

研修申込マニュアル

< 2025- >

当研修所が開催する研修への「登録・訂正・取消」は、システムから各団体で入力していただきます。マニュアルを参照の上、申込み忘れや入力間違いがないようお願いいたします。

また、研修結果通知書及び研修負担金（委託料）の明細もシステムから各団体でダウンロードをお願いいたします。

福岡県市町村職員研修所

目次

1. 研修申込み等管理システムにログインする 2
2. 研修生の新規申込をする 3
3. 研修生情報の訂正をする 6
4. 研修の申込みをキャンセルする 8
5. 研修結果通知書をダウンロードする 10
6. 研修負担金（委託料）の明細をダウンロードする 11

1. 「研修申込み等管理システム」にログインする

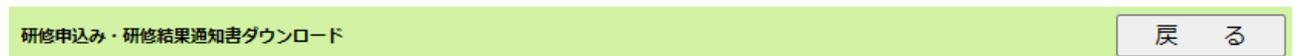
(1) 福岡県市町村職員研修所のホームページにアクセスする

■アドレス: <https://www.ctv-kenshu-fukuoka.jp/>

(2) ページ右上の「研修申込・研修結果DL」をクリック



(3) ID・パスワードを入力し、ログインをクリックする



I D	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> ※大文字小文字に注意して下さい
<input type="button" value="ログイン"/>	

2. 研修生の新規申込をする

(1) 申込み対象の研修を選択する

研修申込み 受付研修一覧

戻る

申込む研修の行の、「選択」ボタンをクリックしてください。既に申込まれた内容の訂正・取消も同様です。

	研修名 / 研修実施期間	研修種別	定員	締切日	備考	
1	第7回 新規採用職員研修（前期）「新卒者」 令和05年05月10日（水）～05月12日（金） [0泊3日]	階層別	48名	令和05年03月31日		選択
2	第8回 新規採用職員研修（前期）「新卒者」 令和05年05月10日（水）～05月12日（金） [0泊3日]	階層別	48名	令和05年03月31日		選択
3	第1回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」 令和05年05月17日（水）～05月19日（金） [0泊3日]	階層別	48名	令和05年03月31日		選択
4	第2回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」 令和05年05月17日（水）～05月19日（金） [0泊3日]	階層別	48名	令和05年03月31日		選択
5	第3回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」 令和05年05月24日（水）～05月26日（金） [0泊3日]	階層別	48名	令和05年03月31日		選択
6	第4回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」 令和05年05月24日（水）～05月26日（金） [0泊3日]	階層別	48名	令和05年03月31日		選択

(2) 「新規申込」をクリック

「申込可能人数」以上の
申込みはできません。

研修申込み 研修生一覧

戻る

申込み研修名	市町村名	申込可能人数	申込済人数
第2回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」	福岡県市町村職員研修所	1名	0名

新規に研修生を登録するときは、「新規申込」ボタンをクリックしてください。

新規申込

(3) 研修生情報を入力し、「申し込む」をクリック

研修申込み 研修生情報入力		戻る	
申込み研修名	市町村名	申込済人数	
第2回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」	福岡県市町村職員研修所	0名	
研修生 1			
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	必須	
フリガナ	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	必須	全角カナ
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	必須	
年齢	<input type="text"/> 才	必須	半角数字
所属名	▼選択して下さい▼ その他の場合 <input type="text"/>	必須	
職名	▼選択して下さい▼ その他の場合 <input type="text"/>	必須	
宿泊日選択	<input type="checkbox"/> 2023年05月17日 <input type="checkbox"/> 2023年05月18日		<input type="checkbox"/> 全チェック
入力者			
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	必須	
所属名	▼選択して下さい▼ その他の場合 <input type="text"/>	必須	
職名	▼選択して下さい▼ その他の場合 <input type="text"/>	必須	

宿泊日の確認はしましたか？

- * 「宿泊日選択」の欄は、通所研修の場合のみ表示されます。宿泊を希望する場合は、チェックを入れてください。
宿泊研修の場合は、全員宿泊となるため、「宿泊日選択」は表示されません。

(4) 申込み完了の画面。その後の手続きに応じて、該当のボタンをクリック

研修申込み 完了

下記のとおり、研修生の申込みを行いました。

市町村名	福岡県市町村職員研修所
申込み研修名	第2回 新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」
処理内容	[新規申込み]
	氏名 : 研修 太郎
	フリガナ : ケンシュウ タロウ
	性別 : 男
	年齢 : 30才
	所属名 : 総務課
	職名 : 主事
宿泊日 : 2023年05月17日、 2023年05月18日	

