

研修記録簿システム

使い方説明

1. 研修記録簿システムの起動
2. 経営体名・管理者名の登録
3. 記録簿作成の流れ
4. 名簿登録
5. 日報登録
6. 研修記録簿の作成
7. 研修記録簿月集計表の作成

1. 研修記録簿システムの起動

名前	更新日時	種類	サイズ
01雛型	2021/05/26 16:49	ファイル フォルダー	
02tmp	2021/05/26 16:57	ファイル フォルダー	
03記録簿マスタ	2021/05/27 11:23	ファイル フォルダー	
04名簿マスタ	2021/05/26 16:55	ファイル フォルダー	
05研修報告	2021/05/27 11:24	ファイル フォルダー	
06出力ファイル	2021/05/26 16:58	ファイル フォルダー	
2021記録簿集計ツール.xlsx	2021/05/26 14:30	Microsoft Excel マ...	578 KB

①

研修記録簿集計ログイン

ログインID

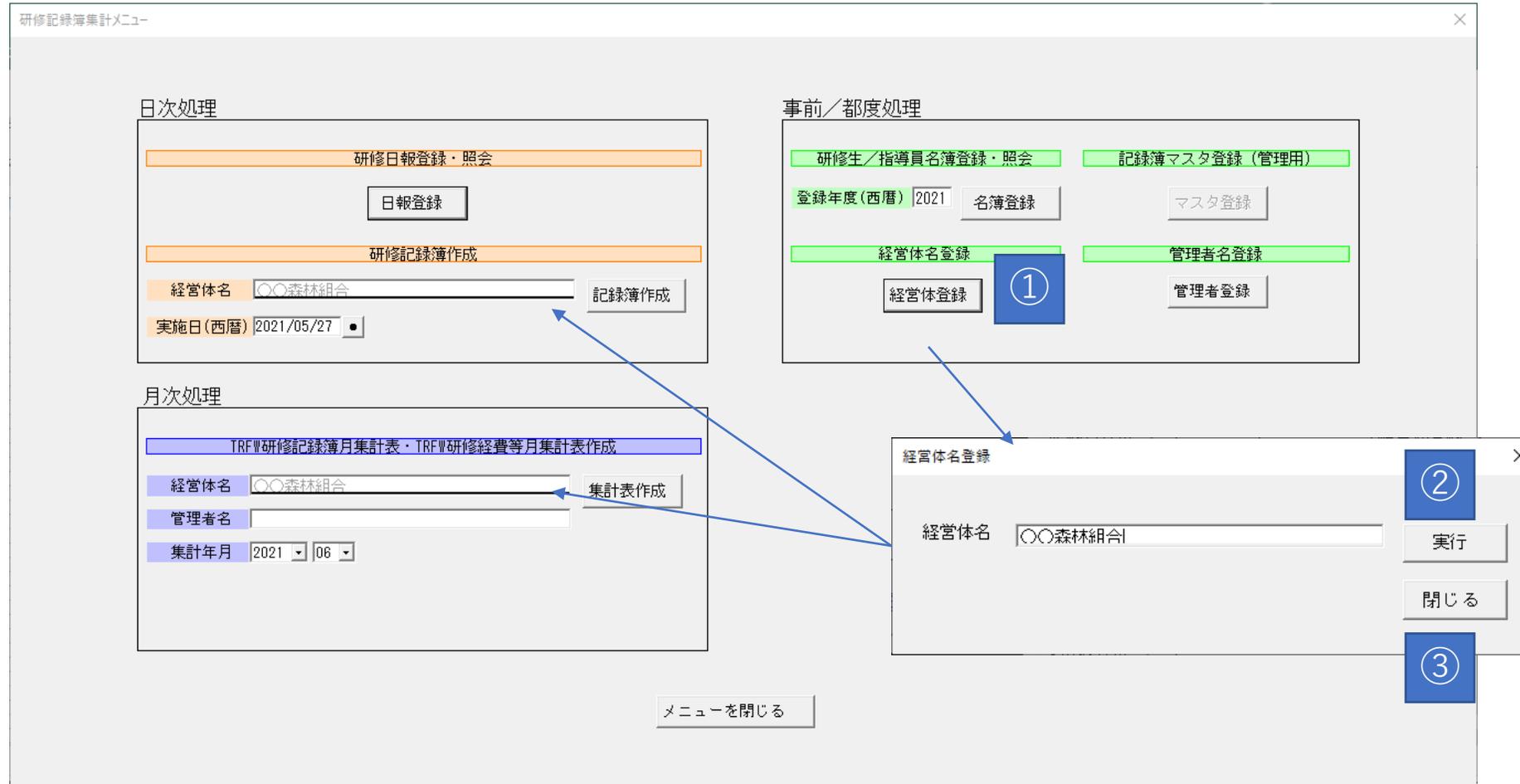
実行 閉じる

②

①2021記録簿集計ツールを開きます。

②ログインIDに「midori」を入力し、実行を押します。

2. 経営体名・管理者名の登録1



- ①経営体登録ボタンを押して経営体登録ウィンドウを開きます。
 - ②経営体名を入力し、実行を押します。
 - ③日時処理、月次処理の経営体名に名称が登録されたのを確認し、閉じるボタンを押します。
- ※集計表の作成後は経営体名を変更しないでください。

2. 経営体名・管理者名の登録2

研修記録簿集計メニュー

日次処理

研修日報登録・照会

日報登録

研修記録簿作成

経営体名 記録簿作成

実施日(西暦)

月次処理

TRFW研修記録簿月集計表・TRFW研修経費等月集計表作成

経営体名 集計表作成

管理者名

集計年月

事前/都度処理

研修生/指導員名簿登録・照会

記録簿マスタ登録(管理用)

登録年度(西暦) 名簿登録

マスタ登録

経営体名登録

管理者名登録

経営体登録

管理者登録 ①

管理者名登録

管理者名 実行 ②

閉じる

③

メニューを閉じる

①管理者登録ボタンを押して管理者登録ウィンドウを開きます。

②管理者名を入力し、実行を押します。

③月次処理の管理者名に名称が登録されたのを確認し、閉じるボタンを押します。

※ここで登録される管理者名は月集計表に表示される整理者名です。都度変更できます。

3. 記録簿作成の流れ

※マスタ登録ボタンは全森連側で使用するため、経営体では使用できません。

- ①名簿登録ボタンで研修生や指導員の登録を行います。
- ②日報登録ボタンで研修データの登録を行います。
- ③記録簿作成ボタンで登録した研修データから研修記録簿を作成します。
(経営体名と作成する記録簿の日付を選択してから記録簿作成を押してください)

4. 名簿登録1 名簿登録画面の説明

