

**学事関係職員録登録システム  
操作説明書**

**公益社団法人 信濃教育会**

## 目次

第 1 章	操作概要.....	3
第 2 章	システムの起動.....	4
第 3 章	学校・組織情報入力.....	6
第 4 章	教職員情報入力.....	8
第 5 章	教職員情報並び替え.....	14
第 6 章	教職員一覧表示及び印刷.....	15
第 7 章	完了報告.....	16
第 8 章	完了解除.....	17
第 9 章	よくあるご質問.....	19
第 10 章	マニュアル.....	20

## 第1章 操作概要

本システムは学事関係職員録作成のための学校情報、教職員情報を入力していただくシステムになります。

作業の流れとして下記の順番で操作を行っていただきます。

一度にすべての作業を行っていただく必要はありませんが、期間中に完了報告をしていただくようお願いいたします。

### 1 学校・組織情報入力

学校・組織の基本情報を入力します  
⇒6 ページ



### 2 教職員情報入力

教職員の情報を入力します  
⇒8 ページ



### 3 教職員情報並べ替え

職員録の掲載順を決定します  
⇒14 ページ



### 4 教職員一覧表示及び印刷

教職員一覧表示と印刷を行います  
※完了報告後も行えます  
⇒15 ページ



### 5 完了報告

各種情報の一覧印刷と完了報告を行います  
※完了報告後に訂正したい場合は、「完了解除」ボタンから行ってください。修正が完了したら、必ず再度「完了報告」を行ってください。  
⇒16 ページ

## 第2章 システムの起動

1. 信濃教育会ホームページに、学事関係職員録登録システムへのリンクが設定されていますので開いてください。
2. 学事関係職員録登録システムが開きます。
3. 信濃教育会より配布されたユーザ名とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

学事関係職員録  
登録システム

ログイン  
ユーザ名:  
パスワード:  
ログイン  
メニュー  
ホーム

お知らせ  
次の環境ですと、画面の表示やページ移動が遅い場合があります。  
◆インターネットへの接続環境が以下の場合  
・ダイヤルアップ  
・ISDN  
・ADSLで、8Mタイプ、1.5Mタイプ、1Mタイプでご契約  
・ADSLで上記以外の契約でも、NTTの基地局から離れた場所  
◆お使いのパソコンのCPUやメモリが少ない場合  
※Internet Explorer だけを起動して作業してください。

画面左の「ユーザ名」と「パスワード」を入力してログインしてください。

公益社団法人 信濃教育会

4. ログインすると以下のページへ遷移しますので、[名簿登録メニュー]をクリックしてください。

学事関係職員録  
登録システム

ユーザメニュー  
ログアウト  
メニュー  
ホーム  
名簿登録メニュー

お知らせ  
入力期間について  
・一次入力期間 : 2017年4月3日(月) 8:30 ~ 2017年4月11日(火) 9:00  
・データ確認期間: 2017年4月11日(火) 9:00 ~ 2017年4月19日(水) 8:30 ※ この間修正は行えません。  
・二次入力期間 : 2017年4月19日(水) 8:30 ~ 2017年4月21日(金) 12:00  
2017年度学事関係職員録の入力は2017年4月3日(月)より開始いたします。  
ただいまの期間は、データの確認及び印刷のみ操作可能です。

公益社団法人 信濃教育会

5. 学事関係職員録原稿入力メニューが表示されます。上から順番に処理をしてください。

### 学事関係職員録 登録システム

ユーザーメニュー ログアウト メインメニュー ホーム 名簿登録メニュー	「学事関係職員録」原稿入力メニュー														
	上から順番に処理をしてください。 入力内容は画面ごと、職員ごとに保存されます。 一度にすべての登録を行っていただく必要はありません。														
(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">学校・組織情報入力</td> <td>学校情報または組織情報の修正を行います。 メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">教職員情報入力</td> <td>教職員情報の追加・修正・削除を行います。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">教職員情報並び替え</td> <td>教職員情報の並び替えを行います。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">教職員一覧表示及び印刷</td> <td>登録された情報の確認および印刷処理を行います。 完了報告後も利用できます。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">完了報告</td> <td>完了報告を実施します。登録された情報の確認および印刷も可能です。 全ての情報入力が終わったら、最後に必ず実行してください。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">よくあるご質問</td> <td>入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。 完了報告後も利用できます。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">マニュアル</td> <td>別画面でユーザーマニュアルを開きます。 完了報告後も利用できます。</td> </tr> </table>	学校・組織情報入力	学校情報または組織情報の修正を行います。 メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。	教職員情報入力	教職員情報の追加・修正・削除を行います。	教職員情報並び替え	教職員情報の並び替えを行います。	教職員一覧表示及び印刷	登録された情報の確認および印刷処理を行います。 完了報告後も利用できます。	完了報告	完了報告を実施します。登録された情報の確認および印刷も可能です。 全ての情報入力が終わったら、最後に必ず実行してください。	よくあるご質問	入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。 完了報告後も利用できます。	マニュアル	別画面でユーザーマニュアルを開きます。 完了報告後も利用できます。
学校・組織情報入力	学校情報または組織情報の修正を行います。 メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。														
教職員情報入力	教職員情報の追加・修正・削除を行います。														
教職員情報並び替え	教職員情報の並び替えを行います。														
教職員一覧表示及び印刷	登録された情報の確認および印刷処理を行います。 完了報告後も利用できます。														
完了報告	完了報告を実施します。登録された情報の確認および印刷も可能です。 全ての情報入力が終わったら、最後に必ず実行してください。														
よくあるご質問	入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。 完了報告後も利用できます。														
マニュアル	別画面でユーザーマニュアルを開きます。 完了報告後も利用できます。														
	お問い合わせ 操作方法に関するご質問 株式会社インテグレーション 9:00 ~ 19:00 (平日) 職員録担当 Tel.026-266-7340(職員録システム専用) E-Mail.shinky@intage.co.jp 入力内容に関するご質問 信濃教育会 9:00 ~ 17:30 (平日) 編集部 Tel.026-232-6994														
	公益社団法人 信濃教育会														

