

長野県社会福祉協議会W e b サイト

研修システムマニュアル Ver.1

【ご利用内容・目次】

1. 事業所登録から研修申込までの流れ
2. 事業所新規登録方法について
3. 研修申込方法について

1. 新規事業所登録から研修申込までの流れ

2

新規事業所登録から研修申込までの流れ



事業所新規登録方法について

2-1. 事業所登録画面に移動する

4

トップページ

1. 事業所登録画面に移動

長野県社会福祉協議会研修ページのURL：
<https://www.career-net.jp/kensyu/>

2. ①『新規登録』ボタンをクリック

事業所登録ページに遷移します。



2-2. 利用規約同意

5

トップページ> 新規登録> 利用規約

1. 「ご利用規約」確認

「ご利用規約」をご確認後、①「同意して登録する」をクリックしてください。



社会福祉法人
長野県社会福祉協議会

研修日程一覧

文字サイズ 標準 拡大
背景の色 白 黒 青

ご利用規約

以下の「ご利用規約」を必ずお読みになり、同意の上、登録をしてください。

（目的）

第1条 この「長野県社会福祉協議会 社会福祉事業従事者研修システム利用規約」（以下「規約」という。）は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）が実施する社会福祉事業従事者研修の受修申込及び研修受講履歴管理をインターネットにより行う「研修システム」（以下「本システム」という。）の利用にあたって、必要な事項を定める。

（規約の同意等）

第2条 本システムの利用者は（以下「利用客」という。）は、この規約に同意したうえで、規約の定めに従って本システムを利用しなければならない。

第3条 利用客が、第4条の定めるID及びパスワードの付与を受けた時点で、規約に同意したものとみなすものとする。

第4条 本会は、本システムを利用しようとするものが、利用に適さないと思われる場合、ID及びパスワードを付与しないことができる。その場合、ID及びパスワードを付与しない理由については、一切の開示の義務を負わないものとする。

（利用客の責任）

第5条 利用客は、自己の判断と責任に基づいて本システムを利用して、研修の受修申込及び受講履歴管理を行うものとし、本会に対していかなる責任も負わないものとする。

第6条 利用客は、本システムを利用するために必要な機器、ソフトウェアを自己の負担において準備するものとする。その際、必要な手続きは、利用客が自己の責任と負担で行うものとする。

第7条 利用客が、本システムを利用するために必要な通信費用は、利用客において負担するものとする。

（ID及びパスワードの発行及び管理）

第8条 本会は、利用客に対して、ID及びパスワードを付与し、通知するものとする。

第9条 利用客は、付与されたID及びパスワードを自己の責任において厳重に管理し、第三者への漏洩防止に努めるものとする。

第10条 利用客は、ID及びパスワードの紛失、盗用及び不正利用等が判明した場合は、速やかに本会に通知し、その指示に従うものとする。

（個人情報の保護）

第11条 本会は、本システムを通じて収集した特定の個人が識別できる情報は、本会の「個人情報保護規程」に基づき厳重に管理し、法令上の要請等によるものを除き、本システムを適正に管理・運用する業務以外の目的には使用しないものとする。

