長野県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

初期パス	.ワード設定/パスワードを忘れた場合の操作	3
第1章	操作概要	6
第2章	システムの起動	7
第3章	学校・組織情報入力	9
第4章	教職員情報入力	11
教職員の	ひ追加・削除	11
教職員情	青報の編集	12
第5章	印刷 入力内容確認(完了後も利用できます)	18
第6章	印刷 掲載イメージ(完了後も利用できます)	19
第7章	完了	20
第8章	完了解除	21
第9章	よくあるご質問	23
第 10 章	マニュアル(本書)	24

初期パスワード設定/パスワードを忘れた場合の操作

新規にシステムヘログインする場合や、パスワードを忘れてしまった場合は、以下の手順よりパスワードを設定してください。

1. ログイン画面の「パスワードを忘れた方はコチラ」をクリックしてください。

Login to intra-mart ログイン	公益社団法人 信濃教育会 長野県学事関係職員録登録システム	ユーザコード パスワード
	Login to intra-mart	ログイン

2. ユーザコードに送付されたユーザコードを入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

① パスワードを忘れた場合のパスワード再設定を行います。
ユーザコードを入力し、【送 信】ボタンをクリックしてください。 登録されているメールアドレス宛に「パスワード再設定」画面のURLを送信します。 「パスワード再設定」画面にアクセスし、パスワードの再設定をしてください。 設定完了後、新しいパスワードでログインが可能となります。 ※ メールが送信されない場合は、管理者にお問い合わせ下さい。
ユーザコード*
送信

[送信]ボタンをクリックすると「メールを送信しました」とメッセージが表示され、

「パスワード再設定のお知らせ」の件名のメールが「gakuji@shinkyo.or.jp」より届きます。

※ユーザコードを間違えますと、他のユーザにメールが送信されてしまう可能性もあるため、ご注意ください。 ※メールが届かない場合は、迷惑メールなどに入っていないかなどご確認ください。

3.「パスワード再設定のお知らせ」のメール本文の URL をクリックしてください。

以下の URL にアクセスして、パスワードの再設定を行ってください。
[URL]
https://u31209533.ct.sendgrid.net/ls/click?
upn=YWi1vTBVJ9a1Ubo4Ky5GjbTjlDmxcj88HvrlOjExevmc1XXliERr8PbR6W0RyS2TcwUjGt-
$2 \ FkT0 yaVCEd9F9h j50 siQ62Sy2FUDdJtXzvB12n lx1BrCfo9aHw8uYBaY90xHr0eH5 imGQ6 khn8l k2O9w-3D-2000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-2000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-20000 khn8l k2O9w-3D-2$
3DJkMi_glgWL75IWpTX6N18VqvFvBgtO1Dbvfa69zGu38noPUvbwST64IVoBuc3huNq46MkzOpQBfLMWerLuKWprlDwqkB
CtooM80UuNdzmbl1ZR1swkxmrcqYxSPffy-2Fu1Gpxvhm7W6rECwyjA646-
2BSBMQNvncaWTvHMCf3MdkJnAyduGxQdgB-2Fsvr-2BePZjwWjF05KmmAcZyn7qztIsJ6W8oGipA-3D-3D
[URLの有効期限] 2022/12/26 17:25 まで
※URLの有効期限を過ぎますと、URLが無効となり、
アクセスすることができなくなります。
※ヨケールはンスノムルの日期に即居られてやります。 マのスールアドレフに海伝していただきましてき
このメールノドレスに返信していたたきましても、 ご質問等にけお答えできません

4. 新しいパスワードを入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

パスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード(確認用)	
	登録

「新しいパスワード」と「新しいパスワード(確認用)」に同じパスワードを入力してください。

[登録]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので[決定]ボタンをクリックしてください。
「パスワードを登録しました。ログイン画面よりログインしてください。」のメッセージが表示されましたら、
パスワード変更の成功です。
※パスワードは8文字以上、50文字以内で入力してください。
※パスワードには半角の英数字と以下の記号を利用できます。
利用可能な記号 !"#\$%&'()+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~
※パスワードには1文字以上の英字、数字、記号を含めてください。