研修生/指導員名簿登録・照会

① ② ③ ④

TR研修生 FW1研修生 FW2研修生 FW3研修生 指導員 研修場所 指導内容

登録日(西暦) 2021/05/28 ● 研修生氏名 [赤い入力欄] 性別 [赤いプルダウン]

離脱日(西暦) [赤い入力欄] ● 離脱区分 [プルダウン]

ID	研修生氏名	性別	離脱内容	登録年月日	離脱年月日	削除年月日
0001	鈴木太郎	男		2021/05/28		

⑤

登録 更新 削除 復活 閉じる

名簿登録では研修生や指導員の登録ができます。

ここで事前に各登録をすることにより、研修データの登録時にリストで選択できるようになります。

タブを切り替えることにより、登録できる内容が変わります。

※初めて名簿登録をする際には「2021_名簿マスタ.xlsが存在しません。新規に作成しますか?」と表示されるので「はい」を押してください。

- ①研修生の登録・修正ができます。
- ②指導員の登録・修正ができます。
- ③研修場所の登録・修正ができます。

- ④指導内容の登録・修正ができます。
- ⑤各情報の登録や修正の確定をします。

4. 名簿登録2 各ボタンの説明

研修生/指導員名簿登録・照会

TR研修生 FW1研修生 FW2研修生 FW3研修生 指導員 研修場所 指導内容

登録日(西暦) 2021/05/28 ● 研修生氏名 [赤い入力欄] 性別 [赤いプルダウン]

離脱日(西暦) [赤い入力欄] ● 離脱区分 [プルダウン]

ID	研修生氏名	性別	離脱内容	登録年月日	離脱年月日	削除年月日
0001	鈴木太郎	男		2021/05/28		

① ② ③ ④ ⑤

登録 更新 削除 復活 閉じる

①登録ボタン
新規登録の際に使用します。

②更新ボタン
すでに登録されている内容を修正したあと更新を反映させる際に使用します。

③削除ボタン
誤ったデータを削除する際に使用します。
※名簿登録上では消えません。
日報登録や記録簿で表示されなくなります。

④復活ボタン
削除ボタンで削除したデータを復活させます。

⑤閉じるボタン
名簿登録画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

4. 名簿登録3 新規登録

研修生/指導員名簿登録・照会 ①

TR研修生 FW1研修生 FW2研修生 FW3研修生 指導員 研修場所 指導内容

② 登録日(西暦) 2021/05/28 ● 研修生氏名 性別

離脱日(西暦) ● 離脱区分 ③

ID	研修生氏名	性別	離脱内容	登録年月日	離脱年月日	削除年月日
0001	鈴木太郎	男		2021/05/28		

④

登録 更新 削除 復活 閉じる

①タブ（赤枠）の中から登録したい研修区分を選択します。

②●を押して、カレンダーから登録日を選択します。
※初期状態では当日の日付が入力されています。
※日報登録の際に登録日以前の研修生は選択できないので注意してください。

