

研修管理システム 操作マニュアル

2026.3

研修管理システム : <https://hitozukuri.learning-ware.jp>

1	研修管理システムについて	1
2	ログイン・アカウント管理	2
2.1	ログイン方法	2
2.2	メールアドレス・パスワードの変更	3
3	ログイン後の画面構成	4
3.1	トップページ（ユーザー画面・管理画面）	4
3.2	お知らせ	5
3.3	各研修ページ	6
4	研修生登録（名簿登録）をする	7
4.1	個別登録をする場合	7
4.2	CSVで一括登録をする場合	10
5	登録内容を変更する	12
5.1	受講人数を変更する	12
5.2	登録したデータの一部を変更したいとき	16
5.3	受講回を変更したいとき	19
5.4	欠席（遅刻・早退）届を提出する場合	21
6	空き枠申込み	22

6.1 空き枠申込みの概要 _____ 22

6.2 申請手順 _____ 23

7 Q&A (よくある問い合わせ) 25

1 研修管理システムについて

本システムは、研修生の登録及び研修情報の確認等を行うためのシステムです。
主な機能は次のとおりです。

- ・ 研修に関するお知らせの確認
- ・ 研修生の登録
- ・ 研修資料等の確認・ダウンロード
- ・ 広域連合からの各種調査依頼の確認 等

研修に関する案内は、原則として本システム内のお知らせに掲載されます。

メールは、お知らせが掲載されたことを通知するために送信されます。

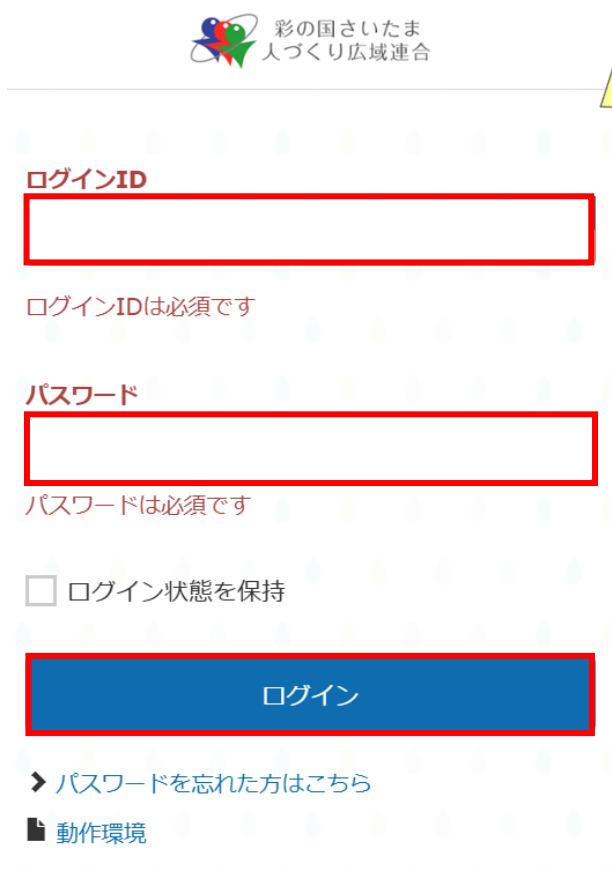
メール受信後は速やかにシステムへログインし、お知らせの内容を確認してください。

研修資料は各研修の講座欄に掲載されます。

詳細はそれぞれ「3.2 お知らせ」「3.3 各研修ページ」をご確認ください。

2 ログイン・アカウント管理

2.1 ログイン方法



The screenshot shows the login page for 'いろはの国さいたま 人づくり広域連合'. It features a logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: 'ログインID' and 'パスワード', both highlighted with red boxes. Below the 'ログインID' field is the text 'ログインIDは必須です'. Below the 'パスワード' field is the text 'パスワードは必須です'. There is a checkbox labeled 'ログイン状態を保持'. At the bottom, there is a blue button labeled 'ログイン'. Below the button are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' and '動作環境'.

ログインページ (<https://hitozukuri.learning-ware.jp>)
にアクセスし、
ログイン ID とパスワードを入力してください。
ログイン後はトップページが表示されます。

【注意事項】

- ID はシステム利用開始時に通知されたものを継続して使用してください。年度ごとの再通知は行いません。
- 初回ログイン時はパスワードの変更をお願いします。その後も定期的に見直し、適切に管理してください。
- 担当者が変更となった場合は、既存のアカウントを引き継いで使用してください。
- 1 つの ID で複数人が同時にログインはできません。
- 60 分間操作が無い場合、自動的にログアウトされます。