- (1) 学校・組織情報入力 ⇒6 ページ  
学校基本情報の修正を行います。
  - (2) 教職員情報入力 ⇒8 ページ  
教職員及び分校、定時制情報の登録・修正・削除ができます。
  - (3) 教職員並び替え ⇒14 ページ  
登録した教職員の掲載順の並び替えができます。
  - (4) 教職員一覧表示及び印刷 ⇒15 ページ  
登録した学校情報及び教職員情報の掲載イメージを表示します。  
ブラウザの印刷機能を使って印刷できます。
  - (5) 完了報告※1 ⇒16 ページ  
登録した学校情報及び教職員情報の表示と印刷確認、完了報告ができます。  
完了報告実行後は「完了解除」ボタンに変わります。
  - (6) よくあるご質問 ⇒19 ページ  
お問い合わせの多いご質問の回答を掲載しております。
  - (7) マニュアル (本書) ⇒20 ページ  
当システムのマニュアルを PDF 形式で開きます。
- ※ 作業を中断・終了する場合は、ブラウザを閉じてください。
- ※1 完了報告後に訂正したい場合は、「完了解除」ボタンから行ってください。  
完了報告が解除され、再入力できるようになります。  
修正が完了したら、必ず再度完了報告を行ってください。

## 第3章 学校・組織情報入力

### 1. 前年度のデータから変更箇所を修正してください。

学事関係職員録  
登録システム

ユーザメニュー ログアウト メインメニュー ホーム 名簿登録メニュー	学校基本情報(修正) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">                             職員録区分 この項目は管理者以外変更できません。 職員録に掲載される区分です。                         </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">                             (1) <input type="text" value="長野市・上水内郡"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             学校コード この項目は管理者以外変更できません。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (2) <input type="text" value="9999"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             学校名 学校名(組名)をフルネームで入力してください。 印刷時には以下の欄で省略されます。 ○○小学校 → ○○小 ○○中学校 → ○○中 ○○高等学校 → ○○高 学校名に半角カナ、全角英字は使用しないでください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (3) <input type="text" value="信教小学校"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             学校名ふりがな 学校名のふりがなを入力してください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (4) <input type="text" value="しんぎょうしょうがっこう"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             設立別 学校(組名)の設立別を選択してください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (5) <input type="text" value="(市)"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             学級数情報 学級数を半角数字で入力してください。 定時制がある場合は「全28 定9」の欄に入力してください。 学級数情報に全角数字は使用しないでください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (6) <input type="text" value="20"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             (内) 特別支援学級数 全学級数の内、特別支援学級数を半角数字で入力してください。 特別支援学級が無い場合は何も入力しないでください。 特別支援学級数に全角数字は使用しないでください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (7) <input type="text" value="1"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             郵便番号 郵便番号を「999-9999」の形式で半角数字で入力してください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (8) <input type="text" value="380-8581"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             住所 住所を全角文字で入力してください。 「長野県」は不要です。都市名から入力してください。 住所に全角英数字、半角カナは使用しないでください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (9) <input type="text" value="長野県長野市稲葉上千田沖318"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             電話番号 「電話」か「FAX」を選択し、電話番号を半角数字ハイフン入りで入力してください。 特定の場所の場合は、同じ行の備考欄に入力してください。 「△」をクリックすると、一つ上の行に移動します。 「▽」をクリックすると、一つ下の行に移動します。 20件まで登録できます。 備考欄に()は入力する必要はありません。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (10)                             <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">種別</th> <th style="width: 40%;">番号</th> <th style="width: 40%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電話 ▾</td> <td>000-0000-0000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話 ▾</td> <td>026-123-7132</td> <td>校長室</td> </tr> <tr> <td>FAX ▾</td> <td>026-123-8976</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             メールアドレス 入力担当者のメールアドレスを入力してください。 未入力の学校への連絡用のみ使用いたします。 職員録には掲載されません。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (11) <input type="text" value="shinkyoo@intage.co.jp"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             備考 印刷対象ではありません。 職員録に掲載するに当たり、信濃教育会との通信用としてご使用ください。                         </td> <td style="padding: 5px;">                             (12) <input type="text"/> </td> </tr> </table>	職員録区分 この項目は管理者以外変更できません。 職員録に掲載される区分です。	(1) <input type="text" value="長野市・上水内郡"/>	学校コード この項目は管理者以外変更できません。	(2) <input type="text" value="9999"/>	学校名 学校名(組名)をフルネームで入力してください。 印刷時には以下の欄で省略されます。 ○○小学校 → ○○小 ○○中学校 → ○○中 ○○高等学校 → ○○高 学校名に半角カナ、全角英字は使用しないでください。	(3) <input type="text" value="信教小学校"/>	学校名ふりがな 学校名のふりがなを入力してください。	(4) <input type="text" value="しんぎょうしょうがっこう"/>	設立別 学校(組名)の設立別を選択してください。	(5) <input type="text" value="(市)"/>	学級数情報 学級数を半角数字で入力してください。 定時制がある場合は「全28 定9」の欄に入力してください。 学級数情報に全角数字は使用しないでください。	(6) <input type="text" value="20"/>	(内) 特別支援学級数 全学級数の内、特別支援学級数を半角数字で入力してください。 特別支援学級が無い場合は何も入力しないでください。 特別支援学級数に全角数字は使用しないでください。	(7) <input type="text" value="1"/>	郵便番号 郵便番号を「999-9999」の形式で半角数字で入力してください。	(8) <input type="text" value="380-8581"/>	住所 住所を全角文字で入力してください。 「長野県」は不要です。都市名から入力してください。 住所に全角英数字、半角カナは使用しないでください。	(9) <input type="text" value="長野県長野市稲葉上千田沖318"/>	電話番号 「電話」か「FAX」を選択し、電話番号を半角数字ハイフン入りで入力してください。 特定の場所の場合は、同じ行の備考欄に入力してください。 「△」をクリックすると、一つ上の行に移動します。 「▽」をクリックすると、一つ下の行に移動します。 20件まで登録できます。 備考欄に()は入力する必要はありません。	(10) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">種別</th> <th style="width: 40%;">番号</th> <th style="width: 40%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電話 ▾</td> <td>000-0000-0000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話 ▾</td> <td>026-123-7132</td> <td>校長室</td> </tr> <tr> <td>FAX ▾</td> <td>026-123-8976</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	種別	番号	備考	電話 ▾	000-0000-0000		電話 ▾	026-123-7132	校長室	FAX ▾	026-123-8976		メールアドレス 入力担当者のメールアドレスを入力してください。 未入力の学校への連絡用のみ使用いたします。 職員録には掲載されません。	(11) <input type="text" value="shinkyoo@intage.co.jp"/>	備考 印刷対象ではありません。 職員録に掲載するに当たり、信濃教育会との通信用としてご使用ください。	(12) <input type="text"/>
職員録区分 この項目は管理者以外変更できません。 職員録に掲載される区分です。	(1) <input type="text" value="長野市・上水内郡"/>																																				
学校コード この項目は管理者以外変更できません。	(2) <input type="text" value="9999"/>																																				
学校名 学校名(組名)をフルネームで入力してください。 印刷時には以下の欄で省略されます。 ○○小学校 → ○○小 ○○中学校 → ○○中 ○○高等学校 → ○○高 学校名に半角カナ、全角英字は使用しないでください。	(3) <input type="text" value="信教小学校"/>																																				
学校名ふりがな 学校名のふりがなを入力してください。	(4) <input type="text" value="しんぎょうしょうがっこう"/>																																				
設立別 学校(組名)の設立別を選択してください。	(5) <input type="text" value="(市)"/>																																				
学級数情報 学級数を半角数字で入力してください。 定時制がある場合は「全28 定9」の欄に入力してください。 学級数情報に全角数字は使用しないでください。	(6) <input type="text" value="20"/>																																				
(内) 特別支援学級数 全学級数の内、特別支援学級数を半角数字で入力してください。 特別支援学級が無い場合は何も入力しないでください。 特別支援学級数に全角数字は使用しないでください。	(7) <input type="text" value="1"/>																																				
郵便番号 郵便番号を「999-9999」の形式で半角数字で入力してください。	(8) <input type="text" value="380-8581"/>																																				
住所 住所を全角文字で入力してください。 「長野県」は不要です。都市名から入力してください。 住所に全角英数字、半角カナは使用しないでください。	(9) <input type="text" value="長野県長野市稲葉上千田沖318"/>																																				
電話番号 「電話」か「FAX」を選択し、電話番号を半角数字ハイフン入りで入力してください。 特定の場所の場合は、同じ行の備考欄に入力してください。 「△」をクリックすると、一つ上の行に移動します。 「▽」をクリックすると、一つ下の行に移動します。 20件まで登録できます。 備考欄に()は入力する必要はありません。	(10) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">種別</th> <th style="width: 40%;">番号</th> <th style="width: 40%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電話 ▾</td> <td>000-0000-0000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話 ▾</td> <td>026-123-7132</td> <td>校長室</td> </tr> <tr> <td>FAX ▾</td> <td>026-123-8976</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	種別	番号	備考	電話 ▾	000-0000-0000		電話 ▾	026-123-7132	校長室	FAX ▾	026-123-8976																									
種別	番号	備考																																			
電話 ▾	000-0000-0000																																				
電話 ▾	026-123-7132	校長室																																			
FAX ▾	026-123-8976																																				
メールアドレス 入力担当者のメールアドレスを入力してください。 未入力の学校への連絡用のみ使用いたします。 職員録には掲載されません。	(11) <input type="text" value="shinkyoo@intage.co.jp"/>																																				
備考 印刷対象ではありません。 職員録に掲載するに当たり、信濃教育会との通信用としてご使用ください。	(12) <input type="text"/>																																				

