

茨城県社会福祉協議会Webサイト

社会福祉事業従事者研修システムマニュアル Ver.9

【なにをしたい？】

- | | |
|----------------------|------|
| 1. システムへログインしたい | P.2 |
| 2. 事業所情報登録（メールアドレス等） | P.6 |
| 3. 受講履歴をみたい | P.8 |
| 4. 職員登録をしたい | P.9 |
| 5. 修了証のダウンロード方法 | P.13 |
| 6. 研修を申込みたい | P.15 |
| 7. 研修申込者の変更・キャンセル | P.19 |
| 8. 受講票のダウンロード方法 | P.20 |
| 9. 課題（資料）を確認（提出）したい | P.22 |
| 10. 動画研修を受講したい | P.26 |
| 11. アンケートを提出したい | P.31 |

研修管理システムへの ログイン方法

1-1.ログイン画面に移動する

1. ログイン・研修日程ページに移動

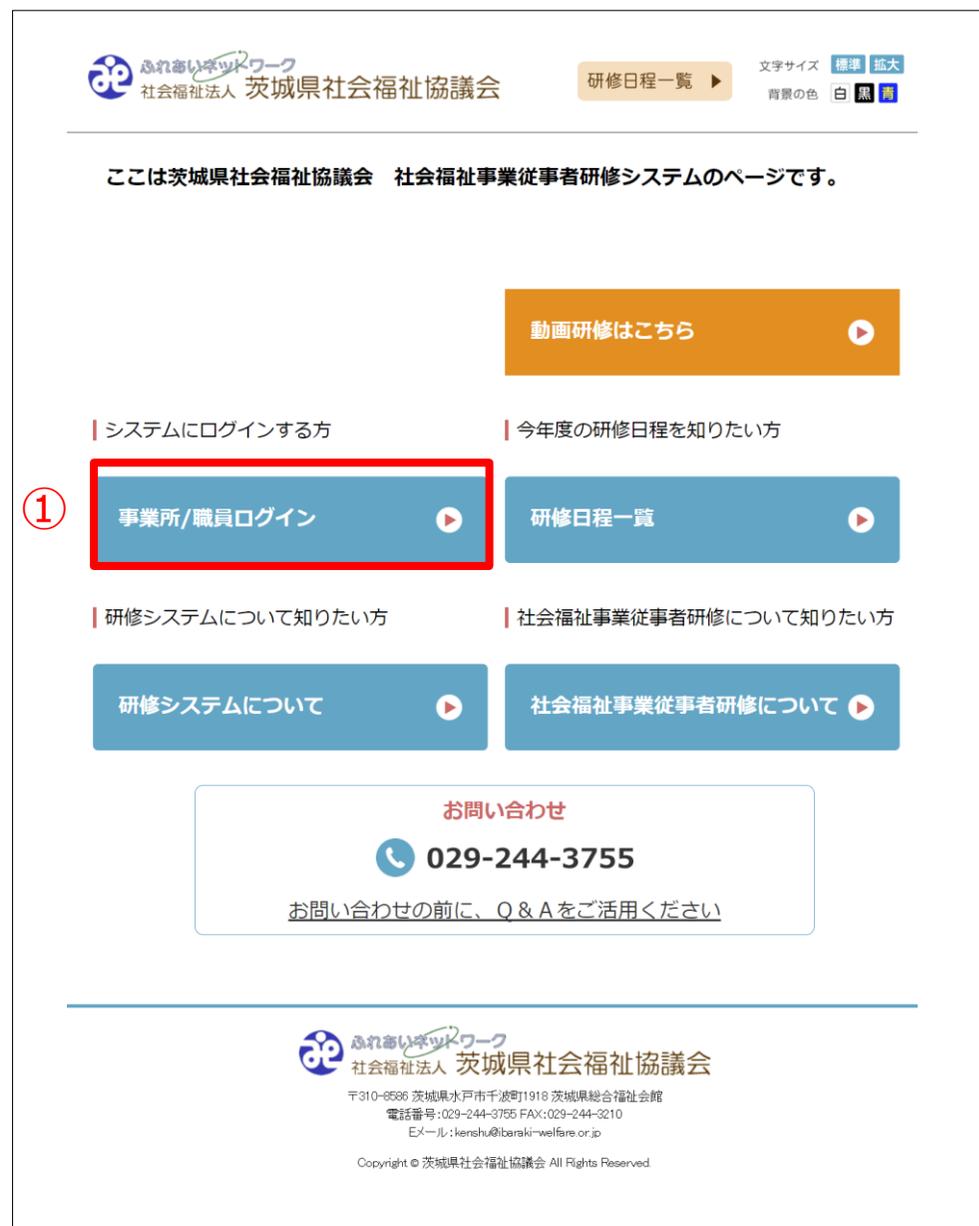
ログイン・研修日程ページのURL :

https://www.ibaraki-kenshu.jp/kenshu_user/



2. ①事業所/職員ログインボタンをクリック

ログインページに遷移します。



The screenshot shows the homepage of the Ibaraki Prefecture Social Welfare Association. At the top, there is a logo and navigation links. The main content area features several buttons for user actions. A red box highlights the '事業所/職員ログイン' (Business/Staff Login) button, which is also marked with a circled '1'. Other buttons include '動画研修はこちら' (Video Training Here), 'システムにログインする方' (For those logging into the system), '今年度の研修日程を知りたい方' (For those wanting to know this year's training schedule), '研修システムについて知りたい方' (For those wanting to know about the training system), and '社会福祉事業従事者研修について知りたい方' (For those wanting to know about social welfare practitioner training). A contact information box at the bottom provides a phone number (029-244-3755) and a note to check Q&A before contacting.

