

---

# Plant 全国教員研修プラットフォーム ＜教育委員会等向けマニュアル＞

文部科学省

令和7年3月28日最新版

# 目次

・推奨ブラウザ、URL	...	3
・ログイン	...	5
・管理者TOP	...	8
・利用者検索	...	14
・研修	...	20
・申込承認	...	26
・受講履歴	...	33
・お問合せ窓口	...	42

## ■ 2025年3月28日 追加機能一覧

- ・システム外で受講された研修の受講履歴画面、  
検索結果CSVの出力機能

...

38

「Plant 全国教員研修プラットフォーム」の推奨ブラウザは下記となります。

**【PC】**

Windows10 以上

Microsoft Edge (Chromium版以降)

Google Chrome (最新版)

**【スマートフォン】**

Android

Google Chrome (最新版)

iPhone, iOS

Safari (最新版)

※OS、ブラウザはサポート中に限ります。

Microsoft Edgeについては、サポートが終了しているLegacy版はセキュリティ更新プログラムの提供がないため、Chromium 版以降の御利用を想定しております。

また、その他のブラウザについても、古いバージョンのブラウザ利用は適切に画面表示がされない等の不具合が生じる可能性があるため、最新版の御利用を想定しております。何卒ご容赦願います。

# URL



## URL

**URLは「https://plant.nits.go.jp」です。**

①ブラウザ上部にある「URL欄」に上記URLを入力してください。

「Plant 全国教員研修プラットフォーム」のログイン画面に遷移します。

②Yahoo等検索エンジンの検索ボックスにURLを入力してもアクセスできませんのでご注意ください。

---

ログイン

# ① ログイン パスワード発行 : ログイン

① Plantのログイン画面を開きます。ログインIDとパスワードを入力して「**ログイン**」をクリックしてください。

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

ログインID

パスワード

※ゲストユーザ登録はこちら

※パスワード再発行はこちら

ログイン

②登録されているメールアドレスが表示されます。認証メールアドレスを選択し「**認証コード送信**」をクリックしてください。  
⇒選択されているメールアドレスにコードが届きます。

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

認証メールアドレス選択

test1@insource.co.jpにメールを送信

test2@insource.co.jpにメールを送信

※ログイン画面はこちら

認証コード送信

③認証コード入力画面に遷移しますので、メールに記載されたコードを入力し、「**検証**」をクリックしてください。

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

test1@insource.co.jpに認証コードを送信しました。  
認証コードを入力してログインしてください。  
コードの有効期限は5分間です。

認証コード

※ログイン画面はこちら

検証

④管理者TOP画面が表示されます。

管理者TOP 利用者検索 研修管理 研修申込管理 受講履歴管理

■お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/01/01(月) ~ 2024/03/31(日)	研修開催	令和6年4月1日より研修が開催されます。 詳細は研修概要画面でご確認ください。 <a href="#">発表文書はこちら</a>

■教職員研修に関するリンク集

insource 文部科学省

Copyright (C) Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology

ページTOPへ戻る



教育委員会管理者によって認証コードによる照合がオフに設定されているアカウントは、②③のフローが不要になります。

## ① ログインパスワード発行：パスワード発行

- ①パスワードが分からない場合、メールでの発行が可能です。  
「※パスワード再発行はこちら」をクリックしてください。

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

ログインID

パスワード

[※ゲストユーザ登録はこちら](#)

[※パスワード再発行はこちら](#)



- ②「ログインID」とメールアドレスを入力し  
「パスワード再発行」をクリックしてください。  
⇒登録されているメールアドレスにパスワードが届きます。

Plant  
全国教員研修プラットフォーム

下記を全て入力し、パスワード再発行ボタンをクリックしてください。折り返し、再発行したパスワードをお客様宛てにメールで送信いたします。

ログインID


メールアドレス


[※ログイン画面はこちら](#)



---


# 管理者TOP

 管理者TOP

 利用者検索

 研修管理

 研修申込管理

 受講履歴管理

## ■ お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/21(木) ~ 2024/03/31(日)	研修開催のお知らせ	令和6年4月1日より研修が開催されます。 詳細は研修概要画面にてご確認ください。 <a href="#">お知らせ添付ファイル.txt</a>

## ■ 教職員研修に関するリンク集



## 管理者TOP

ログイン後のTOP画面です。

<お問合せの前に下記3点ご確認ください※**随時更新されます**>

- ① よくあるご質問をFAQにまとめております。
- ② ログインしているアカウントの権限ごとのマニュアルをダウンロードできます。
- ③ システムで使用する各種CSVフォーマットの入力例をダウンロードできます。

## ② お知らせ通知一覧

- ① 者TOP
- 利用者検索
- 研修管理
- 研修申込管理
- 受講履歴管理

### ■お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/21(木) ~ 2024/03/31(日)	研修開催のお知らせ	令和6年4月1日より研修が開催されます。 詳細は研修概要画面にてご確認。 <a href="#">お知らせ添付ファイル.txt</a> ②

