

\*\*\*\*\*

《32&64bit 対応》

# 研修管理システムマニュアル

\*\*\*\*\*

【バージョン：1.3】

2024年04月01日

MK工房

## 【解説項目】

1. 初めに.....当システムの目的
2. インストール.....当システム搭載
3. 環境設定.....初期情報設定
4. セキュリティ対策.....情報漏洩防止、DB安全管理
5. 会社情報登録.....会社組織・職制情報の登録
6. 社員情報登録.....社員マスター登録
7. 計画策定.....研修策定&受講者選定に関する機能
8. 研修運営.....研修運営の資料作成&研修結果の記録
9. 資格管理.....社員の取得資格の検索&管理機能
10. 社員研修カード.....社員別の研修履歴資料を作成
11. データ整理.....社員退職・定年経過のデータ整理

---

## 【初めに】

「研修管理システム」は、Access2016 をベースに開発したシステムです。  
ついては、当ソフトのご使用には、パソコンに Access2016 または Access2019/2021/365  
の搭載が必要です。

- ( 注 1 : Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可。 )
- ( 注 2 : Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります。 )
- ( 注 3 : Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい。 )

当システムは、社員の能力向上に研修制度を整備されている企業様を、システムを  
活用して頂く事により、次の 3 点で研修活動を応援することが出来ます。

- 研修の運營業務を大巾に省力化、且つ資料作成支援
- 研修を精緻に且つ全社的・長期的に管理、内容充実に貢献
- 社員様の研修受講による取得資格を全社一覧で管理

一般的に、どちらの企業様も外部研修機関のご利用と、社内研修制度の併用で社員研修を  
進めておられるものと思います。

その状況に合わせて、研修の策定～受講生選定～研修開催～結果記録迄の一連の管理業務  
の流れを、「社内研修」と「外部教育」の 2 つに切り分けて管理するようにしました。

この管理方式により、研修全体を一つのシステムで詳細に管理できます。

人材育成は何よりも大切なテーマですので、当システムを活用することにより、社内に研修  
管理センターを設けて、全社の研修活動を統括し、計画的且つ効率的に運営されるようお薦め  
致します。

そして、社員の研修受講状況を適確に把握し、遅れや・漏れが有れば適切な対処を行って下さい。

また、研修受講の結果、取得した資格の全社一覧の管理が出来ると、業務推進に大変役立ちます。  
当システムの「資格管理」機能をご利用下さい。

御社の人材育成に当システムが力を発揮できることを期待しています。  
是非、人事管理の一環としてご活用下さいますよう宜しくお願い致します。

---

---

## 【インストール】

当システムの搭載と初期設定に関する説明事項です。

1. マクロセキュリティ設定
2. Access ランタイム利用の場合
3. ファイル内容
4. インストール説明
5. リンク設定

---

### ●マクロセキュリティ設定●

Microsoft 社は悪意のソフトで無防備なユーザーが被害を受けることを防止する目的で、マクロ (自動処理プログラム) を厳重に制限する防御態勢を個別「Access ファイル」と PC 「Access 環境」の 2 系統で多重構築しています。

ついては、2 系統のブロックを、両方とも解除する処置をしないと、MK 工場のソフトは使用できません。

それぞれのブロックについて解除方法を下記のページに解説しています。

解説ページを参照の上、マクロブロック解除の設定をお願いします。

### ■Access マクロセキュリティ設定■

URL : <https://www.mkkobo.com/SecuritySet/AccessSecurity.htm>

[注意] 複数パソコンで当システムを共有使用の場合、「インストール説明」項目で解説している通り、パソコンにシステムファイル、共用サーバにデータファイルを、それぞれ分離して置いて頂くようにお願いします。

その場合、有償版 Access 環境のマクロブロック解除「信頼できる場所」の登録は、パソコンと共用サーバの両方とも登録が必要です。

---

### ●Access ランタイム利用の場合●

有償版 Access を PC に未登載の場合は、Access ランタイムを無償で代用できます。

その場合は MK 工場の Web 解説「■Access ランタイム利用について■」を参照し説明に従って設定下さい。( <http://www.mkkobo.com/runtime/runtime01.htm> )

---

### ●ファイル内容●

ダウンロードしたファイル「MkKenshu.zip」を解凍すると以下のファイルが作成されます。

《MkKenshu》フォルダの中に

MkKenshu.accdb.....研修管理システム本体  
MkKenshuDT.accdb.....データ保管用ファイル  
研修管理 Manual.pdf.....システム使用マニュアル  
研修管理解説.xlsx.....システム概要解説  
研修管理インストール説明.txt.....このファイル

《Data》フォルダの中に

研修初期登録.xlsm.....初期データ登録用 Excel ファイル  
Kenshu.ico.....アイコン

《Save》フォルダの中に

《01 月》～《12 月》フォルダ.....バックアップファイルの格納用

---

### ●インストール説明●

- ①ダウンロード後、解凍してください。[MkKenshu] フォルダと上記のファイルが作成されます。

## ②システム設置フォルダ作成

原則として場所の制限は有りません。

ご希望の場所に [MkKenshu] フォルダと上記ファイルをコピーして下さい。

(※但し、「C」ドライブの「Program Files」フォルダは避けて下さい。)

