

保安講習会申請システム (操作マニュアル JR九州版)

一般社団法人 日本鉄道施設協会

九州事務所

作成日：2023.12.01

修正日：2024.01.18



目次

目次.....	1
1.はじめに.....	2
2.初回ログインについて.....	2
2-1.初回ログイン(旧システムから継続してログインする場合).....	3
❖ ログイン ID がわかる場合の初回ログイン.....	3
2-2.初回ログイン(会社情報登録願の提出から始める場合).....	5
❖ 会社情報登録願の提出→初回ログインまで.....	5
3.お知らせ.....	7
4.トップ.....	8
5.会社・支店編集.....	9
6.受講者管理.....	10
❖ 6-1.【受講者一覧】受講者管理の画面説明.....	11
❖ 6-2.【受講者一覧】登録済受講者の確認.....	13
❖ 6-3.【受講者一覧】新規登録(新規 ID 取得).....	14
❖ 6-4.【受講者一覧】新規登録(ID 取得済み).....	16
❖ 6-5.【受講者照会】受講者照会の画面説明.....	18
❖ 6-6.【受講者照会】基礎情報編集.....	20
❖ 6-7.【受講者照会】医適登録.....	21
❖ 6-8.【受講者照会】写真登録.....	22
➤ 写真登録の注意事項.....	24
7.資格一覧出力.....	29
8.講習会申込.....	30
❖ 8-1.申込方法/一時保存(仮登録/仮予約).....	30
➤ 「一時保存(仮登録/仮予約)」の受講者削除.....	38
❖ 8-2.申請(申込確定).....	39
➤ 申請エラーが発生する場合(申請ができない場合).....	41
➤ 特例申請について.....	43
❖ 8-3.申請書出力.....	45
❖ 8-4.差戻について.....	46
9.受講票について.....	48
10.合否確認について.....	50
11.認定証(印刷)について.....	54
12.認定証サンプル.....	57
13.自身のパスワード変更について.....	58
14.ログイン ID がロックされた/パスワードを忘れた(再設定).....	59
15.メールが届かない場合.....	60

1.はじめに

本書は、「J R九州 施設関係請負工事等従事者資格認定講習会」を受講する場合において、一般社団法人（略：一社）日本鉄道施設協会のシステムを利用していただく際の操作マニュアルとなります。

本書では Windows 10 をご使用の場合に表示される画面で説明しています。

ご使用の OS 及びアプリケーションソフトによっては、操作が異なる場合があります。

また、本書を印刷される場合は両面印刷をお勧めいたします。

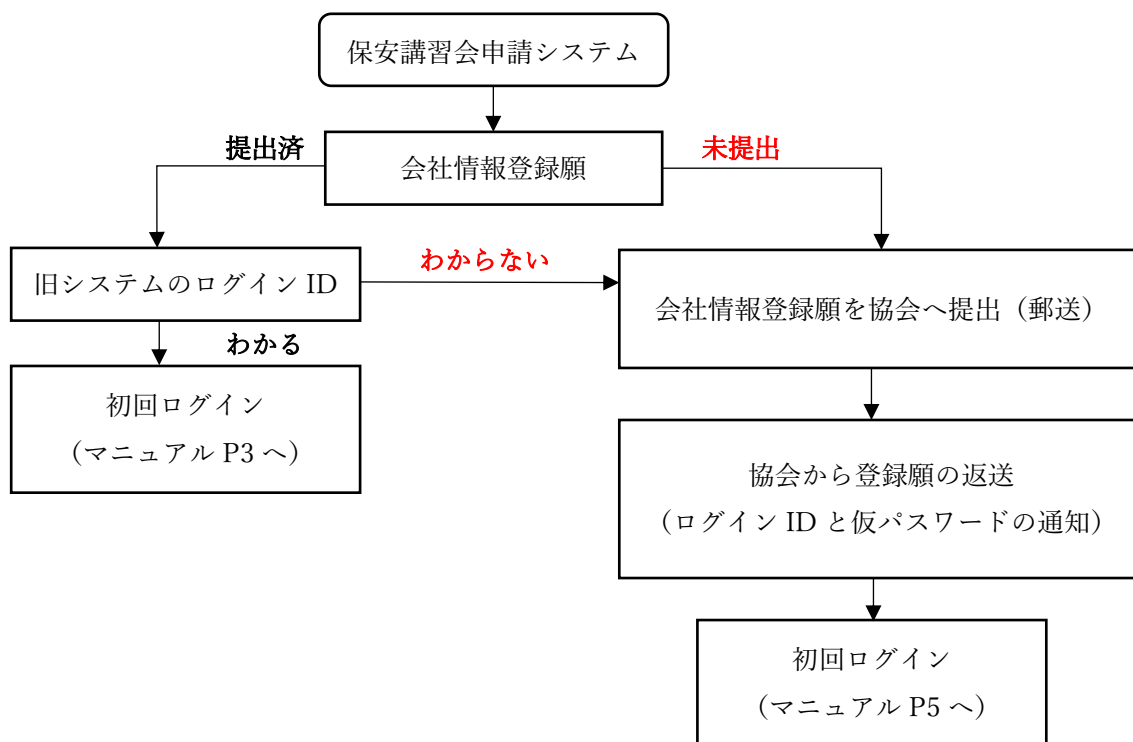
初めて講習会申込等の処理を行うには、会社を識別するためのコード「ログイン ID」と「仮パスワード」を取得する必要がありますので、「会社情報登録願」を（一社）日本鉄道施設協会 九州事務所へ郵送で提出し、「ログイン ID」と「仮パスワード」を取得してください。また、仮パスワードは取得後、変更する必要があります。また、

※※会社情報登録願を既に提出済の場合（旧システムを使用されたことのある場合）は、再度提出する必要はありません。※※

2.初回ログインについて

ログイン方法は既に「会社情報登録願」を提出しログイン ID を取得しているか否かによって異なります。

以下のフローに沿って初回ログイン方法をご確認ください。



初回ログイン完了後は初回ログイン時に設定したパスワードを使用します。
設定したパスワードは忘れないよう十分に注意して管理してください。

2-1.初回ログイン(旧システムから継続してログインする場合)

旧システムのログイン ID をお持ち(「会社情報登録」を提出済でログイン ID を取得済)の場合、新システムでも継続して同じログイン ID を使用します。

以下はログイン ID を既にお持ちの場合の初回ログイン方法になりますので、ログイン ID を取得していない、またはログイン ID がわからない場合は本マニュアル P5「2-2.初回ログイン(会社情報登録願の提出から始める場合)」をご確認ください。

初回ログインでは、まず、パスワードの変更から行います。

・変更方法は以下の通りです。

❖ ログイン ID がわかる場合の初回ログイン

- ① 当協会 HP (<https://www.jrcea.or.jp/>) から「保安講習会」→「JR九州」の順番にクリックいただくと、「保安講習会 JR九州」のページが表示されます。同ページ内の「講習会のお申込み」の項目中の『② 2024年04月01日からの講習会はこちらから』と記載されている「こちらから」をクリックしてください。保安講習会システム(JR九州)」が開き、ログイン画面が表示されます。
- ② ログイン画面が表示されたら、ログイン ID とパスワードの両方に旧システムのログイン ID を半角英数字で入力してください。

(※旧パスワードおよび会社 ID 等は使用しません。使用するのはログイン ID のみ、です。)

※自社のログイン ID がわからない、また紛失した場合は、「会社情報登録願」の再提出が必要になります。提出の流れについては本マニュアル P5「2-2.初回ログイン(会社情報登録願の提出から始める場合)」をご確認ください。

The screenshot shows a login form titled "ログイン". It includes a checkbox for "ログインIDとパスワードを入力後、ログインをクリックしてください。". Below this are two input fields: "ログインID" and "パスワード". A red dashed box highlights these two fields, with red arrows pointing to them from the text "旧システムのログインIDを入力" (Enter the login ID from the old system). Below the input fields is a "ログイン" button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text "(上のログインIDと同じものを再入力)" (Re-enter the same login ID as above). At the bottom of the form, there is a blue box containing the text: "【初回ログイン後】 ログインIDと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。"

- ③ 入力後、ログインをクリックします。ログインが成功するとパスワード変更画面(自身のパスワード変更画面)に変わります。パスワードを変更し、「更新」してください。

【ログインできない場合は、ログイン ID に間違いがないか、またパスワードにログイン ID 以外のものを入力していないか、よくご確認ください。入力間違いにご注意ください。】

*5回連続で間違えるとロックがかかり、ログインが出来なくなります。ロックがかかった場合は九州事務所にご連絡ください。(メールアドレス登録後は自社でロックが解除できるようになりますが、旧システムからメールアドレスは引き継がれておりませんので、初回は自社ではできません。)

- ④ 「現在のパスワード」には、「**前の画面で入力したパスワード(旧ログインID)**」
「新しいパスワード」には、「**新たに設定するパスワード**」
「確認用パスワード」には、「**新しいパスワードで入力したものを再入力**」してください。

※新しいパスワードは半角小文字英数字混合で、8文字以上20文字以内です。

(全角、半角大文字の使用、また英字だけ、数字だけのパスワードは設定できません。)

※新たに設定したパスワードは協会ではわかりかねますので、**自社で適切に管理してください。**

- ⑤ 「更新」をクリックすると「**処理を実行します。よろしいですか?**」という確認画面が表示されるので、
良ければ「OK」、修正する場合には「キャンセル」をクリックしてください。
- ⑥ 「OK」をクリックすると、「**お知らせ一覧**」の画面に移動します。
(「**処理が正常に完了しました。**」と表示されていることをご確認ください。)

- ⑦ 以上で、**初回ログイン完了**です。次回以降は、今回使用した「ログインID」と「新たに設定したパスワードを使用してログインを行ってください。

※次ページからは旧システムに登録のない会社様のログイン方法になりますので、ログイン完了後の操作については本マニュアル P7「3.お知らせ」までお進みください。

2-2.初回ログイン(会社情報登録願の提出から始める場合)

日本鉄道施設協会の保安講習会申請システムを使用するためには、まず「**会社情報登録願**」を郵送で提出し、**ログインIDと仮パスワードを取得**する必要があります。

以下は、ログインIDを取得していない場合、またはログインIDを紛失した場合のログイン方法になりますので、ログインIDを既にお持ちの場合は、本マニュアルP3「2-1.初回ログイン(旧システムから継続してログインする場合)」をご確認ください。

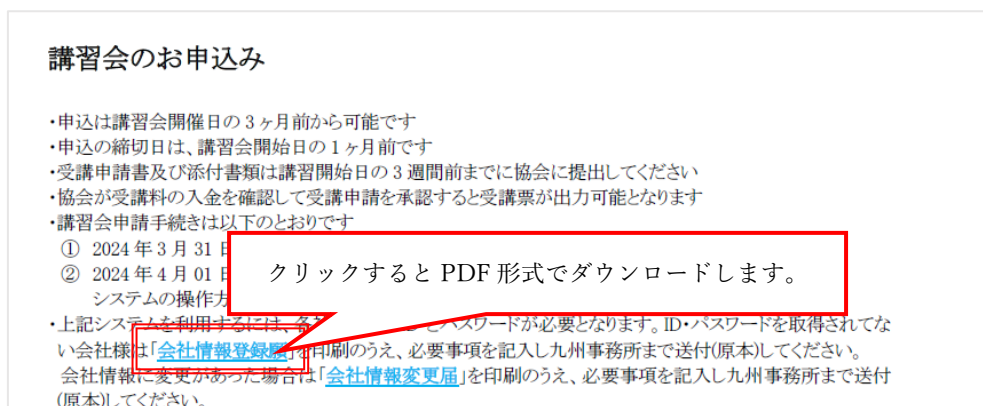
❖ 会社情報登録願の提出→初回ログインまで

ログインID、仮パスワードを取得するために「**会社情報登録願**」を協会に郵送でご提出ください。

・「会社情報登録願」の掲出場所および初回ログイン方法は以下の通りです。

- ① 当協会 HP (<https://www.jrcea.or.jp/>) から「保安講習会」→「JR九州」の順番にクリックいただくと、同ページ内の「講習会のお申込み」の項目の中に『**会社情報登録願**』があります。カーソルを当ててクリックするとPDF形式でダウンロードされますので、印刷後、必要事項記入し、施設協会九州事務所宛に**郵送でご提出ください。**

(送付先住所は「保安講習会 JR九州」の下部にあります。[申込み・お問合せ先]でご確認ください。)



- ② 協会へ「会社情報登録願」を発送いただけましたら、**原則1週間以内には登録が完了**いたします。
登録完了後、提出いただいた会社情報登録願に必要事項を記入したものを**返送いたしますが**、会社情報登録願の**e-Mail欄にメールアドレスをご記入いただいた場合**には、指定のメールアドレスに「**【ユーザー新規登録】のお知らせ**」が自動送信され、その中で**ログインIDおよび仮パスワードを通知**いたしますので、返送を待たずにシステムにログインすることが可能です。

e-Mailを記入されていない場合は、「会社情報登録願」の**返送をお待ちください。**

また**e-Mailをご記入いただいたにも関わらず、メール案内がない場合**は誤記入、誤登録により処理が**正常に完了していない可能性**がありますので、ログイン後に「会社・支店編集」で登録されているe-mailのご確認をお願いいたします。**一週間以上お待ちいただいてもメールまたは会社情報登録願の返送が届かない場合**は、お手数をおかけしますが九州事務所へお問い合わせください。

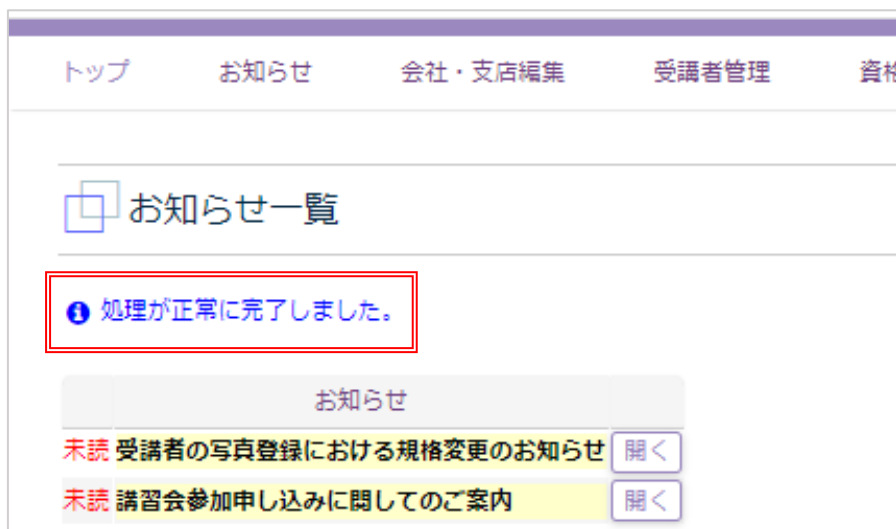
※メールが「迷惑メールフォルダ」に振り分けられている**可能性**があります。協会にお問い合わせいただく前に一度ご確認ください。(本マニュアルP60「15.メールが届かない場合」)

- ③ **ログインIDと仮パスワード取得後**は、以下の流れで**パスワードの再設定**をお願いいたします。
- ④ システムのログイン画面は「【ユーザ新規登録】のお知らせ」が届いた場合、システムの URL も一緒に記載しておりますので、そこからログイン画面に進むことが可能です。
書面の場合、協会の HP からログイン画面にお進みください。（「② 2024年04月01日からの講習会は [こちらから](#)」と記載されている「[こちらから](#)」を）をクリックしてください。）
- ⑤ ログイン画面が表示されたら、通知された「**ログインID**」と「**仮パスワード**」を**半角英数字**で入力してください。入力間違いにご注意ください。

- ⑥ 入力後、**ログインをクリック**します。ログインが**成功**すると**パスワード変更画面（自身のパスワード変更画面）**に変わります。パスワードを変更し、「更新」をクリックしてください。
- *5回連続で間違えるとロックがかかり、ログインが出来なくなります。**ロックがかかった場合は本マニュアル P59「14.ログインIDがロックされた/パスワードを忘れた(再設定)」をご確認ください。

- ⑦ 「現在のパスワード」には、「**仮パスワード**」
「新しいパスワード」には、「**新たに設定するパスワード**」
「確認用パスワード」には、「**新しいパスワードで入力したものを再入力**」してください。
- ※新しいパスワードは半角小文字英数字混合で、8文字以上20文字以内です。
(全角、半角大文字使用、また英字だけ、数字だけのパスワードは設定できません。)
- ※新たに設定したパスワードは協会ではわかりかねますので、自社で大切に管理してください。※**

- ⑧ 「更新」をクリックすると「処理を実行します。よろしいですか?」という確認画面が表示されるので、良ければ「OK」、修正する場合には「キャンセル」をクリックしてください。
- ⑨ 「OK」をクリックすると、「お知らせ一覧」の画面に移動します。
(「処理が正常に完了しました。」と表示されていることをご確認ください。)



- ⑩ 以上で、**初回ログイン完了**です。次回以降は、今回使用した「ログインID」と「新たに設定したパスワード」を使用してログインを行ってください。

3.お知らせ

ログインが完了すると、「お知らせ一覧」画面が開きます。このお知らせは講習に関する重要なお知らせを揭示するページになります。そのため、お知らせ一覧に「未読」があると他の操作が行えません。必ずお読みいただき、作業を進めてください。

※お知らせは定期的に更新されます。その都度、未読が付いてある項目は必ずお読みください。

※ご担当者様が複数の場合、一度しか「未読」表示が付きません。お知らせ事項は必ず共有するか、各人が開いた時に都度内容をご確認ください。

※初回ログイン以降(2回目～)は新規のお知らせがない限り、「トップ」が開きます。

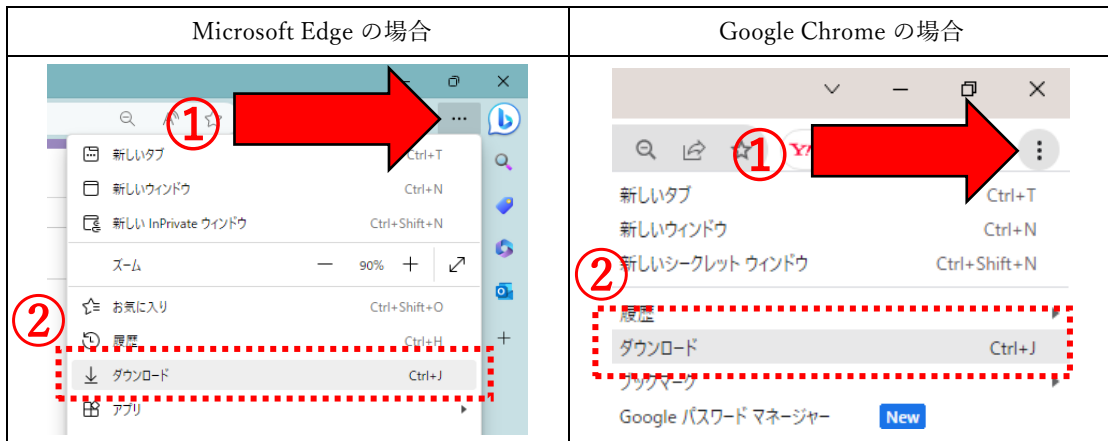


※「未読」がある場合は、「開く」を押して、案内をダウンロードしてください。※

「開く」をクリックすると、画面表示ではなく、ダウンロードフォルダに保存されます。

ファイルが保存される場所は設定により異なりますので、協会ではわかりかねます。ご了承ください。

以下はダウンロードしたファイルの保存場所の一例です。参考までにご確認ください。



- ① ブラウザのツールバーの右端にある設定（3つ点が並んでいる部分）をクリックします。
- ② ダウンロードをクリックすると今までダウンロードされたファイルが表示されます。

