2020/06/01	時刻1	10:00					
日付2		時刻2						
日付3		時刻3						
日付4		時刻4						
日付5		時刻5						
開催場所								
定員	5名							
事業所定員	5名							
教材費	0円							
研修対象者	テスト研修09の研修対象者							
研修内容	テスト研修09の内容							
講師所属	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
講師肩書								
講師氏名								
条件有無	なし あり							
受講条件								
社協担当者								
申込状態	●受付中○受付終了							
駐車場台数	0 台							
弁当有無								
事前課題	●なし ○あり							
備考								
	 	印刷 戻る		/				

研修詳細照会

(4)申込者の情報を入力します。

	研修	申込		
研修報号*	00 检索 一联资源	1		
研修名称	テスト研修09	J		
石开作管理推归	現任研修 初任者研修			
研修対象者	テスト研修09の研修対象者			
受講条件				
氏名(カナ)*	තර් ඉටර්	例) ケンシュウ ハナ	コ (全角カナ)	
氏名*	研修 太郎	性 別*	●男性○女性	
生年月日*	1990/12/13 🛗 🕅 1980)/03/12(西暦8桁	ī)	
現在職種*	保育士 🗸	現職年数*	1 🗘 年	
職歷通算年数*	0 🗘 年		↓弁当の申込みは当日になります。	
駐車許可証	●不要●必要	弁当購入予定	○なし●あり	
受講条件自己申告			h	
備考			la la	
	登録 一時保存	٥١٣		

① 氏名(カナ)

氏名フリガナを全角カナで入力します。苗字と名前の間に全角スペースを入力します。

2 氏名

氏名を漢字で入力します。苗字と名前の間に全角スペースを入力します。

③ 性別

性別を選択します。

④ 生年月日

生年月日を西暦8桁(/付き)で入力します。 例) 平成2年3月12日→1990/03/12

⑤ 現在職種

プルダウンボタンを押し、表示された職種の中から該当する職種を選択します。

⑥ 現職年数

現在、就いている職の年数を数字で入力します。

⑦職歴通算年数

福祉職歴(他施設での経験年数も含む)の通算年数を数字で入力します。

⑧ 駐車場許可証

駐車場許可証を申込む場合は「必要」のラジオボタンを選択します。 乗合せの場合は、運転手のみ「必要」を選択してください。 駐車場希望の設定は、定員が100名を超えるなど、駐車台数が100台を超えると予想 される場合に事前に管理者が行います。 ※ 駐車場許可証の希望を入力できない場合は、入力する必要はありません。 9 弁当

弁当を申込む場合は「あり」のボタンを選択します。 弁当希望の設定は、研修をホテルで開催するなど、事前の個数把握が必要な場合に 管理者が行います。 ※ 弁当の希望を入力できない場合は、入力する必要はありません。

11 受講条件自己申告

受講条件の自己申告を行ってください。 例) 平成26年度初任者コース1受講修了 受講条件自己申告の設定は、受講の申込みにあたって過去の受講履歴が必要な場合 に、事前に管理者が行います。 ※受講条件自己申告を入力できない場合は、入力する必要はありません。

⑪備考

特記事項がある場合は入力します。

例)車イス利用

(5)研修申込を登録します。

「登録」ボタンを押し研修申込を登録します。

研修申込					
研修番号*	09 検索 一覧選択)			
研修名称	テスト研修09				
石开作图種別	現任研修 初任者研修				
研修対象者	テスト研修09の研修対象者				
受講条件					
氏名(カナ)*	ケンシュウ タロウ	例)ケンシュウ ハナ	-コ (全角カナ)		
氏名*	研修 太郎	性别*	●男性○女性		
生年月日*	1990/12/13 🛗 例 1980	0/03/12(西暦8桁	ĵ)		
現在職種*	保育士 🗸	現職年数 [*]	1 🗘 年		
職歷通算年数*	0 🗘 年		↓弁当の申込みは当日になります。		
駐車許可証	○不要○必要	弁当購入予定	○なし●あり		
受講条件 自己申告					
備考					
登録・「時保存」「別ア」「戻る」					

※ 研修によっては、予め1事業所あたりの参加人数を制限している場合があります。 ⇒申込者を変更したい場合は、17ページの「4.申込みした研修の内容を変更する」 を参照ください。 (6)研修申込確認メールが送付されます。

研修申込が完了すると、事業所マスタに登録されているメールアドレス宛に下記2つのうち1つ がメールにて送信されます。

①「受講承認通知」

受付完了時に送信されます。

 宛先: 宮崎原町保育園 CC: 件名: 受講承認通知 	参考例 ※実際とは異なる場合がございます	
 宮崎原町保育園 ご担当様		
社会福祉施設等新任職員研修 について受講申込みを受理し 研修申込照会画面にてご確認	≶(保育所・児童)A ノました。 見下さい。	=
┃ 【問合せ先・送信元】 社会福祉法人福井県社会福祉協 人材研修課	弱議会	
TEL (平	日8:30~17:15)	¥

②「受講キャンセル待ち通知」

申込みいただいた研修が定員に達していた場合「キャンセル待ち」として受付し通知します。

宛先:	宮崎原町保育園	参考例]
件名:	受講キャンセル待ち通知	※実際とは異なる場合がございます	
宮崎	夏町保育園 ご相当様		123
<u></u> ,			
社会	会福祉施設等新仕職員研 ついて定員に達しました	修(保育所・児重)A ので、キャンセル待ちとして受理しました。	
受調	講可能となりましたら、 修由込昭今画面にてご確	対象研修の開催 2 週間前までにご連絡いたしま <u>す</u> 認下さい	
【問1 社会社	台せ先・送信元】 福祉法人福井県社会福祉	協議会	
人材	研修課		
			-

⇒申込情報は、「研修申込照会」画面で確認できます。研修申込状況を確認したい場合は、 34ページの「8. 研修申込状況を照会する」を参照ください。

※ キャンセル待ちでの受付について

⇒欠席者等により、受講可能となった場合は、対象研修の開催2週間前までにご連絡 いたします。 (7)研修申込を一時保存します。

登録をせずに一時保存するには「一時保存」ボタン押します。

研修申込					
研修	修番号*	09 検索 一覧選択			
石井的	修名称	テスト研修09			
石开作	修種別	現任研修 初任者研修			
研修	刻象者	テスト研修09の研修対象者			
受許	講条件				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	3(カナ)*	ケンシュウ タロウ	例)ケンシュウ ハナ	-コ (全角カナ)	
氏 氏	:名*	研修 太郎	性别*	●男性○女性	
生年	∓月日*	1990/12/13 🛗 🕅 1980	0/03/12(西暦8桁	i)	
現在	在職種*	保育士 🗸	現職年数 [*]	1 🗘 年	
職理通	重算年数 *	0 🗘 年		↓弁当の申込みは当日になります。	
駐車	離すす証	○不要○必要	弁当購入予定	○なし◎あり	
(武) 自己	講条件 己申告			ß	
ii I	備考				
登録 「時保存」 クリア 戻る					

研修申込を一時保存で終了し、次回「研修申込」を選択すると、以下の確認メッセージが表示されます。



入力を継続する場合は「OK」ボタン、一時保存した内容を破棄し新たに入力する場合は「キャンセル」ボタンを押します。

4. 申込みした研修の内容を変更する

(1)「研修申込(変更・取消)」画面を選択します。

「利用者メニュー」画面より「研修申込(変更・取消)」ボタンを押します。

実施研修一覧 研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力 研修申込状況	利用者メニュー	_
 実施研修一覧 研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力 研修申込状況 		
研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力 研修申込状況	実施研修一覧	
研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力 研修申込状況	研修申込	
事業所マスタ更新 研修実績データ出力 研修申込状況	研修申込(変更・取消)	>
研修実績データ出力 研修申込状況	事業所マスタ更新	
研修申込状況	研修実績データ出力	
	研修申込状況	

