

BE KOBE

**タレントパレット
研修業務操作マニュアル
(受講者向け)**

行財政局職員研修所

1. ログイン・ログアウト方法

2. 研修画面の確認

3. 研修受講操作（動画研修）

4. 研修受講操作（集合研修）

5. 受講状況（履歴）の閲覧

6. 外部研修の受講後の申請操作

BE KOBE

1. ログイン・ログアウト方法

※ログイン・ログアウト方法でお困りの場合は、人事課にお問い合わせください。

<http://home.intra.city.kobe.lg.jp/11/03/humanresourcessupportsystem.html>

ログイン・ログアウト方法 ※詳しくは基本操作マニュアルをご覧ください。

BE KOBE

desknet'sのブックマーク欄にある人事業務支援システムへアクセスし、
《アカウント（職員番号）》《自身が設定したパスワード》を入力の上、ログインください。

図1



《アカウント》《パスワード》を入力します。

アカウント

パスワード

☐ IDを保存する

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

パスワードを忘れた場合は、
こちらから必要情報を入力し
再設定を行ってください。

アルファ・コンサルティング
1.9.9299.20188

図2



ログアウトはこちらから
行います。

初回ログイン時はパスワードを変更させる画面が表示されます。
パスワードポリシーに沿って再設定してください。

BE KOBE

2. 研修画面の確認

研修画面の確認①

研修の受講（申し込み）はメニュー内「研修メニュー」を使用します。
こちらから、研修日程の申し込みやeラーニングの受講が可能です。

The screenshot shows the '研修メニュー' (Training Menu) page in the Talent Palette system. The interface includes a top navigation bar, a left sidebar with various icons, and a main content area for training courses.

Callouts and Annotations:

- 1**: Points to the '研修メニュー' (Training Menu) icon in the left sidebar.
- 2**: Points to the '研修メニュー' (Training Menu) tab in the top navigation bar.
- 3**: Points to the '研修メニュー' (Training Menu) icon in the left sidebar.
- 4**: Points to the '研修メニュー内タブ' (Training Menu Internal Tabs) section, which includes 'リスト' (List), 'パネル' (Panel), 'ランキング' (Ranking), and 'カレンダー' (Calendar).

研修メニュー機能 (Training Menu Function):

- 研修メニュー機能

研修カテゴリ一覧 (Training Category List):

- 研修カテゴリ一覧

「リスト」表示 (List Display):

- 研修コンテンツの一覧表示が可能

「パネル」表示 (Panel Display):

- ※マニュアルでの表示
- 研修コンテンツをパネル形式での表示が可能

研修画面の確認②

BE KOBE

研修の受講（申し込み）はメニュー内「研修メニュー」を使用します。
こちらから、研修日程の申し込みやeラーニングの受講が可能です。

研修メニュー

5 **「ランキング」表示**
他職員が良く受講している研修コンテンツをランキング形式で表示

6 **「カレンダー」表示**
公開中の研修コンテンツについて、開催日が設定されている研修メニューが全てカレンダーに表示されます

7 **「非表示研修」**
研修コンテンツの「詳細」ボタン押下後、『非表示』設定をした研修を一覧で確認が可能

8 **「必須研修」**
必須受講の研修について、こちらの画面から一覧で確認が可能

シミュレーション
研修メニュー
アンケート
採用管理
マインド
スキル

メンバー検索 氏名 勤続期間 性別 等級

マイボード 事前・事後課題 承認 代理申請 おおきめ書籍

リスト パネル ランキング カレンダー

研修名 検索...

非表示研修

おすすめを表示 マッチ度を表示 受講条件を

2025年 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

必須研修 ブックマーク

1/2

講座研修

個人情報保護法の基本

未受講

ステータス

全体

カテゴリ

講師【入力型】

おすすめ これから積み立てNISAをは...

