

原案作成：株式会社 日立システムズ

更新：神戸市行財政局職員研修所

原案作成日：2022年03月22日

最終更新日：2022年11月04日

目次

1. 部下の研修を承認／却下する.....	2
2. 部下に研修を割り当てる.....	4
3. 部下の受講状況・受講履歴確認.....	6

(参考)承認者(マネージャー)の有無及び承認等に関する表

職席	担当者	係長級職員	課長級職員	部長級職員	局長級職員
承認者(マネージャー)	人事評価の2次評価者(1次評価者の直近上位の課長級職員)	人事評価の1次評価者(直近上位の課長級職員)	人事評価の評価者(直近上位の部長級職員)	人事評価の評価者(直近上位の局長級職員)	無
研修受講の承認	必要	必要	不要	不要	無
承認者(マネージャー)からの研修割り当て	可	可	可	可	不可
承認者(マネージャー)からの受講履歴確認	可	可	可	可	不可

1. 部下の研修を承認／却下する

部下が申込んでもしくは管理者から割り当てられた研修に上長の承認が必要な場合、承認依頼を確認し、承認もしくは却下します。

1) 承認者アカウントにてログインします。

URL : <https://lms-kobe.csod.com/>

2) 任意画面の右上ナビゲーションメニューより「レポート」>「標準レポート」をクリックします。



3) 「社員情報の確認」タブより「保留中の申込」レポートをクリックします。

※下図における他のタブ／レポートが表示されない場合がございます。



4) 部下が承認待ちとなる研修一覧が表示されます。

承認／却下するには、オプションの『承認』もしくは『却下』ボタンをクリックします。



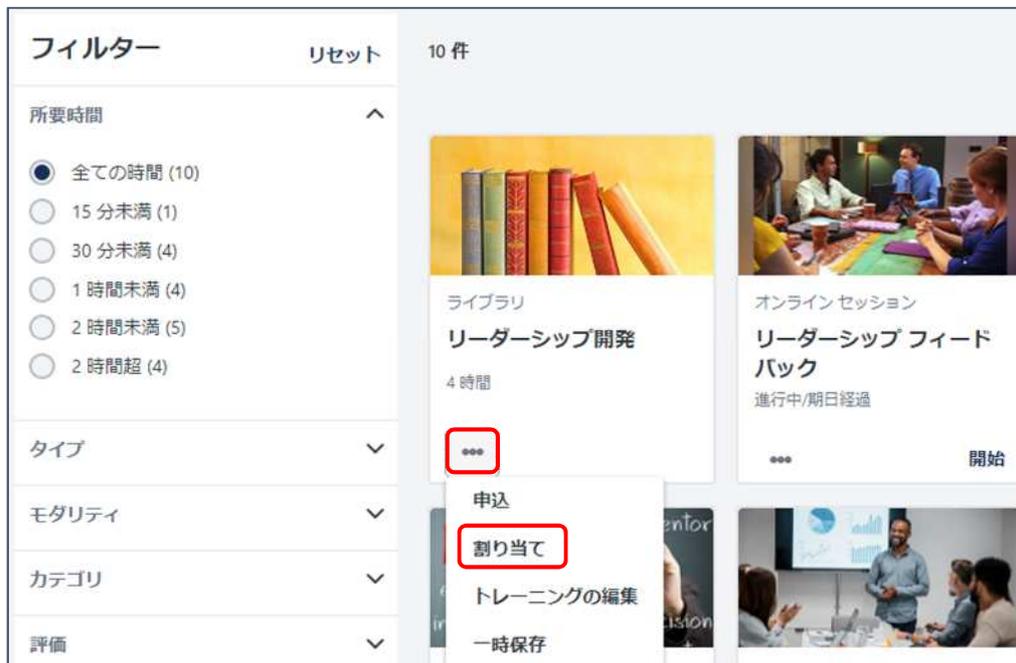
5) 承認もしくは却下ボタンをクリック後、コメントを入力し、「送信」をクリックします。

追加コメントを入力してください。:

キャンセル **送信**

2. 部下に研修を割り当てる

1) 学習検索から部下に割り当てたい研修の「…」をクリックし、「割り当て」をクリックします。



学習詳細ページから部下に研修を割り当てたい場合、「割り当て」をクリックします。



2) 下図のように、期日設定、コメント追加、割り当て対象者を選択後、「送信」ボタンをクリックします。

トレーニング割り当て

リーダーシップ ベストプラクティス
オンラインセッション・Cegos・15分・\$

期日

3月 2022

日	月	火	水	木	金	土
27	28	1	2	3		
6	7	8	9	10		
13	14	15	16	17		
20	21	22	23	24		
27	28	29	30	31		
3	4	5	6	7	8	9

今日

コメントの追加

ユーザーを自動登録

すでにトレーニング受講リストにトレーニングがあるユーザーはこの割り当てに含まれていません。

<input type="checkbox"/>	直属の部下	使用言語	割り当ての履歴	現在のステータス	部下を含める
<input type="checkbox"/>	Lori2 Mullen		1	進行中	
<input type="checkbox"/>	miaoxin hsu		1	登録済み	
<input type="checkbox"/>	マネージャ 1 FG営業		0	なし	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	日立 太郎				
<input type="checkbox"/>	申込くん テスト				