### ■教職員研修に関するリンク集



## お知らせ通知一覧

- ① 公開されているお知らせ通知一覧が表示されます。
- ② 添付ファイルがある場合、ダウンロードリンクが表示されます。

### ③ リンク一覧

- 管理者TOP
- 利用者検索
- 研修管理
- 研修申込管理
- 受講履歴管理

#### ■お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/21(木) ~ 2024/03/31(日)	研修開催のお知らせ	令和6年4月1日より研修が開催されます。 詳細は研修概要画面にてご確認ください。 <a href="#">お知らせ添付ファイル.txt</a>

①

#### ■教職員研修に関するリンク集



### リンク一覧

- ①公開されているリンク一覧が表示されます。  
クリックすると、新しい画面でリンク先に接続されます。

## ④ パスワード変更

FAQ 目マニュアル 別紙 CSVフォ

1

パスワード変更 お問い合わせ

管理者TOP 利用者検索 研修管理 研修申込管理 受講履歴管理

### ■お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル	内容
2024/03/21(木) ~ 2024/03/31(日)	研修開催のお知らせ	令和6年4月1日より研修が開催されます。 詳細は研修概要画面にてご確認ください。 <a href="#">お知らせ添付ファイル.txt</a>

### ■教職員研修に関するリンク集



パスワード変更

2

更新



旧パスワード

新パスワード

新パスワード (確認)

## パスワードの変更

- ①「**パスワード変更**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②各項目を入力し、「**更新**」をクリックしてください。

## ⑤ お問い合わせ

1

管理者TOP

お問い合わせ

講履歴管理

内容

■お知らせ通知受信一覧

公開日

2024/03/21(木) ~ 2024/03/31(日)

■教職員研修に関するリンク

inSOURCE

※お問い合わせの前にご確認ください  
こちらPlantについての、システム操作等の問合せ窓口となります。

アカウント情報は各教育委員会様にて登録・編集・削除されております。  
ログインIDや初期パスワード、所属組織等については、**ご所属の教育委員会のご担当者様**へお問合せください。

研修情報は各教育委員会等研修主催団体様にて登録されております。  
研修のカリキュラムや登録状況等については、**研修主催団体様**へお問合せください。

また下記「よくあるお問合せ」についてもご一読いただけますようお願い申し上げます。

2

3

送信 戻る

必須項目です

\* 返信先メールアドレス

leaf-jimukyoku@insource.co.jp

test2@insource.co.jp

\* タイトル

申込の承認について

ヘルプデスク担当者様

掲題の件、研修の申込の承認方法がマニュアルを確認してもわからず問合せいたします。

研修名：○○研修

\* 内容

管理者TOP

利用者検索

研修管理

研修申込管理

受講履歴管理

メール送信完了しました。

お問い合わせ受付メールを送信させていただきました。  
改めて担当の者から連絡させていただきます。

戻る

### お問い合わせ

- ①「**お問い合わせ**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「**返信先メールアドレス**」として選択されたアドレス宛に回答メールを送付いたします。
- ③**タイトル**と**問合せ内容**を記入し、「**送信**」をクリックしてください。ヘルプデスク事務局より、**返信先メールアドレス**に**回答の連絡**を差し上げます。**※必ずよくある問合せ・FAQを確認してください**

---

# 利用者検索

## ① 利用者検索

1

管理者TOP **利用者検索** 研修管理 研修申込管理 受講履歴管理

利用者検索

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索（OR検索）が可能です  退職者を除く

利用者情報			
姓名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
組織	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
教科科目	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
役職	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
採用年月	<input type="text" value="----年--月"/> ~ <input type="text" value="----年--月"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
教員免許取得年月	<input type="text" value="----年--月"/> ~ <input type="text" value="----年--月"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
生年月日	<input type="text" value="年/月/日"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
ログインID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
性別	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
権限	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く

検索結果  
最大500名まで表示されます

全選択/解除 0件   全選択/解除  0件

姓名	ログインID	組織
----	--------	----

姓名	ログインID	組織
----	--------	----

## 利用者検索

- ①画面上部タブの「利用者検索」をクリックしてください。画面が遷移します。  
検索条件を入力します。



# ① 利用者検索

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理

利用者検索

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索（OR検索）が可能です  ログイン停止者を除く

利用者情報

姓名	教員	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
組織		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
教科科目		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
役職		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
採用年月	▼ ----年--月 ☐ ~ ----年--月 ☐		<input type="checkbox"/> 左記を除く
教員免許取得年月	▼ ----年--月 ☐ ~ ----年--月 ☐		<input type="checkbox"/> 左記を除く
生年月日	▼ 年 / 月 / 日 ☐ ~ 年 / 月 / 日 ☐		<input type="checkbox"/> 左記を除く
ログインID		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
性別	▼		<input type="checkbox"/> 左記を除く
権限	▼		<input type="checkbox"/> 左記を除く