## ③システムファイルコピー

[MkKenshu] フォルダの中に、次のファイルとフォルダを置いて下さい。

MkKenshu. accdb.....研修管理システム本体

MkKenshuDT. accdb.....データ保管用ファイル

◎Data.....「Data」フォルダ&内部ファイル

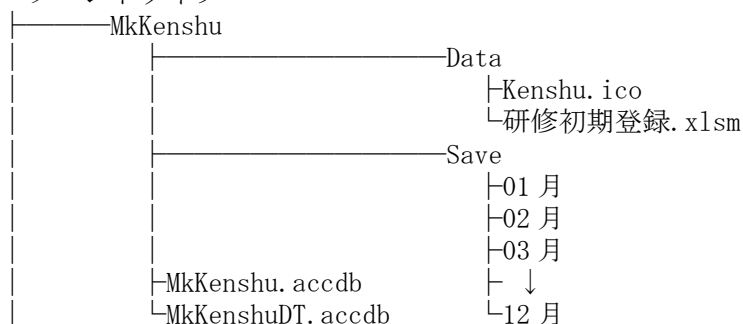
◎Save.....「Save」フォルダ

初期設定は次のようになります。

### 【単独パソコンで使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

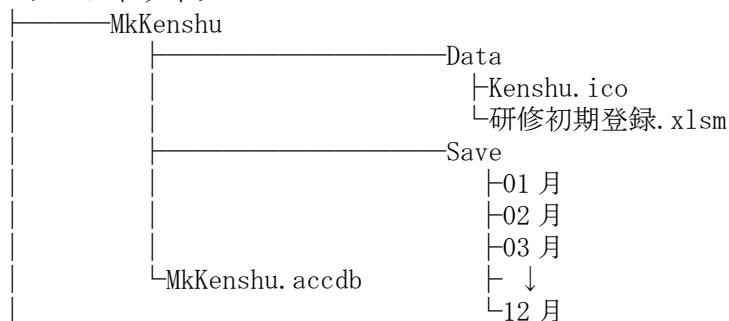
○パソコンドライブ



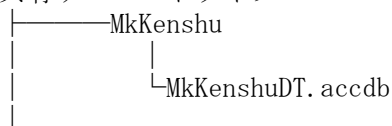
### 【複数パソコンで共有使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

○パソコンドライブ



○共有サーバードライブ



## ④ショートカットアイコンの作成

「MkKenshu. accdb」のショートカットアイコンを作って、デスクトップに置いて下さい。

《Kenshu アイコン利用について》

ショートカットアイコンを右クリックしプロパティを選択してクリックするとプロパティの小画面が開きます。その中に[アイコンの変更]ボタンがあります。

そのボタンをクリックすると「アイコンの変更」画面が開きます。

その画面の[参照]ボタンをクリックして、「研修管理システム」に同梱のアイコン「Kenshu. ico」を指定して下さい。

アイコンの表示がMK工房で準備しました「研修」に変わります。

---

## ●リンク設定●

システムファイル(MkKenshu. accdb)とデータファイル(MkKenshuDT. accdb)のリンクを行います。この作業は、通常は行うことはありません。

初期設定、又は当システムを置いているフォルダを移動する際に使用致します。

設定方法は次の通りです。

「環境設定」画面の右上にある［リンク設定］ボタンをクリックすると「リンク設定」画面が現れます。

フォルダ［選択］ボタンをクリックし、データファイル「MkKenshuDT. accdb」を置いた「MkKenshu」フォルダを選択した上で、リンク設定［実行］ボタンをクリックします。

※単独使用でEドライブに［MkKenshu］フォルダを置いた場合は省略可

---

---

## 【環境設定】

システムを運用する上で必要な初期設定の機能をまとめました。  
研修管理メニュー画面の左下部にある「環境設定」ボタンをクリックすると「環境設定」画面が現れます。

1. 初期登録データ読込
2. 研修管理部署登録
3. データ出力先登録
4. 研修支援マスタ登録
5. マスタ出力
6. マスタ参照

---

### ●初期登録データ読込●

Excel「研修初期登録.xls」からの読込です。

まず、最初に Excel「研修初期登録.xls」に御社の情報を登録して下さい。

(※Excel「研修初期登録.xls」への登録方法は、Excel 内の「説明」シートに記載しています)

その Excel「研修初期登録.xls」を、《研修管理システム》を設置した「MkKenshu」フォルダ内の枝フォルダ「Data」の中に置いて下さい。

その上で、当欄の「初期値読込」ボタンをクリックします。  
すると「初期値読込」画面が表示されます。

予め準備した「研修初期登録.xls」の各シートの登録データを、「初期値読込」画面の「Step1：登録データ初期化」～「Step5：社員情報読込」の各マクロボタンを順次クリックして読み込んでいきます。

- Step1：登録データ初期化……………読込前に各マスタを初期化
  - Step2：会社情報読込……………「会社」「部門」「部署」各マスタを読込
  - Step3：職制情報読込……………「役職」「職種」各マスタを読込
  - Step4：社員情報読込……………「社員データ」を読込
- 《Excel 登録データ》
- 会社、部門、部署、役職、職種マスタ
  - 社員データ

---

### ●研修管理部署登録●

研修運営を担当する部署の「部署名」「TEL」「FAX」の3項目を登録ください。

次に、「銀行口座」ボタンをクリックして下さい。

「口座登録」画面が表示されますので、「銀行」～「名義」欄に記入して下さい。

こちらの登録内容が、研修費用請求の際に請求書の振込先欄の印刷内容となります。

---

### ●データ出力先登録●

出力先パス……………Excel ファイルの出力先を登録して下さい。

[ボタン]をクリックすると「フォルダの参照」画面が開きます。  
ご希望のフォルダを選択し登録して下さい。

※「データ出力先登録」は、当画面の他に「マスタ出力」「資格管理」の各画面にも設置しています。その登録結果は、システム全体に共通します。

---

### ●研修支援マスタ登録●

《研修分類》

「研修分類」ボタンをクリックすると、「研修分類」画面が現れます。

研修の目的とする業務で各研修を区別分類するものです。

2桁の分類コード(数字)と分類名を登録して下さい。

《研修テーマ》

「研修テーマ」ボタンをクリックすると、「研修テーマ登録」画面が現れます。

社内研修の研修テーマを予めマスタ登録するものです。

社内研修の場合、研修テーマは一度だけではなく、対象社員全員が受講する為繰り返し採用する事が多いことからマスタ登録方式にしています。

#### 《テーマ補足》

[テーマ補足] ボタンをクリックすると、「テーマ補足登録」画面が現れます。  
社内研修の研修テーマをマスタ登録しましたが、研修テーマはその時々で微妙に  
内容が変わります。

