

キルギス共和国
国家税務局（STS）

キルギス共和国
キルギス税務局
人材育成システム向上プロジェクト
事業完了報告書

2020年10月

独立行政法人
国際協力機構（JICA）

一般社団法人 金融財政事情研究会
株式会社 パクサ
株式会社 デジタル・ナレッジ

キル事
JR
20-001

目 次

1. プロジェクトの背景等	1
1.1 プロジェクトの背景.....	1
1.2 キルギス共和国の税務行政を取り巻く環境.....	1
1.3 プロジェクトの実施体制等.....	2
2. プロジェクトの概要	5
2.1 上位目標.....	5
2.2 プロジェクト目標.....	5
2.3 成果と活動.....	6
2.4 活動の概要.....	7
3. 5 項目評価	11
3.1 妥当性.....	11
3.2 有効性.....	12
3.3 効率性.....	16
3.4 インパクト.....	17
3.5 持続性.....	17
3.6 効果発現に貢献した要因、実施プロセスに影響を与えた要因.....	20
4. プロジェクト実施運営上の課題・教訓	21
4.1 課題.....	21
4.2 教訓.....	21
5. 業務の実績	23
6. STS の人材育成の更なる発展と上位目標を達成するための提言	44
6.1 人材分野の課題と提言.....	44
6.2 遠隔地教育システムの課題と対応.....	53
6.3 上位目標達成のための行動計画.....	57

【付表】

表 1	プロジェクト実施体制	4
表 2	JICA 調達機材リスト	8
表 3	プロジェクト追加調達機材リスト	9
表 4	マニュアルリスト	10
表 5	研修予算試算	19
表 6	遠隔地教育システム基盤	25
表 7	遠隔地教育研修	33
表 8	遠隔研修システムの運用業務	34
表 9	パイロット研修修了結果	37
表 10	システム課題・要望一覧	41
表 11	システム課題・要望一覧に対する対応表	41
表 12	課題と改善策	44
表 13	「遠隔教育による研修に関する手続規定」第 6 章に掲げられた税務局の職員全般に共通する能力レベル	49
表 14	研修ニーズのフォーマットモデル：管理職向け研修モジュール用	50
表 15	研修ニーズのフォーマットモデル：業種別の専門研修モジュール用	50
表 16	研修管理委員会のモデル	51
表 17	「遠隔地教育システムの理解」の目的と説明項目	52
表 18	教材作成に関する業務と連携方法	52
表 19	その他、生体認証の比較表	55
表 20	“Recommendations on Achievement of the Overall Goal”	58

【付図】

図 1	キルギス共和国のマクロ指標の推移	2
図 2	プロジェクト対象地域	2
図 3	キルギス税務局の組織図	3
図 4	システム構築業務概要	31
図 5	コンテンツ作成環境整備概要	32
図 6	デバイスアクセス状況	43
図 7	税務局の研修体系の現況	46
図 8	想定される認証方式の一例	55

【添付資料】

- 添付 1. 業務フローチャート
- 添付 2. 作業計画
- 添付 3. 業務従事者の業務従事計画／実績表
- 添付 4. カウンターパート・リスト
- 添付 5. 研修員受入れ実績
- 添付 6. 供与機材・携行機材実績
- 添付 7. モニタリングシート（非公開）、合同調整委員会議事録（非公開）

【添付 技術協力成果品】

- 人材育成計画
- 研修モジュール
- 研修マニュアル
- 遠隔地教育システムマニュアル

【添付 その他資料】

- STS 開発戦略 2019-2021
- STS 開発戦略 2019-2021 行動計画

別冊

【技術協力成果品】

- 研修教材

略語表

API	Application Programming Interface	アクションプログラミング インターフェース
C/P	Counterpart	カウンターパート
EAEU	Eurasian Economic Union	ユーラシア経済同盟
FAQ	Frequently Asked Questions	よくある質問
GDP	Gross Domestic Product	国内総生産
HR	Human Resource	キルギス税務局人材管理課
ID	Identification	識別、身分証明
IMF	International Monetary Fund	国際通貨基金
JCC	Joint Coordinating Committee	合同調整委員会
JICA	Japan International Cooperation Agency	国際協力機構
LMS	Learning Management System	学習管理システム
OS	Operation System	運用システム
PDCA	Plan Do Check Action	計画→実行→評価→改善
PDM	Project Design Matrix	プロジェクト概要表
PPT	Power Point	パワーポイント
R/D	Record of Discussion	討議議事録
STS	State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic	キルギス税務局
TOT	Training of Trainers	研修トレーナーズ研修
UNDP	United Nations Development Programme	国際連合開発計画
WG	Working Group	ワーキンググループ

1. プロジェクトの背景等

1.1 プロジェクトの背景

キルギス共和国における国税担当機関である税務局（State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic、以下 STS）には、2,230 名の職員が本庁と全国 62 の支所（税務署等）に配属されている。また、2015 年 8 月のユーラシア経済同盟（EAEU）への加盟に伴い、税制が大きく変更したことに代表されるように、頻繁な税制変更に伴う地方スタッフの能力向上は喫緊の課題となっていた。しかしながら、STS 職員研修室はプロジェクト開始当初は、ビシュケクの職員研修室には 2 名の職員とアシスタント 1 名という実施体制であり、研修カリキュラム開発、教材開発、研修の効果的実施という点において、甚だキャパシティが限定されているのが現状であった。

更に、キルギス共和国は国土の 98% が山間部であり、且つ 4,000m 級の山脈が国を東西/南北に分断しており、地方への交通アクセスは容易ではない。このため、遠隔地に勤務しているスタッフに研修機会を提供するために遠隔地教育システムを活用した研修システム/体制の構築が「STS 開発戦略 2015-2017」に明記されている。また、同戦略には、未来の納税者になる若年層への税教育の重要性が強調されているが、現状では、STS 職員がアドホックに高校等に派遣され、税金について講義を行っているのみであり、今後、納税者教育基本方針や教育教材を整備していく必要があった。

独立行政法人国際協力機構（以下 JICA）は、2017 年 6 月に基礎情報収集・確認調査を実施し、同年 10 月には基本計画策定調査を実施した。これらの調査及び協議を踏まえ、2018 年 2 月に本案件にかかる R/D（Record of Discussions）を JICA・STS 間で締結した。

1.2 キルギス共和国の税務行政を取り巻く環境

キルギス共和国では、多額の累積政府債務が中長期の経済成長を妨げる要因であるとの指摘が以前からあった一方で、2015 年から 2019 年にかけて対外公債等残高は対 GDP 比 63.4% から 45.5% まで減少し、2019 年の実質 GDP 成長率は 4.5% に達し、また、経常収支の赤字は前年の対 GDP 比 12.1% から 9.2% まで縮小した。しかし、2020 年に入ると、この好調トレンドは新型コロナウイルス感染拡大により一転し、財政が圧迫される状況になった。2020 年の経常収支の赤字は、海外からの振込と輸出高の減少により対 GDP 比 14.5% まで拡大し、一般政府財政赤字は 2020 年国家当初予算上の対 GDP 比 1.1% から実績見込みの 7.8% まで急増した。その主要因は、対 GDP 比 4.5% にも上る税収の減少によるものとされている（数値は、IMF Country Report No. 20/90, March 2020, Request for Purchase under the Rapid Financing Instrument and Disbursement under the Rapid Credit Facility 記載値）。

税収拡大の観点から、闇経済の縮小や国内製造業者の振興・保護を含む事業環境の改善等の様々な課題が残っている中、キルギス共和国の税務行政への期待が高まっている。その取り組みの一つとして、「デジタル・キルギス 2019-2023」が掲げるデジタル化事業の一環として遂行される「スマート・サルイム」計画（電子インボイスの導入等の納税手続きのフィスカル化¹）が重要な役割を担い、その段階的实施は 2020 年 7 月から始まっている。

新型コロナウイルス感染拡大による経済的影響の緩和・克服、また昨年までの好調なマクロトレンド

¹ 取引データの税務当局への電子送信システムの導入

の回復の観点から、デジタル化、職員の能力向上による税務行政の強化とユーラシア経済連合における税務行政の調和・強化による税収の増加がキルギス共和国の財政の安定化のカギを握り、それに関連した STS の能力向上がより一層求められる。

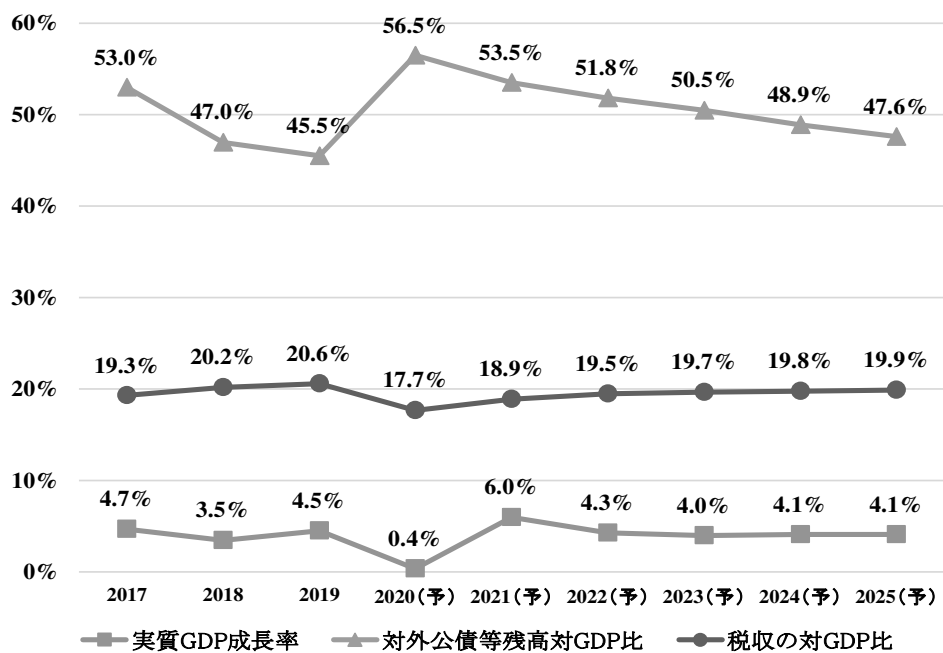


図1 キルギス共和国のマクロ指標の推移

Source: IMF Country Report No. 20/90, March 2020.

1.3 プロジェクトの実施体制等

1.3.1 対象地域

本プロジェクトは、キルギス共和国全土（本庁と62の税務署）を対象としたものである。



図2 プロジェクト対象地域

Source: https://www.123rf.com/photo_63978885_stock-vector-kyrgyzstan-political-map-with-capital-bishkek-national-borders-important-cities-rivers-and-lakes-kyr.html

1.3.2 関係官庁・機関

キルギス税務局 State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic
組織図は 2020 年 1 月現在。

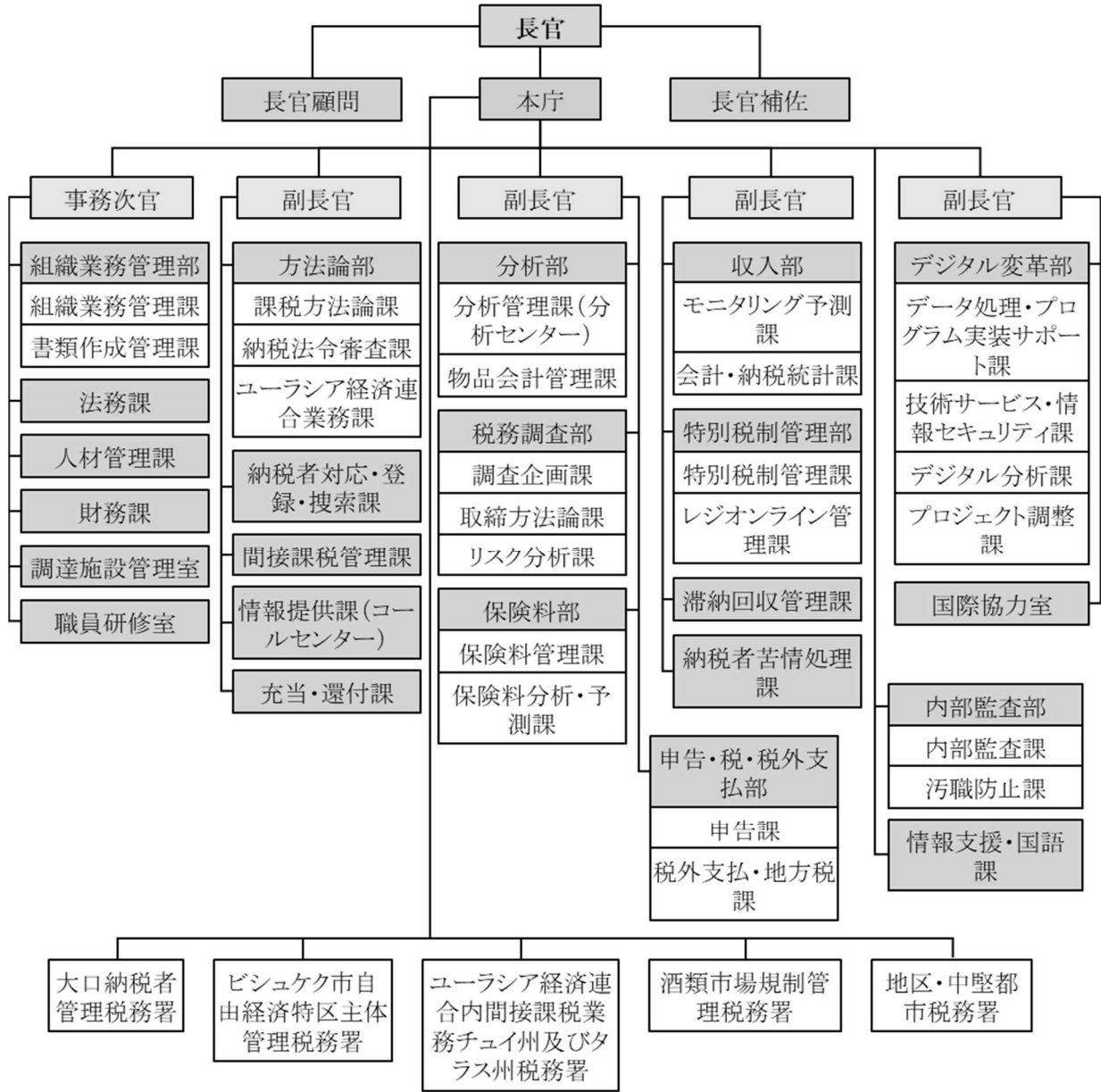


図 3 キルギス税務局の組織図

1.3.3 プロジェクトの実施体制

表1 プロジェクト実施体制

実施体制	
キルギス国側	日本国側
合同調整委員会	
≪プロジェクトディレクター≫ ▶ Abdaliev Kabyl 長官 (2019年7月22日～) ▶ Karagul uulu Jakyp 事務次官 ≪プロジェクトマネージャー≫ ▶ Asylkulov Iskender 副長官 (2017年3月6日～) ≪メンバー≫ ▶ Abdraimova Burma 組織業務管理課長 WG1 ▶ Tumenbaeva Elmira 職員研修室長 WG2 ▶ Dzhamankulova Venera 人材管理課 上級専門官 ▶ Turusbekova Gulnura 課税方法論課 上級調査官 ▶ Rakhmanov Mirlan 特別税制管理課 上級調査官 ▶ Kachkynbaeva Tolkun 課税方法論課 主任調査官 ▶ Almatov Tariel ビジネスアナリスト (公営企業「ITサービス社」)	▶ JICAキルギス事務所
プロジェクトチーム	
≪プロジェクトマネージャー≫ ▶ Asylkulov Iskender 副長官 (2017年3月6日～) ≪メンバー≫ ▶ Abdraimova Burma 組織業務管理課長 WG1 ▶ Tumenbaeva Elmira 職員研修室長 WG2 ▶ Dzhamankulova Venera 人材管理課 上級専門官 ▶ Turusbekova Gulnura 課税方法論課 上級調査官 ▶ Rakhmanov Mirlan 特別税制管理課 上級調査官 ▶ Kachkynbaeva Tolkun 課税方法論課 主任調査官 ▶ Kasymaliev Adilet レーニン区税務署 調査課副課長 ▶ Omurzakova Asel 保険料管理課 主任調査官 ▶ Almatov Tariel ビジネスアナリスト (公営企業「ITサービス社」) ▶ Osmonkulova Anarkhan チュイ区事務所 納税者対応課長 ▶ Alymkulov Abdykadyr 税務報告・申告課長 ▶ Sydykbekov Seitek 滞納回収・税務調査課長 ▶ Sazykov Erkin 情報支援・国語課長 ▶ Saparov Mirbek 機器情報セキュリティ課長 ▶ Berdibekov Samat データ処理・プログラム実装サポート課 上級専門官 ▶ Daniyarov Erlan 機器情報セキュリティ課 専門官 ▶ Alymbekov Iskender 収入部部長 ▶ Kasymov Nurlan 特別税制管理課 調査官 ▶ Duishembieva Nurgul 納税者対応課 相談研修課長 ▶ Ormonova Gulsara オクチャーブル税務署副署長 ▶ Beishenbieva Kulbara 人材管理課 主任専門官 ▶ Toktobaev Azamat 滞納回収管理課 主任専門官 ▶ Sheishenaliev Asylbek 機器情報セキュリティ課 主任専門官 ▶ Raiymkulov Akylbek タラス税務署 徴収課長	≪JICA 専門家≫ ▶ 岡崎 正江 (業務主任者(総括/税務人材育成1)) ▶ 岩下 検一郎 (副業務主任者(税務人材育成2)) ▶ 熊倉 茂夫 (教材作成1) ▶ 正治 文人 (教材作成2) ▶ 石黒 秀明 (納税者教育) ▶ 齋藤 陽亮 (遠隔地教育1(遠隔地教育総括)) ▶ 那須田 智生 (遠隔地教育2(システム構築、運用)) ▶ 行田 良弘 (遠隔地教育3(コンテンツ制作)) ▶ ヴォルコフスキー・セルゲイ (業務調整1(税務行政)) 1(税務行政)) ▶ アブドゥカディオフ・ラスル (業務調整2(遠隔地教育)) ▶ 小林 耕 (業務調整3(広報、安全管理、本邦研修))

2. プロジェクトの概要

当プロジェクトは2017年7月に開始し、以下の4つの期間に分けて実施された。

- 1) 詳細計画策定フェーズ：2017年7月～2018年4月
- 2) 第1期：2018年6月～2018年9月
- 3) 第2期：2018年10月～2019年10月
- 4) 第3期：2019年11月～2020年11月

上位目標、プロジェクト目標、成果、R/DのPDMに示されている指標は下記の通り。これらを的確に推し進めるため、本プロジェクトは実施された。

2.1 上位目標

上位目標

税務局が自律的に人材育成システム²を運用・展開する。

指標

- ・プロジェクトにより策定され継続的に供与されている職員研修モジュールの数
- ・税務局により新たに策定された研修モジュールの数
- ・職員研修への参加職員数

確認手段

- ・税務局の記録と職員研修報告書
- ・職員研修参加者による質問形式調査

2.2 プロジェクト目標

プロジェクト目標

税務局の人材育成システムが構築され、税務局職員の業務能力が向上する。

指標

- ・税務局の人材育成システムの実施体制
- ・職員研修への参加職員数
- ・職員研修の効率性（パイロット研修参加者へのアンケート調査）

確認手段

- ・税務局統計データ、研修記録と報告
- ・ワーキンググループ、プロジェクトチームによる進捗報告、業務完了報告、JCCによるモニタリングレポート
- ・税務局の予算と職員トレーニングへの人材配置
- ・ワーキンググループ、研修生からの質問形式調査結果

² 人材育成システムとは、人材育成計画を策定することを意味し、PDCA サイクルで、このシステムを実現するものである。

2.3 成果と活動

成果

成果1：税務局職員の人材育成を目的とする計画が策定される。

指標

- 1-1 人材育成計画が税務局長官により承認される。
- 1-2 人材育成計画が税務行政開発戦略2018-2020に反映される。

確認手段

- ・承認された人材育成計画
- ・改定された人材育成計画
- ・税務行政開発戦略2018-2020

成果2：（遠隔地教育システムを含む）税務局職員に対する研修モジュールが開発され、パイロット研修が実施される。

指標

- 2-1 パイロット研修の対象コースが、3（数）以上特定される。
- 2-2 遠隔地教育システムが構築される。
- 2-3 研修モジュールが、3以上開発される。
- 2-4 指導員訓練（TOT）研修が、5回以上実施される。
- 2-5 税務局職員向け研修が、6回以上実施される。
- 2-6 パイロット研修により、300名（13.45%）以上の税務局職員が研修を受ける。

確認手段

- ・遠隔地教育システムの構築
- ・税務局統計データと報告書
- ・税務行政開発戦略2018－2020
- ・ワーキンググループ、プロジェクトチームによる進捗報告、業務完了報告、JCCによるモニタリングレポート

活動

成果1：税務局職員の人材育成を目的とする計画が策定される。

活動

- 1-1 既存の人材育成計画について事前調査を実施する。
- 1-2 事前調査の結果を基に人材育成計画（案）（研修制度、実施・運営体制、研修の評価とフィードバックの方法等）を検討する。
- 1-3 人材育成計画案を策定し、税務局長官に提出する。
- 1-4 人材育成計画の骨子が「税務行政開発戦略2018-2020」に反映されるようSTS長官に提言を行う。
- 1-5 人材育成計画の実施にかかる進捗管理を行う。
- 1-6 パイロット研修活動（以下成果2）の結果を踏まえ、人材育成計画を改定する。

成果2: (遠隔地教育システムを含む) 税務局職員に対する研修モジュールが開発され、パイロット研修が実施される。

活動

- 2-1 既存の職員研修カリキュラムや教材に係る事前調査を実施する。
- 2-2 事前調査の結果を基にプロジェクトで実施する研修モジュール(案)を検討、協議し、パイロット研修の対象コースを特定する。
- 2-3 遠隔教育システムを確立する。
- 2-4 開発した研修モジュールを基に、研修マニュアルや研修教材の改定・作成を行う。
- 2-5 研修講師・システム担当職員を対象とした研修(TOT研修、システム運用研修)を実施する。
- 2-6 職員に対するパイロット研修をPDCAサイクル(計画、実行、評価、改善)に従って実施する。

2.4 活動の概要

活動1-1 既存の人材育成計画について事前調査を実施する。

詳細計画策定調査において実施し、本活動は完了した。

1-2 事前調査の結果を基に人材育成計画(案)(研修制度、実施・運営体制、研修の評価とフィードバックの方法等)を検討する。

詳細計画策定フェーズでは、「遠隔教育による研修に関する手続規程案」を検討し、これにより現行人材育成計画(2016年11月税務局令259号)を補う形式での人材育成計画案を検討した。本活動は完了した。

1-3 人材育成計画案を策定し、税務局長官に提出する。

「遠隔教育による研修に関する手続規程案」を第1期に提出し、本活動は修了した。2018年第2回JCCにおいて、当該システムを活用した研修により300名の職員が研修を受講することをPDM成果2の2-6の指標の数値として設定した。

1-4 人材育成計画の骨子が「税務行政開発戦略2018-2020」に反映されるようSTS長官に提言を行う。

「税務行政開発戦略2018-2020」自体が政府内で承認に至らなかったが、「STS開発戦略2019-2021」が2019年6月3日付けで承認された。JICAプロジェクトによる遠隔教育を活用した計画が盛り込まれた。また、1-2、1-3の活動で作成した「遠隔教育による研修に関する手続規程」が、2018年9月28日長官指令第174号として承認されるに至った。本活動は完了した。

1-5 人材育成計画の実施にかかる進捗管理を行う。

第2期以降に研修を実施した。2019年10月にWGが研修結果に基づき、レビューを行った。第3期は新型コロナウイルスの影響により、専門家のキルギス共和国訪問ができなくなった4月～6月の期間に合計9回のWEBミーティングをしながら、進捗管理が実施された。

1-6 パイロット研修活動(以下成果2)の結果を踏まえ、人材育成計画を改定する。

第2期に実施された2つの研修(第1回新入職員研修(実施期間:2019年9月9日-10月6日)、第1回中堅職員研修(実施期間:2019年9月18日-10月6日))を踏まえ、当初研修計画の300名を上回る受講者を対象とすることが検討された。300名の目標を設定した後、社会基金等の新しい業務が移管され、また、それに伴ってSTS全体の大幅な増員が行われたことが、研修対象の職員の人数も増加した要因である。STSの研修体系と人材育成については本報告書で提案した。

2-1 既存の職員研修カリキュラムや教材に係る事前調査を実施する。

詳細計画策定フェーズにおいて実施し、本活動は完了した。

2-2 事前調査の結果を基にプロジェクトで実施する研修モジュール（案）を検討し、パイロット研修の対象コースを特定する。

2018年7月25日第2回JCCにおいて、研修コースを特定し、研修モジュールを検討した。新入職員研修、中堅職員研修、納税者研修トレーナーズ研修（以下 納税者TOT研修）が対象コースとなった。本活動は完了した。

2-3 遠隔地教育システムを確立する。

第2期のパイロット研修を通じたアンケート結果及び関係者へのヒアリングの結果、システムからの研修コース分析の活用や習熟不足に起因するシステム設定、教材構成を含む研修コース設計の在り方など、システム活用・運用方法に関する課題が中心であることを確認した。そのため、第3期においてSTS主体によるシステム活用・運用方法の確立及び運用定着の支援に重点を置いた。また、STS職員の利用環境が不足している課題への対策については、スマートフォンアプリケーションの導入により対応した。

JICA事務所、プロジェクトで調達した機材は以下の通りである。

表2 JICA 調達機材リスト

No	品名	数量
1	Switch	2
2	Server	2
3	Storage	1
4	User PC	2
5	User Notebook	8
6	Firewall	2
7	UPS	1
8	Air Condition	1
9	Database	2
10	Antivirus	1
11	Backup System	1
12	WEB	1
13	WEB Secure	1
14	Monitoring	1
15	Video Streaming Server Software	1
16	OS	1
17	Other	1
18	Video Camera	1
19	Illumination (A set of LED projectors)	1
20	Illumination (Soft box)	2

21	Illumination Tripod	2
22	Editing Software	1
23	Encoding Software	1
24	Audio Recorder	1
25	Micro SD Cards	4
26	SD Cards	4
27	Cable	15
28	Desktop PC for Content Creation	1
29	Note PC for Content Creation	1
30	Headphones	1

表3 プロジェクト追加調達機材リスト

No	品名	数量
1	Green Screen Material	1
2	Tripod for Green Screen Material	1
3	Video Recorder	2
4	HDMI-Swtich	1
5	Audio Mixer+B40	1
6	Swticher	1
7	Monitor	1
8	Desktop PC	2
9	Note PC	2
10	Headphone Set with Mic	4
11	Memory Flash Card + Battery + Tripod for Light	1

2-4 開発した研修モジュールを基に、研修マニュアルや研修教材の改定・作成を行う。

第3期で新入職員研修、中堅職員研修、納税者TOT研修のすべての教材の改訂、作成を行い、本活動は完了した。納税者TOT研修は、納税者サービス分野のSTS職員と非経済学部 of 学生に教える大学教員を対象とした。経済学部では、税に関する基礎的な知識は通常のカリキュラム内で取得されることになっているため、納税者全体の税に関するリテラシーの向上の観点からは、税が学習の対象になっていない非経済学部を選定した。

これら活動は、タックススペースを拡大するための活動である。STS職員がすべての非経済学部 of 学生に納税者教育を実施するのは難しい。従って、大学教員が納税者への教育ができればSTS職員は本来業務の時間を確保することができる。

尚、本プロジェクトでは下記のマニュアルを作成した。

表4 マニュアルリスト

マニュアル名	内容
キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト 制作運用ガイドライン	遠隔地教育システム「Knowledge Deliver」を使用した研修コンテンツ制作マニュアル
税務署員向けの教材作成の参考資料	<ul style="list-style-type: none"> ・教材作成の手引 ・職員向け教材作成に当たっての留意事項 研修教材作成の流れや留意点を記した参考資料
納税者教育のために（心得）	納税者教育を行うための留意点、心得を記した実施指南書
研修受講の手引	研修受講者用の遠隔地教育システム使用マニュアル
Knowledge Deliver 6.5 受講マニュアル	Knowledge Deliver で学習するための、受講者向け操作説明書
Knowledge Deliver 6.5 部門管理マニュアル	ユーザー登録やクラスの受講割り当ての設定方法等を記した、システム管理者向け操作説明書

2-5 研修講師・システム担当職員を対象とした研修（TOT研修、システム運用研修）を実施する。

2018年7月及び2018年12月、教材作成に関する研修がWG対象に実施された。2019年3月、システム導入後に運用、制作に関する研修を実施した。

2019年11月10日～20日、第2回目の本邦研修を実施し、遠隔教育関連のテーマを中心として、14名が研修を受けた。

2-6 職員に対するパイロット研修をPDCAサイクル（計画、実行、評価、改善）に従って実施する。

第2期以降に実施した研修において、実施している。2019年10月WGで、実施済研修に関するレビューを実施した。第3期実施の研修実施後に全体のレビューを実施した。

3. 5 項目評価

3.1 妥当性

キルギス共和国及び日本の各政策との整合性が見られることから、妥当性は高い。

【キルギス共和国の政策との整合性】

(1) キルギス政府の国家政策との整合性

キルギス政府は、国家レベルでは、「持続可能な国家開発戦略 2013-2017 (The National Sustainable Development Strategy of the Kyrgyz Republic for the period of 2013-2017)」を策定し、税制・税務行政に関連して、(1) 効果的・安定的な税制の構築、(2) 税制・税務行政の簡素化と改善、(3) 透明性の改善と汚職の撲滅等が優先目標とされてきた。

また、「キルギス共和国開発プログラム 2018-2022『結束。信頼。創造。』」(Development Program of the Kyrgyz Republic for the period of 2018-2022 “UNITY, TRUST, CREATION”)では、「租税・関税政策」に関して、税制の効率化を目指した税制・税務行政の基本方針の見直し、税収増加に向けた課税標準の拡大、商取引の電子データ化、STS 等の各省庁がデータ交換を行う情報データセンターの設立等が目標として取り上げられている。

(2) STS による開発戦略との整合性

上記の開発戦略をもとに、STS は「STS 開発戦略 (The Development Strategy of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic)」を策定している。2015-2017 年の戦略では、STS のミッションとして「納税者及び税務当局によるキルギス共和国の税制の正確かつ適時の執行の確保」が挙げられ、また、ビジョンとして「社会及び国家のニーズに適合した効率的な近代的税務行政運営への移行に向けた活動の実施」が挙げられている。

STS 開発戦略 2015-2017 年では、現在の税務行政の課題を克服するために、次の 4 つの優先的な取り組み (分野) を挙げていた。

- ① STS の機能と業務プロセスの改善
- ② STS 職員の能力向上
- ③ 納税者コンプライアンスの促進
- ④ 徴税能力の増強

また、STS 開発戦略 2019-2021 年では、引き続き、「STS を納税者サービスを提供する高効率の税務サービス庁へ転換すること」が目標として掲げられている。それを達成するため、次の優先的な取り組みが挙げられている。

- ① 税務行政の自動化及び納税者、行政機関、地方自治体との遠隔コミュニケーションのための基盤整備。
- ② 闇経済の縮小による誠実な納税者のための競争環境の整備 (納税者との関係の電子化を含む)。
- ③ ユーラシア経済連合の統合プロセスに対する税務行政面からのサポート。
- ④ STS の活動範囲の拡大。

上記のように、プロジェクト活動は、国の政策方向性及び STS の開発戦略に合致している。

【日本国政府の援助政策】

日本国政府は、キルギス共和国政府の開発・戦略実現を支援するために「対キルギス共和国別援助方針」を策定し、援助の基本方針（大目標）：民主主義の定着を後押しする持続的かつ均衡のとれた経済成長への支援を軸に対キルギス共和国援助を実施してきた。本案件は、対キルギス共和国の国別援助方針の中目標（2019年4月現在）の一つである「運輸インフラ維持管理と地域間格差の是正」、小目標の開発課題1-3 ガバナンス・政策立案能力向上とも整合性が取れており、STSの能力向上は、社会・経済開発に不可欠な一貫した政策運営の安定化につながるものである。また、納税環境が整備されることにより、政府と民間セクターとの協働につながるものであり、援助政策と合致している。

3.2 有効性

上位目標、プロジェクト目標及び成果ともに達成、もしくは達成される見込みであり、有効性が高い。

【上位目標】税務局が自律的に人材育成システムを運用・展開する。

本プロジェクト期間内に遠隔地教育を受けた研修生の人数は585名であるが、内40名が納税者教育を実施する大学教員なので、厳密に言うと545名である。当初目標の300名を大幅に上回る職員が研修を受けた。本プロジェクトでは、3モジュール以上を開発したが、STSで独自に2モジュールを開発し、合計5モジュールを開発し、研修実施がなされた。更に、職員研修室を現時点で4名に増員（プロジェクト開始から2年は2名体制）し、研修運営体制も強化され、自律的に展開できる体制が整えられた。

よって、上位目標は達成できる見込みである。

【プロジェクト目標】税務局の人材育成システムが構築され、税務局職員の業務能力が向上する。

プロジェクト目標をはかる指標

1.税務局の人材育成システムの実施体制

2018年9月28日長官指令第174号として承認された「遠隔教育による研修に関する手続規程」に実施のフローを記載している。パイロット研修実施に際しての体制（担当、責任）を明示するよう進言した。実施体制に関しては、プロジェクト開始当初は、ビシュケクの職員研修室の人員はアシスタント含めて3名であったが、プロジェクト実施期間中は一時2名体制になる等厳しい状況にあった。プロジェクトでも、終了後の体制を見据えた増員を進言してきたが、IT担当職員他の増員もあり、アシスタント含め4名体制となり、更に1名の増員を目指しており、遠隔地教育の実施体制が向上した。

2.職員研修への参加職員数

2019年6月3日付で承認された「STS開発戦略2019-2021」の第7章5)に、以下のように参加職員数の目標が記載された。

- 5) 新しいプラットフォーム及び新しいインフラを活用するためのSTS職員の養成と研修：
- a) 2019年 - 0名
 - b) 2020年 - 100名
 - c) 2021年 - 200名

2020年8月31日現在で、585名が研修を受けた。2020年8月31日現在で、達成率は195%である。研修修了者数を参加職員数とみなしている。

- ・ 第1回新入職員研修（コンポーネント1³）
実施期間：2019年9月9日 - 10月6日
登録者数：317名
期間中修了者数（アンケート提出者）：118名
- ・ 第1回中堅職員研修（コンポーネント2）
実施期間：2019年9月18日 - 10月6日
登録者数：205名
期間中修了者数（アンケート提出者）：86名
- ・ 納税者TOT研修（税務局職員対象）（コンポーネント3）
実施期間：2020年5月20日 - 6月10日
登録者数：122名
期間中修了者数（アンケート提出者）：108名
- ・ 納税者TOT研修（大学教員対象）（コンポーネント3）
実施期間：2020年6月25日 - 8月01日
登録者数：94名
期間中修了者数（アンケート提出者）：40名
- ・ 第2回新入職員研修（コンポーネント1）
実施期間：2020年7月7日 - 8月7日
登録者数：120名
期間中修了者数（アンケート提出者）：102名
- ・ 第2回中堅職員研修（コンポーネント2）
実施期間：2020年6月22日 - 7月10日
登録者数：118名
期間中修了者数（アンケート提出者）：66名
- ・ キルギス語・英語研修⁴
実施期間：2019年8月19日 - 8月25日
登録者数：40名
期間中修了者数（アンケート提出者）：31名
- ・ E-Kyzmat（6.2.2において詳細を記述）にかかる人事研修
実施期間：2020年5月19日 - 5月27日
登録者数：60名
期間中修了者数（アンケート提出者）：34名

³ プロジェクトでは新入職員研修をコンポーネント1、中堅職員研修をコンポーネント2、納税者TOT研修をコンポーネント3と位置付けた。

⁴ 遠隔地教育システムのテストも兼ねてSTSが企画、実施した。

3.職員研修の効率性

パイロット研修では、前述のように延べ 585 名が研修を受講するなど、遠隔地教育を活かして量的に効率的な研修が実施されたと判断される。第 3 期では、スマートフォンアプリケーションの導入を実施した。これにより PC で遠隔地教育を受講できない職員がスマートフォンで受講できるシステムが整備され、研修対象者が拡大され、研修の効率性が担保されることとなった。

受講者のアンケートでは以下の声が上がっている。

- ・独自性があり理解しやすい研修である。
- ・どこでも、いつでも研修を受けられるという利便性がある。
- ・遠隔研修を増やしてほしい。

以上より、プロジェクト目標は達成されたといえる。

成果

成果 1：税務局職員の人材育成を目的とする計画が策定される。

詳細計画策定フェーズでは、「遠隔教育による研修に関する手続規程案」を検討し、これにより現行人材育成計画（2016 年 11 月税務局令 259 号）を補う形式での人材育成計画案を検討した。第 1 期でファイナライズし、2018 年 9 月長官令で採択された。また、当該システムを活用した研修により、300 名の職員が研修を受講することが目標として設定され、下記の職員が研修を受けた。

・新入職員研修第 1 回	登録者：317 名	期間内修了者：118 名
・新入職員研修第 2 回	登録者：120 名	期間内修了者：102 名
・中堅職員研修第 1 回	登録数：205 名	期間内修了者：86 名
・中堅職員研修第 2 回	登録数：118 名	期間内修了者：66 名
・納税者 TOT 研修（税務局職員）	登録数：122 名	期間内修了者：108 名
・納税者 TOT 研修（大学教員）	登録数：94 名	期間内修了者：40 名

成果 1 の指標と達成度

1-1 人材育成計画が税務局長官により承認される。

プロジェクト第 1 期に本プロジェクトで作成した人材育成計画である「遠隔教育による研修に関する手続規程」を長官に提出した。2018 年 9 月 28 日長官指令第 174 号として承認されるに至った。

1-2 人材育成計画が税務行政開発戦略 2018-2020 に反映される。

「税務行政開発戦略 2018 - 2020」自体が政府内で承認に至らなかったが、「STS 開発戦略 2019 - 2021」が 2019 年 6 月 3 日付けで承認された。JICA プロジェクトによる遠隔教育を活用した計画が盛り込まれた。開発戦略期間中 300 名の研修が設定された。2020 年 8 月 31 日現在で、585 名が研修を修了している。

以上より、本成果はほぼ達成できる見込みである。なお、第 1 回研修の修了率が（コンポーネント 1：37% コンポーネント 2：42%）と強制力を伴わない遠隔研修としては決して低い数字ではない。しかし

ながら、未修了受講者の原因分析を行い、受講期間の変更やコンテンツデータの軽量化など課題解決を図ることで、第2回研修において修了率をそれぞれ85%と56%に向上させた。(詳細は5、業務の実績第3期)

成果2：(遠隔地教育システムを含む) 税務局職員に対する研修モジュールが開発され、パイロット研修が実施される。

研修コースの特定、モジュールの検討を第1期に実施した。第2期に開発対象の3コースに関するテキスト作成、コンテンツ収録に着手した。パイロット研修は、プロジェクト期間中3コースを各2回実施に加え、2コースを実施した。

成果2の指標と達成度

2-1 パイロット研修の対象コースが、3コース以上特定される。

2018年7月25日第2回JCCにおいて、研修コースを特定し、新入職員研修、中堅職員研修、納税者TOT研修とした。

2-2 遠隔地教育システムが構築される。

2019年3月にソフトウェアを導入し、デジタル教材開発に着手した。2019年7月12日JICAとSTSとで機材の引き渡し式が行われ、基本的な遠隔地教育システムは整備された。第2期の研修で、スマートフォンを用いた研修の有効性が認められ、第3期でスマートフォン用アプリケーションを導入した。

2-3 研修モジュールが、3以上開発される。

コースを特定し、カリキュラム設定は終了した。新入職員研修、中堅職員研修の第1回目研修のモジュール開発は第2期に終了、第3期にモジュールの改訂を行った。納税者TOT研修は第3期にモジュール開発が終了した。

これらに加えて、STS職員のためのキルギス語英語研修を実施した。これはパイロット研修の前のシステムの事前チェックのためでもある。またE-Kyzmatにかかる人事部門の研修も実施した。これらはSTS主導で開発が実施された。

2-4 指導員訓練(TOT)研修が、5回以上実施される。

2018年7月及び2018年9月、教材作成に関する研修がWG対象に実施された。2019年3月、システム導入後に運用、制作に関する研修を実施した。残り2回に想定されていたものは遠隔地教育システム上で配布となり、5回完了した。

2-5 税務局職員向け研修が、6回以上実施される。

8回の研修を実施した。そのうち1回は納税者向けの研修のため大学教員向けの研修となった。

- | | |
|------------|-------------------------|
| ・新入職員研修第1回 | 実施期間：2019年9月9日 - 10月6日 |
| ・新入職員研修第2回 | 実施期間：2020年7月7日 - 8月7日 |
| ・中堅職員研修第1回 | 実施期間：2019年9月18日 - 10月6日 |
| ・中堅職員研修第2回 | 実施期間：2020年6月22日 - 7月10日 |

・納税者 TOT 研修（税務局職員）	実施期間：2020年5月20日 - 6月10日
・納税者 TOT 研修（大学教員）	実施期間：2020年6月25日 - 8月01日
・キルギス語・英語研修	実施期間：2019年8月19日 - 8月25日
・E-Kyzmat にかかる人事研修	実施期間：2020年5月19日 - 5月27日

2-6 パイロット研修により、300名（13.45%）以上の税務局職員が研修を受ける。

2020年8月31日現在で、延べ585人が研修を受け、STS全職員の比率では26.22%が研修に参加した。

*修了者の数を基に進捗率を測っている。

以上より、本成果は達成できる見込みである。

3.3 効率性

パイロット研修実施後1年間で延べ585名が遠隔地教育システムによる研修を受講した。また、今年上半期の集合研修受講人数は361名である。2018年のSTSの研修受講者実績総数が635名であるため、受講人数の増加は研修実施の効率性につながっている。

現地でのCPの活動は当初教材作成面において、税務署の日常業務で作業がはかどらない面があったが、教材作成合宿を導入することにより、作業の集中化がなされ、教材作成が効率的に進められた。

日本側の投入に関しては、遠隔地教育システム専門家と税務行政専門家が協働で作業にあたることにより、コンテンツ、システムの完成度を高めるように計画し、遠隔地教育システム専門家は税務行政専門家の活動を受けて、第2期に集中してシステム整備を図るように配置がなされた。

プロジェクト期間中2回の本邦研修を実施した（詳細は添付資料）。本邦研修を遠隔地教育実務研修と位置付けた。2018年10月22日～31日、11名が参加した第1回研修にてWGメンバーを対象にコンテンツ作成トレーニングを実施し、WGメンバー各自がサンプルコンテンツの制作を行った。このトレーニングにより、制作するコンテンツの具体的なイメージを醸成し、WGの教材担当者の帰国後の教材原稿制作を促進した。

2019年11月10日～20日の第2回本邦研修では、14名が参加した。研修員がそれぞれ担当している研修設計・教材管理、研修運営、ユーザー管理、研修計画の4つのグループに分かれて、システムの運用方法およびトラブルの解決方法を学んだ。また、今後の運用フロー、運用ルール、体制についての検討を行い、本邦研修後に学習方法や研修期間、モジュール変更、教材量の調整に着手した。

いずれも日本の関係機関での遠隔地教育実務研修であり、帰国後の業務の促進に大きく役立った。

新型コロナウイルス影響下での業務は定例ミーティングをWEB会議で実施した。研修実施までは週1回、研修実施後は2週間に1回程度開催することにより、進捗を確認した。新型コロナウイルス影響下においても、ほぼ計画通りに効率的に業務を進めることができたことは特筆に値する。

機材調達は表2、表3に記載したものをプロジェクトで調達した。遠隔地教育を整備する上で、必要最低限の費用となるように心がけた。

遠隔教育システム機材選定で最も留意した点は、STSのIT部で既に運用実績がある設備規模および機材とする事を心掛けた。これにより、STSのIT部は本件機材供与の影響で全く新規のメン

テナンス業務が発生する事は無く、既存の業務の延長線上で機材の運用を可能とした。

プロジェクト総額は 334,714,717 円である。遠隔地教育アプリケーションや現地費を含むプロジェクトコンサルタント契約総額は 291,556,820 円、第 1 回本邦研修費は 6,093,192 円、第 2 回本邦研修費は 7,768,728 円、現地資機材費は 29,295,977 円となっている。

3.4 インパクト

【上位目標】 税務局が自律的に人材育成システムを運用・展開する。

設定された指標「プロジェクトにより策定され継続的に供与されている職員研修モジュールの数」では、新入職員研修（コンポーネント 1）、中堅職員研修（コンポーネント 2）、納税者 TOT 研修（税務局職員対象）（大学教員対象）の 3 モジュールが開発され、新入職員研修、中堅職員研修はモジュールを改訂して 2 回実施している。継続的に供与されているといえる。

「税務局により新たに策定された研修モジュールの数」で新入職員研修（コンポーネント 1）、中堅職員研修（コンポーネント 2）、納税者 TOT 研修（税務局職員対象）（大学教員対象）の 3 モジュールが開発されたことに加え、キルギス語・英語研修、E-Kyzmat にかかる人事研修職員向け研修の 2 モジュールが開発された。

「職員研修への参加職員数」では、本プロジェクト期間内に遠隔地教育を受けた研修生の人数は 585 名であるが、内 40 名が納税者教育を実施する大学教員なので、厳密に言うと 545 名である。当初目標の 300 名を大幅に上回る職員が研修を受けた。

これらから本プロジェクトのインパクトについては「高い」と考える。負のインパクトはない。

また、spin-off impact としては、キルギス語・英語研修、E-Kyzmat にかかる人事研修職員向け研修の 2 モジュールについては、STS が率先して開発したモジュールであり、遠隔地教育を自律的に運用・展開することが発現されたものと考えられる。

加えて、納税者 TOT 研修を税務局職員向けと大学教員向けの 2 パターンで実施したことは、STS が納税者教育と職員の事務負担の軽減を考えたバランスのとれた施策の結果であり、プロジェクト実施の過程で考えられたものである。納税者教育はタックススペースを拡大するためには必要な活動である。しかしながら、STS 職員がすべての非経済学部部の学生に納税者教育を実施するのは難しい。従って、大学教員が納税者への教育をできれば STS 職員は本来業務の時間を確保することができる。

また、HP を通じて高校生向け納税者教育情報を配信する等、納税者教育対応意識が向上した。当プロジェクトで制作された納税者向けのアニメや PPT も使用する予定である。

プロジェクトを通じて、自律性、業務の発展的展開が STS 内で発現し、インパクトは高いものと考えられる。

3.5 持続性

【政策面】

キルギス共和国では、政府が電子化を推進しており、遠隔地教育を活用した職員教育が推進される可能性が高いと考える。本プロジェクトでは、納税者 TOT として研修対象を職員以外（大学教員等）にも拡大したが、納税者広報、納税者教育にも本プロジェクトで整備したプラットフォーム、コンテンツを活用し、政府の電子化政策に沿って活動を発展することが期待される。

また、STS 開発戦略 2019-2021 年では、引き続き、「STS を納税者サービスを提供する高効率の税務サービス庁へ転換すること」が目標として掲げられている。それを達成するため、次の優先的な取り組みが挙げられている。

① 税務行政の自動化、及び納税者、行政機関、地方自治体との遠隔コミュニケーションのための基盤整備。

② 闇経済の縮小による誠実な納税者のための競争環境の整備（納税者との関係の電子化を含む）。

これらを達成するため、職員の能力向上も引き続き STS の重要政策である。

また、以下も明記されている。

「職員の継続的な教育と専門的能力開発のためのシステムの構築を含む、STS 職員の能力レベルの段階的な向上を確保するシステムの整備。」

また、他ドナーの STS におけるプロジェクトともデマケーションを取っており、負のインパクトはなく、本プロジェクトで整備した遠隔地教育を活用した教育システムを活用することも想定され正のインパクトを生み出すことが想定される。

【組織面】

STS は国の重要な機関として存続していくので、プロジェクトでの成果を一層活用することが期待される。体制面では、職員研修室の人員増により、遠隔地教育の実施体制は向上し、これが自主的なモジュール開発にもつながっている。一方で、プロジェクトによる教材開発は WG によって実施され、この WG は本プロジェクトの研修教材開発に任命されたものである。教材開発の体制を組織面で整え、持続性を持たせる必要がある。本プロジェクトでは、「研修計画→モジュールの開発→システムへ統合→トレーナーのアップデート→受講者の学習→フィードバック」という PDCA の構築に成功した。これはモジュール開発を年度を跨いだ二段階計画としたことにより、研修開発を短期的な活動ではなく持続・発展させるものとして WG メンバーが取り組めたことが大きい要因と考えられる。

現在 STS は以下の対応を検討している。

- ・今回のプロジェクトを通じて教材作成等に関する豊富な経験を得た WG のメンバー等、また、その他の職員を採用して、研修センターの登録教員を更新する。その際、地方の税務署の職員も積極的に採用する。

- ・WG 自体は、プロジェクト終了後、解散になるが、その前に、そのメンバーが研修センターの登録教員となり、教員向けの研修を受講する。

【財務面】

遠隔地教育により集合研修にかかる出張費は削減されるので、持続性は確保されると考える。

遠隔教育システムの維持管理にはソフトウェアおよびハードウェアの保守・更改・劣化・故障などの対応が必要となる。STS では、これらを管理する人的リソースとして IT 部による技術者が確保されており人的面での持続性は確保されている。

また、ソフトウェアおよびハードウェアの保守・保証は 1 年～5 年であり、終了した製品の故障等の場合は修理・工事・購入等の経費が必要になるが、IT 部の年間維持管理予算及び臨時予算措置で対応可能な体制が整備されている。本プロジェクト期間中にもサーバールームの空調設備故障等が発生したが IT

部の臨時予算措置により交換部品の調達と修理が実行され、運用が継続された。

なお、第3期に導入したスマホ対応のシステムは、維持管理に継続コストが発生するネイティブアプリ（スマートフォンにダウンロードするアプリケーション）ではなく、サーバアプリ（サーバ上で動作し、スマートフォンのインターネットブラウザ上で操作する）を採用したため、インターネット技術や環境の変化の継続対応コストを抑えている。

【技術面】

遠隔地教育システムに関しては、本プロジェクトで整備され、メンテナンスもプロジェクト終了後はSTSで負担する等の合意はできており、カスタマイズしたいという要望が出ない限り、システム面の持続性は確保できると考える。

関係者に対して技術移転を研修や資料配布で実施した。「機材環境ソフトウェア維持管理方法」、「遠隔地教育業務運用方法」、「教育プログラム作成方法」については研修を実施し、「階層別運用管理」、「学習者向」については、遠隔地教育システムに登録し、利用者が遠隔地教育システム上で自主学習する形式となっている（5. 業務の実績 No32 に記載）。

税務行政上の技術面では、税務調査、徴収など中級レベルの教材その他を開発する際に、教材開発体制をどのように構築するかが技術面での課題になると思われる。プロジェクトの教材作成WGをプロジェクト後どのような体制で実施できるかが技術面の持続性を確保するうえで重要である。

表5 研修予算試算

条件：ビシュケクで実施。30名参加の新入職員3日間集合研修。通貨：KGS(ソム)

No.	州	一人あたりの 往復交通費	ホテル 代	食事 (ラン チ/ディ ナー)	ビシュケク 周辺の交通 費（ミニバ ス/タクシ ー）	ビシュケクの日当 (2008年8月26 日キルギス共和国 決議第471号)	合計
		10名、20名の 往復交通費					
1	チュイ	100×2 = 200	1,500	800	500	600	3,600×10 = 36,000
		200×10 = 2,000					
2	タラス	700×2 = 1,400	1,500	800	500	600	4,800× 20=96,000
		1,400×20= 28,000					
							132,000

日本円合計金額：175,170円

換算レート：1KGS=1.32717円

3.6 効果発現に貢献した要因、実施プロセスに影響を与えた要因

効果発現に貢献した要因としては、プロジェクトディレクターである事務次官、現場では職員研修室長がプロジェクト期間中異動することなく、積極的にかかわったことがあげられる。プロジェクト期間中長官の交代が2回あったものの、本プロジェクトを理解する幹部が留任したことにより、様々な課題も対話により解決できた。また、本プロジェクトでは、人材育成計画が税務行政開発戦略 2018-2020 に反映されるという指標が設定され、「税務行政開発戦略 2018 - 2020」自体が政府内で承認に至らなかったが、「STS 開発戦略 2019 - 2021」で承認を取る等、柔軟な対応も効果発現に貢献した要因と考える。

また、2020年3月から COVID-19 により渡航が不可能となり、専門家の業務は国内からのリモート業務となった。同時に、キルギス共和国国内での感染者増により、職員自身が感染、また自宅勤務になることにより、研修開始を若干遅らせるなどの影響がでた。進め方も含め戸惑う部分があったものの、定例ミーティングや個別ミーティングを WEB 会議で実施することにより、進捗管理を行い、予定通りに遠隔地研修を終えることができた。

4. プロジェクト実施運営上の課題・教訓

4.1 課題

(1) 教材作成面

詳細計画策定フェーズにおいて、2018年1月、WGは3つの研修コース候補について、「各コース内の教科ごとに内容項目を特定し、資料収集を行う」ことを決めた。しかし、第1期現地業務直前まで、WGによる作業は円滑に進まなかった。「WGメンバーを集合させても、すぐに職場に呼び戻される」などSTS内での集中した作業の難しさが指摘された。

(2) 実施体制面

研修開発の実施体制に関しては、成果2WGリーダーの業務の極めて多忙な状況が進捗に影響しており、明らかに過重な業務負担が続いており、プロジェクトでパイロット研修ができたとしても、持続性に大きな疑問が残っていた。

(3) コロナ禍による影響

専門家の現地渡航が不可となるとともに、キルギス共和国国内での外出制限が行われた。これにより新たに以下のような課題が発生した。

- ① 専門家による合宿研修が出来なくなった。
- ② STS担当者が出勤できず、コンテンツ制作及び研修の運営を在宅で実施する必要があった。
- ③ コンポーネント3の対面研修が実施できなくなった。

4.2 教訓

(1) 教材作成面

職場に呼び戻しがされない場所で実施することが重要とし、教材作成を短期集中で実施するWGメンバーの合宿を提案し、教材の短期集中での作成が行われた。これで一気に作業が進んだ。またWG間でコミュニケーションが取れるようになり、作業が円滑になった。

(2) 実施体制面

増員の必要性に関し、1年以上にわたりSTSに進言していたが、なかなか進展せず、増員の根拠を示すこととした。

今後のSTSの人材育成システムを発展させるためには「遠隔教育の活用による効率化」、「デジタル化によるノウハウの蓄積」及び「教育プログラムの継続的な改善」が必要になり、来期以降、教育プログラムの継続的改善を行うために、プロジェクトの遠隔地教育チームで必要な業務を整理し、年間活動を以下の前提条件でシュミレーションした。

<前提条件>

- ・1コース42時間コンテンツ制作
- ・年間の業務日数:230日
- ・通常コース3コースを新たに遠隔教育にする
- ・2017年度の教育計画を前提に算出
- ・納税者教育は除く
- ・スタジオ管理は除く

その結果、通常業務を除く「年間計画」、「教材開発」及び「研修運用（遠隔/対面）」の業務で、年間約 600 日の稼働日数が想定され、また、機材やスタジオのスケジュール管理などスタジオ専門のスタッフが必要になると提示した。

加えて、JICA 事務所の働き掛けもあり、現在では 4 名の人員体制となり、人材面での持続性は確保された。

(3) 新型コロナウイルスによる影響

上記課題 (3) ①②については、ZOOM による定期遠隔ミーティングを設定し、進捗を常時把握するとともにローカルスタッフを通じた支援を実施する事で解決を図った。課題 (3) ③については、全ての研修を遠隔研修に切替え、対面で行う予定の研修をデジタル コンテンツとして作成し、対応を完了させた。コンポーネント 3 では、納税者向けアニメーション コンテンツがデジタル コンテンツであり、トレーナー向けの教授コンテンツは対面で実施する予定をしていたが、トレーナー向けコンテンツもデジタル化したことで、今後は対面・遠隔いずれのケースでも対応できる準備が整ったと考えられる。

一方で、新型コロナウイルスによる影響を最小限で抑えられたことは、人間関係が構築されていたことが挙げられる。これまで 2 年半の協働作業や本邦研修を通じ、何かあれば率直に話ができる状態であったので、解決に向けてコミュニケーションが取れる状況であった。プロジェクト初期で人間関係が構築されていない場合、同様の成果を出すのは非常に難しいと考える。

加えて、リモート業務は時差に左右される。キルギス共和国は日本との時差が 3 時間とそれほど無く、作業ができる環境であった。例えば、時差が 12 時間有る場合、リアルタイムのコミュニケーションが極めて限定され、メールの交換が中心になる。このような状況下で、プロジェクト開始から間も無い環境で、作業を計画通りに進めることは難しいと考える。

5. 業務の実績

作業計画に沿って業務実績を述べる。

詳細計画策定フェーズ 2017年7月～2018年4月

1 関連資料・情報の収集整理

税制・税務行政、遠隔地教育に関する既存の資料を入手、整理し、情報をチーム内で共有した。

2 業務計画書の作成

業務計画書（詳細計画策定フェーズ）を作成し、提出した。

3 ワーク・プランの作成

修正した業務計画書案に基づきワーク・プラン案を作成した。

4 モニタリングシート Ver.1 の作成

モニタリングシート Ver.1 を作成し、2017年8月に提出した。

5 実施体制作り

上記と並行して JCC 並びにプロジェクト実施チームの構築をした。実施体制は表 1 の通り。

6 合同調整委員会（JCC）の開催

2017年9月第1回 JCC を開催した。ワーク・プランの承認と実施体制の確認を議事として開催された。

7 税務行政機関の業務と人材育成に関する実情調査

下記に関する実情調査を実施し、詳細計画報告書に取りまとめた。

7-1 税制

- ① 税に関する法律の体系
- ② 各税法の規定の概要（各税の納税義務者、課税要件、税率、納付手続き、期限など）

7-2 税務行政

- ① 税務行政機関の組織

A 税務行政機関の目標

- ・税務行政の目標、事務運営指針、職員の行動規範があれば、その内容

B 税務行政機関を取り巻く状況

- ・税務職員の構成
- ・納税者の構成
- ・納税者と接する税務機関（税務署等）の設置状況。各税務機関の管轄地域の産業などの特色。配置されている職員数

- ・納税者から寄せられる苦情の内容（統計）と対処の状況
- ・簿記会計制度、並びに電子申告について

② 税務行政機関の業務

A 税務行政機関の業務

- ・税務行政組織の機構と業務（税務局及び税務署の機構とその所管業務）
- ・主要な税目について、納税義務の発生から納付による納税義務の消滅まで、納税義務者（側）がしなければならない行動。
- ・この納税義務者の行動に付随する納税義務者の権利と義務
- ・主要な税目について、税務当局における業務の具体的内容
- ・この税務当局の業務に付随する税務当局職員の権限と義務

B 税務行政機関の業務の課題と取り組み

7-3 税務行政機関の人材育成

① 人事制度

- ・人事制度（人事考課、昇格・降格基準と実情）
- ・職務ローテーションの傾向（検査、徴収、情報処理等職務別ローテーションの状況と基準）、個人人事ファイルの有無
- ・研修履歴ファイルの有無

② 人材育成

- ・人材育成に関する施策の責任者
- ・所管部署
- ・人材育成計画の有無と現状
- ・人材育成と職員研修体系の関係（職員教育における階層の有無と実態）
- ・講師の選考基準と職員内における講師の位置づけ（処遇含む）

③ 研修制度（税務職員の教育システム）

- ・研修制度の責任者
- ・所管部署
- ・現行研修の内容
- ・研修の目的（何のために、何を学び、研修者はそれをどのように活用することを期待されているのか？明確な狙いを設定しているか？）
- ・研修プログラム改正等の手順
- ・研修の内容を構成する講座の内容（講義、実技、討議その他）
- ・使用されている教材
- ・教育担当官の状況（員数、経歴、身分、勤続期間）
- ・既存の評価調査に関して
- ・研修対象者の選定方法

8 遠隔地教育に係る実情調査

8-1 システム基盤の調査

8-1-1 システム機材環境の調査

8-1-2 遠隔地教育システムの基盤整備に係る調査

8-2 運用基盤/利用者環境の調査

8-2-1 遠隔地教育業務運用基盤の調査

8-2-2 教育プログラム作成基盤の調査

8-2-3 利用基盤の調査

システム基盤、運用基盤/利用者環境の調査を実施し、下記のように活動を取りまとめた。

表6 遠隔地教育システム基盤

基盤		CP 担当者	活動	達成する目標
システム 基盤	機材 環境	IT 部 IT サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔地教育システム機材設計・調達・整備・構築 ・維持管理方法のトレーニング(マニュアルを含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・STS データセンターに最適なシステム機器の調達・構築が完了している事 ・STS IT 部がシステムの維持・運用管理を自立して行えている事
	ソフト ウェア	職員研修室 IT 部	<ul style="list-style-type: none"> ・学習管理システム整備 ・学習管理システム設計・開発・試験 	<ul style="list-style-type: none"> ・本部及び遠隔地税務署の職員教育を遠隔地教育システム上で実施できる環境が整っている事 ・STS の人材育成計画の運用に必要な機能が整っている事
運用 基盤	遠隔地 教育業務 運用	人事管理課 職員研修室 IT 部	<ul style="list-style-type: none"> ・学習管理システム操作トレーニング ・遠隔地教育システム運用トレーニング(マニュアルを含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・本部教育担当部門が教育計画に基づき遠隔地教育システムの運用設計ができるようになる事
	教育プ ログラ ム作成	担当講師 職員研修室	<ul style="list-style-type: none"> ・コンテンツ制作管理操作トレーニング ・教授設計トレーニング(マニュアルを含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・パイロット研修の教材が完成している事 ・講師及び教育担当者が研修内容に基づき教材/研修コースを制作できる事
利用 基盤	階層別 運用 管理	拠点管理者 部課管理者 担当講師 職員研修室	<ul style="list-style-type: none"> ・学習管理システム操作トレーニング(マニュアルを含む) ・運用/普及支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔地教育システムを利用して実行した研修を本部/部課/全国拠点それぞれの管理者が運用できる事
	学習	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・システム操作マニュアル ・全国拠点動作テスト ・運用/普及支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・全国の職員が遠隔地教育システムを利用できる事

9 人材育成計画(案)の検討

これまでの活動結果を踏まえて人材育成計画案を作成した。実施運営に関しては、「遠隔教育による研修に関する手続規程」案をCPと共同で作成し、長官の承認を目指すこととした。

作成に関しては以下の視点で行った。

研修等の障害となっているものは何かを下記の観点で明確にする。

- ・地勢的障害
- ・幹部・職員意識（研修の軽視、効果への不信、上司・同僚への遠慮等）
- ・実施・運営体制が十分でない（教材作成困難、講師不足、法改正等の情報不足、予算不足）
- ・評価とフィードバック（評価はどのレベルで実施されているか、フィードバックはされているか）

その上で以下を中心に、人材育成計画案を策定する。

- ・人材育成計画の目標と責任の範囲
- ・責任者/関係部署
- ・指揮系統
- ・研修制度
- ・実施・運営体制
- ・評価方法等
- ・事務の割振り
- ・その他

10 研修モジュール案の検討及びパイロット研修コース、内容の検討

事前調査を基にパイロット研修の対象コースを検討し、プロジェクトで実施する研修モジュール案を検討した。納税者TOT研修、新入職員研修、中堅職員研修の3コースを候補とし、第1期開催のJCCで決定することとした。

11 遠隔地教育に係る詳細計画策定

各調査結果をもとに詳細計画を策定し、JICA担当者との協議の上、詳細計画を完成させた。

11-1 システム機材環境の詳細計画

以下の項目について、仕様、作業工程、概算費用を作成した。いずれもプロジェクト終了後、税務局担当者が自立運用できる事を前提に組み立てた。

- ・システム構成要件/ネットワーク構成要件/バックアップ構成要件/監視要件
- ・導入ハードウェア/ソフトウェア仕様案
- ・導入に係る機材設置工事要件
- ・システム構築作業要件
- ・保守運用ドキュメント構成
- ・保守運用担当者研修プログラム構成

11-2 導入ソフトウェアの詳細計画

詳細計画に必要な以下ドキュメントを作成し、開発機能の必要性を JICA 担当者と協議をした。

- ・システム要件定義/開発機能一覧/機能仕様
- ・開発機能概算費用
- ・システム開発工程表
- ・納品ドキュメント構成（基本設計書、詳細設計書、試験計画書、試験結果報告書）

11-3 運用基盤/利用者環境整備の詳細計画

税務局の内部でのコンテンツ制作を可能にするなど、プロジェクト終了後に自立運用可能になる事を想定した以下詳細計画を策定した。

- ・遠隔地教育システム運用に係る担当者役割定義/運用業務フロー
- ・運用マニュアル構成
- ・運用担当者研修構成
- ・コンテンツ制作機材構成案と必要経費の算出

12 広報計画の立案と実施

本協力の意義、活動内容とその成果の広報に関し、キルギス税務局ウェブサイトへの掲載、FB での情報提供を実施した。

13 詳細計画報告書の作成

報告書を作成し、提出した。

第1期 2018年6月～2018年9月

16 ワーク・プランの作成

ワーク・プラン案をプロジェクトで取りまとめ、JICA キルギス事務所、STS からコメントを得て修正し、7月25日の第2回JCCにて承認を得て、7月31日に提出した。

17 モニタリングシートVer.2の作成

オーナーシップを重視し、C/Pと共同作業で作成を行い、7月25日第2回JCCにおいて、モニタリングシートVer.2に基づき進捗が確認された。

18 JCCの開催

第2回JCCを7月25日に開催した。JCC MM (Minutes of Joint Coordinating Committee Meeting) は添付資料として本報告書に添付する。長官の交代により新長官が参加、双方でプロジェクト方針に変更がないことを確認した。

19 人材育成計画の策定及び長官への提出

詳細計画策定フェーズで検討した人材育成計画(案) (「遠隔教育による研修に関する手続規程案」) に関し、内容を確定させ、STS長官に提出した。

20 人材育成計画の上位戦略への反映支援

STS開発計画2018-2020に反映させるためには、2017年9月には人材育成計画骨子最終案を作成する必要があり、調査開始段階で計画に盛り込むことは困難であった。STS開発計画は2015年より作成が開始されていた。人材育成計画(案)は、当初見込んでいたSTS開発計画2018-2020において言及されていないため、同計画(案)の実施体制や予算的な裏付けを担保するために、長官指令等によりオーソラ

イズされるよう支援した。その結果、2018年9月30日までに長官指令として人材育成計画（案）（「遠隔教育による研修に関する手続規程案」）が発令されることとなった。

また、第2期からの人材育成計画実施に伴うモニタリングと方法の提案も行った。

21 パイロット研修対象コースの特定

詳細計画策定フェーズでは、パイロット研修の対象コースとして、A 新入職員研修、B 中堅職員研修、C 納税者 TOT 研修について検討した。第2回 JCC においてこの3コースを特定した。

22 研修モジュール案の検討

WG に「研修開発の体制モデル」を示し、研修開発・運営を持続的に行うために必要な体制を提案し、STS の実状に即した進め方、内容を検討し、下記研修をキルギス共和国で実施した。

また、下記の教材作成合宿を実施した。

(1) 成果 2WG 向け研修「教材作成の進め方」

開催日：2018年7月20日

参加者：エルミラ職員研修室長及びWGメンバー4名

講師：岡崎専門家

研修内容：

- ① 新入職員研修の教材作成方法として PPT による教材作成を紹介
- ② 実習として PPT を用いて所属課の紹介資料の作成、発表

(2) 教材作成 WG 合宿（教材作成及び研修）

開催日：2018年7月26日、7月27日

第1日目 教材作成

参加者：エルミラ職員研修室長及びWGメンバー7名、プロジェクトチーム2名

内容

- ① 合宿の目標（作成教材）の決定と作成方法の確認
- ② 「STS の組織、機構、職員の在り方等」教材作成作業
- ③ 第1日目作成分のプレゼンテーションと意見交換

第2日目 教材作成及び研修

参加者：エルミラ研修室長及びWGメンバー6名、プロジェクトチーム5名

- ① 教材作成
- ② 研修「コンテンツ制作」

講師：齋藤専門家、窪田専門家

研修内容：「コンテンツ制作」に関する説明と質疑応答

- ③ 齋藤専門家による提案

教材作成に関し、①作成体制、②作業分担、③作業スケジュール（コースの作成順番含む）を決定することを提案

- ④ 職員研修室長が本合宿で作成した PPT をプレゼンテーションした。スライドを示し、活用したい技術の有無、今回のプロジェクトで活用可能かを確認。個々の確認事項につき齋藤専門家が

可能、不可能、要検討事項であることを説明した。

23 システム要件の確定

23-1 遠隔地教育システム環境整備要件の決定

詳細計画策定フェーズで作成した詳細計画策定調査報告書別添資料「遠隔地教育システム環境整備要件定義書」をもとに、本プロジェクトに求められる遠隔地教育システムの以下の要件及び作業工程・役割分担をC/Pと協議し、決定した。

- ・業務
- ・機能
- ・規模/性能
- ・稼働環境
- ・権限
- ・セキュリティ
- ・運用/保守

23-2 パイロット研修モジュール開発要件の決定

22の研修モジュール作成作業と並行して、詳細計画策定フェーズで作成した詳細計画策定調査報告書別添資料「パイロット研修モジュール開発要件定義書」をもとに、パイロット研修の以下の要件及び作業工程・体制をC/Pと協議し、決定した。

- ・デジタルコンテンツ仕様
- ・トレーニング計画

23-3 プロジェクト課題対応方針の決定

詳細計画策定フェーズにおいて、以下6つの課題が挙げられた。これら課題への対応方針を下記内容でC/Pと協議し、決定した。

(1) コンテンツ制作環境整備

コンテンツ制作環境は特殊な技術を必要とするものではなく、STSが内部で制作運用可能な簡易的な機材整備を想定し、クロマキ撮影技術を採用した簡易撮影機材の整備で合意した。

(2) 遠隔地教育受講環境整備

スタッフのスマートフォンで利用する環境を整備する対応で実施することとなった。

(3) 遠隔地教育システム STS 独自機能開発

STS 独自機能開発について、現段階で開発内容の確定が難しく、第2期以降の検討事項とした。

(4) 空調設備導入

STS サーバルーム内に新たなサーバ機材を導入することにより、空調設備の不足が予想される。JICAによる支援事項とした。

(5) ウェビナーによる双方向リアルタイム遠隔トレーニング

実施可否は、パイロット研修モジュール プログラム内容に応じて、第2期の初期に確定することで合意した。なお、第2期に実施する場合は、無料サービスの Skype を利用することとし、その結果をもって、第3期に再度実施方法を検討する。

(6) 納税者 TOT 研修の教材作成

納税者トレーニング用のコンテンツの制作について、納税者へのイメージ訴求に有効なインフォグラフィックを用いたアニメーションコンテンツが有効と考えられる。

第1期に IT コンサルタントの協力により 1 分間のサンプルコンテンツの制作を行っており、2018

年9月末に完了予定のサンプル結果をもとに最終判断を行うことで合意した。

23-4 投入計画の決定

遠隔地教育システム環境整備及びパイロット研修モジュール開発の投入計画について、C/Pと協議し、確定させた。

23-4-1 遠隔地教育システム環境整備の現地調達及び現地業務委託の内容の確定

以下の現地調達及び現地業務委託の内容を確定させた。

- (1) システム機材調達
- (2) システム構築業務
- (3) システム運用トレーニング
- (4) システム保守業務

23-4-2 パイロット研修モジュール開発に関する投入計画

パイロット研修モジュール開発に必要な以下2つの現地調達及び現地業務委託の内容を確定させた。なお、(2)モデルコンテンツ制作業務委託については、23-3(6)に記載の通り、制作費用及び委託先については、サンプルコンテンツと見積内容の結果を待って最終判断を行う。

- (1) コンテンツ制作機材調達
- (2) モデルコンテンツ制作業務委託

24 プロジェクト事業進捗報告書(第1期)の作成

第1期の業務の進捗を記載した進捗報告書を作成した。

第2期 2018年10月～2019年10月

25 ワーク・プランの作成

業務計画書に基づき、JICA事務所と協議し、必要に応じ修正した。第2期のワーク・プラン案を取りまとめ、その上で、STSと協議し、合意を得た。

26 モニタリングシートVer.3、Ver.4の作成

C/Pと共同作業を行い、Ver.3を2019年2月に提出した。Ver.4は同年8月に提出した。

27 JCCの開催

2019年2月13日第3回JCCを開催した。

28 人材育成計画の実施モニタリング(活動1-5)

現地調査を通じプロジェクト内の研修実施と計画の進捗管理を行った。

29 第1回本邦研修の企画と実施

第1回は2018年10月22日～31日に実施された。参加者は事務次官を団長とし、WGメンバーから構成される11名であった。研修メンバーには地方税務署職員も参加した。

本研修において、デジタルコンテンツ制作の基本を学び、成果品としてコンテンツサンプルを各人

が作成した。

30 研修モジュールの策定及び研修教材、研修マニュアルの作成・改訂（活動2-4）

新入職員、中堅職員、納税者 TOT の3つの研修コースに関する研修モジュール（研修カリキュラム、必要教材、研修講師案等）を策定し、同研修モジュールに基づき、研修カリキュラムの作成、研修教材・マテリアル（録画講義、理解度テスト等）や研修マニュアルの作成・改訂に取り組んだ。

31 遠隔地教育システムの整備（活動2-3）

遠隔地教育システム構築業務を期間内で実現するため、「遠隔地教育システム標準版による環境構築」に重点をおいた業務を実施した。これにより第2期前半において、標準版システム整備を完了させ、運用トレーニング及び研修モジュール作成を本番システム環境で実行できることを目指した。カスタマイズ版は将来を考え、要件整理は行うものの、現時点で STS のシステム面での理解度、習熟度を考えると標準版を定着させることが重要と考えた。

31-1 遠隔地教育システム標準版による環境構築

2019年3月10日において、標準的なeラーニングシステム構築を完了させシステム基盤整備を完了させた。システム基盤整備の状況を以下にまとめる。

① 遠隔地教育システム構築（機材調達/環境構築）

第1期で確定した機材調達と構築作業を完了させた。完了構築業務について図4にまとめる。

	完了業務
1	機材調達支援として調達仕様書作成、委託企業提案、スケジュール作成、C/P業務調整、契約交渉同席を実施。12月に指定業者3社から1社の選定を完了させた。
2	システム構築業務監督として、ネットワーク/電源/空調工事、サーバ機材搬入/環境設置工事、ネットワーク環境/システム環境/セキュリティ環境セットアップ、監視環境/バックアップ/検証環境構築の進捗管理を行うとともに、必要に応じて STS IT 部と調整を行い、3月10日に構築作業を完了させた。
3	遠隔教育システムの最終検査として、現地システムテスト計画策定/現地システム動作テスト/テスト結果をもとに、システム環境設定変更/保守運用ドキュメントの検査を完了させた。




図4 システム構築業務概要

② 遠隔地教育システム運用トレーニング

機材環境・ソフトウェア維持管理方法について、STS IT 部を対象に導入されたハードウェア機材、ネットワーク機材、監視システム、バックアップシステム、セキュリティソフトの各種設定方法及びメンテナンス方法について、調達企業による研修を完了させた。各機材の運用は、STS IT 部が実施していくが、機材トラブルなどについては、契約内にシステム基盤整備と並行して運用/利用基盤整備を進め、トレーニングの一部を完了させ、パイロット トレーニング実施の準備を進めた。

詳細計画策定フェーズでまとめた新入職員研修、中堅職員研修、納税者 TOT 研修のパイロット研修 3 つの作成、実施に向けた運用利用基盤の整備を以下の通り実行した。

③ 本邦研修にて遠隔地教育コンテンツ作成トレーニング、サンプル作成

本邦研修において、WG メンバーを対象にコンテンツ作成トレーニングを実施し、WG メンバー各自がサンプルコンテンツの制作を行った。このトレーニングにより、制作するコンテンツの具体的なイメージを醸成し、WG の教材担当者の帰国後の教材原稿制作を促進した。

④ 遠隔地教育コンテンツ作成環境の整備/トレーニング

第 1 期で確定したコンテンツ制作機材調達と環境整備について、以下の通り実行した。

	完了業務
1	STS と協議し、映像撮影機材保管場所及び撮影環境としてのスタジオを STS オフィス内で選定するとともに、職員による管理担当者を設定し、機材調達・搬入・検査を行い、スタジオ環境整備を完了した。
2	クロマキ撮影機材及び編集機材の操作方法のトレーニングを実施し、STS 担当職員によるデジタルメディアコンテンツ制作準備を完了させた。
3	現地コンテンツ制作コンサルタントを雇用し、システム操作方法のレクチャーを行った。専門家不在時もデジタルコンテンツ制作及びシステム登録等の遠隔教育コンテンツ制作全般における WG メンバーサポート環境の整備を完了した。




図 5 コンテンツ作成環境整備概要

⑤ パイロット研修モデルコースの遠隔地教育コンテンツの作成・登録/トレーニング

運用/利用基盤整備として、研修講師やシステム担当職員を対象としたトレーニングの教育プログラム作成方法を2018年12月と2019年3月の合宿により成果2WGメンバーを対象に実施した。システムの操作方法として「操作研修」を、実際の運用を想定した「運用研修」を本邦研修及び2回の合宿を通して完了させた。

31-2 税務局専用カスタマイズ版の要件定義

遠隔地教育システム標準版によるパイロット研修の実施結果をもとに、STSに必要な専用機能の要件を調査・定義するが、現時点でSTSのシステム面での理解度、習熟度を考えると標準版を定着させることが重要と考え、カスタマイズは基本的に行わないこととした。

32 研修講師やシステム担当職員を対象とした研修の実施（活動2-5）

第2期までに研修は以下の通り完了した。

「機材環境ソフトウェア維持管理方法」、「遠隔地教育業務運用方法」、「教育プログラム作成方法」については研修が完了し、「階層別運用管理」「学習者向」についてはパイロット研修開始までに制作し、遠隔地教育システムに登録し、利用者が遠隔地教育システム上で自主学習する形式となっている。

表7 遠隔地教育研修

タイトル	対象	期間	研修内容
機材環境ソフトウェア維持管理方法	IT部 ITサービス社	5日間 (実施済)	導入されたハードウェア機材、ネットワーク機材、監視システム、バックアップシステム、セキュリティソフトの各種設定方法及びメンテナンス方法について研修を実施する。OS/ミドルウェアなどの運用については、ITサービス社が既に運用している実績があり、研修は不要である。本研修は、現地調達機材及びソフトウェアに関する内容が中心となるため、現地調達先企業による実施となり、プロジェクトでは研修実施状況管理を行う。
遠隔地教育業務運用方法	人材管理課 職員研修室	5日間 (実施済)	遠隔地教育システムの「操作研修」と「運用研修」の二種類を実行する。操作研修は、システムの各機能と操作方法の習得であり、遠隔地教育システム標準利用方法のチュートリアルに従い実際の画面を操作しながら行う。運用研修は、教育計画に従って業務を遂行するために必要な知識習得であり、操作研修完了後、実際の運用を想定したシュミレーショントレーニングを行う。最終的には担当者が組織の教育計画をもとに遠隔地教育を活用した運用計画を作成し、業務管理出来る状態を目指す。
教育プログラム作成方法	職員研修室 担当講師	5日間 (実施済)	遠隔地教育システムの「操作研修」と「遠隔地教育教授設計研修」の2種類を実行する。操作研修はシステムの各機能と操作方法の習得であり、遠隔地教育システム標準利用方法のチュートリアルに従い、実際の画面を操作しながらトレーニングを進める。教授設計研修は、遠隔地教育のプログラム事例を通して、遠隔地教育の教授方法の特徴や、デジタルコンテンツの特徴、遠隔地教育に適した教育内容に

			ついて学び、最終的には、教育プログラムを遠隔地教育に最適化できる状態を目指す。
階層別運用管理	拠点管理者 部課管理者 担当講師	研修無 (制作登録完了)	本研修は、「学習管理」を行う立場のマネージャーに対して、管理対象者の学習進捗のチェック・受講促進方法などを習得させる。 システム操作マニュアルを作成し、遠隔地教育システム上で配布する。
学習者向	全受講者	研修無 (制作登録完了)	システム操作マニュアルを作成し、遠隔地教育システム上で配布する。

38 パイロット研修の実施（活動2-6）

パイロット研修は第3期に実施予定であったが、一部前倒しで第2期後半に実施した。遠隔地教育におけるシステム、教材の適切性を図るため、早めの実施を試みた。

遠隔研修システムの運用業務を表8にまとめる。これら業務に対して、以下の支援を実施した。

- ・研修内容に応じたシステム設定支援：研修担当者が実行する受講者登録、受講登録、管理者登録、教授設計に応じた各種機能設定を支援した。
- ・研修運用の支援：講師、研修担当者、拠点管理者が実施する受講者サポート活動を支援した。またプロジェクト専門家もしくはスタッフが拠点訪問し、地方の活用促進及び運用上の課題事項の調査を実施した。

表8 遠隔研修システムの運用業務

No	タイトル	内容	想定担当	必要対応日数
1	組織情報の登録			
1-1	組織情報の作成	必要情報 ・ 部署構造 ・ 部署名	人事部	初回1日 組織変更2時間
1-2	実施対象者リストの作成	必要情報 ・ 氏名 ・ ID ・ PW ・ メールアドレス ・ 所属部署名 ・ 役職 ・ 役割：管理者か否か	人事部	初回1日 組織変更2時間
1-3	システム登録	遠隔教育システムへの登録	職員研修室 IT部	初回4時間 人事変動30分
2	受講情報の登録			
	受講対象者リストの作成	必要情報 ・ 氏名	人事部 職員研修室	コース毎1日

		<ul style="list-style-type: none"> ・ ID ・ 受講期間 ・ メール通知予定日 		
3	システム登録作業			
3-1	設定作業	インフォメーションの設定 受講開始のお知らせ情報を登録 利用マニュアルの添付	職員研修室	初回のみ2日
3-2	システム全体設定	デザイン等設定	職員研修室 IT部	初回のみ2日
3-3	自動メール送信設定	メール文章作成	職員研修室 IT部	初回のみ4日
3-4	コース設定	修了条件設定 コース画像設定 質問機能設定 アンケート登録 等	職員研修室 IT部	コース毎2日
	運用作業			
4-1	受講者サポート	サポート範囲設定 サポート担当決定 質問対応	職員研修室 IT部	研修期間中週2時間程度（質問受付可否により変動）
4-2	学習促進	進捗状況管理 学習促進活動	職員研修室	コース毎2日
4-3	コース完了時作業	修了結果のデータ集計 修了結果の分析 修了結果の報告	職員研修室	コース毎2日

33 プロジェクト事業進捗報告書（第2期）の作成

第2期の業務の進捗を記載した進捗報告書を作成した。

第3期 2019年11月～2020年11月

第3期は、新型コロナウイルスの影響前の活動と影響後の活動で実施方法を変えた部分があり、詳細に記述する。

34 ワーク・プランの作成

第3期ワーク・プラン案を取りまとめた。

35 モニタリングシートVer.5、Ver.6の作成

C/Pと共同作業を行い、Ver.5を2020年2月21日に、Ver.6を2020年8月31日に提出した。

36 JCCの開催

ワーク・プラン、モニタリングシートVer.5の内容について、2020年2月21日の第5回JCCで合意を得た。

37 人材育成計画の実施モニタリング（活動1-5）

第2期後半に実施したパイロットプロジェクトの結果を踏まえ、第3期の対象者を拡大した。

38 パイロット研修の実施（活動2-6）

第3期は4回のパイロット研修に加え、E-Kyzmatにかかる人事研修を実施した。納税者TOT研修は、STS職員と大学教員に分けて実施した。

- ・新入職員研修（コンポーネント1）第2回
実施期間：2020年7月7日-8月7日
- ・中堅職員研修（コンポーネント2）第2回
実施期間：2020年6月22日-7月10日
- ・納税者TOT研修（コンポーネント3/STS職員）
実施期間：2020年5月20日-6月10日
- ・納税者TOT研修（コンポーネント3/大学教員）
実施期間：2020年6月25日-8月01日
- ・E-Kyzmatにかかる人事研修
実施期間：2020年5月19日-5月27日

引き続き、カリキュラム、教材改訂についての助言をし、納税者用教材の作成を実施した。

遠隔研修システムの運用としては、第2期に引き続き、以下の支援を実施した。

- ・研修内容に応じたシステム設定支援：研修担当者が実行する受講者登録、受講登録、管理者登録、教授設計に応じた各種機能設定を支援した。
- ・研修運用の支援：講師、研修担当者、拠点管理者が実施する受講者サポート活動を支援した。また、プロジェクト専門家もしくはスタッフが拠点訪問し、地方の活用促進及び運用上の課題事項の調査を実施した。

これらの活動について、新型コロナウイルス影響前と影響後で活動結果を以下にまとめる。

1) 新型コロナウイルス影響前（~2020年2月）

WGミーティングにて、コンポーネント1・2は5月~6月にかけて実施し、コンポーネント3は4月~5月にかけて2回実施することが決定し、パイロット研修実施計画を以下のようにまとめた。

コンポーネント1・2は、第2期の実施結果を踏まえて学習期間を2週間から1ヶ月に延長する。また、受講者への事前通知方法の変更及びSTSオリジナルマニュアルを作成することで、受講完了率を高めるとともに円滑な運用を目指した。

コンポーネント3は2回実施する予定であり、1回目をビシユケクで行い、2回目をオシユで実施する。

コンポーネント 1・2 は、遠隔地教育システムで実施する事を基本とするが、学習者の環境に応じて集合研修型を組み合わせることをとした。

コンポーネント 3 は、遠隔地教育システムを活用した集合研修形式でのトレーニングを行う予定であり、実施方法等についての提案、指導を行った。具体的には、研修対象のトレーナーが STS 研修室に集合し、映像学習とトレーニング手法について学習し、遠隔地教育システムを利用して結果モニタリングを行った。また、トレーナー（納税者）向けには、インターネット回線を利用した映像学習や、インターネット回線が不十分な環境用には、CD や DVD の配布を行う計画を策定した。

コンポーネント 3 の実施方法が第 2 期の実施方法とは異なるため、研修プログラムや環境準備などについて遠隔で支援を継続し、研修実施時には、専門家が参加して支援するとともに、納税者研修の際には拠点訪問し、現場のモニタリングを行い、研修モジュールの改善手法を検討する計画とした。

2) 新型コロナウイルス影響後（2020年3月～）

2020年3月より、新型コロナウイルスの影響を受け、外出制限及び専門家の現地渡航が出来なくなった。このため、各コンポーネントの実施時期の変更とコンポーネント 3 の対面研修を全て遠隔研修に変更し、以下の通り、全ての研修を終了させた。

表 9 パイロット研修修了結果

		合計		コンポーネント 1		コンポーネント 2		コンポーネント 3			
				人	%	人	%	人	%	STS	
		人	%							人	%
1	研修対象者	454		120		118		122		94	
2	研修修了	316	69	102	85	66	56	108	89	40	43
3	研修未修了	34	8	4	3	17	14	8	7	5	5
4	未受講	104	23	14	12	35	30	6	4	49	52

研修対象者が合計 454 人に対し 316 人、69%の受講完了率となった。コンポーネント 1 及びコンポーネント 3 の STS 職員の完了率はいずれも 80%以上の完了率となっているが、コンポーネント 2 とコンポーネント 3 の教育機関の完了率が低い結果となった。

未受講者率を見ると、コンポーネント 1 は 12%、コンポーネント 2 は 30%、コンポーネント 3 は STS4%、教育機関 52%と完了率が低いコースは、そもそも学習を開始していない事がわかる。原因は、学習する環境を手配できなかったケースと、受講者に対して動機付けが十分に行われなかったことが考えられる。

コンポーネント 2 については、スマートフォンデバイスの利用率が他のコースと比して低く、受講対象者の多くが 50 歳を超えるベテランであり、職場のパソコン利用が中心で、新型コロナウイルスの影響で職場への出勤が困難であったことが一つの要因と考えられる。

また、コンポーネント 3 の教育機関の完了率が低かった理由については、対象となった 9 組織により完了率が大きく異なっていたことから、組織別の要因と考えられるが、新型コロナウイルスの影響が高い中で、集合研修の予定が急遽遠隔研修になった事で、利用の案内や動機付けが十分になされなかった

ことが予想される。完了率：キルギス共和国立法科大学（8/9名・88%）、ビシュケク財務経済アカデミー（6/6名・100%）、キルギス共和国立農業大学（3/3名・100%）、スラブ大学（完了率7/13名・53%）、ビシュケク財務経済専門学校（1/4名・25%）、オシュ国立大学（1/3名・33%）、キルギス共和国立大学（6/29名・21%）、キルギス経済大学（6/25名・24%）、財務省（2/2名・100%）。

研修後のアンケートでは、研修内容/教材品質/手法については、「教材は詳しくてわかりやすく作成されている」、「このような研修の数を増やしてほしい」、「いつでもどこでも研修が受けられる便利さが良い」など肯定的な評価が大半を占めたが、新たな課題も多数確認された。

内容面では、「場面・状況に合わせて事例を増やしたほうが良い」、「受講生同士が学びあえる対面研修も重要である」など第2期のパイロットと同様に学習の質を高めるための要望が確認された。事例を増やす点については、第2期から第3期へのコンテンツ改修において重視されている点であり、職員研修室で引き続き事例コンテンツを増やしていく方向となった。また、本来コンポーネント3で実施する予定であった対面研修と遠隔研修を組み合わせるの実施であるが、新型コロナウイルスの影響で実施できなくなったが、新型コロナウイルスの影響が終息した後に、STSにて独自にトライしていくとともに、日常的に利用した ZOOM 等の WEB サービスを利用した同期型の遠隔研修を組み合わせる実施を STS にて検討していく。

受講者の理解度については、コースを修了した受講者の最終テスト正解率がコンポーネント1では平均81%（≦50%3名、≦70%21名、≦80%29名、≦90%31名、≦100%19名）、コンポーネント2では平均84%（≦50%4名、≦70%12名、≦80%10名、≦90%15名、≦100%26名）と高い結果が確認された。しかし今回のコース構成は最終テストのみの構成であり、学習開始前のプレテストで学習者の基礎力を図っていないため、テスト問題の難易度が計れていない。今後、研修の成果およびコンテンツの評価・分析のためにはプレテストを導入し、学習前と学習後の理解度テストの導入、比較分析の実施を検討する必要がある。

39 人材育成計画の改訂（活動1-6）

1) 新型コロナウイルス影響前（～2020年2月）

第2期で懸念となっていた職員研修室の人員体制については、現在増員により4名体制になっている。また、教材制作担当者もコンポーネント1：20名、コンポーネント2：4名、コンポーネント3：10名と十分な人数が配置された。

また、研修モジュール制作業務効率化としてコンテンツ仕様を変更することも決定した（40にて後述）。コンポーネント3は、対象地域（第1回目：ビシュケク 第2回目：オシュ）、対象人数、実施スケジュール、モジュール構成といったアウトラインは固まったが、「トレーニングが Face to Face の対面研修を組み合わせるブレンドラーニングであり、運用方法の詳細が確定していない」、「対象トレーナーは、STS 職員及び大学教員が対象であるが、大学選定が未確定である」などの課題が残っており、継続支援を行った。

2) 新型コロナウイルス影響後（2020年3月～）

専門家の現地渡航が不可能となるとともに、キルギス共和国国内での外出制限が行われた。これにより、新たに以下のような課題が発生した。

- ① 専門家による合宿研修が出来ない。
- ② STS 担当者が出勤できず、コンテンツ制作及び研修の運営を在宅で実施する必要がある。
- ③ コンポーネント 3 の対面研修が実施できない。

