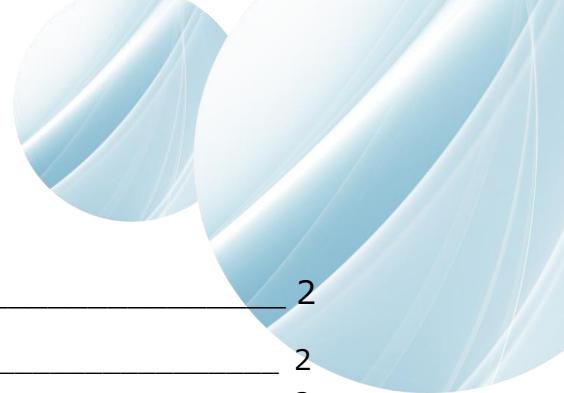




# LMS 利用マニュアル

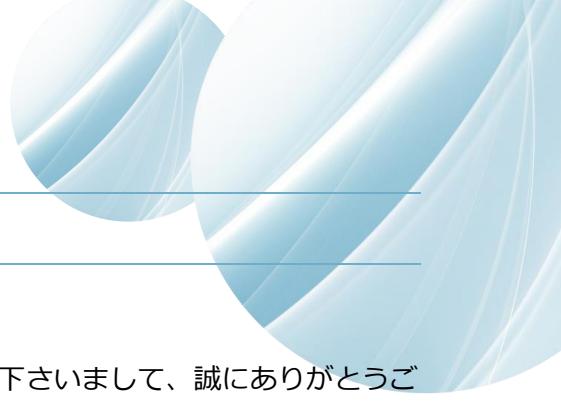
～企業担当者様、育成担当者様編

～



## 目次

1. LMSについて	2
1. LMS導入の目的	2
2. ご担当者様向け機能一覧	2
2. LMSへのログイン【企業担当者様向け、育成担当者様向け機能】	3
1. 前提条件	3
2. LMSへログインする	3
3. パスワードを変更する	8
3. 助成金書類ダウンロード方法【企業担当者様向け機能】	11
1. 助成金情報	11
2. 助成金書類ダウンロード	14
3. 助成金書類 計画申請、変更申請ダウンロード	15
4. 助成金書類 支給申請ダウンロード	19
4. 各機能の説明【企業担当者様向け、育成担当者様向け機能】	23
1. 研修報告書の確認	23
2. 受講生出退勤時刻の確認	25
3. 試験結果確認	27
4. 受講生詳細情報閲覧	29
5. 引継面談スケジュール予約	30
6. 評価レポートダウンロード	33
7. マイアカウントページ参照	34
8. 受講生以外のユーザー追加、情報変更、削除	35
9. LMS利用マニュアル	35
10. よくある質問	35
5. 各機能の説明【企業担当者様向け機能】	39
1. 成果報告会予約	39
2. ファイルアップロード機能	42
3. ファイルダウンロード機能	43
4. ファイル共有機能	43
5. ファイル削除機能	45
6. 過去契約確認機能	45



## 1. LMSについて

### 1. LMS導入の目的

この度は、東京ITスクールの新人向けJava研修をご利用下さいまして、誠にありがとうございます。

当研修では、受講生の学習管理にLearning Management System (LMS:学習管理システム)を利用しています。

LMSとは、その名の通り、受講生の学習状況を管理するシステムです。

今回ご担当者様にご利用いただくLMSはWeb上で閲覧出来るシステムとなっております。

LMS導入の目的は様々ですが、最も大きな理由が「ご担当者様への受講生の学習状況見える化」と「受講生への研修会場外での学習環境提供」の2点です。

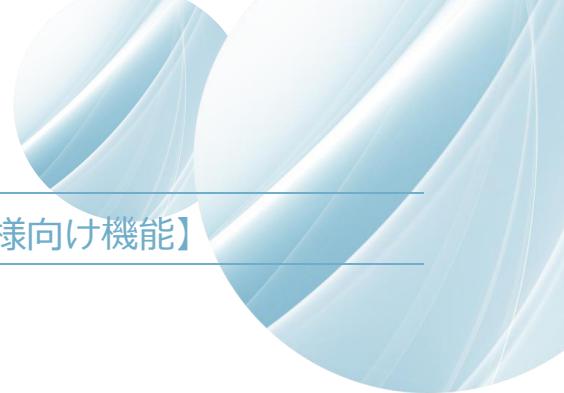
本書では、企業のご担当者様向けのLMS利用方法をご説明させていただきます。

### 2. ご担当者様向け機能一覧

ご担当者様がLMSを利用する際のアカウントには助成金申請書類を扱う企業担当者、技術的な指導を行う育成担当者の2種類がございます。

弊社が最初に発行させていただくのは企業担当者アカウントとなりますので、必要に応じて企業担当者、育成担当者のアカウントを追加して下さい。

ご利用可能な機能	機能説明	企業担当者	育成担当者
受講生一覧	試験結果の閲覧	○	○
	受講生情報の変更	○	○
日報確認	日報の閲覧	○	○
	日報一括ダウンロード	○	○
	日報に対するコメント投稿	○	○
勤怠情報確認	出勤、退勤時間の閲覧	○	○
試験結果確認	試験結果を一覧にて閲覧	○	○
引継面談/会場見学予約	引継面談、会場見学のスケジュール閲覧	○	○
	引継面談、会場見学の事前予約	○	○
成果報告会出欠	成果報告会のスケジュール閲覧	○	○
	成果報告会の事前予約	○	×
企業情報編集	企業情報、助成金情報の変更	○	×
申請書類DL	助成金申請書類のダウンロード	○	×
マイアカウント	パスワードの変更	○	○
受講生以外のユーザー	受講生以外のユーザーの追加	○	○
	受講生以外のユーザー情報の変更	○	○
契約内容確認	ご契約内容の閲覧	○	×
ファイル共有	ファイルのアップロード、ダウンロード	○	×
ヘルプ	LMS利用マニュアルのダウンロード	○	○
	FAQの閲覧	○	○



## 2. LMSへのログイン【企業担当者様向け、育成担当者様向け機能】

### 1. 前提条件

LMSをご利用の際は、以下の情報が必要となります。

- ◆ 東京 IT スクール運営事務局より発行された企業担当者ログイン ID とパスワード

### 2. LMSへログインする

- (1) Web ブラウザを起動し、以下の URL にアクセスします。

<https://tis.shared.jp/lms>

- (2) 「ログイン」画面が表示されます。

ログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。  
※パスワード再発行については P.7 をご覧下さい。



LMS 学習管理システム

### ログイン

ログインID  
Com201701

パスワード  
\*\*\*\*\*

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

マニュアルはこちらからダウンロード

企業様LMS利用マニュアル  
受講生LMS利用マニュアル  
ファイル共有機能利用マニュアル

Copyright(C) 2015 System Shared co., ltd, ALL Rights Reserved



- (3) 初回ログイン時、「利用規約」画面が表示されます。  
内容を確認の上、同意しますチェックボタンをチェックし次へ  
「次へ」ボタンを押下して下さい。

LMS 学習管理システム ようこそ企業担当A1さん ログアウト

## 利用規約

この利用規約は、株式会社システムシェアード(以下、「当社」といいます。)がこのLMSで提供するサービス(以下、「本サービス」といいます。)の利用条件を定めるものです。登録ユーザーの皆さま(以下、「ユーザー」といいます。)には、利用規約に従って、本サービスをご利用いただけます。

**第1条(ユーザーIDおよびパスワードの管理)**

ユーザーは、自己の責任において、本サービスのユーザーIDおよびパスワードを管理するものとします。

ユーザーは、いかなる場合にも、ユーザーIDおよびパスワードを第三者に譲渡または貸与することはできません。

当社は、ユーザーIDとパスワードの組み合わせが登録情報と一致してログインされた場合には、そのユーザーIDを登録しているユーザー自身による利用とみなします。

**第2条(禁止事項)**

ユーザーは、本サービスの利用にあたり、以下の行為をしてはなりません。

- (1)法令または公序良俗に違反する行為
- (2)犯罪行為に関連する行為
- (3)当社のサーバーまたはネットワークの機能を破壊したり、妨害したりする行為
- (4)当社のサービスの運営を妨害するおそれのある行為
- (5)他のユーザーに関する個人情報を収集または蓄積する行為
- (6)他のユーザーに成りすます行為
- (7)その他、当社が不適切と判断する行為

**第3条(利用規約の変更)**

当社は、必要と判断した場合には、ユーザーに通知することなくいつでも利用規約を変更することができるものとします。

同意します **次へ**

- (4) 初回ログイン時、またはパスワード変更から2ヵ月後は「パスワード変更」画面が表示されます。  
「パスワード」「確認パスワード」を入力し「変更」ボタンを押下して下さい。

LMS 学習管理システム ようこそ企業担当A1さん ログアウト

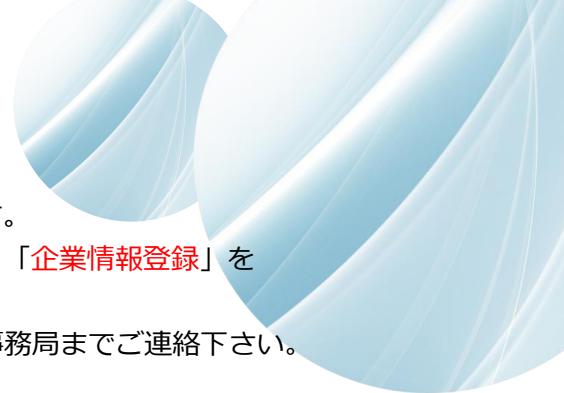
## パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード  
パスワードは英大文字、英小文字、数字の3文字種を混合させた8文字以上を入力してください。

確認パスワード

**変更**



- (5) パスワード変更しますと、「契約書確認」画面が表示されます。  
内容をご確認の上、契約内容に同意します。にチェックをし、「企業情報登録」を押下して下さい。  
また、契約内容に変更等が生じる場合東京 IT スクール運営事務局までご連絡下さい。

### 契約書確認

企業 テスト  
コース名 2017年4月コース0001

#### 契約内容

次の利用契約書を注意深くお読みください。

株式会社システムシェアード(以下「甲」という)と、テスト(以下「乙」という)は、教育訓練の実施について、次の通り契約を締結するものとする。

(目的)  
第1条  
第1項  
本契約は、別表に定める教育訓練の実施を甲に委託するものとする。

**契約内容に同意します。**

※企業情報とユーザーの登録が完了するまで、契約登録が完了致しませんのでご注意ください。

**企業情報登録**

- (6) 「企業情報編集」画面が表示されます。  
基本情報は主に郵送物などに、助成金情報は主に助成金書類に反映されますので、正しい値をご入力下さい。  
助成金を活用される場合は、必ず「助成金の活用」の項目を「活用します」として下さい。  
一通り入力が完了しましたら「登録する」ボタンを押下して下さい。