②

③

④

検索結果

最大500名まで表示されます

全選択/解除 全 32件    全選択/解除 削除 0件

	姓名	ログインID	組織
<input type="checkbox"/>	教員 太郎	tuser	テスト市立第一小学校
<input type="checkbox"/>	教員 二郎	tuser02	テスト市立第一小学校

## 利用者検索

- ②テキストは部分一致検索ですが、「**完全一致検索**」をチェックすると完全一致検索となります。
- ③「**左記を除く**」をチェックすると、条件に一致しない利用者が検索対象となります。
- ④「**検索**」をクリックしてください。条件に一致する利用者が表示されます。

## ② メール作成

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理

利用者検索

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索（OR検索）が可能です  ログイン停止者を除く

利用者情報

姓名	教員	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
組織		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
教科科目		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
役職		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
採用年月	----年--月	~	----年--月
教員免許取得年月	----年--月	~	----年--月
生年月日	年/月/日	~	年/月/日
ログインID		<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
性別			<input type="checkbox"/> 左記を除く
権限			<input type="checkbox"/> 左記を除く

検索結果  
最大500名まで表示されます

全選択/解除 全 32件   全選択/解除 削除 1件

	姓名	ログインID	組織
<input checked="" type="checkbox"/>	教員 太郎	tuser	テスト市立第一小学校
<input type="checkbox"/>	教員 二郎	tuser02	テスト市立第一小学校

	姓名	ログインID	組織
<input checked="" type="checkbox"/>	教員 太郎	tuser	テスト市立第一小学校

① ② ③ ④

### メール作成

- ① 対象の利用者を選択してください。
- ② 「追加→」をクリックしてください。一度追加しますと再度検索しても右枠に残ります。
- ③ 右枠よりメールを送信する対象の利用者を選択してください。
- ④ 「メール作成」をクリックしてください。画面が遷移します。

## ② メール作成

メール作成・送信

対象者一覧  全選択/選択解除

姓名	組織	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> テスト市 県費負担教員	テスト市小学校	教員 test1@insource.co.jp

7 [送信] 戻る

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理

送信完了  
1件 メールを送信しました。  
教員 2部

メール 文面作成

\*必須項目です

① To 送信件数 1件 選択された対象者に送信  
(ユーザの送信先アドレス:  メールアドレスに送る  メールアドレス2に送る)  
※一度に500件まで送信可能です。

Cc  
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

Bcc  
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

共有先  
ここに指定したアドレスに結果メール(送信したメールと送信先一覧)を一件のみ送信します。  
※2つ目以降は:(セミコロン)で区切ってください。

② From表示名 システム管理者  
③ From leaf-jimukyoku@insource.co.jp

添付ファイルドロップエリア  
(複数ファイル同時ドロップ可)

④ \*件名

\*本文

### メール作成 (新規作成の場合)

- ① 送付先  
To : 送付先のメールアドレスを選択できます。  
Cc : Ccに追加するメールアドレスを入力できます。  
Bcc : Bccに追加するメールアドレスを入力できます。  
共有先 : 送信先情報を送るメールアドレスを入力できます。
- ② 送付元  
システムに設定されているアドレスから送信されます。
- ③ 添付ファイル  
メールにファイルを添付できます。  
添付ファイルのサイズは合計2MBまでです。
- ④ メール情報  
件名、本文は必須入力です。
- ⑤ 「置換え文字一覧」をクリックすると、本文や件名に使用できる置換え文字を表示します。(ドラッグ&ドロップ可能)
- ⑥ 「テストメール」をクリックすると、ログインしているアカウントに設定されているアドレス宛にテストメールが送信されます。
- ⑦ 「送信」をクリックしてください。メール送信されます。

置換え文字一覧 画面ID:21-03

※置換え文字は、メール 件名・内容にご使用いただけます

● アカウント情報

置換え文字	説明	表示例
{SDivision\$}	組織名	〇〇立△△学校
{Sname\$}	姓名	利用者 太郎
{SloginID\$}	ログインID	sample

## ② メール作成

メール作成・送信

対象者一覧  全選択/選択解除

	姓名	組織	権限	メールアドレス1	メールアドレス2
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト市 県費負担教員	テスト市小学校	教員	test1@insource.co.jp	

メール 文面作成 置換え文字一覧 テストメール

\*は必須項目です

To 送信件数 **1件** 選択された対象者に送信  
(ユーザの送信先アドレス:  メールアドレス1に送る  メールアドレス2に送る )  
※一度に500件まで送信可能です。