上記課題①②については、ZOOM による定期遠隔ミーティングを設定し、進捗を常時把握するとともに、ローカルスタッフを通じた支援を実施することで解決を図った。課題③については、全ての研修を遠隔研修に切替え、対面で行う予定の研修をデジタル コンテンツとして作成し、対応を完了させた。コンポーネント 3 では、納税者向けアニメーション コンテンツがデジタル コンテンツであり、トレーナー向けの教授コンテンツは対面で開催する予定であったが、トレーナー向けコンテンツをデジタル化したことで、今後は対面・遠隔いずれのケースでも対応できる準備が整ったと考えられる。次なる発展形としては、対面研修を ZOOM 等のウェビナーツールを用いた双方向コミュニケーションを遠隔で活用する研修手法を実施することが期待される。

また、第 3 期には、電子修了証明書の発行が計画された。これは研修完了者に PDF 化された個人別研修修了書が自動発行される機能を活用した取り組みである。当初の計画では、コンポーネント 3 の受講者のみに発行する予定だったが、事務次官より、受講モチベーションを高めるために受講者全員に発行するように指示があり、3 つのコンポーネント全てで発行する事が決定し、修了証の作成方法、登録方法を遠隔レクチャーし、完成させた。今後は STS が研修毎に独自の修了証を発行する事が期待される。

40 研修モジュールの見直し（活動2-6）（活動2-5）

第 2 期の実施結果分析をもとに、WG ミーティングにて、コンポーネント 1 については 2 つの科目が追加され、既存モジュールの約 3 割の追加と改定が決定された。コンポーネント 2 については、今後も既存モジュールの修正が予定されている。

コンポーネント 3 については、第 2 期で完成したアニメーション コンテンツに加え、トレーナー向けのトレーニング ガイドを作成することが決定した。トレーニング ガイドはデジタルデータとして遠隔地教育システム上で学ぶことが出来るとともに、インターネット回線環境が不十分なエリアでも利用できるよう、印刷して利用できるように開発を行う予定である。また、納税者向けアニメーションコンテンツは、将来的に遠隔地教育システム上での配信に限らず、YouTube や Facebook で幅広く公開することが検討されている。

コンポーネント 1・3 は、作業量が多く期限内の完了が危惧されたが、以下の通り十分な人数配置をすることが確認された。

- ・コンポーネント 1：担当 20 名：当初制作完了予定 4 月
- ・コンポーネント 2：担当 4 名：当初制作完了予定 4 月
- ・コンポーネント 3：担当 10 名：当初制作完了予定 3 月

しかしながら、2020 年 3 月より新型コロナウイルスの影響で制作作業の停止や変更を余儀なくされたが、研修実施時期を変更するとともに、各作業工程の進捗をオンライン上に乗せ、進捗管理表を作成、管理し、定期ミーティングで進捗の管理、遠隔支援することで制作を完了させることが出来た。

また、第 2 期のコンテンツ制作の反省点を活かし、コンポーネント 1・2 のコンテンツ制作仕様は、以下 2 点が改定された。これにより作業効率を高める結果となった。

- ・映像/スライド型から音声/スライド型への変更
- ・教材作成者が音声ナレーションも担当する。

また、WG 構成メンバーが変わった際に教材作成の参考にするための教材作成の留意点をプロジェクトから提供した。

WG は第 2 期に実施したパイロット研修では初めての活動であり、諸事において専門家およびローカルスタッフのサポートが必要であった。しかし、モジュール開発から運用まで一連の実体験活動を経た後の本邦研修やトレーニングでは、WG メンバーが自発的に改善策を検討・策定をするなど能力の向上が見られ、その結果として、新型コロナウイルスの影響によりプロジェクト専門家が現地入り出来ない中でも、第 3 期のパイロット研修の準備と実行が出来た。

41 遠隔地教育システム支援（活動2-3）（活動2-5）

1) 新型コロナウイルス影響前（～2020 年 2 月）

2019 年 12 月に STS に設置したサーバールームにて、エアコンにトラブルが発生して冷却が不十分となり、機材から異音が発生する事象が生じた。その後、STS 自身で業者を手配することで解決がなされた。本件は、本プロジェクトで設置した機材と同じサーバールームに、STS 独自サーバが追加されたことで、能力以上の冷却性能が必要となったために発生していたことが判明した。これに対し、今後の対策として、STS 自身でエアコンの追加調達が行われることとなり、自立的な問題解決の動きを確認することができた。

第 2 期でのパイロット研修を通じて確認された「システムでの表示に関する課題」がソフトウェアのバージョンアップで解決された。このソフトウェアのバージョンアップ反映作業を 2020 年 2 月に実施した。作業は、オンサイトトレーニングとして、IT 部と共に実施することで、IT 部へのメンテナンスの技術移転を行った。システム バージョンアップ作業は完了できたが、オンサイトトレーニングとして以下の課題が確認された。

- ・システムを導入したサーバに対する作業に IT 部がまだ慣れていないこと。
- ・IT 部がサーバにアクセスしやすい環境（遠隔アクセス等）を整え、メンテナンス性を向上することで継続性を確保しやすくすること。

IT 部によるシステム メンテナンスの実施ができるよう、システム バージョン アップを通じたオンサイト トレーニングを 2020 年 6 月～7 月頃の渡航時に再度実施する計画を立てたが、新型コロナウイルスの影響で渡航することが出来ず、遠隔での支援を継続する結果となった。遠隔支援する中で、停電によるシステム停止がたびたび確認されるとともに、新型コロナウイルスによる外出禁止により、サーバールーム担当者が常駐することが出来ず、復旧迄に時間を要するなどの問題が発生したが、これらは停電が発生する環境の改善は難しく、許容せざるを得ない。運用対策としては、受講者からも要望があったように「受講期間を延ばすことで、仮にシステムが利用できない期間が発生しても、余裕をもって学習を行えるよう運用設計する」ことで回避する必要がある、受講期間の延長運用については、職員研修室で第 3 期のパイロット研修でも実施された。

表 10 システム課題・要望一覧

	課題分類	課題/要望の概要
1	ユーザーアカウント 配布管理	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバのドメイン設定により、セキュリティ上、一部のメール受信側で迷惑メールとして認識され、アカウント情報を記したメールを受信できなかった。 ・受講者の IT リテラシー不足により、アクセス方法の照会が多数発生し、URL やアカウント情報を電話口頭や SMS で伝えることがあった。 ・納税者 TOT を導入するに当たり、講師となる STS 職員がシステムを通して教材を受講者（納税者）に提供する場合、受講者人数分の動的なアカウント発行管理が必要となる可能性がある。その場合、誰が受講者（納税者）管理をするのか。
2	システムの表示・操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・言語表示が混在（日本語/英語/ロシア語/キルギス語）している。 ・コンテンツ再生の操作性を改善してほしい。
3	教材再活用（研修設計の在り方）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務でも教材が活用できるように、又ダウンロードできるようにしてほしい。
4	新入職員研修での修了証発行	<ul style="list-style-type: none"> ・パイロット研修の不足分のコンテンツを充足させて、修了者には修了証を発行する。
5	教材登録・設定/研修コース分析（運用方法）	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを利用した研修コース分析に関する課題が挙げられなかった。 ・システム操作方法の習熟不足に起因する要望（テスト出題形式など）が寄せられた。
6	受講環境	<ul style="list-style-type: none"> ・職場や地方での通信環境の不足により、受講が難しい。 ・研修実施時期を見直してほしい（業務繁忙期を避けてほしい） ・業務時間中に研修を実施してほしい。

表 11 システム課題・要望一覧に対する対応表

(○：対応、△：協議結果によっては対応、－：非対応)

	課題/要望		システム課題		システム外の課題
	大分類	小分類	機能開発	運用改善	
1	ユーザーアカウント配布管理	アカウント情報照会対応	－	○	－
		納税者 TOT アカウント発行管理	－	△※	納税者 TOT 実施運用
2	システムの表示・操作性	言語表示の混在	※	－	－
		快適性を求めるコンテンツ操作性	－	－	－

		通信環境由来のコンテンツ操作性	—	—	教材構成の見直し（軽量化）
3	教材再活用(研修設計の在り方)	教材配布	—	△※	研修コース設計（教材構成）
4	新入職員研修での修了証発行	修了証発行	—	○	研修コース設計（終了条件）
5	教材登録・設定/研修コース分析(運用方法)	「教材登録・設定」運用方法の確立	—	○	研修コース設計（教材構成）
		「研修コース設定」運用方法の確立	—	○	研修コース設計（実施条件）
		「学習促進」運用方法の確立	—	○	研修コース設計（進捗管理）
		「研修コース結果分析」運用方法の確立	—	○	研修コース設計（評価・改善）
6	受講環境	通信環境不足	—	—	通信環境整備
		研修実施時期	—	—	研修コース設計（実施条件）
		業務中の受講機会	—	—	研修コース設計（実施条件）

※ソフトウェア保守としての無償バージョンアップ計画に含まれていることを確認

※表中の2ヶ所の△について、第3期初期にはトレーニング対象および教材設計が未定であり継続協議となっていたが、計画確定により特別な対応は不要となった

42 遠隔地教育システム税務局専用カスタマイズ版の反映（活動2-3）

第2期でまとめた税務局専用機能の要件定義の結果、新たな機能追加の開発の必要性がないことを確認したため、税務局専用カスタマイズ版の開発は実施しない方向とした。しかし、STS内部の学習環境が不十分であるとともに、パイロット研修を通して、職員個人のスマートフォン利用率が高いことが確認されており、これらの対応策の検討を進めた。

スマートフォン対応については、詳細計画策定フェーズのシステム要件定義にて、受講者によるスマートフォンの利用可否について言及があった。議論の中で、学習をPCで行うという意見と、職員が個人で所有しているスマートフォンを利用して学習するという意見に分かれ、受講者によるデバイス利用頻度については、PC利用が多いのか、スマートフォン利用が多いのか、についての正確なデータを得ることができなかった。

その為、本プロジェクト第2期のパイロットフェーズにて採用したLMS（Knowledge Deliver）システムのスマートフォンオプションを、メーカーから1年間限定で無償提供をうけ、パイロット研修を通して利用状況の確認を検証も含め実施した。

以下は、本プロジェクト第2期で検証された際のアクセス状況集計図である。

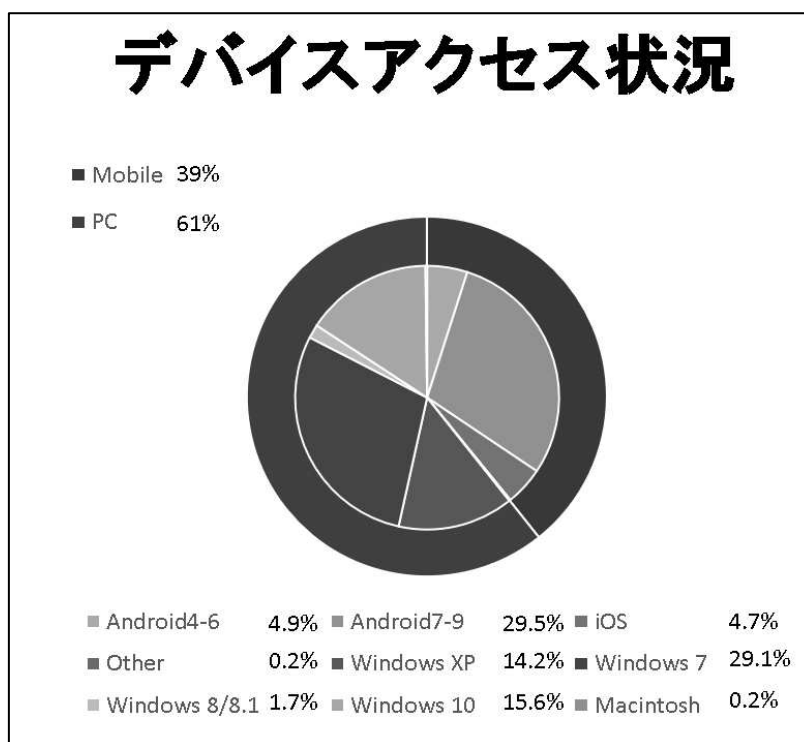


図6 デバイスアクセス状況

上記グラフからも分かるように、全体の約4割の受講者がスマートフォンを利用していることが確認され、スマートフォンでの受講の有用性は高いことが分かる。

本プロジェクト第3期においては、より高い受講率と活用を目指すため、スマートフォンでの受講環境を正式に整えることが必須であり、システムにスマートフォン対応機能の装備を行った。

43 第2回本邦研修の企画実施

遠隔地教育に携わるC/Pを対象とし、遠隔地教育システムを活用した効果的人材育成システムを学ぶ本邦研修を企画、実施し、遠隔地教育の企画・制作を行う担当者と運用担当者を対象とした。2019年11月10日～20日、第2回目の本邦研修が実施された。14名が研修を受けた。

44 プロジェクト事業完了報告書の作成

下記を記載した事業完了報告書を提出した。

- ①プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ②活動内容（業務フローチャート）
- ③プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制）
- ④プロジェクト目標の達成度（中間レビュー・終了時評価結果の概要等）
- ⑤上位目標の達成に向けての提言

添付資料：業務フローチャート、作業計画、業務従事者の業務従事計画／実績表、カウンターパート・リスト、研修員受入れ実績、供与機材・携行機材実績（引き渡しリスト含む）、モニタリングシート（非公開）、合同調整委員会議事録（非公開）

6. STS の人材育成の更なる発展と上位目標を達成するための提言

6.1 人材分野の課題と提言

6.1.1 概要

本プロジェクトの背景には、税務局が山岳国という地理的状況に対応する上で、予算の制約が大きく、結果、職員の研修機会が制約されているという状況があった。そのため、本プロジェクトは、税務局が職員に適切な研修機会を提供するための技術支援として、

- ・成果1では、税務局職員の人材育成を目的とする計画の策定に取り組み、その結果、現行人材育成計画（2016年11月税務局令259号）を補う「遠隔教育による研修に関する手続規定（2018年9月28日長官指令第174号）」（以下「遠隔教育による研修に関する手続規定」という。）を制定させた。
- ・成果2では、（遠隔地教育システムを含む）税務局職員に対する研修モジュールを開発し、パイロット研修を実施することに取り組み、その結果、遠隔地教育システムの構築、3つの研修モジュール（新入職員研修、中堅職員研修、納税者TOT研修）の開発及びパイロット研修の実施を行った。

税務局には、納税者窓口のほか、納税者サービス（以下「納税者サービス」という。）、課税に関する調査（以下「課税調査」という。）、国税債権の管理や徴収（以下「債権管理・徴収」という。）といった税務行政の執行に関わる業務と、これらを支える組織運営や業務支援に関する業務がある。そしてこれら業務は、大きく新入職員、中堅職員、管理者の階層で責任が分担され、遂行されている。このような組織の人材育成では、目的に応じた内容を段階的に実施する階層別研修が有効であり、日本の国税庁でも、そのような研修体系が構築されている。

階層別研修の有効性を理解し、それに必要な研修体系の構築を目指している税務局は、本プロジェクトにより、その基盤となる、

- ・遠隔地教育システムの構築と、同システムの操作スキル
- ・遠隔地教育システムの実施運営の規則
- ・基本的な研修モジュールの開発と、教材作成（遠隔地教育システム上で使用するスライドやナレーションの制作など）のスキル

を獲得した。

本プロジェクト終了後、税務局は自立して遠隔地教育システムを機能させるとともに、新たな研修モジュールの開発と実施により、研修体系を充実させることとなる。表12は、研修体系の充実に向け、研修体系、実施運営、教材作成という関連する三つの観点から課題と対応を整理したものである。これらについて6.1.2.1 研修体系の課題と改善策以降で述べる。

表12 課題と改善策

テーマ	課題、改善策、提案	
研修体系	課題	税務局は、本プロジェクトの成果をもとに、階層別・業種別の研修モジュールを充実させる（研修体系の充実）。
	改善策	税務局は、管理職向け研修と業種別の専門研修のニーズを調査し、その結果に基づき研修開発計画を作成し、研修モジュール開発に着手する。

	提案	研修ニーズ調査と研修開発計画作成の進め方
実施運営	課題	職員研修室が、新たな研修モジュールの開発とともに、研修の実施運営を適切に行うため、税務局内に、職員研修室と関係部署の連携をバックアップする体制を機能させること。
	改善策	職員研修室の研修の実施運営及び関係部署との新たな研修モジュールの開発に関する活動をモニタリングし、必要な対応を可能とする体制を設ける。 また、職員研修室を職員研修課へ格上げをして、権限を持たせて、他部署との連携を取りやすくする仕組みを作る。
	提案	職員研修室の研修の実施運営及び関係部署との新たな研修モジュールの開発に関する活動をモニタリングし、必要な対応を可能とする体制として研修管理委員会を設置する。 職員研修室を職員研修課へ格上げをする。
教材作成	課題	教材作成に関し、職員研修室と他部署の各責任、各役割、各業務、連携方法などを明確にし、研修モジュール開発の経験のない部署での効率的な教材作成を実現すること。
	改善策	教材作成の改善策として、教材作成に関し、職員研修室と研修テーマを担当する部署の各責任、各役割、分担する業務、連携方法を明確にする。
	提案	教材作成改善策の進め方の提案。

6.1.2 課題と改善策

6.1.2.1 研修体系の課題と改善策

(1) 研修体系の課題

研修体系の課題は、税務局が、本プロジェクトの成果をもとに、階層別・業種別の研修モジュールを充実させること（研修体系の充実）である。

図7は、税務局の研修体系の現況として、本プロジェクトで開発した研修モジュールと今後開発が必要とみられる研修分野を示している。本プロジェクトでは、

- ・新入職員研修：新たに税務局に入局した職員向けの税法及び税務行政に関する基礎的事項を学ぶ研修
- ・中堅職員：税務局の中堅職員が知るべき税法や手続の改正ほか重要事項を学ぶ研修
- ・納税者 TOT 研修：中堅職員あるいは外部教育関係者等が納税者教育を目的に実施する研修の TOT 研修

を開発した。

図7が示すとおり、現在、税務局には、税務局が管理職向けに開発した研修モジュールと、納税者サービス、課税調査、債権管理・徴収等の業務に特化した専門的内容の研修モジュール（以下「業種別の専門研修モジュール」という。）がない。

税務局の管理職向け研修には、国家公務員全般にわたる管理職研修があり、管理職向けにはこうした研修で十分とも考えられる。しかし、最近の新型コロナウイルスが税務行政に及ぼす影響とそれに向けた迅速な対応の重要性を考慮すると、税務局が独自に実施する管理職研修へのニーズが少なからずあるものと推測される。また、業務に特化した専門的内容の研修モジュールは、担当業務の専門的な法律の解釈や執行手続き及びその考え方について、税務当局内で統一された内容で学ぶもので、経済活動の変化に応じて複雑化する課税問題、そして新たに発生する課税問題に税務当局が対応する上で必要と考えられる。

階層/業務	賦課徴収			組織運営・ 業務支援	内容
	納税者サービス	課税調査	債権管理・徴収		
管理職					・管理者教育
中堅職員					・担当業務毎の専門的知識・技術
					・中堅職員が共通して必要とする事項
					・統一窓口での税務に関する具体的業務に関する事項、一般税制及び特別税制
新入職員					・新入職員教育
					・新入職員教育

□ は、本プロジェクト実施前に集合研修で実施していた研修分野、■ は現行プロジェクトで遠隔地教育システムにより開発した研修、□□□ は今後開発が必要な研修分野

図7 税務局の研修体系の現況

(2) 研修体系の改善策

研修体系の改善策として、税務局は、管理職向け研修と業種別の専門研修のニーズを調査し、その結果に基づき研修開発計画を作成し、研修モジュールの開発に着手する必要がある。

本プロジェクトは、「職員の研修機会が制約されている」という課題に対応するため、税務局で最も必要とされた、

- ・新入職員が、税務行政と税法の基本を学ぶ、新入職員研修
- ・中堅職員が、重要な税法改正や税務局内の事務改正を学ぶ、中堅職員研修

・中堅職員及び外部専門家が、納税者に税務行政や税法の基本を紹介するための、納税者 TOT 研修を開発した。これらの研修モジュールを開発する際、新入職員研修と納税者 TOT 研修は、総合的な内容であること、中堅職員研修は、学びの必要性の程度が明らかであったことから、詳細な研修ニーズに関する調査は行われていない。しかし、新たに管理職向け研修モジュールと業種別の専門研修モジュールを開発する際には、必要な学びの分野と研修が必要な職員のレベルについて情報を収集する必要がある。また、研修ニーズ調査に続き、研修開発計画を作成することとなるが、その際には、研修ニーズ調査で把握した研修の必要性の程度とともに、多くの職員が研修モジュール開発に初めて従事し、開発作業の中でスキルを習得することを想定し、1 テーマを段階的に開発するなどの配慮が必要とみられる。

なお、研修ニーズに関する調査は、遠隔教育による研修に関する手続規定第 11 章「遠隔研修プログラムを変更するシステム」の規定により、職員研修室が担当することとなる。また、研修開発計画作成は、第 11 章に特に記載はないが、その性質上職員研修室が担当するとみられる。

6.1.2.2 実施運営の課題と改善策

(1) 実施運営の課題

体制面

実施運営の課題は、職員研修室が、新たな研修モジュールの開発とともに、研修の実施運営を適切に行うため、税務局内に、職員研修室と関係部署の連携をバックアップする体制を機能させることである。

研修の実施運営に関連する活動には、職員の選抜手続、研修実施準備手続、研修実施手続、成績評価、研修の改善のための活動がある。このような研修の実施運営において、人事課は、職員の選抜や研修への任命、研修受講記録や成績等を人事情報として登録管理し、職員研修室は、それ以外の業務を直接的に監督する。

職員研修室は、既存研修の実施運営を行いながら、他部署が行う研修モジュールの開発を進捗管理し、また、研修の内容確定やコンテンツ制作を含む教材作成に関し、助言や支援を行うとみられる。ところで、職員研修室にしても、他部署にしても、新たな研修モジュール開発の業務は、本来業務とは別に発生する点で、業務時間の確保が問題になると推測される。本プロジェクトでは、職場を離れた合宿形式により WG の集中的な作業を実現したが、プロジェクト終了後、職員研修室の主導では、そのような対応を取ることは困難であり、税務局内に、職員研修室と関係部署の連携をバックアップする体制を機能させる必要があると考える。

現在 STS は、以下の対応を検討している。

・今回のプロジェクトを通じて教材作成等に関する豊富な経験を得た WG のメンバー等、また、その他の職員を採用して、研修センターの登録教員を更新する。その際、地方の税務署の職員も積極的に採用する。

・WG 自体は、プロジェクト終了後、解散になるが、その前に、そのメンバーが研修センターの登録教員となり、教員向けの研修を受講する。

・教材作成等の集中的な業務の必要性が発生するたびに、幹部指令を発令して、関係者を研修センターに集めて、その業務に専念させる。

遠隔地教育システム面

また、第3期では、現場の運営面で、以下のような課題が確認された。

- ・各支部に研修を推進する担当者がおらず、地域ごとの受講状況がコントロールされていない。
- ・辞令に従わない受講者に対して、受講を開始するように電話で連絡することになったケースが多かった。これらの運用負荷とコストが発生した。

(2) 実施運営の改善策

体制面

実施運営の改善策として、職員研修室の研修の実施運営及び関係部署との新たな研修モジュールの開発に関する活動をモニタリングし、必要な対応を可能とする体制を設ける必要がある。

職員研修室を職員研修課に格上げすることにより、他部署との連携に関して、権限を持たせることも一案である。

遠隔地教育システム面

前述のシステム面の課題を解決するために、STSが以下の対策を実行し、運用方法による改善を図ることが望まれる。

- ・STSの各職員の情報データベースを作成し、遠隔地教育システムに事前登録を行う。
- ・研修前の個別オリエンテーション（説明会）の導入
- ・各部署の管理者による研修担当者の任命。各研修毎に任命された研修担当者同士のグループチャットを作成し、研修の共同管理を行う。上記体制面での改善が必要と考える。

6.1.2.3 教材作成の課題と改善策

(1) 教材作成の課題

教材作成の課題は、教材作成に関し、職員研修室と他部署の各責任、各役割、各業務、連携方法などを明確にし、研修モジュール開発の経験のない部署での効率的な教材作成を実現することである。その必要性は、次のとおり。

税務局の多くの部署は、本プロジェクトのWGへの参加がないことから、ある部署が研修モジュール開発の教材作成に当たる場合、その前に研修開発の目的とともに遠隔地教育システムや同システムの教材の特徴について理解する必要がある。また、本プロジェクトの経験から、効率的な教材作成の担当者には、ITやPC操作、あるいはプレゼンテーション資料の作成に慣れた者の選定が重要といえることから、研修モジュール担当部署は、先の内容を理解した上で、適切な担当者を選ぶ必要がある。加えて、研修モジュール開発の一連の作業は、職員研修室が主導するが、その中で教材作成は担当部署が中心となり進める必要がある。こうした連携業務の進捗を管理するためには、両者の各責任、各役割、各業務の範囲と内容が明確にされ、両者が理解する必要がある。

(2) 教材作成の改善策

教材作成の改善策として、教材作成に関し、職員研修室と研修テーマを担当する部署の各責任、各役割、分担する業務、連携方法を明確にする。

なお、この作業は、6.1.3 提案にて後述する「研修開発計画」案が具体化するまでは、他部署も必要性

が理解しにくいとみられる。よって、職員研修室は、次のとおり「遠隔地教育システムの理解」と「必要事項の協議」という二つのテーマを事前に整理し、「研修開発計画」案の具体化とともに、直ちに活用できるように準備しておく。

6.1.3 提案

6.1.3.1 研修体系の提案

研修体系の改善に向け、次のとおり、研修ニーズ調査と研修開発計画作成の進め方を提案する。

(1) 研修ニーズ調査

研修ニーズ調査は、新たな研修モジュールの開発に向け、必要な学びの分野と研修が必要な職員のレベルについて情報収集することを目的に行う。

研修ニーズ調査は、「遠隔教育による研修に関する手続規定」第6章に掲げられた税務局の職員全般に共通する能力レベル(表13)(以下税務局の職員に共通する能力レベル)の内容に留意する必要がある。例えば、税務局の職員に共通する能力レベルの内容に留意した回答フォーマットを作成し、回答を得ることが効率的な調査につながる。表14は管理職研修モジュールのニーズを収集するフォーマットモデル、表15は業種別の専門研修モジュールのニーズを収集するフォーマットモデルである。

表13 「遠隔教育による研修に関する手続規定」第6章に掲げられた税務局の職員全般に共通する能力レベル

レベル	業務に対する熟練度に応じた個人的な職業能力
0	業務経験をもたない。
1 調査官/専門官	業務に必要な知識をもっているが、業務経験が浅い。
2 上級調査官/ 上級専門官	<ul style="list-style-type: none"> ・上司及び役職が上の同僚に相談しながら、所属部署で依頼された業務を遂行する能力をもつ。 ・レベル1及び0の職員に対して業務の全体的な内容を説明する能力をもつ。 ・書類、情報、照会への回答を申し分なく作成する能力をもつ。
3 主任調査官/ 主任専門官	<ul style="list-style-type: none"> ・所属部署で依頼された業務を独力で遂行する能力をもつ。 ・レベル2、1及び0の職員に対して、依頼された業務の内容を説明する能力をもつ。 ・専門領域の問題について、納税者に対して解説する能力をもつ。 ・分析的な書類、情報、照会への回答を申し分なく作成する能力をもつ。 ・組織管理に関わる決定をてきぱきと実行に移す能力をもつ。
4 管理職	<ul style="list-style-type: none"> ・部署の業務全体に関わる問題について、部下を統率する能力をもつ。 ・専門領域の問題について、専門家として、納税者に対して、解説する能力をもつ。

	<ul style="list-style-type: none"> ・組織管理に関わる決定をてきぱきと行い、その結果について、責任を負う能力をもつ。 ・部署の業務について、優先的な方向性を定め、戦略的な計画を策定する能力をもつ。
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

表 14 研修ニーズのフォーマットモデル：管理職向け研修モジュール用

研修対象者	研修ニーズ			
	管理職の役割	担当部署の運営	部下とのコミュニケーション	その他
管理職全員				
管理職経験の浅い管理職				
管理職候補者				

記載方法：各欄に、研修を必要とする事項とその事項の研修の優先度を 1（高い）、2（やや高い）、3（高くない）で記す。

表 15 研修ニーズのフォーマットモデル：業種別の専門研修モジュール用

職員のレベル	債権管理・徴収業務の研修ニーズ					
	税法の知識・税法の解釈	税法以外の法律知識	業務手続の理解	ケーススタディ	システム操作・PC スキル	その他
3 主任調査官 主任専門官						
2 上級調査官 上級専門官						
1 調査官/専門官						
0 業務経験なし						

記載方法：各欄に、研修を必要とする事項とその事項の研修の優先度を 1（高い）、2（やや高い）、3（高くない）で記す。

（2）研修開発計画の作成

研修開発計画は、研修ニーズ調査で把握した研修の必要性の程度をもとに、例えば 3 年から 5 年間で

内と期間を決め、その間に、研修モジュールの開発と実施を成功させるための計画である。研修開発計画の作成では、詳細は実施運営と教材作成の項目で述べるが、新たな研修モジュール開発において、ほとんどその作業経験のない部署と職員研修室との連携の成功が鍵となる。そのため、研修開発計画作成では、多くの部署が、「初めて遠隔地教育システムの研修モジュール開発をする」ことに着目し、これら部署職員が必要なスキルを習得できるように、研修の内容の企画段階で1テーマを段階的に開発するなどの計画が必要とみられる。

6.1.3.2 実施運営の提案

実施運営の改善に向け、職員研修室の研修の実施運営及び関係部署との新たな研修モジュールの開発に関する活動をモニタリングし、必要な対応を可能とする体制として、研修管理委員会の設置を提案する。表16は、実施運営の改善に有効な研修管理委員会のモデルとして、役割、業務及びメンバーを掲げたものである。

表16 研修管理委員会のモデル

<p>1. 研修管理委員会の役割</p>
<p>研修管理委員会には、次の役割がある。</p> <p>① 「遠隔教育による研修に関する手続規程」により、既存研修の実施運営のための業務が適切に行われたかをモニタリングし、問題等があった場合、関係部署に助言を行い、必要な対応を指示する方法で改善を推進する。</p> <p>② 「遠隔教育による研修に関する手続規程」により遠隔研修プログラムの開発と変更のための業務が適切に行われたかをモニタリングし、問題等があった場合、関係部署に助言を行い、必要な対応を指示する等の方法で改善を推進する。</p>
<p>2. 研修管理委員会の業務</p>
<p>研修管理委員会の業務は、次のとおり。</p> <p>① 既存研修の実施運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存の研修モジュールの実施運営に係る関係部署の活動のモニタリング ・モニタリングは、活動計画の達成結果をもとにした定期報告による。 <p>② 遠隔研修プログラムの開発と変更のための業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存の研修モジュールの改善に係る関係部署の活動のモニタリング ・新たな研修モジュールの開発に係る関係部署の活動のモニタリング ・両モニタリングは、活動計画の達成結果をもとにした定期報告による。
<p>3. 研修管理委員会のメンバー</p>
<p>研修管理委員会は、事務次官をトップとし研修実施に関係する各部の長（人事課、職員研修室、その他、関係する部課）をメンバーとする。</p>

6.1.3.3 教材作成の提案

教材作成の改善策について、次のように進めることを提案する。

- ① 職員研修室は、「研修開発計画」案の具体化前に、本プロジェクトの経験に基づき、研修モジュール開発のための一連の活動（研修テーマ確定後からパイロット研修実施までの活動）について、「遠隔地教育システムの理解」と「教材作成に関する業務と連携方法」の二つのテーマについて整理しておく（表 17 及び表 18 を参照）。
- ② 「研修開発計画」案が具体化した場合、職員研修室は、直ちに、研修モジュール開発担当部署に「遠隔地教育システムの理解」として必要な説明を行う。
- ③ ②の後、職員研修室と研修モジュール開発担当部署は、「教材作成に関する業務と連携方法」をテーマに職員研修室案をもとに協議を行い、確定する。

表 17 「遠隔地教育システムの理解」の目的と説明項目

目的
・他部署の遠隔地教育システムの理解を促進すること
説明項目
<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔地教育システムとは ・遠隔地教育システムの教材の特徴 ・遠隔地教育システムによる研修の手続 ・遠隔地教育システムを活用した他部署による業務別専門研修の目的 ・研修モジュール開発の進め方

表 18 教材作成に関する業務と連携方法

	内容	職員研修室の責任・役割・業務	○他部署の責任・役割・業務	連携する際の留意点
	研修モジュールの企画策定			
	研修モジュールで学ぶ事項の確定			
	使用する教材の確定			
	教材作成計画の策定			
	教材作成作業の進捗管理			

その他の業務				
--------	--	--	--	--

6.2 遠隔地教育システムの課題と対応

【成果 2】については、新型コロナウイルスの影響を受けて、本プロジェクト専門家の現地支援の中止やパイロット研修実施内容の改定が必要となった。そのような環境下でも、ZOOM 等の WEB ツールを活用しながら、計画の改定/研修プログラムの改定を重ね、プロジェクトを進行し、特定された 3 コースにおいて、当初計画通り 454 人を対象に 4 つのパイロット研修が実施された。

本プロジェクト第 2 期に懸念されていた、STS の人員不足の問題も解消されるとともに、新型コロナウイルスによる外出制限の中でも、研修コンテンツを WG 担当者が自宅で作成し、当初集合研修を予定していた研修も在宅で受講させるなど、遠隔教育の利点を活かすことができた。

更に、第 3 期では、本プロジェクトで計画していたパイロット研修とは別の研修を遠隔地教育システムを利用して計画・実施するなど、STS が自立して運用を進める結果となったが、遠隔地教育システムの現状と今後の発展的活用について、STS の幹部と協議を行った際に、複数の課題があげられた。プロジェクト終了後の遠隔地教育システムの発展的活用と STS の電子化に関する方向性に関して方策を示す。

6.2.1 遠隔地教育における不正防止対策

<課題>

今後、遠隔地教育システムを多角的に利用することを検討している。

利用目的の例としては、①政府職員の採用試験や②昇級試験などにおいて活用することを検討している。本プロジェクトで導入した遠隔地教育システムを①や②で利用するには、不正防止対策が必要であり、受験者が本人である事を証明できる仕組みが必要である。

なお、キルギス共和国では、自動車運転試験において、IT による本人確認システムを既に導入している。

<課題解決方法の検討>

本件には、以下のように複数の解決方法が考えられる。

- (1) 顔認証
- (2) 静脈&指紋認証
- (3) 個人 ID/PW による認証

上記内容について、以下に一例を記載する。

- (1) 顔認証

① AI と最新の写真データを利用した顔認証

人の顔は、体調や装飾品（眼鏡や帽子など）の装着により、外見が変化している場合がある。それに伴い、事前に 1 枚の写真登録しておくが、過去 3 世代の写真データを認証時に常に取得し、その取得してある写真データと新たに取得した写真データを AI により照合し、本人かどうか承認を行う。

【メリット】

常に新しい情報を取得し、さらに AI による照合を行うため、高いセキュリティと厳格な条件のもとログイン認証を行う事ができる。

【デメリット】

初期開発時の費用が大きく必要になることと運用費用が常に必要になる。

② 事前に最新の写真データを認証サーバに取り込んでおき、その写真データを元に顔の輪郭等を判断し、認証していく

【メリット】

①に比べ開発コストは少し低めに抑えることができる。

【デメリット】

体調不良時や体重の増減による顔の輪郭の変化やマスク、メガネなどによる非承認が発生することが考えられる。そのため、数か月に一度サーバ内にある写真データを更新する必要がある可能性がある。

③ ログイン時に写真データのみ取得し、現在ログインしていることを承認させる。その際、ID/PW も打ち込んでもらう事で、顔写真の取得とセキュリティの担保を取ることが可能である。

【メリット】

前記した①②に比べ安価な開発で対応可能であること。

また、開発コストはかかるが、運用費用については、開発が終了した後の保守は、場合によっては必要になる場合もあるが、サーバの維持管理については、かなり抑えることが可能である。

【デメリット】

上記①②に対し、厳格性は落ちる。但し、現在の ID/PW だけの認証に比べればかなり厳格性は担保できる。

(2) 静脈&指紋認証

生体認証や指紋認証は、比較的開発が進んでおり、利用率も上がってきてはいる。

【メリット】

比較的小型な認証システムも開発されてきているため、システムの開発上はあまりコストをかけず、開発を進めることが可能である。

【デメリット】

静脈や指紋認証の場合、デメリットとして、受講側に情報を読み取るための機器の設置が必要になる。

(3) ID と PW による認証

現在、一般的に広く使われている認証システムであり、個別に ID と PW を持ち、画面上からそれらの情報を打ち込むことで承認され、ログインすることが可能となる。

上記、(1) (2) (3) と認証システムについて幾つかのパターンを記載したが、一番効率的で、かつ、コストが高額にならず、ある程度の厳格性(セキュリティ)を担保するには、(1) ③が良いと思われる。

(1) の場合、JCC において、さらなる厳格な認証システムを求める発言が次官よりあったため、現状の ID/PW だけの認証(ログイン)より、さらなるセキュリティ向上を目指したシステムが必要となる。

また、(2) の静脈認証や指紋認証は、開発だけの費用にとどまらず、受講者側の媒体にも認証に伴う機器を設置する必要がある。例えば、現在の受講者の利用率で、4割いるスマートフォン受講者の中に、何%の人が静脈や指紋の認証システムが付いているスマートフォンを利用しているか不明である。そのため、静脈や指紋認証を利用しようとした場合、新たに利用率を調査し、保持していない受講者には、認証機器の設置を促す必要がある。

それに比べ推奨した(1) ③の顔写真の取得と ID/PW による認証は、現行の仕組み(スマートフォン

には、ほぼカメラ機能はついている。)を流用することが可能である上、ノート型のPCにもカメラ機能の実装が数多くある。そのため、新たに機器の実装をする事は、極力低減させることが可能である。

また、(1) ①②に比べ、開発コストと運用コストを抑えることができる、その上で現行の状態より高いセキュリティを担保することができる。

以上のような理由により (1) ③を推奨する。

表 19 その他、生体認証の比較表

生体認証方式の比較

生体認証	指紋	静脈	顔	虹彩
不変性	△	○	△	○
安定性	△	△	△	○
耐偽造性	×	○	×	○
拒否感	×	○	○	○
清潔感	×	×	○	○
コスト	○	△	△	△
本人拒否率	△	○	×	○
他人受入率	△	△	×	○

Source: <https://ieiri-lab.jp/it/2016/05/iris-verification.html>

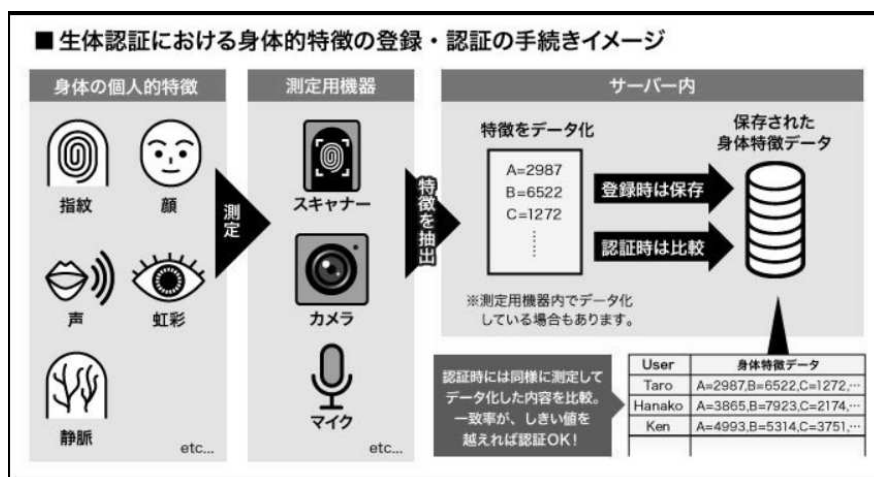


図 8 想定される認証方式の一例

Source: <https://www.itmedia.co.jp/news/articles/1907/03/news022.html>

6.2.2 人事管理システム E-Kyzmat システム連携

<課題>

キルギス共和国では、国家人事局のプロジェクトで、全ての公務員のデータを管理する E-Kyzmat システムが開発・運用されており、税務局においても、連携準備を開始した。将来的には、この E-Kyzmat システムを利用して職員の人事評価のような待遇面にも利用できるようなシステムにしていきたいとの考えがある。

<補足：Kyzmat システムについて>

・E-Kyzmat とは何か？

E-Kyzmat システムは、キルギス共和国公務員の単一のデータベースである。システムには、公務員のすべての電子個人情報が含まれており、「E-Kyzmat」を作成する目的は、人員配置、職員の採用を効果的にすることである。UNDP の支援を受けて構築された。

・E-Kyzmat はどのブロックで構成されているか？

システムは、1) 組織構造管理、2) 人事管理、3) 選抜・採用管理、4) 国家人事補欠管理、5) トレーニング管理、6) 活動評価管理の 6 つの機能モジュールで構成されている。

・システムデータ範囲

履歴書・アンケート、職歴、経験、受賞歴などが書かれている。また、E-Kyzmat は、性別、年齢、国籍、教育及び雇用された人の職歴などの統計も提供している。

・政府機関数は？

現在、630 以上の組織が E-Kyzmat に接続されている。27,412 人のデータベースが入っており、その中には、9,011 人の公務員のデータベース、250 人の市町村職員（municipal employee）のデータベースが入っている。18,151 人の公務員以外の職員のデータベースも入っている。現在、公務員のデータベースが 60%入っており、4 月に向けて公務員全員のデータベースの入力プロセスを完了させる予定である（2020 年 3 月時点）。

・E-Kyzmat へのアクセス権

システムの所有者は国家人事局ではあるが、データ所有者は、個々の政府機関である。つまり、国家人事局は他の政府機関からのデータを見ることはできないが、匿名化されたすべての統計を見ることができる。

<課題の対応方法>

E-Kyzmat システムと遠隔教育システムの人事連携を行い、必要に応じて研修結果をフィードバックできるようにしておくことで、より効率的に活用することができる。E-Kyzmat の持つ人事データをもとに、遠隔教育システム内の学習者データを自動発行する連携を行うことで、本プロジェクトで課題となった学習者への通知や学習者情報の管理などの解決が考えられる。また、遠隔地教育システム上の学習履歴を E-Kyzmat システムに連携することで、人材育成の結果を人事データベースに記録・管理する事が可能になり、人材育成計画の活動状況を可視化することが可能になると考えられる。システム連携にあたっては、E-Kyzmat が持つ認証システムもしくは API 情報の技術調査を行うとともに、システム連携により得られる効果について調査を行う必要がある。

6.2.3 納税者向けサービス

(1) 課題 1

<課題>

STS では、税務申告をデジタルインボイスで取得できるようシステム化を進めている。この税務申告の電子化を進めるにあたって、職員向けの研修においても、オンライントレーニング（新入職員研修や中堅職員向け）を積極的に取り入れ、納税者に向けたサービスの向上を図っていきたいと考えている。納税者向けのデジタルインボイスの周知・啓蒙においても、納税の意味や仕組みが分かるようなコンテ

ンツを用意し、情報公開として受ける（学習ができる）ことができるようにしたいと考えている。

<課題の対応方法>

職員研修向けには、遠隔地教育システム上に必要な研修コースを開発・登録し活用するといった、本プロジェクトで提供したシステムと技術を活用することで可能である。更に発展させる場合は、職員が職域別、能力別にコースを自由に選択・利用申請出来る「遠隔地教育システムの研修ポータルサイト機能」を開発するという方法が考えられる。日本の企業研修などでも職員の自発的な学習を重視した活用が進んでいる手法である。

納税者については、利用申込機能を提供することで、現在の遠隔地教育システムを活用した学習機会の提供が可能である。しかし、現在導入している遠隔地教育システムでは、一般ユーザーが気軽に学習を開始することには向いておらず、より多くのユーザーの啓蒙を図るには、簡易的に学習できるスマートフォンアプリの活用など、アクセスする際のハードルを下げておく必要がある。また、単に遠隔地教育システムにアクセスを誘導するのではなく、イラストやアニメを活用した導入用の解説 WEB ページなどを用意し、一般ユーザーが抵抗なく学習に進められるような工夫も必要と考える。

(2) 課題 2

<課題>

STS では、納税者が納税の仕組みやその意味について、WEB 上から簡単な問い合わせや FAQ が閲覧できる仕組みを用意し、誰でも簡単にアクセスできるようにしたいと考えている。国民一人一人がシステムにアクセスできる ID を持ち、その ID を利用して、問い合わせや納税状況などを確認できるようにしていきたいと考えている。

<課題の対応方法>

問い合わせや確認用の WEB 環境を作成・公開し、気軽に検索ができるような FAQ やチャットボットを用意しておく。これにより、簡易的な検索や確認が出来るようになる。また、FAQ だけで把握できない、または、より深く知りたい場合には、遠隔地教育システムへのアクセスルートを用意し、希望者は遠隔地教育システムで、税務に関する体系的な学習を可能にする。遠隔地教育システム上の解説コンテンツは、スマートフォンなどで簡単に確認できるように、数分単位のマイクロラーニング化する事で、専門知識を持たない一般国民が理解しやすく、学習しやすい構成とすることが理想である。

6.3 上位目標達成のための行動計画

下記の表は、プロジェクト終了後、前述の提言を踏まえて、STS で取るべき行動を表にしたものである。

本内容は、プロジェクト終了前の JCC において協議、確定され議事録に添付されるものである。

上位目標

税務局が自立的に人材育成システムを運用・展開する。

指標

1. 指標.プロジェクトにより策定され継続的に供与されている職員研修モジュールの数
2. 税務局により新たに策定された研修モジュールの数
3. 職員研修への参加職員数

指標の測定手段

税務局の記録と職員研修報告書

職員研修参加者による質問形式調査

上位目標はプロジェクト終了後 3 年以内（2023 年末）に達成されるべき目標である。

表 20 “Recommendations on Achievement of the Overall Goal”

Issues	How to proceed	Period	Responsibility in STS	Remarks
1. Establishment of training management and implementation system				
Step 1	Consider whether to take the form of a training management committee (see the project completion report, chapter 6, item 6.1.3.2) or to create an STS-specific management implementation framework.	Within 2020	Executives, HR, Staff Training Section, related departments	
Step 2	Specify the role of each department incorporated in this function and implement the following process.	Within 2020		
2. Improvement of training system				
Step 1 Needs survey	Investigates the needs of training for managers and specialized training, creates a training development plan based on the results, and starts training module development. See the 6.1.3.1 of the Project Completion.	On constant basis	Executives, HR, Staff Training Section, related departments	
Step 2 Needs analysis	Pay attention to the contents of the ability level common to all STS staff (Table 13, 14, 15 of the Project Completion Report)	Till around the end of March 2021	HR, Staff Training Section, related departments	
Step 3 Training Development Plan	Set a period of up to 3 years based on the degree of training necessity identified in the training needs survey for example. And create a plan for development of module and implementation of the training. There are measures such as creating one module step by step.	Till around the end of May 2021	HR, Staff Training Section,	Plan for 2022 2023 2024
3. Training Development				
Step 1 Appointment of instructors / teaching materials creators	Appoint instructors and teaching material creators by the method specified in the Establishment of training management and implementation system.	Till around June, July 2021	HR, Staff Training Section,	Plan for 2022
Step 2 Creation of training module	Make the appointed instructor and the creator of the teaching materials understand the system, if the training is conducted in a distance	Till around the end of August 2021	HR, Staff Training Section, related	Plan for 2022

Issues	How to proceed	Period	Responsibility in STS	Remarks
	education system. The training room staff will provide the target people with seminars and manuals for promoting understanding. The training module will also be planned based on the experience of the project (See the completion report Table 16,17).		departments	
Step 3 Creation of teaching materials	Create the training materials based on the experience of the project (See the training manuals which were created by the project).	Till around the end of November 2021	Staff Training Section, STS trainers, appointed departments	Plan for 2022
4. Training preparation and implementation by PDCA				
Step 1	See the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” which was approved via Chairman’s Directive No. 174 of September 28, 2018 as a reference. No4 is about the selection of target staff for the training courses. No5,6 is about the preparation and procedure. If needed, adjustment should be done.	Preparation will be the end of December 2021 Implementation will be 2022	HR, Staff Training Section, related departments	Plan for 2022
5. Evaluation				
Step 1	Evaluate based on the experience of this project. As a reference see the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” which was approved via Chairman’s Directive No. 174 of September 28, 2018. No7,9 is about the evaluation. If needed, adjustment should be done.	Within 3 months after the implementation of the training	HR, Staff Training Section, related departments	Plan for 2022
6. Improvement of the program				
Step 1	See the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” which was approved via Chairman’s Directive No. 174 of September 28, 2018 as a reference. No11 is about the improvement of education. If needed, adjustment should be done.	Within 6 months after the process of evaluation	HR, Staff Training Section, related departments	Plan for 2023
7. Solving the problem of personal authentication				
Step 1 Identification of problem-solving method	Examine means of personal authentication • Means and cost analysis • Considering whether it can be developed in STS or externally Consider whether STS can develop it at STS own expense or request	Within 2020	Executives, HR, Staff training Section, IT department	

Issues	How to proceed	Period	Responsibility in STS	Remarks
	funds from donors, if STS has no choice but to develop it externally..			
Step 2 Development	The process will depend on the result of “Identification of problem-solving method”		HR, Staff Training Section, related departments	
Step 3 Test	The process will depend on the result of “Identification of problem-solving method”		HR, Staff Training Section, related departments	
Step 4 Implementation	The process will depend on the result of “Identification of problem-solving method”		HR, Staff Training Section, related departments	

添付 1. 業務フローチャート

添付 2. 作業計画

作業計画（詳細計画策定フェーズ実績）

作業項目	期間	詳細計画策定フェーズ(2017年7月～2018年4月)												
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4			
1 関連資料・情報の収集整理		□												
2 業務計画書の作成		□												
3 ワーク・プランの作成			□	■										
4 モニタリングシートVer. 1の作成				■										
5 実施体制作り				■										
6 合同調整委員会（JCC）の開催				■										
7 税務行政機関の業務と人材育成に関する実情調査														
7-1 税制				■	■	■								
7-2 税務行政				■	■	■	■							
7-3 税務行政機関の人材育成				■	■	■	■							
8 遠隔地教育に係る実情調査				■										
8-1 システム基盤の調査				■										
8-2 運用基盤/利用者環境の調査				■										
9 人材育成計画（案）の検討と作成				■				■	■					
10 研修モジュール案の検討及びパイロット研修コース、内容の検討									■					
11 遠隔地教育に係る詳細計画策定													□	
11-1 システム機材環境の詳細計画				■							■			
11-2 導入ソフトウェアの詳細計画					□									
11-3 運用基盤/利用者環境整備の詳細計画					□									
12 広報計画の立案と実施				■										
13 詳細計画報告書の作成													□	

凡例： 現地業務期間 国内作業期間

作業計画（第1期実績）

作業項目	期間	第1期(2018年6月～2018年9月)					
		5	6	7	8	9	10
16 ワーク・プランの作成				■			
17 モニタリングシートVer2の作成				■			
18 JCCの開催				■			
19 人材育成計画の策定及び長官への提出					■		
20 人材育成計画の上位戦略への反映支援					■		
21 パイロット研修対象コースの特定				■			
22 研修モジュール案の検討					■		
23 システム要件の確定							
23-1 遠隔地教育システム環境整備要件の決定				■			
23-2 パイロット研修モジュール開発要件の決定					■		
23-3 プロジェクト課題対応方針の決定				■			
23-4 投入計画の決定					■		
24 プロジェクト事業進捗報告書(第1期)の作成						□	



現地業務期間



国内作業期間

作業計画（第2期実績）

作業項目	第2期(2018年10月～2019年10月)													
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
【第2期】														
25 ワーク・プランの作成		□												
26 モニタリングシートVer3、Ver4の作成					■						■			
27 JCCの開催					■								■	
28 人材育成計画の実施モニタリング												■		
29 第1回本邦研修の企画と実施		□												
30 研修モジュールの策定及び研修教材、 研修マニュアルの作成・改訂		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
31 遠隔地教育システムの整備														
31-1 遠隔地教育システム標準版による環境構築		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
31-2 税務局専用カスタマイズ版の要件定義													■	
32 研修講師やシステム担当職員を対象とした研修の実施			■			■								
38 パイロット研修の実施												■	■	
33 プロジェクト事業進捗報告書(第2期)の作成													□	

現地業務期間
 国内作業期間

作業計画（第3期実績）

作業項目	第3期（2019年11月～2020年11月）													
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
34 ワーク・プランの作成		□	■											
35 モニタリングシートVer5、Ver6の作成					■						■			
36 JCCの開催					■								■	
37 人材育成計画の実施モニタリング		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
38 パイロット研修の実施								■	■	■	■			
39 人材育成計画の改訂					■									
40 研修モジュールの見直し		■				■								
41 遠隔地教育システム支援		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
42 遠隔地教育システム税務局専用カスタマイズ版の反映														
43 第2回本邦研修の企画と実施		□												
44 プロジェクト事業完了報告書の作成														□

現地業務期間
 国内作業期間

添付 3. 業務従事者の業務従事計画／実績表

業務従事者の業務従事計画/実績表（詳細計画策定フェーズ）

担当業務		詳細計画策定フェーズ												日数 合計	人月 合計			
		2017年						2018年										
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4							
現 地 業 務	岩下 検一郎 (総括/税務人材育成1)	計画														46	1.53	
		実績		8/28 9/8 (10日)			10/12 (12日)			12/10 12/15 (12日)				3/11 3/17 (12日)		25	0.83	
	岡崎 正江 (税務人材育成2)	計画															63	2.10
		実績		8/28 9/18 (21日)		10/7 10/23 (21日)				1/12 2/3 (23日)						62	2.07	
	熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画															39	1.30
		実績				10/11 (21日)	11/5 (20日)			1/23 2/3 (18日)					32	1.07		
	石黒 秀明 (納税者教育)	計画															15	0.50
		実績				10/30 11/10 (12日)				1/15 (15日)					12	0.40		
	齋藤 陽亮 (遠隔地教育1 遠隔地教育総括)	計画															30	1.00
		実績		8/28 9/9 (15日)									2/13 3/1 (17日)		31	1.03		
	野々 篤史 (遠隔地教育2(システム構築・運 用))	計画															30	1.00
		実績		8/27 9/8 (15日)								2/10 2/26 (17日)		31	1.03			
窪田 健一郎 (遠隔地教育3(コンテンツ制 作))	計画															15	0.50	
	実績										2/10 2/24 (15日)		15	0.50				
三石 隆雄 (機材調達)	計画															15	0.50	
	実績										2/1 2/15 (15日)		15	0.50				
クチカロフ・ベクゾット (業務調整1(税務行政))	計画															78	2.60	
	実績		8/30 9/16 (21日)		10/8 (31日)	11/7 (9日)	12/10 12/14 (5日)	1/8 2/4 (26日)				2/18 (18日)		79	2.63			
アブドゥカディロフ・ラスル (業務調整2(遠隔地教育))	計画															75	2.50	
	実績		8/27 9/16 (25日)					11/25 12/14 (20日)				2/1 2/7 (35日)		75	2.50			
小林 耕 (業務調整3(広報・安全管理・本 邦研修))	計画															21	0.70	
	実績		8/22 9/8 (21日)											19	0.63			
														現地業務小計	計画	427	14.23	
														実績	396	13.19		

国 内 業 務	岩下 検一郎 (総括/税務人材育成1)	計画														21	1.05	
		実績	7/17 7/21 (5日)	8/21 8/24 (4日)	9/23 9/27 (5日)				1/8 1/11 (4日)	2/10 2/16 (9日)		4/1 4/4 (4日)		31	1.55			
	岡崎 正江 (税務人材育成2)	計画															12	0.60
		実績	7/17 7/20 (4日)			10/28 (1日)			12/21 22 (2日)	1/8 1/11 (4日)	2/5 2/9 (5日)		4/1 4/2 (2日)	16	0.80			
	熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画															6	0.30
		実績				10/28 (1日)			12/21 22 (2日)	1/8 1/11 (4日)	2/4 2/9 (6日)			12	0.60			
	石黒 秀明 (納税者教育)	計画															3	0.15
		実績				10/28 (1日)					2/4 (1日)		4/1 (1日)	3	0.15			
	齋藤 陽亮 (遠隔地教育1 遠隔地教育総括)	計画															8	0.40
		実績	7/17 1/8 (2日)						12/21 22 (2日)				4/1 4/3 (3日)	7	0.35			
	野々 篤史 (遠隔地教育2(システム構築・運 用))	計画															2	0.10
		実績							12/21 (1日)					1	0.05			
窪田 健一郎 (遠隔地教育3(コンテンツ制 作))	計画															3	0.15	
	実績											4/1 4/3 (3日)	3	0.15				
三石 隆雄 (機材調達)	計画																	
	実績																	
クチカロフ・ベクゾット (業務調整1(税務行政))	計画															2	0.10	
	実績									1/8 1/9 (2日)			2	0.10				
アブドゥカディロフ・ラスル (業務調整2(遠隔地教育))	計画															6	0.30	
	実績											4/1 4/6 (6日)	6	0.30				
小林 耕 (業務調整3(広報・安全管理・本 邦研修))	計画															8	0.40	
	実績	7/17 1/8 (2日)			10/28 (1日)			12/21 22 (2日)			2/6 2/8 (3日)		8	0.40				
														国内業務小計	計画	71	3.55	
														実績	89	4.45		
														合計	計画	498	17.78	
														実績	485	17.64		

凡例： ■ 業務従事実績 — 業務従事計画

業務従事者の業務従事計画/実績表（第1期）

担当業務		第1期 2018年				日数 合計	人月 合計
		6	7	8	9		
		現 地 業 務					
岩下 検一郎 (総括/税務人材育成1)	計画 実績	(12日) 7/16 7/27 ■ (12日)			12	0.40	
岡崎 正江 (税務人材育成2)	計画 実績	(24日) 7/12 8/4 ■ (24日)			24	0.80	
熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画 実績						
石黒 秀明 (納税者教育)	計画 実績						
齋藤 陽亮 (遠隔地教育1(遠隔地教育 総括))	計画 実績	(15日) 7/18 8/6 ■ (内15日)			15	0.50	
野々 篤史 (遠隔地教育2(システム構築・ 運用))	計画 実績						
窪田 健一郎 (遠隔地教育3(コンテンツ 制作))	計画 実績	(15日) 7/25 8/8 ■ (15日)			15	0.50	
三石 隆雄 (機材調達)	計画 実績						
クチカロフ・ベグゾット (業務調整1(税務行政))	計画 実績	(24日) 7/8 7/29 ■ (22日)			24	0.80	
アブドゥカディオフ・ラスル (業務調整2(遠隔地教育))	計画 実績	(15日) 7/21 8/4 ■ (15日)			15	0.50	
小林 耕 (業務調整3(広報、安全管理、 本邦研修))	計画 実績						
現地業務 小計					計画 実績	105 103	3.50 3.43

岩下 検一郎 (総括/税務人材育成1)	計画 実績	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● 6/28, 29 8/6, 10 8/20, 21 ■ (2日) (5日) (2日)			9	0.45	
岡崎 正江 (税務人材育成2)	計画 実績	8/28, 29 8/13, 16 ■ (2日) ■ (4日)			6	0.30	
熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画 実績						
石黒 秀明 (納税者教育)	計画 実績						
齋藤 陽亮 (遠隔地教育1(遠隔地教育 総括))	計画 実績	6/28, 29 8/13, 14 ■ (2日) ■ (2日)			4	0.20	
野々 篤史 (遠隔地教育2(システム構築・ 運用))	計画 実績						
窪田 健一郎 (遠隔地教育3(コンテンツ 制作))	計画 実績	8/13, 14 ■ (2日)			2	0.10	
三石 隆雄 (機材調達)	計画 実績						
クチカロフ・ベグゾット (業務調整1(税務行政))	計画 実績						
アブドゥカディオフ・ラスル (業務調整2(遠隔地教育))	計画 実績	8/6, 7 ■ (2日)			2	0.10	
小林 耕 (業務調整3(広報、安全管理、 本邦研修))	計画 実績	8/20, 22 ■ (3日)			3	0.15	
国内業務 小計					計画 実績	26 26	1.30 1.30

凡例： ■ 業務従事実績
 ● 業務従事計画

合計	計画 実績	131 129	4.80 4.73
----	----------	------------	--------------

業務従事者の業務従事計画/実績表（第2期）

担当業務		第2期										日数 合計	人月 合計			
		2018年			2019年											
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7			8	9	10
現 地 業 務	岩下 検一郎 (総括/ 税務人材育成1)	計画	(15日)	(15日)	(15日)						(15日)				41	1.37
	実績	11/18 (8日)	11/25 (11日)	2/5-2/15 (11日)				4/23-28 (6日)			7/8-14 (7日)			10/2-10 (9日)	41	1.37
	岡崎 正江 (税務人材育成2)	計画	(21日)	(21日)	(21日)						(21日)				46	1.53
	実績	11/12 (15日)	11/26 (15日)	1/27-2/16 (21日)										9/28-10/7 (10日)	46	1.53
	熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画			(21日)				(21日)		(21日)				53	1.77
	実績			2/8-2/25 (18日)		3/6-3/23 (18日)								9/28-10/14 (17日)	53	1.77
	石黒 秀明 (納税者教育)	計画						(15日)							9	0.30
	実績										7/28-8/7 (9日)				9	0.30
	齋藤 陽亮 (遠隔地教育1 遠隔地教育総括)	計画	(15日)					(15日)				(15日)			65	2.17
	実績	11/22-12/6 (15日)						4/7-21 (15日)			6/30-7/12-24 (13日)	8/14-19 (6日)	9/28-11/10/18 (16日)		65	2.17
	野々 篤史 (遠隔地教育2 システム構築、運用)	計画						(21日)			(21日)			(15日)	9	0.30
	実績							3/3-3/11 (9日)							9	0.30
	那須田 智生 (遠隔地教育2 システム構築、運用)	計画						(21日)			(21日)			(15日)	19	0.63
	実績													9/28-10/16 (19日)	19	0.63
窪田 健一郎 (遠隔地教育3 コンテンツ制作)	計画	(15日)					(15日)			(15日)				45	1.50	
実績	12/3-12/17 (15日)						3/9-3/22 (14日)						7/8-23 (16日)	45	1.50	
三石 隆雄 (機材調達)	計画			(15日)												
実績																
クチカロフ・ベグソット (業務調整1(税務 行政))	計画	(21日)					(21日)			(21日)				90	3.00	
実績	11/9-11/25 (17日)			1/28-2/21 (25日)		3/4-3/21 (18日)	4/11-4/23-27 (4日)(5日)				7/8-13 (6日)	7/22-8/5 (15日)		90	3.00	
アブドゥカディオフ・ ラスル (業務調整2(遠隔地教 育))	計画	(21日)		1/14-1/20 (7日)		(21日)				(21日)				90	3.00	
実績	12/3-12/22 (20日)			2/17 (29日)		3/17 (19日)	4/6-24 (19日)				7/7-21 (15日)			90	3.00	
小林 耕 (業務調整3(広報、安全 管理、本邦研修))	計画															
実績																
現地業務 小計											計画	467	15.57			
実績											467	15.57				

国 内 業 務	岩下 検一郎 (総括/ 税務人材育成1)	計画	(6日)													25	1.25
	実績	10/17-20 (4日)	10/30-31 (2日)	12/27-28 (2日)	1/12-17 (6日)		3/2-3-3/29 (2日)	5/13 (1日)	6/17-18 (2日)	7/5-7 (3日)			9/28-29 (2日)	25	1.25		
	岡崎 正江 (税務人材育成2)	計画	(4日)											(3日)	14	0.70	
	実績	10/17-20 (4日)	12/27-28 (2日)	1/15-17 (3日)		3/1-3/31 (1日)(1日)(1日)	4/12 (1日)	5/10 (1日)	6/14 (1日)					14	0.70		
	熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画			(3日)										5	0.25	
	実績	10/26-29 (2日)				3/1-3/25 (1日)(1日)			6/17 (1日)					5	0.25		
	正治 文人 (教材作成2)	計画												(3日)	3	0.15	
	実績													9/2-4 (3日)	3	0.15	
	石黒 秀明 (納税者教育)	計画		(3日)											3	0.15	
	実績								6/17-18 (2日)	7/25 (1日)				3	0.15		
	齋藤 陽亮 (遠隔地教育1 遠隔地教育総括)	計画	(2日)												12	0.60	
	実績				1/31 (1日)	2/15 (1日)	3/2-3 (2日)		6/3-4 (2日)		8/29-31 (2日)	9/7-8 (2日)	9/23-25 (2日)	12	0.60		
	野々 篤史 (遠隔地教育2 システム構築、運用)	計画													10	0.50	
	実績				1/31 (1日)	2/12-14 (3日)		(4日)	(4日)	(4日)	6/13-14 (2日)	7/25-26 (2日)	8/12-13 (2日)	10	0.50		
那須田 智生 (遠隔地教育2 システム構築、運用)	計画													6	0.30		
実績					(4日)	(4日)	(4日)	(4日)					9/19-27 (内6日)	6	0.30		
窪田 健一郎 (遠隔地教育3 コンテンツ制作)	計画													12	0.60		
実績				1/16-18 (3日)	2/6-8 (3日)					6/28-29 (2日)	7/25-26 (2日)	8/29-30 (2日)	12	0.60			
三石 隆雄 (機材調達)	計画																
実績																	
クチカロフ・ベグソット (業務調整1(税務 行政))	計画													9	0.45		
実績				12/27-28 (2日)	1/15-17 (3日)		3/25 (1日)	5/9-10 (2日)	6/14 (1日)					9	0.45		
アブドゥカディオフ・ ラスル (業務調整2(遠隔地教 育))	計画	(2日)												10	0.50		
実績				(2日)						7/4-5 (2日)			9/16-17 (内8日)	10	0.50		
小林 耕 (業務調整3(広報、安全 管理、本邦研修))	計画	(6日)												18	0.90		
実績	10/17-22 (6日)	11/8-9 (2日)		1/17 (1日)		3/25 (1日)	4/12 (1日)						8/5-8 (3日)	9/2-4 (3日)	18	0.90	
国内業務 小計											計画	127	6.35				
実績											127	6.35					

凡例： ■ 業務従事実績 — 業務従事計画

合計	計画	594	21.92
	実績	594	21.92

業務従事者の業務従事計画/実績表（第3期）（2020年8月末時点）

担当業務		第3期											日数 合計	人月 合計				
		2019年		2020年														
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11		
現 地 業 務	岡崎 正江 (業務主任者(総括/税務人材育成1))	計画														0	0.00	
		実績															0	0.00
	岩下 検一郎 (副業務主任者(税務人材育成2))	計画			5日												14	0.47
		実績			1/14-18 (5日)		9日 2/17-25 (9日)										14	0.47
	熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画		12日													29	0.97
		実績		12/14-25 (12日)		17日 2/14-3/1 (17日)											29	0.97
	正治 文人 (教材作成2)	計画															0	0.00
		実績															0	0.00
	石黒 秀明 (納税者教育)	計画															0	0.00
		実績															0	0.00
	齋藤 陽亮 (遠隔地教育1)	計画					10日										10	0.33
		実績			2/16-25 (10日)		10日 2/17-25 (10日)										10	0.33
那須田 智生 (システム構築、運用)	計画					13日										13	0.43	
	実績			2/13-25 (13日)		13日 2/13-25 (13日)										13	0.43	
行田 良弘 (コンテンツ制作)	計画					11日										11	0.37	
	実績			2/15-25 (11日)		11日 2/15-25 (11日)										11	0.37	
ヴォルコフスキー ・セルゲイ (業務調整1(税務行政))	計画					17日										17	0.57	
	実績			2/13-25 (17日)		17日 2/13-25 (17日)										17	0.57	
アブドゥカディオフ ・ラスル (業務調整2(遠隔地教育))	計画					15日										15	0.50	
	実績			2/28-2/2 (15日)		15日 2/28-2/2 (15日)										15	0.50	
小林 耕 (業務調整3(広報、安全管理、本邦研修))	計画															0	0.00	
	実績															0	0.00	
											現地業務 小計	計画 実績	109 109	3.64 3.64				

国 内 業 務	岡崎 正江 (業務主任者(総括/税務人材育成1))	計画	1日							2日	3日	4日	6日	6日		28	1.40		
		実績	11/17 (1日)							6/17,18 (2日)		8/6,18,20 (計4日)					7	0.35	
	岩下 検一郎 (副業務主任者(税務人材育成2))	計画	2日	1日	7日	2日	1日	4日	6日	6日	6日	6日	6日	8日	9日		64	3.20	
		実績	11/8,10 (2日)	1/5 (1日)	1/25-31 (7日)	2/1,2 (2日)	3/25 (1日)	4/2,16, 17,25 (計4日)	5/7,8,14, 21,25,26 (計6日)	6/4,16,17, 24,25 (計6日)	7/8,9,16, 17,23,30 (計6日)	8/6,7,18,21, 27,28 (計8日)					43	2.15	
	熊倉 茂夫 (教材作成1)	計画									2日				2日		6	0.30	
		実績									5/14,15 (2日)						2	0.10	
	正治 文人 (教材作成2)	計画									2日				2日		4	0.20	
		実績									5/14,15 (2日)						2	0.10	
	石黒 秀明 (納税者教育)	計画									4日				2日		12	0.60	
		実績									4/16,17 (2日)	5/7,8, 14,15 (計4日)	6/17,18, 24,25 (計4日)				10	0.50	
	齋藤 陽亮 (遠隔地教育1)	計画	1日			1日	2日	4日	5日	5日	4日	4日	4日	6日	7日	7日		46	2.30
		実績	11/10 (1日)			2/15 (1日)	3/24,25 (2日)	4/3,17, 28,25 (計4日)	5/7,14,15, 21,22 (計5日)	6/4,16,17, 24,25 (計5日)	7/8,9, 16,17 (計4日)	8/6,7, 18,21 (計4日)					28	1.40	
那須田 智生 (システム構築、運用)	計画					2日				2日	2日	2日	2日	4日	8日	24	1.20		
	実績					3/25,26 (2日)				5/15,22 (計2日)	6/17,25 (計2日)	7/9,17 (計2日)	8/6,7,20,21 (計4日)			12	0.60		
行田 良弘 (コンテンツ制作)	計画						3日	2日		1日	1日	1日				8	0.40		
	実績					4/3,17,24 (計3日)	5/7,14 (計2日)	6/16 (1日)	7/9 (1日)	8/19 (1日)						8	0.40		
ヴォルコフスキー ・セルゲイ (業務調整1(税務行政))	計画					1日	3日	5日	5日	4日	4日	4日	6日	7日	5日	40	2.00		
	実績					3/25 (1日)	4/3,17,24 (計3日)	5/7,14,15, 21,22 (計5日)	6/4,16,17, 24,25 (計5日)	7/8,9, 16,23 (計4日)	8/6,7, 18,19 (計4日)					22	1.10		
アブドゥカディオフ ・ラスル (業務調整2(遠隔地教育))	計画									2日	2日	2日	2日	2日	6日	18	0.90		
	実績					5/15,22 (計2日)	6/17,25 (計2日)	7/9,17 (計2日)	8/6,7,20,21 (計4日)							10	0.50		
小林 耕 (業務調整3(広報、安全管理、本邦研修))	計画	2日	1日							2日	1日		1日	2日	3日	14	0.70		
	実績	11/8,9 (2日)	11/21 (1日)						5/15,20 (計2日)	6/24 (1日)	7/16 (1日)	8/6 (1日)			8	0.40			
											国内業務 小計	計画 実績	264 152	13.20 7.60					
											合計	計画 実績	373 261	16.84 11.24					

凡例： ■ 業務従事実績 ◯ 業務従事計画

添付 4. カウンターパート・リスト

カウンターパート・リスト

キルギス税務局	
氏名	所属部署、役職
Abdaliev Kabyl Kushbakovich	長官（2019年7月22日～）
《プロジェクト・ディレクター》	
Karagul uulu Jakyp	事務次官
《プロジェクト・マネージャー》	
Asylkulov Iskender	副長官（2017年3月6日～）
《メンバー》	
Abdraimova Burma	組織業務管理課 課長、WG1リーダー
Tumenbaeva Elmira	職員研修室 室長、WG2リーダー
Dzhamankulova Venera	人材管理課 上級専門官
Begalieva Gulnara	国際協力室 室長
Turusbekova Gulnura	課税方法論課 上級調査官
Rakhmanov Mirlan	特別税制管理課 上級調査官
Kachkynbaeva Tolkun	課税方法論課 主任調査官
Kasymaliev Adilet	レーニン区税務署 調査課 副課長
Omurzakova Asel	保険料管理課 主任調査官
Almamatov Tariel	ビジネスアナリスト（公営企業「ITサービス社」）
Osmonkulova Anarkhan	チュイ区事務所 納税者対応課 課長
Alymkulov Abdykadyr	税務報告・申告課 課長
Sydykbekov Seitik	滞納回収・税務調査課 課長
Sazykov Erkin	情報支援・国語課 課長
Shabyev Rustambek	デジタル変革部長
Saparov Mirbek	機器情報セキュリティ課 課長
Berdibekov Samat	データ処理・プログラム実装サポート課 上級専門官
Daniyarov Erlan	機器情報セキュリティ課 専門官
Alymbekov Iskender	収入部 部長
Kasymov Nurlan	特別税制管理課 調査官
Duishembieva Nurgul	納税者対応課 相談研修課 課長
Ormonova Gulsara	オクチャーブル税務署 副署長
Beishenbieva Kulbara	人材管理課 主任専門官
Sheishenaliev Asylbek	技術サービス・情報セキュリティ課 主任専門官
Toktobaev Azamat	滞納回収管理課 主任専門官
Raiymkulov Akylbek	タラス税務署 徴収課 課長

添付 5. 研修員受入れ実績

キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト 第1回本邦研修

「国税当局の人材育成システムと遠隔地教育システムの事例」

研修スケジュール

期間：2018年10月23日～2018年10月31日

日程		テーマ	講師	会場
10月22日	月		日本着	
10月23日	火	11:30~12:30	プログラムオリエンテーション 岩下 検一郎 岡崎 正江 杜 宣慧	JICA東京 SR408
		13:30~16:30	日本の税制・日本の税務行政 税務大学 大久保 篤	JICA東京 SR408
10月24日	水	9:30~12:30	国税庁の職員教育制度 I 税務大学	税務大学
		13:30~16:00	国税庁の職員教育制度 II 石川 睦	
10月25日	木	9:30~12:30	国税庁の人事制度 国税庁 人事課 中沢 稔	JICA東京 SR408
		14:00~15:30	デジタルコンテンツ制作研修 齋藤 陽亮	デジタル・ナレッジ
		16:00~17:00	タックススペースUENO 視察	東京上野税務署
10月26日	金	9:30~11:30	デジタルコンテンツ制作研修 齋藤 陽亮	デジタル・ナレッジ
		12:30~17:00	窪田 健一郎	
10月27日	土		休日	
10月28日	日		休日	
10月29日	月	9:30~12:30	デジタルコンテンツ制作研修 齋藤 陽亮 窪田 健一郎	デジタル・ナレッジ
		14:30~17:00	プレゼンテーション準備 岡崎 正江	JICA東京 SR408
10月30日	火	10:00~12:00	岡崎 正江	JICA東京 SR408
		13:00~14:30	プレゼンテーション 齋藤 陽亮	
		14:50~15:50	評価会、閉校式 JICA 寺西 希満子 岡崎 正江	
10月31日	水		離日	

第1回本邦研修 研修員リスト

氏名	所属先、役職
Mr. KARAGUL UULU Jakyp	STS 事務次官
Ms. ABDRAIMOVA Burma	STS 組織業務管理課 課長
Ms. TUMENBAEVA Elmira	STS 職員研修室 室長
Ms. DZHAMANKULOVA Venera	STS 人材管理課 上級専門官
Mr. ALMAMATOV Tariel	ビジネスアナリスト (公営企業「IT サービス社」)
Mr. RAKHMANOV Mirlan	STS 特別税制管理課 上級調査官
Ms. TURUSBKOVA Gulnura	STS 課税方法論課 上級調査官
Ms. KACHKYNBAEVA Tolkun	STS 課税方法論課 主任調査官
Mr. ALYMKULOV Abdykadyr	STS 税務報告・申告課 課長
Mr. SYDYKBKOV Seitek	STS 滞納回収・税務調査課 課長
Mr. RAIMKULOV Akylbek	STS タラス税務署 徴収課 課長

キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト 第2回本邦研修

「遠隔地教育システム活用研修」

研修スケジュール

期間：2019年11月11日～2019年11月20日

日付	SN	時間	講義テーマ	講師
11月9日(土)			出発	
11月10日(日)	1		来日	
11月11日(月)	2	午前	オリエンテーション	JICA東京
		午前	キルギス現地の現況確認・報告会 (専門家アドバイス)	
11月12日(火)	3	午前	国税庁の職員教育制度	千葉商科大学 教授 石黒 秀明
		午後	遠隔地教育システム活用事例の視察	株式会社NTTデータユニバーシティ
11月13日(水)	4	午前	eラーニングアワード2019フォーラム【日本e-Learning大賞トラック】(デジタルコンテンツ最新事例の紹介)に参加。	(株)デジタル・ナレッジ
		午後	eラーニングアワード2019フォーラム内セミナー講演「遠隔地教育システムの発展的活用方法(仮)」に参加。	
11月14日(木)	5	午前	eラーニングアワード2019フォーラム内セミナー講演「人材育成ICT導入における遠隔地教育システムトラブル事例の紹介と対処策(仮)」に参加。	(株)デジタル・ナレッジ
		午後	eラーニングアワード2019フォーラム内イベント「アジアパシフィックイーラーニングアワードフォーラム」にて行われる世界各国の遠隔教育テクノロジーや事例紹介・パネルディスカッションへ参加。	
11月15日(金)	6	午前	eラーニングアワード2019フォーラム内ブース展示訪問にて最新のイーラーニングシステムや教材を視察。	(株)デジタル・ナレッジ
		午後	株式会社デジタル・ナレッジにて、専門家講義・ワークショップ。 ・グループに分かれて、eラーニングアワードフォーラムで学んだこと、気づいたことの共有。 ・事例から学ぶ運用説明・想定トラブル対応・運用体制についての講義	
11月16日(土)	7		休日	
11月17日(日)	8		休日	

11月18日(月)	9	午前	実践研修 (WorkShop・CaseStudy) 現状の課題と想定されるトラブルの洗い出し・解決方法をディスカッション。	(株)デジタル・ナレッジ
		午後	実践研修 (WorkShop・CaseStudy) グループごとに運用ルールや運用フロー、体制についてディスカッション。ドキュメントを纏めてLMSへ搭載。 各グループの運用ルール・フローをイーラーニングで発表。質疑応答。 まとめ：各自・今後、挑戦したいことを考えて発表。専門家統括。	
11月19日(火)	10	午前	プレゼンテーション (例:遠隔地教育システムの活用がどうあるべきか)	JICA (株)デジタル・ナレッジ 金融財政事情研究会
		午後	評価会、閉講式	
11月20日(水)	11		出発	
11月21日(木)			帰国	

第2回本邦研修 研修員リスト

氏名	役職
Ms. TUMENBAEVA Elmira	STS 職員研修室 室長
Mr. SAZYKOV Erkin	STS 情報支援・国語課 課長
Mr. SAPAROV Mirbek	STS 機器情報セキュリティ課 課長
Mr. BERDIBEKOV Samat	STS データ処理・プログラム実装サポート課 上級専門官
Mr. DANIIAROV Erlan	STS 機器情報セキュリティ課 専門官
Mr. SHEISHENALIEV Asylbek	STS 機器情報セキュリティ課 主任専門官
Mr. KASYMALIEV Adilet	STS レーニン区税務署 調査課 副課長
Ms. OMURZAKOVA Asel	STS 保険料管理課 主任調査官
Mr. ALYMBEKOV Iskender	STS 収入部 部長
Mr. KASYMOV Nurlan	STS 特別税制管理課 調査官
Ms. DUISHEMBIEVA Nurgul	STS 納税者対応課 相談研修課 課長
Ms. ORMONOVA Gulsara	STS オクチャーブル税務署 副署長
Ms. BEISHENBIEVA Kulbara	STS 人材管理課 主任専門官
Mr. TOKTOBAEV Azamat	STS 滞納回収管理課 主任専門官

添付 6. 供与機材・携行機材実績

遠隔地教育システム・パッケージソフト

引渡し日 2019年7月12日

#	Description	Specification	Quantity
1	遠隔地教育パッケージソフト	学習管理システム KnowledgeDeliver	2
2	遠隔地教育パッケージソフト	学習管理システム KnowledgeClassroom	2
3	遠隔地教育システムオプション	学習管理システム KnowledgeDeliver 多言語オプション ロシア語/キルギス語/英語	6

遠隔地教育システム導入及びコンテンツ制作スタジオ設営用 供与機材リスト

引渡日 2019年7月12日

#	Description	Specification			Quantity
1	Switch	JG898A	HPE FlexFabric 5700 32XGT 8XG 2QSFP+ Switch	1	2
		JC680A	HPE 58xOAF 650W AC Power Supply	2	
		AF595A	HPE 3.0M Blue CAT6 STP Cable Data	6	
		JG552A	HPE X711 Front (Port Side) to Back (Power Side) Airflow High Volume Fan Tray	2	
		H7J32A5 TF4	HPE FF 5700 Switch Support	1	
2	Server	867959-B21	HPE ProLiant DL360 Gen10 8SFF Configure-to-order Server	1	2
		860657-L21	HPE DL360 Gen10 Intel Xeon-Silver 4114 (2.2GHz/10-core/85W) FIO Processor Kit	1	
		860657-B21	HPE DL360 Gen10 Intel Xeon-Silver 4114 (2.2GHz/10-core/85W) Processor Kit	1	
		815098-B21	HPE 16GB (1x16GB) Single Rank x4 DDR4-2666 CAS-19-19-19 Registered Smart Memory Kit	4	
		872475-B21	HPE 300GB SAS 12G Enterprise 10K SFF (2.5in) SC 3yr Wty Digitally Signed Firmware HDD	2	
		P01366-B21	HPE 96W Smart Storage Battery (up to 20 Devices) with 145mm Cable Kit	1	
		804331-B21	HPE Smart Array P408i-a SR Gen10 (8 Internal Lanes/2GB Cache) 12G SAS Modular Controller	1	
		700759-B21	HPE FlexFabric 10Gb 2-port 533FLR-T Adapter	1	
		865408-B21	HPE 500W Flex Slot Platinum Hot Plug Low Halogen Power Supply Kit	2	
		BD505A	HPE iLO Advanced 1-server License with 3yr Support on iLO Licensed Features	1	
		874543-B21	HPE 1U Gen10 SFF Easy Install Rail Kit	1	
		H7J32A5 R2M	HPE iLO Advanced Non Blade - 3yr Support	1	
		H7J32A5 WAG	HPE DL360 Gen10 Support	1	
3	Storage	Q8H71A	HPE Nimble Storage HF20H Adaptive Dual Controller 10GBASE-T 2-port Configure-to-order Base Array	1	1
		Q8B67B	HPE Nimble Storage HF20H Adaptive Array 11TB (11x1TB) FIO HDD Bundle	1	
		Q8B77B	HPE Nimble Storage HF20H Adaptive Array 480GB (2x240GB) FIO Cache Bundle	2	
		HT7A1A5 ZEC	HPE NS HF20H Hybrid 11TB HDD Bndl Supp	1	
		HT7A1A5 ZDX	HPE NS HF20H Hyb 480GB Cache Bndl Supp	2	
		HT7A1A5 ZEB	HPE NS HF20 Hybrid Base Array Supp	1	
4	User PC	4CZ57EA	400G5MT / GOLDHE / i5-8500 / 4GB / 500GB HDD / W10p64 / DVD-WR / 1yw / USBkbd / mouseUSB / No 3rd Port	1	2
		U6578E	HP 3 year Next business day onsite Hardware Support for Desktops	1	
		T3U81AA	HP 19ka 18.5-IN	1	
		UJ048E	HP 3 Year Return to Depot Service for Consumer Monitors	1	
5	User notebook	2SY23EA	UMA i5-8250U 450 G5 / 15.6 FHD AG UWVA HD / 8GB 1D DDR4 2400 / 500GB 7200 / W10p64 / 1yw / 720p / Clickpad with numeric keypad / Intel 8265 AC 2x2 nvP +BT 4.2 / Natural Silver / SeaShipment / FPR	1	8
		UK703E	HP 3 year Next business day onsite Hardware Support for Notebooks	1	
6	Firewall	FG-100E-BDL-900-60	FortiGate-100E Hardware plus 5 Year 8x5 FortiCare and FortiGuard Unified (UTM) Protection	1	2
7	Rack	P9K07A	HPE 42U 600mmx1075mm G2 Kitted Advanced Pallet Rack with Side Panels and Baying	1	1
		120672-B21	HPE Rack Ballast Kit	1	
		263474-B23	HPE 12ft Qty 8 KVM CAT5 Cable	1	
		AF644A	HPE LCD8500 1U INTL Rackmount Console Kit	1	
		AF651A	HPE 0x1x8 G3 KVM Console Switch	1	
		AF655A	HPE KVM Console USB 8-pack Interface Adapter	1	
		BW932A	HPE 600mm Rack Stabilizer Kit	1	
		C7535A	HPE RJ45 to RJ45 Cat5e Black M/M 7.6ft 1-pack Data Cable	6	
		H6J85A	HPE Rack Hardware Kit	1	
		P9L11A	HPE G2 Rack Grounding Kit	1	
		P9L12A	HPE G2 Rack Baying Kit	1	
		P9Q45A	HPE G2 Basic 7.3kVA/60309 3-wire 32A/230V Outlets (20) C13/Vertical INTL PDU	2	
		Q9V03A	HPE G2 Rack Cable Management Combo Kit	1	

8	UPS	AF463A	HPE R7000 4U IEC-32A High Voltage INTL Uninterruptible Power System	1	1
9	Air condition	KFR-61GW	Chigo KFR-61GW (24000BTU) (60-80 m2)	1	1
10	Database	7NQ-01172	SQLSvrStdCore 2017 ENG OLP 2Lic B Gov CoreLic	1	2
11	Antivirus	CMSBWWR7YLIULN	Worry-Free Business Security, Advanced Bundle, Russian: New	12	1
		CMSBWWR7YLIULR	Worry-Free Business Security, Advanced Bundle, Russian: Renewal 24 months	12	
		DX3TMMMAXLIELN	Deep Security - Malware Prevention - per Server (VM): New	5	
		DX3TMMMAXLIELR	Deep Security - Malware Prevention - per Server (VM): Maintenance 24 months	5	
		DX3TMMMAXLIELR	Deep Security - Malware Prevention - per Server (VM): Maintenance 24 months	5	
12	Backup system	HD720	External HDD ADATA 2TB HD720 USB 3.1 Black	2	1
13	WEB	Hoster.kg	go.kg domain par year	5	1
14	WEB secur	JPRS	DV SSL Certificate per year	5	1
15	Monitoring	NTTDATA	Hinemos subscription basic per year	1	1
16	Video Streaming Server Software	Wowza	Wowza Streaming Engine Perpetual Pro - 1 Year Support	1	1
17	OS	9EM-00665	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 16Lic B Gov CoreLic	1	1
		9EM-00668	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 2Lic B Gov CoreLic	2	
		9EM-00665	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 16Lic B Gov CoreLic	2	
		9EM-00668	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 2Lic B Gov CoreLic	4	
18	Video camera	AG_UX90	Panasonic AG_UX90	1	1
19	Pin microphone	Boya M-6	Boya M-6	1	1
20	Camera tripod	508	Zie Yang 0508	1	1
21	Illumination (A set of LEDprojectors)	YN-160	YongNuo YN-160	1	1
22	Illumination (Soft box)	TL-5	Godox TL-5 E27 5 in 1 Multi-Holder	1	2
23	Illumination Tripod		Illumination Tripod	1	2
24	Editing software	65270749BC01A12	After Effects CC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription New	3	1
25	Encoding software	65270432BC01A12	Adobe Premiere Pro CC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription New	3	1
26	Audio recorder	H1	Zoom H1	1	1
27	micro SD cards	32Gb	Ultra SanDisk 32Gb	1	4
28	SD cards	32Gb	SanDisk Extreme 4k 32 Gb	1	4
29	cable	cable	cable	1	15
30	Desktop PC for content creation	5FY27EA	400G5MT / GLD310W / i7-8700 / 16GB / 1TB HDD 256GB M.2 PCIe NVMe / W10p64 / DVD-WR / 1yw / USBkbd / mouseUSB / HP DisplayPort Port	1	1
		U6578E	HP 3 year Next business day onsite Hardware Support for Desktops	1	
		T3U83AA	HP 20kd 19.5-IN IPS Display	1	
		UJ048E	HP 3 Year Return to Depot Service for Consumer Monitors	1	
31	Note PC for content creation	1EQ14EA	UMA i7-7820HQ 16GB 1040 / 14 FHD AG UWVA WWANHD + IR Sure View / 512GB PCIe NVMe TLC / W10p64 / 1yw / Extend 3yw / Clickpad Backlit / Intel 8265 AC 2x2+BT 4.2 / HuaweiME9 / vPro / No NFC	1	1
32	Headphones	HD201	Sennheiser HD201	1	1

遠隔地教育システム導入及びコンテンツ制作スタジオ設営用 追加供与機材リスト

引渡し日 2019年7月12日

#	Description	Specification	Quantity
1	Chroma key cloth	Green Screen Material 4.0X3.0M	1
2	Chroma key tripod	Tripod For Green Screen Material 2.8X3.0M	1
3	Video Recorder	IO-DATA GV-HDREC	2
4	HDMI-Switch	HDMI Switch Input 4x1	1
5	AudioMixer	YAMAHA MG06X	1
6	Monitor	HP 240 24" LED 1ms 10000000 - 1,250 ㎖, m2,1920 x 1080,170, 160 HDMI VGA	1
7	Desktop PC	HP Europe/ProDesk 400 G4/MT/Core i5/7500/3,4 GHz/4 Gb/500 Gb/DVD+/-RW/Graphics/HD 630/256 Mb/Windows 10/Pro/64/V214.7in	2
8	Notebook PC	Lenovo IdeaPad 320-15IKB 80XL03J1US Intel Core i7-7500U (2.70- 3.50GHz), 16GB DDR4, 2TB HDD, DVD±RW, Intel HD Graphics 620, 15.6"FHD (1920x1080) LED, WiFi ac, BT 4.1, CR, WC, Win 10 Home,Grey	2
9	Headphoneset with Mic	Logitech G430 7.1 Surround Sound Gaming Headset	4
10	Memory flash card+Battery+ Tripod for light	microSD 16gb	1

遠隔地教育システム・オプション

引渡し日 2020年10月14日

#	Description	Specification	Quantity
1	遠隔地教育システムオプション	KD50SMA1-SV 学習管理システム KnowledgeDeliver スマートフォンオプション サーバライセンス	2

License Certificate

Digital-Knowledge Co., Ltd. grants a license to use the applicable software to the customer specified in this document.

This certificate is an important document, so please keep this certificate safe.