その変化を全てマスタ登録するのは大変なので、社内研修の登録画面にはテーマ  
補足欄を置いています。

そのテーマ補足欄への記入データのマスタ登録機能です。

こちらに登録すると、選択ボタン [▼] で参照し、選択→書込が可能です。

(※社内研修のテーマ補足欄には、普通に手書きでも書込は出来ます。)

#### 《会場》

[会場] ボタンをクリックすると、「会場登録」画面が現れます。

社内研修で利用する会場欄への記入データのマスタ登録機能です。

こちらに登録すると、選択ボタン [▼] で参照し、選択→書込が可能です。

(※社内研修の会場欄には、普通に手書きでも書込は出来ます。)

#### 《講師》

[講師] ボタンをクリックすると、「講師登録」画面が現れます。

社内研修で登録するメイン講師欄の講師をマスタ登録して下さい。

#### 《学習 point》

[学習 point] ボタンをクリックすると、「学習 point 登録」画面が現れます。

社内研修の学習 point 欄への記入データのマスタ登録機能です。

こちらに登録すると、選択ボタン [▼] で参照し、選択→書込が可能です。

(※社内研修のテーマ補足欄には、普通に手書きでも書込は出来ます。)

#### 《資格マスタ》

[取得資格] ボタンをクリックすると、「資格・免許マスタ」画面が現れます。

研修で取得する資格を予めマスタ登録しておくものです。

「発行機関」と「連絡先」欄は、資格更新時の確認用ですので省略OKです。

#### 《研修種別》

[研修種別] ボタンをクリックすると、「研修種別」画面が現れます。

外部教育の研修を受ける方法について、選択手段の登録です。

---

### ●マスタ出力●

[Excel 出力] ボタンをクリックすると「入力データ出力」画面が開きます。  
研修管理システムに登録した下記の主要データを、各データのボタンをクリックすると  
Excel ファイル形式で出力できます。

#### ■出力先指定■

まず最初に、出力先のフォルダを登録して下さい。

「Excel 出力先」欄の [ボタン] をクリックし、表示される「フォルダの参照」  
画面で、ご希望の出力先を選択すると出力先が登録されます。

※「データ出力先登録」は、当画面の他に「環境設定」「資格管理」の各画面  
にも設置しています。その登録結果は、システム全体に共通します。

#### ■出力対象データ■

《社内研修》

・研修マスタ、受講記録

《会社情報》

・部署マスタ、社員マスタ

《外部教育》

・研修マスタ、受講記録

《資格管理》

・社員資格

---

### ●マスタ参照●

[マスター参照] ボタンをクリックすると「入力データ参照」画面が開きます。  
研修管理システムに登録した下記の主要データを直接マスタ参照できます。

#### ■参照対象データ■

《社内研修》

・研修マスタ、受講記録

《外部教育》

・研修マスタ、受講記録



《会社情報》

・ 部署マスタ、社員マスタ

《資格管理》

・ 社員資格

データ登録に異常が発生した際などに利用下さい。

登録マスタを直接参照して調べることで、より素早く異常原因を発見出来ます。

---

---

## 【セキュリティ対策】

企業情報は大切なデータですので、「漏洩防止」が重要です。  
また、コンピュータ並びにコンピュータシステムは完璧な構築物ではありません。  
悪条件が重なると壊れる事があります。  
当システムでは、セキュリティ対策に可能な限りの対策を講じ「環境設定」画面に設置しました。

1. パスワード機能
2. BuckUp 機能
3. 最適化機能

---

### ●パスワード機能●

MK工房オリジナルのセキュリティ機能を用いるパスワード設定方法は下記の通りです。  
簡単に設定できる事と、ランタイムご利用の場合もパスワード設定できる事を目的に準備した機能です。

《パスワード設定》

- ①「環境設定」画面の最下段にある「●セキュリティ●」欄 [PW管理] ボタンをクリックします。
- ②「パスワード」登録欄が表示されますので、ご希望の数字又は文字（桁数自由）を登録下さい。

《パスワード確認》

研修管理システムの起動時に、パスワードの確認メッセージが表示されます。

#### ■パスワード解除■

[PW管理] ボタンを再クリックすると設定パスワードは解除されます。  
(※登録パスワードは消滅しません。単に制限が無くなるだけです。)

---

### ●BuckUp 機能●

万が一のデータベース破損が発生した場合に備えて、データの自動バックアップ処理機能を準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [BuckUp] ボタンをクリックしてください。  
「DBバックアップ管理」画面が表示されます。

最初に、「月次処理記録」欄の下にある「初期化」ボタンをクリックして下さい。  
次に、「BuckUp 処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理  
5 個の選択肢を準備しました。  
お薦めは、「月一回」ですね。それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。

処理の記録は「月次処理記録」欄に残ります。最新処理月は「最新保存年月」欄に表示されます。

バックアップ処理で、保存するファイルは、データを保存した「MkKenshuDT.accdb」です。  
保存する場所は、「Save」フォルダ下の各月フォルダ内です。

※万が一、データベース破損が発生した場合……

BuckUp ファイルの名称「MkKenshuDT 20XXXXXX.accdb」の内、年月日表示の「20XXXXXX」を外してやると、そのまま置き換え可能です。  
最終保存日以降の数日分のデータは再入力が必要ですが、それ以外は復活します。

---

### ●最適化機能●

Access ファイルは使用している間に肥大化します。  
これはデータベースとしては避けられない宿命ですので、無駄な部分を整理整頓してやる最適化処理を自動的に行うように準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [最適化] ボタンをクリックしてください。  
「最適化設定」画面が表示されます。

「最適化処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理  
5 個の選択肢を準備しました。お薦めは、「月一回」ですね。  
それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。  
最新処理の記録は「最新処理日」欄に表示されます。  
この処理の対象はシステムファイル「MkKenshu.accdb」です。

---

## 【会社情報登録】

メニュー画面の左側にマスター登録機能を準備しました。  
まず、最上部が会社の組織～職種を登録する「会社情報登録」欄です。  
こちらで、御社の基本的な会社情報を登録して下さい。