※「お知らせ」をご確認いただけましたら、「トップ」の内容もご確認お願いいたします。

4. トップ

トップには「お知らせ」以外の九州事務所からの案内を表示しています。お知らせ同様、トップの案内も重要ですので、必ずご確認ください。

※トップの内容は定期的に更新されます。ご注意ください。

※2回目以降のログインでは「お知らせ」に新規案内がない限り、こちらの「トップ」画面が表示されます。

トップ お知らせ 会社・支店編集 受講者管理 資格一覧出力 講習会申込 自身のパスワード変更 ログアウト

トップ

「お知らせ」同様、必ずご一読ください。

受講証申請は、出先の書式を確認・作成し、受講当日にご持参ください。後日、合格の場合は返信用封筒を同封の上、発送ください。今まで提出していただいた申請書は、ご返却いたしません。

写真登録について
写真の規格は、縦長4：3比率の写真をお願いします。比率の違う写真はお気づけたり引き伸ばされていますので登録時に判ると思います。特にトリミングをかける方は、4：3にしにくいかと思われるのでご注意ください。カメラの4：3撮影が便利かもしれませんが、**（スマートフォン用写真の規定を 検索して 準じ）写**を撮影ください。（顔を大きく、背景や眼鏡レンズの反射など注意）

データ移行について（12月下旬より順次移行）1月講習分は2月に、2月講習分は3月に、3月講習分は3月末までに、まとめて移行します）
 ・講習会申し込みも申請したことがない場合は、移行されません。（再度新規申し込みを入力）
 ・資格期限が切れてしまった方は、一旦非表示になっています。再度申請したい方は、お名前・担当者の宛先・受講者情報（フリガナ・生年月日（西暦）・希望資格などを1枚の用紙でFAXください。確認して表示します。
 （出向先に申し込んでも期限が切れてしまっていると非表示になっています）
 ・資格が切れた方でも移行時に期限切れの資格期限は「1999-12-31」になっています。
 ・医適履歴は「ありません」（それぞれご確認ください）
 ・写真データ移行されていません。講習受付から順に登載をお願いします。（再登録したい方も登録が必要です）

5.会社・支店編集

ご提出いただいた会社情報登録願を元に、会社情報を登録しておりますので、**登録内容に間違いがないか、必ずご確認ください**をお願いいたします。**変更可能箇所はいつでも自社で変更可能です。**

※旧システムから引き続きご利用いただく申請会社様

旧システムのデータを引き継いでおりますので、登録内容に間違いがないかご確認ください。ただし、「代表者役職・代表者氏名・e-Mail」はデータの引き継ぎが出来ておりませんので、お手数をおかけしますが、**再登録**をお願いいたします。

※会社情報登録願に e-Mail を記入したのにメールが届かなかった申請会社様

e-Mail の欄を必ずご確認ください。誤登録されている可能性があります。その場合、御社で正しいメールアドレスを入れ直してください。登録に間違いがない場合、迷惑メールフォルダにメールが届いている可能性があります。ご確認ください。(本マニュアル P60「15.メールが届かない場合」)

トップ お知らせ **会社・支店編集** 受講者管理 資格一覧出力 講習会申込

会社・支店編集

会社ID	C1312125
支店ID	B01
会社名	日本鉄道施設協会
会社名(カナ)	ニホンテツドウシセツキョウカイ
支店名	九州事務所
支店名(カナ)	
郵便番号	
住所	
電話番号	
FAX番号	092 - 433 -
e-Mail	sample@xxx.or.jp
代表者役職	所長
代表者氏名	九
担当者所属	
担当者氏名	九
担当者氏名(他)	

更新

「会社・支店編集」をクリックすると御社の会社情報が表示されます。
登録内容に間違いがないか必ずご確認ください。

変更可能箇所。変更がある場合は、変更内容を入力し、「更新」をクリックしてください。
それ以外の項目は変更できません。「会社情報変更願」の提出が必要です。

e-Mail をご登録いただくと、パスワードを忘れた場合の再設定、またその他お知らせ(承認通知など)が自動送信されます。
※登録された場合、変更がありましたらその都度、必ず変更願います。変更忘れ等により御社に損害が生じたとしても、協会は一切責任を負いかねます。

6.受講者管理

受講者管理では、新規受講者(受講者一覧に氏名登録のない社員)の登録や、登録されている受講者の確認、編集、講習会受講後の合否確認、有効な資格の認定証出力等、受講者に関する様々な情報を確認することができます。また、条件を入力することにより条件に該当する有資格者を抽出して調べる等、有資格者の資格管理にも利用できます。

受講者管理で確認等出来る項目、及び操作は以下の通りです。

1.受講者管理(受講者一覧)の画面説明(-P11~12-)

受講者管理画面の各種項目、各ボタンについてご説明いたします。

2.登録済受講者の確認および検索(-P13~14-)

自社に氏名登録されている受講者を確認することができます。条件を入力することにより、該当受講者により詳細に検索できます。

※旧システムに登録済で一度も受講履歴のない方、資格有効期限が失効した方は非表示になっています。

再表示を希望する場合は、協会にご連絡ください。

3.受講者の新規登録【新規登録(新規 ID 取得)】(-P14~16-)

受講者の氏名登録がなされていない場合、新規登録することができます。ただし、別会社等に既にデータが存在する場合、登録することは出来ません。その場合は、新規登録(ID取得済み)から登録するか、協会にお問い合わせください。

※旧システムでは新規登録(新規 ID 取得)の際、登録後に「新規受講者登録願」の提出を求めておりましたが、廃止いたしました。現システムでは登録後すぐに希望する講習会への講習申請が可能です。

4.登録済受講者の再登録【新規登録(ID取得済み)】(-P16~17-)

既に別会社にデータがある場合等は新規登録(ID取得済み)からデータの移動をお願いいたします。ただし、登録する受講者の受講者 ID がわからない場合は登録することが出来ません。その場合は、協会にお問い合わせください。

※受講者 ID がわかる場合、データの移行は可能ですが、他社で所有している有資格は移行されません。資格を有している場合は、社名変更の手続きをお願いいたします。

※※既に資格の有効期限が切れている場合(失効している場合)は、社名変更の手続きは必要ありません。

5.登録済受講者の詳細確認および情報編集、写真登録など(-P18~25-)

該当受講者の詳細ページ(受講者照会)を確認することで、基礎情報編集、医適登録、写真登録、また有資格の有効期限、講習会予定を確認することができます。

❖ 6-1. 【受講者一覧】 受講者管理の画面説明

受講者管理の画面および各ボタンについてご説明いたします。検索条件は一部の条件のみでも検索が可能ですので、有効にご活用ください。

※検索条件を複数入力した場合、細かな抽出を行えますが、少しでも条件が合わない場合は検索対象から外れてしまいますので、ご注意ください。

<p>From、To</p>	<p>(From)～から(To)～まで</p> <table border="1"> <tr> <td>From のみ</td> <td>指定の日付以降すべてを表示します。</td> </tr> <tr> <td>To のみ</td> <td>指定の日付以前のすべてを表示します。</td> </tr> <tr> <td>From A To B</td> <td>指定の日付 A から B までの範囲を表示します。</td> </tr> <tr> <td>指定なし</td> <td>登録されているすべてを表示します。</td> </tr> </table>		From のみ	指定の日付以降すべてを表示します。	To のみ	指定の日付以前のすべてを表示します。	From A To B	指定の日付 A から B までの範囲を表示します。	指定なし	登録されているすべてを表示します。
From のみ	指定の日付以降すべてを表示します。									
To のみ	指定の日付以前のすべてを表示します。									
From A To B	指定の日付 A から B までの範囲を表示します。									
指定なし	登録されているすべてを表示します。									
<p>選択…ボタン</p>		<p>選択ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されるので、指定したい日付をカレンダーから選択してください。</p> <p>※選択ボタンを使用せず、日付を直接入力することも可能です。</p> <p>その場合は、入力ボックスに『2023-12-31』と、(西暦+日付)8桁数字でご入力ください。</p>								
<p>医適有効期限 From,To</p>	<p>医学適性検査日を「受講者照会」画面で登録している場合のみ検索可能です。医適登録のない受験者は検索できません。</p> <p>※資格取得後は有効期限が切れないように管理してください。(重機は除く)</p>									

運適有効期限 From,To	<p>運転適性の有効期限を検索条件に加えることが可能です。</p> <p>※運適の有効期限が切れると、運適に関する資格全てに従事できなくなりますので、十分に気を付けて管理を行ってください。</p>
資格	<p>デフォルトでは「----未選択----」ですが、資格を選択することで対象の資格者のみを検索することができます。複数の資格を選択する場合は「Ctrl キー」を押しながら選択したい資格をクリックしてください。</p> <p>※資格のみ指定の場合、資格失効者(有効期限が切れている方)も表示されるので、有資格者を検索したい場合は、「資格有効期限 From,To」にも条件を入力してください。</p> <p>※データ移行時に資格有効期限が切れていた方は、資格有効期限が「1999-12-31」で登録されています。</p>
資格有効期限 From,To	資格の有効期限を検索条件に加えることが可能です。
受講者 ID	<p>「S」から始まる受講者 ID をお持ちの方の検索が可能です。</p> <p>※数字のみでは検索できません。必ず S から入力してください。</p>
受講者氏名(カナ)姓名	<p>受講者の氏名(カナ)で検索することが可能です。</p> <p>※全角カナ入力です。半角カナでは検索することが出来ません。</p> <p>※漢字・ひらがなでは検索することが出来ません。</p>
生年月日	<p>生年月日で検索することが可能です。生年月日は 8 桁数字(西暦 4 桁+月日 4 桁)で入力してください。(例:2000-01-01/ハイフン(-)は自動入力されますので、入力しなくても問題ありません。)</p>
登録日 From,To	<p>新規登録(新規 ID 取得)した日で検索することが可能です。</p> <p>※旧システムで登録した方はすべて「1999-12-31」で登録されています。</p>
写真有効期限 From,To	写真の有効期限を検索条件に加えることが可能です。
JR 出向者	JR 出向者が在籍する場合の検索に使用できます。
検索	<p>クリックすると、選択および入力した検索条件に合う受講者を検索、表示します。無条件の場合は登録されているすべての受講者が表示されます。</p> <p>検索結果は 20 名ずつ表示されます。20 名を超える場合は次ページ以降に表示されています。ご注意ください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> < << < 1~20件目/717件中 > >> > </div> <p>(<) / (>) 前、次ページを開く (<<) / (>>) 10 ページ前、後を開く (<) / (>) 一番最初、最後のページを開く</p>
EXCEL 出力	検索条件に合う受講者情報を EXCEL 形式で出力します。
新規登録(新規 ID 取得)	システムに氏名登録されていない受講者の新規登録が可能です。
新規登録(新規 ID 取得済み)	過去既に「S」から始まる受講者 ID を取得している方のデータを移行することが可能です。

❖ 6-2. 【受講者一覧】 登録済受講者の確認

検索条件を入れずに「検索」をクリックすると現在登録されている自社所属の受講者がすべて表示されます。
表示されない方は登録がされておりませんので、「[新規登録（新規 ID 取得）](#)」から[受講者の新規登録](#)をお願いいたします。「新規登録（新規 ID 取得）」については次項目をご確認ください。
(※新規登録とは氏名登録の事です。講習会の新規受講申請は「講習会申込」になります。ご注意ください。)

「受講者管理」をクリックすると受講者一覧が表示されます。

赤枠点線内が検索条件選択箇所です。受講者の絞り込みを行いたい場合は、検索条件を入力してください。

検索条件を何も入れずに(未選択+未入力のまま)「検索」をクリックすると登録されている受講者がすべて表示されます。

「詳細」をクリックしてください。「受講者照会」が表示されます。

受講者 ID	受講者氏名	生年月日	登録日	写真有効期限	医適有効期限	運適有効期限	資格名	資格有効期限
S968032624	キュウシュウイチ九州 1	2000-01-01	2023-11-13	2026-11-30	2024-03-31	2023-04-30		
S986874635	キュウシュウイチロウ九州 一郎	1999-01-01	2023-11-10	2026-11-30	2024-03-31			
S461053705	キュウシュウキュウ九州 9	2000-01-01	2023-11-13	2026-				
S766937297	キュウシュウゴ九州 5	2000-01-05	2023-11-13	2026-				
S647795481	キュウシュウサン九州 3	2000-01-03	2023-11-13	2026-				

※無条件検索を行った時に表示されていない方は氏名登録が出来ていません。

『[「新規登録\(新規 ID 取得\)」](#)』または『[「新規登録\(ID 取得済み\)」](#)』から[受講者登録](#)をお願いいたします。

※検索結果は EXCEL で出力することが可能です。出力を行いたい場合は「EXCEL 出力」をクリックしてください。画面で表示された項目以外も確認ができます。

※旧システムに登録済で一度も受講履歴のない方、資格有効期限が失効した方は非表示になっています。

再表示を希望する場合は、協会にご連絡ください。

※「[詳細](#)」ボタンをクリックすると、「[受講者照会](#)」が開き、対象受講者の詳細な内容が確認できます。

(本マニュアル P18「6-5.【[受講者照会](#)】[受講者照会](#)の画面説明

※ 検索結果は並び替えが可能です ※

受講者ID	受講者氏名	生年月日	登録日	写真有効期限	医適有効期限	運適有効期限	資格名	資格有効期限	詳細
S968032624	キュウシュウイチ九州 1	2000-01-01	2023-11-13	2026-11-30	2024-03-31	2023-04-30			詳細
S986874635	キュウシュウイチロウ九州 一郎	1999-01-01	2023-11-10	2026-11-30					
S461053705	キュウシュウキュウ九州 9	2000-01-01	2023-11-13	2026-11-30					
S766937297	キュウシュウゴ九州 5	2000-01-05	2023-11-13	2026-11-30					
S647795481	キュウシュウサン九州 3	2000-01-03	2023-11-13	2026-11-30	2024-03-31	2026-11-13			詳細
S615386680	キュウシュウジュウ九州 10	2000-01-10	2023-11-14	2026-11-30	2022-12-31				詳細

全ての項目がクリックできるようになっており、クリックすることで並び替えが可能です。

※各項目をクリックすると、「昇順」、「降順」、「最初に戻す」の順番で並び替えが行われます。

※写真有効期限、医適有効期限、運適有効期限は重要ですので期限切れにならないように管理してください。

❖ 6-3. 【受講者一覧】 新規登録(新規 ID 取得)

システム未登録者の氏名等を新規登録する場合は、「新規登録(新規 ID 取得)」から行います。

・登録方法は以下の通りです。

※旧システムでは新規登録後に「新規受講者登録願」の提出を求めておりましたが**廃止いたしました。**

廃止により、新規登録を行った受講者は必要情報登録後すぐに希望の講習にお申込みいただけます。

- ① 「受講者管理」をクリックすると「受講者一覧」画面が表示されるので「**新規登録(新規 ID 取得)**」ボタンをクリックしてください。「**受講者登録**」画面が表示されます。

「受講者管理」をクリックすると受講者一覧が表示されます。

「新規登録(新規 ID 取得)」をクリックすると、「受講者登録」画面が表示されます。

- ② 受講者登録画面が表示されたら、必要項目を入力してください。入力内容はよくご確認ください。
- ※S から始まる受講者 ID をお持ちの場合には、「**新規登録(ID 取得済み)**」からデータ移行をお願いいたします。「新規登録 (ID 取得済み)」については次項目をご確認ください。

点線枠内は必ず入力してください。
記入ミス、入力漏れがある場合はエラーが出ます。
(入力欄がピンクに変わり、画面上部にエラー項目が表示されます。)

必要事項を入力して「登録」をクリックしてください。
登録をやめる場合は「戻る」をクリックしてください。
※登録完了後は変更が出来ませんので、必ず最終確認してから「登録」ボタンをクリックしてください。

受講者氏名 姓名	登録受講者の姓名をご入力ください。 ※常用漢字以外が使われている際は、常用漢字に変換いただきご入力いただくようお願いいたします。
受講者氏名(カナ) 姓名	登録受講者の姓名(全角カナ)をご入力ください。
生年月日	入力例を参考に登録受講者の生年月日をご入力ください。 (西暦 4 桁+月日 4 桁)
所属会社社名	所属会社社名は 未入力でも問題ありません 。 協力会社社員の所属会社名を管理したい場合はご入力ください。
JR 出向者	JR 出向者を登録する場合はチェックを入れてください。

- ③ 入力が完了したら「**登録**」をクリック、登録をやめる場合は「**戻る**」をクリックしてください。
※必ず最終確認を行ってから「**登録**」ボタンをクリックしてください。登録後は変更できません。
- ④ 「登録」をクリックすると、「**処理を実行します。よろしいですか?**」という確認画面が表示されるので、良ければ「**OK**」、修正する場合には「**キャンセル**」をクリックしてください。
※登録完了後に「**処理が正常に完了しました。**」と表示されていることをご確認ください。
※「**登録**」完了後は、「**受講者氏名 姓**」「**受講者氏名 名**」「**生年月日**」は修正出来ません。
※間違えて登録してしまった場合は、速やかに協会に連絡をお願い致します。**登録間違いのまま受講終了した場合には、変更手数料がかかります。**
- ⑤ 以上で、「新規登録(新規 ID 取得)」の手続きは終了です。受講者一覧に受講者が追加されていることを確認してください。

※「受講者氏名(カナ)姓、受講者氏名(カナ)名、生年月日の受講者が既に存在します。」と表示された場合

受講者氏名 姓	九州
受講者氏名 名	一郎
受講者氏名(カナ)姓	キョウシュウ
受講者氏名(カナ)名	イチロウ
生年月日	1999-01-01
所属会社社名	
JR出向者	<input type="checkbox"/>

登録 戻る

※同姓同名、同誕生日の受講者が既にシステムに氏名登録されている場合に発生します。

Sから始まる受講者IDがわかる場合には、「新規登録(ID取得済み)」から登録することが可能です。

(カード式の認定証をお持ちの場合は、カードに記載されている認定番号が受講者IDです。(※6桁の場合は違います。))

わからない場合は協会でお調べいたしますので、登録できない旨を協会にお問い合わせください。

❖ 6-4. 【受講者一覧】 新規登録(ID取得済み)

新規登録(ID取得済み)は既にIDを持っている受講者を自社データに追加する場合に使用します。

(資格失効後の他社移動等により受講申請が出来ない方が再度新規受講申込をする場合等)

※別会社で資格を有している場合は、原則、社名変更の手続きが必要になります。「新規登録(ID取得済み)」で受講者追加を行いデータ移行しても有資格は付与されませんのでご注意ください。※

