

研修申込み管理システム 操作マニュアル

< 2018- >

当研修所が開催する研修への「受講者の登録・訂正・取消」は、本システムを活用し、各団体において行います。本マニュアルを参照の上、申込み漏れや入力間違いがないよう、ご注意ください。よろしくお願いいたします。

福岡県市町村職員研修所

TEL : 092-504-0551

FAX : 092-504-0181

E-mail : shioji@ctv-kenshu-fukuoka.jp

目次

1. 「研修申込み管理システム」にログインする …… P1

- (1) 福岡県市町村職員研修所のホームページを立ち上げる。
- (2) トップ画面の「研修申込み ログイン画面」ボタンをクリックする。
- (3) 「ID・パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。

2. 受講者を新規申込する …… P2

- (1) 申し込む研修の「選択」ボタンをクリックする。
- (2) 「新規申込」ボタンをクリックする。
- (3) 受講者・入力者の情報を入力し、「申し込む」ボタンをクリックする。
- (4) 申込み完了。その後の処理に従い、該当するボタンをクリックする。

◆新規申込にあたっての注意事項◆ …… P3

3. 登録した受講者を訂正する …… P4

- (1) 該当する研修を選択する。
- (2) 訂正する研修生情報の「訂正」ボタンをクリックする。
- (3) 訂正後の情報を入力し、「訂正」ボタンをクリックする。
- (4) 訂正完了。その後の処理に従い、該当するボタンをクリックする。

◆申込訂正にあたっての注意事項◆ …… P5

4. 登録した申込みをキャンセルする …… P6

- (1) 該当する研修を選択する。
- (2) キャンセルする研修生情報の「取消」ボタンをクリックする。
- (3) 情報が間違いないことを確認し、「はい」ボタンをクリックする。
- (4) 取消完了。その後の処理に従い、該当するボタンをクリックする。

