

人事システム(ji&ji) 基本：教育受講報告編

2. 4 教育受講報告

2. 4. 1 事務の流れ

人材担当者が、全社の教育全般を計画・実行する。

部単位に部門の教育担当(権限:リーダクラス)を配置し、部門の教育推進を行う。

人材担当(全社):教育情報をアナウンスする

社員 :上司あるいは目標管理の面談者と相談し、教育の受講計画を立てる

教育情報のアナウンスより受講を申し込む

画面G33教育受講検索より、最適な教育コースを選定し、受講を申し込む

プロジェクトに必要な技術・ノウハウに最適な教育コースを探し、受講を申し込む

※受講申し込みは、人材担当(全社)または部門の教育担当を通して行う

⇒ 教育受講(集合研修・オンライン・e-learning等)

⇒ 教育受講報告の入力(ji&jiシステム)、旅費等の清算

部門の教育担当(リーダクラス):教育受講報告未入力者の点検、代行入力

人材担当(全社):各社員の教育受講報告データに旅費・受講料等を入力し、“完了”を設定する。

2. 4. 2 受講履歴の検索

(1) ログイン後、メニューより「1. 基本サービス」をクリックする。

次に、画面G60 基本サービスで、6の「教育受講報告」をクリックする。

The screenshot illustrates the navigation process for searching education reports. It starts with the main menu (G60 基本サービス) where '1. 基本サービス' is selected. This leads to the 'G60 基本サービス' page, where '6. 教育受講報告 (検索・登録・メール)' is highlighted. An arrow points to the 'G33 教育受講検索' screen, which features a search area with fields for keywords, entry year, employee number, and fiscal year, along with search filters and a search button. The search results area is currently empty.

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報
1. 基本サービス
 2. ライブラリ

G60 基本サービス

- 1. 個人情報 (人材育成用) 個人情報 (本人)
- 2. 個人情報 (組織管理) 個人情報 (一覧)
- 3. 目標面談シート (本人) 目標面談シート
- 4. 目標管理 (運用・公開) 目標管理 (一覧)
- 5. 360度評価 (チームワーク) 360度評価登録
- 6. 教育受講報告 (検索・登録・メール) **教育受講報告**
- 7. スキル台帳 (スキル登録・スキルマスタ) スキル台帳
- 8. ワークフロー (電子申請・承認) ワークフロー

G33 教育受講検索 教育受講報告&メール

【 検索エリア 】

キーワード

入社年代

社員番号

年度 ~

表示順: 受講日 研修名 社員番号

★検索(クワン)★

1. 基本項目 (入社年代+受講日 ⇒ 年度・直近1年・直近3年)
2. 基本項目+キーワード ⇒ 研修名 サブタイトル カリキュラム
3. 基本項目+社員番号

検索結果 (教育受講履歴)

受講日	研修名	研修会場	お勤め度	社員	受講者	所属

(2) この画面で「教育受講報告」を検索し、自分に最適な教育を探すことができる。

検索エリアに条件を入力し、ボタン「検索」「直近1年」「直近3年」いずれかのボタンを押すと、条件にあった教育受講記録を右側の表に表示する。

表から、詳細を参照したい場合、目的の項目を選択(青色リバー表示)すると、画面下に内容を表示する。

・右側の検索結果(教育受講履歴)にヒットしたものを表示する(最大500件)。

表示順は、受講日[降順]、研修名[昇順]、社員番号[昇順]のいずれかを選択できる。

ボタン「検索」の場合、年度指定(FROM-TO)が有効であり、FROMの年度開始日からTOの年度末日までの受講期間(開始日)を対象として検索する。

ボタン「直近1年」は当日から1年間遡った期間をtaishoutosi、ボタン「直近3年」

は当日から3年間遡った期間を対象とする。

・キーワード・入社年代・社員番号はAND条件で検索する(全ての条件を満たすこと)。

キーワードは、教育受講報告の“研修名”“サブタイトル”“カリキュラム”から一致する単語を検索する。

・内容の表示

検索結果を右の表に表示したら、その内容を表示させる。

右の教育受講履歴から目的の研修をクリックすると、青色リバー表示となり、下段

二重線の下に明細を表示する。

①右上の緑のボタン「教育受講報告&メール」を押すと、画面G32 教育受講報告に遷移する。

G33 教育受講検索
① 教育受講報告&メール

【 検索エリア 】

キーワード

入社年代

社員番号

年度 ~

表示順: 受講日 研修名 社員番号

検索
直近1年
直近3年

★検索ボタン★

1. 基本項目(入社年代+受講日⇒年度・直近1年・直近3年)

2. 基本項目+キーワード⇒研修名 サブタイトルカリキュラム

3. 基本項目+社員番号

検索結果 (教育受講履歴)

受講日	研修名	研修会場	お勤め度	社員	受講者	所属
20201122	Javaプログラミング 基礎コース	その他	お勤め	604	山下 ABC子	2 ビジ2020
20201101	コンサルティングスキル養成～分析力/仮説思考編～	島根	非常にお勤め	100	赤井 二郎	役員
20201029	プロジェクト計画	東京	お勤め	1100	A山 太郎	パブリック2018
20201024	新入社員フォローアップ研修	東京	お勤め	100	赤井 二郎	役員
20201023	新入社員フォローアップ研修	東京	お勤め	100	赤井 二郎	役員
20201015	コンサルティングスキル養成～分析力/仮説思考編～	島根	非常にお勤め	1100	A山 太郎	パブリック2018
20201001	テスト工程の自動化 ruby	わいの教育	非常にお勤め	1100	A山 太郎	パブリック2018
20201001	開発工記録 ruby 001	大阪	普通	1100	A山 太郎	パブリック2018
20201001	コンサルティング手法	わいの教育	非常にお勤め	1100	A山 太郎	パブリック2018

