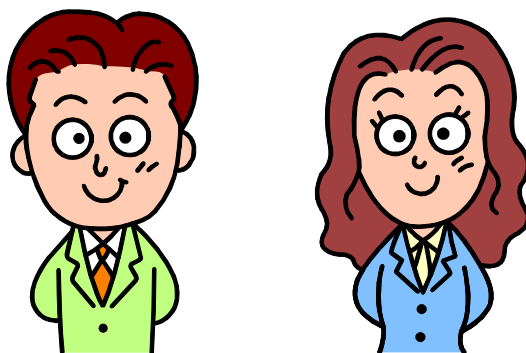


---

# 彩の国さいたま人づくり広域連合 研修名簿登録システム 操作マニュアル

---



彩の国さいたま人づくり広域連合

<http://www.hitozukuri.or.jp/jinzai/>

## ～目 次～

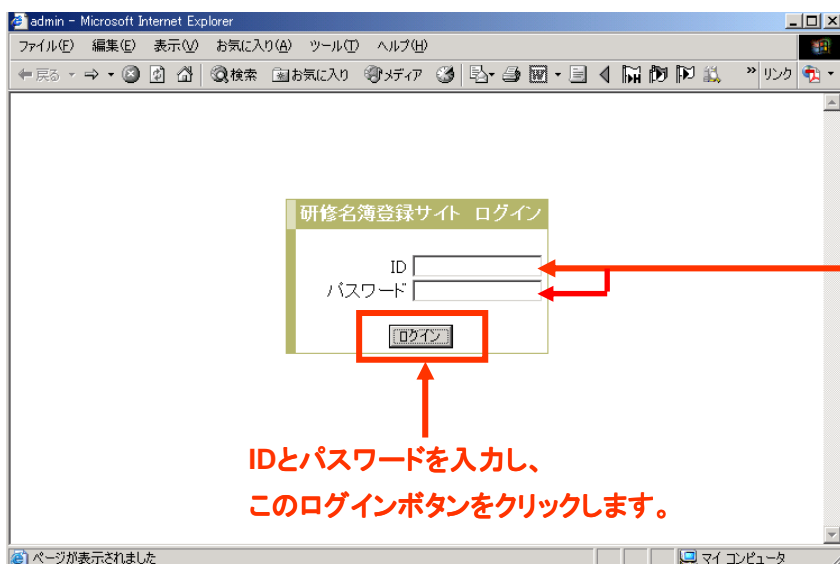
1章 研修名簿登録システムへの入り方	P.2
2章 研修名簿を登録する	P.4
1. 個別登録(受講生を一人ずつ登録する)	P.4
2. 一括登録(まとめて複数の名簿を登録する)	P.5
3章 登録・配分状況を確認する(配分・登録状況(確認・変更)画面の見方)	P.7
4章 研修受講者の人数を変更する	P.8
1. 研修受講者の人数を増やしたいとき	P.8
2. 研修受講者の人数を減らしたいとき	P.10
5章 研修の受講者及び受講者の登録データの一部を変更したいとき	P.12
6章 受講者の受講回を変更したいとき	P.13
1. 配分数の変更が必要ない場合(配分数内での受講者の入替え)	P.13
2. 受講回の配分数の変更を必要とする場合	P.15
「個別登録」及び「一括登録」における入力時の留意点	P.18
「一括登録エクセルシート様式」入力時の留意点	P.19