1. 会社登録
2. 部門登録
3. 部署登録
4. 役職登録
5. 職種登録

---

### ●会社登録●

「会社登録」ボタンをクリックすると、「会社登録」画面が現れます。  
御社と御社の関連会社を登録して下さい。  
会社コードは2桁として下さい。  
そして、「グループ区分」欄の「選択」ボタンで、御社を「メイン」と登録して下さい。

---

### ●部門登録●

「部門登録」ボタンをクリックすると、「部門登録」画面が現れます。  
御社と御社の関連会社の部門情報を登録して下さい。  
部門コードは数字2桁として下さい。  
(但し、「99」は廃止部門に固定の為使用不可)

---

### ●部署登録●

「部署登録」ボタンをクリックすると、「部署登録」画面が現れます。  
御社と御社の関連会社の部署情報を登録して下さい。  
部署コードは数字5桁として下さい。  
(但し、「99999」は廃止部署に固定の為使用不可)

---

### ●役職登録●

「役職登録」ボタンをクリックすると、「役職登録」画面が現れます。  
役職名とNo.を登録して下さい。  
No.は役職を並べるときの順番情報です。  
下役から上役に向かって数字が大きくなるようにして下さい。

---

### ●職種登録●

「職種登録」ボタンをクリックすると、「職種登録」画面が現れます。  
職種名とNo.を登録して下さい。  
No.は職種を並べるときの順番情報です。

---

---

## 【社員情報登録】

メニュー画面の左側に準備したマスター登録機能の内、「社員情報登録」欄の「社員登録」ボタンをクリックすると、「社員リスト」画面が現れます。  
こちらに社員情報を登録して下さい。

新規データ登録は画面上部にある「登録」ボタンをクリックして下さい。  
「社員登録」画面が現れます。こちらで新規登録する社員を入力下さい。

社員コードに関しては、登録支援機能を準備しました。

《社員コード採番》

社員コード欄の隣にある緑色の欄に希望の社員コードの最初の数桁（1～4桁）を入力して「検索」ボタンをクリックして下さい。

「番号検索」画面が現れて、指定の社員コードの前後の番号の登録状態を表示致します。その中の空いている番号を選択して「登録」ボタンをクリックすると、社員コード欄に入力されます。

また、名前以外の項目はマスター登録したデータから各項目欄の「▼」マークをクリックし、リスト選択の入力ができます。

登録社員の一覧は、「社員リスト」画面上部の印刷ボタンで「社員リスト」を印刷できます。

画面の表示順序の変更は、「社員 CD」と「部門／部署」の項目ラベルの上に、「並替」ボタンを配置しました。ボタンをクリックすると、それぞれ社員コード順、部門／部署コード順に並び替えます。

画面最上部にある部署・社員指定の絞り込み機能と合わせて、登録データの検索に活用して下さい。

---

---

## 【計画策定】

環境設定とマスター登録が完了すると、いよいよ研修運営データの登録です。  
メニュー画面の「1:計画策定」ページに計画登録機能を準備しました。  
研修は、実態に合わせて、内部で企画して実施する「1. 社内研修開催」と外部教育機関を活用する「2. 外部教育参加」のコース別の研修運営機能を用意しました。

1. 社内研修開催
  2. 外部教育参加
- 

### ●社内研修開催●

社内研修を、その企画段階から策定開始し、受講者の選定、そして実際の所属部署・本人への案内へとつながっていきます。

### ■ 概要策定 ■

[概要策定] ボタンをクリックすると、「社内研修」画面が現れます。  
社内研修のスタートとして、研修の最初の企画登録機能です。  
画面最上部の[新規] ボタンをクリックすると、「新規研修」画面が現れます。

#### 《新規研修の登録》

研修No.……最初に「研修No.」欄に採番します。  
[採番] ボタンをクリックすると、採番支援の「研修No.採番」画面が現れます。  
[>次] ボタンをクリックすると、自動採番してくれます。  
[採番] ボタンか[>次] ボタン、どちらかで採番して下さい。

分類……「研修の目的とする業務」で各研修を区別分類するものです。  
[▼] ボタンで、マスタ登録した分類リストから選択して登録下さい。

研修テーマ…マスタ登録した中からの選択になります。  
[▼] ボタンで、マスタ登録した研修テーマリストから選択して登録下さい。

テーマ補足…マスタから選択した研修テーマが、課題表示として不十分な際に、補助としてテーマを補います。手書きで補うことも、予めマスタ登録しておいた「テーマ補足」の中から[▼] ボタンで選択登録も可能です。

開始日……[指定] ボタンをクリックして下さい。カレンダー画面が表示されます。  
カレンダー画面の月日欄をクリックすると、開始日欄に入力されます。

会場……研修の実施会場です。会場のマスタ登録からの選択登録が出来ます。  
[▼] ボタンで、マスタ登録した会場リストから選択して登録下さい。  
又は、会場欄は手書きの書込もOKです。

メイン講師…代表となる中心的な講師1名を登録します。  
[▼] ボタンで、マスタ登録した講師リストから選択して登録下さい。

学習ポイント……研修で学習する内容の重点ポイントを、案内文に記載するために、入力するものです。学習ポイントは予めマスタ登録が可能です。まず、[▼] ボタンで、マスタ登録した学習ポイントリストから選択して登録下さい。  
又は、直接に手書きで書込も可能です。

取得資格……研修で資格を取得できる場合は、その資格をマスタから[▼] ボタンで選択登録して下さい。出来ない場合は、登録不要です。

研修日数……研修の開始日～終了日までの所要日数を登録して下さい。

計画人数……研修の受講者人数の計画を登録して下さい。

開催費用……研修に要する予算総額を登録して下さい。

請求額……受講者1名に付いて、請求する負担額を登録して下さい。  
※計画人数、開催費用、請求額を登録すると、費用と請求額の損益計算を請求額欄の下に表示します。

各項目の入力完了後、画面最下部の「登録」ボタンをクリックして下さい。  
これで、1件の社内研修の企画が登録されます。

#### 《研修画面の印刷》

研修画面の最下部に印刷ボタンを設置しました。

一方、画面最上部に「研修No.」と「開始日」を基準として、表示範囲を絞り込む機能を  
設置しました。両方の機能を使用して、目的の社内研修策定データを印刷して下さい。

