

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 main interface of the Takagi Kogyo Co., Ltd. system. At the top, there is a yellow header with the company name and a navigation bar. Below the header, there is a search bar and a list of applications. The application '【本社・業請】能力開発実施報告書' (In-house/Outsourcing Capacity Development Implementation Report) is highlighted with a red box. A red arrow points from this application to a search bar on the right. The search bar contains the text '能力開発' (Capacity Development) and 'アプリ' (App). Below the search bar, there is a list of search results, including '【本社・業請】能力開発実施報告書'. A red box highlights the search bar and the search results. A red arrow points from the search bar to the application '【本社・業請】能力開発実施報告書'. Below the application, there is a table with columns: 所属 (Affiliation), ステータス (Status), 社員コード (Employee Code), 氏名 (Name), and コース名 (Course Name). The table contains two rows of data. A red box highlights the table, and a red arrow points from the table to a red box containing a plus sign (+). A text box with the text '+マークにてレコードを追加' (Add record with + mark) points to the plus sign. The plus sign is located in the bottom right corner of the interface, next to the text '1 - 31 (31件中)'.

検索欄よりアプリ名を検索

+マークにてレコードを追加

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	楠原 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 取得 リア 氏名 高木 太郎 部門コード 100020400 所属 人事グループ

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- 取得 クリア コースID 24399

完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)

報告書 人事使用

③ 受講者 受講者 承認者 一次評価者 二次評価者

予備アカウント × 北山 敦 × 山下 高幸 ×

④ 期間 2025年度 研修開始日 研修終了日

⑤ 研修先 * 初期値 Bizキャンパス 派遣のミカタ その他

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。

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

△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。

④期間：実施予定期間を選択

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－△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。

キャンセル 保存

社員コード 00000000 取得 クリア 氏名 高木 太郎 部門コード 100020400 所属 人事グループ

コース名 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」 取得 クリア コースID 24546

報告書 人事使用

受講者 受講者 承認者 一次評価者

予備アカウント 柳原 雅子

期間 2025年度 2024-09-19 2024-09-19

研修先 * 初期値 Bizキャンパス 派遣のミカタ その他

・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

承認者

受講者

🔍

👤

予備アカウント

×

承認者

所属長

🔍

👤

北山 敦

×

期間

2025年度

①

研修開始日

2024-09-18

研修終了日

2024-09-19

研修先 *

☐ 初期値
 ☐ Bizキャンパス
 ☒ 派遣のミカタ
 ☐ 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

参照

(最大1 GB)

参照

(最大1 GB)

参照

(最大1 GB)

【会場研修】 BizCampus報告書

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 shows a web interface for submitting a report. Key elements include:

- Top Bar:** "提出する" (Submit) button with a dropdown arrow, and "現在の作業者を変更" (Change current worker).
- Form Fields:**
 - ステータス: 未提出 (Status: Not submitted)
 - 社員コード (Employee Code): 0
 - 氏名 (Name): 高木 太郎 (Takagi Taro)
 - コース名 (Course Name): 新入社員研修 (New Employee Training)
 - 完了コース数/受講中コース数の割合(期間内) (Completion ratio of completed/courses in progress (within period))
- Buttons:** "報告書" (Report) and "人事使用" (HR Use).
- Bottom Section:**
 - 受講者 (Trainee): 予備アカウント (Provisional Account)
 - 承認者 (Approver): 北山 敦 (Kitayama Atsushi)
 - 期間 (Period): 2025年度 (2025 Fiscal Year)
 - 研修開始日 (Training Start Date): 2024-09-19
 - 研修終了日 (Training End Date): 2024-09-19
 - 研修先 (Training Location): Bizキャンパス (Biz Campus)

Annotations and Flowchart:

- ①** Points to the "提出する" button.
- ②** Points to the "作業者を選ぶ" (Select worker) dropdown menu, which shows "山下 高幸" (Yamashita Takayuki) and "北山 敦" (Kitayama Atsushi).
- ③** Points to the "実行" (Execute) button.
- Flowchart:**

```

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]
            
```

【STEP 3：研修受講後】報告書の確認ー確認済にする

- ・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」にコメントを記入をします。



※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。）

【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。

差し戻し

現在の作業者を変更

差し戻し

現在の作業者を変更

次のステータス

未提出

キャンセル

実行

ステータス: 確認中

現在の作業

社員コード

0

コース名

職場で誰も傷つけない_メンタルヘル

完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)

報告書

人事使用

所属

人事グループ

コースID

25715

※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

承認者

一次評価者

予備アカウント

榊原 雅子

送信者:

kintone <no-reply@cybozu.com>

送信日時:

2024年12月12日(木) 10:35

件名:

[kintone] [【本社・業請】能力開発実施報告書] 高木 太郎 - 報告書が差し戻されました。確認の上修正を行い再度提出をしてください。

画像を読み込む

高木工業株式会社

1ikqmm6k0vkd.cybozu.com

[kintone] [【本社・業請】能力開発実施報告書] 高木 太郎 - 報告書が差し戻されました。確認の上修正を行い再度提出をしてください。

高木 太郎

【本社・業請】能力開発実施報告書

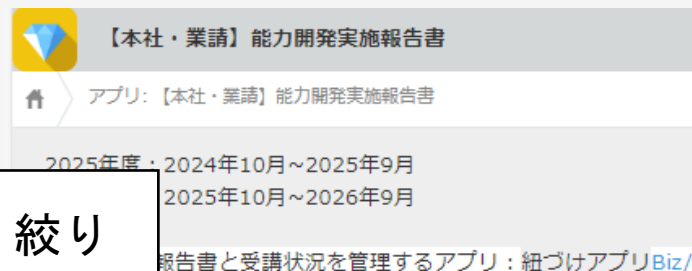
報告書が差し戻されました。確認の上修正を行い再度提出をしてください。

by 榊原 雅子

レコードを表示

【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。



絞り

クロス集計
「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。

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

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

報告書と受講状況を管理するアプリ：紐づけアプリBiz/

学習状況 集計表

クロス集計表

	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	
	相馬 莉沙	1	1	
	北山 敦	1	1	
確認中	高木 太郎	1	1	
	榊原 雅子	1	1	
未提出	高木 太郎	1	1	
	榊原 雅子	1	1	
	山下 高幸	1	1	
	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。