こんな方におすすめ

BE KOBE

3. 研修受講操作（動画研修）

事前課題受領・提出 ※研修主催者より指示があった場合のみ

BE KOBE

事前課題の提出がある場合、受講案内メールに添付されているリンクや研修の詳細ページから課題のダウンロードおよび提出を行ってください。

案内メール/研修メール> 詳細

●●研修受講案内のお知らせ

talent-info@talent-p.net
To 自分 ▼

●●研修を○/○までに受講をお願いいたします。

1 事前課題のDLはこちらから

2 事前課題の提出はこちらから

アンケート回答 アンケート設定

並び替え 開始日 昇順 C 表示

事前課題提出用アンケート

1	終了日	ステータス	定員	回答する
	指定なし	● 未回答	指定なし	

事前課題のDLはこちらから

Q1. 事前課題の提出はこちらから

研修詳細

第1章：ビジネスマナーの基本

e-ラーニング

進捗：11 / 11ページ

1 事前課題のDLはこちらから

2 事前課題の提出はこちらから

基本情報

期間	なし
合計時間	未受講
受講回数	再受講不可

講師【入力型】

その他

閉じる

〈事前課題受領〉
研修案内メールに記載のリンクより事前課題を受領
※研修メニュー> 詳細からの受領も可能

〈事前課題提出〉
研修案内メールに記載のリンクより事前課題を提出
※研修メニュー> 詳細からの提出も可能

研修受講_承認依頼操作

BE KOBE

研修の受講にあたって、上長承認等が必要な研修の「承認者の設定方法」や「承認依頼方法」は以下の通りです。

研修メニュー> 未受講> 承認依頼

1 未受講 56

2 該当カテゴリを選択（※全体のまま検索も可）

研修メニュー内「未受講」タブを選択

3 該当研修の「承認依頼」ボタンを押下

4 「承認者設定」ボタンより自身で承認者を設定

承認者設定

※承認者を変更した場合は、既に依頼中の承認者も変更されます。

1次承認者

2次承認者

3次承認者

4次承認者

5次承認者

承認依頼

申し送り事項

承認者設定

OK キャンセル

研修受講_承認依頼の取り消し操作

BE KOBE

承認依頼済みの研修について、「承認依頼の取り消し」が可能です。
※本操作は承認依頼中のみ可能となります。

研修メニュー> 承認> 承認依頼一覧

研修メニューの「承認」タブを押下

「承認依頼一覧」を押下

対象の研修の「×」より承認依頼を取り消す

	申請日時	研修タイプ	研修名	カテゴリ	ステータス	承認者
1	2022/09/30 17:34	eラーニング	テスト	全体	1次承認待ち	Jessica
2	2021/09/07 13:19	講座研修	営業研修 (承認必要)	全体	差し戻し	江上 永子