2.2 メールアドレス・パスワードの変更

メールアドレスは、研修等に関するお知らせの受信先となります。可能な限り個人用ではなく、複数人で共有・確認できるアドレスを登録してください。

※年度途中でアドレスを変更する場合は、広域連合にもご連絡ください。

※パスワードはセキュリティ確保のため、定期的な見直しと適切な管理をお願いします。

 <p>The screenshot shows the user interface for profile management. At the top right, there is a user icon (highlighted in red) with a dropdown menu containing 'マイプロフィール' (My Profile) and 'マイプロフィール編集' (Edit My Profile), with the latter also highlighted in red. Below this, the 'プロフィール編集' (Profile Edit) page is shown, with sections for 'プロフィール' (Profile), 'メールアドレス' (Email Address), and 'パスワード' (Password). The 'メールアドレス' and 'パスワード' sections are highlighted in red. The 'メールアドレス' section indicates that email address settings and changes are possible. The 'パスワード' section indicates that password changes are possible.</p>	<p>① ユーザー画面右上の「人物マーク」をクリックし、「マイプロフィール」編集を選択</p>
	<p>② メールアドレスやパスワードの変更が可能です。</p>

3 ログイン後の画面構成

3.1 トップページ（ユーザー画面・管理画面）

本システムには「ユーザー画面」と「管理画面」があります。

「管理画面」をクリックすると、
「管理画面」へ移行します。

「ユーザー画面」をクリックすると、
「ユーザー画面」へ移行します。



ユーザー画面の機能

- ・「講座」各研修に係る資料のダウンロード
- ・「お知らせ」広域連合からの照会等確認
- ・「ライブラリ」各種データの配布

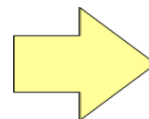
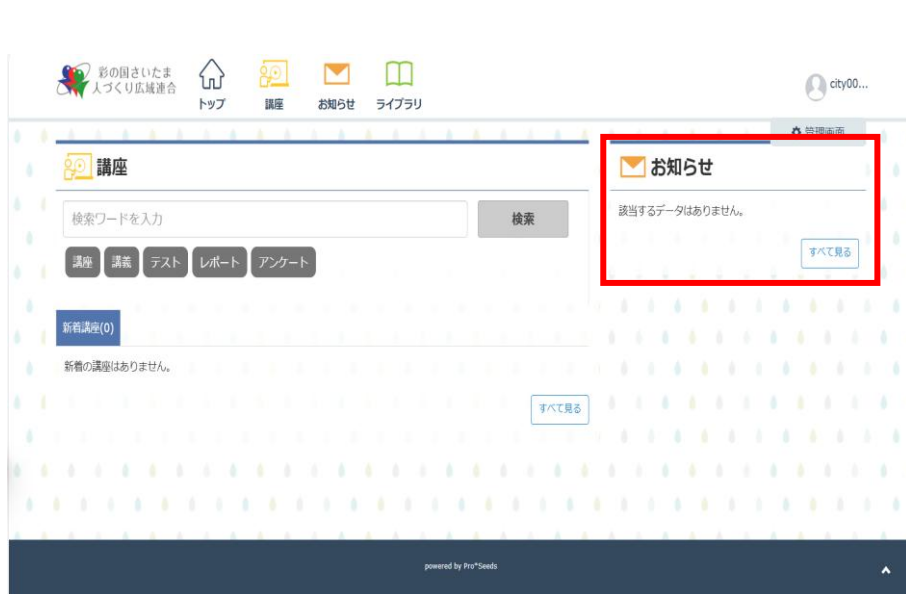
管理画面の機能

- ・研修生の登録（名簿登録）作業
（詳細は次ページ以降を確認してください。）

左側に黒いメニューバーが表示されるのが管理画面です

3.2 お知らせ

研修に関する案内は原則として本システムの「お知らせ」に掲載されます。
お知らせが掲載されると登録メールアドレスへ通知が送信されます。
メール受信後は速やかにログインし内容及び掲載資料を確認してください。
「すべて見る」をクリックすると、現在案内しているお知らせ一覧が表示されます。