③研修生氏名を入力し、性別を選択してください。

④登録ボタンを押してください。

⑤下の明細行に研修生が表示されたら登録完了です。

4. 名簿登録4 修正

研修生/指導員名簿登録・照会

①

TR研修生 FW1研修生 FW2研修生 FW3研修生 指導員 研修場所 指導内容

③ 登録日(西暦) 2021/05/28 ● 研修生氏名 鈴木太郎 性別 男 ▼
離脱日(西暦) ● 離脱区分

②

ID	研修生氏名	性別	離脱内容	登録年月日	離脱年月日	削除年月日
0001	鈴木太郎	男		2021/05/28		

⑤

④

登録 更新 削除 復活 閉じる

①タブ（赤枠）の中から修正したい研修区分を選択します。

②変更したい研修生を明細行から選択してください。

③上部の入力欄で内容を修正してください。

④更新ボタンを押してください。

⑤下の明細行の研修生情報が変更されたら修正完了です。

4. 名簿登録4 削除

研修生/指導員名簿登録・照会

①

TR研修生 FW1研修生 FW2研修生 FW3研修生 指導員 研修場所 指導内容

登録日(西暦) 2021/05/28 ● 研修生氏名 [] 性別 []

離脱日(西暦) [] ● 離脱区分 []

②

ID	研修生氏名	性別	離脱内容	登録年月日	離脱年月日	削除年月日
0001	鈴木太郎	男		2021/05/28		2021/05/28

④

③

登録 更新 削除 復活 閉じる

①タブ（赤枠）の中から削除したい研修区分を選択します。

②削除したい研修生を明細行から選択してください。

③削除ボタンを押してください。

④下の明細行に削除年月日が表示されたら削除完了です。

※名簿からは削除されません。
日報登録や研修記録簿で表示されなくなります。

4. 名簿登録5 復活

研修生/指導員名簿登録・照会

①

TR研修生 FW1研修生 FW2研修生 FW3研修生 指導員 研修場所 指導内容

登録日(西暦) 2021/05/28 ● 研修生氏名 [] 性別 []

離脱日(西暦) [] ● 離脱区分 []

②

ID	研修生氏名	性別	離脱内容	登録年月日	離脱年月日	削除年月日
0001	鈴木太郎	男		2021/05/28		

③

登録 更新 削除 復活 閉じる

④

①タブ（赤枠）の中から復活したい研修区分を選択します。

②復活したい研修生を明細行から選択してください。

③復活ボタンを押してください。

④下の明細行から削除年月日が消えたら復活完了です。

5. 日報登録1

研修記録簿集計メニュー

日次処理

研修日報登録・照会

① 日報登録

研修記録簿作成

経営体名 記録簿作成

実施日(西暦)

事前/都度処理

研修生/指導員名簿登録・照会 記録簿マスタ登録(管理用)

登録年度(西暦) 名簿登録 マスタ登録

経営体名登録 管理者名登録

経営体登録 管理者登録

月次処理

TRFW研修記録簿月集計表・TRFW研修経費等月集計表作成

経営体名 集計表作成

管理者名

集計年月

メニューを閉じる

①日報登録ボタンを押します。

5. 日報登録2 日報データ範囲指定

日報登録では研修記録簿の元となる日報データの登録を行います。

初めて日報登録を行う月は「2021_〇〇研修報告.xlsが存在しません。新規に作成しますか?」と表示されるので、「はい」を押してください。

研修日報検索

検索条件 ① 単日 期間

実施日 (FROM) 2021/06/01 ● ② 終了日 (TO) 2021/06/30 ●

③ 実行 閉じる

カレンダー

2021 年 6 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- ①登録した日報データを呼び出す範囲を指定します。
期間を選択した場合、月を跨がないようにしてください。
- ②●を押すとカレンダーが開きます。
- ③指定された範囲で日報登録画面が開きます。

5. 日報登録3 各ボタンの説明

記録簿に記載する内容をここで入力します。

事前に名簿登録で研修生・指導員・研修場所・指導内容を登録しておくことで、リストから選択できるようになります。

- ① 日報データ範囲指定に戻ります。
- ② 日報データを登録します。
- ③ 登録済みの日報データの修正します。
- ④ 登録済みの日報データを削除します。(完全に削除され、復活できません)