### 企業情報編集

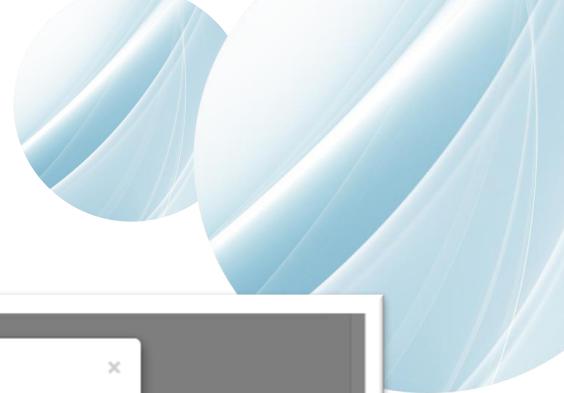
#### 基本情報

[必須] 企業名  
[必須] 休日  
週休2日（毎週土、日曜日）

[必須] 担当電話番号  
03 - 5812 - 7529

[必須] 労働局都道府県  
東京

**登録する**



- (7) 「登録の確認」ダイアログが表示されます。  
問題ないようであれば「登録」ボタンを押下して下さい。



- (8) 企業情報を入力しますと「受講生登録」画面が表示されます。

「使用する助成金」の項目以外は必須となっております。

助成金を活用する場合は、「使用する助成金」を選択の後、「登録」ボタンを押下して下さい。

受講生登録

2018年Scratch・JavaⅢ4月コース  
受講生情報（1人目）

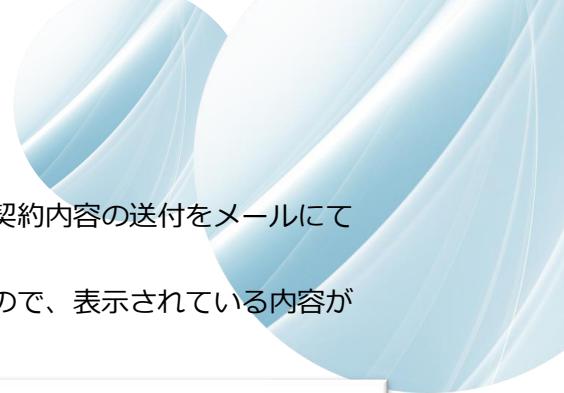
会場	受講生名	よみがな	プログラム経験
Test教室			

使用する助成金

※使用する助成金は、ユーザー変更画面で変更することも可能です。  
助成金を使用しない場合は、未選択で構いません。

研修を通じてどのようにになって欲しいか

登録



- (9) 受講生を登録すると「ユーザー一覧」画面表示と同時に、ご契約内容の送付をメールにてお送り致します。  
ログインユーザ名と貴社所属の受講生の情報が表示されますので、表示されている内容が正しいことをご確認下さい。

## ユーザー一覧

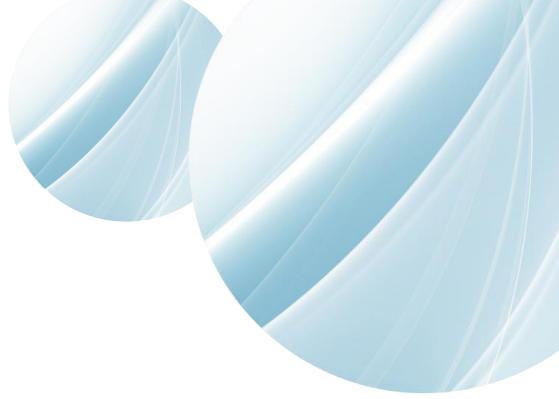
検索

ユーザー名

検索

1ページあたりの表示件数: 10

ユーザーID	ユーザー名	種別	コース名	企業名	会場	詳細	編集
5835	受講生03	受講生	2018年BM・Scratch・JavaⅢ・AI4月コース	DEMO企業	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>
5834	受講生02	受講生	2018年BM・Scratch・JavaⅢ・AI4月コース	DEMO企業	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>
5833	受講生01	受講生	2018年BM・Scratch・JavaⅢ・AI4月コース	DEMO企	Test教室（201号室）	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>



### 3. パスワードを変更する

#### ■企業担当者ユーザー

- (1) 企業担当者ユーザーのパスワードの再発行は、  
「パスワードを忘れた方はこちら」を押下して下さい。

LMS 学習管理システム

### ログイン

ログインID  
Com201701

パスワード  
\*\*\*\*\*

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

LMS 学習管理システム

### パスワード再設定

エントリー時にご登録頂いたメールアドレスをご入力して頂きまると、  
パスワード再設定についてのメールを送付致します。

受講生の方がパスワードを再設定することはできませんので、お手数ですが講師に再発行を依頼するようお願い致します。

メールアドレス

送信

- (2) ご登録いただいたメールアドレスを入力し「送信」ボタンを押下致しますと、入力いただいたメールアドレス宛にパスワード再設定手続きを行う URL が送られます。

### パスワード再設定

[REDACTED] のメールアドレスへ  
パスワード再設定についてのメールを送信しました。  
メールの内容を1時間以内にご確認ください。

ログイン画面へ

- (3) パスワード再設定手続きのお知らせメールにて URL が送られてくるので、アクセスし、パスワードを変更して下さい。

### パスワード変更

ログインID Testuser201701

新しいパスワード  
パスワードは英大文字、英小文字、数字の3文字種を混合させた8文字以上を入力してください。

確認パスワード

**変更**



#### ■育成担当者ユーザー

- (1) 育成担当者ユーザーのパスワードの再発行は、企業担当者ユーザーからしか出来ません。  
再発行の場合は、企業担当者ユーザーに依頼してください。  
企業担当者ユーザーは、依頼を受けたら LMS より再発行を致します。  
ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「受講生以外のユーザー」を押下します。  
該当育成担当者ユーザーの「詳細」ボタンを押下します。

### ユーザー一覧

ユーザー追加

新規登録

1ページあたりの表示件数: 10 ▾

ID	ユーザー名	種別	途中退校日	コース名	企業名	会場	詳細	削除
14470	鈴木次郎	企業担当者	-		株式会社マニュアル		詳細	削除
14492	マニュアル次郎	育成担当者	-		株式会社マニュアル		<b>詳細</b>	削除

2 件中 1 件から 2 件までを表示

前へ 1 次へ

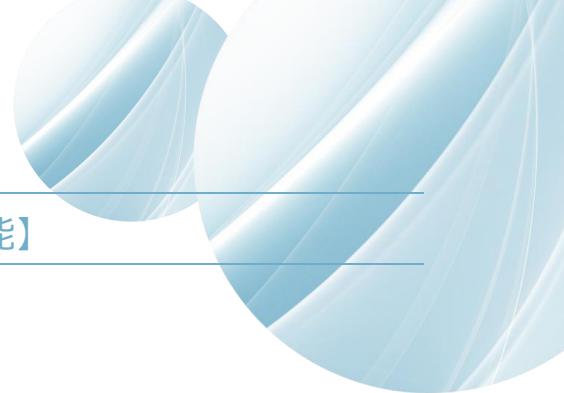


- (2) 「パスワード再発行」ボタンを押し、パスワードを再発行します。  
再発行しましたら、ご本人へ共有をしてください。

## ユーザー詳細

### 基本情報

ユーザー名	マニュアル次郎
企業名	株式会社マニュアル
<a href="#">パスワード再発行</a>	



## 3. 助成金書類ダウンロード方法【企業担当者様向け機能】

### 1. 助成金情報

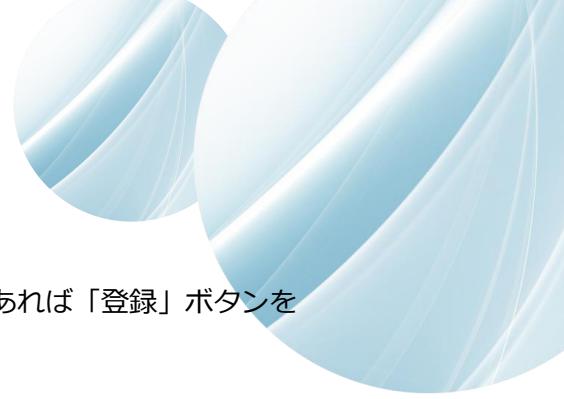
助成金に必要な情報を入力することができます。

助成金書類ダウンロードの為に、必ず企業情報を入力して下さい。

入力しないと助成金書類をダウンロードすることが出来ません。

- (1) ヘッダーメニューの「助成金」を押し、項目の「企業情報編集」を押します。
- (2) 助成金に必要な情報を入力する場合は「基本情報・助成金情報編集」ボタンを押します。





(3) [必須]と書いてある、項目を入力して下さい。

入力が完了したら「登録する」ボタンを押下して下さい。

更新確認のダイアログが表示されますので、問題ないようであれば「登録」ボタンを押下して下さい。

助成金情報

[必須] 資本額	例) 1000	万円	
[必須] 社員数	例) 100	人	
[必須] 始業時間	例) 9:00		
[必須] 終業時間	例) 18:00		
[必須] 休憩開始時間	例) 12:00		
[必須] 休憩終了時間	例) 13:00		
[必須] 休日	例) 週休2日（毎週土、日曜日）		
[必須] 担当電話番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[必須] 労働局都道府県	<input type="text"/>		

**登録する**

登録の確認

×

貴社情報の登録を完了しますか？  
※書類の郵送等に関わる情報となっています。  
十分ご確認の上で登録してください。

**登録**



- (4) 「助成金情報」画面が表示されます。  
助成金情報が表示されていることをご確認下さい。

## 企業情報

基本情報	
企業名	株式会社demo
企業名（カナ）	カブシキガイデモ
郵便番号	111-2222
企業所在地	東京都台東区
電話番号	12-2345-6789
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	demo社長

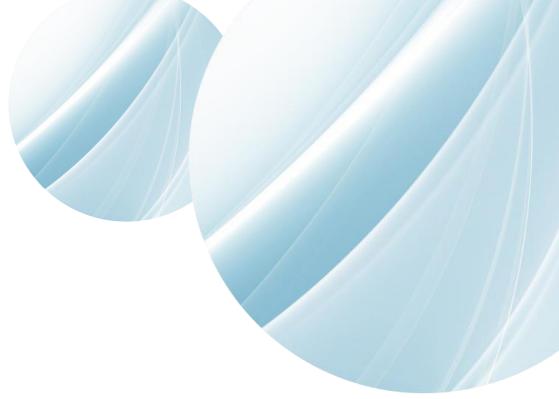
コース情報			
コース名	開講日	閉講日	受講人数
2018年Java I 4月コース	2018年4月3日	2018年4月27日	3人

見積もり情報			
コース名	請求月	見積もり額	見積もり額／人
2018年Java I 4月コース	2018年04月	405,000 円	135,000 円

### 助成金情報 +

基本情報・助成金情報を編集する

基本情報・助成金情報編集



## 2. 助成金書類ダウンロード

助成金書類には、以下 3 種類の申請書類があります。

- ・計画申請
- ・変更申請
- ・支給申請

それぞれの申請書について簡単に説明します。

### (1) 計画申請

訓練を実施するに当たり、訓練開始 1 カ月前までに計画書類を提出する必要があります。

事後の提出は一切認められませんので、ご注意下さい。

※人材開発支援助成金-人への投資促進コース-情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合は、計画申請する前に大臣認定（認定が下りるまでにおよそ 1 カ月程度の時間がかかります）が必要となります。大臣認定書類につきましては東京 IT スクール運営事務局にて雛型を作成しますので対象の企業様はお尋ね下さい。