1. Customer Information

Company Name : State Tax Service Under the Government of the Kyrgyz Republic
Address : 219 Chui avenue, Bishkek city, Kyrgyz Republic
Contact Person : Shaishenakiev Asylbek Saiynovich
Chief Specialist of the Technical and Information
Department security
Email : asyl@sti.gov.kg
Phone Number : +(996) 312 51 11 71

2. License Information

Software Name : KnowledgeDeliver 6.8
License Quantity : Server License for 2 servers
Option(s) : KnowledgeClassroom, Multiple languages (English, Russian, Kyrgys), Mobile Access UI
License Number : KD0001670-3146
License Effective Date : March 13th, 2019
Sales Representative : Tou Senkei

Digital-Knowledge Co., Ltd.

e-Learning Lab Akihabara, 5-3-4 Ueno, Taito-ku, Tokyo 110-0005

TEL: +81-3-5846-2131 (Main)

Fax: +81-3-5846-2132

技術協力成果品

人材育成計画

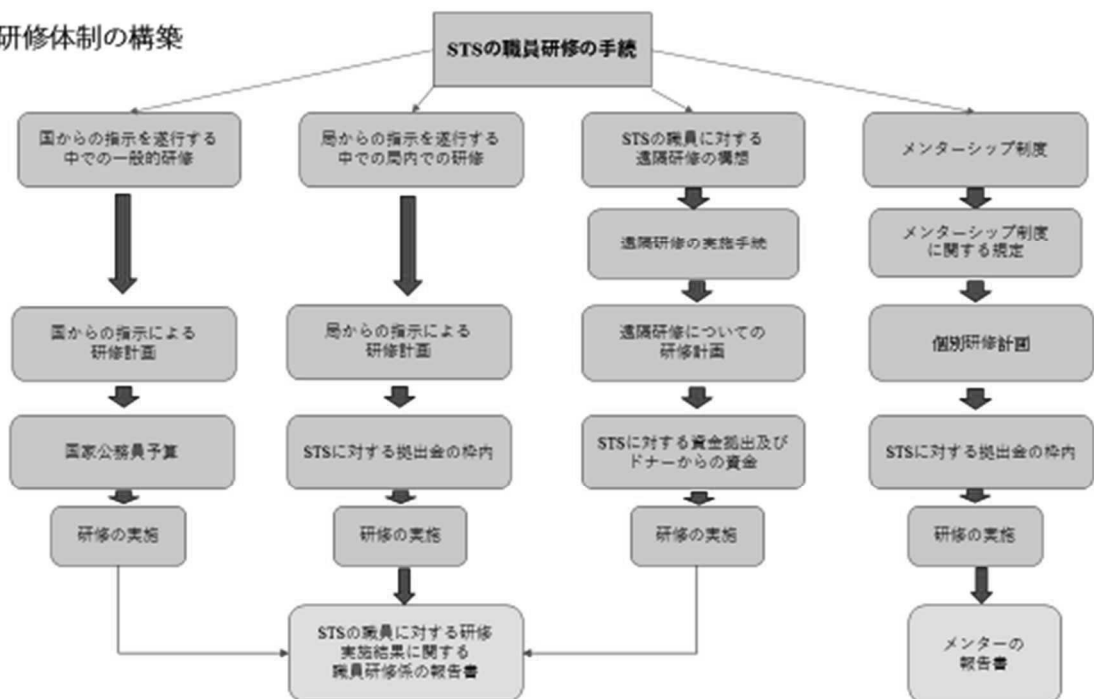
- ・ キルギス共和国政府付属国家税務局職員の遠隔形式による研修実施手続

キルギス共和国政府付属 国家税務局職員の遠隔形式による研修実施手続

1. 一般規定

1. キルギス共和国政府付属国家税務局職員の遠隔形式による研修実施の本手続（以下、「手続」という）は、キルギス共和国の「国家文官公務及び地方公務に関する」法律、2014年8月11日付のキルギス共和国政府令第462号により承認された「キルギス共和国の国家文官公務員及び地方公務員の研修手続に関する」規定、また2017年5月25日付の命令第104号により承認されたキルギス共和国政府付属国家税務局職員の遠隔研修構想にしたがって策定された。
2. 本手続は、キルギス共和国政府付属国家税務局（以下、「STS」という）職員の遠隔形式による研修（以下、「遠隔研修」という）の実施の原則を定め、その手続を規制するものである。
3. 遠隔研修実施手続は、STS職員の所轄官庁による研修手法の一つであり、2016年11月29日付のSTS令第259号により承認された「キルギス共和国政府付属国家税務局職員の研修実施手続に関する」規定が定める研修の他の形式及び手法に加えたものである。

STSの研修体制の構築



4. STS 職員の遠隔研修の実施は、STS 職員が知識、能力、技能を獲得するための明確な目的のある、体系的かつ計画通りに組織されたプロセスである。
5. 遠隔研修は、STS 職員がその職位にしたがって自らに課せられた職務を十分に遂行するために必要な知識の総体を含む、特別に構築された自動化プログラムを用いた独自の研修形式である。
6. 遠隔研修の手続は、STS と雇用契約を締結した税務機関全職員が遵守しなければならない。
7. 全権税務機関は、遠隔研修の組織及び実施並びに STS 職員の知識の確認について、本手続の要求事項に矛盾しない追加的な要求事項を定めることができる。
8. 遠隔研修の実施にかかる業務は、人材管理課及び職員研修係が行い、調整する。
9. 遠隔研修実施の資金調達は、予算資金、また誘致されたドナーの資金を用いて行われる。
10. キルギス共和国の法令が禁止していない金銭を遠隔研修実施の追加的な財源として充てることができる。

2. STS 職員の遠隔研修を実施する目的

11. STS 職員の遠隔研修を実施する目的は、税務機関の職員のポテンシャルの開発及び強化であり、STS の業務の効率性及び有効性の改善に向けられたものである。

3. STS 職員の遠隔研修を実施する責任の範囲

12. STS 職員の遠隔研修実施に対する責任は、キルギス共和国の法令が定める手続により、雇用者が負う。
13. 遠隔研修実施の完全性、研修のために提示された資料の習得、実施された遠隔研修の成果に関するテストの受験に対する責任は STS 職員が負う。

4. 遠隔研修実施のための STS 職員の選抜手続

14. 遠隔研修の実施は STS 職員にとり義務的であり、以下に挙げるようなグループのカテゴリーで編成される。
 - 実施された公開競争試験の成績により初めて STS に採用された者。
 - 実施された公開競争試験の成績により初めて管理職に任命された者。
 - 他の同等の職位に任命された関係で、権限が変更された場合。
 - より高位の職位に任命された場合。
- 全職員は多くとも 5 年に 1 回。55 歳を迎えてからは、STS の職員は本手続の第 8 章にしたがって「クイック・トレーニング」という遠隔研修モジュールのみを活用することができる。
- 遠隔研修実施の結果として不合格の評価を受けた場合には、遠隔研修のモジュールが終了した日から 6 か月以内に繰り返し。この際、再度行われる遠隔研修の実施は、一般的手続で決定される。
- 本手続の第 9 章にしたがって特別に遠隔研修を実施する必要がある場合。この際、特別な遠隔研修の実施は、一般的手続で決定される。

本項の第2-第5段落が規定する場合には、STS職員は、職位に任命された日から1年以内に、遠隔研修に派遣される。

15. STS職員がSTS長官宛に申請書を提出することにより、自由意思で期限以前に遠隔研修を実施することが認められる。
16. 本来の職員の不在期間に国家の行政職を代行するSTS職員も、STS長官宛に申請書を提出することにより、自由意思で多くとも1年に1回遠隔研修を受けることができる。
17. 人材管理課は、本規定第14項に示した規準でSTS職員の登録を行い、遠隔研修を実施するためのSTS職員の適時な任命を行う。

報告四半期に続く2か月目の10日までに、人材管理課は、STSの当該職員のデータの分析を行い、それに基づいて遠隔研修を実施すべきSTS職員のリストを作成する。

このリストを作成した日から1週間以内に、人材管理課は、遠隔研修を実施すべきSTS職員のリストを職員研修係に送付する。

18. 職員研修係は、上記リストを受領した日から1週間以内に、その時点での研修のニーズの有無、教科の専門性に基づいて、遠隔研修に任命するSTS職員リストを作成し、遠隔研修実施の任命に関する命令手続を行うため、そのリストを人材管理課に送付する。

遠隔研修に任命するSTS職員リスト

No.	氏名	役職/所属部署	研修 カテゴリー	授業 コマ数	授業 時間数	注

5. STS職員の遠隔研修実施準備手続

19. STS職員はSTS長官の命令に基づいて遠隔研修に派遣される。この命令には遠隔研修開始日が示される。
20. 人材管理課は次に挙げることを行う。遠隔研修を実施するために任命されたSTS職員に向けた命令を手続する。STS職員と職員研修係に命令について知らせる。研修を実施すべき職員及び遠隔研修を受講した職員の登録、遠隔研修の成績に応じた職員の評価の登録を行う。
21. 職員研修係は、研修・教授法指導に関する書類を作成する。この作成には他の部署の専門家を関与させることがある。また職員研修係は、STS職員の遠隔研修のプロセスを直接的に監督する。
22. 遠隔研修実施のための辞令を受けたSTS職員は、必ずこの研修を受けなければならない。
23. STS職員の長期にわたる職場での不在が予想される正当な理由がある場合には、当該職員は、理由及び当該職員が研修を受講できる期間を明記した申請書をSTS長官宛に提出しなければならない。

この申請書に基づいて人材管理課は、遠隔研修の実施開始日をより遅い期間に延期することについての STS 職員宛の命令を手續し、STS の当該職員及び職員研修係にこれを知らせる。

遠隔研修の実施開始日の延期は 2 回を超えて行ってはならない。

6. STS 職員の遠隔研修実施手續

24. 遠隔研修実施の辞令を受けた STS 職員は、公務員業務四半期計画（2017 年 3 月 1 日付キルギス共和国政府令第 131 号により承認されたキルギス共和国の国家文官公務員及び地方公務員の業務評価実施手續に関する規定の付属文書 4）を作成する際に研修実施のことを反映させなければならない。すでに計画が作成されている四半期に研修を実施する辞令を受けた場合には、職員は、報告四半期の業務計画遂行報告書の「他の任務」の欄（上記のキルギス共和国の国家文官公務員及び地方公務員の業務評価実施手續に関する規定の付属文書 5-6）に実施された遠隔研修の成果を反映させる。
25. 遠隔研修コースは、以下に挙げることにしたがって立案され、研修実施に向けた決定が行われる研修モジュールから構成されている。
- 占める職位のカテゴリー。
 - 職権にしたがって課せられている職務。
 職位のカテゴリーは、キルギス共和国の「国家文官公務及び地方公務に関する」法律にしたがって定められる。
 職務は、2016 年 12 月 29 日付の「国家文官公務及び地方公務の組織の問題に関する」キルギス共和国政府令第 706 号にしたがって承認された STS 職員のそれぞれの職位カテゴリーごとの職務指示書によって定められる。
26. 遠隔研修モジュールは、レベル 0 からレベル 4 までの職位のカテゴリーごとに策定される。この職位のカテゴリーは、STS 職員の業務に対する熟練度に応じた以下に挙げる個人的な職業能力を念頭においたものである。

レベル	業務に対する熟練度に応じた個人的な職業能力
0	- 業務経験をもたない。
1	- 業務に必要な知識をもっているが、業務経験が浅い。
2	- 上司及び役職が上の同僚に相談しながら、所属部署で依頼された業務を遂行する能力をもつ。 - レベル 1 及び 0 の職員に対して、業務の全体的な内容を説明する能力をもつ。 - 書類、情報、照会への回答を申し分なく作成する能力をもつ。
3	- 所属部署で依頼された業務を独力で遂行する能力をもつ。 - レベル 2、1 及び 0 の職員に対して、依頼された業務の内容を説明する能力をもつ。 - 専門領域の問題について納税者に対して解説する能力をもつ。 - 分析的な書類、情報、照会への回答を申し分なく作成する能力をもつ。 - 組織管理に関わる決定をてきぱきと実行に移す能力をもつ。
4	- 部署の業務全体に関わる問題について、部下を統率する能力をもつ。

	<ul style="list-style-type: none"> - 専門領域の問題について専門家として納税者に対して解説する能力をもつ。 - 組織管理に関わる決定をてきばきと行い、その結果について責任を負う能力をもつ。 - 部署の業務について優先的な方向性を定め、戦略的な計画を策定する能力をもつ。
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

27. 業務に対する熟練度に応じた個人的な職業能力は、以下に挙げる職位のグループにしたがって決定される。

職位グループ	レベル
局長/課長/係長	4
主任調査官/専門官	3
上級調査官/専門官	2
調査官/専門官	1

28. 職位カテゴリー及び権限ごとに階層化された遠隔研修により、当該の具体的なカテゴリーの職員の業務の効率性を向上させるという目的の達成のために必要な知識及び能力を習得するための統一的な基準に基づいた研修を STS の職員が受講することが可能になる。
29. 遠隔研修のモジュールは、キルギス共和国の法令の習得及びその権限にしたがって STS の職員に課せられた能力の向上のための学習教材を含んでいる。研修モジュールは様々な段階からなっている。すなわち、遠隔研修モジュールの利用に関する指示、キルギス共和国の規範的法的文書及び STS の非規範的法的文書の習得、解決のための課題及び与えられた教材（又は：理論的及び実践的部分）の最良の習得を促すその他のインターアクティブな解決法である。
30. 遠隔研修は、指定された研修モジュールの実施のために定められた一定の期間行われる。
31. 遠隔研修実施の辞令に関する命令の知らせを受けた後、STS 職員は、遠隔研修のモジュールの自動化システムに入るためのログイン及びパスワードを職員研修係から受け取り、自分の都合の良い任意の時間に研修に参加する権利を有する。この際、STS 職員は、指定された研修モジュールの実施のために定められた期限内に研修を終えなければならない。
32. 遠隔研修を実施するための条件は、STS の職員がパソコンを持っていることである。この際、STS の職員は、自分にとって都合の良い時間及び場所（職場において研修のためにスケジュールを定められた時間又は任意の自由時間）を独自に決める。
33. 遠隔研修のモジュールのシステムに、2 つ及びそれ以上の端末又はブックマークから入ることは認められない。

7. 遠隔研修実施の成果の STS 職員による評価

34. 遠隔研修モジュールの各段階を実施する際に、学んだ教材の習熟度を計るため、STS 職員は遠隔研修モジュールの段階テストを受けることができ、またこのテスト

- の成績を知る機会を得る。必要に応じて STS 職員には、一定の時期（研修スケジュールにしたがって）に、一回目で習得したモジュールの学習段階を再び受講する機会がある。
35. 研修モジュールの段階テスト、また同様に遠隔研修コース終了時の全般テストは、遠隔研修モジュールの一部である。
 36. モジュールの段階テスト及び全般テストを別の者が受験することは認められない。STS の職員に同様の事実が発覚した場合には、職員研修係は、違反を犯した STS の職員に対する懲戒処分の適用について STS 幹部が審議するよう局内連絡票を提出する。
 37. STS 職員の遠隔研修コース終了後、遠隔研修モジュールの学習教材について、最終テストが実施される。テストの結果は点数にまとめられ、遠隔研修修了に関する相応の証明書が印刷される。この証明書には、テストの結果が明記される。
 38. 全般テストは 100 の設問からなり、この際一つの設問への正答に対して 1 点が加算される。
 39. テストの成績による評価の段階付けは、以下に挙げる規準によるものである（設問数に対するパーセント表記）。
 - 91 から 100 まで - 優
 - 56 から 90 まで - 良
 - 36 から 55 まで - 可
 - 35 以下 - 不合格
 40. テストの成績は、STS の職員による遠隔研修の教材の習熟度を意味し、「職員」というプログラムモジュールのデータベースに入力される。
 41. STS の職員は、報告四半期の業務計画遂行報告書（上記のキルギス共和国の国家文官公務員及び地方公務員の業務評価実施手続に関する規定の付属文書 5-6）に実施された遠隔研修のテストの成績に応じた評価を反映させる。
 42. STS の職員に対する遠隔研修の実施終了後 2 週間以内に、職員研修係は、実施された遠隔研修のテストの成績に関する情報（テストの評価及び点数による成績）を以下に挙げる部署に送付する。
 - STS の職員のデータベースに評価結果を入力するため、人材管理課に。
 - STS の職員が自らの主要な業務を行っている STS の地方部局に。

8. 遠隔研修実施の結果に基づく STS 職員に対す奨励制度

43. 報告年度の翌年の 2 月 1 日までに、テストの成績に基づいて、報告年度中に遠隔研修を受講した STS の職員のランキングが毎年職員研修係により決定される。ランキングは、本手続第 14 項に示されたテスト受験者のそれぞれのグループごとに、また STS の業務内容に応じたブロックごとに作成される。このランキングは、点数で決定され、STS 長官により承認される。
44. 遠隔研修を受講した STS の職員ランキングは、STS のウェブサイト上で発表される。
45. 職員研修係は、このランキングに掲載され 100 点を獲得した STS の職員に対して STS による表彰の対象者として推挙する旨の提言を STS の長官に宛てて行う。上記表彰の対象者として推挙される STS の職員数は、ランキングに掲載された STS の職員総数の 5%を超えてはならない。この際、表彰される職員の数には、STS の業務内容に応じた各ブロックの職員が含まなければならない。受講した遠隔研修の結果に基づく STS による表彰の候補者は、STS の職員業務評価委員会によって決定される。

46. 本手続第 38 項にしたがって、遠隔研修実施後のテストの成績が報告四半期の業務計画遂行報告書に反映され、業務成果評価に影響し、したがって STS の職員の俸給額に対して個人的に上乘せされる追加額に影響することになる。
47. 主たる遠隔研修及び再度行われた遠隔研修の結果により、STS の職員が不合格の評価を得た場合には、人材管理課は、当該職員が勤務する所属部署に局内連絡票を提出する。この部署の長は、当該職員の四半期業務計画遂行報告書の業績評価を作成する際に、研修の成績を考慮する。

9. 遠隔研修のモニタリングシステム

48. STS 職員の遠隔研修の実施後、当該職員が勤務する所属部署の長は、通常遠隔研修実施を任命する前の 5 年間に当該職員の職業的なりテラシーに関するモニタリングを行う。
49. 必要な場合には、STS 職員の評価の際に、所属部署の長は、当該職員の職業的なりテラシー向上の妥当性について指摘を行う。この場合には、所属部署の長は、STS 職員の四半期業務計画遂行報告書に、自らの署名にならないで「特別遠隔研修の実施を推薦する」との註を書き加える。
50. STS の地方部局の人事担当専門官は、特別遠隔研修実施に推薦された STS 職員のリストを作成し、報告四半期に続く 2 か月目の 1 日までに当該リストを人材管理課に提出する。
51. 人材管理課は、特別遠隔研修実施に推薦された STS の中央部局及び地方部局職員の全リストを作成し、STS 長官宛に局内連絡票を提出する。
52. 当該リストに記載された STS 職員の特別遠隔研修実施が長官によって承認された場合には、特別遠隔研修実施にかかるその後の活動は一般的手続で決定される。

10. 「クイック・トレーニング」モジュールの活用

53. 遠隔研修システムには、「クイック・トレーニング」モジュールが含まれている。これはキルギス共和国の法令に対してなされた改正に関連した学習教材を内容とするものである。
54. 「クイック・トレーニング」モジュールは、STS 長官の命令による研修受講の辞令を条件とせず、どの STS 職員もこれを利用する権利がある。この際、このモジュール学習後のテストは行われない。
55. 「クイック・トレーニング」モジュールのシステムには、ログイン及びパスワードを用いて入る。ログイン及びパスワードを受け取るため、中央部局の職員は人材養成課に書面で照会を行う。また、STS 地方部局の職員は人事担当専門官に照会を行う。人材養成課と人事担当専門官は、職員研修係宛に自由な形式で申込書を作成する。申込みが審査され、職員研修係からデータを受領した後で、人事担当専門官は、STS 職員にログイン及びパスワードを署名と引き換えに伝える。

11. 遠隔研修プログラムを変更するシステム

56. 報告年度の翌年の 2 月 1 日までに、職員研修係は、遠隔研修プログラムの開発と変更の観点から、STS 職員の教育及び納税義務者の研修にかかる現時点でのニーズについて、全権税務機関の各部署からデータ収集を行う。

現行の遠隔研修プログラムに対して何らかの修正又は補足を行う必要がある場合には、全権税務機関の部署は、STS の担当幹部職員と調整の上、職員研修係にプログラムの変更に関する局内連絡票を提出する権利を有する。

57. 遠隔研修プログラムの改善のための申請書を提出した部署の専門官は、必要な研修モジュールを開発又は更新する作業に直接参加する義務がある。

技術協力成果品

研修モジュール

- ・ 2019 年 第 1 回新入職員研修カリキュラム
- ・ 2019 年 第 1 回中堅職員研修カリキュラム
- ・ 2020 年 第 2 回新入職員研修カリキュラム
- ・ 2020 年 第 2 回中堅職員研修カリキュラム
- ・ 2020 年 第 1 回納税者 TOT 研修カリキュラム

カリキュラム コンポーネント1「キルギス共和国税法」 (人数：100人、管理フォーム - 審査)				
番号	モジュールとトピック名	クラスフォーム	担当員	メモ
導入				
	一般質問	プレゼン/レポート	Tumenbaeva E.S.	
	コース目標と課題			
	用語と定義			
モジュール1「キルギス共和国税制」				
	1.1 キルギス共和国税制の機能的側面	プレゼン/レポート	Djamankulova V.J.	
	1.1.1 審査			
	1.2 キルギス共和国税制：一般税制	テスト	Tumenbaeva E.S.	
	1.2.1 テスト			
	1.3 キルギス共和国税制：特別税の取り扱い	プレゼン/レポート	Rahmanov M.A.	
	1.3.1 審査	テスト		
モジュール2 公務員倫理				
	2.1 公務員倫理：キルギス共和国倫理綱領	プレゼン/レポート	Djamankulova V.J.	
	2.1.1 審査	テスト		
モジュール3 不正腐敗防止ポリシー				
	3.1 不正腐敗防止ポリシー	プレゼン/レポート	Tumenbaeva E.S.	
	3.1.1 審査	テスト		
モジュール4 税務管理				
	4.1 税務管理形式：税務登録	プレゼン/レポート	Kasymaliev A.T.	
	4.1.1 審査	テスト		
	4.2 税務管理形式：税務会計	プレゼン/レポート	Omurzakova A.I.	
	4.2.1 審査	テスト		
	4.3 税務管理形式：税務監査	プレゼン/レポート	Tumenbaeva E.S.	
	4.3.1 審査	テスト		
	4.4 税務管理形式：税務管理、税務署	プレゼン/レポート	Rahmanov M.A.	
	4.4.1 審査	テスト		
モジュール5 所得税				
	5.1 所得税：納税者、課税対象、課税ベース、税率、課税期間、納税手続き、納税期限、税制上の優	プレゼン/レポート	Osmonkulova A.A., Sydykbekov S.E.	
	5.1.1 審査	テスト		
	5.2 単一の納税申告書: 統一納税申告書の記入手順	プレゼン/レポート	Kasymaliev A.T., Sydykbekov S.E.	
	5.2.1 審査	テスト		
モジュール6 固定資産税				

6.1 固定資産税： 納税者、課税対象、課税ベース、税率、課税期間、納税手続き、納税期限、税制上の優	プレゼン/レポート	Turusbekova G.Ch. Alymkulov A.J.	
6.1.1 審査	テスト		
モジュール7 土地税			
7.1 土地税: 納税者、課税対象、課税ベース、税率、課税期間、納税手続き、納税期限、税制上の優遇措置	プレゼン/レポート	Kachkynbaeva T.T., Raimkulov A.J., Saparov M.T.	
7.1.1 審査	テスト		
モジュール8 税務違反とその手数料に対する責任			
8.1 税務違反とその手数料に対する責任	プレゼン/レポート	Duishembieva N.I., Saparov M.T.	
8.1.1 審査	テスト		
モジュール9 税務当局の決定に対する控訴			
9.1 税務当局の決定に対する控	プレゼン/レポート	Almambetov T.M., Raimkulov A.J.	
審査	テスト		
最終審査	テスト	WG2全員	
合計:			

カリキュラム
コンポーネント2 「キルギス共和国税法の修正と追加」
(人数：200人、管理フォーム-テスト)

番号	モジュールとトピック名	クラス フォーム	担当員	メモ
	導入			
	コース目標と課題	プレゼン/ レポート	Tumenbaeva E.S.	
	用語と定義			
モジュール1 2019年におけるキルギス共和国税法の修正と追加				
	1.1 2019年上半期のキルギス共和国税法の修正と追加	プレゼン/ レポート	Tumenbaeva E.S.	
	1.2 電子特許の導入： 電子特許の発行手順	プレゼン/ レポート	Rahmanov M.A.	
	審査	テスト	Tumenbaeva E.S. Rahmanov M.A.	
モジュール2 キルギス共和国税務局保険料管理				
	2.1 保険料の管理と会計	プレゼン/ レポート	Omurzakova A.I.	
	審査	テスト		
	最終審査	テスト	Tumenbaeva E.S. Rahmanov M.A. Omurzakova A.I.	
	合計：			

カリキュラム
 コンボ1 初級「キルギス共和国の税制」
 (研修員数:150~200人、コントロールフォーム-テスト)
 参加者のカテゴリ-STSのサービスの新入職員

№	モジュールと テーマ名	教材			実行			責任者	ノート
		種類		フォーマット	録音音声	事実	偏差		
1	2	3		4	5	6	7	8	9
導入									
1	一般的な問題	PPT/レポート		PPT/ word	ビデオ	100		Tumenbaeva E.S.	
2	コースの目標と目的								
モジュール1 キルギス共和国の税制の機能に関する法的側面									
3	1.1 キルギス共和国の税制の機能に関する法的側面	PPT		PPT				Beishembieva.K.	
		レポート		word					
		規則		word					
		テキスト		word					
4	1.2 公務員の倫理：キルギス共和国の倫理規定	PPT		PPT				Jamankulova V.	
		レポート		word					
		HIA		word					
		状況		word					
5	1.3 腐敗防止ポリシー	PPT		PPT				Jamankulova V.	
		レポート		word					
		HIA		word					
		状況		word					
6	1.4 委員会に対する税の違反と責任	PPT		PPT				Duishembieva N.	
		レポート		word					
		規則		word					
		テキスト		word					
7	1.5 税務当局の決定に対する控訴	PPT		PPT				Duishembieva N.	
		レポート		word					
		規則		word					
		テスト		word					
8	モジュール1 合計	合計テスト						Alymbekov I.	
モジュール1の責任者-Alymbekov Iskender Melisovich									登録に関して-Saparov M.T., Berdibekov S.B., および一般的なトレーニング部門の職員
モジュール2 キルギス共和国の税制と州の社会保険									
9	2.1 キルギス共和国の税制：一般的な税制	PPT		PPT				Ormonova G.	
		レポート		word					
		規則		word					
		テスト		word					
10	2.2 キルギス共和国の税制：特別税制	PPT		PPT				Rakhmanov M., Kasymov N.	
		レポート		word					
		規則		word					
		実用的な状況		word					
11	2.3 キルギス共和国の州の社会保険	PPT		PPT				Omurzakova A.	
		レポート		word					
		規則		word					
		テスト		word					
12	モジュール2 合計	合計テスト						Kasymov N.	
モジュール2の責任者-Kasymov Nurlan									登録に関して-Saparov M.T., Berdibekov S.B., および一般的なトレーニング部門の職員

モジュール3 税務管理								
13	3.1 税制の形態：税登録	PPT		PPT			Ormonova G.	
		レポート		word				
		規則		word				
14	3.2 税制の形態：税務会計	PPT		PPT			Omurzakova A.	
		レポート		word				
		規則		word				
15	3.3 税務管理の形式：税務監査	テスト		word			Kasymaliev A.	
		PPT		PPT				
		レポート		word				
16	3.4 税制の形式：レイド税制、税務署	規則		word			Rakhmanov M., Kasymov N.	
		レポート		word				
		テスト		word				
17	モジュール3合計	合計テスト					Kasymaliev A.	
モジュール3の責任者-Kasymaliev Adilet Talipovich								登録に関して- Saparov M.T., Berdibekov S.B.、および一般的なトレーニング部門の職員
モジュール4 国税								
18	4.1 所得税	PPT		PPT	20年3月23日		Ormonova G. Sydykbekov S.	
		レポート		word				
		HIPIA		word				
		実用的な状況		word				
		テスト		word				
19	4.2 統一税申告：控除を付与するための手順。	PPT		PPT	20年3月18日		Kasymaliev A., Sydykbekov S.	
		レポート		word				
		規則		word				
20	4.3 統一納税申告：過払い金額を払い戻すための手順	テスト		word			Kasymaliev A.	
		PPT		PPT				
		レポート		word				
		規則		word				
		実用的な状況		word				
21	4.4 ユーラシア経済同盟における商品の輸出入、仕事の遂行、サービスの提供に対するVATの課税。	テスト		word			Alymbekov I.	
		PPT		PPT	20年3月5日			
		レポート		word				
22	モジュール4合計	規則		word			Turusbekova G Kachkynbaeva T.	
		レポート		word				
		テスト		word				
モジュール4の責任者-Turusbekova Gulnur Chichkanbekovna、Kachkynbaeva Tolkun Tokonovna								登録に関して- Saparov M.T., Berdibekov S.B.、および一般的なトレーニング部門の職員
モジュール5 地方税								
23	5.1 固定資産税	PPT		PPT	20年3月14日		Turusbekova G.	
		レポート		word				
		規則		word				
		実用的な状況		word				
		テスト		word				
24	5.2 土地税	PPT		PPT	20年2月13日		Kachkynbaeva T.	
		レポート		word				
		規則		word				
		実用的な状況		word				
		テスト		word				
25	モジュール5の合計	合計テスト					Duishembieva N.	
モジュール5の責任者-Duishembieva Nurgul Isaevna								登録に関して- Saparov M.T., Berdibekov S.B.、および一般的なトレーニング部門の職員

カリキュラム
コンポーネント2「キルギス共和国の税法の変更と追加」

(研修員数：100-150人、コントロールフォーム-テスト) 参加者のカテゴリ-主任検査官、部門長/部門長

№	モジュールとテーマの名前	教材		実行			責任者	ノート
		種類	フォーマット	録音音声	事実	偏差		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
導入								
	一般的な問題	PPT/レポート	PPT/word				Tumenbaeva E.	
	コースの目標と目的							
モジュール1 2018年のキルギス共和国の税法の変更と追加								
1.1 2019年のキルギス共和国の税法の主な変更と追加	PPT	PPT					Omurzakova A.	
	レポート	word						
	規則	word						
1.2 2020年のキルギス共和国の税法の主な変更と追加	PPT	PPT					Omurzakova A.	
	レポート	word						
	規則	word						
1.2 電子特許の導入： 電子特許付与手続き	PPT	PPT					Kasymov N.	
	レポート	word						
	規則	word						
	テスト	word						
モジュール2 社会保険								
2.1 社会保険	PPT	PPT					Omurzakova A.	
	レポート	word						
	規則	word						
	テスト	word						
最終テスト	合計テスト						Rakhmanov M., Omurzakova A. A., Kasymov N.	
	コンポーネント2の責任者-Omurzakova Asel Ismailovna							登録に関して- Saparov M.T., Danilyarov E.D.、および トレーニング部門の職員

カリキュラム

コンポーネント3「納税者トレーナーのトレーニング」
 (研修員数：60-80人、コントロールフォーム-テスト)
 参加者のカテゴリ-納税者と協力する部門の職員

№	モジュールとテーマ名	教材		実行、%			責任者	ノート
		種類	フォーマット	プラン	事実	偏差		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
モジュール1 トレーニングコースの概要								
1	1.1 税リテラシーに関する研究コース	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100		Tumenbaeva E.	録音済み
2	1.2 トレーナー/講師の要件。コース参加者のトレーニングを編成するための基準	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100			録音済み
モジュール2：ツールの使用方法/教材								
3	2.1 トレーニングツール/トレーニング資料の使用法	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	録音済み
4	2.2 セッション1。コース「税金リテラシーレッスン」への学生の紹介 導入部	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%			配布資料
5	2.3 セッション2。トピック№1.1。納税者の権利と義務。汚職防止ポリシー。トピック番号1.2。キルギス共和国の税制：一般的な税制。トピック№1.3キルギス共和国の税制：特別税制。トピック№2.1税務管理の形式：税務登録。トピック№2.2税務管理の形式：税務会社	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	ビデオクリップ		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
6	2.4 セッション3。トピックNo. 3.1所得税。トピック番号3.2-3.3。(個人の)統一税申告：個人の統一税申告書に従って記入する手順と超過額の払い戻しを提供する手順。トピック番号4.1固定資産税。トピックNo. 5.1土地税。	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	ビデオクリップ		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
7	2.5 セッション4トピック番号6.1委員会に対する税の違反と責任トピックNo. 6.2税務当局の決定に対する控訴。	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	ビデオクリップ		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
8	2.6 セッション5。トピック番号1「なぜ税金が必要なのですか？」トピック2キルギスの税制トピック番号3所得税トピック番号4個人の統一税申告トピック番号5固定資産税トピック番号6土地税	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
9	2.7 セッション 6.クイズ	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
モジュール3 楽器の使用法とフィードバック								
10	3.1 ツールとフィードバックの使用法	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	録音済み
コンポーネント3の責任者-Tumenbaeva Elmira Sagynaliyeva								登録に関して-Saparov M.T., Almambetov T., およびトレーニング部門の一般職員

カリキュラム
コンポーネント3「納税者トレーナーのトレーニング」
(研修員数：40-50人、コントロールフォーム-テスト)
参加者のカテゴリ-教育機関の教師（大学、中等技術教育機関）

№	モジュールとテーマ名	教材		実行、%			責任者	ノート
		種類	フォーマット	プラン	事実	偏差		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
モジュール1 トレーニングコースの概要								
1	1.1 税リテラシーに関する研究コース	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100		Tumenbaeva E.	録音済み
2	1.2 トレーナー/講師の要件。コース参加者のトレーニングを編成するための基準	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100			録音済み
モジュール2：ツールの使用方法/教材								
3	2.1 トレーニングツール/トレーニング資料の使用方法	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	録音済み
4	2.2 セッション1。コース「税金リテラシーレッスン」への学生の紹介導入部	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%			配布資料
5	2.3 セッション2。 トピック№1.1。納税者の権利と義務。汚職防止ポリシー。 トピック番号1.2。キルギス共和国の税制：一般的な税制。 トピック№1.3キルギス共和国の税制：特別税制。トピック№2.1税務管理の形式：税務登録。 トピック№2.2税務管理の形式：税務会計。	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	ビデオクリップ		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
6	2.4 セッション3。 トピックNo. 3.1所得税。 トピック番号3.2-3.3。（個人の）統一税申告：個人の統一税申告書に従って記入する手順と超過額の払い戻しを提供する手順。 トピック番号4.1固定資産税。 トピックNo. 5.1土地税。	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	ビデオクリップ		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
7	2.5 セッション4 トピック番号6.1委員会に対する税の違反と責任 トピックNo. 6.2税務当局の決定に対する控訴。	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	ビデオクリップ		100%		Tumenbaeva E.	配布資料

8	2.6 セッション5。 トピック番号1「なぜ税金が必要なのですか？」 トピック2キルギスの税制 トピック番号3所得税 トピック番号4個人の統一税申告 トピック番号5固定資産税 トピック番号6土地税	プレゼンテーション/レポート; ビデオクリップ	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
9	2.7 セッション 6.クイズ	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	配布資料
モジュール3 楽器の使用方法和フィードバック								
10	3.1 ツールとフィードバックの使用法	プレゼンテーション/レポート	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.	録音済み
コンポーネント3の責任者-Tumenbaeva Elmira Sagynaliyeva								登録に関して-Saparov M.T., Berdibekov S.B., およびトレーニング部門の一般職員

技術協力成果品

研修マニュアル

- ・ 税務職員向け教材作成の参考資料
- ・ 納税者教育のために
- ・ キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト制作運用ガイドライン
- ・ 研修受講の手引

税務職員向け教材作成の参考資料

STS 職員が職員向け教材を作成する際の参考としてプロジェクトでは以下の二点を提供する。これは二人の元日本国税庁職員が作成したものである。「教材作成の手引」では作成の流れを中心に記載している。「職員向け教材作成に当たっての留意事項」では内容面での取り組みのポイントについて記載している。STS 教材作成者がこれらを参考にしながら、自らの作成アプローチの形成に役立てるよう本報告書に添付する。

- ・教材作成の手引
- ・職員向け教材作成に当たっての留意事項

教材作成の手引

(はじめに)

当該人材育成プロジェクトは、従来の集合型の研修に替わる遠隔地教育システムの導入により、キルギス共和国税務総局（以下「STS」という。）の喫緊の課題である①税務職員の税に関する専門能力の強化、②頻繁な税制改正等への対応力の強化を図ることを目的に組成されたものである。

このプロジェクトにおける研修モジュールの策定及び研修教材は、研修カリキュラム案の作成から始まり、これに基づきコンテンツ制作を含めた教材の作成計画を立案し、具体的な教材作成に着手した。

教材は、主に STS の職員の中から選ばれた優秀な職員で構成されたワーキンググループ（以下「WG」）により制作され、STS の審査を経て、遠隔地教育システムに登録し、デジタル化されました。

今回、この教材作成の過程において、教材テーマの選定、PPT の作成技術、教材作成のスケジュール管理など検討を要する課題が見受けられた。

そこで、この反省を踏まえ、今後、現に第一線で働いている職員に対し、税務の専門能力を高め、税務行政を取り巻く環境の変化に即応し得るよう、遠隔地教育システムに使用される新たな教材の作成、あるいは従来の教材の改定作業に役立つマニュアルを作成することとした。

I 教材作成の標準化と教材作成の進め方

1 教材作成の標準化の目的

研修カリキュラムに応じた教材を作成するに当たり、業務が属人的にならず、より質の高い教材を制作するため、また、合理的、効率的に作成することができるよう、教材作成の標準化を図る必要がある。

2 教材作成の進め方

(1) 作成担当者の選定

教材作成において、研修カリキュラムに応じたテーマについて、その作成担当者、あるいは作成責任者を決定しなければならない。その際、次の3者が想定される。

A 職員研修室の職員

B WG を構成し、それぞれのメンバーないしグループ

C 外部委託による業者

作成担当者は、教材のテーマにより、その困難性、妥当性、開発能力などの観点から最も適した者に担当させるべきであるが、それぞれ次のような課題が存することから、慎重にかつ合理性をもって教材作成担当者を決定すべきである。

例えば、職員研修室の職員の場合は、各税法に精通した優秀な複数の職員の存在が必要であり、現行の職員数では対応できないため、今後定員の増加を図り対応能力を高める必要がある。

WG が担当する場合は、税法、実務に精通した優秀な職員の推薦を得る

ことが最も重要であり、日常業務との兼ね合いの問題、また、作成に当たっては、教材の内容の統一を図るための意見調整、各人の作成進度の調整など、WGの管理者（あるいはリーダー）による作業の進捗管理が重要となる。

また、外部委託する場合は、受託者の業務請負能力、委託者（STS）との意見調整能力、受託者の受任業務に対する対応能力などを事前に調査し確認しておく必要がある。

本プロジェクトにおいては、アニメーションの制作の一部を外部業者に委託して制作した部分もあるが、大半はWGを構成してその構成員がテーマを分担して作成した。本来的には、人材育成の総合的な調整、管理を担う職員研修室において、税法、実務に精通した優秀な職員を常時配置し、専門的に継続して教材作成を行わせるべきである。

(2) 受講対象者の設定

受講対象者は、例えば、新規採用者、初任者、中堅職員など経験年数等に応じて階層別に選定する場合、また、調査、徴収事務など、職務を遂行するうえで必要な専門的な知識及び技能を習得させる必要のある専門職ごとに選定する場合、などがある。もちろん、管理者のみの場合もあれば全職員を対象とする場合もある。

このように、受講対象者は、階層別、専門職別により設定され、研修カリキュラムに応じて異なる。

(3) 受講対象者ごとの教材の選定

新規採用者又は初任者には、社会人としての良識及び公務員としての自覚を身に付けさせるとともに、税務職員として最低限必要な知識、技能の基礎的事項、また、基礎的な税法知識・会計知識、あるいは税務行政の組織と管理（機構、規律等）など幅広い知識を習得させるための教材を作成する必要がある。

中堅職員には、税の専門職員にふさわしい高度で専門的な知識及び技能を習得させる必要があり、組織の中核として活躍できる幅広い視野、高い識見、的確な判断力などを身に付けさせるための教材を作成する必要がある。

さらには、調査、徴収業務などの業務に従事する職員には、職務を遂行する上で必要な高度で専門性の高い知識及び技能を習得させるための教材を作成する必要がある。

このように、教材は、コンポーネントごとに、そして受講対象者ごとに、より適切な内容のものを提供しなければならない。

(4) 教材の質と量

教材は、最新の内容で正確な内容のものでなければならない。また、できる限り受講者が理解しやすく、満足感を与えるものを提供することが最も重要である。そのためには、教材作成の情報源、参考文献、資料等は最新のものを使用することが大切である。

また、教材の体裁は、デザインや文字について、統一感も大切であるため、ある程度標準化すべきである。教材の内容が多岐にわたり相当のページ数となる場合には、前編、後編などに分けて作成することも必要である。

また、後述するが、教材と併せてテスト問題も標準化すべきである。受講者自らが教材の内容について、その理解度を確認し、また、受講者

全員のテスト問題の解答結果から、研修の効果測定も可能となるからである。

- (5) 教材作成のための情報、参考文献、補足的な参考資料の取得
教材作成に当たって参考となる情報源、文献、補足的資料等として、次のものがある

(情報源)

- ・キルギス国の一般民事法令
- ・キルギス国税法典及び関連法令
- ・online.toktom.kg 法律情報 Web ポータル
- ・キルギス政府、税務総局、その他の国家機関の公式サイト

(参考文献、補足的資料)

- ・財務省、国家統計委員会、中央銀行など国家機関の資料
- ・公式ウェブサイトからの統計データ
- ・キルギス国の下位法令
- ・国際機関のインターネットリソース
- ・最高裁判所の判例

- (6) 具体化・作り込み

ここでは、教材を PPT で作成する場合の注意点を簡記する。

- ① PPT の機能に習熟すること

PPT は、表、グラフ、図形の作成ができ、また、画像や画面の切り替えによる動的効果、スライドショーなどの機能を備えている。これらの機能を十分活用し、受講者を飽きさせず、インパクトのあるスライドを作成する。その意味で事前に PPT の機能に十分習熟することが大切である。

- ② PPT の説明の明確性、論理性

教材は、税法典あるいは様々な法令の説明を内容とするものが多く、難解な用語が使われていることから、各条文の趣旨、目的などを明確にしながら、その内容を理解しやすい言葉で説明する。

- ③ PPT の体裁

遠隔地教育システムにおいて使用する文字、フォント、グラフ、図表等は、PC、スマホによる受講であることを考慮し、少し大きめに作成する。

- ④ 教材の長さ

一つの教材の長さは、極力短めに作成し、受講者の集中力が途切れない程度の長さにするべきであり、理想としては、一教材 30 分以内に収める。

- ⑤ シナリオの作成

スライドが出来たところで、スライドに従って、スピーチ原稿（以下「シナリオ」）を作成する必要がある。このシナリオを基に行われるプレゼンテーション（又はナレーション）は、学習効果を高める重要な要素の一つであり、シナリオを棒読みするのではなく、より効果的なものとするために、受講者に分かりやすく伝わるよう、ユーモアを交えたりしながら、受講者を引き付ける工夫も必要となる。また、コストはかかるが、プロのナレーターなどを利用するとより品質の高いものとなる。

- (7) 演習、テスト問題の作成

(演習)

- ・教材の作成に当たり、受講対象者あるいは教材のテーマなどにもよるが、教材をより実践的なものとするために、教材の中に税務申告書の記載、税額計算、ケーススタディ等の演習問題を盛り込むことも重

要である。

(テスト問題)

- ・テスト問題は、教材ごとに作成するとともに、コンポーネントごとに数教材の内容に係る総合テストも作成すべきである。
- ・教材ごとの問題数は、20 問程度の出題で十分であるが、毎回問題を入れ替えることも考慮し、50 問程度は準備しておく必要がある。
また、総合問題の出題数は、教材数にもよるが、30～40 問程度とし、各教材から網羅的に問題を抽出する。
- ・出題形式は、5 者択一、4 者択一、場合によっては零解答もあって良い。ただし、複数回答は受講者を惑わすことになるので、できるだけ避けた方が良い。このような出題形式は、全教材において、ある程度統一した様式にすべきである。
- ・難易度は、受講対象者及び教材のテーマを考慮して作成するが、例えば、課税要件、課税標準など基礎的な知識に関する問題は必ず入れ、計算問題、また、発展的な問題などにより難易度を調整する。

3 教材の継続的改善の必要性

(1) 教材改訂の必要性

教材は、時間を経れば陳腐化することは免れないこと、また、税務行政を取り巻く環境の変化に即応し、税法の改正のみならず STS の組織、機能、業務内容の変化などに対応するものでなければならないことから、定期的にモニタリングを行い、また、研修のアンケート結果の分析などにより、常時、新規教材の追加、従来の教材の改訂を重ねていく必要がある。

(2) 教材改訂の時期

新規教材の追加・教材の改訂の時期については、税法の改正があればその都度対応しなければならない。また、テーマが STS の組織、機能、業務内容の変化などの場合は可能な限り早期に対応することが大切である。税制改正の場合には、改正法案の成立後施行前に教材を作成して、タイムリーに全職員が受講できるよう対応することも検討すべきである。

(3) 新規教材について

(考え方)

遠隔地教育システムを軸にした研修体系の中で、遠隔地教育システムによる階層別研修と職場研修 (OJT 研修を含めた集合研修) のバランスを考慮しながら、それぞれに適した教材を開発していく必要がある。

また、日常業務のなかでより実務的、より実践的な内容の教材開発も求められる。定期的なモニタリング、研修後のアンケート結果などから最新の情報、ニーズを把握し、教材開発に繋げることが重要である。

(当面の新規教材) (私見)

キルギス国税法典の総則編は、税法典全般に通ずる通則的規定 (各章、各税目に共通した項目、用語等をまとめた規定) であり、税務職員の常識 (基礎的知識) として習得しておかなければならない内容が規定されている。

そこで、すでに教材として作成したもの (税務行政機関、不服申立て手続など) を除き、第 3 章から第 5 章までの中から税制 (第 31 条～

46 条)、税の滞納、滞納処分(第 55 条～80 条)及び税の還付、充当(第 81 条～83 条)、税法違反とその責任(第 134～145 条)などについて、初任者用の新規教材として作成することを提案したい。

II 遠隔地教育システムにおける教材の運用

遠隔地教育システムにおいて、デジタル化された教材の有効かつ効果的な運用が求められるところである。

1 システムにおける教材の運用

(1) 教材による受講期間

研修コースの適切な受講期間については、研修コースにおけるカリキュラムの数、各教材のボリューム、あるいは受講者の日常業務の繁忙の程度、家庭における立場などとも関連するが、受講開始後、テストに解答するまでの期間は、土曜日、日曜日を 2 回挟む、15 日程度が妥当である。

(2) システム上教材にアクセスできる期間

教材にアクセスできる期間については、研修を受講後、理解が不十分な個所の復習、また、テスト問題の誤解答部分のチェックなど、受講者がより理解を深めるため、教材を繰り返し見直す時間も重要であることから、受講期間終了後 1 か月程度はアクセスを可能とするべきである。

2 教材の活用

教材は、受講者のモバイルデバイスにダウンロードすることを許可し、受講者がいつでもどこにいても自由に視聴することができるようにする。これにより、日常の本来業務と研修受講時間の確保の困難性の課題を解消でき、何度も見直すことで理解を深め、テスト問題に取り組むことができる。

III 職員研修の充実

職員研修において、遠隔地教育システムを利用した研修と集合研修の棲み分けは、重要な課題である。

本プロジェクトは、集合研修を残しつつ、遠隔地教育システムを導入することにより、研修実施の費用対効果の向上、地域間格差の是正などの質的効果の向上を目指し、税務職員の専門性の強化、税制改正等への対応力の強化を図る人材育成システムの構築に取り組んでいる。

一方、従来からの人材育成の中心的手法である集合研修は、OJT に代表されるように日常的に職員個々の特性に応じた個別指導が可能であり、業務の質の平準化、業務の変更等における組織全体の一斉対応を可能にする。そして、一般的に組織内の特定の部局、課で実施する課内研修は、集合研修の形で実施される場合が多い。

遠隔地教育システムによる研修と集合研修のそれぞれの特性を踏まえ、受講対象者の職種、階層等にふさわしい研修方法を選択し、それらをどのように連携させて総合的な能力開発を推進していくかが重要である。

職員向け教材作成に当たっての留意事項

JICA 専門家 石黒秀明

I 知識伝達型教材（法令）

1. 国家の歳入・歳出構造を認識させる

税務職員にとってまず重要なことは、自国の目指す姿とその実現のための原資（租税）の現状を認識することです。

歳出構造（社会保障費・公共事業費・文教費・軍事費など）で自国の施策の現状と将来の姿を理解し、歳入構造で租税（個人所得税・法人所得税・相続税などの直接税、付加価値税・印紙税などの間接税）を中心とする施策の原資の現状を理解することが大切です。

租税の各税目の特徴やその景気などに対するダイナミズムを俯瞰的に理解しておく必要があります。

2. 租税法が実現すべき法価値を認識させる

「法の目的は正義の実現にある」と言われます。税務職員は、租税法が自国においてどのような正義を実現しようとしているのかを理解することが必要です。

租税法原則の基軸は国民に対する租税負担配分の公平性（「租税公平主義」）にありますが、これに加えて、税制の「中立性」「簡素性」といった要素も重要になります。ただし、その一方で、税制は政府の政策目的としても活用されますので、必ずしもこれらの要素に縛られない税制も制定されることになるでしょう。

結局、租税正義は国民の総意によって定まるものであり、租税法の実現しようとする法価値は多様であることを認識することが肝要です。

3. 租税法と憲法の関係を認識させる

憲法は国家の最高法規で、国家と国民の関係を規定しています。

その内容は大きくは国民の「基本的人権」と国家の「統治システム」に分かれますが、租税法は特に国民の基本的人権のひとつである「財産権」に対する侵害規範であるため、それを執行する税務職員は「租税法律主義」（租税は国民自らが定めた法律によってのみ賦課徴収されるという原理）の重要性を認識することが重要です。

そして、課税庁のもつ様々な権限について、それが憲法におけるどのような要請に基づい

て行使できるものなのか、納税者の人権保護のためにどのような制約がなされるのかを常に意識しておく必要があります。

4. 租税法令の構造を認識させる

租税法律主義の基底となるものは租税に関する法律（Law）ですが、細部に至るまで条文に規定することは困難です。そこで法律の委任を受けて政府や財務省などが発出する政令（Regulation）が置かれ、さらに国税庁など行政組織の発出する通達（Circular）が置かれることになります。

重要なことは、国民に納税義務を課す要件（課税要件）は法律によってのみしか規定できない、ということです。税務職員は、租税制度とその執行機関を規定するこれらのルールの階層構造とその内容の限界を理解しなければなりません。

5. 租税法令の内容を認識させる

税務職員は、当然のことながら、納税者に対する税制執行の正確性・公平性を担保するため、担当する税目の内容を熟知しておく必要があります。税制改正があればその内容と施行のタイミングを常にアップデートしてインプットしておかなければなりません。

税制の執行において特に留意すべきは法令の「解釈」の重要性です。国内の地域によって、あるいは税務職員によって納税者に対する法令適用の差異（＝不公平）が生じないように、課税庁は適宜全職員に対する法令解釈通達を発出し、職員はその内容を理解しておかなければなりません。

税務職員は、租税法令に加えて通達の内容を熟知するとともに、各法令条文の制定趣旨を理解するなど、自身の法令解釈技術の向上にも努める必要があります。

6. グローバル・スタンダードを認識させる

税制は基本的に国内法に則って執行されますが、国際課税分野においては租税条約による取り扱いの修正を受けることがあります。したがって、税務職員の担当分野においては、閣内の国際課税関連法令の知識に加えて、自国が締結した租税条約の知識が不可欠です。

税務職員が財務省の法案作成セクションに対し、実務で感得した国際課税問題の解決のための法令の制定・改正の提言を行う役割を担うならば、OECD や UN モデル条約、多国籍企業の租税回避に対抗するための OECD/G20 による BEPS（Base Erosion and Profit Shifting）プロジェクトでの議論など、いわゆる国際課税分野における世界的な思考の潮流、グローバル・スタンダードを理化しておく必要があります。

II 参加型教材～ケーススタディ～

申告納税制度の下で、適正公平な課税実現のため、税務職員が持てる知識と技能をフルに活用して事後的に納税者に対して公権力の行使として実施するものが税務調査です。

適正・公平な課税、いわば租税正義の実現のために、税務職員は、継続して税務法令の知識の涵養と調査技術の向上を図らなければなりません。その最も効率的な手段が具体的な調査事例を用いた参加型のケーススタディです。

以下、その実施に際しての目的と方法、留意事項を記します。

1. ケーススタディのねらい

税務職員が税務調査で妥当な結論での収束を図れるようになるためには、一定の経験を積む必要があります。しかし課税庁のもつ資源には一定の制約があり、税務職員の各自の税務調査を通じた経験の蓄積を待つことは非効率です。

そこで、実際の（あるいは架空の）事例を用いて職員に税務調査を「疑似体験」させ、その成否の要因を議論・認識させ、さらにそのセットを数多く反復することで、効率的に税務調査に必要な知識と技能を修得させることがケーススタディのねらいです。

2. ケーススタディのための思考法

(1) 三段論法（演繹法）・法的三段論法

一般に、人は社会生活において観察される事象（具体的事実）から何らかの結論を得ようとするとき、ルールや一般論（個人の価値観も含まれる）をそれにあてはめて結論を導出する「三段論法（演繹法）」（図1）という論理的思考法を活用します。

以下の例では、「人は必ず死ぬ」という一般論を「ソクラテスは人である」という事実にあてはめて、「ソクラテスは必ず死ぬ」という結論を導出しています。

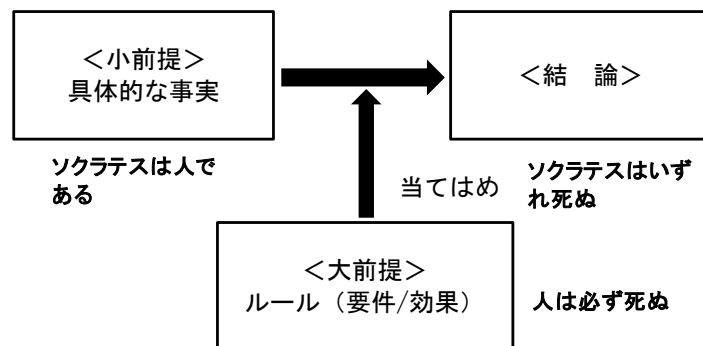


図1 三段論法（演繹法）

これに対し、租税法の正確な解釈と適用に必要な論理的思考法は、裁判官や弁護士など

法に携わる専門家も活用する「法的三段論法」(図2)という三段論法の発展的思考法であり、法の執行者たる行政官、特に公権力の行使者たる税務職員は、租税法律主義の要請の下、これを正しく活用できるようにならなければなりません。

ここで結論を導出するために求められる能力は、租税法令を適切に「解釈」する能力、具体的な事実(課税要件)を「認定」する能力、具体的事実に応じて租税法令を正確に抽出し「あてはめ(評価)」を行う能力です。

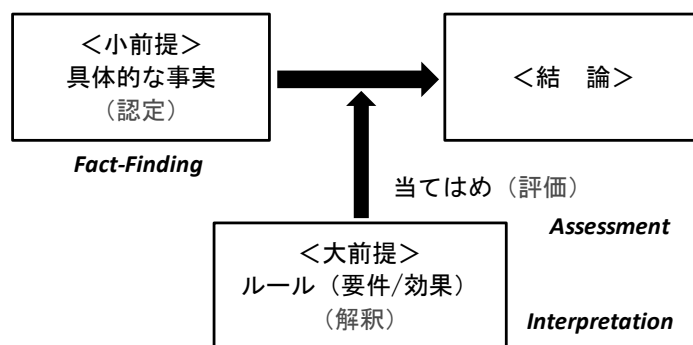


図2 法的三段論法

(2) 帰納法

特に法令の個々の条文の「解釈」に際して有用であるのが、観察される複数の事象(具体的事実)の共通点に着目し、ルール・一般論を導出する「帰納法」(図3)という論理的思考法です。

以下の例では、「ソクラテスは死んだ」・「プラトンは死んだ」・「アリストテレスは死んだ」という3つの事象から、「人はいずれ死ぬ」という結論を導出しています。

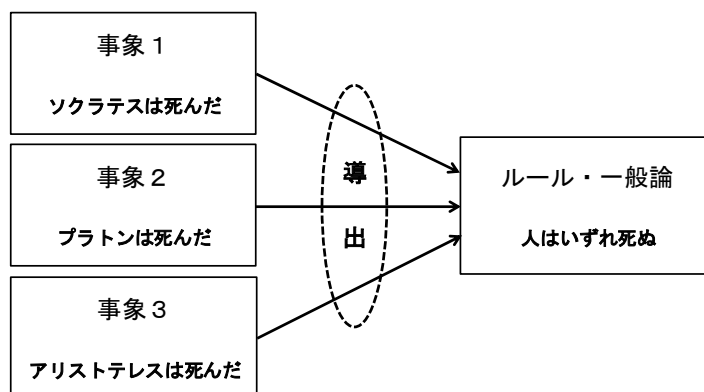


図3 帰納法

租税法令の解釈に際しては、その法令の立法趣旨、課税庁の発出した解釈通達、租税法

学者の見解、司法裁判所や行政裁判所での判決・判例等に依拠する帰納法アプローチをとることが有用です。特に最高裁判所の判決は判例として課税実務を拘束しますので、税務職員はこれに精通しておく必要があります。

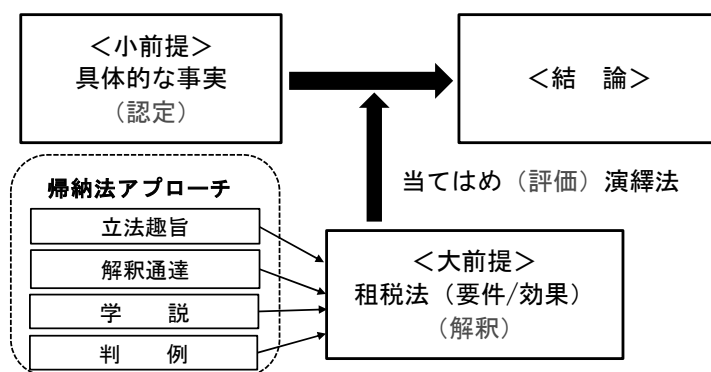


図4 帰納法アプローチによる法令解釈

3. ケーススタディの教材

ケーススタディのケースは、実際の納税者との争訟事件を用います。司法裁判者や行政裁判所で終結した事件が望ましいですが、課税庁としての今後の方針を議論させる目的で争訟中の事件でもよいでしょう。教材の1事件当たりの構成は以下のとおりとします。

- ① 事実の概要+取引図
- ② 争点と根拠条文
- ③ 当事者（納税者側・当事者側）の主張
- ④ 裁判所の判断
- ⑤ 裁判所の判断に対する（研修参加者の）見解

これらは研修実施者が作成するのではなく、実際に争訟事件に関わった研修参加者に研修実施前に作成・提出してもらいます。争訟事件に関わった研修参加者が少ない、争訟事件や調査事例そのものが少ないなどの理由によりケースが十分に集まらない場合は、①のみ研修実施者の方で用意してもよい（教材作成者が実務上で得た知見から、研修参加者に議論させるべき点を踏まえて、仮想ケースを作成してもよい）でしょう。

研修実施者は、参加者から作成・提出された事件を編纂してケーススタディの教材とします。この教材は後々「税務訴訟事例集」として編纂し蓄積していくことで、組織のナレッジとして税務調査や審査、紛争対応、税制改正要望提出などの税務執務に有用な資料となりますし、公表により、予測可能性担保の観点から納税者サービスの一助ともなります。

4. ケーススタディの進め方

- (1) 研修参加者をグループに分け、各ケースに「国税庁チーム」・「納税者チーム」・「裁判所チーム」として割り当てます。例えば9ケース・9グループの場合は下表のとおり割り当てれば各グループが万遍なくそれぞれのチームを担当することができます。

ルーティン	Case No.	国税庁チーム	納税者チーム	裁判所チーム
		事案の概要および国税当局の課税根拠を発表する	納税者として国税当局の見解に対する反論を展開する	国税当局と納税者双方の主張を比較し結論を判断する
1 巡目	1	グループ1	グループ2	グループ3
	2	4	5	6
	3	7	8	9
2 巡目	4	2	3	4
	5	5	6	7
	6	8	9	1
3 巡目	7	3	4	5
	8	6	7	8
	9	9	1	2

- (2) 研修指導者は以下の手順で各ケースを進行させます。

- ① 「国税庁チーム」による事案の概要および課税根拠の発表。
- ② 「納税者チーム」による反論の発表
- ③ 「裁判所チーム」による裁判所の判断（判決）の発表。
- ④ 発表者以外の参加者を中心に研修参加者全員による討議
- ⑤ 研修指導者による総括・コメント

- (3) 研修指導者は、以下の諸点の評価に基づき総括・コメントを行います。

- ① 高度・複雑な事案に取り組んでいるか。
- ② 課税要件事実を正確に把握（評価）しているか。（調査力）
- ③ 法令・条約を正確に適用（解釈）しているか。（審理力）
- ④ 妥当な結論が導かれているか。
- ⑤ あるべき結論に到達できなかった場合の問題点と解決法を理解できているか。（問題の分析力と解決法の提言力）

5. 派生研修の立案と実施

以上説明したケーススタディは税務調査の総合能力を向上させるための研修ですが、ここから派生させて調査力養成のための「税務調査研修」、審理力養成のための「判例研究研修」なども立案・実施していけばより効果的な人材育成が図れるでしょう。



納税者教育 のために

租税教育の講師心得について

1

租税教育の定義と意義を理解する

- 租税教育の定義 →租税教育とは何か
「知識を得る」・「考える」・「実践する」
- 租税教育の意義 →租税教育は何のために行うのか
 - ・税制に関する知識と公正な判断力を育む
 - ・税を通じて民主主義社会の理解を深める
 - ・主権ある納税者として社会に主体的に参加する意思を育む

2

租税教育は「租税の説明会」ではない

- 税を紹介するだけの講義にならないように
- 税を納めることの大切さに終始する講義にならないように
- 税を財政等から一方的に見る講義にならないように

教育シナリオで伝えるべきキーワード

- 納税の義務
- 租税法律主義
- 租税公平主義
- 申告納税制度の理念

教育シナリオに盛り込むべき事項

- 民主主義全般の理解
 - ・なぜ税が必要か
 - ・税の意義・役割・機能
 - ・租税の仕組みと社会の仕組み
- 自由・権利と責任・義務の関係
- 現代社会と財政

講義のポイント

- 税とは何か、公平な税負担とは何かを考えさせる
- 正しい納税意識をもたせる
- 脱税は犯罪であるという意識をもたせる
- 社会保障等の現代社会の課題を税を通じて考えさせる

講師としての留意点 ①講義の進め方

- 受講生と一緒に考える講義を心掛ける
- 何を伝えたいかを明確にしておく
- 受講生に参加してもらう
- 興味のわく話題を準備しておく
- さまざまな教材を活用する
- 時間配分に注意する

講師としての留意点 ②講義中の注意点

- 大きな声で話す
- 笑顔で話す
- 原稿だけに頼らない
- 自分の言葉で話す
- パワーポイントや板書などで視覚的に
- 受講生のリアクションを観察する

講師としての留意点 ③その他

- 個人的な思想・信条を交えない
- 清潔感・品位ある身だしなみを心掛ける
- 結果をフィードバックし講義の質の不断の向上を心掛ける



キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト 制作運用ガイドライン

作成日：2019年3月14日

1

目次

当資料はコンテンツ制作に関わる運用業務をまとめた資料です。

- (1) コンテンツ選定
- (2) コンテンツ素材作成（PPT作成）に関して
- (3) 制作業務フロー
- (4) 撮影機材の管理及び操作説明

2

(1) コンテンツ選定

3

(1)コンテンツ選定

2019年3月13日~2019年3月15日の合宿においてSTSメンバーと協議上、初級/中級向けのコンテンツは以下の形式を組み合わせで作成することとなった。

(A)動画コンテンツ



<用途>
各教材のはじめにイントロダクションの説明映像として使用する。

<制作概要>
スタジオで撮影、編集した映像をLMSへアップロードいたします。

(B)「動画+PPT」LMSオーサリングコンテンツ



<用途>
各教材の本編で使用する。

<制作概要>
スタジオで収録した動画と、PPTをeラーニングシステムでオーサリングし作成します。

4

(2) コンテンツ素材作成に関して

5

(2) 素材作成 – PPT制作の注意点

PPTは配布されたフォーマットを使用します。以下の内容を確認下さい。

<注意点>

- フォントの種類に関して
Times New Romanを使用します。フォントの種類を変更しないようにしてください。
- フォントサイズに関して
テンプレートに設定されているフォントサイズを使用してください。
- アップロードのデータサイズ
アップロードできるファイルサイズは20Mbpsです。
- スライドの制限枚数に関して
スライドのページ数は100枚を超えないようにしてください。アップロードができない場合があります。
- メディアファイル、その他ファイルの埋め込みに関して
「Microsoft officeファイル」「画面録画機能を使った動画、音声ファイル」をスライドの中に埋め込まないでください。正常に動作しません。

6

(2) 素材作成 - PPT制作アニメーションに関して

アニメーションを使用する場合は以下を参考に作成してください。

項目	動作
アニメーションの数	20個以内
太文字、プリング、透過性	表示ができません
アニメーション	アニメーションの使用する場合は「フェード」のみを利用してください。開始効果、強調効果、終了効果のアニメーションは全て「フェードイン」に代替されます。
無効になる効果	<ul style="list-style-type: none">・テキストボックス内のアニメーション・サウンド・アニメーション後の動作・アニメーションの巻き戻し・アニメーションの繰り返し

7

(2) 素材作成 - 動画に関して

各コンテンツで作成する動画のフォーマット詳細は現在調整中です。

<動画コンテンツ>

ファイル形式 : mp4
サイズ : 1280×720
アスペクト比 : 16:9
ファイル容量 : 30MB/1FILE 以内

<PPT+動画コンテンツ>

ファイル形式 : WMV
サイズ : 640×480
アスペクト比 : 4:3
ファイル容量 : 4 MB/1分 前後

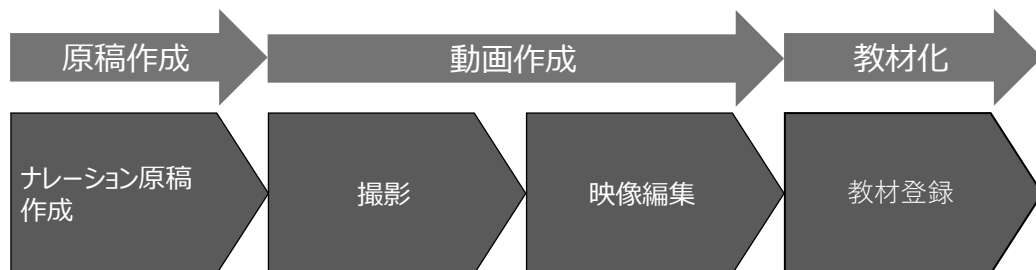
8

(3) 制作業務フロー

9

(3) 制作業務フロー – 動画コンテンツ

動画コンテンツの制作フローです。



10

(3) 制作業務フロー - 「動画」コンテンツ

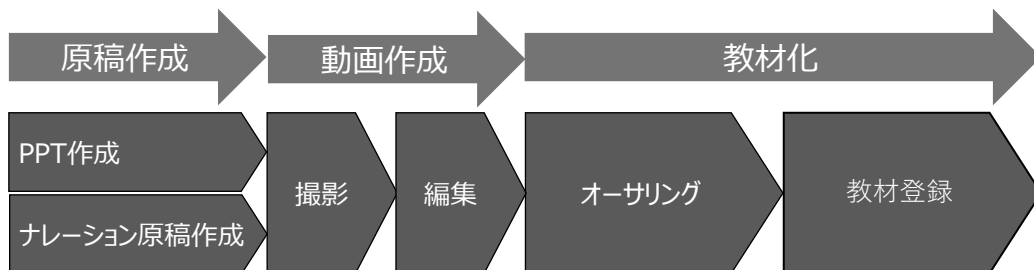
「動画」コンテンツの担当役割表です。

項目	内容	担当
原稿作成	ナレーション原稿の作成	
	チェック	
	承認	
動画作成	撮影	
	編集	
	チェック	
	承認	
教材化	教材登録	
	チェック	
	承認	

11

(3) 制作業務フロー - 「PPT+音声」コンテンツ

「PPT+音声」コンテンツの制作フローです。



12

(3) 制作業務フロー - 「PPT + 音声」コンテンツ

「PPT + 音声」コンテンツの担当役割表です。

項目	内容	担当
原稿作成	PPT、ナレーション原稿の作成	
	チェック	
	承認	
動画作成	撮影	
	編集	
	チェック	
	承認	
教材化	オーサリング	
	教材登録	
	チェック	
	承認	

HTTPS://STSLEARNING.NET.KG/

研修受講の手引

キルギス共和国国税庁の遠隔教育システム
(受講者向けのマニュアル)

1

言語を選択

← → 🔄 stslearning.net/kg/rpv/ ☆



ID пользователя
Пароль
Войти

Нажмите здесь, если вы забыли свой ID пользователя / пароль



ログインする時
Russian-ロシア語を
選択する

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите
раздел "Параметры".

2

ユーザー名とパスワード

stslearning.net/kg/rpv/

- ① ログイン/ユーザーIDを入力
パスワード>クリック

Login




ID пользователя
Пароль

Войти

Нажмите здесь, если вы забыли свой ID пользователя /
пароль

Активация W
Чтобы активировать
раздел "Параметры"

例



Атаа
.....

Войти

Нажмите здесь, если вы забыли свой ID пользователя /
пароль

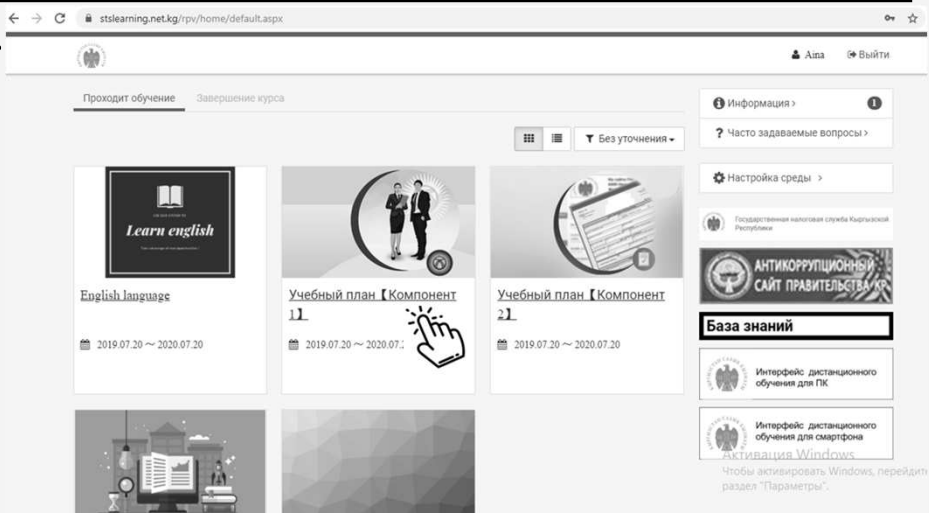
3

メインページ

メインページが表示されます。

1. 画面の右側のクラスリスト

2. クラスを選択してください



4

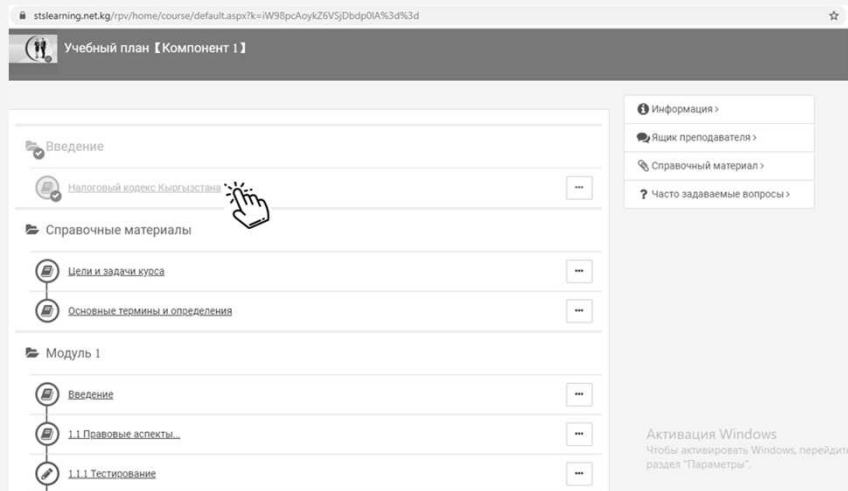
クラス一覧 → コース一覧

1 クラスのリストが表示されます

2 コースの一覧

コースをクリックしてください

キルギスの税法

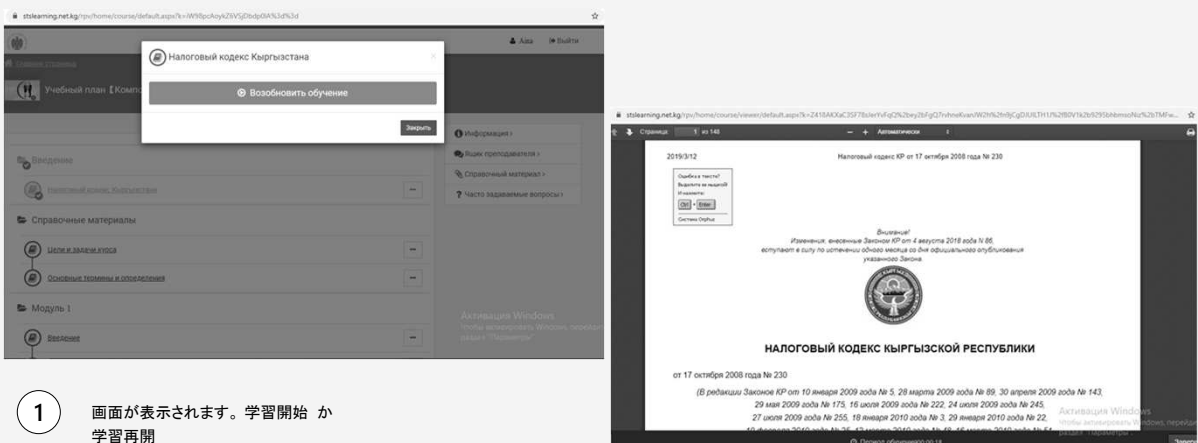


5

学習画面

1 画面が表示されます。学習開始か学習再開

2 画面に教材が表示されます。



6

プレゼンテーションビデオ講義

The screenshot shows a video player interface. At the top, the title "プレゼンテーションビデオ講義" is displayed. The browser address bar shows the URL: `stsllearning.net/kg/rpv/home/course/viewer/default.aspx?k=Z418AKXaC3SF78leYvFqQ%2bey2bFgQ7rhneKvanIVEs5rGCec1rgIvVwPIEz56hv%2bSGWqKdb62Bi2x6MxbJg%3d%3d`. The video content displays a presentation slide titled "НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА". The slide features a central box with the text "НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА" and a bulleted list: "• совокупность налогов, пошлин и сборов, взимаемых на территории государства в соответствии с налоговым законодательством, а также совокупность налоговых органов, норм и правил, определяющих правомочия сторон, участвующих в налоговых правоотношениях". On the left side of the video player, there is a thumbnail gallery with four frames showing different parts of the presentation, with timestamps: 00:00:00, 00:00:05, 00:00:36, and 00:02:04. The video player controls at the bottom include a play/pause button, a progress bar, and a "Период обучения: 00:40" indicator. A Windows activation watermark is visible in the bottom right corner of the video frame.

7

テスト

The screenshot displays a test interface. At the top, the title "テスト" is shown. The browser address bar contains the URL: `stsllearning.net/kg/rpv/home/course/viewer/test2.aspx?k=Z418AKXaC3SF78leYvFqQ%2bey2bFgQ7rhneKvanIVEs5rGCec1rgIvVwPIEz56hv%2bSGWqKdb62Bi2x6MxbJg%3d%3d`. On the left, a navigation menu for "Модуль 1" lists several items, with "1.2.2 Тестирование" selected. A modal window titled "1.2.2 Тестирование" is open, showing a "Начать занятия" button and a "Закрыть" button. The main content area shows a question: "Кто из нижеперечисленных лиц является плательщиком подоходного налога:" followed by two options: "а. физическое лицо, являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход" and "б. физическое лицо - нерезидент, не являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход из источника в Кыргызской Республике с все физическое лица". Below the question are three radio button options labeled "A", "B", and "C". An arrow points to the "C" option. At the top right of the test area, there is a text box: "Тестаの回答は、画面の左側の下部に表示されます。". The bottom of the interface shows a progress bar with five steps, the first of which is active, and a "Время просмотра: 00:00:31" indicator.

8

間違った答え

stsllearning.net/kg/rpy/home/course/viewer/test2.aspx?k=Z418AKXaC3SF78sIerYvFqQ%2bey2bFgQ7rvhneKvanIVe5xGCec1rgiVvwPIEz56kE810bt2CKCEKEiBAEMQ%3d%3d

⌚ Время просмотра | 00:07:05

1 2 3 4 5

Кто из нижеперечисленных лиц является плательщиком подоходного налога:

- a. физическое лицо, являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход
- b. физическое лицо- нерезидент, не являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход из источника в Кыргызской Республике
- c. все физические лица

A B C

解答を選んでください

間違った答えが表示された場合



stsllearning.net/kg/rpy/home/course/viewer/test2.aspx?k=Z418AKXaC3SF78sIerYvFqQ%2bey2bFgQ7rvhneKvanIVe5xGCec1rgiVvwPIEz56kE810bt2CKCEKEiBAEMQ%3d%3d

⌚ Время просмотра | 00:07:13

1 x 2 3 4 5

Кто из нижеперечисленных лиц является плательщиком подоходного налога:

- a. физическое лицо, являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход
- b. физическое лицо- нерезидент, не являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход из источника в Кыргызской Республике
- c. все физические лица

A B C

Неправильный ответ

Ответ: A,B

9

正解

stsllearning.net/kg/rpy/home/course/viewer/test2.aspx?k=Z418AKXaC3SF78sIerYvFqQ%2bey2bFgQ7rvhneKvanIVe5xGCec1rgiVvwPIEz56kE810bt2CKCEKEiBAEMQ%3d%3d

⌚ Время просмотра | 00:19:42

1 x 2 x 3 x 4 x 5 ○

Налоговый период по подоходному налогу

- a. Календарный год
- b. Квартал
- c. Календарный месяц

A B C

Правильный

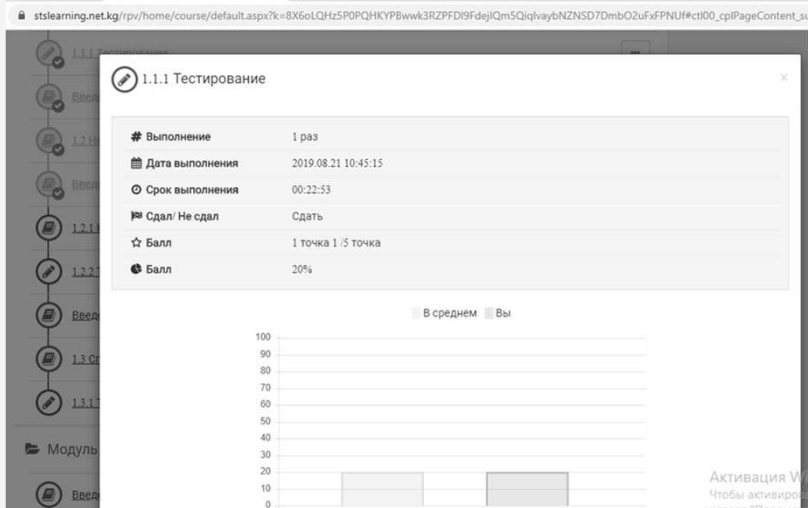
Ответ: A

正解が表示されたら



10

テスト結果



テストの結果が画面に表示されます

11

テストの結果

Общее
Процент правильных ответов: 20%

Раздел 1
Процент правильных ответов: 20%

Вопрос	Ответ	Правильный	Правильный/Не правильный	Поставить отметку	Задание	Комментарий
1	C	A B	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
2	A	A B	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
3	C	A	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
4	B	A B	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
5	A	A	<input checked="" type="radio"/> Правильный	1	Задание	

テストの結果が画面に表示されます

12

ご清聴ありがとうございました！

技術協力成果品

遠隔地教育システムマニュアル

- Knowledge Deliver 6.5 受講マニュアル
- Knowledge Deliver 6.5 部門管理マニュアル

KnowledgeDeliver 6.5

受講マニュアル

株式会社デジタル・ナレッジ

KnowledgeDeliver 6.5 受講マニュアル

【目次】

1. 本書について	4
2. KnowledgeDeliver で学習する	5
2-1 ログインする.....	5
2-2 ログイン時の注意事項	5
2-3 一般的なクラスの仕組み	6
2-4 テキスト単元を学習する	10
2-5 テスト単元を学習する	12
2-5-1 逐次テスト.....	12
2-5-2 実力テスト.....	14
2-5-3 完全理解テスト.....	16
2-5-4 テスト結果を確認する	17
2-5-5 問題出題形式一覧.....	18
2-6 レポート単元を学習する	20
2-6-1 設問出題形式一覧.....	23
2-7 アンケート単元を学習する	25
2-7-1 設問出題形式一覧.....	25

ご注意

1. 本ソフトウェアおよび本マニュアルの著作権は株式会社デジタル・ナレッジが保有しています。
 2. 本ソフトウェアおよび本マニュアルを使用して生じた結果に関して株式会社デジタル・ナレッジは一切責任を負いません。
 3. 本ソフトウェアの仕様および本マニュアル記載事項は予告なしに変更することがあります。
 4. 本書に掲載されている画面は一部実際の画面と異なる場合がありますが基本機能に差異はありません。
 5. 商標
Microsoft, MS, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft PowerPoint および Microsoft Office 製品は米国 Microsoft 社の商標、または登録商標です。
その他、CPU、ソフト名は一般に各メーカーの商標、または登録商標です。
本書の中では通称またはその他の名称で表記していることがあります。ご了承ください。
-
-

1. 本書について

KnowledgeDeliver (ナレッジデリバー) 受講マニュアル (本書) は、KnowledgeDeliver で「学習する」ための操作説明書です。

本書は KnowledgeDeliver 上のフッター箇所に表示されている[ヘルプ]から参照できます。本書を表示するには、PDF 閲覧ソフトが必要です。

PDF 閲覧ソフトがインストールされていない場合には、事前に Adobe Reader などの PDF 閲覧ソフトをインストールしてください。

※Adobe Reader は Adobe サイト (<http://www.adobe.com/jp/>) にて、無償で配布されています。




2. KnowledgeDeliver で学習する

ここでは KnowledgeDeliver を利用する際の操作手順を説明していきます。

2-1 ログインする

KnowledgeDeliver を利用するには、まずユーザの認証を行う必要があります。

サイト運用者から告知された URL にアクセスしてください。

以下のような画面が表示されたら、サイト運用者から告知された [ユーザ ID] および [パスワード] を入力して  (ログイン) をクリックしてください。



2-2 ログイン時の注意事項

ログインの際、連続してログインに失敗するとロックがかかりログインが出来なくなる場合があります。

ロックがかかった場合は、しばらく経ってからログインし直してください。

しばらく経ってもログインできない場合は、サイト運用者にお問い合わせください。

2-3 一般的なクラスの仕組み

KnowledgeDeliver で受講できるクラスは、大きく分けて4種類の「**単元**」で構成されています。ここでは一般的なクラスを例に挙げて受講までの手順を説明していきます。

テキスト単元	さまざまな教材を閲覧して学習します。 「2-4 テキスト単元を学習する」を参照してください。
テスト単元	選択式または記述式のテストを受講します。 「2-5 テスト単元を学習する」を参照してください。
レポート単元	クラス運用者にレポートを提出します。 「2-6 レポート単元を学習する」を参照してください。
アンケート単元	クラス運用者にアンケートを提出します。 「2-7 アンケート単元を学習する」を参照してください。

① ユーザの認証が終了すると「**ホーム**」画面が表示されます。

▼ホーム画面

「**クラス一覧**」に受講できるクラスのリストが表示されています。
受講したいクラス名をクリックしてください。



カレンダー	日付をクリックすると、その日のイベントを表示できます。
よくある質問	KnowledgeDeliver に関する「よくある質問」を表示できます。
環境設定	ホーム画面のカスタマイズやパスワードの変更ができます。
インフォメーション	KnowledgeDeliver に関する「お知らせ」を表示できます。
クラス一覧	受講したいクラスを選択できます。

② クラス名を選択すると「クラストップ」画面が表示されます。

▼クラストップ画面

「**教科一覧**」に受講できる教科のリストが表示されています。
受講したい教科名をクリックしてください。



カレンダー	日付をクリックすると、その日のイベントを表示できます。
メンタリングボックス	クラス運営者に送信した質問、クラス運営者からの回答やメンタリングメッセージを表示できます。
よくある質問	クラスに関する「よくある質問」を表示できます。
環境設定	クラストップ画面をカスタマイズできます。
インフォメーション	クラスに関する「お知らせ」を表示できます。
進捗率	学習の進捗率 (%)を確認できます。自分の「現在位置」とクラスの「平均」が表示されます。
教科一覧	受講したいクラスを選択できます。

- ③ 教科名を選択すると「**教科目次**」画面が表示されます。

▼**教科目次画面**

受講できる単元が章ごとに表示されています。

受講したい単元名をクリックしてください。



- ④ 単元名を選択すると「**受講開始**」画面が表示されます。

▼**受講開始画面**

受講開始（**受講開始**）をクリックすると受講を開始できます。

受講画面が表示されるので、後述の学習方法に従って受講を進めてください。



- ⑤ 受講を修了すると、再び [教科目次] 画面が表示されます。

▼教科目次画面

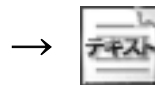
画面に修了結果が反映されます。結果に応じて章のステータスに [修了] と表示され、章がグレーで表示されます。また、単元には [受講完了] [不合格] [採点中] など、現在のステータスが表示されます。



2-4 テキスト単元を学習する

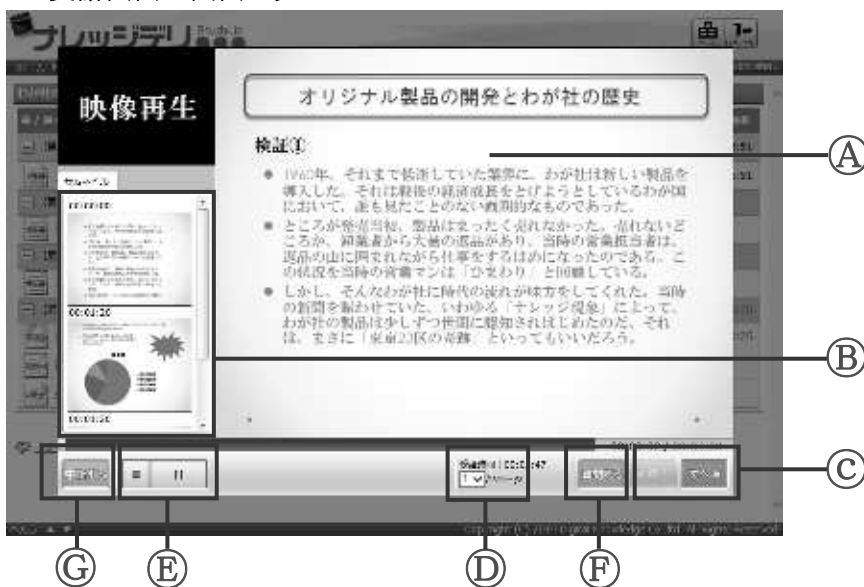
ここではテキスト単元の学習方法について説明していきます。

教科目次画面で表示されるテキスト単元のアイコンは
こちらになります。



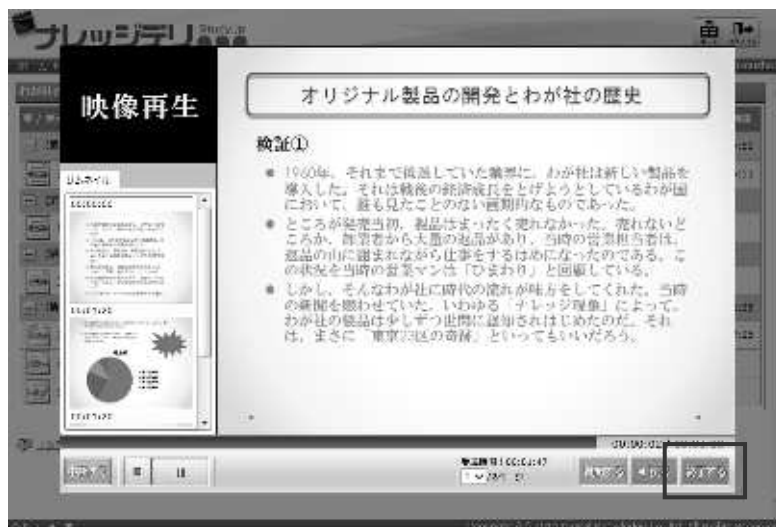
- ① テキスト単元を開始すると**受講画面**が表示されます。

▼受講画面一画面の見かた



- ① コンテンツ表示
コンテンツの内容が表示されます。
- ② サムネイル表示
コンテンツによってはサムネイルが表示される場合があります。スクロールバーでスクロールし、サムネイルをクリックするとスライドを切り替えることができます。
- ③ 次へ / 戻る
▶次へ (次へ) をクリックすると次ページに進みます。◀戻る (戻る) をクリックすると前ページに戻ります。このボタンは、単元が複数のページで構成されている場合のみ機能します。
- ④ ページ番号
閲覧中のコンテンツのページ番号が表示されます。プルダウンメニューが表示されるコンテンツでは、番号を選択してページを切り替えることができます。
- ⑤ 映像操作
映像が収録されている単元では、画面左上に映像が再生されます。このボタンで映像の ◻ (一時停止) / ◻ (停止) / ▶ (再生) を操作できます。ボタンの上部にあるシークバーをクリックして再生位置を移動することもできます。
- ⑥ 質問する
クリックするとクラス運用者に質問を送信します。
- ⑦ 中断する
クリックすると受講を中断します。

- ② コンテンツの閲覧が終了したら、画面右下の**終了する**（**終了する**）をクリックします。
履歴が記録され、テキスト単元の受講が修了となります。




2-5 テスト単元を学習する

KnowledgeDeliver には「逐次テスト」「実力テスト」「完全理解テスト」の3種類のテスト形式があります。ここではそれぞれの学習方法について説明していきます。

逐次テスト	1つの問題に解答するごとに○×判定結果を表示します。
実力テスト	すべての問題に解答したあとに○×判定結果を表示します。
完全理解テスト	1つの問題に解答するごとに○×判定結果を表示し、すべての問題に正解するまでテストをくり返します。