3.3 各研修ページ

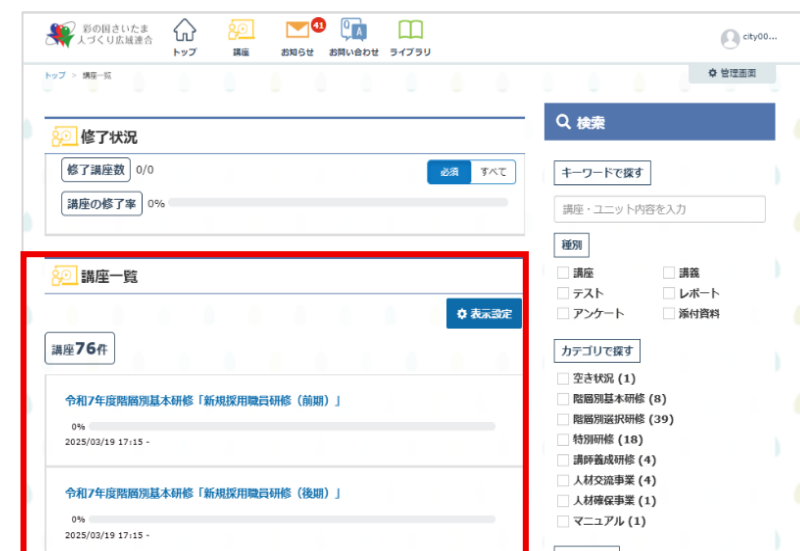
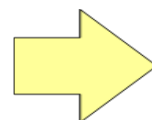
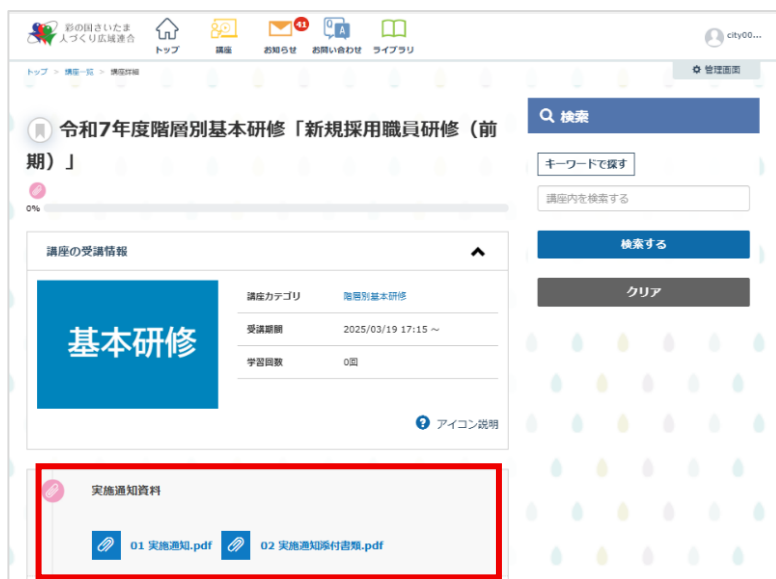
研修ごとにページが分かれており、研修資料やシラバス等が講座欄へ掲載されます。

トップページには一部の研修のみ表示されます。

「すべて見る」をクリックすると現在案内している研修一覧が表示されます。

対象の研修を選択し、資料を確認してください。
必要に応じて、対象者へ周知してください。

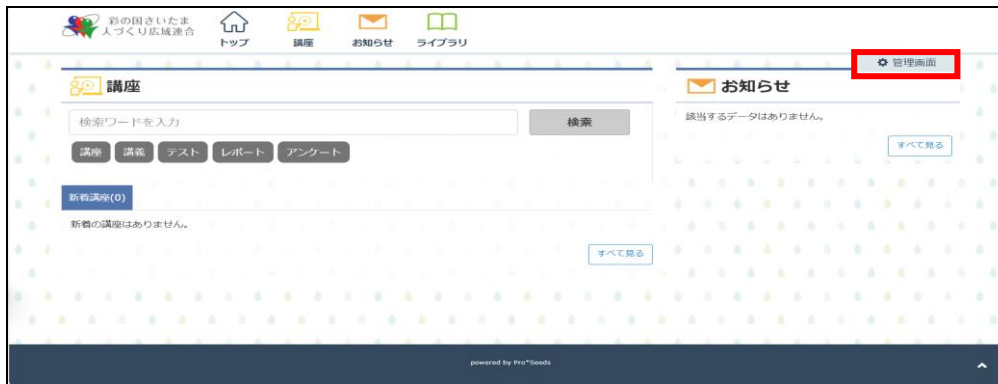
※セキュリティ上の理由により資料がダウンロードできない場合は
広域連合までご連絡ください。