1. ①ID・パスワードを入力

IDとパスワードを入力します。

※事業所・職員共通ログイン画面です。

2. ②ログインボタンをクリック

IDとパスワードを入力後、②ログインボタンをクリックします。

【編集権限】

※ログインするID・パスワードによって編集権限が異なります。

- 事業所ログイン（事業所IDとPWでログイン）
各事業所の担当者が事業所と職員の登録内容を閲覧・編集することができる。
各種研修を申し込むことができる。

⇒5 ページへ

- 職員ログイン（職員IDとPWでログイン）
職員の登録内容のみ閲覧・一部編集することができる。

⇒10 ページへ

※PW…パスワード

あいちネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

研修日程一覧 ▶

文字サイズ 標準 拡大

背景の色 白 黒

事業所/職員ログイン

① ID (ユーザー名)

パスワード

② ログイン ▶

ログインする前に[利用規約](#)をご覧ください。

※ H30月別予定表は、[こちら](#)よりダウンロードしてください。
※ H30研修体系表は、[こちら](#)よりダウンロードしてください。
※ 新規立上げの事業所の場合は、お問い合わせ先までご連絡ください。
※ IDやパスワードがない場合や忘れた場合はお問い合わせ先までご連絡ください。
※ Internet Explorer9以前をご使用の場合、正常に動作しないことがあります。
最新にバージョンアップしていただくか、代用のブラウザ（FireFox及びGoogleChrome）をご利用ください。

あいちネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号:029-244-3755 FAX:029-244-3210
Eメール:kenshu@ibaraki-welfare.or.jp

Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

事業所IDとパスワードで
事業所ログインして登録内容を閲覧・編集する場合

※個人では申込不可。

2-1. 事業所登録内容の確認・編集

6

1. ①登録内容の閲覧

ログイン後、「**事業所管理情報**」に移動します。
「事業所管理情報」欄で、研修管理システムに登録されている内容が確認できます。

2. 編集画面に移動

登録内容を編集する場合は②「**登録情報を変更する**」ボタンをクリックし、編集画面に移動します。

事業所管理情報

研修一覧・申し込み

研修日程一覧

事業所登録情報管理

受講履歴管理

職員登録情報管理

マニュアル

事業所管理情報

【法人区分】 [必須] 社会福祉法人

【事業所区分】 高齢者分野 有料老人ホーム

【受講履歴管理開閉】

【事業所名】 [必須] 特別養護老人ホームはんど園

【事業所名(フリカナ)】 [必須] トクベツヨウゴロウジヤホームハントエ

【代表者】 宮澤

【所在地】 [必須] 〒310 - 8586
茨城県水戸市千波町1918
茨城県総合福祉会館

【設立年月】 1995/11/27

【定員】 30

【電話番号】 [必須] 029-244-3755

【FAX番号】 [必須] 029-241-1434

【E-MAIL】 [必須] ibashakyo@ibaraki-kenshu.jp

【研修申込担当者】 鈴木 担当1

【ログインID】 999999999
※変更することはできません。

【パスワード】 ●●●●●●

登録情報を変更する

職員情報

【職員名検索】 検索

No.	職員番号	職員名	職員詳細	削除
01	34843p	鈴木 太郎	詳細・変更	削除
02	99999p	茨城 花子	詳細・変更	削除

職員を追加する

茨城県社会福祉協議会
〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号:029-244-3755 FAX:029-244-3210
Eメール: kenshu@baraki-welfare.or.jp

Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

2-2.登録内容の編集

1. 登録内容の編集

編集画面にて、「事業所情報」欄に表示されている内容に、間違いや変更があった場合は、各項目を直接編集することができます。

項目の内容を編集後は、入力フォーム下部にある

①「登録情報を変更する」ボタンをクリックします。

修正を行わない場合は②「戻る」ボタンをクリックします。

入力フォームの「必須」は、必ず入力してください。

※必ずメールアドレスは登録してください。
※受講履歴管理閲覧は、一度選択し登録すると変更することはできません。
誤って登録した場合は、お問い合わせください。
受講履歴管理閲覧につきましては次ページを参照してください。

※事業所のログインIDは変更することができません。

みれあいのネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

研修日程一覧 ▶ 文字サイズ 印刷 拡大
背景の色 白 黒

事業所登録情報管理

研修一覧・申し込み

研修日程一覧

課題管理

事業所登録情報管理

受講履歴管理

職員登録情報管理

マニュアル

事業所管理情報

【法人区分】 **【必須】** 社会福祉法人

【事業所区分】 高齢者分野、有料老人ホーム

【受講履歴管理閲覧】
◎ 職員の受講履歴を一覧から閲覧できる
◎ 職員の受講履歴を一覧から閲覧できない
※一度指定すると戻すことはできません。

【事業所名】 **【必須】** 特別養護老人ホームはんと園

【事業所名(フリガナ)】 **【必須】** トクベツヨウゴロウジヤホーム/ハントエン

【代表者】 理事

【所在地】 **【必須】** 310 - 8586
茨城県水戸市千波町1918 住所/番地
茨城県総合福祉会館 ビル名等

【設立年月】 1995/11/27

【定員】 30

【電話番号】 **【必須】** 029-244-3755

【FAX番号】 **【必須】** 029-241-1434

【E-MAIL】 **【必須】** 1. ibashakyo@baraki-kenshu.jp
3つまで登録が可能です。
2.
3.

