

介護支援専門員 オンライン研修 管理マニュアル **(座学)**

管理者画面URL

<https://cm-training-online.jp/>

最終更新日 : 2022/12/15

目次

● はじめに	・・・ P3-6	
● オンライン環境について	・・・ P4-6	
● ユーザ設定	・・・ P7-20	
● ユーザ管理	・・・ P8-9	
● ユーザ登録	・・・ P10-14	
● ユーザ登録（1ユーザ毎）	・・・ P10-11	
● ユーザ登録（csv登録）	・・・ P12-14	
● ユーザ検索	・・・ P15-17	
● 受講登録	・・・ P18-20	
● 受講登録（1ユーザ毎）	・・・ P18	
● 受講登録（csv登録）	・・・ P19-20	
● 受講状況確認	・・・ P21-34	
● 受講状況確認	・・・ P22-27	
● アンケート結果の確認	・・・ P28	
● 研修記録シートの確認	・・・ P29-32	
● 研修記録シートの添削	・・・ P33-34	
● 質問対応	・・・ P35-41	
● 質問があった時の通知	・・・ P36	
● 質問内容の確認・回答	・・・ P37-41	
● 運用管理	・・・ P42-51	
● インフォメーションの設定	・・・ P43-45	
● インフォメーション閲覧状況確認	・・・ P46-47	
● 自動送信メール	・・・ P48-51	
● ユーザ登録時	・・・ P48	
● 受講登録時	・・・ P49	
● 質問回答時	・・・ P50	
● インフォメーション掲示時	・・・ P51	
● 修了証明書	・・・ P52-61	
● 修了証明書について	・・・ P53	
● 修了証明書設定	・・・ P54-57	
● 修了証名書発行	・・・ P58-61	
● 修了証明書発行仕様	・・・ P58	
● 発行に必要な個別の設定	・・・ P59	
● 修了証明書発行	・・・ P60-61	
● その他	・・・ P62-63	
● サポート窓口	・・・ P63	



実際のオンライン環境画面と本マニュアル内の表示イメージが一部異なる場合があります。

1

はじめに

1 はじめに

1.オンライン環境について

1-1 オンライン環境利用の流れ

1 はじめに

- ・ 申込～受講者決定の流れは、従来どおりの方法で実施しオンライン化対象外です。
従来どおりの方法で運用をおこなってください。
- ・ オンライン環境へログインし利用を開始します。

2 ユーザ設定

- ・ 受講者情報（ユーザID、氏名など）を登録をします。
受講者情報は、1ユーザ毎の個別登録、CSVによる一括登録が可能です。

ユーザ登録

 登録の対象はオンライン研修を受講する者のみです。

- ・ 上記で登録した受講者に対して、受講可能な学習コースの設定を行います。
- ・ 受講可能な学習コースの設定は、1ユーザ毎の個別登録、CSVによる一括登録が可能です。

受講登録

 ユーザ登録と受講登録が完了後、受講者はオンライン環境で学習を開始することができます。

3 受講状況確認

- ・ 受講者が学習を開始後、受講者の学習進捗を確認します。
- ・ 都道府県、研修実施機関ごとに受講者の学習進捗状況や理解度を確認することができます。
受講状況は画面だけでなく、CSV形式のファイルで出力することも可能です。
- ・ 受講者からのアンケート回答があった場合は、アンケート結果を集計します。
- ・ 受講者が登録した研修記録シートの確認と受講者へのフィードバックを行います。

4 質問対応

- ・ 受講者への対応に必要な質問がある場合、管理画面上で通知を確認することができます。
- ・ 上記通知を確認後、質問内容を確認し、受講者へ回答を行います。

5 運用管理

- ・ 運用開始後、受講者に対して当該都道府県別、受講グループ別にインフォメーションを設定することができます。

1-2 ログインをする

管理者画面にてログインする

【ログインURL】 <https://cm-training-online.jp/>



受講管理者情報の前提

受講管理者のアカウントは都道府県主管課、研修実施団体ごとに発行されます。

ただし受講管理者アカウントはDK社で発行するため受講管理者の方が受講管理者IDの発行は行わないでください。

1 はじめに

1.オンライン環境について

1-3 ホーム画面

管理者メニュー

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

ホーム

カレンダー

<< 2020年10月 Today >>

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	31

イベントはありません

more...

環境設定

環境設定

[メールアドレス変更](#)
[パスワード変更](#)

指導コック

クラス管理情報

クラス承認情報

「操作研修申請」

クラス一覧

申込み

ホーム

システム

部門管理

教材作成

教科一覧

クラス管理

ログアウト

メニュー	アイコン	機能
ホーム		ホーム画面に戻ります。
システム		権限の初期設定やデザインの設定等の、システム全体に関するものを管理するページです。
部門管理		ユーザ登録や特定の部門（組織）に所属するユーザの運用等の、ユーザに関するものを管理するページです。
教材作成		教科を作成するためのコンテンツ（教材）を管理するページです。
教科一覧		教科を作成するためのページです。
クラス管理		教科・クラスの運用を管理するページです。
ログアウト		ログアウトします。

ヘルプ ▲ ▼

管理者メニュー

利用可能な管理者メニューが表示されます。**ログインしている管理者の権限によって表示内容は異なります。**

2

ユーザ設定



本操作マニュアル説明におけるユーザとはオンライン環境に登録される全てのユーザを意味します。
都道府県、研修実施機関の方は「受講管理者」として同オンライン環境上にユーザ登録され、
オンライン研修を受講する受講者は「受講者」として同オンライン環境にユーザ登録されます。

ただし、本操作マニュアルの「ユーザ設定」では「受講管理者」が受講者を管理するための機能を記載しているため、
以降のページではユーザとはオンライン研修を受講する受講者と捉えてマニュアルを読み進めてください。

1-1 ユーザ管理

このオンライン環境を使うユーザの作成や受講登録を行います。

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

「部門管理」をクリック

1

部門管理

DK受講管理者 <dk-testadmin>

運用情報

- インフォメーション**
受講者に対するインフォメーションの内容を編集します。
- 受講者別受講状況**
受講者毎のクラス受講状況を閲覧します。
- 教科別受講状況**
教科の目次単位の受講履歴を閲覧します。
- アンケート集計**
受講者からのアンケート結果を集計します。

アカウント管理

2

- ユーザ管理**
このシステムを使うユーザの作成や受講登録を行います。
- ユーザ検索**
ユーザを各種条件で検索できます。
- ログイン履歴**
ログイン履歴を閲覧します。
- ユーザ情報インポート**
CSVファイルを利用して、ユーザ情報の設定や削除を行います。
- ユーザ情報エクスポート**
ユーザ情報の出力をCSV形式で行います。

「ユーザ管理」をクリック

受講登録管理

- 受講割当情報インポート**
CSVファイルを利用して、ユーザのクラス受講設定を行います。
- 受講割当情報エクスポート**
ユーザに割り当てられているクラス受講情報の出力をCSV形式で行います。

「ホーム」へ戻る

2 1-ザ 設定

1. ユーザ管理

1-1 ユーザ管理

▼ ユーザ管理画面



「新規部門」「部門情報のインポート」機能は階層の管理が必要な場合があります。
「部門のプロパティ」を押下し、参照は可能ですが、設定値の更新は行わないでください。

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 > ユーザ管理

DK受講管理者 <dk-testadmin>

部門のプロパティ | 新規部門 | 新規ユーザ | 削除 | 移動 | メール送信 | 部門情報のインポート | 部門情報のエクスポート |

ユーザ検索へ | インフォメーションへ

/ 00 サポート用部門

	名前 <識別コード / ユーザID>	ユーザ数	作成日	更新日	プロパティ
☐	DK受講管理者 <dk-testadmin>	0	2020/10/26	2020/10/26	プロパティ
☐	TW受講管理者 <tw-manager>	0	2020/09/15	2020/09/15	プロパティ
☐	TW受講者 <tw-user>	0	2020/09/15	2020/09/15	プロパティ

100000 ユーザ中 50 登録 (残り 99950 ユーザ登録可能)

「部門管理」へ戻る

新規ユーザ	ユーザを新規に作成したい場合は、「新規ユーザ」をクリックしてください。 ユーザ情報設定画面（新規）が起動します。
プロパティ	ユーザの編集を行いたい場合には、編集を行いたいユーザの「プロパティ」をクリックしてください。 ユーザ情報設定画面（編集）が起動します。
削除	ユーザの削除を行いたい場合には、削除したいユーザのチェックボックスを有効にして「削除」をクリックしてください。※ ☐ ボックスは複数選択することが可能です。
ユーザ検索へ	ユーザ検索画面へ遷移します。詳細な絞り込み検索からユーザの抽出を行いたい場合は、ユーザ検索画面でユーザを検索します。

2 1-ザ 設定

2. ユーザの登録

2-1 ユーザ登録 (1ユーザ毎)

1 ユーザ毎にユーザ情報の登録を行います。

部門管理 > ユーザ管理

1 新規ユーザ

「新規ユーザ」をクリック

ユーザ検索へ | インフォメーションへ

/ 00 サポート用部門

名前 <識別コード / ユーザID>	ユーザ数	作成日	更新日	プロ
--------------------	------	-----	-----	----

ユーザ情報の項目は画面の通りですが下記の「検索キーA」～「検索キーC」を任意項目として各都道府県、研修実施機関毎の運用に合わせて自由に設定することも可能です。

例) 「検索キーA」を携帯電話番号の設定項目として使用

2

ユーザ情報画面が起動します

ユーザ情報

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報

ロール: 受講者

ユーザID:

氏名: admin

メールアドレス:

パスワード: [パスワード生成]

ランク: A

属性: 1

開始予定日:

終了予定日:

性別: ☒ 未回答 ☐ 男性 ☐ 女性

生年月日:

自宅郵便番号:

自宅住所:

自宅連絡先:

介護支援専門員登録番号:

介護支援専門員証の有効期間満了日:

主な基礎資格:

特記事項

所属事業所種別:

会社名:

部署名:

役職:

勤務歴:

勤務状況: ☒ 未回答 ☐ 勤務している ☐ 勤務していない

勤務先郵便番号:

勤務先住所:

勤務先連絡先:

検索キーA: 090111112222

検索キーB:

検索キーC:

備考:

ユーザ登録完了した旨を受講者へメールで通知する場合は、「登録内容をユーザに送信する」に☑をつけて確認ボタンをクリックしてください。
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

☐ 登録内容をユーザに送信する

☐ 次回ログイン時にパスワードの変更が必要

確認

キャンセル

ユーザ情報を新規に作成するときは、「次回ログイン時にパスワードの変更が必要」に✓をつけて登録をしてください。

この✓をつけておくと、受講者は初回ログイン時にパスワードの変更を行うフローになります。

2-1 ユーザ登録 (1ユーザ毎)