5. 画面上部の左矢印ボタンをクリックしてください。

 【 パスワード再調 ◆ 	段定	
	パスワード	
	新しいパスワード	
	新しいパスワード(確認用)	
		登録

左矢印ボタンをクリックするとログイン画面が表示されます。

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、期間中に完了をしていただくようお願いいたします。



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. ユーザコード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。



(1) ユーザコード

ユーザコードは信濃教育会より届けられます

(2) パスワード
 「パスワード」は昨年設定したものをお使いください。
 パスワードがわからない方は「パスワードを忘れた方はコチラ」から、学校・所属ごとに再設定してください。

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

うだって		
お知らせ		
本システムの対応ブラウザは	下となります。	
Windows		
Microsoft Edge		
Google Chrome		
macOS		
Google Chrome		
※スマートフォンやiPadなどモ	イル端末はサポートしておりません。 release (F) モービナサポーレーズおりません	
~ Microsoft Edgeomitemet	ploter (iE) C Phashik Pollossalezo	
名薄登録入力期間のお	6t	
 、λ 力 期間 ・ 今和6年3 	26日(小) ~ 合和6年1月11日(木) 9:00	
・テーダ確認期間 : 令和6年 ※この間修正は行えません。	月11日(木) 9:00~ 令和6年4月18日(木)	
,游河, 依正期明 · 今和c年	ヨ10日(全) 0:20~ 全和6年4日22日(火) 12:00	
※修正の有無にかかわらず、	うず再度開いて確認し、完了を行ってください。	
◆4月11日(木)午前9時まで	人力作業を完了してください。	
◆入力期間中は土日を含めて	4時間入力が可能です。	
◆19日(金)~23日(火)12:0 ◆23日(火)12:00以後の修正	が確認・修正期間です。 t→17で考ませくので最終確認をお願い.ます	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
現住、人刀期间です。		

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。

2	学事例	関係職員録登録	システム							
	「学事関係	職員録」原稿入力 >	-ב=							
•	「学事関係職員録」	原稿入力メニュー								
	上から順番に処理を	としてください。								
	一度にすべての登録	、 減員ことに休存されます。 添行っていただく必要はありません。								
(L)	学校	・組織情報人力	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	ゔず入力してください。						
(2)	教職員情報入力 家職員情報の追加・修正・制除を行います。									
(3)	3) 印刷 入力内容確認 ^{入力していただいた推測員報が確認できます。}									
(4)	印刷									
(5)		完了	売了を実施します。登録された情報の確認および印刷も可能です。 今ての情報入力が終わったら、最後にみず実行してください。							
(6)	• ئ	くあるご質問								
(7)		マニュアル	別画面でユーザーマニュアルを開きます。 完了後も利用できます。							
	お問い合わせ	:								
	操作方法に関する 炭平コン 炭平コン	ご質問 ピュー ターシステム株式会社 9:00 ~ ピューターシステム社長室 Tel 026	~ 17:00 (平日) 217-2693							
	※「職員的	録担当」をお呼び出し下さい E-Mail.shinkyo@scsc.co.jp								
	人刀内容に関する 信濃教育 編集部 「	ご質問 会 9:00~17:00(平日) ftL.026-232-6994								
-										
	(1)	学校·組織情報	 	⇒9 ページ						
		学校基本情報	の修正を行います。							
	(2)	教職員情報入法	Ъ	⇒11 ページ						
		教職員及び分析	交、定時制情報の登録・修正・	・削除ができます。						
	(3)	⇒18 ページ								
		入力していただい	いた教職員情報が確認できます	す。						
		ブラウザの印刷材	幾能を使って印刷できます。							
	(4)	印刷 掲載イメ	ージ	⇒19ページ						
	. ,	冊子になったとき	のイメージが確認できます。							
		ブラウザの印刷は	幾能を使って印刷できます。							
	(_)									

- (5) 完了※1 ⇒20 ページ
 登録した学校情報及び教職員情報の表示と確認、完了ができます。
 完了後は「完了解除」ボタンに変わります。
- (6) よくあるご質問 ⇒23 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) ⇒24 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、画面右上の「×」ボタンなどからブラウザを閉じてください。 各画面で変更した内容は保存ボタンから保存をしないと更新されません。
- ※1 完了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。