承認依頼を取り消します

☒ 確認しました

OK キャンセル

研修受講_受講方法

動画研修の視聴は以下の通り。
動画視聴後に視聴後アンケートの入力が可能です。

研修メニュー> 未受講> 承認依頼

1 研修メニュー内「未受講」タブを選択

2 該当カテゴリを選択（※全体のまま検索也可）

3 該当研修の「受講」ボタンを押下

4 アンケート記入（※リダイレクト利用の場合、受講後に自動で画面遷移）

メニュー

- 主メニュー
- ダッシュボード
- シミュレーション
- 研修メニュー
- 採用管理
- マイインド
- スキル
- アンケート

未受講 56 受講済 研修

リスト パネル ランキング カレンダー

研修名 検索... AND 参加費 検索... AND Q

☒ おすすめ度を表示 ☐ 受講条件を満たしていない研修も表示 ☐ あいまい検索をする

必須研修 ブックマーク 非表示研修

受講 詳細

受講申請 詳細

受講後アンケート 詳細

1/8 前のページへ 次のページへ 受講する

BE KOBE

案内メール/研修メール> 詳細

該当研修の「受講後アンケート」ボタンを押下

アンケートの記入（アンケートメニューからの入力）

BE KOBE

研修受講後のアンケートは「アンケート」メニューから入力することも可能です。
また、事後課題の提出が必要な場合は、アンケートの回答とあわせて提出します。

研修メニュー＞ アンケート記入

研修メニュー＞ アンケート記入

メニュー

並び替え 開始日 昇順 C表示

【PAC作成】事前課題提出用アンケート

1 終了日 指定なし ステータス ●未回答 定員 指定なし 回答する

【PAC作成】LMS汎用アンケート-動画研修_③承認あり（事前あり/事後あり）

2 終了日 指定なし ステータス ●未回答 定員 指定なし 回答する

【PAC作成】LMS汎用アンケート-動画研修_①承認なし（事前あり/事後あり）

3 終了日 指定なし ステータス ●未回答 定員 指定なし 回答する

【PAC作成】LMS汎用アンケート-【リンク運用】集合研修_③承認あり（事前あり/事後あり）

5 終了日 指定なし ステータス ●未回答 定員 指定なし 回答する

Q2. 資料（テキスト）はわかりやすかったか

全くそう思わない そう思わない 普通 そう思う とてもそう思う

Q3. 講師の説明はわかりやすかったか

全くそう思わない そう思わない 普通 そう思う とてもそう思う

Q4. この研修の時間は適切か

長い やや長い 適切 やや短い 短い

Q5. 本研修は今後の業務に役立ちそうか

全くそう思わない そう思わない 普通 そう思う とてもそう思う

Q6. 感想・意見、講師への質問等

事後課題のDLはこちらから

Q7. 事後課題の提出をお願いいたします。

送信する

研修後アンケート内に記載のリンクより事後課題を受領
※研修主催者より指示があった場合のみ

研修後アンケート内に記載のリンクより事後課題を提出
※研修主催者より指示があった場合のみ

BE KOBE

4. 研修受講操作（集合研修）

事前課題受領・提出 ※研修主催者より指示があった場合のみ

事前課題の提出がある場合、受講案内メールに添付されているリンクや研修の詳細ページに記載のリンクから課題のダウンロードおよび提出を行ってください。

案内メール/研修メニュー＞詳細

●●研修受講案内のお知らせ

talent-info@talent-p.net
To 自分

●●研修を〇〇までに受講をお願いいたします。

1 事前課題のDLはこちらから

2 事前課題の提出はこちらから

アンケート回答 アンケート設定

並び替え 開始日 昇順 表示

事前課題提出用アンケート			
1	終了日 指定なし	ステータス ● 未回答	定員 指定なし

3 回答する

事前課題のDLはこちらから

Q1. 事前課題の提出はこちらから 回答

研修詳細

0716デモ用_事前課題（受講申請時に添付にて課題提出）

全体

1 事前課題のDLはこちらから

2 事前課題の提出はこちらから

研修案内メールに記載のリンクより事前課題を受領
※研修メニュー＞詳細からの受領も可能

研修案内メールに記載のリンクより事前課題を提出
※研修メニュー＞詳細からの提出も可能

研修受講_承認依頼操作

BE KOBE

研修の受講にあたって、上長承認等が必要な研修の「承認者の設定方法」や「承認依頼方法」は以下の通りです。

研修メニュー> 未受講> 受講申請

1 研修メニュー内「未受講」タブを選択

2 該当カテゴリを選択（※全体のまま検索も可）

3 該当研修の「受講申請」ボタンを押下

4 申請内容を選択して、「承認依頼」ボタンを押下

5 「承認者設定」ボタンより自身で承認者を設定

承認者設定

※承認者を変更した場合は、既に依頼中の承認者も変更されます。

1次承認者

2次承認者

3次承認者

5次承認者

承認依頼

以下の内容で承認依頼します

開催日 2025/11/01

開催場所 東京

コース 新卒

申し送り事項

承認者設定

OK キャンセル

承認依頼

開催日 必須 2025/11/01

開催場所 必須 東京

コース 必須 新卒

承認依頼

研修受講_承認依頼の取り消し操作

BE KOBE

承認依頼済みの研修について、「承認依頼の取り消し」が可能です。
※本操作は承認依頼中のみ可能となります。

研修メニュー> 承認> 承認依頼一覧

研修メニューの「承認」タブを押下

「承認依頼一覧」を押下

対象の研修の「×」より承認依頼を取り消す

	申請日時	研修タイプ	研修名	カテゴリ	ステータス	承認者
1	2022/09/30 17:34	eラーニング	テスト	全体	1次承認待ち	Jessica
2	2021/09/07 13:19	講座研修	営業研修 (承認必要)	全体	差し戻し	江上 永子