### ■ 計画整備 ■

「計画整備」ボタンをクリックすると、「社内研修整備」画面が現れます。

前工程の「概要策定」で、研修の企画登録が出来ました。

その次の行程として、研修内容の微調整も行いながら、受講者を選択し登録を行います。

#### 《受講者の登録》

##### (1) 研修の選択

「社内研修整備」画面の画面左上にある「範囲絞込」機能、画面右側にある  
データ移動の矢印「↑」「↓」ボタン、更に研修No.を選択指定する「研修No.選択」欄  
等の機能を用いて、目的の研修を画面表示します。

##### (2) 受講者登録画面の表示

「社内研修整備」画面の下にある「受講者登録」ボタンをクリックします。

「社内受講者登録」画面が表示されます。

画面の最上部にある「登録」ボタンをクリックして下さい。

登録支援の「受講者登録」画面が表示されます。

表示される社員の中から、受講者を選択し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

受講者が選択登録されます。

##### (3) 選択結果の印刷

画面の最下部に、画面表示の「印刷」ボタンを設置しました。

#### 《研修内容の修正・新規追加》

「社内研修整備」画面の下に、「新規研修」、「研修修正」の各ボタンも設置しました。  
研修内容の修正・追加機能も持たせています。

### ■ 受講者登録 ■

「受講者登録」ボタンをクリックすると、「社内受講者登録」画面が現れます。

こちらの画面は、前行程の「計画整備」で、表示された同名画面と機能並びに目的は同じです。  
違いは、画面表示後に「研修No.」を選択することです。

トップメニュー画面から、簡単に受講生選択画面を表示できるように、準備しました。

---

### ● 外部教育参加 ●

社内研修では対応が出来ないものは、外部の機関が提供する教育に参加することになります。  
その運営に対応した外部研修運営システムの操作方法を説明します。

### ■ 概要策定 ■

「対象策定」ボタンをクリックすると、「外部研修」画面が現れます。

外部研修のスタートとして、目的の外部研修の登録機能です。

画面最上部の「新規」ボタンをクリックすると、「新規研修」画面が現れます。

#### 《新規研修の登録》

研修No.……最初に「研修No.」欄に採番します。

「採番」ボタンをクリックすると、採番支援の「研修No.採番」画面が現れます。

「>>次」ボタンをクリックすると、自動採番してくれます。

「採番」ボタンか「>>次」ボタン、どちらかで採番して下さい。

分類……「研修の目的とする業務」で各研修を区別分類するものです。

「▼」ボタンで、マスタ登録した分類リストから選択して登録下さい。

種別……外部教育の研修を受ける方法について、選択手段の種別登録です。

「▼」ボタンで、マスタ登録した種別リストから選択して登録下さい。

研修名…………研修の標題を書き込みます。  
過去に同様の研修を登録しておれば、[▼] ボタンで、登録済み研修名から選択コピーして登録が可能です。差異は、適宜、書き直して下さい。

期間…………研修の開始日と終了日を、[指定] ボタンをクリックして登録して下さい。  
カレンダー画面が表示されますので、カレンダー画面の月日欄をクリックすると、各日付欄に入力されます。

主催…………研修の主催者名を書き込みます。基本は手書き書込です。  
過去に同じ主催者の研修を登録しておれば、[▼] ボタンで、登録済み主催者名から選択コピーして登録が可能です。

計画人数……研修の受講者人数の計画を登録して下さい。

受講料…………受講者1名に付いて、請求する負担額を登録して下さい。

費用処理……「一括払い」「各部署払い」「受講者払い」の中から選択します。

各項目の入力完了後、画面最下部の[登録] ボタンをクリックして下さい。  
これで、1件の外部研修の採用企画が登録されます。

#### 《研修画面の印刷》

研修画面の最下部に印刷ボタンを設置しました。  
一方、画面最上部に「研修No.」と「開始日」を基準として、表示範囲を絞り込む機能を設置しました。両方の機能を使用して、目的の外部研修策定データを印刷して下さい。

### ■ 計画整備 ■

[計画整備] ボタンをクリックすると、「外部研修整備」画面が現れます。  
前工程の「対象策定」で、外部研修の対象登録が出来ました。  
その次の行程として、研修内容の確認も行いながら、受講者を選択し登録を行います。

#### 《受講者の登録》

##### (1) 研修の選択

「外部研修整備」画面の画面左上にある「範囲絞込」機能、画面右側にあるデータ移動の矢印「↑」「↓」ボタン、更に研修No.を選択指定する「研修No.選択」欄等の機能を用いて、目的の研修を画面表示します。

##### (2) 受講者登録画面の表示

「外部研修整備」画面の下にある[受講者登録] ボタンをクリックします。  
「外部受講者登録」画面が表示されます。  
画面の最上部にある[登録] ボタンをクリックして下さい。  
登録支援の「受講者登録」画面が表示されます。  
表示される社員の中から、受講者を選択し、[登録] ボタンをクリックして下さい。  
受講者が選択登録されます。

##### (3) 選択結果の印刷

画面の最下部に、画面表示の[印刷] ボタンを設置しました。

#### 《研修内容の修正・新規追加》

「社内研修整備」画面の下に、[新規研修]、[研修修正]の各ボタンも設置しました。  
研修内容の修正・追加機能も持たせています。

### ■ 受講者登録 ■

[受講者登録] ボタンをクリックすると、「外部受講者登録」画面が現れます。  
こちらの画面は、前行程の「計画整備」で、表示された同名画面と機能並びに目的は同じです。  
違いは、画面表示後に「研修No.」を選択することです。  
トップメニュー画面から、簡単に受講生選択画面を表示できるように、準備しました。