社員番号: 1100 氏名: A山 太郎 所属: パブリック2018 入社年代: 1・2年目 受講料: 0 旅費等: 0 研修会場: わいの教育

受講日: 20201001 ~ 20201001 (0日) 教育機関:	受講目的 スキルアップのため
研修名: テスト工程の自動化 ruby	
サブタイトル:	
所感 とても有意義な教育であった。 新しい開発方法であり、なんども繰り返しのテストが必要な処理には効果が期待できる。特に、複雑な条件の組み合わせ(税額の計算、延滞金など)に効果あり。 結合テストや総合テストは、Ruby/Railsだけでなく、汎用的に利用できるの、これからの開発の中に取り込みたい。	カリキュラム 1. Rails開発 2. 単体テストの自動化 3. 結合テストの自動化 4. 総合テストの自動化 5. テストデータの簡易作成

2.4.3 受講履歴の登録

画面左側:教育受講の入力エリア、右側:これまでに受講した教育の一覧

- ①教育内容を入力し、画面右下のボタン「新規登録」を押すことにより、教育受講情報の登録ができる。
- ②登録した情報を修正する。右上の表から目的の教育受講履歴を選択すると、左の入力エリアに表示する。修正をし、「修正」ボタンを押す。

③メール発信

新規登録が完了したら、右の教育受講履歴に青色リバー表示する。この状態で、下段のボタン「メール発信」を押すと、入力した受講履歴の内容をメール発信する。

送信先のメールアドレス プルダウンより選択する … C80:585(教育受講メール送信先)送信先の設定
送信元のメールアドレス C80:584(教育受講メール送信元)

※受講内容を訂正した場合は、必要に応じてメール発信を再度実行する(何度でも可)。

④削除

誤って登録した教育受講情報を削除する。教育受講履歴より、目的の受講履歴を選択し(青色リバー表示)、「削除」ボタンを押す。

2

G32 教育受講報告

社員番号 検索 代行入力:可能

氏名: 赤井 二郎 所属: システム管理部

入社年代: 3・4年目 お勤め度: お勤め

研修名: 新入社員フォローアップ研修

研修会場: 東京

受講日 開始日: 20201024 ~ 20201024 (1日)

教育機関: その他

非公開フラグ 検索の対象から外す

受講目的 (200字) * : 必須入力

① Withコロナ時代に対応できるビジネスマナーを習得する
② 企業内のビジョンやミッション、理念に即した行動ができるようになる

カリキュラム (800字)

① 7つの意識改革(顧客・協調・コスト・改善・目標・時間・安全)とは
② 5S(整理・整頓・清潔・清掃・習慣化)の大切さを理解する
③ 自己管理の大切さを理解する
④ 給料の大切さを理解する

所感 (800字)

製造業や福祉関係、ITなど様々な業種の新入社員が集まっていた。
他の参加者との交流は、近くの席の方のみで、せっかくの機会を少しもったいなかった。
研修では名刺交換、電話対応、挨拶の角度などの社会人にとって大切なビジネスマナーの実践や、「コロナ禍であることを考慮した」意識や所作など、多くの学びを得ることができた。

管理欄: 受講料 旅費等

教育受講履歴

受講日	研修名	会場	お勤め度	管理
20201101	コンサルティングスキル養成～分析力/仮説思考編～	島根	非常にお勤め	
20201024	新入社員フォローアップ研修	東京	お勤め	
20201023	新入社員フォローアップ研修	東京	お勤め	済

削除 ④

新規登録 ① 修正 ② 送信先: メール送信 ③

左側の受講報告の入力を終了したら、「新規登録」を押し、次に「メール送信」を押してください。
★入力時の注意点★
受講期間の開始日・終了日は数字8桁(西暦4桁+月2桁+日2桁)で入力してください。
「管理欄: 受講料・旅費等」は管理部門で入力します。
この教育受講報告は、これから受講を予定する人が参考とする情報になります。

必須入力チェック

入社年代、お勧め度、開始日、研修名、所感

終了日・日数が設定されていない場合は、研修期間を1日と見なし、“開始日”を終了日に、日数に1日を設定する。日数が設定されていない場合、開始日と終了日から自動設定する。

人材担当者の機能

入力エリア最下段の管理欄“受講料”“旅費等”は人材担当者が入力する欄である。

人材担当者は、社員番号欄に目的の社員番号を入力し、右の受講履歴より外套の受講履歴を選択する(青色リバー表示)。内容を入力エリアに表示するので、最下段の“受講料”“旅費等”を入力し、ボタン「修正」を押す。

[代行入力]

権限が“リーダークラス”“マネージャクラス”以上の場合、本人に替わって代行入力ができる。出向などのためシステムにアクセスできない場合は、代行入力を利用できる。

社員番号欄に、目的の社員番号を入力し、ボタン「検索」を押すと、入力した社員番号の社員の情報を表示する。この状態で教育受講の情報を入力・登録・メール発信する。

[個人情報Ⅱの教育受講欄]

教育受講情報を登録すると自動的に個人情報の教育受講欄に反映する。

修正のケースは、社員番号・受講日・研修名(頭2文字)が一致した個人情報の教育受講欄の情報(画面G31社内イベントの参加者情報)を修正する。

修正情報が個人情報Ⅱの教育受講欄に正しく反映されない場合は、人材担当者に連絡し、画面G31社内イベント参加の教育受講の情報の修正を依頼する。

“受講料”“旅費等”も入力があれば表示する。