承認依頼を取り消します

☒ 確認しました

OK キャンセル

研修受講_申請操作

BE KOBE

参加日程など必要な情報を入力し、研修の受講申請を行います。

研修メニュー > 未受講 > 受講申請

1 研修メニュー内「未受講」タブを選択

2 該当カテゴリを選択（※全体のまま検索也可）

3 該当研修の「受講申請」ボタンを押下

4 申請内容を選択して、「送信する」ボタンを押下

研修メニュー内「未受講」タブを選択

該当カテゴリを選択（※全体のまま検索也可）

該当研修の「受講申請」ボタンを押下

申請内容を選択して、「送信する」ボタンを押下

開催日 必須
2025/11/01

開催場所 必須
東京

コース 必須
新卒

承認依頼

研修受講_受講日程のキャンセル待ち申請

BE KOBE

研修の受講日程のキャンセル待ち申請を行うことが可能です。（研修によって利用可否は異なります）

研修メニュー > 未受講 > 受講申請

1 研修メニュー内「未受講」タブを選択

2 該当カテゴリを選択（※全体のまま検索也可）

3 該当研修の「受講申請」ボタンを押下

4 申請内容を選択して、「キャンセル待ち」ボタンを押下

5 「確認しました」の「✓」ボタンを押下

キャンセル待ちを申し込みます

確認しました

OK キャンセル

開催日 必須
2025/11/01

開催場所 必須
東京

コース 必須
新卒

指定された日程は、定員を超えました

✓ キャンセル待ち

受講日程の変更

BE KOBE

研修の受講日程の変更を行うことが可能です。（研修によって変更の可否は異なります）

研修メニュー＞未受講＞受講申請変更

メニュー

モニタリング
タレントボード
ダッシュボード
シミュレーション
研修メニュー
採用管理
マインド
スキル
キャリアシート
アンケート

未受講 56
受講済
研修マイボード
事前・事後課題
承認
代理申請
おすすめ書籍
チャット一覧
受講管理
モニタリング
設定

リスト パネル ランキング カレンダー

研修名 検索... AND 参加費 検索... AND 必須研修 ブックマーク 非表示研修

☒ おすすめを表示 ☐ 受講条件を満たしていない研修も表示 ☐ あいまい検索をする ソート

該当研修の「受講申請変更」ボタンを押下

申請済み日程を「変更する」ボタンを押下

1 受講申請変更 詳細

2 以下の内容で申し込みを受け付けました
開催日
2025/11/01
変更する キャンセルする

3 開催日 必須
2025/11/01 2025/11/04
変更する

変更後の開催日を選択後、「変更する」ボタンを押下

4 「確認しました」の「✓」ボタンを押下

選択した内容で変更します。
よろしいですか？
確認しました
OK キャンセル

受講日程のキャンセル

BE KOBE

研修の受講日程のキャンセルを行うことが可能です。（研修によって利用可否は異なります）

研修メニュー＞未受講＞受講申請変更

メニュー

未受講 96 受講済 研修マイボード 事前・事後課題 承認 代理申請 おすすめ書籍 チャット一覧 受講管理 モニタリング 設定

リスト パネル ランキング カレンダー

研修名 検索... AND 参加費 検索... AND 必須研修 ブックマーク 非表示研修

☒ おすすめ度を表示 ☐ 受講条件を満たしていない研修も表示 ☐ あいまい検索をする ソート

該当研修の「受講申請変更」ボタンを押下

申請済み日程を「キャンセルする」ボタンを押下

以下の内容で申し込みを受け付けました

開催日
2025/11/01

変更する キャンセルする

キャンセルします。よろしいですか？

確認しました

OK キャンセル

「確認しました」の「✓」ボタンを押下

BE KOBE

研修メニュー＞未受講＞承認依頼

The screenshot shows the '研修メニュー' (Training Menu) interface. The top navigation bar includes links like '未受講 56', '受講済', '研修マイボード', etc. A sidebar on the left contains 'メニュー' and 'モニタリング'. The main area displays a list of training courses under the 'リスト' tab. One course, 'マネジメント研修' (Management Training), is highlighted with a green dashed box. An arrow points from the text '該当研修の「受験結果入力」ボタンを押下' (Click the 'Input Exam Results' button for the selected course) to the '受験結果入力' button. Another arrow points from the text '結果入力' (Result Input) to the same button. A third arrow points from the text 'この場合、結果画面遷移)' (In this case, result screen transition)' to the bottom left, where a separate view of the exam questions is shown. This view includes multiple-choice questions and a '受検' (Take Exam) button.