## 1章 研修名簿登録システムへの入り方

- ① 研修担当者宛てに通知しているアドレスよりログインしてください。



- ② 広域連合から配布された ID とパスワードを入力し、『ログイン』ボタンを押してください。

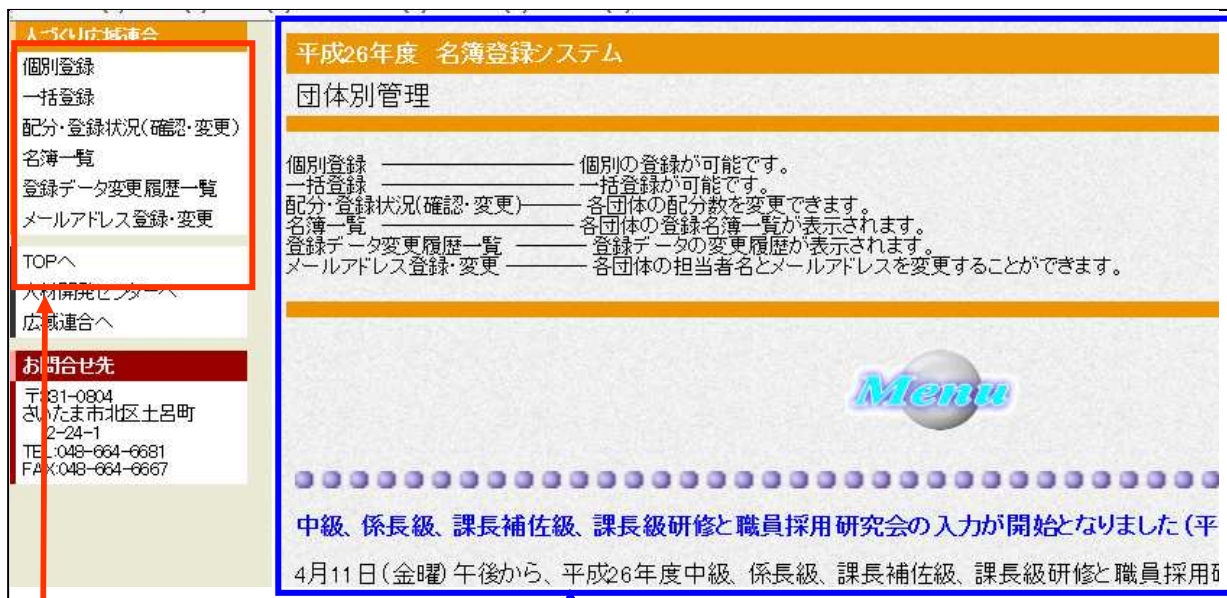


●ここにIDとパスワードを入力します。IDとパスワードは各団体等に配布されています。

IDとパスワードを入力し、このログインボタンをクリックします。

## 研修名簿登録システム TOP ページ

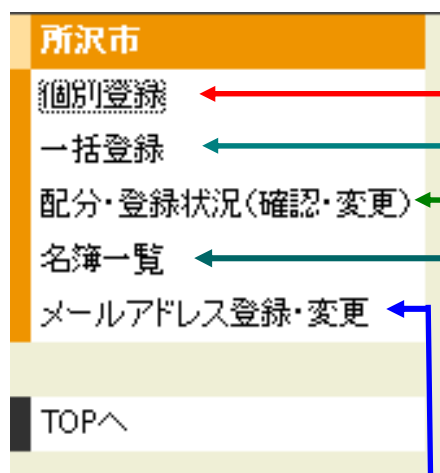
- ① 研修名簿登録システム TOP ページ左側のサイトメニューをクリックして各画面に切り替えることができます。



● サイトメニュー

● メイン画面

- ② サイトメニューから作業を選択し、クリックしてください。



### ～各項目でできること～

- 研修を個別（1人ずつ）に登録できます。
- まとめて複数の名簿を登録できます。
- 配分数の確認と変更ができます。
  - ・ 配分数の確認
  - ・ 配分を変更できる研修（回）の確認
  - ・ 配分数の変更
- 名簿登録状況の確認と変更ができます。
  - ・ 名簿登録状況の確認
  - ・ 登録内容の変更
- 登録済みの全ての名簿を見ることができます。
- 広域連合からの通知等の送付先となるメールアドレスの登録・変更ができます。

※年度途中に変更される場合は、市町村職員担当まで御連絡ください。

## 2章 研修名簿を登録する

### 1. 個別登録（受講者を一人ずつ登録する）

主に少数の受講者を登録する場合に使用します。

#### ■個別登録画面

手順1 「個別登録」を開き、内容を入力し、「確認画面へ」のボタンを押します。

個別登録

研修コードと団体番号は半角数字で入力してください。

研修コード 50 [研修名から選択](#)

団体番号 91

所属 0000課 課(所)のみ(部や係は不要)です(部・次長級を除く、所属を入力せず、職名のみ)

職名 0000

氏名 広域 太郎 氏と名の間は全角スペース(例 埼玉 太郎)

ふりがな こういき たろう 平仮名で入力(氏と名の間は全角スペース)

性別 男 女

備考

※備考欄に入力情報がある場合は、人材開発部市町村職員担当(TEL:048-664-6681)

確認画面へ

●各項目を入力し、  
入力終了後に  
「確認画面へ」ボタンを押すと  
登録データ確認画面に  
切り替わります。  
各項目の入力に関してはP. 18を  
参照してください。



●次の場合エラーが表示されます

- ・入力されていない項目がある場合
- ・研修コードが半角数字で入力されていない場合

手順2 確認画面で、登録したい内容を確認し、「登録」のボタンを押します。

登録データ確認

研修コード 50

研修名 課長補佐級研修⑤

団体番号 91

団体名 人づくり広域連合

所属 0000課

職名 0000

氏名 広域 太郎

ふりがな こういき たろう

性別 男

備考

※備考欄に入力情報がある場合は、人材開発部市町村職員担当(TEL:048-664-6681)へ連絡してください

戻る 登録

●登録内容を確認し、間違いなければ、「登録」ボタンを押して登録完了です。  
修正したい場合は、  
戻るボタンを押し、個別登録画面へ戻って登録作業をやり直してください。