非直属の部下の選択

非直属の部下 使用

現在のステータス

📅 「カレンダー」マークをクリックし、部下の受講期限を設定します。

📝 コメントを記入します。

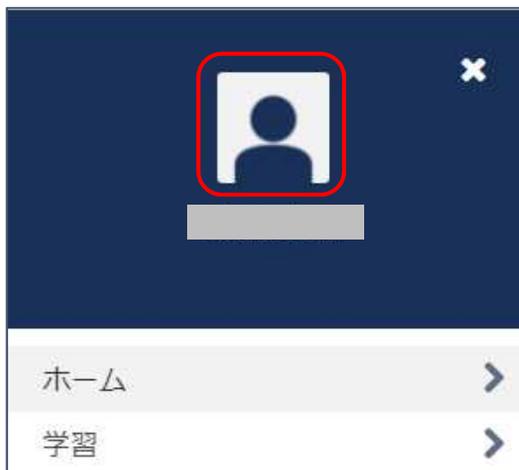
ユーザーを自動登録にチェックを入れます。

👤 ステータスが「なし」となる直属の部下を選択します。「部下を含める」チェックボックスを入れると、対象部下の部下まで割り当てされます。

📁 自分の部下の部下たちに割り当てするには、「非直属の部下の選択」にて対象者を選択します。

3. 部下の受講状況・受講履歴確認

1) 任意画面の右上ナビゲーションメニューよりご自身のプロフィール写真をクリックします。



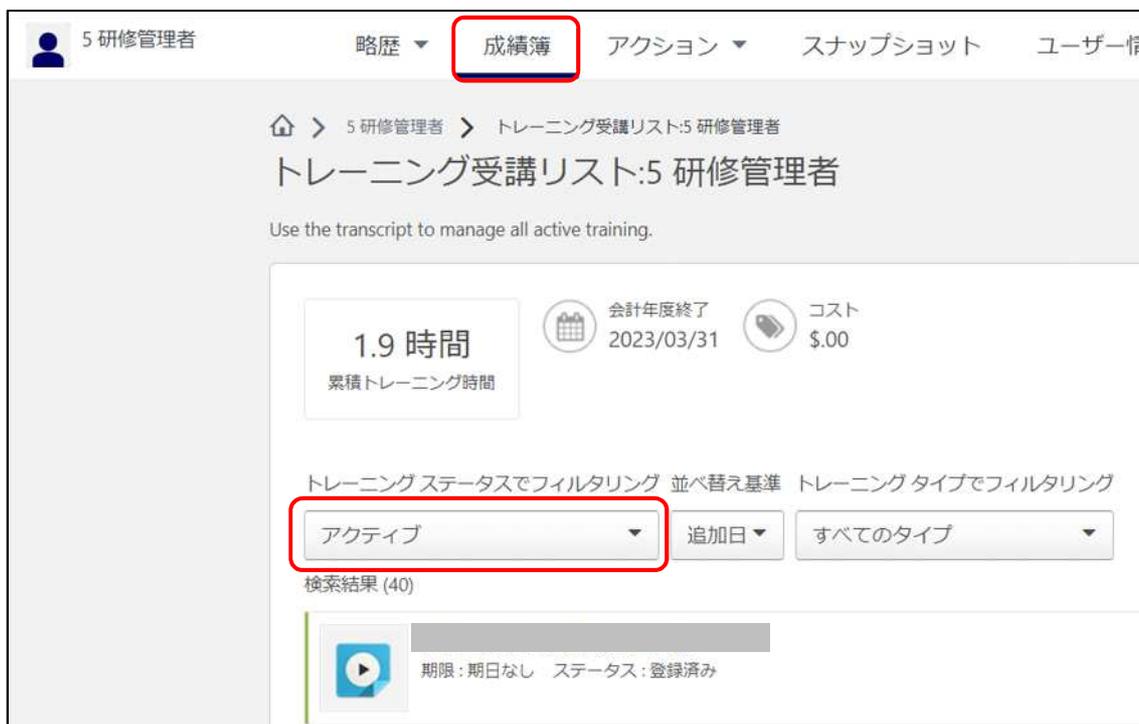
2) 「チームの表示」ボタンをクリックします。



3) ご確認されたい部下の名前をクリックします。



4) 上部「成績簿」をクリックし、デフォルトとして「アクティブ」の研修が表示されており、部下が受講中および受講予定の状況を確認することができます。



5) ステータスのフィルタを「完了」にし、部下過去の受講歴を確認することができます。

The screenshot shows a web interface for training management. At the top, there is a navigation bar with the user name '5 研修管理者' and several menu items: '略歴', '成績簿', 'アクション', 'スナップショット', and 'ユーザー情報'. Below this, the breadcrumb path is '5 研修管理者 > トレーニング受講リスト:5 研修管理者'. The main heading is 'トレーニング受講リスト:5 研修管理者'. A sub-heading reads 'Use the transcript to manage all active training.' Below this, there are two summary cards: one for '1.9 時間' (Total training time) and another for '会計年度終了 2023/03/31' (Fiscal year end) and 'コスト \$0.00' (Cost). There are three filter buttons: 'トレーニング ステータスでフィルタリング 並べ替え基準' (Training status filter), 'トレーニング タイプでフィルタリング' (Training type filter), and '完了日' (Completion date). The '完了' (Completed) status filter is highlighted with a red box. Below the filters, it says '検索結果 (1)' (Search results (1)). A single result is shown with a small icon and the text '完了: 2022/07/22 ステータス: 完了' (Completed: 2022/07/22 Status: Completed).

以上