(2)変更する「研修」を選択します。

「研修申込」と同じ要領で研修を選択します。(10ページを参照してください。)

研修申込(変更·取消)							
研修番号*	検索 一覧選択						
研修名称							
石开作客拜重另川							
研修対象者							
受講条件							
	更新 取消 クリア 戻る						

(3)変更する「申込者」を選択します。

ログインしている事業所で申込済みの方の氏名が表示されます。

研修申込(変更·取消)						
研修番号*	03	検索 一覧選択				
研修名称	テスト研修	§1				
石开修種別	技術研修 実務者研修					
研修対象者	研修対象	研修対象者テスト				
受講条件	受講条件	受講条件テスト				
<u> </u>	ער קרוע	氏名 生平月日 性別 単込状態 処埋 ロウ 研修 五郎 1980/03/12 男 受護決定 選択				
	(更新取消	クリア 戻	3		

「申込者選択」画面より、変更を行う申込者の「選択」ボタンを押します。

研修申込(変更·取消)							
研修番号*	03	3 検索 - 覧選択					
研修名称	テスト研修	元小研修1					
研修種別	技術研	技術研修 実務者研修					
研修対象者	研修対象	研修対象者テスト					
受講条件	受講条件	受講条件テスト					
氏名()	ナ)) 氏名 生年月日 性別 申込状態 処理					
ケンシュウ	タロウ	2017) 研修太郎 1980/03/12 男 受講決定 選択					
更新 取消 グリア 戻る							

「戻る」ボタンを選択すると利用者メニュー画面に戻ります。

(4)申込者の情報を変更します。

変更の必要な項目を変更します。申込者を変更する場合は、変更前の申込者氏名を「変更前氏名」欄に入力し、変更後の申込者情報を入力します。

研修申込(変更·取消)					
	研修番号*	03 検索 一覧選択]		
	研修名称	テスト研修1			
	研修種別	技術研修 実務者研修			
	研修対象者	研修対象者テスト			
	受講条件	受講条件テスト			
	氏名(カナ)*	52920 900	(列) ケンシュウ ハナ	-コ (全角カナ)	
	氏名*	研修 太郎	性 別*	●男性○女性	
	生年月日*	1980/03/12 🛗 例) 198	0/03/12(西暦8桁	ī)	
	現在職種*	保育士 🗸	現職年数*	3 🗘 年	
鞘	截歷通算年数*	3 🗘 年		↓弁当の申込みは当日になります。	
	駐車許可証	●不要○必要	弁当購入予定	●なし ○あり	
	受講条件 自己申告				
	備考			ľ	
	亦再於正今				
		更新 取消	על (ל	戻る	

(5)変更した内容で登録します。 「更新」ボタンを押し、変更した内容で登録します。

	研修申込(変更・取消)						
研修番号*	03 検索 一覧選択						
研修名称	テスト研修1						
石开作客種原則	技術研修 実務者研修						
研修対象者	研修対象者テスト						
受講条件	受講条件テスト						
氏名(カナ)*	ケンシュウ タロウ	例) ケンシュウーハ:	トコ(全角カナ)				
氏 名*	研修 太郎	性 別*	●男性○女性				
生年月日*	1980/03/12 🛗 例) 198	0/03/12(西暦8村	f)				
現在職種*	保育士 🗸 🗸	現職年数*	3 🗘 年				
職歷通算年数*	3 🗘 年		↓弁当の申込みは当日になります。				
駐車許可証	●不要○必要	弁当購入予定	●なし ○あり				
受請条件 自己申告							
備考							
変更前氏名	研修 太朗						
	更新取消	7,10	戻る				

変更した申込情報は「研修申込照会」画面でも確認できます。

⇒研修申込状況を確認したい場合は、34ページの「8. 研修申込状況を照会する」を参照し てください。 (6)受講申込み変更メールが送付されます。

研修申込の変更が完了すると、事業所マスタに登録されているメールアドレス宛にメールが送信されます。

宛先: 宮崎原町保育園CC:件名: 受講申込み変更	参考例 ※実際とは異なる場合がございます	
宮崎原町保育園 ご担当様		
社会福祉施設等中堅職員研修 について受講申込みの変更な 研修申込照会画面にてご確認	δⅡ(保育所・児童) を受理しました。 忍下さい。	=
 【問合せ先・送信元】 社会福祉法人福井県社会福祉協人材研修課 TEL 	&議会 (平日8∶30~17∶15)	
		-

5. 申込みした研修を取消す

(1)「研修申込(変更・取消)」画面を選択します。

「利用者メニュー」画面より「研修申込(変更・取消)」ボタンを押します。

利用者メニュー
美施研修一覧
研修申込
研修申込(変更·取消)
事業所マスタ更新
研修実績データ出力
研修申込状況

(2)取消しをする「研修」を選択します。

⇒研修申込状況を確認したい場合は、34ページの「8. 研修申込状況を照会する」を参照して ください。

	研修申込(変更・取消)
石开修等	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
研修	名称
研修	種別
研修家	1家者
受講	条件
	更新 取消 クリア 戻る

(3)取消をする「申込者」を選択します。

「一覧選択」ボタンを押し、申込者一覧画面を表示させます。

	研修申込(変更·取消)	
研修番号*	検索 一覧選択	
研修名称		
研修種別		
研修対象者		
受講条件		
	更新 取消 グリア 戻る	

「申込者選択」画面より、取消を行う申込者の「選択」ボタンを押します。

研修申込(変更・取消)						
研修番号*	03	03 検索 「資道択				
研修名称	テスト研修1					
石开修種別	技術研	技術研修 実務者研修				
研修対象者	研修対象	研修対象者テスト				
受講条件	受講条件	受講条件テスト				
氏名()	1ナ)	氏名	生年月日	性別	申込状態	処理
לבפעל	タロウ	ロウ 研修 太郎 1980/03/12 男 受講決定 選択				
更新						

「戻る」ボタンを選択すると利用者メニュー画面に戻ります。

取消す申込者に間違いないことを確認し、「取消」ボタンを押します。

研修申込(変更・取消)								
研修番号*	03 検索 一覧選択)	, ,					
研修名称	テスト研修1							
研修種別	技術研修 実務者研修							
研修対象者	研修対象者テスト							
受講条件	受講条件テスト							
	·			1				
氏名(カナ)*	ケンシュウ タロウ	例)ケンシュウ ハナ	-コ (全角カナ)					
氏 名*	研修 太郎	性 別*	●男性○女性					
生年月日*	1980/03/12 🛗 例) 1980	0/03/12(西暦8桁	ī)					
現在職種*	保育士 🗸	現職年数*	3 🗘 年					
職歷通算年数*	3 🗘 年		↓弁当の申込みは当日になります。					
駐車許可証	●不要○必要	弁当購入予定	●なし ○あり					
受講条件 自己申告		- 						
備考			<i>h</i>					
変更前氏名								
	更新 取消	לעל	戻る					

取消した申込情報は「研修申込照会」画面でも確認できます。

⇒研修申込状況を確認したい場合は、34ページの「8. 研修申込状況を照会する」を参照してく ださい。

※入金後は、取消しができません。下記のような表示がでます。

「取消」ボタンを押し、「取消しますか?」の確認メッセージ表示後に「OK」ボタンを押して取消そうとして、「入金済みです、取消できません。」のメッセージが表示された場合は教材費の入金処理が完了していますので、「取消」処理は行えません。当該研修開催後に資料を送付します。