アンケートの記入（研修メニューからの画面遷移）

BE KOBE

研修受講後のアンケート記入方法は以下の通りです。

研修メニュー＞ 未受講＞ 承認依頼

メニュー

- モニタリング
- タレントボード
- ダッシュボード
- シミュレーション
- 研修メニュー
- 採用管理
- マインド
- スキル
- 人事評価
- キャリアシート
- アンケート

未受講 56

受講済 研修マイボード 事前・事後課題 承認 代理申請 おすすめ書籍 チャット一覧 受講管理 モニタリング 設定

リスト パネル ランキング カレンダー

研修名 検索... AND 参加費 検索... AND 必須研修 ブックマーク 非表示研修

☒ おすすめ度を表示 ☐ 受講条件を満たしていない研修も表示 ☐ あいまい検索をする ソート

社会研修 タレントバレット基本
タレントバレットとは？
指定なし 総合推奨度

読書研修 マネージャー必須
マネジメント研修
指定なし 総合推奨度: 21%

事後課題 1 受講後アンケート 詳細

進捗: 2/2ページ

受講 詳細

進捗: 1/11ページ

受講 受講後アンケート 詳細

アンケート記入

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

アンケートの記入（アンケートメニューからの入力）

BE KOBE

研修受講後のアンケートは「アンケート」メニューから入力することも可能です。
また、事後課題の提出が必要な場合は、アンケートの回答とあわせて提出します。

研修メニュー＞ 該当研修のアンケート記入

The screenshot displays the 'アンケート' (Survey) menu on the left sidebar, which includes options like 'ミッション', 'アンケート', 'タレントボード', 'モニタリング', 'シミュレーション', 'ダッシュボード', and '研修メニュー'. The main content area shows a list of surveys with columns for '並び替え' (Sort), '開始日' (Start Date), '昇順' (Ascending), and 'C表示' (Display). The surveys are numbered 1 through 5, each with a '終了日' (End Date), 'ステータス' (Status), and '定員' (Capacity). The status for all surveys is '● 未回答' (Not Answered). Each survey has a '回答する' (Answer) button.

On the right, a sample survey form is shown with questions Q2 through Q7. Q2, Q3, and Q4 are multiple-choice questions with options like '全くそう思わない', 'そう思わない', '普通', 'そう思う', and 'とてもそう思う'. Q5 is a yes/no question. Q6 and Q7 are open-ended questions. Annotations highlight the submission process for Q6 and Q7:

- 1. Q6. 感想・意見、講師への質問等
事後課題のDLはこちらから
事後課題の提出をお願いします。
- 2. Q7. 事後課題の提出をお願いします。

Two green boxes with red text provide instructions for submitting post-course assignments:

- 研修後アンケート内に記載のリンクより事後課題を受領
※研修主催者より指示があった場合のみ
- 研修後アンケート内に記載のリンクより事後課題を提出
※研修主催者より指示があった場合のみ

The bottom right corner of the form has a '送信する' (Submit) button.