変更をキャンセルでメニューに戻る
変更を保存してメニューに戻る

- (1) 職員録区分 (変更不可)  
職員録の掲載区分です。                      例) 長野市、北信地区高校など
- (2) 学校コード (変更不可)
- (3) 学校名  
学校名を入力してください。  
・学校名に半角カナ、全角英字は使用しないでください。
- (4) 学校名ふりがな  
学校名のふりがなをひらがなで入力してください。
- (5) 設立別  
設立別を選択してください。                      例) (市)、(町)、(村)、(県)、(私)、(組)
- (6) 学級数情報  
学級数を半角数字で入力してください。例) 8  
定時制がある場合は定時制の学級数も半角数字で入力してください。  
例) 全24 定3  
・学級数情報に全角数字は使用しないでください。

(7) (内) 特別支援学級数

特別支援学級数を半角数字で入力してください。

掲載時は学級数の横に(内特支)と掲載されます。

例) 2 ⇒ (内特支 2)

・特別支援学級数に全角数字は使用しないでください。

(8) 郵便番号

郵便番号を半角数字 7 桁ハイフン入りで入力してください。

例) 380-0846

(9) 住所

住所を全角で入力してください。

・「長野県」は不要です。郡市名から入力して下さい。

・住所に全角英数字、半角カナは使用しないでください。

(10) 電話番号

全部で 20 件登録できます。

「電話」「FAX」を選択し、半角数字ハイフン入りで入力してください。

・直通等の備考を記載する場合は、同じ行の備考欄に入力してください。

・掲載時は電話番号の後ろに ( ) 付きで掲載されますので ( ) の入力は不要です。

例) 事務局 ⇒ (事務局)