【研修申込担当者】 鈴木 担当1

【ログインID】 999999999
※変更することはできません。

【パスワード】 **【必須】** demo

① 登録情報を変更する ②

みれあいのネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号:029-244-3755 FAX:029-244-3210
Eメール:kenshu@baraki-welfare.or.jp

Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

2-3.受講履歴管理閲覧

1. 受講履歴管理閲覧

事業所の編集画面より「受講履歴管理閲覧」を閲覧できるように指定した場合は、①「受講履歴管理」ボタンが表示されます。

ボタンをクリックすると②のように今まで受講した研修の履歴を一覧で確認することが可能です。

また③「PDF表示」をクリックすると一覧をPDF出力することが可能です。

事業所登録情報管理

研修一覧・申し込み

研修日程一覧

課題管理

ログアウト

事業所管理情報

① 受講履歴管理

事業所登録情報管理

【法人区分】 [必須]	社会福祉法人
【事業所区分】	高齢者分野 有料老人ホーム
【受講履歴管理閲覧】	職員の受講履歴を一覧から閲覧できる。
【事業所名】 [必須]	特別養護老人ホームはんど園

受講履歴管理

研修一覧・申し込み

研修日程一覧

課題管理

ログアウト

事業所管理情報

③ PDF表示

受講履歴管理

職員登録情報管理

マニュアル

【研修名・職員名検索】

検索

②

研修名	職員名
福祉行政新任職員研修	鈴木 太郎 茨城 花子
テスト研修	茨城 花子

2-4.職員の登録・管理

1. ①職員情報の閲覧

「職員情報」欄には、研修管理システムで登録されている職員の一覧が表示されます。

2. 職員の登録

職員を登録する場合は、

②「職員を追加する」ボタンをクリックすると、職員の登録画面が表示されます。必要項目を入力し職員登録をしてください。

3. 職員情報の編集・削除

職員情報を編集する場合は、③「詳細・変更」より行います。こちらの動作は事業所ログインでも職員ログインどちらでも編集できます。方法は12ページ（本マニュアル3-2）をご覧ください。

職員の削除を行う場合は、④「削除」を選択します。

※職員のログインIDは変更することができません。

事業所登録情報管理

研修一覧・申し込み

研修日程一覧

課題管理

事業所登録情報管理

受講履歴管理

職員登録情報管理

マニュアル

ログアウト

事業所管理情報

【法人区分】 [必須]	社会福祉法人
【事業所区分]	高齢者分野 有料老人ホーム
【受講履歴管理開覧]	
【事業所名] [必須]	特別養護老人ホームはんど園
【事業所名(フリカナ)] [必須]	トクベツヨウゴロウジンホームハンドエン
【代表者]	高澤
【所在地] [必須]	〒310 - 8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
【設立年月]	1995/11/27
【定員]	30
【電話番号] [必須]	029-244-3755
【FAX番号] [必須]	029-241-1434
【E-MAIL] [必須]	ibashakyo@ibaraki-kenshu.jp
【研修申込担当者]	鈴木 担当1
【ログインID]	999999999 ※変更することはできません。
【パスワード]	●●●●●

職員情報

職員名検索

No.	職員番号	職員名	職員詳細	削除
01	34843p	鈴木 太郎	詳細・変更	削除
02	99999p	茨城 花子	詳細・変更	削除

① ② ③ ④

茨城県社会福祉協議会
〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号:029-244-3755 FAX:029-244-3210
Eメール:kenshu@ibaraki-welfare.or.jp
Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

職員の方が各自の 登録内容を確認・編集する場合

(事業所IDとパスワードで確認・編集できます
職員IDとパスワードで自身の登録内容を確認・編集できます)

3-1.登録内容の確認

1. ①登録内容の確認

ログイン後、個人登録コンテンツページに移動します。「職員登録情報」欄に、研修管理システムに登録されている内容が確認できます。

2. 編集画面に移動

登録内容を編集する場合は②「変更する」ボタンをクリックし、編集画面に移動します。

※はじめて職員登録する場合は、何も登録されておりません。

ただし、職員IDは割り振られておりますので、パスワードのみ設定してください。

職員登録情報管理

職員登録情報

【事業所名】 はんどあでも

【氏名】 **【必須】** 鈴木 太郎

【氏名(フリガナ)】 **【必須】** すずき たらう

【事業所グループ】 **【必須】** 社協

【生年月日】 2000年8月28日

【性別】 男

【福祉業界に就いた年月】 2019年04月(10ヵ月)

【職名】 **【必須】** 課長

【ログインID】 34843p
※変更することはできません。

【パスワード】 **【必須】** ●●●●

変更する

社会福祉従事者研修受講履歴

No.	研修名	受講日	受講証明書	出席状況
01	テモ研修【動作確認用】	2018/12/06	ダウンロード	出席

その他研修受講履歴

研修名

受講日 **登録**

No.	研修名	受講日	削除
01	メンター研修	2018.5.10	削除

取得資格

取得資格名 **登録**

No.	取得資格名	削除
01	介護福祉士	削除

あいち福祉ネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会
〒310-0806 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号：029-244-9755 FAX：029-244-9210
Eメール：nenshu@banshi-welfare.or.jp
Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

3-2.登録内容の編集

1. 登録内容の編集

「職員登録情報」欄に表示されている内容を変更したい場合は、各項目を直接編集することができます。

①**事業所グループ**は、研修のグループ分けの際に使用されますので適切なグループを選択してください。

項目の内容を編集後は、入力フォーム下部にある

②**「変更する」ボタン**をクリックします。
修正を行わない場合はブラウザの戻るボタンで戻ってください。

入力フォームの「必須」は、必ず入力してください。

職員登録情報管理

職員登録情報

事業所名 ほとんど誰でも

氏名 [必須] 鈴木 太郎

氏名(フリガナ) [必須] すずき たろう

事業所グループ [必須] **①**

生年月日 [必須] 2000 年 12 月 12 日

性別 *男 *女

福祉業界に就いた年月 2019 年 4 月

職名 [必須] 課長

ログインID 34843p

パスワード [必須]