BE KOBE

5. 受講状況（履歴）の閲覧

職員単位で確認をする方法：受講状況の確認①

職員一人一人の研修の受講状況の確認方法は以下の通りです。

タレントボード> マイボード/チームボード> 研修メニュー

1. マイボード チームボード

2. 研修メニュー

3. 一覧 詳細

タレントボード内のタブを選択する
※部下の受講状況を確認する場合は①の
チームボードから顔写真をクリックすることで確認できます。

研修メニューを選択する

一覧タブでは受講状況を一覧で確認ができます。
詳細タブからは1つずつの研修の受講回数や設問などを
細かく確認できます。

No.	研修タイプ	研修名	受講状況	受講開始日時	最終受講日時
1	eラーニング	動画研修_⑤承認あり（事前あり/事後あり）	承認依頼前	-	-
2	eラーニング	動画研修_⑥承認あり（事前なし/事後なし）	承認依頼前	-	-
3	eラーニング	動画研修_⑦承認あり（事前あり/事後なし）	承認依頼前	-	-
4	eラーニング	動画研修_⑧承認あり（事前なし/事後あり）	承認依頼前	-	-
5	集合研修	集合研修_⑨承認あり（事前あり/事後あり）	申請済	2025-11-01	-

職員単位で確認をする方法：受講状況の確認②

BE KOBE

職員一人一人の研修の受講状況の確認方法は以下の通りです。
この画面では本システム導入前の受講履歴の確認も可能です。

タレントボード>マイボード/チームボード>リンク属性

1. メニュー 2. マイボード チームボード 3. リンク属性 4. 研修履歴

タレントボード内のタブを選択する
※部下の受講状況を確認する場合は①の
チームボードから顔写真をクリックすることで確認できます。

リンク属性を選択する

No.	職員番号	氏名	トレーニングタイトル	トレーニングタイプ	トレーニング受講リストのステータス	トレーニング受講リスト完了日
1	999004	テスト職員 4	テスト研修36	ビデオ	完了	2025/04/30
2	999004	テスト職員 4	テスト研修37	フォーム	完了	2025/05/01
3	999004	テスト職員 4	テスト研修35	テスト	完了	2025/04/29
4	999004	テスト職員 4	テスト研修34	セッション	完了	2025/04/28
5	999004	テスト職員 4	テスト研修33	カリキュラム	完了	2025/04/27
6	999004	テスト職員 4	テスト研修32	オンラインセッション	完了	2025/04/26
7	999004	テスト職員 4	テスト研修31	イベント	完了	2025/04/25
8	999004	テスト職員 4	テスト研修38	学習教材	完了	2025/05/02

本システム導入前の受講履歴に関しても確認可能

BE KOBE

6. 外部研修の受講前の申請操作

外部機関の研修に参加する場合は、承認フロー機能を用いて、事前に所属長の承認を得てください。

- ただし、タレントパレットで管理されていない外部機関の研修に限ります。
「兵庫県」や「関西広域連合」など、タレントパレットで受講を管理している外部研修については、そちらの案内に従ってください。
- 研修参加に伴う旅費や庶務事務申請は別途おこなってください。
- 派遣研修支援制度の申請は別途おこなってください。

申請画面の確認

BE KOBE

承認フロー

メニュー ★

承認フロー内タブ：申請の承認をするタブ

承認依頼一覧

承認フロー一覧

更新 承認者 新規依頼 更新依頼

承認メニュー

No.	申請日時	承認フロー	ステータス	承認者	承認数上限	承認内容確認	申し送り事項
1	2026/01/09 12:37	外部研修参加v2 (受講開始日・ 受講終了日)	拒否	-		研修主催者 名 参加研修名 研修受講開 始日 研修受講終 了日 外部研修概 要 研修内容の 分かる資料 (開催案内 など)	 
2	2026/01/09 12:32	外部研修参加v2 (受講開始日・ 受講終了日)	拒否	-		研修主催者 名 参加研修名 研修受講開 始日 研修受講終 了日 外部研修概 要 研修内容の	 