※資格失効(有効期限が切れている)の場合は、社名変更の必要はありません。このまま「新規登録(ID取得済み)」からデータ移行を行ってください。

※過去に資格を所有していてSから始まる受講者IDがわからない場合は、協会でお調べいたしますので、その旨協会にお問い合わせください。

※JR他社のSから始まる受講者IDは「新規登録(ID取得済み)」ではデータ移行できません。必要に応じて書類の提出を求めますので、協会にその旨協会にお問い合わせください。

・登録方法は以下の通りです。

- ① 「受講者管理」をクリックすると「受講者一覧」画面が表示されるので「新規登録(ID取得済み)」ボタンをクリックしてください。「受講者追加」画面が表示されます。

- ② 受講者追加画面が表示されたら、**受講者 ID(S から始まる数字 9 桁/旧カードタイプ認定証の認定番号)**、受講者氏名(カナ)姓名、生年月日を入力して「登録」をクリックしてください。「登録」をクリックすると「処理を実行します。よろしいですか?」という確認画面が表示されるので、良ければ「OK」、修正する場合には「キャンセル」をクリックしてください。

※登録完了後に「処理が正常に完了しました。」と表示されていることをご確認ください。

※カードタイプ認定証でも認定番号が 6 桁のもの は登録が出来ません。ご注意ください。

- ③ 以上で、「新規登録(ID取得済み)」の手続きは終了です。受講者一覧に受講者が追加されていることを確認してください。

❖ 6-5. 【受講者照会】 受講者照会の画面説明

受講者一覧画面で検索した受講者の「詳細」ボタンをクリックすると「受講者照会」画面が表示されます。
受講者照会画面では受講者のさまざまな情報が確認でき、また「基礎情報編集」「医適登録」「写真登録」、また「認定証」の出力が可能です。

「受講者管理」の画面で表示された受講者の「詳細」ボタンをクリックすると「受講者照会」画面が表示されます。

データ移行時に資格有効期限が切れていた方は、有効期限が「1999-12-31」で登録されていますが、仕様です。
【例：(認定日)2019-11-01 (有効期限)1999-12-31】

他会社および他支店で取得した資格は表示されません。
他支店で保有している資格については協会にご連絡ください。
※他支店データについては協会の方で順次修正しております。

※ 登録内容に不明な点等ございましたら、協会にお問い合わせください。お調べいたします。

基礎情報編集	<p>「受講者基礎情報編集」画面が開き、支店移動、受講者氏名(カナ)変更、所属会社社名変更が行えます。(その他項目は変更が出来ません。)</p> <p>変更方法は本マニュアル P20「6-6.【受講者照会】基礎情報編集」をご確認ください。</p>
医適登録	<p>受診日の登録が行えます。日付のみの登録になります。診断書は必要に応じて協会にご郵送ください。(診断書を提出する講習会は、必要書類一覧にてご確認ください。)登録方法は本マニュアル P21「6-7.【受講者照会】医適登録」をご確認ください。</p>
写真登録	<p>写真データをアップロードすることが可能です。ここで登録された写真は受講票や認定証に反映されます。登録方法は本マニュアル P22「6-8.【受講者照会】写真登録」をご確認ください。</p> <p>※写真は最初の講習会の合否判定から2年半は変更ができません。有効期限後は、新しい写真に変更可能ですが、変更後、最初に受講した講習会の合否判定からまた2年半変更ができなくなります。</p>
認定証	<p>資格を所有している場合、自社で認定証の発行が行えます。ファイルはPDF形式で出力されます。※無資格者にはボタンがありません。</p> <p>出力方法は本マニュアル P54「11.認定証(印刷)について」をご確認ください。</p>
基礎情報	<p>受講者データが表示されます。表示内容に間違いかご確認ください。</p> <p>基礎情報の内容は一部、画面上部の「基礎情報編集」から編集可能です。</p>
写真	<p>登録された写真の登録日、有効期限、写真画像が確認できます。写真登録は画面上部の「写真登録」から行えます。</p>
会社・支店	<p>会社 ID および支店 ID がご確認いただけます。</p>
運転適性検査	<p>運転適性検査の検査日、有効期限、取得した講習会をご確認いただけます。</p> <p>※運転適性検査の有効期限が切れると運転に関する資格すべてに従事ができなくなりますので、十分に気を付けて適切に管理してください。</p>
医学適性検査	<p>「医学適性」で入力した「診断日」また診断日を基準とした「有効期限」が表示されます。資格取得後は必ず毎年度、診断日を更新してください。(重機のみ所有の方は除く)</p>
資格	<p>所有している資格をご確認いただけます。有効期限内の資格は画面上部の「認定証」からいつでも出力可能です。</p>
教育	<p>10条教育及び列車見張員、列車見張員(限定)、見張員の更新講習を受講、合格した場合に表示されます。</p>
講習予定	<p>申請中の講習会をご確認いただけます。講習予定がない場合は「講習予定は見つかりません」と表示されます。また、受講後は「講習会合否結果」から受講した講習会の結果をご確認いただけます。</p>
講習会合否結果	<p>受講者様が参加した講習会の合否結果をご確認いただけます。詳細は本マニュアル P50「10.合否確認について」をご確認ください。</p>
戻る	<p>受講者一覧画面に戻ります。</p>

❖ 6-6. 【受講者照会】 基礎情報編集

基礎情報編集では、支店間移動、フリガナ変更、所属会社社名変更が行えます。その他項目については変更が出来ません。変更を希望される場合は協会へ変更願をご提出ください。

※氏名(漢字)の変更、生年月日の変更は「姓名変更願」の提出が必要になります。(有資格者有料)

受講者照会画面の「基礎情報編集」をクリックすると、「受講者基礎情報編集」画面が表示されます。

処理が正常に完了しました。

支店 ID	B01 テスト支
受講者 ID	S010981001
受講者氏名 姓	九州
受講者氏名 名	太郎
受講者氏名 (カナ) 姓	キュウシュウ
受講者氏名 (カナ) 名	タロウ
生年月日	1989-01-01
所属会社社名	〇×建設株式会社
J R 出向者	<input type="checkbox"/>

更新 戻る

支店移動(※)、受講者氏名(カナ)姓名、所属会社社名の変更が可能です。・
変更内容入力後、「更新」をクリックすると情報が更新されます。(「処理が正常に完了しました。」と表示されていることをご確認ください。)
情報を更新しない場合は「戻る」をクリックしてください。

支店間移動について

支店 ID	B01
受講者 ID	B01
受講者氏名 姓	B02 名古屋支店
	B03 大阪支店

※支店移動は支店を複数登録している場合のみ可能です。(例：B01.福岡支店、B02.熊本支店等…)

「支店 ID」から変更支店を選択し、「更新」をクリックすることで支店移動が完了しますが、移動させた社員は移動先でしかデータ管理が出来なくなりますので、ご注意ください。

❖ 6-7. 【受講者照会】 医適登録

医適登録では、医学適性診断書(協会指定様式)を受診した日付または、定期健康診断日(自社で行われている年に一度の健康診断)の日付をご登録いただきます。

登録いただく項目は日付のみになります。**毎年度のデータが未登録の場合、講習に参加できない、また効力停止になる可能性**がありますので、**有資格者のデータは登録を忘れないようご注意ください。**

※協会指定の診断書を提出いただく講習は必要書類一覧でご確認ください。

※重機械運転者のみ所有、受講予定の方は登録不要です。(資格要件に含まれていない為)

※登録される前に、**協会の指定項目、数値をクリアしているかどうか必ずご確認ください。**

※受講予定日(未来の日付)を登録することも可能ですが、**ダミーの日付は登録しないでください。**実際の受診日と登録日が一致しない場合、**虚偽報告とみなします。**

※実際の診断日と登録日が異なってしまった場合は協会へご連絡ください。協会にて修正いたします。

- ・診断書を提出される場合は、診断書に修正依頼を付箋貼りしていただいても問題ありません。
- ・診断書を提出しない年(他年度)の診断内容、診断日を確認させていただく事がございますので、診断日の管理は厳密にお願いいたします。

※「医学適性検査」の「詳細」ボタンから削除することは可能ですが、**自社判断で「削除」しないでください。**画面では見えていませんが、協会が「医学適性検査診断書の日付か、それ以外の診断日か」記録を残しています。

❖ 6-8. 【受講者照会】 写真登録

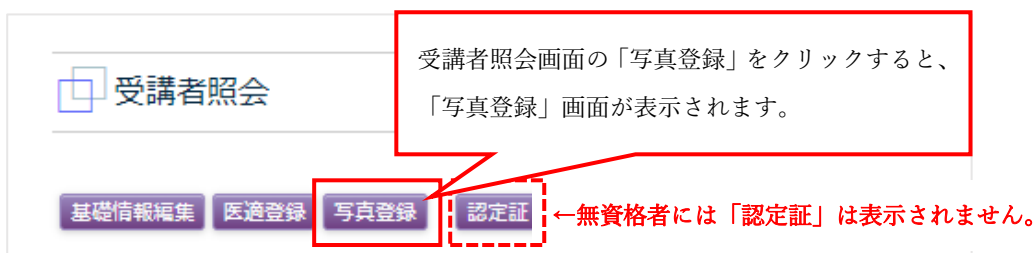
写真登録では、受講者の顔写真の登録を行えます。登録した**写真は受講票および認定証に反映されます**ので、適正な写真の登録をお願いいたします。適正な写真についての詳細は、本マニュアル P24「写真登録の注意事項」をご確認ください。

また、登録した写真は**協会が最初に承認した日から2年6か月は変更できません**ので、ご注意ください。

(最初に承認した日とは、登録した写真で初めて講習申込をし、承認された日(受講券がでるようになった日))

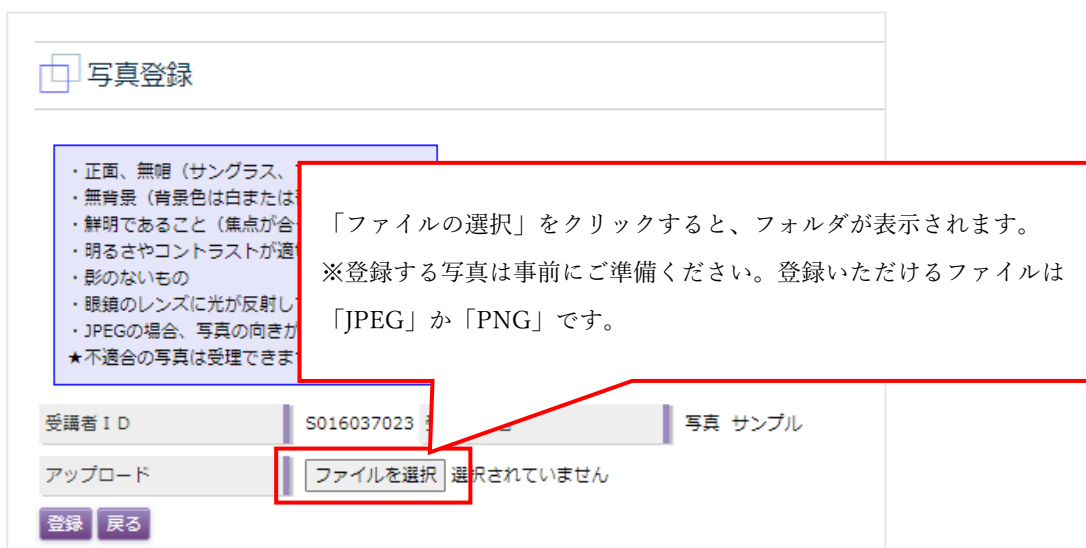
・写真の登録方法は以下の通りです。

- ① 受講者照会画面の「**写真登録**」ボタンをクリックすると、「写真登録」画面が表示されます。



- ② 写真登録画面が表示されたら、アップロード横の「**ファイルを選択**」をクリックしてください。

(写真は事前に協会規格に合ったものをご準備ください。)

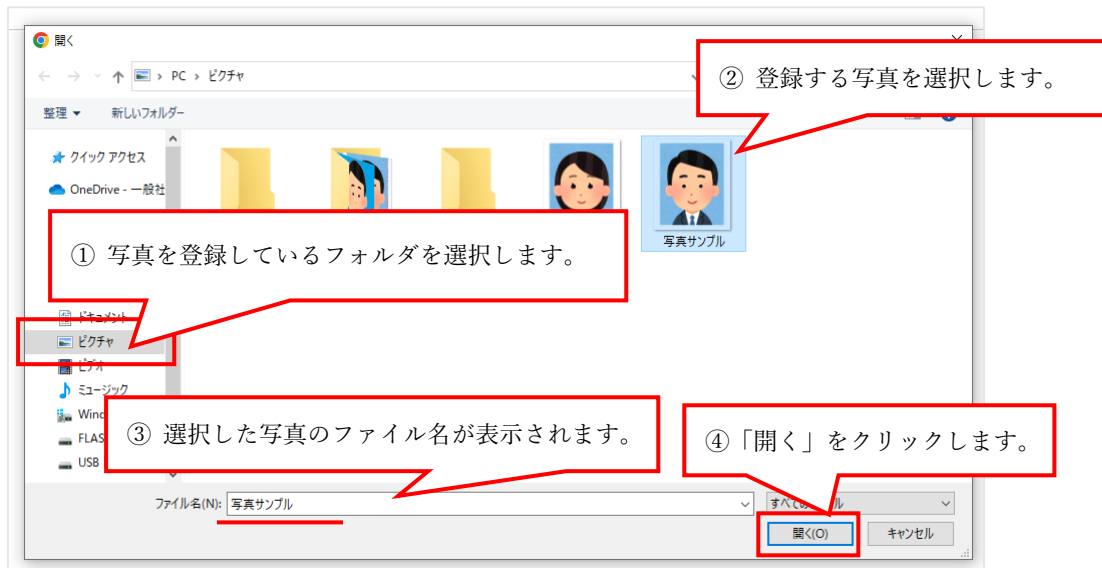


※青枠内の注意事項はよく確認してください。規格に合わないものは受理できません。

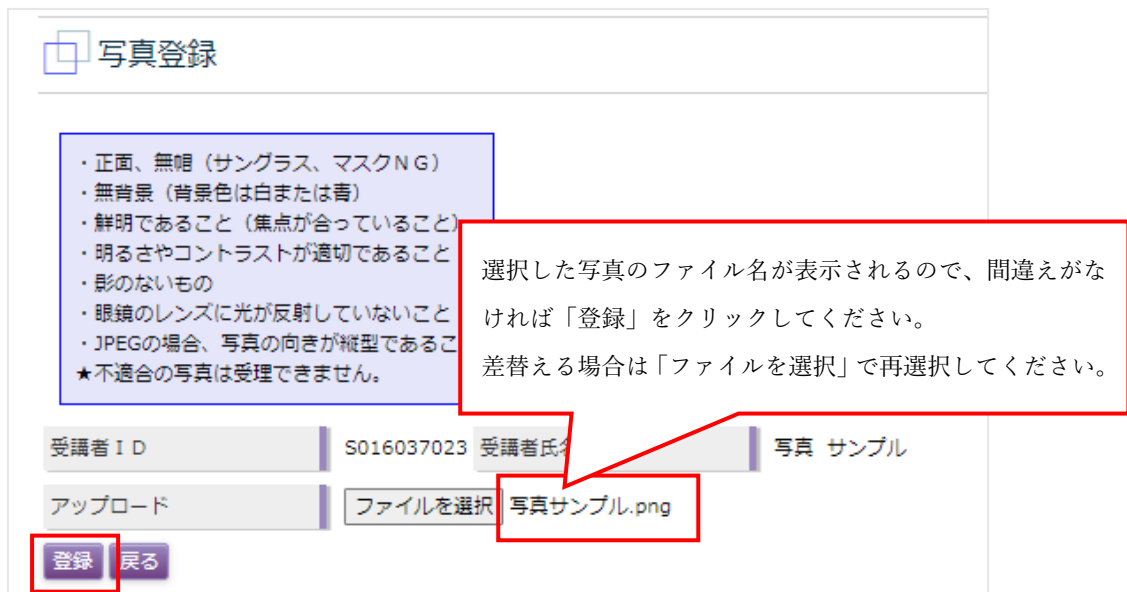
よくある NG 写真

- ・背景映り込み…背景にホワイトボードの枠が写り込んでいる、景色のある背景で撮影している、背景に壁模様が生じている、カーテン及びブラインドの前で撮影している等
- ・上三身以上で撮影している…鎖骨より上が反映されるようにしてください。
- ・証明写真を撮影している…既存の証明写真をデジカメやスマートフォンで撮影するのはご遠慮ください。映り方が不鮮明です。

- ③ 「ファイルを選択」をクリックすると、図のように**写真を選択する画面が表示**されるので、パソコンやスマートフォンに保存されている写真の中から**登録する写真を選択し、「開く」**をクリックしてください。
(図はパソコン使用時のもの)



- ④ 写真登録画面で選択した**写真のファイル名が表示される**ので、間違いがなければ「登録」をクリックしてください。間違えた場合、別のファイルに差替えたい場合は「ファイルを選択」をクリックし、再度写真を選択してください。



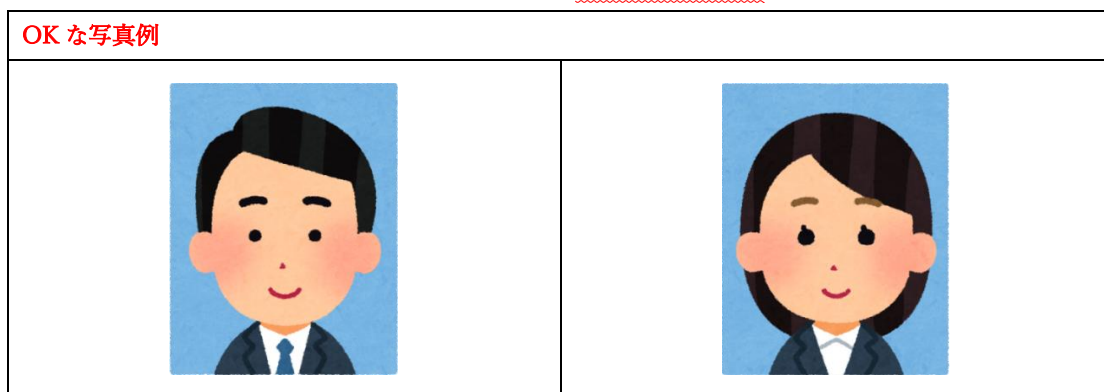
- ⑤ 「登録」をクリックすると、「**処理を実行します。よろしいですか?**」という確認画面が表示されるので、良ければ「**OK**」、修正する場合には「**キャンセル**」をクリックしてください。また、登録作業をやめる場合には「戻る」をクリックしてください。
- ⑥ 登録した写真が「**認定証写真**」に反映されるので、間違いがないか、また写真に問題がないかご確認ください。

受講者ID	S016037023	受講者氏名	写真 サンプル
認定証写真	 <p>アップロードした写真、ファイル名が表示されるので、間違いがないかご確認ください。</p>		
アップロード	写真サンプル.png	ファイルクリア	
登録日	2023-12-4	有効期限が切れないよう、適切に管理してください。	
有効期限	2026-12-31		
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="戻る"/>			