### (2) 変更申請

上記の計画書類に記入した内容と、実際の訓練内容や訓練の目的に整合性が取れなければ、支給申請をしても却下される可能性があります。

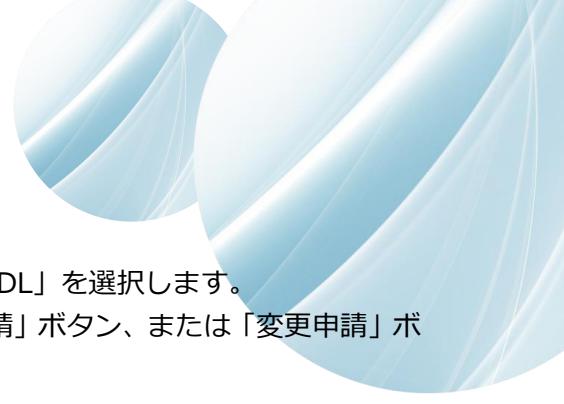
計画申請の提出後に内容に変更が発生した場合は、その都度変更申請の提出が必要となります。

### (3) 支給申請

計画に沿って訓練を実施したのち、助成金の支給をしてもらうための申請が必要となります。

訓練が終了した日の翌日から起算して 2 カ月以内と期限が決められていますのでご注意下さい。

次項より、計画申請および支給申請のダウンロード方法と支給申請のダウンロード方法をご説明致します。



### 3. 助成金書類 計画申請、変更申請ダウンロード

- (1) ヘッダーメニューの「助成金」を押下し、項目の「申請書類 DL」を選択します。  
助成金申請種別選択画面の助成金申請種別一覧から「計画申請」ボタン、または「変更申請」ボタンを押下します。



LMS 学習管理システム 研修管理▼ 予約▼ 助成金▼ その他▼ ようこそ東京 太郎さん

#### 助成金書類ダウンロード 申請種別選択

##### 基本情報

企業名 DEMO企業

##### 申請種別一覧

申請種別一覧

計画申請 (Selected)

変更申請

支給申請

- (2) 出力対象選択画面が表示されたら、選択欄から今回助成金の申請を行うコース、使用する助成金を選択します。  
※助成金登録がされていない場合は使用する助成金選択が出来ません。  
ヘッダーメニューの「研修管理」を押下し、「受講生一覧」を選択します。該当の受講生の右方「変更」ボタンより使用する助成金を登録して下さい。



LMS 学習管理システム 研修管理▼ 予約▼ 助成金▼ その他▼ ようこそ東京 太郎さん

#### 助成金書類ダウンロード 出力対象選択

##### 基本情報

企業名 DEMO企業

##### 申請種別

計画申請

※コースと使用する助成金を選択してください。

##### コース選択

コース名 (Selected)

##### 使用する助成金選択

助成金名 (Selected)

##### 出力対象ユーザー

※使用する助成金が未登録の場合は、助成金書類はダウンロードできませんので、ユーザー変更画面から登録を行ってください。

□ 受講状態	■ 受講生名	■ 会場	■ 総受講時間	■ 助成金名
データが登録されていません。				



- (3) 出力対象ユーザー欄から対象ユーザーをチェックし（欄左上チェックボックスを押下すると全てのユーザーが選択されます）、助成金出力対象確定ボタンを押下します。

※コースと使用する助成金を選択してください。

### コース選択

コース名 2018年BM・Scratch・JavaⅢ・AI4月コース (2018年4月4日～2018年6月29日)

### 使用する助成金選択

助成金名 人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)

### 出力対象ユーザー

※使用する助成金が未登録の場合は、助成金書類はダウンロードできませんので、ユーザー変更画面から登録を行ってください。

受講状態	受講生名	会場	総受講時間	助成金名
<input checked="" type="checkbox"/>	研修受講前 受講生03	Test教室(201号室)	0時間	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
<input checked="" type="checkbox"/>	研修受講前 受講生01	Test教室(201号室)	0時間	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
<input checked="" type="checkbox"/>	研修受講前 受講生02	Test教室(201号室)	0時間	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)

助成金書類を表示

**助成金出力対象確定**

- (4) 助成金書類ダウンロード画面中央の助成金様式一覧から、申請期間のタイミングを選択してください。その後、ファイル名を押下するとダウンロードが開始されます。  
※「助成金情報が未入力のため、ダウンロード出来ません。」というエラーメッセージが表示された場合は、前項の助成情報入力操作を行って下さい。

### 助成金書類ダウンロード

#### 基本情報

企業名	DEMO企業
使用する助成金	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
申請種別	計画申請
対象コース	2018年BM・Scratch・JavaⅢ・AI4月コース

提出するタイミングにて、選択してください。  
 ※研修の開講日ではございません。

#### 助成金様式一覧

検索

計画／変更申請書類申請期間

令和元年10月1日～令和2年3月31日

令和2年4月1～

※計画／変更申請は、労働局に苦情を提出する時期に応じて上記ボタンを選択してください。  
 支給申請時は、労働局に計画申請が受理された時期に応じて、上記ボタンを選択して下さい。  
 受理日につきましては、様式1号の受理印をご確認下さい。

### 出力対象ユーザー

受講状態  
受講生名  
会場  
総受講時間



## 助成金書類ダウンロード

### 基本情報

企業名	DEMO企業
使用する助成金	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
申請種別	計画申請
対象コース	2018年BM・Scratch・JavaⅢ・AI4月コース

### 助成金様式一覧

#### 助成金様式一覧

##### 検索

計画／変更申請書類申請期間

令和元年10月1日～令和2年3月31日

令和2年4月1日～

※計画／変更申請は、労働局に申請を提出する時に応じて上記ボタンを選択してください。  
支給申請時は、労働局に計画申請が受理された時期に応じて、上記ボタンを選択して下さい。  
受理日につきましては、様式1号の受理印をご確認下さい。

##### 様式名

- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 2019年度研修カリキュラム.zip](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 2020年度研修カリキュラム.zip](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 パンフレット.zip](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 【若年】計画申請書類作成手引き\\_H31.pdf](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 【計画申請】若年人材育成訓練\\_H31\\_v1.5.xls](#)

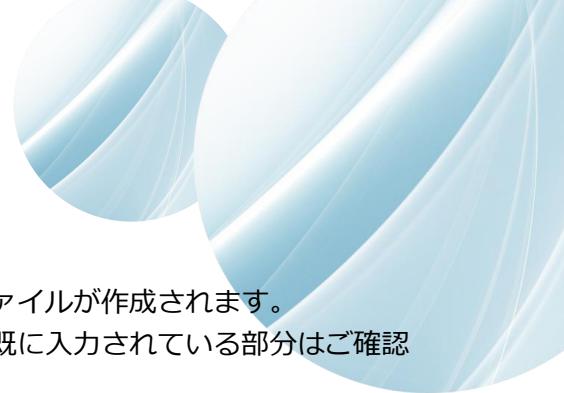
### 出力対象ユーザー

受講状態

受講生名

会場

総受講時間

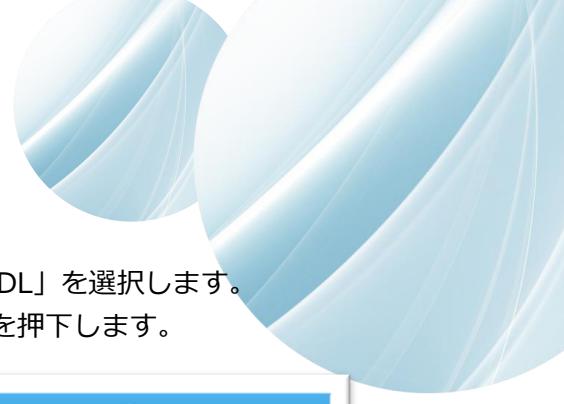


- (5) ダウンロードしたら、ファイルを開いて下さい。
- (6) 登録された情報および弊社情報が入力された状態で Excel ファイルが作成されます。  
その他必要な情報をファイル黄色部分の入力していただき（既に入力されている部分はご確認をお願いします）、申請書類をご作成下さい。

**人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース）訓練実施計画届**

届出日 黄色年 黄色月 黄色日

労働局長 様					
事業主 または 事業主団体等 (該当に○)	所在地 名称 代表者役職名 氏名 電話番号 法人番号				
代理人 または 社会保険労務士 (派出代行 者・ 監査代行 (該当に○))	所在地 名称 氏名 電話番号				
訓練の実施につき、年間職業能力開発計画／(団体型訓練)訓練実施計画書等を添付のうえ、次のとおり届けます。					
事業所の名称					
事業所の所在地	(〒 - ) 電話番号 - -				
雇用保険適用事業所番号	-	-			
労働保険番号	-	-			
企業の主たる事業	小売業(飲食店を含む)・サービス業・卸売業・その他( )	6 産業分類 (該当の選択複数分類から選択して1つ1つで記入)	G		
(1)企業の資本の額又は出資の総額	万円	8 役職			
(2)企業全体の常時雇用する労働者数	人	職業能力開発推進者名			
(3)企業規模	大企業・中小企業	氏名			
年間職業能力開発計画期間 (団体等の場合は訓練実施計画期間)	年	月	日 から 年	月	日 まで
0 事業内職業能力開発計画の策定の確認欄 (東京都が要件となっているため、チェックが無い場合は受給できません。)	事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。				<input checked="" type="checkbox"/>
	事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。				<input checked="" type="checkbox"/>
1 事業内職業能力開発計画・年間職業能力開発計画の周知確認欄	事業内職業能力開発計画・年間職業能力開発計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。				
2 届出に関する担当者	所属:	電話番号:	電話番号	-	-



#### 4. 助成金書類 支給申請ダウンロード

- (1) ヘッダーメニューの「助成金」を押下し、項目の「申請書類 DL」を選択します。  
助成金申請種別選択画面の助成金申請種別一覧から、支給申請を押下します。



LMS 学習管理システム 研修管理▼ 予約▼ 助成金▼ その他▼ ようこそ東京 太郎さん

### 助成金書類ダウンロード 申請種別選択

基本情報

企業名 DEMO企業

申請種別一覧

申請種別一覧

計画申請

変更申請

支給申請

The '支給申請' button is highlighted with a red rectangle.