（保守等による停止）

第12条 本会は、その業務において、利用客に事前に通知することなく、本システムの運用を停止、休止、中断、又は制限をすることができる。

（禁止事項）

第13条 本システムの利用にあたっては、次に掲げる行為を禁止する。

（1）研修の受修申込及び受講履歴管理以外の目的で利用すること。

同意しない

同意して登録する

①

1. 事業所登録情報を入力

「事業所新規登録」画面が開きますので、各項目に入力してください。登録を完了すると、Myページが作成されます。

①メールアドレス、②パスワードは、事業所登録情報管理ページ（Myページ）にログインする際のIDとパスワードになります。

2. ③『確認ページへ』ボタンをクリック

全ての入力が完了したら、**③『確認ページへ』**ボタンをクリックします。



社会福祉法人
長野県社会福祉協議会

文字サイズ 標準 拡大

背景の色 白 黒 青

事業所新規登録

登録をすると便利なMyページをご利用いただけます。
また、ログインするだけで、毎回お名前や所在地などを入力することなくスムーズにお申込みいただけます。

※「※」の項目は必須入力となっております。
※機種依存文字は使用しないで下さい。

法人格※	選択してください。
法人名※	例：長野県社会福祉協議会 ※全角で入力して下さい
法人名(フリガナ)※	例：ナガノケンシャカイフクシキョウギカイ ※全角で入力して下さい
事業所名※	例：社会福祉法人長野県社会福祉協議会 ※全角で入力して下さい
事業所名(フリガナ)※	例：シャカイフクシキョウジジナガノケンシャカイフクシキョウギカイ ※全角で入力して下さい
事業内容※	☐ 福祉 ☐ 高齢 ☐ 障害 ☐ 児童 ☐ 相談支援機関 ☐ 保育 ☐ 行政 ☐ 複合型 ☐ その他
FAX番号※	026 - 227 - 0137 ※半角で入力して下さい
メールアドレス(ログイン用)※	例：kensyugnsyakyu.or.jp ※半角英数字で入力して下さい ※確認のため再度入力して下さい
パスワード※	※半角英数字（記号不可）4～10文字で入力して下さい ※確認のため再度入力して下さい

確認ページへ

③

1. 「事業所登録情報」を確認の上、登録

「事業所登録情報確認」画面が開きますので、入力情報を確認し、間違いなければ、①『登録する』ボタンをクリックしてください。

入力情報に誤りがあり修正する場合は、②『戻る』ボタンをクリックすると、前ページの編集画面に戻ります。



社会福祉法人
長野県社会福祉協議会

文字サイズ 標準 拡大
背景の色 白 黒 青

事業所登録情報確認

法人種※	社会福祉法人
法人名※	長野県社会福祉協議会
法人名(フリガナ)※	ナガノケンシャカイフクシキウギカイ
事業所名※	社会福祉法人長野県社会福祉協議会
事業所名(フリガナ)※	シャカイフクシホウジンナガノケンシャカイフクシキウギカイ
事業内容※	社協
郵便番号※	380-0928
所在地※	長野市若里71-7 長野県社会福祉総合センター内
担当者※	長野 太郎
担当者(フリガナ)※	ナガノ タロウ
電話番号※	026 - 227 - 5208
FAX番号※	026 - 227 - 0137
メールアドレス(ログインID)※	ecologyinvest2@gmail.com
パスワード※	●●●●●●●●

戻る

登録する

②

①

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ（Myページ）> 職員登録

1. 職員の（追加）登録

「事業所登録が完了しましたら、職員の登録画面に移動します。①『追加・変更する』ボタンをクリックすると入力した職員情報が登録されます。

登録された職員は、「事業所登録情報管理」画面の「職員情報」一覧に表示されます。

なお、受講申込みの時にも、職員登録することができます。

事業内容は、各職員に設定することができます。研修時のグループ分けに使用しますので適切な内容を選択してください。

職員登録情報

ログアウト

事業所管理情報
受講申込みの時にも、職員登録することができます。

【事業所名】

社会福祉法人野間社会福祉協議会

【氏名】【必須】

姓 名

【氏名(フリガナ)】【必須】

セイ メイ

【性別】

☐ 男 ☐ 女

【誕生日】

1930 年

【現在の職場の入職年月】

年 月

【最初の福祉職の入職年月】

年 月

【事業内容】【必須】
研修グループ分けに必要になります。

☐ 社協 ☐ 高齢 ☐ 障害 ☐ 児童
☐ 福祉支援機関 ☐ 保育 ☐ 行政 ☐ 複合型
☐ その他

【職 種】

☐ 施設長・園長・管理職・事務局長
☐ 介護職員
☐ 相談員・支援員
☐ 介護支援専門員
☐ 看護職員
☐ 保育士
☐ 児童福祉士
☐ 管理栄養士・栄養士・調理師
☐ 事務職員
☐ 地域福祉まちづくり担当
☐ その他