---

## 【研修運営】

前項の計画策定で、研修の内容策定と受講生の選択抽出を行いました。  
当項目では、研修そのものの運営についてシステム管理と各種の運営支援を行います。  
メニュー画面の「2:研修運営」ページに管理機能を準備しました。  
こちら、前項同様に社内と外部の研修を分けて管理運営致します。

1. 社内研修開催
  2. 外部教育参加
- 

### ●社内研修開催●

社内研修を開催する為の具体的な手続き作業開始です。  
準備作業として、案内状作成、名札作成、参加者リスト作成等。  
そして研修開始後の参加者の確認、修了試験の成績登録、資格取得者の資格登録手続き等。  
最後に、費用精算処理までを当システムでフォローします。

### ■ 研修運営 ■

[研修運営] ボタンをクリックすると、「社内研修運営」画面が現れます。  
その状態で、次の作業を進めます。

#### 《研修No.の選択》

「社内研修運営」画面の画面左上にある「範囲絞込」機能、画面右側にある  
データ移動の矢印「↑」「↓」ボタン、更に研修No.を選択指定する「研修No.選択」欄  
等の機能を用いて、目的の研修No.を画面表示し、次の作業に移ります。

#### 《帳票類の印刷》

「社内研修運営」画面で目的の研修No.を画面表示した状態で、対象の研修について  
下記の資料を印刷します。  
印刷は、「社内研修運営」画面の下に帳票印刷の各マクロボタンを設置しています。

##### (1) 部署通知

受講生の所属部署の責任者宛の研修派遣依頼文書です。  
(※マクロ印刷実行により案内通知の作業履歴が記録されます。)

##### (2) 本人案内

受講生本人宛の研修参加依頼文書です。  
(※マクロ印刷実行により案内通知の作業履歴が記録されます。)

##### (3) 会議席札

研修会場で使用する、机上の名前札用です。A4用紙に印刷します。  
サイズは横180mm×縦60mmで適合する設定にしています。

##### (4) 名 札

サイズは名刺サイズの横91mm×縦55mmです。  
エーワン マルチカード 兼用タイプ 白無地 A4判 名刺サイズ をご使用頂くと  
ぴったり収まる設定にしています。

##### (5) 参加者リスト

受講者からの研修会の受講可否の回答までを印刷するように致しました。

##### (6) 出欠簿

研修開催当日に参加者の出席確認を取るための資料です。

##### (7) 修了証

研修会終了後に、研修をしっかりと「合格」して修了した受講生に、その努力の  
証しとして発行する修了証書です。

#### 《Excel データ出力》

「社内研修運営」画面の下にある「●帳票印刷●」欄に、[Excel 出力] ボタンを設置  
しています。  
「社内研修運営」画面で目的の研修No.を画面表示した状態で、[Excel 出力] ボタンを  
クリックすると目的の研修の関連のデータが Excel 形式で出力されます。  
出力先は、「環境設定」画面で設定した出力先になります。



#### 《研修記録の入力》

受講生の研修記録の為、「社内研修運営」画面で目的の研修No.を画面表示した状態で、対象の研修について、画面の下にある「研修記録」ボタンをクリックして下さい。  
「社内研修記録」画面が表示されますので、次の項目の受講生研修記録を入力下さい。

##### (1)案内日

受講者宛の案内通知の発行日の記録です。  
案内状をマクロ印刷すると、自動的に履歴が記録されます。  
その記録を修正する場合、また、マクロ印刷以外で印刷した場合などに入力が必要となります。  
一部受講生のみを修正する場合は手入力をお願いします。  
全員を修正する場合は、「案内日」ラベルの上にある「一括修正」ボタンをクリックします。  
「案内日」一括書換画面が表示されます。  
「年」「月」「日」欄に入力して、「実行」ボタンをクリックして下さい。  
全員の案内日が書き換えられます。

##### (2)回答⇒参加「可否」

案内状を発信して、本人から参加可否の回答が届きます。  
参加の場合、チェック欄をクリックし、「v」マークを刻印して下さい。  
不参加の場合、チェック欄をダブルクリックし、報告日を記録して下さい。

##### (3)出席確認

研修会の開始日に受講者が出席していたか否かの確認です。  
出席の場合、チェック欄をクリックし、「v」マークを刻印して下さい。

##### (4)成績

修了試験に合格できたか否かの記録です。記入の際は、「成績」ラベルの上の「☐」ボタンをクリックして、「記入」モードに切り替えてから、各受講者の「☐」ボタンをクリックして入力下さい。  
(※クリック入力により成績登録の作業履歴が記録されます。)

##### (5)資格登録

研修が資格取得の認定機関となっている場合、修了試験に合格していると、目的の資格を取得できるわけです。  
取得した資格を社員資格管理テーブルに登録して資格一覧で検索可能にします。  
「資格登録」ラベルの上の、「起動」ボタンをクリックして、「資格登録」画面を表示します。  
そして「登録」ボタンをクリックすると、社員資格管理テーブルに登録されます。  
(※登録後に訂正がある場合は、「リセット」ボタンをクリックすると削除されます。)  
(※マクロ実行により資格登録の作業履歴が記録されます。)

#### 《資格登録内容の確認》

前項の研修記録の入力で、資格取得者がいた場合、資格管理テーブルへの登録を行いました。  
しかし、その登録内容の表示まではありませんでした。  
確認ができるように、「社内研修資格記録」画面を準備しました。

「社内研修整備」画面の下に、「資格記録」ボタンを設置しましたので、クリックして下さい。  
「社内研修資格記録」画面が表示されます。

#### 《費用精算》

研修が終了し費用が確定した後で、費用精算します。  
単体の会社内部であれば、経費の振替処理で精算は完了します。  
グループ会社からの受講者が居た場合に限り、該当会社宛に請求書が必要です。