- ⑦ 以上で、写真登録は終了です。登録した写真に問題がなければ、「戻る」をクリックして、「受講者照会」画面に戻ります。

➤ 写真登録の注意事項

登録した写真は受講票および認定証に反映されますので、適正な写真の登録をお願いいたします。



図の写真レイアウトを参考に、以下の①～④を満足するようにご準備ください。

- ① 写真の基本的な構図
 - * 縦横比率・・・4:3(デジタルカメラやスマートフォンの標準比率)であること。
 - * 上三分身・・・胸から上であること。
- ② その他の構図等の条件
 - * 無背景であること(壁のつなぎ目や壁に写るご自身の影にも注意)。
 - * 頭の上に空間があること。
 - * 無帽で正面を向いていること。
 - * 4か月以内に撮影された写真であること。
- ③ 画像ファイル形式
 - * JPEG(jpeg)または PNG(png)形式であること。
- ④ 画像サイズの目安
 - * 600ピクセル程度×480ピクセル程度(ファイル容量 50KB～300KB程度)であること。

以下は、承認が下りない写真の一例です。

(登録いただいた写真は講習会をお申込みいただいた際に協会がチェックをいたします。不適切な顔写真のまま申請すると差戻扱いになり、再度登録し直す必要がありますので、最初から適切な写真を登録するようお願いいたします。)

NG な写真例				
				
帽子等の着用	サングラス等の着用	マスク着用	輪郭が隠れている	正面を向いていない
				
背景映り込み	正常時顔の表情と異なる	上三分身でない	位置ずれ	縦横比があっていない
				証明写真(免許証等含む)を撮影したものは使用しないでください。
ピンボケ等不鮮明	目が隠れている	頭部や顔の一部が切れている	逆光、暗い	

トリミング・画像編集機能について

アップロードした写真は、「トリミング・画像編集」ボタンを使用することで微調整が可能です。

アップロードした写真が協会の規格に合うよう、調整をお願い致します。

・トリミング・画像編集の使用方法は以下の通りです。


- ① 「トリミング・画像編集」ボタンは写真がアップロードされた状態でないと表示されませんので、前述①～⑤(本マニュアル P22～24「6-8.【受講者照会】写真登録」)を参考に写真をアップロードしてください。
- ② 「認定証写真」横の「トリミング・画像編集」ボタンをクリックすると、「写真トリミング・画像編集」画面が表示されます。

受講者ID	S016037023	受講者氏名	写真 サンプル
認定証写真			
アップロード	男性会社員.png	ファイル	
登録日	2023-12-05		
有効期限	2026-12-31		
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="戻る"/>			





トリミング・画像編集

「トリミング・画像編集」をクリックしてください。

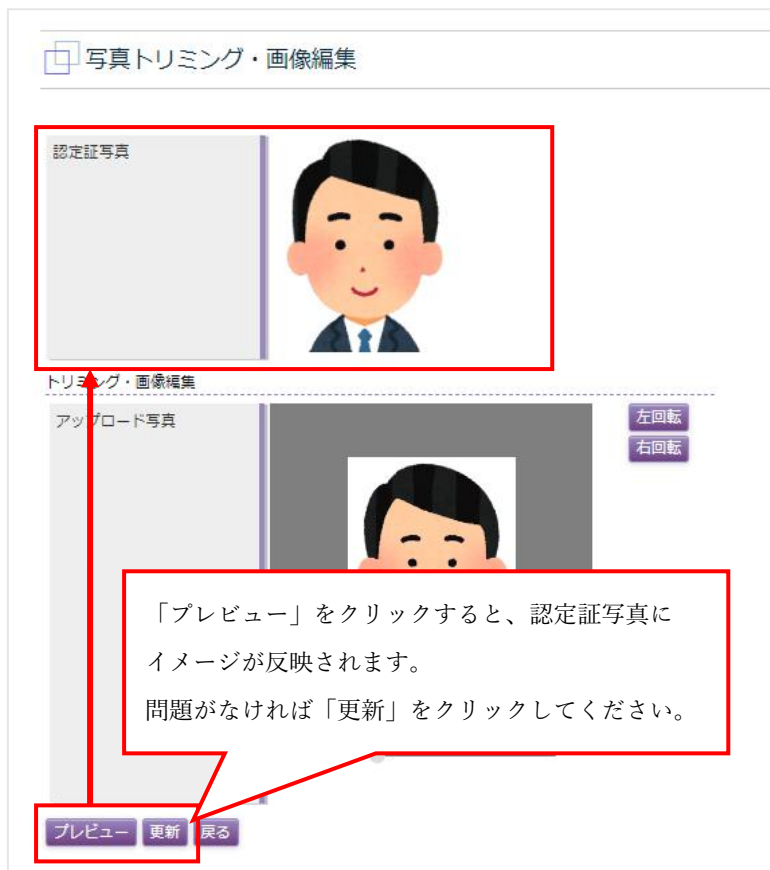
- ③ 「写真トリミング・画像編集」画面が開きますので、規定に合うように調節してください。

	<p>真ん中の白い枠線範囲(黒くなっている部分は範囲外です)に協会規定に合うよう調節してください。</p> <p>(規定は本マニュアル P24「写真登録の注意事項」をご確認ください。)</p>
--	---

操作方法

① 位置調整		② 縮小拡大	
	<p>マウスをクリックしたまま移動させることで、写真の位置調整が可能です。</p>	 <p style="text-align: center;">縮小←→拡大</p>	<p>赤枠内のカーソルを左右に移動させることで、写真の縮小拡大が可能です。</p>
③ 左回転		④ 右回転	
	<p>左回転ボタンをクリックすると、写真が左回転します。</p>		<p>右回転ボタンをクリックすると、写真が右回転します。</p>

- ④ 調節ができれば「**プレビュー**」ボタンをクリックしてください。認定証写真にイメージが反映されるので、写真の状態をご確認ください。問題がなければ「**更新**」をクリック、修正が必要な場合は引き続き「トリミング・画像編集」機能を使い、写真を修整してください。



- ⑤ 「更新」をクリックすると、「処理を実行します。よろしいですか?」という確認画面が表示されるので、良ければ「OK」、修正する場合には「キャンセル」をクリックしてください。また、修正作業をやめる場合には「戻る」をクリックしてください。
- ⑥ 以上で、「トリミング・画像編集」は終了です。

写真が印刷時に横向きになる現象について

稀に、登録していただいたお写真が、受講票や認定証で出力した際に「横向き」で印刷される場合がございます。(写真イメージでは「縦向き」であるのに、印刷すると「横向き」になっている。)

その場合も「トリミング・画像編集」機能を使用していただくことで、印刷を縦向きに変更することが可能です。

やり方は、横向き印刷になる受講者の「写真登録」ボタンから「トリミング・画像編集」画面を開き、イメージを微調整した後、「更新」してください。縦向きに変更されます。

(「トリミング・画像編集」機能を使うと、アップロード画面で元の写真が拡大されてしまいますが、写真下のスクロールバーを左端に寄せると元のサイズにおさまります。)

登録した写真を変更したい場合(ファイルクリア)

登録した写真を変更したい場合は「ファイルクリア」を利用します。ただし、ファイルクリアは登録後、最初に受講した講習会の合否判定後は表示されませんのでご注意ください。

・写真ファイルクリアの方法は以下の通りです。

- ① 写真登録画面を開き「ファイルクリア」をクリックします。



- ② アップロード欄が「**ファイルを選択/選択されていません**」と初期化されますので、本マニュアル P22～24「6-8.【受講者照会】写真登録」②～⑤を参考に新しい写真をアップロード、更新してください。



- ③ 新しい写真が登録されますので、登録写真をご確認ください。



- ④ 以上で、ファイルクリアは終了です。

※ 一度写真をアップロード・登録をすると、ファイルクリアを使用しても完全な初期化はできません。
ご注意ください。

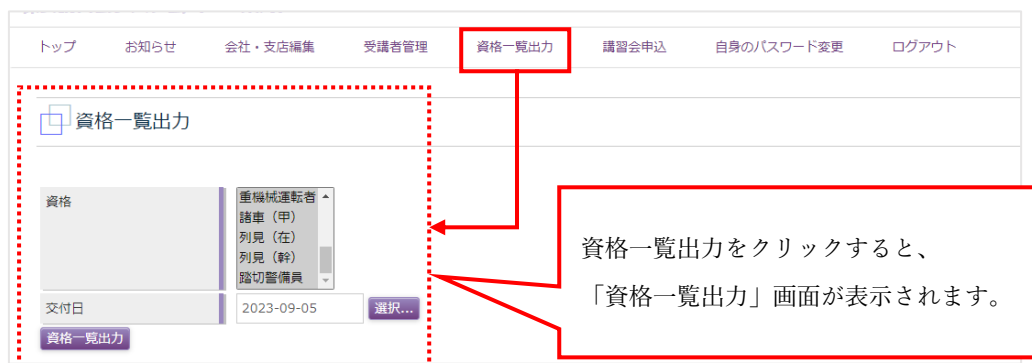
7.資格一覧出力

資格一覧出力では、資格と交付日を設定することにより、交付日時点で有効な資格者一覧表を作成します。

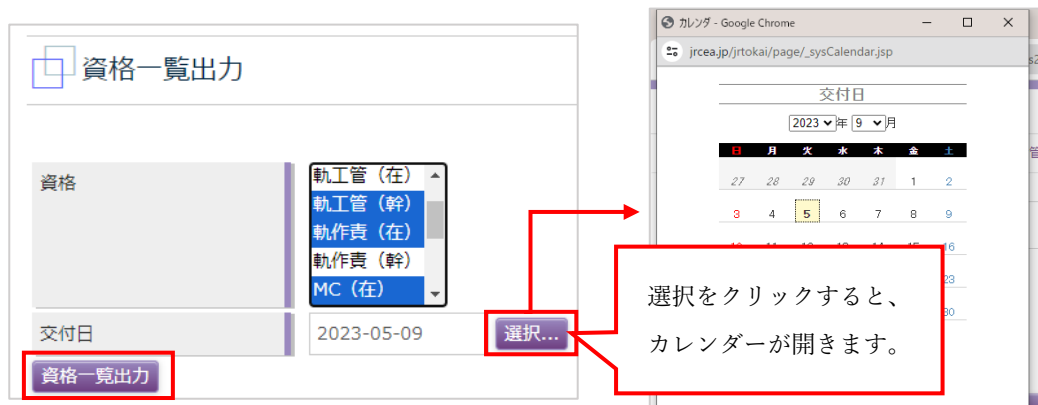
(交付日とは、資格の有効期限の基準日のこと。例：2023-09-05 であれば、2023-09-05 時点で有効の資格者のこと。2023-09-05 時点で資格が切れている方、また 2023-09-06 から有効となる資格者は抽出されません。)

・資格一覧の出力方法は以下の通りです。

- ① 「保安講習会システム」上部メニューから「資格一覧出力」をクリックすると、「資格一覧出力」画面が表示されます。



- ② 一覧で表示したい資格と交付日を選択し、「資格一覧出力」をクリックします。



※ 初期値では資格がすべて選択されていますが、「Ctrl」キーを押しながら個別にクリックすると抽出したい資格のみの選択ができます。

※ 交付日の初期値は今日の日付(=today)になっています。

- ③ 出力したファイルは「xlsx 形式」でダウンロードされます。
- ④ 以上で、講習会一覧出力は終了です。ダウンロードされたファイルをご確認ください。

8.講習会申込

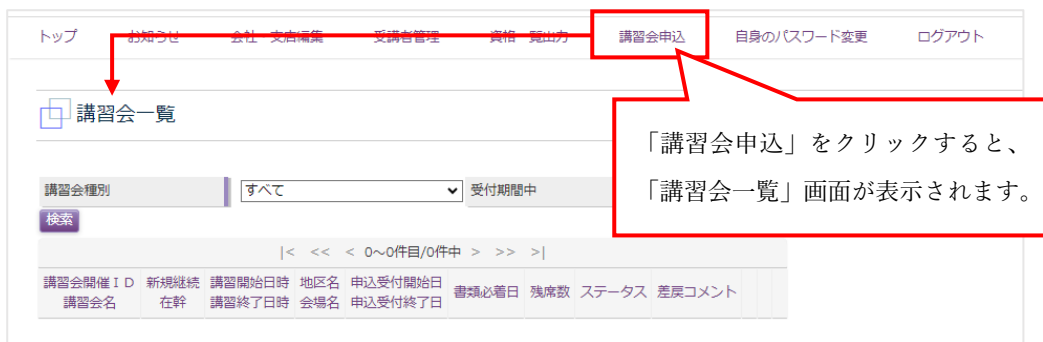
講習会の申込みは、すべて「講習会申込」から行っていただきます。講習会申込では、講習の申込全般、受講票の出力、認定証の出力など申請に関する重要な項目になりますので、各項目の説明をよく確認して、申請手続きをお願いいたします。

❖ 8-1.申込方法/一時保存(仮登録/仮予約)

「一時保存」とは席の仮押さえ(仮登録/仮予約)の事です。一時保存は申請に必要なデータ(写真登録・医適登録等)がそろっていない状態でも行う事は可能ですが、受講者選択画面で受講者を追加した段階で一時保存となりますので、むやみに席を抑えるのはご遠慮ください。また、一時保存はあくまで仮ですので、必ず締切日までに「申請」を行うか、申込を取消す場合は「削除」をお願いいたします。

・申込方法/一時保存(仮登録/仮保存)の方法は以下の通りです。

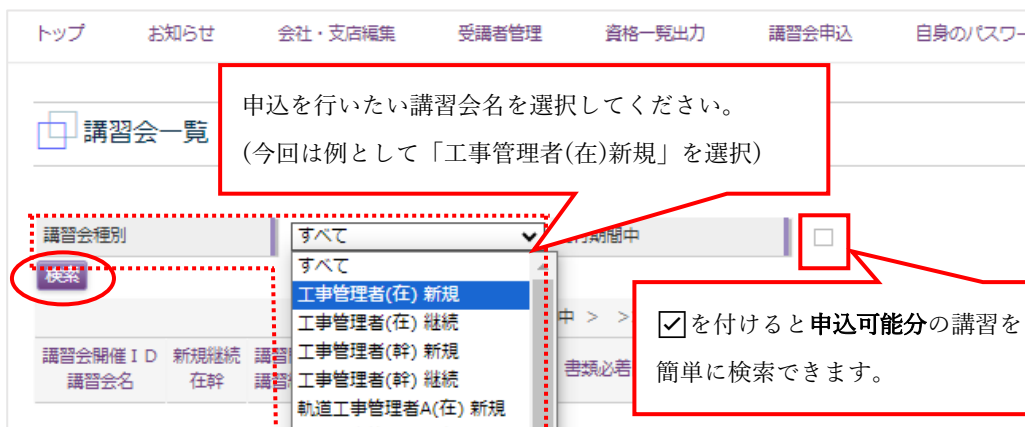
- ① 「保安講習会システム」上部メニューから「講習会申込」をクリックすると、「講習会一覧」画面が表示されます。



- ② 「講習会種別」はデフォルトで「すべて」で設定されていますので、申込を行いたい講習会名を選択し、「検索」をクリックしてください。(今回は例として「工事管理者(在)新規」を選択)

※「すべて」のままでも検索は可能ですが、登録されているすべての講習会が表示されるので、見辛いかと思います。

※受付期間中にチェックを入れると「今現在申込ができる講習会のみ」が表示されます、状況に応じてご利用ください。



検索結果表示一覧		
講習会種別	受付期間中	表示される講習会
すべて	チェックなし	システムに登録されている、すべての講習会が表示されます。
すべて	チェックあり	現段階で申込できるすべての講習会のみが表示されます。
講習会名選択	チェックなし	システムに登録されている、選択したすべての講習会が表示されます。
講習会名選択	チェックあり	現段階で申込できる選択された講習会のみ表示されます。

- ③ 講習会種別(講習会名)を選択し、「検索」をクリックすると、該当する講習会が表示されるので、申込を行いたい日程の「申込」をクリックしてください。

※「受付期間中」を入れた場合の検索結果画面

講習会種別 | 工事管理者(在) 新規 | 受付期間中

検索

|< << < 1~4件目/4件中 > >> >|

講習会開催ID 講習会名	新規継続 在幹	講習開始日時 講習終了日時	地区名 会場名	申込受付開始日 申込受付終了日	書類必着日	残席数	ステータス	差戻コメント
T522291031 工事管理者(在)	新規 在	2023-11-14 09:00 2023-11-15 16:00	大分 大分県建設会館	2023-08-14 2023-11-14				
T364006560 工事管理者(在)	新規 在	2023-12-06 09:00 2023-12-07 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-09-06 2023-12-07	2023-11-12	承認済	申込・合否情報	
T778965687 工事管理者(在)	新規 在	2024-01-10 09:00 2024-01-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-10-10 2023-12-10	2023-12-17	28	申込可能	申込
T488262692 工事管理者(在)	新規 在	2024-04-11 09:00 2024-04-12 16:00	博多 福岡県自治会館	2024-01-11 2024-03-11	2024-03-18	50	受付開始前	

「申込」をクリックします。

※「受付期間中」にを入れた場合の検索画面

講習会種別 | 工事管理者(在) 新規 | 受付期間中

検索

|< << < 1~1件目/1件中 > >> >|

講習会開催ID 講習会名	新規継続 在幹	講習開始日時 講習終了日時	地区名 会場名	申込受付開始日 申込受付終了日	書類必着日	残席数	ステータス	差戻コメント
T778965687 工事管理者(在)	新規 在	2024-01-10 09:00 2024-01-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-10-10 2023-12-10	2023-12-17	28	申込可能	申込

講習会開催 ID/講習会名	検索した講習会名が表示されます。
新規継続在幹	新規継続、在来線新幹線の区分が表示されます。
講習会開始日時/終了日時	講習会日時が表示されます。申込間違いがないようご注意ください。
地区名/会場名	講習地区、また予定している会場名が表示されます。会場は変更になることもありますので、 最終確認は受講票 で行ってください。
申込受付開始日/終了日	受付開始終了日時が表示されます。 受付は対象の講習の3か月前~1か月前まで 、です。 締切厳守 をお願いいたします。
書類必着日	申請書類一式の必着日が表示されています。 締切厳守 をお願いいたします。 必着日を過ぎた場合、希望する講習日に参加が出来なくなる可能性があります。 (その際、継続の方は新規になりますのでご注意ください。)

残席数	対象講習会の残席数が表示されています。 残席のないものは申込ができません 。3か月前から受付開始しておりますので、余裕をもってご準備、ご申請ください。
ステータス	受付開始前、申込可能、受付終了、満席 があります。申込可能になるのは対象講習の3か月～1か月前までの間です。 残席数が0になり次第、満席 になり申し込みが出来なくなります。 申込可能分は「申込」ボタンが表示 されていますので、そちらからお申し込みください。
差戻コメント	申込後、差戻内容があれば表示されます。

- ④ 「申込」をクリックすると、「講習会申込」画面が表示されるので、申込する講習会に間違いがないか確認後、間違いがなければ「受講者選択」をクリックしてください。違う場合は「戻る」で一つ前の画面にお戻りください。