電話番号と FAX 番号が同じ場合も、「電話」「FAX」に分けてそれぞれ入力してください。

➤ 「△」ボタンをクリックするとその行の番号が 1 行上に移動します。

➤ 「▽」ボタンをクリックするとその行の番号が 1 行下に移動します。

(11) メールアドレス

職員録入力後担当者のメールアドレスを入力してください。

締切前の連絡用を使用いたします。職員録には掲載されません。

(12) 備考

職員録に掲載するに当たり、信濃教育会との通信用としてご使用ください。

**2. 入力が完了したら、[変更を保存してメニューに戻る]をクリックしてください。変更した内容をキャンセルする場合は[変更をキャンセルしてメニューに戻る]をクリックしてください。**

## 第4章 教職員情報入力

### 教職員の追加・削除

#### 1. 登録されている職員一覧が表示されますので追加・修正・削除の処理をしてください。

**学事関係職員録 登録システム**

教職員情報一覧

肩書き	所属	担当	教科	氏名	外備	上に行を挿入
<input type="checkbox"/> 長				長野 吾郎		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 頭				長野 一郎		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 見出し中				見出し中		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 講	(市)	専(理音)		長野 テスト	備	上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 見出し小				見出し小		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 非講	(市)	123		手須戸 てすと	備	上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 司(兼)事務	(市(轄))	1		いんてーじ てすこ		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 諭		1		インテージ 太郎		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 諭		2		松本 城太		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 諭		4		松本 博之		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 講	(市)	指		中野 高		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 諭	(市)	14特支		諏訪 玲子	備	上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 諭		特支		中野 奈々		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 講		3		須坂 美津子		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 講		6		木原 勉	備	上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 日本人学校				篠ノ井 太郎		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 育休				大町 みどり		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
<input type="checkbox"/> 長期研修				塩尻 げんた		上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入

追加したい場合  
 ①追加したい行の「職員」をクリックしてください。  
 ※分校・定時制情報を追加したい場合は「分校」をクリックしてください。  
 ②行の上に「\*\*\*未入力\*\*\*」の行ができますので、「\*\*\*未入力\*\*\*」をクリックしてください。  
 ③情報登録画面へ移動します。情報登録画面から追加してください。  
 ※追加する行を間違えた場合は、未入力の行を削除して、正しい行で改めて追加処理をしてください。

修正したい場合  
 ①修正したい行の「氏名」をクリックしてください。  
 ②情報修正画面へ移動します。情報修正から修正してください。

削除したい場合  
 ①削除したい行の左の四角(□)をクリックして、チェックを付けてください。  
 もう一度クリックするとチェックがはずれます。  
 ②「チェックされた行を削除」をクリックしてください。  
 ③確認メッセージが表示されますので、削除してよろしければ「OK」、削除しない場合は「キャンセル」をクリックしてください。  
 ※一度削除したデータは元には戻せません。間違えて削除してしまった場合は、改めて登録し直してください。

#### (1) 追加

① 追加したい行の[上に職員を挿入]をクリックしてください。

<input type="checkbox"/> 諭	2	松本 城太	上に職員を挿入
<input type="checkbox"/> 諭	4	松本 博之	上に職員を挿入

② 行の上に[\*\*\*未入力\*\*\*]の行ができますので、[\*\*\*未入力\*\*\*]をクリックしてください。

<input type="checkbox"/> 諭	2	松本 城太	上に職員を挿入
<input type="checkbox"/>		***未入力***	上に職員を挿入
<input type="checkbox"/> 諭	4	松本 博之	上に職員を挿入

③ 情報登録画面に移動します。情報登録画面で修正ができます。

- 職員情報登録画面の説明については 9 ページをご参照ください。
- 分校情報登録画面の説明については 12 ページをご参照ください。

※ 追加する行を間違えた場合は、未入力の行を削除して、正しい行で改めて追加処理をしてください。

#### (2) 修正

① 修正したい職員の氏名をクリックしてください。

<input type="checkbox"/> 諭	2	松本 城太	上に職員を挿入   分校を挿入   見出を挿入
----------------------------	---	-------	-------------------------

② 教職員情報修正画面に遷移して修正が行えます。

- 職員情報修正画面の説明については 9 ページをご参照ください。
- 分校情報修正画面の説明については 12 ページをご参照ください。

#### (3) 削除

① 削除する職員の肩書きの左にあるチェックボックス (□) をクリックしてチェックを入れてください。

もう一度クリックするとチェックが外れます。

<input checked="" type="checkbox"/> 諭	2	松本 城太	<a href="#">上に職員を挿入</a>   <a href="#">分校を挿入</a>   <a href="#">見出を挿入</a>
---------------------------------------	---	-------	---