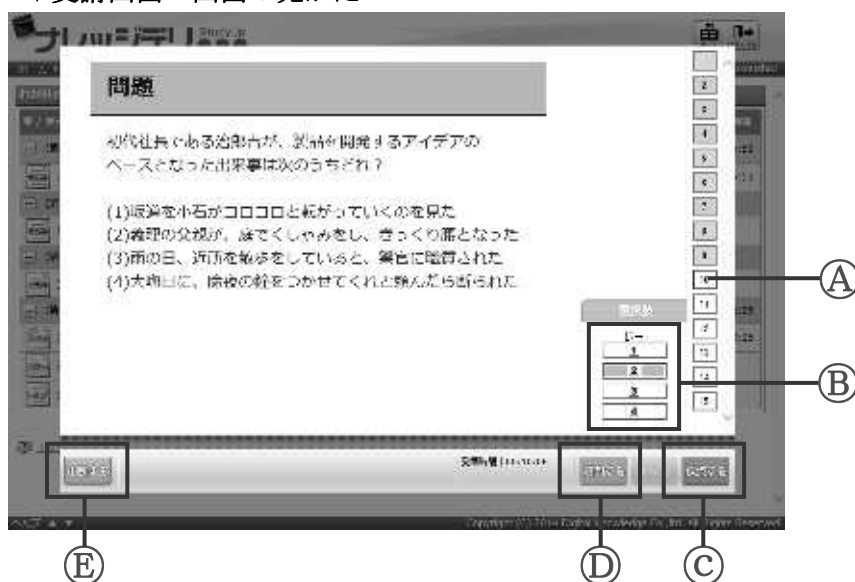
2-5-1 逐次テスト

ここでは逐次テスト単元の学習方法について説明していきます。

教科目次画面で表示される逐次テスト単元のアイコンは →  はこちらになります。

① 逐次テストを開始すると**受講画面**が表示されます。

▼受講画面一画面の見かた



① **A 問題数**

テストの問題数が表示されます。解答中の問題には赤枠が表示されます。正解した問題は青色、不正解だった問題は赤色で表示されます。

② **B 選択肢**

問題の「**選択肢**」が表示されます。ここで解答を行います。

③ **C 採点する**

クリックすると解答の○×判定を行います。

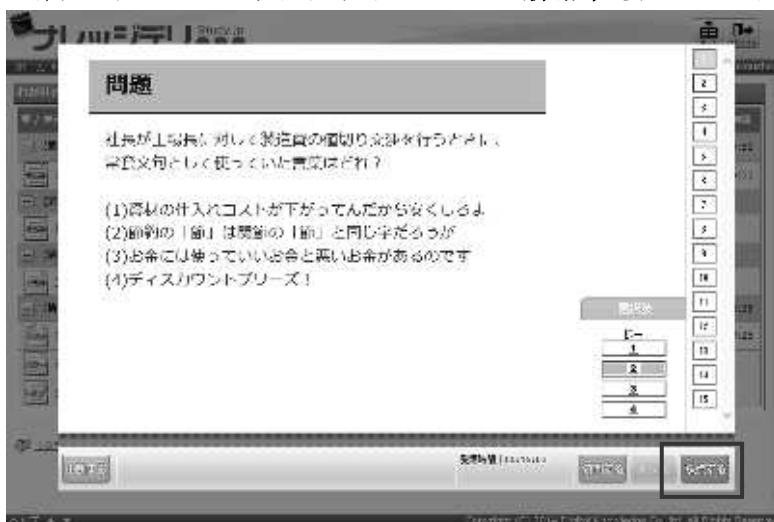
④ **D 質問する**

クリックするとクラス運用者に質問を送信します。

⑤ **E 中断する**

クリックすると受講を中断します。

- ② 問題をよく読んで**「選択肢」**から解答を行います。問題の出題形式によって解答方法が異なるので、くわしくは**「2-4-5 問題出題形式一覧」**を参照してください。
解答が終了したら、画面右下の**採点する**（**採点する**）をクリックします。



- ③ **逐次テスト**では、1問解答するごとに○×判定が行われます。また、解説が設定されている問題では、判定と同時に**「解説」**が表示されます。
○×判定が終了すると、画面右下に**次へ▶**（**次へ**）が表示されるので、クリックして次の問題に進みます。すべての問題に解答すると、逐次テスト単元の受講が修了となります。



1 ページに全問を出題

テストの表示形式によっては、1 ページ内にすべての問題が同時に表示される場合があります。
全問出題される逐次テストでは、ページをスクロールしながらすべての問題に解答し、**採点する**（**採点する**）をクリックしてください。
続いて○×判定の確認画面が表示されるので **終了する**（**終了する**）をクリックすると受講を終了できます。

2-5-2 実力テスト

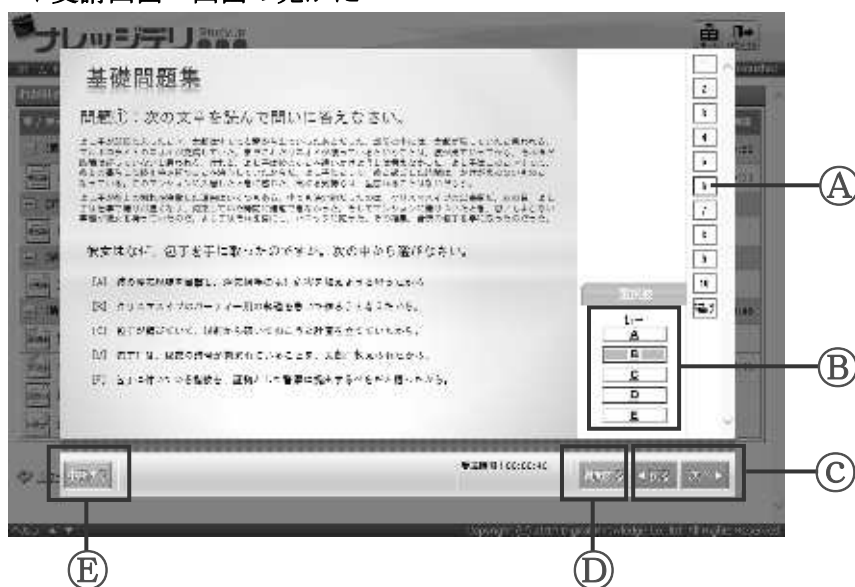
ここでは実力テスト単元の学習方法について説明していきます。

教科目次画面で表示される実力テスト単元のアイコンは



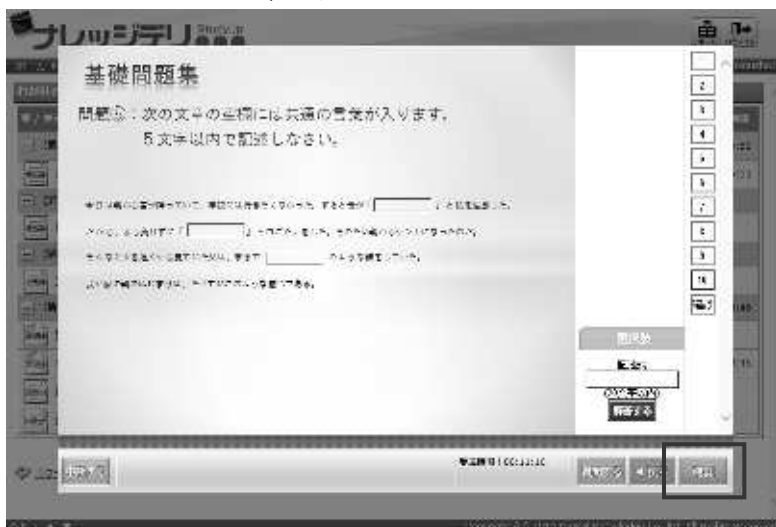
- ① **実力テスト**を開始すると**受講画面**が表示されます。基本的な操作の進めかたは**逐次テスト**と同様です。くわしくは「**2-4-1 逐次テスト**」を参照してください。
- 実力テストでは、すべての問題に解答した後に○×判定が行われます。判定を行う前なら、解答を修正するために前の問題に戻ることや、未解答のまま次の問題へ進むことも可能です。

▼受講画面一画面の見かた



- Ⓐ **問題数**
テストの問題数が表示されます。解答中の問題には赤枠が表示され、すでに解答した問題は黄色で表示されます。番号をクリックして、任意の問題を表示することもできます。
- Ⓑ **選択肢**
問題の【**選択肢**】が表示されます。ここで解答を行います。
- Ⓒ **次へ / 戻る**
▶ 次へ (次へ) をクリックすると次の問題に進みます。
◀ 戻る (戻る) をクリックすると前の問題に戻ります。
- Ⓓ **質問する**
クリックするとクラス運用者に質問を送信します。
- Ⓔ **中断する**
クリックすると受講を中断します。

- ② 最後の問題を表示すると、画面右下に **確認**（**確認**）が表示されます。このボタンをクリックすると、**解答確認**画面が表示されます。



- ③ 解答確認画面には、すべての問題の解答が表示されます。未解答や入力ミスがないか確認してください。
画面右下の **終了する**（**終了する**）をクリックすると○×判定が行われ、実力テスト単元の受講が修了となります。



1 ページに全問を出題

テストの表示形式によっては、1 ページ内にすべての問題が同時に表示される場合があります。全問出題される実力テストでは、ページをスクロールしながらすべての問題に解答し、**採点する**（**採点する**）をクリックしてください。

2-5-3 完全理解テスト

ここでは完全理解テスト単元の学習方法について説明していきます。

教科目次画面で表示される完全理解テスト単元のアイコンは
こちらになります。



- ① 完全理解テストを開始すると受講画面が表示されます。基本的な操作の進めかたは逐次テストと同様です。くわしくは「2-4-1 逐次テスト」を参照してください。すべての問題に正解すれば、完全理解テスト単元の受講が修了となります。
- ② 解答に不正解があった場合は「間違えた問題を再度受験してください」というダイアログボックスが表示されます。[OK] をクリックすると、再び受講画面が表示されるので、間違えた問題にもう一度解答してください。すべての問題に正解するまで、何度も問題に挑戦します。



1 ページに全問を出題

テストの表示形式によっては、1 ページ内にすべての問題が同時に表示される場合があります。

全問出題される完全理解テストでは、ページをスクロールしながらすべての問題に解答し、**採点する**（**採点する**）をクリックしてください。

続いて○×判定の確認画面が表示されます。すべての問題に正解した場合は **終了する**（**終了する**）をクリックすると受講を終了できます。解答に不正解があった場合は **次へ▶**（**次へ**）をクリックすると再び受講画面が表示されます。

2-5-4 テスト結果を確認する

テスト単元の受講後には「テスト結果」画面が表示されます。

- ① テスト結果画面には、自分の**解答 / 正解 / 正誤 / 配点 / 問題 / 解説**が一覧で表示され、「自分」と「平均」の正答率を比較できるレーダーチャートが分野ごとに表示されます。画面左下の「戻る」をクリックすると、**受講開始画面**に戻ります。
- レーダーチャートの形状は、テスト単元に登録されている分野の数によって異なります。テスト単元が3分野で構成されていれば三角形、5分野では五角形というように、分野の数に応じた形状で表示されます。
- ※1分野または2分野で構成されている場合は三角形のチャートが表示されます。



- ② 受講開始画面の「受講履歴」から「実施回」項目をクリックすれば、いつでも**テスト結果画面**を表示できます。



2-5-5 問題出題形式一覧

テスト問題には全4パターンの出題形式があり、形式によって解答方法が異なります。

▶ 択一

〔**選択肢**〕から解答を1つクリックしてください。

▶ 複数選択

〔**選択肢**〕から解答を複数クリックしてください。

選択した解答を再度クリックすると、解答を取り消しできます。

▶ 完全解答

〔**選択肢**〕から、問題の解答にふさわしい順番通りに解答をクリックしてください。

選択した解答は〔**選択中の答え**〕の欄に追加されます。

解答を取り消す場合には〔**clear**〕をクリックしてください。

▶ 記述

キーボードを使ってテキストボックスに解答を入力し、**解答する**（解答する）をクリックしてください。

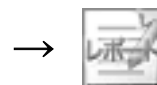
※**解答する**（解答する）をクリックしないと解答が確定されないので注意してください。



2-6 レポート単元を学習する

ここではレポート単元の学習方法について説明していきます。

教科目次画面で表示されるレポート単元のアイコンは
こちらになります。



① レポート単元を開始すると**受講画面**が表示されます。

▼受講画面一画面の見かた



① 回答欄

各設問の下部でレポートの回答を行います。

② 確認

クリックすると、提出するレポートの内容を確認できます。

③ 質問する

クリックするとクラス運用者に質問を送信できます。

④ 中断する

クリックすると受講を中断できます。

- ② 設問をよく読んで、回答を行います。設問の出題形式によって回答方法が異なるので、くわしくは「**2-5-1 設問出題形式一覧**」を参照してください。
回答が終了したら、画面右下の**確認**（**確認**）をクリックします。



- ③ 回答確認画面が表示されます。
確認が終了したら、画面右下の**終了する**（**終了する**）をクリックします。






- ④ 送信確認ダイアログボックスが表示されます。[OK] をクリックするとクラス運用者にレポートが提出され、レポート単元の受講が修了となります。



- ⑤ レポートを提出すると、教科目次画面に「採点中」と表示されます。クラス運用者がレポートの採点を行うと「採点中」の表示から「受講完了」または「不合格」の表示に変更されます。



- ▶ 「添削中」表示 →  添削中
- ▶ 「受講完了(合格)」表示 →  受講完了
- ▶ 「不合格」表示 →  不合格

- ⑥ 受講開始画面の「受講履歴」から「実施回」項目をクリックすると、自分の回答内容とクラス運用者からの添削内容を確認できます。



2-6-1 設問出題形式一覧

レポートの設問には全4パターンの出題形式があり、形式によって回答方法が異なります。

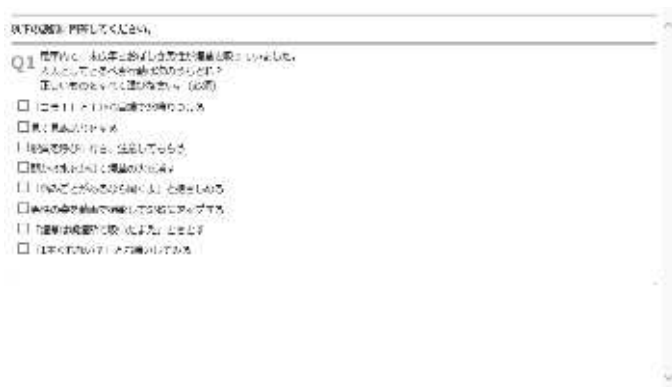
▶ 択一

選択肢から回答を1つクリックしてください。



▶ 複数選択

選択肢から回答を複数クリックしてください。



▶ 記述

キーボードを使って、テキストボックスに回答を入力してください。



▶ ファイル添付

作成したファイルを添付してください。

※添付できるファイルサイズは 3MB までです。



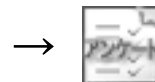
2-7 アンケート単元を学習する

アンケート単元は、レポート単元と同様の方法で受講できます。「**2-5 レポート単元を学習する**」を参照してください。

アンケート単元には**2種類**の単元があります。

アンケート単元	管理者は回答者を特定することができます。
匿名アンケート単元	管理者は回答者を特定できません。

教科目次画面で表示されるアンケート単元のアイコンはこちらになります。



教科目次画面で表示される匿名アンケート単元のアイコンはこちらになります。



2-7-1 設問出題形式一覧

アンケートの設問は、レポートの設問と同じ全4パターンの出題形式とコメントを入力するアンケートの出題形式があります。

コメントを入力するアンケートの設問には全3パターンの出題形式があり、形式によって回答方法が異なります。

▶ 択一

選択肢から回答を1つクリックして、コメントをテキストボックスに入力してください。



▶ 複数選択 設問ごとにコメントする

選択肢から回答を複数クリックして、設問ごとにコメントをテキストボックスに入力してください。



▶ 複数選択 選択肢ごとにコメントする

選択肢から回答を複数クリックして、選択肢毎のコメントをテキストボックスに入力してください。



KnowledgeDeliver 6.5
受講マニュアル

2017年7月24日 第26版

発行 株式会社デジタル・ナレッジ
東京都台東区上野5丁目3番4号
eラーニング・ラボ秋葉原

DKPU-KD-TU01-0910221

KnowledgeDeliver 6.5

部門管理マニュアル

株式会社デジタル・ナレッジ

KnowledgeDeliver 6.5 部門管理マニュアル

【目次】

1. 本書について	14
2. 部門管理機能について	15
2-1 ユーザ設定権限について	16
2-2 識別コードの設定	17
2-3 カテゴリグループとボタンの機能説明	17
2-3-1 運用情報	18
2-3-2 アカウント管理	18
2-3-3 受講登録管理	19
2-3-4 一括処理	20
2-4 部門管理	21
3. ユーザ管理	22
3-1 ユーザ管理	22
3-2 部門設定	23
3-2-1 部門の新規作成	23
3-2-2 部門の編集	24
3-3 部門受講設定	25
3-4 ユーザ情報	27
3-5 ユーザ削除	28
3-6 ユーザ移動	29
3-7 メール送信	31
3-8 メール本文置換文字列一覧	32
3-8-1 置換文字列	33
▶ メール本文でのみ利用できる置換文字列一覧	33
▶ メール本文で置換文字列を利用した場合	34
3-9 部門情報のインポート	35

3-9-1 エンコードについて.....	36
3-10 部門情報の CSV フォーマット.....	36
3-10-1 部門情報の CSV 形式ファイル作成.....	37
3-11 部門情報のエクスポート.....	39
3-12 ユーザ検索.....	40
3-12-1 検索キー.....	42
▶ 同一キー内 キーワード検索.....	43
▶ 同一キー内 アンド検索.....	43
▶ 同一キー内 オア検索.....	44
▶ キー間 アンド検索.....	44
▶ キー間 オア検索.....	45
3-13 一括メール送信.....	45
▶ メール本文置換文字列一覧.....	46
3-14 ユーザのロックアウト解除.....	47
3-15 部門インフォメーションについて.....	48
3-16 インフォメーション一覧.....	49
3-17 インフォメーション検索.....	50
3-18 インフォメーション設定.....	51
3-19 インフォメーション削除.....	52
3-20 インフォメーションのインポート.....	53
3-20-1 インフォメーションの CSV フォーマット.....	54
3-20-2 インフォメーション CSV 形式ファイルの作成.....	55
3-21 インフォメーションのエクスポート.....	56
3-22 インフォメーション閲覧状況.....	57
3-23 インフォメーション閲覧状況の CSV 形式ファイルダウンロード.....	58
3-23-1 インフォメーション閲覧状況の CSV フォーマット.....	59
3-24 受講登録.....	60
3-25 履歴閲覧.....	62
3-26 教科目次.....	64
3-27 単元トップ.....	65
3-28 テスト履歴.....	66
3-29 アンケート回答履歴.....	68

3-30	レポート履歴	70
3-31	兼務部門登録	72
3-31-1	兼務部門について	72
▶	兼務部門削除時の注意点	73
3-31-2	兼務部門の追加	74
3-31-3	兼務部門の削除	77
3-32	上司情報	79
3-33	ログイン履歴	81
3-34	パスワード変更履歴	83
3-35	画面構成	85
▶	ユーザ管理画面	85
▶	部門設定画面	87
▶	部門受講設定画面	88
▶	ユーザ情報画面	92
▶	ユーザ削除画面	95
▶	ユーザ移動画面	96
▶	メール送信画面	98
▶	メール本文置換文字列一覧	99
▶	部門情報のインポート画面	100
▶	部門情報の CSV フォーマット画面	101
▶	ユーザ検索画面	102
▶	一括メール送信画面	106
▶	ユーザのロックアウト解除画面	107
▶	インフォメーション一覧画面	107
▶	インフォメーション設定画面	109
▶	インフォメーション削除画面	111
▶	インフォメーションのインポート画面	112
▶	インフォメーションの CSV フォーマット画面	113
▶	インフォメーション閲覧状況画面	114
▶	受講登録画面	115
▶	履歴閲覧画面	117
▶	教科目次画面	118
▶	教科目次画面について	120
▶	単元トップ画面	122
▶	テスト履歴画面	129
▶	アンケート回答履歴画面	131
▶	レポート履歴画面	132
▶	兼務部門登録画面	133
▶	上司情報画面	135

▶ ログイン履歴画面.....	136
▶ パスワード変更履歴画面.....	137
4. ログイン履歴	138
4-1 ログイン履歴について	138
4-2 ログイン履歴.....	139
4-2-1 検索結果の表示件数制限	140
4-2-2 検索対象部門の選択方法	141
4-2-3 ログアウト日時による絞り込み検索	142
4-3 ログイン履歴の出力	143
4-3-1 ログイン履歴の CSV フォーマット	144
4-4 画面構成.....	145
▶ ログイン履歴画面.....	145
▶ 対象部門選択画面.....	148
5. ユーザ情報インポート	149
5-1 ユーザ情報のインポート	149
5-1-1 エンコードとロール/部門の指定について	150
5-1-2 追加入力列(オプション項目)について.....	150
5-2 ユーザ情報の CSV フォーマット	151
5-3 ユーザ情報 CSV 形式ファイルの作成	152
5-4 画面構成.....	154
▶ ユーザ情報のインポート画面	154
▶ ユーザ情報の CSV フォーマット画面	156
6. ユーザ情報エクスポート	159
6-1 ユーザ情報のエクスポート	159
6-1-1 対象部門の選択方法.....	160
6-1-2 エンコードとロール/部門の指定について	161
6-1-3 追加出力列(オプション項目)について.....	161
6-2 ユーザ情報の CSV フォーマット	162
6-3 画面構成.....	163

▶ ユーザ情報のエクスポート画面.....	163
▶ 対象部門選択画面.....	164
▶ ユーザ情報の CSV フォーマット画面	164
7. 一括受講登録	165
7-1 一括受講登録.....	165
7-1-1 対象部門の選択方法.....	166
7-1-2 検索キー	167
▶ 同一キー内 キーワード検索	168
▶ 同一キー内 アンド検索.....	168
▶ 同一キー内 オア検索	169
▶ キー間 アンド検索.....	169
▶ キー間 オア検索	170
7-2 画面構成.....	171
▶ 一括受講登録画面.....	171
▶ 対象部門選択画面.....	174
8. 受講割当情報インポート	175
8-1 受講割当情報のインポート	175
8-1-1 エンコードとロール/部門の指定について	176
8-2 受講割当情報の CSV フォーマット.....	177
8-3 受講割当情報 CSV 形式ファイルの作成.....	178
8-4 画面構成.....	180
▶ 受講割当情報のインポート画面.....	180
▶ 受講割当情報の CSV フォーマット画面.....	183
9. 受講割当情報エクスポート	185
9-1 受講割当情報のエクスポート.....	185
9-1-1 対象部門の選択方法.....	186
9-1-2 エンコードとクラスの指定について	187
9-2 受講割当情報の CSV フォーマット.....	188
9-3 画面構成.....	189
▶ 受講割当情報のエクスポート画面	189
▶ 対象部門選択画面.....	190

▶ 受講割当情報の CSV フォーマット画面.....	190
10. インフォメーション.....	191
10-1 部門インフォメーションについて.....	191
10-2 インフォメーション一覧.....	192
10-2-1 対象部門の選択方法.....	193
10-3 インフォメーション検索.....	194
10-4 インフォメーション設定.....	195
10-5 インフォメーション削除.....	196
10-6 インフォメーションのインポート.....	197
10-6-1 インフォメーションの CSV フォーマット.....	198
10-6-2 インフォメーション CSV 形式ファイルの作成.....	199
10-7 インフォメーションのエクスポート.....	200
10-8 インフォメーション閲覧状況.....	201
10-9 インフォメーション閲覧状況の CSV 形式ファイルダウンロード.....	202
10-9-1 インフォメーション閲覧状況の CSV フォーマット.....	203
10-10 画面構成.....	204
▶ インフォメーション一覧(全体)画面.....	204
▶ 対象部門選択画面.....	206
▶ インフォメーション設定画面.....	207
▶ インフォメーション削除画面.....	209
▶ インフォメーションのインポート画面.....	210
▶ インフォメーションの CSV フォーマット画面.....	211
▶ インフォメーション閲覧状況画面.....	212
11. 受講者別受講状況.....	213
11-1 受講者別受講状況について.....	214
11-2 受講者別受講状況.....	215
11-2-1 検索結果の表示件数制限.....	216
11-2-2 検索対象部門の選択方法.....	217
11-2-3 検索対象クラスの選択方法.....	218
11-2-4 検索対象教科の選択方法.....	219
11-2-5 受講状況による絞り込み検索.....	220

11-3	メール送信	221
11-4	メール本文置換文字列一覧.....	222
11-4-1	置換文字列	223
	▶ メール本文でのみ利用できる置換文字列一覧.....	223
	▶ メール本文で置換文字列を利用した場合	224
11-5	一括メール送信	225
	▶ メール本文置換文字列一覧	226
11-6	受講者別受講状況の出力	227
11-6-1	受講者別受講状況の CSV フォーマット.....	228
	▶ 検索キーの出力について.....	229
11-7	教科目次	230
11-8	単元トップ	231
11-9	テスト履歴	232
11-10	アンケート回答履歴	233
11-11	レポート履歴	235
11-12	画面構成	237
	▶ 受講者別受講状況画面	237
	▶ 対象部門選択画面.....	243
	▶ 対象クラス選択画面	244
	▶ 対象教科選択画面.....	245
	▶ メール送信画面	246
	▶ メール本文置換文字列一覧.....	247
	▶ 一括メール送信画面	248
	▶ 教科目次画面.....	249
	▶ 教科目次画面について	251
	▶ 単元トップ画面	253
	▶ テスト履歴画面	260
	▶ アンケート回答履歴画面.....	262
	▶ レポート履歴画面.....	263
12.	教科別受講状況	264
12-1	教科別受講状況について	264
12-2	単元別受講状況について	265
12-3	教科別受講状況	267
12-3-1	対象部門の選択方法.....	268

12-3-2 対象クラスを選択方法	269
12-3-3 対象教科を選択方法	270
12-4 単元別受講状況	271
12-5 テスト履歴	272
12-6 アンケート回答履歴	273
12-7 レポート履歴	274
12-8 CSV 形式ファイルダウンロード	275
▶ 教科別受講状況	275
▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ	276
▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ	277
▶ 単元別受講状況 [ランク別集計] タブ	277
▶ 単元別受講状況 [属性別集計] タブ	278
▶ 単元別受講状況 [問題別集計] タブ	278
12-8-1 CSV フォーマット	279
▶ 教科別受講状況	279
▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ (テキスト単元 / アンケート単元)	281
▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ (テスト単元)	283
▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ (レポート単元)	286
▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ	288
▶ 単元別受講状況 [ランク別集計] タブ	289
▶ 単元別受講状況 [属性別集計] タブ	290
▶ 単元別受講状況 [問題別集計] タブ	291
12-9 画面構成	293
▶ 教科別受講状況画面	293
▶ 対象部門選択画面	295
▶ 対象クラス選択画面	296
▶ 対象教科選択画面	297
▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ画面 (テキスト単元 / アンケート単元)	298
▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ画面 (テスト単元 / レポート単元)	300
▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ画面	302
▶ 単元別受講状況 [ランク別集計] タブ画面	303
▶ 単元別受講状況 [属性別集計] タブ画面	303
▶ 単元別受講状況 [問題別集計] タブ画面	304
▶ 単元別受講状況 [成績分布] タブ画面	305
▶ テスト履歴画面	305
▶ アンケート回答履歴画面	305
▶ レポート履歴画面	305

13. アンケート集計	306
13-1 アンケート集計について	306
13-2 アンケート集計	308
13-2-1 検索結果の表示件数制限.....	309
13-2-2 検索対象部門の選択方法.....	309
13-2-3 検索対象クラスの選択方法	310
13-2-4 検索対象教科の選択方法.....	311
13-2-5 実施回数による絞込み検索	313
13-3 回答一覧.....	314
13-4 個別回答一覧.....	315
13-4-1 ファイル添付形式アンケート	316
13-5 CSV 形式ファイルダウンロード.....	317
13-5-1 CSV フォーマット	318
▶ アンケートの集計結果	318
▶ アンケート回答結果	319
▶ [ユーザ別の詳細 CSV 作成]ボタンの出力形式	319
▶ [1 ユーザ 1 行 CSV 作成] ボタンの出力形式	321
13-6 画面構成.....	323
▶ アンケート集計画面	323
▶ 回答一覧画面	325
▶ 個別回答一覧画面.....	326
▶ 対象部門選択画面.....	328
▶ 対象クラス選択画面	329
▶ 対象教科選択画面.....	330
14. 兼務部門情報インポート	331
14-1 兼務部門情報のインポート	331
14-1-1 エンコードとロール/部門の指定について	332
14-2 兼務部門情報の CSV フォーマット	333
14-3 兼務部門情報 CSV 形式ファイルの作成.....	334
14-4 画面構成.....	335
▶ 兼務部門情報のインポート画面.....	335
▶ 兼務部門情報の CSV フォーマット画面.....	337

15. 兼務部門情報エクスポート	338
15-1 兼務部門情報のエクスポート	338
15-1-1 対象部門の選択方法	339
15-1-2 エンコードとクラスの指定について	340
15-2 兼務部門情報の CSV フォーマット	341
15-3 画面構成	342
▶ 兼務部門情報のエクスポート画面	342
▶ 対象部門選択画面	343
▶ 兼務部門情報の CSV フォーマット画面	343
16. 部門受講割当情報インポート	344
16-1 部門受講割当情報のインポート	344
16-1-1 エンコードとロール/部門の指定について	345
16-2 部門受講割当情報の CSV フォーマット	346
16-3 部門受講割当情報 CSV 形式ファイルの作成	347
16-4 画面構成	349
▶ 部門受講割当情報のインポート画面	349
▶ 部門受講割当情報の CSV フォーマット画面	351
17. 部門受講割当情報エクスポート	354
17-1 部門受講割当情報のエクスポート	354
17-1-1 対象部門の選択方法	355
17-1-2 エンコードとクラスの指定について	356
17-2 部門受講割当情報の CSV フォーマット	357
17-3 画面構成	358
▶ 部門受講割当情報のエクスポート画面	358
▶ 対象部門選択	359
▶ 部門受講割当情報の CSV フォーマット画面	359
18. 上司情報インポート	360
18-1 上司情報のインポート	360
18-1-1 エンコードについて	361

18-2	上司情報の CSV フォーマット	361
18-3	上司情報 CSV 形式ファイルの作成	362
18-4	画面構成	363
	▶ 上司情報のインポート画面	363
	▶ 上司情報の CSV フォーマット画面	364
19.	上司情報エクスポート	365
19-1	上司情報のエクスポート	365
19-1-1	対象部門の選択方法	366
19-1-2	エンコードについて	367
19-2	上司情報の CSV フォーマット	367
19-3	画面構成	368
	▶ 上司情報のエクスポート画面	368
	▶ 対象部門選択	369
	▶ 上司情報の CSV フォーマット画面	369

ご注意

1. 本ソフトウェアおよび本マニュアルの著作権は株式会社デジタル・ナレッジが保有しています。
 2. 本ソフトウェアおよび本マニュアルを使用して生じた結果に関して株式会社デジタル・ナレッジは一切責任を負いません。
 3. 本ソフトウェアの仕様および本マニュアル記載事項は予告なしに変更することがあります。
 4. 本書に掲載されている画面は一部実際の画面と異なる場合がありますが基本機能に差異はありません。
 5. 商標
Microsoft, MS, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft PowerPoint および Microsoft Office 製品は米国 Microsoft 社の商標、または登録商標です。
その他、CPU、ソフト名は一般に各メーカーの商標、または登録商標です。
本書の中では通称またはその他の名称で表記していることがあります。ご了承ください。
-
-

1. 本書について

KnowledgeDeliver（ナレッジデリバー）部門管理マニュアル（本書）は、ユーザ管理者の方が行うユーザの作成やクラスの受講割当の設定や操作についての説明書です。

本書は KnowledgeDeliver 上のフッター箇所に表示されている [ヘルプ] から参照することができます。

本書を表示するには、PDF 閲覧ソフトが必要になります。

PDF 閲覧ソフトがインストールされていない場合には、事前に Adobe Reader などの PDF 閲覧ソフトをインストールしておいてください。

※Adobe Reader は Adobe サイト (<http://www.adobe.com/jp/>) にて、無償で配布されています。

2. 部門管理機能について

こちらの機能はユーザ設定の権限を付与されたユーザのみ表示されます。

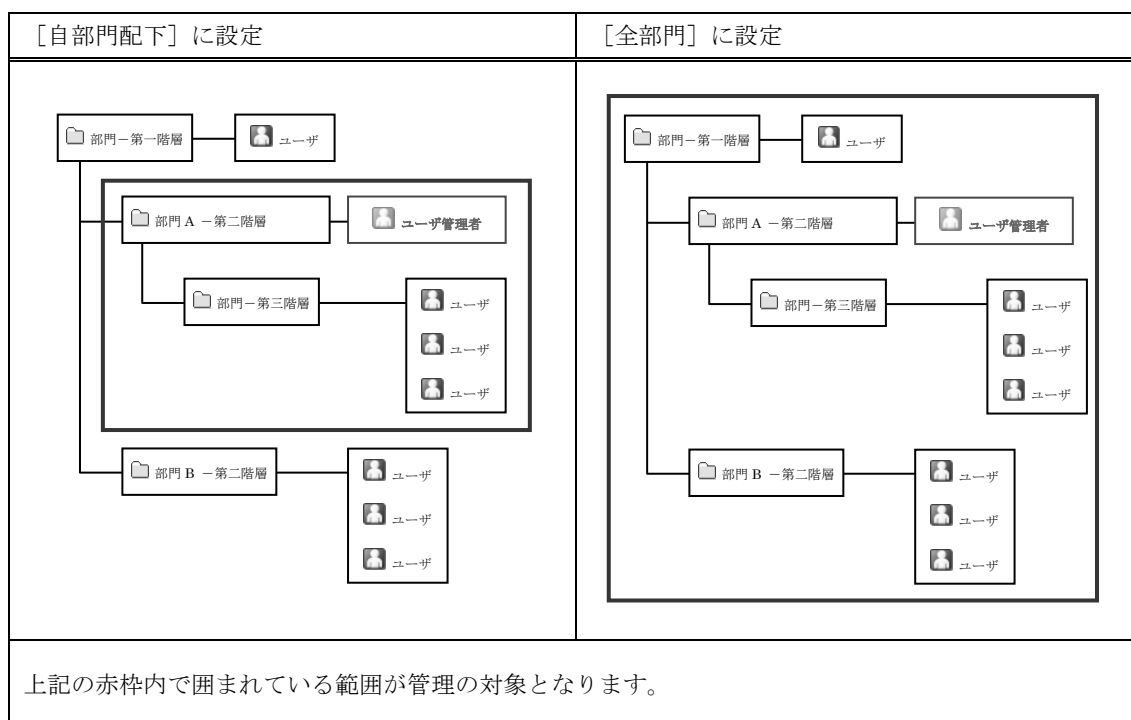
こちらの機能から設定できる項目は下記の通りになります。

- 部門内に所属しているユーザに対するインフォメーションを作成
- 受講者のクラス受講状況を部門毎に閲覧
- 受講者のクラス受講状況を教科の目次単位で閲覧
- 受講者のアンケート結果を集計
- ユーザ情報の作成やクラスの受講割当の設定
- 各種条件を指定してユーザを検索
- ユーザのロックアウト状態を解除
- ユーザのログイン履歴を閲覧
- CSV形式のファイルを利用してユーザ情報を一括で設定
- KnowledgeDeliverに登録されているユーザ情報をCSV形式で出力
- 複数ユーザにクラスの受講割当を一括で設定
- CSV形式のファイルを利用してユーザにクラスの受講割当を一括で設定
- ユーザに設定されているクラスの受講割当情報をCSV形式で出力
- CSV形式のファイルを利用してユーザに兼務部門を一括で設定
- ユーザに設定されている兼務部門情報をCSV形式で出力
- CSV形式のファイルを利用して部門にクラスの受講割当を一括で設定
- 部門に設定されているクラスの受講割当情報をCSV形式で出力
- CSV形式のファイルを利用してユーザに上司情報を一括で設定
- ユーザに設定されている上司情報をCSV形式で出力

2-1 ユーザ設定権限について

ユーザ設定権限には「自部門配下」と「全部門」の2通りの権限があります。
各権限で管理の範囲が異なりますのでご注意ください。

権限設定	管理の範囲
自部門配下	ログインしているユーザ管理者が所属している部門内のユーザと下位部門に所属しているユーザのみ管理することができます。
全部門	ログインしているユーザ管理者が所属している部門内のユーザ以外に、上位部門に所属しているユーザや同階層の別部門に所属しているユーザの管理も行うことができます。



2-2 識別コードの設定

KnowledgeDeliver の運用業務を円滑に行えるようにするため、識別コードを設定することができます。

識別コードは主に CSV 形式のファイルを利用してデータを一括作成する際に活用できます。

今までは自動で生成されるユニーク ID を利用して各情報のインポートを行ってきましたが、識別コードが設定できることにより既にご利用されている部門コードなどを利用して各情報をインポートすることができます。

2-3 カテゴリグループとボタンの機能説明

部門管理画面はカテゴリグループごとに分類されています。





ここではカテゴリグループとカテゴリごとに表示されている各ボタンの機能について説明します。

▼ 部門管理



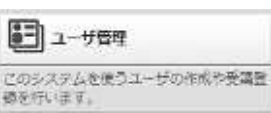


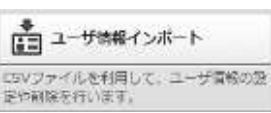

2-3-1 運用情報

部門毎に受講者の進捗状況を確認する機能が運用情報カテゴリに表示されています。

ボタン	機能
 <p>受講者に対するインフォメーションの内容を掲載します。</p>	<p>部門内に所属しているユーザに対するインフォメーションを作成します。 詳細は [10. インフォメーション] 項目を参照してください。</p>
 <p>受講者毎のクラス受講状況を閲覧します。</p>	<p>受講者のクラス受講状況を部門毎に閲覧します。 詳細は [11. 受講者別受講状況] 項目を参照してください。</p>
 <p>教科の目次単位の受講履歴を閲覧します。</p>	<p>受講者のクラス受講状況を教科の目次単位で閲覧します。 詳細は [12. 教科別受講状況] 項目を参照してください。</p>
 <p>受講者からのアンケート結果を集計します。</p>	<p>受講者のアンケート結果を閲覧します。 詳細は [13. アンケート集計] 項目を参照してください。</p>


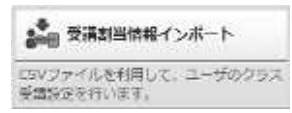
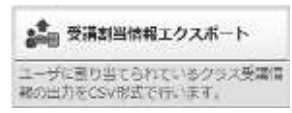
2-3-2 アカウント管理

ユーザの所属する部門やユーザ情報の管理を行う機能がアカウント管理カテゴリに表示されています。

ボタン	機能
 <p>このシステムを使うユーザの作成や受講変更を行います。</p>	<p>ユーザ情報の作成やクラスの受講割当を設定します。 詳細は [3. ユーザ管理] 項目を参照してください。</p>
 <p>ユーザを各種条件で検索できます。</p>	<p>各種条件を指定してユーザの検索を行います。 詳細は [3. ユーザ管理] 項目の「3-12 ユーザ検索」を参照してください。</p>
 <p>ログイン履歴を閲覧します。</p>	<p>ユーザのログイン履歴を閲覧します。 詳細は [4. ログイン履歴] 項目を参照してください。</p>
 <p>CSVファイルを利用して、ユーザ情報の設定や削除を行います。</p>	<p>CSV形式のファイルを利用してユーザ情報を一括で設定します。 詳細は [5. ユーザ情報インポート] 項目を参照してください。</p>
 <p>ユーザ情報の出力をCSV形式で行います。</p>	<p>システム上に登録されているユーザ情報をローカル環境に CSV 形式のファイルで出力します。 詳細は [6. ユーザ情報エクスポート] 項目を参照してください。</p>

2-3-3 受講登録管理

特定の部門に所属しているユーザや所属している部門が異なる複数のユーザに一括で受講割当を行う機能が受講登録管理カテゴリに表示されています。

ボタン	機能
 <p>複数のユーザへ一括で受講登録を行います。</p>	<p>複数のユーザへの受講割当を一括で設定します。 詳細は [7. 一括受講登録] 項目を参照してください。</p>
 <p>CSVファイルを利用して、ユーザのクラス受講割当を行います。</p>	<p>CSV形式のファイルを利用してユーザにクラスの受講割当を一括で設定します。 詳細は [8. 受講割当情報インポート] 項目を参照してください。</p>
 <p>ユーザに割り当てられているクラス受講情報の出力をCSV形式で行います。</p>	<p>システム上に登録されているユーザに設定されている受講割当情報をローカル環境に CSV 形式のファイルで出力します。 詳細は [9. 受講割当情報エクスポート] 項目を参照してください。</p>

2-3-4 一括処理

CSV形式のファイルを利用して部門への受講登録やユーザへの追加情報を一括で行う機能が一括処理カテゴリに表示されています。

ボタン	機能
 <p>CSVファイルを利用して、ユーザの兼務部門登録を行います。</p>	<p>CSV形式のファイルを利用してユーザに兼務部門を一括で設定します。 詳細は [14. 兼務部門情報インポート] 項目を参照してください。</p>
 <p>ユーザに設定されている兼務部門情報をローカル環境にCSV形式のファイルで出力します。</p>	<p>ユーザに設定されている兼務部門情報の出力をCSV形式で行います。 詳細は [15. 兼務部門情報エクスポート] 項目を参照してください。</p>
 <p>CSVファイルを利用して、部門のクラス受講設定を行います。</p>	<p>CSV形式のファイルを利用して部門にクラスの受講割当を一括で設定します。 詳細は [16. 部門受講割当情報インポート] 項目を参照してください。</p>
 <p>部門に割り当てられているクラス受講情報の出力をCSV形式で行います。</p>	<p>部門に設定されているクラスの受講割当情報をローカル環境にCSV形式のファイルで出力します。 詳細は [17. 部門受講割当情報エクスポート] 項目を参照してください。</p>
 <p>CSVファイルを利用して、上司情報の設定や削除を行います。</p>	<p>CSV形式のファイルを利用してユーザに上司情報を一括で設定します。 詳細は [18. 上司情報インポート] 項目を参照してください。 こちらはAMSオプション専用機能になります。 AMSオプションを選択された場合にのみ、こちらの機能をご利用することができます。</p>
 <p>ユーザに設定されている上司情報の出力をCSV形式で行います。</p>	<p>ユーザに設定されている上司情報をローカル環境にCSV形式のファイルで出力します。 詳細は [19. 上司情報エクスポート] 項目を参照してください。 こちらはAMSオプション専用機能になります。 AMSオプションを選択された場合にのみ、こちらの機能をご利用することができます。</p>

2-4 部門管理

部門管理画面へ進む方法について説明します。

- ① ホーム画面右上の「部門管理」をクリックしてください。

補足

- ▶ こちらはユーザ設定の権限を付与されたユーザのみ表示されるボタンです。

▼ ホーム



- ② 部門管理画面が表示されるので、目的の機能設定を行ってください。

▼ 部門管理



3. ユーザ管理

ユーザの作成や管理、部門を作成します。その他に部門インフォメーションなどの設定をすることができます。

3-1 ユーザ管理

部門の作成やユーザの作成、削除、ユーザが所属している部門の変更や部門インフォメーションの設定などを行います。

- ① 部門管理画面のアカウント管理カテゴリから [ユーザ管理] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 > ユーザ管理』画面が表示されます。

▼ 部門管理 > ユーザ管理



3-2 部門設定

部門の新規作成や名称の編集、識別コードの設定を行います。

3-2-1 部門の新規作成

新規に部門を作成します。

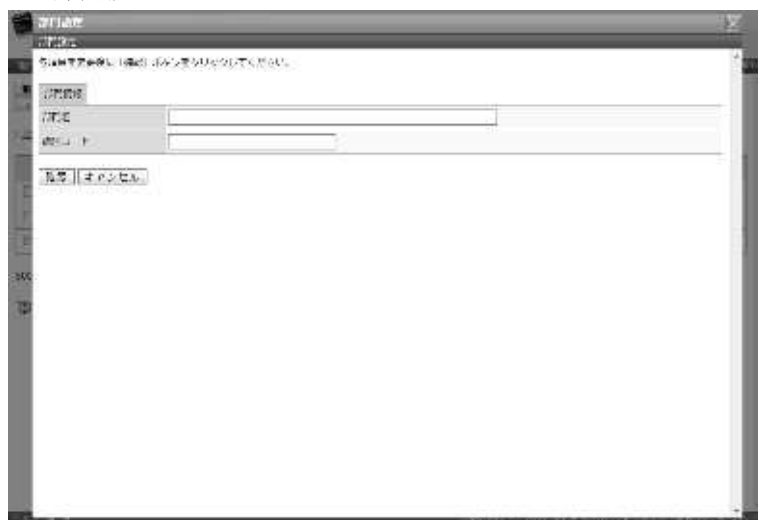
- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面から [新規部門] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



- ② 部門設定画面が表示されます。設定が完了したら [確認] をクリックしてください。部門設定確認画面へ進みますので [設定] をクリックして部門設定完了画面へ進み [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ 部門設定



3-2-2 部門の編集

登録されている部門の名称や識別コードの編集を行います。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて
 - ▶ 画面上に表示している部門を編集する場合には、[部門のプロパティ] をクリックしてください。
 - ▶ 下位部門を編集する場合には、部門の [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



- ② 部門設定画面が表示されます。設定が完了したら [確認] をクリックしてください。部門設定確認画面へ進みますので [設定] をクリックして部門設定完了画面へ進み [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 初期設定では [部門情報] タブが選択されています。

▼ 部門設定



3-3 部門受講設定

部門にクラスの受講割当を設定します。

クラスの受講割当を部門に設定することにより、部門内に所属しているユーザや下位部門に所属しているユーザへ一括でクラスの受講割当を設定することができます。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて
 - ▶ 画面上に表示している部門にクラスの受講割当を行う場合には、[部門のプロパティ] をクリックしてください。
 - ▶ 下位部門にクラスの受講割当を行う場合には、部門の[プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理

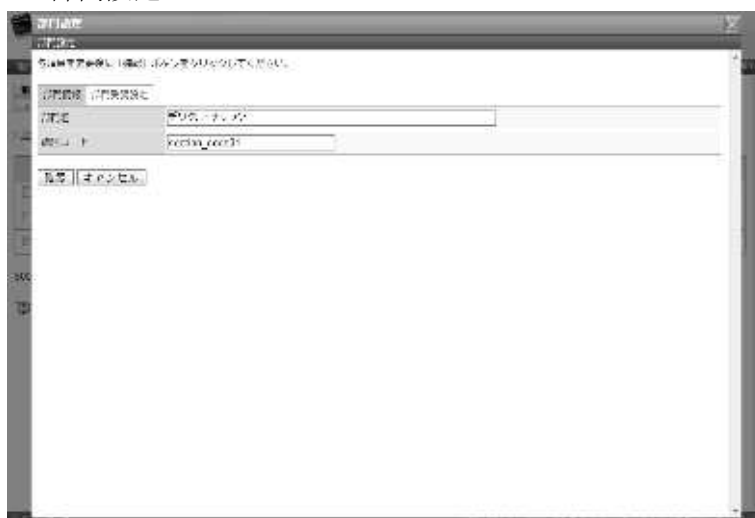


- ② 部門設定画面が表示されますので、[部門受講設定] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [部門情報] タブが選択されています。

▼ 部門設定



3-5 ユーザ削除

ユーザの削除やユーザが所属していない部門の削除を行います。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、削除したいユーザまたはユーザが所属していない部門のチェックボックスを有効にして「削除」をクリックしてください。

補足

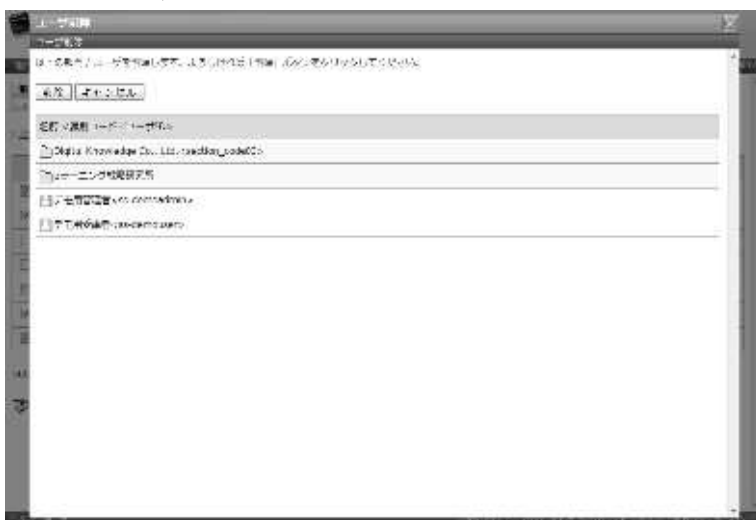
- ▶ ユーザが所属している部門は削除することができませんので、ご注意ください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



- ② ユーザ削除画面が表示されます。
「削除」をクリックすることでユーザ削除完了画面へ進みますので「閉じる」をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ ユーザ削除



3-6 ユーザ移動

ユーザを別の部門へ移動します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、移動させたいユーザのチェックボックスを有効にして[移動]をクリックしてください。

補足

- ▶ 部門は移動することができませんので、ご注意ください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



- ② ユーザ移動画面が表示されますので、移動先の部門項目から[選択]をクリックしてください。

補足

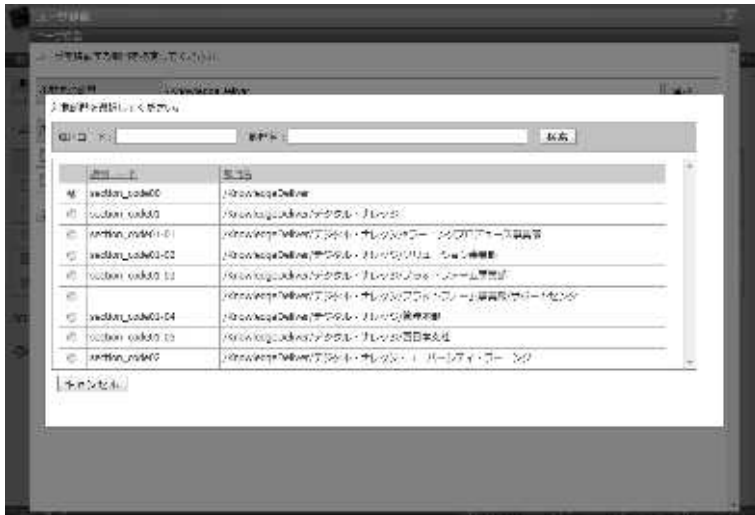
- ▶ 移動先の部門項目のテキストボックスをクリックすることで[選択]をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ ユーザ移動



- ③ 対象部門選択画面が表示されますので、移動対象に指定したい部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



- ④ ユーザ移動画面が表示されますので、[この部門に移動] をクリックしてください。
ユーザ移動確認画面へ進みますので [確定] をクリックしてユーザ移動完了画面へ進み [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ ユーザ移動



3-7 メール送信

ユーザにメールの送信を行います。

複数のユーザに対してメールを一括で送信する場合、1通ずつ個別に一括送信されていますので、宛先が連名になってユーザに届いてしまうということはありません。

メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、メールを送信したいユーザのチェックボックスを有効にして[メール送信]をクリックしてください。

補足

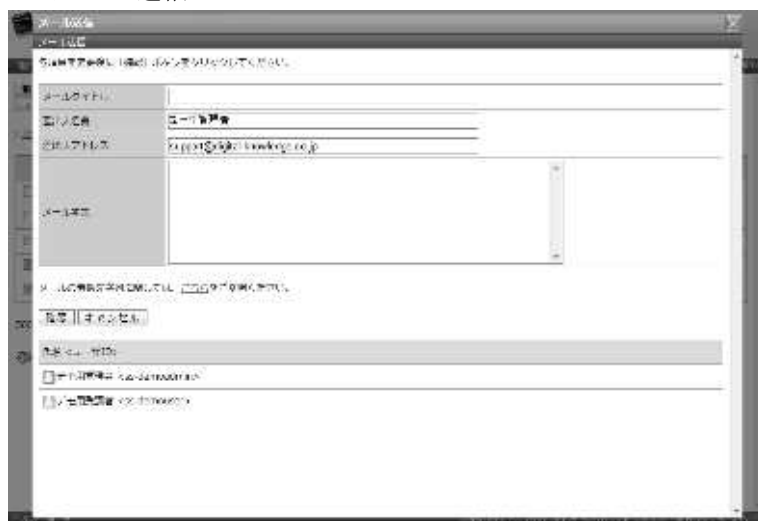
- ▶ 部門にはメールを送信することができませんので、ご注意ください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



- ② メール送信画面が表示されます。設定が完了したら[確認]をクリックしてください。メール送信確認画面へ進みますので[設定]をクリックしてメール送信完了画面へ進み[閉じる]をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ メール送信

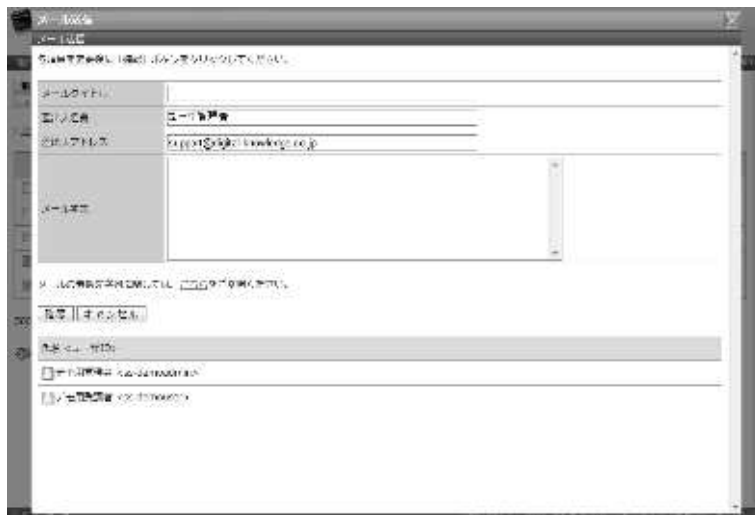


3-8 メール本文置換文字列一覧

メール送信画面のメール本文項目で利用することができる置換文字列一覧が表示されます。

- ① メール送信画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ メール送信



- ② メール本文置換文字列一覧画面が表示されます。
置換文字列を参考にメール送信画面のメール本文項目の入力が完了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

▼ メール本文置換文字列一覧



3-8-1 置換文字列

メール送信画面のメール本文項目に「\$」で挟まれた置換文字列を利用することで、メール送信後にその部分が適切な（ユーザに応じた）文字列に自動的に置き換えられます。その他の項目に入力しても置換されませんので、ご注意ください。

▶ メール本文でのみ利用できる置換文字列一覧

メール本文項目でのみ利用できる置換文字列一覧になります。

置換文字列	表示データ	詳細
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザ ID	ユーザに応じたユーザ ID に置換
\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名	ユーザに応じた氏名に置換
\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード	ユーザに応じたパスワードに置換
\$USER_E_MAIL\$	メール送信対象者のメールアドレス	ユーザに応じたメールアドレスに置換
\$USER_START_DATE\$	メール送信対象者のログイン開始日	ユーザに応じたサイトへログインすることができる期間に置換
\$USER_END_DATE\$	メール送信対象者のログイン終了日	
\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス一覧	ユーザに応じた受講割当が設定されているクラス一覧と受講期間に置換
\$COMPANY_NAME\$	メール送信対象者の会社名	ユーザに応じた会社名に置換
\$COMPANY_SECTION\$	メール送信対象者の会社部署名	ユーザに応じた会社部署名に置換
補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ユーザに該当の表示データが設定されていない場合、ユーザ側でのメール本文表示は空欄（切り詰め）で表示されます ▶ [メール送信対象者の受講クラス一覧] には受講期間中と受講開始予定のクラスのみ表示され、受講期間が終了したクラスは表示されません 		

▶ メール本文で置換文字列を利用した場合

メール本文項目で置換文字列を利用した場合の表示例になります。

置換文字列入力済み メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>\$USER_NAME\$様のご登録が完了しましたのでお知らせ致します。 登録内容は以下の通りとなりますので、ご確認ください。</p> <p>-----</p> <p>ユーザ ID : \$USER_ID\$ パスワード : \$USER_PASSWORD\$ メールアドレス : \$USER_E_MAIL\$ ログイン開始日 : \$USER_START_DATE\$ ログイン終了日 : \$USER_END_DATE\$ 会社名 : \$COMPANY_NAME\$ 会社名部署 : \$COMPANY_SECTION\$</p> <p>-----</p> <p>\$USER_NAME\$様が受講可能なクラスは以下の通りとなっています。</p> <p>-----</p> <p>\$USER_CLASS\$</p> <p>-----</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ユーザ側でのメール 本文表示	<p>デモ用受講者様</p> <p>デモ用受講者様のご登録が完了しましたのでお知らせ致します。 登録内容は以下の通りとなりますので、ご確認ください。</p> <p>-----</p> <p>ユーザ ID : ss-demouser パスワード : pass メールアドレス : support@study.jp ログイン開始日 : 2011/01/01 ログイン終了日 : 2011/12/31 会社名 : 株式会社デジタル・ナレッジ 会社名部署 : プラットフォーム事業部</p> <p>-----</p> <p>デモ用受講者様が受講可能なクラスは以下の通りとなっています。</p> <p>-----</p> <p>* 2011/07/01 - 2011/10/30 KnowledgeDeliver 導入ガイド * 2011/06/12 - 2011/09/11 マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格 対策講座 * 2011/05/01 - 2011/06/30 ネットワーク講座</p> <p>-----</p>
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3-9 部門情報のインポート

CSV形式のファイルを利用して部門情報を一括で作成します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて「部門情報のインポート」をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



- ② 部門情報のインポート画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら「確認」をクリックしてください。
部門情報のインポート確認画面へ進みますので「部門をインポート」をクリックして部門情報のインポート完了画面へ進み「閉じる」をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ 部門情報のインポート



3-9-1 エンコードについて

部門情報のインポート時にエンコードを選択することができます。利用する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルが Shift_JIS の形式で保存されている場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルが UTF-8 の形式で保存されている場合にはこちらを選択

3-10 部門情報の CSV フォーマット

部門情報をインポートする際の CSV 形式ファイルのフォーマットが表示されます。

- ① 部門情報のインポート画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門情報のインポート



- ② 部門情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
CSV 形式ファイルのフォーマットを参考にし、部門情報の CSV 形式ファイル作成が終了したら
[閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

▼ 部門情報の CSV フォーマット



3-10-1 部門情報の CSV 形式ファイル作成

部門情報の CSV フォーマット画面で定義されている部門情報の構造を参考にして CSV 形式ファイルを作成してみます。

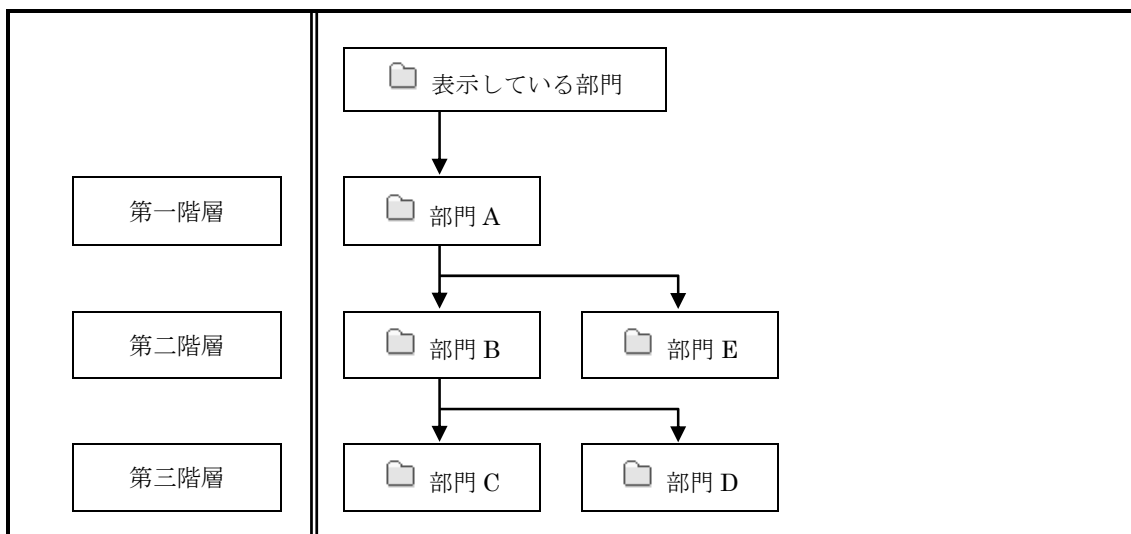
ここでは CSV 形式のファイル作成に Microsoft Office Excel を利用します。

▼ 部門情報の CSV フォーマット [定義例]

[定義例]	
(現在の部門)	部門A
(現在の部門)	部門A 部門B
(現在の部門)	部門A 部門B 部門C
(現在の部門)	部門A 部門B 部門D
(現在の部門)	部門A 部門E

定義例を参考にした場合、画面上に表示している部門より一階層下に [部門 A] を作成し、[部門 A] の一階層下に [部門 B] と [部門 E] を作成。さらに [部門 B] の下に [部門 C] と [部門 D] を作成するような部門情報の構造になっています。

これを図にした場合には下記ようになります。



以上のことをふまえ、Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式の部門情報のインポートファイルを作成していきます。

A 列のセルに識別コードを入力し、B1 のセルに第一階層の部門 [部門 A]、C2 のセルに第二階層の部門 [部門 B]、部門 B の下階層に配置する部門 [部門 C] と [部門 D] を D3 と D4 のセルに入力してください。

部門 B と同階層に配置する部門 [部門 E] は C5 のセルへ入力してください。

▼ Microsoft Office Excel

	A	B	C	D	E
1	section_code01	部門A			
2	section_code02		部門B		
3	-			部門C	
4	-			部門D	
5	section_code03		部門E		
6					
7					

補足

- ▶ 部門は 1 行につき 1 つ入力してください。
- ▶ 識別コードを設定しない場合には A 列に「-」(半角ハイフン) を入力してください。

3-11 部門情報のエクスポート

画面上に表示している部門の下階層に配置されている部門を CSV 形式のファイルで出力します。画面上に表示している部門や同階層の別部門、上階層の部門は出力されませんので、ご注意ください。

出力された CSV 形式のファイルに入力されているフォーマットは部門情報のインポートと同様ですので、そちらを参照ください。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、[部門情報のエクスポート] をクリックしてください。出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



3-12 ユーザ検索

絞り込み検索からユーザの抽出を行い、抽出したユーザに対して削除や部門の移動、メールの送信、ロックアウトの解除を行うことができます。

① 『部門管理 > ユーザ管理』画面にて [ユーザ検索へ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 > ユーザ管理



② 『部門管理 > ユーザ管理 > ユーザ検索』画面が表示されます。
 特定の部門に所属するユーザのみ抽出したい場合には、**部門名**項目から [選択] をクリックしてください。

補足

- ▶ **部門名**項目のテキストボックスをクリックすることで [選択] をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 > ユーザ管理 > ユーザ検索



- ③ 対象部門選択画面が表示されますので、検索対象に指定したい部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



- ④ 検索条件を設定したら「検索」をクリックしてください。
検索結果が表示されますので、抽出されたユーザに対して削除や部門の移動、メールの送信、ロックアウトの解除を行ってください。

▼ 部門管理 > ユーザ管理 > ユーザ検索

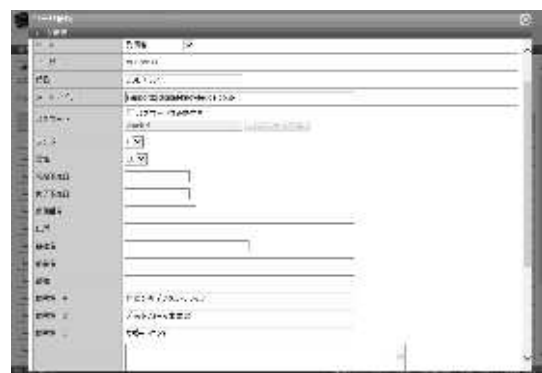


3-12-1 検索キー

検索キー項目の各テキストボックスは、ユーザ情報の検索キーA、検索キーB、検索キーCが検索対象となっており、複数のキーワードを組み合わせて検索を行う場合にはキーワード検索、アンド検索、オア検索を利用して検索を行ってください。

ここでは実際の検索方法を紹介します。

検索対象とするユーザ情報の各検索キーには以下のキーワードが入力



ユーザ 01

検索キーA：株式会社デジタル・ナレッジ

検索キーB：プラットフォーム事業部

検索キーC：サポートセンタ

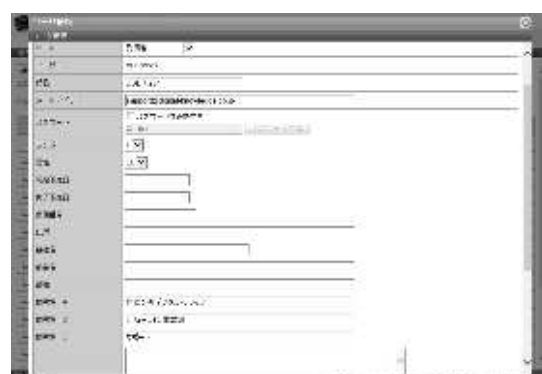


ユーザ 02

検索キーA：株式会社デジタル・ナレッジ

検索キーB：プラットフォーム事業部

検索キーC：セールスプロモート



ユーザ 03

検索キーA：株式会社デジタル・ナレッジ

検索キーB：ソリューション事業部

検索キーC：サポート

▶ 同一キー内 キーワード検索

同一キー内のキーワード検索とは、一つのテキストボックスにキーワードを一つ入力して検索を行う方法です。

ここでは同一キー内のキーワード検索方法を利用して「ユーザ 01」と「ユーザ 03」を抽出する方法を紹介します。

同一キー内 キーワード検索



検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」と入力し、同一キー内のプルダウンボックスを「Keyword」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」と「ユーザ 03」が抽出されます。「ユーザ 02」は検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ 同一キー内 アンド検索

同一キー内のアンド検索とは、一つのテキストボックスに複数入力されている全てのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

キーワードを複数入力する場合には単語と単語の間に「半角スペース」か「全角スペース」を入力してください。

ここでは同一キー内のアンド検索方法を利用して「ユーザ 01」を抽出する方法を紹介します。

同一キー内 アンド検索



検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」「半角スペースか全角スペース」「センタ」と入力し、同一キー内のプルダウンボックスを「And」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」が抽出されます。

「ユーザ 02」と「ユーザ 03」は検索キー項目の C のテキストボックスに「センタ」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ 同一キー内 オア検索

同一キー内のオア検索とは、一つのテキストボックスに複数入力されているいずれかのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

キーワードを複数入力する場合には単語と単語の間に「半角スペース」か「全角スペース」を入力してください。

ここでは同一キー内のオア検索方法を利用して「ユーザ 01」と「ユーザ 03」を抽出する方法を紹介します。

同一キー内 オア検索



検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」「半角スペースか全角スペース」「センタ」と入力し、同一キー内のプルダウンボックスを「Or」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」と「ユーザ 03」が抽出されます。

「ユーザ 02」は検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」というキーワードと「センタ」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ キー間 アンド検索

キー間のアンド検索とは、各テキストボックスに入力されている全てのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

ここではキー間のアンド検索方法を利用して「ユーザ 01」を抽出する方法を紹介します。

キー間 アンド検索



検索キー項目の B のテキストボックスに「プラットフォーム」、C のテキストボックスに「サポート」と入力し、キー間のプルダウンボックスを「AND」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」が抽出されます。

「ユーザ 02」は検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

「ユーザ 03」は検索キー項目の B のテキストボックスに「プラットフォーム」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ キー間 オア検索

キー間のオア検索とは、各テキストボックスに入力されているいずれかのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

ここではキー間のオア検索方法を利用して「ユーザ 01」、「ユーザ 02」、「ユーザ 03」を抽出する方法を紹介します。

キー間 オア検索



検索キー項目の B のテキストボックスに「プラットフォーム」、C のテキストボックスに「サポート」と入力し、キー間のプルダウンボックスを「OR」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」、「ユーザ 02」、「ユーザ 03」が抽出されます。

3-13 一括メール送信

抽出された全ユーザに対して一括でメールの送信を行います。

メールは 1 通ずつ個別に一括送信されていますので、宛先が連名になってユーザに届いてしまうということはありません。

メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ ユーザ検索』画面にて、[一括メール送信] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ ユーザ検索



- ② 一括メール送信画面が表示されます。メールを送信したくないユーザのチェックボックスを無効にし、設定が完了したら**【確認】**をクリックしてください。

一括メール送信確認画面へ進みますので**【設定】**をクリックして一括メール送信完了画面へ進み**【閉じる】**をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ メール送信対象のユーザ数が 1001 ユーザ以上の場合にはチェックボックスは表示されません。

▼ 一括メール送信



▶ メール本文置換文字列一覧

こちらは「**3-8 メール本文置換文字列一覧**」「**3-8-1 置換文字列**」と同じになりますので、そちらをご参照ください。

3-14 ユーザのロックアウト解除

ロックアウト状態のユーザのロックアウトを解除します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ ユーザ検索』画面にて、ロックアウトを解除したいユーザのチェックボックスを有効にして [ロックアウト解除] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ ユーザ検索



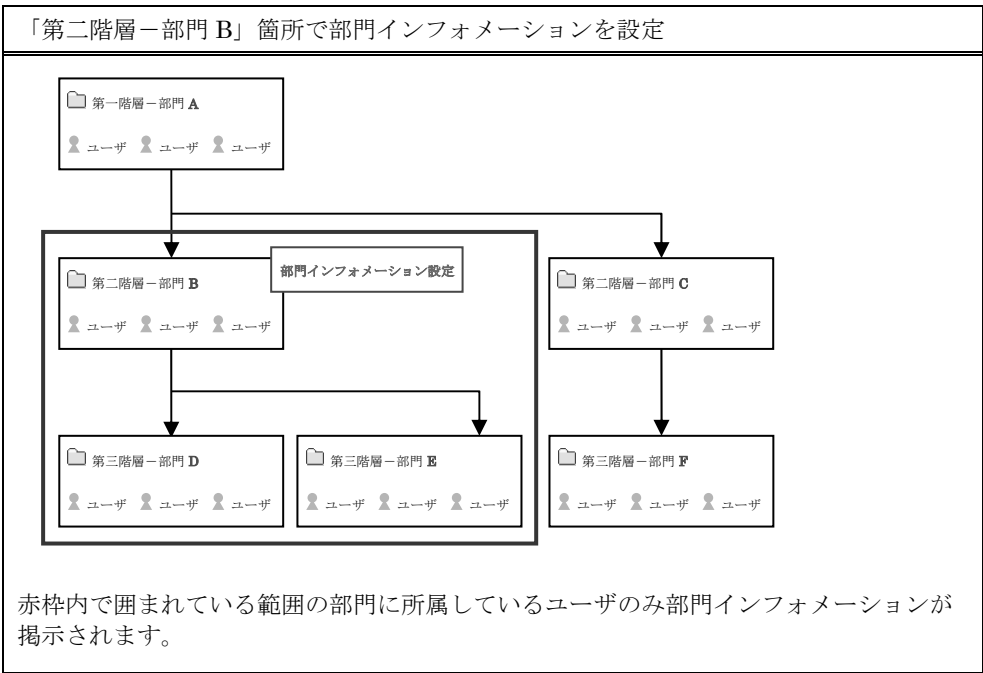
- ② ユーザのロックアウト解除画面が表示されます。
[解除] をクリックすることでユーザのロックアウト解除完了画面へ進みますので [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ ユーザのロックアウト解除



3-15 部門インフォメーションについて

部門インフォメーションは特定の部門に所属しているユーザのみ閲覧することができます。部門インフォメーションを作成するには、**ユーザ管理画面**から特定の部門を選択して作成する方法と部門一覧から特定の部門を選択して作成する方法の2通りあります。この章ではユーザ管理画面から特定の部門を選択して部門インフォメーションを作成する方法について説明していきます。部門一覧から特定の部門を選択して部門インフォメーションを作成する方法につきましては「**9. インフォメーション**」章を参照ください。



3-16 インフォメーション一覧

特定の部門に所属しているユーザのみ閲覧することができるインフォメーションの新規作成や削除などの管理を行います。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、インフォメーションを作成したい部門まで進み [インフォメーションへ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理

ユーザID	ユーザ名	登録日	更新日	所属部署
00	Admin	2011/03/01	2011/03/01	システム
10	Admin	2011/03/02	2011/03/04	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム

- ② 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面が表示されます。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧

ユーザID	ユーザ名	登録日	更新日	所属部署	情報内容
0	Admin	2011/03/01	2011/03/01	システム	システム
0	Admin	2011/03/02	-	システム	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム	システム
0	Admin	2011/03/04	2011/03/08	システム	システム

3-17 インフォメーション検索

絞り込み検索からインフォメーションの抽出を行い、抽出したインフォメーションに対して編集や削除、閲覧状況の確認を行うことができます。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面にて、検索条件を設定したら [検索] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧



- ② 絞り込み検索結果が表示されますので、抽出されたインフォメーションに対して編集や削除、閲覧状況の確認を行ってください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧



3-18 インフォメーション設定

インフォメーションの新規作成や編集を行います。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面にて、
 - ▶ インフォメーションを新規に作成したい場合には、[新規作成] をクリックしてください。
 - ▶ インフォメーションの編集を行いたい場合には、[プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧

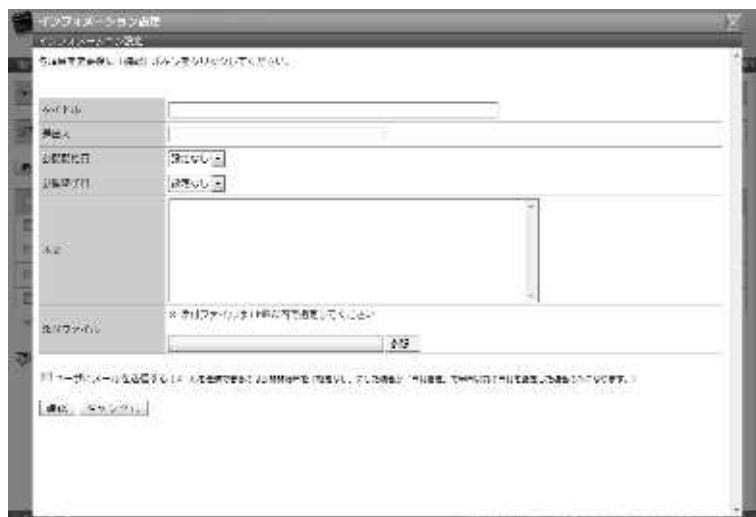


- ② インフォメーション設定画面が表示されます。設定が完了したら [確認] をクリックしてください。
インフォメーション設定確認画面へ進みますので [設定] をクリックしてインフォメーション設定完了画面へ進み [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ [プロパティ] をクリックした場合には、前回入力した値が設定されています。

▼ インフォメーション設定



3-19 インフォメーション削除

インフォメーションの削除を行います。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面にて、削除したいインフォメーションのチェックボックスを有効にして [削除] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧



- ② インフォメーション削除画面が表示されます。
[削除] をクリックすることでインフォメーション削除完了画面へ進みますので [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ インフォメーション削除



3-20 インフォメーションのインポート

CSV形式のファイルを利用してインフォメーションを一括で作成します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面にて [インフォメーションのインポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧



- ② 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧 ▶ インフォメーションのインポート』画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら [確認] をクリックしてください。インフォメーションのインポート確認画面へ進みますので [インフォメーションをインポート] をクリックしてインフォメーションのインポート完了画面へ進み [戻る] をクリックして『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧 ▶ インフォメーションのインポート



3-20-1 インフォメーションの CSV フォーマット

インフォメーションをインポートする際の CSV 形式ファイルのフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧 ▶ インフォメーションのインポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧 ▶ インフォメーションのインポート



- ② インフォメーションの CSV フォーマット画面が表示されます。CSV 形式ファイルのフォーマットを参考にし、インフォメーションの CSV 形式ファイル作成が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

▼ インフォメーションの CSV フォーマット



3-20-2 インフォメーション CSV 形式ファイルの作成

CSV 形式のファイルを作成する際、各項目へ入力するデータ形式一覧です。

ここでは Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。

セル	項目	入力データ形式
A	タイトル	100 文字以内で入力
B	差出人	100 文字以内で入力
C	公開開始日指定フラグ	インフォメーションの公開開始日を 日付で指定する場合には「0」を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力
D	公開開始日	公開開始日指定フラグ 項目で 日付を指定した場合には「2000/01/01」～「2999/12/31」の範囲 で半角数字を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力 補足 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」 を入力してください。
E	公開終了日指定フラグ	インフォメーションの公開終了日を 日付で指定する場合には「0」を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力
F	公開終了日	公開終了日指定フラグ 項目で 日付を指定した場合には「2000/01/01」～「2999/12/31」の範囲 で半角数字を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力 補足 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」 を入力してください。
G	本文	4000 文字以内で入力

3-21 インフォメーションのエクスポート

登録されているインフォメーションを CSV 形式のファイルで出力します。
出力された CSV 形式のファイルに入力されているフォーマットはインフォメーションの
インポートと同様ですので、そちらを参照ください。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面にて [インフォメーションのエク
スポート] をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックス
が表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧



3-22 インフォメーション閲覧状況

インフォメーションを閲覧することができるユーザのインフォメーション閲覧状況を確認します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面から [閲覧状況] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧



- ② インフォメーション閲覧状況画面が表示されます。
インフォメーション閲覧状況の確認が終了したら [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ インフォメーション閲覧状況



3-23 インフォメーション閲覧状況の CSV 形式ファイルダウンロード

インフォメーション閲覧状況を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① インフォメーション閲覧状況画面にて、出力したいインフォメーション閲覧状況のタブを選択して **[CSV 作成]** をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、**ファイルのダウンロード** ダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

補足

- ▶ 選択したタブに該当ユーザがいなかった場合、**[CSV 作成]** はクリックすることができません。

▼ インフォメーション閲覧状況

検索キーワード	閲覧日時	閲覧IPアドレス
USER 001 user001@001	PC	2012/06/20 17:28:08
USER 002 user002@002	PC	2012/06/21 14:18:58
USER 003 user003@003	PC	2012/06/07 18:41:00
USER 004 user004@004	PC	—
USER 005 user005@005	PC	2012/06/18 17:57:17
USER 006 user006@006	PC	—
USER 007 user007@007	PC	2012/06/06 11:17:38
USER 008 user008@008	PC	2012/06/20 17:28:08
USER 009 user009@009	PC	—
USER 010 user010@010	PC	2012/06/20 17:28:08
USER 011 user011@011	PC	—
USER 012 user012@012	PC	2012/06/20 17:28:08
USER 013 user013@013	PC	2012/06/12 11:08:46
USER 014 user014@014	PC	2012/06/20 17:28:08

3-23-1 インフォメーション閲覧状況の CSV フォーマット

インフォメーション閲覧状況を CSV 形式ファイルで出力した際、各項目に入力されているデータ形式一覧です。

ここでは CSV 形式のファイル読み込みに Microsoft Office Excel を利用しています。

▼ Microsoft Office Excel

	A	B	C	D	E
1	氏名	ユーザID	閲覧状況	最終閲覧日	
2	USER 301	ss-user001	既読	2012/08/15 17:35:03	
3	USER 302	ss-user002	既読	2012/08/21 14:13:55	
4	USER 303	ss-user003	既読	2012/08/07 13:41:32	
5	USER 304	ss-user004	未読	-	
6	USER 305	ss-user005	既読	2012/08/10 15:57:17	
7	USER 306	ss-user006	未読	-	
8	USER 307	ss-user007	既読	2012/08/08 10:17:35	
9	USER 308	ss-user008	既読	2012/08/22 15:23:37	
10	USER 309	ss-user009	未読	-	
11	USER 310	ss-user010	既読	2012/08/21 15:23:34	
12	USER 311	ss-user011	未読	-	
13	USER 312	ss-user012	既読	2012/08/12 11:03:43	

セル	項目	データ形式
A	氏名	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「氏名」が入力されています。 2行目以降には表示項目「ユーザの氏名」が入力されています。
B	ユーザ ID	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「ユーザ ID」が入力されています。 2行目以降には表示項目「ユーザ ID」が入力されています。
C	閲覧状況	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「閲覧状況」が入力されています。 2行目以降には表示項目「未読」「既読」が入力されています。
D	最終閲覧日	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「最終閲覧日」が入力されています。 2行目以降には表示項目「インフォメーション最終閲覧日」が入力されています。 未読の場合、「-」が入力されています。 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 既読の場合のインフォメーション最終閲覧日は「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。

3-24 受講登録

ユーザにクラスの受講割当を設定します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、クラスの受講割当を設定したいユーザの [氏名] もしくは [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理

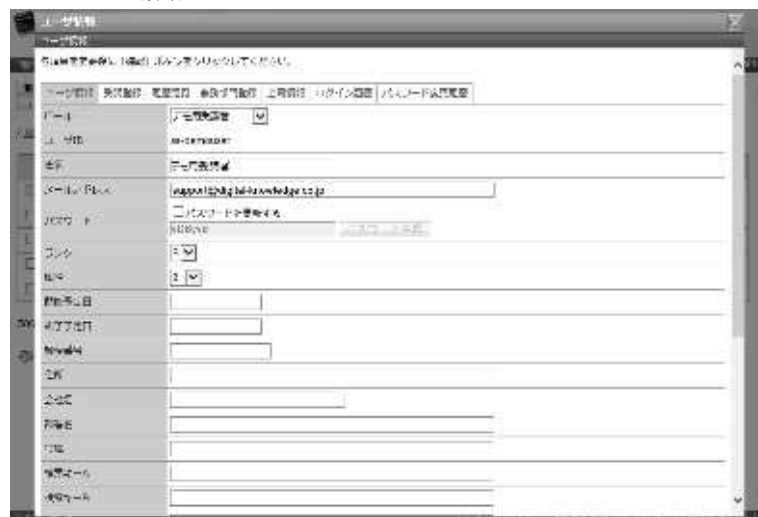


- ② ユーザ情報画面が表示されますので、[受講登録] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [ユーザ情報] タブが選択されています。

▼ ユーザ情報



- ③ 受講登録画面が表示されます。受講割当を行うクラスのチェックボックスを有効に設定し、受講期間を入力して「確認」をクリックしてください。

受講登録確認画面へ進みますので、「設定」をクリックして受講登録完了画面へ進み「閉じる」をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 部門にクラスの受講割当が設定されている場合、受講登録画面からは該当クラスの受講期間を変更することができませんので、ご注意ください。

▼ 受講登録

先着	申込	開始日	終了日	種別	内容
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/01/01	2011/03/31	演習	KnowledgeDeliver 導入ガイド
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/03/01	2011/03/31	演習	ファイナンス・システム入門 (1日)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/03/12	2011/03/11	演習	マイクロソフト・監査員 (MCP+MVA) 2日修習講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/03/01	2011/03/31	演習	ネットワーク基礎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	ユーザ研修コース
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	基幹業務システム
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	ファイナンス・システム・アプリケーション基礎講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	ファイナンス・システム・システム・2日研修
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	ファイナンス・システム・システム・1日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	Windows Vista/Windows 7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	Microsoft Office Excel 2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			研修	ネットワーク基礎

新規のユーザーにのみ

確認 | 閉じる

3-25 履歴閲覧

ユーザの受講履歴を閲覧します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、受講履歴を閲覧したいユーザの [氏名] もしくは [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



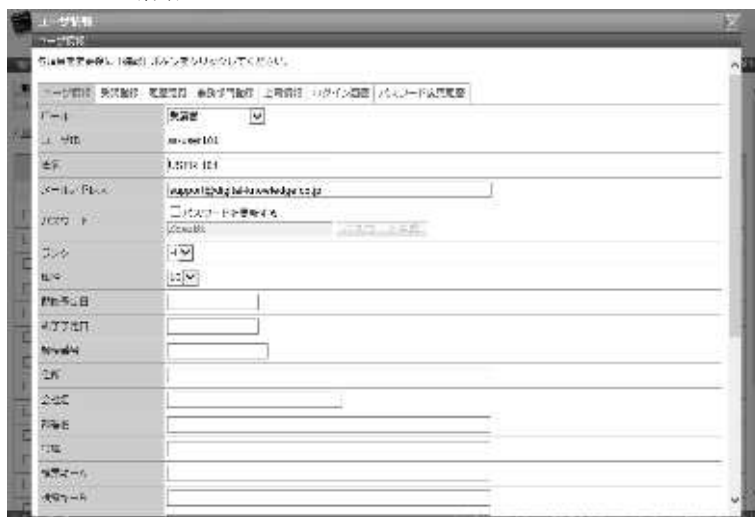
氏名 (クリック可能)	ユーザID	ステータス	登録日	最終ログイン日
山田太郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
鈴木一郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
田中健二	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
佐藤三郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
高橋四郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
斎藤五郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
渡辺六郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
森田七郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
山本八郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
水野九郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
石川十郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
山口十一郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04
松本十二郎	0	2011/03/04	2011/03/04	2011/03/04

- ② ユーザ情報画面が表示されますので、[履歴閲覧] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [ユーザ情報] タブが選択されています。

▼ ユーザ情報



ユーザ情報

ユーザID: 0

氏名: 山田太郎

Eメール: yamada.taro@knowledge.co.jp

ステータス: [選択済み]

登録日: [選択済み]

最終ログイン日: [選択済み]

アドレス: [選択済み]

電話番号: [選択済み]

会社名: [選択済み]

〒番号: [選択済み]

〒番号: [選択済み]

郵便番号: [選択済み]

郵便番号: [選択済み]

- ③ 履歴閲覧画面が表示されます。
受講履歴の確認が終了したら「閉じる」をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ 履歴閲覧



3-26 教科目次

特定のユーザの教科目次を閲覧します。

- ① 履歴閲覧画面にて、閲覧したい【教科名】をクリックしてください。

▼ 履歴閲覧



- ② 『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面が表示されます。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次



3-27 単元トップ

『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面からユーザの単元トップ画面を閲覧します。

- ① 『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面にて、閲覧したい[単元名]をクリックしてください。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次

単元名	開始日	終了日
第1章 KnowledgeDeliver 運用管理	2011/04/27	2011/04/27
2.1 運用管理の概要	2011/04/27	2011/04/27
2.2 運用管理のしくみ	2011/04/27	2011/04/27
第2章 導入とインストール	2011/04/27	2011/04/27
2.1 導入の概要	2011/04/27	2011/04/27
2.2 インストールの手順	2011/04/27	2011/04/27
第3章 検索システム	2011/04/27	2011/04/27
3.1 検索システムの概要	2011/04/27	2011/04/27
3.2 検索システムのしくみ	2011/04/27	2011/04/27
第4章 運用管理	2011/04/27	2011/04/27
4.1 運用管理の概要	2011/04/27	2011/04/27
4.2 運用管理のしくみ	2011/04/27	2011/04/27

- ② 『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面が表示されます。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ

単元名 : 2.1 運用管理の概要
 目次 : 第1章 KnowledgeDeliver 運用管理
 単元名 : 2.1 運用管理の概要
 収録期間 : 2011/04/27 ~ 2011/04/27

受講開始

教科書の概要(コンテンツ)

2.1.1 運用管理の概要 (2011/04/27)

2.1.2 運用管理のしくみ (2011/04/27)

学習目標

KnowledgeDeliverの運用管理のしくみを理解する。

受講履歴

受講者	受講日	受講時間
1. 氏	2011/04/27	2011/04/27 10:00:00

- ③ 『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ テスト履歴』画面が表示されます。
 テストの解答履歴確認が終了したら [戻る] をクリックして『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻ってください。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ テスト履歴

The screenshot shows the 'テスト履歴' (Test History) interface. On the left, there is a table with columns for '教科目次' (Subject List), '教科' (Subject), '単元' (Unit), '時間' (Time), '単元' (Unit), and '成績' (Score). The table lists several tests with their respective scores and statuses. On the right, there is a radar chart titled 'テスト結果' (Test Results) showing performance across five subjects (1-5). Below the chart, there is a summary section with the following data:

項目	得点率
1. 基礎	100%
2. 応用	100%
3. 発展	100%
4. 総計	100%

3-29 アンケート回答履歴

アンケート単元の場合、**単元トップ**画面からユーザが提出したアンケートの回答履歴を確認することができます。

- ① 『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面にて、アンケート単元の〔**単元名**〕をクリックしてください。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次

単元名	実施回数	開始日時	終了日時
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	1	2011/04/17	11:54:30
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	2	2011/04/17	00:00:36
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	3	2011/04/17	00:12:45
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	4	2011/04/17	00:18:17
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	5	2011/04/17	00:25:26
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	6	2011/04/17	00:07:44
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	7	2011/04/17	00:07:54
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	8	2011/04/17	00:33:08
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	9	2011/04/17	00:33:00
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	10	2011/04/17	00:01:03
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	11	2011/04/17	00:01:42
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	12	2011/04/17	00:45:07
第4単元 KnowledgeDeliver 運用管理	13	2011/04/17	00:29:45

- ② 『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面が表示されます。確認したいアンケートの〔**実施回数**〕をクリックしてください。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ

実施日時	実施回数	実施日
11:54	00:01:42	2011/04/17 11:54:06

- ③ 『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ アンケート回答履歴』画面が表示されます。
アンケートの回答履歴確認が終了したら [キャンセル] をクリックして『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻ってください。

補足

- ▶ 単元種別が匿名アンケート単元の場合、アンケート回答履歴画面を表示できません。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ アンケート回答履歴



3-30 レポート履歴

レポート単元の場合、**単元トップ**画面からユーザが提出したレポートの回答履歴を確認することができます。

- ① 『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面にて、レポート単元の**〔単元名〕**をクリックしてください。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次

単元名	実施回数	開始日時	終了日時
第1章 KnowledgeDeliver 活用術	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-1 導入	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-2 基本操作	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-3 レポート作成	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-4 レポート提出	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-5 レポート閲覧	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-6 レポート印刷	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-7 レポート共有	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-8 レポート評価	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-9 レポート履歴	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-10 レポート検索	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-11 レポート印刷	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-12 レポート共有	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-13 レポート評価	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-14 レポート履歴	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-15 レポート検索	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-16 レポート印刷	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-17 レポート共有	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-18 レポート評価	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-19 レポート履歴	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-20 レポート検索	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-21 レポート印刷	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-22 レポート共有	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-23 レポート評価	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-24 レポート履歴	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-25 レポート検索	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-26 レポート印刷	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-27 レポート共有	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-28 レポート評価	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-29 レポート履歴	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 第1単元 1-30 レポート検索	1	2011/04/17	2011/04/17

- ② 『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面が表示されます。確認したいレポートの**〔実施回数〕**をクリックしてください。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ

単元名 : 第1章 第1単元 1-1 導入
 単元ID : 1-1-1
 実施回数 : 1
 実施日時 : 2011/04/17 ~ 2011/04/17
 実施回数 : 1
 実施回数 : 1
 実施回数 : 1

受講開始

- ③ 『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ レポート履歴』画面が表示されます。
レポートの回答履歴確認が終了したら [キャンセル] をクリックして『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻ってください。

▼ 履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ レポート履歴



3-31 兼務部門登録

兼務部門の追加や削除を行います。

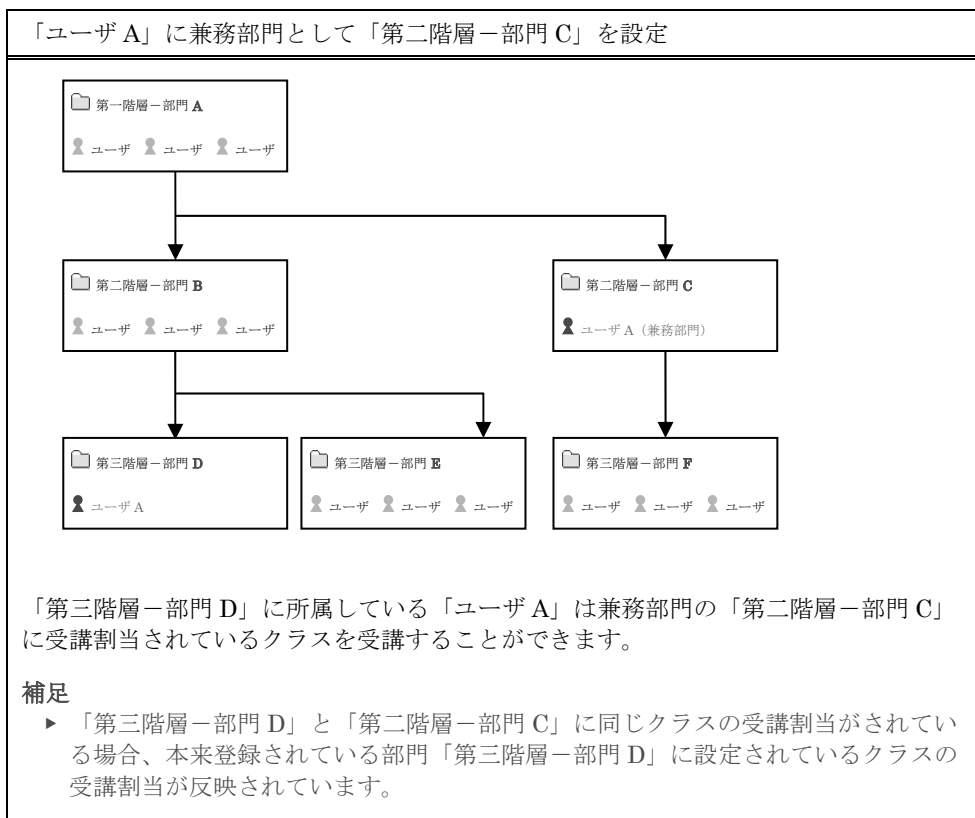
3-31-1 兼務部門について

ユーザに兼務部門を設定することができます。

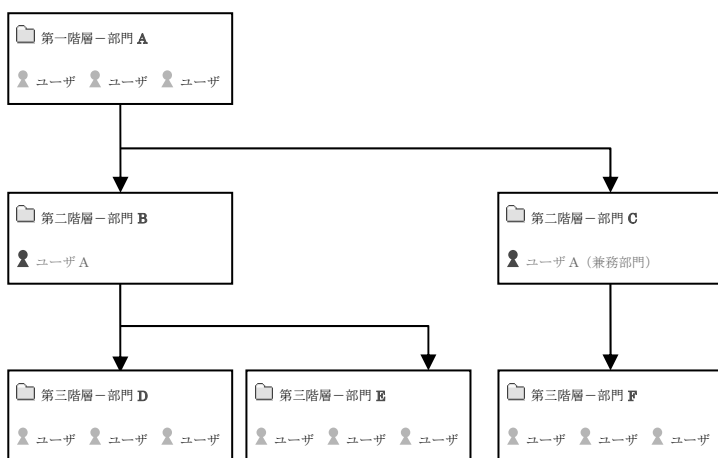
ユーザへ兼務部門を設定することで、兼務先の部門に受講割当されているクラスを受講することができます。

また、自部門配下の権限が付与されたユーザ管理者へ兼務部門を設定することで、兼務先の部門に所属しているユーザの受講状況を確認することができます。

部門にクラスの受講割当を設定する方法につきましては「**3-3 部門受講設定**」を参照し、ユーザの受講状況を確認する方法につきましては「**10. 受講者別受講状況**」章を参照ください。



自部門配下の権限が付与されたユーザ管理者「管理者 A」に兼務部門として「第二階層一部門 C」を設定



「第二階層一部門 B」に所属している「管理者 A」は兼務部門の「第二階層一部門 C」の配下に登録されているユーザの管理や受講状況を確認することができます。

▶ 兼務部門削除時の注意点

兼務先の部門にクラスの受講割当が設定されている場合、部門受講設定によってクラスの受講割当情報は継続されていますの、ご注意ください。

▼ 部門受講設定



移動削除フラグが無効	兼務部門を削除後、クラスの受講割当情報は継続されます。
移動削除フラグが有効	兼務部門を削除後、クラスの受講割当情報は削除されます。

3-31-2 兼務部門の追加

ユーザに兼務部門を追加します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、兼務部門を設定したいユーザの [ユーザ氏名] もしくは [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理

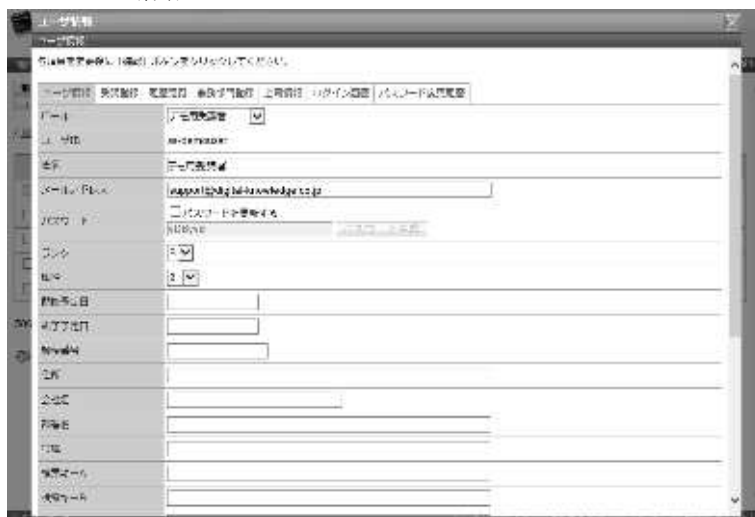


- ② ユーザ情報画面が表示されますので、[兼務部門登録] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [ユーザ情報] タブが選択されています。

▼ ユーザ情報



③ 兼務部門登録画面が表示されますので、[追加] をクリックしてください。

▼ 兼務部門登録



④ 対象部門選択画面が表示されますので、兼務させたい部門のチェックボックスを有効にして [決定] をクリックしてください。

補足

- ▶ 兼務部門として設定した部門の下位部門は表示されませんので、ご注意ください

▼ 対象部門選択



- ⑤ 兼務部門登録画面が表示されますので、[確認] をクリックしてください。
兼務部門登録確認画面へ進みますので [設定] をクリックして兼務部門登録完了画面へ進み [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ 兼務部門登録



3-31-3 兼務部門の削除

ユーザに設定した兼務部門を削除します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、兼務部門を削除したいユーザの [ユーザ氏名] もしくは [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理



- ② ユーザ情報画面が表示されますので、[兼務部門登録] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [ユーザ情報] タブが選択されています。

▼ ユーザ情報



- ③ 兼務部門登録画面が表示されますので、削除したい兼務部門のチェックボックスを有効にして [削除] をクリックしてください。[削除] をクリックすることで兼務部門が削除されます。

▼ 兼務部門登録



- ④ 兼務部門が削除されたら [確認] をクリックしてください。兼務部門登録確認画面へ進みますので、[設定] をクリックして兼務部門登録完了画面へ進み [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ 兼務部門登録



3-32 上司情報

ユーザに上司情報の設定を行います。

こちらはAMSオプション専用機能になります。

AMSオプションを選択された場合にのみ、こちらの機能をご利用することができます。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、上司情報を設定したいユーザの [ユーザ氏名] もしくは [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理

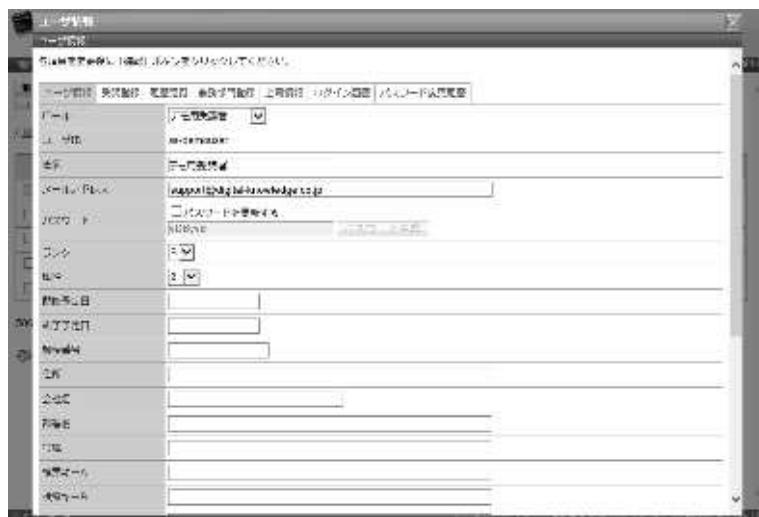


- ② ユーザ情報画面が表示されますので、[上司情報] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [ユーザ情報] タブが選択されています。

▼ ユーザ情報



- ③ 上司情報画面が表示されます。設定が完了したら「確認」をクリックしてください。
上司情報確認画面へ進みますので「設定」をクリックして上司情報完了画面へ進み「閉じる」をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ 上司情報



3-33 ログイン履歴

ユーザのログイン履歴を閲覧します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、ログイン履歴を閲覧したいユーザの [ユーザ氏名] もしくは [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理

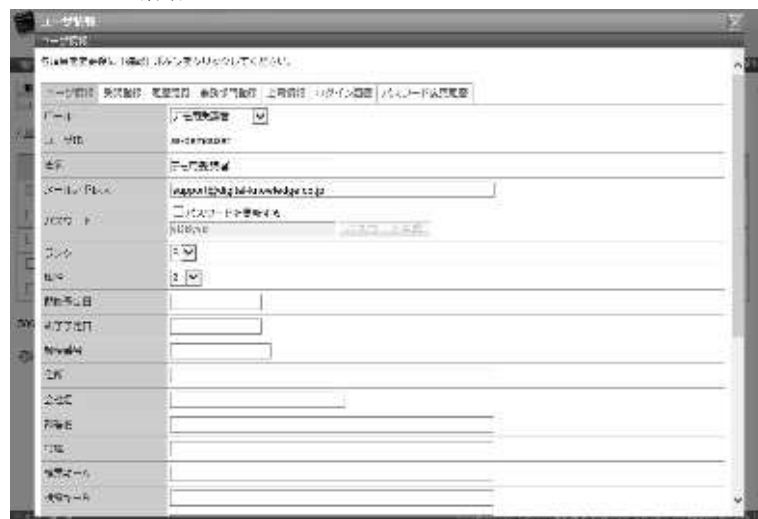


- ② ユーザ情報画面が表示されますので、[ログイン履歴] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [ユーザ情報] タブが選択されています。

▼ ユーザ情報



- ③ ログイン履歴画面が表示されます。
ログイン履歴の確認が終了したら[閉じる]をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 最新のログイン履歴が 100 件まで表示され、101 件目以降のログイン履歴は表示されません。
- ▶ [ログアウト] ボタンでログアウトした日時が表示されます。
- ▶ ログアウト処理を行わずにブラウザを閉じた場合には、空欄で表示されます。

▼ ログイン履歴

ユーザID	ログイン日時	ログアウト日時	IPアドレス	ログイン場所
2012/01/26 14:00:21	2012/01/26 15:28:25	192.168.1.111	Windows [compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.0; Trident/4.0; SLCC2...	
2012/01/26 15:00:45	2012/01/26 15:35:22	192.168.1.111	Windows [compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.0; Trident/4.0; SLCC2...	
2012/01/26 17:10:35	2012/01/26 17:10:35	192.168.1.111	Windows [Windows NT 6.0; WOW64; Trident/4.0; .NET4.0E; .NETFramework...	
2012/01/24 11:30:18		192.168.1.147	Windows [Windows NT 6.0; rv:9.0.5.1; Gecko/20100101 Firefox/5.0.1	
2012/01/22 16:40:32	2012/01/22 17:11:25	192.168.1.111	Windows [Windows NT 6.0; AppleWebKit/528.7 [KHTML, like Gecko]; Chr...	
2012/01/20 18:30:22	2012/01/20 19:15:19	192.168.1.111	Windows [compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.0; Trident/4.0; SLCC2...	
2012/01/16 20:00:20	2012/01/16 20:20:19	192.168.1.147	Windows [compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.0; Trident/4.0; SLCC2...	
2012/01/16 19:35:41		192.168.1.147	Windows [Windows NT 6.0; rv:9.0.5.1; Gecko/20100101 Firefox/5.0.1	
2012/01/10 15:50:30	2012/01/10 15:50:40	192.168.1.111	Windows [Windows NT 6.0; AppleWebKit/528.7 [KHTML, like Gecko]; Chr...	