※「受講者選択」をしていない状態(講習会一覧画面から「申込」をクリックしてすぐの画面)では、「**受講者は見つかりません。**」と表示されています。「受講者選択」をすることで、登録済の受講者氏名が表示されます。ご注意ください。

- ⑤ 「受講者選択」をクリックすると、「受講者選択」画面が表示されます。受講者の絞り込みを行いたい場合は、検索条件を入力して検索してください。(今回は「新規」講習のため無条件検索で行います。)

検索条件	検索条件を入力することで、申込受講者を絞り込むことが可能です。 条件を入れずに検索することも可能ですので、状況に応じてご利用ください。	
資格	デフォルトは「 ---未選択--- 」です。未選択のまま「検索」すると、登録されている受講者すべてが表示されます。(※他条件も付けなかった場合) 「継続・更新」講習を申し込む場合は、資格を所持していることが前提になりますので、リストから講習名を選択してください。未所持者が検索結果から外れます。(※1) 「新規」講習を申し込む場合は、一部の資格を除き、資格所持は前提条件に含まれませんので、未選択のままでも問題ありません。(※2)	
資格有効期限	(From)～から(To)～まで	
From、To	Fromのみ	指定の日付以降すべてを表示します。
	Toのみ	指定の日付以前のすべてを表示します。
	From A To B	指定の日付 A から B までの範囲を表示します。
	指定なし	登録されているすべてを表示します。
	継続・更新の場合、資格有効期限を入力することで、対象者を検索できますが、正確に入力しなければリストから漏れる可能性もありますので、おすすめはしません。原則、無入力をおすすめします。 入力する場合は、「選択…」をクリックするとカレンダーが表示されるので、設定したい日付をカレンダーからご選択ください。または直接入力することも可能ですので、その場合は(西暦 4 桁+月日 4 桁)でご入力ください。	
受講者 ID	受講者 ID で検索が可能です。特定の受講者を検索したい場合にご入力ください。	
受講者氏名	受講者氏名(カナ)で受講者検索が可能です。	
検索	無条件、指定した条件に合う検索を行います。	
新規登録	検索を行った際に、名前が表示されない場合は受講者の氏名登録が完了していない可能性があります。 新規登録ボタンを押すと、受講者登録画面が表示されるので、登録を行ってください。 登録方法は本マニュアル P14 「6-3. 【受講者一覧】 新規登録(新規 ID 取得)」でご確認ください。	
戻る	一つ前の画面に戻ります。	

- (※1) **継続申請の場合、資格所持が前提**になりますので、資格検索を行って絞り込みを行います。検索条件が「資格」だけの場合、未所持者は除外されますが、**資格失効者は表示**されます。その為、有資格者を検索する場合、有効期限 From,To にも検索条件を入れ、詳細に検索する必要がありますが、**Fom,To は正確に条件を入力しないと対象受講者が出てきません。**
検索条件の設定に慣れない内は、検索条件なしで一覧から受講者を探るか、氏名検索で直接対象受講者を検索した方が良いかと思います。
- (※2) 一部の資格例…軌道工事管理者、線閉監督者、保守用車等
登録受講者が多く、対象受講者を探しにくい場合は氏名検索をおすすめいたします。

- ⑥ 検索を行った条件に合う登録済受講者が表示されます。(今回は無条件検索の場合)

受講者検索

資格 -----未選択-----

資格有効期限 From 選択... 資格有効期限 To 選択...

受講者ID

受講者氏名(カナ) 姓

検索

新規登録

無条件の場合は登録済受講者が全員表示されます。
(1 ページ最大 20 名まで)
検索条件により表示内容は変わります。

< << < 1~10件目/10件中 > >> >			
受講者ID	受講者名	生年月日	
追加 S968032624	キュウシュウイチ九州 1	2000-01-01	詳細
追加 S461053705	キュウシュウキュウ九州 9	2000-01-01	詳細
追加 S766937297	キュウシュウゴ九州 5	2000-01-05	詳細
追加 S647795481	キュウシュウサン九州 3	2000-01-03	詳細
追加 S615386680	キュウシュウジュウ九州 10	2000-01-10	詳細
追加 S074689711	キュウシュウナナ九州 7	2000-01-01	詳細
追加 S117344093	キュウシュウニ九州 2	2000-01-02	詳細
追加 S829568843	キュウシュウハチ九州 8	2000-01-01	詳細
追加 S209515450	キュウシュウコン九州 4	2000-01-04	詳細
追加 S131089271	キュウシュウロク九州 6	2000-01-01	詳細

戻る

「詳細」ボタンをクリックすると「受講者照会」画面が表示されます。受講者照会については本マニュアル P18「6-5.【受講者照会】受講者照会の画面説明」をご確認ください。

※1 ページに表示されるのは最大 20 名までです。21～は次ページに表示があります。

|< << < 1~20件目/55件中 > >> >|

受講者ID 受講者名 生年月日

> または > | をクリックして表示するページを変更してください。

- ⑦ 申請したい受講者の「追加」ボタンをクリックします。追加された受講者は一覧から名前が消えますが、「受講者選択」画面から「講習会一覧」画面に移動しているだけで、操作上問題ありません。

受講者氏名(カナ) 姓

検索

新規登録

受講者氏名(カナ) 名

「追加」した受講者はリストから消えます。

< << < 1~10件目/10件中 > >> >			
受講者ID	受講者名	生年月日	
追加 S968032624	キュウシュウイチ九州 1	2000-01-01	詳細
追加 S461053705	キュウシュウキュウ九州 9	2000-01-01	詳細
追加 S766937297	キュウシュウゴ九州 5	2000-01-05	詳細
追加 S647795481	キュウシュウサン九州 3	2000-01-03	詳細
追加 S615386680	キュウシュウジュウ九州 10	2000-01-10	詳細
追加 S074689711	キュウシュウナナ九州 7	2000-01-01	詳細
追加 S117344093	キュウシュウニ九州 2	2000-01-02	詳細
追加 S829568843	キュウシュウハチ九州 8	2000-01-01	詳細
追加 S209515450	キュウシュウコン九州 4	2000-01-04	詳細
追加 S131089271	キュウシュウロク九州 6	2000-01-01	詳細

戻る

< << < 1~7件目/7件中 > >> >			
受講者ID	受講者名	生年月日	
追加 S968032624	キュウシュウイチ九州 1	2000-01-01	詳細
追加 S461053705	キュウシュウキュウ九州 9	2000-01-01	詳細
追加 S615386680	キュウシュウジュウ九州 10	2000-01-10	詳細
追加 S074689711	キュウシュウナナ九州 7	2000-01-01	詳細
追加 S117344093	キュウシュウニ九州 2	2000-01-02	詳細
追加 S209515450	キュウシュウコン九州 4	2000-01-04	詳細
追加 S131089271	キュウシュウロク九州 6	2000-01-01	詳細

戻る

※複数人申請する場合は、1 名ずつ順番に「追加」をお願いいたします。

【補足】

リストにお名前がない方は、他社にデータがある場合を除き「新規登録」から「受講者登録」が可能です。登録された受講者はリストに名前が更新されますので、ご確認ください。また、新規登録の詳細については本マニュアル P14「6-3.【受講者一覧】新規登録(新規 ID 取得)」をご確認ください。

※他社にデータがある場合は、他社資格が失効しているか、または有資格(資格有効期限が残っている)かによって対応が異なります。詳細は本マニュアル P16「6-4.【受講者一覧】新規登録(ID 取得済み)」からご確認ください。

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are search fields for '受講者氏名 (カナ) 姓' and '受講者氏名 (カナ) 名'. Below these are buttons for '検索' (Search) and '新規登録' (New Registration). A list of users is displayed with columns for '受講者ID', '追加' (Add), '受講者名', '生年月日', and '詳細' (Details). Callouts provide the following information:

- 「新規登録」から受講者登録が可能です。
- 受講者登録については本マニュアル P14「6-3.【受講者一覧】新規登録(新規 ID 取得)」をご確認ください。
- 「新規登録」が完了した受講者はリストにアップされます。申請する場合は「追加」をクリックしてください。

受講者ID	追加	受講者名	生年月日	詳細
S968032624	追加	九州	9	2000-01-01
S461053705	追加	九州	5	2000-01-01
S615386680	追加	九州	10	2000-01-10
S983464506	追加	九州	11	1999-01-01
S074689711	追加	九州	7	2000-01-01

- ⑧ 受講者の追加が完了したら、「戻る」ボタンをクリックし、1つ前の画面に戻ってください。

※リストにある受講者をすべて「追加」申請した場合、「受講者」は見つかりません。」と表示されますが、問題ありません。

The screenshot shows the user list interface with a '戻る' (Back) button at the bottom left. A callout indicates: 追加が完了したら「戻る」をクリック。 Below the list, a message box displays: 受講者を全員追加した場合は、「受講者」は見つかりませんと表示されます。 The message box also contains a '戻る' (Back) button.

受講者ID	受講者名	生年月日	
S968032624	九州	1	2000-01-01
S461053705	九州	9	2000-01-01
S615386680	九州	10	2000-01-10
S074689711	九州	7	2000-01-01
S	九州	6	2000-01-01

- ⑨ 「講習会申込」画面に「受講者選択」画面で「追加」した受講者がリストアップされていますので、ご確認ください。申請する受講者が不足している場合は再度「受講者選択」から受講者を追加してください。申請する受講者に間違いがなければ「一時保存」をクリックしてください。クリックすると、「処理を実行します。よろしいですか?」という確認画面が表示されるので、良ければ「OK」、修正する場合には「キャンセル」をクリックしてください。

「受講者選択」で「追加」した受講者がリストアップされていますのでご確認ください。

受講者が不足している場合は、「受講者選択」から受講者の追加を行ってください。

「一時保存」をクリックしてください。

「削除」ボタンで受講者をリストから削除できます。

【一時保存ボタンについて】

「一時保存」ボタンをクリックしていない状態でも「追加」した受講者の席の確保「一時保存」は完了していますので、むやみに席を確保されないようお願い申し上げます。

【運適受講希望チェック欄について】

運転適性(クレベリン検査等)が含まれている講習会のみ表示されます。「申請前」であれば、自由に変更可能です。「新規」の場合は、原則チェックを付けておいてください。「継続」の場合は、所有資格によって異なりますので、受講者詳細を確認し、受講必要の有無をご確認、ご判断いただきますようお願いいたします。

※運適は重要ですので失効しない(有効期限が切れない)よう管理してください。

【特例チェック欄/特例コメント欄について】

特例チェック欄および特例コメント欄は、通常使用することがない機能ですが、本来、申込ができない講習会の申請を行いたい時に使用します。(例:JR 他社資格を持って JR 九州講習を継続で受講する場合、前提資格を申込段階では所持していないが講習日までに所持する予定があり、受講資格を満たしている場合、協会の承認を得て延伸をしている場合等)

特例の詳細については本マニュアル P43「特例申請について」をご確認ください。

【削除ボタンについて】

受講者をリストから削除したい場合にクリックしてください。

削除の詳細については本マニュアル P38「一時保存(仮登録/仮予約)の削除」をご確認ください。

- ⑩ 「一時保存」をクリックし、「処理が正常に完了しました。」と表示されたら、「戻る」をクリックして「講習会一覧」画面に戻ります。

講習会申込

① 処理が正常に完了しました。

講習会開催ID T778965687

講習会名 工事管理者(在) 新規継続 新規 在幹 在

講習開始日時 2024-01-10 09:00 講習終了日時 2024-01-11 16:00 地区名・会場名 博多 福岡県自治会館

講習日数 2 残席数 25

申込受講者

「一時保存」を経ないで「申請」に進むことも可能です。

「処理が正常に完了しました。」と表示されていることを確認して「戻る」をクリックしてください。

一時保存 申請 受講者全除 戻る

【※「一時保存」を経ないで「申請」することも可能です。申請については本マニュアル P39「8-2.申請(申込確定)」をご確認ください。】

- ⑪ 「講習会一覧」画面が表示されるので、ステータスが「申込可能/一時保存」となっていることを確認してください。「申込可能/一時保存」であれば、一時保存は完了です。一時保存は「確定」ではありませんので、必ず申込受付終了日までに処理(申請)を終わらせてください。

申請を取消す場合は、受講者の削除、申請を確定する場合は「申込」から「申請」を行ってください。申請についての詳細は本マニュアル P39「8-2.申請(申込確定)」をご確認ください。

講習会一覧

講習会種別 工事管理者(在) 新規

検索

< << < 1~4件目/4件中 > >> >

講習会開催ID	新規継続	講習開始日時	地区名	申込受付開始日	申込受付終了日	書類必着日	残席数	ステータス
T778965687	新規	2024-01-10 09:00	博多	2023-10-10	2023-10-21	2023-12-10	14	完了
工事管理者(在)	在	2024-01-11 16:00	福岡県自治会館	2023-12-10	2023-11-12	2023-12-10	06	受付終了
T488262692	新規	2024-04-11 09:00	博多	2024-01-11	2024-01-11	2024-03-18	07	完了
工事管理者(在)	在	2024-04-12 16:00	福岡県自治会館	2024-03-11	2024-03-11	2024-03-18	25	申込可能 一時保存

「追加」した人数分「残席数」が減ります。

「一時保存」となっていることを確認してください。

「受付終了日」に注意してください。

※受付終了日は原則、講習会開始日の1か月前までです。受付終了日後は申請ができなくなります(ステータスが「受付終了」に変わります)のでご注意ください。

(「申込受付終了日」は土日祝などの休業日に関わらず設定されていますので、ご注意ください。)

- ⑫ 以上で、一時保存(仮登録/仮予約)は終了です。

➤ 「一時保存(仮登録/仮予約)」の受講者削除

「一時保存」中であれば受講者はいつでも自社で**削除可能**です。申請を取消す場合は、対象受講者欄にある「削除」ボタンをクリックしてください。なお、**「申請(申込確定)」をすると自社では受講者削除ができなくなります**ので注意してください。

- 一時保存中の受講者を削除する方法は以下の通りです。

- ① 「一時保存中」で受講を取りやめたい受講者のいる講習を「講習会一覧」から選択し、「申込」ボタンをクリックしてください。

講習会開催ID 講習会名	新規継続 在籍	講習開始日時 講習終了日時	地区名 会場名	申込受付開始日 申込受付終了日	書類必着日
T522291031 工事管理者(在)	新規 在	2023-11-14 09:00 2023-11-15 16:00	大分 大分県建設会館	2023-08-14 2023-11-14	2023-10-21
T364006560 工事管理者(在)	新規 在	2023-12-06 09:00 2023-12-07 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-09-06 2023-12-07	2023-11-12
T778965687 工事管理者(在)	新規 在	2024-01-10 09:00 2024-01-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-10-10 2023-12-10	2023-12-17
T488262692 工事管理者(在)	新規 在	2024-04-11 09:00 2024-04-12 16:00	博多 福岡県自治会館	2024-01-11 2024-03-11	2024-03-18

- ② 「講習会申込」画面が表示されるので、リストから削除したい受講者の「削除」ボタンをクリックしてください。また、受講者全員を一括で削除したい場合は「受講者全削除」ボタンをクリックしてください。

受講者ID	氏名	生年月日	講習ID	講習名	申込状況	アラート
S766937297						詳細 削除
S647795481						詳細 削除
S983464508						詳細 削除
S829568843	キョウシュウハチ九州	8				詳細 削除

- ③ 受講者を一括で削除する場合は「処理を実行します。よろしいですか?」という確認画面が表示されますが、**1名のみを削除する場合、確認画面が表示されません**。間違えて別の受講者を削除しないよう十分にお気を付けてください。
- ④ 以上で、一時保存中の受講者削除は完了です。

❖ 8-2.申請(申込確定)

受講者が確定し、申請を行う場合は「講習会申込」画面から「申請」を行ってください。

ただし、「申請」は一時保存とは違い、申請するための条件がすべて揃っていないとできません。また、申請後、申請が「差戻」になることもございますので、受付終了日までに申請条件がすべて整うよう余裕をもってご準備、ご申請ください。

※「申請」は「申込受付終了日(対象講習の1か月前)」までに行ってください。一時保存のままでは講習を受講することはできません。

※「申込受付終了日」は土日祝などの休業日に関わらず設定されていますので、ご注意ください。

- ・ 申込方法/申請の方法は以下の通りです。

- ① 「保安講習会システム」上部メニューから「講習会申込」をクリックすると、「講習会一覧」画面が表示されるので、「申請」を行いたい講習会选择して表示し「申込」をクリックしてください。

講習会開催ID	新規継続	講習開始日時	地区名 会場名	申込受付開始日	申込受付終了日	書類必
T522291031	新規	2023-11-14 09:00	大分	2023-08-14	2023-10-14	
工事管理者(在)	在	2023-11-15 16:00	大分県建設会館	2023-11-14		
T364006560	新規	2023-12-06 09:00	博多	2023-09-06		
工事管理者(在)	在	2023-12-07 16:00	福岡県自治会館	2023-12-07	2023-11-12	受付終了
T778965687	新規	2024-01-10 09:00	博多	2023-10-10		
工事管理者(在)	在	2024-01-11 16:00	福岡県自治会館	2023-12-10	2023-12-17	25 申込可能 一時保存
T488262692	新規	2024-04-11 09:00	博多	2024-01-11		
工事管理者(在)	在	2024-04-12 16:00	福岡県自治会館	2024-03-11	2024-03-18	50 受付開始前

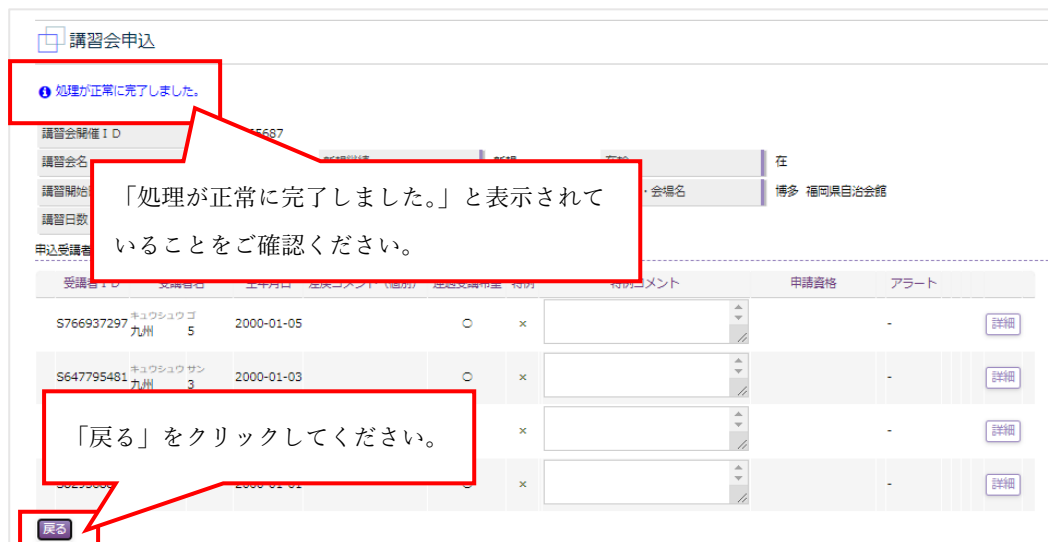
- ② 「講習会申込」画面が表示されるので、申請受講者に間違い、追加、削除がなければ「申請」ボタンをクリックしてください。