- (2) 出力対象選択画面が表示されたら、選択欄から今回助成金の申請を行うコース、使用する助成金を選択します。  
※使用する助成金を変更する場合はヘッダーメニューの「研修管理」を押下し、「受講生一覧」を選択します。  
該当の受講生の右方「変更」ボタンより使用する助成金を変更して下さい。



LMS 学習管理システム 研修管理▼ 予約▼ 助成金▼ その他▼ ようこそ東京 太郎さん

### 助成金書類ダウンロード 出力対象選択

基本情報

企業名 DEMO企業

申請種別 支給申請

※コースと使用する助成金を選択してください。

コース選択

コース名

使用する助成金選択

助成金名

出力対象ユーザー ※使用する助成金が未登録の場合は、助成金書類はダウンロードできませんので、ユーザー変更画面から登録を行ってください。

□ 受講状態    ■ 受講生名    ☰ 会場    ☰ 総受講時間    ☰ 助成金名

データが登録されていません。



- (3) 出力対象ユーザー欄から対象ユーザーをチェックし（欄左上チェックボックスを押下すると全てのユーザーが選択されます）、「助成金出力対象確定」ボタンを押下します。

※コースと使用する助成金を選択してください。

### コース選択

コース名 お客様用デモコース (2017年3月1日～2017年3月28日)

### 使用する助成金選択

助成金名 人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)

### 出力対象ユーザー

※使用する助成金が未登録の場合は、助成金書類はダウンロードできませんので、ユーザー変更画面から登録を行ってください。

受講状態	受講生名	会場	総受講時間	助成金名
<input checked="" type="checkbox"/> 研修終了	デモ受講生	Test教室(201号室)	40時間	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
<input checked="" type="checkbox"/> 研修終了	デモ受講生005	Test教室(201号室)	0時間	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
<input checked="" type="checkbox"/> 研修終了	デモ受講生006	Test教室(201号室)	0時間	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)

助成金出力対象確定

- (4) 助成金書類ダウンロード画面中央の助成金様式一覧から、申請期間のタイミングを選択してください。選択すると、助成金書類ダウンロード画面中央の助成金様式一覧に複数種類のファイル名が表示されます。  
 (提出する書類が1セットのものと、受講者ごとのものでファイルが分かれています。)  
 ファイル名を押下するとダウンロードが開始されます。

### 助成金書類ダウンロード

#### 基本情報

企業名	DEMO企業
使用する助成金	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
申請種別	支給申請
対象コース	お客様用デモコース

計画申請を提出時の様式にて、支給申請書類の様式を選択してください。

#### 助成金様式一覧

##### 検索

計画／変更申請書類申請期間 令和元年10月1日～令和2年3月31日 令和2年4月1～

※計画／変更申請は、労働局に書類を提出する時に応じて上記ボタンを選択してください。  
 支給申請時は、労働局に計画申請が受理された時に応じて、上記ボタンを選択して下さい。  
 受理日につきましては、様式1号の受領印をご確認下さい。

##### 出力対象ユーザー

受講状態	受講生名	会場	総受講時間
------	------	----	-------



## 助成金書類ダウンロード

### 基本情報

企業名	DEMO企業
使用する助成金	人材開発支援助成金 – 特定訓練コース – 若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)
申請種別	支給申請
対象コース	お客様用デモコース

### 助成金様式一覧

#### 検索

計画／変更申請書類申請期間

令和元年10月1日～令和2年3月31日 令和2年4月1日～

※計画／変更申請時は、労働局に書類を提出する時期に応じて上記ボタンを選択してください。  
支給申請時は、労働局に計画申請が受理された時期に応じて、上記ボタンを選択して下さい。  
受理日につきましては、様式1号の受理印をご確認下さい。

#### 様式名

- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 【支給申請】 その他必要書類.zip](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 【支給申請】 出欠簿.xlsx](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 【支給申請】 若年人材 様式8号\\_H31\\_v1.1.xls](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 【支給申請】 若年人材育成訓練\\_H31\\_v1.7.xls](#)
- [【令和元年10月1日～令和2年3月31日】 【若年】 支給申請作成手引き\\_R1\\_v1.2.pdf](#)

### 出力対象ユーザー

受講状態	受講生名	会場	総受講時間
------	------	----	-------



**<人材開発支援助成金>**

ファイル名に「様式 8 号」と「特別育成訓練【一般・有期共通】(継紙)」書かれているものが受講者ごとに提出する書類です。

- (5) ダウンロードが出来たら、ファイルを開いて下さい。
- (6) 登録された情報および弊社情報が入力された状態で Excel ファイルが作成されます。  
その他必要な情報をファイル黄色部分の入力していただき（既に入力されている部分はご確認をお願いします）、申請書類をご作成下さい。  
受講者ごとに必要な書類はタブを分けて作成されておりますので、お気を付け下さい。

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 支給申請書 (通常分回・生産性割増分)					
申請日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日					
0 労働局長 殿					
事業主または 事業主団体等 (該当に○)		所在地 名 称	〒 <input type="text"/>		
代表者役職名 名 称 <input type="text"/>		代表者役職名 名 称 <input type="text"/>	0		
電話番号 <input type="text"/>		電話番号 <input type="text"/>	--		
代理人または 社会保険労務士 (該当に○)		代理人 または 社会保険労務士 (該当に○)	所在地 名 称	〒 <input type="text"/>	
提出代行者 事務代理者 (該当に○)		提出代行者 事務代理者 (該当に○)	所在地 名 称	氏 名 <input type="text"/>	
電話番号 <input type="text"/>		電話番号 <input type="text"/>	電話番号 <input type="text"/>		
添付書類内訳及び必要書類を添付の上申請します。					
1 訓練実施計画届の受付番号	<input type="text"/>				
2 就用保険適用事業所番号	<input type="text"/>				
3 事業所の名称	<input type="text"/>				
4 支給申請額	#DIV/0!		円	※訓練様式第6号及び7-1号で計算した助成額の合計を記載してください。	
5 申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所属 <input type="text"/>	電話番号 <input type="text"/>	0	-	0
	氏名 <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	-	-	0
6 同じ訓練や同じ労働者について助成を受けた(予定を含む)国・地方公共団体・事業主 団体等の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>有の場合はその名称 ( )</small>				
この支給申請に係る訓練のうち、訓練の内容がデジタル人材の育成に関係するものである場合は、該当する区分に受講人教員及び男女別の人数(内数)を記載(区分の詳細は裏面「記入上の注意」の6を参照)					

↑(1 セットで提出する書類)

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) OFF-JT実施状況報告書					
1 年間計画番号	<input type="text"/>		2 受講者氏名	0	
3 訓練の実施機関 (実施場所)	<input type="text"/>				
4 訓練コースの名称	0		5 OFF-JTの実訓練時間数の合計(「1実施内容等①」の合計)	0	時間 0 分
6 OFF-JT受講時間数の合計 (「1実施内容等①」の合計)	0	時間	0	時間	0 分
受講者の所定労働時間 及び休憩時間	【所定労働時間】 0 時 0 分 ~ 0 時 0 分		7 賃金助成対象時間数(「1実施内容等③」の合計)※ゆきうち、受講時間数が所定労働時間内の時間数	0	時間 0 分
	時 分 ~ 時 分		8 受講率 (6 時 + 5 時 × 100) ※小数点以下切り捨て	#DIV/0!	%
	時 分 ~ 時 分		9		
	時 分 ~ 時 分		10 所定休日	<input type="text"/>	
実施日	12 実施内容等				

↑ (受講者ごとに提出する書類)



## 4. 各機能の説明【企業担当者様向け、育成担当者様向け機能】

### 1. 研修報告書の確認

貴社所属の受講生が作成した日報を確認することが出来ます。

また、受講生、講師、ご担当者様の間で LMS を通じてコメントのやりとりをすることが出来ます。

- (1) ヘッダーメニューの「研修管理」を押下し、項目の「日報確認」を押下します。
- (2) 「レポート一覧」画面より報告書を閲覧したい受講生の「(レポート名)」ボタンを押下します。  
また、レポート一覧は「日付」で検索することが出来ます。



ユーザー名	コース名	企業名	会場	レポート確認	ダウンロード
StudentSA01	即戦力コース(Spring framework)	株式会社Aシステム	(自宅作業)	未提出	未提出
StudentSA02	即戦力コース(Spring framework)	株式会社Aシステム	(自宅作業)	未提出	未提出
受講生AA1	DEMOコース	株式会社Aシステム	会場A	日報【デモ】④	ダウンロード

報告書をひとつの Excel 形式でダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタンを押下します。

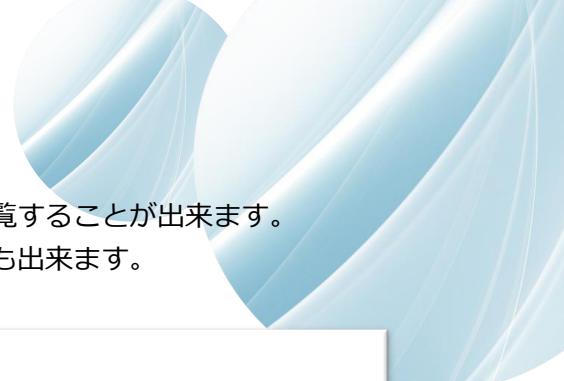


ユーザー名	コース名	企業名	会場	レポート確認	ダウンロード
StudentSA01	即戦力コース(Spring framework)	株式会社Aシステム	(自宅作業)	未提出	未提出
StudentSA02	即戦力コース(Spring framework)	株式会社Aシステム	(自宅作業)	未提出	未提出
受講生AA1	DEMOコース	株式会社Aシステム	会場A	日報【デモ】④	ダウンロード

報告書を複数の Excel 形式でダウンロードする場合は、対象にチェックを入れ、「チェックしたレポートをダウンロード」ボタンを押下しますと選択した日報が zip ファイルでダウンロードいただけます。



ユーザー名	提出日	コース名	企業名	会場	レポート確認
シェアード太郎	2020/05/01	システムシェアード_2020年度新人研修	株式会社システムシェアード	2020年システムシェアード新人(\$\$) (\$\$)	日報_1.0
三神 友乃	2020/05/07	システムシェアード_2020年度新人研修	株式会社システムシェアード	2020年システムシェアード新人(\$\$) (\$\$)	日報_1.0
三神 友乃	2020/05/07	システムシェアード_2020年度新人研修	株式会社システムシェアード	2020年システムシェアード新人(\$\$) (\$\$)	日報_1.0



- (3) 「レポート詳細」画面が表示され、該当の報告書の内容を閲覧することができます。  
また、報告書に対するフィードバックの閲覧、作成することも出来ます。

日報【デモ】 2015年10月1日

氏名 受講生AA1

### 報告レポート

目標の達成度 50%

所感 今日から始まったことだが、緊張で集中できなかった。  
明日からは気を取り直すよう努めます。

講師1  
そうですね。明日から頑張ってください。  
2015/11/12 13:39

企業担当A1  
今日がダメでも明日がある。  
頑張ってください。  
削除 2015/11/12 13:40

### フィードバックコメント

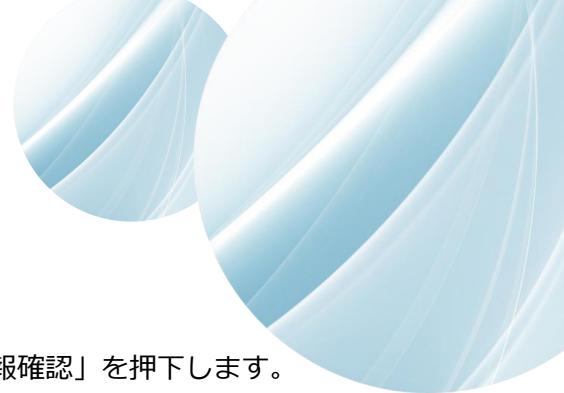
コメント

フィードバックコメントを送信する

ご自身で作成されたフィードバックは「削除」リンクを押下することで削除することが出来ます。

企業担当A1  
今日がダメでも明日がある。  
頑張ってください。  
削除 2015/11/12 13:40

- (4) 報告書は「ユーザー詳細」画面からも確認することができます。  
※「ユーザー詳細」画面については本マニュアルの「受講生詳細情報閲覧」をご参照下さい。



## 2. 受講生出退勤時刻の確認

貴社所属の受講生の出退勤情報を確認することが出来ます。

- (1) ヘッダーメニューの「研修管理」を押下し、項目の「勤怠情報確認」を押下します。
- (2) 初期表示は、受講生が表示されておらず【データが登録されていません。】が表示されるため、初めに「検索」ボタンを押下します。
- (3) 「受講生一覧」画面より確認したい受講生の「勤務情報確認」ボタンを押下します。