(5)受講申込み取消メールが送付されます。

研修申込の取消が完了すると、事業所マスタに登録されているメールアドレス宛にメールが送信されます。

 宛先: 宮崎原町保育園 CC: 件名: 受講申込み取消 	参考例 ※実際とは異なる場合がございます	
宮崎原町保育園 ご担当様		
社会福祉施設等中堅職員研修 について受講申込みの取消し 研修申込照会画面にてご確認	5 Ⅱ(保育所・児童) •を受理しました。 !下さい。	=
【問合せ先・送信元】 社会福祉法人福井県社会福祉協 人材研修課 TEL	3議会 (平日8:30~17:15)	
		-

6. 事業所情報を変更する

(1)「事業所マスタ更新」画面を選択します。

「利用者メニュー」画面より「事業所マスタ更新」ボタンを押します。

利用者メニュー	
)
実施研修一覧	J
研修申込]
研修申込(変更▪取消)	
事業所マスタ更新	J
研修実績データ出力]
田族由3.453]
W/ P9 ++ X-1X-JL	J

(2)変更作業を行います。

登録内容を変更後、「更新」ボタンを押します。変更された画面の内容で登録されます。

	事業所マスタ更新	
事業所コード*	111111	
事業所種別*	(保育所 ~	
事業所名称	システム保育園	
担当者氏名*	山田太郎	
郵便番号*	880-0303 郵便番号	
住所*	宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂字 長谷水16500番地2	
電話番号	0985-30-5050	
FAX番号	0985-30-5053	
法人種別*	株式会社	
法人名称*	システム保育園	
メールアドレス	msc@miyazaki-nw.or.jp	
パスワード*	test1111	
	更新展示	

「事業所マスタ更新」画面でもパスワードの変更は行えますが、「パスワード変更通知」メールが送信されませんので、「ログイン」画面の「パスワード変更」を利用されることをお勧めします。

7. 研修実績を出力する(CSVデータ)

CSVデータとは表計算ソフトやデータベースで用いられるファイル形式のひとつです。 汎用性が高く、異なるアプリケーションソフト(Excel等)で利用することができます。

このシステムでの研修実績データが出力できる研修受講申込み記録の範囲は、「ログイン中の ID・パスワードにおいて、過去(平成26年度以降)に研修受講を申し込まれた記録」になります。 事業所ごとにID・パスワードを割り当てていますので、複数のID・パスワードをお持ちの場合、 ログイン中のID・パスワード以外の研修受講申込み記録は出力されませんのでご注意ください。

例えば、特別養護老人ホームのID・パスワードでログインした場合は、過去(平成26年度以降) に研修受講を申し込まれた記録のみが出力されます。このため、特別養護老人ホームの職員を 通所介護事業所のID・パスワードでログインし申し込まれた場合は、出力されません。通所介護 事業所のID・パスワードでログインし、出力してください。

(1)「研修実績データ出力」画面を選択します。

「利用者メニュー」画面より「研修実績データ出力」ボタンを押します。

実施研修一覧 研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力	利用者メニュー
実施研修一覧 研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新	
研修申込 研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力	実施研修一覧
研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力	研修申认
研修申込(変更・取消) 事業所マスタ更新 研修実績データ出力	
事業所マスタ更新 研修実績データ出力	研修申込(変更·取消)
● 未 所 マスラ 史 新 研修実績データ出力	すまだつつりまた
研修実績データ出力	●未/// < / > 更新
	研修実績データ出力

実績確認をしたいデータの範囲を指定後、「データ出力」ボタンを押します。

研修実績データ出力							
研修年度	· · · · ·						
研修番号							
氏名(カナ							
生年月日							
	データ出力 クリア 戻る						

①研修年度

プルダウンボタンを押し、研修年度(和暦)範囲を選択します。 ⇒ 30~31ページを参照ください。

2 研修番号

研修番号(数字2桁)の範囲を入力します。

- 例) 研修番号が8番の研修であれば「08」~「08」、10番の研修であれば「10」~「10」 を指定します。
- ③ 氏名のカナ

個人を特定して出力する場合は氏名のカナ(全角カナ、姓名の間に全角スペース)を指定します。

④ 生年月日

氏名変更等により氏名カナが特定できない場合は生年月日(西暦8桁)を指定します。 例) 1980/03/12

※ 実績確認をしたいデータの範囲を指定しない場合は、ログイン事業所で登録されて いる全てのデータが出力されます。 (3)出力データを確認します。

データはCSVデータで出力されます。

CSVデータをMicrosoft Excelで使用されたことがある場合は、以下の様にMicrosoft Excelが 起動し抽出されたデータが表示されます。

以下に出力内容を説明します。

	」 □) • (° • -			jisseki (1)	.csv - Microsoft Excel				- 0 X	
יידר	1ル ホーム	挿入 ペー	ジレイアウト 数式 データ				1	۵	ν 🕜 🗆 🗗 Σ	3
貼り(ੀ ਲੈ ਅਤਾ ਰਿ/ਾ ੍ਰ∕ B ∠	°⊐>>>⊅ ™ <u>₩</u> • ⊞	$\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ \hline \\ \hline$	● 参考例 ■ ※実際と	とは異なる場合	含がございます	Σ · A ↓ Z 2 · Z 2 · Z			
クリッフ	ブボード 🔤	77	>h 🖬	配置 5	数値 🕞	スタイル セル	新	集		_
	E1 6		fx							4
	A	В		С		D		E	F	
1	年度	研修番号		研修名称		研修種別		研修日付1	研修日付2	٦
2	平成26年度	8	初任者コース1			社会福祉行政従事者研修		201 40703	201 40704	
3	平成26年度	8	初任者コース1			社会福祉行政従事者研修		201 40703	20140704	_
4	平成26年度	8	初任者コース1			社会福祉行政従事者研修		201 40703	201 40704	
5	平成26年度	8	初任者コース1			社会福祉行政従事者研修		201 40703	201 40704	
6	平成26年度	17	社会福祉施設等新任職員研修	劉保育所・児童)A		社会福祉事業従事者研修新任	職員研修	201 40527	20140528	_
7	平成26年度	17	社会福祉施設等新任職員研修	影(保育所・児童)A		社会福祉事業従事者研修新任	職員研修	201 40527	20140528	
8	平成26年度	17	社会福祉施設等新任職員研修	氦(保育所・児童)A		社会福祉事業従事者研修新任	職員研修	201 40527	20140528	
9	平成26年度	37	社会福祉施設理事長、施設長	研修(保育所、老人、障)	がい児・者、児童、社協)	社会福祉事業従事者研修管理	者研修	201 41 21 8		
10										
11									· · · · · · · · ·	Ŧ
	▶ M [_jisseki (1)]	<u></u>			[] ·			00/		
								0% (-)	+	.::

