

受講者向け研修受講マニュアル（本社、業請向け）

「派遣のミカタ」の学習方法

「派遣のミカタ」

スキルアップを目指す

対象

- | | |
|--------|------------------|
| ・事務技術職 | TC職 |
| ・現業職 | TW職 |
| ・警備職 | SW職 |
| ・間接員 | |
| ・現業員 | <u>（法定研修対象者）</u> |

受講研修の選定方法

- 上長に相談の上選択
- 上長に相談の上選択
- 上長に相談の上選択
- 上長に相談の上選択
- 決められたパックを受講

ポイント

必須受講数：半期で4個のコンテンツ（通期で8コンテンツ受講）

報告書提出方法 現業職：メールにて報告書を提出（営業所内で管理）
現業員：報告書なし
その他対象者：キントーンアプリ内の「【本社・業請】能力開発実施報告書」で提出

研修受講の流れ

受講前

受講する研修コンテンツを各自で
選定して、上長へ提出

選定

受講する研修コンテンツの決定
(上長承認)

決定

研修受講

受講後

kintone
「能力開発実施報告書」提出
(3営業日以内)

報告

職場での実践

ログインURL

<https://yes-takagi.manebi.jp/>

ログインQRコード



高木工業株式会社

ログイン

メールアドレスまたはユーザID 社員番号（先頭0なし）

パスワード 生年月日 8桁

ログイン情報を保存

ログイン

ログインできない場合こちら

研修受講：現業員

1. 指定のパックを選択し、中身の研修を受けます。

パック内にある研修は全て受講してください。



The screenshot shows a search interface for 'Kajiki Kogyo Co., Ltd.' with a search bar and a list of courses. A red box highlights the sidebar menu '教材パックから探す' (Search by course pack) and the list of course categories: 物流業 (8), 物流業 (5), 物流業 (7), 制造業 (10), 制造業 (9), フォークリフト (6), フォークリフト (5), フォークリフト (5), ポルトガル語 (7), ポルトガル語 (6), and ポルトガル語 (7).



The screenshot shows a summary of the '教材パック' (Course Pack) for '製造業 2年経過'. It highlights '品質管理の知識とコミュニケーションスキルを身に着け、チームで連携を取りながら業務に取り組めるようになります' (You will gain knowledge of quality management and communication skills, and be able to work on tasks with teams). It shows '全10コース' (All 10 courses) and a '受講する' (Enroll) button. Below, it lists 'この教材パックに含まれる全10コースの一覧' (List of all 10 courses included in this course pack) with thumbnail images for each course.

2. 受講する研修を選択したら、受講するボタンで受講を開始します。

全ての受講が完了すると左上に完了のマークがつきます。この状態になると受講終了です。



The screenshot shows the details for the course '新・労務管理⑦多様化する労務トラブルへの対応' (New Labor Management 7:应对 diverse labor problems) by '佐藤 広一'. It includes a photo of the instructor, the course title, and a '受講する' (Enroll) button.



The screenshot shows the course completion status for '新・労務管理⑦多様化する労務トラブルへの対応' (New Labor Management 7:应对 diverse labor problems) by '佐藤 広一'. The status is marked as '完了' (Completed) with a red box. It also shows other completed courses in the pack: '新・労務管理⑥ハラスメントの基礎知識' (New Labor Management 6: Basis of Harassment) and '新・労務管理⑥ハラスメントの基礎知識' (New Labor Management 6: Basis of Harassment).