校基本情報(修正)								
学校基本情報								
ユーザコード この項目は管理者以外変更できません。	(1)	test						
職員線区分 この項目は管理者以外変更できません。	(2)	上水内郡(廃止) 🗸					
学校コード(公立学校だけに表示されます。) この項目は管理者以外変更できません。	(3)	9999						
学校名 学校名(頃臨谷) 考入力してください。 百時時には以下の特に (御船 されます。 ○○パ学校 - ○○中 ○○ボ学校 - ○○日 ○○ボ学校 - ○○日 学校名(二件前): 全角英子は使用しないでください。	(4)	信教小学校						
学校名ふりがな 学校名(組織名)のふりがなを入力してください。	(5)	しんきょう	しょうがっこう					
設置者 学校(組織)の設置者を選択してください。	(6)	(市)	~					
学級数倍報 学級数の清報を入力してください。 数学は単角で入力してください。 定時加げある場合は1全22 近91 の様に入力してください。	(7)	20						
(穴)特別支援学級数 全学級数の内、特別支援学級数を入力してください。 数学は半角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。	(8)	1						
■使番号 郵便番号は半角数字ハイフン入りで入力してください。	(9)	339-8204						
住所 住所に全角英数字、半角加は使用しないでください。 「長野県」は不要です。都市名から入力してください。	(10)	長野県安曇	野市豊料高家796-3					
		種別	番号		備考			
電話番号 「電話」か「FAX」を選択し、電話巻号を半角数字ハイブンスド	でえれしてく	御話~	000-0000-0000			1	+	1
ださい。 特定の設置場所を示す場合は、同じ行の備考欄に入力してくだa	EU.,	御説~	028-123-7123	校長室		1	4	
上向きの矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。 下向きの矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。	(FAX 🗸	028-123-8976			1	÷	
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。	(11)	電影↓				1	٠	
		御設く				1	÷	•
メールアドレス 必ず学校・組織の代表メールアドレスを入力してください。 必要が決絶にの外使用いたします。 輻荷線には掲載されません。	(12)	shinkyo@in	tage.co.jp		確認メール送信			
価考 印刷対象ではありません。メモ帳としてお使いください。	(13)							

- (1) ユーザコード (変更不可)
- (2) 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

- (3) 学校コード(変更不可)
- (4) 学校名
 学校名(組織名)を入力してください。
 ・学校名に半角け、全角英字は使用しないでください。
- (5) 学校名ふりがな 学校名(組織名)のふりがなをひらがなで入力してください。
- (6) 設置者学校(組織)の設置者を選択してください。例)(市)、(町)、(村)、(県)、(私)、(組)

(7) 学級数情報
 学級数を<u>半角数字で入力</u>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。

- (8) (内)特別支援学級数
 特別支援学級数を<u>半角数字で入力</u>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。
- (9) 郵便番号 郵便番号を<u>半角数字 7 桁ハイフン入りで入力</u>してください。

例)380-0846

(10) 住所

住所を<u>全角で入力</u>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、半角かは使用しないでください。

(11) 電話番号

全部で 20 件登録できます。

「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。

・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。

- > 上向きの矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。
- ▶ 下向きの矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。
- (12) メールアドレス