ユーザ情報の登録を行います。

ロール	ロール選択項目から付与したい権限を設定してください。 ※受講者情報を登録する場合は、ロールは「受講者」を設定してください。
ユーザ ID / 氏名 / パスワード	入力必須項目である、ユーザ ID / 氏名 / パスワード の入力を行ってください。 一度作成したユーザIDは変更できないので、ユーザ IDを入力するときには細心の注意を払ってください。 ※ユーザID、パスワードの採番ルールは本ページの後述に記載の採番ルールに従って作成してください。
その他入力項目	ユーザID、氏名、パスワード以外は任意の入力項目になります。 必要に応じて項目を設定してください。
確認	「確認」をクリック後に入力内容の確認画面が表示されます。 問題がなければ「設定」をクリックして登録を完了させてください。 登録完了後に、作成したユーザがユーザ管理画面に追加されます。

▼受講者情報作成時の、ユーザID、パスワード採番ルール

ユーザID	研修実施機関の識別コード+5桁連番 (00001～) ※研修実施機関の識別コードは右記の画面で確認することができます。
パスワード	12桁乱数 (英字大文字・英字小文字・数字含む)

▼ユーザID入力例

ユーザID

氏名

5桁任意採番

▼部門管理>ユーザ管理>部門のプロパティボタン押下

部門設定

部門設定

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

部門情報

部門名

識別コード

確認 キャンセル



- ユーザを登録する単位
システム単位で登録を行います。一度ユーザを登録すれば、研修の度にIDを発行しなおす必要はありません

2-2 ユーザ登録 (csv登録)

ユーザを一括で登録することが可能です。CSVを作成いただき、アップロードします。

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

「部門管理」をクリック

1

部門管理 クラス管理 ログアウト

DK受講管理者 <dk-testadmin>

部門管理

運用情報

インフォメーション
受講者に対するインフォメーションの内容を編集します。

受講者別受講状況
受講者毎のクラス受講状況を閲覧します。

教科別受講状況
教科の目次単位の受講履歴を閲覧します。

アンケート集計
受講者からのアンケート結果を集計します。

アカウント管理

ユーザ管理
このシステムを使うユーザの作成や受講登録を行います。

ユーザ検索
ユーザを各種条件で検索できます。

ログイン履歴
ログイン履歴を閲覧します。

2

ユーザ情報インポート
CSVファイルを利用して、ユーザ情報の設定や削除を行います。

「ユーザ情報インポート」をクリック

ユーザ情報エクスポート
ユーザ情報の出力をCSV形式で行います。

受講登録管理

受講割当情報インポート
CSVファイルを利用して、ユーザのクラス受講設定を行います。

受講割当情報エクスポート
ユーザに割り当てられているクラス受講情報の出力をCSV形式で行います。

「ホーム」へ戻る

▼ユーザ情報一括インポート手順

1. ユーザ情報一括インポート用のCSVデータを作成（準備）します。

※CSVフォーマットはフォーマット確認画面より参照できます。※フォーマット確認画面詳細は次ページに詳細記載。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	tokyo-user01	t8d2O8dsM2zR	東京受講者1	111@〇〇〇.co.jp		3	3 A	1	2020/11/11	2020/12/31		1
2	tokyo-user02	t7d2O8dsM2zR	東京受講者2	222@〇〇〇.co.jp		3	3 A	13	2020/11/11	2020/12/31	2	199
3	tokyo-user03	t6d2O8dsM2zR	東京受講者3	333@〇〇〇.co.jp		3	3 A	13	2020/11/11	2020/12/31	2	199
4	iwate-user01	t5d2O8dsM2zR	岩手受講者1	444@〇〇〇.co.jp		1	4 A	1	2020/11/11	2020/12/31		0
5	iwate-user02	t4d2O8dsM2zR	岩手受講者2	555@〇〇〇.co.jp		3	3 A	1	2020/11/11	2020/12/31	1	1
6												

ユーザ情報を新規に作成するときは、**AJ列**の「次回ログイン時パスワード更新フラグ」は**1**を設定してください。

1を設定すると、受講者は初回ログイン時にパスワードの変更を行うフローになります。

- ユーザ情報CSVファイルの「ファイルを選択」から、作成したCSVファイルをアップロードください。**ロール/部門の指定方法は「ロール識別コード/部門識別コードで指定する」を選択します。**
- 「確認」をクリックし、入力内容に問題がなければ「ユーザ情報をインポート」をクリックしてください。ユーザインポート完了画面が表示され、ユーザ情報インポート処理が完了します。

部門管理 > ユーザ情報のインポート

ユーザ情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)を参照ください。

ユーザ情報CSVファイル	ファイルを選択 選択されていません
エンコード	Shift_JIS ▼
ロール/部門の指定方法	☐ ロールID/部門IDで指定する ☒ ロール識別コード/部門識別コードで指定する
追加入力列 (オプション項目)	☐ 次回ログイン時パスワード更新フラグ

確認

▼ユーザ情報インポートCSVフォーマット項目一覧

セル	項目
A	ユーザID
B	パスワード
C	氏名
D	メールアドレス
E	部門ID
F	ロールID
G	パスワード
H	属性

「こちら」をクリックするとフォーマット確認画面が起動します。



- ・ **ロールとは**
ユーザに付与する権限のことを「ロール」と呼びます。各ユーザに応じてロールを付与（ロール設定）することにより、サイト運用を行う上での役割分担を明確化することができます。例えば、都道府県、研修実施機関の方は「受講管理者」ロールとしてこのオンライン環境に登録され、受講者の方は「受講者」ロールとしてオンライン環境上にユーザ登録されます。
- ・ **部門とは**
組織構造を管理するもので、ユーザを管理するフォルダ階層のようなものと捉えてください。各都道府県、研修実施機関がフォルダの階層となるイメージです。

2-2 ユーザ登録 (csv登録)

ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面の説明を行います。

▼ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面＞CSV項目タブ

セル	項目	必須	備考
A	ユーザID	*	
B	パスワード	*	更新インポート時、この列を空欄にすると、現在のパスワードは上書きされませ ん。
C	氏名	*	
D	メールアドレス	*	
E	部門ID	*	
F	ロールID	*	
G	ランク	*	
H	属性	*	
I	開始予定日	*	
J	終了予定日	*	
K	性別	*	0・・・未回答 1・・・男性 2・・・女性

▼画面項目説明

タブ	「CSV項目」「部門一覧」「ロール一覧」でタブの切替を可能にします。
セル	各項目を入力する列番号が表示。 ※Microsoft Office Excelを利用してCSV形式のファイルを作成することを前提としています。
項目	入力した値が反映される箇所が表示。
必須	入力必須項目には「*」が表示
備考	CSVファイルを作成する際の注意事項が表示

- ⚠ CSVファイル作成時の注意事項**
- ・B列のパスワード
受講管理者が下記ルールに従い設定してください
↳英字大文字・英字小文字・数字（全て半角）を全て含む12桁
※パスワードの使いまわしは可能です。
 - ・E列の部門ID・・・部門IDまたは部門識別コードのどちらの設定も可能
 - ・F列のロールID・・・ロールIDまたは識別コードのどちらも入力可能
※本マニュアルでは、識別コードを設定する方法のみ記載をします。

▼ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面＞部門一覧タブ

部門ID	識別コード	部門名
1018	TY	/厚生労働省（検証環境）/各都道府県フォルダ/13 東京都
1054	TY001	/厚生労働省（検証環境）/各都道府県フォルダ/13 東京都/研修実施機関A

閉じる

▼画面項目説明

部門ID	部門のIDが表示
識別コード	部門の識別コードが表示 ※例）研修実施機関Aに所属する受講者を登録する場合は、「TY001」とCSVファイルで設定してください。
部門名	部門の名称と部門階層が表示

▼ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面＞ロール一覧タブ

ロールID	識別コード	レベル	ロール名
3	user	0	受講者
5	admin	1	受講管理者

閉じる

▼画面項目説明

ロールID	ロールのIDが表示
識別コード	ロールの識別コードが表示 ※受講者ユーザを登録するのでCSVファイルには「user」を設定してください
ロール名	ロールの名称が表示

3-1 ユーザ検索

詳細な絞り込み検索からユーザの検索を行います。

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理

「部門管理」をクリック

DK受講管理者 <dk-testadmin>

運用情報

- インフォメーション**
受講者に対するインフォメーションの内容を編集します。
- 受講者別受講状況**
受講者毎のクラス受講状況を閲覧します。
- 教科別受講状況**
教科の目次単位の受講履歴を閲覧します。
- アンケート集計**
受講者からのアンケート結果を集計します。

アカウント管理

- ユーザ管理**
このシステムを使うユーザの作成や受講登録を行います。
- ユーザ検索**
ユーザを各種条件で検索できます。
- ログイン履歴**
ログイン履歴を閲覧します。
- ユーザ情報インポート**
CSVファイルを利用して、ユーザ情報の設定や削除を行います。
- ユーザ情報エクスポート**
ユーザ情報の出力をCSV形式で行います。

「ユーザ検索」をクリック

受講登録管理

- 受講割当情報インポート**
CSVファイルを利用して、ユーザのクラス受講設定を行います。
- 受講割当情報エクスポート**
ユーザに割り当てられているクラス受講情報の出力をCSV形式で行います。

[「ホーム」へ戻る](#)

3-1 ユーザ検索

詳細な絞り込み検索からユーザの検索を行います。

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 > ユーザ管理 > ユーザ検索 DK受講管理者 <dk-testadmin>

部門名 /厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 サポート用部門 **選択** ☒ 下位部門も含む

ユーザID ロール (全て)

氏名 ランク (全て)

メールアドレス 属性 (全て)

介護支援専門員証の有効期間満了日 ~

検索キー A: B: C: / 同一キー内: Keyword / キー間:

ロックアウト ☐ ロックアウトされているユーザのみ (自動解除時間を経過しているユーザは除く)