Cc   
※2つ目以降は、(セミコロン)で区切ってください。

Bcc   
※2つ目以降は、(セミコロン)で区切ってください。

共有先

From表示名 システム管理者

From leaf-jimukyoku@insource.co.jp

送信履歴を流用

送信履歴

To 選択された対象者に送信  
(対象者の送信先アドレス:  メールアドレス1に送る  メールアドレス2に送る )

Cc

Bcc

共有先

From表示名

From

件名

本文

### メール作成 (送信履歴を流用する場合)

- ①過去にメールを送信している場合、送信履歴が選択できます。「送信履歴」を選択してください。
- ②各種情報が表示されます。
- ③「◀」をクリックしてください。各種情報がコピーされます。
- ⑤「送信」をクリックしてください。メール送信されます。

---

# 研修

## ① 研修検索

管理者TOP | 利用者検索 | **研修管理** | ① 研修申込管理 | 受講履歴管理

研修 | ②

研修検索 [検索] 検索条件初期化

フリーワード検索  ※研修概要/検索キーワードを検索できます

研修名  研修コード   
実施・運営者  対象職種   
開催日 2024/03/22 ~ 年/月/日 対象校種   
研修テーマ  登録組織名

研修フラグ  リアルタイム・オンライン  対面  オンデマンド  その他  
指標一般

[検索] 検索条件初期化

全 6件

開催日	(研修コード)研修名	登録組織名	指標/一般	申込人数	受講決定数	申込締切日
2024/2/6(火)	テスト研修 <span>リアルタイム・オンライン</span>	テスト県教育委員会	指標	2		2024/03/01
2024/2/6(火)	総合研修 <span>リアルタイム・オンライン</span> <span>対面</span> <span>オンデマンド</span> <span>その他</span>	テスト教育委員会	指標	3	3	2024/05/31
2024/4/1(月)	(T001) (コピー) 2024年度テスト大学主催研修 <span>対面</span>	ゲスト部署	一般			2024/03/31
2024/4/1(月)	(T001)2024年度テスト大学主催研修 <span>対面</span>	ゲスト部署	一般	1	1	2024/03/31
2024/4/1(月)	2024年度【自主】eラーニング <span>オンデマンド</span>	テスト県教育委員会	一般	3	1	2024/03/31
2031/12/7(日)	サテライト研修 <span>リアルタイム・オンライン</span>	ゲスト部署	指標	2		2030/03/01

全 6件

## 研修一覧

- ①画面上部タブの「**研修管理**」をクリックしてください。
- ②「**研修**」をクリックしてください。画面が遷移します。

## ② 研修概要

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理

研修

研修検索 [検索] 検索条件初期化

フリーワード検索

研修名  
実施・運営者  
開催日 2024/03/22 ~ 年/月/日  
研修テーマ

研修コード  
対象職種  
対象校種  
登録組織

[検索] 検索条件初期化

開催日	(研修コード)研修名
2024/2/6(火) <b>①</b>	<b>テスト研修</b> リアルタイム・オンライン
2024/2/6(火)	総合研修 リアルタイム・オンライン 対面 オンデマンド その他
2024/4/1(月)	(T001) (コピー) 2024年度テスト大学主催研修 対面
2024/4/1(月)	(T001)2024年度 研修 対面
2024/4/1(月)	2024年度【自主】eラーニング オンデマンド
2031/12/7(日)	サテライト研修 リアルタイム・オンライン

研修概要 一括代理申込 戻る

**テスト研修** リアルタイム・オンライン

研修概要			
開催日時	2024/2/6(火) ~ 2024/3/31(日)		
運営・実施者			
URL1	testURL		
指標一般コード	指標		
育成指標	(教員向け) 指標1 指標2 (校長向け)		
対象職種			
対象校種			
定員	設定なし (任意選択型)		
承認要/不要	全て承認要		
申込期限	2024/3/1(金)	キャンセル締切日	2024/3/1(金)
受講料		研修属性	必修研修
研修区分		記録対象種別	
検索キーワード		研修主催者メモ	

### 研修情報の概要

① 対象の「研修名」をクリックしてください。画面が遷移します。

### ③ 一括代理申込

研修欄 **1** 一括代理申込 戻る

<b>テスト研修</b> <span>リアルタイム・オンライン</span>	
研修概要	
開催日時	2024/2/6(火) ~ 2024/3/31(日)
運営・実施者	
URL1	<a href="#">testURL</a>
指標一般コード	指標
育成指標	(教員向け) 指標1 指標2 (校長向け)
対象職種	
対象校種	
定員	設定なし (任意選択型)
承認要/不要	全て承認要
申込期限	2024/3/1(全) 
受講料	
研修区分	記録対象種別
検索キーワード	研修主催者メモ

**受講者一括代理申込** 戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

登録情報ファイルの選択	<span>ファイルを選択</span> 選択されていません	新規受講者登録用CSV
-------------	--------------------------------	-------------

