

ライブ研修について

令和8年度から研修申込受付システムが新しくなります。申込方法や手続きの流れが昨年度とは異なりますので、申込方法等を確認のうえ御受講ください。

●ライブ研修の申込み【団体管理者による作業】

下図の作業詳細は22～23ページを御参照ください。

1. 申込			2. 抽選		
団体管理者申込開始			→	抽選申込開始 →	抽選申込締切 → 抽選結果通知
作業詳細	1-① 団体管理者 アカウント申込	1-② 受講者 アカウント作成	1-③ セミナー登録 及び抽選申込	2-① 抽選結果と 申込状況	2-② 変更 及びキャンセル
メール送信			ア	イ,ウ,エ	オ,カ
使用システム	▲	▲	▲	▲	▲

●ライブ研修受講の流れ【受講者による作業】

下図の作業詳細は24～25ページを御参照ください。

3. 受講前				4. 開催日	5. 受講後			
→				開始29日前 → 開始14日前 → 開始7日前	→	修了7日後 →	60日以上 経過後	
作業詳細	3-① 受講準備	3-② 事前 アンケート回答	3-③ 通信テスト 実施の案内	3-④ 研修資料等 の案内	4-① セミナー 受講	5-① 受講後 アンケート回答	5-② 修了証 ダウンロード	5-③ 一定期間後 アンケート回答
メール送信		キ	ク	ケ			コ	サ
使用システム	▲	△	▲	△	▲	▲	▲	▲

使用システム

▲研修申込受付システム

△Web会議システム（webex等）

送信メールの内容

ア	抽選申込受付メール	・・・	抽選の申込みを受付けた際に送信されるメール
イ	抽選結果通知メール	・・・	抽選の結果を通知するメール
ウ	受講決定メール	・・・	抽選後、定員に空きがあり、申込みを受付けた際に送信されるメール
エ	キャンセル待ち受付メール	・・・	抽選後、定員に空きがなく、キャンセル待ちを受付けた際に送信されるメール
オ	キャンセル受付メール	・・・	申込みやキャンセル待ちのキャンセルを受付けた際に送信されるメール
カ	受講者変更完了メール	・・・	受講予定の受講者から別の受講者へ変更を受付けた際に送信されるメール
キ	事前アンケート案内メール	・・・	事前アンケートを案内するメール
ク	通信テスト案内メール	・・・	通信テストの日程等を案内するメール
ケ	7日前メール	・・・	ライブ研修の受講方法の詳細を案内するメール
コ	修了通知メール	・・・	修了証が発行できる方へ修了を通知するメール
サ	アンケート回答依頼メール	・・・	一定期間後アンケートの回答を依頼するメール

※ケ・サ以外は団体管理者及び受講者へ送付されます。ケ・サは受講者のみに送付されます。

ラ イ ブ 研 修 の 申 込 み

1. 申込み ※21 ページの図[作業詳細]について説明しています。

1-① 団体管理者アカウントの申込み【団体管理者による作業】

新システムでの運用に伴い、利用を希望する全ての団体において受講者の管理を行う団体管理者アカウントの申込み手続きが必要です。団体管理者アカウントは各団体に1名のみ登録いただけます。※動画研修及びリモートラーニング研修の申込みに使用する URL 及び団体管理者アカウントとは異なりますので御留意ください。

(1) 個人情報の取扱い

利用を希望する団体は、「研修受講に係る個人情報の取扱いについて（15 ページ）」をお読みいただき、同意のうえでお申込みください。

(2) 団体管理者アカウント申込み

研修申込受付システムのログイン画面（<https://kensyu.j-lis.go.jp>）の「団体管理者の申込みはこちら」からお申込みください。

なお、団体管理者アカウントの申込受付開始は令和8年4月1日（水）10時からです。

(3) アカウントの払い出しと御連絡

申込みから翌営業日までに、団体管理者 ID をメールで通知します。申込み後に自動返信メールを申込みメールアドレス宛にお送りしますが、30 分経過しても届かない場合は、メールアドレスの入力誤り等の可能性があるため、問合せ先まで御連絡ください。

(4) 初回ログインに伴うパスワードの発行

申込みの際にアクセスした (2) の URL から、「※初めて使う方はこちら」をクリックしてパスワード発行を行ってください。仮パスワードをメールで通知します。

(5) 研修申込受付システムへのログイン

通知された団体管理者 ID 及びパスワードにて、研修申込受付システムにログインできるようにします。

1-② 受講者アカウントの作成【団体管理者による作業】

研修申込受付システムにログイン後、画面右上のマニュアルを参考に、受講者登録を進めてください。

- ・ 団体名、氏名、所属等の記入事項は、全て正確に御記入ください。特に、メールアドレス、電話番号はお間違えのないよう御確認ください。
- ・ 正確な情報の記入がなく連絡が取れない場合は、受講決定された後でもキャンセル処理をしますので御了承ください。

1-③ セミナー登録【団体管理者による作業】

各研修の申込開始日から開催初日の 8 日前まで申込みいただけます。

(1) 抽選期間中の申込み

抽選受付期間は「抽選受付期間一覧表」（20 ページ）を御参照ください。抽選受付期間中の申込みは、1 団体 1 名までを基本とします。

(2) 抽選期間終了後の申込み

セミナー開催初日の 30 日前までは 1 団体 1 名までの申込み制限となりますが、セミナー開催初日の 29 日前からは、申込み人数の制限を撤廃します。定員に達していないセミナーは受講決定となり受講決定メールを送信します。定員に達しているセミナーは、キャンセル待ち受付メールを送信します。