●登録ボタンを押すと  
「完了画面」が表示されます。 **登録完了!!**

## 2. 一括登録（まとめて複数の名簿を登録する）

ひとつの研修に複数の受講生を登録したり、いくつかの研修の受講生をまとめて登録したりできます。

**手順1** 「一括登録」をクリックします。別に作成したエクセルのシートから太枠の選択範囲をコピーして、研修一括登録画面のテキストボックスに貼り付け、「登録」のボタンを押します。

研修コード 団体番号 所属 職名 氏名 ふりがな 性別 備考

この部分をエクセルのシートに貼り付けて様式として使用してください。  
研修コードと団体番号は半角数字で入力してください。

研修コード——配分・登録状況(確認・変更)ページで確認できます。  
団体番号——分からない場合は、個別登録ページに表示される番号を使用  
所属——課(所)のみ(部や係は不要)です(部・次長級を除く)。  
職名——所属を入力せず、職名のみ。(例 ×人事課長 ○課長)  
氏名——氏と名の間は全角スペース  
ふりがな——平仮名で入力(氏と名の間は全角スペース)  
性別——(例 ×男性 ○男)  
備考——車いすを使用、手話通訳が必要など

※こちらにエクセルからデータを貼り付けてください。  
※備考欄に入力情報がある場合は、人材開発部市町村職員担当(TEL:048-664-6681)

**※ここにエクセルでコピーしたものを貼り付けてください。**

●この部分をコピーし、エクセルシートに貼り付けて様式として使用するか、広域連合の市町村職員広域研修のホームページより「一括登録シート(XLS)」をダウンロードして使用してください。各項目の入力に関してはP.18を参照してください。

貼り付け

太枠の部分をコピーしてください。

研修コード	団体番号	所属	職名	氏名	ふりがな	性別	備考
313	1	○○	主事	○○ ○○	●● ●●	男	
313	1	△△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	女	
313	1	×××課	保育士	×× ××	×× ××	男	手話通訳必要
313	1	○○○課	主事	○○ ○○	●● ●●	女	
313	1	△△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	男	

※備考欄に入力情報がある場合は、人材開発部市町村職員担当(TEL:048-664-6681)

313	1	○○	主事	○○ ○○	●● ●●	男	
313	1	△△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	女	
313	1	×××課	保育士	×× ××	×× ××	男	手話通訳必要
313	1	○○○課	主事	○○ ○○	●● ●●	女	
313	1	△△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	男	

※備考欄に入力情報がある場合は、人材開発部市町村職員担当(TEL:048-664-6681)

**確認**

●データの貼り付けが終わったら**確認ボタン**を押します。

●「確認」ボタンを押した時、以下の場合にエラーが発生します。

- ・入力されていない項目がある場合
- ・研修コード、団体番号が半角数字で入力されていない場合

その場合、データを修正して再度「確認」ボタンを押してください。

**手順2** 研修コード、団体コードが自動表示され、データの一覧が表示されます。  
 内容を確認し、誤りがなければ「登録」のボタンを押します。

研修コード	研修名	団体番号	団体名	所属	職名	氏名	ふりがな	性別	備考
313	人づくりセミナー 第4回			市〇〇〇課	主事	〇〇 〇〇	●● ●●	男	
313	人づくりセミナー 第4回			市△△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	女	
313	人づくりセミナー 第4回			市×××課	保育士	×× ××	×× ××	男	手話通訳必要
313	人づくりセミナー 第4回			市〇〇〇課	主事	〇〇 〇〇	●● ●●	女	
313	人づくりセミナー 第4回			市△△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	男	

● 内容に誤りがなければ

登録ボタンを押して  
登録します。

エラーが出なければ登録  
は完了です。

配分・登録状況画面で登録  
されたことを確認してくだ  
さい。

内容にエラーがある場合

エラー

表示された研修は入力した数が増えすぎています。  
 変更可能な人数は自治人材開発センターにお問合せください。

それ以外のデータは登録完了しました。  
配分・登録状況(確認・変更)画面で確認してください。

研修コード	研修名	団体番号	団体名	所属	職名	氏名	ふりがな	性別	備考
1	新採研修I部・基本①	91	人づくり広域連合	〇〇課	主事	〇〇 〇〇	●● ●●	男	
1	新採研修I部・基本①	91	人づくり広域連合	△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	女	
1	新採研修I部・基本①	91	人づくり広域連合	××課	保育士	×× ××	×× ××	男	
1	新採研修I部・基本①	91	人づくり広域連合	〇〇課	主事	〇〇 〇〇	●● ●●	女	
1	新採研修I部・基本①	91	人づくり広域連合	△△課	主事	△△ △△	▲▲ ▲▲	男	

● 配分数を超える登録をしようとした場合は、エラーが表示され、配分数を超えている研修(回)のデータが表示されます。

その他の表示されていないデータは登録が完了していますので、表示された研修(回)は、配分数を確認し、始めから登録をやり直します。

注 登録されなかった研修の再登録は、再度メニューバーから一括登録を開き、エクセルデータを貼り付け直してください。

その際、エラーがなく登録された研修(回)のデータは必ず削除して貼り付けてください。

登録されていない部分を

始めから場合やり直します

### 3章 登録・配分状況を確認する

#### 配分・登録状況画面(確認・変更)の見方

- (オレンジ)色で表示:配分数の追加が可能な研修(回).....定員に余裕のある研修(回)
- (ピンク)色で表示:配分数を減らすことができない研修(回)・・・受講者の少ない研修(回)又はシステムによる変更期限を過ぎた研修(回)
- (黄色)色で表示:まだ登録が完了していない研修(回).....配分数>登録数 期限までに登録が必要
- (赤)色で表示:登録数が配分数を超えている研修(回).....配分数<登録数 登録の削除が必要
- 紫色で表示:研修初日まで7日間以内の研修