・ 年度 …… 研修年度を和暦表示

	1 9-	(Ci - -					jisseki ((1).csv - Mic	rosoft Excel					- O -X-
ファイ	ル オ	ī-4	挿入 ページレ	レイアウト 蓋	敗式 データ	1							6	s 🕜 🗆 🗗 🔀
Ê	۸ ۱	MS	P ゴシック	· 11 ·	A A ≡		多考例			~	سليسلين وفا	Σ·Α	A	
貼り付	t) 🚽	в	Δ - Π -	<u>ð</u> • <u>A</u> •	<u>7</u> - ≡	= = ?	《美除	とは異	なる場合	合かこう	います	▲ 並べ替	記と 検索と /- * 選択 *	
クリップ	ボード ぃ	i 👘	フォント		Es .	配置	Fa.	数値	Eg.	スタイル	セル	編	集	
	S1	6	- (0	f_{x}										~
	(à	н		I	J	К	L	M	N	0		P Q	R
1	事業所	fコード	事業所	名称	事業所地[2	🕻 地区名称	申込番号	決定番号	申込日付	氏名	氏名力	ナ 性	±別 生年月	扫 年齢 🦳
2	1	09999	宮崎原町保育[束	45201	宮崎市	2	2	201 40326	宮崎 太郎	ミヤザキ ウタ	アロウ 男	19900;	224 24
3	1	09999	宮崎原町保育[東	45201	宮崎市	3	3	201 40326	宮崎 三郎	ミヤザキ サコ	ブロウ 男	19900	501 23 _
4	1	09999	宮崎原町保育[東	45201	宮崎市	4	0	201 40326	宮崎 四朗	ミヤザキ シロ	1ウ 男	19800	601 33
5	1	09999	宮崎原町保育[東	45201	宮崎市	1	1	201 40326	宮崎 次郎	ミヤザキ ジロ	コウ 男	19900	418 24
6	1	09999	宮崎原町保育[秉	45201	宮崎市	1	1	201 4041 0	宮崎 一郎	ミヤザキ イチ	ロウ 男	19800	312 34
7	1	09999	宮崎原町保育[束	45201	宮崎市	2	2	20140410	宮崎 次郎	ミヤザキ ジロ	コウ 男	19810	412 32
8	1	09999	宮崎原町保育[束	45201	宮崎市	3	0	201 4041 0	宮崎 花子	ミヤザキ ハ:	ナコ 女	19820	312 32
9	1	09999	宮崎原町保育[東	45201	宮崎市	2	2	201 4041 4	研修 花子	ケンシュウ ノ	ヽナコ 女	19800	312 34
10														
11														-
H 4	► N ji	sseki (1.)	/ *]						I	4				▶]
コマン	۴											III II 10	0% —	•

- ・地区名称 … 事業所マスタの住所により設定した地区
- 申込番号・・・・各研修で申込受付をした順番で付与される連番
- 決定番号・・・・受講決定された連番、キャンセル待ちの場合は0と表示
- ・ 年齢 ・・・・・・ 生年月日より算出した申込入力時点での年齢

<u>※ 平成26年度研修申込み時に生年月日、現職年数、通算年数が不明のものは、</u> <u>それぞれ1999/09/09、99、99と入力しています。</u>

		9 - 0	· - -			jisseki (1).	csv - Micro	soft Excel) 🗆 <mark>X-</mark>
ידר	111	木-	ム 挿入 ページ レイアウト	数式 データ	* *	-12./201							\$	3 - 6 X
E th		¥ ⊇-	MSPゴシック - 11 -		梦 ₩	考例 実際と	は異な	いる場	合がこ	゚゚゚゚ざいます	Σ			
	-7-E	🏈 🛛		líat × ≡ ≡			() () () () () () () () () () () () () (-	754		4	- フィルター・	選択▼	
	///-	AF1 6	- (f x		HUE	14	2X1L2					Paste		~
		S	Т	U	V	W	Х	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE 🗖
1	ļ	哉種	職種名	現職年数	通算年数	駐車場	弁当	自己申告	申込状態	状態名称	入金額	入金日付	出欠1	出欠2
2	_	22	保育士	1	1	0			1	受講			欠席	出席
3	_	22	保育士	2	2	0			9	取消				
4		22	保育士	1	1	0			2	キャンセル待ち				
5	_	22	保育士	1	1	1			1	受講			出席	出席
6	_	22	保育士	3	3	0			1	受講			出席	出席
7	_	22	保育士	3	3	0			1	受講			出席	出席
8	_	22	保育士	1	1	0			2	キャンセル待ち				
9		10	役付(施設長、園長、事務局長	等) 10	10	0	0		1	受講			欠席	
10														
11		_												-
H 4	• •	jisse	eki (1) 🦯 😋 🦯						◀					
[_⊐₹:	ンド											100%	9)

- ・ 駐車場 ……… 0:なし、1:あり
- ・ 弁当 …………0:なし、1:あり
- ・申込状態、名称・・・1:受講決定、2:キャンセル待ち、9:申込取消
- ・入金額、入金日付・本センターで入金が確認できた金額と日付

※ お支払いいただいた日から本センターで確認するまでに時間を 要します。

🔟 🛃	19 - (° -	-				jissek	ti (1).csv - Mi	icrosoft Exce	el						×
ファイル	ホーム	挿入 ページレイ	イアウト 数式	データ	4	* 老 個								۵ 🕜 ۵	23 %
貼り付は	, № м.s	Pゴシック <i>I</i> <u>U</u> ▼ □	• 11 • A A A 3 • A • ☐ • ☐ •	= =	*	》 「実際	とは異	なる場	合が	ござい	ます	Σ * 	★ 単本 100000000000000000000000000000000000		
クリップボ	-1° G	フォント	Fa		配置	Eg.	数値	Fa	7	マタイル	セル		編集		
	AW34	• (f_{x}												~
	AF	AG	AH		AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	As a
1	備考	変更取消日付	変更前氏名												
2		201 40 423													
3		201 40326													_
4															
5		20140418	宮崎 花子												
6															
7															
8															
9															
10															
11															-
4 4 ▶															
コマンド													100% —		-+ .;;

・ 変更前氏名 ・・・・ 研修申込(変更・取消)にて申込者変更を行った場合の、変更前氏名

※出力データは範囲指定した全てのデータが出力されます。

定員によりキャンセル待ちになったもの、申込取消しを行ったものを含みます。 受講を完了したデータは、研修実施日以降に「申込状態」が「1:受講」で、「出欠1」が 「出席」(研修が2日の場合は、「出欠1」「出欠2」ともに「出席」)のものです。

①事業所全体の令和3年度の研修実績が知りたい

研修年度の「開始」「終了」ともに「平成26年度」を指定します。 その他の項目は空欄のまま、「データ出力」ボタンを押します。

研修実績データ出力							
5冊/6	修年度	平成26年度 ▼ ~ 平成26年度 ▼					
初代	修番号	~					
氏名	3(カナ)						
生年	∓月日						
		データ出力 クリア 戻る					

事業所全体の平成26年度の実績が出力されます。

	- * ウ ・ (* -) イル ホーム	• 加入 パージ	レイアウト 数式	7-	jiss Artic	eki.csv - Micri	osoft Excel			7			
服り	ан <mark>А</mark> МS Мв	P⊐3≫⊅ 1 <u>U</u> • <u>U</u> •	- 11 - A ,		参考例 ※実際と	は異な	る場合	がごさ	います	●挿入 ● 相除 自書式	Σ· Α Ξ. Ζ.	7	た
009	プポード へ	フォンオ		6	記録	6 BH	a 6	2	34% 34%	U.A.	1	15. A	25.7
123456780	A 年度 平成26年 平成26年 平成26年 平 平成26年 平 平成26年 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平	B 研修働号 研約 8 初任 8 初任 8 初任 17 社会 17 社会	2 4 13 名称 者コース2 者コース2 者コース2 者コース2 者コース2 著コース2 著コース2 著コース2 著コース2 著コース2 著コース2 著コース2	C 載員研 載員研	保育所・児童)A 気保育所・児童)A 気保育所・児童)A	D 研修日付1 20140703 20140703 20140703 20140703 20140527 20140527 20140527	E 研修日付2 20140704 20140704 20140704 20140704 20140528 20140528 20140528	F #j2 E ft 20140326 20140326 20140326 20140326 20140310 20140410 20140410	G 氏名 宮崎 三郎 宮崎 太郎 宮崎 太郎 宮崎 宮崎 花子	氏やサザガサキキキ ミヤヤサザザササ ミヤヤササササ	H サプロウ シロウ タロウ ジロウ イチロウ ジロウ ハナコ	1 性別 1 1 1 1 1 2	J 生年月日 19900501 19800601 19900224 19900418 19800312 19610412 19620312
10 11	→ ₩ jsseki./ >F	10/							34		I 100% (-	→ [] →