3-34 パスワード変更履歴

ユーザのパスワード変更履歴を閲覧します。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面にて、パスワード変更履歴を閲覧したいユーザの [ユーザ氏名] もしくは [プロパティ] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ管理

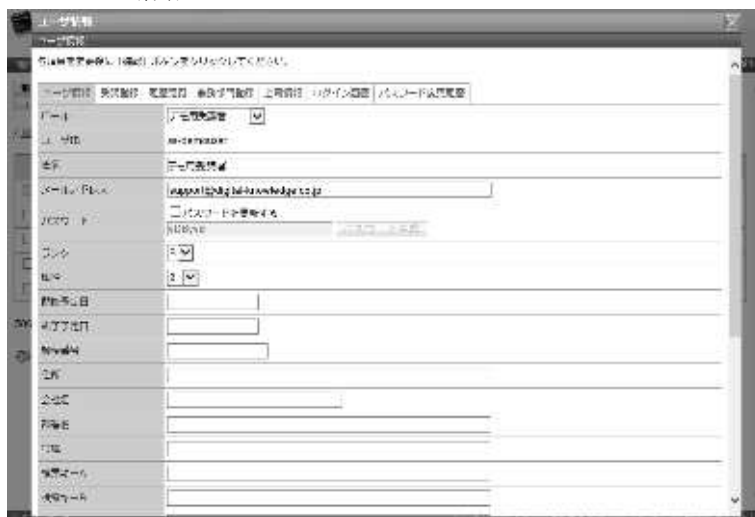


- ② ユーザ情報画面が表示されますので、[パスワード変更履歴] タブをクリックしてください。

補足

- ▶ 初期設定では [ユーザ情報] タブが選択されています。

▼ ユーザ情報



- ③ **パスワード変更履歴**画面が表示されます。
パスワード変更履歴の確認が終了したら **[閉じる]** をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 最新のパスワード変更履歴が 30 件まで表示され、31 件目以降のパスワード変更履歴は表示されません。
- ▶ パスワードの変更履歴は、**ログイン画面**や**ホーム画面** **[環境設定]** ガジェットの**パスワード変更画面**でパスワードを変更した場合に表示されます。

▼ パスワード変更履歴

3-35 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ ユーザ管理画面

『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[部門のプロパティ] ボタン	画面上に表示している部門の名称や識別コードの編集、クラスの受講割当を設定
	[新規部門] ボタン	部門の新規作成
	[新規ユーザー] ボタン	ユーザーの新規作成
	[削除] ボタン	チェックボックスが有効に設定されている部門 / ユーザを削除
	[移動] ボタン	チェックボックスが有効に設定されているユーザーを移動 補足 ▶ 部門は移動することができません。
	[メール送信] ボタン	チェックボックスが有効に設定されているユーザーにメールを送信 補足 ▶ 部門にはメールを送信することができません。
	[部門情報のインポート] ボタン	CSV形式のファイルを利用して部門を一括で作成
	[部門情報のエクスポート] ボタン	CSV形式のファイルをダウンロード
	[ユーザー検索へ] ボタン	絞り込み検索から特定のユーザーを抽出
[インフォメーションへ] ボタン	『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面へ進む	
[部門名]	画面上に表示している部門の名称と階層が表示	

②	[名前]	文字列フィールドのソート機能
	[識別コード / ユーザ ID]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[ユーザ数]	数値フィールドのソート機能
	[作成日]	補足
	[更新日]	▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
③	チェックボックス	削除 / 移動 / メール送信を行いたいチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ 部門のチェックボックスを有効に設定した場合、移動とメールを送信することはできません。 ▶ 複数のチェックボックスを有効に設定することで、一括削除 / 移動 / メール送信することができます。
	(一つ上の部門へ)	画面上に表示している部門の階層から1つ上の階層に移動
	(部門名)	部門の名称が表示され、クリックすることで1つ下の階層に移動
	(名前 <識別コード / ユーザ ID>)	部門の名称や識別コード、ユーザの氏名とユーザ ID が表示 補足 ▶ 識別コードは部門にのみ表示されます。
	(ユーザ数)	部門に所属しているユーザの総数が表示 補足 ▶ ユーザ箇所は「0」と表示されます。
	(作成日)	部門 / ユーザを作成した日付が表示
	(更新日)	部門 / ユーザの設定を最後に更新した日付が表示
	[プロパティ]	部門の名称やユーザ情報の再編集 補足 ▶ ユーザの [プロパティ] をクリックした場合、受講割当されているクラスの設定や受講履歴などを確認することができます。
④	***ユーザ中***登録 (残り***ユーザ登録可能)	登録可能な最大ユーザ数と現在登録されているユーザ数、残り登録可能なユーザ数が表示

▶ 部門設定画面

部門設定画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[部門情報] タブ	部門設定画面が表示
	[部門受講設定] タブ	部門受講設定画面が表示 補足 ▶ こちらのタブは部門の新規作成時には表示されませんので、ご注意ください。
②	部門名	部門の名称を 50 文字以内で入力
	識別コード	識別コードを 100 文字以内の半角英数字または半角アットマーク「@」、半角ハイフン「-」、半角ピリオド「.」、半角アンダーバー「_」で入力 補足 ▶ 既に登録済みの識別コードは使用することができませんので、ご注意ください。 ▶ こちらの項目は必須入力ではありません。
③	[確認] ボタン	部門設定確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	部門設定完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンは部門設定確認画面で表示
	[再編集] ボタン	部門設定画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは部門設定確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンは部門設定完了画面で表示

	(移動削除) チェックボックス	<p>ユーザを他部門へ移動した場合や兼務部門を削除した場合、クラスに設定されている受講割当を継続する場合にはチェックボックスを無効に設定</p> <p>クラスに設定されている受講割当を継続させない場合にはチェックボックスを有効に設定</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ チェックボックスが無効に設定されている状態でユーザを移動した場合や兼務部門を削除した場合、クラスの受講割当の設定は継続されていますが部門の受講割当から通常の受講割当となり、個別に受講期間の編集を行うことができますようになります。
	(開始予定日)	クラスの受講期間を [日付指定 / 日数指定 / 月数指定] のいずれ
	(終了予定日)	れかから選択
	(種別)	通常クラスの場合 [通常] と表示され、教科クラスの場合 [教科]、外部クラスの場合 [外部] と表示
	(クラス名)	受講割当を行うことができるクラスの名称が表示
③	[確認] ボタン	部門受講設定確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	部門受講設定完了画面へ進む
		<p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは部門受講設定確認画面で表示
	[再編集] ボタン	部門受講設定画面へ戻る
		<p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは部門受講設定確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
		<p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは部門受講設定完了画面で表示

開始予定日項目と終了予定日項目で [日付指定] を選択した場合には日付入力テキストボックスが表示されます。

受講	下位部門	移動削除	開始予定日	終了予定日	種別	クラス名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日付指定 ▼ 2011/07/01	日付指定 ▼ 2011/10/30	通常	KnowledgeDeliver 導入ガ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日付指定 ▼ 2011/07/01	日付指定 ▼ 2011/10/30	通常	ファイナンシャルプランナ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日数指定 ▼ 10 日後	日数指定 ▼ 70 日後	通常	マイクロソフト認定資格 (
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	月数指定 ▼ 1 月後	月数指定 ▼ 3 月後	通常	ネットワーク講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			新科	ユーザ管理について

No.	項目	説明
①	開始予定日 終了予定日	<p>受講割当を行うクラスの受講期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了予定日は開始予定日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。 ▶ 上位部門の部門受講設定で下位部門が有効に設定されている場合、こちらは入力することができません。

開始予定日項目と終了予定日項目で [日数指定] を選択した場合には日数入力テキストボックスが表示されます。

受講	下位部門	移動削除	開始予定日	終了予定日	種別	クラス名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日数指定 ▼ 10 日後	日数指定 ▼ 70 日後	通常	KnowledgeDeliver 導入ガ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日付指定 ▼ 2011/07/01	日付指定 ▼ 2011/10/30	通常	ファイナンシャルプランナ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日数指定 ▼ 10 日後	日数指定 ▼ 70 日後	通常	マイクロソフト認定資格 (
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	月数指定 ▼ 1 月後	月数指定 ▼ 3 月後	通常	ネットワーク講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			新科	ユーザ管理について

No.	項目	説明
①	開始予定日 終了予定日	<p>受講割当を行うクラスの受講期間を 0 から 999 以内で入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了予定日は開始予定日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日数で受講期間を設定した場合、ユーザの作成日または別部門への移動日を元に算出します。 ・例：ユーザ作成日または部門移動日「2011/04/01」 開始予定日を「0 日後」に設定 終了予定日を「30 日後」に設定 受講期間は「2011/04/01~2011/04/30」になります。 ▶ 上位部門の部門受講設定で下位部門が有効に設定されている場合、こちらは入力することができません。

開始予定日項目と終了予定日項目で「月数指定」を選択した場合には月数入力テキストボックスが表示されます。

受講	下位部門	移動削除	開始予定日	終了予定日	種別	クラス名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	月数指定 ▼ 1 月後	月数指定 ▼ 3 月後	通常	KnowledgeDeliver 導入ガ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日付指定 ▼ 2011/07/01	日付指定 ▼ 2011/10/30	通常	ファイナンシャルプランナ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日数指定 ▼ 10 日後	日数指定 ▼ 70 日後	通常	マイクロソフト認定資格 (
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	月数指定 ▼ 1 月後	月数指定 ▼ 3 月後	通常	ネットワーク講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			新科	ユーザ管理について

No.	項目	説明
①	開始予定日 終了予定日	<p>受講割当を行うクラスの受講期間を 0 から 999 以内で入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了予定日は開始予定日より必ず後の日付を入力してください。 ▶ 月数で受講期間を設定した場合、ユーザの作成日または別部門への移動日を元に算出します。 <ul style="list-style-type: none"> ・例：ユーザ作成日または部門移動日「2011/04/10」 開始予定日を「0 月後」に設定 終了予定日を「3 月後」に設定 受講期間は「2011/04/10～2011/07/10」になります。 ▶ 上位部門の部門受講設定で下位部門が有効に設定されている場合、こちらは入力することができません。

▶ ユーザ情報画面

ユーザ情報画面の構成です。

ユーザ情報	受講登録	履歴閲覧	兼務部門登録	上司情報	ログイン履歴	パスワード変更履歴
ロール	子モ用受講者 ▼					
ユーザID	se-demouser					
氏名	子モ用受講者					
メールアドレス	support@digital-knowledge.co.jp					
パスワード	<input type="checkbox"/> パスワードを強制する yllByytl <input type="button" value="パスワードを再入力"/>					
ランク	B ▼					
業種	Z ▼					
開始予定日						
終了予定日						
郵便番号						
住所						
会社名						
部署名						
役職						
拡張キー-A						
拡張キー-B						
拡張キー-C						
備考						
作成日	2015/10/22 11:33:24					
更新日	2015/10/22 11:33:34					
<input type="checkbox"/> 登録内容をユーザに公開する <input type="checkbox"/> 次回ログイン時にパスワードの変更が必要						
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="キャンセル"/>						
5001 ユーザ 23 番 (残り 4976 ユーザ登録可能)						

No.	項目	説明
①	[ユーザ情報] タブ	ユーザ情報画面が表示
	[受講登録] タブ	受講登録画面が表示
	[履歴閲覧] タブ	履歴閲覧画面が表示
	[兼務部門登録] タブ	兼務部門登録画面が表示
	[上司情報] タブ	上司情報画面が表示
		補足 ▶ こちらはオプション専用機能になります。
	[ログイン履歴] タブ	ログイン履歴画面が表示
[パスワード変更履歴] タブ	パスワード変更履歴画面が表示	

②	ロール	システム管理者の方が作成したロールの名称一覧が表示されるので、付与させたい権限のロールを選択
	ユーザ ID	ユーザ ID を 3 文字以上 300 文字以内の半角英数字または半角アットマーク「@」、半角ハイフン「-」、半角ピリオド「.」、半角アンダーバー「_」で入力 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ユーザ ID は新規作成時のみ設定することができます。再編集時にはユーザ ID を変更することができませんので、ご注意ください。 ▶ すでに登録済みのユーザ ID は作成できません。 ▶ グループコードは初期設定で入力されています。 ▶ グループコードはシステムで管理している識別文字になりますので、文頭に必ず入力してください。
	氏名	ユーザの氏名を 30 文字以内で入力
	メールアドレス	メールアドレスを 4 文字以上 300 文字以内で入力
	パスワード	パスワードを 4 文字以上 30 文字以内の半角英数字と下記の記号で入力 使用可能な記号：!#%&'@_\$_-^`{}` 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ パスワードポリシーの設定によって、パスワードの最短の長さや使用可能な文字が制限されている場合があります。 ▶ 「パスワードを更新する」のチェックボックスを有効に設定することで、パスワードを更新することができます。こちらのチェックボックスは新規作成時には表示されません。
	[パスワード生成] ボタン	パスワードを自動で生成
	ランク	[A~J] のいずれかを選択
	属性	[1~20] のいずれかを選択
	開始予定日	KnowledgeDeliver にログインすることができる期間を
	終了予定日	2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了予定日は開始予定日より必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
	郵便番号	郵便番号を xxx-xxxx 形式の半角数字で入力
	住所	住所を 500 文字以内で入力
	会社名	会社名を 30 文字以内で入力
	部署名	部署名を 30 文字以内で入力
	役職	役職を 30 文字以内で入力

	検索キーA	検索キーを 100 文字以内で入力
	検索キーB	
	検索キーC	
	備考	備考を 4000 文字以内で入力
	作成日	ユーザを作成した日時が表示 補足 ▶ こちらは再編集時の画面でのみ表示されます。
	更新日	ユーザの設定を最後に更新した日時が表示 補足 ▶ こちらは再編集時の画面でのみ表示されます。
③	登録内容をユーザに送信する	チェックボックスを有効に設定することでユーザ情報登録後にメールアドレス項目に入力したメールアドレス宛てにメールを送信 補足 ▶ こちらはシステム設定のメールテンプレート機能が有効に設定されている場合に利用できます。
	次回ログイン時にパスワードの変更が必要	チェックボックスを有効に設定することでユーザが次回ログインする際にパスワードの変更が必要 補足 ▶ こちらはユーザがログインする際にパスワードの変更を行うと無効になります。
	[確認] ボタン	ユーザ情報確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	ユーザ情報完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ情報確認画面で表示
	[再編集] ボタン	ユーザ情報画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ情報確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ情報完了画面で表示
④	***ユーザ中***登録済み (残り***ユーザ登録可能)	登録可能な最大ユーザ数と現在登録されているユーザ数、残り登録可能なユーザ数が表示

▶ ユーザ削除画面

ユーザ削除画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[削除] ボタン	ユーザ削除完了画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
		補足 ▶ こちらのボタンはユーザ削除完了画面で表示
②	(名前 <識別コード / ユーザ ID>)	削除対象部門の名称や識別コード、ユーザの氏名とユーザ ID が表示

▶ ユーザ移動画面

ユーザ移動画面の構成です。

No.	項目	説明
①	移動先の部門 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、ユーザの移動対象部門を選択 補足 ▶ 初期設定では最上階層の部門が指定されています。
②	氏名 <ユーザ ID>	移動対象ユーザの氏名とユーザ ID が表示
③	[この部門に移動] ボタン	ユーザ移動確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[確定] ボタン	ユーザ移動完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ移動確認画面で表示
	[再編集] ボタン	ユーザ移動画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ移動確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ移動完了画面で表示

対象部門選択画面の構成です。

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	ユーザを移動させたい対象の部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ メール送信画面

メール送信画面の構成です。

No.	項目	説明
①	メールタイトル	メールタイトルを 100 文字以内で入力
	差出人名義	メールの差出人名義を 30 文字以内で入力 補足 ▶ ログインしているユーザ管理者の氏名が初期設定で入力されています。
	差出人アドレス	メールの差出人アドレスを 4 文字以上 300 文字以内で入力 補足 ▶ ログインしているユーザ管理者のメールアドレスが初期設定で入力されています。 ▶ ログインしているユーザ管理者のメールアドレスが未設定の場合、空欄で表示されます。
	メール本文	メールの本文を 4000 文字以内で入力
②	[こちら]	メール本文置換文字列一覧画面が表示
③	[確認] ボタン	メール送信確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	メール送信完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはメール送信確認画面で表示
	[再編集] ボタン	メール送信画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはメール送信確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンはメール送信完了画面で表示
④	(ユーザ氏名 <ユーザ ID>)	メール送信対象に設定されたユーザの氏名とユーザ ID が表示

▶ メール本文置換文字列一覧

メール本文置換文字列一覧画面の構成です。

<input type="checkbox"/>	特定のテンプレートでのみ利用可能な置換文字列
<input type="checkbox"/>	クラス管理メールテンプレートのみで利用可能な置換文字列
<input type="checkbox"/>	全てのテンプレートで利用可能な置換文字列

置換文字列	表示データ	例
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID	test_user01
\$USER_NAMES\$	メール送信対象者の氏名	テストユーザ01
\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード	password
\$USER_E_MAILS\$	メール送信対象者のメールアドレス	support@study.jp
\$USER_START_DATES\$	メール送信対象者のログイン開始日	2009/01/01
\$USER_END_DATES\$	メール送信対象者のログイン終了日	2012/12/31
\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス名	2009/01/01 - 2009/12/31 テストクラス01 2009/02/01 - 2009/12/31 テストクラス02 2009/03/01 - 2009/12/31 テストクラス03
\$COMPANY_NAME\$	メール送信対象者の会社名	デジタル・アレッジ
\$COMPANY_SECTIONS\$	メール送信対象者の会社部署名	プロジェクトフォーム事業部

No.	項目	説明
①	(置換文字列一覧)	メール本文項目へ入力することができる置換文字列一覧が表示
②	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▶ 部門情報のインポート画面

部門情報のインポート画面の構成です。

部門情報インポート時に使用するCSVの形式は以下の通りです。

/KnowledgeDeliver

CSVのフォーマットに関しては、こちらをご覧ください

部門情報CSVファイル 参照...

エンコード

確認 キャンセル

▼ 部門情報のインポート確認 / 完了画面

以下の情報をインポートします。

部門をインポート 再編集

行	部門コード	部門名
1	section_code01-01_	/KnowledgeDeliver/フレームワークプロセス/事業部
2	section_code01-02_	/KnowledgeDeliver/ソリューション/ソリューション部
3	section_code01-03_	/KnowledgeDeliver/プラットフォーム/事業部
4	-	/KnowledgeDeliver/プラットフォーム/事業部/サポートセンター
5	section_code01-03_ma-	/KnowledgeDeliver/プラットフォーム/事業部/サポートセンター/マネージャ
6	section_code01-03_ma	/KnowledgeDeliver/プラットフォーム/事業部/サポートセンター/マネージャ/Aグループ

閉じる

No.	項目	説明
①	[こちら] (部門名)	部門情報の CSV フォーマット画面が表示 『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面で表示していた部門の名称と階層が表示 補足 ▶ ここに表示されている部門の下位部門に部門情報のインポートが適用されます。
②	部門情報 CSV ファイル エンコード	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定 [Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
③	[確認] ボタン	部門情報のインポート確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[部門をインポート] ボタン	部門情報のインポート完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンは部門情報のインポート確認画面で表示
	[再編集] ボタン	部門情報のインポート画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは部門情報のインポート確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンは部門情報のインポート完了画面で表示

④	(行)	CSV形式のファイルに入力されている部門情報の該当行が表示
	(識別コード)	部門に設定される識別コードが表示
	(部門名)	作成される部門の名称が表示
		補足 ▶ 最上階層から表示されます。

▶ 部門情報の CSV フォーマット画面

部門情報の CSV フォーマット画面の構成です。

【定額例】

[現在の部門] 部門 A
 [現在の部門] 部門 A 部門 B
 [現在の部門] 部門 A 部門 B 部門 C
 [現在の部門] 部門 A 部門 B 部門 D
 [現在の部門] 部門 A 部門 E

これを書式にすると

↓

【書式】

	A	B	C	D
1	DK01	部門A		
2	B01		部門B	
3	P01			部門C
4	P02			部門D
5	B02		部門E	

※「A」列に識別コードを指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。

[閉じる]

No.	項目	説明
①	(CSV フォーマット)	CSV形式のファイルを作成する際のフォーマットが表示
②	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▶ ユーザ検索画面

『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ ユーザ検索』画面 [検索ボックス] 箇所の構成です。

No.	項目	説明
①	部門名 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、ユーザの検索対象部門を選択 補足 ▶ 初期設定では最上階層の部門が指定されています。
	下位部門も含む	ユーザの検索対象として下位部門に所属するユーザを含む場合にはチェックボックスを有効に設定 下位部門に所属するユーザを含めない場合にはチェックボックスを無効に設定 補足 ▶ 初期設定ではチェックボックスは有効に設定されています。
	ユーザ ID	検索対象のユーザ ID を 1000 文字以内で入力
	氏名	検索対象のユーザの氏名を 1000 文字以内で入力
	メールアドレス	検索対象のメールアドレスを 1000 文字以内で入力
	ロール	検索対象のユーザに設定されているロールの名称を選択
	ランク	検索対象のユーザに設定されているランクを選択
	属性	検索対象のユーザに設定されている属性を選択
	検索キーA	検索対象のキーワードを 1000 文字以内で入力
	検索キーB	
	検索キーC	
	同一キー内	[Keyword / And / Or] のいずれかを選択
	キー間	[AND / OR] のいずれかを選択
	ロックアウト	ロックアウトされているユーザのみ抽出する場合にはチェックボックスを有効に設定

②	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
	[削除] ボタン	チェックボックスが有効に設定されているユーザを削除 補足 ▶ こちらのボタンをクリック後に ユーザ削除 画面が表示 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当ユーザが抽出された場合にのみ表示
	[移動] ボタン	チェックボックスが有効に設定されているユーザを移動 補足 ▶ こちらのボタンをクリック後に ユーザ移動 画面が表示 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当ユーザが抽出された場合にのみ表示
	[メール送信] ボタン	チェックボックスが有効に設定されているユーザに対してメールを送信 補足 ▶ こちらのボタンをクリック後に メール送信 画面が表示 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当ユーザが抽出された場合にのみ表示
	[一括メール送信] ボタン	抽出された全ユーザに対して一括でメールを送信 補足 ▶ こちらのボタンをクリック後に 一括メール送信 画面が表示
	[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示 補足 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当ユーザが抽出された場合にのみ表示
	[ロックアウト解除] ボタン	ロックアウトされているユーザのロックアウトを解除 補足 ▶ こちらのボタンをクリック後に ユーザのロックアウト解除 画面が表示 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当ユーザが抽出された場合にのみ表示
③	(検索結果の表示)	検索対象に設定した値による絞り込み検索結果が表示

『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ ユーザ検索』画面 [検索結果表示] 箇所の構成です。

No.	項目	説明
①	検索ボックス	検索対象を設定
②	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定
	[氏名]	文字列フィールドのソート機能
	[<ユーザ ID>] (部門)	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	(作成日)	数値フィールドのソート機能
	(更新日)	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
③	チェックボックス	削除 / 移動 / メール送信 / ロックアウト解除を行いたいユーザのチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ 複数のチェックボックスを有効に設定することで、一括削除 / 移動 / メール送信 / ロックアウト解除することができます。
	[氏名]	抽出されたユーザの氏名が表示
	(<ユーザ ID>)	抽出されたユーザのユーザ ID が表示
	(部門)	抽出されたユーザが所属している部門の名称と階層が表示
	(作成日)	抽出されたユーザを作成した日付が表示
	(更新日)	抽出されたユーザの設定を最後に更新した日付が表示
	[プロパティ]	ユーザ情報の再編集や受講割当の設定、受講履歴の確認を行う

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
<input checked="" type="radio"/> section_code00	/KnowledgeDeliver
<input type="radio"/> section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
<input type="radio"/> section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ビジネスソリューション編集部
<input type="radio"/> section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム編集部
<input type="radio"/> section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム編集部/サポートセンター
<input type="radio"/> section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/研究ソリューション編集部
<input type="radio"/> section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
<input type="radio"/> section_code01-06	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/文藝ソリューション編集部

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	ユーザを移動させたい対象の部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 一括メール送信画面

一括メール送信画面の構成です。

各項目の構成はメール送信画面とメール本文置換文字列一覧画面を参照してください。

メール送信対象のユーザ数が 1001 ユーザ以上だった場合の画面の構成です。

No.	項目	説明
①	表示件数 *** ユーザ	メール送信対象のユーザ数が表示
②	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定 補足 ▶ メール送信対象のユーザ数が 1001 ユーザ以上の場合には表示されません。
③	チェックボックス (氏名 <ユーザ ID>)	メール送信を行いたいチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ メール送信対象のユーザ数が 1001 ユーザ以上の場合には表示されません。 メール送信対象に設定されたユーザの氏名とユーザ ID が表示

▶ ユーザのロックアウト解除画面

ユーザのロックアウト解除画面の構成です。

名前 <識別コード / ユーザ ID>
USER_102 <ss-use-102>
USER_106 <ss-use-106>
USER_119 <ss-use-119>



No.	項目	説明
①	[解除] ボタン [キャンセル] ボタン [閉じる] ボタン	ユーザのロックアウト解除完了画面へ進む ポップアップウィンドウを閉じる ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンはユーザのロックアウト解除完了画面で表示
②	(名前 <識別コード / ユーザ ID>)	ロックアウト解除対象のユーザの氏名とユーザ ID が表示

▶ インフォメーション一覧画面

『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面の構成です。

公開状況	削除	インフォメーション一覧	インフォメーション一覧	表示	
検索対象	公開状況	2012/01/01	2012/01/01	プロパティ	検索状況
検索対象	公開状況	2012/01/01	2012/01/01	プロパティ	検索状況
検索対象	公開状況	-	2012/01/01	プロパティ	検索状況

No.	項目	説明
①	タイトル/本文 公開状況 [検索] ボタン [クリア] ボタン	検索対象インフォメーションのタイトルか本文を 100 文字以内で入力 検索対象インフォメーションの公開状況を [(全て) / 公開期間前 / 公開期間中 / 公開期間終了] のいずれかから選択 補足 ▶ 初期設定では「(全て)」に設定されています。 検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行 検索ボックスに入力したキーワードの削除や公開状況の設定を初期設定に戻し、全てのインフォメーションを再表示
②	部門	『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面で表示していた部門の名称と階層が表示

③	[新規作成] ボタン	インフォメーションの新規作成
	[削除] ボタン	チェックボックスが有効に設定されているインフォメーションを削除
	[インフォメーションのインポート] ボタン	CSV形式のファイルを利用してインフォメーションを一括で作成
	[インフォメーションのエクスポート] ボタン	CSV形式のファイルをダウンロード
	[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示
④	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定
	[タイトル]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	 [添付ファイル]	添付ファイルフィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は添付ファイルの有無順にソートされます。
	[差出人]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[公開開始日] [公開終了日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
⑤	チェックボックス	削除したいインフォメーションのチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ 複数のチェックボックスを有効に設定することで、一括削除することができます。
	(タイトル)	登録されているインフォメーションのタイトルが表示
	 (添付ファイル)	インフォメーションに設定されている添付ファイルのダウンロード 補足 ▶ こちらは添付ファイルが設定されている場合にのみ表示されます。
	(差出人)	インフォメーションの差出人が表示
	(公開開始日)	インフォメーションの表示期間が表示
	(公開終了日)	
	[プロパティ]	インフォメーションのタイトルや本文などを再編集
	[閲覧状況]	インフォメーション閲覧状況画面へ進む

▶ インフォメーション設定画面

インフォメーション設定画面の構成です。

The screenshot shows a web form for setting information. It has the following elements:

- タイトル**: Text input field.
- 差出人**: Text input field.
- 公開開始日**: Dropdown menu with '設定なし' selected.
- 公開終了日**: Dropdown menu with '指定なし' selected.
- 本文**: Large text area for the main content.
- 添付ファイル**: Section with a note '※ 添付ファイルは1MB以内で指定してください。' and a '参照' button.
- At the bottom: A checkbox 'ユーザーにメールを送信する' and buttons '確認' and 'キャンセル'.

No.	項目	説明
①	タイトル	インフォメーションのタイトルを 100 文字以内で入力
	差出人	インフォメーションの差出人を 100 文字以内で入力
	公開開始日	インフォメーションの表示期間を [設定なし / 日付指定] のいずれかから選択
	公開終了日	ずれかから選択
	本文	インフォメーションの本文を 4000 文字以内で入力
	添付ファイル	[参照] をクリックして添付ファイルを指定 補足 ▶ 添付することができるファイルのサイズは 1MB 以内になっています。
②	ユーザーにメールを送信する	チェックボックスを有効にすることでインフォメーションを閲覧することができる全ユーザーへインフォメーション揭示通知メールを送信 補足 ▶ こちらはのボタンは 新規作成画面 でのみ表示 ▶ こちらはシステム設定のメールテンプレート機能が有効に設定されている場合に利用できます。 ▶ インフォメーション揭示通知メールが送信されるのは、公開開始日が「 指定なし 」または「 日付指定 」で当日以前の日付が設定されている場合のみになります。当日以後の日付が公開開始日に設定されている場合、インフォメーション揭示通知メールは送信されません。

[確認] ボタン	インフォメーション設定確認画面へ進む
[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
[設定] ボタン	インフォメーション設定完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーション設定確認画面で表示
[再編集] ボタン	インフォメーション設定画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーション設定確認画面で表示
[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーション設定完了画面で表示

公開開始日項目と公開終了日項目で [日付指定] を選択した場合には日付入力テキストボックスが表示されます。

差出人	「KnowledgeDeliver 導入ガイド」講座
公開開始日	日付指定 ▼ - 2012/06/01
公開終了日	日付指定 ▼ - 2012/06/30
本文	第1回添削課題の提出期限は、6月30日(土)となります。 学習の進捗が思わしくない方は、 各一度ご自身の学習メニューを調整のうえ

No.	項目	説明
①	公開開始日 公開終了日	インフォメーションの表示期間を 2000/01/01～2999/12/31 の範囲で入力 補足 ▶ 公開終了日は公開開始日より必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
	[カレンダー]	日付入力用のカレンダーが表示

添付ファイルが設定されているインフォメーションの編集時、添付ファイル項目には添付したファイルのタイトルが表示されています。

添付ファイル

参考学習スケジュール.pdf (170KB)

※ 添付ファイルは 1MB以内で指定してください。

上記ファイルを削除する。

No.	項目	説明
①	添付ファイル	添付ファイルのタイトルがリンク形式で表示され、タイトルをクリックすることで添付したファイルをダウンロード
	上記ファイルを削除する。	チェックボックスを有効に設定して上書き保存することで、添付ファイルを削除

▶ インフォメーション削除画面

インフォメーション削除画面の構成です。

タイトル	差出人	公開開始日	公開終了日
第1回研修課題提出期限	「KnowledgeDeliver」導入ガイド 開発	2012/05/01	2012/05/30
登録メールアドレスの更新について	ユーザ管理系	2012/04/01	-
管理画面からのお知らせ	ユーザ管理系	-	-

No.	項目	説明
①	(タイトル)	削除対象インフォメーションのタイトルが表示
	(差出人)	削除対象インフォメーションの差出人が表示
	(公開開始日)	削除対象インフォメーションの表示期間が表示
	(公開終了日)	
②	[削除] ボタン	インフォメーション削除完了画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	補足	<ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンはインフォメーション削除完了画面で表示

▶ インフォメーションのインポート画面

『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧 ▶ インフォメーションのインポート』画面の構成です。

インフォメーションのインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、こちらをご覧ください。

部門	/ KnowledgeDeliver / デジタル・ナレッジ / プラットフォーム事務局	
インフォメーションCSVファイル	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>
エンコード	Shift_JIS	

▼ インフォメーションのインポート確認 / 完了画面

以下の結果を参照し、よろしければOK

タイトル	登録日時	更新日時
富士山を眺めた思い出写真	2013/06/01	2013/06/30
空撮。レポート記事の裏について	2013/04/01	なし
プロレス技の解説	2013/12/31	2013/12/31
富士山を眺めた思い出写真	なし	なし

No.	項目	説明
①	[こちら]	インフォメーションの CSV フォーマット画面が表示
②	部門	『部門管理 ▶ ユーザ管理』画面で表示していた部門の名称と階層が表示
	インフォメーション CSV ファイル	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定してください。
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
③	[確認] ボタン	インフォメーションのインポート確認画面へ進む
	[インフォメーションをインポート] ボタン	インフォメーションのインポート完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーションのインポート確認画面で表示
	[再編集] ボタン	『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧 ▶ インフォメーションのインポート』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーションのインポート確認画面で表示
	[戻る] ボタン	『部門管理 ▶ ユーザ管理 ▶ インフォメーション一覧』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーションのインポート完了画面で表示

④	(タイトル)	インフォメーションのインポートによって設定されたインフォメーションのタイトルが表示
	(公開開始日)	インフォメーションのインポートによって設定されたインフォメーションの公開開始日が表示
	(公開終了日)	インフォメーションのインポートによって設定されたインフォメーションの公開終了日が表示

▶ インフォメーションの CSV フォーマット画面

インフォメーションの CSV フォーマット画面の構成です。

セル	必須	項目	詳細
A	*	タイトル	タイトルは100文字以内で指定してください。
B	*	差出人	差出人は100文字以内で指定してください。
C	*	公開開始日指定フラグ	インフォメーションの公開開始日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
D	*	公開開始日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開開始日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
E	*	公開終了日指定フラグ	インフォメーションの公開終了日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
F	*	公開終了日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開終了日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
G	*	本文	本文は4000文字以内で指定してください。

閉じる

No.	項目	説明
①	セル	各項目を入力するセルの列番号が表示 補足 ▶ Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。
	必須	入力必須項目には「*」が表示
	項目	入力した値が反映される箇所が表示
	詳細	入力する値の詳細が表示
②	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▶ インフォメーション閲覧状況画面

インフォメーション閲覧状況画面の構成です。



No.	項目	説明
①	(タイトル)	閲覧状況確認対象インフォメーションのタイトルが表示
	(差出人)	閲覧状況確認対象インフォメーションの差出人が表示
	(公開開始日)	閲覧状況確認対象インフォメーションの表示期間が表示
	(公開終了日)	
②	[未読] タブ	インフォメーションが未読状態のユーザを一覧表示
	[既読] タブ	インフォメーションが既読状態のユーザを一覧表示
	[全て] タブ	[未読] タブ、[既読] タブで表示されている全ユーザを一覧表示
③	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード 補足 ▶ 選択したタブに該当ユーザがいなかった場合、[CSV 作成] はクリックすることができません。
④	[氏名]	文字列フィールドのソート機能
	[<ユーザ ID>]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[閲覧状況]	
	[最終閲覧日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
⑤	(氏名 <ユーザ ID>)	閲覧状況に応じたユーザの氏名とユーザ ID が表示
	(閲覧状況)	[未読] タブを選択した画面では、「未読」のみ表示 [既読] タブを選択した画面では、「既読」のみ表示 [全て] タブを選択した画面では、「未読」「既読」全て表示
	(最終閲覧日)	インフォメーションを最後に閲覧した日時が表示
⑥	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 受講登録画面

受講登録画面の構成です。

受講	初年度	開始予定日	終了予定日	教員	クラス名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/07/01	2011/07/01	通関	KnowledgeDeliver 導入ガイド
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/07/01	2011/07/30	通関	ファイナンスシミュレーション (FP) 講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/08/12	2011/09/11	通関	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCA6) 資格別受講歴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/05/01	2011/06/30	通関	ネットワーク講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ユーザ管理について
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	証券管理について
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ファイナンスシミュレーション 2級講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ファイナンスシミュレーション 3級講座
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ファイナンスシミュレーション AFP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	Microsoft Office Word 2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	Microsoft Office Excel 2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ネットワーク講座

登録内容をユーザにて確認する

検索 | キャンセル

No.	項目	説明
①	[ユーザ情報] タブ	ユーザ情報画面が表示
	[受講登録] タブ	受講登録画面が表示
	[履歴閲覧] タブ	履歴閲覧画面が表示
	[兼務部門登録] タブ	兼務部門登録画面が表示
	[上司情報] タブ	上司情報画面が表示
		補足 ▶ こちらはオプション専用機能になります。
	[ログイン履歴] タブ	ログイン履歴画面が表示
	[パスワード変更履歴] タブ	パスワード変更履歴画面が表示
②	(受講) チェックボックス	受講割当を行いたいクラスのチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ 部門にクラスの受講割当が設定されている場合、こちらは選択することができません。
	(初期化) チェックボックス	受講履歴を初期化させたいクラスのチェックボックスを有効に設定
	(開始予定日)	クラスの受講期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力
	(終了予定日)	補足 ▶ 公開終了日は公開開始日より必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。 ▶ 部門にクラスの受講割当が設定されている場合、こちらは入力することができません。

	(種別)	通常クラスの場合[通常]と表示され、教科クラスの場合[教科]、外部クラスの場合[外部]と表示
	(クラス名)	受講割当を行うことができるクラスの名称が表示
③	登録内容をユーザに送信する	<p>チェックボックスを有効に設定することでクラスの受講割当後にユーザに入力されているメールアドレス宛てにメールを送信</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらはシステム設定のメールテンプレート機能が有効に設定されている場合に利用できます。
	[確認] ボタン	受講登録確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	<p>受講登録完了画面へ進む</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは受講登録確認画面で表示
	[再編集] ボタン	<p>受講登録画面へ戻る</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは受講登録確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	<p>ポップアップウィンドウを閉じる</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは受講登録完了画面で表示

▶ 履歴閲覧画面

履歴閲覧画面の構成です。

ユーザ情報		受講登録		履歴閲覧		兼務部門登録		上司情報		ログイン履歴		パスワード変更履歴	
クラス名	教科名	開始予定日	終了予定日	前回学習日	終了日	進捗率	学習時間						
KnowledgeDeliver 導入ガイド	漢字書写にのびる	2011/04/01	2011/12/31	2011/04/17	2011/04/17	0%	02:10:15						
KnowledgeDeliver 導入ガイド	漢字が書けるようになる	2011/04/01	2011/12/31	2011/04/28	2011/04/28	94%	00:33:31						

No.	項目	説明
①	[ユーザ情報] タブ	ユーザ情報画面が表示
	[受講登録] タブ	受講登録画面が表示
	[履歴閲覧] タブ	履歴閲覧画面が表示
	[兼務部門登録] タブ	兼務部門登録画面が表示
	[上司情報] タブ	上司情報画面が表示
		補足 ▶ こちらはオプション専用機能になります。
	[ログイン履歴] タブ	ログイン履歴画面が表示
	[パスワード変更履歴] タブ	パスワード変更履歴画面が表示
②	[クラス名]	文字列フィールドのソート機能
	[教科名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[開始予定日]	数値フィールドのソート機能
	[終了予定日]	補足
	[前回学習日]	▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[修了日]	
	[進捗率]	
[学習時間]		
③	(クラス名)	受講割当が設定されているクラスの名称が表示
	[教科名]	クラスに登録されている教科の名称が表示
	(開始予定日)	受講割当が設定されているクラスの受講期間が表示
	(終了予定日)	
	(前回学習日)	前回学習した日付が表示
	(修了日)	教科の学習を修了した日付が表示
	(進捗率)	教科の学習進捗度合いが%で表示 補足 ▶ 教科に設定されている全章の平均が表示されます。
(学習時間)	教科に登録されている全ての単元の合計学習時間が表示	
④	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 教科目次画面

『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面の構成です。

章/単元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver 概要編	2012/04/17	00:35:10
1-1 初級講座を受講した理由	2011/04/17	00:08:58
1-2 ユーザーの権限変更	2011/04/17	00:12:45
1-3 受講終了テスト	2012/04/17	00:13:27
第2章 システム設定	2011/04/17	00:15:38
2-1 システムを設定する	2011/04/17	00:07:18
2-2 受講終了テスト	2012/04/17	00:07:54
第3章 模擬テスト	2011/04/17	00:33:08
3-1 模擬テスト	2011/04/17	00:33:08
第4章	2011/04/17	00:01:42
4-1 エンター	2011/04/17	00:01:42
第5章	2012/04/17	00:44:38
5-1 レポート	2011/04/17	00:44:38

No.	項目	説明
①	(章名)	章の名称が表示
	(ステータス)	章に設定されている全ての単元の受講状況が章の修了条件に達した場合 [修了] と表示 補足 ▶ 章の修了条件は教科作成機能の 章設定 画面で設定されています。
	(章の進捗率)	章に設定されている全ての単元の進捗率と正解率の平均を%で表示
	(最終受講日)	章に設定されている各単元の中で、最後に学習した単元の日付が表示
	(学習時間)	章に設定されている各単元の合計学習時間が表示
②	[単元名]	単元の名称が表示され、クリックすることで『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ進む
	(テキスト単元 / アンケート単元のステータス)	受講終了後に [受講完了] と表示
	(テスト単元のステータス)	受講終了後、 合格ラインに達している場合 [受講完了] と表示 合格ラインに達していない場合 [不合格] と表示
	(レポート単元のステータス)	受講終了後、 レポートの添削が未対応の場合には [添削中] と表示 レポートの添削を行い合格の場合には [受講完了] と表示 レポートの添削を行い不合格の場合には [不合格] と表示

	(テキスト単元 / アンケート単元の進捗率)	テキスト単元 / アンケート単元の場合、学習進捗度合いを%で表示
	(テスト単元 / レポート単元の正解率)	テスト単元 / レポート単元の場合、正解率を%で表示 補足 ▶ レポート単元のステータスが採点待ちの場合、正解率は0%で表示されます。
	(最終受講日)	前回学習した単元の日付が表示
	(学習時間)	単元の総学習時間が表示
③	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 教科目次画面について

『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面は単元の受講状態によって帯の色が変更されます。

全単元未受講状態

章/単元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	0%	
▶ 役割を完全分任した場合	0%	
▶ ユーザへの権限設定	0%	
▶ 第1章 修了テスト	0%	

章 / 単元の帯の色は青で表示されます。

一部の単元のみ修了状態

章/単元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	0%	
▶ 役割を完全分任した場合	100%	2011/04/17 00:08:38
▶ ユーザへの権限設定	0%	
▶ 第1章 修了テスト	0%	

単元の受講が修了すると、修了した単元の帯の色がグレーで表示されます。

補足








- ▶ 章の箇所には「最終受講日」と「学習時間」が表示されますが、章に設定されている全ての単元の受講状況が章の修了条件に達していない場合、帯の色は変更されません。

章の修了状態





章/単元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	100%	2011/04/17 00:35:10
▶ 役割を完全分任した場合	100%	2011/04/17 00:08:58
▶ ユーザへの権限設定	100%	2011/04/17 00:12:45
▶ 第1章 修了テスト	100%	2011/04/17 00:13:27

章に設定されている全ての単元の受講状況が章の修了条件に達した場合、章の帯の色がグレーで表示されます。

単元によって表示されるアイコンが異なります。

表示アイコン	単元種別
	テキスト単元で表示されるアイコンになります。
	逐次テスト単元で表示されるアイコンになります。
	実力テスト単元で表示されるアイコンになります。
	完全理解テスト単元で表示されるアイコンになります。
	レポート単元で表示されるアイコンになります。
	アンケート単元で表示されるアイコンになります。
	匿名アンケート単元で表示されるアイコンになります。

章と単元のステータスによって表示されるアイコンは異なります。

表示アイコン	ステータス
	修了した章のステータスで表示されるアイコンになります。
	修了した単元のステータスで表示されるアイコンになります。
	合格ラインに達していない各種テスト単元と添削で不合格になったレポート単元のステータスで表示されるアイコンになります。
	添削が行われていないレポート単元のステータスで表示されるアイコンになります。

▶ 単元トップ画面

『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面の構成です。

▼ テキスト単元

戻る

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理
単元名	: 役割を完全分担した場合

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
------	---------------------------

受講開始

参考資料ダウンロード		
受講上の注意事項 No.1 (545KB) 受講上の注意事項 No.2 (11KB)		
学習目標		
KnowledgeDeliverの基本的な操作の習得を目的とする。		
受講履歴		
実施回	実施時間	実施日
1 回	00:08:58	2011/04/17 13:55:54

戻る

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示
③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ■ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ■ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[実施日]	
⑤	(実施回)	テキスト単元の受講回数が表示
	(実施時間)	テキスト単元の学習時間が表示
	(実施日)	テキスト単元を受講した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面へ戻る

▼ テスト単元

戻る

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理
単元名	: 第 1 章 修了テスト

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4 回 (現在までの受講回数 2 回)
受講時間制限	: 00:40:00
合格ライン	: 80 %

受講開始

参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)
[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

学習目標

KnowledgeDeliver の運用管理についての理解度を確認する。

受講履歴

実施回	実施時間	得点	得点率	合否	実施日
2 回	00:05:56	90点 / 100点	90% <div style="width: 90%; background-color: #808080; border: 1px solid black;"></div>	合格	2011/04/17 14:26:03
1 回	00:07:31	70点 / 100点	70% <div style="width: 70%; background-color: #808080; border: 1px solid black;"></div>	不合格	2011/04/17 14:10:42

戻る

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講回数制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限回数が設けてある場合、最大受講回数と現在までの受講回数が表示 ■ 制限回数が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講時間制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限時間が設けてある場合、制限時間が「hh:mm:ss」形式で表示 ■ 制限時間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	合格ライン	<ul style="list-style-type: none"> ■ 合格ラインが設けてある場合、テスト問題の合格基準を%で表示 ■ 合格ラインが設けられていない場合、表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示

③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ■ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ■ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足
	[得点]	▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[得点率]	
	[合否]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
[実施日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。	
⑤	(実施回)	テスト単元の受講回数が表示
	(実施時間)	テスト単元の学習時間が表示
	(得点)	(ユーザの得点) / (得点の総計) が表示
	(得点率)	ユーザの得点結果を%で表示 補足 ▶ 他画面の「正解率」はこちらの得点率を参照しています。
	(合否)	[合格 / 不合格] が表示
	(実施日)	テスト単元を受講した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面へ戻る

▼ アンケート単元

[戻る](#)

教科名	: 運用管理について
章名	: 第4章
単元名	: KnowledgeDeliver について

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 1回 (現在までの受講回数 1回)

受講開始

参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)

[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

学習目標

KnowledgeDeliver に関して皆さまのご感想・ご要望などをお聞かせください。

受講履歴

実施回	実施時間	実施日
1回	00:01:42	2010/10/15 19:38:32

[戻る](#)

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講回数制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限回数が設けてある場合、最大受講回数と現在までの受講回数が表示 ■ 制限回数が設けられていない場合、この領域は表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示
③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ■ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ■ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[実施日]	

⑤	(実施回)	アンケート単元の受講回数が表示
	(実施時間)	アンケート単元の学習時間が表示
	(実施日)	アンケート単元を受講した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面へ戻る

▼ レポート単元

戻る

教科名	: 運用管理について
章名	: 第5章
単元名	: レポート

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4回 (現在までの受講回数 4回)
受講時間制限	: 01:30:00

受講開始

■ 参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)
[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

■ 学習目標

客観的視点から KnowledgeDeliver を分析してください。

■ 受講履歴

実施回	実施時間	状況	合否	得点	提出日
4回	00:15:53	採点済み	合格	93点 / 100点	2011/04/19 16:49:21
3回	00:28:41	採点中			2011/04/18 10:21:08
2回	00:12:29	採点待ち			2011/04/17 18:40:53
1回	00:32:10	採点済み	不合格	61点 / 100点	2011/04/17 16:22:18

戻る

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講回数制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限回数が設けてある場合、最大受講回数と現在までの受講回数が表示 ■ 制限回数が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講時間制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限時間が設けてある場合、制限時間が「hh:mm:ss」形式で表示 ■ 制限時間が設けられていない場合、この領域は表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示

③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ▪ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ▪ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[状況]	文字列フィールドのソート機能
	[合否]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[得点]	数値フィールドのソート機能
	[提出日]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
⑤	(実施回)	レポート単元の受講回数が表示
	(実施時間)	レポート単元の学習時間が表示
	(状況)	[採点待ち / 採点中 / 採点済み] が表示
	(合否)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 状況項目が「採点済み」の場合、[合格 / 不合格] が表示 ▪ 状況項目が「採点待ち」「採点中」の場合、空欄になっています。
	(得点)	(ユーザの得点) / (得点の総計) が表示
	(提出日)	レポートを提出した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	『履歴閲覧 ▶ 教科目次』画面へ戻る

▶ テスト履歴画面

『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ テスト履歴』画面の構成です。

実施日	2011/04/17 14:10:42
実施回	11回目
総合得点	70点 / 100点
得点率	70 %
合否	不合格
実施時間	00:07:31

設問	解答	正解	正誤	配点	問題	解説
問.1	2,3	2,3	正解	10	問題	解説
問.2	G,A	G,A	正解	10	問題	解説
問.3	アトエニ	アトエニ	正解	10	問題	解説
問.4	O	X	不正解	10	問題	解説
問.5	X,O	X,O	正解	10	問題	解説
問.6	システム	システム	正解	10	問題	解説
問.7	学解漢抄	学解漢抄	正解	10	問題	解説
問.8	O	X	不正解	10	問題	解説
問.9	才力	才千	不正解	10	問題	解説
問.10	2,5,3	2,5,3	正解	10	問題	解説

テスト結果

全体
あと少して合格です！
がんばりましょう！！

正解率: 70 %

1. 分野1
正解率: 100 %

2. 分野2
正解率: 100 %

3. 分野3
正解率: 100 %

4. 分野4
正解率: 50 %

5. 分野5
正解率: 50 %

No.	項目	説明
①	実施日	テスト単元を受講した日時が表示
	実施回	何回目に受講したテストの履歴が表示
	総合得点	(ユーザの得点) / (得点の総計) が表示
	得点率	ユーザの得点結果を%で表示 補足 ▶ 他画面の「正解率」はこちらの得点率のことになります。
	合否	[合格 / 不合格] が表示
	実施時間	テスト単元の学習時間が表示
②	[設問]	文字列フィールドのソート機能
	[解答]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[正解]	
	[正誤]	
	[配点]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。

③	(設問)	設問番号が表示
	(解答)	テスト問題の解答が表示
	(正解)	テスト問題の正解が表示
	(正誤)	[正解 / 不正解] が表示
	(配点)	テスト問題の配点が表示
	[問題]	テスト問題画面が表示
	[解説]	解説画面が表示
④	(レーダーチャート)	分野ごとの正答率を示したレーダーチャートが表示 補足 ▶ 3分野で構成されたテスト单元の場合には三角形、5分野で構成されたテスト单元の場合には五角形のレーダーチャートが表示 ▶ 1分野や2分野で構成されたテスト单元の場合には三角形のレーダーチャートが表示
	(分野名)	教科に設定されている分野の名称が表示 補足 ▶ テスト单元の構成によって分野1から分野8まで表示されます。
	(コメント)	コメントが表示 補足 ▶ コメントが設定されていない場合には空欄になります。
	(正答率)	教科に設定されている分野ごとの正答率が表示 補足 ▶ [全体] 箇所の正答率には各分野の平均正答率が表示 ▶ [全体] 箇所に表示される正答率が得点率項目に表示されます。
⑤	[戻る]	『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻る

▶ アンケート回答履歴画面

『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ アンケート回答履歴』画面の構成です。

単元名	KnowledgeDeliverについて
以下の各題に回答してください。	
Q1	KnowledgeDeliver を使用し大変ですか？
A	使いやすい
Q2	あなたの普段使っているWEBブラウザは何ですか？
A	*Internet Explorer *Google Chrome
Q3	KnowledgeDeliver について、皆さんのご意見、ご指摘、ご感想などをご記入ください。
A	普段使っているスマートフォンでもPCと同じように受講することは可能でしょうか？
Q4	KnowledgeDeliver について、皆さんのご意見、ご感想、ご指摘、ご感想などを Microsoft Office Word ファイルか Microsoft Office PowerPoint ファイルで提出してください。
A	※ファイル名 [KnowledgeDeliver (氏名)] で保存してください。 KnowledgeDeliver(氏名).docx
[キャンセル]	

No.	項目	説明
①	単元名	単元の名称が表示
②	Q	アンケートの質問内容が表示
	A	受講者の回答内容が表示
	[ファイル添付]	受講者が添付したファイル名が表示され、リンクをクリックすることでファイルをダウンロード
③	[キャンセル] ボタン	『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻る

▶ レポート履歴画面

『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ レポート履歴』画面の構成です。



No.	項目	説明
①	単元名	単元の名称が表示
	点数	単元内の (受講者の得点) / (得点の総計) が表示 補足 ▶ 添削状況が「採点待ち」や「採点中」の場合、この領域は表示されません。
	合否	[合格 / 不合格] が表示 補足 ▶ 添削状況が「採点待ち」や「採点中」の場合、この領域は表示されません。
	添削ファイル	クラス運用者が添付したファイル名が表示され、リンクをクリックすることでファイルをダウンロード 補足 ▶ 添削状況が「採点待ち」や「採点中」、添削ファイルがない場合、この領域は表示されません。
②	Q	レポートの質問内容が表示
	A	受講者の回答内容が表示
	[ファイル添付]	受講者が添付したファイル名が表示され、リンクをクリックすることでファイルをダウンロード
	R	クラス運用者からのコメントが赤文字で表示
③	点数	設問内の (受講者の得点) / (配点) が表示
	[キャンセル] ボタン	『履歴閲覧 ▶ 教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻る

▶ 兼務部門登録画面

兼務部門登録画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[ユーザ情報] タブ	ユーザ情報画面が表示
	[受講登録] タブ	受講登録画面が表示
	[履歴閲覧] タブ	履歴閲覧画面が表示
	[兼務部門登録] タブ	兼務部門登録画面が表示
	[上司情報] タブ	上司情報画面が表示
		補足 ▶ こちらはオプション専用機能になります。
	[ログイン履歴] タブ	ログイン履歴画面が表示
	[パスワード変更履歴] タブ	パスワード変更履歴画面が表示
②	[追加] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、兼務させたい対象の部門を選択
	[削除] ボタン	チェックボックスが有効に設定されている兼務部門を削除
③	チェックボックス	削除したい兼務部門のチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ 複数のチェックボックスを有効に設定することで、一括削除することができます。
	(識別コード)	兼務部門として追加した部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	兼務部門として追加した部門の名称と階層が表示
④	[確認] ボタン	兼務部門登録確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	兼務部門登録完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンは兼務部門登録確認画面で表示

[再編集] ボタン	<p>兼務部門登録画面へ戻る</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは兼務部門登録確認画面で表示
[閉じる] ボタン	<p>ポップアップウィンドウを閉じる</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンは兼務部門登録完了画面で表示

対象部門選択画面の構成です。



No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	<p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	チェックボックス	<p>兼務させたい対象の部門のチェックボックスを有効に設定</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 複数のチェックボックスを有効に設定することで、一括追加することができます。 ▶ 兼務部門に追加されている部門の下位部門は表示されません。
	(識別コード)	<p>部門に設定されている識別コードが表示</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
	[決定] ボタン	ポップアップウィンドウが閉じて、チェックボックスを有効に設定した部門が 兼務部門登録 画面に追加
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 上司情報画面

上司情報画面の構成です。

こちらは AMS オプション専用機能になります。

AMS オプションを選択された場合にのみ、こちらの機能をご利用することができます。

No.	項目	説明
①	[ユーザ情報] タブ	ユーザ情報画面が表示
	[受講登録] タブ	受講登録画面が表示
	[履歴閲覧] タブ	履歴閲覧画面が表示
	[兼務部門登録] タブ	兼務部門登録画面が表示
	[上司情報] タブ	上司情報画面が表示
		補足 ▶ こちらはオプション専用機能になります。
	[ログイン履歴] タブ	ログイン履歴画面が表示
	[パスワード変更履歴] タブ	パスワード変更履歴画面が表示
②	上司の氏名	上司の氏名を 30 文字以内で入力
	上司のメールアドレス	上司のメールアドレスを 4 文字以上 300 文字以内で入力
③	[確認] ボタン	上司情報確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	上司情報完了画面へ進む
		補足 ▶ こちらのボタンは上司情報確認画面で表示
	[再編集] ボタン	上司情報画面へ戻る
	補足 ▶ こちらのボタンは上司情報確認画面で表示	
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	補足 ▶ こちらのボタンは上司情報完了画面で表示	

▶ ログイン履歴画面

ログイン履歴画面の構成です。

ユーザ情報	受講登録	履歴閲覧	兼務部門登録	上司情報	ログイン履歴	パスワード変更履歴
ログイン日時	ログアウト日時	IPアドレス	User Agent			
2012/01/26 14:30:21	2012/01/26 15:29:35	192.168.1.111	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; Trident/4.0; SLCC2; ...)			
2012/01/25 18:02:46	2012/01/25 18:55:21	192.168.1.111	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; Trident/4.0; SLCC2; ...)			
2012/01/25 17:12:39	2012/01/25 17:15:59	192.168.1.111	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; AppleWebKit/535.7 (KHTML, like Gecko) Chr...			
2012/01/24 11:28:16		192.168.1.147	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; rv:9.0.1) Gecko/20100101 Firefox/5.0.1			
2012/01/23 15:46:12	2012/01/23 17:11:30	192.168.1.111	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; AppleWebKit/535.7 (KHTML, like Gecko) Chr...			
2012/01/20 18:46:23	2012/01/20 20:15:02	192.168.1.147	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; Trident/4.0; SLCC2; ...)			
2012/01/19 20:01:26	2012/01/19 20:56:10	192.168.1.147	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; Trident/4.0; SLCC2; ...)			
2012/01/19 10:53:41		192.168.1.147	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; rv:9.0.1) Gecko/20100101 Firefox/5.0.1			
2012/01/19 13:26:39	2012/01/19 13:04:49	192.168.1.111	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; AppleWebKit/535.7 (KHTML, like Gecko) Chr...			

No.	項目	説明
①	[ユーザ情報] タブ	ユーザ情報画面が表示
	[受講登録] タブ	受講登録画面が表示
	[履歴閲覧] タブ	履歴閲覧画面が表示
	[兼務部門登録] タブ	兼務部門登録画面が表示
	[上司情報] タブ	上司情報画面が表示
		補足 ▶ こちらはオプション専用機能になります。
	[ログイン履歴] タブ	ログイン履歴画面が表示
	[パスワード変更履歴] タブ	パスワード変更履歴画面が表示
②	[ログイン日時]	数値フィールドのソート機能
	[ログアウト日時]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[IP アドレス]	
	[User Agent]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	(ログイン日時)	システムにログインした日時が表示
	(ログアウト日時)	システムからログアウトした日時が表示
		補足 ▶ [ログアウト] ボタンでログアウトした日時が表示されます。 ▶ ログアウト処理を行わずにブラウザを閉じた場合には、空欄で表示されます。
	(IP アドレス)	システムにログインした端末の IP アドレスが表示
	(User Agent)	システムにログインしたブラウザの情報が表示
④	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ パスワード変更履歴画面

パスワード変更履歴画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[ユーザ情報] タブ	ユーザ情報画面が表示
	[受講登録] タブ	受講登録画面が表示
	[履歴閲覧] タブ	履歴閲覧画面が表示
	[兼務部門登録] タブ	兼務部門登録画面が表示
	[上司情報] タブ	上司情報画面が表示
		補足 ▶ こちらはオプション専用機能になります。
②	[ログイン履歴] タブ	ログイン履歴画面が表示
	[パスワード変更履歴] タブ	パスワード変更履歴画面が表示
	補足 ▶ ユーザ管理画面からのパスワード変更はパスワード変更履歴として記録されません。 ▶ ユーザがパスワード変更画面よりパスワードを変更した時のみパスワード変更履歴として記録されます。	
②	(変更日時 (最新順, 最近 30 件))	パスワードを変更した日時が表示
③	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

4. ログイン履歴

ユーザのログイン履歴を閲覧します。

4-1 ログイン履歴について

ログイン履歴機能を利用して確認できる項目は下記の通りになります。

項目	説明
氏名<ユーザ ID>	システムにログインしたユーザの氏名とユーザ ID が表示
部門	システムにログインしたユーザが所属する部門の名称が表示
ログイン日時	システムにログインした日時が表示 補足 ▶ 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。
ログアウト日時	システムからログアウトした日時が表示 補足 ▶ 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。 ▶ [ログアウト] ボタンでログアウトした日時が表示されます。 ▶ ログアウト処理を行わずにブラウザを閉じた場合には、空欄で表示されます。
IP アドレス	システムにログインした端末の IP アドレスが表示
User Agent	システムにログインしたブラウザの情報が表示

4-2 ログイン履歴

ログイン履歴対象のユーザが表示されます。

- ① 部門管理画面のアカウント管理カテゴリから「ログイン履歴」をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面が表示されます。検索条件を設定したら「検索」をクリックしてください。

補足

- ▶ 検索条件を設定せずに検索を行うこともできます。

▼ 部門管理 ▶ ログイン履歴



③ 『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面に検索結果が表示されます。

補足

- ▶ 表示件数は 10000 件に制限されています。
- ▶ 検索結果が 10001 件以上の場合には検索条件を再度設定して検索を行ってください。

▼ 部門管理 ▶ ログイン履歴



4-2-1 検索結果の表示件数制限

『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面で検索を行う際、検索結果の表示件数は 10000 件までに制限されおり、検索結果の表示件数が 10001 件以上の場合には画面上に検索結果を表示させることができませんので、ご注意ください。

検索結果は CSV 形式のファイルで出力することができますので、表示件数が 10000 件以上の場合には CSV 形式のファイルから確認するようにしてください。

4-2-2 検索対象部門の選択方法

検索対象部門を選択することで、特定の部門に所属しているユーザのログイン履歴を確認することができます。

- ① 『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面にて、**対象部門**項目から**「選択」**をクリックしてください。

補足

- ▶ **対象部門**項目のテキストボックスをクリックすることで**「選択」**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ ログイン履歴



- ② **対象部門選択**画面が表示されますので、検索対象部門として設定したい部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



4-2-3 ログアウト日時による絞込み検索

検索条件のログアウト日時項目を指定することでユーザのログイン履歴の絞込み検索を行うことができます。

- ① 『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面にて、ログアウト日時項目のプルダウンボックスから「ログアウト日時が未登録の履歴を含む」または「ログアウト日時が未登録の履歴を含まない」、「ログアウト日時が未登録のものだけ」を選択して[検索]をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ログイン履歴



ログアウト日時	絞込み検索結果
ログアウト日時が未登録の履歴を含む	[ログアウト] ボタンでログアウト処理を行った履歴と [ログアウト] ボタンを使わずにブラウザを閉じて終了した履歴が抽出されます。
ログアウト日時が未登録の履歴を含まない	[ログアウト] ボタンでログアウト処理を行った履歴のみ抽出され、[ログアウト] ボタンを使わずにブラウザを閉じて終了した履歴は抽出されません。
ログアウト日時が未登録のものだけ	[ログアウト] ボタンを使わずにブラウザを閉じて終了した履歴のみ抽出され、[ログアウト] ボタンでログアウト処理を行った履歴は抽出されません。

4-3 ログイン履歴の出力

検索により抽出されたユーザのログイン履歴を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面にて、[検索結果の CSV 作成] をクリックしてください。出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ ログイン履歴

ID	ユーザ名	ログイン日時	ログアウト日時	IPアドレス	接続先
100000001	KnowledgeDeliver	2014/06/25 17:25:14	2014/06/25 17:37:02	162.166.3.122	Prod v15.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW
100000002	KnowledgeDeliver	2014/06/25 17:39:12	2014/06/25 17:50:12	162.166.3.122	Prod v15.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW
100000003	KnowledgeDeliver	2014/06/25 18:27:46	2014/06/25 18:38:28	162.166.3.111	Prod v15.0 (Microsoft Windows [68704]; Internet Explorer
100000004	KnowledgeDeliver	2014/06/25 21:06:52	2014/06/25 21:17:22	162.166.3.122	Prod v15.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW
100000005	KnowledgeDeliver	2014/06/25 24:26:18	2014/06/25 24:36:18	162.166.3.122	Prod v15.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW
100000006	KnowledgeDeliver	2014/06/25 01:44:18	2014/06/25 01:44:18	162.166.3.119	Prod v15.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW
100000007	KnowledgeDeliver	2014/06/25 07:14:45		162.166.3.122	Prod v15.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW
100000008	KnowledgeDeliver	2014/06/25 11:06:24	2014/06/25 11:34:04	162.166.3.142	Prod v14.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW
100000009	KnowledgeDeliver	2014/06/25 14:36:32	2014/06/25 18:09:12	162.166.3.122	Prod v15.0 (Windows NT 6.2; WOW64; Mozilla/5.0 (Windows
100000010	KnowledgeDeliver	2014/06/25 14:44:08		162.166.3.122	Prod v15.0 (Windows NT 6.2; WOW64; Mozilla/5.0 (Windows

4-3-1 ログイン履歴の CSV フォーマット

ログイン履歴を CSV 形式のファイルで出力した際、各項目に入力されているデータ形式一覧です。

ここでは Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを読み込むことを前提としています。

Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを読み込んだ場合、1 行目には CSV のヘッダー情報が入力され、ユーザのログイン履歴は 2 行目以降の表示項目に入力されていますので、ご注意ください。

▼ Microsoft Office Excel

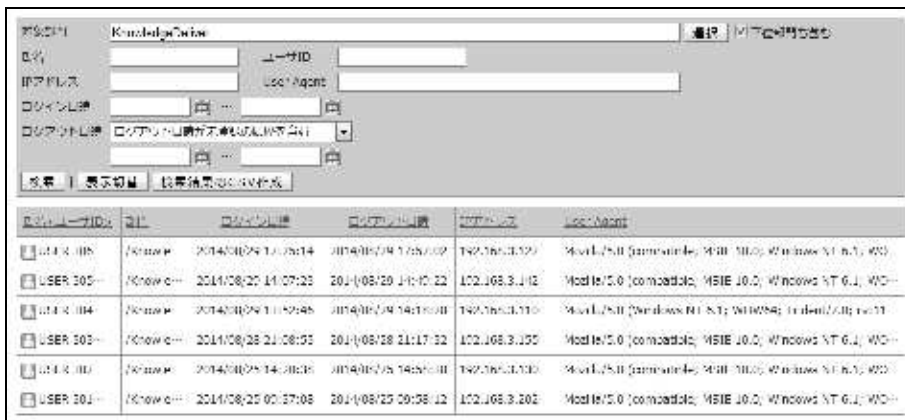
セル	項目	入力データ形式	
		1 行目「CSV のヘッダー情報」	2 行目以降「ユーザのログイン履歴」
A	氏名	「氏名」が入力	ユーザの氏名が入力
B	ユーザ ID	「ユーザ ID」が入力	ユーザに発行したユーザ ID が入力
C	部門	「部門」が入力	ユーザが所属している部門の名称と階層が入力
D	ログイン日時	「ログイン日時」が入力	システムにログインした日時が「YYYY/MM/D hh:mm:ss」形式で入力
E	ログアウト日時	「ログアウト日時」が入力	システムからログアウトした日時が「YYYY/MM/D hh:mm:ss」形式で入力 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ [ログアウト] ボタンでログアウトした日時が入力されています。 ▶ ログアウト処理を行わずにブラウザを閉じた場合には、空欄になっています。
F	IP アドレス	「IP アドレス」が入力	システムにログインした端末の IP アドレスが入力
G	User Agent	「User Agent」が入力	システムにログインしたブラウザの情報が入力

4-4 画面構成


各画面の構成について説明します。

▶ ログイン履歴画面

『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面 [検索ボックス] 箇所の構成です。



No.	項目	説明
①	対象部門 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、検索対象の部門を選択 補足 ▶ 初期設定では最上階層の部門に設定されています。
	下位部門も含む	検索対象として下位部門に所属するユーザを含む場合にはチェックボックスを有効に設定 下位部門に所属するユーザを含めない場合にはチェックボックスを無効に設定 補足 ▶ 初期設定ではチェックボックスは有効に設定されています。
	氏名	検索対象のユーザの氏名を 30 文字以内で入力
	ユーザ ID	検索対象のユーザに発行したユーザ ID を 300 文字以内で入力
	IP アドレス	検索対象の IP アドレスを 100 文字以内で入力
	User Agent	検索対象の User Agent を 500 文字以内で入力
	ログイン日時	システムにログインした期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力 補足 ▶ 終了日は開始日より必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。

	ログアウト日時	ログアウトの検索条件を[ログアウト日時が未登録の履歴を含む / ログアウト日時が未登録の履歴を含まない / ログアウト日時が未登録のものだけ] のいずれかから選択
		システムからログアウトした期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力 補足 ▶ 終了日は開始日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
	 [カレンダー]	日付入力用のカレンダーが表示
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
	[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示 補足 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当のログイン履歴が抽出された場合にのみ表示
	[検索結果の CSV 作成] ボタン	検索により抽出されたログイン履歴を CSV 形式のファイルでダウンロード 補足 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当のログイン履歴が抽出された場合にのみ表示
②	(検索結果の表示)	検索対象に設定した値による絞り込み検索結果が表示

『部門管理 ▶ ログイン履歴』画面 [検索結果表示] 箇所の構成を説明します。

The screenshot shows a search interface for login history. At the top, there are input fields for '氏名' (Name), 'ユーザーID' (User ID), 'IPアドレス' (IP Address), 'ログイン日時' (Login Date/Time), and 'ログアウト日時' (Logout Date/Time). Below these is a table with columns: '氏名<ユーザーID>' (Name<User ID>), '部門' (Department), 'ログイン日時' (Login Date/Time), 'ログアウト日時' (Logout Date/Time), 'IPアドレス' (IP Address), and 'User Agent'. The table contains five rows of data, each with a search icon on the left.

No.	項目	説明
①	検索ボックス	検索対象を設定
②	[氏名]	文字列フィールドのソート機能
	[<ユーザー ID>]	補足
	[部門]	▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[ログイン日時]	数値フィールドのソート機能
	[ログアウト日時]	補足
	[IP アドレス]	▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
②	[User Agent]	文字列フィールドのソート機能
		補足
		▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	(氏名<ユーザー ID>)	システムにログインしたユーザーの氏名とユーザー ID が表示
	(部門)	システムにログインしたユーザーが所属している部門の名称と階層が表示
	(ログイン日時)	システムにログインした日時が表示
(ログアウト日時)	システムからログアウトした日時が表示	
(IP アドレス)	システムにログインした端末の IP アドレスが表示	
(User Agent)	システムにログインしたブラウザの情報が表示	

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	『クラス管理 ▶ タスク選択 (クラスの名称) ▶ 受講者別受講状況』画面の検索条件として設定したい部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

5. ユーザ情報インポート

CSV形式のファイルを利用してユーザ情報を一括で設定します。

5-1 ユーザ情報のインポート

CSV形式のファイルを利用してユーザ情報の新規作成や削除、ユーザの部門移動などを一括で行います。

- ① 部門管理画面のアカウント管理カテゴリから「ユーザ情報インポート」をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 > ユーザ情報のインポート』画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら「確認」をクリックしてください。
ユーザ情報のインポート確認画面へ進みますので「ユーザ情報をインポート」をクリックしてユーザ情報のインポート完了画面へ進み「戻る」をクリックして部門管理画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 > ユーザ情報のインポート



5-1-1 エンコードとロール/部門の指定について

ユーザ情報のインポート時にエンコードとロール/部門の指定方法を選択することができます。利用する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルが Shift_JIS の形式で保存されている場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルが UTF-8 の形式で保存されている場合にはこちらを選択

▼ ロール/部門の指定方法項目

ロールID/部門IDで指定する	ロールの ID と部門の ID を利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択
ロール識別コード/部門識別コードで指定する	ロールに設定されている識別コードと部門に設定されている識別コードを利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択

5-1-2 追加入力列(オプション項目)について

ユーザが次回ログインする際にパスワードを変更させたい場合、追加入力列(オプション項目)項目の「次回ログイン時パスワード更新フラグ」チェックボックスを有効に設定する必要があります。

「次回ログイン時パスワード更新フラグ」のチェックボックスを無効にした場合と有効にした場合では、CSV 形式のファイルで入力するセルの列数が異なりますので、ご注意ください。

5-2 ユーザ情報の CSV フォーマット

ユーザ情報をインポートする際の CSV 形式ファイルのフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ情報のインポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ情報のインポート



- ② ユーザ情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
CSV 形式ファイルのフォーマットを参考にし、ユーザ情報の CSV 形式ファイル作成が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ ユーザ情報のエクスポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。
- ▶ パスワードポリシーの設定項目は CSV フォーマット画面には適用されません。

▼ ユーザ情報の CSV フォーマット



5-3 ユーザ情報 CSV 形式ファイルの作成

CSV 形式のファイルを作成する際、各項目へ入力するデータ形式一覧です。

ここでは Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。

セル	項目	入力データ形式
A	ユーザ ID	3 文字以上 300 文字以内の半角英数字または半角アットマーク「@」、半角ハイフン「-」、半角ピリオド「.」、半角アンダーバー「_」で入力 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 文頭にはシステムで管理しているグループコードを必ず入力してください。 ▶ 新規作成の場合、すでに登録されているユーザ ID は使用できません。 ▶ すでに登録されているユーザ情報の編集を行う場合、更新したいユーザ ID を入力して更新フラグ項目を必ず [1] に設定してください。
B	パスワード	4 文字以上 30 文字以内の半角英数字で入力
C	氏名	30 文字以内で入力
D	メールアドレス	4 文字以上 300 文字以内で入力
E	部門 ID	ユーザ情報の CSV フォーマット画面 [部門一覧] タブに表示されている部門 ID または識別コードを入力
F	ロール ID	ユーザ情報の CSV フォーマット画面 [ロール一覧] タブに表示されているロール ID または識別コードを入力
G	ランク	[A~J] のいずれかを選択
H	属性	[1~20] のいずれかを選択
I	開始予定日	「YYYY/MM/DD」形式の半角数字で入力
J	終了予定日	補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
K	郵便番号	「xxx-xxxx」形式の半角数字で入力 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 上 3 文字と下 4 文字の間には必ず半角ハイフン「-」を入力してください。
L	住所	500 文字以内で入力
M	会社名	30 文字以内で入力
N	部署名	30 文字以内で入力
O	役職	30 文字以内で入力

P	検索キーA	100文字以内で入力
Q	検索キーB	100文字以内で入力
R	検索キーC	100文字以内で入力
S	備考	4000文字以内で入力
T	メールフラグ	<p>ユーザ情報のインポート後にユーザ登録通知メールを送信しない場合には「0」を入力し、通知メールを送信する場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、メールフラグ項目には必ず「0」を入力してください。 ▶ メールアドレス項目に入力したメールアドレス宛てに通知メールを送信します。 ▶ こちらはシステム設定のメールテンプレート機能が有効に設定されている場合に利用できます。
U	更新フラグ	<p>新規にユーザ情報を作成する場合には「0」を入力し、すでに登録されているユーザ情報の編集を行う場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、更新フラグ項目には必ず「0」を入力してください。
V	削除フラグ	<p>新規にユーザ情報を作成する場合やすでに登録されているユーザの編集を行う場合には「0」を入力し、すでに登録されているユーザ情報を削除する場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、メールフラグ項目と更新フラグ項目には必ず「0」を入力してください。
W	次回ログイン時パスワード更新フラグ	<p>ユーザが次回ログインする際に、パスワードを変更させる必要がない場合には「0」を入力し、パスワードを変更させる必要がある場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 追加入力列(オプション項目)項目の「次回ログイン時パスワード更新フラグ」のチェックボックスが有効の場合、こちらのセルを入力してください。

5-4 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ ユーザ情報のインポート画面

『部門管理 ▶ ユーザ情報のインポート』画面の構成です。

ユーザ情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご参照ください。

ユーザ情報CSVファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照.."/>
エンコード	Shift_JIS
ロール/部門の指定方法	<input checked="" type="radio"/> ロールID/部門IDで指定する <input type="radio"/> ロール識別コード/部門識別コードで指定する
追加入力列(オプション項目)	<input type="checkbox"/> 次回ログイン時パスワード更新フラグ

▼ ユーザ情報のインポート確認 / 完了画面

以下の結果を確認してください。

No.	ユーザID	パスワード	ロール名	部門名	パスワード	処理
01	user001	pass	USER_001	support@digital-knowledge.co.jp / Knowledge Deliver / サポート...	更新	成功
02	user002	pass	USER_002	support@digital-knowledge.co.jp / Knowledge Deliver / サポート...	削除	成功
03	user003	pass	USER_003	support@digital-knowledge.co.jp / Knowledge Deliver / サポート...	更新	成功
04	user004	pass	USER_004	support@digital-knowledge.co.jp / Knowledge Deliver / サポート...	削除	成功
05	user005	pass	USER_005	support@digital-knowledge.co.jp / Knowledge Deliver / サポート...	更新	成功

No.	項目	説明
①	[こちら]	ユーザ情報の CSV フォーマット画面が表示
②	ユーザ情報の CSV ファイル	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
	ロール/部門の指定方法	CSV 形式のファイルで利用されているロールと部門の入力情報を指定 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ロールの ID と部門の ID を利用してインポートを行う場合、「ロール ID/部門 ID で指定する」を選択 ▶ ロールに設定されている識別コードと部門に設定されている識別コードを利用してインポートを行う場合、「ロール識別コード/部門識別コードで指定する」を選択
	追加入力列(オプション項目)	CSV 形式のファイルで W 列のセルに更新フラグを入力した場合のみチェックボックスを有効にしてください。

③	[確認] ボタン	ユーザ情報のインポート確認画面へ進む
	[ユーザ情報をインポート] ボタン	ユーザ情報のインポート完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ情報のインポート確認画面で表示
	[再編集] ボタン	『部門管理 ▶ ユーザ情報のインポート』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ情報のインポート確認画面で表示
	[戻る] ボタン	部門管理画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはユーザ情報のインポート完了画面で表示
④	(ユーザ ID)	ユーザ情報のインポートによって作成 / 編集 / 削除されたユーザ ID が表示
	(パスワード)	ユーザ情報のインポートによって作成 / 編集 / 削除されたユーザのパスワードが表示
	(氏名)	ユーザ情報のインポートによって作成 / 編集 / 削除されたユーザの氏名が表示
	(メールアドレス)	ユーザ情報のインポートによって作成 / 編集 / 削除されたユーザのメールアドレスが表示
	(部門名)	ユーザ情報のインポートによって作成 / 編集 / 削除されたユーザが所属する部門の名称と部門階層が表示
	(メール送信)	ユーザのメールアドレス宛てにユーザ登録完了通知メールを送信する場合には「する」と表示され、通知メールを送信しない場合には「しない」と表示
	(処理)	ユーザを新規に作成する場合には「新規」と表示され、更新を行う場合には「更新」、削除する場合には「削除」と表示

▼ [部門一覧] タブ

部門ID	識別コード	部門名
39	section_code00	/KnowledgeDeliver
479	section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
481	section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ラーニングブ...
482	section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション
483	section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
486		/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
484	section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
485	section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
480	section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ・ユニバーシア...