配分数を表示しています。**オレンジ**色の研修(回)は、配分数を追加できます。

登録数をクリックすると登録済みの受講者のデータを確認・変更することができます。

配分追加可能数が表示されます。

個別登録  
一括登録  
**配分・登録状況(確認・変更)**  
名簿一覧  
登録データ変更履歴一覧  
メールアドレス登録・変更

TOPへ  
人材開発センターへ  
広域連合へ

お問合せ先  
〒331-0804  
さいたま市北区土呂町  
2-24-1  
TEL:048-664-6681  
FAX:048-664-6667

#### 配分・登録状況(確認・変更)

- オレンジ色で表示:配分数の追加が可能な研修(回)・・・定員に余裕のある研修(回)
- ピンク色で表示:配分数を減らせない研修(回)・・・受講者が少ない研修(回)又は変更期限を過ぎた研修(回)
- 黄色色で表示:まだ登録が完了していない研修(回).....配分数>登録数 期限までに登録が必要
- 赤色で表示:登録数が配分数を超えている研修.....配分数<登録数 登録の削除が必要
- 紫色で表示:研修初日まで7日間以内の研修

#### 階層別

研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能
1	新採研修Ⅰ部・基本①	4/14~17	0	5	5
2	新採研修Ⅰ部・基本②	4/14・18・21・22	1	3	3
3	新採研修Ⅰ部・基本③	4/14・23~25	0	7	7
4	新採研修Ⅰ部・ステップアップ編①	5/13	0	1	1
5	新採研修Ⅰ部・ステップアップ編②	5/14	0	3	3

#### 選択・特別・研究会

研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能
101	民法	9/1~12/17	0	5	5
102	行政法	~	0	0	0
103	地方自治法	9/11~	0	0	0
104	地方公務員法	11/4~	0	0	0
105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0	0	0
106	簿記入門と公会計①	7/31~	0	8	8
107	簿記入門と公会計②	8/28~	0	3	3
108	経済の動きを読む(初級編)	10/16~	0	0	0

ここをクリックするとこの画面が表示されます。

現在の登録数が表示されます。まだ登録が完了していない研修(回)は、**黄色**に色づけされます。  
配分数を超える受講者が登録されている場合は**赤色**に色づけされます。(登録の削除が必要)

研修(回)が表示されています。  
受講者が少なく配分数を減らすことができない研修(回)やシステムによる変更期限を過ぎた研修(回)は、**ピンク**に色づけされています。



## 4章 研修受講者の人数を変更する

### 1. 研修受講者の人数を増やしたいとき

定員に空きのある研修(回)に受講者を追加できます。

**注意: 同時に複数の研修の配分変更は行わないでください。**

**手順1** 配分・登録状況画面を開き、**オレンジ色**が表示されているか(追加が可能か)確認します。

人づくり広域連合

個別登録  
一括登録  
配分・登録状況(確認・変更)  
名簿一覧  
登録データ変更履歴一覧  
メールアドレス登録・変更

TOPへ  
人材開発センターへ  
広域連合へ

お問合せ先  
〒331-0804  
さいたま市北区土呂町  
2-24-1  
TEL:048-664-6681  
FAX:048-664-6667

配分・登録状況(確認・変更)

■ オレンジ色で表示: 配分数の追加が可能な研修(回)・・・ 定員に余裕のある研修(回)  
■ ピンク色で表示: 配分数を減らせない研修(回)・・・ 受講者が少ない研修(回)又は変更期限を過ぎた研修(回)  
■ 黄色で表示: まだ登録が完了していない研修(回)・・・ 配分数>登録数 期限までに登録が必要  
■ 赤色で表示: 登録数が配分数を超えている研修・・・ 配分数<登録数 登録の削除が必要  
■ 紫色で表示: 研修初日まで7日間以内の研修

階層別					選択・特別・研究会						
研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能	研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能
1	新採研修工部・基本①	4/14~17	0		5	101	民法	9/1~12/17	0		5
2	新採研修工部・基本②	4/14・18・21・22	1	1	3	102	行政法		0		0
3	新採研修工部・基本③	4/14・23~25	0		7	103	地方自治法	9/11~	0		0
4	新採研修工部・ステップアップ編①	5/13	0		1	104	地方公務員法	11/4~	0		0
5	新採研修工部・ステップアップ編②	5/14	0		3	105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0		0
6	新採研修工部・ステップアップ編③	5/16	0		2	106	簿記入門と公会計①	7/31~	0		8
	新採研修工部		0			107	簿記入門と公会計②	8/28~	0		3
			0			108	経済の動きを読む(初級編)	10/16~	0		0
			0			109	基礎から学ぶ地方自治法	5/29~	0		6
			0			110	基礎から学ぶ地方公務員法	7/15~	0		0