②事業所全体の平成26年度から平成27年度までの研修実績が知りたい

研修年度の「開始」を「平成26年度」、「終了」を「平成27年度」で指定します。 その他の項目は空欄のまま、「データ出力」ボタンを押します。

	研修実績データ出力						
研修年度	平成26年度 ▼ ~ 平成27年度 ▼						
研修番号	~						
氏名(カナ)							
生年月日							
「データ出力」 クリア 戻る							

事業所全体の平成26年度~平成27年度の実績が出力されます。

	3 - 1- 1-1-		jisse	ki.csv + Micro	osoft Excel						- 0 - X	(
77	11- M-L	挿入 ペーシレイアウト 数式	* 参考例							6	000	23
服り	и 10 дания 10 дания	Р <i>35-и</i> л - <mark>11 - А́А́А́</mark> Z Ц - Ш - <u>Э</u> - <u>А</u> - <u>Д</u> -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	とは異	なる場	合がご	ざいき	ドす	Σ· Ζ· Ζ· Ξ· Ζ· Ξ·	ア 日本	A #2 87 -	
0990	te-F n	7x21	128		8 - 6	7	91%	13	N	12	2.00	
	Al	-										¥
1	A	8	С	D	E	F	G		H	1	J	E
1.	年度	研修番号 研修名称		研修日付1	研修日付2	申込日付	氏名	氏名カナ	Section -	性別	生年月日	F
2	平成26年度	8 初任者コース2		20140703	20140704	201 40326	宮崎 三!	部 ミヤザキ	サブロウ	1	19900501	
3	平成26年度	8 初任者コース2		201 40703	20140704	20140326	宮崎 四日	明 ミヤザキ	シロウ	1	19800601	1
4	平成26年度	8 初任者コース2		201 40703	20140704	201 40326	宮崎 太!	印 ミヤザキ	タロウ	1	19900224	1
5	平成26年度	8 初任者コース2		201 40703	20140704	201 40326	宮崎 次日	部 ミヤザキ	ジロウ	1	19900418	1
6	平成26年度	17 社会福祉施設等新任!	斷員研修(保育所·児童)A	20140527	20140528	20140410	宮崎 一	卵 ミヤザキ	イチロウ	1	19800312	1
7	平成26年度	17 社会福祉施設等新任!	難員研修(保育所·児童)A	20140527	20140528	20140410	宮崎 次日	印 ミヤザキ	ジロウ	1	19810412	
8	平成26年度	17 社会福祉施設等新任日	斷員研修(保育所·児童)A	20140527	20140528	20140410	宮崎 花:	子 ミヤザキ	ハナコ	2	19820312	1
9	干成27年度	19 社会福祉施設等中堅!	戰員研修1(保育所、児童)。	20150810	20150811	20140510	宮崎 三日	印 ミヤザキ	サブロウ	1	19900501	h
10	平成27年度	19 社会福祉施設等中堅!	骸員研修1(保育所、児童)。	20150810	20150811	20140510	宮崎 四月	胡 ミヤザキ	シロウ	1	19800601	
11	平成27年度	19 社会福祉施設等中堅	監員研修1(保育所、児童)。	20150810	20150811	20140510	宮崎 太郎	切 ミヤザキ	タロウ	1	19900224	
12	平成27年度	19 社会福祉施設等中堅	職員研修1(保育所、児童)。	20150810	20150811	20140510	宮崎 次!	印 ミヤザキ	202	1	19900418	
13												1
14 4	N H Joseld	2				141	10				1	1
370	丞 、							UII CI	UI 100% (-	-):	0	

③「ミヤザキ ジロウ」さんの「平成26年度」と「平成27年度」の研修実績が知りたい

研修年度の「開始」を「平成26年度」、「終了」を「平成27年度」、氏名(カナ)を「ミヤザキ ジロウ」と指定します。

その他の項目は空欄のまま、「データ出力」ボタンを押します。

研修実績データ出力							
	研修年度	平成26年度 ▼ ~ 平成27年度 ▼					
	研修番号						
	氏名(カナ)	ミヤザキ ジロウ					
	生年月日						
		データ出力) クリア 戻る					

「ミヤザキ ジロウ」さんの平成26年度~平成27年度の実績が出力されます。

	▼ 挿入 ペ S Pゴ5ック B J 型・ 目	-51.(70) BZ P M -11 - A B - <u>A</u> - 4	7. 12)ssei 参考例 ※実際とに	.csv - Microso は異なる	nt Excel 5場合:	がござ	いま	す	·择入。 利除。 者式。	2 · 20	□ □ 【 】 【 】 】	
クルプポード、つ		5K215	6	12月 (4	政府	14	2.94	16		22	N	1	
A1	• (*	f. 年度											
A	В		0		D	E	F		3		н	1	JE
1 年度 2 平成26年 3 平成26年 4 平成27年 5 6	研媒番号 度 8 度 17 度 19	研修名称 初任者コース2 社会福祉施設等新 社会福祉施設等中!	任 戰員 研約 堅戰員研約	劉保育所・児童)A 巻I(保育所、児童)A	研修日付1 20140703 20140527 20150810	研修日付2 20140704 20140528 20150811	申込日付 20140326 20140410 20140510	氏名 宮崎 宮崎	次郎 次郎 次郎	氏名力+ ミヤザキ ミヤザキ ミヤザキ	לםלי לםלי לםלי	1生形 1 1 1	生年月日 19900418 19810412 19900418
7 8 9 10 1 • • • • janek 372/f	1/12/					0	«		_		1 100% (-		•

研修実績データを Microsoft Excel を使用して編集し、平成26年度の「社会福祉研修 受講実績表」を作成します。

- ①「研修実績データ出力」画面より、研修年度の「開始」「終了」を「平成26年度」、他の項目を 空白にてデータ出力を行います。
- ②出力データより不要な「列」を削除します。

X	jisseki (1).	csv - Micros	oft Excel						- O X
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ	参考例							~	() - # X
$ \begin{array}{c c} & & \\ & $	多考例 ※実際とは	異な	る場合	がご	ざいま	す	Σ * ■ * 2 * 並べ替えと フィルター *	検索と 選択 ▼	
クリップボード ら フォント ら	配置 🕞	数値	Gi i	スタイル		セル	編集		
A1 🔹 🐔 年度									*
A B C		D	E	F	G		Н	I	J 📮
1 <u>年度</u> 研修番号 研修名称		研修種別	研修日付1	研修日付2	事業所コー	事業所名	称	事業所地[医地区名称 🦷
2 平成26年1 8 初任者コース1		社会福祉征	20140703	201 40704	1 09999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
3 平成26年1 8 初任者コース1		社会福祉征	20140703	201 40704	1 09999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
4 平成26年/ 8 初任者コース1		社会福祉征	20140703	201 40704	1 09999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
5 平成26年/ 8 初任者コース1		社会福祉征	20140703	20140704	1 09999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
☐ 平成26年↓ 17 社会福祉施設等新任職員研修(保	膏所・児童)A	社会福祉署	20140527	20140528	109999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
7 平成26年」 17 社会福祉施設等新任職員研修(保	膏所・児童)A	社会福祉署	20140527	20140528	109999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
8 平成26年1 17 社会福祉施設等新任職員研修(保	「育所・児童)A	社会福祉署	20140527	20140528	109999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
9 平成26年1 37 社会福祉施設理事長、施設長研修	③保育所、老人、障がい児・	社会福祉署	20141218		1 09999	宮崎原町	保育園(宮崎)	45201	宮崎市
10						_			
		THE	1700 00000	4					
		平均:5	1/38.33333	テータの相数	:54 合計::	1241/20		% 😑	· +