◆申込取消にあたっての注意事項◆ …… P7

1. 「研修申込み管理システム」にログインする

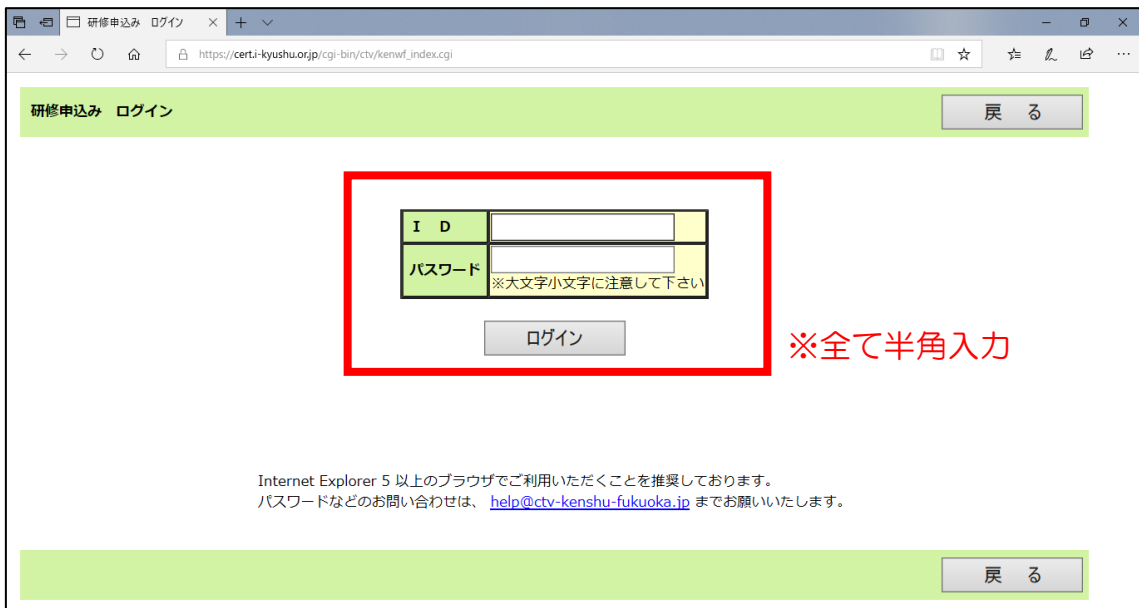
(1) 福岡県市町村職員研修所のホームページを立ち上げる。

アドレス➤ <http://www.ctv-kenshu-fukuoka.jp/>

(2) トップ画面の「研修申込み ログイン画面」ボタンをクリックする。



(3) 「ID・パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。



2. 受講者を新規申込する

(1) 申し込む研修の**選択**ボタンをクリックする。

(例) 第1回 女性職員交流セミナーの場合

研修申込み 受付研修一覧

戻る

申し込む研修の行の、「選択」ボタンをクリックしてください。既に申込みされた内容の訂正・取消も同様です。

	研修名 / 研修実施期間	研修種別	定員	締切日	備考	
1	第1回 女性職員交流セミナー 平成31年02月04日(月)～02月04日(月) [0泊1日]	課題	40名	平成31年01月15日		選択
2	第1回 情報公開・個人情報保護研修 平成31年01月16日(水)～01月17日(木) [1泊2日]	選択	36名	平成30年11月30日	訂正、取消のみ可能です。	選択
3	第1回 ワンペーパー作成力研修 平成31年01月22日(火)～01月22日(火) [0泊1日]	選択	36名	平成30年11月30日	訂正、取消のみ可能です。	選択
4	第2回 ワンペーパー作成力研修 平成31年01月23日(水)～01月23日(水) [0泊1日]	選択	36名	平成30年11月30日	訂正、取消のみ可能です。	選択
5	第3回 ワンペーパー作成力研修 平成31年01月24日(木)～01月24日(木) [0泊1日]	選択	36名	平成30年11月30日	訂正、取消のみ可能です。	選択
6	第2回 チームビルディング研修 平成31年01月31日(木)～02月01日(金) [1泊2日]	選択	24名	平成30年11月30日	訂正、取消のみ可能です。	選択
7	第2回 対人関係能力向上研修(若手職員向け) 平成30年12月18日(火)～12月19日(水) [1泊2日]	選択	36名	平成30年10月31日	訂正、取消のみ可能です。	選択
8	第2回 交渉力研修 平成30年12月21日(金)～12月21日(金) [0泊1日]	選択	36名	平成30年10月31日	訂正、取消のみ可能です。	選択

(2) **新規申込**ボタンをクリックする。

研修申込み 研修生一覧

戻る

申込み研修名	市町村名	申込済人数
第1回 女性職員交流セミナー	福岡県	0名

新規に研修生を登録するときは、「新規申込」ボタンをクリックしてください。

新規申込

戻る

(3) 受講者・入力者の情報を入力し、**申し込む**ボタンをクリックする。

研修申込み 研修生情報入力

申込み研修名	市町村名	申込済人数
第1回 女性職員交流セミナー	福岡県	0名

研修生 1

氏名	姓	名	必須	
フリガナ	姓	名	必須	全角カナ
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		必須	
年齢	才		必須	半角数字
所属名	▼選択して下さい。その他の場合		必須	
職名	▼選択して下さい。その他の場合		必須	
備考				

入力者

氏名	姓	名	必須	
所属名	▼選択して下さい。その他の場合		必須	
職名	▼選択して下さい。その他の場合		必須	

申し込む ③入力情報を再度確認し、クリック

(4) 申込み完了。その後の処理に従い、該当するボタンをクリックする。

研修申込み 完了

下記のとおり、研修生の申込みを行いました。

市町村名	福岡県
申込み研修名	第1回 女性職員交流セミナー
処理内容	[新規申込み] 氏名 : 福岡 太郎 フリガナ : フクオカ タロウ 性別 : 男 年齢 : 40才 所属名 : 総務課 職名 : 係長 備考 :

引き続き、この研修の申込み（新規、訂正、取消）を行いますか。

その他の研修の申込みを行いますか。

研修申込みを終了しますか。

◆新規申込にあたっての注意事項◆

- ①受講者の申込みにあたっては、年度毎に各団体に示される「研修参加人員通知表」に記載された人数内で入力してください。
- ②研修毎に定められた申込み入力期限を遵守し、申込み忘れのないように注意してください。期限後は、「訂正」「取消」のみ可能となります。