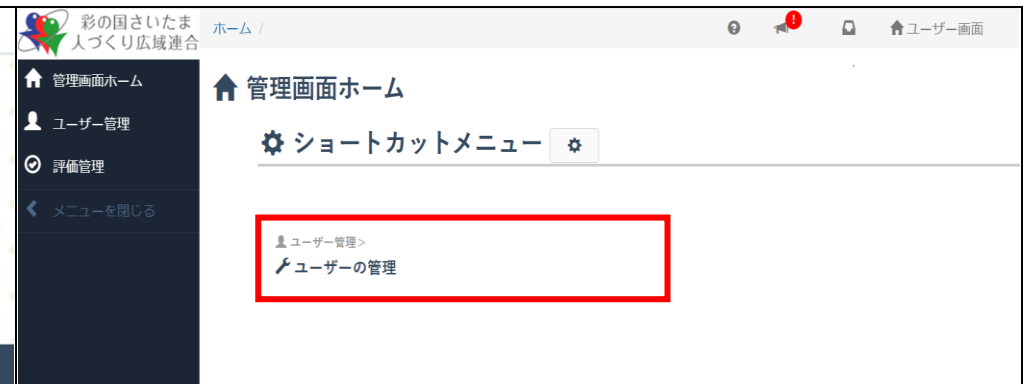
4 研修生登録（名簿登録）をする

研修各回初日の7営業日前までに、研修生を登録してください。

4.1 個別登録をする場合



① ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック



② 「ユーザーの管理」をクリック



③ 「属性」から名簿登録したい研修を検索

No.	ログインID	名前	ユーザー種別	グループ	ログイン回数 (累計)	最終ログイン日 時	操作
1	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
2	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
3	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
4	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
5	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		

④ 登録したいユーザーの をクリック

ログイン状態	必須	<input type="radio"/> ログインを許可 <input checked="" type="radio"/> ログインを許可しない
ログインID	必須	07dm00301a105
パスワード	任意	
メールアドレス	任意	
ユーザー種別	必須	受講者
名前	必須	名前(姓) デモ研修① 名前(名) 広域連合職員
フリガナ	必須	セイ ヘンコウ メイ ヘンコウ
ログイン開始日時	必須	2025/02/27 0
ログイン終了日時	任意	
グループ	任意	広域連合職員
属性	任意	デモ研修②
メモ	任意	特記事項（車いすを使用、手話通訳が必要など）があれば記載 ※電話連絡もお願いいたします。 ※なければ消してください。 現在の入力文字数：56文字 / 2000文字
上司	任意	ユーザー
プロフィール公開設定	任意	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
写真	任意	ファイルを選択... 4MB以下のファイルを添付できます。
プロフィール項目の設定		
所属	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
職名	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
受講環境（オンライン研修）	必須	<input checked="" type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input type="radio"/> 通所研修または動画研修

グループ、属性の変更はしない

⑤赤枠の内容を、研修生の情報に修正

【入力項目】赤枠以外は変更しないでください。

- 名前：研修生本人の氏名
- フリガナ：研修生本人の氏名のフリガナ
- メモ：特記事項
 - ・該当なし：入力されている文言をすべて削除
 - ・該当あり：内容を具体的に入力し、広域連合へ電話連絡を行ってください。

- 所属：研修生の所属課（例：住民課）
- 職名：研修生の職名（例：主査）
- 受講環境：研修の形式に応じて選択
〈オンラインの場合〉
 - ・一人一台 PC がある場合
 - ・複数人で PC を使用する場合
〈通所研修・動画研修の場合〉
 - ・通所研修／動画研修

【重要】

「グループ」「属性」は変更しないでください。
変更すると、受講対象外となるなど、研修運営に支障が生じます。

	
<p>⑥ 「変更する」をクリック</p>	<p>⑦ 登録完了</p>

■ 受講対象者以外を受講させる場合は、理由書を提出してください。
ただし、配分申請時に対象となる職員の所属課・職名・氏名を届け出ている場合は不要です。
理由書様式は広域連合ホームページ (<https://www.hitozukuri.or.jp/training/city/#forms>) 及び研修管理システム内に掲載しています。