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV項目] タブ	ユーザ情報の CSV フォーマットが表示
	[部門一覧] タブ	登録されている部門が一覧表示
	[ローラー一覧] タブ	登録されているロールが一覧表示
②	部門 ID	部門の ID が表示
	識別コード	部門の識別コードが表示
	部門名	部門の名称と部門階層が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▼ [ロール一覧] タブ

ロールID	識別コード	レベル	ロール名
167	role_level_0	0	権限レベル [0]
9	students	0	受講者
166	role_level_1	1	権限レベル [1]
165	role_level_2	2	権限レベル [2]
164	role_level_3	3	権限レベル [3]
163	role_level_4	4	権限レベル [4]
162	role_level_5	5	権限レベル [5]
99	role_code02-02	6	ユーザ管理者
161	role_level_6	6	権限レベル [6]

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV項目] タブ	ユーザ情報の CSV フォーマットが表示
	[部門一覧] タブ	登録されている部門が一覧表示
	[ロール一覧] タブ	登録されているロールが一覧表示
②	ロール ID	ロールの ID が表示
	識別コード	ロールの識別コードが表示
	レベル	ロールに設定されている権限レベルが表示 補足 ▶ ログインしているユーザ管理者のロール権限レベルより上位のロール権限レベルは表示されません。
	ロール名	ロールの名称が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

6. ユーザ情報エクスポート

システム上に登録されているユーザ情報をローカル環境へ CSV 形式のファイルで出力します。

6-1 ユーザ情報のエクスポート

ユーザ情報を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 部門管理画面のアカウント管理カテゴリから [ユーザ情報エクスポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 > ユーザ情報のエクスポート』画面が表示されます。ユーザが所属している部門やファイルの保存形式、ロール/部門の指定方法を設定したら [CSV 作成] をクリックしてください。
ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 > ユーザ情報のエクスポート



6-1-1 対象部門の選択方法

対象部門を選択することで、特定の部門に所属しているユーザ情報のみ CSV 形式のファイルで出力することができます。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ情報のエクスポート』画面にて、**部門名**項目から**〔選択〕**をクリックしてください。

補足

- ▶ **部門名**項目のテキストボックスをクリックすることで**〔選択〕**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ情報のエクスポート



- ② **対象部門選択**画面が表示されますので、CSV 形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



6-1-2 エンコードとロール/部門の指定について

ユーザ情報のエクスポート時にエンコードとロール/部門の指定方法を選択することができます。保存する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルを Shift_JIS の形式で保存する場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルを UTF-8 の形式で保存する場合にはこちらを選択

▼ ロール/部門の指定方法項目

ロールID/部門IDで指定する	ユーザに付与されているロールの ID とユーザが所属している部門の ID が入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択
ロール識別コード/部門識別コードで指定する	ユーザに付与されているロールの識別コードとユーザが所属している部門の識別コードが入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択

6-1-3 追加出力列(オプション項目)について

ユーザ情報エクスポート時に追加で出力することができる項目は下記の通りになります。

次回ログイン時パスワード更新フラグ	次回ログイン時にパスワードの変更が必要ないユーザは「0」で出力され、パスワードの変更が必要なユーザは「1」で出力されます。
ユーザ作成日	ユーザを作成した日時が「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で出力されます。
ユーザ更新日	ユーザを最後に更新した日時が「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で出力されます。
パスワード最終更新日時	ユーザが最後にパスワードを変更した日時が「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で出力されます。 パスワードを変更していない場合には、空欄で表示されます。
パスワード有効期限	ユーザのパスワードの有効期限が「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で出力されます。 パスワードの有効期限が設けられていない場合には、空欄で表示されます。
ロックアウト日時	ユーザのロックアウトした日時が「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で出力されます。 ロックアウトされていない場合には、空欄で表示されます。

6-2 ユーザ情報の CSV フォーマット

出力された CSV 形式ファイルに入力されているフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ ユーザ情報のエクスポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ ユーザ情報のエクスポート



- ② ユーザ情報の CSV フォーマット画面が表示されます。出力された CSV 形式ファイルのフォーマットの確認が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ ユーザ情報のインポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ ユーザ情報の CSV フォーマット



6-3 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ ユーザ情報のエクスポート画面

『部門管理 ▶ ユーザ情報のエクスポート』画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[こちら]	ユーザ情報の CSV フォーマット画面が表示
②	部門名 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、CSV 形式のファイルを出力する対象の部門を選択 補足 ▶ 選択した部門に所属しているユーザ情報が出力されます。 ▶ 下位部門に所属しているユーザ情報も出力対象になります。 ▶ 初期設定では最上階層の部門が指定されています。
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
	ロール/部門の指定方法	ユーザに設定されているロールと所属している部門の入力情報を選択 補足 ▶ 「ロール ID/部門 ID で出力する」を選択した場合、ロールの ID、部門の ID が入力されている CSV 形式のファイルを出力 ▶ 「ロール識別コード/部門識別コードで出力する」を選択した場合、ロールの識別コード、部門の識別コードが入力されている CSV 形式のファイルを出力
	追加出力列(オプション項目)	追加で出力したい項目のチェックボックスを有効に設定
③	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	CSV形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ ユーザ情報の CSV フォーマット画面

ユーザ情報の CSV フォーマット画面の構成については、「5. ユーザ情報インポート」章の「5-4 画面構成」を参照ください。

7. 一括受講登録

複数のユーザへクラスの受講割当を一括で設定します。

7-1 一括受講登録

複数のユーザにクラスの受講割当を一括で行います。

- ① 部門管理画面の**受講登録管理**カテゴリから**一括受講登録**をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面が表示されます。設定が完了したら**確認**をクリックしてください。
一括受講登録確認画面へ進みますので**設定**をクリックして**一括受講登録完了**画面へ進み**戻る**をクリックして**部門管理**画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 ▶ 一括受講登録



7-1-1 対象部門の選択方法

対象部門を選択することで、特定の部門に所属しているユーザのみ検索対象にすることができます。

- ① 『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面にて、部門名項目から「選択」をクリックしてください。

補足

- ▶ 部門名項目のテキストボックスをクリックすることで「選択」をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 一括受講登録



- ② 対象部門選択画面が表示されますので、検索対象に設定したいユーザが所属している対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択

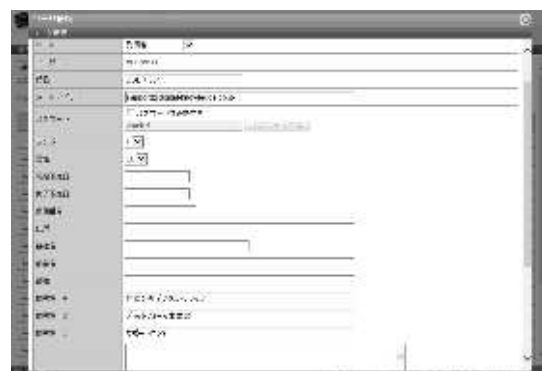


7-1-2 検索キー

検索キー項目の各テキストボックスは、ユーザ情報の検索キーA、検索キーB、検索キーCが検索対象となっており、複数のキーワードを組み合わせて検索を行う場合にはキーワード検索、アンド検索、オア検索を利用して検索を行ってください。

ここでは実際の検索方法を紹介します。

検索対象とするユーザ情報の各検索キーには以下のキーワードが入力



ユーザ 01

検索キーA：株式会社デジタル・ナレッジ

検索キーB：プラットフォーム事業部

検索キーC：サポートセンタ



ユーザ 02

検索キーA：株式会社デジタル・ナレッジ

検索キーB：プラットフォーム事業部

検索キーC：セールスプロモート



ユーザ 03

検索キーA：株式会社デジタル・ナレッジ

検索キーB：ソリューション事業部

検索キーC：サポート

▶ 同一キー内 キーワード検索

同一キー内のキーワード検索とは、一つのテキストボックスにキーワードを一つ入力して検索を行う方法です。

ここでは同一キー内のキーワード検索方法を利用して「ユーザ 01」と「ユーザ 03」にクラスの受講割当を行う方法を紹介します。

同一キー内 キーワード検索



検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」と入力し、同一キー内のプルダウンボックスを「Keyword」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」と「ユーザ 03」が抽出されます。「ユーザ 02」は検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ 同一キー内 アンド検索

同一キー内のアンド検索とは、一つのテキストボックスに複数入力されている全てのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

キーワードを複数入力する場合には単語と単語の間に「半角スペース」か「全角スペース」を入力してください。

ここでは同一キー内のアンド検索方法を利用して「ユーザ 01」にクラスの受講割当を行う方法を紹介します。

同一キー内 アンド検索



検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」「半角スペースか全角スペース」「センタ」と入力し、同一キー内のプルダウンボックスを「And」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」が抽出されます。

「ユーザ 02」と「ユーザ 03」は検索キー項目の C のテキストボックスに「センタ」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ 同一キー内 オア検索

同一キー内のオア検索とは、一つのテキストボックスに複数入力されているいずれかのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

キーワードを複数入力する場合には単語と単語の間に「半角スペース」か「全角スペース」を入力してください。

ここでは同一キー内のオア検索方法を利用して「ユーザ 01」と「ユーザ 03」にクラスの受講割当を行う方法を紹介します。

同一キー内 オア検索



検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」「半角スペースか全角スペース」「センタ」と入力し、同一キー内のプルダウンボックスを「Or」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」と「ユーザ 03」が抽出されます。

「ユーザ 02」は検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」というキーワードと「センタ」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ キー間 アンド検索

キー間のアンド検索とは、各テキストボックスに入力されている全てのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

ここではキー間のアンド検索方法を利用して「ユーザ 01」にクラスの受講割当を行う方法を紹介します。

キー間 アンド検索



検索キー項目の B のテキストボックスに「プラットフォーム」、C のテキストボックスに「サポート」と入力し、キー間のプルダウンボックスを「AND」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」が抽出されます。


「ユーザ 02」は検索キー項目の C のテキストボックスに「サポート」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

「ユーザ 03」は検索キー項目の B のテキストボックスに「プラットフォーム」というキーワードが設定されていないため検索対象には含まれません。

▶ キー間 オア検索

キー間のオア検索とは、各テキストボックスに入力されているいずれかのキーワードが含まれているユーザを検索する方法です。

ここではキー間のオア検索方法を利用して「ユーザ 01」、「ユーザ 02」、「ユーザ 03」にクラスの受講割当を行う方法を紹介します。

キー間 オア検索	
	検索キー項目の B のテキストボックスに「プラットフォーム」、C のテキストボックスに「サポート」と入力し、キー間のプルダウンボックスを「OR」に設定して検索を行うことで「ユーザ 01」、「ユーザ 02」、「ユーザ 03」が抽出されます。

7-2 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 一括受講登録画面

『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面の構成です。

No.	項目	説明
①	部門名	対象部門選択 画面が表示されますので、検索対象の部門を選択
	[選択] ボタン	補足 ▶ 初期設定では最上階層の部門が指定されています。
	下位部門も含む	検索対象として下位部門に所属するユーザを含む場合にはチェックボックスを有効に設定 下位部門に所属するユーザを含めない場合にはチェックボックスを無効に設定 補足 ▶ 初期設定ではチェックボックスは有効に設定されています。
	ユーザ ID	検索対象のユーザ ID を 1000 文字以内で入力
	氏名	検証対象の氏名を 1000 文字以内で入力
	メールアドレス	検索対象のメールアドレスを 1000 文字以内で入力
	ロール	検索対象のユーザに設定されているロールの名称を選択
	ランク	検索対象のユーザに設定されているランクを選択
	属性	検索対象のユーザに設定されている属性を選択
	検索キー-A	検索対象のキーワードを 1000 文字以内で入力
検索キー-B		
検索キー-C		
同一キー内	[Keyword / And / Or] のいずれかを選択	
キー間	[AND / OR] のいずれかを選択	

	すでに受講登録済みのクラスは上書きしない。	すでにクラスの受講割当が設定されているユーザの場合、受講割当情報を変更する場合にはチェックボックスを有効に設定 受講割当情報を変更させたくない場合にはチェックボックスを無効に設定 補足 ▶ 初期設定ではチェックボックスは有効に設定されています。
	変更があった受講者にメールを送信する	チェックボックスを有効に設定することでクラスの受講割当を行ったユーザにメールを送信 補足 ▶ 初期設定ではチェックボックスは無効に設定されています。 ▶ こちらはシステム設定のメールテンプレート機能が有効に設定されている場合に利用できます。
②	(受講) チェックボックス	受講割当を行うクラスのチェックボックスを有効に設定
	(開始予定日)	受講割当を行うクラスの受講期間を 2000/01/01~2999/12/31 の
	(終了予定日)	範囲で入力 補足 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
	(種別)	通常クラスの場合 [通常] と表示され、教科クラスの場合 [教科]、外部クラスの場合 [外部] と表示
	(クラス名)	受講割当を行うことできるクラスの名称が表示
③	[確認] ボタン	一括受講登録確認画面へ進む

▼ 一括受講登録確認 / 完了画面

開始予定日	終了予定日	種別	クラス名
2017/05/01	2017/05/31	通常	KnowledgeDeliver 導入ガイド
2017/06/12	2017/06/11	演習	マイコンソフトの活用から「NO5」・「MCS」の活用まで

設定 再編集

氏名 <ユーザ ID>	ランク	属性
氏名 <ユーザ ID>: USER001 <use_user001>	H	10
氏名 <ユーザ ID>: USER002 <use_user002>	C	11
氏名 <ユーザ ID>: USER003 <use_user003>	I	12
氏名 <ユーザ ID>: USER004 <use_user004>	H	13
氏名 <ユーザ ID>: USER005 <use_user005>		10
氏名 <ユーザ ID>: USER006 <use_user006>	J	11
氏名 <ユーザ ID>: USER007 <use_user007>	H	12

No.	項目	説明
①	開始予定日	『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面で設定した受講開始日が表示
	終了予定日	『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面で設定した受講終了日が表示
	種別	『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面で設定したクラスが通常クラスの場合 [通常] と表示され、教科クラスの場合 [教科]、外部クラスの場合 [外部] と表示
	クラス名	『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面で設定したクラスの名称が表示
②	[設定]	一括受講登録完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンは一括受講登録確認画面で表示 ▶ 検索条件に一致するユーザがいなかった場合、こちらはクリックすることができません。
	[再編集]	『部門管理 ▶ 一括受講登録』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは一括受講登録確認画面で表示
	[戻る]	部門管理画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは一括受講登録完了画面で表示
③	(氏名 <ユーザ ID>)	クラスの受講割当を行うユーザの氏名とユーザ ID が表示
	(ランク)	クラスの受講割当を行うユーザに設定されているランクが表示
	(属性)	クラスの受講割当を行うユーザに設定されている属性が表示

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース課
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	CSV形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

8. 受講割当情報インポート

CSV形式のファイルを利用して受講割当情報を一括で設定します。

8-1 受講割当情報のインポート

CSV形式のファイルを利用してクラスの受講割当や削除、履歴の初期化などを一括で行います。

- ① 部門管理画面の受講登録管理カテゴリから「受講割当情報インポート」をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 受講割当情報のインポート』画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら「確認」をクリックしてください。
受講割当情報のインポート確認画面へ進みますので「受講割当情報をインポート」をクリックして受講割当情報のインポート完了画面へ進み「戻る」をクリックして部門管理画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 ▶ 受講割当情報のインポート



8-1-1 エンコードとロール/部門の指定について

受講割当情報のインポート時にエンコードとクラスの指定方法を選択することができます。利用する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルが Shift_JIS の形式で保存されている場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルが UTF-8 の形式で保存されている場合にはこちらを選択

▼ クラスの指定方法項目

クラス ID で指定する	クラスの ID を利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択
クラス識別コードで指定する	クラスに設定されている識別コードを利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択

8-2 受講割当情報の CSV フォーマット

受講割当情報をインポートする際の CSV 形式ファイルのフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講割当情報のインポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 受講割当情報のインポート



- ② 受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
CSV 形式ファイルのフォーマットを参考にし、受講割当情報の CSV 形式ファイル作成が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 受講割当情報のエクスポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 受講割当情報の CSV フォーマット



8-3 受講割当情報 CSV 形式ファイルの作成

CSV 形式のファイルを作成する際に各項目へ入力するデータ形式一覧です。

セル	項目	入力データ形式
A	ユーザ ID	3 文字以上 300 文字以内の半角英数字または半角アットマーク「@」、半角ハイフン「-」、半角ピリオド「.」、半角アンダーバー「_」で入力
B	クラス ID	受講割当情報の CSV フォーマット画面 [クラス一覧] タブに表示されているクラス ID または識別コードを入力
C	開始予定日	「YYYY/MM/DD」形式の半角数字で入力
D	終了予定日	<p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
E	メール送信フラグ	<p>受講割当情報のインポート後に受講登録内容変更通知メールを送信しない場合には「0」を入力し、通知メールを送信する場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、メールフラグ項目には必ず「0」を入力してください。 ▶ 一人のユーザに複数のクラスを設定した場合、いずれかのクラスのメール送信フラグ項目を「1」に設定すれば受講登録内容変更通知メールが送信されます。 ▶ こちらはシステム設定のメールテンプレート機能が有効に設定されている場合に利用できます。
F	初期化フラグ	<p>受講履歴を初期化しない場合には「0」を入力し、受講履歴を初期化する場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ すでに受講割当情報が設定されているユーザの受講履歴を初期化する場合、更新フラグ項目には必ず「1」を入力してください。

G	更新フラグ	新規に受講割当情報を設定する場合には「0」を入力し、すでに設定されている受講割当情報の編集を行う場合には「1」を入力 補足 ▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、更新フラグ項目には必ず「0」を入力してください。
H	削除フラグ	新規に受講割当情報を設定する場合やすでに設定されている受講割当情報の編集を行う場合には「0」を入力し、すでに設定されている受講割当情報を削除する場合には「1」を入力 補足 ▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、メール送信フラグ項目と更新フラグ項目には必ず「0」を入力してください。

8-4 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 受講割当情報のインポート画面

『部門管理 ▶ 受講割当情報のインポート』画面の構成です。

受講割当情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。
 CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご覧ください。

受講割当情報CSVファイル	<input type="text"/>	参照...
エンコード	Shift_JIS	
クラスの指定方法	<input checked="" type="radio"/> クラスIDで指定する <input type="radio"/> クラス識別コードで指定する	

確認

▼ クラスの指定方法項目が「クラス ID で指定する」の受講割当情報のインポート確認 / 完了画面

以下の購読インポートが完了しました。

新規登録: 00000件
 更新登録: 00000件
 削除登録: 00000件

戻る

ユーザID	クラスID	クラス名	開始予定日	終了予定日	クラス注書	初回日	処理
00 user001	75	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	新規
00 user001	76	マイクラシ...	2011/08/10	2011/08/11	しない	しない	新規
00 user002	75	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	更新
00 user001	76	マイクラシ...	2011/08/10	2011/08/11	しない	する	更新
00 user003	75	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	しない	しない	削除
00 user001	76	マイクラシ...	2011/08/10	2011/08/11	しない	する	削除

▼ クラスの指定方法項目が「クラス識別コードで指定する」の受講割当情報のインポート確認 / 完了画面

以下の購読インポートが完了しました。

新規登録: 00000件
 更新登録: 00000件
 削除登録: 00000件

戻る

ユーザID	識別コード	クラス名	開始予定日	終了予定日	クラス注書	初回日	処理
00 user001	class_code01	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	新規
00 user001	class_code01	マイクラシ...	2011/08/10	2011/08/11	しない	しない	新規
00 user002	class_code01	マイクラシ...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	更新
00 user001	class_code01	マイクラシ...	2011/08/10	2011/08/11	しない	する	更新
00 user003	class_code01	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	しない	しない	削除
00 user001	class_code01	マイクラシ...	2011/08/10	2011/08/11	しない	する	削除

No.	項目	説明
①	[こちら]	受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示
②	受講割当情報 CSV ファイル エンコード	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定 [Shift_JIS / UTF-8] のいずれかから選択
	クラスの指定方法	CSV 形式のファイルで利用されているクラスの入力情報を指定 補足 ▶ クラスの ID を利用してインポートを行う場合、「 クラス ID で指定する 」を選択 ▶ クラスに設定されている識別コードを利用してインポートを行う場合、「 クラス識別コードで指定する 」を選択
③	[確認] ボタン	受講割当情報のインポート確認画面へ進む
	[受講割当情報をインポート] ボタン	受講割当情報のインポート完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンは受講割当情報のインポート確認画面で表示
	[再編集] ボタン	『部門管理 ▶ 受講割当情報のインポート』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは受講割当情報のインポート確認画面で表示
	[戻る] ボタン	部門管理画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは受講割当情報のインポート完了画面で表示
	新規件数 : *****件 更新件数 : *****件 削除件数 : *****件	[新規件数] 箇所には、新規に受講割当情報が設定されたクラスの件数が表示 [更新件数] 箇所には、受講割当情報が更新されたクラスの件数が表示 [削除件数] 箇所には、受講割当情報が削除されたクラスの件数が表示 補足 ▶ こちらは受講割当情報のインポート完了画面でのみ表示
④	(ユーザ ID)	受講割当情報のインポートによって指定されたユーザ ID が表示
	(クラス ID)	受講割当情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除されたクラスの ID が表示 補足 ▶ こちらはクラスの指定方法項目で「 クラス ID で指定する 」を選択してインポートを行った場合に表示

(識別コード)	<p>受講割当情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除されたクラスに設定されている識別コードが表示</p> <p>補足</p> <p>▶ こちらはクラスの指定方法項目で「クラス識別コードで指定する」を選択してインポートを行った場合に表示</p>
(クラス名)	受講割当情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除されたクラスの名称が表示
(開始予定日)	受講割当情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除されたクラスの受講開始予定日が表示
(終了予定日)	受講割当情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除されたクラスの受講終了予定日が表示
(メール送信)	指定されたユーザのメールアドレス宛てに受講登録内容変更通知メールを送信する場合には「 する 」と表示され、通知メールを送信しない場合には「 しない 」と表示
(初期化)	受講割当情報のインポートによって受講履歴を初期化する場合には「 する 」と表示され、初期化しない場合には「 しない 」と表示
(処理)	クラスの受講割当を新規に行う場合には「 新規 」と表示され、更新を行う場合には「 更新 」、削除する場合には「 削除 」と表示

▶ 受講割当情報の CSV フォーマット画面

受講割当情報の CSV フォーマット画面の構成です。

▼ [CSV 項目] タブ

セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	クラスID	*
C	開始予定日	*
D	終了予定日	*
E	メール送信フラグ	*
F	初期化フラグ	*
G	更新フラグ	*
H	削除フラグ	*

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV 項目] タブ [クラス一覧] タブ	受講割当情報の CSV フォーマットが表示 登録されているクラスが一覧表示
②	セル	各項目を入力する列番号が表示 補足 ▶ Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。
	項目	入力した値が反映される箇所が表示
	必須	入力必須項目には「*」が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▼ [クラス一覧] タブ

クラスID	識別コード	クラス名
75	class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
294	class_code02	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座
295	class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格対策講座
296	class_code04	ネットワーク講座
324	class_code01-02	ユーザ管理について
325	class_code01-01	運用管理について
326	class_code02-01	ファイナンシャルプランナー 3級講座
327	class_code02-02	ファイナンシャルプランナー 2級講座
328	class_code02-03	ファイナンシャルプランナー AFP
329	class_code03-01	Microsoft Office Word 2007
330	class_code03-02	Microsoft Office Excel 2007
331	class_code04-01	ネットワーク機器

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV項目] タブ	受講割当情報の CSV フォーマットが表示
	[クラス一覧] タブ	登録されているクラスが一覧表示
②	クラス ID	クラスの ID が表示
	識別コード	クラスの識別コードが表示
	クラス名	クラスの名称が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

9. 受講割当情報エクスポート

ユーザに設定されているクラスの受講割当情報をローカル環境へ CSV 形式のファイルで出力します。

9-1 受講割当情報のエクスポート

ユーザに設定されているクラスの受講割当情報を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 部門管理画面の受講登録管理カテゴリから [受講割当情報エクスポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 受講割当情報のエクスポート』画面が表示されます。ユーザが所属している部門やファイルの保存形式、受講対象期間、クラスの指定方法を設定したら [CSV 作成] をクリックしてください。
ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ 受講割当情報のエクスポート



9-1-1 対象部門の選択方法

対象部門を選択することで、特定の部門に所属しているユーザのクラス受講割当情報のみ CSV 形式のファイルで出力することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講割当情報のエクスポート』画面にて、**部門名**項目から**「選択」**をクリックしてください。

補足

- ▶ **部門名**項目のテキストボックスをクリックすることで**「選択」**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 受講割当情報のエクスポート



- ② **対象部門選択**画面が表示されますので、CSV 形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



9-1-2 エンコードとクラスの指定について

受講割当情報のエクスポート時にエンコードとクラスの指定方法を選択することができます。保存する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルを Shift_JIS の形式で保存する場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルを UTF-8 の形式で保存する場合にはこちらを選択

▼ クラスの指定方法項目

クラス ID で出力する	ユーザに割り当たっているクラスの ID が入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択
クラス識別コードで出力する	ユーザに割り当たっているクラスの識別コードが入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択

9-2 受講割当情報の CSV フォーマット

出力された CSV 形式ファイルに入力されているフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講割当情報のエクスポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 受講割当情報のエクスポート



- ② 受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
出力された CSV 形式ファイルのフォーマットの確認が終了したら [閉じる] をクリックしてウインドウを閉じてください。

補足

- ▶ 受講割当情報のインポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 受講割当情報の CSV フォーマット



9-3 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 受講割当情報のエクスポート画面

『部門管理 ▶ 受講割当情報のエクスポート』画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[こちら]	受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示
②	部門名 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、CSV 形式のファイルを出力する対象の部門を選択 補足 ▶ 選択した部門に所属しているユーザの受講割当情報が出力されます。 ▶ 下位部門に所属しているユーザの受講割当情報も出力対象になります。 ▶ 初期設定では最上階層の部門が指定されています。
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかから選択
	対象期間	抽出したい受講割当情報の対象期間を 2000/01/01～2999/12/31 の範囲で入力 補足 ▶ 受講割当期間が対象期間と重なっているユーザのみエクスポートする事が出来ます。 ▶ 終了日は開始日より必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
	[カレンダー]	日付入力用のカレンダーが表示
クラスの指定方法	ユーザに割り当てられているクラスの入力情報を選択 補足 ▶ 「クラス ID で出力する」を選択した場合、クラスの ID が入力されている CSV 形式のファイルを出力 ▶ 「クラス識別コードで出力する」を選択した場合、クラスの識別コードが入力されている CSV 形式のファイルを出力	
③	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-06	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	CSV形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 受講割当情報の CSV フォーマット画面

受講割当情報の CSV フォーマット画面の構成については、「8. 受講割当情報インポート」章の「8-4 画面構成」を参照ください。

10. インフォメーション

特定の部門に所属しているユーザのみ閲覧することができるお知らせを作成します。

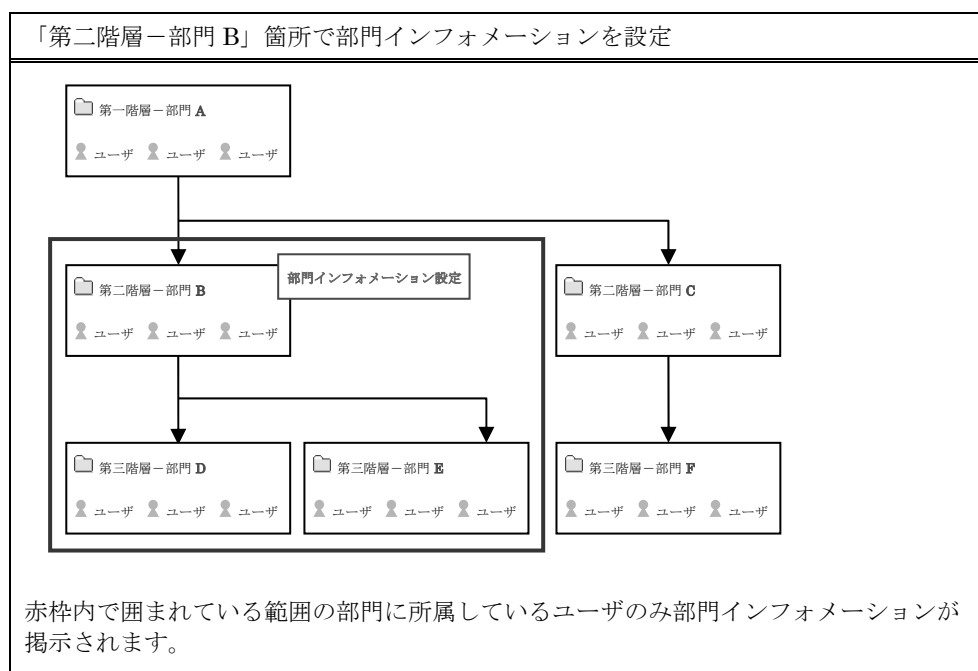
部門インフォメーションを設定することで、特定の部門に所属しているユーザと下階層の部門に所属しているユーザのみにインフォメーションを掲示させることができ、上階層の部門に所属しているユーザや同列階層の別部門に所属しているユーザには部門インフォメーションを掲示させないようにすることができます。

10-1 部門インフォメーションについて

部門インフォメーションは特定の部門に所属しているユーザのみ閲覧することができます。部門インフォメーションを作成するには、**ユーザ管理**画面から特定の部門を選択して作成する方法と部門一覧から特定の部門を選択して作成する方法の2通りあります。

この章では部門一覧から特定の部門を選択して部門インフォメーションを作成する方法について説明していきます。

ユーザ管理画面から特定の部門を選択して部門インフォメーションを作成する方法につきましては「**3. ユーザ管理**」章の「**3-13 部門インフォメーションについて**」を参照ください。



10-2 インフォメーション一覧

インフォメーションの新規作成や削除などの管理を行います。

- ① 部門管理画面の**運用情報**カテゴリから **[インフォメーション]** をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面が表示されます。

補足

- ▶ 部門項目のプルダウンボックスに表示されている部門と下階層の部門に設定されているインフォメーションのみ表示されます。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



10-2-1 対象部門の選択方法

『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面で表示させたい部門を選択します。

- ① 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面にて、部門項目から [選択] をクリックしてください。

補足

- ▶ 部門項目のテキストボックスをクリックすることで [選択] をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



- ② 対象部門選択画面が表示されますので、『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面で表示させたい対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



10-3 インフォメーション検索

絞り込み検索からインフォメーションの抽出を行い、抽出したインフォメーションに対して編集や削除、閲覧状況の確認を行うことができます。

- ① 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面にて、検索条件を設定したら [検索] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



- ② 絞り込み検索結果が表示されますので、抽出されたインフォメーションに対して編集や削除、閲覧状況の確認を行ってください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



10-4 インフォメーション設定

インフォメーションの新規作成や編集を行います。

- ① 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面にて、部門項目のプルダウンボックスからインフォメーションの新規作成や編集を行いたい対象部門を選択し、
 - ▶ インフォメーションを新規に作成したい場合には、[新規作成]をクリックしてください。
 - ▶ インフォメーションの編集を行いたい場合には、[プロパティ]をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



- ② インフォメーション設定画面が表示されます。設定が完了したら [確認] をクリックしてください。
インフォメーション設定確認画面へ進みますので [設定] をクリックしてインフォメーション設定完了画面へ進み [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ [プロパティ] をクリックした場合には、前回入力した値が設定されています。

▼ インフォメーション設定



10-5 インフォメーション削除

インフォメーションの削除を行います。

- ① 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面にて、削除したいインフォメーションのチェックボックスを有効にして [削除] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



- ② インフォメーション削除画面が表示されます。
[削除] をクリックすることでインフォメーション削除完了画面へ進みますので [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ インフォメーション削除



10-6 インフォメーションのインポート

CSV形式のファイルを利用してインフォメーションを一括で作成します。

- ① 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面にて [インフォメーションのインポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



- ② 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体) ▶ インフォメーションのインポート』画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら [確認] をクリックしてください。インフォメーションのインポート確認画面へ進みますので [インフォメーションをインポート] をクリックしてインフォメーションのインポート完了画面へ進み [戻る] をクリックして『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体) ▶ インフォメーションのインポート



10-6-2 インフォメーション CSV 形式ファイルの作成

CSV 形式のファイルを作成する際、各項目へ入力するデータ形式一覧です。

ここでは Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。

セル	項目	入力データ形式
A	タイトル	100 文字以内で入力
B	差出人	100 文字以内で入力
C	公開開始日指定フラグ	インフォメーションの公開開始日を 日付で指定する場合には「0」を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力
D	公開開始日	公開開始日指定フラグ 項目で 日付を指定した場合には「2000/01/01」～「2999/12/31」の範囲 で半角数字を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力 補足 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」 を入力してください。
E	公開終了日指定フラグ	インフォメーションの公開終了日を 日付で指定する場合には「0」を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力
F	公開終了日	公開終了日指定フラグ 項目で 日付を指定した場合には「2000/01/01」～「2999/12/31」の範囲 で半角数字を入力 日付を指定しない場合には「-」（半角ハイフン）を入力 補足 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」 を入力してください。
G	本文	4000 文字以内で入力

10-7 インフォメーションのエクスポート

登録されているインフォメーションを CSV 形式のファイルで出力します。
出力された CSV 形式のファイルに入力されているフォーマットはインフォメーションの
インポートと同様ですので、そちらを参照ください。

- ① 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面にて [インフォメーションのエクスポート]
をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、**ファイルのダウンロード**ダイアログボックス
が表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



10-8 インフォメーション閲覧状況

インフォメーションを閲覧することができるユーザのインフォメーション閲覧状況を確認します。

- ① 『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面から [閲覧状況] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)



- ② インフォメーション閲覧状況画面が表示されます。
インフォメーション閲覧状況の確認が終了したら [閉じる] をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ インフォメーション閲覧状況



10-9 インフォメーション閲覧状況の CSV 形式ファイルダウンロード

インフォメーション閲覧状況を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① インフォメーション閲覧状況画面にて、出力したいインフォメーション閲覧状況タブを選択して [CSV 作成] をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

補足

- ▶ 選択したタブに該当ユーザがいなかった場合、[CSV 作成] はクリックすることができません。

▼ インフォメーション閲覧状況

検索キーワード	閲覧日時	閲覧IP
USER 001 user001@001	作成	2012/06/20 17:28:00
USER 002 user002@002	削除	2012/06/21 14:16:00
USER 002 user002@002	削除	2012/06/07 15:41:00
USER 001 user001@001	削除	-
USER 001 user001@001	作成	2012/06/18 17:07:17
USER 002 user002@002	作成	-
USER 001 user001@001	削除	2012/06/06 14:14:30
USER 001 user001@001	作成	2012/06/20 17:28:00
USER 002 user002@002	作成	-
USER 002 user002@002	削除	2012/06/23 15:29:24
USER 001 user001@001	削除	-
USER 001 user001@001	削除	2012/06/12 11:00:46
USER 001 user001@001	削除	2012/06/20 17:07:02

10-9-1 インフォメーション閲覧状況の CSV フォーマット

インフォメーション閲覧状況を CSV 形式ファイルで出力した際、各項目に入力されているデータ形式一覧です。

ここでは CSV 形式のファイル読み込みに Microsoft Office Excel を利用しています。

▼ Microsoft Office Excel

	A	B	C	D	E
1	氏名	ユーザID	閲覧状況	最終閲覧日	
2	USER 301	ss-user001	既読	2012/08/15 17:35:03	
3	USER 302	ss-user002	既読	2012/08/21 14:13:55	
4	USER 303	ss-user003	既読	2012/08/07 13:41:32	
5	USER 304	ss-user004	未読	-	
6	USER 305	ss-user005	既読	2012/08/10 15:57:17	
7	USER 306	ss-user006	未読	-	
8	USER 307	ss-user007	既読	2012/08/08 10:17:35	
9	USER 308	ss-user008	既読	2012/08/22 15:23:37	
10	USER 309	ss-user009	未読	-	
11	USER 310	ss-user010	既読	2012/08/21 15:23:34	
12	USER 311	ss-user011	未読	-	
13	USER 312	ss-user012	既読	2012/08/12 11:03:43	

セル	項目	データ形式
A	氏名	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「氏名」が入力されています。 2行目以降には表示項目「ユーザの氏名」が入力されています。
B	ユーザ ID	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「ユーザ ID」が入力されています。 2行目以降には表示項目「ユーザ ID」が入力されています。
C	閲覧状況	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「閲覧状況」が入力されています。 2行目以降には表示項目「未読」「既読」が入力されています。
D	最終閲覧日	<ul style="list-style-type: none"> 1行目にはヘッダー情報「最終閲覧日」が入力されています。 2行目以降には表示項目「インフォメーション最終閲覧日」が入力されています。 未読の場合、「-」が入力されています。 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> 既読の場合のインフォメーション最終閲覧日は「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。

10-10 画面構成



各画面の構成について説明します。

▶ インフォメーション一覧(全体)画面

『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面の構成です。



No.	項目	説明
①	タイトル/本文	検索対象インフォメーションのタイトルか本文を 100 文字以内で入力
	公開状況	検索対象インフォメーションの公開状況を [(全て) / 公開期間前 / 公開期間中 / 公開期間終了] のいずれかから選択 補足 ▶ 初期設定では「(全て)」に設定されています。
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
	[クリア] ボタン	検索ボックスに入力したキーワードの削除や公開状況の設定を初期設定に戻し、全てのインフォメーションを再表示
②	部門	対象部門選択画面が表示されますので、インフォメーションを設定したい対象の部門を選択 補足 ▶ 選択した部門と下位部門に設定されているインフォメーションのみ表示されます。 ▶ 初期設定では最上階層の部門が指定されています。
	[選択] ボタン	
③	[新規作成] ボタン	インフォメーションの新規作成
	[削除] ボタン	チェックボックスが有効に設定されているインフォメーションを削除
	[インフォメーションのインポート] ボタン	CSV 形式のファイルを利用してインフォメーションを一括で作成
	[インフォメーションのエクスポート] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード
	[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示

④	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定
	[タイトル]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	 [添付ファイル]	添付ファイルフィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は添付ファイルの有無順にソートされます。
	[部門]	文字列フィールドのソート機能
	[差出人]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[公開開始日] [公開終了日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
⑤	チェックボックス	削除したいインフォメーションのチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ 複数のチェックボックスを有効に設定することで、一括削除することができます。
	(タイトル)	登録されているインフォメーションのタイトルが表示
	 [添付ファイル]	インフォメーションに設定されている添付ファイルのダウンロード 補足 ▶ こちらは添付ファイルが設定されている場合にのみ表示されます。
	(部門)	インフォメーションが登録されている部門の名称と階層が表示
	(差出人)	インフォメーションの差出人が表示
	(公開開始日)	インフォメーションの表示期間が表示
	(公開終了日)	
	[プロパティ] [閲覧状況]	インフォメーションのタイトルや本文などを再編集 インフォメーション閲覧状況画面へ進む

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	CSV形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ インフォメーション設定画面

インフォメーション設定画面の構成です。

The screenshot shows a web form for setting information. It has the following elements:


- タイトル**: Text input field.
- 差出人**: Text input field.
- 公開開始日**: Dropdown menu with '設定なし' selected.
- 公開終了日**: Dropdown menu with '指定なし' selected.
- 本文**: Large text area for the main content.
- 添付ファイル**: Section with a note '※ 添付ファイルは1MB以内で指定してください。' and a '参照' button.
- At the bottom: A checkbox 'ユーザーにメールを送信する (メールを送信できるのは公開期間を「指定なし」にした場合が「日付指定」で当日以前の日付が設定されている場合のみになります。)' and '確認' / 'キャンセル' buttons.

No.	項目	説明
①	タイトル 差出人 公開開始日 公開終了日 本文 添付ファイル	インフォメーションのタイトルを 100 文字以内で入力 インフォメーションの差出人を 100 文字以内で入力 インフォメーションの表示期間を [設定なし / 日付指定] のいずれかから選択 インフォメーションの本文を 4000 文字以内で入力 [参照] をクリックして添付ファイルを指定 補足 ▶ 添付することができるファイルのサイズは 1MB 以内になっています。
②	ユーザーにメールを送信する	チェックボックスを有効にすることでインフォメーションを閲覧することができる全ユーザーへインフォメーション掲示通知メールを送信 補足 ▶ こちらのボタンは 新規作成 画面でのみ表示 ▶ こちらはシステム設定のメールテンプレート機能が有効に設定されている場合に利用できます。 ▶ インフォメーション掲示通知メールが送信されるのは、公開開始日が「 指定なし 」または「 日付指定 」で当日以前の日付が設定されている場合のみになります。当日以後の日付が公開開始日に設定されている場合、インフォメーション掲示通知メールは送信されません。

③	[確認] ボタン	インフォメーション設定確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	インフォメーション設定完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーション設定確認画面で表示
	[再編集] ボタン	インフォメーション設定画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーション設定確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーション設定完了画面で表示

公開開始日項目と公開終了日項目で [日付指定] を選択した場合には日付入力テキストボックスが表示されます。

差出人	<input type="text" value="「KnowledgeDeliver 導入ガイド」講座"/>
公開開始日	日付指定 ▼ - 2012/06/01 <input type="button" value="🗓"/>
公開終了日	日付指定 ▼ - 2012/06/30 <input type="button" value="🗓"/>
本文	第1回添削課題の提出期限は、6月30日(土)となります。 学習の進捗が思わしくない方は、 🗓 <input type="button" value="🗓"/> 自身のスケジュールを調整のうえ

No.	項目	説明
①	公開開始日	インフォメーションの表示期間を 2000/01/01～2999/12/31 の範囲で入力 補足 ▶ 公開終了日は公開開始日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
	公開終了日	
	 [カレンダー]	日付入力用のカレンダーが表示

添付ファイルが設定されているインフォメーションの編集時、添付ファイル項目には添付したファイルのタイトルが表示されています。

添付ファイル

参考学習スケジュール.pdf (170KB)

※ 添付ファイルは 1 MB以内で指定してください。

上記ファイルを削除する。

No.	項目	説明
①	添付ファイル	添付ファイルのタイトルがリンク形式で表示され、タイトルをクリックすることで添付したファイルをダウンロード
	上記ファイルを削除する。	チェックボックスを有効に設定して上書き保存することで、添付ファイルを削除

▶ インフォメーション削除画面

インフォメーション削除画面の構成です。

タイトル	差出人	公開開始日	公開終了日
第1回研修課題提出期限	「KnowledgeDeliver」導入ガイド 編集部	2012/05/01	2012/05/30
登録メールアドレスの宛先について	ユーザー管理	2012/04/01	-
管理画面からのお知らせ	ユーザー管理	-	-

No.	項目	説明
①	(タイトル)	削除対象インフォメーションのタイトルが表示
	(差出人)	削除対象インフォメーションの差出人が表示
	(公開開始日)	削除対象インフォメーションの表示期間が表示
	(公開終了日)	
②	[削除] ボタン	インフォメーション削除完了画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	補足	<ul style="list-style-type: none"> ▶ こちらのボタンはインフォメーション削除完了画面で表示

▶ インフォメーションのインポート画面

『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体) ▶ インフォメーションのインポート』画面の構成です。

インフォメーションのインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。
 CSVのフォーマットに関しては、こちらをご覧ください。

部門	/ KnowledgeDeliver	
インフォメーションCSVファイル	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>
エンコード	Shift_JIS	

▼ インフォメーションのインポート確認 / 完了画面

以上の内容で表示します。よろしいですか？

タイトル	元ファイル	転送ファイル
第1可変領域検索用辞書	2017/06/01	2017/06/01
検索キーワードリストの更新履歴	2017/06/01	検索なし
学習スクリプトの登録	検索なし	2017/06/01
登録情報の更新履歴	検索なし	検索なし

No.	項目	説明
①	[こちら]	インフォメーションの CSV フォーマット画面が表示
②	部門	『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面で選択した部門の名称と階層が表示
	インフォメーション CSV ファイル	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定してください。
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
③	[確認] ボタン	インフォメーションのインポート確認画面へ進む
	[インフォメーションをインポート] ボタン	インフォメーションのインポート完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーションのインポート確認画面で表示
	[再編集] ボタン	『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体) ▶ インフォメーションのインポート』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーションのインポート確認画面で表示
	[戻る] ボタン	『部門管理 ▶ インフォメーション一覧(全体)』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはインフォメーションのインポート完了画面で表示

④	(タイトル)	インフォメーションのインポートによって設定されたインフォメーションのタイトルが表示
	(公開開始日)	インフォメーションのインポートによって設定されたインフォメーションの公開開始日が表示
	(公開終了日)	インフォメーションのインポートによって設定されたインフォメーションの公開終了日が表示

▶ インフォメーションの CSV フォーマット画面

インフォメーションの CSV フォーマット画面の構成です。

セル	必須	項目	詳細
A	*	タイトル	タイトルは100文字以内で指定してください。
B	*	差出人	差出人は100文字以内で指定してください。
C	*	公開開始日指定フラグ	インフォメーションの公開開始日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
D	*	公開開始日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開開始日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
E	*	公開終了日指定フラグ	インフォメーションの公開終了日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
F	*	公開終了日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開終了日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
G	*	本文	本文は4000文字以内で指定してください。

閉じる

No.	項目	説明
①	セル	各項目を入力するセルの列番号が表示 補足 ▶ Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。
	必須	入力必須項目には「*」が表示
	項目	入力した値が反映される箇所が表示
	詳細	入力する値の詳細が表示
②	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▶ インフォメーション閲覧状況画面

インフォメーション閲覧状況画面の構成です。

タイトル	差出人	公開開始日	公開終了日
第1回6期選考結果	「KnowledgeDeliver」導入ガイド...	2012/06/01	2012/05/30

氏名 <ユーザ ID>	閲覧状況	最終閲覧日
USER 301 <ss-user301>	既読	2012/06/15 17:33:09
USER 302 <ss-user302>	既読	2012/06/21 14:18:55
USER 303 <ss-user303>	既読	2012/06/07 18:41:32
USER 304 <ss-user304>	未読	-
USER 305 <ss-user305>	既読	2012/06/18 16:57:17
USER 306 <ss-user306>	未読	-
USER 307 <ss-user307>	既読	2012/06/05 10:17:35

No.	項目	説明
①	(タイトル)	閲覧状況確認対象インフォメーションのタイトルが表示
	(差出人)	閲覧状況確認対象インフォメーションの差出人が表示
	(公開開始日)	閲覧状況確認対象インフォメーションの表示期間が表示
	(公開終了日)	
②	[未読] タブ	インフォメーションが未読状態のユーザを一覧表示
	[既読] タブ	インフォメーションが既読状態のユーザを一覧表示
	[全て] タブ	[未読] タブ、[既読] タブで表示されている全ユーザを一覧表示
③	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード 補足 ▶ 選択したタブに該当ユーザがいなかった場合、[CSV 作成] はクリックすることができません。
④	[氏名]	文字列フィールドのソート機能
	[<ユーザ ID>]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[閲覧状況]	
	[最終閲覧日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
⑤	(氏名 <ユーザ ID>)	閲覧状況に応じたユーザの氏名とユーザ ID が表示
	(閲覧状況)	[未読] タブを選択した画面では、「未読」のみ表示 [既読] タブを選択した画面では、「既読」のみ表示 [全て] タブを選択した画面では、「未読」「既読」全て表示
	(最終閲覧日)	インフォメーションを最後に閲覧した日時が表示
⑥	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

11. 受講者別受講状況

部門ごとに受講者の学習進捗状況や理解度を確認することができ、受講期限が迫っている未修了受講者や進捗率 / 正解率が低い受講者に対して、催促メールや再度受講を促すメールを送信することができます。

11-1 受講者別受講状況について

クラスに複数の教科が登録されている場合、クラスに登録されている全教科の集計値を受講者ごとに確認することができます。

全教科の集計値が表示される行は青で表示されますが、クラスに登録されている教科が1つだけの場合には全教科の集計値の行は表示されません。また、クラスに複数の教科が登録されている状態でも検索によって教科が1つのみ抽出された場合には全教科の集計値の行は表示されませんので、ご注意ください。

こちらから閲覧することができる項目は下記の通りになります。

項目	説明
クラス名	クラスの名前が表示
教科名	クラスに設定されている教科の名前が表示 全教科の集計値が表示される行では「(ユーザの全教科集計)」と表記
氏名<ユーザ ID>	受講者に発行した氏名とユーザ ID が表示
部門	受講者が所属している部門の名前が表示
開始予定日	クラスの開始予定日が表示
終了予定日	クラスの終了予定日が表示
前回学習日	前回学習した教科の日付が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の中から最後に学習した教科の日付が表示
修了日	教科を修了した日付が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の中から最後に修了した教科の日付が表示
進捗率	教科の進捗率が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の進捗率の平均が表示 補足 ▶ 教科の中に設定されている全ての章の進捗率の平均が教科の進捗率になります ▶ 単位は「%」になります
学習時間	教科に設定されている全ての単元の合計学習時間が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の合計学習時間が表示
最終得点	教科に設定されているテスト単元とレポート単元を最後に学習した際の合計得点が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の最終合計得点が表示
最高得点	教科に設定されているテスト単元とレポート単元の最高合計得点が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の中の最高得点が表示

11-2 受講者別受講状況

受講者ごとの学習進捗状況や理解度などを確認することができます。
 こちらから学習の進捗状況が好ましくない受講者や理解度が低い受講者に対して、催促メールや再度受講を促すメールなどを送信することができます。

- ① 部門管理画面の運用情報カテゴリから「受講者別受講状況」をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面が表示されます。対象クラスを設定し、その他の検索条件を設定したら「検索」をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況



11-2-2 検索対象部門の選択方法

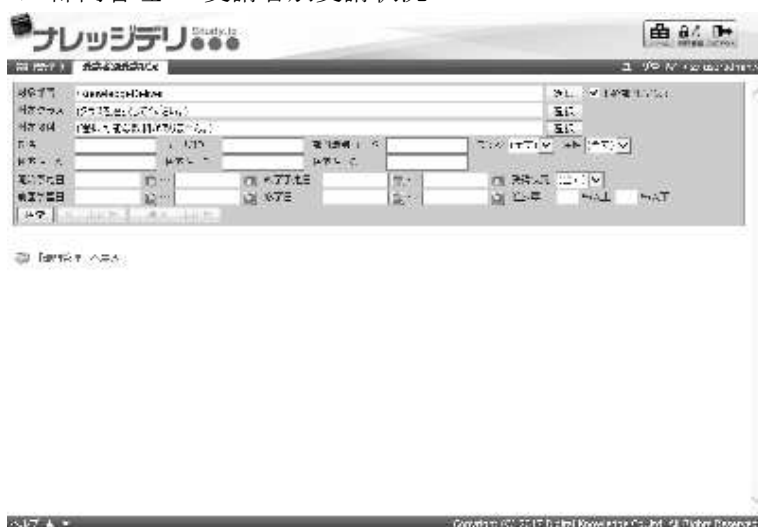
検索対象部門を選択することで、特定の部門に所属している受講者の学習進捗状況を確認することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、**対象部門**項目から**「選択」**をクリックしてください。

補足

- ▶ **対象部門**項目のテキストボックスをクリックすることで**「選択」**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況



- ② **対象部門選択**画面が表示されますので、検索対象部門として設定したい部門のチェックボックスを有効にして**「決定」**をクリックしてください。

▼ 対象部門選択



11-2-3 検索対象クラスを選択方法

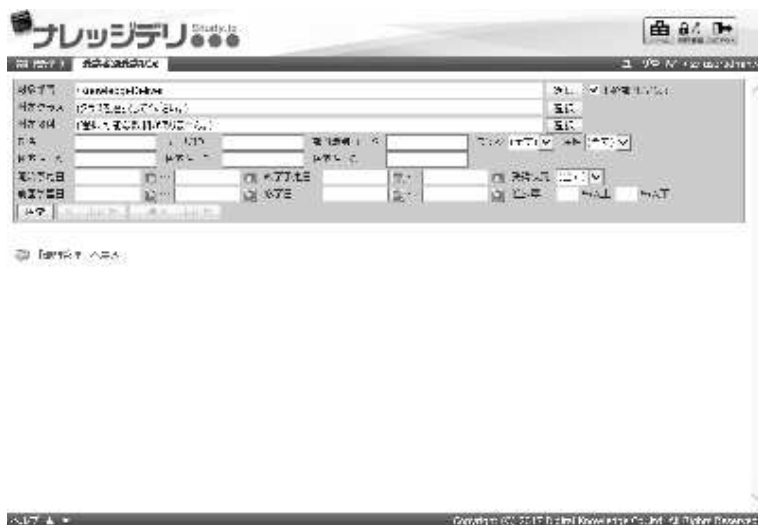
検索対象クラスを選択することで、特定のクラスの学習進捗状況を確認することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、対象クラス項目から [選択] をクリックしてください。

補足

- ▶ 対象クラス項目の初期設定では「(クラスを選択してください。)」が選択されています。
- ▶ 対象クラス項目のテキストボックスをクリックすることで [選択] をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況



- ② 対象クラス選択画面が表示されますので、検索対象クラスとして設定したいクラスのチェックボックスを有効にして [決定] をクリックしてください。

▼ 対象クラス選択



11-2-4 検索対象教科の選択方法

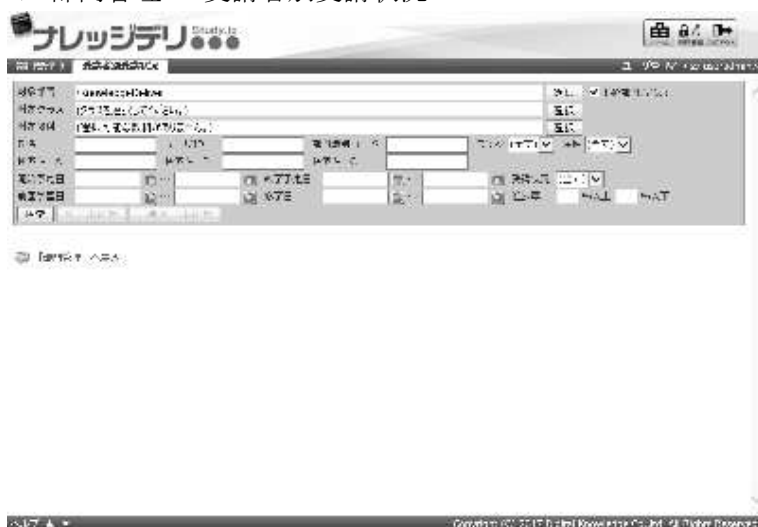
検索対象教科を選択することで、特定の教科の学習進捗状況を確認することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、**対象教科**項目から**「選択」**をクリックしてください。

補足

- ▶ **対象教科**項目の初期設定では「**(選択可能な教科がありません。)**」が選択されています。**対象クラス**項目を設定することで検索対象教科が表示されます。
- ▶ **対象教科**項目のテキストボックスをクリックすることで**「選択」**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況



- ② **対象教科選択**画面が表示されますので、検索対象教科として設定したい教科のチェックボックスを有効にして**「決定」**をクリックしてください。

補足

- ▶ 全教科の集計値を受講者ごとに確認したい場合、**「ユーザの全教科集計」**をクリックしてください。

▼ 対象教科選択

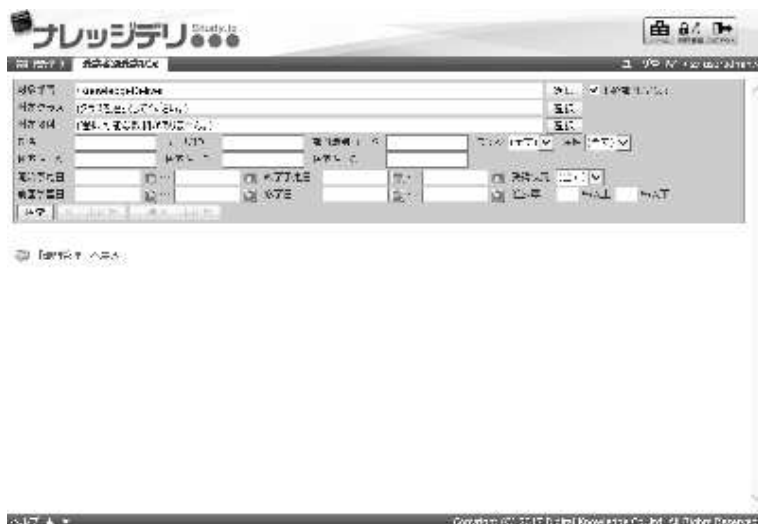


11-2-5 受講状況による絞り込み検索

検索条件の**受講状況**項目を指定することで教科の受講状況による受講者の絞り込み検索を行うことができます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、**受講状況**項目のプルダウンボックスから「**全て**」、または「**修了**」、「**未修了**」、「**未受講**」を選択して「**検索**」をクリックしてください。
検索結果が表示されますので、抽出された受講者に対して学習の進捗状況や理解度の確認、メールの送信などを行ってください。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況



受講状況	絞り込み検索結果
修了	<ul style="list-style-type: none"> 教科の受講が修了している受講者が抽出されます。 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科が修了している受講者が抽出されます。
未修了	<ul style="list-style-type: none"> 教科の受講は開始しているが、教科の受講が修了していない受講者が抽出されます。 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されているいずれかの教科は受講を開始しているが、クラスに登録されている全ての教科の受講が修了していない受講者が抽出されます。
未受講	<ul style="list-style-type: none"> 教科の受講を開始していない受講者が抽出されます。 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の受講を開始していない受講者が抽出されます。

11-3 メール送信

学習の進捗状況が好ましくない受講者や理解度が低い受講者に対して催促メールや再度受講を促すメールを受講者ごとに、または複数の受講者に対して同一のメール内容を1通ずつ個別に一括送信することができます。

複数の受講者に対してメールを一括で送信する場合、1通ずつ個別に一括送信されていますので、宛先が連名になって受講者に届いてしまうということはありません。

メールは受講者に設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていない受講者には送信されませんので、ご注意ください。

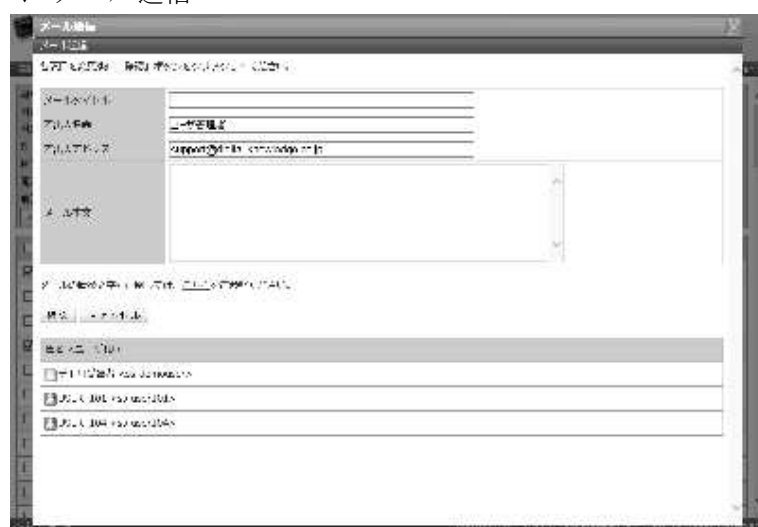
- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、メールの送信を行いたい受講者のチェックボックスを有効にして[メール送信]をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況



- ② メール送信画面が表示されます。設定が完了したら[確認]をクリックしてください。メール送信確認画面へ進みますので[設定]をクリックしてメール送信完了画面へ進み[閉じる]をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

▼ メール送信

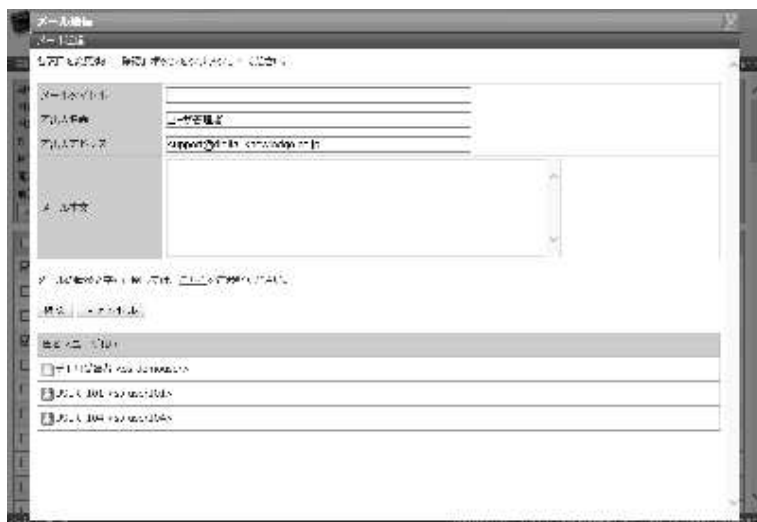


11-4 メール本文置換文字列一覧

メール送信画面のメール本文項目で利用することができる置換文字列一覧が表示されます。

- ① メール送信画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ メール送信



- ② メール本文置換文字列一覧画面が表示されます。
置換文字列を参考にメール送信画面のメール本文項目の入力が完了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

▼ メール本文置換文字列一覧



11-4-1 置換文字列

メール送信画面のメール本文項目に「\$」で挟まれた置換文字列を利用することで、メール送信後にその部分が適切な（受講者に応じた）文字列に自動的に置き換えられます。その他の項目に入力しても置換されませんので、ご注意ください。

▶ メール本文でのみ利用できる置換文字列一覧

メール本文項目でのみ利用できる置換文字列一覧になります。

置換文字列	表示データ	詳細
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザ ID	受講者に応じたユーザ ID に置換
\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名	受講者に応じた氏名に置換
\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード	受講者に応じたパスワードに置換
\$USER_E_MAIL\$	メール送信対象者のメールアドレス	受講者に応じたメールアドレスに置換
\$USER_START_DATE\$	メール送信対象者のログイン開始日	受講者に応じたサイトへログインすることができる期間に置換
\$USER_END_DATE\$	メール送信対象者のログイン終了日	
\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス一覧	受講者に応じた受講割当が設定されているクラス一覧と受講期間に置換
\$COMPANY_NAME\$	メール送信対象者の会社名	受講者に応じた会社名に置換
\$COMPANY_SECTION\$	メール送信対象者の会社部署名	受講者に応じた会社部署名に置換
補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 受講者に該当の表示データが設定されていない場合、受講者側でのメール本文表示は空欄（切り詰め）で表示されます ▶ [メール送信対象者の受講クラス一覧] には受講期間中と受講開始予定のクラスのみ表示され、受講期間が終了したクラスは表示されません 		

▶ メール本文で置換文字列を利用した場合

メール本文項目で置換文字列を利用した場合の表示例になります。

置換文字列入力済み メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>\$USER_NAME\$様のご登録が完了しましたのでお知らせ致します。 登録内容は以下の通りとなりますので、ご確認ください。</p> <p>-----</p> <p>ユーザ ID : \$USER_ID\$ パスワード : \$USER_PASSWORD\$ メールアドレス : \$USER_E_MAIL\$ ログイン開始日 : \$USER_START_DATE\$ ログイン終了日 : \$USER_END_DATE\$ 会社名 : \$COMPANY_NAME\$ 会社名部署 : \$COMPANY_SECTION\$</p> <p>-----</p> <p>\$USER_NAME\$様が受講可能なクラスは以下の通りとなっています。</p> <p>-----</p> <p>\$USER_CLASS\$</p> <p>-----</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

受講者側でのメール 本文表示	<p>デモ用受講者様</p> <p>デモ用受講者様のご登録が完了しましたのでお知らせ致します。 登録内容は以下の通りとなりますので、ご確認ください。</p> <p>-----</p> <p>ユーザ ID : ss-demouser パスワード : pass メールアドレス : support@study.jp ログイン開始日 : 2011/01/01 ログイン終了日 : 2011/12/31 会社名 : 株式会社デジタル・ナレッジ 会社名部署 : プラットフォーム事業部</p> <p>-----</p> <p>デモ用受講者様が受講可能なクラスは以下の通りとなっています。</p> <p>-----</p> <p>* 2011/07/01 - 2011/10/30 KnowledgeDeliver 導入ガイド * 2011/06/12 - 2011/09/11 マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格 対策講座 * 2011/05/01 - 2011/06/30 ネットワーク講座</p> <p>-----</p>
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11-5 一括メール送信

学習の進捗状況が好ましくない受講者や理解度が低い受講者に対して催促メールや再度受講を促すメールを抽出された全受講者に対して一括でメールの送信を行います。

メールは1通ずつ個別に一括送信されていますので、宛先が連名になって受講者に届いてしまうということはありません。

メールは受講者に設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていない受講者には送信されませんので、ご注意ください。

- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、[一括メール送信] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況

名前	所属	受講コース	開始日	終了日	受講状況	進捗率	合格率	受講回数
山田 太郎	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	11%	0%	1	
田中 花子	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	25%	0%	2	
佐藤 一郎	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	40%	0%	3	
鈴木 美咲	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	55%	0%	4	
高橋 健太	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	70%	0%	5	
伊藤 由香	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	85%	0%	6	
渡辺 拓也	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	100%	100%	7	
山本 真由	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	11%	0%	8	
中村 大地	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	25%	0%	9	
松本 千尋	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	40%	0%	10	
石川 悠介	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	55%	0%	11	
木村 莉子	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	70%	0%	12	
水野 浩一	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	85%	0%	13	
森田 大輔	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	100%	100%	14	
山崎 美穂	営業部	基礎講座	2017/01/01	2017/01/31	11%	0%	15	

- ② 一括メール送信画面が表示されます。メールを送信したくない受講者のチェックボックスを無効にし、設定が完了したら**【確認】**をクリックしてください。

一括メール送信確認画面へ進みますので**【設定】**をクリックして一括メール送信完了画面へ進み**【閉じる】**をクリックしてポップアップウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ メール送信対象の受講者数が 1001 ユーザ以上の場合にはチェックボックスは表示されません。

▼ 一括メール送信



▶ メール本文置換文字列一覧

こちらは「11-4 メール本文置換文字列一覧」「11-4-1 置換文字列」と同じになりますので、そちらをご参照ください。

11-6 受講者別受講状況の出力

検索により抽出された全受講者の学習進捗状況を CSV 形式のファイルで出力します。表示件数制限により検索結果が 10001 件以上の場合には画面上に検索結果を表示させることはできませんが、こちらの CSV 形式のファイルで出力を行うことで、検索により抽出された全受講者の学習進捗状況を CSV 形式のファイルから確認することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、[検索結果の CSV 作成] をクリックしてください。出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況

コースID	コース名	所属	学習者ID	学習開始日	学習終了日	学習進捗	学習日数	学習時間	学習回数	学習回数
11000001	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000001	2017/01/01	2017/01/01	11%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000002	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000002	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000003	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000003	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000004	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000004	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000005	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000005	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000006	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000006	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000007	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000007	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000008	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000008	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000009	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000009	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00
11000010	ナレッジデリ	ナレッジデリ	11000010	2017/01/01	2017/01/01	0%	00:00:00	00:00:00	00	00

11-6-1 受講者別受講状況の CSV フォーマット

受講者別受講状況を CSV 形式のファイルで出力した際、各項目に入力されているデータ形式一覧です。

ここでは Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを読み込むことを前提としています。

Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを読み込んだ場合、1 行目には CSV のヘッダー情報が入力され、受講者の学習進捗状況は 2 行目以降の表示項目に入力されていますので、ご注意ください。

セル	項目	入力データ形式	
		1 行目「CSV のヘッダー情報」	2 行目以降「学習進捗状況の表示」
A	クラス	「クラス」が入力	クラスの名称が入力
B	教科	「教科」が入力	クラスに登録されている教科の名称が入力 全教科の集計値の行では「(ユーザの全教科集計)」と入力
C	氏名	「氏名」が入力	受講者の氏名が入力
D	ユーザ ID	「ユーザ ID」が入力	受講者のユーザ ID が入力
E	部門	「部門」が入力	受講者が所属している部門の名称が入力
F	開始予定日	「開始予定日」が入力	クラスの開始予定日が「YYYY/MM/DD」形式で入力
G	終了予定日	「終了予定日」が入力	クラスの終了予定日が「YYYY/MM/DD」形式で入力
H	前回学習日	「前回学習日」が入力	前回学習した教科の日時が 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力 全教科の集計値の行では、クラスに登録されている全ての教科の中から最後に学習した教科の日時が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています
I	修了日	「修了日」が入力	教科の修了した日時が 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力 全教科の集計値の行では、クラスに登録されている全ての教科の中から最後に修了した教科の日時が入力 補足 ▶ 未修了の場合には空欄になっています

J	進捗率	「 進捗率 」が入力	<p>教科の進捗率が入力</p> <p>全教科の集計値の行では、クラスに登録されている全ての教科の進捗率の平均が入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 教科の中に設定されている全ての章の進捗率の平均が教科の進捗率になります ▶ 単位は「%」になります
K	学習時間	「 学習時間 」が入力	<p>教科に設定されている全ての単元の合計学習時間が「hh:mm:ss」形式で入力</p> <p>全教科の集計値の行では、クラスに登録されている全ての教科の合計学習時間が入力</p>
L	最終得点	「 最終得点 」が入力	<p>教科に設定されているテスト単元とレポート単元を最後に学習した際の合計得点が入力</p> <p>全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の最終合計得点が入力</p>
M	最高得点	「 最高得点 」が入力	<p>教科に設定されているテスト単元とレポート単元の最高合計得点が入力</p> <p>全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の中の最高得点が入力</p>
N	検索キーA	「 検索キーA 」が入力	<p>ユーザ情報の検索キーAに設定されているキーワードが入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 未入力の場合は空欄になっています
O	検索キーB	「 検索キーB 」が入力	<p>ユーザ情報の検索キーBに設定されているキーワードが入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 未入力の場合は空欄になっています
P	検索キーC	「 検索キーC 」が入力	<p>ユーザ情報の検索キーCに設定されているキーワードが入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 未入力の場合は空欄になっています

▶ **検索キーの出力について**

検索キーを出力項目に含める場合、全体設定の変更が必要になります。

全体設定に関しては、システム設定マニュアルの「**3. 全体設定**」章を参照ください。

11-7 教科目次

特定の受講者の教科目次を閲覧します。

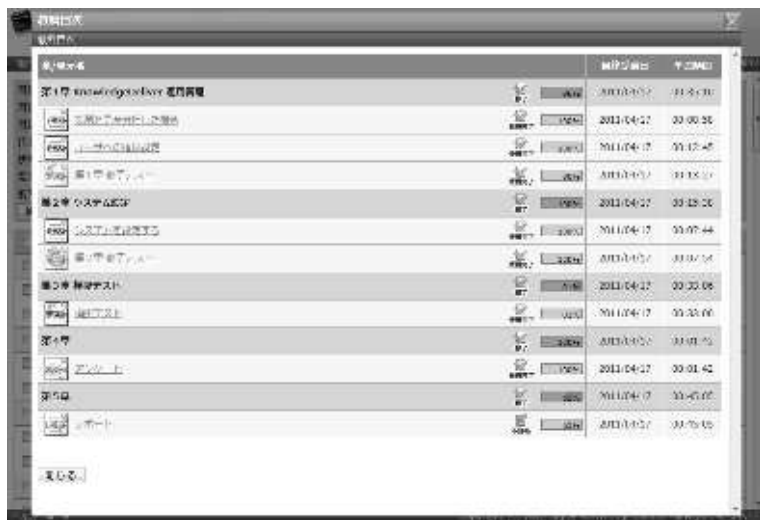
- ① 『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面にて、教科目次を閲覧したい受講者の「教科名」をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 受講者別受講状況



- ② 教科目次画面が表示されます。

▼ 教科目次



11-8 単元トップ

教科目次画面から受講者の単元トップ画面を閲覧します。

- ① 教科目次画面にて、閲覧したい[単元名]をクリックしてください。

▼ 教科目次



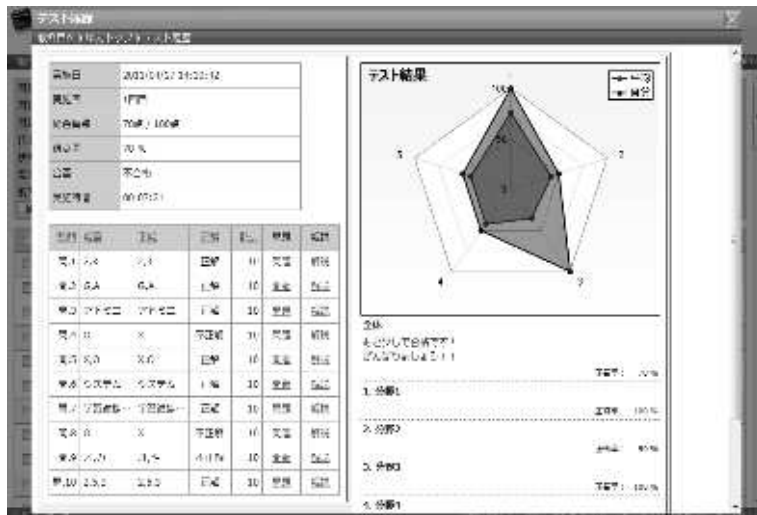
- ② 『教科目次 ▶ 単元トップ』画面が表示されます。

▼ 教科目次 ▶ 単元トップ



- ③ 『教科目次 ▶ 単元トップ ▶ テスト履歴』画面が表示されます。
 テストの解答履歴確認が終了したら [戻る] をクリックして『教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻ってください。

▼ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ テスト履歴



11-10 アンケート回答履歴

アンケート単元の場合、**単元トップ**画面から受講者が提出したアンケートの回答履歴を確認することができます。

- ① 教科目次画面にて、アンケート単元の [単元名] をクリックしてください。

▼ 教科目次

教科目次	単元名	開始日	終了日
第1章 Knowledge Deliver 活用講座	第1章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第2章 Knowledge Deliver 活用講座	第2章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第3章 Knowledge Deliver 活用講座	第3章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第4章 Knowledge Deliver 活用講座	第4章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第5章 Knowledge Deliver 活用講座	第5章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第6章 Knowledge Deliver 活用講座	第6章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第7章 Knowledge Deliver 活用講座	第7章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第8章 Knowledge Deliver 活用講座	第8章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第9章 Knowledge Deliver 活用講座	第9章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27
第10章 Knowledge Deliver 活用講座	第10章 Knowledge Deliver 活用講座	2011-04-27	2011-04-27

- ② 『教科目次 ▶ 単元トップ』画面が表示されます。
確認したいアンケートの [実施回数] をクリックしてください。

▼ 教科目次 ▶ 単元トップ



- ③ 『教科目次 ▶ 単元トップ ▶ アンケート回答履歴』画面が表示されます。
アンケートの回答履歴確認が終了したら [キャンセル] をクリックして『教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻ってください。

補足

- ▶ 単元種別が匿名アンケート単元の場合、アンケート回答履歴画面を表示できません。

▼ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ アンケート回答履歴



11-11 レポート履歴

レポート単元の場合、**単元トップ**画面から受講者が提出したレポートの回答履歴を確認することができます。

- ① **教科目次**画面にて、レポート単元の「**単元名**」をクリックしてください。

▼ 教科目次

単元名	実施回数	開始日	終了日
第1章 KnowledgeDeliver 導入概要	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 2. 運用と管理	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 3. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 4. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 5. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 6. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 7. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 8. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 9. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 10. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 11. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 12. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 13. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 14. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 15. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 16. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 17. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 18. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 19. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17
第1章 20. 導入とインストール	1	2011/04/17	2011/04/17

- ② 『**教科目次** ▶ **単元トップ**』画面が表示されます。
確認したいレポートの「**実施回数**」をクリックしてください。

▼ 教科目次 ▶ 単元トップ

単元名: 第1章

実施回数: 1

開始日: 2011/04/17

終了日: 2011/04/17

受講開始

- ③ 『教科目次 ▶ 単元トップ ▶ レポート履歴』画面が表示されます。
レポートの回答履歴確認が終了したら [キャンセル] をクリックして『教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻ってください。

▼ 教科目次 ▶ 単元トップ ▶ レポート履歴



11-12 画面構成

各画面の構成について説明します。


▶ 受講者別受講状況画面

『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面 [検索ボックス] 箇所の構成です。



No.	項目	説明
①	対象部門 [選択] ボタン	<p>対象部門選択画面が表示されますので、検索対象の部門を選択</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 初期設定では最上階層の部門に設定されています。 ▶ 対象部門選択画面で複数の部門を選択した場合には「(**部門選択)」と表示され、全ての部門を選択した場合には「(全ての部門)」と表示されます。
	下位部門も含む	<p>検索対象として下位部門に所属するユーザを含む場合にはチェックボックスを有効に設定</p> <p>下位部門に所属するユーザを含めない場合にはチェックボックスを無効に設定</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 初期設定ではチェックボックスは有効に設定されています。

対象クラス [選択] ボタン	<p>対象クラス選択画面が表示されますので、検索対象のクラスを選択</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 初期設定では「(クラスを選択してください。)」か「(選択可能なクラスがありません。)」に設定されています。 ▶ 対象部門項目に表示されている部門に所属するユーザが受講割当されていない場合や、部門に所属しているユーザがない場合には対象クラス項目に「(選択可能なクラスがありません。)」と表示されます。 ▶ 対象クラス選択画面で複数のクラスを選択した場合には「(**クラス選択)」と表示され、全てのクラスを選択した場合には「(全てのクラス)」と表示されます。 ▶ 対象部門項目で選択した部門に所属するユーザに受講割当されているクラスのみ表示されます。
対象教科 [選択] ボタン	<p>対象教科選択画面が表示されますので、検索対象の教科を選択</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 初期設定では「(選択可能な教科がありません。)」に設定されています。 対象クラスを選択すると、初期設定が「(全ての教科)」に変更されます。 ▶ 対象教科選択画面で複数の教科を選択した場合には「(**教科選択)」と表示され、全ての教科を選択した場合には「(全ての教科)」と表示されます。 ▶ 対象クラス項目を変更することでクラスに設定されている教科のみ表示されます。 ▶ 「ユーザの全教科集計」を選択した場合、クラスに設定されている個々の教科は抽出されません。
氏名	検索対象の受講者の氏名を 1000 文字以内で入力
ユーザ ID	検索対象の受講者に発行したユーザ ID を 1000 文字以内で入力
部門識別コード	検索対象部門に設定されている識別コードを 30 文字以内で入力
ランク	検索対象の受講者に設定されているランクを [A/B/C/D/E/F/G/H/I/J] のいずれかから選択
属性	検索対象の受講者に設定されている属性を [1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20] のいずれかから選択
検索キーA	検索対象の受講者に設定されている検索キーA を 100 文字以内で入力
検索キーB	検索対象の受講者に設定されている検索キーB を 100 文字以内で入力
検索キーC	検索対象の受講者に設定されている検索キーC を 100 文字以内で入力

開始予定日	<p>検索対象の受講者に設定されているクラスの開始予定期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了日は開始日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
終了予定日	<p>検索対象の受講者に設定されているクラスの終了予定期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了日は開始日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
受講状況	<p>検索対象教科の受講状況を [(全て) / 修了 / 未修了 / 未受講] のいずれかから選択</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 初期設定では「(全て)」に設定されています。
前回学習日	<p>検索対象教科の前回学習した期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了日は開始日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
修了日	<p>検索対象教科の修了した期間を 2000/01/01~2999/12/31 の範囲で入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 終了日は開始日よりも必ず後の日付を入力してください。 ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・例：2999/04/14 と入力（Y=年 / M=月 / D=日） ▶ Y（年）M（月）D（日）の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。
 [カレンダー]	日付入力用のカレンダーが表示
進捗率	検索対象教科の進捗率を 0~100 の範囲で入力
[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行

	[メール送信] ボタン	チェックボックスが有効に設定されている受講者に対してメールを送信 補足 ▶ こちらのボタンをクリック後、メール送信画面が表示
	[一括メール送信] ボタン	抽出された全受講者に対して一括でメールを送信 補足 ▶ こちらのボタンをクリック後、一括メール送信画面が表示
	[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示 補足 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当の受講者が抽出された場合にのみ表示
	[検索結果の CSV 作成] ボタン	検索により抽出された全受講者の学習進捗状況を CSV 形式のファイルでダウンロード 補足 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当の受講者が抽出された場合にのみ表示
②	(検索結果の表示)	検索対象に設定した値による絞り込み検索結果が表示

『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面 [検索結果表示] 箇所の構成を説明します。



No.	項目	説明
①	検索ボックス	検索対象を設定

②	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定
	[クラス]	文字列フィールドのソート機能
	[教科]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[氏名]	
	[<ユーザ ID>]	
	[部門]	
	[開始予定日]	
	[終了予定日]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[前回学習日]	
	[修了日]	
	[進捗率]	
	[学習時間]	
	[最終得点]	
[最高得点]		
③	チェックボックス	メールの送信を行いたい受講者のチェックボックスを有効に設定
	(クラス名)	抽出されたクラスの名称が表示
	(教科名)	抽出された教科の名称が表示 全教科の集計値が表示される行では「(ユーザの全教科集計)」と表記
	(氏名 <ユーザ ID>)	抽出された教科を受講している受講者の氏名とユーザ ID が表示
	(部門名)	抽出された受講者が所属している部門の名称と階層が表示
	(開始予定日)	抽出された教科に設定されているクラスの開始予定日が表示
	(終了予定日)	抽出された教科に設定されているクラスの終了予定日が表示
	(前回学習日)	抽出された教科を前回学習した日付が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の中から最後に学習した教科の日付が表示
	(修了日)	抽出された教科の学習を修了した日付が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の中から最後に修了した教科の日付が表示
	(進捗率)	抽出された教科の学習進捗度合いが%で表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の進捗率の平均が表示 補足 ▶ 教科の中に設定されている全ての章の進捗率の平均が表示されます。

(学習時間)	抽出された教科に設定されている全ての単元の合計学習時間が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の合計学習時間が表示
(最終得点)	教科に設定されているテスト単元とレポート単元を最後に学習した際の合計得点が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の最終合計得点が表示
(最高得点)	教科に設定されているテスト単元とレポート単元の最高合計得点が表示 全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の中の最高得点が表示

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
<input checked="" type="checkbox"/> section_code00	/KnowledgeDeliver
<input type="checkbox"/> section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー
<input type="checkbox"/> section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/ビジネスソリューション事業部
<input type="checkbox"/> section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/プラットフォーム事業部
<input type="checkbox"/>	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/プラットフォーム事業部/サポートセンター
<input type="checkbox"/> section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/管理本部
<input type="checkbox"/> section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/開発ソリューション事業部
<input type="checkbox"/> section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/西日本支社
<input type="checkbox"/> section_code01-06	/KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/支社ソリューション事業部

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定
	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	チェックボックス	『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面の検索条件として設定したい部門のチェックボックスを有効に設定
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[決定] ボタン	ポップアップウィンドウが閉じて、チェックボックスを有効に設定した部門が受講者別受講状況画面の対象部門項目に表示
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 対象クラス選択画面

対象クラス選択画面の構成です。

識別コード	クラス名
class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
class_code02	ファイナンスプラン (FP) 講座
class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格対策講座
class_code04	ネットワーク講座

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象のクラスに設定されている識別コードを入力
	クラス名	検索対象のクラスの名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定
	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[クラス名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	チェックボックス	『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面の検索条件として設定したいクラスのチェックボックスを有効に設定
	(識別コード)	クラスに設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(クラス名)	クラスの名称が表示
④	[決定] ボタン	ポップアップウィンドウが閉じて、チェックボックスを有効に設定したクラスが 受講者別受講状況画面の対象クラス 項目に表示
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 対象教科選択画面

対象教科選択画面の構成です。

識別コード	教科名
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code01-01	部局管理について
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code01-02	ユーザ管理について
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code02-01	ファイナンスプラン 3級講座
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code02-02	ファイナンスプラン 2級講座
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code03-03	ファイナンスプランナー AFP
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code03-01	Microsoft Office Word 2010
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code03-02	Microsoft Office Excel 2010

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の教科に設定されている識別コードを入力
	教科名	検索対象の教科の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[ユーザの全教科集計] ボタン	ポップアップウィンドウが閉じて、 受講者別受講状況画面の対象教科 項目に「 (ユーザの全教科集計) 」が表示
③	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定
	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[教科名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
④	チェックボックス	『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面の検索条件として設定したい教科のチェックボックスを有効に設定
	(識別コード)	教科に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(教科名)	教科の名称が表示
⑤	[決定] ボタン	ポップアップウィンドウが閉じて、チェックボックスを有効に設定した教科が 受講者別受講状況画面の対象教科 項目に表示
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ メール送信画面

メール送信画面の構成です。

No.	項目	説明
①	メールタイトル	メールタイトルを 100 文字以内で入力
	差出人名義	メールの差出人名義を 30 文字以内で入力 補足 ▶ ログインしているユーザ管理者の氏名が初期設定で入力されています。
	差出人アドレス	メールの差出人アドレスを 4 文字以上 300 文字以内で入力 補足 ▶ ログインしているユーザ管理者のメールアドレスが初期設定で入力されています。 ▶ ログインしているユーザ管理者のメールアドレスが未設定の場合、空欄で表示されます。
	メール本文	メール本文を 4000 文字以内で入力
②	[こちら]	メール本文置換文字列一覧画面が表示
③	[確認] ボタン	メール送信確認画面へ進む
	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる
	[設定] ボタン	メール送信完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンはメール送信確認画面で表示
	[再編集] ボタン	メール送信画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンはメール送信確認画面で表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる 補足 ▶ こちらのボタンはメール送信完了画面で表示
④	(氏名 <ユーザ ID>)	メール送信対象に設定された受講者の氏名とユーザ ID が表示

▶ メール本文置換文字列一覧

メール本文置換文字列一覧画面の構成です。

<input type="checkbox"/>	特定のテンプレートでのみ利用可能な置換文字列
<input type="checkbox"/>	クラス管理メールテンプレートのみで利用可能な置換文字列
<input type="checkbox"/>	全てのテンプレートで利用可能な置換文字列

置換文字列	表示データ	例
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID	test_user01
\$USER_NAMES\$	メール送信対象者の氏名	テストユーザ01
\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード	password
\$USER_E_MAILS\$	メール送信対象者のメールアドレス	support@study.jp
\$USER_START_DATES\$	メール送信対象者のログイン開始日	2009/01/01
\$USER_END_DATES\$	メール送信対象者のログイン終了日	2012/12/31
\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス名	2009/01/01 - 2009/12/31 テストクラス01 2009/02/01 - 2009/12/31 テストクラス02 2009/03/01 - 2009/12/31 テストクラス03
\$COMPANY_NAME\$	メール送信対象者の会社名	デジタル・アレッジ
\$COMPANY_SECTIONS\$	メール送信対象者の会社部署名	プロジェクトフォーム事業部

No.	項目	説明
①	(置換文字列一覧)	メール本文項目へ入力することができる置換文字列一覧が表示
②	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▶ 一括メール送信画面

一括メール送信画面の構成です。

各画面の構成はメール送信画面とメール本文置換文字列一覧画面を参照してください。

メール送信対象の受講者数が 1001 ユーザ以上だった場合の画面の構成です。

No.	項目	説明
①	表示件数 **** ユーザ	メール送信対象の受講者数が表示
②	チェックボックス	全チェックボックスを有効 / 無効に設定 補足 ▶ メール送信対象の受講者数が 1001 ユーザ以上の場合には表示されません。
③	チェックボックス (氏名 <ユーザ ID>)	メール送信を行いたいチェックボックスを有効に設定 補足 ▶ メール送信対象の受講者数が 1001 ユーザ以上の場合には表示されません。 メール送信対象に設定された受講者の氏名とユーザ ID が表示

▶ 教科目次画面

教科目次画面の構成です。

章/單元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver 概要編	2012/04/17	00:35:10
1-1 企業とITの発展した背景	2011/04/17	00:08:58
1-2 ITサービスの進化と変化	2011/04/17	00:12:45
1-3 受講終了テスト	2012/04/17	00:13:27
第2章 システム設定	2011/04/17	00:15:38
2-1 システムを設定する	2011/04/17	00:07:18
2-2 受講終了テスト	2012/04/17	00:07:54
第3章 模擬テスト	2011/04/17	00:33:08
3-1 模擬テスト	2011/04/17	00:33:08
第4章	2011/04/17	00:01:42
4-1 エンター	2011/04/17	00:01:42
第5章	2012/04/17	00:44:38
5-1 レポート	2011/04/17	00:44:38

No.	項目	説明
①	(章名)	章の名称が表示
	(ステータス)	章に設定されている全ての単元の受講状況が章の修了条件に達した場合 [修了] と表示 補足 ▶ 章の修了条件は教科作成機能の 章設定 画面で設定されています。
	(章の進捗率)	章に設定されている全ての単元の進捗率と正解率の平均を%で表示
	(最終受講日)	章に設定されている各単元の中で、最後に学習した単元の日付が表示
	(学習時間)	章に設定されている各単元の合計学習時間が表示
②	[單元名]	単元の名称が表示され、クリックすることで『 教科目次 ▶ 単元トップ 』画面へ進む
	(テキスト單元 / アンケート単元のステータス)	受講終了後に [受講完了] と表示
	(テスト単元のステータス)	受講終了後、 合格ラインに達している場合 [受講完了] と表示 合格ラインに達していない場合 [不合格] と表示
	(レポート単元のステータス)	受講終了後、 レポートの添削が未対応の場合には [添削中] と表示 レポートの添削を行い合格の場合には [受講完了] と表示 レポートの添削を行い不合格の場合には [不合格] と表示

	(テキスト単元 / アンケート単元の進捗率)	テキスト単元 / アンケート単元の場合、学習進捗度合いを%で表示
	(テスト単元 / レポート単元の正解率)	テスト単元 / レポート単元の場合、正解率を%で表示 補足 ▶ レポート単元のステータスが採点待ちの場合、正解率は0%で表示されます。
	(最終受講日)	前回学習した単元の日付が表示
	(学習時間)	単元の総学習時間が表示
③	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 教科目次画面について

教科目次画面は単元の受講状態によって帯の色が変更されます。

全単元未受講状態

章/単元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理		
単元: 役割を完全分任した場合		
単元: ユーザへの権限設定		
単元: 第1章 修了テスト		

章 / 単元の帯の色は青で表示されます。

一部の単元のみ修了状態

章/単元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理		
単元: 役割を完全分任した場合	2011/04/17	00:08:38
単元: ユーザへの権限設定		
単元: 第1章 修了テスト		

単元の受講が修了すると、修了した単元の帯の色がグレーで表示されます。

補足








- ▶ 章の箇所には「最終受講日」と「学習時間」が表示されますが、章に設定されている全ての単元の受講状況が章の修了条件に達していない場合、帯の色は変更されません。

章の修了状態





章/単元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	2011/04/17	00:35:10
単元: 役割を完全分任した場合	2011/04/17	00:08:58
単元: ユーザへの権限設定	2011/04/17	00:12:45
単元: 第1章 修了テスト	2011/04/17	00:13:27

章に設定されている全ての単元の受講状況が章の修了条件に達した場合、章の帯の色がグレーで表示されます。

単元によって表示されるアイコンが異なります。

表示アイコン	単元種別
	テキスト単元で表示されるアイコンになります。
	逐次テスト単元で表示されるアイコンになります。
	実力テスト単元で表示されるアイコンになります。
	完全理解テスト単元で表示されるアイコンになります。
	レポート単元で表示されるアイコンになります。
	アンケート単元で表示されるアイコンになります。
	匿名アンケート単元で表示されるアイコンになります。

章と単元のステータスによって表示されるアイコンは異なります。

表示アイコン	ステータス
	修了した章のステータスで表示されるアイコンになります。
	修了した単元のステータスで表示されるアイコンになります。
	合格ラインに達していない各種テスト単元と添削で不合格になったレポート単元のステータスで表示されるアイコンになります。
	添削が行われていないレポート単元のステータスで表示されるアイコンになります。

▶ 単元トップ画面

『教科目次 ▶ 単元トップ』画面の構成です。

▼ テキスト単元

戻る <input type="checkbox"/>		
教科名	: 運用管理について	
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理	
単元名	: 役割を完全分担した場合	
受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31	
受講開始		
参考資料ダウンロード		
受講上の注意事項 No.1 (545KB) 受講上の注意事項 No.2 (11KB)		
学習目標		
KnowledgeDeliverの基本的な操作の習得を目的とする。		
受講履歴		
実施回	実施時間	実施日
1 回	00:08:58	2011/04/17 13:55:54
戻る <input type="checkbox"/>		

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示
③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ■ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ■ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足
	[実施日]	▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
⑤	(実施回)	テキスト単元の受講回数が表示
	(実施時間)	テキスト単元の学習時間が表示
	(実施日)	テキスト単元を受講した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	教科目次画面へ戻る

▼ テスト単元

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理
単元名	: 第 1 章 修了テスト

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4 回 (現在までの受講回数 2 回)
受講時間制限	: 00:40:00
合格ライン	: 80 %

受講開始

参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)

[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

学習目標

KnowledgeDeliver の運用管理についての理解度を確認する。

受講履歴

実施回	実施時間	得点	得点率	合否	実施日
2 回	00:05:56	90点 / 100点	90% <div style="width: 90%; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	合格	2011/04/17 14:26:03
1 回	00:07:31	70点 / 100点	70% <div style="width: 70%; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	不合格	2011/04/17 14:10:42

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講回数制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限回数が設けてある場合、最大受講回数と現在までの受講回数が表示 ■ 制限回数が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講時間制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限時間が設けてある場合、制限時間が「hh:mm:ss」形式で表示 ■ 制限時間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	合格ライン	<ul style="list-style-type: none"> ■ 合格ラインが設けてある場合、テスト問題の合格基準を%で表示 ■ 合格ラインが設けられていない場合、表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示

③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ■ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ■ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足
	[得点]	▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[得点率]	
	[合否]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
[実施日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。	
⑤	(実施回)	テスト単元の受講回数が表示
	(実施時間)	テスト単元の学習時間が表示
	(得点)	(受講者の得点) / (得点の総計) が表示
	(得点率)	受講者の得点結果を%で表示 補足 ▶ 他画面の「正解率」はこちらの得点率を参照しています。
	(合否)	[合格 / 不合格] が表示
	(実施日)	テスト単元を受講した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	教科目次画面へ戻る

▼ アンケート単元

教科名	: 運用管理について
章名	: 第4章
単元名	: KnowledgeDeliver について
受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 1回 (現在までの受講回数 1回)

受講開始

参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)

[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

学習目標

KnowledgeDeliver に関して皆さまのご感想・ご要望などをお聞かせください。

受講履歴

実施回	実施時間	実施日
1回	00:01:42	2010/10/15 19:38:32

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講回数制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限回数が設けてある場合、最大受講回数と現在までの受講回数が表示 ■ 制限回数が設けられていない場合、この領域は表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示
③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ■ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ■ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[実施日]	

⑤	(実施回)	アンケート単元の受講回数が表示
	(実施時間)	アンケート単元の学習時間が表示
	(実施日)	アンケート単元を受講した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	教科目次 画面へ戻る

▼ レポート単元

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 5 章
単元名	: レポート

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4 回 (現在までの受講回数 4 回)
受講時間制限	: 01:30:00

受講開始

■ 参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)