引き続き、この研修の申込み(新規、訂正、取消)を行いますか。

はい

その他の研修の申込みを行いますか。

はい

研修申込みを終了しますか。

はい

<新規申込にあたっての注意事項>

- 研修生の申込みをする際には、毎年2月に各団体に提示している「研修参加人員通知表」に記載された人数内で入力してください。人員通知表の人数と申込可能人数の数字は、イコールです。
- 申込みは、入力期限を遵守し、申込み忘れのないようにお願いします。期限後は、「訂正」と「取消」の手続きのみ可能です。
- 障がい者等の配慮が必要な研修生が参加する場合は、研修所にご連絡をお願いします。

3. 研修生情報の訂正をする

- (1) 対象の研修を選択する *参照:「2. 研修生の新規申込をする」⇒「(1) 申込み対象の研修を選択する」
- (2) 対象の研修生の「訂正」をクリックする

研修申込み 研修生一覧 戻る

申込み研修名	市町村名	申込可能人数	申込済人数
第2回 新規採用職員研修 (前期) 「社会人経験者」	福岡県市町村職員研修所	1名	1名

研修生 1 訂正 取消

氏名	研修 太郎
フリガナ	ケンシュウ タロウ
性別	男
年齢	30才
所属名	総務課
職名	主事
宿泊日選択	2023年05月17日、 2023年05月18日

- (3) 訂正後の情報を入力し、「訂正」をクリック

研修申込み 研修生情報訂正 戻る

申込み研修名	市町村名	申込済人数
第2回 新規採用職員研修 (前期) 「社会人経験者」	福岡県市町村職員研修所	1名

研修生 1

氏名	姓 <input type="text" value="研修"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>	必須	
フリガナ	姓 <input type="text" value="ケンシュウ"/> 名 <input type="text" value="タロウ"/>	必須	全角カナ
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	必須	
年齢	<input type="text" value="30"/> 才	必須	半角数字
所属名	<input type="text" value="総務課"/> <small>その他の場合 <input type="text"/></small>	必須	
職名	<input type="text" value="主事"/> <small>その他の場合 <input type="text"/></small>	必須	
宿泊日選択	<input checked="" type="checkbox"/> 2023年05月17日 <input checked="" type="checkbox"/> 2023年05月18日		<input type="checkbox"/> 全チェック

入力者

氏名	姓 <input type="text" value="四王寺"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>	必須	
所属名	<input type="text" value="総務課"/> <small>その他の場合 <input type="text"/></small>	必須	
職名	<input type="text" value="主任"/> <small>その他の場合 <input type="text"/></small>	必須	

宿泊日の確認はしましたか？

訂正

(4) 訂正完了の画面。その後の手続きに応じて、該当のボタンをクリック

下記のとおり、研修生の訂正を行いました。

市町村名	福岡県市町村職員研修所
申込み研修名	第2回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」
処理内容	【訂正前】 氏名 : 研修 太郎 フリガナ : ケンシュウ タロウ 性別 : 男 年齢 : 30才 所属名 : 総務課 職名 : 主事 宿泊日 : 2023年05月17日、 2023年05月18日
	【訂正後】 氏名 : 研修 太郎 フリガナ : ケンシュウ タロウ 性別 : 男 年齢 : 30才 所属名 : 総務課 職名 : 主事 宿泊日 : 2023年05月17日

引き続き、この研修の申込み（新規、訂正、取消）を行いますか。	<input type="button" value="はい"/>
その他の研修の申込みを行いますか。	<input type="button" value="はい"/>
研修申込みを終了しますか。	<input type="button" value="はい"/>

<訂正にあたっての注意事項>

- 仮名で研修生を登録している場合は、研修開催日の2週間前の金曜日までに訂正してください。また、事前課題がある研修については、提出期限に間に合うように研修生を決定してください。
- システムから訂正の手続きができるのは、研修実施の3営業日前の17時までです。

4. 研修の申込みをキャンセルする

- (1) 対象の研修を選択する *参照 : 「2. 研修生の新規申込をする」 ⇒ 「(1) 申込み対象の研修を選択する」
- (2) 対象の研修生の「取消」をクリックする