**受講生一覧 (勤怠情報確認)**

ユーザー名

検索

1ページあたりの表示件数:

10

ユーザーID	ユーザー名	コース名	企業名	会場	編集
3301	【テスト用】受講生01	【テスト用】2017年4月コース0003	【テスト用】株式会社hoge改	【テスト用】会場4	勤怠情報確認
3302	【テスト用】受講生001	【テスト用】2017年4月コース0004	【テスト用】株式会社hoge改	【テスト用】会場4	勤怠情報確認
3303	【テスト用】受講生002	【テスト用】2017年4月コース0004	【テスト用】株式会社hoge改	【テスト用】会場4	勤怠情報確認

※ 「助成金情報が未入力のため、ダウンロード出来ません。」というエラーメッセージが表示された場合は、前項の助成情報入力操作を行って下さい。

LMS 学習管理システム ユーザー レポート 勤怠 評議 マイカウント 連携情報 ファイル共有 ようこそ企業担当A1さん ログアウト

メッセージ

対象ユーザの企業は助成金情報が未入力のため、画面を表示することができません。

**企業詳細**

貴社情報

助成金情報

\*未入力です。

[助成金情報を編集](#)



- (4) 「勤怠情報変更」画面が表示されます。  
受講生の勤怠情報をご確認下さい。

### 勤怠管理

#### 受講生情報

ユーザー名	テスト花子
企業名	株式会社テスト0324
コース名	Scratch・Java II 4月コース
会場名	Test教室(201号室)

#### 勤怠情報

日付	コース内容	出勤	退勤	ステータス	備考
2017年1月4日 (Wed)	ITリテラシー 1日目	08:50	18:00		
2017年1月5日 (Thu)	ITリテラシー 2日目	08:49	18:58		
2017年1月6日 (Fri)	Java 1日目	08:45	18:00		
2017年1月10日 (Tue)	Java 2日目	08:50	18:02		
2017年1月11日 (Wed)	Java 3日目	08:50	18:01		
2017年1月12日 (Thu)	Java 4日目	08:47	18:04		
2017年1月13日 (Fri)	Java 5日目	08:51	18:01		
2017年1月16日 (Mon)	Java 6日目	08:51	18:03		
2017年1月17日 (Tue)	Java 7日目	08:46	18:00		
2017年1月18日 (Wed)	Java 8日目	08:46	18:09		
2017年1月19日 (Thu)	Java 9日目				
2017年1月20日 (Fri)	Oracle 1日目	08:48	18:00		
2017年1月23日 (Mon)	Oracle 2日目	08:52	18:01		
2017年1月24日 (Tue)	Oracle 3日目	08:44	18:02		

#### ※ ステータスについて

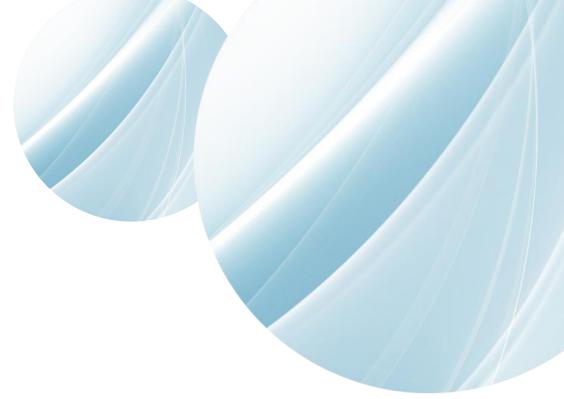
受講生の出勤時刻と研修始業時刻、退勤時刻と研修終業時刻によってそれぞれステータスが自動で変更されます。

- ◆ 出勤時刻に研修始業時刻後の時刻が記録された場合のステータスは「遅刻」
- ◆ 退勤時刻に研修終業時刻前の時刻が記録された場合のステータスは「早退」

研修の始業時刻、終業時刻はそれぞれ以下の通りとなっております。

- ◆ 始業時刻 : 9:00
- ◆ 終業時刻 : 18:00

2015年10月5日(月)	Java概要	09:15	18:00	遅刻
2015年10月6日(火)	関係演算子、条件分岐、繰り返し	09:00	17:00	早退



### 3. 試験結果確認

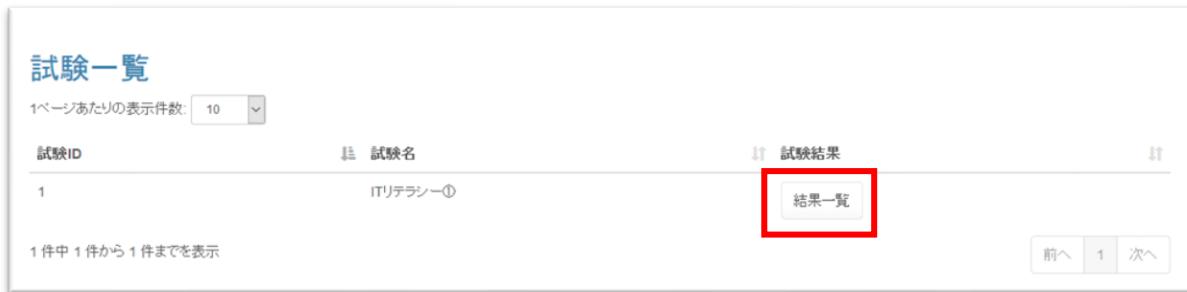
貴社所属の受講生が受験した試験の結果を確認することが出来ます。

試験の結果は受講生の学習状況を把握する重要なデータとなります。

ぜひともご活用いただき、受講生のフォローにお役立て下さい。

(1) ヘッダーメニューの「研修管理」を押下し、項目の「**試験結果確認**」を押下します。

(2) 「試験一覧」画面の結果を閲覧したい試験の「結果一覧」ボタンを押下します。



試験一覧

1ページあたりの表示件数: 10

試験ID	試験名	試験結果
1	ITリテラシー①	<b>結果一覧</b>

1件中 1件から 1件までを表示

前へ 1 次へ

(3) 「試験結果一覧」画面より試験結果を閲覧したいユーザーの「詳細」ボタンを押下します。



ITリテラシー①

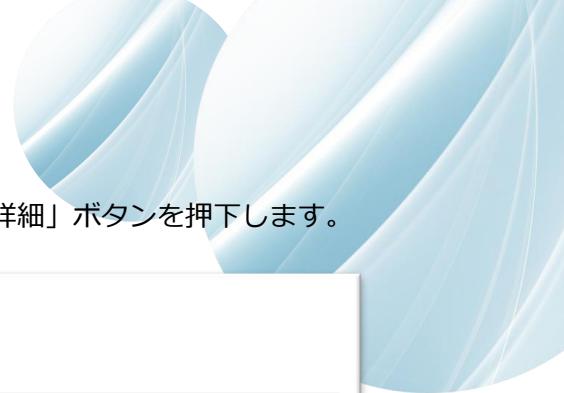
試験情報

問題数	12問
制限時間	20分
平均点	29.2点

試験結果一覧

1ページあたりの表示件数: 10

ユーザー名	コース名	企業名	会場	評点	詳細
StudentSA01	即戦力コース(Spring framework)	株式会社Aシステム	(自宅作業)	未実施	
StudentSA02	即戦力コース(Spring framework)	株式会社Aシステム	(自宅作業)	未実施	
受講生AA1	DEMOコース	株式会社Aシステム	会場A	16.7点	<b>詳細</b>
受講生AA10	DEMOコース	株式会社Aシステム	会場A	未実施	
受講生AA2	DEMOコース	株式会社Aシステム	会場A	41.7点	<b>詳細</b>



- (4) より詳細な結果を閲覧したい場合は閲覧したい試験結果の「詳細」ボタンを押下します。

ITリテラシー① 受講生AA1

試験情報

問題数	12問
制限時間	20分
平均点	29.2点

試験結果

回数	点数	実施日時	詳細
1回目	16.7点	2015年11月12日 11時38分49秒	<button>詳細</button>
2回目	25.0点	2015年11月12日 11時39分15秒	<button>詳細</button>
3回目	16.7点	2015年11月12日 11時39分38秒	<button>詳細</button>
4回目	16.7点	2016年03月22日 11時22分15秒	<button>詳細</button>

- (5) 「試験結果」画面が表示されます。  
得点と各問題の正誤が表示されます。

ITリテラシー① あなたのスコア: 16.7点

第1問【ハードウェア】

コンピュータの歴史に関する説明として正しいものはどれか。

回答

1. ソフトウェアの概念は1942年に開発されたコンピュータから導入された。  
2. 世界初のデジタルコンピュータ「ABC」はアメリカ陸軍により独自に開発された。  
3. 現在まで受け継がれているコンピュータの構成としてノイマン型が挙げられる。  
4. 日時計、天体運行の計測を目的としてデジタルコンピュータは古代から開発されていた。

【不正解】 正解は 3 です

参考: 講義資料「ハードウェア、ソフトウェア」P1~P2



#### 4. 受講生詳細情報閲覧

貴社所属の受講生の詳細情報を閲覧することができます。

「ユーザー詳細」画面から「試験結果の閲覧」「報告書の閲覧」を行うことができます。

- (1) ヘッダーメニューの「研修管理」を押下し、項目の「受講生一覧」を押下します。
- (2) 「ユーザー一覧」画面より詳細情報を参照したい受講生の「詳細」ボタンを押下します。

**ユーザー一覧**

検索					
ユーザー名	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>				
1ページあたりの表示件数: <input type="text" value="10"/> ▾					
ユーザーID	企業名	会場	詳細	編集	削除
4320	DEMO企業	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
4912	DEMO企業	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
5100	DEMO企業	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