検索 | 削除 | 移動 | **メール送信** | **一括メール送信** | 表示切替 | ロックアウト解除 | CSV作成

「選択」をクリックすると、特定の都道府県、研修実施機関に所属するユーザを絞り込む画面が表示されます。

※他都道府県のユーザを参照することはできません。
ここで表示される選択可能な範囲は以下のようになります。

- ・都道府県：自都道府県、配下の研修実施機関
- ・研修実施機関：自研修実施機関

検索ボタンをクリックするとここに、
検索結果が表示されます。

ユーザ検索対象の部門を選択してください。

識別コード: 部門名: 検索

識別コード	部門名
☒	/厚生労働省/東京都
☐	/厚生労働省/東京都/東京都△△研修実施機関
☐	/厚生労働省/東京都/東京都〇〇研修実施機関

3件中 1 - 3件目表示 1 / 1 ページ

キャンセル

3-1 ユーザ検索

詳細な絞り込み検索からユーザの検索を行います。

▼画面項目説明

検索条件	絞り込みを行いたい条件で検索条件を設定します。
選択	特定の都道府県、研修実施機関に所属するユーザのみ抽出したい場合には、部門名項目から「選択」をクリックしてください。 対象部門選択画面が表示されますので、検索対象に指定したい都道府県、研修実施機関のラジオボタンを選択してください。ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。
検索	検索条件を設定したら「検索」をクリックすると検索結果が表示されます。
メール送信	ユーザにメールの送信を行います。 複数のユーザに対してメールを一括で送信する場合、メールはそれぞれのユーザに1通ずつ個別に送信されていますので、メールの宛先が一括送信した全ユーザの連名になることはありません。 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。
一括メール送信	抽出された全ユーザに対して一括でメールの送信を行います。 メールはそれぞれのユーザに1通ずつ個別に送信されていますので、メールの宛先が一括送信した全ユーザの連名になることはありません。 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

4-1 受講登録（1ユーザ毎）

作成したユーザを、クラスへ紐づけ（受講登録）をします。個別および一括で受講登録を行うことが可能です。

▼部門管理>ユーザ管理>（ユーザの）プロパティ>受講登録

部門管理 > ユーザ管理

部門のプロパティ | 新規部門 | 新規ユーザ | 削除 | 移動 | メール送信 | 部門情報のイ

ユーザ検索へ | インフォメーションへ

/ 00 サポート用部門

1 名前 <識別コード / ユーザID>

☐ TW受講者 <tw-user>

☐ TW受講管理者 <tw-manager>

作成したユーザの「氏名」をクリック
※プロパティでもOK

受講登録

受講登録

各項目を...に「確認」ボ

2 「受講登録」タブをクリック

ユーザ情報 | 受講登録 | 履歴閲覧 | ログイン履歴 | パスワ

3

受講	初期化	無期限	開始予定日	終了予定日		
☒	☐	☐	2020/10/05	2021/10/05	通常	★専門研修 I
☐	☐	☐			通常	【準備中】専門研修 II

【準備中】介護支援専門員実務研修

☐ 登録内容をユーザに送信する

4 確認 | キャンセル

「確認」をクリック



ユーザ管理

このシステムを使うユーザの作成や受講登録を行います。

▼ユーザ毎受講登録

1. 部門管理>ユーザ管理画面にて、クラスの受講割当を設定したいユーザの[氏名]もしくは[プロパティ]をクリックしてください。
2. ユーザ情報画面にて[受講登録]タブをクリックしてください。
3. 受講登録画面にて受講割当を行うクラスのチェックボックスを有効に設定し、受講期間を入力して[確認]をクリック。問題なければ[設定]>[閉じる]を押下します。＜受講登録の完了＞

受講登録完了した旨を受講者へメールで通知する場合は、「登録内容をユーザに送信する」に☑をつけて確認ボタンをクリックしてください。
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

4-2 受講登録 (csv登録)

▼図1 受講割当情報インポートCSVフォーマット項目一覧

セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	クラスID	*
C	開始予定日	*
D	終了予定日	*
E	メール送信フラグ	*
F	初期化フラグ	*
G	更新フラグ	*
H	削除フラグ	*

「こちら」をクリックするとフォーマット確認画面が起動します。フォーマット確認画面の画面詳細は次ページに記載してあります。

▼図2 部門管理> 受講登録画面

部門管理 > 受講割当情報のインポート

受講割当情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては [こちら](#) をご参照ください。

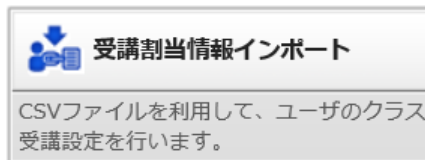
2 受講割当情報CSVファイル 選択されていません

エンコード

クラスの指定方法

☐ クラスIDで指定する

☒ クラス識別コードで指定する



▼一括インポート用のCSVの作成

1. 受講割当情報インポート用のCSVフォーマット(図1)を作成します。項目の内容は左図を入れてください。

▼受講割当情報インポート

1. 部門管理> [受講割当情報インポート] をクリック。
2. [受講割当情報CSVファイル]の項目にて、作成したCSV形式のファイルを登録。クラスの指定方法は「**クラスの識別コードで指定する**」を選択します。登録後[確認]を押下(図2)。
3. 受講割当情報のインポート確認画面にて、[受講割当情報をインポート] をクリックして受講割当情報のインポート完了画面へ進み[戻る] をクリックして部門管理画面へ戻りますと完了です。

4-2 受講登録（csv登録）

受講割当情報インポートCSVフォーマット画面の説明を行います。

▼受講割当情報インポートCSVフォーマット画面＞CSV項目タブ

セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	クラスID	*
C	開始予定日	*
D	終了予定日	*
E	メール送信フラグ	*
F	初期化フラグ	*
G	更新フラグ	*
H	削除フラグ	*

▼受講割当情報インポートCSVフォーマット画面＞クラス一覧タブ

クラスID	識別コード	クラス名
4	jitsumu	【準備中】介護支援専門員実務研修
5	sen1	★専門研修Ⅰ
6	sen2	【準備中】専門研修Ⅱ
7	chief	【準備中】主任介護支援専門員更新研修
8		対人個別援助技術及び地域援助技術
9		【科目別】対人個別援助技術及び地域援助技術（評価・振り返り）※受講前・受講直後・受講3か月後
10		研修記録シート（目標）※専門研修Ⅰの受講前・受講3か月後
11	sen1_sheet	★専門研修Ⅰ 研修記録シート
12		操作研修申込
13	kensyu	操作研修申込

▼画面項目説明

タブ	「CSV項目」「クラス一覧」でタブの切替を可能にします。
セル	各項目を入力する列番号が表示。 ※Microsoft Office Excelを利用してCSV形式のファイルを作成することを前提としています。
項目	入力した値が反映される箇所が表示。
必須	入力必須項目には「*」が表示

▼画面項目説明

クラスID	クラス（研修）のIDが表示
識別コード	登録されているクラス（研修）の識別コードが表示 ※例）★専門研修Ⅰのクラスを受講登録する場合は、「sen1」とCSVファイルで設定してください。 ※識別コードの記載がないものは、受講対象ではありません。
クラス名	クラス（研修）の名称が表示 ※研修名の頭に★印が表示されているものが受講登録対象になります。★印の記載がないもの、【準備中】と記載されている対象は受講登録しても、正常に修了することがありますので、ご注意ください。

⚠ CSVファイルを作成する際、B列のクラスIDはクラスIDまたは識別コードのどちらの設定も可能です。
本マニュアルでは、識別コードを設定する方法のみ記載をします。

3

受講状況確認

1-1 受講状況を確認

受講者の学習進捗を確認します。

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理

DK受講管理者 <dk-testadmin>

「部門管理」をクリック

運用情報

2

インフォメーション
受講者に対するインフォメーションの内容を編集します。

受講者別受講状況
受講者毎のクラス受講状況を閲覧します。

教科別受講状況
教科の目次単位の受講履歴を閲覧します。

アンケート集計
受講者からのアンケート結果を集計します。

アカウント管理

ユーザ管理
このシステムを使うユーザの作成や受講登録を行います。

ユーザ検索
ユーザを各種条件で検索できます。

ログイン履歴
ログイン履歴を閲覧します。

ユーザ情報インポート
CSVファイルを利用して、ユーザ情報の設定や削除を行います。

ユーザ情報エクスポート
ユーザ情報の出力をCSV形式で行います。

受講登録管理

受講割当情報インポート
CSVファイルを利用して、ユーザのクラス受講設定を行います。

受講割当情報エクスポート
ユーザに割り当てられているクラス受講情報の出力をCSV形式で行います。

「ホーム」へ戻る

1-1 受講状況を確認

都道府県、研修実施機関ごとに受講者の学習進捗状況や理解度を確認することができます。
検索結果はCSV形式のファイルで出力することも可能です。

▼部門管理＞受講者別受講状況

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 > 受講者別受講状況 DK受講管理者 <dk-testadmin>

検索条件

対象部門 /厚生労働省（検証環境）/各都道府県フォルダ/00 サポート用部門 選択 ☒ 下位部門も含む

対象クラス ★専門研修 I 選択

対象教科 (全ての教科) 選択

氏名 ユーザID 部門識別コード ランク (全て) 属性 (全て)

検索キー-A 検索キー-B 検索キー-C ロール (全て)

開始予定日 ~ 終了予定日 ~ 受講状況 (全て)

前回学習日 ~ 修了日 ~ 進捗率 %以上 %以下

検索 メール送信 一括メール送信 | 表示切替 検索結果のCSV作成

☐	クラス	教科	氏名<ユーザID>	部門	開始予定日	終了予定日	前回学習日	修了日	進捗率	学習時間	最終得点	最高得点
☐	実務研修	(ユーザの…	cmo-03-00…	/厚生労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04		38%	00:03:40		
☐	実務研修	介護保険…	cmo-03-00…	/厚生労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04	2020/08/04	88%	00:01:52		
☐	実務研修	ケアマネ…	cmo-03-00…	/厚生労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04	2020/08/04	96%	00:01:13		
☐	実務研修	ケアマネ…	cmo-03-00…	/厚生労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04		44%	00:00:35		
☐	実務研修	地域包括…	cmo-03-00…	/厚生労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04		0%	00:00:00		
☐	実務研修	ケアマネ…	cmo-03-00…	/厚生労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04		0%	00:00:00		
☐	実務研修	人格の尊…	cmo-03-00…	/厚生労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04		0%	00:00:00		
☐	実務研修	(ユーザの…	岩手県管理…	/厚生労省/…	2020/05/07	2020/12/31			0%	00:00:00		
☐	実務研修	介護保険…	岩手県管理…	/厚生労省/…	2020/05/07	2020/12/31			0%	00:00:00		