必ず学校・組織の代表メールアドレスを入力してください。 必要な連絡にのみ使用いたします。

職員録には掲載されません。

(13) 備考 メモ欄としてお使いください

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。

職員情報一覧(信教小学校)													
肉職員	情報一覧												
	種別	肩書き	所属	担当	教科	氏名	外	備	上に行を挿入	行の	の移動		
		長				佐藤 健一			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入		1 🖶	- 通加したい場合 ③通加したい行の「上に職員を挿入」をクリックしてください。	
		頭				鈴木 直美			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ť	1 🐥	※分校・定時制情報を追加したい場合は「分校を挿入」をクリックして ②行の上に「***未入力***」の行ができますので、「***未入力*	
		10		1		高橋誠			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ť	1 🐥	リックしてください。 ②情報受視面面へ発動します。情報受視面面から追加してください。	
		in		2		田中 智子			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	t	1 🕂	※追加する行を開違えた場合は、未入力の行を削除して、正しい行で改めて	
		諭		3		伊藤 哲也			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🐥	してくたさい。	
		洒		4		渡辺 陽子			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ť	1 🔸	 修正したい場合 の修正したい行の「氏名」をクリックしてください。 	
		講		5		山本 剛			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🐥	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。	
		in		6		中村 裕子			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🕹	・削除したい場合	
		10		特支特:		小林 博			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🐥	(1)削除したい行の上の四周(0) をクリックして、チェックを付けてくたさい もう一度クリックするとチェックがはずれます。	
		義教				加藤 由美子			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🐥	 ②「チェックされた行を削除」をクリックしてください。 ③確認メッヤージが表示されますので、削除してよろしければ「OK」、削除 	
		ALT				リアム・スミス			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🕹	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けったけませた。 明道ネズ削除してしまった場合	
		숲	(市)	支援貝		吉田 真由美			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🐥	登録し直してください。	
		医				山田 直樹			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	1	1 🕹	・外字情報を削除したい場合	
	分校					信教分校			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🐥	③行全体を削除し、新たに行を追加して入力してください。	
		長		56		佐々木 直子			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🕹		
		5A		34		山口学			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	Ŷ	1 🕹		
		諭		12		松本久美子			上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	1	1		
									上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入		1		

(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。

L	諭	2	松本 城太	上に職員を挿入し
I	諭	4	松本博之	上に職員を挿入し

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。

諭	2	松本 城太		上に職員を挿入し
		* * * 未入力 * * *		上に職員を挿入し
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 12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 16 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。

1		諭	2	松本 城太	上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入	1 1
1	0					

- 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11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 13 ページをご参照ください。

- (3) 削除
 - 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。



(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。

- (5) 職員情報並び替え
 - 上向きの矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。
 - > 下向きの矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。

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

N	学事関係職員録登錄	录システム				
教	文職員情報					
•	教職員情報					
	職務情報 右の項目には直接入力できません。「定型入力」ボ タンを押して、入力サブ画面を開いてください。	肩書き 定型入力で選択した場合は略称が表示され 例)「長」 「諭」 肩書きに半角が、全角英数字は使用できま	≢ "(2) ⊎ん.	諭		
(1)	定型入力	所雇 例)「(市)」 所属に半角()は使用できません。	(3)			
	定定外の人力をする際は、ト記をチェックしくくた さい。左の周囲に直接人力できるようになります。 ② 定型外入力	担当 定理入力で選択した場合は降称が表示され 例 小学校 「1」「胃(智)」 中学校 「1」「耳(胃(智)」 相当「小学部」 担当学年数字を入力する場合は全角で入力 さい。 出当に半角()は使用できません。	≢ す. (4) してくだ	2		
		教科 例)「数理」	(5)			
	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、姓と名を分けずに、姓の枠 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	にカタカナフルネームで入力してください。 さい。	(6)	松本	城太	
	みりがな 素引掲載のための情報です。 使と名を分けて、ひらかなて入力してください。 外国名を入力する際には、使と名を分けずに、性の枠 層書さがAIT、CIR、医、症、薬の方は入力不要です。 上記の需要者に該当する場合は「ふりがなを入力しな	にひらがなフルネームで入力してください。 い」にチェックを入れてください。	(7)	まつもと □ ふりがなを入力しない	ບໍ່ເຈັກ	
	備考 印刷対象ではありません。メモ欄としてお使いくださ	61.	(8)			
	外字 この項目は管理有以外変更できません。 本システムに登録、表示ができる漢字は外字ではあり 換ができない場合や判断に回る場合は、その字がわか 氏名のうち、右記の文字については外字で印刷されま	ません。(特別なフォントなど使わないでくた るようにFAXで直接信濃軟育員会へご連絡く す。	(9) さい)変 ださい。			
				(10)	変更をキャンセルして一覧に戻る	変更を保存して一覧に戻る

- (1) 肩書き定型入力
 - 「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。

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	処遇	
9当 「正式名称:略称」で表示しています。	2:2 V V	2 341	

- 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。

職務情報 右の項目には直接入力できません。「定型入力」ボ タンを押して、入力サブ画面を開いてください。	肩書き 定型入力で選択した場合は略称が表示されます。 例)「長」 「論」 肩書きに半角が、全角突数字は使用できません。	18
定型入力	所臨 例)「(市)」 所属に半角()は使用できません。	
定型外の入力をする際は、ト記をチェックしてくた さい、たの理目に高能入力できるようになります。	担当 定型入力で選択した場合は移動が表示されます。 例)小学校 [1] (第(管)) 中学校 [1] (2間) 検支 (1)学和] 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。	2
	教科 例)「数理」	