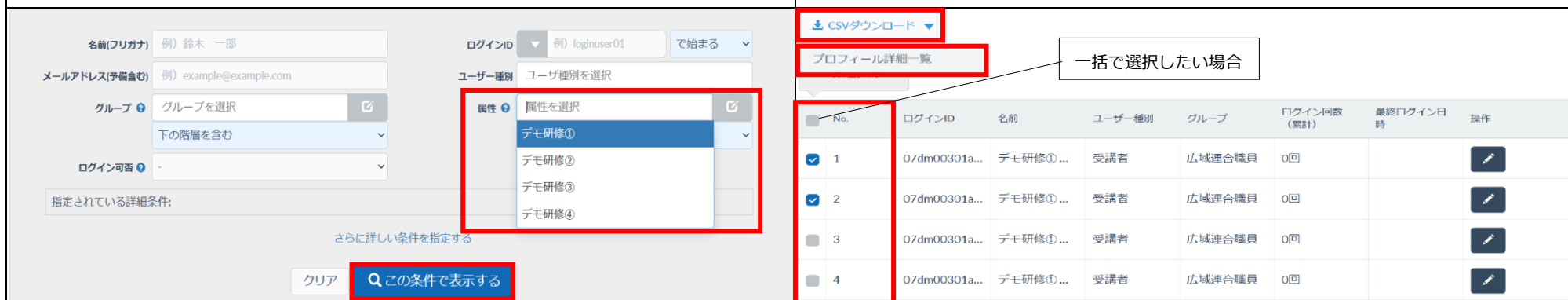
4.2 CSVで一括登録をする場合

複数名を登録する場合は、CSV（一括登録用シート）による一括登録が可能です。



① ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック

② 「ユーザーの管理」をクリック



③ 「属性」から名簿登録したい研修を検索

④ 登録したいユーザーに を入れ、「CSVダウンロード」⇒「プロフィール詳細一覧」をクリック

5 登録内容を変更する

研修各回初日の7営業日前までに変更をしてください。

やむを得ず期限後に変更が生じた場合は、速やかに広域連合へご連絡ください。

5.1 受講人数を変更する

5.1.1 受講者を増やす

可能な範囲で調整いたしますので、**研修各回初日の7営業日前までに空き枠申込みフォームにて追加の申込みをお願いします。**詳細は「6 空き枠申込み」を確認してください。

追加可能な研修は、空き枠申込みフォームにて空き枠があるものです。

枠が付与されましたら、「4 研修生登録（名簿登録）をする」の手順に沿って研修生の登録を行ってください。

※空き枠申込み後、研修管理システムへの反映にはお時間をいただくことがありますので、余裕を持った申込みをお願いします。

5.1.2 受講者を減らす

※研修各回初日の7営業日前を過ぎた場合は、システム上での削除操作は行わず、欠席届フォーム（LoGo フォーム）から申請してください。当日欠席の場合は、広域連合へ電話連絡をした上で、欠席届フォームを入力・送信してください。

詳細は「5.4 欠席（遅刻・早退）届を提出する場合」を確認してください。

※欠席届は、広域連合ホームページ (<https://www.hitozukuri.or.jp/training/city/#forms>) 及び研修管理システム内に掲載しています。

※ユーザーを削除した後、再びそのユーザーを受講者とすることはできませんので、ご了承ください。他の職員へ受講枠を付与する場合があります。



①ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック

②「ユーザーの管理」をクリック

Form fields for user management:

- 名前(フリガナ): 例) 鈴木 一部
- メールアドレス(予備含む): 例) example@example.com
- グループ: グループを選択
- ログイン可否: -
- ログインID: 例) loginuser01
- ユーザー種別: ユーザ種別を選択
- 属性: 属性を選択 (dropdown menu with options: デモ研修①, デモ研修②, デモ研修③, デモ研修④)

Buttons: クリア, この条件で表示する

No.	ログインID	名前	ユーザー種別	グループ	ログイン回数 (累計)	最終ログイン日 時	操作
1	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
2	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
3	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
4	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
5	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		

③「属性」から受講者を減らしたい研修を検索

④減らしたいユーザーの をクリック

ログイン状態	必須	<input type="radio"/> ログインを許可 <input checked="" type="radio"/> ログインを許可しない	
ログインID	必須	07dm00301a105	
パスワード	任意		
メールアドレス	任意		
ユーザー種別	必須	受講者	
名前	必須	名前(姓) デモ研修①	名前(名) 広域連合職員
フリガナ	必須	セイ ヘンコウ	メイ ヘンコウ
ログイン開始日時	必須	2025/02/27 00:00	
ログイン終了日時	任意		
グループ	任意	広域連合職員 ×	
属性	任意	デモ研修② ×	
メモ	任意	特記事項（車いすを使用、手話通訳が必要など）があれば記載 ※電話連絡もお願いします。 ※なければ消してください。 現在の入力文字数：56文字 / 2000文字	
上司	任意	ユーザー	
プロフィール公開設定	任意	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開	
写真	任意	ファイルを選択... 4MB以下のファイルを添付できます。	
プロフィール項目の設定			
所属	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字	
職名	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字	
受講環境（オンライン研修）	必須	<input checked="" type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input type="radio"/> 通所研修または動画研修	

グループ、属性の変更はしない

⑤名前（姓）を「削除」に変更

※研修各回初日の7営業日前を過ぎた場合は、システム上での削除操作は行わず、欠席届フォームから申請してください。

【重要】

「グループ」「属性」は変更しないでください。
変更すると、受講対象外となるなど、研修運営に支障が生じます。

 <p>職名 必須 主任</p> <p>現在の入力文字数：2文字 / 2000文字</p> <p>受講環境（オンライン研修） 必須</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合）<input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合）<input type="radio"/> 通所研修または動画研修 <p>一覧に戻る 変更する</p>	 <h2>変更完了</h2> <p>ユーザー情報の内容が変更されました。</p> <p>一覧に戻る</p> <p>管理画面ホームへ</p>
⑥ 「変更する」をクリック	⑦ 登録完了