教科(科目)の進捗率が表示
クラスの最上行では、クラスに登録されている全ての教科(科目)の進捗率の平均が表示

「教科(科目)」の進捗率の平均

「教科(科目)」の進捗率

「教科(科目)」の進捗率

1-1 受講状況を確認

▼画面項目説明

検索条件	検索を行いたい条件で検索条件を設定します。
対象部門	検索対象部門を選択することで、閲覧したい都道府県、研修実施機関を絞ることが可能です。 ※他都道府県のユーザの受講状況を閲覧することはできません。 設定可能な範囲は以下のようになります。 ・都道府県：自都道府県、配下の研修実施機関 ・研修実施機関：自研修実施機関
対象クラス	閲覧したいクラス（研修）を選択してください。設定したクラス（研修）で絞り込み検索をすることが可能です。
対象教科	閲覧したい教科（科目）を選択してください。設定した教科（科目）で絞り込み検索をすることが可能です。
検索	検索ボタンをクリックすると、前ページの画面に表示されているように検索結果一覧が表示されます。
検索結果のCSV作成	検索により抽出された受講者の学習進捗状況をCSV形式のファイルで出力します。 ▼CSV形式ファイルの出力方法 「検索結果のCSV作成」をクリックしてください。 出力されるCSVファイルのエンコードを指定する画面が表示されますのでエンコードを指定し「決定」をクリックするとファイルがダウンロードされます。

3 受講状況確認

1. 受講状況確認

1-2 受講状況を確認(詳細)①

教科（科目）の受講状況を教科目次画面、単元トップ画面、テスト履歴画面でさらに詳細に確認することができます。本ページでは[教科目次画面](#)について記載します。

▼受講者別受講状況画面

受講状況を確認したいユーザの教科（科目）をクリック

クラス	教科	氏名	開始予定日	終了予定日	前回学習日	修了日	進捗率	学習時間	最終得点
実務研修	介護実践	cmo-03-00...	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04	2020/08/04	38%	00:03:40	7
実務研修	ケアマネ	cmo-03-00...	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04	2020/08/04	96%	00:01:13	4
実務研修	ケアマネ	cmo-03-00...	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04	2020/08/04	44%	00:00:35	
実務研修	地域包括	cmo-03-00...	2020/07/28	2020/12/31			0%	00:00:00	
実務研修	ケアマネ	cmo-03-00...	2020/07/28	2020/12/31			0%	00:00:00	
実務研修	人格の尊厳	cmo-03-00...	2020/07/28	2020/12/31			0%	00:00:00	
実務研修	介護実践	cmo-03-00...	2020/07/28	2020/12/31			0%	00:00:00	

▼教科目次画面

章 / 単元名	進捗	最終受講日	学習時間
はじめに	100%	2020/10/05	00:16:22
本科目の構成・目的・習得目標	100%	2020/10/05	00:16:22
知識・技術の基本的理解	30%	2020/10/02	00:03:10
1. 対人個別援助技術に関する考え方と展開技法	100%	2020/10/02	00:00:03
確認テスト（中間）	50%	2020/10/02	00:03:07
2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(1)定義・目的・機能	0%		
2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(2)地域援助技術の展開過程(1/10)～(6/10)	0%		
2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(2)地域援助技術の展開過程(7/10)～(10/10)	0%		
実践的に活用する上での留意点	0%		
実践的に活用する上での留意点	0%		
終わりに	0%		
確認テスト（完了）	0%		

▼教科目次画面項目説明

受講ステータス	- テストの場合 受講終了後、合格ラインに達している場合「受講完了」と表示します。 合格ラインに達していない場合「不合格」と表示します。 - 動画の場合 受講終了後に「受講完了」と表示します。
正解率	テストの場合は、正解率を%で表示します。 動画の場合は、学習進捗度合いを%で表示します。
最終受講日	該当行の動画、またはテストなどの前回学習した日付を表示します。
学習時間	該当行の動画、またはテストなどの総学習時間を表示します。

3 受講状況確認

1. 受講状況確認

1-2 受講状況を確認(詳細)②

教科（科目）の受講状況を教科目次画面、単元トップ画面、テスト履歴画面でさらに詳細に確認することができます。本ページでは**単元トップ画面**について記載します。

▼教科目次画面

教科目次

教科目次

章 / 単元名	最終受講日	学習時間
はじめに	2020/10/05	00:16:22
本単元の構成・目的・習得目標	2020/10/05	00:16:22
知識・技術の基本的理解	2020/10/02	00:03:10
1. 対人個別援助技術に関する考え方と展開技法	2020/10/02	00:03:10
確認テスト（中間）	2020/10/02	00:03:10
2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(1)定義・目的・機能	2020/10/02	00:03:10
2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(2)地域援助技術の展開過程(1/10)～(6/10)	2020/10/02	00:03:10
2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(2)地域援助技術の展開過程(7/10)～(10/10)	2020/10/02	00:03:10
実践的に活用する上での留意点	2020/10/02	00:03:10
実践的に活用する上での留意点	2020/10/02	00:03:10
終わりに	2020/10/02	00:03:10
終わりに	2020/10/02	00:03:10
確認テスト（完了）	2020/10/02	00:03:10

単元名をクリック

▼単元トップ画面

単元トップ

教科目次 ▶ 単元トップ

戻る

教科名	: 対人個別援助技術及び地域援助技術
章名	: 知識・技術の基本的理解
単元名	: 確認テスト（中間）

受講開始

受講履歴

実施回	実施時間	得点	得点率	合否	実施日
1回	00:03:07	5点 / 10点	50%	合格	2020/10/02 15:32:09

戻る

表示される項目は座学（動画）やテストなどの種別により異なります。

▼単元トップ画面項目説明

実施回	テストの受講回数を表示します。
実施時間	テストの学習時間を表示します。
得点	（受講者の得点） / （得点 の総計 ）を表示します。
得点率	受講者の得点結果を％で表示します。
合否	「合格」「不合格」を表示します。
実施回	テストを受講した日時を表示します。

3 受講状況確認

1. 受講状況確認

1-2 受講状況を確認(詳細)③

教科（科目）の受講状況を教科目次画面、単元トップ画面、履歴画面でさらに詳細に確認することができます。本ページでは履歴画面について記載します。

▼単元トップ画面（テスト）

表示される項目は座学（動画）やテストなどの種別により異なります。

▼履歴画面（テスト）

テスト履歴						
教科目次 ▶ 単元トップ ▶ テスト履歴						
テスト概要						
実施日	2020/10/02 15:32:09					
実施回	1回目					
総合得点	5点 / 10点					
得点率	50 %					
合否	合格					
実施時間	00:03:07					
設問	解答	正解	正誤	配点	問題	解説
問.1	O	X	不正解	1	問題	解説
問.2	O	O	正解	1	問題	
問.3	O	X	不正解	1	問題	解説
問.4	O	X	不正解	1	問題	解説
問.5	O	O	正解	1	問題	
問.6	X	O	不正解	1	問題	
問.7	O	X	不正解	1	問題	解説
問.8	X	X	正解	1	問題	解説
問.9	O	O	正解	1	問題	
問.10	O	O	正解	1	問題	

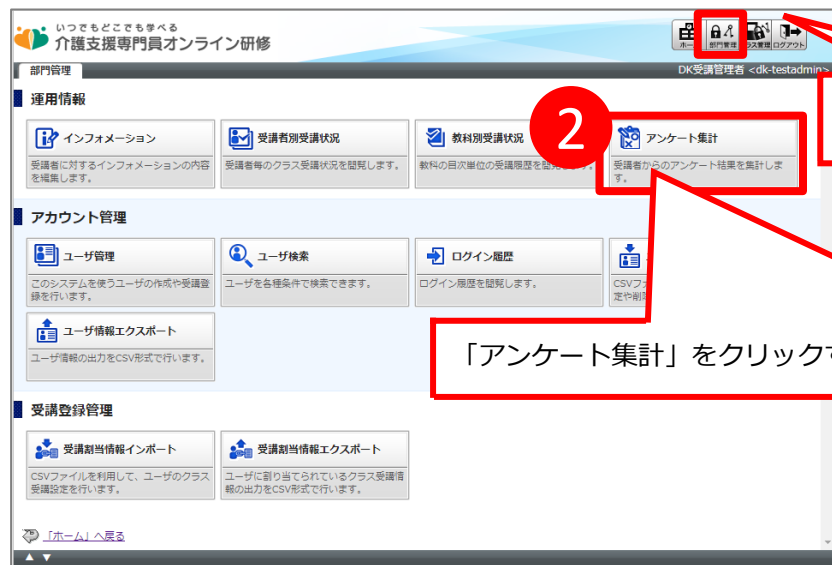
▼履歴画面（テスト）

設問	設問番号を表示します。
解答	テスト問題の解答を表示します。
正解	テスト問題の正解を表示します。
正誤	「正解」「不正解」を表示します。
配点	テスト問題の配点を表示します。
問題	クリックするとテスト問題画面を表示します。
解説	クリックすると解説画面を表示します。※解説が設定されている場合のみ表示

2. アンケート結果の確認

2-1 アンケート結果の確認

受講者からのアンケート結果を集計します。



1

「部門管理」をクリック

「アンケート集計」をクリックすると、アンケート集計画面が表示されます。

3

検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックすると画面に検索結果一覧が表示されます。
検索結果をCSV出力する場合は、「検索結果のCSV作成」ボタンをクリックしてください。

▼アンケート集計画面



4

詳細をクリックする場合は、単元名をクリックしてください。

3-1 研修記録シートの確認①

受講者から提出された研修記録シートの確認、受講管理者による添削を行います。
各都道府県毎に研修記録シートの可否、運用方法が異なることを想定し、受講者からは目標・評価・振り返りでそれぞれ2種類の提出方法を可能としています。

(画面上での直接回答、または画面からのファイル提出型)

ただし、研修記録シートを活用するか否かは各都道府県・研修実施機関の判断によるものとします。また活用する場合の受講者の回答形式（レポート形式、アンケート形式）の選択も各都道府県・研修実施機関の判断によるものとします。

▼研修記録シートの概要

	研修記録シート1 (目標)	研修記録シート2 (評価)	研修記録シート3 (振り返り)
目的	受講者と受講管理者が受講に当たっての目標と評価（効果）を共有するためのシート	受講者が研修の「受講前」「受講直後」「受講3ヶ月後」に記入し、自己評価するためのシート	受講者が科目の学習時に感じた事を書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシート
提出単位	研修を通して1枚	科目毎に1枚	科目毎に1枚
提出タイミング	①受講前 ②受講後3ヶ月程度	①受講前 ②受講直後 ③受講後3ヶ月後	①受講直後
記入者・回答者	受講者・受講管理者	受講者・受講管理者 ※回答形式がレポート形式の場合のみ 受講管理者の添削が必要	受講者・受講管理者 ※回答形式がレポート形式の場合のみ 受講管理者の回答が必要
受講管理者による添削・評価等 (レポート機能)	あり	あり、なし ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択	あり、なし ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択
オンライン環境上での回答形式	レポート形式	レポート形式 アンケート形式 ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択	レポート形式 アンケート形式 ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択