**手順2** 追加したい研修の配分数の数値を変更し、**変更ボタン**を押します。



● 定員の空き状況を上回る人数を追加しようとすると、エラーが表示されます。

**手順4** サイトメニューの配分・登録状況画面をもう一度クリックし、画面を更新した上で、配分が変更されたことを確認します。

**人づくり広域連合**

個別登録  
一括登録  
配分・登録状況(確認・変更)  
名簿一覧  
登録データ変更履歴一覧  
メールアドレス登録・変更

TOPへ  
人材開発センターへ  
広域連合へ

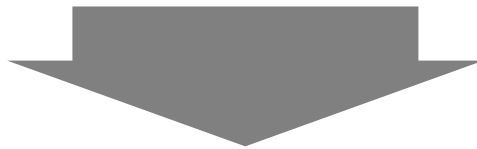
**お問合せ先**

〒331-0804  
さいたま市北区土呂町  
2-24-1  
TEL:048-664-6681  
FAX:048-664-6667

**配分・登録状況(確認・変更)**

■ オレンジ色で表示:配分数の追加が可能な研修(回)・・・ 定員に余裕のある研修(回)  
■ ピンク色で表示:配分数を減らせない研修(回)…………… 受講者が少ない研修(回)又は変更期限を過ぎた研修(回)  
■ 黄色で表示:まだ登録が完了していない研修(回)…………… 配分数>登録数 期限までに登録が必要  
■ 赤色で表示:登録数が配分数を超えている研修…………… 配分数<登録数 登録の削除が必要  
■ 紫色で表示:研修初日まで7日間以内の研修

階層別					選択・特別・研究会						
研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能	研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能
1	新採研修I部・基本①	4/14~17	0		5	101	民法	9/1~	0		5
2	新採研修I部・基本②	4/14・18・21・22	1	1	3	102	行政法	12/17~	0		0
3	新採研修I部・基本③	4/14・23~25	0		7	103	地方自治法	9/11~	0		0
4	新採研修I部・ステップアップ編①	5/13	0		1	104	地方公務員法	11/4~	0		0
5	新採研修I部・ステップアップ編②	5/14	0		3	105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0		0
6	新採研修I部・ステップアップ編③	5/16	0		2	106	簿記入門と公会計①	7/31~	0		8
	新採研修I部・		0			107	簿記入門と公会計②	8/28~	0		3
			0			108	経済の動きを読む(初級編)	10/16~	0		0
			0			109	基礎から学ぶ地方自治法	5/29~	0		6
			0			110	基礎から学ぶ地方公務員法	7/15~	0		0



**手順5** 受講者を登録します。※通常の受講者登録作業へ（個別登録・一括登録）  
1章 P. 4～5

## 2. 研修受講者の人数を減らしたいとき

次のような場合などに、研修受講者（または配分）の取消しができます。

- ・階層別研修において対象者の数が予定数を下回った
  - ・選択研修等において、やむをえない事情で受講をキャンセルしなければならなくなった
- ただし、このシステムを使って変更ができるのは研修開始日の4日前（休日を除く）までです。

3日前になると研修名がピンク色表示になり、配分の減はできなくなります。この場合は欠席届を提出してください。

**注意：同時に複数の研修の配分変更は行わないでください。**

**手順1** 減らすことが可能か（ピンク色が表示されていないか）を確認します。

**手順2** 減らしたい研修の配分数を変更し、変更ボタンを押します。

※エラー表示が出なければ配分数の変更は完了です。

エラー表示が出たときは、電話で広域連合に御相談ください。

### 手順1 ■ピンク色に表示されていると配分数減はできません

階層別	研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能	選択・特別・研究会	研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能
	1	新採研修Ⅰ部・基本①	4/14~17	0		5		101	民法	9/1~	0		5
	2	新採研修Ⅰ部・基本②	4/14・18・21・22	1	1	3		102	行政法	12/17~	0		0
	3	新採研修Ⅰ部・基本③	4/14・23~25	1		7		103	地方自治法	9/11~	0		0
	4	新採研修Ⅰ部・ステップアップ編①	5/13	0		1		104	地方公務員法	11/4~	0		0
	5	新採研修Ⅰ部・ステップアップ編②	5/14	0		3		105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0		0
								106	簿記入門と公会計①	7/31~	0		8
								107	簿記入門と公会計②	8/28~	0		3
								108	経営の動きを読む(初級)	10/16~			0

■配分数を減らし、■変更ボタンを押します。

エラーなし

エラー

- 名簿登録前に配分数を減らす場合は、ここまでで完了です。サイトメニューの配分・登録状況画面をクリックし、変更されたことを確認してください。
- すでに名簿を登録済みの場合は手順3に進みます。

- エラーが表示された場合、減らした人数が減らすことが可能な人数を超えています。

**手順3** すでに受講者が登録されている場合は、受講者を取り消します。  
登録データ変更画面で受講者のデータを削除します。

●削除したい人のチェックボックス  
にチェックを入れ「登録」ボタンを  
押します。

登録データ変更

■ 削除するときは、削除のチェックボックスにチェックを入れて登録ボタンを押してください。

削除	研修コード	研修名	団体番号	団体名	所属	職名	氏名	ふりがな
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	吉澤英男	よしざわひでお
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	英男吉澤	ひでおよしざわ
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	英男吉澤	ひでおよしざわ
<input checked="" type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	吉澤英男	よしざわひでお