[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

■ 学習目標

客観的視点から KnowledgeDeliver を分析してください。

■ 受講履歴

実施回	実施時間	状況	合否	得点	提出日
4 回	00:15:53	採点済み	合格	93点 / 100点	2011/04/19 16:49:21
3 回	00:28:41	採点中			2011/04/18 10:21:08
2 回	00:12:29	採点待ち			2011/04/17 18:40:53
1 回	00:32:10	採点済み	不合格	61点 / 100点	2011/04/17 16:22:18

No.	項目	説明
①	教科名	教科の名称が表示
	章名	章の名称が表示
	単元名	単元の名称が表示
	受講期間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受講期間が設けてある場合、この単元の受講期間が表示 ■ 受講期間が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講回数制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限回数が設けてある場合、最大受講回数と現在までの受講回数が表示 ■ 制限回数が設けられていない場合、この領域は表示されません
	受講時間制限	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制限時間が設けてある場合、制限時間が「hh:mm:ss」形式で表示 ■ 制限時間が設けられていない場合、この領域は表示されません
②	[受講開始] ボタン	単元のプレビューが表示

③	参考資料ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考資料が添付されている場合、参考資料の名称が表示 ■ 参考資料が添付されていない場合、この領域は表示されません
	学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学習目標が設けてある場合、この単元の学習目標が表示 ■ 学習目標が設けられていない場合、この領域は表示されません
④	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[状況]	文字列フィールドのソート機能
	[合否]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[得点]	数値フィールドのソート機能
	[提出日]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
⑤	(実施回)	レポート単元の受講回数が表示
	(実施時間)	レポート単元の学習時間が表示
	(状況)	[採点待ち / 採点中 / 採点済み] が表示
	(合否)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 状況項目が「採点済み」の場合、[合格 / 不合格] が表示 ■ 状況項目が「採点待ち」「採点中」の場合、空欄になっています。
	(得点)	(受講者の得点) / (得点の総計) が表示
	(提出日)	レポートを提出した日時が表示
⑥	[戻る] ボタン	教科目次画面へ戻る

▶ テスト履歴画面

『教科目次 ▶ 単元トップ ▶ テスト履歴』画面の構成です。

実施日	2011/04/17 14:10:42
実施回	11回目
総合得点	70点 / 100点
得点率	70 %
合否	不合格
実施時間	00:07:31

設問	解答	正解	正誤	配点	問題	解説
問.1	2,3	2,3	正解	10	問題	解説
問.2	G,A	G,A	正解	10	問題	解説
問.3	アトエニ	アトエニ	正解	10	問題	解説
問.4	O	X	不正解	10	問題	解説
問.5	X,O	X,O	正解	10	問題	解説
問.6	システム	システム	正解	10	問題	解説
問.7	学解演移	学解演移	正解	10	問題	解説
問.8	O	X	不正解	10	問題	解説
問.9	オカ	オキ	不正解	10	問題	解説
問.10	2,5,3	2,5,3	正解	10	問題	解説

テスト結果

全体
あと少して合格です！
がんばりましょう！！

正解率: 70 %

1. 分野1
正解率: 100 %

2. 分野2
正解率: 100 %

3. 分野3
正解率: 100 %

4. 分野4
正解率: 50 %

5. 分野5
正解率: 50 %

No.	項目	説明
①	実施日	テスト単元を受講した日時が表示
	実施回	何回目に受講したテストの履歴が表示
	総合得点	(受講者の得点) / (得点の総計) が表示
	得点率	受講者の得点結果を%で表示 補足 ▶ 他画面の「正解率」はこちらの得点率のことになります。
	合否	[合格 / 不合格] が表示
	実施時間	テスト単元の学習時間が表示
②	[設問]	文字列フィールドのソート機能
	[解答]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[正解]	
	[正誤]	
	[配点]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。

③	(設問)	設問番号が表示
	(解答)	テスト問題の解答が表示
	(正解)	テスト問題の正解が表示
	(正誤)	[正解 / 不正解] が表示
	(配点)	テスト問題の配点が表示
	[問題]	テスト問題画面が表示
	[解説]	解説画面が表示
④	(レーダーチャート)	分野ごとの正答率を示したレーダーチャートが表示 補足 ▶ 3分野で構成されたテスト単元の場合には三角形、5分野で構成されたテスト単元の場合には五角形のレーダーチャートが表示 ▶ 1分野や2分野で構成されたテスト単元の場合には三角形のレーダーチャートが表示
	(分野名)	教科に設定されている分野の名称が表示 補足 ▶ テスト単元の構成によって分野1から分野8まで表示されます。
	(コメント)	コメントが表示 補足 ▶ コメントが設定されていない場合には空欄になります。
	(正答率)	教科に設定されている分野ごとの正答率が表示 補足 ▶ [全体] 箇所の正答率には各分野の平均正答率が表示 ▶ [全体] 箇所に表示される正答率が得点率項目に表示されます。
⑤	[戻る]	『教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻る

▶ アンケート回答履歴画面

『教科目次 ▶ 単元トップ ▶ アンケート回答履歴』画面の構成です。

単元名	KnowledgeDeliverについて
以下の各題に回答してください。	
Q1	KnowledgeDeliver を使用し必要吗？
A	はいです！
Q2	あなたの普段使っているWEBブラウザは何ですか？
A	*Internet Explorer *google Chrome
Q3	KnowledgeDeliver について、皆さんのご意見、ご質問、ご指摘、ご感想などをご記入ください。
A	普段使っているスマートフォンでもPCと同じように受講することは可能なのですか？
Q4	KnowledgeDeliver について、皆さんのご意見、ご質問、ご指摘、ご感想などを Microsoft Office Word ファイルか Microsoft Office PowerPoint ファイルで提出してください。
	※ファイル名 [KnowledgeDeliver (氏名)] で保存してください。
A	KnowledgeDeliver(氏名).docx
[キャンセル]	

No.	項目	説明
①	単元名	単元の名称が表示
②	Q	アンケートの質問内容が表示
	A	受講者の回答内容が表示
	[ファイル添付]	受講者が添付したファイル名が表示され、リンクをクリックすることでファイルをダウンロード
③	[キャンセル] ボタン	『教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻る

▶ レポート履歴画面

『教科目次 ▶ 単元トップ ▶ レポート履歴』画面の構成です。

単元名	レポート
点数	51点 / 100点
合否	不合格
添削ファイル	レポート添削結果.docx

以下の説明に注意してください。

Q1 KnowledgeDeliver を利用し、気づいた案件や備考などを記載してください。

A KnowledgeDeliver のサービスについて、もう少し詳しく教えていただけますでしょうか？

R 『KnowledgeDeliver』は、eラーニングの教材制作・学習・管理がワンパッケージでき、さらに配信経・イベント通知などの機能を搭載したグループウェアシステム (LMS) などとの連携が可能となり、eラーニングとグループウェアシステムが連携することで、グループや社員間士の情報共有の効率アップを図ることができます。また、一部機能追加からの利用も可能のため、パソコンが利用できない環境でもeラーニングを利用できます。また、一般的なLMSにはない、管理機能とコンテンツを制作するアーカイブ機能 (LMS: Learning Contents Management System) を標準搭載しているため、eラーニングを行うにあたり必要な教材制作から運用管理まで、すべてがこれだけで実現可能です。別途に添削せずに単元のコンテンツを自行制作・管理することができ、よりローコストでスケーラビリティが活用が可能です。
点数: 19 / 50点

Q2 KnowledgeDeliver を利用して、気づいた案件や備考などを Microsoft Office Word ファイルか Microsoft Office PowerPoint ファイルで提出してください。

※ファイル名「KnowledgeDeliver-〔氏名〕」で保存してください。

A KnowledgeDeliver(氏名).docx

R
点数: 27 / 50点

[キャンセル]

No.	項目	説明
①	単元名	単元の名称が表示
	点数	単元内の (受講者の得点) / (得点の総計) が表示 補足 ▶ 添削状況が「採点待ち」や「採点中」の場合、この領域は表示されません。
	合否	[合格 / 不合格] が表示 補足 ▶ 添削状況が「採点待ち」や「採点中」の場合、この領域は表示されません。
	添削ファイル	クラス運用者が添付したファイル名が表示され、リンクをクリックすることでファイルをダウンロード 補足 ▶ 添削状況が「採点待ち」や「採点中」、添削ファイルがない場合、この領域は表示されません。
②	Q	レポートの質問内容が表示
	A	受講者の回答内容が表示
	[ファイル添付]	受講者が添付したファイル名が表示され、リンクをクリックすることでファイルをダウンロード
	R	クラス運用者からのコメントが赤文字で表示
③	点数	設問内の (受講者の得点) / (配点) が表示
	[キャンセル] ボタン	『教科目次 ▶ 単元トップ』画面へ戻る

12. 教科別受講状況

教科内の章、単元ごとに受講履歴を閲覧することができます。

12-1 教科別受講状況について

教科別受講画面で閲覧することができる項目は下記の通りになります。

項目	説明
章 / 単元名	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章では、クラスに設定されている章の名称を表示 ■ 単元では、章に設定されている単元の名称を表示
プレビュー	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章には表示されません ■ 単元では、単元に設定されているコンテンツのプレビューを表示
完了者数	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章では、章のステータスが「修了」になっている受講者の総数を表示 ■ 単元では、単元のステータスが「受講完了」になっている受講者の総数を表示 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 単位は「人」になります。
未完了者数	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章では、章のステータスが「修了」になっていない未学習の受講者の総数を表示 ■ 単元では、未受講の受講者、または単元のステータスが「採点待ち」「採点中」「不合格」の受講者の総数を表示 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 単位は「人」になります。
完了率	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章では、全受講者の章の完了率を表示 ■ 単元では、単元のステータスが「受講完了」になっている全受講者の完了率を表示 <p>計算式：</p> $\text{完了率} = 100 \times (\text{学習が完了した累計受講者数}) / (\text{クラスの受講割当が設定されている累計受講者数})$
全体進捗	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章では、全受講者の章の進捗率の平均を表示 ■ 単元では、全受講者の単元の進捗率の平均を表示 <p>計算式：</p> $\text{全体進捗} = (\text{学習が完了した受講者の累計進捗率} + \text{学習が未完了の受講者の累計進捗率}) / (\text{クラスの受講割当が設定されている累計受講者数})$
完了進捗	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章では、受講を完了した全受講者の章の進捗率の平均を表示 ■ 単元では、受講を完了した全受講者の単元の進捗率の平均を表示 <p>計算式：</p> $\text{完了進捗} = (\text{学習が完了した受講者の累計進捗率}) / (\text{学習が完了した累計受講者数})$

12-2 単元別受講状況について

単元別受講状況画面で閲覧することができる項目は下記の通りになります。

項目	説明
氏名 <ユーザ ID>	受講者に発行した氏名とユーザ ID が表示
実施回	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 単元の受講回数が表示 ▪ 受講していない場合には [未受講] と表示
実施時間	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 単元の学習時間が表示 ▪ 受講していない場合には空欄で表示
状況	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [採点待ち / 採点中 / 採点済み] が表示 ▪ 受講していない場合には空欄で表示
得点	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (受講者の得点) / (満点時の得点) が表示 ▪ 受講していない場合には空欄で表示
進捗率	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 受講者の得点結果が%で表示 ▪ 受講していない場合には空欄で表示
合否	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [合格 / 不合格] が表示 ▪ 受講していない場合には空欄で表示
受講日	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 単元を受講した日時が表示 ▪ 受講していない場合には空欄で表示

各単元で表示される項目は異なってきますのでご注意ください。

項目	テキスト単元	テスト単元	アンケート単元	レポート単元
氏名 <ユーザ ID>	○	○	○	○
実施回	○	○	○	○
実施時間	○	○	○	○
状況	×	×	×	○
得点	×	○	×	○
進捗率	×	○	×	×
合否	×	○	×	○
受講日	○	○	○	○

単元別受講状況画面では、「部門別」「ランク別」「属性別」「問題別」ごとに受講状況を一覧することができます。各画面で閲覧することができる項目は下記の通りになります。「問題別」のみ表示項目が異なりますので、ご注意ください。

▼「部門別」「ランク別」「属性別」

項目	説明
部門名	受講者が所属している部門の名称が表示
ランク名	受講者に設定されているランクが表示
属性名	受講者に設定されている属性が表示
完了者数	単元の学習を修了した受講者数が表示
未完了者数	単元の学習を修了していない受講者数が表示
完了率	単元の学習修了率が表示
全体進捗	全受講者の進捗率の平均が表示
完了進捗	単元の学習を修了した受講者の進捗率が表示

▼「問題別」

項目	説明
分野名	テスト問題が登録されている分野の名称が表示
問題名	教科に登録されているテスト教材の名称が表示
全体正解率	延べ正解率が表示
初回正解率	最初に学習した正解率が表示
最終正解率	最後に学習した正解率が表示

12-3 教科別受講状況

教科別受講状況画面へ進む方法について説明します。

- ① 部門管理画面の運用情報カテゴリから [教科別受講状況] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 > 教科別受講状況』画面が表示されます。

▼ 部門管理 > 教科別受講状況



12-3-1 対象部門の選択方法

対象部門を選択することで、特定の部門に所属しているユーザの教科別受講状況を確認することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面にて、対象部門項目から[選択]をクリックしてください。

補足

- ▶ 対象部門項目のテキストボックスをクリックすることで[選択]をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 教科別受講状況

教科名	ステータス	ユーザ数	受講済人数	未受講人数	合計人数	受講率
高1 数学I	選択済み	21	2	19	21	9.5%
高1 物理	選択済み	21	4	17	21	19.0%
高1 化学	選択済み	21	4	17	21	19.0%
高1 生物	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高1 英語	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高1 国語	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高1 総合	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高2 数学II	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高2 物理	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高2 化学	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高2 生物	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高2 英語	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高2 国語	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高2 総合	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高3 数学III	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高3 物理	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高3 化学	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高3 生物	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高3 英語	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高3 国語	選択済み	21	5	16	21	23.8%
高3 総合	選択済み	21	5	16	21	23.8%

- ② 対象部門選択画面が表示されますので、教科別受講状況を表示させたいユーザが所属している対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択

部門名	ラジオボタン
全	<input checked="" type="radio"/>
高1 数学I	<input type="radio"/>
高1 物理	<input type="radio"/>
高1 化学	<input type="radio"/>
高1 生物	<input type="radio"/>
高1 英語	<input type="radio"/>
高1 国語	<input type="radio"/>
高1 総合	<input type="radio"/>
高2 数学II	<input type="radio"/>
高2 物理	<input type="radio"/>
高2 化学	<input type="radio"/>
高2 生物	<input type="radio"/>
高2 英語	<input type="radio"/>
高2 国語	<input type="radio"/>
高2 総合	<input type="radio"/>
高3 数学III	<input type="radio"/>
高3 物理	<input type="radio"/>
高3 化学	<input type="radio"/>
高3 生物	<input type="radio"/>
高3 英語	<input type="radio"/>
高3 国語	<input type="radio"/>
高3 総合	<input type="radio"/>

12-3-2 対象クラスを選択方法

対象クラスを選択することでクラスの表示を切り替えます。

- ① 『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面にて、クラス項目から**「選択」**をクリックしてください。

補足

- ▶ クラス項目には検索対象のユーザに受講割当てされているクラスのみ表示されます。
- ▶ クラス項目の初期設定ではクラスの作成順に表示され、一番上のクラスが選択されています。
- ▶ 検索対象のユーザにクラスの受講割当て情報がない場合、クラス項目のテキストボックス内には**「(クラスが存在しません)」**と表示されます。
- ▶ クラス項目のテキストボックスをクリックすることで**「選択」**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 教科別受講状況



- ② **対象クラス選択**画面が表示されますので、ユーザの受講状況を表示させたい対象クラスのラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。
画面が自動更新され、選択したクラスの受講状況が表示されます。

▼ 対象クラス選択



12-3-3 対象教科の選択方法

対象教科を選択することで教科の表示を切り替えます。

- ① 『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面にて、**教科**項目から**[選択]**をクリックしてください。

補足

- ▶ **教科**項目の初期設定ではクラスの一番上に設定されている教科が選択されています。
- ▶ クラスに教科が設定されていない場合、**教科**項目のテキストボックス内には「(クラスに教科が割り当てられていません)」と表示されます。
- ▶ **教科**項目のテキストボックスをクリックすることで**[選択]**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 教科別受講状況



- ② **対象教科選択**画面が表示されますので、ユーザの受講状況を表示させたい対象教科のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。
画面が自動更新され、選択した教科の受講状況が表示されます。

▼ 対象教科選択



12-4 単元別受講状況

単元別の受講状況を閲覧することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面にて、受講状況を閲覧したい単元の「単元名」をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 教科別受講状況



- ② 単元別受講状況画面が表示されます。

補足

- ▶ 単元別受講状況画面では、「履歴一覧」[部門別集計] [ランク別集計] [属性別集計] [問題別集計] ごとに受講状況を確認することができます。
- ▶ [成績分布] タブから受講状況をグラフで確認することができます。
- ▶ 初期設定では「履歴一覧」タブが選択されています。
- ▶ [問題別集計] タブはテスト単元でのみ表示されます。

▼ 単元別受講状況

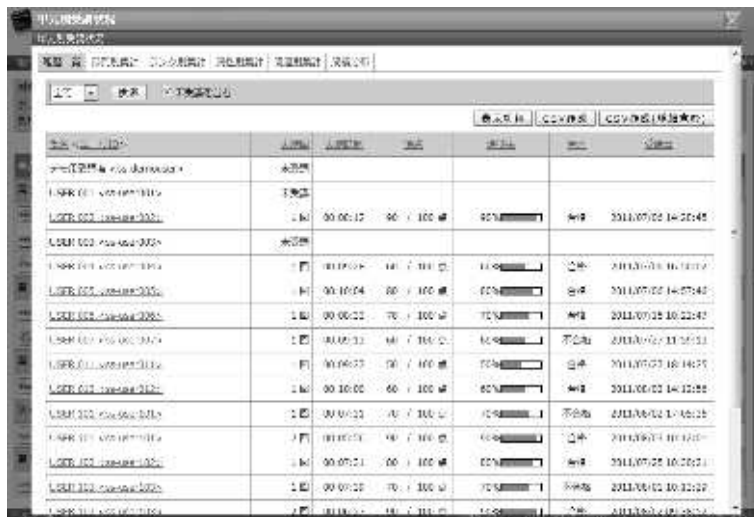


12-5 テスト履歴

テスト単元の場合、**単元別受講状況画面**から受講者が解答したテストの解答履歴を確認することができます。

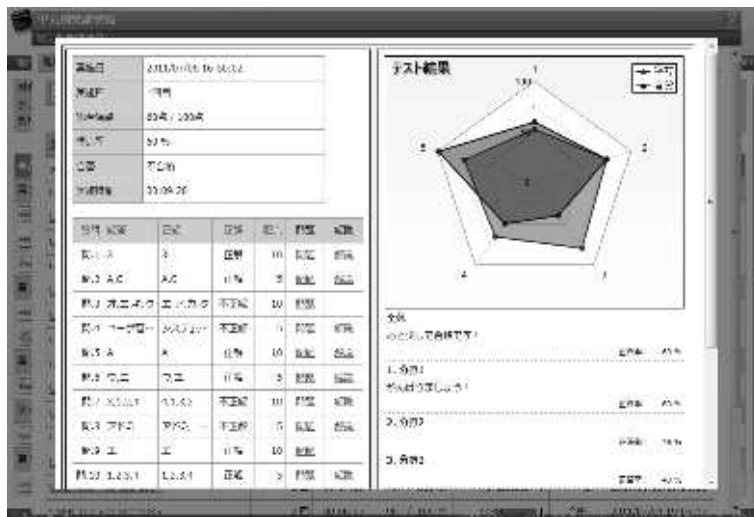
- ① テスト単元の**単元別受講状況画面**にて、検索条件指定箇所**のステータス項目**から抽出したい受講者のステータスを選択し、**「検索」**をクリックしてください。
抽出された受講者の一覧からテストの解答履歴を確認したい受講者の**「氏名 <ユーザ ID>」**をクリックしてください。

▼ 単元別受講状況



- ② 『**単元別受講状況 > テスト履歴**』画面が表示されます。
テストの解答履歴確認が終了したら**「閉じる」**をクリックして**単元別受講状況画面**へ戻ってください。

▼ 単元別受講状況 > テスト履歴



12-6 アンケート回答履歴

アンケート単元の場合、**単元別受講状況**画面から受講者が提出したアンケートの回答履歴を確認することができます。

単元種別が**匿名アンケート単元**の場合、回答者を特定出来ません。

- ① アンケート単元の**単元別受講状況**画面にて、受講者の一覧からアンケートの回答履歴を確認したい受講者の**[氏名 <ユーザ ID>]**をクリックしてください。

補足

- ▶ 匿名アンケート単元の場合、受講者の**[氏名<ユーザ ID>]**は**[(匿名)<->]**で表示されます。

▼ 単元別受講状況

単元名	受講者	受講日	受講時間
単元名1	受講者1		
単元名2	受講者2		
単元名3	受講者3		
単元名4	受講者4		
単元名5	受講者5		
単元名6	受講者6		
単元名7	受講者7		
単元名8	受講者8		
単元名9	受講者9		
単元名10	受講者10		
単元名11	受講者11		
単元名12	受講者12		
単元名13	受講者13		
単元名14	受講者14		
単元名15	受講者15		
単元名16	受講者16		
単元名17	受講者17		
単元名18	受講者18		
単元名19	受講者19		
単元名20	受講者20		

- ② 『単元別受講状況 > アンケート回答履歴』画面が表示されます。
アンケートの回答履歴確認が終了したら**[閉じる]**をクリックして**単元別受講状況**画面へ戻ってください。

▼ 単元別受講状況 > アンケート回答履歴

質問	回答
Q1 Knowledge Deliver を使用した際の注意	A 注意事項
Q2 特定のURLを開くには何をする必要がありますか？	A 1. Internet Explorer 2. Google Chrome
Q3 Knowledge Deliver について、Webブラウザの更新や再インストールが必要かどうかを教えてください。	A 最新バージョンのブラウザを使用してください。また、インストールが完了したら再起動が必要です。
Q4 Knowledge Deliver について、インストール方法やインストール後に必要な作業について教えてください。	A Knowledge Deliver のインストール方法については、 Knowledge Deliver のインストールガイドをご覧ください。

12-7 レポート履歴

レポート単元の場合、**単元別受講状況画面**から受講者が提出したレポートの回答履歴を確認することができます。

- ① レポート単元の**単元別受講状況**画面にて、検索条件指定箇所のステータス項目から抽出したい受講者のステータスを選択し、**[検索]**をクリックしてください。
抽出された受講者の一覧からレポートの回答履歴を確認したい受講者の**[氏名 <ユーザ ID>]**をクリックしてください。

▼ 単元別受講状況

単元ID	ステータス	開始日時	終了日時	ステータス	単元名	回答日時
Unit ID: 10000000000000000000	未受講					
Unit ID: 10000000000000000000	未受講					
Unit ID: 10000000000000000000	未受講					
Unit ID: 10000000000000000000	受講済	11/11/2016	11/11/2016	合格判定		2016/11/11 14:02:54
Unit ID: 10000000000000000000	受講済					
Unit ID: 10000000000000000000	受講済	11/11/2016	11/11/2016	合格判定		2016/11/11 11:49:27
Unit ID: 10000000000000000000	未受講					
Unit ID: 10000000000000000000	受講済	11/11/2016	11/11/2016	合格判定		2016/11/11 14:08:15
Unit ID: 10000000000000000000	受講済	11/11/2016	11/11/2016	合格判定		2016/11/11 11:20:18
Unit ID: 10000000000000000000	受講済	11/11/2016	11/11/2016	合格判定		2016/11/11 14:44:16
Unit ID: 10000000000000000000	受講済	11/11/2016	11/11/2016	合格判定	85 / 100 点	2016/11/11 14:44:16
Unit ID: 10000000000000000000	受講済	11/11/2016	11/11/2016	合格判定	85 / 100 点	2016/11/11 14:44:16

- ② 『**単元別受講状況 > レポート履歴**』画面が表示されます。
レポートの回答履歴確認が終了したら**[閉じる]**をクリックして**単元別受講状況**画面へ戻ってください。

▼ 単元別受講状況 > レポート履歴

質問文	回答文
knowledge deliver について、他の受講者から質問されたことについて教えてください。	knowledge deliver について、他の受講者から質問されたことについて教えてください。
knowledge deliver について、他の受講者から質問されたことについて教えてください。	knowledge deliver について、他の受講者から質問されたことについて教えてください。

12-8 CSV 形式ファイルダウンロード

章 / 単元ごとの学習進捗や単元別の学習進捗を CSV 形式のファイルで出力することができます。

▶ 教科別受講状況

教科別受講状況画面に表示されている章 / 単元ごとの学習進捗を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面にて、[CSV 作成] をクリックしてください。出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ 教科別受講状況

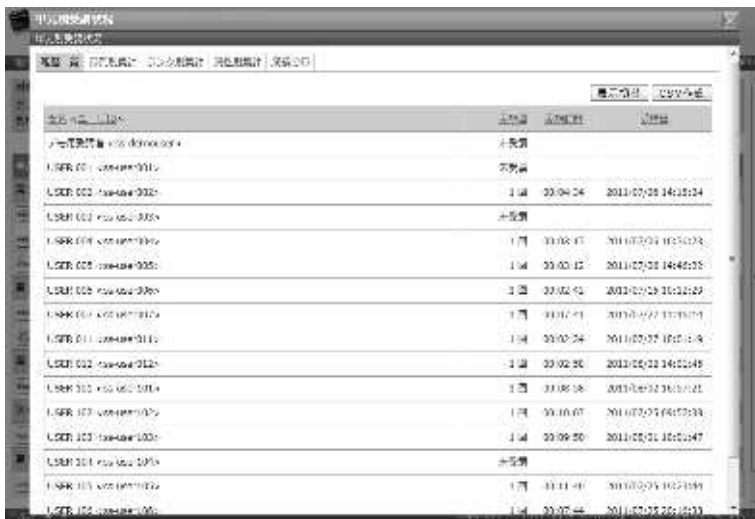
科目名	プラン名	単元数	単元別進捗	公開数	学習進捗	公開数
第1章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	11	2	100%	100%	100%
第2章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	10	4	100%	100%	100%
第3章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	10	4	100%	100%	100%
第4章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	11	5	100%	100%	100%
第5章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	9	1	100%	100%	100%
第6章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	9	1	100%	100%	100%
第7章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	9	1	100%	100%	100%
第8章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	8	8	100%	100%	100%
第9章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	8	8	100%	100%	100%
第10章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	8	8	100%	100%	100%
第11章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	8	8	100%	100%	100%
第12章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	8	8	100%	100%	100%
第13章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	8	8	100%	100%	100%
第14章 知識管理の活用	ナレッジデリバリー	8	14	100%	100%	100%

▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ

単元別受講状況 [履歴一覧] タブ選択画面に表示されている受講者ごとの学習進捗を CSV 形式のファイルで出力します。

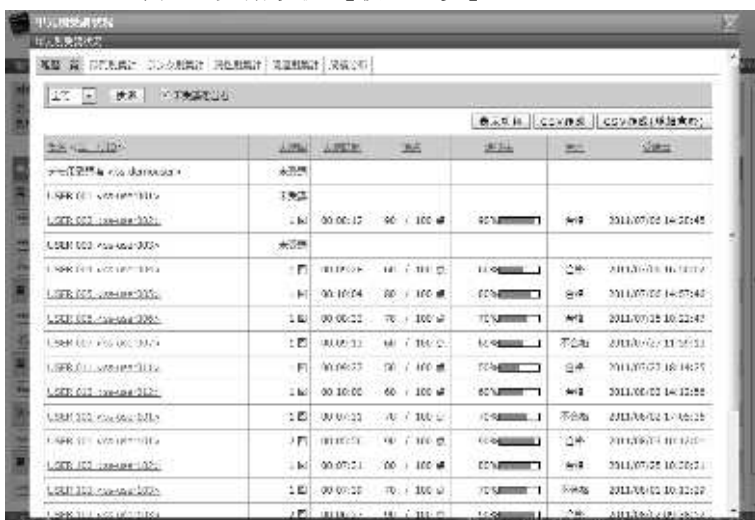
- ① 単元別受講状況 [履歴一覧] 画面にて、[CSV 作成] をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ



- ② テスト単元の単元別受講状況 [履歴一覧] 画面でのみ [CSV 作成 (詳細含む)] が表示されます。
こちらの CSV ファイルには [CSV 作成] で出力される項目の他に、受講者の問題ごとの解答や正誤判定などの項目が含まれています。

▼ テスト単元別受講状況 [履歴一覧] タブ



▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ

単元別受講状況 [部門別集計] タブ選択画面に表示されている部門ごとの学習進捗を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 単元別受講状況 [部門別集計] 画面にて、[CSV 作成] をクリックしてください。出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ

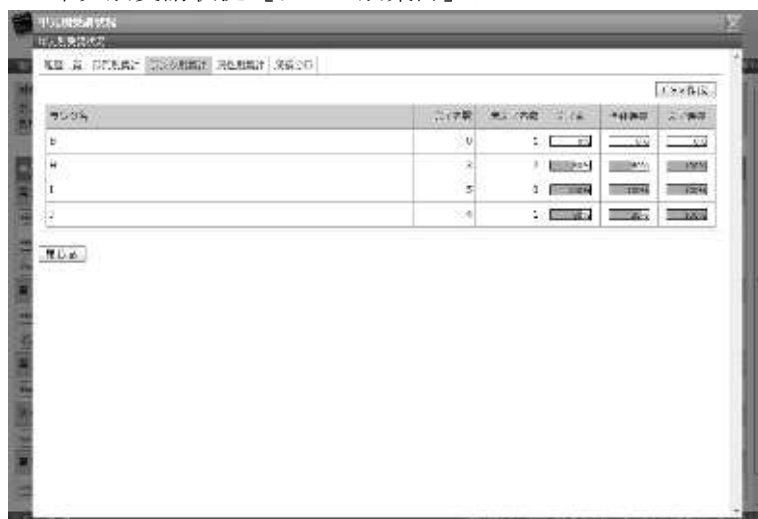


▶ 単元別受講状況 [ランク別集計] タブ

単元別受講状況 [ランク別集計] タブ選択画面に表示されている受講者に設定されているランクごとの学習進捗を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 単元別受講状況 [ランク別集計] 画面にて、[CSV 作成] をクリックしてください。出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 単元別受講状況 [ランク別集計] タブ

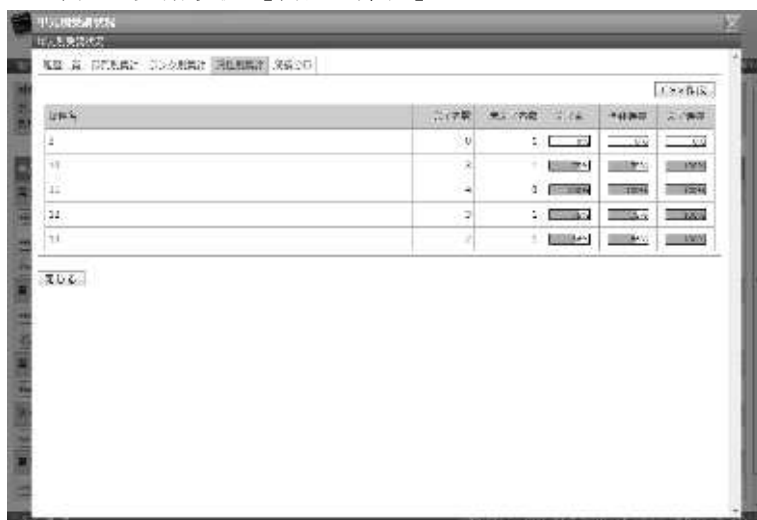


▶ 単元別受講状況 [属性別集計] タブ

単元別受講状況 [属性別集計] タブ選択画面に表示されている受講者に設定されている属性ごとの学習進捗を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 単元別受講状況 [属性別集計] 画面にて、[CSV 作成] をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 単元別受講状況 [属性別集計] タブ



▶ 単元別受講状況 [問題別集計] タブ

単元別受講状況 [問題別集計] タブ選択画面に表示されているテスト問題ごとの正解率を CSV 形式のファイルで出力します。

こちらはテスト単位でのみ表示されるタブですので、ご注意ください。

- ① 単元別受講状況 [問題別集計] 画面にて、[CSV 作成] をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 単元別受講状況 [問題別集計] タブ



12-8-1 CSV フォーマット

各画面から CSV 形式ファイルを出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

ここでは CSV 形式のファイル読み込みに Microsoft Office Excel を利用しています。

Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを読み込んだ場合、1 行目には CSV のヘッダー情報が入力され、2 行目以降に教科の受講状況が入力されていますので、ご注意ください。

▶ 教科別受講状況

教科別受講状況を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel

章/単元種別	章/単元名	完了者数	未完了者数	完了率	全科目数	完了数
章	第1章 Knowledge Delivery 運用管理	11	0	100%	11	11
テキスト単元	学習計画の立て方	12	4	75%	12	9
逐次テスト単元	学習計画の立て方	12	4	75%	12	9
実力テスト単元	第1章 導入テスト	11	0	100%	11	11
完全理解テスト単元	学習計画の立て方	12	0	100%	12	12
アンケート単元	学習計画の立て方	12	0	100%	12	12
匿名アンケート単元	学習計画の立て方	12	0	100%	12	12
レポート単元	学習計画の立て方	12	0	100%	12	12

セル	項目	入力データ形式	
		1 行目 「CSV のヘッダー情報」	2 行目以降 「教科別受講状況の表示」
A	章/単元種別	「章/単元種別」が入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章の場合、「章」が入力 ■ 単元の場合、下記単元種別のいずれかが入力 「テキスト単元」 「逐次テスト単元」 「実力テスト単元」 「完全理解テスト単元」 「アンケート単元」 「匿名アンケート単元」 「レポート単元」
B	章/単元名	「章/単元名」が入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章の場合、章の名称が入力 ■ 単元の場合、単元の名称が入力

C	完了者数	「完了者数」が入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章の場合、章のステータスが「修了」になっている受講者数が入力 ■ 単元の場合、単元のステータスが「受講完了」になっている受講者数が入力 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 単位は「人」になります。
D	未完了者数	「未完了者数」が入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章の場合、章のステータスが「修了」になっていない受講者数が入力 ■ 単元の場合、単元のステータスが「採点待ち」「採点中」「不合格」になっている受講者数が入力 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 単位は「人」になります。
E	完了率	「完了率」が入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章の場合、全受講者の章修了率が入力 ■ 単元の場合、全受講者の単元修了率が入力 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 単位は「%」になります。
F	全体進捗	「全体進捗」が入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章の場合、章に登録されている全ての単元の進捗率の平均が入力 ■ 単元の場合、全受講者の進捗率の平均が入力 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 単位は「%」になります。
G	完了進捗	「完了進捗」が入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 章の場合、章の進捗率の平均が入力 ■ 単元の場合、学習が修了した受講者の進捗率の平均が入力 <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 単位は「%」になります。

▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ (テキスト単元 / アンケート単元)

テキスト単元 / アンケート単元の単元別受講状況 [履歴一覧] を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel

部門名	氏名	ユーザ ID	実施回数	実施時間
21. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
22. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
23. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
24. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
25. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
26. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
27. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
28. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
29. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
30. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
31. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
32. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
33. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
34. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
35. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
36. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
37. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
38. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
39. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00
40. KnowledgeDeliver	匿名アンケート	匿名アンケート	1	2006:08:22 10:00:00

セル	項目	入力データ形式	
		1行目 「CSVのヘッダー情報」	2行目以降 「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
A	部門名	「部門名」が入力	受講者が所属する部門の名称と階層が入力 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合、部門名は「・」になります。
B	氏名	「氏名」が入力	受講者の氏名が入力 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合、受講者の氏名は「(匿名)」になります。
C	ユーザ ID	「ユーザ ID」が入力	受講者のユーザ ID が入力 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合、ユーザ ID は「・」になります。
D	実施回	「実施回」が入力	単元の受講回数が入力 未受講者の場合、「未受講」が入力 補足 ▶ 単位は「回」になります。
E	実施時間	「実施時間」が入力	単元の受講時間が入力 補足 ▶ 「hh:mm:ss」形式で入力されています。 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。

F	受講日	「 受講日 」が入力	単元の受講日時が入力 補足 ▶ 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
---	-----	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ (テスト単元)

テスト単元の単元別受講状況 [履歴一覧] を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

[CSV 作成] で出力されるデータ形式一覧と [CSV 作成 (詳細含む)] で出力されるデータ形式一覧は異なりますので、ご注意ください。

こちらは [CSV 作成] によって出力されるデータ形式一覧になります。

▼ Microsoft Office Excel

部門名	氏名	ユーザ ID	実施回数	実施時間	得点	総点
システム部	山田太郎	1001	1	00:05:00	100	100
システム部	山田太郎	1001	2	00:05:00	100	200
システム部	山田太郎	1001	3	00:05:00	100	300
システム部	山田太郎	1001	4	00:05:00	100	400
システム部	山田太郎	1001	5	00:05:00	100	500
システム部	山田太郎	1001	6	00:05:00	100	600
システム部	山田太郎	1001	7	00:05:00	100	700
システム部	山田太郎	1001	8	00:05:00	100	800
システム部	山田太郎	1001	9	00:05:00	100	900
システム部	山田太郎	1001	10	00:05:00	100	1000
システム部	山田太郎	1001	11	00:05:00	100	1100
システム部	山田太郎	1001	12	00:05:00	100	1200
システム部	山田太郎	1001	13	00:05:00	100	1300
システム部	山田太郎	1001	14	00:05:00	100	1400
システム部	山田太郎	1001	15	00:05:00	100	1500

セル	項目	入力データ形式	
		1 行目	2 行目以降
		「CSV のヘッダー情報」	「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
A	部門名	「部門名」が入力	受講者が所属している部門の名称と階層が入力
B	氏名	「氏名」が入力	受講者の氏名が入力
C	ユーザ ID	「ユーザ ID」が入力	受講者のユーザ ID が入力
D	実施回	「実施回」が入力	単元の受講回数が入力 未受講者の場合、「未受講」が入力 補足 ▶ 単位は「回」になります。
E	実施時間	「実施時間」が入力	単元の受講時間が入力 補足 ▶ 「hh:mm:ss」形式で入力されています。 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
F	得点	「得点」が入力	受講者の得点が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
G	総点	「総点」が入力	得点の総計が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。

H	進捗率	「進捗率」が入力	単元の進捗率が入力 補足 ▶ 単位は「%」になります。 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
I	合否	「合否」が入力	テスト結果が合格ラインに達している場合、「合格」が入力 テスト結果が合格ラインに達していない場合、「不合格」が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
J	受講日	「受講日」が入力	単元の受講日時が入力 補足 ▶ 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。

こちらは [CSV 作成 (詳細含む)] によって出力されるデータ形式一覧になります。
セル A からセル J までは [CSV 作成] で出力されるデータ形式一覧と同じになりますので、そちらをご参照ください。

▼ Microsoft Office Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data rows (representing columns K through Q):

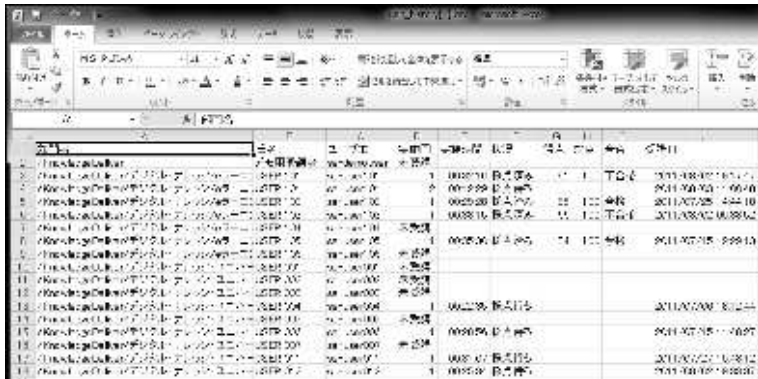
出題番号	分野名	コンテンツ名	解答	正解	正誤	配点
100	70	2011A08A02-1705-35	1	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-36	2	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-37	3	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-38	4	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-39	5	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-38	6	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-39	7	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-39	8	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-39	9	正解	正	10
100	70	2011A08A02-1705-39	10	正解	正	10
100	50	2011A08A03-0102-C1	1	正解	正	10
100	50	2011A08A03-0102-C1	2	正解	正	10

セル	項目	入力データ形式	
		1 行目 「CSV のヘッダー情報」	2 行目以降 「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
K	出題番号	「出題 No.」が入力	テスト問題の出題番号が入力
L	分野名	「分野名」が入力	受講者が学習したテスト問題が登録されている分野の名称が入力
M	コンテンツ名	「コンテンツ名」が入力	受講者が学習したテスト教材の名称が入力
N	解答	「解答」が入力	受講者の解答が入力 補足 ▶ 受講者が未解答の場合には空欄になります。
O	正解	「正解」が入力	テスト問題の正解が入力
P	正誤	「正誤」が入力	受講者の解答が正解の場合、「正解」が入力 受講者の解答が誤りの場合、「不正解」が入力
Q	配点	「配点」が入力	受講者が学習したテスト問題に配布されている点数が入力 補足 ▶ 単位は「点」になります。

▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ (レポート単元)

レポート単元の単元別受講状況 [履歴一覧] を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel



セル	項目	入力データ形式	
		1 行目 「CSVのヘッダー情報」	2 行目以降 「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
A	部門名	「部門名」が入力	受講者が所属している部門の名称と階層が入力
B	氏名	「氏名」が入力	受講者の氏名が入力
C	ユーザ ID	「ユーザ ID」が入力	受講者のユーザ ID が入力
D	実施回	「実施回」が入力	単元の受講回数が入力 未受講者の場合、「未受講」が入力 補足 ▶ 単位は「回」になります。
E	実施時間	「実施時間」が入力	単元の受講時間が入力 補足 ▶ 「hh:mm:ss」形式で入力されています。 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
F	状況	「状況」が入力	クラス運用者がレポートの添削を行った場合、「採点済み」が入力 クラス運用者がレポートの添削中の場合には「採点中」が入力 クラス運用者がレポートの添削を行っていない場合には「採点待ち」が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
G	得点	「得点」が入力	受講者の得点が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。

H	総点	「 総点 」が入力	得点の総計が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
I	合否	「 合否 」が入力	テスト結果が合格ラインに達している場合、「 合格 」が入力 テスト結果が合格ラインに達していない場合、「 不合格 」が入力 補足 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。
J	受講日	「 受講日 」が入力	単元の受講日時が入力 補足 ▶ 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。 ▶ 未受講者の場合には空欄になっています。

▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ

単元別受講状況 [部門別集計] を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel



セル	項目	入力データ形式	
		1 行目 「CSV のヘッダー情報」	2 行目以降 「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
A	部門名	「部門名」が入力	受講者が所属している部門の名称と階層が入力
B	完了者数	「完了者数」が入力	単元の学習を修了した受講者数が入力 補足 ▶ 単位は「人」になります。
C	未完了者数	「未完了者数」が入力	単元の学習を修了していない受講者数が入力 補足 ▶ 単位は「人」になります。
D	完了率	「完了率」が入力	単元の学習修了率が入力 補足 ▶ 単位は「%」になります。
E	全体進捗	「全体進捗」が入力	全受講者の進捗率の平均が入力 補足 ▶ 単位は「%」になります。
F	完了進捗	「完了進捗」が入力	単元の学習を修了した受講者の進捗率の平均が入力 補足 ▶ 単位は「%」になります。

▶ 単元別受講状況 [ランク別集計] タブ

単元別受講状況 [ランク別集計] を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel



セル	項目	入力データ形式	
		1行目 「CSVのヘッダー情報」	2行目以降 「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
A	ランク名	「ランク名」が入力	受講者に設定されているランクが入力
B	完了者数	「完了者数」が入力	こちらのデータ形式は 「▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ」を ご参照ください。
C	未完了者数	「未完了者数」が入力	
D	完了率	「完了率」が入力	
E	全体進捗	「全体進捗」が入力	
F	完了進捗	「完了進捗」が入力	

▶ 単元別受講状況 [属性別集計] タブ

単元別受講状況 [属性別集計] を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel

	A	B	C	D	E	F
1	属性名	完了者数	未完了者数	完了率	全体進捗	完了進捗
2	2	0	1	0	0	0
3	10	3	1	75	75	100
4	11	4	0	100	100	100
5	12	3	1	75	75	100
6	13	2	1	66	66	100

セル	項目	入力データ形式	
		1行目 「CSVのヘッダー情報」	2行目以降 「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
A	属性名	「属性名」が入力	受講者に設定されている属性が入力
B	完了者数	「完了者数」が入力	こちらのデータ形式は 「▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ」を ご参照ください。
C	未完了者数	「未完了者数」が入力	
D	完了率	「完了率」が入力	
E	全体進捗	「全体進捗」が入力	
F	完了進捗	「完了進捗」が入力	

▶ 単元別受講状況 [問題別集計] タブ

単元別受講状況 [問題別集計] を CSV 形式ファイルで出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel

	A	B	C	D	E
1	分野名	問題名	全体正解率	初回正解率	最終正解率
2	全体	-	75	72	75
3	分野1です	分野全体	70	68	68
4	分野1です	分野1 - 01	0	0	0
5	分野1です	分野1 - 02	66	66	66
6	分野1です	分野1 - 03	100	100	100
7	分野1です	分野1 - 04	0	0	0

セル	項目	入力データ形式	
		1行目 「CSVのヘッダー情報」	2行目以降 「単元別受講状況 [履歴一覧] の表示」
A	分野名	「分野名」が入力	<ul style="list-style-type: none"> 2行目には「全体」が入力 3行目以降にはテスト教材が登録されている分野の名称が入力 補足 ▶ 2行目は各分野に登録されている全テスト教材が対象になります。
B	問題名	「問題名」が入力	<ul style="list-style-type: none"> 2行目は各分野に登録されている全テスト教材が対象のため「-」が入力 3行目以降には各分野に登録されているテスト教材ごとの名称が入力 各分野の最初の行には「分野全体」が入力
C	全体正解率	「全体正解率」が入力	<ul style="list-style-type: none"> 2行目には各分野に登録されている全テスト問題の延べ正解率が入力 3行目以降にはテスト問題ごとの延べ正解率が入力 「分野全体」の行には各分野内に登録されている全テスト問題の延べ正解率が入力

D	初回正解率	「 初回正解率 」が入力	<ul style="list-style-type: none">■ 2行目には各分野に登録されている全テスト問題の最初に学習した延べ正解率が入力■ 3行目以降にはテスト問題ごとの最初に学習した延べ正解率が入力■ 「分野全体」の行には各分野内に登録されている全テスト問題の最初に学習した延べ正解率が入力
E	最終正解率	「 最終正解率 」が入力	<ul style="list-style-type: none">■ 2行目には各分野に登録されている全テスト問題の最後に学習した延べ正解率が入力■ 3行目以降にはテスト問題ごとの最後に学習した延べ正解率が入力■ 「分野全体」の行には各分野内に登録されている全テスト問題の最後に学習した延べ正解率が入力

	教科 [選択] ボタン	対象教科選択画面が表示されますので、検索対象の教科を選択 補足 ▶ 初期設定ではクラスの一番上に設定されている教科が選択されています。 ▶ クラスに教科が設定されていない場合には「(クラスに教科が割り当てられていません)」と表示されます。
②	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード
③	[章 / 単元名]	章の名称 / 単元の名称が表示され、単元名を選択することで 単元別受講状況画面 へ進む
	[プレビュー]	単元のプレビューを表示
	(完了者数)	単元の学習が修了した受講者の人数が表示
	(未完了者数)	単元の学習が未修了の受講者の人数が表示
	(完了率)	章では全受講者の章修了率が表示され、単元では全受講者の単元修了率が表示
	(全体進捗)	章では章に登録されている全ての単元の進捗率の平均が表示され、単元では全受講者の進捗率の平均が表示
(完了進捗)	章では章の進捗率の平均が表示され、単元では学習が修了した全受講者の進捗率の平均が表示	

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
-	(全ての部門)
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/eラーニングプロデュース事業部
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/プラットフォーム事業部/サポートセンター
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/株式会社

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面の対象部門として設定したい部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示 補足 ▶ 「(全ての部門)」を選択した場合、対象部門選択画面に表示されている全部門が検索対象になります。
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 対象クラス選択画面

対象クラス選択画面の構成です。

識別コード	クラス名
<input checked="" type="radio"/> class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
<input type="radio"/> class_code02	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座
<input type="radio"/> class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS - MCAS) 資格対策講座
<input type="radio"/> class_code04	ネットワーク講座

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象のクラスに設定されている識別コードを入力
	クラス名	検索対象のクラスの名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[クラス名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面に表示させたい対象クラスを選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	クラスに設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(クラス名)	クラスの名称が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 対象教科選択画面

対象教科選択画面の構成です。

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の教科に設定されている識別コードを入力
	教科名	検索対象の教科の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[教科名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	『部門管理 ▶ 教科別受講状況』画面に表示させたい対象教科を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	教科に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(教科名)	教科の名称が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

③	[氏名]	文字列フィールドのソート機能
	[ユーザ ID]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
④	[受講日]	補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	(氏名 <ユーザ ID>)	受講者の氏名とユーザ ID が表示 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。 ▶ 匿名アンケート単元の場合、受講者の氏名と <ユーザ ID > は「(匿名) <- >」となります。
	(実施回)	単元の受講回数が表示
	(実施時間)	単元の学習時間が表示
⑤	(受講日)	単元を受講した日時が表示
	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 単元別受講状況 [履歴一覧] タブ画面 (テスト単元 / レポート単元)

テスト単元とレポート単元の単元別受講状況 [履歴一覧] タブ画面の構成です。
 テスト単元とレポート単元でのみ受講者のステータスによって検索を行う領域が表示されます。

▼ テスト単元

単元ID (ID)	単元名	進捗	進捗率	単位	受講日
00000001	テスト単元	未受講			
00000002	テスト単元	未受講			
00000003	テスト単元	受講済	100%	合格	2011/07/06 14:28:45
00000004	テスト単元	未受講			
00000005	テスト単元	受講済	80%	合格	2011/07/06 16:53:00
00000006	テスト単元	受講済	80%	合格	2011/07/06 19:37:48
00000007	テスト単元	受講済	70%	合格	2011/07/15 10:12:47
00000008	テスト単元	受講済	90%	合格	2011/07/27 11:30:13
00000009	テスト単元	受講済	90%	合格	2011/07/27 16:34:25
00000010	テスト単元	受講済	80%	合格	2011/08/02 14:12:58
00000011	テスト単元	受講済	70%	不合格	2011/08/02 17:09:26
00000012	テスト単元	受講済	90%	合格	2011/08/03 10:12:01
00000013	テスト単元	受講済	90%	合格	2011/07/25 10:37:21

▼ レポート単元

単元ID (ID)	単元名	進捗	進捗率	単位	受講日
00000001	レポート単元	未受講			
00000002	レポート単元	未受講			
00000003	レポート単元	未受講			
00000004	レポート単元	未受講			
00000005	レポート単元	受講済	100%	合格	2011/07/06 10:51:44
00000006	レポート単元	受講済	100%	合格	2011/07/15 11:18:27
00000007	レポート単元	受講済	100%	合格	2011/07/27 19:45:12
00000008	レポート単元	受講済	100%	合格	2011/08/02 19:33:07
00000009	レポート単元	受講済	90%	合格	2011/08/02 19:12:54
00000010	レポート単元	受講済	100%	合格	2011/08/03 11:00:48
00000011	レポート単元	受講済	85%	合格	2011/07/25 14:44:18

No.	項目	説明
①	[履歴一覧] タブ	全受講者の単元受講履歴が一覧表示
	[部門別集計] タブ	部門ごとの進捗率が表示
	[ランク別集計] タブ	ランクごとの進捗率が表示
	[属性別集計] タブ	属性ごとの進捗率が表示
	[問題別集計] タブ	問題ごとの正解率が表示
	[成績分布] タブ	全受講者の成績分布をグラフで表示

補足
 ▶ こちらはテスト単元でのみ表示されます。

②	ステータス	抽出したい受講者のステータスを [全て / 初回 / 最終 / 最高点] のいずれかから選択 補足 ▶ 初期設定では「全て」に設定されています。
	[検索] ボタン 未受講を含む	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行 検索対象に未受講者を含む場合にはチェックボックスを有効に設定 未受講者を含めない場合にはチェックボックスを無効に設定 補足 ▶ 初期設定ではチェックボックスは有効に設定されています。
③	[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示 補足 ▶ こちらのボタンは [履歴一覧] タブと [部門別集計] タブでのみ表示
	[CSV 作成] ボタン [CSV 作成 (詳細含む)] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード 受講者の解答や正誤判定、配点などのテスト問題に関する詳細情報を含む CSV 形式のファイルをダウンロード 補足 ▶ こちらはテスト単元でのみ表示されます。
④	[氏名]	文字列フィールドのソート機能
	[ユーザ ID]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[実施回]	数値フィールドのソート機能
	[実施時間]	補足
	[状況]	▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[得点]	
	[進捗率]	
[合否]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。	
[受講日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。	

⑤	(氏名 <ユーザ ID>)	受講者の氏名とユーザ ID が表示
	(実施回)	単元の受講回数が表示
	(実施時間)	単元の学習時間が表示
	(状況)	[採点待ち / 採点中 / 採点済み] が表示
	(得点)	(受講者の得点) / (得点の総計) が表示
	(進捗率)	受講者の得点結果を%で表示
	(可否)	[合格 / 不合格] が表示
	(受講日)	単元を受講した日時が表示
⑥	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 単元別受講状況 [部門別集計] タブ画面

単元別受講状況 [部門別集計] タブ画面の構成です。



No.	項目	説明
①	[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示 補足 ▶ こちらのボタンは [履歴一覧] タブと [部門別集計] タブでのみ表示
	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード
②	(部門名)	受講者が所属している部門の名称が表示
	(完了者数)	単元の学習が修了した受講者の人数が表示
	(未完了者数)	単元の学習が未修了の受講者の人数が表示
	(完了率)	単元の学習修了率が表示
	(全体進捗)	全受講者の進捗率の平均が表示
	(完了進捗)	単元の学習を修了した受講者の進捗率が表示
③	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 単元別受講状況 [ランク別集計] タブ画面

単元別受講状況 [ランク別集計] タブ画面の構成です。

ランク名	完了者数	未完了者数	完了率	全体進捗	完了進捗
B	0	1	0%	5%	5%
H	3	2	75%	75%	100%
I	5	0	100%	100%	100%
J	4	1	80%	80%	100%

No.	項目	説明
①	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード
②	(ランク名)	受講者に設定されているランクが表示
	(完了者数)	単元の学習が修了した受講者の人数が表示
	(未完了者数)	単元の学習が未修了の受講者の人数が表示
	(完了率)	単元の学習修了率が表示
	(全体進捗)	全受講者の進捗率の平均が表示
	(完了進捗)	単元の学習を修了した受講者の進捗率が表示
③	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 単元別受講状況 [属性別集計] タブ画面

単元別受講状況 [属性別集計] タブ画面の構成です。

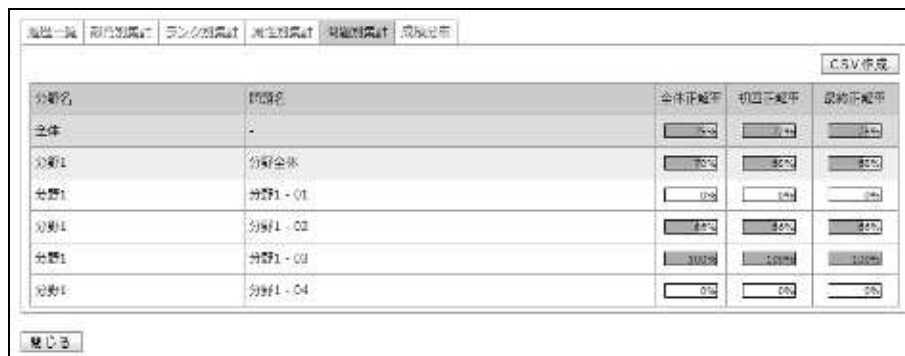
属性名	完了者数	未完了者数	完了率	全体進捗	完了進捗
J	0	1	0%	5%	5%
J0	3	1	75%	75%	100%
J1	4	0	100%	100%	100%
J2	3	1	75%	75%	100%
J3	2	1	67%	67%	100%

No.	項目	説明
①	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード
②	(属性名)	受講者に設定されている属性が表示
	(完了者数)	単元の学習が修了した受講者の人数が表示
	(未完了者数)	単元の学習が未修了の受講者の人数が表示
	(完了率)	単元の学習修了率が表示
	(全体進捗)	全受講者の進捗率の平均が表示
	(完了進捗)	単元の学習を修了した受講者の進捗率が表示
③	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 単元別受講状況 [問題別集計] タブ画面

単元別受講状況 [問題別集計] タブ画面の構成です。

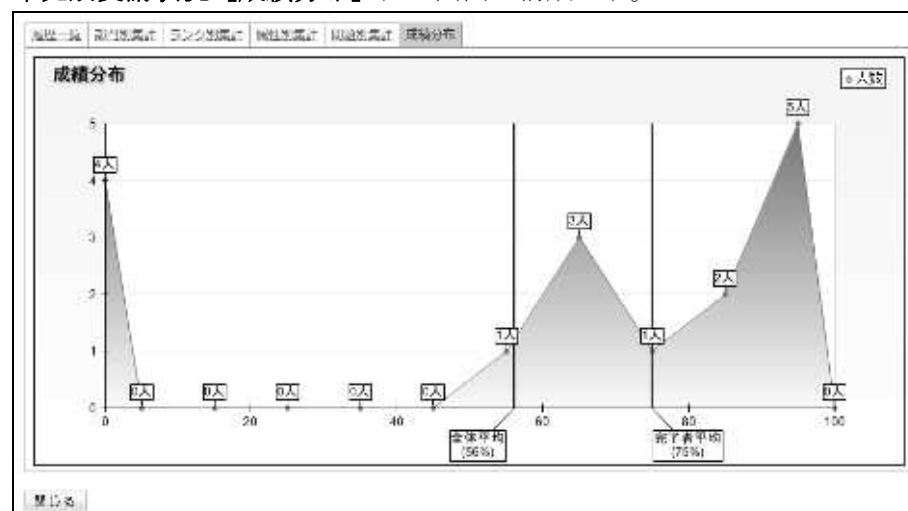
こちらはテスト単元でのみ表示されるタブですので、ご注意ください。



No.	項目	説明
①	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード
②	(分野名)	濃いグレーの行では「全体」と表示 薄いグレーとその他の行では教科設計者によって設定された文字データが表示 補足 ▶ 濃いグレーの行で表示される「全体」とは、単元全体のこととなります。 ▶ システムで設定されている初期値の場合、薄いグレーとその他の行では「分野 1」から「分野 8」までが表示されます。
	(問題名)	濃いグレーの行では「-」と表示 薄いグレーの行では「分野全体」と表示 その他の行ではテスト問題タイトルが表示
	(全体正解率)	濃いグレーの行では全テスト問題の延べ正解率が表示 薄いグレーの行では各分野に登録されている全テスト問題の延べ正解率が表示 その他の行ではテスト問題の延べ正解率が表示
	(初回正解率)	濃いグレーの行では全テスト問題の最初に学習した延べ正解率が表示 薄いグレーの行では各分野に登録されている全テスト問題の最初に学習した延べ正解率が表示 その他の行ではテスト問題の最初に学習した延べ正解率が表示
	(最終正解率)	濃いグレーの行では全テスト問題の最後に学習した延べ正解率が表示 薄いグレーの行では各分野に登録されている全テスト問題の最後に学習した延べ正解率が表示 その他の行ではテスト問題の最後に学習した延べ正解率が表示
③	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 単元別受講状況 [成績分布] タブ画面

単元別受講状況 [成績分布] タブ画面の構成です。



▶ テスト履歴画面

『単元別受講状況 ▶ テスト履歴』画面の構成については、「11. 受講者別受講状況」章の「11-11 画面構成」を参照ください。

▶ アンケート回答履歴画面

『単元別受講状況 ▶ アンケート回答履歴』画面の構成については、「11. 受講者別受講状況」章の「11-11 画面構成」を参照ください。

▶ レポート履歴画面

『単元別受講状況 ▶ レポート履歴』画面の構成については、「11. 受講者別受講状況」章の「11-11 画面構成」を参照ください。

13. アンケート集計

受講者のアンケート結果を集計します。

13-1 アンケート集計について

アンケート集計機能を利用して確認できる項目は下記の通りになります。

項目	説明
クラス名	アンケートコンテンツが割当てられているクラスの名称が表示
教科名	アンケートコンテンツが割当てられている教科の名称が表示
章名	アンケートコンテンツが割当てられている章の名称が表示
単元名	アンケートコンテンツが割当てられている単元の名称が表示
匿名	アンケートコンテンツの単元種別が表示 補足 ▶ アンケート単元の場合、「×」と表示します。 ▶ 匿名アンケート単元の場合、「○」と表示します。
受講登録ユーザ数	クラスを受講中のユーザ数が表示
回答ユーザ数	アンケートの回答を行った受講者の人数が表示 補足 ▶ 受講者がアンケートを複数回実施したとしても、1人の受講者としてカウントします。
回答数	アンケートの回答を行った受講者の延べ回答数が表示 補足 ▶ 受講者がアンケートを複数回実施した場合、回答の総計をカウントします。
質問文	アンケートに設定されている質問文が表示
選択肢	アンケートに設定されている選択肢が表示 補足 ▶ 記述形式アンケートの場合「(テキスト入力)」と表示 ▶ ファイル添付形式アンケートの場合「(ファイル添付)」と表示
全回答数	延べ回答数が表示 補足 ▶ 未回答はカウントされません。
初回回答数	1回目の受講時の回答数が表示 補足 ▶ 未回答はカウントされません。
最終回答数	最終回受講時の回答数が表示 補足 ▶ 未回答はカウントされません。

氏名 <ユーザ ID>	アンケートに回答した受講者の氏名とユーザ ID が表示 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合、氏名は「(匿名)」、ユーザ ID は「・」と表示されます。
部門名	アンケートに回答した受講者が所属している部門の名称が表示 補足 ▶ 匿名アンケートの場合、受講者の所属している部門名は「・」と表示されます。
回答 No	アンケートを実施した時の受講回数が表示
回答内容	択一形式アンケート / 複数選択形式アンケートの場合、選択した回答が表示 記述形式アンケートの場合、受講者の回答文が表示 ファイル添付形式アンケートの場合、添付されたファイル名が表示 補足 ▶ 択一形式アンケート / 複数選択形式アンケートの場合、未選択の項目は表示されません。 ▶ 記述形式アンケート / ファイル添付形式アンケートで未回答の場合は表示されません。
コメント	アンケート設問(コメント付き)の場合、コメントが表示 補足 ▶ アンケート設問(コメント付き)ではない場合、この項目は表示されません。 ▶ 受講者の回答結果を CSV ファイル形式で出力した場合、この項目は常に表示されます。

13-2 アンケート集計

受講者のアンケート結果を集計し確認することができます。

- ① 部門管理画面の**運用情報**カテゴリから **「アンケート集計」** をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 > アンケート集計』画面が表示されます。
 検索条件を設定したら **「検索」** をクリックしてください。
- 補足
- ▶ 検索条件を設定せずに検索を行うこともできます。
 - ▶ 検索結果が表示された後に**「検索結果の CSV 作成」**ボタンが表示されます。

▼ 部門管理 > アンケート集計



13-2-1 検索結果の表示件数制限

『部門管理 ▶ アンケート集計』画面で検索を行う際、検索結果の表示件数は10000件までに制限されており、検索結果の表示件数が10001件以上の場合には画面上に検索結果を表示させることができませんので、ご注意ください。

検索結果はCSV形式のファイルで出力することができますので、表示件数が10000件以上の場合にはCSV形式のファイルで出力を行い、CSV形式のファイルから確認するようにしてください。

13-2-2 検索対象部門の選択方法

検索対象部門を選択することで、特定の部門に所属している受講者のアンケート結果を集計できます。

- ① 『部門管理 ▶ アンケート集計』画面にて、**対象部門**項目から**[選択]**をクリックしてください。

補足

- ▶ **対象部門**項目のテキストボックスをクリックすることで**[選択]**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ アンケート集計



- ② 対象部門選択画面が表示されますので、検索対象部門として設定したい部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



13-2-3 検索対象クラスの選択方法

検索対象クラスを選択することで、特定のクラスのアンケート結果を集計できます。

- ① 『部門管理 ▶ アンケート集計』画面にて、対象クラス項目から「選択」をクリックしてください。

補足

- ▶ 対象クラス項目の初期設定では「(全てのクラス)」が選択されています。
- ▶ 対象クラス項目のテキストボックスをクリックすることで「選択」をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ アンケート集計



- ② **対象クラス選択**画面が表示されますので、検索対象クラスとして設定したいクラスのラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象クラス選択



13-2-4 検索対象教科の選択方法

検索対象教科を選択することで、特定の教科のアンケート結果を集計できます。

- ① 『部門管理 ▶ アンケート集計』画面にて、**対象教科**項目から **[選択]** をクリックしてください。

補足

- ▶ **対象教科**項目の初期設定では「(全ての教科)」が選択されています。
- ▶ **対象教科**項目のテキストボックスをクリックすることで **[選択]** をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ アンケート集計



- ② **対象教科選択**画面が表示されますので、検索対象教科として設定したい教科のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象教科選択



13-2-5 実施回数による絞り込み検索

検索条件の**実施回**項目を指定することでアンケート集計の絞り込み検索を行うことができます。

- ① 『部門管理 ▶ アンケート集計』画面にて、**実施回**項目のプルダウンボックスから「**全て**」または「**初回**」、「**最終**」を選択して**[検索]**をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ アンケート集計



実施回	絞り込み検索結果
全て	回答した受講者のユニークユーザ数と述べ回答数が抽出されます。
初回	1回目の受講時の回答数が抽出されます。
最終	最終回答時の回答数が抽出されます。

13-4 個別回答一覧

受講者ごとのアンケート回答を閲覧します。

- ① 回答一覧画面にて、受講者ごとの回答を閲覧したい [質問文] をクリックしてください。

▼ 回答一覧



- ② 個別回答一覧画面が表示されます。
受講者ごとのアンケート回答の確認が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 匿名アンケート単元の場合、回答者を特定することはできません。

▼ 個別回答一覧

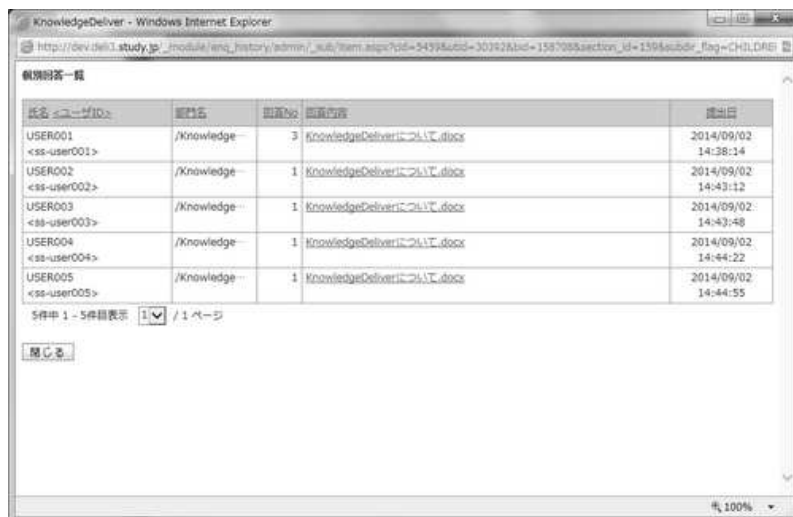


13-4-1 ファイル添付形式アンケート

ファイル添付形式アンケートの個別回答一覧画面では、受講者が添付したファイルを開覧または保存することができます。

- ① ファイル添付形式アンケートの個別回答一覧画面にて、回答内容項目に表示されている[ファイル名]をクリックしてください。
ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 個別回答一覧 [ファイル添付形式アンケート]



The screenshot shows a web browser window titled "KnowledgeDeliver - Windows Internet Explorer" displaying a table of individual responses. The table has four columns: "氏名 <ユーザID>", "部門名", "回答回数", and "回答内容". There are five rows of data, each representing a user (USER001 to USER005) who has submitted a response with a file named "KnowledgeDeliverについて.docx". The response dates and times are also listed. Below the table, there is a pagination control showing "5件中 1 - 5件目表示" and a "閉じる" button.

氏名 <ユーザID>	部門名	回答回数	回答内容	提出日
USER001 <ss-user001>	/Knowledge	3	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:38:14
USER002 <ss-user002>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:43:12
USER003 <ss-user003>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:43:48
USER004 <ss-user004>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:44:22
USER005 <ss-user005>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:44:55

13-5 CSV 形式ファイルダウンロード

アンケートの集計結果や受講者ごとのアンケート回答結果を CSV 形式のファイルで出力することができます。

- ① アンケート集計画面にて、[検索結果の CSV 作成] をクリックしてください。
出力される CSV ファイルのエンコードを指定後、ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ アンケート集計

アンケートID	アンケート名	種別	年度	参加者数	集計開始日時	集計終了日時	集計状況
Knowledge01	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge02	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge03	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge04	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge05	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge06	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge07	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge08	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge09	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge10	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge11	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge12	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge13	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge14	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge15	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge16	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge17	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	
Knowledge18	新入社員研修	社内研修	2016年度	40	0	0	

13-5-1 CSV フォーマット

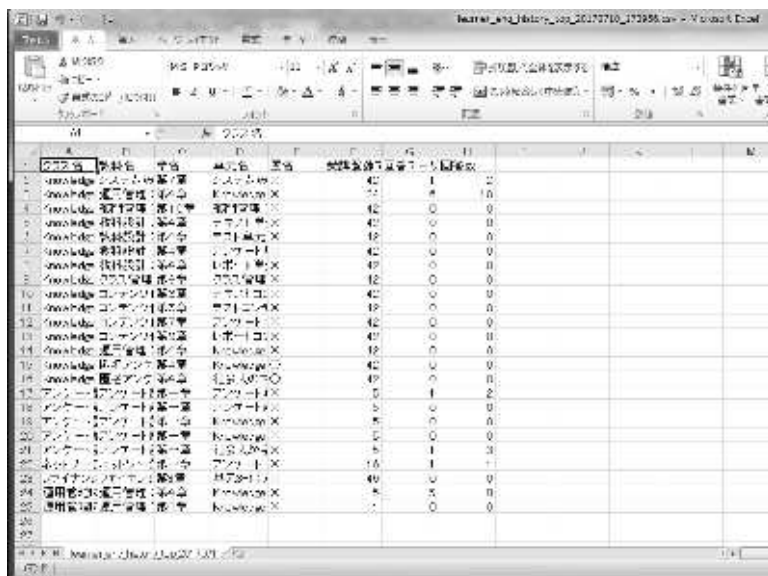
アンケート集計画面から CSV 形式ファイルを出力した際の各項目に入力されているデータ形式一覧です。

ここでは CSV 形式のファイル読み込みに Microsoft Office Excel を利用しています。

▶ アンケートの集計結果

アンケートの集計結果を CSV 形式ファイルで出力した際、各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel



セル	項目	入力データ形式	
		1行目「CSVのヘッダー情報」	2行目以降「アンケートの集計結果」
A	クラス名	「クラス名」が入力	クラスの名称が入力
B	教科名	「教科名」が入力	教科の名称が入力
C	章名	「章名」が入力	章の名称が入力
D	単元名	「単元名」が入力	単元の名称が入力
E	匿名	「匿名」が入力	アンケート単元は「×」が入力 匿名アンケート単元は「○」が入力
F	受講登録ユーザ数	「受講登録ユーザ数」が入力	クラスを受講中のユーザ数が入力
G	回答ユーザ数	「回答ユーザ数」が入力	アンケートの回答を行った受講者の人数が入力
H	回答数	「回答数」が入力	アンケートの回答を行った受講者の延べ回答数が入力

▶ アンケート回答結果

受講者ごとのアンケート回答結果を CSV 形式ファイルで出力する際、下記の 2 つの方法があります。

ボタン名	出力内容
[ユーザ別の詳細 CSV 作成]ボタン	コメントも含めアンケートの詳細な回答結果を受講者の回答内容ごとに出力します。 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 未回答でアンケートを提出した受講者は出力されません。 ▶ 「質問 No.」は出力されません。 ▶ アンケートのコメントを出力します。
[1 ユーザ 1 行 CSV 作成]ボタン	受講者ごとに回答内容を 1 行にまとめて出力します。 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 未回答でアンケートを提出した受講者は出力されます。 ▶ 「質問 No.」は出力されます。 ▶ アンケートのコメントは出力されません。

▶ [ユーザ別の詳細 CSV 作成]ボタンの出力形式

アンケートの集計結果を[ユーザ別の詳細 CSV 作成]ボタンで出力した際、各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel



セル	項目	入力データ形式	
		1 行目「CSV のヘッダー情報」	2 行目以降「アンケートの集計結果」
A	氏名	「氏名」が入力	アンケートを回答した受講者の氏名が入力 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 匿名アンケート単元の場合、受講者の氏名は「(匿名)」になります。
B	ユーザ ID	「ユーザ ID」が入力	アンケートを回答した受講者のユーザ ID が入力 補足 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 匿名アンケート単元の場合、ユーザ ID は「-」になります。

C	部門名	「部門名」が入力	アンケートを回答した受講者が所属する部門の名称が入力 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合、所属する部門は「・」となります。
D	回答 No	「回答 No」が入力	アンケートを実施した時の受講回数が入力
E	質問形式	「質問形式」が入力	アンケートの質問形式が入力
F	質問文	「質問文」が入力	アンケートの質問文が入力
G	回答内容	「回答内容」が入力	アンケートの回答内容が入力 補足 ▶ ファイル添付形式アンケートの場合、ファイル名が入力されています。
H	コメント	「コメント」が入力	アンケートのコメント内容が入力
I	提出日	「提出日」が入力	アンケートの回答日時が入力 補足 ▶ 「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。

▶ [1 ユーザ 1 行 CSV 作成] ボタンの出力形式

アンケートの集計結果を[1 ユーザ 1 行 CSV 作成]ボタンで出力した際、各項目に入力されているデータ形式一覧です。

▼ Microsoft Office Excel



行番号	セル	入力データ形式
1 行目	セル E 以降	アンケートの質問文が入力
2 行目	セル E 以降	アンケートの選択肢または質問形式が入力 補足 ▶ 択一形式の場合は選択肢をカンマ区切りで表示します。 ▶ 複数選択形式の場合は選択肢ごとに列単位で表示します。 ▶ 記述形式の場合は「(テキスト入力)」と表示します。 ▶ ファイル添付形式の場合は「(ファイル添付)」と表示します。
3 行目	セル A セル B セル C セル D セル E 以降 セル F 以降	「氏名」が入力 「ユーザ ID」が入力 「部門名」が入力 「回答 No.」が入力 「質問番号」が入力 「提出日」が入力
4 行目 以降	セル A セル B セル C セル D セル E 以降	アンケートを回答した受講者の氏名が入力 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合は「(匿名)」と表示します。 セル B アンケートを回答した受講者のユーザ ID が入力 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合は、「・」と表示します。 セル C アンケートを回答した受講者が所属する部門の名称が入力 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合は「・」と表示します。 セル D アンケートを実施した時の受講回数が入力 セル E 以降 アンケートの回答内容が入力 補足 ▶ ファイル添付形式アンケートの場合、ファイル名が入力されています。

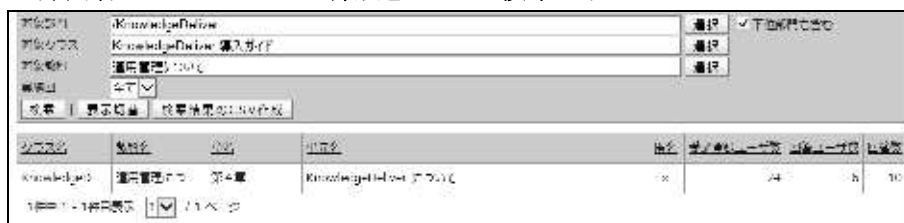
	セル F 以降	アンケートの回答日時が入力 補足 ▶ アンケートの回答日時は「YYYY/MM/DD hh:mm:ss」形式で入力されています。
--	---------	---------------------------------------------------------------------------

13-6 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ アンケート集計画面

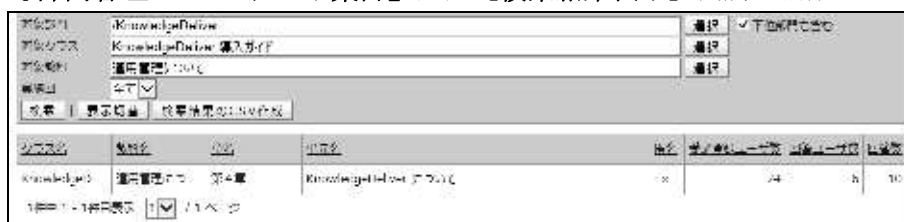
『部門管理 ▶ アンケート集計』画面 [検索ボックス] 箇所の構成です。



No.	項目	説明
①	対象部門	対象部門選択 画面が表示されますので、検索対象の部門を選択
	[選択] ボタン	補足 ▶ 初期設定では最上階層の部門に設定されています。
	下位部門も含む	検索対象として下位部門に所属するユーザを含む場合にはチェックボックスを有効に設定 下位部門に所属するユーザを含めない場合にはチェックボックスを無効に設定 補足 ▶ 初期設定ではチェックボックスは有効に設定されています。
	対象クラス	対象クラス選択 画面が表示されますので、検索対象のクラスを選択
	[選択] ボタン	補足 ▶ 初期設定では「(全てのクラス)」に設定されています。 ▶ 対象部門項目を変更することで部門に所属するクラスのみ表示されます。
	対象教科	対象教科選択 画面が表示されますので、検索対象の教科を選択
	[選択] ボタン	補足 ▶ 初期設定では「(全ての教科)」に設定されています。 ▶ 対象クラス項目を変更することでクラスに設定されている教科のみ表示されます。
実施回	アンケート実施回数を [全て / 初回 / 最終] のいずれかから選択	
[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行	
[表示切替] ボタン	各列の表示幅を変更して全文表示 補足 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当のアンケート単元が抽出された場合にのみ表示	

	[検索結果の CSV 作成] ボタン	検索により抽出されたアンケート集計結果を CSV 形式のファイルでダウンロード 補足 ▶ こちらのボタンは検索実行後に該当のアンケート単元が抽出された場合のみ表示
②	(検索結果の表示)	検索対象に設定した値による絞り込み検索結果が表示

『部門管理 ▶ アンケート集計』画面 [検索結果表示] 箇所の構成を説明します。



No.	項目	説明
①	検索ボックス	対象部門選択画面
②	[クラス名]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[教科名]	
	[章名]	
	[単元名]	
	[匿名]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[受講登録ユーザ数]	
	[回答ユーザ数]	
[回答数]		
③	(クラス)	アンケート教材コンテンツが割当てられているクラスの名称が表示
	(教科名)	アンケート教材コンテンツが割当てられている教科の名称が表示
	(章名)	アンケート教材コンテンツが割当てられている章の名称が表示
	(単元名)	アンケート教材コンテンツが割当てられている単元の名称が表示
	(匿名)	アンケート単元は「 × 」が表示 匿名アンケート単元は「 ○ 」が表示
	(受講登録ユーザ数)	クラスを受講中のユーザ数が表示
	(回答ユーザ数)	アンケートの回答を行った受講者の人数が表示 補足 ▶ 未回答はカウントしません。

(回答数)	アンケートの回答を行った受講者の延べ回答数が表示 補足 ▶ 未回答はカウントしません。
-------	-------------------------------------------------------

▶ 回答一覧画面

回答一覧画面の構成です。

質問文	選択数	回答数
Knowledge Deliver を使いたった感度は?	非常に使いやすい	5
	使いやすい	2
	普通	1
	使いたらない	0
	非常に使いにくい	0
あなたが普段使用しているブラウザは何ですか?	Internet Explorer	2
	Nicolle Firefox	0
	google Chrome	1
	Safari	0
	Landscape	0
	Opera	0
	Sleipner	0
	Granit	0
	[テキスト入力]	0

No.	項目	説明
①	[全て] タブ	延べ回答数を集計
	[初回] タブ	1 回目の受講時の回答数を集計
	[最終] タブ	最終回受講時の回答数を集計
②	[CSV 作成] ボタン	アンケートの集計結果を CSV 形式のファイルでダウンロード
	[ユーザ別の詳細 CSV 作成] ボタン	アンケートの詳細な回答結果を受講者の回答内容ごとに CSV 形式のファイルでダウンロード
	[1 ユーザ 1 行 CSV 作成] ボタン	受講者ごとに回答結果を 1 行にまとめて CSV 形式のファイルでダウンロード
③	(質問文)	アンケートに設定されている質問文が表示
	(選択肢)	アンケートに設定されている選択肢が表示
	(回答数)	回答数が表示
④	[閉じる] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 個別回答一覧画面

個別回答一覧画面の構成です。

氏名 <ユーザ ID>	部門名	回答 No	回答内容	コメント	提出日
USER001 <ss-user001>	/Knowledge	1	非常に使いやすい	「KnowledgeDeliver」は、eラーニングの教材制作・学習・管理がワンパッケージでき、さらに様々なイベント通知などの機能を付けたグループウェアシステム、LMSなどの連携が可能です。eラーニングとグループウェアシステムが連携することで、グループや社員同士の効率アップを図ることができます。また、一般携帯電話からの利用も可能なため、パソコンが利用できない環境でも、eラーニングを利用できます。また、一般的なLMSにはない、管理機能とコンテンツを制作するオーガニクス機能 (LMS: Learning Contents Management System) を連携しているため、eラーニングを行うにあたり必要な教材制作から運用管理まで、すべてがこれだけで実現可能です。外注に依存せずに簡単にコンテンツを自社制作・管理することができますので、よりローコストでスピーディーな運用が可能です。	2014/09/02 09:44:03

1件中 1 - 1 件目表示 1 / 1 ページ

閉じる

No.	項目	説明
①	[氏名] [<ユーザ ID>] [部門名]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[回答 No]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	[回答内容] [コメント]	文字列フィールドのソート機能 補足 ▶ コメント項目は、アンケート設問(コメント付き)の場合にのみ表示されます。 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
	[提出日]	数値フィールドのソート機能 補足 ▶ 降順 / 昇順は左端に表示されている数字の順にソートされます。
	②	(氏名 <ユーザ ID>)
(回答 No)		アンケートを実施した時の受講回数が表示
(部門名)		アンケートに回答した受講者が所属している部門の名称と階層が表示 補足 ▶ 匿名アンケート単元の場合は部門名称と階層は「・」と表示されます。

	(回答内容)	<p>択一形式アンケート / 複数選択形式アンケートの場合、選択した回答が表示</p> <p>記述形式アンケートの場合、受講者の回答文が表示</p> <p>ファイル添付形式アンケートの場合、添付されたファイル名が表示</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 択一形式アンケート / 複数選択形式アンケートの場合、未選択の項目は表示されません。 ▶ 記述形式アンケート / ファイル添付形式アンケートで未回答の場合には表示されません。
	(コメント)	<p>アンケート設問(コメント付き)の場合、コメントが表示</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ アンケート設問(コメント付き)ではない場合、この項目は表示されません。
	(提出日)	アンケートの回答日時が表示
③	[閉じる]	ウィンドウを閉じる

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
-	(全ての部門)
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/eラーニングプロデュース事業部
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/プラットフォーム事業部/サポートセンター
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/株式会社

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面の検索条件として設定したい部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示 補足 ▶ 「(全ての部門)」を選択した場合、対象部門選択画面に表示されている全ての部門が検索対象になります。
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 対象クラス選択画面

対象クラス選択画面の構成です。

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象のクラスに設定されている識別コードを入力
	クラス名	検索対象のクラスの名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[クラス名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面の検索条件として設定したいクラスを選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	クラスに設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(クラス名)	クラスの名称が表示 補足 ▶ 「(全てのクラス)」を選択した場合、対象クラス選択画面に表示されている全てのクラスが検索対象になります。
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 対象教科選択画面

対象教科選択画面の構成です。



No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の教科に設定されている識別コードを入力
	教科名	検索対象の教科の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[教科名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	『部門管理 ▶ 受講者別受講状況』画面の検索条件として設定したい教科を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	教科に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(教科名)	教科の名称が表示 補足 ▶ 「(全ての教科)」を選択した場合、対象教科選択画面に表示されている全ての教科が検索対象になります。
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

14. 兼務部門情報インポート

CSV形式のファイルを利用してユーザへ兼務部門情報を一括で設定します。

14-1 兼務部門情報のインポート

CSV形式のファイルを利用してユーザに兼務部門情報の設定、削除などを一括で行います。

- ① 部門管理画面の一括処理カテゴリから「兼務部門情報インポート」をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 兼務部門情報のインポート』画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら「確認」をクリックしてください。
兼務部門情報のインポート確認画面へ進みますので「兼務部門情報をインポート」をクリックして兼務部門情報のインポート完了画面へ進み「戻る」をクリックして部門管理画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 ▶ 兼務部門情報のインポート



14-1-1 エンコードとロール/部門の指定について

兼務部門情報のインポート時にエンコードと部門の指定方法を選択することができます。利用する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルが Shift_JIS の形式で保存されている場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルが UTF-8 の形式で保存されている場合にはこちらを選択

▼ 部門の指定方法項目

部門 ID で指定する	部門の ID を利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択
部門識別コードで指定する	部門に設定されている識別コードを利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択

14-2 兼務部門情報の CSV フォーマット

兼務部門情報をインポートする際の CSV 形式ファイルのフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ 兼務部門情報のインポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 兼務部門情報のインポート



- ② 兼務部門情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
CSV 形式ファイルのフォーマットを参考にし、兼務部門情報の CSV 形式ファイルの作成が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 兼務部門情報のエクスポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 兼務部門情報の CSV フォーマット



14-3 兼務部門情報 CSV 形式ファイルの作成

CSV 形式のファイルを作成する際に各項目へ入力するデータ形式一覧です。

セル	項目	入力データ形式
A	ユーザ ID	3 文字以上 300 文字以内の半角英数字または半角アットマーク「@」、半角ハイフン「-」、半角ピリオド「.」、半角アンダーバー「_」で入力
B	部門 ID	兼務部門情報の CSV フォーマット画面 [部門一覧] タブに表示されている部門 ID または識別コードを入力
C	削除フラグ	新規に兼務部門情報を設定する場合には「0」を入力し、すでに登録されている兼務部門情報を削除する場合には「1」を入力

14-4 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 兼務部門情報のインポート画面

『部門管理 ▶ 兼務部門情報のインポート』画面の構成です。

兼務部門情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。
 CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご覧ください。

兼務部門情報CSVファイル	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>
エンコード	Shift_JIS	
部門の指定方法	<input checked="" type="radio"/> 部門IDで指定する <input type="radio"/> 部門識別コードで指定する	

▼ 兼務部門情報のインポート確認 / 完了画面

以下の結果をインポートしました。

ユーザID	氏名	部門 (識別コード)	部門名	処理
00 user001	USER_001	102	KnowledgeDeliver/デジタル・マテリアリゼーション/総務	追加
00 user001	101 (001)	401	KnowledgeDeliver/デジタル・マテリアリゼーション/企画	新規
00 user001	USER_001	2115	KnowledgeDeliver/デジタル・マテリアリゼーション/総務	追加
00 user001	101 (001)	402	KnowledgeDeliver/デジタル・マテリアリゼーション/企画	削除
00 user002	USER_002	103	KnowledgeDeliver/デジタル・マテリアリゼーション/総務	更新
00 user001	101 (001)	2116	KnowledgeDeliver/デジタル・マテリアリゼーション/企画	削除

No.	項目	説明
①	[こちら]	兼務部門情報の CSV フォーマット画面が表示
②	兼務部門情報 CSV ファイル	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
	部門の指定方法	CSV 形式のファイルで利用されている部門の入力情報を指定 補足 ▶ 部門の ID を利用してインポートを行う場合、「部門 ID で指定する」を選択 ▶ 部門に設定されている識別コードを利用してインポートを行う場合、「部門識別コードで指定する」を選択
③	[確認] ボタン	兼務部門情報のインポート確認画面へ進む
	[兼務部門情報をインポート] ボタン	兼務部門情報のインポート完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンは兼務部門情報のインポート確認画面で表示

	[再編集] ボタン	『部門管理 ▶ 兼務部門情報のインポート』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは兼務部門情報のインポート確認画面で表示
	[戻る] ボタン	部門管理画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは兼務部門情報のインポート完了画面で表示
④	(ユーザ ID)	兼務部門情報のインポートによって指定されたユーザ ID が表示
	(氏名)	兼務部門情報のインポートによって設定 / 削除されたユーザの氏名が表示
	(部門 ID/識別コード)	兼務部門情報のインポートによって設定 / 削除された部門の ID または部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ こちらは部門の指定方法項目の指定によって表示が異なります。
	(部門名)	兼務部門情報のインポートによって、設定 / 削除された部門の名称と部門階層が表示
	(処理)	兼務部門の設定を新規に行う場合には「 新規 」と表示され、削除する場合には「 削除 」と表示

▶ 兼務部門情報の CSV フォーマット画面

兼務部門情報の CSV フォーマット画面の構成です。

▼ [CSV 項目] タブ

セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	部門ID	*
C	削除フラグ	*

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV 項目] タブ	兼務部門情報の CSV フォーマットが表示
	[部門一覧] タブ	登録されている部門が一覧表示
②	セル	各項目を入力する列番号が表示 補足 ▶ Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。
	項目	入力した値が反映される箇所が表示
	必須	入力必須項目には「*」が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▼ [部門一覧] タブ

部門ID	識別コード	部門名
39		/Knowledge Deliver
479	section_code01	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ
481	section_code01-01	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロ...
482	section_code01-02	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事...
483	section_code01-03	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
484	section_code01-04	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
485	section_code01-05	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
480	section_code02	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ・ユニバーシティ...