【職 名】【必須】

【ログインID】

10057p
※変更することはできません。

【パスワード】【必須】

①

追加・変更する

研修日程一覧
事業所登録情報管理
職員登録情報管理
マニュアル

研修申込方法について

3-1. ログイン画面に移動する

10

トップページ

1. ログインページに移動

長野県社会福祉協議会研修ページのURL：
<https://www.career-net.jp/kensyu/>

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。



3-2. 研修管理システムにログインする

11

トップページ> ログイン

1. ①ID・パスワードを入力

ログインID（メールアドレス）とパスワードを入力します。

2. ②ログインボタンをクリック

ログインID（メールアドレス）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。

The screenshot shows the login page of the training management system. At the top, there is a header with the logo of the Nagano Prefecture Social Welfare Association, the text '社会福祉法人 長野県社会福祉協議会', a green button labeled '研修日程一覧', and settings for text size (標準, 拡大) and background color (白, 黒, 青). Below the header, there is a section titled '事業所 / 職員ログイン'. The main content area contains a login form with two input fields: 'メールアドレス(ログインID)' and 'パスワード', both highlighted with a red box and labeled with a circled ①. Below these fields is an orange 'ログイン' button, highlighted with a red box and labeled with a circled ②. At the bottom, there are three small notes: ① New registration for newly established facilities, ② ID/password issues, and ③ Browser compatibility (Internet Explorer 9 or later).

社会福祉法人
長野県社会福祉協議会

研修日程一覧

文字サイズ 標準 拡大
背景の色 白 黒 青

事業所 / 職員ログイン

① メールアドレス(ログインID)
パスワード

② ログイン

※ 新規立上げの事業所の場合は、[こちら](#)より新規登録を行ってください。
※ 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。

3-3. 事業所登録情報管理ページ（Myページ）

12

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ（Myページ）

1. 事業所登録情報管理ページ（Myページ）の表示

ログインすると「事業所登録情報管理」画面が開きます。①『**事業所登録情報管理**』ボタンをクリックした場合も同じ画面が開きます。

2. 事業所登録情報の変更

登録情報に変更がある場合は、②『**登録情報を変更する**』ボタンをクリックすると、事業所情報の各項目が編集可能になりますので、適宜修正してください。

修正後、②『**登録情報を変更する**』を再度クリックし『**戻る**』ボタンをクリックすると、修正登録が完了します。

事業所登録情報管理

ログアウト

研修一覧・申し込み

① 事業所登録情報管理

職員登録情報管理

マニュアル

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
職員が見つかりませんでした				

職員を追加する

事業所管理情報

【法人種】 **必須** 社会福祉法人

【法人名】 **必須** 社会福祉法人長野県社会福祉協議会

【法人名(フリガナ)】 **必須** シャカイフクシホウジンナガノケンシャカイフクシキョウギカイ

【電話番号(フリガナ)】 ナガノ タロウ

【電話番号】 **必須** 026-227-5208

【FAX番号】 **必須** 026-227-6137

【メールアドレス(ログインID)】 **必須** ecologyinvest2@gmail.com

【パスワード】 *****

② 登録情報を変更する

3-4. 職員登録

13

前ページと同じ「事業所登録情報管理」画面では、職員の登録や登録情報の変更を行うことができます。なお、①『職員登録情報管理』ボタンをクリックした場合も同じ画面が開きます。

1. 職員の（追加）登録

職員を新規または追加登録する場合は、②『職員を追加する』ボタンをクリックして次ページの入力画面を開きます。

2. 登録済み職員情報の変更

すでに職員登録している場合は、「職員情報」欄に登録済みの職員一覧が表示されます。登録済みの職員については、③「職員名検索」に職員名を入力し『検索』ボタンをクリックして、検索することができます。

登録済みの職員の登録情報を変更する場合は、④「職員詳細」欄の『詳細・変更』ボタンをクリックして、該当する職員の情報画面を開き『変更する』ボタンをクリックすると編集可能になりますので、適宜修正して『追加・更新する』ボタンをクリックして情報を更新します。また、登録済の職員情報を削除する場合は、⑤『削除』ボタンをクリックします。

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ（Myページ）

事業所登録情報管理

ログアウト

研修一覧・申し込み

事業所登録情報管理

職員登録情報管理 ①

マニュアル

職員情報

③ 職員名検索

検索

No.	職員番号	職員名	④ 職員詳細	⑤ 削除
01	10058p	長野 太郎	詳細・変更	削除

② 職員を追加する

事業所管理情報

【法人格】【必須】 社会福祉法人

【法人名】【必須】 長野県社会福祉協議会

【法人名(フリカナ)】【必須】 ナガノケンシャカイフクシキョウギカイ

【事業所名】【必須】 社会福祉法人長野県社会福祉協議会

【事業所名(フリカナ)】【必須】 シャカイフクシホウジンナガノケンシャカイフクシキョウギカイ

【事業内容】【必須】 社協

【所在地】【必須】 〒380 - 0928
長野市若里7
1-7 長野県社会福祉総合センター内

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ（Myページ）> 職員登録

1. 職員の（追加）登録

「職員登録情報」画面の各項目を入力し、①『追加・変更する』ボタンをクリックすると入力した職員情報が登録されます。
登録された職員は、「事業所登録情報管理」画面の「職員情報」一覧に表示されます。