3. 登録した受講者を訂正する

(1) 該当する研修を選択する。

参照 (P2) 2. 受講者を「新規申込」する

⇒ (1) 申し込む研修の「選択」ボタンをクリックする。

(2) 訂正する研修生情報の「訂正」ボタンをクリックする。

申込み研修名	市町村名	申込済人数
第1回 女性職員交流セミナー	福岡県	1名

新規に研修生を登録するときは、「新規申込」ボタンをクリックしてください。

研修生 1		訂正	取消
氏名	福岡 太郎		
フリガナ	フクオカ タロウ		
性別	男		
年齢	40才		
所属名	総務課		
職名	係長		
備考			

最終入力者	
氏名	事務局 太郎
所属名	総務課
職名	主事

(3) 訂正後の情報を入力し、「訂正」ボタンをクリックする。

申込み研修名	市町村名	申込済人数
第1回 女性職員交流セミナー	福岡県	1名

研修生 1		訂正
氏名	姓 [福岡] 名 [太郎]	必須
フリガナ	姓 [フクオカ] 名 [タロウ]	必須 全角カナ
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	必須
年齢	40 才	必須 半角数字
所属名	総務課 [他の場合]	必須
職名	係長 [他の場合]	必須
備考		

入力者		
氏名	姓 [事務局] 名 [太郎]	必須
所属名	総務課 [他の場合]	必須
職名	主事 [他の場合]	必須

訂正後の情報を入力する。

訂正

(4) 訂正完了。その後の処理に従い、該当するボタンをクリックする。

研修申込み 完了

下記のとおり、研修生の訂正を行いました。

市町村名	福岡県
申込み研修名	第1回 女性職員交換セミナー
	[訂正前]
氏名	: 福岡 太郎
フリガナ	: フクオカ タロウ
性別	: 男
年齢	: 40才
所属名	: 総務課
職名	: 係長
備考	:
処理内容	
	[訂正後]
氏名	: 研修 太郎
フリガナ	: ケンシュウ タロウ
性別	: 男
年齢	: 40才
所属名	: 総務課
職名	: 係長
備考	:

引き続き、この研修の申込み（新規、訂正、取消）を行いますか。	<input type="button" value="はい"/>
その他の研修の申込みを行いますか。	<input type="button" value="はい"/>
研修申込みを終了しますか。	<input type="button" value="はい"/>

◆申込訂正にあたっての注意事項◆

- ①研修生の訂正が生じた時点で、速やかに訂正をお願いします。
- ②システムから訂正を行えるのは、**研修前日17時まで**です。
(前日が土・日・祝日の場合は、その前の平日17時まで)
期限後の訂正の際は、研修所研修課に電話連絡をお願いします。

4. 登録した申込みをキャンセルする

(1) 該当する研修を選択する。

参照 (P2) 2. 受講者を「新規申込」する

⇒ (1) 申し込む研修の「選択」ボタンをクリックする。

(2) キャンセルする研修生情報の「取消」ボタンをクリックする。

(3) 情報が間違いないことを確認し、「はい」ボタンをクリックする。

(4) 取消完了。その後の処理に従い、該当するボタンをクリックする。

研修申込み 完了

下記のとおり、研修生の取消を行いました。

市町村名	福岡県
申込み研修名	第1回 女性職員交流セミナー
処理内容	[申込み取消] 氏名 : 研修 太郎 フリガナ : ケンシユウ タロウ 性別 : 男 年齢 : 40才 所属名 : 総務課 職名 : 係長 備考 :

引き続き、この研修の申込み(新規、訂正、取消)を行いますか。

その他の研修の申込みを行いますか。

研修申込みを終了しますか。

◆申込取消にあたっての注意事項◆

- ①研修に参加できないと判明した時点で、速やかに取消をお願いします。
- ②システムから取消を行えるのは、研修前日17時までです。
(前日が土・日・祝日の場合は、その前の平日17時まで)
期限後の取消の際は、研修所研修課に電話の上、欠講届を提出してください。
なお、その場合は未受講でも研修負担金納入の対象となります。