5.2 登録したデータの一部を変更したいとき

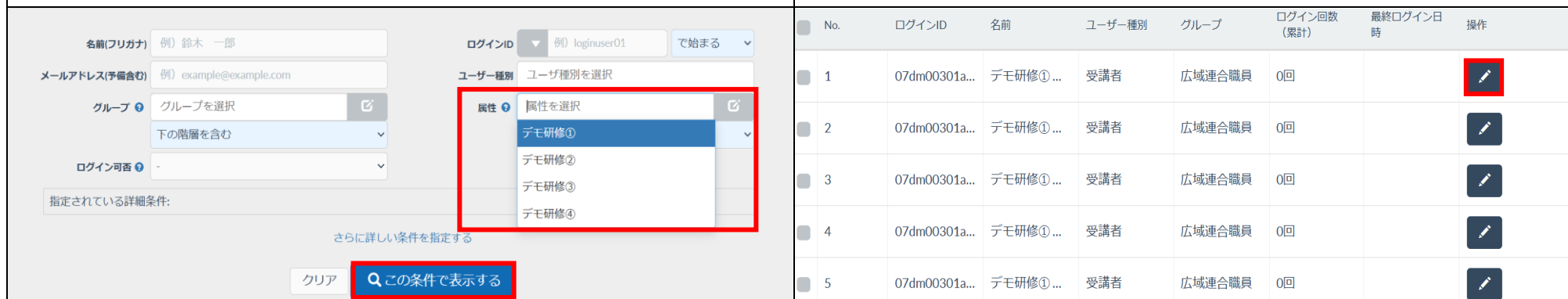
研修各回初日の7営業日前までに変更をお願いします。

(例) 既に登録済みのCさんに年度途中の異動があったので、新しい所属に修正したい。




①ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック

②「ユーザーの管理」をクリック



No.	ログインID	名前	ユーザー種別	グループ	ログイン回数 (累計)	最終ログイン日 時	操作
1	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
2	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
3	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
4	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
5	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		

③「属性」から名簿の変更をしたい研修を検索

④変更したいユーザーの  をクリック

ログイン状態	必須	<input type="radio"/> ログインを許可 <input checked="" type="radio"/> ログインを許可しない
ログインID	必須	07dm00301a105
パスワード	任意	
メールアドレス	任意	
ユーザー種別	必須	受講者
名前	必須	名前（姓） デモ研修① 名前（名） 広域連合職員
フリガナ	必須	セイ ヘンコウ メイ ヘンコウ
ログイン開始日時	必須	2025/02/27 00:00
ログイン終了日時	任意	
グループ	任意	広域連合職員
属性	任意	デモ研修②
メモ	任意	特記事項（車いすを使用、手話通訳が必要など）があれば記載 ※電話連絡もお願いします。 ※なければ消してください。 現在の入力文字数：56文字 / 2000文字
上司	任意	ユーザー
プロフィール公開設定	任意	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
写真	任意	ファイルを選択... 4MB以下のファイルを添付できます。
プロフィール項目の設定		
所属	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
職名	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
受講環境（オンライン研修）	必須	<input checked="" type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input type="radio"/> 通所研修または動画研修

グループ、属性の変更はしない

⑤変更する項目を入力

例：住民課 ⇒ 税務課

※研修各回初日の7営業日前を過ぎた場合の変更は、広域連合まで至急ご連絡ください。

【重要】

「グループ」「属性」は変更しないでください。
変更すると、受講対象外となるなど、研修運営に支障が生じます。

 <p>職名 必須 主任</p> <p>現在の入力文字数：2文字 / 2000文字</p> <p>受講環境（オンライン研修） 必須</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合）<input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合）<input type="radio"/> 通所研修または動画研修 <p>一覧に戻る 変更する</p>	 <p>変更完了</p> <p>ユーザー情報の内容が変更されました。</p> <p>一覧に戻る</p> <p>管理画面ホームへ</p>
⑥ 「変更する」をクリック	⑦ 登録完了

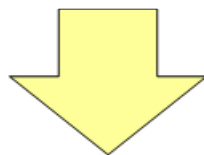
5.3 受講回を変更したいとき

5.3.1 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）

※**研修各回初日の7営業日前まで**に変更をお願いします。

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。



双方のユーザーについて、以下の手順で対応してください。

- ①ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック
- ②「ユーザーの管理」をクリック
- ③「属性」から変更したい研修を検索
- ④変更したいユーザーの編集アイコンをクリック
- ⑤氏名・フリガナ・所属・職名など、変更後の研修生の情報を入力する
- ⑥「変更する」をクリックして完了

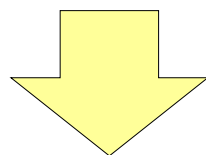
※【重要】「グループ」「属性」は変更しないでください。 ※入力誤りのないよう十分ご注意ください。

5.3.2 配分数の変更が必要な場合

受講者の入れ替えで対応できない場合についての対応です。

(例) 主査級第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 1 → 0 第2回 0 → 1)