② [チェックされた行を削除]をクリックすると選択した教職員情報が削除されます。

※ 一度削除した内容は元に戻せません。誤って削除した場合は追加し直してください。

(4) 外字、備考

外字や備考欄に記載がある場合に表示されます。登録は教職員情報編集画面で行ってください。

## 教職員情報の編集

### 1. 教職員名をクリックすると教職員情報の編集画面が開きますので登録内容を修正してください。

修正の場合は、登録されているデータがあらかじめ表示されていますので修正してください。

学校のカテゴリ、登録する内容により表示が異なります。

### 小学校・中学校・特別支援学校・高等学校の教職員の場合

**学事関係職員録 登録システム**

ユーザーメニュー ログアウト メインメニュー ホーム 名簿登録メニュー	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>教職員情報</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     肩書き                      (例)「長」「諭」                      肩書きに半角カナ、全角英数字は使用できません。                 </td> <td> <input type="text" value="諭"/> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     所属                      (例)「(市)」                      所属に半角( )は使用できません。                 </td> <td> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     担当                      (例)小学校 「1」「専(音)」                      中学校 「1」「2司録」                      特支 「小学部」                      担当学年数字を入力する場合は全角で入力してください。                      担当に半角( )は使用できません。                 </td> <td> <input type="text" value="2"/> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     教科                      (例)「数理」                 </td> <td> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     氏名                      姓と名を分けて入力してください。                      外国名を入力する際には、姓と名を分けて、姓の後にカタカナフルネームで入力してください。                      カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。                      カタカナ名の区切りは空白ではなくを入力してください。                 </td> <td> <input type="text" value="松本"/> <input type="text" value="城太"/> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     ふりがな                      姓と名を分けて、ひらがなで入力してください。                      肩書きがALT、CIR、医、歯、薬の方は入力不要です。                      校長、AETなど上記の肩書きに該当する場合は「ふりがなを入力しない」にチェックしてください。                      ふりがなはすべてひらがなで入力してください。                      氏名をカタカナで入力する場合は、姓の後にカタカナで姓と名を分けて入力してください。                 </td> <td> <input type="text" value="まつもと"/> <input type="text" value="じょうた"/>  <input type="checkbox"/> ふりがなを入力しない                 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     備考                      印刷対象ではありません。                      上の方と肩書きが同じ場合は肩書きの掲載が省略されます。                      肩書きを掲載したい場合は備考欄に「*」を入力してください。                      選択肢以外の担当者等を入力してください。                 </td> <td> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">                     外字                      この項目は管理者以外変更できません。                      外字につきましては、直接信濃教育会へご連絡ください。                      氏名の内、右記の文字については外字で印刷されます。                 </td> <td> <input type="text"/> </td> </tr> </table>	<b>教職員情報</b>		肩書き (例)「長」「諭」 肩書きに半角カナ、全角英数字は使用できません。	<input type="text" value="諭"/>	所属 (例)「(市)」 所属に半角( )は使用できません。	<input type="text"/>	担当 (例)小学校 「1」「専(音)」 中学校 「1」「2司録」 特支 「小学部」 担当学年数字を入力する場合は全角で入力してください。 担当に半角( )は使用できません。	<input type="text" value="2"/>	教科 (例)「数理」	<input type="text"/>	氏名 姓と名を分けて入力してください。 外国名を入力する際には、姓と名を分けて、姓の後にカタカナフルネームで入力してください。 カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。 カタカナ名の区切りは空白ではなくを入力してください。	<input type="text" value="松本"/> <input type="text" value="城太"/>	ふりがな 姓と名を分けて、ひらがなで入力してください。 肩書きがALT、CIR、医、歯、薬の方は入力不要です。 校長、AETなど上記の肩書きに該当する場合は「ふりがなを入力しない」にチェックしてください。 ふりがなはすべてひらがなで入力してください。 氏名をカタカナで入力する場合は、姓の後にカタカナで姓と名を分けて入力してください。	<input type="text" value="まつもと"/> <input type="text" value="じょうた"/> <input type="checkbox"/> ふりがなを入力しない	備考 印刷対象ではありません。 上の方と肩書きが同じ場合は肩書きの掲載が省略されます。 肩書きを掲載したい場合は備考欄に「*」を入力してください。 選択肢以外の担当者等を入力してください。	<input type="text"/>	外字 この項目は管理者以外変更できません。 外字につきましては、直接信濃教育会へご連絡ください。 氏名の内、右記の文字については外字で印刷されます。	<input type="text"/>
<b>教職員情報</b>																			
肩書き (例)「長」「諭」 肩書きに半角カナ、全角英数字は使用できません。	<input type="text" value="諭"/>																		
所属 (例)「(市)」 所属に半角( )は使用できません。	<input type="text"/>																		
担当 (例)小学校 「1」「専(音)」 中学校 「1」「2司録」 特支 「小学部」 担当学年数字を入力する場合は全角で入力してください。 担当に半角( )は使用できません。	<input type="text" value="2"/>																		
教科 (例)「数理」	<input type="text"/>																		
氏名 姓と名を分けて入力してください。 外国名を入力する際には、姓と名を分けて、姓の後にカタカナフルネームで入力してください。 カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。 カタカナ名の区切りは空白ではなくを入力してください。	<input type="text" value="松本"/> <input type="text" value="城太"/>																		
ふりがな 姓と名を分けて、ひらがなで入力してください。 肩書きがALT、CIR、医、歯、薬の方は入力不要です。 校長、AETなど上記の肩書きに該当する場合は「ふりがなを入力しない」にチェックしてください。 ふりがなはすべてひらがなで入力してください。 氏名をカタカナで入力する場合は、姓の後にカタカナで姓と名を分けて入力してください。	<input type="text" value="まつもと"/> <input type="text" value="じょうた"/> <input type="checkbox"/> ふりがなを入力しない																		
備考 印刷対象ではありません。 上の方と肩書きが同じ場合は肩書きの掲載が省略されます。 肩書きを掲載したい場合は備考欄に「*」を入力してください。 選択肢以外の担当者等を入力してください。	<input type="text"/>																		
外字 この項目は管理者以外変更できません。 外字につきましては、直接信濃教育会へご連絡ください。 氏名の内、右記の文字については外字で印刷されます。	<input type="text"/>																		

(10)

公益社団法人 信濃教育会

(1) 肩書き定型入力

- ① 肩書き、所属、担当、教科を入力・修正するときは、「定型入力」をクリックしてください。定型入力用の画面が表示されます。
- ② 「肩書き」を選択すると、選択した肩書き別に設定できる項目が表示されます。

③ [設定]をクリックすると定型入力画面が閉じ、元の画面に反映されます。

➤ 定型外入力

定型入力のリストに該当する肩書きがない場合は任意に肩書きを入力することができます。

[定型入力]ボタンの下にある定型外入力にチェックを入れてください。

肩書き、所属、担当が入力できるようになりますので正しい内容を入力してください。

※ **定型外入力は肩書きが定型入力にない場合に限りです。可能な限り定型入力から設定してください。**

(2) 肩書き

「長」、「諭」、「講」など、教職員の肩書き

・定型外入力の場合、肩書きに半角か、全角英数字は使用できません。

(3) 所属

「市」、「町」、「村」、「組」、「P」、「兼」など

・定型外入力の場合、所属に半角()は使用できません。

(4) 担当

担当する学年など

小学校) 「6」、「専(音)」など

中学校) 「1」、「2 司諭」など

特別支援) 「小学部」など

・定型外入力の場合、担当学年数字は全角で入力してください。

・担当に半角()は使用できません。

(5) 教科

所有免許の教科

(6) 氏名

姓と名を分けて入力してください。

- ・カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。
- ・外国名を入力する場合は、姓と名を分けずに、姓の枠にカタカナフルネームで入力してください。
- ・区切り文字は空白ではなく、・を入力してください。

(7) ふりがな

姓と名を分けてひらがなで入力してください。

- ・ふりがなを入力し教職員は索引に掲載されます。
- ・肩書きが ALT、CIR、医、歯、薬の方は入力不要です。
- ・校医、AET など同様の肩書きに該当する場合は「ふりがなを入力しない」にチェックをしてください。
- ・氏名に外国名を入力している場合は、姓の枠にフルネームで入力してください。

