

# 研修報告書の作成

対象者：本社・業務請負人材派遣事業部  
管理職、総合職、専門職、事務技術職、警備職、間接員（事務）

## 【STEP 1：研修受講前】 報告書のレコード作成

- 期初：【本社・業請】能力開発実施報告書にて自身が今期に受講する研修の報告書のレコードづくりを行います。

## 【STEP 2：研修受講後】 報告書の内容作成・提出

- 期中：受講が終わった研修から順次、すでに作成してあるレコードに受講内容、今後の行動目標を記入し一次評価者に提出します。

## 【STEP 3：研修受講後】 報告書の確認・差し戻し

- 期中：提出された報告書の内容を確認、コメントを記入します。一次評価者が確認済になりましたら研修の受講は終了です。  
内容に不足があった場合は、差し戻しにて一度受講者に戻してください。

## 【STEP 4：所属長管理】 報告書提出状況の確認

- 随時：所属員の研修受講状況を一覧やクロス集計にて確認できます。

研修受講者が対応

一次評価者が対応

※二次評価者は内容の  
閲覧のみ、対応事項なし

# 【STEP 1：研修受講前】報告書のレコード作成

研修受講者対応

- ・トップ画面より【本社・業請】能力開発実施報告書を開き、新規でレコードを追加します。

The screenshot shows the Takagi Kogyo CO., LTD. intranet homepage. A red box highlights the search bar at the top right labeled '予備アカウント' (Placeholder Account) and '全体検索' (Full Text Search). A red arrow points from this search bar to a search results window on the right side of the screen. This window displays a list of applications, with '【本社・業請】能力開発実施報告書' (【Headquarters・Contractor】Ability Development Implementation Report) selected. Below this, a text box contains the instruction '検索欄よりアプリ名を検索' (Search by application name in the search bar).

The main content area shows the 'Ability Development Implementation Report' application interface. A red box highlights the '【本社・業請】能力開発実施報告書' button in the top navigation bar. Another red box highlights the '+マークにてレコードを追加' (Add record with plus mark) button in the bottom right corner of the report table.

Table Data:

所属	ステータス	社員コード	氏名	コース名
人事グループ	未提出	7792	榎原 雅子	メモ
人事グループ	未提出	0	高木 太郎	3つのかばん - 新入社員が知るべき情報漏えいの脅威 -

## 【STEP 1：研修受講前】報告書のレコード作成

・1つの研修につき1つのレコードを作成します。以下の①～⑤を入力してください。入力後は「保存ボタン」にて保存を行います。

①	社員コード <input type="text"/> <b>取得</b>	氏名 高木 太郎	部門コード 100020400	所属 人事グループ	①②社員コード・コース名：入力後必ず取得ボタンを押してください。
②	コース名 3つのかばん -新入社員が知るべき情報漏えいの脅威-	<b>取得</b>	コースID 24399		③受講者、承認者：受講者欄に自分のアカウント（無い方はキントーンログイン時に使用するアカウント）承認者欄に人事評価の一次評価者・二次評価者を入力
完了コース数/受講中コース数の割合(期間内) <input type="text"/>					△受講者欄にログイン時に使用するアカウントを設定しないと自分からもレコードが見られなくなります。
③	受講者 <input type="text"/> <b>予備アカウント</b>	承認者 <input type="text"/> <b>北山 敦</b>	一次評価者 <input type="text"/> <b>山下 高幸</b>	二次評価者 <input type="text"/>	
④	期間 2025年度	研修開始日	研修終了日	④期間：実施予定期間を選択	
⑤	研修先 * <input type="radio"/> 初期値 <input type="radio"/> Bizキャンパス <input checked="" type="radio"/> 派遣のミカタ <input type="radio"/> その他	⑤研修先：受ける研修の開催元を選択 (Bizキャンパスと派遣のミカタ以外の場合はその他を選択)			

# 【STEP1：研修受講前】報告書のレコード作成ー△注意点

- レコード作成時には以下の点に注意してください。

The screenshot shows the 'Report Book' creation interface. At the top are 'Cancel' and 'Save' buttons. Below them are fields for 'Employee Code' (00000000), 'Name' (高木 太郎), 'Department Code' (100020400), and 'Category' (人事グループ). A blue circle highlights the '取得' button next to the employee code input field. A red box highlights the 'Name' field and the 'Category' field.

Below these are fields for 'Course Name' (2023年改訂\_労使紛争リスク回避のポイント「人事異動に関して生じるリスク」) and 'Course ID' (24546). A blue circle highlights the '取得' button next to the course name input field. A red box highlights the 'Course ID' input field.

At the bottom, there are tabs for 'Report Book' (selected) and '人事使用'. Under 'Participants', there are fields for 'Recipient' (受講者) and 'Verifier' (確認者). The 'Recipient' field has a red box around it and contains a search icon and a user icon. Below it is a list of users: '予備アカウント' and '神原 雅子'. The 'Verifier' field also has a red box around it and contains a search icon and a user icon. Below it is a list of users: '北山 敦'. There are also fields for 'Period' (2025年度, 2024-09-19, 2024-09-19), 'Training Site' (Bizキャンパス selected), and 'Initial Value' (Initial Value selected).

