

1 新旧システムの主な変更点

内 容	対 象	旧	新
当研修所からの受講決定通知書の送付	研修担当課	郵送	ポータルサイトを通じて送付
当研修所からの連絡	研修担当課、 研修生	メール	ポータルサイト
研修生による留意事項、課題演習資料の入手	研修生	当研修所のHPよりダウンロード	ポータルサイトよりダウンロード
研修生による申告書、課題演習資料の提出	研修生	当研修所へメール	ポータルサイトに入力、アップロード
当所への研修結果アンケートの提出	研修生	紙提出	ポータルサイトに入力

※ポータルサイト：ID・PWでログインするWEB上の組織別・個人別専用サイト

※ポータルサイトに掲載された際は、掲載された旨の内容がメールで届きます。

2 今後の流れ

(1) 研修担当課

時 期	内 容
10月21日(月)まで	アカウント作成の申請 ・申請後、自動で「仮登録申請完了メール」が届きます。 ・後日、当研修所にて申請内容を確認して「アカウント承認メール」をお送りします。
10月22日(火) ～10月28日(月)	システム停止期間 ・研修の申込み・アカウントの作成申請ができません。
10月29日(火)以降	研修管理システム稼働 研修申込み ・ポータルサイトにログインして申込み、「研修申込み受付メール」を受信する。 ※初めてログインする前にアカウント申請を行い、「アカウント承認メール」を受信している必要があります。 当研修所との関係書類のやり取り(下記①②のいずれか) ①令和6年12月までの研修 ・従前通り ②令和7年1月以降の研修 ・「研修受講決定通知メール」を受信 ・研修生へIDとPWを伝達 ※IDとPWは、研修生情報画面で確認してください。 ・当研修所からの各種連絡をポータルサイトにより確認 ※操作方法等はポータルサイトのログインページに掲載予定のマニュアルをご参照ください。

(2) 研修生

時 期	内 容
令和6年12月までの研修	従前通り
令和7年1月以降の研修	・研修担当課よりポータルサイトのIDとPWが伝達される ・ポータルサイトにログインして当研修所からの連絡事項を確認 ※ポータルサイトに掲載した旨のメールが届きます。 ※操作方法等はポータルサイトのログインページに掲載予定のマニュアルをご参照ください。 ・当研修所への事前提出書類をポータルサイトから提出 ・研修資料をポータルサイトから受領 ・研修結果アンケート等をポータルサイトから入力

3 FAQ

研修管理システムに関する FAQ を当該システムのポータルサイトのログインページへ掲載しますので、参考にしてください。

4 ヘルプデスク設置期間：令和6年9月2日（月）～令和6年12月20日（金）

上記FAQで解決に至らない問い合わせ等への対応として、上記期間にヘルプデスクを設置します。ポータルサイトのログインページにリンクされているお問い合わせフォームよりご連絡ください。

※原則メールでの対応となります。

5 スケジュールのイメージ