講習会開催ID	T778965687
講習会名	工事管理者(在)
講習開始日時	2024-01-10 09:00
講習日数	2
新規継続	新規
講習終了日時	2024-01-11 16:00
残席数	25
地区名・会場名	博多 福岡県自治会館

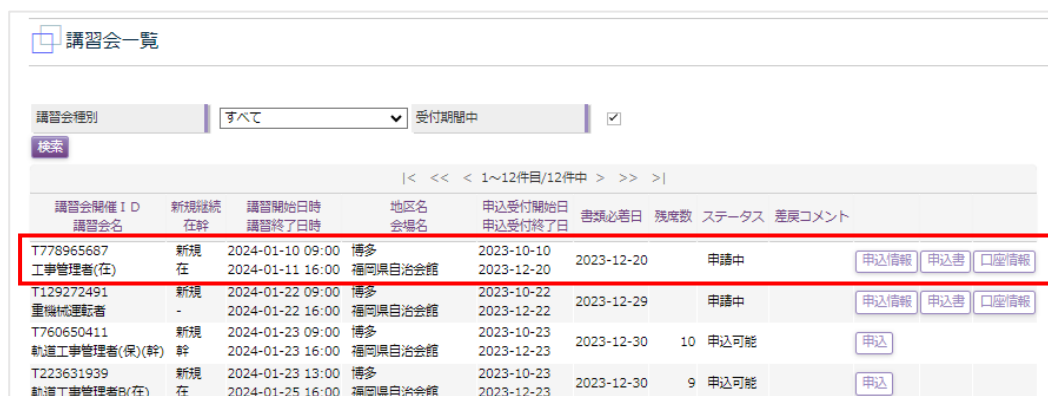
受講者ID	受講者名	生年月日	差戻コメント(個別)	運送受講希望	申請資格	アラート
				<input checked="" type="checkbox"/>	-	詳細 削除
				<input checked="" type="checkbox"/>	-	詳細 削除
				<input checked="" type="checkbox"/>	-	詳細 削除
S829568845	ハチ 8	2000-01-01		<input checked="" type="checkbox"/>	-	詳細 削除

※「申請」を行うと、受講者の追加・変更・削除が行えなくなります。ご注意ください。

- ③ 「申請」をクリックすると「処理を実行します。よろしいですか?」という確認画面が表示されるので、そのまま申請する場合は「OK」をクリックしてください。【申請しない場合は「キャンセル」をクリックしてください。「申請後」の受講者追加、変更、削除はできません。】
- ④ 「処理が正常に完了しました。」と表示されたことを確認してから「戻る」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「講習会一覧」画面のステータスが「申請中」となり、「申込書」の出力が可能になります。



申込情報	「講習会申込」画面が表示されます。申込受講者の確認のみで修正はできません。
申込書	「講習会受講申請書」がダウンロードできます。印刷して、協会にご提出ください。
口座情報	受講料をご入金いただく口座情報が表示されます。口座情報のみで金額は表示されません。「申込書」には口座番号、金額の両方が表示されます。

- ⑥ 以上で、申請(申込確定)は終了です。書類必着日までに必要書類を添えて申込書をご提出ください。
- ※申請後、書類不備があった場合は「差戻」になります。差戻は原則、受付終了日までにご対応いただきますので、余裕をもってご申請、ご郵送ください。差戻についての詳細は本マニュアル P46「8-4.差戻について」をご確認ください。
- ※書類上問題がなければ、**概ね対象講習の3週間前から**ステータスが「承認済」に変わり、**受講票の出力が可能**になります。

➤ 申請エラーが発生する場合(申請ができない場合)

※申請に必要な情報が不足している場合、エラー項目が表示され、申請が出来ません。
表示された内容を満たすよう、不足分のデータを対象受講者の「詳細」ボタンから追加してください。

・申請エラーが発生した場合の対処方法は以下の通りです。

- ① 「申請」ボタンをクリックした際に画面上部に赤文字が表示された場合は、申請に必要な項目が満たされていない為に「申請」ができておりません。
- ② 「誰が」、「なぜ」申請できないかをご確認いただき、対象受講者の「詳細」ボタンからエラー対象項目を入力してください。

※「詳細」ボタンをクリックすると「受講者照会」画面が開きます。受講者照会については本マニュアルP18「6-5.【受講者照会】受講者照会の画面説明」でご確認ください。

(エラー表示画面例)

講習会申込

講習会開催ID T778965687
講習会名 工事管理者(在)
講習開始日時 2024-01-10 09:00
講習日数 2

申請受講者

エラー受講者のみピンク色になります。

「誰が」、「なぜ」申請できないか表示されます。

「詳細」からエラー対象項目を入力してください。

受講者ID	氏名	性別	生年月日	資格	申請資格	アラート	操作
S647795481	九州3の医造が登録されていません。 [2行目]	男	2000-01-03	九州3	○		詳細
S983464506	九州11の写真が登録されていません。 [3行目]	女	1999-01-01	九州11	○		詳細
S983464506	九州11の医造が登録されていません。 [3行目]	女	1999-01-01	九州11	○		詳細
S829568843	九州8の医造が登録されていません。 [3行目]	男	2000-01-01	九州8	○		詳細

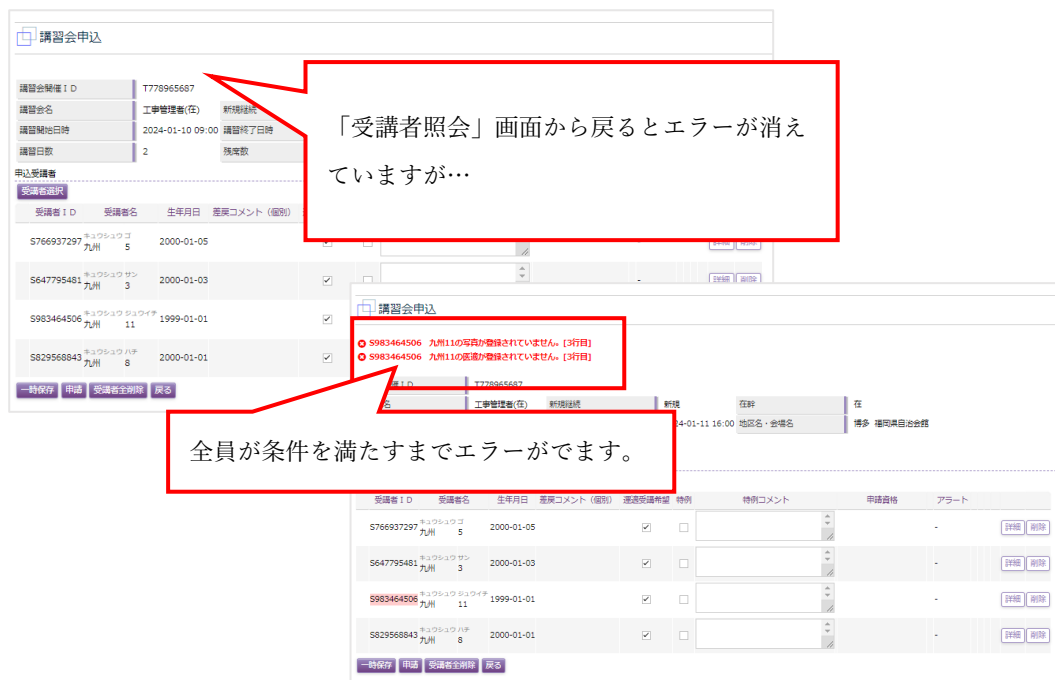
一時保存 申請 受講者全削除 戻る

- ③ 「受講者照会」から必要項目を入力したら、受講者照会画面下にある「戻る」ボタンから「講習会申込」画面に戻ります。

「戻る」をクリックしてください。

戻る

- ④ 「講習会申込」画面に戻るとエラーが消えています。エラー対象者が1人だった場合はそのまま「申請」にお進みください。ただし、入力しても入力内容が条件に満たなかった場合、またはエラー対象者が2人以上だった場合、全員のエラー対応が終わるまで「申請」できませんので、全員が申請要件を満たすよう順番に処理をしてください。



表示される主なエラー内容		
医適	医適が登録されていません。	医適有効期限が過ぎています。
写真	写真が登録されていません。	写真の有効期限が過ぎています。
前提資格	前提資格を保持していない為、申込できません。	
運適	運適を所持していない為、申込できません。	

※複数のエラー項目がある場合、一度にすべてのエラー項目は表示されず、複数回に分かれます。

「写真/医適/前提/運適」の条件を満たしていない場合、まず「写真」「医適」のエラーが表示され、次に「前提資格」「運適」の順に表示されるのでご注意ください。

※前提資格、運適を所持してない状態で申請する特別な理由がある場合は「**特例**」をご利用ください。特例については本マニュアル P43「特例申請について」をご確認ください。

- ⑤ 「申請」をクリックすると「**処理を実行します。よろしいですか?**」という確認画面が表示されるので、そのまま申請する場合は「**OK**」をクリックしてください。【申請しない場合は「**キャンセル**」をクリックしてください。「申請後」の受講者追加、変更、削除はできません。】
- ⑥ 「**処理が正常に完了しました。**」と表示されたことを確認してから「戻る」ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 「講習会一覧」画面のステータスが「申請中」となり、「申込書」の出力が可能になります。
- ⑧ 以上で、申請エラー対応、申請(申込確定)は終了です。**書類必着日までに必要書類を添えて申込書をご提出ください。**

※申請後、書類不備があった場合は「**差戻**」になります。差戻は原則、受付終了日までにご対応いただきますので、余裕をもってご申請、ご郵送ください。差戻についての詳細は本マニュアル P46「8-4.差戻について」をご確認ください。

※書類上問題がなければ、**概ね対象講習の3週間前から**ステータスが「承認済」に変わり、**受講票の出力が可能**になります。

▶ 特例申請について

特定の講習会は、前提資格を保持していないと申請ができません。前提資格を受講日までに取得する予定がある場合などは、特例欄にチェックを入れ、特例コメント欄に「なぜこの講習を希望するか、または前提資格受講予定日等」をご入力、ご申請ください。

※有資格者が資格失効した場合の講習は、「継続」ではなく「新規」になりますので、「新規」でご申請ください。継続する特別な理由(※1)がある場合は、「特例」をご利用ください。(※1 特別な理由とは事前に協会に申請し、継続申請の了承を得ている場合のみ該当)

※特例で申請できる理由は主に、JR 出向者である、JR 他社資格を保持し JR 九州の講習を受講する、前提資格を保持する前提で講習を申し込む場合です。不明な場合は協会へお問い合わせください。

特例を使って申請する場合の方法は以下の通りです。

特例申請例) 10 条教育(保)(在)を申請する場合【申請方法は他理由の場合も同様です。】

- ① 「講習会申込」から 10 条教育(保)(在)を選択し、申請します。(申請までの流れは本マニュアル P30～39 をご確認ください。)

講習会申込

講習会開催 I D	T571426003				
講習会名	10条教育(保)(在) 新規継続 その他 在幹 在				
講習開始日時	2024-01-26 13:00	講習終了日時	2024-01-26 16:00	地区名・会場名	博多 福岡県自治会館
講習日数	0.5	残席数	9		

申込受講者

受講者 I D	受講者名	生年月日	差戻コメント	特例	特例コメント	申請資格	アラート
S983464506	キョウシュウ ジュウイチ 九州	1999-01-01		<input type="checkbox"/>			詳細 削除

[一時保存](#) [申請](#) [受講者全削除](#) [戻る](#)

- ② 「前提資格を保持していない為、申込できません。」と表示され、申請ができません。

講習会申込

● S983464506 九州11は前提資格を保持していない為、申込できません。

講習会開催 I D	T571426003				
講習会名	10条教育(保)(在) 新規継続 その他 在幹 在				
講習開始日時	2024-01-26 13:00	講習終了日時	2024-01-26 16:00	地区名・会場名	博多 福岡県自治会館
講習日数	0.5	残席数	9		

申込受講者

受講者 I D	受講者名	生年月日	差戻コメント	特例	特例コメント	申請資格	アラート
S983464506	キョウシュウ ジュウイチ 九州	11 1999-01-01		<input type="checkbox"/>			詳細 削除

[一時保存](#) [申請](#) [受講者全削除](#) [戻る](#)

※10 条教育は「工事管理者」の資格有効者が前提条件のため、未保持者はエラーになります。

- ③ 「特例」にチェックを入れ、「特例コメント」に具体的な申請理由を入力してください。入力を終わったら再度「申請」をクリックしてください。「処理を実行します。よろしいですか?」という確認画面が表示されるので、そのまま申請する場合は「OK」をクリックしてください。申請しない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

講習会申込

● S983464506 九州11は前提資格を保持していない為、申込できません。

講習会開催ID T571426003

講習会名 10条教育(保)(在) 新規継続 その他

講習開始日時 2024-01-26 13:00 講習終了日時 2024-01-26 16:00 地区名・会場名 博多 福岡県自治会館

講習日数 0.5 残席数 9

申込受講者

受講者ID	氏名	生年月日	差戻コメント(個別)	特例	特例コメント	申請資格	アラート
S983464506	コウ ジョウイチ	11 1999-01-01		<input checked="" type="checkbox"/>	工事管理者新規受講予定 ('24.01.12博多地区)		

一時保存 申請 受講者全削除 戻る

(1)特例にを入れ、特例コメントに具体的な申請理由を入力してください。

(2)「申請」をクリックしてください。

(特例コメント記入例)

10条教育	工事管理者新規受講予定(受講予定日、受講地区) 10条教育は「工事管理者」を保持していることが前提です。受講予定があっても、資格発行前(工事管理者認定日前)の講習には参加できませんのでご注意ください。
JR 出向者	JR 出向社員 ※JR 出向者の方は、JR から発行いただいた認定証の提出が必要になります。
JR 他社資格を保持者	JR(JR 北海道、JR 東日本、JR 東海、JR 西日本、JR 四国)他社資格保持 JR 他社資格をお持ちの方は、お持ちの認定証および資格情報の提出が必要になります。

※他理由で特例申請する場合は必ず協会の許可を得てください。協会の承諾を得ていない申請は申請を取消します。

- ④ 「処理が正常に完了しました。」と表示されたことを確認してから「戻る」ボタンをクリックしてください。

講習会申込

● 処理が正常に完了しました。

講習会開催ID T571426003

講習会名 10条教育(保)(在) 新規継続 その他 在幹 在

講習開始日時 2024-01-26 13:00 講習終了日時 2024-01-26 16:00 地区名・会場名 博多 福岡県自治会館

講習日数 0.5 残席数 9

申込受講者

受講者ID	氏名	生年月日	差戻コメント(個別)	特例	特例コメント	申請資格	アラート
S983464506	コウ ジョウイチ	11 1999-01-01		<input type="checkbox"/>	工事管理者新規受講予定 ('24.01.12博多地区)		

一時保存 申請 受講者全削除 戻る

1つ前の画面に戻ります。

- ⑤ 以上で、特例申請は終了です。

❖ 8-3.申請書出力

「申請」すると、「申請書」が出力可能になります。「申込書」をクリックすると、「講習会受講申請書」がダウンロードされるので、印刷し、必要書類を添えて施設協会にご郵送ください。(申請内容、または提出書類に不備があると「差戻」になります。差戻については本マニュアル P46「差戻」をご確認ください。)

1/1

申請講習会、自社情報に間違いがないかよくご確認ください。

会受講申請書 (申請書サンプル)

名	工事管理者(在)	郵便番号	〒000-0000
在・幹別	在来線	住所	テスト住所
新・継別	新規	申請会社支店	テスト用受講会社 テスト支店
地区	博多		
受講月日	2024.01.10~2024.01.		
申請番号	001		

確認しながらチェックを入れてください。
(※チェックされているのに要件を満たしていないことがよくあります。)

送付前チェック欄 ※チェックを確認してチェックの上送付してください。

チェック	チェック
1. 必要書類は添付しましたか。(「必要書類一覧」を確認) 医造要件のある資格申請には医造の内容を確認しましたか。	<input type="checkbox"/>
2. 送付書類の控えは取りましたか。	<input type="checkbox"/>
3. 受講料は右に記載の口座番号に振り込み、振込年月日を記入頂けましたか。	<input type="checkbox"/>
4. 他の講習(新規・継続別)の受講料はこの口座番号には振り込まないでください。	<input type="checkbox"/>

・振込手数料はご負担願います。 登録番号：T8010505001955 ・申込受付終了日までご連絡がない場合は請求をさせていただきます。

-振り込み先及び口座番号

一般社団法人 日本鉄道施設協会 又は
シャ)ニホンテツドウシセツキョウカイ

みずほ銀行 第五集支店 (797)
普通 1591819

振込年月日	受講料計 (税込) ￥48,400
	受講料 10% ￥4,400

入金日(入金予定日)をご記入ください。
ご記入いただければ領収書の添付は不要です。

受講者名簿

番号	(フリガナ) 受講者氏名	生年月日	年齢 (才)				
1	キウシュウゴ 九州5	2000.01.05	23	2023.12.31	○	S766937297	
2	キウシュウサン 九州3	2000.01.03	23	2026.11.13	○	S647795481	
3	キウシュウジュウイチ 九州11	1999.01.01	24		○	S983464506	
4	キウシュウハチ 九州8	2000.01.01	23	2023.12.07	○	S829568843	
	(以上)						

※申請書への社印等押印は不要になりました。

申請者がちょうど10名の場合、2ページ目に(以上)だけが記載されますが、印刷不要です。ただし、一番の余白に(以上)とご記入ください。

(以上)

❖ 8-4.差戻について

申請後、**写真不備、申請書類不備、受講料不足等があればステータスが「差戻中」**になります。申込情報をクリックして、差戻理由を確認してください。

※**差戻の修正は受付終了日まで**にお願いいたします。

※e-Mail アドレスを登録いただいている場合、**「【講習会申込差戻】のお知らせ」**メールが送付され、確認がスムーズに行えます。

・差戻が発生した際の手続きは以下の通りです。

- ① ステータスが「差戻中」になっていることを確認したら「申込情報」をクリックしてください。
(ステータスが「差戻中」でも差戻コメントは空白の場合があります。ご注意ください。)

「差戻」がある場合、ステータスが「差戻中」になります。
※差戻中でも差戻コメントは空白の場合があります。

講習会開催ID 講習会名	新規継続 在籍	講習開始日時 講習終了日時	地区名 会場名	残席数	ステータス	差戻コメント
T364006560 工事管理者(在)	新規	2023-12-06 09:00 2023-12-07 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-09-10 2023-12-07	受付終了	
T000000001 工事管理者(在)	新規	2023-12-10 09:00 2023-12-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-09-10 2023-11-10	受付終了	
T778965687 工事管理者(在)	新規	2024-01-10 09:00 2024-01-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-12-18 2023-12-11	申込可能 差戻中	書類が不足している方、写真が不鮮明な方がいます。
T488262692 工事管理者(在)	新規	2024-04-11 09:00 2024-04-12 16:00	博多 福岡県自治会館	2024-03-18 2024-03-11	50 受付開始前	