- ※ 定型外入力は肩書きが定型入力にない場合に限ります。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、肩書きに半角が、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

その学校で担当している教科

(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。

・ふりがなを入力した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。

・上記の肩書きに該当する場合は「ふりがな入力しない」にチェックをいれてください。

(8) 備考

メモ欄としてお使いください。信濃教育会で見たり、確認の連絡をしたりすることはありません。

(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と思われる場合は備考に入力するのではなく、必ず信濃教育会へ Fax でお知らせください。

(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

🍰 学事関係職員録登録システム	
教職員情報	
▼ 軟織員信報	
用書き 定型入力で進行した場合は時物が表示されます。 (1) (例)「見」「語」 (語) 層書きに半角が、全角英数字は使用できません。 (1)	長 □ 肩書きなし
所開 例) 「(市)」 所属に半角()は使用できません。 (2)	
担当 定記入力で通知した場合は始約が表示されます。 例) 小学校 「1」「専 (書) 」 中学校 「1」「2 司助) 特定 「小学師」 担当学年数字を入力 う名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。	
教科 例)「欺?理」	
氏名 姓と名を分けて入力してください。 外属名を入力する際には、姓と名を分けずに、姓の仲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。 カダカナ名の屈明りは空白ではなく、を入力してください。	(信款)
ふりかな 素引掲載のための資報です。 姓と各を分けて、ひらがなで入力してください。 外属名を入力する際には、姓と名を分けずに、姓の仲にひらがなフルネームで入力し てくたさい。 高書きがALT、CIR、医、金、室の方は入力不要です。 上記の局書きに誤当する場合は「ふりがなを入力しない」にチェックを入れてください。	
備者 印刷対象ではありません。メモ欄としてお使いください。 (4)	
外字 この項目は簡理者以外交更できません。 外字につきましては、対象の字がわかるようにFAXで直接信息軟質員会へご連絡くだ さい。 氏名の内、右記の文字については外字での明古れます。 外字につきましては「よくあるご質問」をご覧ください。	
(6) 変更をキャンセルして一覧に戻る 変更を保存して一覧に戻る

(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。

・肩書きに半角カナ、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

メモ欄としてお使いください。信濃教育会で見たり、確認の連絡をしたりすることはありません。

(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と思われる場合は備考に入力するのではなく、必ず信濃教育会へ Fax でお知らせください。

(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)	信教分校					
(2)	388-0000					
(3)	長野市南長	197 197				
	種別	番号	備君	5		
	電話∨	026-222-2222			t +	
(4)	●話▼				t 🕴	
	電話∨				t +	
	●話▼				t +	
	●話~				t 🖡	
	(1) (2) (3) (4)	(1) 信歌分校 (2) 338-0000 (3) 具野市栗昇 (4) 電話 ~ 電話 ~ 電話 ~	(1) 運動分校 (2) 388-0000 (3) 具野市熊島野 (4) 運動 運動 電話 電話 電話	(1) ④数分校 (2) 388-0000 (2) 388-0000 (3) 易野市南禹野 (4) ● 電話 ♥ ●	(1) 但歌分校 (2) 988-0000 (3) 展野市南風野 (4) 電話 × 026-222-2222 電話 × 026-222-2222 電話 × 026-222-222 電話 × 026-222-222 電話 × 026-222-222 電話 × 026-222-222 電話 × 026-222-222	(1) 但歌分校 (2) 388-0000 (3) 展野市南県野 (4) 電影 026-222-2222 1 電影 026-222-2222 1 電影 026-222-2222 1 電影 026-222-222 1 電影 026-222-222 1 電影 026-222-222

(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<u>全角で入力</u>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。

- ▶ 上向きの矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。
- ▶ 下向きの矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。
- (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、「変更をキャンセルして一覧に戻る」をクリックしてください。

