大阪府警備業協会

受講者管理システム

操作マニュアル

第２章　新任研修

目次 － 新任研修

受講申込み

1. 受講申込み一覧 ---------- 3

2. 申込み状況 ---------- 4

3. 申込方法 ---------- 4

受講申込み状況確認

1. 受講申込み状況確認一覧 ---------- 8

2. 詳細 ---------- 9

3. 受講者情報の編集 ---------- 10

4. キャンセル ---------- 11

5. 過去日および研修完了済の場合 ---------- 11

教育実施証明書

1. 教育実施証明書一覧 ---------- 12

2. 教育実施証明書出力 ---------- 13

修了証書作成

1. 修了証書作成一覧 ---------- 14

2. 修了証書出力 ---------- 15

新任研修

新任研修の受講から受講完了の流れについて説明します。

受講申込み

新任研修・現任研修の受講に申込むための画面です。

1.受講申込み一覧

以下の[図 1-1]は受講申込み一覧画面です。赤枠内の「検索」ボタンをクリックすることで、教育実施計画で登録した研修の一覧が月ごとに表示されます。一覧を絞り込みたい場合は、検索ボックスの各項目に条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、入力した条件に一致する研修が一覧に表示されます。

また、赤枠内の「メインメニューに戻る」リンクをクリックすると、メインメニュー画面へ遷移します。

図 1-1）

2.申込状況

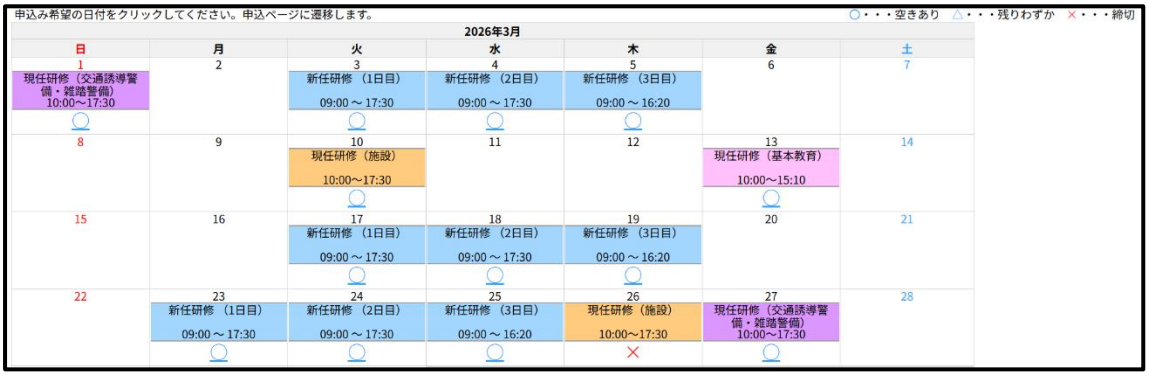
以下の[図 2-1]のように、教育実施計画で設定された各研修の残り定員数によって、申込状況の表示が変わります。

・「○」：残り定員が 10 名より多い場合

・「△」：残り定員が 10 名以下の場合

・「×」：定員が上限に達しており、申込みできない状態

図 2-1）



3.申込方法

① 申込み希望の日付をクリックします。[図 3-1]

※申込みが行えるのは現在日付の翌日以降です。研修日当日およびそれ以前の日付は、日付がグレーアウトされ、申込みを行うことはできません。[図 3-2]