エラーの表示がなければ完了です。

## 5章 研修の受講者及び受講者の登録データの一部を変更したいとき

次のような変更を行うことができます。

- ・既に登録済みのAさんが受講できなくなったので、代わりにBさんを登録したい。
- ・既に登録済みのCさんに年度途中の異動があったので、登録データを新しい所属に変更したい。

**注意: 同時に複数の研修の配分変更は行わないでください。**

**手順1** 変更したい研修(回)の登録数をクリックし、登録データ変更画面を開きます。

階層別						選択・特別・研究会					
研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能	研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能
1	新採研修工部・基本①	4/14~17	0	5		101	民法	9/1~	0	5	
2	新採研修工部・基本②	4/14*18*21*22	1	1	3	102	行政法	12/17~	0	0	
3	新採研修工部・基本③	4/14*23~25	0	7		103	地方自治法	9/11~	0	0	
4	新採研修工部・ステップアップ編①	5/13	0	1		104	地方公務員法	11/4~	0	0	
5	新採研修工部・ステップアップ編②	5/14	0	3		105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0	0	
6	新採研修工部・ステップアップ編③	5/16	0	2		106	簿記入門と公会計①	7/31~	0	8	
	新採研修工部					107	簿記入門と公会計②	8/28~	0	3	
						108	経済の動きを読む(初級編)	10/16~		0	
						109	基礎から学ぶ地方自治法	5/29~	0	6	
						110	基礎から学ぶ地方公務員法	7/15~		0	

配分・登録状況画面の **登録数** をクリックします。



**手順2** 変更したい受講生のデータを変更し、登録ボタンを押します。

登録データ変更

削除するとき、削除のチェックボックスにチェックを入れて登録ボタンを押してください。

削除	研修コード	研修名	団体番号	団体名	所属	職名	氏名	ふりがな
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	吉澤英男	よしざわひでお
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	英男吉澤	ひでおよしざわ
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	英男吉澤	ひでおよしざわ
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	吉澤英男	よしざわひでお

登録

変更したいデータを変更し、「登録」ボタンを押してください。



**これで変更が完了しました！！**

**手順3** 変更されたことを、再度登録データ変更画面を開いて、確認します。

## 6章 受講者の受講回を変更したいとき

### 1. 配分数の変更が必要ない場合(配分数内での受講者の入替え)

既存の配分の中で、登録済みの受講者を入れ替えたいときのやり方です。

(例) 主事技師級第2回に登録済みのAさんを第4回に、主事技師級第4回に登録済みのBさんを第2回に変更したい。

**注意:同時に複数の研修の配分変更は行わないでください。**

**手順1** 回変更を希望する1人目の回の登録数をクリックし、登録データ変更画面を開きます。

1人目が登録されている回の登録数をクリックし、登録データ変更画面へ。

**手順2** 1人目の研修コードを変更し、変更ボタンを押します。

回を変更する受講者の **研修コード** を **希望回の研修コード** に変更してください。

(例の場合、研修コードを12から14に変更します。)

●研修コード変更後  
**変更ボタン**を押します。

**手順3** 回変更を希望する2人目の回の登録数をクリックし、登録データ変更画面を開きます。

配分・登録状況(確認・変更)

■ オレンジ色で表示:配分数の追加が可能な研修(回)・・・ 定員に余裕のある研修(回)  
■ ピンク色で表示:配分数を減らせない研修(回)・・・ 受講生が少ない研修(回)又は変更期限を過ぎた研修(回)  
■ 黄色で表示:まだ登録が完了していない研修(回)・・・ 配分数 > 登録数 期限までに登録が必要  
■ 赤色で表示:登録数が配分数を起している研修・・・ 配分数 < 登録数 登録の削除が必要

階層別	配分		登録		選択		講師養成				
研修コード	研修名	配分数	登録数	研修コード	研修名	配分数	登録数	研修コード	研修名	配分数	登録数
1	新採用職員研修 1回	0	0	101	民法入門	1	1	301	地方自治法講師養成研修	0	0
2	新採用職員研修 2回	19	19	102	民法応用	1	1	302	地方公務員法講師養成研修	0	0
11	主事・技師級研修 1回	20	20	103	行政法	0	0	303	法制職務講師養成研修	0	0
12	主事・技師級研修 2回	4	3	104	地方自治法	0	0	304	JST基本コース指導者養成研修	0	0
13	主事・技師級研修 3回	4	3	105	地方公務員法	0	0	305	JST基本コース追指導研修	0	0
14	主事・技師級研修 4回	4	6	106	これからの自治体と法1(情報公開)1回	0	0	306	接遇研修指導者養成研修	0	0
15	主事・技師級研修 5回	6	0	107	これからの自治体と法1(情報公開)2回	0	0	307	JKET指導者養成研修	0	0
				108	これからの自治体と法2(事例から学ぶ)	0	0	308	OUT指導者養成研修	0	0