「申込情報」をクリックしてください。

- ② 「差戻コメント(個別)」に「誰が」「なぜ」差戻になっているかの理由が表示されていますので、**受付終了日まで**に訂正し、「申請」してください。

「差戻コメント(個別)」に差戻理由が記載されていますので、内容を確認し、**申込受付終了日まで**に訂正し、「申請」または「削除」を行ってください。

受講者ID	受講者名	生年月日	差戻コメント(個別)	特例コメント	申請資格	アラート
S766937297	キョウシュウゴ九州	5 2000-01-05				詳細 削除
S647795481	キョウシュウザン九州	3 2000-01-03				詳細 削除
S983464506	キョウシュウシヨウチ九州	11 1999-01-01	医学適性診断書が不足しています。			詳細 削除
S829568843	キョウシュウハチ九州	8 2000-01-01	写真が当協会の規定に則しておりませんので、写真を繰り返し、再			詳細 削除

「差戻」理由をクリアできず申請を取消す場合は「削除」をクリックし、申請を取消してください。

「差戻」理由をクリアしたら必ず「申請」をクリックしてください。
「申請」をクリックしていない場合、協会の確認が遅くなります。

- ③ 「申請」をクリックした後、「戻る」をクリックして「講習会一覧」画面に戻ると、ステータスが「申請中」になります。再度、協会が確認を行いますのでしばらくお待ちください。

※「申請」をクリックしていない場合は、「差戻中」のままになり、協会は訂正を行っていないものと判断いたします。必ず「申請」をクリックしてください。

講習会一覧

講習会種別 | 工事管理者(在) 新規 | 受付期間中 |

検索

講習会開催ID	新規継続 講習会名 在幹	講習開始日時 講習終了日時	地区名 会場名	申込受付開始日 申込受付終了日	書類必着日	残席数	ステータス	差戻コメント
T364006560	新規 工事管理者(在)	2023-12-06 09:00 2023-12-07 16:00	博多	2023-11-10	2023-11-16		受付終了	
T000000001	新規 工事管理者(在)	2023-12-10 09:00 2023-12-11 16:00	福岡県自治会館	2023-11-10	2023-11-16		受付終了	
T778965687	新規 工事管理者(在)	2024-01-10 09:00 2024-01-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-10-10 2023-12-11	2023-12-18		申請中	書類が不足している方、写真が不鮮明な方がいます。
T488262692	新規 工事管理者(在)	2024-04-11 09:00 2024-04-12 16:00	博多 福岡県自治会館	2024-01-11 2024-03-11	2024-03-18	50	受付開始前	

「申請」をクリックした場合は「差戻中」が消えます。
クリックしていない場合「差戻中」のままになります。

- ④ 協会確認後、問題がなければ「差戻コメント」が消えます。

講習会一覧

講習会種別 | 工事管理者(在) 新規 | 受付期間中 |

検索

|< << < 1~4件目/4件中 > >> >|

講習会開催ID	新規継続 講習会名 在幹	講習開始日時 講習終了日時	地区名 会場名	申込受付開始日 申込受付終了日	書類必着日	残席数	ステータス	差戻コメント
T364006560	新規 工事管理者(在)	2023-12-06 09:00 2023-12-07 16:00	博多	2023-11-10	2023-11-16		受付終了	
T000000001	新規 工事管理者(在)	2023-12-10 09:00 2023-12-11 16:00	福岡県自治会館	2023-11-10	2023-11-16		受付終了	
T778965687	新規 工事管理者(在)	2024-01-10 09:00 2024-01-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-10-10 2023-12-11	2023-12-18		申請中	
T488262692	新規 工事管理者(在)	2024-04-11 09:00 2024-04-12 16:00	博多 福岡県自治会館	2024-01-11 2024-03-11	2024-03-18	50	受付開始前	

協会確認時、問題がなければ「差戻コメント」が消えます。

- ⑤ 以上で、差戻は完了です。「申請中」から「承認済(受講票出力)」へのステータス変更時期は原則、対象講習の概ね3週間前です。「承認済」に変更になるまで、しばらくお待ちください。

9.受講票について

※受講票は協会から発送致しません。ご注意ください。

※「会社・支店編集」の「e-Mail」にメールアドレスをご登録いただきますと、受講票が出力可能な段階でお知らせメールが届きます。有効にご活用ください。

申請書一式を送付していただき、協会でご書類の到着および内容確認をした後、書類上の不備等が無ければ、お申込みいただいた講習会日の概ね3週間前に受講確定（講習会一覧ステータス「承認済」）いたします。

※メールアドレスのご登録がある場合は協会が承認した段階で「【講習会申込承認】のお知らせ」メールが届きますので、出力の目安にしてください。

なお、受講票が出力可能な段階で、受講取消はできません。ご参加いただけない場合は「欠席」となり、受講料はお返しできません。（別講習、別受講者への振替もできません。）

※承認されない場合「差戻」扱いになっている可能性があります。ご確認ください。差戻については本マニュアル P43「差戻について」をご確認ください。

・受講票の出力方法は以下の通りです。

- ① 「保安講習会システム」上部メニューから「講習会申込」をクリックすると、「講習会一覧」画面が表示されるので、受講票の出力を行いたい講習会选择して検索してください。その際、受付期間中のチェック欄にはチェックを入れないでください。受講票が出力できる講習会は受付期間を終了しているため、チェックを入れると検索しても出てきません。ご注意ください。
- ② ステータスが「承認済」であれば、「受講票」が出力可能です。「受講票」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '講習会一覧' (Lecture List) interface. Red boxes and arrows highlight key elements:

- Top navigation: '講習会申込' (Lecture Application) is highlighted.
- Search filters: '講習会種別' (Lecture Type) is set to '工事管理者(在) 新規' (New Construction Manager). A red box around the search button says '講習会種別を選択して、検索してください。' (Select lecture type and search).
- Checkboxes: A red box around the checkbox in the '受付期間中' (During Reception Period) column says 'チェックは入れないでください。' (Do not check).
- Table: A row with status '承認済' (Approved) is highlighted. A red box around the '受講票' (Lecture Ticket) button says '受講票をクリックしてください。' (Click the lecture ticket button).
- Footer: A red box around the '承認済' status says '承認は対象講習の概ね3週間前です。' (Approval is approximately 3 weeks before the target lecture).

- ③ 「受講票」はPDF形式でダウンロードされます。ダウンロード後、印刷してください。
受講者が複数の場合は2ページ目以降に人数分あります。ご確認ください。受講票は講習会当日も印刷は可能ですが、受講者様本人にチェックしていただく項目がありますので、なるべく早めに受講者様本人にお渡しいただくようお願いいたします。

※各社のプリンターによって印刷設定が異なりますので、各自でご対応ください。

協会では対応いたしかねます。

受講票

工事管理者(在) 新規

日 時 2024年01月10日(水) 09時00分 より
2024年01月11日(木) 16時00分 まで

受付開始 08時30分 より 受講者ID S766937297

会場名 福岡県自治会館

住所 福岡市博多区千代4-1-27

会社名 テスト用受講会社 テスト支店

受験番号 001-1

氏名 九州 5

出席確認	第1日目		
	運転適性検査	あり	クレベ、DJ、DW

注意事項
【必ず受講者が項目を確認チェックし持参ください】
 当日はこの受講票を必ず持参ください。
(忘れた場合は受講出来ない事があります。)
 クレベリン及び識別性検査受験者は鉛筆(HB)3本程度と消しゴムを必ず持参してください。
 J R九州講習受講に相応しい服装で参加願います。(短パン、サンダル等のご遠慮ください。)
 受講票発行後の取消しは欠席扱いとなります。欠席扱いの場合は受講料を返却できません。
 遅刻は原則認めません。
 公共交通機関以外での来場は控えてください。
 事前確認を怠り遅刻した場合は欠席扱いとなります。

講習時間割
当日配布しますが都合により変更することがあります。

持参する資料
無し

会場案内
「一般」

連絡先
福岡市博多区博多駅東2-6-28 ユナイト博多ビル9F
一般社団法人 日本鉄道施設協会 九州事務所
電話番号 092-433-2820 FAX番号 092-433-2820

講習名に間違いがないか、また講習会日時をご確認ください。

会場を間違わないよう十分にご確認ください。

運転適性検査の有無をご確認ください。

受講者様本人がお読みいただき、チェックを入れてください。

講習会によってはご持参いただく資料がございます。会場では配布しておりませんので、ご注意ください。

連絡先であり、会場ではありません。ご注意ください。

※写真が横向きになる場合は、本マニュアル P27「写真が印刷時に横向きになる現象について」をご確認ください。どうしても修正できない場合は協会にご連絡ください。

【新規の方】

氏名、生年月日をご確認ください。間違いがある場合は事前に協会にご連絡いただくか、当日講師にお伝えください。講習会後の変更対応は有料になります。

10.合否確認について

※合否通知は協会から発送致しません。ご注意ください。

※「会社・支店編集」の「e-Mail」にメールアドレスをご登録いただきますと、合否判定が確認可能な段階でお知らせメールが届きます。有効にご活用ください。

「講習会申込」からの合否確認は、受講後1か月以内しか確認ができませんので、1か月を超えた場合は「受講者管理」からご確認ください。

※「講習会申込」からは受講者全員の合否確認が一括で行えますが、「受講者管理」では個別に確認する必要があります。合否確認は各社で行えますので、協会への問い合わせはご遠慮ください。

※メールアドレスのご登録がある場合は合否確認が可能な段階で「**【講習会結果】のお知らせ**」メールが届きますので、確認の目安にしてください。

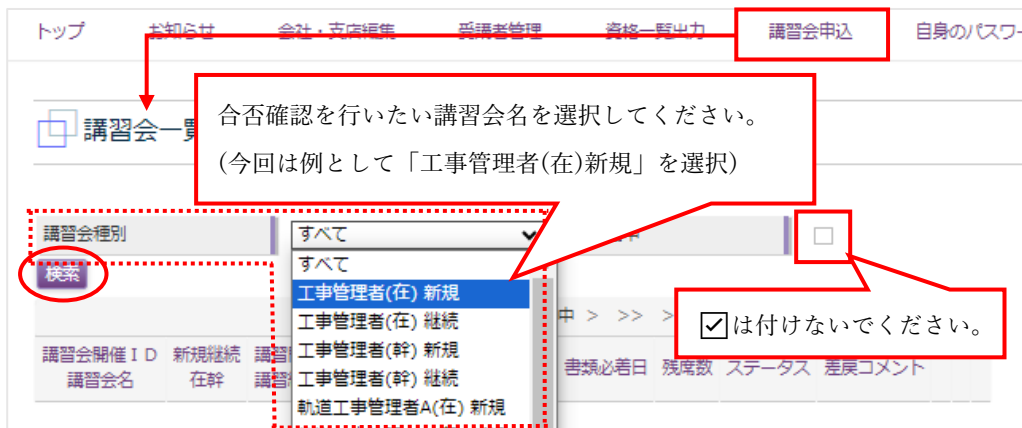
・合否確認は、「講習会申込」から確認する方法と、「受講者管理」から確認する方法の二通りです。

「講習会申込」から合否確認する場合(一括確認)

※「講習会申込」から合否確認が可能なのは1か月以内です。1か月を超えた場合は、「受講者管理」から個別に確認してください。

・「講習会申込」から合否確認をする方法は以下の通りです。

① 「保安講習会システム」上部メニューから「講習会申込」をクリックすると、「講習会一覧」画面が表示されます。表示されたら、合否確認を行いたい講習会を講習会種別から選択してください。



※「受付期間中」にはチェックを入れないでください。チェックを入れると、合否確認時には受付期間を過ぎているため、リストから外れてしまいます。

② 「申込・合否情報」と表示されている講習会は合否確認が可能です。ボタンをクリックして確認を行ってください。(合否判定が終了していない講習会は「申込」「申込書」「受講券」と表示されていますので、判定をお待ちください。「いつ頃結果が出るか」等の質問にはお答えいたしかねます。)

講習会一覧

講習会種別: 工事管理者(在) 新規 受付期間中

検索

|< << < 1~4件目/4件中 > >> >|

講習会開催ID 講習会名	新規継続 在幹	講習開始日時 講習終了日時	地区名 会場名	申込受付開始日 申込受付終了日	書類必着日	残席数	ステータス	差戻コメント
T364006560 工事管理者(在)	新規 在	2023-12-06 09:00 2023-12-07 16:00	博多 福岡県					
T000000001 工事管理者(在)	新規 在	2023-12-10 09:00 2023-12-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-11-10 2023-11-10	2023-11-10		受付開始前	
T778965687 工事管理者(在)	新規 在	2023-12-10 09:00 2023-12-11 16:00	博多 福岡県自治会館	2023-09-10 2023-11-10	2023-11-16		承認済	
T488262692 工事管理者(在)	新規 在	2024-04-11 09:00 2024-04-12 16:00	博多 福岡県自治会館	2024-01-11 2024-03-11	2024-03-18	50	受付開始前	

「申込・合否情報」をクリックしてください。

申込・合否情報

- ③ 「講習会申込」画面が表示され、出欠席、また合否結果が表示されます。(不合格の場合は、不合格理由も表示されますので、併せてご確認ください。)

講習会申込

講習会開催ID: T778965687
講習会名: 工事管理者(在) 新規継続
講習開始日時: 2023-12-10 09:00 講習終了日時:
講習日数: 2 残席数:

合否判定、また不合格理由が表示されます。

申込受講者

受講者ID	受講者名	生年月日	差戻コメント(個別)	選考受講希望	特例	特例コメント	申請資格	出席	合否	不合格理由	
S766937297	キョウシュウゴ九州 5	2000-01-05		○	×			-	出席	合格	詳細
S647795481	キョウシュウサン九州 3	2000-01-03		○	×			-	出席	不合格 クレバ	詳細
S983464506	キョウシュウジュウイチ九州 11	1999-01-01		○	×			-	出席	不合格 DJ, DW	詳細
S829568843	キョウシュウハチ九州 8	2000-01-01		○	×			-	出席	合格	詳細

認定済 戻る

※合否通知は発送いたしません。合否結果が必要な場合はこちらのページを印刷してご利用ください。
印刷設定は協会ではわかりかねますので、各自でお願いいたします。

- ④ 以上で、「講習会申込」からの合否確認は終了です。
「講習会申込」から合否確認が可能な期間は講習日から1か月以内です。1か月を超えた場合は、「受講者管理」からご確認ください。

「受講者管理」から合否確認する場合(個別確認)

受講日から1か月を経過すると、「講習会申込」からは合否確認が出来なくなりますので、その場合はこちらの「受講者照会」画面から個別に1人ずつ確認をお願いいたします。

・「受講者管理」から合否確認をする方法は以下の通りです。

- ① 「保安講習会システム」上部メニューから「受講者管理」をクリックすると、「受講者一覧」画面が表示されるので、検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。「検索」をクリックすると、検索に該当する受講者が表示されるので、「詳細」ボタンをクリックしてください。(検索例:「九州一郎」の合否確認をする場合)

出力条件に合うよう、枠内の検索条件を埋めて「検索」をクリックしてください。
今回は例として「九州一郎」を検索しますので、受講者氏名(カナ)欄に条件を入力します。

検索条件	検索結果
医道有効期限 From	
運道有効期限 From	
資格	-----未達 工事管理者(在) 工事管理者(幹) 軌道工事管理者(在) 軌道工事管理者(幹)
資格有効期限 From	選択...
資格有効期限 To	選択...
受講者 ID	
受講者氏名 (カナ) 姓	キュウシュウ
受講者氏名 (カナ) 名	イチロウ
生年月日	
登録日 From	選択...
登録日 To	選択...
写真有効期限 From	選択...
写真有効期限 To	選択...
JR出向者	<input type="checkbox"/>

検索 EXCEL出力

新規登録 (新規ID取得) 新規登録 (ID取得済み)

検索結果 |< << < 1~1件目/1件

受講者 ID	受講者氏名	生年月日	登録日	写真有効期限
S986874635	キュウシュウイチロウ 九州 一郎	1999-01-01	2023-11-10	2026-11-30 2024-03-31

「詳細」をクリックしてください。

- ② 「詳細」をクリックすると、「受講者照会」画面が表示されるので、「講習会予定」から「講習会合否結果」をクリックしてください。「講習会合否結果」画面が表示されます。

受講者照会

基礎情報編集 医適登録 写真登録 認定証

基礎情報

受講者 I D	S986874635
受講者氏名	九州 一郎
受講者氏名 (カナ)	キュウシュウ イチロウ
生年月日	1999-01-01

写真

登録日	2023-11-15
有効期限	2026-11-30
認定証写真	

会社・支店

会社 I D	会社名	支店 I D	支店名
C131212512	ニホンテツドウシセツキョウカイ 日本鉄道施設協会	B01	キュウシュウシムシヨ 九州事務所

運転適性検査

検査日	有効期限	講習会
✖ 運転適性検査は見つかりません。		

医学適性検査

診断日	有効期限	詳細
2023-11-06	2024-03-31	詳細

資格

資格名	認定日	有効期限
重機械運転者	2023-11-20	2026-11-30

講習予定

講習開始日	講習会名	新規継続	地区名	運適受講希望	申込ステータス
2023-11-14	重機械運転者	新規	博多	出席	合格

講習会合否結果

合格であれば「資格」が更新されていますので、こちらでも確認は可能です。

講習会予定内の「講習会合否結果」をクリックすると、「講習会合否結果」画面を表示します。

③ 合否結果が確認できます。

講習会合否結果

受講者 I D	S986874635	受講者氏名	九州 一郎			
講習開始日	講習会名	新規継続	地区名	出席	合否	不合格理由
2023-11-14	重機械運転者	新規	博多	出席	合格	

[戻る](#)

④ 以上で、「受講者管理」からの合否確認は終了です。受講者が複数人いる場合は、同じ流れで確認を行ってください。

※合否通知は発送いたしません。合否結果が必要な場合はこちらのページを印刷してご利用ください。

11.認定証(印刷)について

※認定証は協会から発送致しません。自社で印刷発行を行っていただきます。ご注意ください。

認定証は講習会一覧で合否情報が確認できる段階に入ると自社で発行できます。(PDF形式)

※メールアドレスのご登録がある場合は合否確認が可能な段階で「【講習会結果】のお知らせ」メールが届きますので、確認および認定証出力の目安にしてください。

また、所持している認定証はいつでも自社で印刷を行うことができますので、紛失時の再発行手続きは不要になりました。(「受講者管理」から個別に印刷してください。)