(8) 備考

選択肢以外の担当者等を入力してください。

前に掲載される職員と肩書きが同じ場合は肩書きの掲載が省略されますが、掲載したい場合は「\*」を入力してください。

(9) 外字

この項目は入力できません。

氏名に外字が含まれる場合は必ず信濃教育会へご連絡ください。

(10) [変更を保存して一覧に戻る]をクリックして入力内容を登録します。

変更した内容をキャンセルする場合は[変更をキャンセルして一覧に戻る]をクリックします。

上記以外の教職員の場合

(1) 肩書き

「長」、「諭」、「講」など、教職員の肩書き

肩書きがない場合は「肩書きなし」にチェックを入れてください。

- ・肩書きに半角が、全角英数字は使用できません。

(2) 所属

- 「(市)」「(村)」など  
 ・所属に半角()は使用できません。
- (3) 氏名  
 姓、名を分けて入力してください。  
 ・カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。  
 ・外国名を入力する場合は、姓と名を分けずに、姓の枠にカタカナフルネームで入力してください。  
 ・区切り文字は空白ではなく、・を入力してください。
- (4) 備考  
 選択肢以外の担当者等を入力してください。  
 前に掲載される職員と肩書きが同じ場合は肩書きの掲載が省略されますが、掲載したい場合は「\*」を入力してください。
- (5) 外字  
 この項目は入力できません。  
 氏名に外字が含まれる場合は必ず信濃教育会へご連絡ください。
- (6) [変更を保存して一覧に戻る]をクリックして入力内容を登録します。  
 変更した内容をキャンセルする場合は[変更をキャンセルして一覧に戻る]をクリックします。

分校・定時制情報登録・修正

- (1) 分校・定時制名  
 分校の場合は、分校名をフルネームで入力してください。  
 定時制の場合は、「定時制」と入力してください。
- (2) 郵便番号  
 郵便番号を半角数字 7 桁ハイフン入りで入力してください。
- (3) 住所  
 住所を全角で入力してください。  
 ・「長野県」は不要です。郡市名から入力してください。
- (4) 電話番号  
 全部で 20 件登録できます。  
 「電話」、「FAX」を選択し、半角数字ハイフン入りで入力してください。  
 ・直通等の備考を記載する場合は、同じ行の備考欄に入力してください。

・掲載時は電話番号の後ろに（ ）付きで掲載されますので（ ）の入力は不要です。

例) 事務局 ⇒ (事務局)

電話番号と FAX 番号が同じ場合は、「電話」「FAX」を分けて入力してください。

➤ 「△」ボタンをクリックするとその行の番号が 1 行上に移動します。

➤ 「▽」ボタンをクリックするとその行の番号が 1 行下に移動します。

(5) 入力が完了したら、[変更を保存して一覧に戻る]をクリックしてください。

変更した内容を破棄する場合は、「変更をしないで一覧に戻る」をクリックしてください。

## 第5章 教職員情報並び替え

### 1. 並び替えをする教職員をマウスでマウスのドラッグで並べ替えてください。

学事関係職員録  
登録システム

ユーザメニュー  
ログアウト  
メインメニュー  
ホーム  
名簿登録メニュー

教職員順序並び替え

マウスのドラッグで順序を入れ替えてください

並び替えをする教職員をマウスで左クリックしたまま上下にドラッグして教職員の掲載順を並び替えてください。

①並び替えをする教職員のラベルにマウスを当てるとカーソルがの形になります。  
②その状態でマウスを左クリックしたまま、上下にドラッグして教職員の掲載順を並び替えてください。  
③並び替えが完了して確定する場合は「変更を保存してメニューに戻る」で確定してください。  
④並び替えを途中でやめる場合にも必ず「変更を保存してメニューに戻る」を選択し、それまでの作業を確定させてください。  
変更をキャンセルする場合は、「変更をキャンセルしてメニューに戻る」をクリックしてください。

マウスのドラッグで順序を入れ替えてください

※「変更を保存してメニューに戻る」をクリックしないと並び替えの変更は確定されません。  
※並び替えを変更途中でやめる場合は、「変更を保存してメニューに戻る」をクリックしてそれまでの作業を確定してください。  
確定せずにページを移動してしまうとそれまでの作業内容が失われてしまいます。

公益社団法人 信濃教育会

### 2. 並び替えをする教職員をマウスで左クリックしたまま上下にドラッグして掲載順を並び替えてください。

- (1) 並び替えをする教職員のラベルにマウスを当てるとカーソルがの形  に変わります。
- (2) その状態でマウスを左クリックしたまま、上下にドラッグして教職員の掲載順を並び替えてください。

マウスのドラッグで順序を入れ替えてください

長 長野 太郎  
頭 長野 吾郎  
諭\_1 長野 一郎  
諭\_3・4 須坂 美津子  
諭\_2 インテージ 次郎  
諭\_5 諏訪 玲子  
諭\_5 松本 博之

- (3) (1)(2)の手順を繰り返して並び替えを完了してください。
  - (4) 並び替えが完了したら[変更を保存してメニューに戻る]をクリックしてください。変更をキャンセルする場合は、[変更をキャンセルしてメニューに戻る]をクリックしてください。
- ※ [変更を保存してメニューに戻る]をクリックしないと並び順の変更は確定されません。  
※ 並び替えを変更途中で止める場合は[変更を保存してメニューに戻る]をクリックしてそれまでの作業を確定してください。確定せずにページを移動してしまうとそれまでの作業内容が失われてしまいます。

## 第6章 教職員一覧表示及び印刷（完了報告後も利用できます）

### 1. 学校情報及び教職員情報の掲載イメージが表示されます。

【印刷方法】ブラウザの印刷機能を使用してください  
 1. 用紙設定:「ファイル」→「ページ設定」を実行、用紙-A4、印刷の向き-縦 に設定  
 2. 印刷実行:「ファイル」→「印刷」  
 ※肩書きが同じ場合は、一番上の人だけ掲載されます。  
 同じ肩書きでも掲載したい場合は職員情報の備考欄に\*を入力してください。

