

## Q & A

- Q 1. センターからメールで通知される研修案内は、研修担当とシステム担当の両者に送付されますか？**
- A 1. 研修案内は、調査票に記載された研修担当（主）・（副）とシステム担当へメールを送付します。
- Q 2. システム担当のIDとPWを共有した場合、どのPC端末でもシステム担当として研修管理システムへのログイン、または登録を行うことができますか？**
- A 2. どのPC端末でも、システム担当のIDとPWでログインし、システム担当として使用することができます。
- Q 3. 研修受講希望者の申し込みはまとめて行う必要がありますか？**
- A 3. とりまとめて申し込みを行う、または随時、申し込みを行う、どちらでも研修申し込みは可能です。
- Q 4. 研修受講希望者の申し込みを行った後、業務等でキャンセルを行う場合は、そのキャンセル手続きを誰が行いますか？**
- A 4. 研修申し込み期間内であれば、システム担当がキャンセルを行います。  
研修申し込み期間外であれば、センター研修担当（お問い合わせ先）へご連絡をお願いします。
- Q 5. システム担当になる職員は研修を受講できないのか？**
- A 5. システム担当として登録したID（メールアドレス）では、受講者登録はできません。  
なお、受講者登録を行う場合は、別のID（メールアドレス）で登録・研修受講申し込みが可能です。
- Q 6. メールアドレスが1つしか存在しない場合は、研修受講希望者の申し込みをどのような手続きで行うのか教えて欲しい。**
- A 6. 詳しくはセンター研修担当（お問い合わせ先）へご連絡をお願いします。
- Q 7. システム担当のID（メールアドレス）を変更したい場合の手続きを教えて欲しい。**
- A 7. システム担当のID（メールアドレス）を変更する場合は、必ずセンター研修担当（お問い合わせ先）へご連絡をお願いします。  
変更希望のID（メールアドレス）について、センターで研修管理システムへの登録を行います。
- Q 8. 研修管理システムの中で受講料の請求書や領収書をダウンロードできますか？**
- A 8. 受講料の請求書や領収書のダウンロードは、従来通り電子請求書発行システム（楽楽明細）を介して行います。（電子請求）
- Q 9. 研修担当が人材育成の観点から研修計画の立案などを目的に、職員の受講履歴を確認する方法はありますか？**
- A 9. センター研修担当（お問い合わせ先）へお問い合わせください。受講履歴を一覧表にして研修担当へメールで送付します。



### ＜＜お問い合わせ先＞＞

公益財団法人 兵庫県まちづくり技術センター  
〒650-0023 神戸市中央区栄町通 6-1-2 1 神明ビル 6 F  
企画部 企画調整課 TEL 078-367-1224 メール kenshu@hyogo-ctc.or.jp