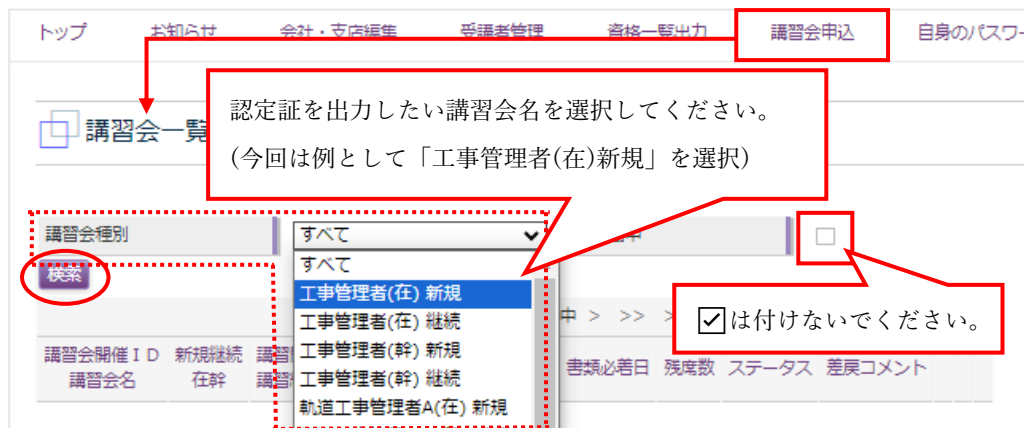
・認定証の出力方法は、受講後「講習会申込」から一括で出力する方法と、「受講者管理」から個別に出力する方法の二通りです。

「講習会申込」から認定証出力を行う場合(一括印刷)

※講習会申込から認定証の出力が可能なのは1か月以内です。1か月を超えた場合は、「受講者管理」から出力/印刷を行ってください。

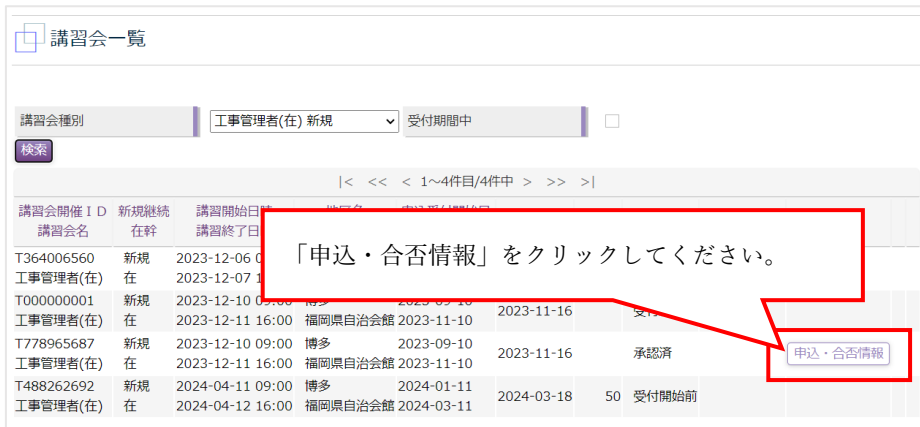
※講習会一覧から認定証を出力する流れは、講習会申込から合否確認を行う流れと同様です。

- ① 「保安講習会システム」上部メニューから「講習会申込」をクリックすると、「講習会一覧」画面が表示されます。表示されたら、認定証出力を行いたい講習会を講習会種別から選択してください。

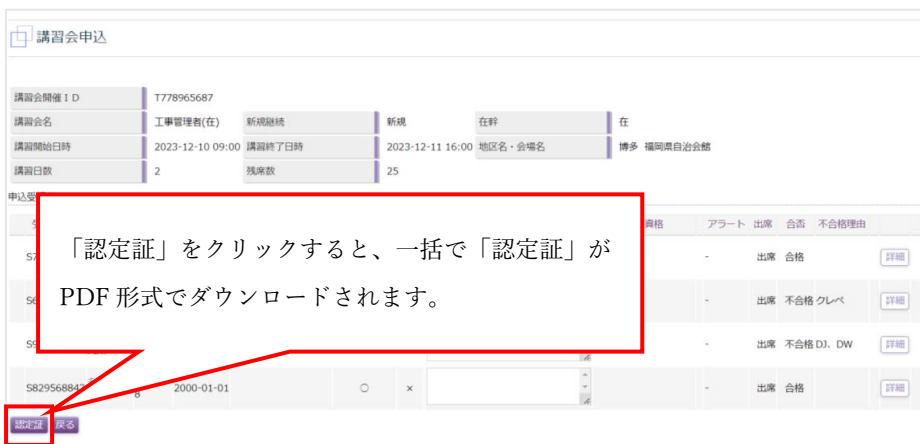


※「受付期間中」にはチェックを入れないでください。チェックを入れると、合否確認時には受付期間を過ぎているため、リストから外れてしまいます。

- ② 「申込・合否情報」と表示されている講習会は「講習会申込」から認定証の出力が可能です。ボタンをクリックして確認を行ってください。(合否判定が終了していない講習会は、講習会申込からは認定証の出力ができません。判定をお待ちください。「いつ頃結果が出るか」等の質問にはお答えいたしかねます。)



- ③ 「講習会申込」画面が表示されますので「認定証」ボタンをクリックしてください。申込受講者の認定証が一括でダウンロードします。（※不合格者もダウンロードされるのでご注意ください。）



- ④ ダウンロードの保存場所、また印刷設定は各社設定により異なりますので、協会ではわかりかねます。各自でご対応お願いいたします。

「講習会申込」から認定証出力が可能な期間は講習日から1か月以内です。1か月を超えた場合は、「受講者管理」から個別に出力を行ってください。



- ⑤ 以上で、「講習会申込」からの認定証出力は終了です。

「受講者管理」から認定証を出力する場合(個別印刷)

受講日から1か月を経過すると、「講習会申込」から一括出力が出来なくなりますので、その場合はこちらの「受講者照会」画面から個別に1人ずつ確認をお願いいたします。

また、「受講者照会」からはいつでも認定証の出力が可能ですので、協会への認定証再発行依頼は不要になりました。

・「受講者管理」から認定証を出力する方法は以下の通りです。

- ① 「保安講習会システム」上部メニューから「受講者管理」をクリックすると、「受講者一覧」画面が表示されるので、検索条件を入力して、「検索」をクリックすると、検索に該当する受講者が表示されるので、「詳細」ボタンをクリックしてください。(検索例:「九州一郎」の認定証を出力する場合)

トップ お知らせ 会社 支店編集 **受講者管理** 資格一覧出力 講習会申込 自身のパスワード変更

受講者一覧

出力条件に合うよう、枠内の検索条件を埋めて「検索」をクリックしてください。
今回は例として「九州一郎」を検索しますので、受講者氏名(カナ)欄に条件を入力します。

医道有効期限 From

運道有効期限 From

資格
工事管理者(在)
工事管理者(幹)
軌道工事管理者(在)
軌道工事管理者(幹)

資格有効期限 From 選択... 資格有効期限 To 選択...

受講者 ID

受講者氏名(カナ) 姓 キョウシュウ 受講者氏名(カナ) 名 イチロウ

生年月日

登録日 From 選択... 登録日 To 選択...

写真有効期限 From 選択... 写真有効期限 To 選択...

IR出向者

検索 EXCEL出力

新規登録(新規ID取得) 新規登録(ID取得済み)

検索結果 |< << < 1~1件目/1件 「詳細」をクリックしてください。

受講者 ID	受講者氏名	生年月日	登録日	写真有効期限
S986874635	九州 一郎	1999-01-01	2023-11-10	2026-11-30 2024-03-31

詳細

- ② 「詳細」をクリックすると、「受講者照会」画面が表示されますので、「認定証」をクリックしてください。「認定証」をダウンロードしますので、印刷してください。認定証は常に最新のものを保有してください。

受講者照会

基礎情報編集 医適登録 写真登録 **認定証**

基礎情報

受講者ID	S9868746	11-15
受講者氏名	九州	11-30
受講者氏名(カナ)	キュウシュウ	
生年月日	1999-01-	

写真

会社・支店

会社ID	会社名	支店ID	支店名
------	-----	------	-----

「認定証」をクリックしてください。
ダウンロードされるので、印刷してください



③ 以上で、認定証出力は終了です。

12.認定証サンプル

2023.12.22

JR九州 工事従事者資格認定証

氏名	九州 5	
認定番号	5766937297	
生年月日	2000.01.05	
会社名	テスト用受講会社	
運適期限	2026.12.09	

法人 日本鉄道施設協会

表示内容に間違いがないかよくご確認ください。
(運適期限にご注意ください。)

資格名	認定日	有効期限
工事管理者(幹)		
軌道工事管理者(在)	2020.12.10	2023.12.31
軌道工事管理者(幹)		
軌道作業責任者(在)		
軌道作業責任者(幹)		
重機械運転者		
特殊運転者MC(在)		
特殊運転者MC(幹)		
工事管理者(線)(在)		
工事管理者(線)(幹)		
軌道工事管理者(線)(在)		
軌道工事管理者(線)(幹)		
軌道工事管理者(保)(在)	2020.12.01	2023.12.31
工事管理者(保)(幹)		
軌道工事管理者(保)(幹)		
列車見張員(在)		

保有資格に間違いがないかご確認ください。
「認定日」と「有効期限」にご注意ください。

【注意事項】
・認定証は記名本人に限り有効とする。
・不適合な行為を行った場合、認定した資格を取
・所有する資格の有効期限は、記載の年月日まで

13.自身のパスワード変更について

自社のパスワードは自由に変更することができます。担当者が変わった等の理由でパスワードを変更する場合に使用してください。

変更の有無、変更後のパスワードは協会側ではわかりかねますので、パスワードは自社で厳重に管理してください。

・変更方法は以下の通りです。

① 「自身のパスワード変更」をクリック

「自身のパスワード変更」をクリックすると、パスワード変更画面が開きます。

現在のパスワードを入力

新たに設定するパスワードを入力

新たに設定するパスワードを再入力

② 「現在のパスワード」には、「**現在使用しているパスワード**」

「新しいパスワード」には、「**新たに設定するパスワード**」

「確認用パスワード」には、「**新しいパスワードを再入力**」してください。

※新しいパスワードは半角小文字英数字混合で、8文字以上20文字以内です。

(全角、半角大文字使用、また英字だけ、数字だけのパスワードは設定できません。ご注意ください。)

※新たに設定したパスワードは協会ではわかりかねますので、**自社で大切に管理**してください。※

「更新」を押すと確認画面が表示されるので、良ければ「OK」、修正する場合は「キャンセル」を押してください。

③ 以上で、パスワードの変更は完了です。

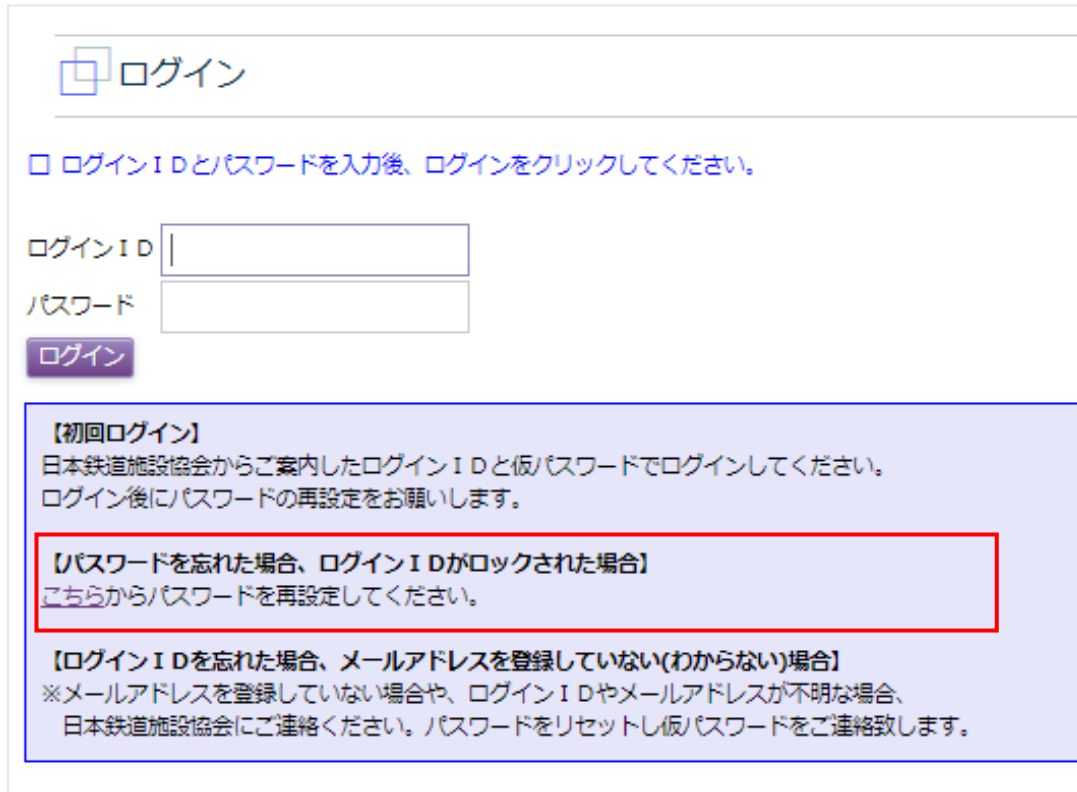
14.ログインIDがロックされた/パスワードを忘れた(再設定)

ログインIDがロックされた場合、またはパスワードを忘れた場合、メールアドレスを登録していれば自社で再設定を行う事ができます。

登録していない場合は自社で再設定することが出来ませんので、九州事務所までお問い合わせください。

・再設定の方法は以下の通りです。

- ① **【パスワードを忘れた場合、ログインIDがロックされた場合】**こちらからパスワードを再設定してください。の「こちら」をクリックします。

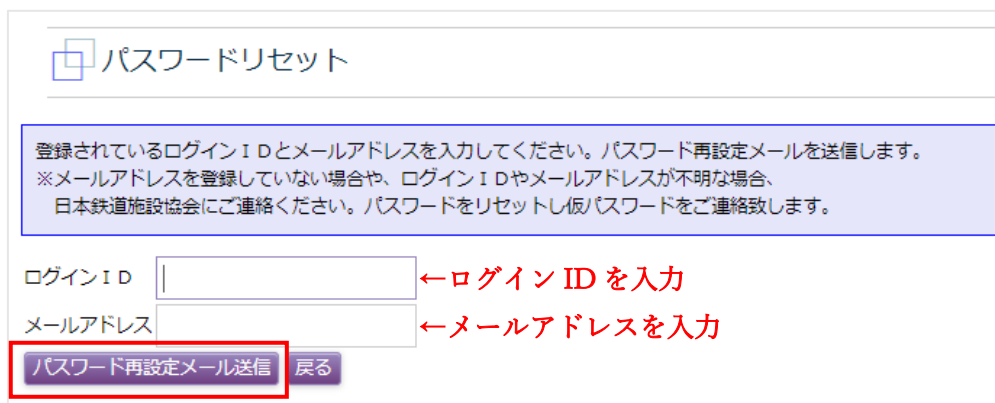


The screenshot shows the login page with the following elements:

- Header: ログイン (Login)
- Instruction: ログインIDとパスワードを入力後、ログインをクリックしてください。
- Input fields: ログインID and パスワード (Password)
- Button: ログイン (Login)
- Section: **【初回ログイン】**
日本鉄道施設協会からご案内したログインIDと仮パスワードでログインしてください。
ログイン後にパスワードの再設定をお願いします。
- Section (highlighted with a red box): **【パスワードを忘れた場合、ログインIDがロックされた場合】**
こちらからパスワードを再設定してください。
- Section: **【ログインIDを忘れた場合、メールアドレスを登録していない(わからない)場合】**
※メールアドレスを登録していない場合や、ログインIDやメールアドレスが不明な場合、
日本鉄道施設協会にご連絡ください。パスワードをリセットし仮パスワードをご連絡致します。

- ② 「こちら」クリックすると、パスワードリセット画面が表示されるので、**【ログインID】**にログインIDを、**メールアドレスに登録済のメールアドレス**をご入力ください。

※メールアドレスを登録していない場合や、ログインID、メールアドレスが不明な場合は再設定ができません。



The screenshot shows the password reset page with the following elements:

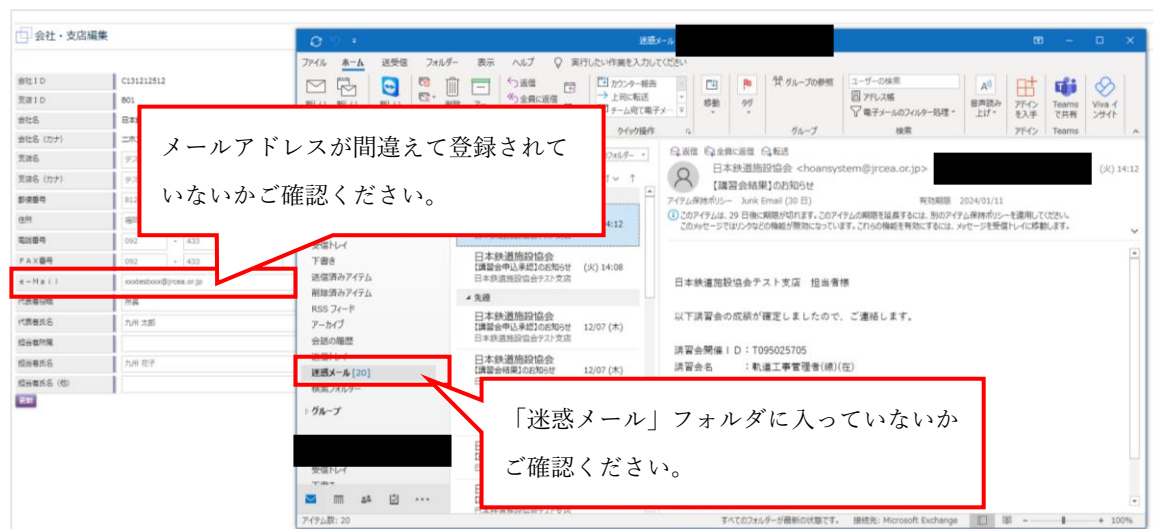
- Header: パスワードリセット (Reset Password)
- Instruction: 登録されているログインIDとメールアドレスを入力してください。パスワード再設定メールを送信します。
※メールアドレスを登録していない場合や、ログインIDやメールアドレスが不明な場合、
日本鉄道施設協会にご連絡ください。パスワードをリセットし仮パスワードをご連絡致します。
- Input fields: ログインID and メールアドレス (Email Address)
- Annotations: ←ログインIDを入力 (pointing to the login ID field) and ←メールアドレスを入力 (pointing to the email address field)
- Buttons: パスワード再設定メール送信 (Send Password Reset Email) and 戻る (Back)

- ③ 入力したら、「パスワード再設定メール送信」をクリックしてください。
- ④ 登録しているメールアドレスに「パスワードリセットのお知らせ」メールが送信されるので、内容確認後、パスワードの再設定を行ってください。
- ⑤ 以上で、パスワードの再設定(リセット)は終了です。

15.メールが届かない場合

「会社・支店編集」にて、e-Mail を登録しているにも関わらず、協会からメールが届かない場合、登録したメールアドレスを誤入力されている場合と、「迷惑メール」フォルダに入っている場合がございます。

まずは、メールアドレスに間違いがないかご確認いただき、間違いがないようであれば、「迷惑メール」フォルダをご確認ください。



【メールアドレスが誤入力されている場合】

「会社・支店編集」画面にて正しいメールアドレスを再登録してください。以後、メールが届くようになります。

【迷惑メールフォルダに振り分けられている場合】

お使いになられているアプリケーション、またセキュリティ環境により設定が異なりますので、お手数ですが各自で設定をお願いいたします。