2人目が登録されている回の登録数をクリックし、登録データ変更画面へ。

**手順4** 2人目の研修コードを変更し、変更ボタンを押します。

登録変更

■ 削除するときも、削除のチェックボックスにチェックを入れて登録ボタンを押してください。

削除	研修コード	研修名	団体番号	団体名	所属	職名	氏名	ふりがな	性別
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	吉澤英男	よしざわひでお	男
<input checked="" type="checkbox"/>	12	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	英男吉澤	ひでおよしざわ	男
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	英男吉澤	ひでおよしざわ	男
<input type="checkbox"/>	14	主事・技師級研修 4回	21	蕨市	test1	test2	吉澤英男	よしざわひでお	女

登録

●研修コード変更後  
変更ボタンを押します。

回を変更する受講者の研修コードを希望回の研修コードに変更してください。  
(例の場合、研修コードを14から12に変更します。)



エラー表示がなければ完了です。

## 2. 受講回の配分数の変更を必要とする場合

受講者の入れ替えで対応できないときに、登録済みの受講者の回変更を行うときのやり方です。配分数の変更を伴います。

(例) 主事技師級第4回に登録済みのAさんを、第2回に変更したい。  
(配分数の変更 第4回4→3 第2回4→5)

**注意: 同時に複数の研修の配分変更は行わないでください。**

**手順1** 配分・登録状況画面で、希望回の配分数の追加が可能か確認します。

**手順2** 変更元の配分数の変更が可能か確認します。

●変更元が減数可能なこと (■ピンク表示)を確認

●希望回が追加可能なこと (■オレンジ表示)を確認

階層別	研修コード	研修名	日程	配分	登録数	追加可能
1	新採研修Ⅰ部・基本①	4/14~17	0	5		
2	新採研修Ⅰ部・基本②	4/14・18・21・22	1	3	1	
3	新採研修Ⅰ部・基本③	4/14・23~25	7	7		
4	新採研修Ⅰ部・ステップアップ①	5/13	0	1	1	
5	新採研修Ⅰ部・ステップアップ②	5/14	0	3		
6	新採研修Ⅰ部・ステップアップ③	5/16	0	2		

**手順3** 希望回の配分数を希望数に変更し、変更ボタンを押します。

●ここに移動後の人数を入力し変更ボタンを押します。

階層別	研修コード	研修名	日程	配分	登録数	追加可能
1	新採研修Ⅰ部・基本①	4/14~17	0	5		
2	新採研修Ⅰ部・基本②	4/14・18・21・22	1	3	1	
3	新採研修Ⅰ部・基本③	4/14・23~25	7	7		
4	新採研修Ⅰ部・ステップアップ①	5/13	1	1	1	
5	新採研修Ⅰ部・ステップアップ②	5/14	0	3		
6	新採研修Ⅰ部・ステップアップ③	5/16	0	2		

エラー表示が出なければ、「配分・登録状況画面」で希望回の配分数が変更されたことを確認してください。



**手順4** 同様の作業で元の配分回の配分数を減らします。

ここに減数後の人数を入力し  
**変更ボタン**を押します。

階層別	研修コード	研修名	日程	配分 数	登録 数	追加 可能	研修 コード	研修名	日程	配分 数	登録 数	追加 可能
	1	新採研修1部・基本①	4/14~17	5	0	5	101	民法	9/1~	0	0	5
	2	新採研修1部・基本②	4/14~18* 21~22	1	1	3	102	行政法	12/17 ~	0	0	0
	3	新採研修1部・基本③	4/14~23 ~25	0	0	7	103	地方自治法	9/11~	0	0	0
	4	新採研修1部・ステップアップ 編①	5/13	0	0	1	104	地方公務員法	11/4~	0	0	0
	5	新採研修1部・ステップアップ 編②	5/14	1	0	3	105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0	0	0
	6	新採研修1部・ステップアップ 編③	5/16	0	0	2	106	簿記入門と公会計①	7/31~	0	0	8
		新採研修1部・					107	簿記入門と公会計②	8/28~	0	0	3
							108	経済の動きを読む(初級 編)	10/16 ~	0	0	0
							109	基礎から学ぶ地方自治法	5/29~	0	0	6
							110	基礎から学ぶ地方公務員 法	7/15~	0	0	0