可能な範囲で調整いたします。

研修各回初日の7営業日前までに、以下の手順で対応してください。

- ①変更したい研修生の名前(姓)を「削除」に変更して保存(「5.1.2 受講者を減らす」を参照)
- ②空き枠申込みフォームから希望の回の枠を申請(「6 空き枠申込み」を参照)
- ③枠が付与された後、新しい回に研修生を登録(「4 研修生登録(名簿登録)をする」を参照)

研修各回初日の7営業日前を過ぎた場合は、システム上での削除操作は行わず、欠席届フォーム(LoGoフォーム)から申請してください。当日欠席の場合は、まず広域連合へ電話連絡をした上で、欠席届フォームを入力・送信してください。

詳細は「5.4 欠席(遅刻・早退)届を提出する場合」を確認してください。

5.4 欠席（遅刻・早退）届を提出する場合

研修各回初日の7営業日前を過ぎて欠席（遅刻・早退）が決まった場合は、システム上での削除操作は行わず、欠席届フォーム（LoGo フォーム）から申請してください。

【前日以前に欠席（遅刻・早退）が決まった場合】

欠席届フォームに必要事項を入力し、送信してください。

【当日欠席（遅刻・早退）の場合】

- ① 速やかに広域連合へ電話連絡（TEL：048-664-6684）をしてください。
- ② 欠席届フォームに必要事項を入力し、送信してください。

※欠席届フォームは広域連合ホームページ（<https://www.hitozukuri.or.jp/training/city/#forms>）及び研修管理システム内に掲載しています。年度ごとに異なるフォームのため、必ず当該年度のフォームをご使用ください。

※システム上での削除操作は行わないでください。

6 空き枠申込み

6.1 空き枠申込みの概要

空き枠とは、当初の配分で受講対象となっていない研修であっても、受講枠に余裕がある場合に追加で受講できる枠を指します。

追加の受講枠を希望する場合は、空き枠申込みフォーム（LoGo フォーム）から行ってください。

※フォームの案内は、各年度の配分決定通知又は研修実施通知等にてお知らせします。

※フォームは年度ごとに共通のものを使用します（研修ごとに異なるフォームではありません）。必ず当該年度の案内をご確認ください。

配分枠の追加申込みは【先着順】で受け付けます。

申込み内容を確認後、広域連合にて受講枠を付与します。

受講枠が付与された後、「4 研修生登録（名簿登録）をする」の手順に従って研修管理システム上で研修生登録を行ってください。

空き枠申込みのみでは受講登録は完了しませんのでご注意ください。

6.2 申込み手順

- ①配分決定通知又は研修実施通知にて案内する空き枠申込みフォームを開いてください。
- ②申込みを希望する研修区分を選択し、区分ごとに表示される研修を確認してください。
 - ※各研修には残りの配分枠数が表示されます。
 - ※残りの配分枠が0の研修は選択できません。
 - ※表示される研修名は略称の場合があります。正式名称は当該年度の研修一覧をご確認ください。
- ③申込みを希望する研修を選択してください。
- ④希望配分枠数を入力する項目が表示されますので、残りの配分枠数の範囲内で入力してください。
- ⑤希望するすべての研修について入力後、所属団体名等の必要事項を選択又は入力し、申込みを完了してください。

1回の申請で、複数の研修区分及び複数の配分枠を申込みことができます。

※配分枠が付与された後は、「4 研修生登録（名簿登録）をする」を参照し、速やかに研修生登録を行ってください。

【注意事項】

- 申込み完了後、原則として7営業日以内を目途に研修管理システムへ反映します。反映後、速やかに研修生の登録（名簿登録）を行ってください。
- 7営業日を経過してもシステムへ反映されない場合は、広域連合へお問い合わせください。
- 研修各回初日（動画研修の場合は公開日）の7営業日前までに申込みを完了してください。期限後の申込みは原則受け付けません。
- 参照時点で残りの配分枠が0であっても、各団体の登録状況により枠が追加される場合があります。希望する研修がある場合は、適宜フォームをご確認ください。
- 実施日が迫っている場合は、フォーム送信後、速やかに広域連合へご連絡ください。

7 Q&A（よくある問い合わせ）

No.	お問い合わせ	回答
1	ID・パスワードを忘れた	ID 及び初期パスワードは令和 7 年 3 月 7 日にメールでお知らせしています。ID が不明な場合は広域連合までお問い合わせください。 パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から手続きを行ってください。
2	担当者に変更があった	既存のアカウントを引き継いでご使用ください。担当者名は個人名を登録する必要はありません。「団体名 研修担当」としてください。
3	接続環境について	本システムはインターネット回線で利用します。LGWAN からは利用できません。
4	登録するメールアドレスは個人のものでよいか	研修の中止連絡など、広域連合から至急の連絡を行う場合があります。可能な限り、複数人が確認できるアドレスを設定してください。
5	お知らせメールが届かない	メールアドレスに誤りがないか確認し、誤りがある場合は「2.2 メールアドレス・パスワードの変更」から手続きを行ってください。 研修のお知らせメールは「jinzai02@hitozukuri.or.jp」から送信されます。 それでも届かない場合は、迷惑メールフォルダや受信設定を確認し、改善されない場合は広域連合までご連絡ください。
6	現在の配分状況を確認したい	①ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック ②「ユーザーの管理」をクリック ③グループに「自団体名」、ユーザー種別で「受講者」を選択し、「この条件で表示する」をクリック 属性で特定の研修を選択することで研修ごとの配分を確認することも可能です。
7	実施通知が届く前に研修生登録を行ってよいか	問題ありません。配分決定通知後から登録が可能です。