見出し情報登録・修正

N	学事関係職員録登録システム					
ļ	記し情報修正					
•	見出し情報修正					
	見出しタイプ	(1)	見出し小・			
	見出し 見出しで出力する文字列を指定します。	(2)				
				(3)	変更をキャンセルして一覧に戻る	変更を保存して一覧に戻る

- (1) 見出しタイプ
- (2) 見出し

見出しで出力する文字列を指定してください。

(3) 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、「変更をキャンセルして一覧に戻る」をクリックしてください。

第5章 印刷 入力内容確認(完了後も利用できます)

1. 入力していただいた教職員情報が確認できます。

※肩書さか(信教小 総学級数:2 〒380-8581 長野市稲葉) 電話:026-1 電話:026-1 FAX:026-1 学校コード	20クラス 内特支 20クラス 内特支 23-9876 23-8765 校長室 23-7654 : 9999	■上の入たけ掲 :: 1組	ECC1139.				
肩書	所属	担当	教科	氏名	ふりがな	備考	外字
長				佐藤 健一	さとう けんいち		
頭				鈴木 直美	すずき なおみ		
諭		1		高橋 誠	たかはし まこと		
		2		田中 智子	たなか ともこ		
諭		3		伊藤 哲也	いとうてつや		
講		4		渡辺 陽子	わたなべ ようこ		
		5		山本 剛	やまもと つよし		
諭		6		中村 裕子	なかむら ゆうこ		
		特支特コ		小林博	こばやし ひろし		
義教				加藤 由美子	かとう ゆみこ		
ALT				リアム・スミス			
숲	(市)	支援員		吉田 真由美	よしだ まゆみ		
医				山田 直樹			
信教分校 長野市中御所 〒123-4567 電話:026-1 FAX:026-1	所XXXXX 23-4567 23-5678						
長		56		佐々木 直子	ささき なおこ		
頭		34		山口学	やまぐち まなぶ		
-		12		松本 久美子	まつもと くみこ		

- > 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6章 印刷 掲載イメージ(完了後も利用できます)

1. 冊子になったときのイメージが確認できます。

```
学事関係職員録の冊子に近い表示です。
※肩書きが同じ場合は、一番上の人だけ掲載されます。
※書体や文字の大きさ、文字の折返しなどは冊子作成時に調整されるため、冊子とは異なる箇所があります。
※外字対象の漢字については冊子作成時の対応となるため、この画面では「氏名」に登録された文字を表示しています。
信教小(市) 20クラス(内特支1組)
  〒380-8581
  長野市稲葉XXXXXXX
  8 026-123-9876
  2 026-123-8765(校長室)
  FAX 026-123-7654
  学校コード 9999
長
           佐藤 健一
頭
           鈴木 直美
諭
     1
           高橋
               誠
           田中智子
     2
          伊藤 哲也
諭
     3
           渡辺 陽子
講
     4
          山本
               포미
     5
           中村 裕子
諭
     6
     特支特コ 小林
               博
養教
           加藤由美子
ALT
           リアム・スミス
会(市) 支援員 吉田真由美
           山田 直樹
矢
  信教分校
   〒123-4567
   長野市中御所XXXXX
   Contraction 123-4567
   FAX 026-123-5678
툱
         佐々木直子
     56
          山口  学
34
諭
          松本久美子
     12
```