なお、受講申込みの時にも、職員登録することができます。

職員登録情報

事業所管理情報

受講申込みの時にも、職員登録することができます。

【事業所名】 社会福祉法人長野県社会福祉協議会

【氏 名】 **【必須】** 姓 名

【氏名(フリガナ)】 **【必須】** セイ メイ

【性 別】 ☐ 男 ☐ 女

【誕生年】 年

【現在の職場の入場年月】 年 月

【最初の福祉職の入場年月】 年 月

【事業内容】 **【必須】** ☐ 福祉 ☐ 高齢 ☐ 障害 ☐ 児童
☐ 福祉支援機関 ☐ 教育 ☐ 行政 ☐ 複合型
☐ その他

【職 種】 ☐ 施設長・部長・管理系・事務局長
☐ 介護職員
☐ 相談員・支援員
☐ 介護支援専門員
☐ 看護職員
☐ 保育士
☐ 児童福祉司
☐ 福祉推進員・半費士・調理師
☐ 事務職員
☐ 地域福祉推進員
☐ その他

【職 名】 **【必須】**

【ログインID】 10057p
※変更することはできません。

【パスワード】 **【必須】**

ログアウト

研修日程一覧

事業所登録情報管理

職員登録情報管理

マニュアル

①

追加・変更する

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ（Myページ）

1. 「現在募集している研修一覧」の表示

職員の研修を申込みの際は、右の「事業所登録情報管理」画面の①「**研修一覧・申し込み**」ボタンをクリックして、次ページの「現在募集している研修一覧」画面を開きます。

なお、②「**研修日程一覧**」ボタンをクリックしても同様に「現在募集している研修一覧」画面を開くことができます。

事業所登録情報管理

ログアウト

①

研修一覧・申し込み ▶

②

研修日程一覧 ▶

事業所登録情報管理

職員登録情報管理

マニュアル

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	10058p	長野 太郎	詳細・変更	削除

職員を追加する

事業所管理情報

【法人格】 【必須】	社会福祉法人
【法人名】 【必須】	長野県社会福祉協議会
【法人名(フリカナ)】 【必須】	ナガノケンシャカイフクシキョウギカイ
【事業所名】 【必須】	社会福祉法人長野県社会福祉協議会
【事業所名(フリカナ)】 【必須】	シャカイフクシホウジンナガノケンシャカイフクシキョウギカイ
【事業内容】 【必須】	社協
【所在地】 【必須】	〒380 - 0928 長野市若里7 1-7 長野県社会福祉総合センター内

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ（Myページ）> 研修一覧

1. 研修の確認と研修申し込み

右記の「現在募集している研修一覧」画面が開きます。

各研修の①「募集要項」②「事前課題等」の『確認する』ボタンをクリックするとそれぞれの内容を確認することができます。
内容を確認の上、受講を希望する研修を決定し、③『申し込む』ボタンをクリックすると、次ページのような研修申込ページが開きます。



社会福祉法人
長野県社会福祉協議会

文字サイズ 標準 拡大
背景の色 白 黒 青

現在募集している研修一覧 ログアウト

研修名	募集要項	開催 初日	開催地	申込 開始日	申込 締切日	事前 課題等	申し込み	申込状況	承認状態
デモ研修【動作確認用】	確認する	2019年 4月5日	長野県	2018年 12月6 日	2019年 3月31 日	確認す る	申し込む		
【締切】 上級管理者課程	後日掲載	2019年 4月5日		2019年 2月24 日	2019年 3月15 日		締切		

研修日程一覧
事業所登録
情報管理
職員登録
情報管理
マニュアル

3-6. 研修申込、参加職員選択、申込内容確認

17

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ（Myページ）> 研修一覧> 研修申込

1. 受講を希望する研修に申込む

受講希望の研修の概要と申込表が表示されますので、申込表の各項目を入力してください。受講希望の職員について、すでに登録済みの場合は、①「氏名」欄の選択ボックスから当該職員を選択することができます。また、受講希望の職員が未登録の場合は、『職員を追加する／変更する』ボタンをクリックして職員登録画面を開き、追加登録します。登録方法は、3-4.職員登録（14ページ）をご覧ください。