③申込状態が「2:キャンセル待ち」や「9:取消」の「行」を削除します。

	a •9 •	(≃ - =					jisseki (1).csv - Mic	rosoft Excel							- X
771	้น 7	でーム 挿入	ページ レイアウト	、数式	データ	关支	- /61								۵ 🕜 🗆	e 23
脂り作	ی اللہ اللہ ال	М S Р⊐">>>/ В <i>I</i> <u>U</u> -	- 11	· A A	. = . ≡	多年 ※3	際とに	は異な	る場合	合がこ	ざいま	ます	Σ • Α . Ζ . Ξ. Ζ 	▼ 計 ★ ★ ★		
クリッフ	ボード		フォント		Gi -	配置	Fa	数値	Gi -	791	()L	セル	ŧ	肩集		
	k	з 👻	f _x	22												~
	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	-
1	職種	職種名	現職年数 j	通算年数	駐車場	弁当	自己申告	申込状態	状態名称	入金額	入金日付	出欠1	出欠2	備考	変更取消E	変更一
2		22 保育士	1	1		0		1	受講			出席	出席		20140423	_
3		保育士	2	2		0		9	取消						20140326	=
4		22 保育士	1	1		0		2	キャンセル	·待ち						
5		22 保育士	1	1		1		1	受講			出席	出席		20140418	宮崎
6		22 保育士	3	3		0		1	受講			出席	出席			
7		22 保育士	3	3		0		1	受講			出席	出席			
8		22 保育士	1	1		0		2	キャンセル	待ち						
9		10 役付(施設	10	10		0	C	1	受講			出席				
10																-
14 4	► ► ji	sseki (1) 🦯 💱 🦯								14						
コマン	15							平均:8	3416995.032	データの個	数:52 合計:	260926846		100% 😑		- 🕂 🚊

④表のタイトルや罫線を付加し、体裁を整えて「社会福祉研修受講実績表」を作成します。

	- • • • =					研修実績.xlsx - Micro	soft Excel				- 0 <mark>- X</mark>	-
771	1ル ホーム	挿入 ページ レイアウト	数式	データ		ᆇᆇᄱ				۵	() – Ø	83
	🖁 🎽 мзр	マゴシック - 11	• A .			参方1列			Σ·	an a		
貼り	해 🦉 B Z	<u>u</u> - 🖂 - 🖄 - A	- 4	- =		※実際とは異な	る場合がござい	ます	並べ替えと	検索と		
クリップ	ボード ゅ	フォント		G	Ē	置 5 数値	দ্র Հর্গন্য	セル	- ノイルター・ 編集	進択▼		
	M1 5	▼ (=f_x										~
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	E
1	平成26年	度 社会福祉研	修受	講実績	績表							
2									社会福祉	法人 宮崎[原町保育園	
3	氏名	職種名	性別	年齢	番号	研修名称	研修種別	研修日付1	研修日付2	現職年数	通算年数	
4	宮崎 太郎	保育士	男	24	08	初任者コース1	社会福祉行政従事者研修	2014/7/3	2014/7/4	1	1	=
5	宮崎 次郎	保育士	男	24	08	初任者コース1	社会福祉行政従事者研修	2014/7/3	2014/7/4	1	1	
6	宮崎 一郎	保育士	男	34	17	社会福祉施設等新任職員研修 (保育所·児童)A	社会福祉事業従事者研修新任 職員研修	2014/5/27	2014/5/28	3	3	
7	宮崎 次郎	保育士	男	32	17	社会福祉施設等新任職員研修 (保育所·児童)A	社会福祉事業従事者研修新任 職員研修	2014/5/27	2014/5/28	1	1	
8	研修 花子	役付(施設長、園長、 事務局長等)	女	34	37	社会福祉施設理事長、施設長 研修(保育所、老人、障がい児・ 者、児童、社協)	社会福祉事業従事者研修管理 者研修	2014/12/18		10	10	•
14 4	▶ ► jisseki (1)	<u>\</u>										
242									삐미빈 100%	• 🕒	+	

⑤ Excelデータとして保存してください。

- 8. 研修申込状況を照会する
 - (1)「研修申込照会」画面を選択します。

「利用者メニュー」画面より「研修申込照会」ボタンを押します。

	利用者メニュー	
	実施研修一覧	
	研修申込	
	\$	
	事業所マスタ更新	
	研修実績データ出力	
-		1
	研修申込状況	

(2)照会する研修年度を選択します。

研修年度プルダウンボタンを押し、照会したい年度を選択し「検索」ボタンを押します。

研修申込照会
研修年度 令和元年度 使素

詳細画面で照会する申込者の「詳細」ボタンを押します。

研修年度 令和元年度 検索 研修書号 研修名称 氏名(カナ) 氏名 生年月日 性別 申込状態 出欠1 出欠3 出欠4 出欠5 03 テスト研修1 ケンシュウ タロウ 研修 太郎 1960/03/12 男 受請決定 目目 正編				研修申	込照会	<u>کار</u>							
研修番号 研修名称 氏名(カナ) 氏名 生年月日 性別 申込状態 出欠1 出欠2 出欠3 出欠4 出欠5 処理 03 テスト研修1 ケンシュウ タロウ 研修 太郎 1980/03/12 男 受請決定 至 百			67	修年度 令和元	年度 🖌 🔶 検	索							
03 テスト研修1 ケンシュウ タロウ 研修 太郎 1980/03/12 男 受請決定 1 詳細	研修番号	研修名称	氏名(力ナ)	氏名	生年月日	性別	申込状態	出欠1	出欠2	出欠3	出欠4	出欠5	処理
	03	テスト研修1	ケンシュウ タロウ	研修 太郎	1980/03/12	男	受講決定						[詳細]

「申込状態」

- ・ 受講決定 ・・・・・・・ 受講決定の状態
- ・キャンセル待ち・・・・定員オーバーのため、キャンセル待ちになっている状態
- 取消・・・・・・・・・申込を取消された状態

「印刷」ボタンを押すと、接続されているプリンタに画面の状態で印刷します。 「戻る」ボタンを押すと、一覧画面に戻ります。

		研修申	込照会		
	研修番号	99			
	研修名称	【研修受付システム】デモ研修			
	中心145	(文講)ズビ			
	甲丛日付	2020/06/24	変更取消日		
	氏名(カナ)	ケンシュウ ハナコ			
	氏名	研修 花子	性別	女	
	生年月日	2000/06/24			
	現在職種	保育士	現職年数	1 年	
職	態歷通算年数	1 年			
	駐車場	あり	弁当	あり	
	受講条件 自己申告				
	備考				
2	変更前氏名				
	出席状況	1日月:出席 2日月:出席 3日月	1:出席 4日	日:欠席 5日日:	
		「「「「「「」」	戻る		