エラー表示が出なければ、「配分・登録状況画面」で希望回の配分数が変更されたことを確認してください。

**手順5** 元の配分回の登録数をクリックし、登録データ変更画面を開きます。

元の配分回の登録数をクリックし、登録データ変更画面へ。

階層別	研修コード	研修名	日程	配分 数	登録 数	追加 可能	研修 コード	研修名	日程	配分 数	登録 数	追加 可能
	1	新採研修1部・基本①	4/14~17	0	0	5	101	民法	9/1~	0	0	5
	2	新採研修1部・基本②	4/14~18* 21~22	1	1	3	102	行政法	12/17 ~	0	0	0
	3	新採研修1部・基本③	4/14~23 ~25	0	0	7	103	地方自治法	9/11~	0	0	0
	4	新採研修1部・ステップアップ 編①	5/13	0	0	1	104	地方公務員法	11/4~	0	0	0
	5	新採研修1部・ステップアップ 編②	5/14	1	0	3	105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0	0	0
	6	新採研修1部・ステップアップ 編③	5/16	0	0	2	106	簿記入門と公会計①	7/31~	0	0	8
		新採研修1部・					107	簿記入門と公会計②	8/28~	0	0	3
							108	経済の動きを読む(初級 編)	10/16 ~	0	0	0
							109	基礎から学ぶ地方自治法	5/29~	0	0	6
							110	基礎から学ぶ地方公務員 法	7/15~	0	0	0

**手順6** 変更したい受講者の研修コードを変更し、変更ボタンを押します。

登録データ変更

削除するとき、削除のチェックボックスにチェックを入れて登録ボタンを押してください。  
研修コードは半角数字で入力してください。

削除	研修コード	研修名	団体番号	団体名	所属	職名	氏名	ふりがな	性別
<input type="checkbox"/>	2	新採研修1部・基本②	91	人づくり広域連合	情報システム課	主事	三浦 隆	三浦 隆	男

変更

研修コード変更後  
**変更ボタン**を押します。

回を変更する受講者の**研修コード**を希望回の研修コードに変更してください。

**手順7 配分・登録状況画面で回変更の完了を確認します。**

●元の配分回と希望回の登録数部分にエラー表示がないことを確認してください。

人づくり広域連合

個別登録  
一括登録  
配分・登録状況(確認・変更)  
名簿一覧  
登録データ変更履歴一覧  
メールアドレス登録・変更

TOPへ  
人材開発センターへ  
広域連合へ

お問合せ先  
〒331-0804  
さいたま市北区土呂町  
2-24-1  
TEL 049-584-6681  
FAX 049-584-6667

配分・登録状況(確認・変更)

■オレンジ色で表示:配分数の追加が可能な研修(回)・・・定員に余裕のある研修(回)

■ピンク色で表示:配分数を減らせない研修(回)・・・受講者が少ない研修(回)又は変更期限を過ぎた研修(回)

■黄色で表示:まだ登録が完了していない研修(回)・・・配分数>登録数 期限までに登録が必要

■赤色で表示:登録数が配分数を超えている研修・・・配分数<登録数 登録の削除が必要

■紫色で表示:研修初日まで7日間以内の研修

階層別					変更 印刷						
研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能	研修コード	研修名	日程	配分数	登録数	追加可能
1	新採研修Ⅰ部・基本①	4/14~17	0	5		101	民法	9/1~	0	5	
2	新採研修Ⅰ部・基本②	4/14・18・21・22	1	1		102	行政法	12/17~	0	0	
3	新採研修Ⅰ部・基本③	4/14・23~25	0	7		103	地方自治法	9/11~	0	0	
4	新採研修Ⅰ部・ステップアップ編①	5/13	0	1		104	地方公務員法	11/4~	0	0	
5	新採研修Ⅰ部・ステップアップ編②	5/14	1	3		105	裁判事例を学ぶ	9/29~	0	0	
6	新採研修Ⅰ部・ステップアップ編③	5/16	0	2		106	簿記入門と公会計①	7/31~	0	8	
	新採研修Ⅰ部					107	簿記入門と公会計②	8/28~	0	3	
						108	経済の動きを読む(初級編)	10/16~		0	
						109	基礎から学ぶ地方自治法	5/29~	0	6	
						110	基礎から学ぶ地方公務員法	7/15~		0	

変更希望回の登録数をクリックして、受講者が異動先の回に登録されたことを確認してください。

**エラー表示がなく、受講者の登録回が変更されていれば完了です。**

## 「個別登録」及び「一括登録」における入力時の留意点

個別登録におけるテキストボックスへの入力及び一括登録におけるエクセルシートへの入力の際には、以下の点に留意し入力作業を行ってください。

入力されていない項目がある場合や指定された文字で入力されていない場合、登録することができませんので御注意ください。

項目	文字	内 容
研修コード	半角	名簿登録システムの配分・登録状況（確認・変更）ページで確認できます。
団体番号	半角	分からない場合は、名簿登録システムの個別登録ページに表示される番号を使用してください。
所属	全角	<b>課（所）のみ</b> 入力してください。部や係は不要です。（部・次長級を除く）
職名	全角	所属を入力せず、 <b>職名のみ</b> 入力してください。 （例 盆栽会館館長× 館長○） 該当する研修の受講対象者をご確認のうえ、入力してください。
氏名	全角	<u>姓と名の間を1マス空けて入力</u> してください。 外字を使用する場合、広域連合に直接御連絡ください。
ふりがな	全角	<u>ひらがなで姓と名の間を1マス空けて入力</u> してください。
性別	全角	「男」又は「女」と入力してください。
備考	全角	特記事項を入力してください。（車いすを使用、手話通訳が必要など） →併せて、広域連合 人材開発部 市町村職員担当まで御連絡ください。