・社員コードとコース名を入力したら、「取得」を必ず押し、赤枠グレーの部分に情報が入力されたか確認をお願いいたします。  
(アクセス権の設定や更新作業に使用しているため必須。)

・受講者、一次評価者、二次評価者：この3つの欄に設定があるアカウントのみ作成したレコードを見ることができます。（※研修先が適切に設定されている場合）

**※必ず受講者欄に「自分がログインするアカウント」を入れてください。**

**※受講者、一次、二次評価者以外にもレコードを見られるようにしたい場合には、画像のように閲覧できるようにしたい人を追加で入れて登録をしてください。**

# 【STEP2：研修受講後】報告書の内容作成

- 研修の受講が終わりましたら、「研修開始日・終了日」、「研修内容」、「今後の行動目標」を入力して「保存ボタン」にて保存します。

報告書 人事使用

受講者	受講者	承認者	所属長
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
予備アカウント		北山 敦	
期間	研修開始日	研修終了日	
2025年度	① 2024-09-18	2024-09-19	
研修先 *	<input type="radio"/> 初期値 <input type="radio"/> Bizキャンパス <input checked="" type="radio"/> 派遣のミカタ <input type="radio"/> その他		
1.研修名	2023年改訂_労使紛争リスク回避のポイント「人事異動に関して生じるリスクとは？」		
2.研修内容			

② 受講者記入欄

3.今後の行動目標

③ 受講者記入欄

研修資料	研修資料	研修資料	【会場研修】BizCampus報告書
参照 (最大1 GB)	参照 (最大1 GB)	参照 (最大1 GB)	参照 (最大1 GB)

所属長コメント

※研修資料はこちらに添付してください。  
 ※Bizキャンパスの対面研修では、研修時間内に報告書を作成します。会場にて記入した報告書をPDF化し【会場研修】Bizキャンパス報告書に添付してください。

## 【STEP2：研修受講後】報告書の提出

- 報告書の記入 + 保存が終わりましたら、一次評価者に報告書を提出します。研修終了日が入力されていないと提出するボタンが出てこないので注意してください。

The screenshot illustrates the workflow for submitting a training report. It consists of two main panels: a left panel for initial entry and a right panel for final submission confirmation.

**Left Panel (Initial Entry):**

- Header: 提出する ▼ 現在の作業者を変更 ▼
- Fields: 社員コード (0), 氏名 (高木 太郎), 部門 (1000)
- Section: コース名 (新入社員研修)
- Section: 完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)
- Buttons: 報告書 (highlighted in red) and 人事使用
- Section: 受講者 (受講者: 予備アカウント) and 承認者 (所属長: 北山 敦)
- Fields: 期間 (2025年度), 研修開始日 (2024-09-19), 研修終了日 (2024-09-19)
- Section: 研修先 (Bizキャンパス)

**Right Panel (Submission Confirmation):**

- ① 提出する ▼ 現在の作業者を変更 ▼
- ② 選択された承認者: 山下 高幸 (未選択), 北山 敦 (selected)
- ③ 実行 (highlighted in red)

**Flowchart on the Right:**

```

    graph TD
        A[① 提出する] --> B[② 報告書の確認を依頼する人を選択（直属の所属長）]
        B --> C[③ 実行]
    
```

**Text Labels on the Right:**

- ① 提出する
- ② 報告書の確認を依頼する人を選択（直属の所属長）
- ③ 実行

## 【STEP 3：研修受講後】報告書の確認—確認済にする

- 提出があると、①一次評価者に通知が送られます。通知がありましたら、②報告書の内容を確認し「所属長コメント」欄にコメントを記入し保存。③ステータスを確認済にしてください。（確認済になると受講者に通知が行きます。）



① 報告書の提出があると、キントーンとメールに通知が届きます。

② 内容を確認し「所属長コメント」にコメントを記入します。



※派遣のミカタは「完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)」が100%＝コース内全てのレッスンが受講完了にならないと左上「確認完了」のボタンが出てきません。  
(人事Gが毎週金曜日に取込を行い更新します。受講が完了していれば自動で100%になります。100%になっていない場合は次回更新を一度待ってから対応をお願いいたします。)

② 所属長コメント

③ 実行

## 【STEP 3：研修受講後】報告書の確認－差し戻しにする

- 提出された内容に不備がありましたら、差し戻しを行ってください。受講者のキントーンアドレス宛に再提出依頼のメールが自動で送信されます。



## ※注意点

受講者・一次評価者・二次評価者欄はアクセス権の設定に使用しています。

## ※設定方法

- 受講者→自身がキントーンにログインする際のアカウント
- 一次評価者、二次評価者→人事評価で記載する上長

## 受講者

## 受講者

予備アカウント

## 承認者

## 一次評価者

植原 雅子

# 【STEP 4：所属長管理】報告書提出状況の確認

- ・所属長は絞り、または「学習状況 集計表」より所属員の学習状況を確認してください。

【本社・業請】能力開発実施報告書

アプリ: 【本社・業請】能力開発実施報告書

2025年度・2024年10月～2025年9月  
2025年10月～2026年9月

**絞り**

報告書と受講状況を管理するアプリ：紐づけアプリBiz/

すべて

未提出 確認中 確認済 (作業者が自分) (すべて)

人事グループ 人事グループ 人事グループ

絞りにてステータスごとに状況を確認

【本社・業請】能力開発実施報告書

能力開発実施報告書

0月～2025年9月  
0月～2026年9月

の受講状況確認のみ行うことができます。（報告書はメールにて）

**クロス集計  
「学習状況 集計表」**

学習状況 集計表

「学習状況 集計表」にて個別の学習状況を確認できます。

期間	2025年度	合計(氏名)	合計(ステータス)
ステータス 氏名	9	9	
確認済 高木 太郎	1	1	
確認済 相馬 莉沙	1	1	
確認済 北山 敦	1	1	
確認中 高木 太郎	1	1	
確認中 柳原 雅子	1	1	
未提出 高木 太郎	1	1	
未提出 柳原 雅子	1	1	
未提出 山下 高幸	1	1	
未提出 北山 敦	1	1	

- ・年度ごとに状況を確認できます。
- ・期末には既定の個数の研修が全て「確認済」になっているか確認をしてください。