9. パスワードを変更する

(1)「パスワード変更」画面を選択します。

「ログイン」画面より「パスワード変更」ボタンを押します。

ユーザD パスワード ロダイン 令和03年度社会福祉 研修受講サポートシステム	/))ア 上研修概要 ダウンロード の操作説明書 ダウンロード
新規事業所登録	パスワード変更
ユーザIDをお忘れの方	パスワードをお忘れの方
FAX様式	

(2)ユーザID(事業所コード)と現在のパスワードを入力し「確認」ボタンを押します。



(3)「新パスワード」を入力します。

「新パスワード」を入力し、確認のために「新パスワード(再)」に同じものを入力します。 「実行」ボタンを押します。

		パスワード変更	
(- 10-*		
		111111	
l			
	L		
		システム体育国	
	新パスワード*		
	和ハスワート(冉)		
		実行クリア	

パスワードは以下の条件で設定してください。

- ・8文字以上、15文字以下。
- ・1つ以上のアルファベットを含むこと。
- ・1つ以上の数字を含むこと。
- ・英語、数字以外の文字は使用できません。

(4)「パスワード変更通知」メール

「パスワード変更通知」が事業所マスタに登録されているメールアドレス宛に送信されます。

宛先: 宮崎原町保育園CC:件名: パスワード変更通知	参考例 ※実際とは異なる場合がございます	
宮崎原町保育園 ご担当様		
パスワードの変更を受理しま	もし <i>t</i> と。	
IDは 10999 新パスワードは test1234 で	ぎす。	=
【問合せ先・送信元】 社会福祉法人福井県社会福祉協 人材研修課	品議会	
TEL	(平日8:30~17:15)	
		•

10. パスワードを照会する

(1)「パスワードをお忘れの方」画面を選択します。

「ログイン」画面より「パスワードをお忘れの方」ボタンを押します。

ユーザD パスワード			
令和03	ログイン	クリア 研修概要 ダウンロード	
新規事業所到	「ホートシステム」 登録	パスワード変更	
ユーザIDをお忘れ	hの方	パスワードをお忘れの方	
FAX様式			

(2)ユーザIDを入力します。

ユーザID(事業所コード)を入力後、「確認」ボタンを押します。

パスワード	照会
2-#D* [11111	
「確認」クリア	戻る

事業所名を必ず確認し、間違いなければ「パスワード送信」ボタンを押します。 ユーザID、事業所名に間違いのないよう入力には充分注意してください。 別の事業所の名称が表示されているときは、ユーザIDが間違っています。「戻る」ボタンを押し、 (1)、(2)の手順で、正しいIDを入力してください。

パスワード照会	
ユーザD [*] 111111 確認 クリア 東る システム保育園 ノスワード送信	

(4)「パスワード通知」メール

「パスワード通知」メールが事業所マスタに登録されているメールアドレス宛に送信されます。

^{宛先:} ^{宮崎原町保育園} CC: 件名: パスワード通知 参考例 ※実際とは異なる場合がございます	
宮崎原町保育園 ご担当様	123 (
バスワートの照要を受理しました。 IDは 10999 パスワードは test1234 です。	
【問合せ先・送信元】 社会福祉法人福井県社会福祉協議会 人材研修課 TEL (平日8:30~17:15)	

11. ユーザID(事業所コード)を照会する

(1)「ユーザIDをお忘れの方」画面を選択します。

「ログイン」画面より「ユーザIDをお忘れの方」ボタンを押します。

2-ザD パスワード	
ログイン 令和03年度社会福祉 研究の時代サートシュニノ	クリア して、 の特殊に対明ま、だかいのった。
新規事業所登録	パスワード変更
ユーザIDをお忘れの方	パスワードをお忘れの方
FAX様式	

(2)事業所名を入力します。

本会から通知した事業所名を正確に入力後、「確認」ボタンを押します。 他市町村に同事業所名が存在している場合は、事業所名の後に市町村名を記載し、 判別しています。

例) ○○市にある宮崎研修保育園 → 宮崎研修保育園(○○)

	ID確認
事業所名"	宮崎研修保育園(〇〇)
	1000 展る

(3)ユーザID(事業所コード)を確認します。

ユーザIDを確認後、「戻る」ボタンを押すと、「ログイン」画面に戻ります。

ID確認	
111111 システム保育園	

12. 新規に事業所を登録する

(1)「新規事業所登録」画面を選択します。

「ログイン」画面より「新規事業所登録」ボタンを押します。

ユーザロ	
א-פגזי	
ロ: 令和03年度社 研修受講サポート3	5イン クリア 会福祉研修概要 ダウンロード <u>ィステムの</u> 操作説明書 ダウンロード
新規事業所登録	パスワード変更
ユーザIDをお忘れの方	パスワードをお忘れの方
FAX様式	

(2)「仮事業所コード」

「新規事業所登録」画面を選択すると、仮事業所コードが付与され表示されます。

	事業所登録		
仮事	業所コード <mark>579</mark>		
事業	5所種別*		
事業	\$所名林*		
担当	5者氏名*		
重印	便番号* 節便番号		
	住所*		
The second se	話番号		
FA	AX番号		
法人	人種別*		
法人	人名称*		
ر ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	געאדא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי		
182			
パスワードは英数字温在の8桁以上の文字で入力してください。 *の欄は必須項目となります。			
	<u> 金</u> 録 グリア 戻る		

事業所内容を入力し、「登録」ボタンを押します。

	事業所登録		
仮事業所コード	579		
事業所種別*	保育所		
事業所名称*	システム保育園		
担当者氏名*	研修 太朗		
郵便番号*	880-8501 郵便番号		
住所*	宮崎県宮崎市橘通東		
電話番号	0985305050		
FAX番号	0985305053		
法人種別*	学校法人 ▼		
法人名称*	システム保育園		
メールアドレス	msc@miyazaki-nw.or.jp		
אא-פגון 👘	x0000000000000000000000000000000000000		
バスワードは英数字混在の8桁以上の文字で入力してください。 *の欄は必須項目となります。			
	登録のフリアを見る		

① 仮事業所コード

自動採番されます。変更できません。

② 事業所種別

プルダウンボタンを押し、一覧の中から選択します。

③ 事業所名称

事業所名称を入力します。

④ 郵便番号

「郵便番号」ボタンを押し、地区を選択し、郵便番号一覧の中から選択します。

⑤ 住所

郵便番号により住所がセットされますので、番地を入力します。 施設・事業所が入居しているビル等の建物名・部屋番号がある場合は、2段目に入力して ください。

例)〇〇県〇〇市〇〇1丁目2番地12号〇〇県福祉プラザ4階1階

⑥ 電話番号、FAX番号

電話番号、FAX番号を'-'付きで入力します。

⑦法人種別

プルダウンボタンを押し、一覧の中から選択します。

⑧ 法人名称

法人名称を入力します。 会社は社名を、また、公立の場合は実施主体の自治体名を入力してください。

⑨メールアドレス

メールアドレスを入力します。 ※「事業所登録通知」メール等が送信されますので、必ず入力してください。

10 パスワード

ログインするためのパスワードを入力します。以下の条件で入力してください。

- ・8文字以上、15文字以下。
- ・1つ以上のアルファベットを含むこと。
- ・1つ以上の数字を含むこと。
- ・英語、数字以外の文字は使用できません。

(4)「新規事業所仮登録受付通知」メール

「新規事業所仮登録受付通知」メールが「事業所登録」画面で登録したメールアドレス宛に 送信されます。このメールは、<u>仮登録申請を確認したことをお知らせするもので、登録が完了</u> したことをお伝えするものではありません。