研修申込み 研修生一覧 戻る

申込み研修名	市町村名	申込可能人数	申込済人数
第2回 新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」	福岡県市町村職員研修所	1名	1名

研修生 1 訂正 取消

氏名	研修 太郎
フリガナ	ケンシュウ タロウ
性別	男
年齢	30才
所属名	総務課
職名	主事
宿泊日選択	2023年05月17日、 2023年05月18日

最終入力者21

氏名	四王寺 太郎
所属名	総務課
職名	主任

- (3) 対象者に誤りが無いことを確認し、「入力者」を入力、「はい」をクリック

研修申込み 研修生取消確認 戻る

申込み研修名	市町村名	申込済人数
第2回 新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」	福岡県市町村職員研修所	1名

研修生 1

氏名	研修 太郎
フリガナ	ケンシュウ タロウ
性別	男
年齢	30才
所属名	総務課
職名	主事

入力者

氏名	姓 <input type="text" value="四王寺"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>	必須	
所属名	<input type="text" value="総務課"/> <small>その他の場合</small> <input type="text"/>	必須	
職名	<input type="text" value="主任"/> <small>その他の場合</small> <input type="text"/>	必須	

上記研修生の申し込みの取消しを行います。よろしいですか。

はい いいえ

戻る

(4) 取消完了の画面。その後の手続きに応じて、該当のボタンをクリック

研修申込み 完了

下記のとおり、研修生の取消を行いました。

市町村名	福岡県市町村職員研修所
申込み研修名	第2回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」
処理内容	<p>[申込み取消]</p> 氏名 : 研修 太郎 フリガナ : ケンシュウ タロウ 性別 : 男 年齢 : 30才 所属名 : 総務課 職名 : 主事 宿泊日 :

引き続き、この研修の申込み（新規、訂正、取消）を行いますか。

はい

その他の研修の申込みを行いますか。

はい

研修申込みを終了しますか。

はい

<取消にあたっての注意事項>

- システムから取消の手続きができるのは、研修実施の3営業日前の17時までです。
- 期限後の取消の場合は、研修所に電話連絡し、欠講届の提出をお願いします。
なお、研修負担金については、徴収対象となりますのでご了承ください。

5. 研修結果通知書をダウンロードする

- (1) ログイン後、画面下部の「研修結果通知一覧」から対象の研修の「ダウンロード」をクリック

研修申込み 研修結果通知一覧 (テスト用)

戻る

ダウンロードする場合は右のリンクをクリックしてください。

	研修名 / 研修実施期間	研修種別	ダウンロード
1	第2回 文書添削による部下指導力向上研修 (前・後期) 令和02年10月19日 (月) ~10月19日 (月) [0泊1日] 令和03年01月18日 (月) ~01月18日 (月) [0泊1日]	選択	ダウンロード
2	第1回 文書添削による部下指導力向上研修 (前・後期) 令和02年10月05日 (月) ~10月05日 (月) [0泊1日] 令和03年01月12日 (火) ~01月12日 (火) [0泊1日]	選択	ダウンロード
3	第3回 ワンペーパー作成力研修 令和02年12月18日 (金) ~12月18日 (金) [0泊1日]	選択	ダウンロード
4	第2回 ワンペーパー作成力研修	選択	ダウンロード

<研修結果通知書の注意事項>

- 結果通知書のダウンロードは、研修終了の翌日以降に可能になります。各団体でダウンロードしてください。
- ダウンロードの期限は、当該年度の3月31日（3月31日が休日の場合は、当該年度の最終開所日）の17時までです。

6. 研修負担金（委託料）の明細をダウンロードする

(1) ログイン後、画面最下部の「研修負担金（委託料）の明細一覧」から対象の期間の「ダウンロード」をクリック

研修負担金（委託料）の明細一覧

戻る

ダウンロードする場合は右のリンクをクリックしてください。

	期 / 対象期間			ダウンロード
1	第1期 04月01日～05月31日			ダウンロード
2	第2期 06月01日～08月31日			ダウンロード
3	第3期 09月01日～11月30日			ダウンロード
4	第4期 12月01日～全研修終了			ダウンロード

<研修負担金（委託料）の明細の注意事項>

- 各期ごとにホームページに掲載した際には、メールにて通知します。各団体でダウンロードしてください。
- ダウンロードの期限は、当該年度の3月31日（3月31日が休日の場合は、当該年度の最終開所日）の17時までです。