② 変更する

社会福祉従事者研修受講履歴

No.	研修名	受講日	受講証明書	出席状況
01	在宅研修【動作確認用】	2018/12/06	可	出席

その他研修受講履歴

No.	研修名	受講日	出席
01	メンター研修	2018.5.10	出席

取得資格

No.	取得資格名	取得
01	介護福祉士	取得

お問い合わせセンター
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会
〒310-8596 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号:029-244-3755 FAX:029-244-9210
Eメール:kenshu@baraki-welfare.or.jp
Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

1.① 研修受講履歴の確認

「社会福祉従事者研修受講履歴」欄には、今までに受講した研修の履歴が表示されます。過去に受講した事のある研修を確認することができます。

また、出席済みの場合（もしくは、レポート提出済みの場合）は「**修了証**」をダウンロードすることができます。

【ログインID】 34843p
※変更することはできません。

【パスワード】 [必須] ●●●●

変更する

①

社会福祉従事者研修受講履歴

No.	研修名	受講日	修了証	出席状況
01	デモ研修【動作確認用】	2018/12/06	ダウンロード	出席

編集できない

2.② その他受講履歴の編集・追加

「その他受講履歴」欄では、社会福祉従事者研修以外に受講した研修の履歴を登録することができます。

「研修名」と「受講日」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

「削除」をクリックすると、登録されている受講履歴を削除することができます。

②

その他研修受講履歴

研修名

受講日 登録

No.	研修名	受講日	削除
01	メンター研修	2018.5.10	削除

編集できる

3.③ 取得資格の追加

取得している資格を登録することができます。

「取得資格名」を入力し「登録」ボタンをクリックします。

「削除」をクリックすると、登録されている取得資格を削除することができます。

③

取得資格

取得資格名 登録

No.	取得資格名	削除
01	介護福祉士	削除

編集できる

3-4.修了証ダウンロードについて（非会員の場合）

14

1.① 修了証ダウンロード

「職員登録情報管理」より「職員詳細・変更」をクリックすると職員の参加研修一覧が表示され、出席済みの場合（研修によっては、レポート提出済みの場合）は「修了証」をダウンロードすることができます。

The screenshot shows the '職員登録情報管理' (Staff Registration Information Management) page. The '職員登録情報' (Staff Registration Information) section is visible, with fields for name, date of birth, gender, and job title. A red box highlights the '修了証ダウンロード' (Completed Certificate Download) section, which contains a table of completed certificates. A red circle with the number '1' is placed to the left of the table. The text '編集できない' (Cannot edit) is written to the right of the table.

No.	研修名	修了証
01	デモ研修【動作確認用】	ダウンロード
02	【動画配信】社会福祉施設等新任職員研修【5/26~6/19配信】	
03	【動画配信】オンライン会議webサービス活用講座(6/5~6/30配信)	ダウンロード

各種研修に
申し込みをする場合
(事業所IDとパスワードでログインした場合)

※職員IDとパスワードでは研修に申し込むことはできません。

4-1.研修一覧ページへ移動

16

1. 事業所管理画面から研修一覧に移動

事業所登録情報管理ページ内の①「研修一覧・申し込み」ボタンもしくは右の②「研修日程一覧」ボタンをクリックします。

事業所登録情報管理

研修日程一覧 ▶ 文字サイズ 印刷 拡大
背景の色 白 青 黒

① 研修一覧・申し込み

② 研修日程一覧

ログアウト

課題管理

事業所登録情報管理

受講履歴管理

職員登録情報管理

マニュアル

【法人区分】 [必須] 社会福祉法人

【事業所区分】 高齢者分野 有料老人ホーム

【受講履歴管理閲覧】

【事業所名】 [必須] 特別養護老人ホームはんど園

【事業所名(フリガナ)】 [必須] トクベツヨウゴロウジンホームはんどエン

【代表者】 高澤

【所在地】 [必須] 〒310 - 8586
茨城県水戸市千波町1918
茨城県総合福祉会館

【設立年月】 1995/11/27

【定員】 30

【電話番号】 [必須] 029-244-3755

【FAX番号】 [必須] 029-241-1434

【E-MAIL】 [必須] ibashakyo@ibaraki-kenshu.jp

【研修申込担当者】 鈴木 担当1

【ログインID】 999999999
※変更することはできません。

【パスワード】 ●●●●●●

登録情報を変更する

職員情報

【職員名検索】 検索

No.	職員番号	職員名	職員詳細	削除
01	34843p	鈴木 太郎	詳細・変更	削除
02	99999p	茨城 花子	詳細・変更	削除

職員を追加する

茨城県福祉ネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号:029-244-3755 FAX:029-241-3210
Eメール: kenshu@ibaraki-welfare.or.jp

Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

4-2. 受講研修の選択

1. 受講する研修を選択

受講をする研修名を確認し、「申し込み」項目の①「申し込む」ボタンをクリックします。

「募集要項」項目の ②「確認」ボタンをクリックすると、各研修の募集要項（PDF ファイル）が表示されます。

「事前課題等」項目がある場合、「確認」ボタンをクリックすると、各研修の事前課題を確認することができます。

③残席数が「0」となると満席となり、申込はできませんがキャンセル待ち状態となります。キャンセルが発生した場合は、申込期間中は自動的に受付中となります。

※「申し込み」項目について

研修の申込状況を確認することができます。

- ・「締切」…申し込みが締め切られた研修です。
- ・「キャンセル待ち」…満席となりキャンセル待ちとなった研修です。キャンセル待ちとして申し込むことができます。