申請画面_承認依頼操作①

BE KOBE

外部研修の受講前に、所属長へ申請を行う際の「承認者の設定方法」や「承認依頼方法」は以下の通りです。

承認フロー> 承認依頼一覧> 新規依頼

1 承認フロー内「承認依頼一覧」タブを選択

2 「新規依頼」を選択

3 「外部研修参加」の承認フローを選択

4 承認依頼内容を入力し、申請
※内容の詳細は次項

承認依頼 [外部研修参加]

承認者
承認者なし

研修主催者名

参加研修名

研修受講開始日

研修受講終了日
研修日が1日間の場合は研修開始日と同じ日付をご記載ください。

外部研修概要

保存 登録保存/打ち出し 承認依頼 キャンセル

新規承認依頼

カテゴリ
全て

承認フロー
外部研修参加

OK キャンセル

研修主催者名
参加研修名

研修受講開始日
研修受講終了日
外部研修概要
研修内容の

申請画面_承認依頼操作②（承認者設定）

BE KOBE

外部研修の受講前に、所属長へ申請を行う際の「承認者の設定方法」や「承認依頼方法」は以下の通りです。

承認フロー> 承認依頼一覧> 新規依頼

承認依頼 [外部研修参加]

1 承認者

承認者設定を押下

承認者なし

研修主催者名

参加研修名

研修受講開始日

研修受講終了日
研修日が1日間の場合は研修開始日と同じ日付をご記載ください。

承認者設定

1次承認者

テスト

テスト 職員1 (行財政局人事課)

テスト 職員2 (行財政局人事課)

テスト 職員3 (行財政局人事課)

テスト 職員4

承認者マスタの呼出

閉じる

承認者

承認者設定

テスト 職員14 (外部研修_所属長)

承認者設定後の画面

氏名を入力すると、候補者が表示される対象者を選択し、+を押下する

申請画面_承認依頼操作③

BE KOBE

外部研修の受講前に、所属長へ申請を行う際の「承認者の設定方法」や「承認依頼方法」は以下の通りです。

承認フロー> 承認依頼一覧> 新規依頼

承認依頼 [外部研修参加]

承認者

承認者設定

承認者なし

1 研修主催者名

参加研修名

研修受講開始日

研修受講終了日

研修日が1日間の場合は研修開始日と同じ日付をご記載ください。

外部研修概要

外部研修の分かる資料（開催案内など）

※研修参加に伴う旅費や庶務事務申請は、別途おこなってください。
※派遣研修支援制度の申請は別途おこなってください。

アップロード

申し送り事項

2 承認依頼

キャンセル

保存

確認しました

3

4

OK

キャンセル

承認を依頼します

✓をつけ、OKにて申請

申請画面_承認依頼の取り消し操作

BE KOBE

承認依頼済みの研修について、「承認依頼の取り消し」が可能です。
※本操作は承認依頼中のみ可能となります。

承認フロー> 承認依頼一覧> 新規依頼

メニュー★

承認依頼一覧 承認対象一覧

タレントボード

研修メニュー

承認フロー

1

承認依頼一覧

承認対象一覧

ステータス 承認待ち, 差し戻し, 本人取り: カテゴリー 全て

更新 承認者 新規依頼 更新依頼

No.	申請日時	承認フロー	ステータス	承認者	承認数上限	承認内容確認	申し送り事項
1	2026/01/09 12:37	外部研修参加v2 (受講開始日・ 受講終了日)	拒否	-		研修主催者 名 参加研修名 研修受講開 始日 研修受講終 了日 外部研修概 要 研修分 な 研修名 研修 開始 研修 終了 外部研修概 要 研修内容の	
2	2026/01/09 12:32	外部研修参加v2 (受講開始日・ 受講終了日)	拒否	-			

削除を押下

2

3

4

✓をつけ、OKにて削除

依頼を削除します

確認しました

OK キャンセル