**2** アップロード

- ① 登録用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
- ② 受講者の情報を入力する  
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
- ③ CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
- ④ 「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
- ⑤ 「アップロード」を押す

### 研修の一括代理申込

研修へ推薦処理（研修代理申込）を行うことができます。

①「一括代理申込」をクリックしてください。画面が遷移します。

②「新規受講者登録用CSV」をクリックしてください。

登録済の申込情報が記載された登録用CSVが出力されます。



### ③ 一括代理申込

#### CSVフォーマット

列	項目名	備考
A	ID	変更しないでください、新規登録時は空としてください
B	ログインID	必須入力（半角英数字）、申込を行う教職員等アカウントのログインID
C	申込ステータス	出力のみ 申込済情報の申込ステータス
D	申し送り事項	自由入力（全角半角問わず） 申し送り事項がある場合に入力
E	申込日	自由入力（YYYY/MM/DD形式） 未指定の場合、一括登録時の日付で登録されます

### ③ 一括代理申込

受講者一括代理申込 戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

登録情報ファイルの選択

**3** ファイルを選択 選択されていません

新規受講者登録用CSV

①登録用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする  
②受講者の情報を入力する  
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください  
③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する  
④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する  
⑤「アップロード」を押す

**4** アップロード



1件を申しました。

研修概要 一括代理申込 戻る

	<b>テスト研修</b> リアルタイム・オンライン
研修概要	
開催日時	2024/2/6(火) ~ 2024/3/31(日)
運営・実施者	
URL1	<a href="#">testURL</a>

### 研修の代理申込

- ③「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したCSVを選択してください。
- ④「**アップロード**」をクリックしてください。画面が遷移され、CSV内の申込情報が登録されます。

---

# 申込承認

# ① 申込承認一覧

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | **① 研修申込管理** | 受講履歴管理

研修申込検索

研修名  受講者姓名  承認ステータス   
開催日 2024/03/28 ~ 年 / 月 / 日 受講者組織名

全 8件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/2/6(火)	<a href="#">テスト研修</a>	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/2/9(金)	申込中 <b>②</b>	<input type="button" value="確認"/>
2024/2/6(火)	<a href="#">テスト研修</a>	教員 三郎	テスト市立第一小学校	2024/3/22(金)	遅考漏れ	<input type="button" value="確認"/>
2024/2/6(火)	<a href="#">総合研修</a>	教員 太郎	テスト市立第一小学校	2024/2/6(火)	受講決定	<input type="button" value="確認"/>
2024/2/6(火)	<a href="#">総合研修</a>	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/2/7(水)	受講決定	<input type="button" value="確認"/>
2024/2/6(火)	<a href="#">総合研修</a>	教員 四朗	テスト市立第一小学校	2024/3/24(日)	承認中	<input type="button" value="確認"/>
2031/12/7(日)	<a href="#">サテライト研修</a>	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/3/9(土)	キャンセル	<input type="button" value="確認"/>
2031/12/7(日)	<a href="#">サテライト研修</a>	教員 三郎	テスト市立第一小学校	2024/3/22(金)	申込中	<input type="button" value="確認"/>
2031/12/7(日)	<a href="#">サテライト研修</a>	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/3/26(火)	承認中	<input type="button" value="確認"/>

全 8件

## 研修申込の一覧

- ① 画面上部タブの「**研修申込管理**」をクリックしてください。
- ② 域内教職員等の申込情報が一覧で表示されます。「**確認**」ボタンをクリックすると画面が遷移します。

## ② 申込決裁画面

研修申込承認・否決

戻る

テスト研修	
研修概要	
開催日時	2024/2/6(火)
運営・実施者	
受講者姓名	教員 二郎
受講者組織名	テスト市立第一小学校
受講ステータス	承認中
申し送り事項	

①

一次承認組織	テスト市立第一小学校
承認者	校長 太郎
ステータス	承認
コメント	

二次承認組織	テスト市教育委員会
承認者	市教委 太郎
ステータス	承認
コメント	

三次承認組織	テスト県教育委員会
承認者	
ステータス	承認待ち
コメント	

ステータス	承認
コメント	

更新

テスト研修	
研修概要	
開催日時	2024/2/6(火)
運営・実施者	
受講者姓名	教員 二郎
受講者組織名	テスト市立第一小学校
受講ステータス	承認中
申し送り事項	

ステータス	否決
コメント	

②

更新

### 研修申込を承認/否決

- ①申請された「研修情報」や「研修名」、「申込理由」が表示されます。
- ②ステータスの選択部分で「承認」か「否決」を選んでいただき、コメントを入力し更新ボタンを押していただきます。 ※自身が否決した申込は、承認に変更することができます。