図 3-1）

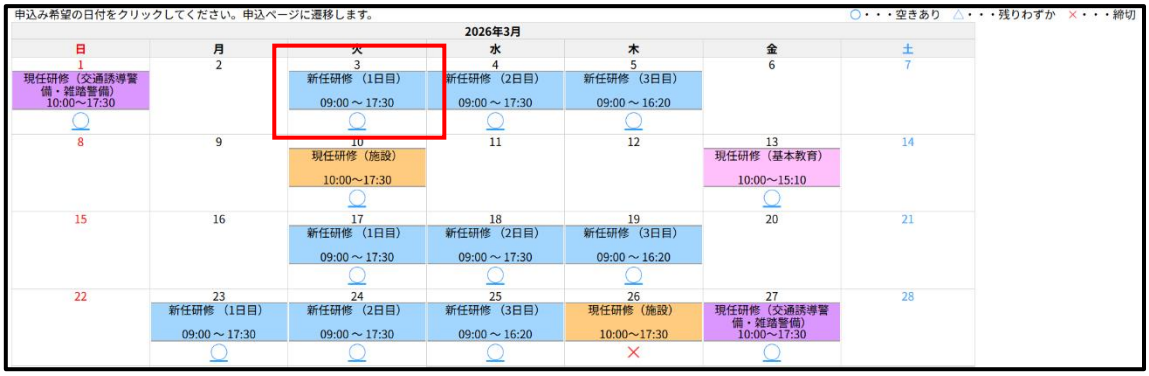
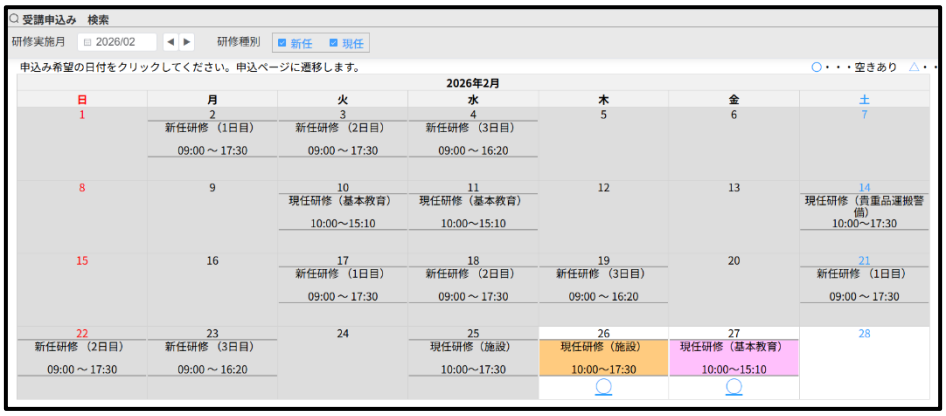
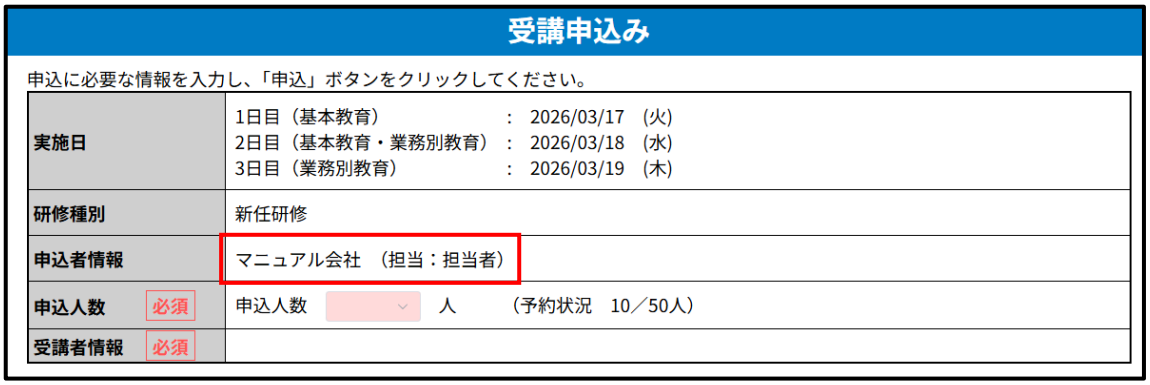


図 3-2）



② 受講申込み画面に遷移後、「申込者情報」にログイン中の業者があらかじめ表示されます。[図 3-3]

図 3-3）



③ 申込人数を選択します。「予約状況」は、現在この研修に申込みをしている人数が表示されます。[図 3-4]

図 3-4）

④ 選択した人数分の受講者情報入力欄が表示されるので、「氏名」など必要項目を入力します。

※氏名に外字が含まれる場合は「外字アリ」にチェックすると、外字の説明入力欄が表示されるため、外字の説明を入力します。[図 3-5]