事業所登録に一週間ほどかかりますので、その後に登録承認もしくは不承認のメールが送 信されます。(次項を参照してください。)

宛先: 宮崎原町保育園 CC: 参考例 件名: 新規事業所仮登録受付通知 ※実際とは異なる場合がございます	
宮崎原町保育園 ご担当様 新規事業所の仮登録を受付ました。	
事業所登録に1週間前後かかりますので、今しばらくお待ちください。 なお、事業所登録の可否にかかわらず、結果を登録メールアドレスに送信します。	=
【問合せ先・送信元】 社会福祉法人福井県社会福祉協議会 人材研修課 TEL (平日8:30~17:15)	

(5)「新規事業所登録承認通知」メール

登録が承認された場合には、新たにユーザID(事業所番号)が付与され、「新規事業所登録 承認通知」メールが登録されたメールアドレス宛に送信されます。

新ユーザID(事業所番号)と登録申請時のパスワードでログインし、事業所情報を確認してください。

事業所情報は、「事業所マスタ更新」画面で確認できます。25ページの「6. 事業所情報を変 更する」を参照してください。

 宛先: 宮崎原町保育園 CC: 件名: 新規事業所登録承認通知 	参考例 ※実際とは異なる場合がございます	201024
宮崎原町保育園 ご担当様		
新規事業所登録を受理しました。		
IDは 10999 新パスワードは test1234 です。		
【問合せ先・送信元】 社会福祉法人福井県社会福祉協議会 人材研修課	<u><u></u></u>	
TEL	(平日8:30~17:15)	

(6)「新規事業所登録承認通知」メール

登録を依頼された事業所が既に登録されていた場合は、「【重要】研修受講サポートシステム ID・パスワードについて」メールが登録されたメールアドレス宛に送信されます。

ID・パスワードを確認してください。

		参老例					
宛先: CC:	宮崎原町保育園	※実際。	とは異なる場	合がございま	す		
件名:	【重要】研修受講サ	ポートシステ	ム ID・バス	ワードについて			
宮崎原町	「保育園 ご担当様						100
研修受 事業別 つきま ID・	を講サポートシステ 「情報を確認したと こしては、お手数で パスワードのご確	ムに申請いた ころ、貴事 はございまで 認をお願いい	ただきありがと 業所は既に当き すが、研修受言 いたします。	とうございます。 >ステムに登録さ 構サポートシステ	*れて -ムト	おります。 ップページより	
研修受 http:/	き講サポートシステ //support.m-provi	ムトップペ- de.jp/yamar	ージ(ID確言 nashi/login.a	忍、パスワード照 spx	3会)		
くIC ①上記 ②「I ③事業 ④「硲	9確認方法> 3アドレスヘアクセ ロ確認」をクリッ 該所を入力 証認」をクリック→	ス ク IDが表示;	されます				
<パス ①上記 ②「ノ ③ユー ④「稲 ⑤「ノ, →こ	、ワード確認方法> ヨアドレスヘアクセ パスワード照会」を -ザID(6桁の番乗 記」をクリック ペスワード送信」ボ ご登録いただいてい	ス クリック 引を入力 タンが表示; るアドレス3	されますので? 宛に、パスワ-	フ リック - ドを記載したメ	- <i>n</i>	が送信されます	
ご不明	目な点等ございまし	たら下記ま ⁻	で御連絡くだる	<u>さい。</u>			
【問合せ 社会福祉 人材研修	±先・送信元】 赴法人福井県社会福 ፮課	祉協議会	(平日8:30~17	: 15)			
			(тыр.ор17	. 10/			

(7)「新規事業所登録不承認通知」メール

研修受講対象外(公益事業等)のために事業所登録をいたしかねる場合、「新規事業所登録 不承認通知」メールが送信されます。

宛先: 宮山 CC: 件名: 新	奇原町保育園 現事業所登録不承認通知	参考例 ※実際とは異なる場合がございます	
宮崎原町保育	育園 ご担当様		
事業所登録 大変申しま ご不明な;	录を申請いただきありがと 尺ございませんが、研修号 気がございましたら、下言	とうございました。 受講対象外のため事業所登録をいたしかねます。 己、問合せ先までご連絡ください。	
【問合せ先 社会福祉法 <i>】</i> 人材研修課	・送信元】 人福井県社会福祉協議会		
TEL	(平日8∶30~17	: 15)	
			-

ログイン後、一定時間(20分)放置したままにすると以下のメッセージが表示されます。 入力途中のデータは破棄されます。 再度ログインする場合は、「ログイン画面へ」ボタンを押します。

ページの有効期限切れです。	
再度ログインしてください。	
ログイン画面へ	

14. 困ったときのQ&A

- (1)ID・パスワードを忘れた場合は?
 - ① パスワードを忘れた場合は?

→ 39ページの「10. パスワードを照会する」を行ってください。

② IDを忘れた場合は?

→ 41ページの「11. ユーザID(事業所コード)を照会する」を行ってください。

③ ID・パスワードを忘れた場合は?

→ 下記へ連絡し確認してください。

社会福祉法人福井県社会福祉協議会 人材研修課 0776-21-2294

(2)「ID確認」時に該当事業所が表記されない場合は?

- →事業所名は、本会から通知したものを正確に入力してください。 他市町村に同事業所名が存在している場合は、事業所名の後に市町村名を記載し、 判別しています。
 - 例)〇〇市にある宮崎研修保育園

→ 宮崎研修保育園(OO)

- (3)一定の人数以上、申し込めない場合はどうすればよいですか?
 - →研修によって、予め1事業所あたりの人数を制限している場合があります。 申込者を変更したい場合は、17ページの「4.申込みした研修の内容を変更する」を参照ください。

(4)申込み情報を確認するにはどうすればよいですか?

→ 34ページの「8.研修申込状況を照会する」を行ってください。

また、26ページの「7.研修実績を出力する(CSVデータ)では事業所内の申込状況に関する全データが出力されるため、変更前の受講者や入金日等も確認できます。

(5)メールが受信されない場合は?

想定される原因として、下記のことが考えられます。

①登録時のメールアドレスに入力の間違いがある。

- → 25ページの「6. 事業所情報を変更する」から登録メールアドレスを確認、変更して ください。
- ② メールボックスがいっぱいになっている。
 - → サーバ内のメール受信容量が制限を超えてしまうと、新たなメールが受信できません。 不要なメールを削除してください。
- ③本センターのメールアドレスが迷惑メールと判断されている。
 - →現在、利用されているメール環境(プロバイダーやメールソフトの設定)によっては、 通知メールが「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」に自動的に振り分けられて しまう可能性があります。ご利用のメール環境をご確認ください。

プロバイダーとは?…お使いのインターネットを接続している業者のことです。

- ④ セキュリティソフトの設定により、自動的に削除されている。
 - → 現在、利用されているメールのセキュリティ設定により、自動的にメールが削除されている場合があります。サーバーのメールチェックで、サーバー内に届いているものの、通常のメールボックスには入らずに、メールそのものが削除されてしまうことがあります。設定の確認をお願いします。

<u>※ メール設定・インターネット環境等についてのお問い合せには、一切お答えいたし</u> <u>かねます。ご了承ください。ご利用のプロバイダー等にお問い合わせください。</u>

この操作説明書の最新版は、研修受講サポートシステム案内ページに掲載しています。 必要に応じて、ダウンロードしていただきご利用くださいますようお願い申し上げます。