5. 日報登録4 新規登録

研修日報登録・照会

研修日報検索

実施日(西暦) 2021/08/01

研修生区分

研修生名

指導員名

出役

- OJT研修
- 集合研修
- 休み
- 研修外

研修場所

作業種

指導内容

習得状況

写真

具体的な作業内容

登録 更新 削除 閉じる

OJT研修の場合、
写真以外は必須
項目です。

- ①研修を行った日を選択します。
- ②研修生区分を選択し、研修生を選択します。
- ③出役を選択します。(OJT研修以外はここまで)
- ④担当指導員を選択します。
- ⑤研修場所を選択します。
- ⑥指導内容を選択、または手入力します。

- ⑦作業種を選択します。
- ⑧習得状況をA~Cで選択します。
- ⑨写真撮影していれば有りを選択します。
- ⑩具体的な作業内容を手入力します。
- ⑪登録ボタンを押します。
- ⑫明細行にデータが表示されたら登録完了です。

5. 日報登録5 修正

研修日報登録・照会

研修日報検索

②

実施日(西暦) 2021/06/01 研修生区分 002:FW1 研修生名 0001:佐藤一郎 出役 OJT研修 研修場所 001:〇〇市〇〇番地 指導内容 001:立木の状態の確認、伐倒方向の判断

指導員名 0001:沢村明人 集合研修 作業種 伐倒 習得状況 A:常にできている 写真

休み 具体的な作業内容 チェーンソー伐倒

研修外

①	実施日	研修生区分	研修生氏名	出役	指導員氏名	研修場所	作業種	具体的な作業内容
	2021/06/01	TR	鈴木太郎	研修外				
	2021/06/01	FW2	田中四郎	集合研修				
	2021/06/01	FW1	佐藤一郎	OJT研修	沢村明人	〇〇市〇〇番地	伐倒	チェーンソー伐倒
	2021/06/01	FW3	山本五郎	OJT研修	沢村明人	〇〇市〇〇番地	集材	架線集材
	2021/06/01	FW1	山田花子	OJT研修	井上康太	〇〇町国有林	育林	枝打ち
	2021/06/01	FW1	吉田三郎	OJT研修	井上康太	〇〇市〇〇番地	育林	枝打ち

③

登録 更新 削除 閉じる

④

- ①明細行から修正するデータを選択します。
- ②上部の入力欄でデータ修正を行います。
- ③更新ボタンを押します。
- ④選択した明細行のデータが変更されたら修正完了です。

※データの修正はすべての項目で行えますが、実施日のみ、月を跨いでの変更は行えません。月を跨ぐ場合は、一度削除してから登録しなおしてください。

5. 日報登録 6 削除

研修日報登録・照会

研修日報検索

②

実施日 (西暦) 2021/06/01 研修生区分 002:FW1 研修生名 0001:佐藤一郎 出役 OJT研修 研修場所 001:〇〇市〇〇番地 指導内容 001:立木の状態の確認、伐倒方向の判断

指導員名 0001:沢村明人 集合研修 作業種 ⑤:伐倒 習得状況 A:常にできている 写真

休み 具体的な作業内容

研修外 チェーンソー伐倒

実施日	研修生区分	研修生氏名	出役	指導員氏名	研修場所	作業種	具体的な作業内容
2021/06/01	TR	鈴木太郎	研修外				
2021/06/01	FW2	田中四郎	集合研修				
2021/06/01	FW1	佐藤一郎	OJT研修	沢村明人	〇〇市〇〇番地	伐倒	チェーンソー伐倒
2021/06/01	FW3	山本五郎	OJT研修	沢村明人	〇〇市〇〇番地	集材	架線集材
2021/06/01	FW1	山田花子	OJT研修	井上康太	〇〇町国有林	育林	枝打ち
2021/06/01	FW1	吉田三郎	OJT研修	井上康太	〇〇市〇〇番地	育林	枝打ち

①

③

登録 更新 削除 閉じる

- ①明細行から削除するデータを選択します。
- ②更新ボタンを押します。
- ③選択した明細行のデータが消去されたら削除完了です。

※日報データの削除は復活できません。

6. 研修記録簿の作成 1

- ①作成する研修記録簿の日付をカレンダーから選択します。
- ②記録簿作成ボタンを押します。
- ③実行中の表示が消え、作成完了のメッセージが表示されたら完了です。