8	研修生の登録・変更期限がわからない	各研修の実施通知に記載しています。お知らせ欄をご確認ください。講座欄に対象の研修が表示されていない場合は、まだご案内前です。通知が届きましたらご確認ください。
9	受講対象者以外の職員を受講させたい	理由書を広域連合へ提出してください。ただし、配分申請時に対象職員の所属課・職名・氏名を届け出ている場合は不要です。様式は広域連合ホームページ (https://www.hitozukuri.or.jp/training/city/#forms) 及び研修管理システム内に掲載しています。
10	氏名登録の際、正式な漢字（旧漢字など）が表示されない	システムの仕様上、一部の旧漢字等が表示・入力できない場合があります。その場合は、入力可能な漢字で登録を行った上で、正式な漢字をメールにて広域連合へご連絡ください。
11	研修生の情報（所属・職位・氏名等）はいつ時点のものを登録すればよいか	研修実施日時点の情報を登録してください。登録・変更期限後に登録内容の変更が判明した場合は、広域連合へご連絡ください。
12	CSV一括登録でエラーが発生した	エラーの内容が表示されます。内容を確認し、データを修正してください。修正後、再度登録してください。
13	研修生の登録時、「属性」「グループ」等変更不要な箇所を変更・削除してしまった	速やかに元の設定へ戻してください。属性は「研修名+回数+日程（例：〇〇研修①〇/〇）」、グループは「所属団体名」です。不明な場合は広域連合へご連絡ください。
14	登録・変更期限後に変更が生じた／入力内容に誤りがあった	速やかに広域連合へ連絡の上、対応について指示を受けてください。
15	登録・変更期限後に参加予定の研修生が欠席することが明らかになった	システム上での削除の操作は行わず、欠席届フォームから申請してください。当日欠席の場合は、広域連合へ電話連絡をした上で、欠席届フォームを入力・送信してください。詳細は「5.4 欠席（遅刻・早退）届を提出する場合」を確認してください。
16	名前欄を「削除」に変更して保存したが、その後別の職員を登録できないか	削除操作後に別の職員を登録するには、原則として空き枠申込みが必要です。「6 空き枠申込み」の手順で枠を申込み、枠が付与されてから「4 研修生登録（名簿登録）をする」の手順で登録してください。

17	動画研修やオンライン研修の研修資料や視聴用 ID が届かない	研修生の登録・変更期限後に研修管理システム上で掲載します。掲載予定日は実施通知をご確認ください。予定日を過ぎてもお知らせ欄に掲載されない場合は、広域連合へご連絡ください。 なお、動画研修の動画及びテキストは、研修管理システムではなく、原則 e-Lab に掲載されます。
18	資料がダウンロードできない	広域連合へご連絡ください。
19	資料にパスワードがかかっているが開けない	ファイルを開くためのパスワードは、原則として本システム内のお知らせ欄に掲載します。お知らせをご確認ください。それでも見当たらない場合は広域連合へご連絡ください。
20	空き枠申込みが完了しているか確認したい	申込み後、登録アドレスへ受付完了メールが届きます。申込み内容が記載されていますのでそちらでご確認ください。
21	誤って空き枠申込みをしてしまった	システムに空き枠が付与される前であれば、速やかに広域連合へご連絡ください。 空き枠付与後の場合は、「5.1.2 受講者を減らす」の手順に従い、名前（姓）を「削除」に変更してください。
22	空き枠申込みをしたが、どの研修回に枠が付与されたか確認したい	管理画面の「ユーザーの管理」で、属性から対象研修を選択して検索してください。名前（名）に「空き枠付与」等の記載があります。
23	空き枠申込み後、研修管理システムへ受講枠が反映されない	システムへの反映には時間を要する場合があります。 申込み後 7 営業日程度経過しても反映されない場合は、広域連合へご連絡ください。

【問い合わせ先】

彩の国さいたま人づくり広域連合 市町村職員担当

Tel 048-664-6684 Fax 048-664-6667

Homepage <https://www.hitozukuri.or.jp>

E-mail jinzai02@hitozukuri.or.jp