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV 項目] タブ	兼務部門情報の CSV フォーマットが表示
	[部門一覧] タブ	登録されている部門が一覧表示
②	部門 ID	部門の ID が表示
	識別コード	部門の識別コードが表示
	部門名	部門の名称と部門階層が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

15. 兼務部門情報エクスポート

ユーザに設定されている兼務部門情報をローカル環境へ CSV 形式のファイルで出力します。

15-1 兼務部門情報のエクスポート

ユーザに設定されている兼務部門情報を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 部門管理画面の一括処理カテゴリから [兼務部門情報エクスポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 兼務部門情報のエクスポート』画面が表示されます。ユーザが所属している部門やファイルの保存形式、部門の指定方法を設定したら [CSV 作成] をクリックしてください。ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ 兼務部門情報のエクスポート



15-1-1 対象部門の選択方法

対象部門を選択することで、特定の部門に所属しているユーザの兼務部門情報のみ CSV 形式のファイルで出力することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 兼務部門情報のエクスポート』画面にて、**部門名**項目から**「選択」**をクリックしてください。

補足

- ▶ **部門名**項目のテキストボックスをクリックすることで**「選択」**をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 兼務部門情報のエクスポート



- ② **対象部門選択**画面が表示されますので、CSV形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



15-1-2 エンコードとクラスの指定について

兼務部門情報のエクスポート時にエンコードと部門の指定方法を選択することができます。保存する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルを Shift_JIS の形式で保存する場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルを UTF-8 の形式で保存する場合にはこちらを選択

▼ 部門の指定方法項目

部門 ID で出力する	ユーザが所属している部門の ID が入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択
部門識別コードで出力する	ユーザが所属している部門の識別コードが入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択

15-2 兼務部門情報の CSV フォーマット

出力された CSV 形式ファイルに入力されているフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ 兼務部門情報のエクスポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 兼務部門情報のエクスポート



- ② 兼務部門情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
出力された CSV 形式ファイルのフォーマットの確認が終了したら [閉じる] をクリックしてウインドウを閉じてください。

補足

- ▶ 兼務部門情報のインポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 兼務部門情報の CSV フォーマット



15-3 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 兼務部門情報のエクスポート画面

『部門管理 ▶ 兼務部門情報のエクスポート』画面の構成です。

No.	項目	説明
①	[こちら]	兼務部門情報の CSV フォーマット画面が表示
②	部門名 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、CSV 形式のファイルを出力する対象の部門を選択 補足 ▶ 選択した部門に所属しているユーザの兼務部門情報が出力されます。 ▶ 下位部門に所属しているユーザの兼務部門情報も出力対象になります。 ▶ 初期設定では最上階層の部門が指定されています。
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
	部門の指定方法	ユーザに設定されている兼務部門の入力情報を選択 補足 ▶ 「部門 ID で出力する」を選択した場合、部門の ID が入力されている CSV 形式のファイルを出力 ▶ 「部門識別コードで出力する」を選択した場合、部門の識別コードが入力されている CSV 形式のファイルを出力
③	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード

▶ 対象部門選択画面

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-06	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	CSV形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 兼務部門情報の CSV フォーマット画面

兼務部門情報の CSV フォーマット画面の構成については、「14. 兼務部門情報インポート」章の「14-4 画面構成」を参照ください。

16. 部門受講割当情報インポート

CSV形式のファイルを利用して部門へ部門受講割当情報を一括で設定します。

16-1 部門受講割当情報のインポート

CSV形式のファイルを利用して部門に部門受講割当や削除を一括で行います。

- ① 部門管理画面の一括処理カテゴリから「部門受講割当情報インポート」をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 部門受講割当情報のインポート』画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら「確認」をクリックしてください。
 部門受講割当情報のインポート確認画面へ進みますので「部門受講割当情報をインポート」をクリックして部門受講割当情報のインポート完了画面へ進み「戻る」をクリックして部門管理画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 ▶ 部門受講割当情報のインポート



16-1-1 エンコードとロール/部門の指定について

部門受講割当情報のインポート時にエンコードと部門/クラスの指定方法を選択することができます。利用する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルが Shift_JIS の形式で保存されている場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルが UTF-8 の形式で保存されている場合にはこちらを選択

▼ 部門/クラスの指定方法項目

部門 ID/クラス ID で指定する	部門の ID とクラスの ID を利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択
部門識別コード/クラス識別コードで指定する	部門に設定されている識別コードとクラスに設定されている識別コードを利用して CSV 形式のファイルが作成されている場合にはこちらを選択

16-2 部門受講割当情報の CSV フォーマット

部門受講割当情報をインポートする際の CSV 形式ファイルのフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 > 部門受講割当情報のインポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 > 部門受講割当情報のインポート



- ② 部門受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示されます。CSV 形式ファイルのフォーマットを参考にし、部門受講割当情報の CSV 形式ファイルの作成が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 部門受講割当情報のエクスポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 部門受講割当情報の CSV フォーマット



16-3 部門受講割当情報 CSV 形式ファイルの作成

CSV 形式のファイルを作成する際に各項目へ入力するデータ形式一覧です。

セル	項目	入力データ形式
A	部門 ID/部門コード	部門受講割当情報のフォーマット画面 [部門一覧] タブに表示されている部門 ID または識別コードを入力
B	クラス ID/クラスコード	部門受講割当情報のフォーマット画面 [クラス一覧] タブに表示されているクラス ID またはクラスに設定されている識別コードを入力
C	下位部門適用	指定した部門のみに部門受講割当を設定する場合には「0」を入力し、指定した部門の下階層に配置されている部門にも部門受講割当を設定する場合には「1」を入力
D	移動時削除フラグ	ユーザが別の部門に移動した際、クラスの受講割当を継続させる場合には「0」を入力し、クラスの受講割当を削除する場合には「1」を入力
E	開始日指定フラグ	開始予定日を日付形式で設定する場合には「0」を入力し、日単位で設定する場合には「1」を入力、月単位で設定する場合には「2」を入力
F	開始予定日/登録時からの経過期間	<p>開始日指定フラグ項目で日付形式を指定した場合には「YYYY/MM/DD」形式の半角数字で入力し、日単位または月単位を指定した場合には「0」から「999」の半角数字を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。 ▶ 日単位と月単位の場合、ユーザの作成日と別部門への移動日を元に算出します。
G	終了日指定フラグ	終了予定日を日付形式で設定する場合には「0」を入力し、日単位で設定する場合には「1」を入力、月単位で設定する場合には「2」を入力
H	終了予定日/登録時からの経過期間	<p>終了日指定フラグ項目で日付形式を指定した場合には「YYYY/MM/DD」形式の半角数字で入力し、日単位または月単位を指定した場合には「0」から「999」の半角数字を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 日付は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 ・例：2999/04/14 と入力 (Y=年 / M=月 / D=日) ▶ Y (年) M (月) D (日) の間には必ず半角スラッシュ「/」を入力してください。 ▶ 日単位と月単位の場合、ユーザの作成日と別部門への移動日を元に算出します。

I	更新フラグ	<p>新規に部門受講割当情報を設定する場合には「0」を入力し、すでに設定されている部門受講割当情報の編集を行う場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、更新フラグ項目には必ず「0」を入力してください。
J	削除フラグ	<p>新規に部門受講割当情報を設定する場合やすでに設定されている部門受講割当情報の編集を行う場合には「0」を入力し、すでに設定されている部門受講割当情報を削除する場合には「1」を入力</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 削除フラグ項目に「1」が入力されている場合、更新フラグ項目には必ず「0」を入力してください。

16-4 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 部門受講割当情報のインポート画面

『部門管理 ▶ 部門受講割当情報のインポート』画面の構成です。

部門受講割当情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご覧ください。

部門受講割当情報CSVファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>
エンコード	Shift_JIS
部門/クラスの指定方法	<input checked="" type="radio"/> 部門ID/クラスIDで指定する <input type="radio"/> 部門識別コード/クラス識別コードで指定する

▼ 部門受講割当情報のインポート確認 / 完了画面

以下の結果をインポートします。

部門ID/識別コード	クラスID/識別コード	部門名	クラス名	開始日 指定	終了日 指定	終了日 指定	処理 結果	
479	20	/Knowledge/Deliver/デジタル・ナレッジ	Knowledge/Deliver/導入	0	2013/01/01	0	2013/01/01	新規 登録
181	201	/Knowledge/Deliver/デジタル・ナレッジ	Knowledge/Deliver/デジタル・ナレッジ	1	10	1	10	更新 済み
403	245	/Knowledge/Deliver/デジタル・ナレッジ	Knowledge/Deliver/認定講座	2	1	2	4	更新 済み
182	201	/Knowledge/Deliver/デジタル・ナレッジ	Knowledge/Deliver/デジタル・ナレッジ	1	7	1	10	更新 済み
403	245	/Knowledge/Deliver/デジタル・ナレッジ	Knowledge/Deliver/認定講座	0	2013/04/01	0	2013/04/01	更新 済み

No.	項目	説明
①	[こちら]	部門受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示
②	部門受講割当情報 CSV ファイル	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
	部門/クラスの指定方法	CSV 形式のファイルで利用されている部門とクラスの入力情報を指定 補足 ▶ 部門の ID とクラスの ID を利用してインポートを行う場合、「部門 ID/クラス ID で指定する」を選択 ▶ 部門に設定されている識別コードとクラスに設定されている識別コードを利用してインポートを行う場合、「部門識別コード/クラス識別コードで指定する」を選択
③	[確認] ボタン	部門受講割当情報のインポート確認画面へ進む
	[部門受講割当情報をインポート] ボタン	部門受講割当情報のインポート完了画面へ進む 補足 ▶ こちらのボタンは部門受講割当情報のインポート確認画面で表示

	[再編集] ボタン	『部門管理 ▶ 部門受講割当情報のインポート』画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは部門受講割当情報のインポート確認画面で表示
	[戻る] ボタン	部門管理画面へ戻る 補足 ▶ こちらのボタンは部門受講割当情報のインポート完了画面で表示
④	(部門 ID/識別コード)	部門受講割当情報のインポートによって指定された部門の ID または部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ こちらは部門/クラスの指定方法項目の指定によって表示が異なります。
	(クラス ID/識別コード)	部門受講割当情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除されたクラスの ID またはクラスに設定されている識別コードが表示 補足 ▶ こちらは部門/クラスの指定方法項目の指定によって表示が異なります。
	(部門名)	部門受講割当情報のインポートによって、設定 / 編集 / 削除された部門の名称と部門階層が表示
	(クラス名)	部門受講割当情報のインポートによって、設定 / 編集 / 削除されたクラスの名称が表示
	(開始日指定)	開始日指定フラグが日付形式の場合「0」と表示され、日単位の場合「1」と表示、月単位の場合「2」と表示
	(開始予定日)	部門受講割当情報のインポートによって、設定 / 編集 / 削除されたクラスの受講開始予定日が表示され、日単位または月単位の場合には入力数値が表示
	(終了日指定)	終了日指定フラグが日付形式の場合「0」と表示され、日単位の場合「1」と表示、月単位の場合「2」と表示
	(終了予定日)	部門受講割当情報のインポートによって、設定 / 編集 / 削除されたクラスの受講終了予定日が表示され、日単位または月単位の場合には入力数値が表示
	(処理)	部門受講割当を新規に行う場合には「新規」と表示され、更新を行う場合には「更新」、削除する場合には「削除」と表示

▶ 部門受講割当情報の CSV フォーマット画面

部門受講割当情報の CSV フォーマット画面の構成です。

▼ [CSV 項目] タブ

セル	必須	項目	詳細
A	*	部門ID/部門識別コード	受講登録を行う部門のIDまたは部門識別コードを指定してください。
B	*	クラスID/クラス識別コード	受講登録を行うクラスのIDまたはクラス識別コードを指定してください。
C	*	下位部門適用フラグ	下位部門に所属するユーザーにも受講登録を行う場合は「1」、行わない場合は「0」を指定してください。
D	*	移動時削除フラグ	ユーザーが部門を移動した際に該当部門の部門受講登録を削除する場合は「1」、削除しない場合は「0」を指定してください。
E	*	開始日指定フラグ	受講割当の開始予定日を日付で指定する場合は「0」、日単位で指定する場合は「1」、月単位で指定する場合は「2」を指定してください。
F	*	開始予定日/登録時からの経過期間	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式、日単位・月単位で指定する場合は0-999の範囲で指定してください。
G	*	終了日指定フラグ	受講割当の終了予定日を日付で指定する場合は「0」、日単位で指定する場合は「1」、月単位で指定する場合は「2」を指定してください。
H	*	終了予定日/登録時からの経過期間	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式、日単位・月単位で指定する場合は0-999の範囲で指定してください。
I	*	更新フラグ	新規・削除する場合は「0」、既存の項目を更新する場合は「1」を指定してください。
J	*	削除フラグ	新規・更新する場合は「0」、既存の項目を削除する場合は「1」を指定してください。

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV 項目] タブ	部門受講割当情報の CSV フォーマットが表示
	[部門一覧] タブ	登録されている部門が一覧表示
	[クラス一覧] タブ	登録されているクラスが一覧表示
②	セル	各項目を入力する列番号が表示 補足 ▶ Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。
	必須	入力必須項目には「*」が表示
	項目	入力した値が反映される箇所が表示
	詳細	入力する値の詳細が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▼ [部門一覧] タブ

部門ID	識別コード	部門名
39	section_code00	/KnowledgeDeliver
479	section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
481	section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ラーニングブ...
482	section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション
483	section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
2215		/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
484	section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
485	section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
480	section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ・ユニバーシテ...

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV項目] タブ	部門受講割当情報の CSV フォーマットが表示
	[部門一覧] タブ	登録されている部門が一覧表示
	[クラス一覧] タブ	登録されているクラスが一覧表示
②	部門 ID	部門の ID が表示
	識別コード	部門の識別コードが表示
	部門名	部門の名称と階層が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

▼ [クラス一覧] タブ

クラスID	識別コード	クラス名
75	class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
294	class_code02	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座
295	class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格対策講座
296	class_code04	ネットワーク講座
324	class_code01-02	ユーザ管理について
325	class_code01-01	運用管理について
326	class_code02-01	ファイナンシャルプランナー 3級講座
327	class_code02-02	ファイナンシャルプランナー 2級講座
328	class_code02-03	ファイナンシャルプランナー AFP
329	class_code03-01	Microsoft Office Word 2007
330	class_code03-02	Microsoft Office Excel 2007
331	class_code04-01	ネットワーク機器

閉じる

No.	項目	説明
①	[CSV 項目] タブ	部門受講割当情報の CSV フォーマットが表示
	[部門一覧] タブ	登録されている部門が一覧表示
	[クラス一覧] タブ	登録されているクラスが一覧表示
②	クラス ID	クラスの ID が表示
	識別コード	クラスの識別コードが表示
	クラス名	クラスの名称が表示
③	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

17. 部門受講割当情報エクスポート

部門に設定されている部門受講割当情報をローカル環境へ CSV 形式のファイルで出力します。

17-1 部門受講割当情報のエクスポート

部門に設定されている部門受講割当情報を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 部門管理画面の一括処理カテゴリから [部門受講割当情報エクスポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 ▶ 部門受講割当情報のエクスポート』画面が表示されます。部門受講割当情報が登録されている部門やファイルの保存形式、部門/クラスの指定方法を設定したら [CSV 作成] をクリックしてください。
ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 ▶ 部門受講割当情報のエクスポート



17-1-1 対象部門の選択方法

対象部門を選択することで、特定の部門の部門受講割当情報のみ CSV 形式のファイルで出力することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 部門受講割当情報のエクスポート』画面にて、部門名項目から「選択」をクリックしてください。

補足

- ▶ 部門名項目のテキストボックスをクリックすることで「選択」をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 部門受講割当情報のエクスポート



- ② 対象部門選択画面が表示されますので、CSV 形式のファイルで出力したい部門受講割当情報が設定されている対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



17-1-2 エンコードとクラスの指定について

部門受講割当情報のエクスポート時にエンコードと部門/クラスの指定方法を選択することができます。保存する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルを Shift_JIS の形式で保存する場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルを UTF-8 の形式で保存する場合にはこちらを選択

▼ 部門/クラスの指定方法項目

部門 ID/クラス ID で出力する	部門受講割当情報が設定されている部門の ID と部門に割り当てられているクラスの ID が入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択
部門識別コード/クラス識別コードで出力する	部門受講割当情報が設定されている部門の識別コードと部門に割り当てられているクラスの識別コードが入力された CSV 形式のファイルを作成する場合にはこちらを選択

17-2 部門受講割当情報の CSV フォーマット

出力された CSV 形式ファイルに入力されているフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ 部門受講割当情報のエクスポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 部門受講割当情報のエクスポート



- ② 部門受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
出力された CSV 形式ファイルのフォーマットの確認が終了したら [閉じる] をクリックしてウインドウを閉じてください。

補足

- ▶ 部門受講割当情報のインポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 部門受講割当情報の CSV フォーマット

CSV項目は以下のとおりになります。

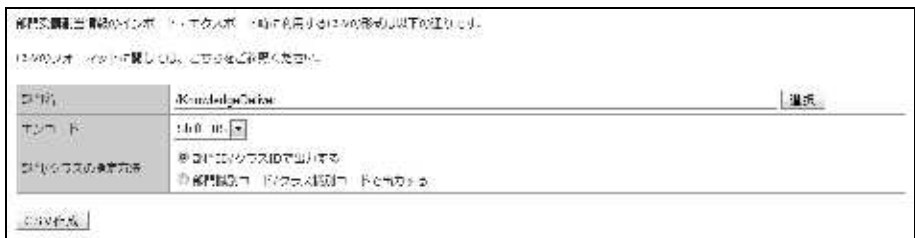
CSV項目	必須	項目	詳細
A	*	部門ID/部門名称コード	受講登録を行う部門のIDまたは部門名称コードを指定してください。
B	*	クラスID/クラス名称コード	受講登録を行うクラスIDまたはクラス名称コードを指定してください。
C	*	下位部門適用フラグ	下位部門が所属するコースに受講登録を行う場合は「1」、行わない場合は「0」を指定してください。
D	*	受講前削除フラグ	ユーザーが部門を脱退した際に、割当済みの部門受講割当を削除する場合は「1」、削除しない場合は「0」を指定してください。
E	*	開始日指定フラグ	受講割当の開始手止日を日付で指定する場合は「0」、月単位で指定する場合は「1」を指定してください。

17-3 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 部門受講割当情報のエクスポート画面

『部門管理 ▶ 部門受講割当情報のエクスポート』画面の構成です。



No.	項目	説明
①	[こちら]	部門受講割当情報の CSV フォーマット画面が表示
②	部門名 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、CSV 形式のファイルを出力する部門受講割当情報が設定されている対象の部門を選択 補足 ▶ 選択した部門に登録されている部門受講割当情報が出力されます。 ▶ 下位部門に登録されている部門受講割当情報も出力対象になります。 ▶ 初期設定では最上階層の部門が設定されています。
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
	部門/クラスの指定方法	部門受講割当情報が設定されている部門と部門に割り当てられているクラスの入力情報を選択します。 補足 ▶ 「部門 ID/クラス ID で出力する」を選択した場合、部門の ID、クラスの ID が入力されている CSV 形式のファイルを出力 ▶ 「部門識別コード/クラス識別コードで出力する」を選択した場合、部門の識別コード、クラスの識別コードが入力されている CSV 形式のファイルを出力
③	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード

▶ 対象部門選択

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	CSV形式のファイルで出力したい部門受講割当情報が設定されている対象部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 部門受講割当情報の CSV フォーマット画面

部門受講割当情報の CSV フォーマット画面の構成については、「16. 部門受講割当情報インポート」章の「16-4 画面構成」を参照ください。

18. 上司情報インポート

CSV形式のファイルを利用してユーザへ上司情報を一括で設定します。

こちらはAMSオプション専用機能になります。

AMSオプションを選択された場合에만、こちらの機能をご利用することができます。

18-1 上司情報のインポート

CSV形式のファイルを利用してユーザに上司情報の設定や削除を一括で行います。

- ① 部門管理画面の一括処理カテゴリから [上司情報インポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 > 上司情報のインポート』画面が表示されます。CSV形式のファイルを設定したら [確認] をクリックしてください。
上司情報のインポート確認画面へ進みますので [上司情報をインポート] をクリックして上司情報のインポート完了画面へ進み [戻る] をクリックして部門管理画面へ戻ってください。

▼ 部門管理 > 上司情報のインポート



18-1-1 エンコードについて

上司情報のインポート時にエンコードを選択することができます。利用する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV形式のファイルが Shift_JIS の形式で保存されている場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV形式のファイルが UTF-8 の形式で保存されている場合にはこちらを選択

18-2 上司情報の CSV フォーマット

上司情報をインポートする際の CSV 形式ファイルのフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ 上司情報のインポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 上司情報のインポート



- ② 上司情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
CSV 形式ファイルのフォーマットを参考にし、上司情報の CSV 形式ファイルの作成が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 上司情報のエクスポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 上司情報の CSV フォーマット



18-3 上司情報 CSV 形式ファイルの作成

CSV 形式のファイルを作成する際に各項目へ入力するデータ形式一覧です。

セル	項目	入力データ形式
A	ユーザ ID	3 文字以上 300 文字以内の半角英数字または半角アットマーク「@」、半角ハイフン「-」、半角ピリオド「.」、半角アンダーバー「_」で入力
B	上司の氏名	30 文字以内で入力
C	上司のメールアドレス	4 文字以上 300 文字以内で入力
D	削除フラグ	新規に上司を登録する場合やすでに登録されている上司の編集を行う場合には「0」を入力し、すでに登録されている上司情報を削除する場合には「1」を入力

18-4 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 上司情報のインポート画面

『部門管理 ▶ 上司情報のインポート』画面の構成です。

上司情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご覧ください。

上司情報CSVファイル

エンコード

▼ 上司情報のインポート確認 / 完了画面

以下の情報が更新されました。

ID	上司の氏名	上司のメールアドレス	処理
00-user001	コーポレーションプロダクション部長	director_of_prod@cdigitala.knowledge.co.jp	追加
00-user010	システム・システム課 部長	director_of_systm@cdigitala.knowledge.co.jp	更新
00-user001	プラットフォーム課 部長	director_of_platform@cdigitala.knowledge.co.jp	削除
00-user001	リポート課 部長	report_team_leader@cdigitala.knowledge.co.jp	削除

No.	項目	説明
①	[こちら]	上司情報の CSV フォーマット画面が表示
②	上司情報 CSV ファイル	[参照] をクリックして CSV 形式のファイルを指定
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
③	[確認] ボタン	上司情報のインポート確認画面へ進む
	[上司情報をインポート] ボタン	上司情報のインポート完了画面へ進む
		補足 ▶ こちらのボタンは上司情報のインポート確認画面で表示
	[再編集] ボタン	『部門管理 ▶ 上司情報のインポート』画面へ戻る
		補足 ▶ こちらのボタンは上司情報のインポート確認画面で表示
	[戻る] ボタン	部門管理画面へ戻る
		補足 ▶ こちらのボタンは上司情報のインポート完了画面で表示
④	(ユーザ ID)	上司情報のインポートによって指定されたユーザ ID が表示
	(上司の氏名)	上司情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除された上司の氏名が表示
	(上司のメールアドレス)	上司情報のインポートによって設定 / 編集 / 削除された上司のメールアドレスが表示
	(処理)	上司情報を新規に行う場合や更新を行う場合には「更新」と表示され、削除する場合には「削除」と表示

▶ 上司情報の CSV フォーマット画面

上司情報の CSV フォーマット画面の構成です。

CSV項目		
セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	上司の氏名	*
C	上司のメールアドレス	*
D	削除フラグ	*

[閉じる]

No.	項目	説明
①	セル	各項目を入力する列番号が表示 補足 ▶ Microsoft Office Excel を利用して CSV 形式のファイルを作成することを前提としています。
	項目	入力した値が反映される箇所が表示
	必須	入力必須項目には「*」が表示
②	[閉じる] ボタン	ウィンドウを閉じる

19. 上司情報エクスポート

ユーザに設定されている上司情報をローカル環境へ CSV 形式のファイルで出力します。

こちらは AMS オプション専用機能になります。

AMS オプションを選択された場合のみ、こちらの機能をご利用することができます。

19-1 上司情報のエクスポート

ユーザに設定されている上司情報を CSV 形式のファイルで出力します。

- ① 部門管理画面の一括処理カテゴリから [上司情報エクスポート] をクリックしてください。

▼ 部門管理



- ② 『部門管理 > 上司情報のエクスポート』画面が表示されます。ユーザが所属している部門やファイルの保存形式を設定したら [CSV 作成] をクリックしてください。ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されますので、出力されたファイルを保存してください。

▼ 部門管理 > 上司情報のエクスポート



19-1-1 対象部門の選択方法

対象部門を選択することで、特定の部門に所属しているユーザの上司情報のみ CSV 形式のファイルで出力することができます。

- ① 『部門管理 ▶ 上司情報のエクスポート』画面にて、**部門名**項目から「**選択**」をクリックしてください。

補足

- ▶ **部門名**項目のテキストボックスをクリックすることで「**選択**」をクリックと同様の操作を行うことができます。

▼ 部門管理 ▶ 上司情報のエクスポート



- ② **対象部門選択**画面が表示されますので、CSV 形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門のラジオボタンを選択してください。
ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。

▼ 対象部門選択



19-1-2 エンコードについて

上司情報のエクスポート時にエンコードを選択することができます。保存する CSV 形式のファイルに合わせて設定を変更してください。

▼ エンコード項目

Shift_JIS	CSV 形式のファイルを Shift_JIS の形式で保存する場合にはこちらを選択
UTF-8	CSV 形式のファイルを UTF-8 の形式で保存する場合にはこちらを選択

19-2 上司情報の CSV フォーマット

出力された CSV 形式ファイルに入力されているフォーマットが表示されます。

- ① 『部門管理 ▶ 上司情報のエクスポート』画面にて [こちら] をクリックしてください。

▼ 部門管理 ▶ 上司情報のエクスポート



- ② 上司情報の CSV フォーマット画面が表示されます。
出力された CSV 形式ファイルのフォーマットの確認が終了したら [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

- ▶ 上司情報のインポート画面から [こちら] をクリックした時と同様の画面になります。

▼ 上司情報の CSV フォーマット



19-3 画面構成

各画面の構成について説明します。

▶ 上司情報のエクスポート画面

『部門管理 ▶ 上司情報のエクスポート』画面の構成です。



No.	項目	説明
①	[こちら]	上司情報の CSV フォーマット画面が表示
②	部門名 [選択] ボタン	対象部門選択画面が表示されますので、CSV 形式のファイルを出力する対象の部門を選択 補足 ▶ 選択した部門に所属しているユーザの上司情報が出力されます。 ▶ 下位部門に所属しているユーザの上司情報も出力対象になります。 ▶ 初期設定では最上階層の部門が設定されています。
	エンコード	[Shift_JIS / UTF-8] のいずれかを選択
③	[CSV 作成] ボタン	CSV 形式のファイルをダウンロード

▶ 対象部門選択

対象部門選択画面の構成です。

識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	項目	説明
①	識別コード	検索対象の部門に設定されている識別コードを入力
	部門名	検索対象の部門の名称を入力
	[検索] ボタン	検索対象に設定した値による絞り込み検索を実行
②	[識別コード]	文字列フィールドのソート機能
	[部門名]	補足 ▶ 降順 / 昇順は辞書順にソートされます。
③	ラジオボタン	CSV形式のファイルで出力したいユーザが所属している対象部門を選択 補足 ▶ こちらのラジオボタンを選択後、ポップアップウィンドウが自動で閉じられます。
	(識別コード)	部門に設定されている識別コードが表示 補足 ▶ 識別コードが設定されていない場合には、空欄で表示されます。
	(部門名)	部門の名称と階層が表示
④	[キャンセル] ボタン	ポップアップウィンドウを閉じる

▶ 上司情報の CSV フォーマット画面

上司情報の CSV フォーマット画面の構成については、「18. 上司情報インポート」章の「18-4 画面構成」を参照ください。

KnowledgeDeliver 6.5
部門管理マニュアル

2017年7月24日 第24版

発行 株式会社デジタル・ナレッジ
東京都台東区上野5丁目3番4号
eラーニング・ラボ秋葉原

DKPU-KD-TU01-0912171

その他資料

- STS 開発戦略 2019-2021
- STS 開発戦略 2019-2021 行動計画

2019年～2021年に向けた キルギス共和国政府付属国家税務局 開発戦略

第1章 序論

キルギス共和国政府付属国家税務局(以下、「STS」、「税務局」という)は、国政機関の中で最もダイナミックに発展を遂げている機関の一つである。

STSは、国家と市民又は企業活動主体が交わる第一線に存在する国家機関である。税務局から得るサービスの質で、納税義務者は国政機関全体の質を判断する。税務局はその業務の効率性が常に向上することを目指している。そういった要因の一つとなっているのが、納税義務者からの問い合わせであり、STSが提供するサービスの質及び量に対する彼らの要求もまた常に大きくなってきている。

キルギス共和国がユーラシア経済連合とパートナーシップを進めることで、これまで成し遂げた以上に、より高い水準の税務行政を実施することが求められている。それでいてこの経済連合の側からは、税務行政の新しいツールが常に提案され、導入されている。

STSの業務の効率性を絶えず向上させる必要性を呼び起こす非常に重要な要因は、国家予算編成に対する社会及び国家の常に増大する要求である。こういった理由から、STSは、税務行政の手法を常に改善しているのである。そしてこのことが、実質的には変わる事のない財源に基づきながらも、税収を増やすことを可能にしているのである。

国がSTSに追加的な機能を移管させていることもまた、税務局の新しい方向性や発展のパラメータを決定づけるものである。直近の3年間にSTSは、ユーラシア経済連合の枠内で相互貿易取引の事務処理を習得し、それを行っている。また個人事業主の国家登録も行っている。さらに、2018年12月31日付キルギス共和国政府令により、2019年1月から、キルギス共和国社会基金がもっている国家社会保険にかかる保険料の事務機能が税務局に移管された。

STSのシステムが発展する方向性を決めていく傾向の複雑性と多様性を考慮すれば、2012年から3カ年をベースとして策定されているSTSの開発戦略という、よく考えられた、入念に検討された政策プログラム無しには、首尾よく前に進むことはできない。

2012～2014年にかけてのSTSの開発戦略を実施する中で、STSは、局と税務行政の近代化をすすめる効果的な改革を実施した。その結果として、機能毎の業務体制へ移行するためのSTSの組織体制が構築され、新しい改革も実行された。それにより、納税義務者が租税負担義務を履行する際の革新的な方法の導入が促進された。

それに続く、2015～2017 年に向けた STS 開発戦略は、その前の戦略の中で開始された税務行政の近代化と局の改革に関する大規模な施策を継続した。これらの施策は、結局のところ、国、社会及びビジネスのニーズに応えるような現代的で、便利で、機動性があり、信頼できる税務サービスを納税義務者に効率的に行えるような機関に STS を変化させるために行われたものであった。

この文書は 2019～2021 年の STS の発展期を対象としている。そしてこの期間に STS の前に立ち上がる新しい課題の達成を目指したものである。

次期の STS の発展は、収入において大きな差がある中小企業主、大企業家、国家機関の職員、社会的に脆弱でリスクのある階層といった、社会のあらゆる階層の利害を最適な形で調和させるためのものでなくてはならない。

効率的な税制の構築、その明瞭性及び簡素さ、分かりやすさ、予見可能性及び安定性を確保することは、企業活動や投資活動を発展させ、国の経済を強化し、国が将来世界経済に統合していくための重要な条件である。

第2章 現状の分析

以前にあった 2 つの STS の開発戦略の実施期間に行われた改革で、最も意義のある改革は以下の通りである。

- 1) 自動化された税務行政の作業手順の導入。これはまず納税義務者のために行われるものであり、統一的な情報基盤を整備するためのものである。「キルギス税務行政情報システム」(ISNAK)の基本モジュール一式が導入され、税務のインフラが更新された。
- 2) 「ワンストップ」サービスの整備。2015～2017 年の STS 開発戦略終了時点では、「ワンストップ」サービスは、43 か所の税務署と 13 か所のサービスセンター及び納税義務者サービス拠点で行われており、租税負担義務を履行する市民の負担を著しく軽減し、それにかかる時間を大幅に減少させるものである。それ以外にこのサービスは、納税義務者と税務署職員との接触の機会を減らすものであり、それにより汚職の発現を最小化することに役立っている。
- 3) STS の無料ダイヤル 194 のコールセンターの業務を安定させた。194 番をダイヤルすれば、納税義務者は関心のある税金に関わる問題の情報をリアルタイムで入手でき、また STS 職員の違法行為についても通報することができる。
- 4) STS ウェブサイトの業務を立ち上げたこと。このウェブサイトには、必要な参照情報が掲載され、納税義務者に対してリアルタイムでサービスが提供されている(納税義務者番号や納税義務者登録の確認、資産税の計算及び統一納税申告書提出のための計算ソフト、物品税シールやインボイスの動きの検索、出張税務調査実施命令書等)。
- 5) 「納税義務者の執務室」という電子サービスの整備。このサービスには、現在のところ 10 万人を超える納税義務者が接続しており、暗号化された非認証電子署名を用いて無料で STS のサイトを通じて簡略システムによる電子版納税報告書の提出をすることができる。さらに、適格電子署名を用いて納税報告

書を電子形式で提出するシステム(サービスの外部委託化に基づいて)の業務も行われている。このシステムを通じて、4千人を超える納税義務者が電子形式で報告書を提出している。

- 6) 特許料支払、地方税及び所得税支払をインターネット・バンキング、モバイル・バンキング、支払端末及びPOS 端末を通じて任意の日の任意の時間に行えるサービスの開始。
- 7) 国内全ての STS 地方事務所において、2016年1月1日から、個人事業主、法人を形成しない農場主(フェルメル)として個人の国家登録が実施されている。
- 8) 保険料納付機能をキルギス共和国社会基金(以下、「社会基金」という)から2019年1月1日までの期間で STS に移管するプログラムの段階ごとの承認。さらにビシュケク市オクチャーブリスキー地区及びチユイ州ソクルスキー地区の STS 地方事務所を拠点として、保険料納付事務を行うパイロットプロジェクトの開始。
- 9) ユーラシア経済連合の条件に合わせて業務を行う国と企業活動主体のための適応期間のピークが終了。これには税の法関係のあらゆる参加者によるかなりの努力を必要とした。こういった評価がなされたのは、以下に挙げることと関連している。
 - 納税義務者による納税報告書の作成と提出、またユーラシア経済連合からの商品の輸入に関する申告書の作成と提出。
 - 加盟国の税務機関及び関税機関との間の情報交換に関して国が構築したシステム。また発送添え状を使用し、他機関から定期的に情報を得ることで国境を通過する商品の移動を追跡するメカニズムの導入。

標準的でない場合で手続を行う際に、困難を感じるのは税務署と納税義務者である。

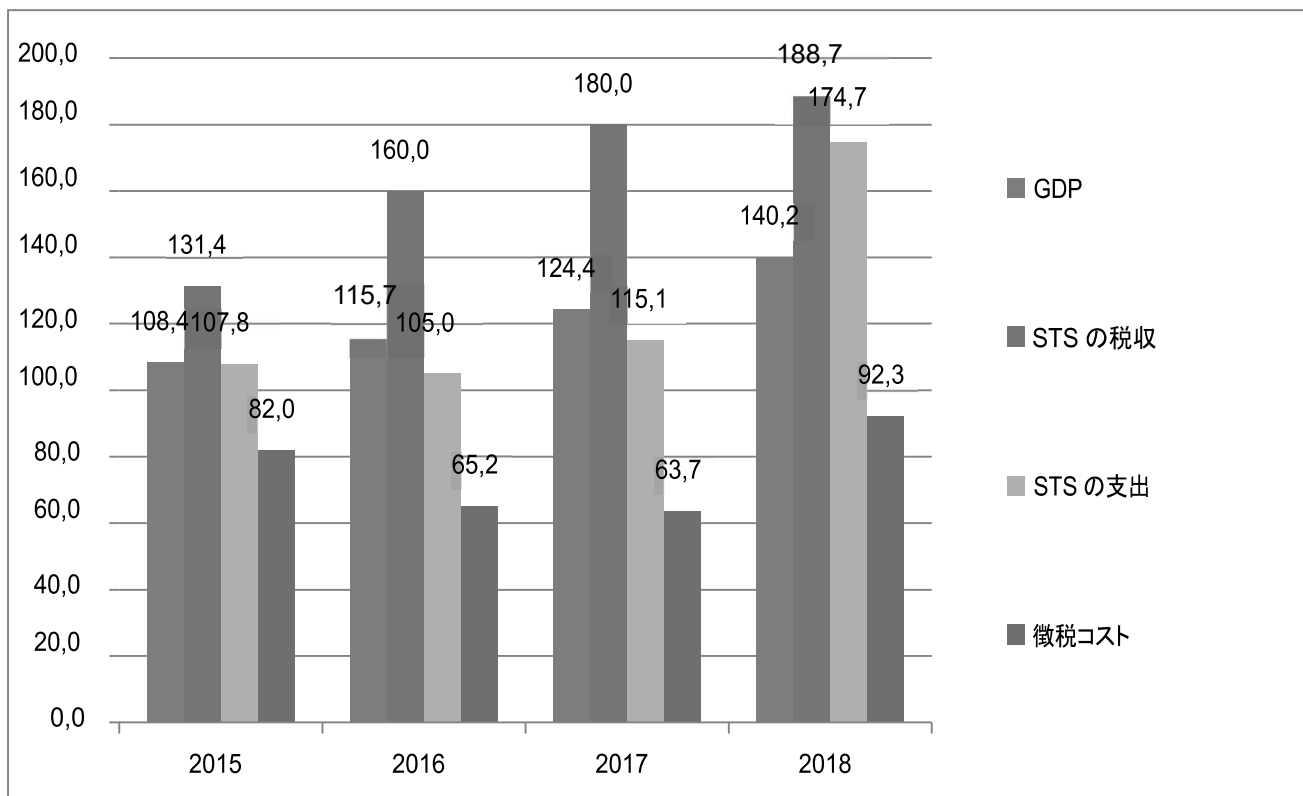
キルギス共和国をユーラシア経済連合へと完全に統合させるという奥の深い変革は、これから完遂していかなければならないものであって、変革のうちのいくつかは始まってすらいない。

直近の3年間では、STS が動員する税及び料金の収入が安定的な伸びを示している。

GDP における税収の割合は、直近の5年間で3.29ポイント増加した(11.52%から14.3%に)。この期間の年平均の税収の成長率は123パーセントである。2012年には351億ソムの税収があったが、2014年には422億ソムとなり、2016年には678億ソム、2017年には735億ソム、2018年には796億ソムであった。

下の図表によれば、前期の STS 開発戦略が行われた期間全体で税収の伸び率が GDP の伸び率をはるかに上回っている。またこの期間全体を通じて STS の総支出がそれほど増加していないため、徴税コストの大幅な削減をもたらした。

税務行政の効率を表す指標の変化 %



ここで示されたデータは、一方でこの調査が行われた全期間での徴税事務の効率性が安定的に向上したことの証明となっているが、他方では、効率性を向上させる大規模な手法が枯渇していることをも意味している。

つまり、2012 年からの期間を通じて、税込にかかる事務処理のコストが 2.3%であったものが、調査を行った全期間で 2017 年には 1.19%まで急速に低下し、2018 年には 1.67%であったが、これは STS 職員の給与の上昇と関連している。現期間で事務処理コストの著しい削減はもう期待できない、ということ指摘しておく必要がある。このことから、世界的な実務においては徴税事務にかかるコストは平均で 2.0%程度であることを考慮すれば、次のような結論に達するべきであろう。すなわち、新しい機能を直接に増やしていくというようなかつて作り上げた手法、また現在の STS のシステムに合わせた事務処理や作業手順の手法を用いると言っても、これはもう自らの余力を使い果たしたと言えるのであって、業務のさらなる改善は、質的な変革に基づいたものでなければならないのである。この際、事務処理コストの指標は最小限に近づいたということ、また一方で本戦略の実施評価の際にこの指標を用いることは時宜に適切でないということをしるべく認めるべきである。

2016 年には、税務行政診断評価ツール(TADAT)を用いて、世界銀行によりキルギスにおける税務行政システムの評価が行われた。この調査は、納税義務者のためのサービスの改善において、また税務調査の計画、所得税を控除する強力な仕組み、利潤税を前払で納める仕組み、全般的な税の電子支払制度の整備において STS が著しい成果を挙げていることを指摘している。

キルギス共和国の税法の要求事項を遵守するためにビジネスの側がどれほどのコストを負担しているかを評価する調査が世界銀行の国際金融公社のプロジェクトで行われたが、それによれば、調査対象期間の税務行政ツールの改善は、徴税の効率性にのみ現れたのではなく、納税義務者に対して提供されているサービスの改善にも現れている。このことは、税務会計、銀行への移動、税務署の訪問、税務調査といった租税負担義務を履行するためのあらゆるコストについて、納税義務者のかける時間が削減されたことに反映されているのである。

それと同時に TADAT の調査は、キルギス共和国の税務行政がもっている以下のような弱点についても指摘した。

- 納税義務者登録データベースの信頼性をアップデートするツールが存在しない。
- リスク管理が税務調査の実施の枠内にとどまっている。
- 税についてのリスク、税法の要求事項の遵守に関する義務についてのリスク、セグメントごとのリスクなどについて優先順位付けが行われていない。
- 納税義務者に対する電子形式でのサービス提供の機会が限定されている。
- 適用されている分析的ツールが不十分である。特に、クロスチェックを行う際のデータの照合が多くの場合に手作業で行われている。
- 税収額の徴収率の体系的な評価が行われていない。
- データ及び IT システムの信頼性(安全性)、また税の滞納管理に対する内部監督の水準が低い。

第3章 解決を要する問題

税務行政の現状を分析すると、問題は 4 つの主要なグループに分類されることが分かる。これらの問題を今後の 3 年間で解決すれば、STS の業務における質的な変革を長期的に実行することが出来るようになるだろう。この質的な変革とは、税務行政そのものの機能を直接に実現する様々な様相とも、さらに STS と納税義務者という税にかかる法関係の主要な参加者の内的な問題とも関連しているものである。

税務行政機能の実現と直接関連する問題としては、以下のものを挙げるべきであろう。

- 1) 税務行政のプロセスの自動化の水準が今日の要求にできていない。この問題は、以下に挙げるような要素を含んでいる。すなわち、
 - ISNAK の情報プラットフォームが旧式化していること、税務行政のクエリに対してスペックが限られていることで、必要とされるソフトウェアをセットアップすることができない。
 - 相応のレベルの保護がされていて、STS の下部組織間で省庁内のコミュニケーションを確立するために STS の情報サーバーへ接続ができるその他の自動化されたコミュニケーションネットワークが「ドメイン名«@sti.gov.kg»をもった電子メールを除いて無いこと。それがあればリアルタイムで STS のシステム内において情報/データの交換や入手ができるようになるだろう。このことは、内部情報の交換

をする作業手順の時間の増加、余計な紙による書類回覧や必要とされる情報/データの検索にかかる時間の消費をもたらすものである。納税義務者が必要な書類を受け取るのに要する待ち時間が増えてしまうことは言うまでもない。

- インストールされた STS の情報システムソフト ISNAK は主として、他の省庁から入ってくるデータの相関、照合、処理を行う機能が無いのと同様に、税務の情報処理にかかる多くの分析的機能が無い中で、情報データベースを整備するためのものである。
 - 変更された納税義務者の必須事項を定期的に、そして機動的に STS の通常業務において更新することができる内部規定や相応のソフトウェアが存在しないのと同様に、納税義務者登録データベースの管理やアップデートを行う立法的に確立された仕組みが存在しないこと。
- 2) システムに参加する全ての国家機関が利用できる十分な機能性をもち、集中化した統一的な、課税主体と課税対象についての登録データベースが存在しないこと。
 - 3) ここ数年で STS にとり焦眉の問題であったのは、機材・設備面の強化、管理体制と組織構造の改善、税の徴収率の向上であった。それと同時に、今日の現実を鑑みれば、リスク管理、分析ツール、予測手法、教育研修技術、モニタリング、企画デザインといった、事務処理を行うための最新技術をより広範に税務機関が取り入れることが必要である。
 - 4) 租税政策や税務行政の実施に関係のある他の国家機関との省庁間にわたる連携が不十分である。様々な省庁の情報システムにおいて、納税義務者及び課税対象についての統一的な識別機能が存在しないため、効率的な検索と信頼性の高い情報交換ができない。
 - 5) STS に蓄積される税収の計画が急速に増大しているために、計画の実施をより簡単にやりやすいよう、善意の納税義務者に対して税務行政が集中する傾向が強まってきている。しかしより複雑なツールを適用した、闇セクターを縮小させるための業務には、しかるべき関心が払われていない。このような傾向にともなって、調査結果に応じた追加的な加算金を増やすために税法の規定を現場で操作するような事例が発生している。このことは、租税負担義務を期限通りに全額履行している善意の納税義務者の状況を悪化させてしまうものである。

著しい数の問題は、STS の制度的発展と関連している。

- 1) 税務行政に対する要求が非常に急速に変化しているので、STS の行政機構及び組織体制はそれに追いついていけず、必要な制度的変更を適時に行い、複合的に絡み合う革新的な課題を機動的に解決することができない。したがって、組織体制や管理体制を新しい機能と要求に合わせようという従来の業務と並んで、それぞれの具体的な時期に、その時の業務の優先的な方向で、税務機関の努力を結集していくという別のメカニズムを適用することも必要である。

専門官がそれぞれ行う業務の具体的な振り返りに基づいて、職員の業務成果を細部にわたり客観的に評価するシステムが存在しないことが、個々の職員と部署全体の責任感の低下につながっている。それでいて国家公務員の業務を規制している規範的法的文書の条項は、全般的な原則を扱っているものであって、あらゆる問題に関して税務機関職員の業務がもつ特殊性を考慮しているわけではない。重複している機能、無駄な機能又は足りない機能を明らかにするため、より踏み込んだ全面的な役割分析を行った上で、それぞれの部署や各職員の責任領域を明確に決定し、内部規定によって確定することが次期においては必要である。

- 2) その他の全ての問題を解決するための鍵となるのは、税務機関の今後の発展と職員のポテンシャルの強化である。給与、賞与また福利厚生が不十分な水準で、ただ分配するためのものであることなど、職員のモチベーションを保つ制度が不十分であるために、職員の能力向上がなされず、STS のポテンシャルが機関全体として、解決を要する課題が増大しているにも関わらずそれに全く追いついていないという傾向が近年見受けられる。2015～2017 年の STS 開発戦略が実施された際の分析が示すように、STS に人員の採用、任用、能力向上、再訓練を行う相応のシステムを立ち上げるというこの戦略が掲げた課題を実現させるために様々な方法が選択されたものの、現状を変えることは出来なかった。

職員の一部としてもまた税務署の職員としても、最新のコンピュータ技術を扱う能力も含め、専門能力や職業的技能が不足していることが、STS によって提供されているサービスの領域や質に対して増大しつつある要求に合わせるために必要不可欠な、新しい作業手順の素早い習得、業務に対する分析的手法の適用、内部規定や規範的法的文書の立案を制限する要因となってしまうのである。

- 3) STS が所有する建物、家屋、施設の数量と機能が、現在のニーズとさらに一層乖離していることによっても、STS の制度的発展に労力を集中させる必要が生じている。とりわけ、キルギスとカザフスタンとの国境にある検問所の近くでサービスセンターを設置するための家屋が無い。

全体として STS では OA 機器や機材の装備が不十分であること、また所有するサーバー、コンピュータ機材及びソフトウェアが旧式化し、老朽化していることが見受けられるが、このことは、革新的な分析プログラムや教育研修プログラムを利用する機会、また税務機関の内外において積極的かつ高品質な情報交換を行う機会を狭めてしまっている。同様に、ISNAK の情報セキュリティをより確実なものにするための機材やシステムもまた老朽化し、現代の要求に合致していない。

ここで挙げた問題は、国政機関や納税義務者など国全体にある同様の問題にも関連し、それによって引き起こされているということを指摘しておく必要がある。省庁間においてリアルタイムで情報交換を行えるような共通の情報プラットフォームが存在しないために、税務行政の効率性や決定採択の機動性が下がってしまうのである。

税にかかる法関係における革新的な技術の導入を著しく妨げているのは、国の大部分の地方においてインターネットへのアクセスが不安定であること、さらにそのうちのいくつかの地方ではインターネットへのアクセスが全く無いことである。

租税負担義務を履行する際に納税義務者が感じている最も明白な問題として以下のことを挙げるべきだろう。

- 1) 国民のタックス・リテラシー水準が低いこと、そして税法に関する知識が乏しいこと。個人や中小企業の代表者のような納税義務者は、税法の条文に触れることが稀である。彼らは税務署の側からの相談や支援に期待している。まず地方においてであるが、こういったカテゴリーの納税義務者にとってコンピュータやインターネットへのアクセスが限られていることは、国民の財政リテラシーの水準にマイナスの影響を与えている。

スタンダード&プアーズという格付け機関が 2015 年に世界的に行った調査の示すところでは、キ

ルギス国民で財政リテラシーをもっているのは19%だけであるということであった。この調査では、キルギスにおける国民の財政に関する教育レベルは中央アジアで最も低いものの一つであると指摘されている。カザフスタンでは、国民の財政リテラシーは40%、ウズベキスタンでは21%、トルクメニスタンでは41%、タジキスタンでは17%であった。

- 2) 納税義務者との相互関係において行われる一連の手続があまりに複雑であり、最新の情報伝送技術や情報交換技術によって提供されている技術力にそれらの手続が合致していないこと。納税義務者と税務署との間の基本的な書類のやり取りは、いまだに紙ベースであり、対人接触の形で行われている。
- 3) 室内税務調査への移行、業務の分析的手法、リスク管理の適用拡大を目的として、納税義務者から情報を入手することに対して常に増大するニーズがある STS 側と、税の手続、納税関係書類、報告書が簡素化されることに期待をしている納税義務者側との間で利害衝突が存在すること。この問題は、税務行政に対して革新的なアプローチを適用しないかぎり解決できないものである。
- 4) 納税義務者が自らの租税負担義務を正確かつ適時に履行するモチベーションが低い。この問題は、STS が悪意のある零細な納税義務者との業務に十分に傾注していないという問題、また社会全体において税文化の程度が低いという問題と同様のものである。この際、法律や現行の手続と規則を知らないということがしばしば不誠実な行動の原因となっている。一方で、税務機関のプラスのイメージを作るといふ問題、また他方で税金の不払者に対する社会の否定的な態度を形成するという問題は、緊急性を失っていない。

キルギス共和国がユーラシア経済連合に加盟する結果として生じた STS の新しい機能に関連した税務行政の問題は未解決のままである。そういった問題として以下のものが挙げられる。

- 1) キルギスとカザフスタンとの国境を通じて自動車輸送で移動する商品の一部に対する監督が行き届かないことに関連した問題、また2015年10月16日付のユーラシア最高経済評議会決定第22号及び2015年10月16日付でブラバイ町で署名されたユーラシア経済連合の関税領域における商品の輸入及び取扱にかかる問題に関する議定書の枠内で、低い輸入関税でカザフスタン共和国に輸入されていた商品がユーラシア経済連合の法を犯してユーラシア経済連合の商品として国内に輸入されるという問題がある。さらに、ユーラシア経済連合の ETT の税率にしたがって輸入関税を支払ってカザフスタン共和国に輸入され、その後ユーラシア経済連合に関する条約の付属文書第18号に違反して輸入間接税を支払わずにキルギス共和国に輸入された商品に関する問題もある。

こういった商品は、キルギス共和国の国内市場において、地元製造業者の商品に対して不誠実な競争優位性を獲得することになる。この問題の深刻性は、その解決のための試みとして、当期の初めに国境クーポンの導入が行われたが、現在では、税務署において発送添え状を手續するメカニズムが導入されたことにより、低下した。

しかしながら、この問題が完全に解決されたと認めることはできない。記録されていない商品流通の割合が減少したとはいうものの、法維持機関の評価によればその割合は依然として高いままである。

したがってカザフスタン共和国から商品を輸入する際には、出荷伝票の存在の監視を強化する必要がある。

2) ユーラシア経済連合のパートナー国との間で署名された協定、及び政治レベルでは署名が行われたが、国家予算において財源が確保されていない、協議途中の国際協定に基づいた国の約束を履行するための STS の適切な技術的インフラが存在しないという問題。このような問題に分類されるのは、特に、商品の商標、トレーサビリティ、電子商取引の課税のシステムを導入する問題であり、上記パラメータに関する情報交換、またある加盟国の居住者が他の加盟国の領域にある源泉から受け取った収入又は財産に関する情報交換を確実に行うという問題である。

この問題は、上記の全ての分野においてユーラシア経済連合のパートナー国からキルギスの能力が明らかに遅れをとっていることに表れている。

3) ユーラシア経済連合への相互貿易にかかる租税負担義務の適時かつ完全な履行のために、納税義務者に対して行政機関からの負荷が増大すること。これはユーラシア経済連合から輸入された商品にかかる間接税の支払に関する追加的な報告書の提出、商品輸入に関する申請書の記入、登録地の税務署において商品の貨物ごとに行われる発送添え状の作成、商品の貨物が国境を越えるごとにしばしば行われる輸入業者の代表者による立ち会い、ユーラシア経済連合の法令の不備、キルギスの税法の欠陥、ユーラシア経済連合における取引の課税に関する複雑な問題に対して完成されたアプローチが存在しないことが原因である。

上記の問題を解決する必要性以外に、STS の前には次期において総申告制度へ移行するという課題が立ちはだかっている。これには国家公務員及び地方公務員の収入に関する情報を受領し処理するという課題も含まれる。

2018 年 4 月 20 日付キルギス共和国ジョゴルク・ケネシュ令第 2377-VI 号により承認された、2018 年から 2022 年に向けたキルギス共和国政府活動計画「団結、信頼、創造」において示された国の社会保険制度の保険料事務機能の STS への段階的移管も、大きな労力を必要とするであろう。

2018 年 12 月 31 日付の「国の社会保険制度の保険料事務機能の移管にかかる施策に関する」キルギス共和国政府令第 648 号にしたがい、STS は 2019 年 1 月 1 日から保険料の收受、計算及び支払の監督、国の社会保険分野におけるキルギス共和国の法令違反に対する責任追及に関する機能及び権限を履行する全権国家機関であると定められた。

税及び保険料の事務機能を 2019 年 1 月 15 日から 7 月 1 日までの期間で一つの歳入機関に効率的に移管するために、STS にはキルギス共和国社会基金の 240 名の職員が派遣された。

政府令にしたがい、キルギス共和国社会基金職員の派遣期間は 2019 年 6 月 30 日に満了する。現在有する STS の職員数は、税及び保険料(増額しなくても)の事務機能を履行するためには不十分である。

このように、税務機関の業務を今後改善していくには、以下に挙げるような複合的な施策を始めることを必要とする。すなわち、法的基盤、物質的、技術的インフラ、プログラム、教育、社会に関わるインフラ、職員のポテンシャルといった税制のありとあらゆる相互に関連した要素を改善し、発展させていくことである。

強調しておく必要があるのは、上記の問題の大部分の解決は長期にわたるものであるということである。一部の実行される予定のプログラムも、長い期間にわたって実現されていくものである。しかしながら、

目前に迫った3カ年は非常に重要であり、それ以降の期間にこれらが首尾よく展開されていくためにも、この3カ年で法的、組織的、人事的、物質的、技術的、管理運営的、方法論的基礎が整備されるべきである。

この計画されている期間に解決を要する問題のスケールが大きく、多面的であるということが、本戦略の施策の内容及び方向性を形作っている。

第4章 国家税務局の発展の目的

STS の使命とは、納税義務者及び税務署がキルギス共和国の税法を正確かつ適時に履行することにあるということ、また現代の税務行政の役目を効率的に果たそうという STS のビジョンに基づいて、これからの長期間にむけて、以下に挙げるような STS が目標とすべき基本的な特徴というものが定められた。

- 蓄積された問題や新しい問題を適時かつ全面的に解決できるような発展した物質的及び技術的インフラ。
- 納税義務者、他省庁またユーラシア経済連合のパートナー国から入ってくる情報の効率的な交換及び分析を可能にするような情報基盤。
- 事務の基本的な作業手順の標準化及び自動化。
- 最適なサービスメニューをもち、国の全域にわたり納税義務者に対して行われる、モバイルも含めたサービスセンターのシステム。
- 監督的業務や許可証の取得、証明書の取得、申請書の提出その他の手続の電子フォーマットへの切り替えを含む、治外法権の原則に基づいた、納税義務者への遠隔サービス。
- 税法違反の予防、商品や資本の闇流通を縮小させることを目的として、分析的業務やモニタリングの実施に事務の重きを移すこと。
- 効率的な採用と任用、職員の体系的な研修及び職能向上、モチベーションの効率的なシステム作りに基づいた職員のポテンシャルの高い水準。
- STS の部署と納税義務者との間の電子形式での文書のやり取り。
- 納税義務者からの機動的なフィードバック、納税義務者に対する税法や納税手続の変更点についての適時の情報提供といった高度に発達したシステム。
- 物品税対象商品や法令により監督が必要な商品の商標付けの改善。最終消費者を含む商品及び役務の供給の流れにおける電子インボイスの導入。キルギス共和国領内及びユーラシア経済連合加盟国領内における国の様々な追跡システム間の情報連携に基づいて機能し、国のデジタル財政制度の整備に向けた第一歩となる、小売販売のためのオンライン金銭登録機の利用。

この戦略の目的は、長期的展望で税務行政の遠隔手法を導入し、発展させるための基盤を作ることである。

第5章 国家税務局の発展の優先的分野及び課題

戦略で掲げられた目的を達成するために、2019年から2021年にかけてSTSの活動は以下に挙げる優先的な方向性で行われる。

方向性 1. 税務行政の自動化、納税義務者、国家機関及び地方自治機関との遠隔による連携を行うための基盤作り。

業務のこの方向性の実現は、以下に挙げる**3つ**の主要な課題群の解決に関連している。

第1の課題群に属するのは、インフラに関連した課題である。STSの情報基盤(ISNAK)の強化と発展の基礎にあるのは、新しい情報プラットフォームへの移行である。このことは、最新の情報技術に合致せず、STS及び納税義務者の最新のクエリにも応えられない老朽化した現有の情報プラットフォームに関連した技術的な限界が近年よりはっきりと現れてきていることが要因となっている。

それ以外に、ISNAKの情報基盤の技術インフラを更新し、強化する必要がある。というのも、現有のネットワークを含む、ISNAKの現有のサーバーやその他の基本機材と周辺機器の能力は、税務行政の一連の作業手順を完全に自動化し、ソフトウェアの変更や順応性のために機材を柔軟にし、情報システムそのものの安定的で、高速で安全な稼働を保証するだけでなく、必要な情報の探索と提供をユーザに対して容易にすることが十分にできていないのである。

上記に挙げた課題の遂行に並行して、ISNAKのソフトウェアをシステムとしてより完全なものにしなければならない。このソフトウェアは、より広い能力をもち、分析的な報告書の作成と情報の形成を行い、納税義務者のデータベースを更新することができるものである。ISNAKを最新の要求に合致させていくためには、規模、経済セクター、課税待遇に応じて納税義務者のカテゴリーに照らして納税義務者をセグメントに分けて情報を入力し処理するという方向性で、情報基盤を拡大していく必要がある。このような情報基盤は、遠隔フォーマットで監督業務を実施し、より柔軟かつより好結果を生むリスク評価手法の適用をするための基礎となるだろう。また同様に、租税負担義務を誠実に、又は不誠実に履行しているか、納税義務者のカテゴリーを定めるための基礎ともなる。結果として、このことは、善意の納税義務者に対する行政機関からの負荷を軽減し、経済の闇セクターに監督業務を集中させることができるようになるのである。

納税義務者のニーズ、また国家開発計画の課題も考慮に入れて、ISNAKのインフラの再建及び近代化と並んで、以下のことが予定されている。すなわち、「納税義務者の執務室」を通じた申請書の提出や証明書の受取、納税報告書や書類の提出にかかるシステムの改善及び開発、個人による統一的納税申告書の提出、様々な納税関連の用紙記入のための電子アシスタント等、納税義務者が税務機関のサービスから最も求めているものを遠隔フォーマットに切り替えることである。

インフラに関連した課題を首尾よく解決するための主要条件の一つは、STSのIT関係の部署や組

織全体の職員のポテンシャルを向上させることである。このためには、IT 関係部署の組織の改善のために、組織及び人員に関わる解決法を取り入れ、STS 職員の採用と任用の際に、ユーザとしての IT 技能を資格要件に含める必要があるだろう。

第 2 の課題群は、事務の作業手順を電子フォーマットに切り替えることと関連している。

この方向性で第一歩になるのは、今日で最大限に完全なビジネスプロセスのマトリックスの構築、その分析及び電子フォーマットへ切り替える順位の決定、その簡素化を妨げている弱点の明確化に基づいたビジネスプロセスのリエンジニアリングである。必要な場合には、STS の規定に関連する修正を施すことになるだろう。STS の規定に修正を施す作業で重要な部分となるべきなのは、税務行政の新しい機能やメカニズムを習得することにおいて必ず第一歩となるのが、現存する作業手順の分析、練り直し又は新しい作業手順の構築であるという要求である。この規定の必須の条件になるべきことは、税務行政の各プロセスのために担当者及び(又は)STS の担当部署を決めなければならないということである。この担当者及び(又は)担当部署は、ソフトウェアに修正を施すことも含めて、当該作業手順の質や適時の更新に対して責任を負うことになる。事務のビジネスプロセスを電子フォーマットに切り替えるという課題の非常に重要な部分となるのは、税務機関の部署間や様々なレベルの地域部局間での電子文書回覧への移行である。

作業手順の構造を改善した上で、ISNAK の関連するモジュールのソフトウェアが更新される。

さらに内部監督部署の利用に対するアプローチの変更も想定されている。それは、その業務の成果をこのシステムの本래の目的に合わせるよう移行させるもので、本래の目的とは STS の内部的な業務遂行手続の体系的な欠陥を定期的にモニタリングし、分析し明確にすること、IT システムの安全を確保すること、制度的なリスクを評価し、それに続いて管理者として判断を行い、明確になったリスクや欠陥を除去するための施策を遂行するということである。

新しい業務手続に導入されることになるのは、税金におけるロス及び税務行政診断評価ツール TADAT の調査により明らかになった税のギャップの体系的な評価の実施である。

税務行政の質の改善にかなりの程度役立つのは、組織の記憶のシステムを整備し、そのメカニズムを STS に導入することである。このことは努力の重複及び過去に蓄積されたプラスの経験の損失をもたらす。組織の記憶のシステムを整備することは、均一的な決定の採択、税務調査の質の向上、納税義務者に対する適時かつ正確な助言と情報提供のための基礎となる。それ以外に、税法を適用する実践において明確になった問題や矛盾に関する情報の体系化が行われていないために、現行の規定を適時に改善し簡素化すること、また税法をより完全なものにすることができない。

税務行政の効率性向上のための重要な基礎となるのは、STS と他の国家機関や地方自治機関との連携を遠隔操作で行い、様々な省庁のデータを自動で照合していく能力を整備することである。

国家プロジェクト「トウンドウク」によるデジタル化施策を実施していく中で、STS の活動を強化していく必要がある。2016 年に STS は省庁間電子連携システム「トウンドウク」に加わり、「トウンドウク」を通じて、キルギス共和国政府付属国家登録庁、キルギス共和国財務省付属中央出納局、キルギス共和国財務省付属国家調達局との間で省庁間の情報連携を行っている。国家機関最重要データベース整備計画にしたがい、

納税義務者識別番号、納税義務者が認めた税債務の有無、事業活動、法人によって実際に行われた国家予算への税支払、納税義務者の所得税に関する情報に関して、STS によりデータベースが整備された。国家機関最重要データベース整備計画を実施していく中で、省庁間電子連携システム「トウンドック」を通じて、国家モニタリングシステムのために、納税義務者の数、発行された許可証の数、税及び各種支払いの入金に関する情報を「トウンドック」に伝送するためのデータベースが整備された。

それと同時に、STS の活動の効率性を向上させるため、省庁間電子連携システム「トウンドック」に統合される新しいスペックを開発し導入する次に挙げるような他の国家機関とも連携を拡大させていくよう大きな努力をしていく必要もある。その国家機関とは、キルギス共和国司法省、キルギス共和国政府附属国家税関局、キルギス共和国運輸道路省、キルギス共和国社会基金、キルギス共和国労働社会発展省、キルギス共和国国家統計委員会、キルギス共和国経済省、キルギス共和国政府附属国家備蓄基金である。

第 3 の課題群に分類されるのは、職員のポテンシャルを強化するという課題である。これは STS そのものの発展にとって最も重要な方向性の一つであり、これが実現しなければ、本戦略の十分な目的達成は不可能である。

職員のポテンシャル向上の活動は、具体的な成果を達成した際に職員に対して物質的なインセンティブを与えるシステムを改善することである。

方向性 2. 闇経済の縮小に基づいた、善意の納税者のための競争環境の整備。

STS の活動のこの方向性は、2 つの課題群からなり、善意の納税者から悪意の納税者へ税務行政の焦点を移すためのものである。

事務処理を簡素化し、納税者サービスを電子化するという第 1 の課題群は、室内税務調査の拡大、新しい革新的な監督手法の導入、計画的な出張税務調査件数の縮小、電子インボイスを適用するシステムの整備、オンラインキャッシュレジスターシステムの利用普及、リスク管理システムの整備のためのものである。

一方では報告書を簡素化し、納税義務者との接触を減らそうという志向があり、他方では納税者との接触なしに行われる税務行政の業務拡大のために、納税者からより多くの情報量を得たいという STS のニーズがあるが、その両者の間にある相反する矛盾がこの計画の 3 年間で取り払われなければならない。この矛盾は、納税者が取り入れる会計プログラムが、国家機関に提出されるあらゆる種類の報告書や情報を作成する能力をもつことによって、またその会計プログラムから電子署名を用いて STS の情報システムにそれらを直接伝送することによって取り払うことが可能であろう。会計プログラムを STS の情報システムに接続させることについて納税義務者が自発的に同意すれば、納税義務者には税務機関との直接の接触がなくなり、納税義務者の調査は室内調査の形式により遠隔手法で行われるようになるだろう。納税義務者の報告書やその他の情報の作成は、納税義務者にとっては大きな財政的コストや時間的コストを全く負担することなく、STS において自動的に行われる。

社会における税文化の向上のために向けられた第 2 の課題群は、STS だけでなく、あらゆる統治機関及び社会も巻き込んだ長期にわたる活動の方向性である。こういった活動の方向性は、STS の業務に直接関係しないにもかかわらず、STS はこの方向性で行われる活動から直接的及び間接的なメリットを得る最

も利害関係の強い機関である。第 2 の課題群を遂行することで得られる成果により、将来新しい考え方をもちた納税義務者を育て、税の法的諸関係を質的に新しい水準へと導くことができるだろう。

第 1 段階の課題としては、あらゆるレベルの教育機関の必修カリキュラムに、税金及び課税に関する授業や課程を導入すること、また納税義務者とのフィードバックの体制を作ること、コールセンターの業務改善など、納税義務者に対して機動的で質の高い情報を提供し、相談を受け付ける体制を整備することが挙げられる。

方向性 3. 税務行政分野におけるユーラシア経済連合への統合プロセスに対する支援。

この方向性で STS の活動は、最新のデジタル技術を用いて安定的な社会経済開発のための最適な条件を整備する目的で、企業活動主体と国家との間の連携を最適化することを可能にする 2019～2023 年のキルギス共和国における財政デジタル化プロジェクトの実施と結びついている。また同様に STS の活動は以下に挙げる 2 つの目的の同時達成にも結びついたものである。すなわち、一方では税分野に関してユーラシア経済連合におけるキルギス共和国の利益を守ること、また他方では、税務行政に関してユーラシア経済連合の参加国としての義務を確実に果たすことである。

この方向性の課題としては、商品に商標を取りつけるシステムの開発と普及、商品のトレーサビリティシステムの創設、ユーラシア経済連合の法体系を改善する業務の強化及び体系化、ユーラシア経済連合において税法と税務行政を改善する業務に関わる専門家の能力向上、欠陥や矛盾の排除、キルギスの国の利益の擁護が挙げられる。

方向性 4. STS の活動領域の拡大。

活動のこの方向性は、STS のサービスが拡大し続けている傾向と関連している。

この戦略を実施するための STS の活動は、税務行政のあらゆる方向性における立法活動と密接に結びついている。

第6章 戦略の実施及び発生しうるリスク

本戦略において掲げられている目的と課題は、2019～2021 年のキルギス共和国政府付属国家税務局開発戦略実施のための行動計画(以下、「行動計画」とする)にしたがって実行されることになるだろう。

戦略行動計画は、関係する実施機関が所定の期間内に具体的な成果をあげることを目的としている。

税務を近代化するための大規模な改革の実施は、国際金融機関の支援を仰がずには不可能であろう。これに関連して、税務行政システムの主要な長所と弱点を判断する目的で、また同様に問題点を除去するための提言を策定する目的で、STS が世界銀行に要請し、2016 年に税務行政診断評価ツール(TADAT)を用いて、キルギス共和国の税務行政について評価が行われた。

TADAT の報告書による提言を考慮に入れて、2018～2022 年に向けたキルギス共和国と世界銀

行との間のパートナーシップ枠組み計画において、「課税システム及び統計システムの近代化」という投資プロジェクトの実施が見込まれている。このプロジェクトは、STS のインフラの近代化及び開発、組織的及び技術的ポテンシャルの強化、リスク管理の総合的な体制作りといった効率性の高い複合的な改革の実施を内容とするものである。

プロジェクトの最終的な成果となるべきものは、課税標準の大幅な拡大及び税収の増加を可能にする高度に近代化された効率的な STS である。

上記行動計画の実施が質的に優れたものになるかどうかは、自らに与えられた課題に対して実施機関が責任ある態度で臨むことだけでなく、計画に示された施策に対してしかるべく適切な時に資金が提供されることにもかかっている、ということをおこの際指摘しておく必要がある。

本戦略を実施するための資金の確保は、共和国予算で見込んだ資金と、国際機関の支援によってなされることになる。戦略実施のための費用はおおよそ 406 474.94 千ソムであり、そのうち 177 347.9 千ソムは国家予算から(173 583.7 ソムは職員定数の増加による)、229 217.4 千ソムは国際ドナー機関から得る予定である。

この戦略の実施において、とりわけ以下に挙げるような一定のリスクがあることを強調しておく必要がある。

- 1) 経済成長のテンポが低下し、予算赤字が発生する可能性と関連したマクロ経済的リスク。
- 2) 課税標準を狭めてしまう根拠の無い過度の特権の付与など税法改正と関連したリスク。
- 3) 戦略における各施策に対する資金の問題等、本戦略の実施に対する支援が不十分となる可能性があるという管理運営上のリスク。

第7章 開発戦略の実施を評価する指標

税務システムに関する活動の評価は、そのシステムの効率性が自らの機能を果たすことができているか、また予算の歳入部門に税支払からの入金確保するという課せられた目的を実現できているかという能力の有無に基づいて行われる。

税務システムに関しては、全体として、基礎となる統計的指標又は決済の指標に基づいて評価をすることができる。政務システムの効率性については、税収の増加、一定の経済的又は社会的効果の達成に表れる成果を比較することで評価がなされる。それ以外にも、税務行政のシステムそのものにかかるコスト、また国のサポートによる一定の施策の実施をここに含めることも可能である。

それと同時にこの戦略に関しては、期待される成果が点で表れるものであることを考慮して、与えられた課題の達成又は非達成についての専門家による内部評価手法もより受け入れ可能のようにみえる。

この際、この手法であれば、STS の内部の人材を用いて、第三者からの参加なしに与えられた課題の成果について評価及びモニタリングを実施できるのである。

これらの指標を策定する際に、必要な生産機能を実行する費用を削減し、納税義務者との業務の

際にペーパーレスの文書のやり取りの割合を増加させるような情報技術を活用する国民及び経済活動主体の割合の増加といった、効率性を表す間接的指標は利用されなかった。この際、STS に対する国民の信頼度等といった質的な指標を、アンケート調査を実施することで計測することが可能である。

- 1) 対 GDP 比で 2019～2021 年に STS によって動員される集税の割合の安定性の確保:
 - a) 2019 年 - 13.5%
 - b) 2020 年 - 13.5%
 - c) 2021 年 - 13.5%
- 2) 遠隔システムを用いて実施される税務調査のカバー率の増加(税務調査の総数に対する遠隔システムによる税務調査の数):
 - a) 2019 年 - 0%
 - b) 2020 年 - 5%
 - c) 2021 年 - 20%
- 3) 「ワンストップ」サービス及びサービスセンターを利用する機会のある納税義務者の数の増加:
 - a) 2019 年 - 2.0%
 - b) 2020 年 - 2.0%
 - c) 2021 年 - 2.0%
- 4) 電子形式で報告書を提出する納税義務者の数の増加:
 - a) 2019 年 - 50000 主体
 - b) 2020 年 - 15000 主体
 - c) 2021 年 - 10000 主体
- 5) 新しいプラットフォーム及び新しいインフラを活用するための STS 職員の養成と研修:
 - a) 2019 年 - 0 名
 - b) 2020 年 - 100 名
 - c) 2021 年 - 200 名
- 6) 能力向上研修を受講した STS 職員数:
 - a) 2019 年 - 100 名
 - b) 2020 年 - 200 名
 - c) 2021 年 - 700 名
- 7) 電子形式/遠隔方式で納税義務者に提供された STS の役務/サービスの数:
 - a) 2019 年 - 6 件
 - b) 2020 年 - 10 件
 - c) 2021 年 - 15 件

第8章 期待される成果

本戦略の目標が達成されれば、事務手続が簡素化され、税務署の職員と直接接触することなしに電子的な方法で税支払の義務を履行することができるようになることで、納税者が事業を行う諸条件が改善されることになる。このことは時間のコストの縮減、さらに歳入に関わる支払の義務履行にかかる納税者の物

質的なコストの縮減をも可能にするものである。

それと同時に、本戦略に掲げられた全ての施策は、非公式の経済セクターから闇の流れと取引とを追放するためのものである。これによって課税標準が著しい拡大と、税収の増大が確保されるだろう。

方向性 1:

- STS のシステム開発の技術モデルへの移行。
- STS が行うサービス領域の拡大と納税者に対するサービスの質の向上。
- STS の管理システムと組織体制の最適化。
- 継続的に行う研修や職員の能力向上システムの整備を含む、STS 職員の能力を段階的に向上させることのできるシステムの創造。
- 税のリスクを分析し評価するメカニズムの形成。

方向性 2:

- 納税義務者による租税負担義務の履行水準の向上。
- STS の全ての下部組織の業務の効率性向上、文書処理の迅速化、STS が行う判断の質の向上。
- 税に関して分かりやすい、便利な、経済的に裏付けのある事務を行うことで STS のイメージ向上。
- 省庁間電子連携システム「トウンドック」に統合される新しいスペックの開発と導入に関係する他の国家機関との連携を拡大することで STS の業務の効率性の向上。
- 税務の事務手続を簡素化し、遠隔の形式で機動性のある方法により提供されるサービスの量を増やすことで、企業活動主体のためのより最適な環境の整備。

方向性 3:

- ユーラシア経済委員会においてキルギス共和国の利益を代表するため STS のポテンシャルを向上させる。
- 納税者のモニタリングを遠隔操作で行う方法を拡大させるための基盤や、商品の動きについてのトレーサビリティを確実にし、商品へのマーキングを行うことによって税務調査を実施し、ビジネスに対する行政の負担を軽減するための基盤を整備すること。
- 財政デジタル化プロジェクトが成功すれば以下に挙げる成果が得られるだろう：
ビジネスにとって：
 - 1) 租税負担義務の履行の簡素化。

- 2) ビジネスに関与する全ての者の租税負担義務の履行にかかる資本コスト及び事業コストの最小化。
- 3) 納税報告書及び税務署職員との接触の簡素化、自動化。
- 4) 不当競争の排除及び国の生産者の保護。
- 5) ユーラシア経済連合市場への製品の輸出量が増大する可能性。

最終消費者にとって:

- 1) 商品の真正性及び品質の保証。
- 2) 透明な市場における適正価格。
- 3) 税控除を受けるための方法の簡素化。

国家にとって:

- 1) 税の徴収率の向上。
 - 2) 商品供給の全ての連環におけるトレーサビリティの確保。
 - 3) 不法な商品流通を発見する可能性。
 - 4) 最適な投資環境の整備。
 - 5) 国民の国家機関に対する信用の向上。
 - 6) 社会経済的な判断を行う際の効率性及び質の向上。
- ユーラシア経済連合の税法を確認することにより、ビジネスを行うための諸条件を改善すること。対外経済活動を行っている企業家の利益を考慮すること。

方向性 4:

- 事務の新しい機能の開発。
- 重複する機能を取り除くことで、歳入の事務処理にかかる国家の費用の低減。
- 租税負担義務の履行にかかる納税義務者のコストの低減、社会保険料の事務処理機能を STS に移管する結果として税務調査数の減少。

2019年～2021年に向けたキルギス共和国政府付属
 国家税務局開発戦略実施のための行動計画

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
方向性1: 税務行政の自動化、納税義務者、国家機関及び地方自治機関との遠隔による連携を行うための基盤作り						
インフラに関する課題						
1.1.	情報基盤ISNAKの技術インフラの更新及び強化	1.1.1. 機材及びその機材のためのソフトウェアを含め、現有の技術インフラの能力の検査と検討 1.1.2. 今後少なくとも6年間はタスクをこなしていくことを目的として技術インフラの不足している要素の分析及び評価の実施	インフラの技術的な状態及びソフトウェアの最新性について客観的なデータの取得 ISNAKの連続的作業のための技術インフラで不足している要素が将来開発されることを考慮して追加的な装備	2020年 第1四半期 2020年 第2四半期	世界銀行の投資貸付 世界銀行の投資貸付	STS、 STS付属国营 企業「アイティサービ ス」 STS、 STS付属国营 企業「アイティ サービス」

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
		1.1.3. ISNAKの技術インフラの更新について、調査の実施、概算及び計画(設計)の作成	ISNAKの技術インフラの更新	2020年 第3四半期	世界銀行の投資貸付	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」
1.2.	ISNAKのソフトウェアの完成	1.2.1. ISNAKのソフトウェアの効率的な稼働のための分析及び完成作業のスケジューリング作成 1.2.2. ISNAKのソフトウェアの完成へ向けた諸段階の実施	ISNAKの更新及び完成作業のための段階の手順の決定に関する提言 プログラムソフトの開発及び導入	2021年 第2四半期	世界銀行の投資貸付	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」
1.3.	STSのIT関係の部署及び職員のパフォーマンスの向上	1.3.1. 組織内部の分析、IT関係部署の最適な組織及びビジネスアナリストを含むIT専門家の必要数の決定、 1.3.2. STS職員の採用と任用の際に、ユーザとしてのIT技能についての資格要件の策定及び承認	ソフトウェア保守・情報セキュリティ局のための特殊技能をもった高度な人材の確保 ユーザとしてのIT技能の形成と ユーザとしてのIT技能の能力向上	2020年 第1四半期	*	STS STS付属国営 企業「アイティ サービス」
				2020年 第2四半期	*	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
		1.3.3. テスト及び評価システムの開発、選択的調査の実施、STSの様々なカテゴリーの役職者のユーザとしてのIT技能レベルの評価	STS各部署の職員のコンピュータ操作能力の評価システム	2020年 第3四半期	世界銀行の投資貸付	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」
		1.3.4. STS職員のIT技能のレベル向上プログラムの開発及び承認	STS職員のコンピュータ操作能力の向上	2021年 第1四半期	世界銀行の投資貸付	STS
		1.3.5. IT関係部署に関する規定、資格要件の策定及び承認、IT関係部署の新しい組織体制の導入	IT関係部署の業務の質の向上	2021年 第2四半期	*	STS
1.4.	STSの物質的及び技術的基盤の強化	1.4.1. 「ワンストップ」サービス及びサービスセンターに対するニーズ分析、その他の建物及び建屋に対するニーズ分析の実施	STSの地方事務所における「ワンストップ」サービス及びサービスセンターの開設(必要に応じて)	2021年 第3四半期	*	STS
		1.4.2. 長期にわたるSTSの物質的及び技術的基盤整備計画の策定と支出見積もり	STSの物質的及び技術的基盤の強化	2021年 第4四半期	*	STS

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
事務の作業手順の電子形式へ移行						
1.5.	事務の作業手順の体系的な改変	<p>1.5.1. 税務行政の作業手順の機能的分析の実施及びその体系的一覧の作成</p> <p>1.5.2. 現行のソフトウェアポータルで作業手順を簡素化/改善する可能性の判断</p> <p>1.5.3. STSの組織体制及び管理体制の最適化に関する提言の策定(作業手順の機能的分析の結果に応じて)</p> <p>1.5.4. 税務行政の作業手順の完成/開発を行う計画の策定及び承認</p>	<p>税務行政の作業手順の改善</p> <p>ISNAKのソフトウェアポータルでの作業手順の簡素化</p> <p>組織体制の近代化を通じて地方の税務署における業務の効率性の向上</p> <p>税務行政に関する業務の改善</p>	<p>2019年 第3四半期</p> <p>2019年 第4四半期</p> <p>2020年 第1四半期</p> <p>2020年 第2四半期</p>	<p>世界銀行の投資貸付</p> <p>世界銀行の投資貸付</p> <p>*</p> <p>世界銀行の投資貸付</p>	<p>STS</p> <p>STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」</p> <p>STS</p> <p>STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」</p>

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
1.6.	事務の作業手順の開発にかかるとしてのSTTSのポテンシャルの強化	1.5.5. 作業手順の自動化のための資金調達の金額及び財源の確定	作業手順の自動化に必要な資金の確保	2020年 第4四半期	*	STS
		1.5.6. 現存する作業手順における欠陥の簡素化/除去を目的としたSTTSの規定に対する変更	税務行政の効果的に自動化された作業手順の創造	必要性に応じて	*	STS
		1.6.1. 作業手順の遂行に関するSTTSの現行の規定の策定/追加、作業手順の開発及び改善に対して責任を負う部署の確定にかかるとしての要件の導入	事務の作業手順の改善	2019年 第4四半期	*	STS
		1.6.2. STTSのビジネスアナリストの能力向上にかかるとしての計画の策定及び承認	STTSのビジネスアナリストの能力向上	2020年 第1四半期	*	STS、 STTS付属国営 企業「アイティ サービス」

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
1.7.	STSの納税義務者登録データベースと司法省のデータベースのアップデート	1.7.1. STSのデータベースと司法省のデータベースを照合する手続の開発 1.7.2. 納税義務者データベースのアップデートの実施: 1) 複数のデータベースの照合結果による決定案の立案 2) 複数のデータベースの照合結果による決定の採択及びキルギス共和国国家納税義務者登記簿への変更	キルギス共和国国家納税義務者登記簿に記載されている法人の数とキルギス共和国統一国家法人登記簿に記載されている法人の数との間のギャップの縮小	2019年 第4四半期	*	STS、 司法省
1.8.	税務機関の垂直関係での部署間及び水平関係での部署間で連携を行う際に電子形式による文書の回覧を導入するための諸条件の整備、またSTSの中央部局及びSTSの組織全体における管理職が遠隔で連絡を取り合うための諸条件の整備	1.8.1. 垂直関係及び水平関係で行うSTSの部署間の電子形式による文書の回覧の分量及びニーズの分析並びに明確化	データベースの照合を行っている納税義務者のスクリーニング方法の導入 作業規律及び事務処理の手順に対する効率的な監督体制	2020年 第2四半期	*	STS
				2019年 第4四半期	*	STS

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
1.9.	内部監督を行う部署の職務権限の最適化	1.8.2. 資金確保のための業務及び必要な場合には入札の公示	電子形式による文書の回覧を導入するための資金の確保	2020年 第2四半期	*	STS
		1.8.3. 税務機関における職員の研修及び電子形式による文書の回覧システムの導入	STSの職員による作業規律のレベルの向上	2020年 第3四半期	*	STS
		1.8.4. パイロットプロジェクトの導入	企業のビジネスプロセスの自動化及び最適化。会社の電子文書保管庫の整備	2021年 第2四半期	世界銀行の投資貸付	STS
		1.9.1. STSの内部の業務手続を定期的にモニタリングし、分析し構造的欠陥を発見すること、ITシステムのセキュリティの確保、組織上のリスクの評価と いう本来の主要な任務に合致しているかという観点で、内部監督を行う部署が果たす機能の調査及び評価、また同様にSTSの内部規定の調査及び評価	実施された内部監督の効率性についての判断	2020年 第1四半期	*	STS

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
		1.9.2. 業務に関する業績評価指標を用いた内部監督を行う部署の業務規程の策定及び承認	業務に関する業績評価指標を用いた内部監督を行う部署の業務規定の承認	2020年 第2四半期	*	STS
1.10.	国内全域のSTSのサービスの遠隔フォローアップへの移行	1.10.1. 納税義務者に対して遠隔フォローアップで提供されるサービス一覧の作成	納税義務者に対して提供されるサービスの簡素化	2020年 第2四半期	*	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」
		1.10.2. 一覧にしたがって遠隔フォローアップへサービスを移行する段階の確定	税務行政の手續の簡素化、納税義務者のための最適条件の整備(時間及びコストの縮減)、汚職リスクの低減	2020年 第3四半期	*	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」
		1.10.3. 第1段階のサービスを遠隔フォローアップに移管する一連の作業の実施: - 作業手順の開発 - ソフトウェアの開発	オンラインでの納税義務者による必要情報の取得	2020年 第4四半期	世界銀行の投資貸付	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
職員のポテンシャルの強化						
1.11.	STS職員の訓練及び再訓練システムの改善	1.11.1. 職員の訓練及び再訓練のターゲットグループ並びに頻度の確定、上記ターゲットグループに対するカリキュラムの開発 1.11.2. 遠隔研修及びトレーニングの実施を含む職員の訓練及び再訓練の実施理念の策定	STS令 遠隔研修の段階的導入	2019年 第4四半期 2020年 第1四半期	技術協力 プロジェクト 「STSの人材開発 システム改善」 (JICA) *	STS STS
1.12.	国の全域におけるSTS職員の遠隔研修システムの整備	1.11.3. 理念の実現 1.12.1. 技術的要件の策定。ソフトウェアの財源及び開発者の確定	STS職員の能力向上 ドナー資金及び予算からの資金の確保	2020年 第2四半期から 2019年 第4四半期	* 技術協力 プロジェクト 「STSの人材開発 システム改善」 (JICA)	STS STS

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
1.13.	具体的な成果を達成した職員に物質的なインセンティブを与えるシステムの改善	1.12.1. STS職員の遠隔研修システムの整備のための機材及びソフトウェアの購入	STS職員の遠隔研修システムの整備のためのソフトウェア	2020年 第1四半期	技術協力 プロジェクト 「STSの人材開発 システム改善」 (JICA)	STS
		1.12.3. ソフトウェアの導入及び実用化	STS職員の能力向上	2020年 第2四半期	*	STS
		1.13.1. 職員のモチベーションを維持するためのシステムに関する国際的な経験の調査	STS職員のモチベーションを維持する新しいシステムの導入に関する提言	2019年 第4四半期	*	STS
		1.13.2. 職員のモチベーションを維持するための現行のシステムに関する分析の実施及び欠陥の洗い出し	職員のモチベーションを維持するための現行のシステムについて明らかになった欠陥に関する提言	2020年 第1四半期	*	STS
		1.13.3. 分析結果に応じて、必要な場合にはモチベーションを維持するための現行のシステムに対する提言	職員に物質的インセンティブを与えるシステムの改善	2020年 第2四半期	*	STS

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
方向性2: 閣経済の縮小に基づいた、善意の納税義務者のための競争環境の整備						
事務の簡素化及び納税者サービスの電子化						
2.1.	全ての地方税務機関における室内税務調査の拡大	2.1.1. 行われる室内税務調査の指定の手続、効率性及び質の分析の実施	税監督の分野での税務行政の改善	2020年 第2四半期	世界銀行の投資貸付	STS
		2.1.2. 明らかになった欠陥を考慮に入れた室内税務調査の実施方法の承認	室内税務調査の実施に関する方法及び内部手続の承認	2020年 第3四半期	*	STS
		2.1.3. 室内税務調査の位置付け、要件、手続及び結果を確認するためのキルギス共和国税法典に対する修正及び追加にかかるキルギス共和国の法律案の立案	室内税務調査の効率性の向上	2021年 第1四半期	*	経済省、 STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」
2.2.	全ての地方税務機関における税務調査の実施体制の改善	2.2.1. 行われる税務調査の数及び有効性の種類ごとの分析	税務調査の有効性の改善	2020年 第3四半期	*	STS、 経済省
		2.2.2. 計画的な出張税務調査を信任した監査会社/監査人に関する外部委託することに関する提言の立案への参加	計画的な出張税務調査の効率性の向上を目的とした提言	2020年 第4四半期	*	STS、 経済省

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
2.3.	リスク管理体制の構築	2.3.1. 税法の不履行の分析を行う機能をもち、リスク管理を担当する部署の創設	キルギス共和国の税法の不履行にかかるリスク分析の効率性の向上	2020年 第1四半期	*	STS
		2.3.2. 税法の不履行リスクに関する評価、分類及び数量的評価に対する体系的アプローチの策定	税法の不履行リスクの明確化	2020年 第2四半期	*	STS
		2.3.3. 税監督の分析的ツールの改善	税監督の効率性の向上	2020年 第4四半期	*	STS
		2.3.4. 各省庁間でのデータベースの統合	省庁間電子連携システム「トウン ドック」に関する各省庁との契約 締結	2021年から	*	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
2.4.	納税義務者のための会計ソフトを用いたSTSへの報告書の作成及び伝送自動化システムの導入	<p>2.4.1. 以下に挙げることに關して、会計ソフトの開発を行う会社との協議及び連携の計画の採択:</p> <p>a) あらゆる種類の報告書の作成を目的とした会計ソフトの完成</p> <p>b) 直接にISNAKへの伝送/受領を行う可能性</p> <p>c) 電子署名の使用条件</p> <p>d) 情報の作成、保管及び伝送といった処理を行った際のITセキュリティのレベルの向上</p>	協議、「ラウンドテーブル」、会議	2020年から	世界銀行の投資貸付	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」
		2.4.2. STSが会計ソフトに接続(自由意志に基づき)することに同意した納税義務者の事業を監督する手続の採択	税務行政の方法の改善	2021年 第1四半期	*	STS、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
税文化の向上						
2.5.	高等教育機関及び中等専門教育機関のための税と課税に関わる体系的な研修セミナーの実施	2.5.1. 省庁間の連携にかかる共同作業の取り決め/協定の策定 2.5.2. 省庁間の連携にかかる共同作業の取り決め/協定の実施	省庁間の連携にかかる協定の計画	2020年第4四半期 2021年から	*	STS、 教育科学省 STS、 教育科学省
2.6.	納税義務者とのフィードバック体制の整備	2.6.1. 様々なカテゴリーの納税義務者のための税にかかる情報の最も効果的な伝達形式についての実業界の代表者との討議	「ラウンドテーブル」、セミナー形式の会合及び会議	2020年第3四半期	*	STS

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
		2.6.2. 電子形態による相談受付を含め、納税義務者に対して機動的で質の高い情報を提供し、相談を受け付ける体制の整備	納税義務者に対する機動的で質の高い情報提供や相談受付を行う体制	2020年第4四半期	世界銀行の投資貸付	STS
		2.6.3. コールセンターの業務改善にかかる提言の策定	サービスの質の改善	2021年第1四半期	*	STS
		2.6.4. STSが提供している国家サービスの質について市民が評価を行うメカニズムの導入	STSが提供しているサービスの質についての市民による評価	2021年第2四半期	*	STS
2.7.	税の徴収率の向上とキルギス共和国の税法の遵守に向けた「国民的監督」のツールの開発及び導入	2.7.1. 税の徴収率の向上とキルギス共和国の税法の遵守に向けた「国民的監督」のツールの開発	予算の歳入部門の増加に直接影響を与える税文化の向上	2019年から	*	STS
		2.7.2. 携帯アプリの導入	納税義務者への情報提供	2019年から	*	STS

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
方向性3: 税務行政分野におけるユーラシア経済連合への統合プロセスに対する支援						
3.1.	貿易取引のトレースナビリティの体制の整備; 電子インボイスの導入; 商品に商標を取り付ける体制の整備; リアルタイムでデータ転送を行う機能をもった金銭登録機を使用するメカニズムの改善	3.1.1. 計画にしたがって貿易取引のトレースナビリティの体制の実現	貿易取引のトレースナビリティの体制の導入	計画文書で設定される期間	UNDPのプロジェクト	STS、 経済省、 国家関税局 国家情報技術通信委員会、 財務省、 STS付属国営企業「アイティサービス」
3.2.	ユーラシア経済連合加盟国の税務局との情報交換の拡大	3.2.1. 市民及び企業活動主体の収入/資本並びに財産に関するユーラシア経済連合法令が定める情報についての必要性を確保するための納税義務者の報告書の書式の分析と完成	ユーラシア経済連合の税務局との情報連携及び協力の確保	必要に応じて	*	STS、 STS付属国営企業「アイティサービス」
		3.2.2. 情報交換を確実にするプログラム・モジュールの完成/開発	ユーラシア経済連合の枠内における間接税にかかる事務処理の改善	必要に応じて		STS、 STS付属国営企業「アイティサービス」

番号	課題/施策	活動	期待される成果	期間	財源	実施機関
方向性4: STSの活動領域の拡大						
4.1.	国家社会保険にかか る保険料事務の機能 の実施	4.1.1. 国家社会保険にかか る保険料事務の機能 の実施 4.1.2. キルギス共和国政府 付属税務局の中央部 局及び地方機関にお ける必要な職員定 数の確保	事業を行うための最 適な条件整備及び法 人や個人に対する行 政負担の低減 国家社会保険にかか る保険料事務の機能 の税務機関による質 の高い遂行	2019年から 2019年7月1日から	* *	経済省、 STS、 社会基金、 財務省、 STS付属国営 企業「アイティ サービス」 STS、 社会基金、 財務省

注記：* 支出の概算で承認されている共和国予算において見込まれた資金による財源