6. 研修記録簿の作成 2

研修生区分	氏名	出役	研修生区分	氏名	出役	研修生区分	氏名	出役	作業種区分	習得状況
TR	鈴木太郎	外							① 資材・設備管理	A 常にできている
FW1	佐藤一郎	出							② 森林調査・測量	B 大体できている
FW1	山田花子	出							③ 造林	C 評価しない
FW1	吉田三郎	出							④ 育林	
FW2	田中四郎	集							⑤ 伐倒	
FW3	山本五郎	出							⑥ 森林保護対策	
									⑦ 造材	
									⑧ 森林作業道開設	

No	指導員氏名	研修場所	研修生氏名	作業種	具体的な作業内容	指導内容	習得状況	写真	指導員印
1	沢村明人	〇〇市〇〇番地	佐藤一郎	④	チェーンソー伐倒	立木の状態の確認、伐倒方向の判断	A		
		〇〇市〇〇番地	山本五郎	⑤	照鏡集材	重量の目測、集材機に合わせた荷掛け	A		
2	井上康太	〇〇町国有林	山田花子	④	枝打ち	枝打ちの目的、必要期間、適期について	A	○	
		〇〇町国有林	吉田三郎	④	枝打ち	枝打ちの目的、必要期間、適期について	A	○	

同じ月の記録簿は同じファイルにシート別に保存されていきます。

6月のファイルには6/1、6/2・・・とシートが増えていきます。

ここでシートコピーを行っても月集計表には反映されません。

必ず日報データを登録し、記録簿作成を行ってください。

作成した記録簿のExcelファイルが開きます。

内容を確認し、問題がなければ、印刷等を行い、閉じてください。
※作成したファイルは06出力ファイルに格納されています。

7. 研修記録簿月集計表の作成 1

研修記録簿集計メニュー

日次処理

研修日報登録・照会

日報登録

研修記録簿作成

経営体名 記録簿作成

実施日(西暦) 2021/06/01

事前/都度処理

研修生/指導員名簿登録・照会 記録簿マスター登録(管理用)

登録年度(西暦) 2021 名簿登録 マスタ登録

経営体名登録 管理者名登録

経営体登録 管理者登録

月次処理

TRFW研修記録簿月集計表・TRFW研修経費等月集計表作成

経営体名 集計表作成

管理者名 全森太郎

集計年月 2021 06

①

②

メニューを閉じる

- ①月集計表を出力する月を選択します。
- ②集計表作成ボタンを押します。

7. 研修記録簿月集計表の作成2

仮集計表確認

①

集計月 06 月

区分	ID	研修生・指導員氏名	登録年月日	離脱年月日	削除年月日	1	2	3	4	5	6	7
TR	1	鈴木太郎	2021/5/28			外						
FW1	1	佐藤一郎	2021/5/28			⑤						
FW1	2	山田花子	2021/5/28			④						
FW1	3	吉田三郎	2021/5/28			④						
FW2	1	田中四郎	2021/5/28			集						
FW3	1	山本五郎	2021/5/28			⑦						
指導員	1	沢村明人	2021/5/28			出						
指導員	2	井上康太	2021/5/28			出						

②

ファイル出力 閉じる

- ①対象の月集計表のデータが表示されます。
 - ②ファイル出力ボタンを押すと月集計表が作成されます。
- ※作成完了のメッセージが表示されたら完了です。
※作成したファイルは06出力ファイルに格納されています。

7. 研修記録簿月集計表の作成3

Excelのスクリーンショット。タイトルは「<緑> 研修記録簿_月集計表_〇〇森林組合[定着率入力用]_2021.xlsx」。メニューバーには「ファイル」「ホーム」「挿入」「ページレイアウト」「数式」「データ」「校閲」「表示」「開発」「ヘルプ」「Power Pivot」があり、検索欄には「何をしますか」と入力されている。ワークシートは「様式10-3」で、表のタイトルは「令和3年6月 TR/FW研修 記録簿月集計表」。表の列には「区分」「番号」「ID」「氏名」があり、1から28までの日付列がある。右側の表は「令和3年6月 TR/FW研修 経費等月集計」で、列には「区分」「番号」「研修生氏名」「支給した奨学金等」「技術習得修費」「教育修費等(職業修費除く)」「研修環境整備費」がある。表の下部には「6月」月集計表のタブがあり、他のタブとして「7月」「8月」「9月」「10月」「11月」も表示されている。画面下部には「準備完了」と表示され、ズームレベルは50%である。

作成した月集計表のExcelファイルが開きます。

内容を確認し、問題がなければ、経費集計表の入力や印刷等を行い、閉じてください。
 ※作成したファイルは06出力ファイルに格納されています。