研修受講：現業員以外

1.キーワードで検索にて、受けたい研修を探します。

どんな研修があるかわからない、何を受けたらいいかわからない場合はカテゴリーから探すも活用してください。

カテゴリーから探す

ITスキル(242)

社会人スキル(246)

キャリアアップ(70)

労務管理

Q

「労務管理」に関するコース検索

全てのコース

教材バックから探す

物流業 1年経過(8)

物流業 2年経過(5)

物流業 3年経過(7)

製造業 2年経過(10)

製造業 3年経過(9)

フォーカリスト 1年経過(6)

フォーカリスト 2年経過(5)

フォーカリスト 3年経過(5)

ボルトガル語 1年経過(7)

新着順 人気順

表示方法: サムネイル大 ▾ 重要度 ▾



IV: 多様化する
労務トラブルへの対応

新・労務管理④: 多様化する労務ト
ラブルへの対応

443 views



VI: ハラスメントの
基礎知識

新・労務管理⑤: ハラスメントの基
礎知識

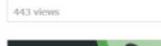
289 views



V: メンタル不調者
への対応

新・労務管理⑥: メンタル不調者へ
の対応

247 views



新・労務管理⑦: ハラスメントの基
礎知識

新・労務管理⑦: ハラスメントの基
礎知識



新・労務管理⑧: メンタル不調者へ
の対応

新・労務管理⑧: メンタル不調者へ
の対応



新・労務管理⑨: ハラスメントの基
礎知識

新・労務管理⑨: ハラスメントの基
礎知識

2. 受講する研修を選択したら、受講するボタンで受講を開始します。

全ての受講が完了すると左上に完了のマークがつきます。この状態になると受講終了です。

新・労務管理⑦多様化する労務トラブルへの対応

新・労務管理

VII：多様化する
労務トラブルへの対応

佐藤 広一

「労務」に関するコース検索

新着順

人気順

表示方法 :

サ

完了

新・労務管理

VII：多様化する労務トラブルへの対応

佐藤 広一

新・労務管理

VI：ハラスメントの基礎知識

佐藤 広一

新・労務管理

V：メンへの対応

佐藤 広一

新・労務管理⑦多様化する労務トラブルへの対応

新・労務管理⑥ハラスメントの基礎知識

新・労務管理⑤メンへの対応

現業員以外受講終了後・・・キントーンを用いて「能力開発実施報告書」の提出を行います

研修受講後3営業日以内に、**キントーンにて、上長宛てに「能力開発実施報告書」を提出してください**

【本社・業請】能力開発実施報告書

【本社・業請】能力開発実施報告書 - レコードの一覧

① 社員コード [取得]	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-	コースID 24399		
完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)			
※派遣のミカタは最後まで受講し、この欄を100%にすることで一次評価者が確認済にすることになります。			
報告書		人事使用	
③ 受講者 [予備アカウント]	承認者 北山 敦	一次評価者 北山 敦	二次評価者 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	<input checked="" type="radio"/> 派遣のミカタ	その他

レコードを追加し

- ①社員コード
- ②コース名
- ③受講者
- ④期間
- ⑤研修先

まで不足なく入力してください。

その後

1. 研修名
 2. 研修内容
 3. 今後の行動目標
- を入力し**提出**します。

よくある質問

Q. 現業職はキントーンにて報告書の提出が必要でしょうか。

A. キントーンでの報告書の作成は必要ありません。営業所宛てにメールなどで報告書の提出をお願いいたします。出していただいた報告書の管理方法は営業所にお任せいたします。

Q. 現業職は時間外に受講することになると思いますが、時間外の手当は支給されますか。

A. 受講が完了しているものに限り、半期に最大4つまで受講時間分の時間外手当を支給いたします。人事グループにて計算し前月受講分を翌月給与にて支給いたします。

Q. 報告書は問題ないのですが確認済のボタンがないため、一次評価者が確認済にできません。

A. 報告書の完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)が100%になっていない=研修未完了のため確認済にできない状態です。数分の見逃しやテストにまだ合格していない可能性があります。すべて最後まで見ていているか、テストには合格しているかの確認を再度お願ひいたします。

Q. 報告書の完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)が、入力できません。

A. 報告書の完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)は人事グループにて毎週金曜日に取り込みを行っています。ご自身で入力はできませんので、取り込みを待っていただき1週間以上たっても取り込まれない場合は人事グループにご連絡ください。