※受講者情報入力欄は、研修日の 1 か月前までは必須ではありません。この期間は、受講者情報が未入力の状態でも「受講枠のみ」を確保することができます。研修日の 1 か月と 10 日前になると、受講者情報が未入力の申込みに対して【受講者情報入力期限のお知らせ】メールが送信されます。なお、研修日の 1 か月前を過ぎても受講者情報が入力されていない場合、該当の受講者枠は強制キャンセルされます。強制キャンセルされた場合、【受講者情報入力期限超過による自動キャンセルのお知らせ】メールが送信されます。

図 3-5）

④　受講者情報の入力が完了後、「申込」ボタンをクリックして申込みを完了します。[図 3-6]

「閉じる」ボタンをクリックすると、受講申込み一覧画面に遷移します。

※申込が完了すると、担当者メールアドレス宛に【受講申込完了のお知らせ】メールが送信されます。

図 3-6）

受講申込み状況確認

「受講申込み」画面で申込んだ研修の内容を確認したり、入力した受講者情報を編集したりするための画面です。

1.受講申込み状況確認一覧

以下の[図 1-1]は受講申込み状況確認一覧画面です。赤枠内の「検索」ボタンをクリックすることで、受講申込みで申込んだ研修の一覧が表示されます。一覧を絞り込みたい場合は、検索ボックスの各項目に条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、入力した条件に一致する研修が一覧に表示されます。

また、赤枠内の「メインメニューに戻る」リンクをクリックすると、メインメニュー画面へ遷移します。

図 1-1）

2.詳細

以下の[図 2-1]の赤枠内の「詳細」アイコンをクリックすると、[図 2-2]の研修詳細画面に遷移します。

研修詳細画面では、研修の「実施日」、「研修種別」「申込者情報」「申込人数」「受講者情報」を確認できます。また、受講者情報の編集、キャンセルを行うことができます。

図 2-1）

図 2-2）

3.受講者情報の編集

受講者情報を編集する場合は、研修詳細画面に遷移後、必要な項目を入力または修正してください。入力内容を確認のうえ、以下の[図 3-1]赤枠内の「更新」ボタンをクリックすると、受講者情報が更新されます。

※受講者情報を編集後、【申込内容変更のお知らせ】メールが担当者メールアドレス宛に送信されます。

図 3-1）

4.キャンセル

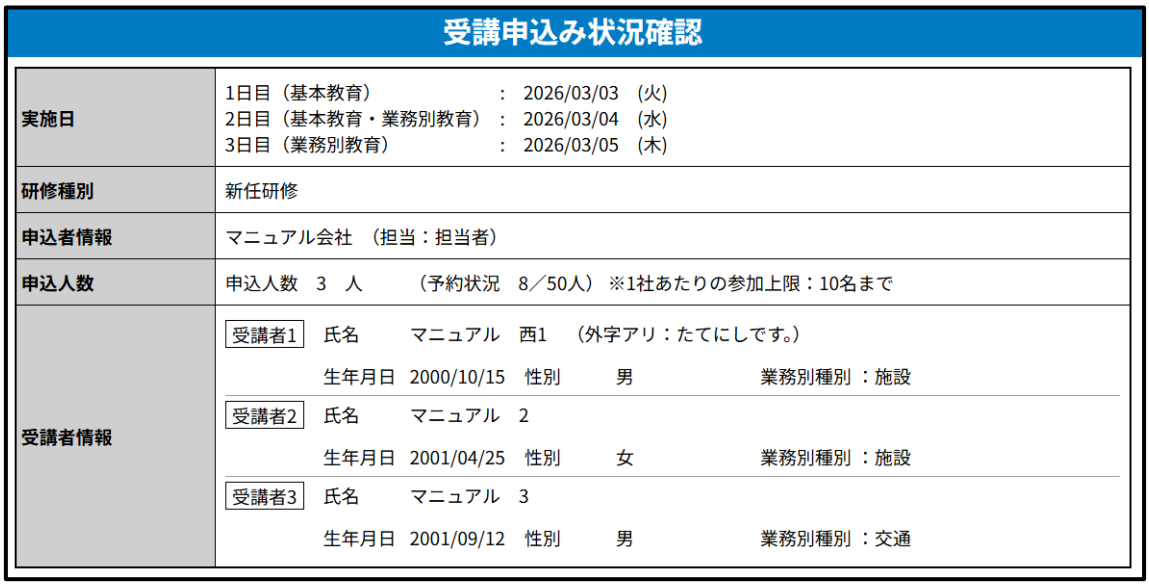
以下の[図 4-1]赤枠内の「キャンセル」ボタンをクリックすると、対象の受講者の申込みをキャンセルできます。