### ③ 申込完了確認

管理者TOP   利用者検索   研修管理   研修申込管理   受講履歴管理

**承認・否決処理を行いました。** ①

研修申込検索   検索   検索条件初期化   ステータス一括更新

研修名:    受講者姓名:    承認ステータス:   
開催日: 2024/03/22 ~ 年/月/日   受講者組織名:

検索   検索条件初期化

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/2/6(火)	テスト研修	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/2/6(金)	申込中	確認
2024/2/6(火)	テスト研修					確認
2024/2/6(火)	総合研修					確認
2024/2/6(火)	総合研修					確認
2031/12/7(日)	サテライト研修					確認
2031/12/7(日)	サテライト研修					確認

② 全 6件

全 6件

研修申込承認・否決

戻る

### テスト研修

研修概要

開催日時: 2024/2/6(火)

運営・実施者

受講者姓名: 教員 二郎

受講者組織名: テスト市立第一小学校

受講ステータス: 申込中

申し送り事項

### 研修申込の決裁状況確認

- ① 承認・否決処理が完了しますと、処理完了のメッセージが表示されます。
- ② 確認ボタンを押していただくと、承認・否決処理を行った研修の決裁状況を確認することができます。

## ④ ステータス一括更新

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理

研修申込検索 [検索] [検索条件初期化] **ステータス一括更新** ①

研修名:  受講者姓名:  承認ステータス:

開催日: 2024/03/22 ~ 年/月/日 受講者組織名:

[検索] [検索条件初期化]

全 6件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/2/6(火)	テスト研修	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/2/9(金)	申込中	確認
2024/2/6(火)	<b>ステータス一括更新</b>					戻る
2024/2/6(火)	※一回の登録/更新件数は2000件までです。					
2024/2/6(火)	更新情報ファイル の選択	ファイルを選択	選択されていません	<b>更新用CSV</b>	① CSVファイルをデスクトップにダウンロードする ② 、ステータスとコメントを入れる ③ き、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えない ④ ください ⑤ CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する ⑥ 「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する ⑦ 「アップロード」を押す	
2031/12/7(日)						
2031/12/7(日)						
2031/12/7(日)						

[アップロード]

### ステータスの一括更新

①「**ステータス一括更新**」をクリックしてください。画面が遷移します。

②「**更新用CSV**」をクリックしてください。

【ログイン者の承認待ちとなっている】申込情報一覧のCSVファイルが出力されます。

## ④ ステータス一括更新

### CSVフォーマット

列	項目名	備考
A	ID	変更しないでください、ステータス更新時に使用されます
B	研修名	出力のみ 申込された研修名
C	受講者姓名	出力のみ 受講者の姓名
D	受講者組織名	出力のみ 受講者の組織名
E	ステータス	必須入力 「承認」「否決」から選択
F	コメント	自由入力（全角半角問わず）



## ④ ステータス一括更新

### ステータス一括更新

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

③

更新情報ファイルの選択

ファイルを選択 選択されていません

更新用CSV

①更新用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする  
②この中に、ステータスとコメントを入れる  
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください  
③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する  
④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する  
⑤「アップロード」を押す

アップロード

④

戻る



研修申込検索 検索 検索条件初期化 ステータス一括更新

研修名  受講者姓名  承認ステータス

開催日 2024/03/22 ~ 年/月/日 受講者組織名

検索 検索条件初期化

全 6件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/2/6(火)	テスト研修	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/2/9(金)	申込中	確認
2024/2/6(火)	テスト研修	教員 三郎	テスト市立第一小学校	2024/3/22(金)	選考漏れ	確認

## ステータスの一括登録

③「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したCSVを選択してください。

④「**アップロード**」をクリックしてください。画面が遷移します。

CSV内の全受講者のステータスが更新されます。更新が不要な受講者についてはファイルから行を削除してください。

---

# 受講履歴

## ① 受講履歴管理

管理者TOP 利用者検索 研修管理 研修申込管理 **受講履歴管理**

受講履歴一覧 受講履歴登録

③ ④ ①

受講履歴検索 検索 検索条件初期化 検索結果CSV出力 教員別受講履歴出力

研修名  受講者姓名   
開催日 年/月/日 ~ 年/月/日 受講者組織名

検索 検索条件初期化

②

全 13件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	修了日
2024/2/6(火)	テスト研修	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/5/14(火)
2024/2/6(火)	総合研修	教員 太郎	テスト市立第一小学校	2024/5/24(金)
2024/2/6(火)	総合研修	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/5/24(金)
2024/2/6(火)	総合研修	テスト 一子	テスト市立第二小学校	2024/5/24(金)
2024/2/8(木)	テスト員教職員研修	教員 太郎	テスト市立第一小学校	2024/4/19(金)
2024/2/8(木)	テスト員教職員研修	教員 二郎	テスト市立第一小学校	2024/4/19(金)
2024/2/8(木)	テスト員教職員研修	教員 三郎	テスト市立第一小学校	2024/4/19(金)