2. 抽選

2-① 抽選結果と申込状況

- ・ 抽選受付終了日に抽選を行い、抽選結果をメールにて通知します。当選した場合は「受講決定」、抽選が外れた場合は「キャンセル待ち」となります。キャンセル待ちの繰り上がる順番は抽選申込みの先着順とします。
- ・ キャンセルが発生しキャンセル待ちから受講決定となった場合には、受講決定メールを団体管理者及び受講者のメールアドレスに送信します。

申込状況はシステム上から確認することも可能です。申込画面に表示される申込状況は、次の状態を表しています。

表示	状態
申込中	抽選の申込みを受付けました。抽選待ちです。
取消	抽選前に申込みが取消されました。
受講決定	抽選後、受講が決定しました。
キャンセル	抽選後に申込みが取消されました。
キャンセル待ち	キャンセル待ちの申込みを受付けました。キャンセルが発生次第、申込順に自動配信メールで御連絡します。

2-② 変更及びキャンセル【団体管理者による作業】

(1) 開催初日の 8 日前までの手続

セミナー受講申込み受付開始日からセミナー開催初日の 8 日前までの間は、研修申込受付システムから手続をお願いします。システム以外からの手続は受付けておりません。

研修申込受付システムにログイン後、画面右上のマニュアルを参考に受講者の変更又はキャンセルの手続をお願いします。

(2) 開催初日の 7 日前からの手続

セミナー開催初日 7 日前から開催初日までの間は、研修申込受付システムから受講者変更又はキャンセルの手続はできません。

やむを得ず、受講者の変更又はキャンセルする場合は、速やかに教育研修部 (etd@j-lis.go.jp) に変更後及び変更前の受講者情報又はキャンセルする受講者情報をメールで御連絡ください。

※当日キャンセルする場合は、教育研修部まで電話及びメールで御連絡ください。

セミナーを欠席する場合、必ずキャンセルの手続が必要です。
この手続によりキャンセル待ちの方が繰り上がり、受講できることとなりますので、
セミナーに出席できないことが判明した時点で、速やかにキャンセルの手続をお願いします。

ライブ研修受講の流れ

3. 受講前 ※21 ページの図[作業詳細]について説明しています。

3-① 受講準備【受講者による作業】

セミナー中に発言することやグループ演習として他の受講者に解答用紙を共有することがあります。そのため、セミナー開催日にはインターネット環境のほか以下を御準備ください。

- ・ PC 端末、PC 用マイク、PC 用カメラ、エクセル等の表計算ソフト
- ・ 発言可能なスペース（会議室等）

3-② 事前アンケートの回答【受講者による作業】

セミナー開始日 29 日前に事前アンケートの回答に関するメールを、団体管理者及び受講者のメールアドレスに送付します。受講者の方は研修申込受付システムにログインいただき、アンケートに御回答ください。セミナー講師が事前に確認したい内容等を記載していますので、必ずセミナー開始日 14 日前までに回答をお願いします。

なお、受講者アカウント等のログインに必要な情報はメールに記載いたしますので、内容を御確認ください。

3-③ 通信テスト実施の案内【受講者による作業】

セミナー開始日 14 日前に通信テストに関するメールを、団体管理者及び受講者のメールアドレスに送付します。記載内容を確認したうえで、通信テストに参加してください。

通信テストは案内メールに記載してある時間帯に実施します。参加は任意ですが、ライブ研修に参加したことがない場合には参加をお願いします。なお、実施日に参加できない場合で、通信テストを希望する場合は問合せ先まで御連絡ください。

3-④ 研修資料等の案内【受講者による作業】

セミナー開始日 7 日前にセミナー開催に関するメールを、受講者のメールアドレスに送付します。資料のダウンロード、当日の Web 会議システムへのログインパスワード等を確認する方法が記載されておりますので、必ず御確認ください。

キャンセルする場合は、速やかに御連絡をお願いします。

4. 開催日

4-① セミナー受講【受講者による作業】

- ・当日はセミナー開始5分前までに、指定した受講方法で入室をお願いします。また、事前にキャンセルの御連絡をいただいていない場合、団体管理者又は受講者に電話で出欠の確認をします。
- ・セミナー中は講師の指示がない限り、マイク及びカメラをオフにしてください。またグループ演習を行うセミナーでは、演習時にはマイク及びカメラをオンにしてください。グループ演習に係るグループ分けは当日事務局からお知らせします。
- ・受講に当たり、講師の許可を得ずに講義内容を撮影、録音する行為は禁止します。また、研修教材の無断使用は著作権侵害に当たりますので、適切に取り扱ってください。

5. 受講後

5-① 受講後アンケートの回答【受講者による作業】

セミナー受講後は研修申込受付システムにログインいただき、アンケートに御回答ください。ログインに使用する ID、パスワードは事前アンケートを回答したものと同じです。

5-② 修了証ダウンロード【受講者及び団体管理者による作業】

発行の要件を満たした方を対象に受講者名入りの修了証を PDF で発行いただけます。

発行対象者：研修を受講し、離席時間が研修期間中を通して3時間以内かつ研修受講後のアンケートに回答された方

発行方法：研修申込受付システムへログイン後「研修検索・申込」から「対象研修名」を選択し「修了証」をクリックしますと PDF データがダウンロードされます。なお、研修終了日の7日後から発行可能です。

5-③ 一定期間後のアンケート【受講者による作業】

修了から一定期間経過後（約60日以上経過後）に「一定期間後アンケート」のお願いを受講者のメールアドレスに送付しますので、御協力のほどよろしくお願いいたします。

受講者の方は各アンケートを回答いただいた際と同様に研修申込受付システムにログインいただき、アンケートに御回答ください。

問 合 せ 先

【研修内容、研修の申込みや受講について】

地方公共団体情報システム機構教育研修部 e-mail : etd@j-lis.go.jp