信教小  
 総学級数:20 内特支:1  
 〒380-8581  
 長野県長野市稲葉上千田沖318  
 電話:000-0000-0000  
 電話:026-123-7132 校長室  
 FAX:026-123-8976  
 電話:090-2403-0893 携帯  
 電話:123-1234-5678 事務室  
 学校コード:9999

肩書	所属	担当	教科	氏名	ふりがな	備考	外字
長				長野 吾郎	ながの ごろう		
頭				長野 一郎	ながの いちろう		
<b>見出し中</b>							
講	(市)	専(理音)		長野 テスト	ながの てすと	123	
<b>見出し小</b>							
非講	(市)	123		手須戸 てすと	てすとてすと	*	
司(兼)事務	(市)(臨)	1		いんてーじ てすと	いんてーじ てすと		
諭		1		インテージ 太郎	いんてーじ たろう		
		2		松本 健太	まつもと けんた		
		4		松本 博之	まつもと ひろゆき		
講	(市)	指		中野 高	なかの たかし		
諭	(市)	14特支		諏訪 玲子	すわ れいこ	*	
		特支		中野 幸々	なかの ゆな		
講		3		須坂 美津子	すざか みつこ		
講		5		木原 勉	きはら つとむ	*	
日本人学校				徳ノ井 太郎	しののい たろう		
育休				大町 みどり	おおまち みどり		
長期研修				塩尻 げんた	しおじり げんた		
用技				安曇野 裕次郎	あづみの ゆうたろう		
医				飯田 はじめ			
歯				伊那 六郎			
<b>信教分校</b>							
ALT				いんてーじ たろう			

- 文字の大きさやフォントは実際の掲載とは異なります。
- 「備考」、「外字」欄は掲載されません。

### 2. 印刷して確認する場合は、ブラウザの印刷機能を利用して印刷してください。

※ 印刷の設定はパソコンによって異なります。ご利用のパソコンの環境に従って操作してください。

## 第7章 完了報告

### 1. 学校情報及び教職員情報の掲載イメージが表示されます。

学事関係職員録  
登録システム

ユーザメニュー  
ログアウト  
メインメニュー  
ホーム  
名簿登録メニュー

### 完了報告

**「完了報告実行」をクリックして完了報告を行ってください。**

完了報告前に必ず印刷して確認を行ってください。  
完了が済んでいない場合は「印刷画面を開く」をクリックして、印刷を行ってください。  
完了報告後に訂正したい場合は、「完了解除」を行ってください。完了が解除され、再入力できるようになります。

信教小  
総学級数: 20 内特学: 1  
〒380-0351  
長野県長野市稲葉上千田沖318  
電話: 000-0000-0000  
電話: 026-123-7132 校長室  
FAX: 026-123-8976  
電話: 090-2403-0993 携帯  
電話: 123-1234-5678 事務室  
学校コード: 9999

氏名	所属	担当	教科	氏名	ふりがな	備考	外字
長				長野 吾郎	ながの ごろう		
語				長野 一郎	ながの いちろう		
課	(市)	専(理音)		長野 テノ	ながの てすと	123	
非課	(市)	123		手塚 すす	てすと てすと	*	
道		1		インテグ リ太郎	いんてーじ たらう		
		2		松本 雄次	まつもと じゆうじ		
		4		松本 博之	まつもと ひろゆき		
課	(市)	指		中野 高	なかの たかし		
道	(市)	14特学		諏訪 裕子	すわ じゆうこ	*	
		特学		中野 空々	なかの くら		
課		3		須坂 麗津子	すざか りづこ		
課		5		木原 勉	きはら つとむ	*	
日本人学校				篠ノ 洋太郎	しののゐ たらう		
盲校				大町 あどり	おおまち あどり		
長期研修				塩尻 げんた	しおじり げんた		
用務				安曇野 裕次郎	あづみの ゆうじらう		
医				飯田 はじめ			
産				伊那 六郎			

信教分校

氏名	ふりがな	備考	外字
ALT	いんてーじ たらう		

### お問い合わせ

操作方法に関するご質問  
株式会社インテージテクノスフィア 9:00 ~ 19:00 (平日)  
職員録担当 Tel.026-266-7340(職員録システム専用)  
E-Mail.shinky@intage.co.jp

入力内容に関するご質問  
信濃教育会 9:00 ~ 17:30 (平日)  
編集部 Tel. 026-232-6994

[メニューに戻る](#)
[印刷画面を開く](#)
[完了報告実行](#)

- 文字の大きさやフォントは実際の掲載とは異なります。
- 「備考」、「外字」欄は掲載されません。

### 2. 登録内容を確定する場合は[完了報告実行]ボタンをクリックしてください。

※ 印刷確認が済んでいない場合は、[印刷確認を開く]ボタンをクリックして印刷を行ってください。

### 3. 完了報告が終了したらブラウザを終了して作業を終了してください。

※ 完了報告後に修正が発生した場合は、次章の手順で完了解除を行ってください。

## 第 8 章 完了解除

完了報告実行後はメニューが以下の表示に変わります。

完了報告後に修正が発生した場合のみ、完了を解除して修正を行うことができます。

**修正が完了したら、必ず再度完了報告を行ってください。**

### 1. [完了解除]ボタンをクリックして完了を解除します。

学事関係職員録  
登録システム

ユーザーメニュー  
ログアウト  
メインメニュー  
ホーム  
名簿登録メニュー

「学事関係職員録」原稿入力メニュー

完了報告済みまたは入力期間外です

学校・組織情報入力	学校情報または組織情報の修正を行います。 メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。
教職員情報入力	教職員情報の追加・修正・削除を行います。
教職員情報並び替え	教職員情報の並び替えを行います。
教職員一覧表示及び印刷	登録された情報の確認および印刷処理を行います。 完了報告後も利用できます。
<b>完了解除</b>	完了を解除します。再度、学校情報・教職員の入力が可能になります。 全ての情報入力が終わったら、最速に必ず完了報告を実行してください。
よくあるご質問	入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。 完了報告後も利用できます。
マニュアル	別画面でユーザーマニュアルを開きます。 完了報告後も利用できます。