### 自動登録 受講履歴検索一覧

- ①画面上部タブの「**受講履歴管理**」をクリックしてください。
- ②研修の修了判定が「修了」になった研修及び受講者情報が一覧で表示されます。
- ③検索結果で表示した内容をCSVで出力することが可能になっております。
- ④受講履歴一覧をExcelで出力する対象の教職員等を検索する画面に遷移します。  
(次々頁に記載)

## ① システムに登録されている研修の受講履歴

### 検索結果CSV出力フォーマット (1/1)

項目名	備考
ID	各受講履歴に自動採番されます。
研修名	受講した研修名が表示されます。
研修概要	研修情報に登録した「研修概要」が表示されます。
開始日	研修開始日が表示されます。
終了日	研修終了日が表示されます。
研修実施・運営者	研修情報に登録した「研修実施・運営者」が表示されます。
指標一般コード	研修情報に登録した「指標一般コード」が表示されます。
受講者姓名	研修を受講した受講者の「姓名」が表示されます。
受講者組織名	研修を受講した受講者が登録されている「組織名」を表示します。
修了日	受講ステータスが「修了」になった日付が入力されます。

# ① 受講履歴管理

[管理者TOP](#)
[利用者検索](#)
[研修管理](#)
[研修申込管理](#)
[受講履歴管理](#)

[受講履歴一覧](#)
[受講履歴登録](#)

**受講履歴 教員検索**

教員姓名 
①

組織名 
②

出力対象年度: 2023  チャートを合わせて出力

ログインID	姓名	組織名
tuser02	教員 二郎	テスト市立第一小学校

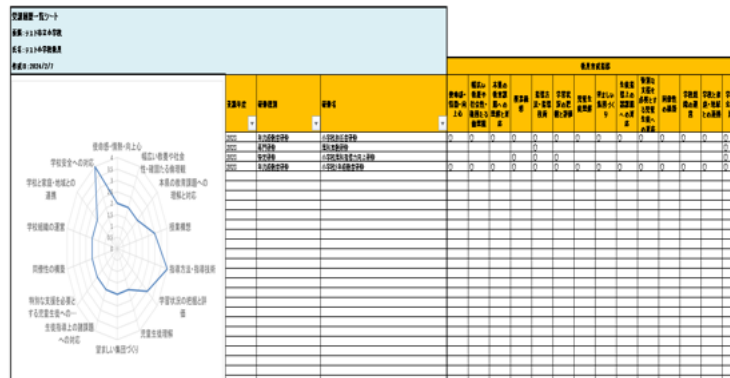
全 1件

③  全 1件

▼出力される受講履歴一覧

年度	研修種別	研修名称	研修内容	研修期間	研修場所	研修形態	研修費用	研修参加費	研修参加者	研修参加者数	研修参加者名
2023	研修	研修名称	研修内容	研修期間	研修場所	研修形態	研修費用	研修参加費	研修参加者	研修参加者数	研修参加者名

▼出力されるチャートシート



## 受講履歴 教職員等検索

- ① 受講履歴の出力対象年度を選択してください。
- ② 受講履歴と合わせて受講履歴チャートを出力する場合は、チェックを入れてください。
- ③ 出力対象の教職員等の「**受講履歴出力**」をクリックしてください。

## ② システム外で受講された研修の受講履歴

①

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | **受講履歴管理**

受講履歴一覧 | **受講履歴登録** | ②

受講履歴登録一覧 **検索** 検索条件初期化 受講履歴一括登録 検索結果CSV出力

研修名  研修コード  研修フラグ  リアルタイム・オンライン  対面  オンデマンド  その他

実施・運営者  研修属性コード  受講者姓名

開催日 年/月/日  ~ 2025/03/19  指標一般

**検索** 検索条件初期化

③

全 2件

受講者姓名	開催日	研修名	指標/一般	研修実施・運営者	研修コード
教員 二郎	2024/6/18(火)	<a href="#">240318テスト</a> 対面	一般		
教員 二郎	2024/3/13(水)	<a href="#">240313テスト研修</a> リアルタイム・オンライン	指標		

### 手動登録 受講履歴検索一覧

- ①画面上部タブの「**受講履歴管理**」をクリックしてください。
- ②「**受講履歴登録**」をクリックしてください。
- ③システム外で受講された研修について、登録された受講履歴が一覧で表示されます。

## ② システム外で受講された研修の受講履歴

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理

受講履歴一覧 | 受講履歴登録

①

受講履歴登録一覧 | 検索 | 検索条件初期化 | 受講履歴一括登録 | 検索結果CSV出力

研修名 | 研修コード | 研修フラグ  
実施・運営者 | 研修属性コード |  リアルタイム・オンライン  対面  オンデマンド  その他  
開催日 | 年