※「申込状況」項目について

申し込み中の研修について、「申込者確認」のリンクを押すとキャンセルや変更ができます。

※「承認状態」項目について

「確認」のリンクを押すと、受講決定通知文（内容）が表示されます。

研修名	募集要項	申込開始日	申込締切日	申込書 かがみ文 地図等	残席数	申し込み	申込状況承認状態
【締切】【1/28開催】社会福祉施設等保育担当職員研修	確認	2019年12月2日	2020年1月17日	確認	120	締切	
【締切】【1/27開催】社会福祉事業者研修システム活用講座	確認	2019年12月6日	2020年1月20日	確認	90	締切	
【2/3開催】記録の書き方研修B	確認	2019年12月16日	2020年7月30日	確認	93	申し込む	
【2/12開催】社会福祉施設等給食担当職員研修	確認	2019年12月20日	2020年8月28日	確認	160	申し込む	
【2/18開催】ファンドレイジング講座	確認	2019年12月26日	2020年7月31日	確認	0	キャンセル待ち	申込者確認 確認

4-3.研修の申し込み

18

1. ①記入内容の確認・必要事項の入力

「社会福祉事業従事者研修一覧」より「申し込む」ボタンをクリックすると、申込フォームが表示されます。

初めに「受講希望人数」を選択してください。人数に合わせて「受講希望者」の項目が増減します。

次に、通知を受け取るメールアドレスを確認してください。「受講希望者」の「氏名」項目にて、受講される職員を選択してください。

※表示された登録内容に間違いがある場合や、修正を行いたい場合は、各管理ページ（7ページ、12ページ）にて修正をお願いします。

申込画面では以下の項目のみ修正が可能です。

- ・氏名（フリガナ）
- ・福祉業界に就職した日
- ・職名

2.留意事項の確認・申し込みの申請送付

記入内容・留意事項を確認し、②チェックボックスにチェック、「申込内容確認」ボタンをクリックすると、申し込み内容の確認画面が表示されます。

内容を確認し「申込内容確定」ボタンを押して申し込みが完了です。

The screenshot shows a web application interface for '福祉行政新任職員研修' (Welfare Administration New Staff Training). The form is divided into several sections:

- Header:** 福祉行政新任職員研修 (Welfare Administration New Staff Training) with a 'ログアウト' (Logout) button.
- Basic Information:** 申込開始日 (Application Start Date): 2017年04月03日 - 2018年10月31日; 期日及び会場 (Date and Venue): 平成29年5月17日(水) ~ 18日(木) 新潟ユニソンプラザ 5階「特別会議室」.
- Target Audience:** 対象者 (定員: 40名) (Target Audience (Capacity: 40 people)). 在職1年未満の県・市町村福祉行政職員及び社会福祉相談員等嘱託員または所属長が受講を推薦する職員 (Employees with less than 1 year of experience in prefectural/municipal welfare administration staff and social welfare consultation staff, etc., or those recommended by their superiors). ※定員を超えた場合等、調整が必要な時は連絡をいたします。(If the number of applicants exceeds the capacity, etc., we will contact you if adjustments are needed.)
- Application Period:** 申込期限 (Application Deadline): 平成29年4月24日(月) (April 24, 2017).
- Confirmation:** 受講者の承認 (Confirmation of Participants). 定員の範囲内で受講者を承認し、結果は申込期限日から一週間以内に事業所宛てに通知(メール送信)いたします。(We will confirm the participants within the capacity limit and notify the business office by email within one week from the application deadline.) メールをご確認下さい。(Please check your email.)
- Fee:** 受講料 (Fee). 研修受講料として、承認通知(メール送信)に記載してある口座に、1人5,100円をお振り込み下さい。(As a training fee, please transfer 5,100 yen per person to the account specified in the approval notification (email).) (※県職員は除く) (Excluding prefectural employees).
- Registration Information:** 受講希望人数 (Number of Applicants): 1人 (1 person). ※受講希望人数を選択し、該当の職員が表示されない場合は職員を追加してください。(Select the number of applicants, and if the corresponding staff is not displayed, please add staff.) 承認通知メールアドレス (Approval Notification Email Address): masasiu@gmail.com. ※受講通知を受信するメールアドレスを入力してください。(Please enter the email address to receive the approval notification.)
- Participant Information:** 受講希望者1 (Applicant 1). 氏名 (Name): 99999p 茨城 花子 (99999p Ibaraki Hanako). ※受講される方を選択してください。(Please select the person to be enrolled.) 職員を追加する/変更する (Add/Change Staff). ※職員が登録されていない場合や変更する場合は、こちらのボタンを押してください。(If the staff is not registered or you want to change, please press this button.) 氏名(フリガナ) (Name (Kana)): いばらき はなこ (Ibaraki Hanako). 日程 (Schedule): 5月10日から5月20日 (Selected), 6月10日から6月20日. 採用年月日 (Adoption Date): 1978年 11月 27日. 福祉経歴 (Welfare Experience): 1年 2ヶ月. ※現職を含まない年数を選択してください。(Please select the number of years, excluding current employment.) 職名 (Position): 介護職12 (Nursing Care 12). 講師への事前質問 (Question to Instructor): test.
- Terms and Conditions:** 留意事項 (Terms and Conditions). 1. 修了証の氏名は、研修レポート提出者の名前となりますので、変更が必要な場合は、システムで変更してください。(The name on the certificate of completion is the name of the person submitting the report, so please change it in the system if necessary.) 2. 受講申込書に記載された個人情報、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。(We will use the personal information recorded in the application form only for the purpose of operating and managing this training.) 3. 研修受講場所や方法を、事業所で決定してからお申込みください。(Please apply after the training location and method are determined at the business office.) 4. 本研修の講義動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。複製、録画は違法となりますので、絶対に行わないでください。(The copyright of the lecture videos and material data of this training is owned by the instructor. Reproduction and recording are illegal, so please do not do so.) 5. 配信の変更、または中止等する場合は、研修システムページに掲載します。(If there is a change or suspension of distribution, we will post it on the training system page.) 6. 請求書は、申込締切後、別途メールにて送付します。(The invoice will be sent by email after the application deadline.)
- Buttons:** 申込内容を確認する (Check Application Content).