> 文字の大きさやフォント、文字の折返しは実際の掲載とは異なります。

> 外字は冊子作成時の対応のため、この画面では反映されません。必ず信濃教育会へ Fax でお知らせください。

第7章 完了

1. 学校情報及び教職員情報が表示されます。

🔆 学事時	目係職員錄	録登録シス	テム				
完了報告							
完了を終了する。 「第了」をクリックする前に 即前するには「即時面面を 「第了」をクリックした後 第告列に文字が設定されている 「重末」が設定されている 「重末」が設定されている	には「完了」を みず印刷して確認を行い。6 周く」をクリックして、印刷 に訂正したい場合は、「完了 る場合は下記を参考に職員情 場合は、職務情部大振定で 場合は、東部の時が不正です。	クリックしてくだ。 このチェック項目にチェックを 後行ってください。 「解除」をクリックしてください 瞬後ご確認ください す。	さい。 入れてください。 。 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クラス内特支: 〒380-8581 長野市福田20000000 電話:028-123-4878 端話:028-123-4878 FAX:028-123-7854 学校コード:9999	: 188						
差告 眉書	所属	担当	教科	氏名	ふりがな	備考	外字
長				佐藤 健一	さとう けんいち		
BA				錦木 直美	すずき なおみ		
59		1		高橋 誠	たかはし まこと		
		2		田中 智子	たなか ともこ		
10		3		伊藤 哲也	いとう てつや		
講		4		渡辺 陽子	わたなべ ようこ		
		5		山本 剛	やまもと つよし		
諭		6		中村 裕子	なかむら ゆうこ		
		特支特口		小林博	こばやし ひろし		
ALT				リアム・スミス			
並不 養教				加藤 由美子	かとう ゆみこ		
弁	(市)	支援員		吉田 真由美	よしだ まゆみ		
医				山田 直樹			
信教分校 長野市中御所XXXXX 〒123-4887 電話:028-123-4867 FAX:028-123-8878							
畏		5 6		佐々木直子	ささきなおこ		
10 10		3.4		山口学	やまぐちまなぶ		
		 職員録 ふりガ 肩書き 並び順 営告機 印刷し 	に記載すべき職員会 なに間違いはありき 等、職務情報に間逃 に間違いはありません 調に警告はありません で所属長の決裁を受	全員の名前があります。 にせん。(ふりがなが入力でき むいはありません。 さん。 い。(出ている場合には確認を 受けました。	ない団体もチェックを入れてく してからチェックをしてくださ	(ださい)	
			×=	コーに戻る 印刷画面を開	1く 完了		

- > 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]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。 ※[完了]ボタンを押す前に「警告」列に表示されている内容を確認し、 6 つのチェック項目にチェックを行ってください。

3. 完了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

完了後はメニューが以下の表示に変わります。

完了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。



2. 確認メッセージが表示されますので、確認の上[決定]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]を実行してください。



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
よくあるご質問(FAQ)
• <<===================================
雪録システムのご料用にあたり、よくある問題と回答を発発しております。
0
入力中の運動を保存してメニューに戻ってからブラウザを開じてください。
Q 基层 计 公司 思力 现代 的现在分词 化合成
潮間的の中に発音さが見つからない場合は「走形外入力」にチェックを入れて直接入力して下さい。
[●] WINC達力場合は信濃軟度会へお話い合わせください、
Q. 印刷版 在目标指述是示式 化电位力
同じ再巻きの方が続く場合は一番上の人だけに掲載され、二人目に図なる時時ではます。
Date and the second descent and the second descent and the second descent and the second descent descent descen
個点動音会の地球回答場無約的にFAXを通り、その学をお知らせくたさい。
Q3.57 Q3.24 新闻出行选择或 Q3.57
入力期間中は土日を含めて24時間入力が可能です。
ただし、二次込績時は最終日の語12時で時か切らせていただきます。
0.9.5mm/0.440/014114/0.94120104111/0.011
一次公議時は限め切り目の 午前の 時までとなります
二次公議の局所目は第12時で構成的なせていただきます。
Q.完了作品を確認が使ませた使用はないのですか?
売了線曲後のメニューに表示される「売了額線」ポタンを押して入力し直してください。
すべての情報入力が残りったら、再変必ず充了価値を表行してください。
(入力調整所了後は「売了解除」はできません)
お問い合わせ
Be77bに使するご期 第 町 コンビュークーシステム 第町コンビュークーシステム 第 第 第 日 第 日 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
人が29年に代理するこ本期间 電気教育会会の00~1500(平日) 脳後部「NLC20-222-2004
8U3

第10章 マニュアル(本書)

1. 本システムのマニュアルファイルのダウンロードを行います。

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。

※ マニュアルは完了後も閲覧可能です。

i
お問い合わせ
■操作方法に関するお問い合わせ
炭平コンピューターシステム株式会社 職員録係
電話 : 026-217-2693 (炭平コンピューターシステム社長室)
※「職員録担当」をお呼び出し下さい
受付時間 : 9:00~17:00 (入力期間中の平日のみ)
メール : shinkyo@scsc.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 雜誌図書編集部
電話 2026-232-6994(部署直通)
受付時間 : 9:00~17:00(平日のみ)
1

2024年3月 改訂版