戻る

### 受講履歴 一括登録

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

登録情報ファイルの選択

ファイルを選択 | 選択されていません

新しい研修登録用CSV  
既存研修修正用CSV

②

- ①登録用か修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
- ②この中に、受講履歴情報を入れる  
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください  
※すでに同じIDを持つ受講履歴が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
- ③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
- ④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
- ⑤「アップロード」を押す

アップロード

受講者姓名	
教員 二郎	202
教員 二郎	202

### 手動登録 受講履歴

- ①「**受講履歴一括登録**」をクリックしてください。画面が遷移します。
- ②「**新しい研修登録用CSV**」もしくは「**既存研修修正用CSV**」をクリックしてください。  
「新しい研修登録用CSV」の場合、空の登録用CSVファイルが出力されます。  
「既存研修修正用CSV」の場合、登録済の受講履歴データが記載された登録用CSVが出力されます。  
※「検索結果CSV出力」の場合、検索結果で表示した受講履歴データが記載された登録用CSVが出力されます。登録済の受講履歴データが多い場合など、出力件数を絞り込む際にご利用ください。

## ② システム外で受講された研修の受講履歴

### CSVフォーマット(1/2)

列	項目名	備考
A	ID	変更しないでください、登録済の受講履歴更新時に使用されます 新規登録時は空としてください
B	受講者ログインID	必須入力（半角英数字）、受講者のログインID
C	研修名	必須入力（全角半角問わず）、255文字以内
D	研修概要	自由入力（全角半角問わず）
E	研修コード	自由入力（全角半角問わず）、20文字以内
F	研修実施・運営者	自由入力（全角半角問わず）、255文字以内
G	指標一般コード	必須入力 「指標」「一般」から選択
H	研修フラグ	必須入力 「リアルタイム・オンライン」「対面」「オンデマンド」「その他」から::区切り複数入力
I	研修属性コード	必須入力 「悉皆研修」「指名研修」「希望研修」「推薦研修」「その他」から選択
J	開始日	必須入力、YYYY/MM/DD形式
K	終了日	自由入力、YYYY/MM/DD形式



## ② システム外で受講された研修の受講履歴

### CSVフォーマット(2/2)

列	項目名	備考
L	研修テーマ	自由入力、一般研修のみ入力 システムに登録されている研修テーマから::区切り複数入力
M	育成指標(教員向け)	自由入力、指標研修のみ入力 教育委員会で、研修開始日年度の教員向け育成指標から::区切り複数入力
N	育成指標(校長向け)	自由入力、指標研修のみ入力 教育委員会で、研修開始日年度の校長向け育成指標から::区切り複数入力
O	キャリアステージ	自由入力、指標研修のみ入力 教育委員会で登録されているキャリアステージから::区切り複数入力
P	受講した気づき・所感	自由入力（全角半角問わず）
Q	削除	自由入力、削除する場合「1」を入力

## ② システム外で受講された研修の受講履歴

### 受講履歴 一括登録

戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

③

ファイルを選択 選択されていません

新しい研修登録用CSV

既存研修修正用CSV

- ①登録用に修正用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
- ②この中に、受講履歴情報を入れる  
※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください  
※すでに同じIDを持つ受講履歴が登録されていた場合は今回の情報に上書きされ、「更新」となります。
- ③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
- ④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
- ⑤「アップロード」を押す

登録情報ファイルの選択

アップロード

④

1件の受講履歴を追加しました。

受講履歴登録一覧 検索 検索条件初期化 受講履歴一括登録 検索結果CSV出力

研修名	<input type="text"/>	研修コード	<input type="text"/>	研修フラグ	<input type="checkbox"/> リアルタイム・オンライン <input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> オンデマンド <input type="checkbox"/> その他
実施・運営者	<input type="text"/>	研修属性コード	<input type="text"/>	受講者姓名	<input type="text"/>
開催日	<input type="text" value="年/月/日"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/>	指標一般	<input type="text"/>		

検索 検索条件初期化

受講者姓名	開催日	研修名	指標/一般	研修実施・運営者	研修コード
教員 二郎	2024/6/18(火)	240318テスト 対面	一般		
教員 二郎	2024/3/13(水)	240313テスト研修 リアルタイム・オンライン	指標		

全 2件

全 2件

### 受講履歴の一括登録

③「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したCSVを選択してください。

④「**アップロード**」をクリックしてください。画面が遷移します。

CSV内の全受講履歴が登録・更新されます。更新が不要な受講履歴についてはファイルから行を削除してください。

---

# お問合せ窓口

ご不明な点は、お気軽にお問合せください

■メールによるお問合せ

Plant内に、お問合せ窓口がございます。  
詳細は本マニュアルの13ページをご参照ください。

■お電話によるお問合せ

下記の番号にご連絡くださいませ。

**03-6902-2828**

※受付時間

9:00 - 17:00 (土日祝日、年末年始を除く)