4-4. 申込者確認・変更・キャンセル

19

1. 申込者確認・変更

4-2. 受講研修の選択画面より、「申込者確認」をクリックすると「申込状況確認」画面に移動します。

変更したい職員に対して①「変更」をクリックすると②のように職員を選択することができますので変更したい職員を選択して変更してください。

2. 申込者確認・キャンセル

4-2. 受講研修の選択画面より、「申込者確認」をクリックすると「申込状況確認」画面に移動します。

キャンセルしたい職員に対して③「キャンセル」をクリックしてください。

※承認通知後は、以下の警告が表示されキャンセルすることができませんので、事務局までご連絡ください。

Web ページからのメッセージ



すでに承認設定がされていますので、キャンセルできません。

(キャンセル待ち中) となっている場合は、キャンセル待ちの状態となります。キャンセルが発生したら自動的に(キャンセル待ち中)の表記は消えます。

4-5.承認状態

1. 承認状態

事務局から、請求書または承認通知を送付後、4-2.受講研修の選択画面より「請求書・承認通知」項目に表示中の確認をクリックすると「申込職員」情報に移動します。

請求書・承認通知を確認したい職員に対して
①「請求書・承認通知」をクリックすると ②のように確認することができます。

※キャンセル待ち状態となっていたお申込みは不承認となります。 不承認になった場合でも、②に表示されますので確認してください。

社会福祉事業従事者研修一覧・申し込み

研修名	募集要項	申込開始日	申込締切日	申込書かがみ文地回等	残席数	申し込み	申込状況	請求書承認通知	動画研修
【締切】【収録動画配信】はじめてのリーダー研修（7/27～9/4配信）	確認	2020年6月24日	2020年7月17日	確認	251	締切	申込者変更	確認	視聴する
【締切】収録配信）リスクマネジメント研修（高齢・障害：9/1～10/23配信）	確認	2020年7月20日	2020年8月28日	確認	269	締切	申込者変更		視聴する
【締切】【収録配信】社会人基礎力研修（8/7～9/15配信）	確認	2020年7月7日	2020年8月4日	確認	307	締切	申込者変更		視聴する
【締切】収録配信）論理的思考習得研修（動画配信）（9/10～10/31配信）	確認	2020年7月28日	2020年9月7日	確認	345	締切	申込者変更		視聴する
【集合研修】令和2年度社会福祉施設等看護職員研修（コース③）	確認	2020年8月11日	2020年9月16日	確認	9	申し込み	申込者確認		

受講票

【受付レーン】A
【受付番号】102
【事業所名】特別養護老人ホームほんど園
【名前】茨城 花子様

社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 事務局
【印番番号】

【2/18開催】ファンドレイジング講座の受講承認について（通知兼受講票）

本会の事業推進につきましては、日頃からご協力をお願い申し上げます。さて、お申込みがありました研修の受講につきまして、下記のとおり受講を承認しましたのでお知らせいたします。つきましては、下記事項をご確認のうえ、研修への参加準備を進めてください。なお、この通知は、受講票を裏付けていますので、当日受付にご提出いただき受講料をお支払ください。

記

1. 研修名・日時・会場
研修名 【2/18開催】ファンドレイジング講座
日時 2020年03月18日(火) 9:30～16:30
会場 茨城県総合福祉会館 4階 大研修室
水戸市千波町1918
費用 3,000円（当日受付でお支払ください。お釣りがないようにご準備ください。）

2. 留意事項
1 受講者登録後、受講者変更の場合は、システムで変更してください。欠席される場合は、速やかに茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部にご連絡ください。当日欠席の場合は、受講料を請求しますので、予めご了承ください。
2 受講申し込み書に記載された個人情報は、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。なお、本研修の受講者名簿に、氏名・所属・職名を掲載いたしますので、ご了承ください。
3 天候等の理由により、研修室の安全が確保できない場合は、中止することもありますのでご了承ください。受講当日の帰路の安全等は、本会ホームページに掲載します。→掲載場所→茨城県社会福祉協議会（http://www.ibaraki-welfare.or.jp/）→社会福祉事業者研修ご案内（トップページ右側中段）で検索してください。
4 服装は、快適研修ができるものをご着用下さい。
5 服装は、各館で持ちください。（ユニフォーム等は8月に郵送しました。）
6 研修時に、配慮が必要な方は、事前に下記までご連絡ください。

3. その他
・福祉協議会館地図

<問い合わせ先>
〒310-0851
茨城県 水戸市千波町1918
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会
福祉人材・研修部 研修担当
TEL. 029-244-3755
E-Mail kenshu@ibaraki-welfare.or.jp