※レポート形式：受講管理者による添削を必須する回答形式
※アンケート形式：受講管理者による添削が不要な回答形式

3 受講状況確認

3. 研修記録シートの確認

3-1 研修記録シートの確認②

研修記録シートを活用する場合、受講者は以下のクラスより研修記録シートの受講が行われます。

※通常の講義などのクラスとは異なるクラスでの受講になります。

▼受講者画面例



通常の講義が行われるクラス
※上記は「★専門研修 I」の受講するクラス

研修記録シートの提出が行われるクラス
※上記は「★専門研修 I」の研修記録シートを受講するクラス

3 受講状況確認

3. 研修記録シートの確認

3-2 研修記録シートの確認③

受講者から提出された研修記録シートの確認を行います。本ページではアンケート形式で研修記録シートを提出された場合の、受講管理者側での確認方法を記載します。

▼アンケート集計画面

この画面の表示方法は前述に記載のマニュアルの「③受講状況画面>2.アンケート結果の確認」の内容をご確認ください。

クラス名	教科名	章名	単元名	匿名	枚数	回答ユーザ数	回答数
専門研修 I 研修記録シート	【科目別】 対人個別援助技術及び地域援助技術（評価・振り返り）※受講前・受講直後・受講3か月後	評価（受講前・受講直後・受講3か月後）	研修記録シート（評価：直接入力）	×	10	0	0
専門研修 I 研修記録シート	【科目別】 対人個別援助技術及び地域援助技術（評価・振り返り）※受講前・受講直後・受講3か月後	振り返り（受講直後～随時）	研修記録シート（振り返り：直接入力）	×	10	0	0

「部門管理」に戻る

▼回答一覧画面

「1ユーザ1行CSV作成」をクリックすると、受講者毎ごとに回答内容を1行にまとめたCSVが出力されます。

回答一覧画面が表示されます。

氏名	ユーザID	部門名	開講No	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	提出日
DK管理員 admin	/厚生労働省	1	全くできない	2	ほとんどできない	3	ほとんどできない	4	ほとんどできない	5	ほとんどできない	6	ほとんどできない	7	ほとんどできない	2020/9/29 19:31
DK管理員 admin	/厚生労働省	2	ほとんどできない	3	ほとんどできない	4	ほとんどできない	5	ほとんどできない	6	ほとんどできない	7	ほとんどできない	8	ほとんどできない	2020/9/29 19:38
DK管理員 admin	/厚生労働省	3	できる	4	できる	5	できる	6	できる	7	できる	8	できる	9	できる	2020/9/29 19:40

3 受講状況確認

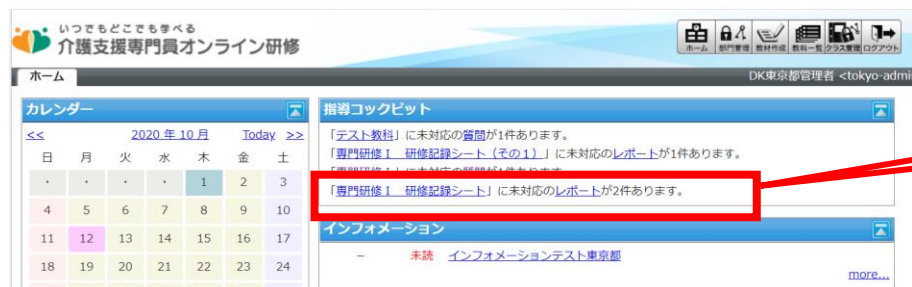
3. 研修記録シートの確認

3-2 研修記録シートの確認④

受講者から提出された研修記録シートの確認を行います。本ページではレポート形式で研修記録シートを提出された場合の、受講管理者側での確認方法を記載します。

▼受講者への対応が必要な研修記録シートがある場合の画面での通知例①

ホーム画面の指導コックピットへの表示



ホーム画面の「指導コックピット」の項目に研修記録シートの提出があったクラスの未対応のレポート件数が表示されます。

▼受講者への対応が必要な研修記録シートがある場合の画面での通知例②

クラス管理画面のクラス上への表示



「クラス管理」をクリック

クラス管理のクラスの上に未対応のレポート件数が表示されます。

3 受講状況確認

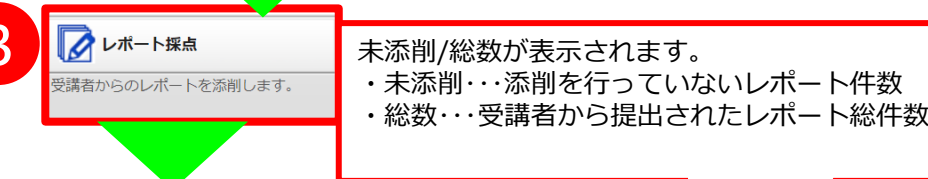
3. 研修記録シートの確認

3-3 研修記録シートの添削①

受講者から受講者から提出された研修記録シートの添削を行います。レポート単元で研修記録シートの提出がされた場合のみ添削が必要になります。



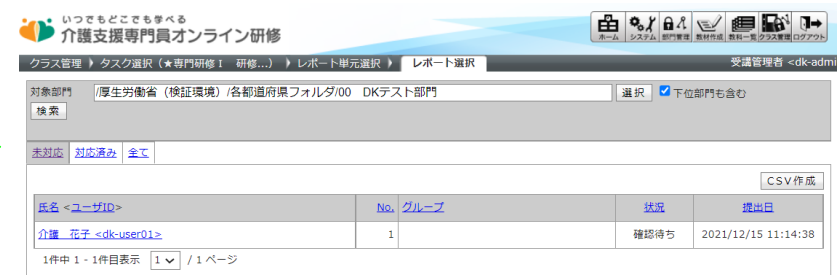
1. 「クラス管理」をクリック。
2. 研修記録シートの添削を行うクラスをクリック。
3. 「レポート採点」をクリック。
4. レポート単元選択画面が表示され、受講者から提出されたレポート状況を確認することができます。
5. 添削が必要な単元（研修記録シート）をクリック。
6. レポート選択画面が表示される



▼レポート単元選択画面



▼レポート選択画面



「レポート単元選択」へ戻る

3 受講状況確認

3. 研修記録シートの確認

3-3 研修記録シートの添削②

受講者から受講者から提出された研修記録シートの添削を行います。レポート単元で研修記録シートの提出がされた場合のみ添削が必要になります。

▼レポート選択画面

添削の状況が未添削の場合は「確認待ち」と表示

氏名 <ユーザID>	No.	グループ	状況	提出日
介護 花子 <dk-user01>	1		確認待ち	2021/12/15 11:14:38

1

1. レポートの確認を行う受講者の氏名<ユーザID>をクリック。
2. Rの箇所にレポートの添削文を入力します。
3. 総合判定で添付ファイルがある場合はファイルを指定します。
4. 確認ボタンをクリックし、確認画面、完了画面と進み処理が完了します。

⚠ 令和3年度の変更内容

受講者がレポート提出時に入力したグループ名が表示される

▼レポート採点画面

提出されたレポートを添削してください。

この振り返りシートは、科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てるものです。本科目を学習した時点で感じた事を書き留め、今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返してみよう。

Q1 記入した研修記録シート（評価）のファイルをここに添付してください。

A 3専門1（研修記録シート）.xls

R

総合判定を行ってください。

※ 添削ファイルは3MB以内で指定してください。
※ 一時保存では添削ファイルの削除・保存はされません。

添削ファイル

ファイルを選択 選択されていません

2

3

⚠ 令和3年度の変更内容

研修記録シートに合否判定や採点の概念はない為、合否判定のプルダウンを削除しました。今後は選択いただく必要はありません。また、今後は受講者にも合否は通知されません

確認

4

現時点では、「受講者に添削完了メールを送信する」に✓をしても、受講者にメールは送信されません。

4

質問対応

4 質問対応

2. 管理者側の対応

1-1 質問があった時の通知

受講者への対応に必要な質問がある場合、管理画面上で下記の方法で確認することが可能です

▼受講者への対応が必要な質問がある場合の画面での通知例①

ホーム画面の指導 Cockpit への表示



ホーム画面の「指導 Cockpit」の項目に質問があったクラスと未対応の質問件数が表示されます

▼受受講者への対応が必要な質問がある場合の画面での通知例②

クラス管理画面のクラス上への表示



「クラス管理」をクリック

クラス管理のクラスの上に未対応の質問件数が表示されます。

4 質問対応

2. 管理者側の対応

2-1 質問内容の確認・回答①

受講者からの質問内容の確認、質問への回答を行います。

1 「クラス管理」をクリック

2 質問内容の閲覧や、回答を行うクラスクリック

3 「メンタリングボックス管理」をクリック

4 「メンタリングボックス管理」画面が表示されます

Knowledge Deliver

クラス管理 > タスク選択 (実務研修)

回答・添削

メンタリングボックス管理

受講者からの質問への回答を行います。

「メンタリングボックス管理」をクリック

「メンタリングボックス管理」画面が表示されます

「クラス管理」へ戻る

タイトル	受講者 (氏名 <ユーザID>)	発信者 (氏名 <ユーザID>)	更新日時	対応状況	回答状態
☐ 受講内容についての質問	東京都受講者 < tokyo >	東京都受講者 < tokyo >	2020/09/11 15:34:05	未対応	未読なし

「タスク選択」へ戻る



質問、回答は個別対応であり、受講者の質問および受講管理者からの回答は他の受講生は見ることはできません。

4 質問対応

2. 管理者側の対応

2-1 質問内容の確認・回答②

受講者からの質問内容を確認します。

▼メンタリングボックス管理画面

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

クラス管理 > タスク選択 (★専門研修 I) > メンタリングボックス管理 DK東京都管理者 <tokyo-admin>

対象部門 /厚生労働省/各都道府県フォルダ/13 東京都 選択 ☒ 下位部門も含む

検索 | 削除 | CSVファイル出力

	タイトル	受講者 (氏名 <ユーザID>)	発信者 (氏名 <ユーザID>)	更新日時	対応状況	回答状態
☐	受講内容についての質問	東京都受講者 <tokyo>	東京都受講者 <tokyo>	2020/09/11 15:34:05	未対応	未読なし