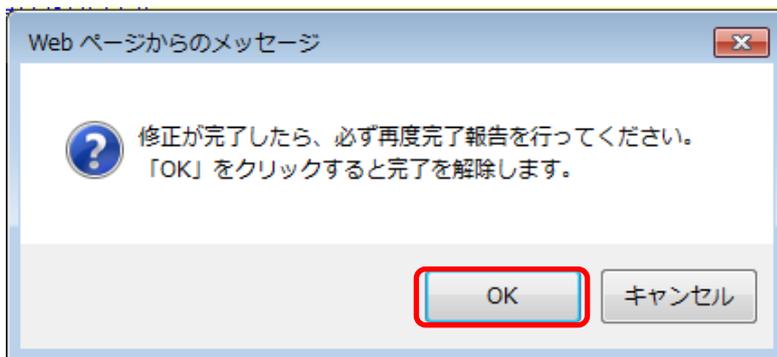
お問い合わせ

操作方法に関するご質問  
株式会社インテージテクノスフィア 9:00 ~ 19:00 (平日)  
職員録担当 Tel.026-266-7340(職員録システム専用)  
E-Mail.shinkyoy@intage.co.jp

入力内容に関するご質問  
信濃教育会 9:00 ~ 17:30 (平日)  
編集部 Tel. 026-232-6994

公益社団法人 信濃教育会

### 2. 確認メッセージが表示されますので、確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。



### 3. 通常のメニューに戻りますので、必要な修正を行ってください。

### 4. 修正が完了したら再度[完了報告]を実行してください。

「学事関係職員録」原稿入力メニュー

上から順番に処理をしてください。

入力内容は画面ごと、職員ごとに保存されます。  
一度にすべての登録を行っていただく必要はありません。

学校・組織情報入力 ↓	学校情報または組織情報の修正を行います。 メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。
教職員情報入力 ↓	教職員情報の追加・修正・削除を行います。
教職員情報並び替え ↓	教職員情報の並び替えを行います。
教職員一覧表示及び印刷 ↓	登録された情報の確認および印刷処理を行います。 完了報告後も利用できます。
完了報告	完了報告を実施します。登録された情報の確認および印刷も可能です。 全ての情報入力が終わったら、最後に必ず実行してください。
よくあるご質問	入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。 完了報告後も利用できます。
マニュアル	別画面でユーザーマニュアルを開きます。 完了報告後も利用できます。

## 第9章 よくあるご質問

お問い合わせの多い質問と回答を掲載しております。

### 学事関係職員録 登録システム

<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザメニュー</li> <li>ログアウト</li> <li>メインメニュー</li> <li>ホーム</li> <li>名簿登録メニュー</li> </ul>	<h4 style="text-align: center;">よくあるご質問 (FAQ)</h4> <p style="color: red; font-size: small;">登録システムのご利用にあたり、よくある質問と回答を掲載しております。</p> <p><b>Q. ユーザー名、パスワードはどのように通知されますか？</b></p> <p>4月1日に信濃教育会より校長先生宛に郵送しております。 ご不明な場合は信濃教育会へお問い合わせください。</p> <p><b>Q. ログインすると「ログイン情報が間違っています」と表示されます。</b></p> <p>ユーザー名、パスワードがお間違えないかご確認ください。 ユーザー名、パスワードは半角でご入力ください。</p> <p><b>Q. ログインしても画面が切り替わらない、メニューから進めない</b></p> <p>ブラウザのJavaScriptが無効になっていると正常に動作しない可能性があります。 以下をご参考にJavaScriptを有効にして再度ご確認ください。</p> <p>[Internet Explorerの場合] 「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」タブを開き、「レベルのカスタマイズ」ボタンをクリックしてください。 スクリプト アクティブスクリプト ○有効にする にチェックが入っていることを確認してください。</p> <p>[Firefoxの場合] 「ツール」→「オプション」→「コンテンツ」を選択し、「JavaScriptを有効にする」にチェックが入っていることを確認してください。</p> <p>[どうしても動作しない場合] お手数ですが、別のパソコンよりお試しください。</p> <p><b>Q. 一度にすべての入力を行わないといけませんか？</b></p> <p>入力内容は画面ごと、職員ごとに保存されます。 一度にすべての登録を行っていただく必要はありません。</p> <p><b>Q. 該当する肩書きが見つからない場合はどうしたらいいですか？</b></p> <p>選択肢の中に肩書きが見つからない場合は「定形外入力」にチェックを入れて直接入力して下さい。 ご不明な場合は信濃教育会へお問い合わせください。</p> <p><b>Q. 印刷確認で肩書きが表示されません。</b></p> <p>同じ肩書きの方が続く場合は一番上の人だけが掲載され、二人目以降は省略されます。 同じ肩書きでも掲載したい場合は職員情報の備考欄に「」を入力してください。</p> <p><b>Q. 途中で作業を止めたい場合はどうしたらいいですか？</b></p> <p>入力中の画面を保存してメニューに戻ってからブラウザを閉じてください。</p>
--	--

## 第 10 章 マニュアル（本書）

1. 本システムのマニュアルを PDF で表示します。
2. 印刷する場合は PDF の印刷機能を使用して印刷してください。

※ マニュアルは完了報告後も閲覧可能です。

### お問い合わせ

#### ■ 操作方法に関するお問い合わせ

株式会社インテージテクノスフィア 職員録担当

電話 : 026-266-7340 (職員録システム専用)

受付時間 : 9:00~19:00 (入力期間中の平日のみ)

メール : [shinky@intage.co.jp](mailto:shinky@intage.co.jp) (24 時間受信可能ですが、時間外の受付回答は翌営業日となります)

#### ■ 入力内容に関するお問い合わせ

公益社団法人 信濃教育会 雑誌図書編集部

電話 : 026-232-6994 (部署直通)

受付時間 : 9:00~17:30 (平日のみ)