1. メールの確認

申込受付後、受付確認メールをすぐに送信します。必ずメールを確認してください。

※このメールが届いていない場合は、申込が完了していない可能性があります。

茨城県社会福祉協議会までご連絡ください。

茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部 Tel : 029-244-3755

2. 受講可否の確認

(1) 受講承認通知【集合研修の場合】

概ね1週間前までに承認通知をお送りいたしますので、通知内記載のURL よりダウンロードをして、研修当日お持ちください。

(2) 不承認通知【集合研修の場合】

定員を超えた後で、キャンセルが出ない場合、不承認通知が届きます。

研修には参加できませんのでご了承ください。

各種研修の 課題（資料）等のファイルを確認（提出）する場合

※職員IDとパスワードでは申込した研修の課題等ファイルのダウンロードと提出のみできます。

5-1.課題管理一覧ページへ移動

1. 事業所管理画面から課題管理に移動

事業所登録情報管理ページ内右の①「課題管理」ボタンをクリックします。

このスクリーンショットは、茨城県社会福祉協議会の事業所登録情報管理画面の右側メニューを示しています。メニューには「課題管理」ボタンが赤い枠で囲まれ、赤い丸に数字「1」が付いています。その他のメニュー項目には「研修日程一覧」、「事業所登録情報管理」、「受講履歴管理」、「職員登録情報管理」、「マニュアル」があります。

事業所登録情報管理

研修一覧・申し込み

研修日程一覧

課題管理

事業所登録情報管理

受講履歴管理

職員登録情報管理

マニュアル

事業所管理情報

【法人区分】 [必須] 社会福祉法人

【事業所区分】 高齢者分野 有料老人ホーム

【受講履歴管理閲覧】

【事業所名】 [必須] 特別養護老人ホームはんど園

【事業所名(フリカナ)】 [必須] トクベツヨウゴロウジンホームバンドエン

【代表者】 宮澤

【所在地】 [必須] 〒310 - 8586
茨城県水戸市千波町1918
茨城県総合福祉会館

【設立年月】 1995/11/27

【定員】 30

【電話番号】 [必須] 029-244-3755

【FAX番号】 [必須] 029-241-1434

【E-MAIL】 [必須] ibashakyo@ibaraki-kenshu.jp

【研修申込担当者】 鈴木 担当1

【ログインID】 999999999
※変更することはできません。

【パスワード】 ●●●●●●

登録情報を変更する

職員情報

【職員名検索】 検索

No.	職員番号	職員名	職員詳細	削除
01	34843p	鈴木 太郎	詳細・変更	削除
02	99999p	茨城 花子	詳細・変更	削除

職員を追加する

茨城県社会福祉協議会
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会
〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号:029-244-3755 FAX:029-241-3210
Eメール: kenshu@ibaraki-welfare.or.jp
Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

1. 課題（資料）の確認

受講を申し込みした各研修、各職員に対して、課題を管理することが可能です。

① 「ファイルのダウンロード」から課題（資料）等をダウンロードすることができます。「確認」をクリックすると課題等を確認することができます。

② 「提出したい場合」から課題をアップロードし提出することができます。「提出」ボタンをクリックし提出します。

※アップロードの操作方法については次ページを参照してください。

③ 「提出状況」については、提出している状態であれば「提出済み」となり、未提出であれば「未提出」と表示されます。

※職員ID・パスワードでログインした場合は、自分の情報のみ確認・管理することができます。職員全員の管理は、事業所IDとパスワードの管理者しか行うことができません。

課題提出確認

研修一覧・申し込み



ログアウト

課題の提出が必要な研修は、「提出」ボタンをクリックしてください。
課題は、「確認」ボタンをクリックし確認してください。

【2/18開催】ファンドレイジング講座

No.	職員番号	職員名	ファイルのダウンロード	提出したい場合	提出状況
1	42771p	鈴木 次郎	確認	提出	提出済み
2	42772p	茨城 花子	確認	提出	未提出

【1/27開催】デモ研修（研修用デモ）

No.	職員番号	職員名	ファイルのダウンロード	提出したい場合	提出状況
1	34843p	鈴木 太郎	確認	提出	未提出
2	42772p	茨城 花子	確認	提出	未提出

研修日程一覧 ▶

課題管理 ▶

事業所登録
情報管理 ▶

受講履歴管理 ▶

職員登録
情報管理 ▶

マニュアル ▶

1. アップロード方法

① ファイルは、5つまで同時にアップロードが可能です。①-1の「ファイルを追加する」をクリックすることにより、ファイルの選択ボタンを増やすことができます。ファイルを選択し、①-2の「送信する」ボタンをクリックすると茨城県社会福祉協議会へ課題が送信されます。

② アップロード済みファイルでは、事業所がアップロードしたファイルが表示されます。②-2をクリックすることによりアップロードされたファイルをダウンロードすることができます。

②-3をクリックすることにより、削除をすることができます。

※削除した場合は、茨城県社会福祉協議会でも確認することができなくなりますのでご注意ください。

③ 茨城県社会福祉協議会から個別にアップロードされたファイルが表示されます。

課題提出

研修一覧・申し込み



研修日程一覧 ▶

ログアウト

課題管理 ▶

[2/18開催] ファンドレイジング講座

事業所登録情報管理 ▶

受講履歴管理 ▶

職員登録情報管理 ▶

マニュアル ▶

①

鈴木 次郎 課題提出

「ファイルを追加する」をクリックし、同時に5つまで送信することができます。

ファイルを追加する ①-1

No.	ファイル	削除
1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="削除"/>

送信する ①-2

②

アップロード済みファイル

No.	ファイル	削除
1	免許証の写し.pdf ②-2	<input type="button" value="削除"/> ②-3
2	課題について.docx	<input type="button" value="削除"/>

③

茨城県社会福祉協議会よりアップロード済みファイル

No.	ファイル	削除
1	免許証の写し (返信).jpg	<input type="button" value="削除"/>
2	課題について (返信).jpg	<input type="button" value="削除"/>

研修を 動画で視聴する場合 (事業所IDとパスワードでログインした場合)