未対応 対応済み 全て

「タスク選択」へ戻る

▼質問対応画面

質問対応

質問対応

発信者：東京都受講者<tokyo>
作成日：2020/09/16 11:38:46
タイトル：受講内容についての質問

東京都受講者 <tokyo>
2020/09/16 11:38:46 ☐ 質問回数としてカウントしない

研修記録シートの提出方法がわかりません。
どのように提出すればよいでしょうか。

対応済みにする 引用して回答

引用なしで回答 閉じる よくある質問に登録

2

質問対応画面が表示されます。
受講者からの質問内容の確認をしてください。

2-1 質問内容の確認・回答③

受講者からの質問に回答します。

▼質問対応画面

質問対応

質問対応

発信者：東京都受講者<tokyo>
作成日：2020/09/16 11:38:46
タイトル：受講内容についての質問

東京都受講者 <tokyo>
2020/09/16 11:38:46 ☐ 質問回数としてカウントしない

研修記録シートの提出方法がわかりません。
どのように提出すればよいでしょうか。

1

- ・ 受講者からの質問に回答を行う場合に「引用して回答」または「引用なしで回答」をクリックしてください。
- ・ 受講者からの質問を回答せずに対応済みにしたい場合には「対応済みにする」をクリックしてください。

2

「引用して回答」または「引用なしで回答」をクリックすると質問回答画面が表示されます。

▼画面項目説明

対応済みにする	受講者へ回答を行わずに「対応状況」のステータス状態を「未対応」から「対応済み」へ変更します。
引用して回答	受講者からの質問本文を引用して回答を行います。 「対応状況」項目のステータス状態を「未対応」から「対応済み」へ変更します。
引用なしで回答	受講者からの質問本文を引用せずに回答を行います。 「対応状況」項目のステータスは現状の状態から変更されません。 「対応状況」項目のステータスが「未対応」の場合、ステータスは「未対応」のまま回答を行います。 <補足> ・ 「対応状況」項目のステータス状態が「未対応」の場合、ステータス状態は「未対応」のまま受講者からの質問に回答を行います。 ・ 受講者からの質問に回答する場合、通常は「引用して回答」を使用してください。「引用なしで回答」を使用する場合として、「対応状況」項目のステータス状態が「対応済み」の質問に再度回答する場合などに使用してください。

次ページへ続く

※「対応状況」項目のステータス：メンタリングボックス画面に表示される回答状態のステータス。
詳細は「質問内容の確認・回答④」のページに記載。

2-1 質問内容の確認・回答③

受講者からの質問に回答します。

▼ 質問回答画面

質問回答

質問対応 > 質問回答

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

タイトル	受講内容についての質問
質問	> 研修記録シートの提出方法がわかりません。> どのように提出すればよいでしょうか。 ●●画面より提出してください。
添付ファイル	※ 添付ファイルは自由に添付できます。ただし、1 MB以内で指定してください。 ファイルを選択 選択されていません

確認 キャンセル

3

受講者からの質問に回答を入力します。
入力が完了したら「確認」をクリックしてください。

質問回答確認画面へ進みますので「設定」をクリックして
質問回答完了 画面へ進み「戻る」をクリックして質問対応
画面へ戻ってください。



受講管理者が質問回答後、当該受講者宛に管理者が回答を掲載したことを通知するメールが自動送信されます。
※受講者へ送信されるメール本文例はの本マニュアルの後述に記載の「⑤初期設定・運用管理> 3.自動送信メール」の内容をご参照下さい。

※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

2-1 質問内容の確認・回答④

メンタリングボックス管理画面の対応状況項目と回答状態項目に表示されるステータスの状態は下記のようになります。

▼メンタリングボックス管理画面

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

クラス管理 > タスク選択 (★専門研修1) > メンタリングボックス管理

DK東京都管理者 <tokyo-admin>

対象部門 /厚生労働省/各都道府県フォルダ/13 東京都

検索 削除 CSVファイル出力

選択 下位部門も含む

未対応 対応済み 全て

タイトル	受講者 (氏名 <ユーザID>)	発信者 (氏名 <ユーザID>)	更新日時	対応状況	回答状態
☐ 受講内容についての質問	東京都受講者 <tokyo>	東京都受講者 <tokyo>	2020/09/11 15:34:05	未対応	未読なし

「タスク選択」へ戻る

対応状況	未対応 受講者からの質問に受講管理者は回答を行っておりません。 ※ステータスの状態が「対応済み」の場合でも、受講者が返信を行った場合には「未対応」と表示されます。 対応済み 受講者からの質問に受講管理者は回答済みです。
回答状態	未読あり 受講管理者からの回答を受講者は閲覧していません。 未読なし 受講管理者からの回答を受講者は閲覧済みです。



オンライン環境に関する質問などで受講管理者側で回答できない質問は、下記記載のサポートデスクに問い合わせいただくよう受講者に回答してください。（下記は受講者用のサポートデスクになります）

Mail : cmo-user@digital-knowledge.co.jp

※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回答となります。

Tel : 03-5925-1646

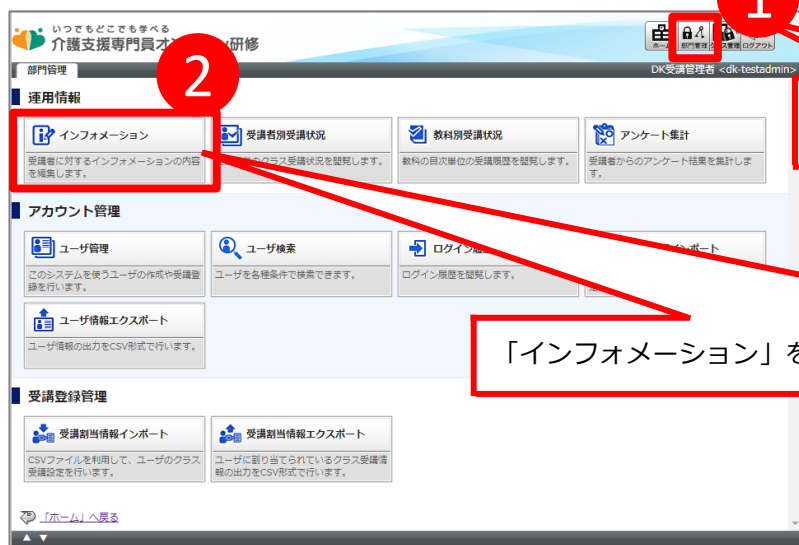
受付時間 : 9:00~17:00 (土日祝祭日・年末年始を除く)

5

運用管理

1 インフォメーションを設定する①

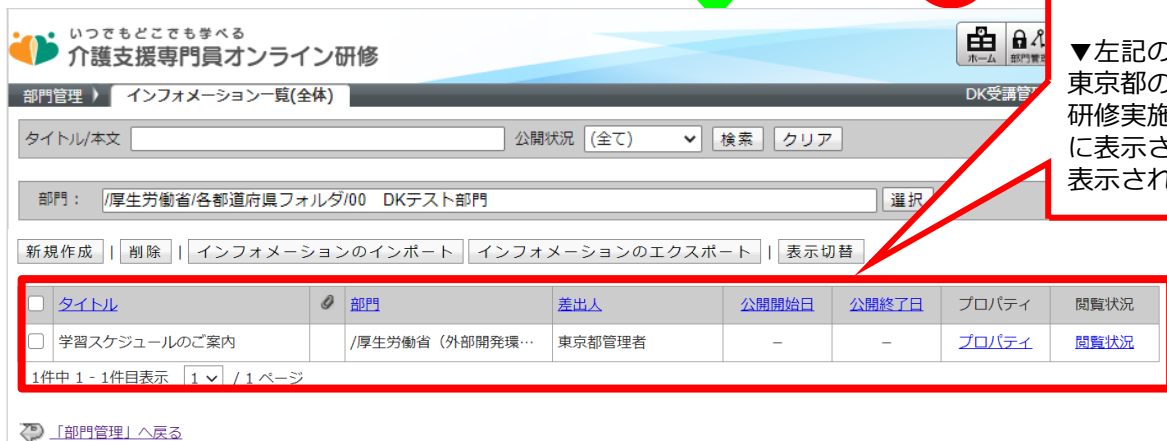
受講者に対して当該都道府県別、受講グループ別にインフォメーションを設定します。



「部門管理」をクリック

「インフォメーション」をクリックすると、インフォメーション一覧（全体）画面が表示されます。

▼インフォメーション一覧（全体）画面



部門項目のプルダウンボックスに表示されている都道府県や配下の研修実施機関に設定されているインフォメーションのみ一覧に表示されます。

▼左記の画面例

東京都の受講管理者がログインした場合は、東京都や配下の研修実施機関に設定されているインフォメーションのみ一覧に表示され、他の都道府県のインフォメーションは一覧には表示されません。

1 インフォメーションを設定する②

インフォメーションを表示したい都道府県、研修実施機関を選択します。

▼インフォメーション一覧（全体）画面

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 > インフォメーション一覧(全体) DK受講管理者 <dk-testadmin>

タイトル/本文 公開状況 (全て) 検索 クリア

部門: /厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 DKテスト部門 選択

新規作成 削除 インフォメーションのインポート インフォメーションのエクスポート 表示切替

☐	タイトル	部門	差出人	公開開始日	公開終了日	プロパ
☐	学習スケジュールの...	/厚生労働省 (外部開発環...	東京都管理者	-	-	プロパ

1件中 1 - 1件目表示 1 / 1 ページ

[「部門管理」へ戻る](#)

「選択」をクリックします。

対象部門選択画面が表示されますので、表示させたい都道府県、研修実施機関のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼インフォメーション設定画面

インフォメーション設定

インフォメーション設定

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

タイトル

差出人

公開開始日 設定なし

公開終了日 設定なし

本文

添付ファイル ※ 添付ファイルは1MB以内で指定してください。 参照...