- (3) 「ユーザー詳細」画面が表示されます。  
各種情報の参照を行うことができます。

**ユーザー詳細**

**基本情報**

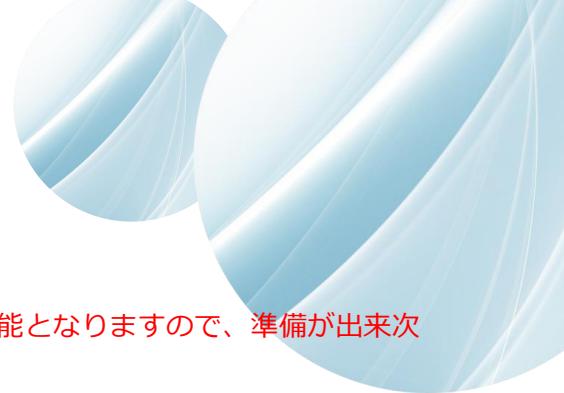
ユーザー名	デモ受講生005
企業名	DEMO企業
コース	お客様用デモコース
会場	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC
研修を通じてどの ようになってほし いか	SE
プログラミング経 験	あり
使用する助成金	人材開発支援助成金－特定訓練コース－若年人材育成訓練【正社員向け】(Off-JT)(2017/4/1以降に計画届を提出した場合)

**試験**

試験名	日付	点数	詳細
【確認試験】仕事の仕方	2017年5月30日	100.0点	<input type="button" value="詳細"/>

**レポート**

日付	レポート名	コメント	最新コメント登録日時	詳細
2017年3月1日	日時報告	0件		<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>



## 5. 引継面談スケジュール予約

引継面談の予約・確認・削除を行うことが出来ます。

※引継面談は、弊社が面談スケジュールの登録を完了した後に予約可能となりますので、準備が出来次第、運営事務局よりご連絡をさせていただきます。

(1) ヘッダーメニューの「予約」を押下し、項目の「引継面談/会場見学予約」を押下します。

(2) スケジュール一覧画面が表示されます。「詳細」を押下します。

### 引継面談／会場見学 スケジュール一覧

1ページあたりの表示件数:  ▾

用途	開始日	終了日	予約編集期限	会場名	詳細
引き継ぎ面談	2020年4月3日	2020年4月30日	2020年4月29日	Test教室	<input type="button" value="詳細"/>

1 件中 1 件から 1 件までを表示

前へ 1 次へ

(3) 時間予約画面が表示されます。「予約する」を押下します。

### 引継面談／会場見学 時間予約

用途	引き継ぎ面談
会場名	Test教室
会場備考	201号室
会場住所	東京都台東区A-B-CCC
予約編集期限	2020年4月29日

#### 日時

日時	予約状況	お客様ご要望欄
2020年4月13日 13:00～13:30	予約可能	-
2020年4月17日 14:00～14:30	予約可能	-



- (4) 希望の日時をチェックし、参加人数とお客様ご要望欄を記入し、「予約する」ボタンを押下します。

### 引継面談／会場見学 時間予約

用途	引き継ぎ面談
会場名	Test教室
会場備考	201号室
会場住所	東京都台東区A-B-CCC
予約編集期限	2020年4月29日

#### 日時

日時	参加人数	予約	お客様ご要望欄
2020年4月13日 13:00~13:30	1 人	<input checked="" type="radio"/>	受講態度、習熟度を確認したい
2020年4月17日 14:00~14:30	人	<input type="radio"/>	

**予約する**

- (5) スケジュール一覧画面が表示され、「引継ぎ面談日程予約の登録が完了しました。」と表示されます。

引継ぎ面談日程予約の登録が完了しました。

### 引継面談／会場見学 スケジュール一覧

1ページあたりの表示件数: 10 ▼

用途	開始日	終了日	予約編集期限	会場名	詳細
引き継ぎ面談	2020年4月3日	2020年4月30日	2020年4月29日	Test教室	<b>詳細</b>

1 件中 1 件から 1 件までを表示

前へ 1 次へ

- (6) 確認・変更を行う場合は、スケジュール一覧画面の「詳細」ボタンを押下します。  
変更の場合は、「予約を変更する」ボタンを押下します。

### 引継面談／会場見学 時間予約

用途	引き継ぎ面談
会場名	Test教室
会場備考	201号室
会場住所	東京都台東区A-B-CCC
予約編集期限	2020年4月29日

#### 日時

日時	予約状況	お客様ご要望欄
2020年4月13日 13:00~13:30	1名様で予約を承りました	受講態度、習熟度を確認したい
2020年4月17日 14:00~14:30	予約可能	-

**予約を変更する**



- (7) 変更の場合は、「予約を変更する」ボタンを押下します。  
取り消しの場合は、「予約を取り消す」ボタンを押下します。

## 引継面談／会場見学 時間予約

用途 引き継ぎ面談

会場名 Test教室

会場備考 201号室

会場住所 東京都台東区A-B-CCC

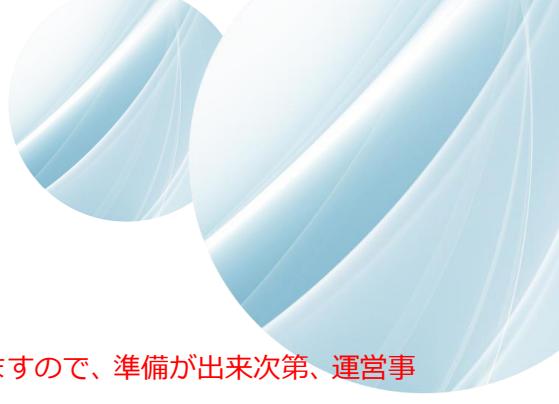
予約編集期限 2020年4月29日

### 日時

日時	参加人数	予約	お客様ご要望欄
2020年4月13日 13:00~13:30	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 人	<input type="text"/>
2020年4月17日 14:00~14:30	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/> 人	<input type="checkbox"/> 受講態度、習熟度を確認したい

[予約を変更する](#)

[予約を取り消す](#)



## 6. 評価レポートダウンロード

評価レポートのダウンロードをすることができます。

※評価レポートは、講師が評価を行った後にダウンロード可能となりますので、準備が出来次第、運営事務局よりご連絡をさせていただきます。

- (1) ヘッダーメニューの「研修管理」を押下し、項目の「受講生一覧」を押下します。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されます。評価レポートをダウンロードしたい受講生の「詳細」を押下します。

**ユーザー一覧**

ユーザー一覧						
<input type="text" value="検索"/> 検索						
ユーザー名 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>						
1ページあたりの表示件数: <input type="button" value="10"/> 下拉式選択						
ユーザーID	ユーザー名	種別	コース名	企業名	会場	詳細
3227	testStudent03	受講生	事前説明会コース	株式会社事前説明会B	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC	<input type="button" value="詳細"/>

1件中 1 件から 1 件までを表示 前へ 1 次へ

- (3) ユーザー詳細画面が表示されます。評価レポートの「ダウンロード」を押下すると、評価レポートのダウンロードが始まります。

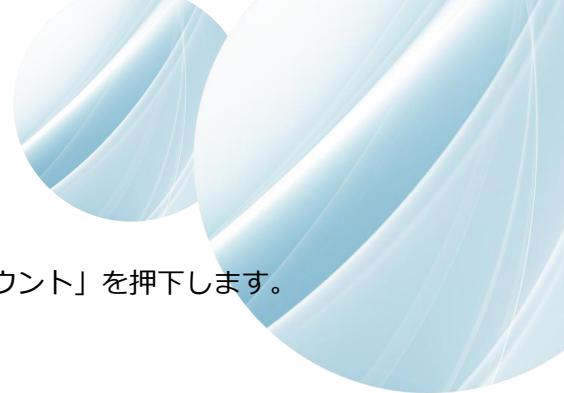
**ユーザー詳細**

**基本情報**

ユーザー名	testStudent03
企業名	株式会社事前説明会B
コース	事前説明会コース
会場	Test教室（201号室） 東京都台東区A-B-CCC
研修を通じてどのようにになってほしいいか	研修を通じてこうなってほしい
プログラミング経験	なし

**評価レポート**

評価レポート名	<input type="button" value="編集"/>
【2017年新人研修】研修レポート1ヶ月コース	<input type="button" value="ダウンロード"/>



## 7. マイアカウントページ参照

(1) ヘッダーメニューの「その他」を押し下し、項目の「マイアカウント」を押下します。

(2) 「マイアカウント」画面が表示されます。



My Account

基本情報

ユーザー名	企業担当A1
ロール	企業担当者
企業名	株式会社Aシステム

[パスワード変更する](#)

(3) 「ユーザー詳細」画面の「パスワード変更」ボタンを押下することでパスワードを変更することができます。



My Account

基本情報

ユーザー名	企業担当A1
ロール	企業担当者
企業名	株式会社Aシステム

[パスワード変更する](#)



パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード  
パスワードは英大文字、英小文字、数字の3文字種を混合させた8文字以上を入力してください。

確認パスワード

[変更](#)

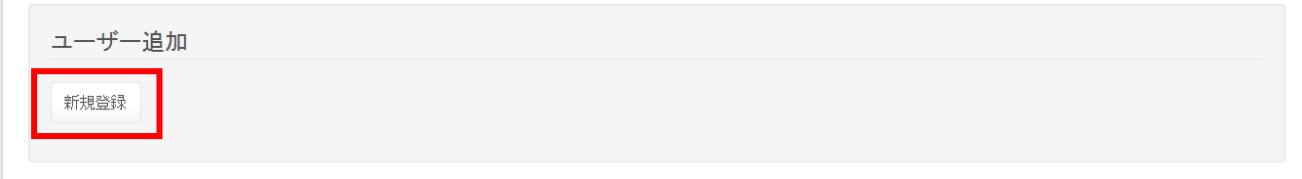


## 8. 受講生以外のユーザー追加、情報変更、削除

### ■ユーザー追加

- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押し下し、項目の「受講生以外のユーザー」を押下します。
- (2) 「ユーザー一覧」画面に遷移しますので、「新規登録」ボタンを押下します。