また、研修ごとに請求先名、担当者名の変更を行うことができます。

2. 申込内容の確認及び確定

申込表の入力が完了したら、申込表下段の「留意事項」を確認の上、留意事項確認済のチェックを入れて、②『申込内容確認』ボタンをクリックしてください。

申込内容が表示されますので、内容を確認の上、『申込内容確定』ボタンをクリックしてください。

デモ研修【動作確認用】 ログアウト

開催日 2019年4月5日・4月12日・4月19日
会場 長野県

- 期日及び会場
平成30年12月6日（木）
- 対象者（定員：400名）
希望するすべての職員
※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。
- 申込期限
平成30年12月6日（木）
- 受講者の承認
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日以内に事業所宛に通知（メール送信）いたします。
メールをご確認下さい。
- 受講料
当日現金による支払いです。

研修申込完了
事業所登録
情報管理
職員登録
情報管理
マニュアル

請求先名 長野県社会福祉協議会

担当者 姓 長野 名 太郎

受講希望人数 1人
※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。

承認通知
メールアドレス ecologyinvest2@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。

① 氏名 [選択してください]
※受講される方を選択してください。
職員を追加する／変更する
※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。

② 申込内容確認

3-7. 申込状況印刷

18

1. 受講申込み確認書を印刷する

研修の申込みが完了すると、右のような画面が表示されますので、①『**申込状況を印刷する**』ボタンをクリックしてください。

②「**受講申込み確認書**」が表示され、印刷することができます。

トップページ> ログイン> 事業所登録情報管理ページ (Myページ) > 研修一覧> 研修申込> 申込確定



社会福祉法人
長野県社会福祉協議会

文字サイズ 標準 拡大
背景の色 白 黒 青

ログアウト

お申し込みありがとうございました。

※受講はまだ決定していません。承認通知は、後程メールにて送信しますのでご確認ください。

① 申込状況を印刷する

②

研修名	デモ研修【動作確認用】	
開催日時	2019年4月5日・4月12日・4月19日	
会場	長野県	
受講希望者1	氏名	長野 太郎
	職名	支援課長
	事業所名	社会福祉法人長野県社会福祉協議会
	講師への事前質問および事務局への要望、連絡事項	
受講料	5,000円	

(申込者情報)	
法人名	長野県社会福祉協議会
事業所名	社会福祉法人長野県社会福祉協議会
ご請求先名	長野県社会福祉協議会
ご担当者名	長野 太郎

上記の通り、研修の申込みを受け付けました。申込み締切後、10日後までには、受講可否をお知らせします。

平成31年05月28日

社会福祉法人 長野県社会福祉協議会
事務局長

研修日程一覧

事業所登録情報管理

職員登録情報管理

マニュアル

3-6. 研修申込（トップページから）

19

トップページ

1. トップページから研修申込を行う場合

トップページの①-1「**研修日程／受講申込窓口**」をクリックすると、②「**研修日程一覧**」画面が開きます。次に、②-1「**研修受付システムログイン**」ボタンをクリックすると、事業所／職員ログイン画面に進みます。

その後は、3-2. 研修管理システムへのログイン（11ページ）以降と同様の作業を行います。

The screenshot shows the top page of the training system. The header includes the logo of the Nishinagano Prefecture Social Welfare Association and navigation links for text size, layout, and background color. The main content area is divided into two sections. The first section, labeled ①, contains four buttons: 'Training Schedule / Application Window' (highlighted with a red box and labeled ①-1), 'Business / Staff Login' (highlighted with a red box and labeled ①-2), 'New Registration' (highlighted with a red box and labeled ①-3), and 'About the Training System' (highlighted with a red box and labeled ①-4). The second section, labeled ②, contains a button for 'Training Schedule Overview' (highlighted with a red box and labeled ②-1) and a table of training courses.

研修名	募集要項	事前課題等	申込開始日	申込締切日
デモ研修【動作確認用】	確認する	確認する	2018年12月6日	2019年3月31日
【※】 上級管理者課程	後日掲載		2019年2月24日	2019年3月15日

■ 閲覧推奨環境について

OS : Windows 7 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。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

Tel : 026-227-5208 FAX : 026-227-0137