図 4-1）

5.過去日および研修完了済の場合

以下の[図 5-1]のように研修日が現在日付より過去である場合、または研修がすでに完了している場合、研修詳細画面では受講者情報の入力欄は表示されません。この状態では、受講者情報は編集不可となり、入力項目ではなく文字情報として表示されます。

図 5-1）



教育実施証明書

【受講完了のお知らせと教育実施証明書ダウンロードのご案内】メール受信後に、教育実施証明書を PDF 形式で出力するための画面です。

1.教育実施証明書一覧

以下の[図 1-1]は教育実施証明書一覧画面です。赤枠内の「検索」ボタンをクリックすることで、実施が完了した研修の一覧が表示されます。一覧を絞り込みたい場合は、検索ボックスの各項目に条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、入力した条件に一致する研修が一覧に表示されます。

また、赤枠内の「メインメニューに戻る」リンクをクリックすると、メインメニュー画面へ遷移します。

図 1-1)

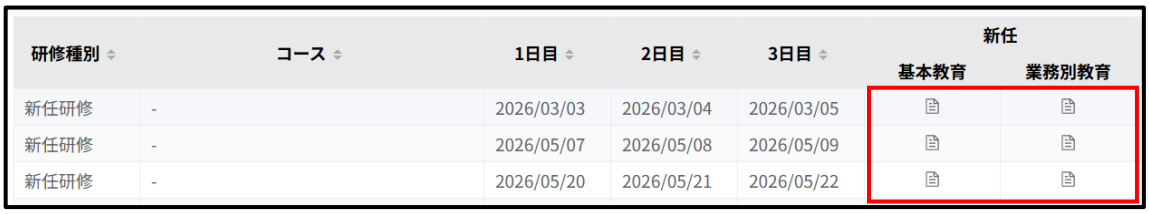
2.教育実施証明書出力

以下の[図 2-1]赤枠内の「印刷」アイコンをクリックすると、教育実施証明書が PDF 形式で出力されます。新任研修は、「基本教育」と「業務別教育」に分かれており、教育実施証明書には以下の内容が出力されます。

・基本教育：1 日目および 2 日目午前の研修内容が出力されます。

・業務別教育：2 日目午後および 3 日目の研修内容が出力されます。

図 2-1）



研修種別	コース	1日目	2日目	3日目	新任	
					基本教育	業務別教育
新任研修	-	2026/03/03	2026/03/04	2026/03/05		
新任研修	-	2026/05/07	2026/05/08	2026/05/09		
新任研修	-	2026/05/20	2026/05/21	2026/05/22		

修了証書作成

【修了証書交付のお知らせ】メール受信後に、承認が完了した受講者の修了証書を出力するための画面です。

1.修了証書作成一覧

以下の[図 1-1]は修了証書作成一覧画面です。赤枠内の「検索」ボタンをクリックすることで、承認済みの受講者の一覧が表示されます。一覧を絞り込みたい場合は、検索ボックスの各項目に条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、入力した条件に一致する受講者が一覧に表示されます。

また、赤枠内の「メインメニューに戻る」リンクをクリックすると、メインメニュー画面へ遷移します。

図 1-1）

2.修了証書出力

以下の[図 2-1]赤枠内の「印刷」アイコンをクリックすると、対象受講者の修了証書が PDF 形式で出力されます。

図 2-1）