☐ ユーザにメールを送信する (メールを送信できるのは公開開始日を「設定なし」にした場合が「日付指定」で当日以前の日付を指定した場合)

確認 キャンセル

識別コード: 部門名: 検索

識別コード	部門名
☒	/厚生労働省/東京都
☐	/厚生労働省/東京都/東京都△△研修実施機関
☐	/厚生労働省/東京都/東京都〇〇研修実施機関

3件中 1 - 3件目表示 1 / 1 ページ

キャンセル

インフォメーションを新規に作成したい 場合には「新規作成」をクリックしてください。
インフォメーション設定画面が表示されます。

1 インフォメーションを設定する③

インフォメーションをに設定する内容を登録します。

▼インフォメーション設定画面

インフォメーション設定

インフォメーション設定

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

タイトル	
差出人	
公開開始日	設定なし ▼
公開終了日	設定なし ▼
本文	
添付ファイル	※ 添付ファイルは10MB以内で指定してください。 ファイルを選択 選択されていません
☐ ユーザーにメールを送信する (送信できるのは公開開始日を「設定なし」にした場合が「日付指定」で当日以前の日付を指定した場合のみになります。)	
確認 キャンセル	

1. インフォメーション設定画面で必要事項を設定します。
2. 「確認」をクリックします。
3. インフォメーション設定確認画面へ進みますので「設定」をクリックします。
4. インフォメーション設定完了画面へ進みますので、「閉じる」をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

令和3年度の変更内容
添付ファイルの容量制限が1MBから10MBになりました。

インフォメーション掲載した旨を受講者へメールで通知する場合は、こちらにチェックをつけて確認ボタンをクリックしてください。
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

設定したインフォメーションの受講者による閲覧状況（既読・未読）を確認することができます。

▼インフォメーション一覧（全体）画面

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 インフォメーション一覧(全体) DK受講管理者 <dk-testadmin>

タイトル/本文 公開状況 (全て) 検索 クリア

部門: /厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 DKテスト部門 選択

新規作成 | 削除 | インフォメーションのインポート | インフォメーションのエクスポート | 表示切替

タイトル	部門	差出人	公開開始日	公開終了日	プロパティ	閲覧状況
☐ 学習スケジュールのご案内	/厚生労働省 (外部開発環...	東京都管理者	-	-	プロパティ	閲覧状況

1件中 1 - 1件目表示 1 / 1 ページ

「部門管理」に戻る

「閲覧状況」をクリックすると、インフォメーション閲覧状況画面に遷移

▼インフォメーション一覧閲覧状況画面

インフォメーション閲覧状況

インフォメーション閲覧状況

タイトル	差出人	公開開始日	公開終了日
インフォメーションテスト東京都	東京都管理者	-	-

未読 既読 全て

氏名 <ユーザID>	閲覧状況	最終閲覧日
dk-tokyo01 <dk-tokyo01>	未読	-
DK東京都管理者 <tokyo-admin>	未読	-
DK東京都受講者 <tokyo-user01>	未読	-
DK東京都受講者検証ユーザ <dk-hitani-tokyo>	既読	2020/10/09 15:00:00
東京都受講管理者 <ty-admin>	未読	-
東京都受講者1 <ty-user1>	未読	-
東京都受講者2 <ty-user2>	未読	-
東京都受講者3 <ty-user3>	未読	-
東京都受講者4 <ty-user4>	未読	-
東京都受講者5 <ty-user5>	未読	-

10件中 1 - 10件目表示 1 / 1 ページ

閉じる

2

受講者の氏名、ユーザIDとインフォメーションの閲覧状況（既読・未読）、最終閲覧日（インフォメーションを最後に閲覧した日時）を確認することができます。

設定したインフォメーションの受講者による閲覧状況（既読・未読）を確認することができます。

▼インフォメーション一覧（全体）画面

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 インフォメーション一覧(全体) DK受講管理者 <dk-testadmin>

タイトル/本文 公開状況 (全て) 検索 クリア

部門: /厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 DKテスト部門 選択

新規作成 | 削除 | インフォメーションのインポート | インフォメーションのエクスポート | 表示切替

タイトル	部門	差出人	公開開始日	公開終了日	プロパティ	閲覧状況
☐ 学習スケジュールのご案内	/厚生労働省 (外部開発機...	東京都管理者	-	-	プロパティ	閲覧状況

1件中 1 - 1件目表示 1 / 1 ページ

「部門管理」に戻る

「閲覧状況」をクリックすると、インフォメーション閲覧状況画面に遷移

▼インフォメーション一覧閲覧状況画面

インフォメーション閲覧状況

インフォメーション閲覧状況

タイトル	差出人	公開開始日	公開終了日
インフォメーションテスト東京都	東京都管理者	-	-

未読 既読 全て

氏名 <ユーザID>	閲覧状況	最終閲覧日
dk-tokyo01 <dk-tokyo01>	未読	-
DK東京都管理者 <tokyo-admin>	未読	-
DK東京都受講者 <tokyo-user01>	未読	-
DK東京都受講者検証ユーザ <dk-hitani-tokyo>	既読	2020/10/09 15:00:00
東京都受講管理者 <ty-admin>	未読	-
東京都受講者1 <ty-user1>	未読	-
東京都受講者2 <ty-user2>	未読	-
東京都受講者3 <ty-user3>	未読	-
東京都受講者4 <ty-user4>	未読	-
東京都受講者5 <ty-user5>	未読	-

10件中 1 - 10件目表示 1 / 1 ページ

閉じる

2

受講者の氏名、ユーザIDとインフォメーションの閲覧状況（既読・未読）、最終閲覧日（インフォメーションを最後に閲覧した日時）を確認することができます。

未読の方へ再度自動で通知メールを送信することはできませんが「②ユーザ設定>3.ユーザ検索」に記載のユーザ検索画面にて受講者に個別にメール送信する機能を利用してリマインドすることは可能です。

3-1 ユーザ登録時

受講管理者がユーザデータの作成後、またはユーザ情報のインポート後に、受講者にユーザ登録完了メールが自動で送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	ユーザ登録のお知らせ
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 このメールは「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただいているユーザ皆様に アカウントをご確認いただくために送信させていただいております。 ■ご利用いただける会員ID ユーザID : \$USER_ID\$ パスワード: \$USER_PASSWORD\$ 仮パスワードで発行された場合は、初回ログイン時にご自身で12桁の パスワードに変更して頂く必要があります。 ■サービスご利用開始はこちら https://cm-training-online.jp/rpv/ ユーザID・パスワードは サービスをご利用いただく際に必要となります。 忘れずに保管いただきますようお願い申し上げます。 また、ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。 ■お問い合わせはこちら 介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク ▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回 答となります。 ▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間：月～金9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID
\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、
ご注意ください。

3-2 受講登録時

受講管理者がクラスの受講割当後、または受講割当情報インポート後に、受講者に受講登録完了メールが自動で送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	受講登録完了のお知らせ
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 このメールは「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただいているユーザ皆様に 受講登録内容をご確認いただくために送信させていただいております。 以下の内容で受講登録が完了しましたので、受講開始日以降、下記URLよりログインし受講を開始してください。 ■ご利用いただける会員ID ユーザID : \$USER_ID\$ パスワード : 仮パスワード又は、ご自身で変更された12桁のパスワード ■受講クラス一覧 \$USER_CLASS\$ ■サービスご利用開始はこちら https://cm-training-online.jp/rpv/ ユーザID・パスワードは サービスをご利用いただく際に必要となります。 忘れずに保管いただきますようお願い申し上げます。 また、ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。 ■お問い合わせはこちら 介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク ▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回答となります。 ▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間：月～金9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID
\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス一覧

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、
ご注意ください。

3-3 質問回答時

受講管理者が質問回答後、その質問に対して回答を掲載したことを告知するメールが受講者へ自動で送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	質問の回答が届いています
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 先日ご質問いただいた内容について管理者からの回答が届いています。 ■質問が投稿されたクラス クラス名 : \$CLASS_NAME\$ ■回答のご確認はこちら アクセスURL : \$MBOX_JUMP_URL_RPV\$ ご不明な点がございましたら管理者の方へお問い合わせください。 今後とも、「介護支援専門員オンライン研修」をよろしくお願い申し上げます。

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$CLASS_NAME\$	受講者が質問を行ったクラス名（研修名）
\$MBOX_JUMP_URL_RPV\$	アクセスURL

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、
ご注意ください。

3-4 インフォメーション掲示時

受講管理者がインフォメーション提示後に、インフォメーションを閲覧することができる受講者へ通知メールが自動で送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	インフォメーションが掲示されました
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 「介護支援専門員オンライン研修」にインフォメーションが掲示されました。 「介護支援専門員オンライン研修」にログインし掲示された内容のご確認をお願いします。 ■オンライン環境へのログインはこちら https://cm-training-online.jp/rpv/ また、ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。 ■お問い合わせはこちら 介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク ▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回答となります。 ▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間：月～金9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
---------------	-------------

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

6

修了証明書

1. 修了証明書について

1-1 修了証明書について

- 修了証明書の発行単位は研修課程単位（実務、専門Ⅰ、専門Ⅱ、主任更新）とします。
- 修了証明書の様式は、標準様式として全国共通のものとなっており、フォームの修正、レイアウトの変更等はできません。別様式での出力を希望される場合は、各都道府県、各実施機関にて別途ご用意ください。

▼修了証明書例

The diagram shows a certificate template with the following fields and callouts:

- 修了証番号**: 修了証番号；各研修実施機関で受講者毎に手入力する項目。表示・非表示の任意設定可能
- 修了証明書**: 修了証タイトル；全国共通とし、各研修実施機関での変更は不可
- 氏名 デジタル 太郎 殿**
生年月日 平成XX年 XX月 XX日
(介護支援専門員登録番号：XXXXXXXX)
・氏名、生年月日、介護支援専門員登録番号：システムより自動出力（各研修実施機関での変更は不可）
・生年月日は和暦で出力
- あなたは、厚生労働省令に規定する<研修名>を修了したことを証します。**
・修了証本文：システム側で全国共通のテンプレートとして設定
・ただし、必要に応じて各研修実施機関でテンプレートの文言からの変更は可能
- 令和XX年 XX月 XX日**
・修了年月日：各研修実施機関で受講者毎に手入力する項目。表示・非表示の任意設定可能
- 発行機関名** ●●●●●●●●●●
発行者名 ●●●●
・発行機関名、発行者名修了年月日：各研修実施機関で各研修課程単位で設定
・運用開始後初回のみ必要な設定で、一度設定すると修正の必要がない限り更新する必要はありません
- 修了証明書の有効期間**
令和XX 年 XX月XX日から令和XX年XX月XX日
・修了証明書の有効期限：各研修実施機関で受講者毎に手入力する項目。表示・非表示の任意設定可能

2-1 修了証明書設定①

修了証明書発行に必要な設定を行います。

各研修（実務・専門・専門Ⅱ・主任更新の4研修）で出力する修了証明書に関して「発行機関名」「発行者名」「修了証本文」の設定を行います。

本項目は運用開始後初回のみ必要な設定で、一度設定すると修正の必要がない限り更新する必要はありません。

修了証番号

修了証明書

氏 名 デジタル 太郎 殿

生年月日 平成XX年 XX月 XX日

(介護支援専門員登録番号: XXXXXXXXX)