「社内研修整備」画面の下に、「費用精算」ボタンを設置しましたので、クリックして下さい。  
「研修費用」画面が表示されます。  
「研修費用」並びに「請求日付」を入力し、「印刷」ボタンをクリックして下さい。  
グループ会社宛の請求書が印刷されます。

#### 《研修内容の修正》

「社内研修整備」画面の下に、「研修修正」ボタンも設置しました。  
研修内容の修正機能も持たせています。必要に応じて使用下さい。

## ■ 研修記録 ■

[研修記録] ボタンをクリックすると、「社内研修記録」画面が現れます。  
こちらの画面は、前項目の「研修運営」で、表示された同名画面と機能並びに目的は同じです。  
違いは、画面表示後に「研修No.」を選択することです。  
トップメニュー画面から、簡単に研修記録画面を表示できるように、準備しました。

## ■ 進行チェック ■

[進行 chk] ボタンをクリックすると、「社内進行確認」画面が現れます。  
こちらの画面は、社内研修に関する各業務が処理された作業履歴を表示します。  
準備に漏れが無いことを時々チェックしておいて下さい。

---

## ● 外部教育参加 ●

外部研修に参加する為の案内手続きと、参加した結果の記録、取得した資格の記録、費用の精算を行います。その運営に対応した外部研修運営システムの操作方法を説明します。

## ■ 研修運営 ■

[研修運営] ボタンをクリックすると、「外部研修運営」画面が現れます。  
その状態で、次の作業を進めます。

### 《研修No.の選択》

「外部研修運営」画面の画面左上にある「範囲絞込」機能、画面右側にあるデータ移動の矢印「↑」「↓」ボタン、更に研修No.を選択指定する「研修No.選択」欄等の機能を用いて、目的の研修No.を画面表示し、次の作業に移ります。

### 《帳票類の印刷》

「外部研修運営」画面で目的の研修No.を画面表示した状態で、対象の研修について下記の資料を印刷します。  
印刷は、「外部研修運営」画面の下に帳票印刷の各マクロボタンを設置しています。

#### (1) 部署通知

受講生の所属部署の責任者宛の研修派遣依頼文書です。  
(※マクロ印刷実行により案内通知の作業履歴が記録されます。)

#### (2) 本人案内

受講生本人宛の研修参加依頼文書です。  
(※マクロ印刷実行により案内通知の作業履歴が記録されます。)

#### (3) 参加者リスト

受講者からの研修会の受講可否の回答までを印刷するように致しました。

### 《Excel データ出力》

「外部研修運営」画面の下にある「●帳票印刷●」欄に、[Excel 出力] ボタンを設置しています。  
「外部研修運営」画面で目的の研修No.を画面表示した状態で、[Excel 出力] ボタンをクリックすると目的の研修の関連のデータが Excel 形式で出力されます。  
出力先は、「環境設定」画面で設定した出力先になります。

### 《研修記録の入力》

受講生の研修記録の為、「外部研修運営」画面で目的の研修No.を画面表示した状態で、対象の研修について、画面の下にある[研修記録] ボタンをクリックして下さい。  
「外部研修記録」画面が表示されますので、次の項目の受講生研修記録を入力下さい。

#### (1) 案内日

受講者宛の案内通知の発行日の記録です。  
案内状をマクロ印刷すると、自動的に履歴が記録されます。  
その記録を修正する場合、また、マクロ印刷以外で印刷した場合などに入力が必要となります。  
一部受講生のみを修正する場合は手入力をお願いします。  
全員を修正する場合は、「案内日」ラベルの上にある[一括修正] ボタンをクリックします。  
「案内日」一括書換画面が表示されます。  
「年」「月」「日」欄に入力して、[実行] ボタンをクリックして下さい。  
全員の案内日書き換えられます。

(2) 回答⇒参加「可否」

案内状を発信して、本人から参加可否の回答が届きます。  
参加の場合、チェック欄をクリックし、「v」マークを刻印して下さい。  
不参加の場合、チェック欄をダブルクリックし、報告日を記録して下さい。

(3) 出席確認

研修会に受講者が出席していたか否かの確認です。  
出席の場合、チェック欄をクリックし、「v」マークを刻印して下さい。

(4) 成績

修了試験に合格できたか否かの記録です。記入の際は、「成績」ラベルの上の  
[■] ボタンをクリックして、「記入」モードに切り替えてから、各受講者の [■]  
ボタンをクリックして入力下さい。

(※クリック入力により成績登録の作業履歴が記録されます。)

(5) 資格登録

研修が資格取得の認定機関となっている場合、修了試験に合格していると、目的の  
資格を取得できるわけです。

取得した資格を社員資格管理テーブルに登録して資格一覧で検索可能にします。  
「資格登録」ラベルの上の、[起動] ボタンをクリックして、「資格登録」画面を  
表示します。

そして [登録] ボタンをクリックすると、社員資格管理テーブルに登録されます。

(※登録後に訂正がある場合は、[リセット] ボタンをクリックすると削除されます。)

(※マクロ実行により資格登録の作業履歴が記録されます。)