### ユーザー一覧

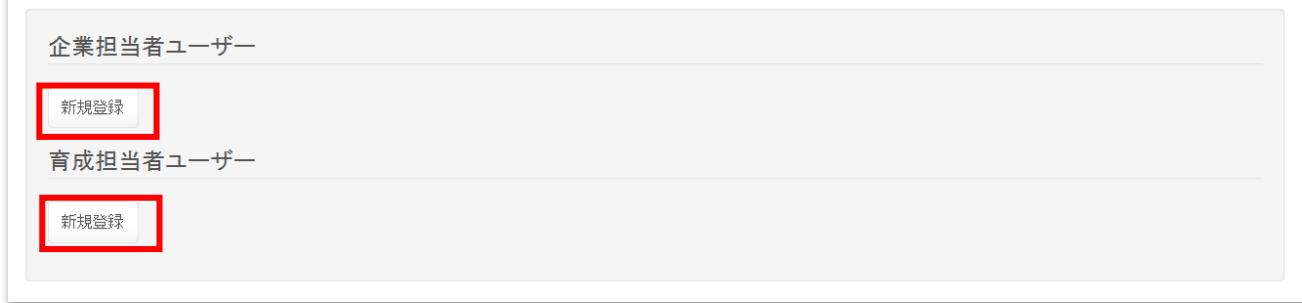


ユーザー追加

新規登録

- (3) 「ユーザー登録」画面に遷移しますので、該当のユーザーを選び「新規登録」ボタンを押下し、ユーザー登録を行って下さい。

### ユーザー登録



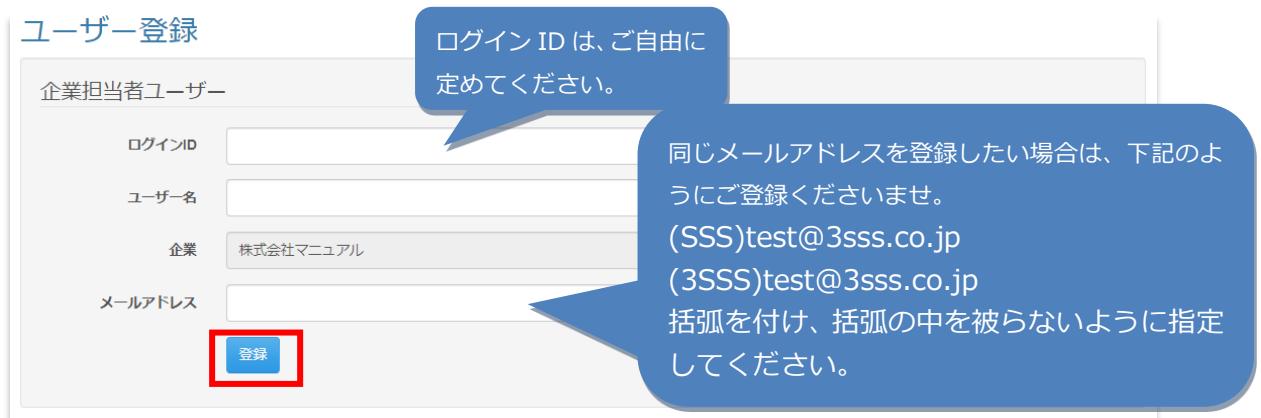
企業担当者ユーザー

新規登録

育成担当者ユーザー

新規登録

### ■企業担当者ユーザー登録画面



ユーザー登録

企業担当者ユーザー

ログインID

ユーザー名

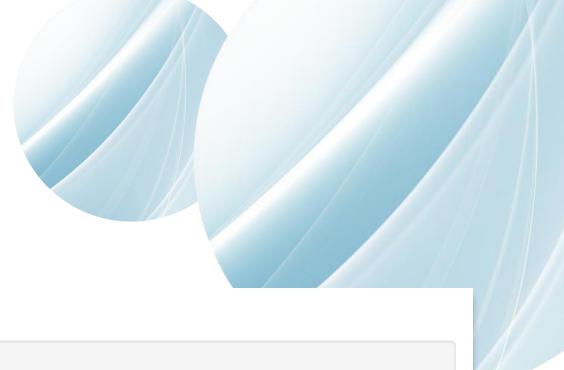
企業

メールアドレス

登録

ログイン ID は、ご自由に定めてください。

同じメールアドレスを登録したい場合は、下記のようにご登録くださいませ。  
(SSS)test@3sss.co.jp  
(3SSS)test@3sss.co.jp  
括弧を付け、括弧の中を被らないように指定してください。



## ■育成担当者ユーザー登録画面

### ユーザー登録

育成担当者ユーザー

ログインID

ユーザー名

企業

**登録** (Red box)

### ユーザー登録完了

ユーザー登録が完了しました。パスワードを発行しましたので以下の情報をユーザーに知らせてください。

ログインID  
\*\*\*\*\*

発行しましたら、ご本人  
様に共有してください。

パスワード  
\*\*\*\*\*

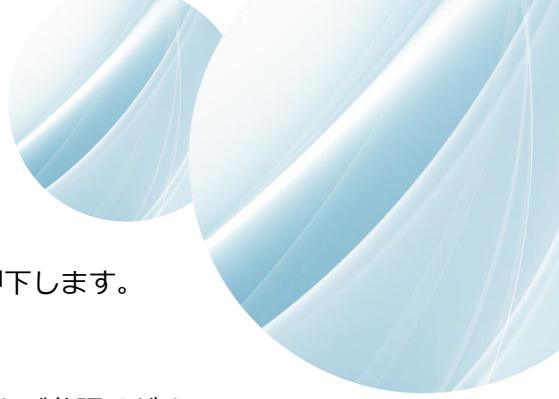
**戻る**

## ■情報変更

- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「受講生以外のユーザー」を押下します。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されます。情報を変更したいユーザーの「詳細」を押下します。
- (3) 企業担当者アカウントに対しては、ユーザー名・メールアドレスの変更が可能となり、育成担当者アカウントに対してはユーザー名変更・パスワード再発行ができます。

## ■削除

- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「受講生以外のユーザー」を押下します。
- (2) ユーザー一覧画面が表示されます。削除したいユーザーの「削除」を押下します。



## 9. LMS 利用マニュアル

(1) ヘッダーメニューの「その他」を押し下し、項目の「ヘルプ」を押下します。

(2) ヘルプ画面が表示されます。

LMS の操作方法について不明な場合は、各 LMS 利用マニュアルをご参照ください。



The screenshot shows the 'Help' section of the LMS system. At the top, there is a blue header bar with the text 'LMS 学習管理システム' and several dropdown menus: '研修管理', '予約', '助成金', and 'その他'. To the right of these are icons for 'ようこそテスト用' (Welcome Test Use) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, the word 'ヘルプ' is prominently displayed in blue. A note below it says '※操作方法が不明な場合はマニュアルをご参照ください。' (If you are unsure about the operation method, please refer to the manual.). There are two main download links: 'マニュアルはこちらからダウンロード' (Download from here) and '企業担当者様・育成担当者様LMS利用マニュアル' (Enterprise Manager/Training Manager LMS Usage Manual), which is highlighted with a red box. Below these links is another link: '受講生LMS利用マニュアル'. At the bottom of the help section, there are two blue buttons: 'よくあるご質問はこちら' (Click here for frequently asked questions) and 'よくある質問' (FAQ).



## 10. よくある質問

(1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「ヘルプ」を押下します。

(2) ヘルプ画面が表示されます。

画面下部にある「よくある質問」を押下します。



LMS 学習管理システム 研修管理▼ 予約▼ 助成金▼ その他▼ ようこそテスト用 ログアウト

## ヘルプ

※操作方法が不明な場合はマニュアルをご参照ください。

マニュアルはどちらからダウンロード

企業担当者様・育成担当者様LMS利用マニュアル  
受講生LMS利用マニュアル

よくあるご質問はこちら

よくある質問

(3) 弊社研修ご受講中の不明な点がございましたら、キーワード検索もしくはカテゴリ検索でお調べすることができます。



LMS 学習管理システム 研修管理▼ 予約▼ 助成金▼ その他▼ ようこそテスト用 ログアウト

## よくある質問

キーワード検索

キーワード

検索

カテゴリ検索

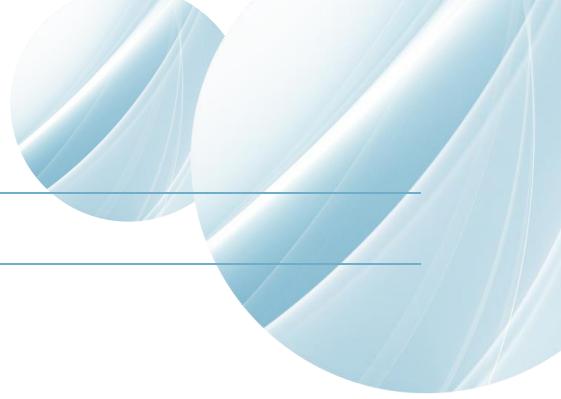
- 【研修関係】
- 【人材開発支援助成金】
- 【LMS関係】
- 【請求書・領収書】
- 【成果報告会】
- 【引継ぎ面談】
- 【連絡研修】

1ページあたりの表示件数: ALL ▾

検索結果

Q. LMSにログインする際のパスワードを忘れた場合について

Q. LMSの使い方が分かりません



## 5. 各機能の説明【企業担当者様向け機能】

### 1. 成果報告会予約

成果報告会の参加可否の予約を行うことが出来ます。

※成果報告会の予約は、弊社が面談スケジュールの登録を完了した後に予約可能となりますので、準備が出来次第、運営事務局よりご連絡をさせていただきます。

(1) ヘッダーメニューの「予約」を押下し、項目の「成果報告会出欠」を押下します。

(2) 成果報告会一覧画面が表示されます。「予約する」を押下します。

**成果報告会一覧**

1ページあたりの表示件数: 10

予約状況	用途	開催日	予約編集期限	会場名	会場備考	参加可否を予約	予約状況を確認
✓	リグレッションテスト	2017年4月7日	2017年4月1日	Test教室	201号室	<button>予約を変更する</button>	<button>確認する</button>
-	面談	2017年4月30日	2017年4月29日	Test教室 (202号室)		<button>予約する</button>	-
-	発表会A	2017年4月30日	2017年4月29日	Test教室 (202号室)		<button>予約する</button>	-

3 件中 1 件から 3 件までを表示

前へ 1 次へ

(3) 成果報告参加予約画面が表示されます。

希望日時の項目を全て記入し、「予約を変更する」を押下します。

**成果報告参加予約**

会場名				
会場備考	\$通年 2022年10月a\$			
開催日	2022年10月31日			
予約編集期限	2022年10月28日			
用途	[通年研修](10月開講) 成果報告会 2022年10月			
時間	チーム参照	参加予約	参加人数	参加者名
09:30~12:00	<button>チーム詳細</button>	<input type="button" value="参加"/>	<input type="text" value="1"/> 人	<input type="text" value="未定"/> *

**予約を変更する**



(4) 成果報告会一覧画面が表示され、「成果報告会の予約の登録が完了しました。」と表示されます。

成果報告会の予約の登録が完了しました。

## 成果報告会一覧

1ページあたりの表示件数: 10

予約状況	用途	開催日	予約編集期限	会場名	会場備考	参加可否を予約	予約状況を確認
✓	リグレッションテスト	2017年4月7日	2017年4月1日	Test教室	201号室	<a href="#">予約を変更する</a>	<a href="#">確認する</a>
✓	発表会A	2017年4月30日	2017年4月29日	Test教室 (202号室)		<a href="#">予約を変更する</a>	<a href="#">確認する</a>
-	面談	2017年4月30日	2017年4月29日	Test教室 (202号室)		<a href="#">予約する</a>	-

3 件中 1 件から 3 件までを表示

前へ 1 次へ

※予約内容を確認したい場合は、「確認する」を押下して下さい。

予約内容が表示されます。

※成果報告会のチームメンバーを確認したい場合は、「チーム詳細」を押下してください。

### 成果報告参加予約

会場名

会場備考 \$通年 2022年10月a\$

開催日 2022年10月31日

予約編集期限 2022年10月28日

用途 [通年研修](10月開講) 成果報告会 2022年10月

時間	チーム参照	参加予約	参加人数	参加者名
09:30~12:00	<a href="#">チーム詳細</a>	<input type="button" value="参加"/>	<input type="text" value="1"/> 人	<input type="text" value="未定"/> *

[予約を変更する](#)