※職員ID・パスワードでログインした場合は、申込した研修のみ視聴することができます。

6-1.動画視聴画面に移動する

1. 動画視聴一覧ページに移動

①動画研修はこちらボタンをクリックします。

The screenshot shows the website header with the logo 'ふれあいネットワーク 社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会' and navigation links for '研修日程一覧', '文字サイズ', '標準', '拡大', and '背景の色'. Below the header, a message states 'ここは茨城県社会福祉協議会 社会福祉事業従事者研修システムのページです。'. The main content area features a grid of buttons: 'システムにログインする方' (with sub-button '事業所/職員ログイン'), '今年度の研修日程を知りたい方' (with sub-button '研修日程一覧'), '研修システムについて知りたい方' (with sub-button '研修システムについて'), and '社会福祉事業従事者研修について知りたい方' (with sub-button '社会福祉事業従事者研修について'). A central call-to-action box contains 'お問い合わせ' with the phone number '029-244-3755' and the text 'お問い合わせの前に、Q & Aをご活用ください'. The footer includes the organization's name, address, phone number, fax, email, and copyright notice.

1. 動画視聴ページに移動

①視聴したい動画の「視聴する」をクリックします。



ふれあいネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

研修日程一覧 ▶

文字サイズ 標準 拡大
背景の色 白 黒 青

研修日程一覧

研修名	募集要項	申込書・かがみ文・地図等	視聴開始日	視聴終了日	動画研修
【1/27開催】デモ研修（研修用デモ）	後日掲載		2020年1月27日	2020年9月30日	視聴する

ふれあいネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

〒310-8586 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館
電話番号：029-244-3755 FAX：029-244-3210
Eメール：kenshu@ibaraki-welfare.or.jp

Copyright © 茨城県社会福祉協議会 All Rights Reserved.

6-3.動画を視聴する

1. 動画を視聴する



ボタンをクリックすると再生します。



ボタンをクリックすると停止します。



ボタンをクリックすると画面が拡大されます。

※動画を視聴するには、あらかじめ研修のお申込みおよび支払いを完了しておく必要があります。（研修によっては、支払い前に視聴できる場合があります。）



あいちネットワーク
社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

研修日程一覧 ▶

文字サイズ 標準 拡大
背景の色 白 黒 青

動画視聴

研修一覧・申し込み

ログアウト

▶ デモ研修について (実施)

デモ研修
masasituより

00:16 vimeo

デモ研修の実技の実施を行います。

1. 動画が視聴できない場合

動画が視聴できない場合は2つの理由があります。

- ① 申込をしていない場合は、「研修一覧・申し込み」をクリックしてお申し込みをしてください。
- ② 視聴が可能な期間が表示されます。期間外の場合は視聴ができません。

※職員ID・パスワードでログインした場合は、申し込まれた研修のみ視聴することができます。

The screenshot shows the user interface of the training management system. At the top, there is a header with the logo of 'ふれあいネットワーク' (Fureai Network) and '社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会' (Social Welfare Corporation Ibaraki Prefecture Social Welfare Association). On the right, there are settings for '文字サイズ' (Text Size) with '標準' (Standard) and '拡大' (Enlarge) options, and '背景の色' (Background Color) with '白' (White), '黒' (Black), and '青' (Blue) options. A '研修日程一覧' (Training Schedule Overview) button is also present.

The main content area is titled '動画視聴' (Video Viewing). A large red button labeled '研修一覧・申し込み' (Training Overview・Application) is highlighted with a red circle and the number 1. To its right is a 'ログアウト' (Logout) button. Below the button, a section titled '▶ デモ研修について (実施)' (About Demo Training (Implementation)) contains a message with a red circle and the number 2: '動画の視聴はできません。' (Video viewing is not possible.) and '動画の視聴は、「2020/04/01」から「2020/04/30」までとなっています。' (Video viewing is available from '2020/04/01' to '2020/04/30').

On the right side of the interface, there is a vertical menu of buttons: '研修日程一覧' (Training Schedule Overview), '課題管理' (Task Management), '事業所登録情報管理' (Branch Registration Information Management), '受講履歴管理' (Attendance History Management), '職員登録情報管理' (Staff Registration Information Management), and 'マニュアル' (Manual).

アンケート（研修レポート）を
提出したい場合

※職員IDとパスワードでログインしてください

7-1. アンケートの提出方法

1. 研修レポート場合

職員IDとパスワードを事業所IDとパスワードの管理者から取得してください。

① 研修システムに職員IDとパスワードでログイン後、アンケートボタンをクリックする。

② 受講した研修の回答ボタンをクリックし、回答ください。

※事業所ID・パスワードでログインした場合は、アンケートボタンは表示されません。

①



②



■ 閲覧推奨環境について

OS : Windows 10以降

ブラウザ : Microsoft Internet Explorer 11 以上 Google Chrome 最新版 Firefox 最新版

※閲覧推奨環境とは、本システムを正常に表示・動作する環境になります。

なお、Windows XP 以下はセキュリティの観点より使用をされないようお願いします。

※推奨環境は本マニュアル制作時のものであり、OS やブラウザがバージョンアップした場合はこの限りではありません。

■ ログインに使用するID およびパスワードは厳重に保存し、個人情報の取り扱いについては、十分に注意をしてください。

本システムに登録されている情報には万全を期していますが、法律の改正その他の原因により登録されている情報・本システムを利用することによって生じた損害に対して一切の責任（間接損害・特別損害・結果的損害及び付随的損害）を負うものではありません。情報の利用に關しましては全て最終自己責任で行って頂くようお願いします。

■ 本システム利用における不明点や、ホームページから申込できない場合はご連絡ください。

社会福祉法人茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部

Tel : 029-244-3755 FAX : 029-244-3210