《資格登録内容の確認》

前項の研修記録の入力で、資格取得者がいた場合、資格管理テーブルへの登録を行いました。  
しかし、その登録内容の表示まではありませんでした。

確認ができるように、「外部研修資格記録」画面を準備しました。

「外部研修整備」画面の下に、[資格記録] ボタンを設置しましたので、クリックして下さい。  
「外部研修資格記録」画面が表示されます。

《費用精算》

研修が終了し費用が確定した後で、費用精算します。

単体の会外部部であれば、経費の振替処理で精算は完了します。

グループ会社からの受講者が居た場合に限り、該当会社宛に請求書が必要です。

「外部研修整備」画面の下に、[費用精算] ボタンを設置しましたので、クリックして下さい。  
「研修費用」画面が表示されます。

「研修費用」並びに「請求日付」を入力し、[印刷] ボタンをクリックして下さい。  
グループ会社宛の請求書が印刷されます。

《研修内容の修正》

「外部研修整備」画面の下に、[研修修正] ボタンも設置しました。

研修内容の修正機能も持たせています。必要に応じて使用下さい。

■ 研修記録 ■

[研修記録] ボタンをクリックすると、「外部研修記録」画面が現れます。

こちらの画面は、前項目の「研修運営」で、表示された同名画面と機能並びに目的は同じです。  
違いは、画面表示後に「研修No.」を選択することです。

トップメニュー画面から、簡単に研修記録画面を表示できるように、準備しました。

■ 進行チェック ■

[進行 chk] ボタンをクリックすると、「外部進行確認」画面が現れます。

こちらの画面は、社内研修に関する各業務が処理された作業履歴を表示します。  
準備に漏れが無いことを時々チェックしておいて下さい。

---

## 【資格管理】

メニュー画面の「3:資格管理」ページに、研修活動の結果、社員の皆様が取得した資格や免許を管理する機能をまとめました。

また、資格は研修等の準備段階を経由せずに、直接承認機関の試験に合格して取得するものがあります。そのような研修外の資格取得に対応する、資格登録機能も準備しました。

1. 資格検索
2. 資格管理
3. 資格登録（研修外取得）

---

### ●資格検索●

まず、資格・免許保有社員の検索機能です。

「1. 資格検索」欄の「検索画面」ボタンをクリックして下さい。  
「資格・免許保有社員検索」画面が開きます。

検索条件を登録し、「検索実行」ボタンをクリックして下さい。  
検索結果が表示されます。

資格・免許は最大4件まで検索条件に登録できます。  
検索条件に登録した部門、資格・免許の範囲に関連する社員をリストアップ致します。

印刷ボタンをクリックすると、検索結果を印刷できます。

---

### ●資格管理●

次に、資格・免許の管理機能です。

「1. 資格検索」欄の「管理画面」ボタンをクリックして下さい。  
「資格・免許管理画面」が開きます。

1. 資格・免許一覧表  
「資格分類」と「社員の職種」で対象を絞り込んで、社員の資格・免許の取得状況を星取表の様式で印刷します。  
そのデータをExcel形式で出力もできます。
2. 個人別資格・免許取得一覧表  
個人別の資格・免許取得一覧表を、個人別に改ページして印刷いたします。  
印刷対象は、絞込のレベルで個人別と部署別で選択が出来ます。  
そのデータをExcel形式で出力もできます。
3. 資格・免許更新予定  
現在から一年間先までの間で更新時期を迎える資格・免許のリストを印刷いたします。  
(※更新予定出力の為に、資格登録画面で「有効期限」欄の記入が必要です。)

---

### ●資格登録(研修外取得)●

研修等の準備段階を経由せずに、社員が直接承認機関の試験に合格して取得する資格を管理する為に準備した資格・免許の登録機能です。

「2. 資格登録（研修外取得）」欄の「資格登録」ボタンをクリックして下さい。  
「資格登録」画面が開きます。

最初に、資格を取得した社員の社員コードを画面上部の「●社員CD指定●」欄に登録します。  
対象社員が表示されますので、「取得日」欄から入力していきます。

(※「資格・免許マスタ」には、予め該当資格を登録しておく必要があります。)

---

---

## 【社員研修カード】

メニュー画面の「4:社員管理」ページに、研修活動の結果、社員の皆様が参加した研修の履歴を社員別に「社員研修カード」にまとめる機能を設置しました。

印刷対象の絞り込みは、最初に「部門」「部署」を選択します。  
次に特定社員に絞り込みます。  
絞り込みがない場合は全社員が対象となります。

絞り込み機能を利用し、「社員を特定」して一人分だけ、「部門」や「部署」を指定して部門・部署単位まとめて等、目的に添って使い分けて下さい。

---

## 【データ整理】

メニュー画面の「5:データ整理」ページに、登録データの整理機能を設置しました。  
社員の退職、指定年月の2つの基準で登録データの整理を行います。

1. 退職社員データ整理
2. 指定年月以前データ整理

---

### ●退職社員データ整理●

まず、退職社員のデータ整理機能です。

「1. 退職社員データ整理」欄の「退職登録」ボタンをクリックして下さい。  
「退職登録」画面が開きます。該当社員の退職予定日を登録して下さい。

退職日登録後に、「退職登録」画面を終了し、「データ処理」ボタンをクリックして下さい。  
退職関連の整理は完了します。

---

### ●経年データ整理●

次に、経年データ整理です。

「2. 経年データ整理」欄の「データ整理」ボタンをクリックして下さい。  
「経年データ整理」画面が開きます。

標準の整理対象は登録後5ヶ年経過データです。  
但し、整理対象の基準年月は自由に設定変更可能です。

適切に整理対象年月を設定後に、「データ整理」ボタンをクリックして下さい。  
指定年月以前のデータ整理は完了します。

---

## 【注意事項】

■Microsoft Access2016 または、Access2016/2019/2021/365 が別途必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい）

■本プログラムは Access の将来のバージョンに渡って動作を保証するものではありません。

■「研修管理システム」は有償販売ソフトウェアです。

ご試用後、継続して使用される場合は、必ず送金してください。

送金方法の詳細は、MK 工房ホームページの中の、「ソフト購入」ページをご覧ください。

URL : [http://www.mkkobo.com/MK\\_Order.htm](http://www.mkkobo.com/MK_Order.htm)

■サポート方法

ご質問・お問合せはメールにて受け付けます。

E-Mail : [mkkobo@mkkobo.com](mailto:mkkobo@mkkobo.com)

■本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に  
障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等は  
行わないものとさせていただきます。

■仕様は予告なく改善されることがあります。

■Microsoft Access2016/2019/2021/365 は米国マイクロソフト社の商標または  
登録商標です。

\*\*\*\*\*

〒561-0801

大阪府豊中市曽根西町 4 丁目 1 5 - 7

MK 工房(エムケイこうぼう)

TEL : 06-4866-5936

Mail : [mkkobo@mkkobo.com](mailto:mkkobo@mkkobo.com)

URL : <http://www.mkkobo.com/>

\*\*\*\*\*