あなたは、厚生労働省令に規定する<研修名>を修了したことを証します。

令和XX年 XX月 XX日

発行機関名 ●●●●●●●●●●●●●●●●

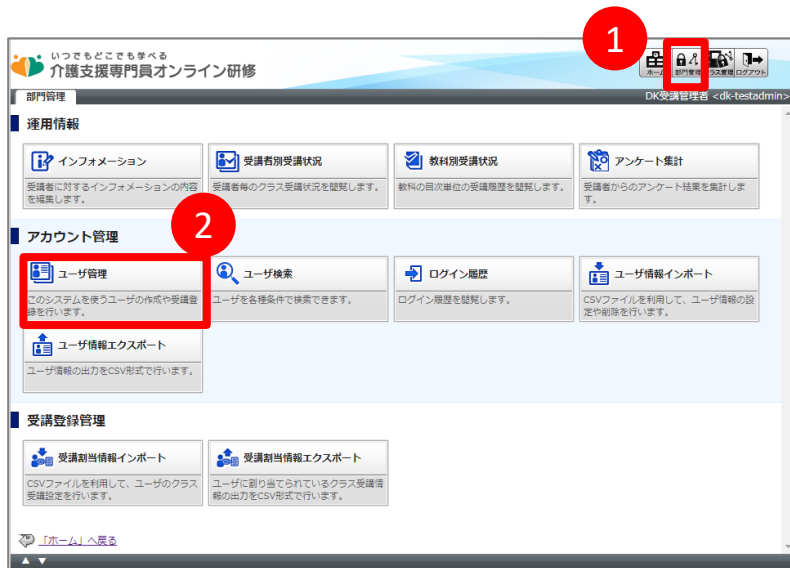
発行者名 ●●●●●

修了証明書の有効期間
令和XX 年 XX月XX日から令和XX年XX月XX日

左記の修了証明書の「修了証本文」「発行機関名」「発行者名」を各研修ごとにそれぞれ設定します。

2-1 修了証明書設定②

「発行機関名」「発行者名」「修了証本文」の設定を行います。



1. 部門管理をクリック。
2. ユーザ管理をクリック。
3. 「部門のプロパティ」をクリック。
4. 部門設定画面が表示されます。



▼ 部門設定画面

部門設定

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

部門情報 [部門受講設定](#)

部門名

識別コード

2. 修了証明書設定

2-1 修了証明書設定③

「発行機関名」「発行者名」「修了証本文」の設定を行います。

▼部門設定画面

部門設定

部門設定

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

部門情報

部門名	研修実施機関A
識別コード	
発行機関名	
発行者名	
本文：テンプレート設定	あなたは、厚生労働省令に規定する介護支援専門員実務研修を修了したことを証します。
修了証設定：介護支援専門員実務研修	本文：下記の設定内容を有効にして表示 ☐
発行機関名	
発行者名	
本文：テンプレート設定	あなたは、厚生労働省令に規定する介護支援専門員専門研修Iを修了したことを証します。
修了証設定：専門研修I	本文：下記の設定内容を有効にして表示 ☐

発行機関名		発行機関名	
発行者名		発行者名	
本文：テンプレート設定	あなたは、厚生労働省令に規定する介護支援専門員実務研修を修了したことを証します。	本文：テンプレート設定	
修了証設定：専門研修II	本文：下記の設定内容を有効にして表示 ☐	修了証設定：主任介護支援専門員研修	本文：下記の設定内容を有効にして表示 ☐
発行機関名		発行機関名	
発行者名		発行者名	
本文：テンプレート設定	あなたは、厚生労働省令に規定する主任介護支援専門員更新研修を修了したことを証します。	本文：テンプレート設定	
修了証設定：主任介護支援専門員更新研修	本文：下記の設定内容を有効にして表示 ☐	修了証設定：介護支援専門員再研修	本文：下記の設定内容を有効にして表示 ☐

確認 キャンセル

⚠ 令和3年度の変更内容

以下2種の設定画面が追加になりました。

- ・主任介護支援専門員研修
- ・介護支援専門員再研修

本文をテンプレート設定から変更する場合は、テキストボックス内に本文を設定しチェックボックスを有効にしてください。

※修了証では一行に表示される文字数が限られているため、必要に応じて改行して記載してください。（システム側で自動改行されません）

※一行内で25文字を超える場合は、改行して入力してください。

本文をテンプレート設定から変更しない場合は、デフォルトのままで入力する必要はありません。

2-1 修了証明書設定④

▼画面項目説明 (画面は前ページ参照)

発行機関名	各研修（実務・専門Ⅰ・専門Ⅱ・主任更新・主任介護・再研修の6研修）の修了証の発行機関名をそれぞれ設定します。 本項目を設定しないと、修了証に発行機関名が表示されません。
発行者名	各研修（実務・専門Ⅰ・専門Ⅱ・主任更新・主任介護・再研修の6研修）の修了証の発行者名をそれぞれ設定します。 本項目を設定しないと、修了証に発行者名が表示されません。
本文：テンプレート設定	各研修（実務・専門Ⅰ・専門Ⅱ・主任更新・主任介護・再研修の6研修）の修了証のテンプレートで設定されている本文内容が表示されます。本項目は編集不可です。 ※各研修の修了証明書テンプレートはDK社が設定します。
本文：下記の設定内容を有効にして表示：□	上記、DK社作成の修了証明書本文より変更する場合は、本項目を設定します。
確認	「確認」をクリック後に入力内容の確認画面が表示されます。問題がなければ「設定」をクリックして登録を完了させてください。

▼設定手順

1. 各研修（実務・専門Ⅰ・専門Ⅱ・主任更新・主任介護・再研修の6研修）発行機関名を設定します。
2. 各研修（実務・専門Ⅰ・専門Ⅱ・主任更新・主任介護・再研修の6研修）発行者名を設定します。
3. 各研修（実務・専門Ⅰ・専門Ⅱ・主任更新・主任介護・再研修の6研修）の修了証本文をテンプレートより変更する場合は、本文を入力し、チェックボックスに☑をつけます。
4. 「確認」ボタンをクリックします。確認画面が表示されるので、問題がなければ「設定」をクリックし登録を完了させてください。

3-1 修了証明書発行仕様

受講者の受講状況を確認し修了証明書の発行をします。

当仕組みの提供する機能は、修了証明書の作成、発行のみで、発行した修了証明書は、従来の運用通り、研修実施機関で印刷のうえ、受講者に手渡しまたは郵送してください。

各研修課程が修了したか否か（進捗の確認、提出物の提出状況等通じ）、各都道府県、各実施機関が評価を行い、全ての科目を修了した者について、修了証を発行します。（受講者が修了証を発行する事はできません。）

研修実施機関が、受講者の受講状況（座学、確認テスト、演習の提出物の状況）を本オンライン環境で確認し、修了証明書の発行条件を満たしていれば、自由に修了証明書は出力可能です。



受講者の受講状況は「受講者別受講状況」画面で確認することができます。

「操作マニュアル（座学）」の「③受講状況確認＞1.受講状況を確認」に受講状況の確認方法を記載しておりますので詳細はそちらをご確認ください。

3-2 発行に必要な個別の設定

修了証明書発行対象の受講者を選択し、修了証明書を発行します。
手動で設定の必要な項目があるため、修了証明書発行前に修了証明書発行に必要な項目を設定します。



▼受講者別受講状況画面



1. 部門管理をクリック。
2. 受講者別受講状況をクリック。
3. 発行対象の受講者、研修を検索し、検索結果一覧行の「設定」リンクをクリック。
4. 修了証発行設定画面が表示されます。

4

▼修了証発行設定画面

修了証発行設定

修了証発行設定
各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

修了年月日	表示：
修了証明書番号	表示：
修了証明書の有効期間	表示：

3-3 修了証明書発行①

「修了年月日」「修了証明書番号」「終了証明書の有効期間」の設定を行います。

▼修了証発行設定画面

1. 修了年月日、修了証明書番号、修了証明書の有効期間を設定します。
※実務研修など、証明書の有効期間がない場合は設定する必要はありません。
2. 上記 1 で設定した項目を修了証に表示する場合は、☒をつけてください。
3. 「プレビュー」ボタンをクリックすると、PDFファイルがダウンロードされて設定内容を事前確認することができます。
4. 「確認」ボタンをクリックします。確認画面が表示されるので、問題がなければ「設定」をクリックし登録を完了させてください。

設定した項目を修了証明書に表示する場合は、テキストボックス上のチェックボックスの☒を有効にしてください。
値が設定されていても、☐がついていない場合は、修了証明書には表示されませんのでご注意ください。

3-3 修了証明書発行②

前頁で確認した「プレビュー」の出力内容に問題なければ、修了証明書を発行します。

▼受講者別受講状況画面

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 > 受講者別受講状況 DK管理者 <admin>

対象部門 /厚生労働省（検証環境）/各都道府県フォルダ/13 東京都 選択 下位部門も含む

対象クラス ★専門研修Ⅰ 選択

対象教科 (全ての教科) 選択

氏名 ユーザID 部門識別コード ランク (全て) 属性 (全て)

検索キー-A 検索キー-B 検索キー-C ロール (全て)

開始予定日 前日学習日 終了予定日 修了日 受講状況 (全て) 進捗率 %以上 %以下

検索 メール送信 一括メール送信 表示切替 検索結果のCSV作成

クラス	教科	受講者名	修了予定日	修了完了日	修了率	修了状況	修了証明書発行設定	修了証明書発行
★専門研修Ⅰ	ユーザの全教科履修	〇〇〇〇〇〇	2020/10/01	2022/03/31	0%	〇〇〇〇〇〇	設定	修了証明書発行
★専門研修Ⅰ	法人職員研修技術及び地域福祉技術	〇〇〇〇〇〇	2020/10/01	2022/03/31	0%	〇〇〇〇〇〇		
★専門研修Ⅰ	ケアマネジメントに必要な応急処置の連携及び安全管理の連携	〇〇〇〇〇〇	2020/10/01	2022/03/31	0%	〇〇〇〇〇〇		
★専門研修Ⅰ	ケアマネジメントの連携における倫理	〇〇〇〇〇〇	2020/10/01	2022/03/31	0%	〇〇〇〇〇〇		
★専門研修Ⅰ	介護福祉制度及び地域包括ケアシステムの連携	〇〇〇〇〇〇	2020/10/01	2022/03/31	0%	〇〇〇〇〇〇		

1. 「[3-2 発行に必要な個別の設定](#)」の記載と同様の手順で、修了証明書の発行を行う受講者を検索します。
2. 「修了証発行」リンクをクリックするとPDFファイルがダウンロードされます。
3. ダウンロードした修了証明書を印刷の上、受講者に手渡しまたは郵送をします。

※オンライン環境外のフローのため、従来通り、各研修実施機関の運用に合わせて対応してください。



その他

1 サポート窓口

本オンライン環境の操作に関するご質問・ご不明点は
下記「介護支援専門員オンライン研修 サポートデスク」までお問い合わせ
ください。

Mail : cmo-support@digital-knowledge.co.jp

※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、
翌営業日以降に順次ご回答となります。

Tel : 050-3184-1886

受付時間：9:00～17:00（土日祝祭日・年末年始を除く）

チャットボット

チャット受付中です！
お気軽にお問い合わせください



受付時間：24時間365日

チャットボットにお問い合わせ

<https://cm-training-online.jp/servicesite/web/contact.html>