受講生名が一覧で表示されます。

### チーム編成 詳細

[通年研修](10月開講) 成果報告会 2022年10月情報

開催日 2022年10月31日

予約編集期限 2022年10月28日

会場名

会場備考 \$通年 2022年10月a\$

会場住所 送信元：講師自宅 送信先：受講生自宅

受講生名



## 2. ファイルアップロード機能

ファイルをアップロードすることが出来ます。

セキュリティの関係上、ご自宅からのアップロードは禁止とさせていただいておりますので、ご了承下さい。

なお、1ユーザーが使用可能な総容量は「100MB」となっております。

名称	場所	アップロード	ダウンロード
受講生	研修会場内	○	○
	ご自宅	○	○
ご担当者様	貴社オフィス内	○	○
	ご自宅	×	○

(1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「ファイル共有」を押下します。

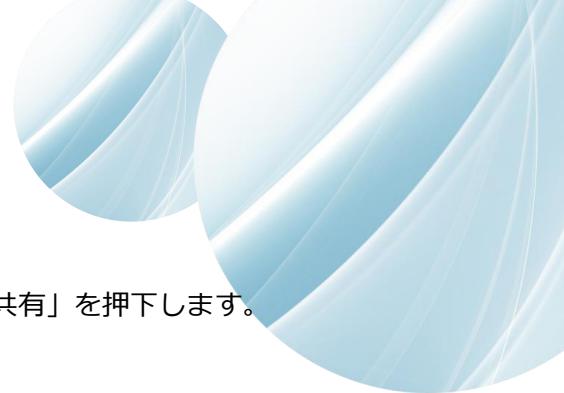
(2) ファイル一覧画面が表示されます。  
メニューのアップロードを押下します。

The screenshot shows a file management interface. At the top, there's a header bar with tabs like 'マイフォルダ' (My Folder), 'アップロード' (Upload), '削除' (Delete), and '共有' (Share). The 'アップロード' tab is highlighted with a red box. Below the header is a search bar and a dropdown for '1ページあたりの表示件数' (Items per page) set to 10. The main area displays a list of files with columns for '共有' (Share), 'ファイル名' (File Name), '変更日' (Last Modified), 'ファイルタイプ' (File Type), 'サイズ' (Size), and '所有者' (Owner). Two files are listed: 'コミュニケーションルール.txt' and '発表会資料.txt'. At the bottom, there are navigation buttons for '前へ' (Previous), '1' (Page 1), and '次へ' (Next).

(3) ダイアログが表示されます。

ファイルを選択し、「アップロード」を押下します。

This screenshot shows a modal dialog box titled 'アップロード' (Upload). It contains a file input field with the path 'C:\fakepath\発表会計画.txt' selected. Below the input field is a large red circle highlighting it. To the right of the input field is a blue 'アップロード' (Upload) button, which is also highlighted with a red box. The background of the dialog shows a blurred view of the previous file list interface.



### 3. ファイルダウンロード機能

- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「ファイル共有」を押下します。
  - (2) ファイル一覧画面が表示されます。
- ファイル一覧のファイル名を押下することでファイルをダウンロードすることが出来ます。

共有	ファイル名	変更日	ファイルタイプ	サイズ	所有者	共有者
-	コミュニケーションルール.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	827 Byte	hogeTraining01	-
-	発表会資料.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	591 Byte	hogeTraining01	-

2件中 1件から 2件までを表示

### 4. ファイル共有機能

ファイル共有機能とはファイルをアップロードし、他のユーザーに共有することが出来る機能です。  
本機能をご利用いただくことによって、受講生とご担当者様の間でファイルのやり取りを行うことが可能となります。

- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「ファイル共有」を押下します。
- (2) ファイル一覧画面が表示されます。  
共有したいファイルにチェックを入れ、メニューの「共有」を押下します。

共有	ファイル名	変更日	ファイルタイプ	サイズ	所有者	共有者
<input checked="" type="checkbox"/>	発表会計画.txt	2017年01月24日 14:56	txtファイル	227 Byte	hogeTraining01	-
-	コミュニケーションルール.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	827 Byte	hogeTraining01	-
-	発表会資料.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	591 Byte	hogeTraining01	-

3件中 1件から 3件までを表示



(3) ダイアログが表示されます。

共有したいユーザーにチェックを入れ、共有を押下します。

LMS 学習管理システム 研修管理 助成金 その他 ようこそhogeTraining01さん ログアウト

共有

以下のファイルを共有します。  
• 発表会計画.txt

共有するユーザーを選んでください。

検索: [ ]

所有者	共有者
hogeTraining01	—
hogeTraining01	—
hogeTraining01	—

マイフォルダ アップロード 削除 共有

1ページあたりの表示件数: 10 検索: [ ]

共有	ファイル名	変更日	ファイルタイプ	サイズ	所有者	共有者
<input checked="" type="checkbox"/>	発表会計画.txt	2017年01月24日 16:33	txtファイル	227 Byte	hogeTraining01	管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	コミュニケーションルール.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	827 Byte	hogeTraining01	—
<input checked="" type="checkbox"/>	発表会資料.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	591 Byte	hogeTraining01	—

1件中 1件から 3件までを表示

前へ 1 次へ

共有

(4) ファイル一覧画面が表示されます。

共有したユーザー名が共有者の項目に表示されます。

LMS 学習管理システム 研修管理 助成金 その他 ようこそhogeTraining01さん ログアウト

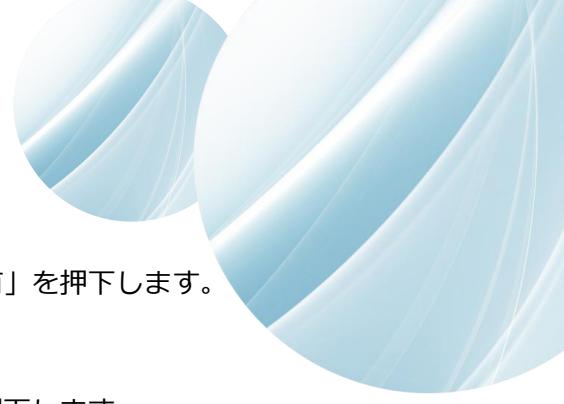
マイフォルダ アップロード 削除 共有

1ページあたりの表示件数: 10 検索: [ ]

共有	ファイル名	変更日	ファイルタイプ	サイズ	所有者	共有者
<input checked="" type="checkbox"/>	発表会計画.txt	2017年01月24日 16:33	txtファイル	227 Byte	hogeTraining01	管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	コミュニケーションルール.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	827 Byte	hogeTraining01	—
<input checked="" type="checkbox"/>	発表会資料.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	591 Byte	hogeTraining01	—

3件中 1件から 3件までを表示

前へ 1 次へ



## 5. ファイル削除機能

(1) ヘッダーメニューの「その他」を押し、項目の「ファイル共有」を押下します。

(2) ファイル一覧画面が表示されます。

削除したいファイルにチェックを入れ、メニューの「削除」を押下します。



The screenshot shows the LMS file list page. At the top, there is a navigation bar with links for 'LMS 学習管理システム', '研修管理', '助成金', and 'その他'. On the far right, it says 'ようこそhogeTraining01さん' and has a 'ログアウト' button. Below the navigation is a dark blue header bar with buttons for 'マイフォルダ', 'アップロード', '削除' (which is highlighted with a red box), and '共有'. Underneath is a search bar with '検索:' and a dropdown for '1ページあたりの表示件数' set to '10'. The main area is a table listing files:

共有	ファイル名	変更日	ファイルタイプ	サイズ	所有者	共有者
<input checked="" type="checkbox"/>	発表会計画.txt	2017年01月24日 16:33	txtファイル	227 Byte	hogeTraining01	管理者
<input type="checkbox"/>	コミュニケーションルール.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	827 Byte	hogeTraining01	—
<input type="checkbox"/>	発表会資料.txt	2017年01月24日 14:43	txtファイル	591 Byte	hogeTraining01	—

At the bottom left, it says '3 件中 1 件から 3 件までを表示'. On the right, there are buttons for '前へ', '1', and '次へ'.

(3) 削除確認のダイアログが表示されます。

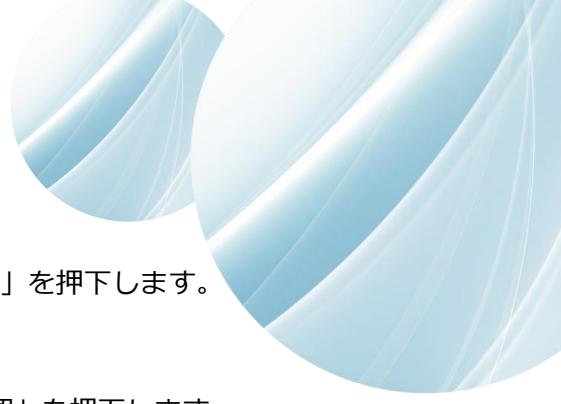
問題ないようであれば「削除」ボタンを押下して下さい。



The screenshot shows a '削除' (Delete) confirmation dialog box. It lists the files being deleted:

- 以下のファイル削除します。
  - 発表会計画.txt
- 以下のファイルは共有が解約されます。
  - 発表会計画.txt[管理者]

At the bottom right of the dialog is a blue '削除' button, which is highlighted with a red box.



## 6. 過去契約確認機能

(1) ヘッダーメニューの「その他」を押し、項目の「契約内容確認」を押下します。

(2) 過去契約一覧画面が表示されます。

確認したい過去契約のコース名を一覧からご確認いただき、「確認」を押下します。

契約日	コース名	契約期間	契約確認
2018年05月15日	2018年Java II 4月コース	2018年04月09日 ~ 2018年05月30日	<b>確認</b>
2018年07月17日	2018年Java III 4月コース	2018年04月09日 ~ 2018年06月28日	<b>確認</b>
2019年02月06日	2018年Java II 12月コース	2018年12月03日 ~ 2019年01月31日	<b>確認</b>
2019年07月10日	2019年度C(SBJ)III 4月コース	2019年04月03日 ~ 2019年06月27日	<b>確認</b>
2019年08月05日	2019年度B(SJAW)III 4月コース	2019年04月03日 ~ 2019年06月28日	<b>確認</b>
2020年07月02日	2020年度C(SBJ)III 4月コース	2020年04月03日 ~ 2020年06月30日	<b>確認</b>
2021年07月29日	2021年度リアルプロジェクト研修7月コース	2021年07月05日 ~ 2021年09月30日	<b>確認</b>

7件中 1件から 7件までを表示

前へ 1 次へ

(3) 契約内容が表示されますのでご確認ください。

**契約確認**

**DEMO株式会社 2018年Java II 4月コース**

**契約内容**

株式会社システムシェアード(以下「甲」という)と、DEMO株式会社(以下「乙」という)は、教育訓練の実施について、次の通り契約を締結するものとする。

(目的)  
第1条  
第1項  
本契約は、別表に定める教育訓練(以下、「本件教育訓練」という)の実施を甲に委託するものとする。

**個人情報利用目的**

(1)基本方針  
個人情報は個人の重要な財産である。  
株式会社システムシェアードで業務に従事するすべての者は、個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムを遵守し、個人情報を正確かつ安全に取り扱わなければならない。

(2)個人情報に関するコンプライアンス・プログラムの目的