

タレントパレット 研修業務操作マニュアル (承認者向け)

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. 承認操作

4. 受講状況（履歴）の閲覧

5. 外部研修の受講後の承認操作

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 ※詳しくは基本操作マニュアルをご覧ください。

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。
初回ログイン時には、パスワードを変更する画面が表示されますので、新しいパスワードに変更してください。

図1

《アカウント》《パスワード》を入力します。

図2

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。

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。

ログアウトはこちらから行います。

BE KOBE

2. 研修画面の確認

BE KOBE

3. 承認操作

受講申請の承認操作

BE KOBE

自身に承認依頼が送られているものは以下の画面から確認および承認/差し戻しを行います。

研修メニュー > 未受講 > 承認依頼

研修メニューの「承認」タブを押下

「承認対象一覧」を押下

申請日時	依頼者	研修タイプ	研修名	カテゴリ	詳細	ステータス	定員
1 2025/08/18 01:51	テスト職員1	eラーニング	動画研修_⑤承認あり (事前あり/事後あり)	全体		1次承認待ち	-

対象の研修の「✓」より承認を行う

対象の研修の「←」より差戻しを行う
※差し戻し先の選択も可能

BE KOBE

4. 受講状況（履歴）の閲覧

【参考】タレントボード（マイボードとチームボード）

タレントボードとは、自分の情報と他の職員の情報を見ることができる画面です。
 マイボードで自分自身の情報を確認したり、チームボードで他職員の情報を確認したりすることが可能です。



No.	機能名	内容
①	マイボード	<ul style="list-style-type: none"> 自身の情報の確認：マイボードの各タブにて確認します。 自身の情報の更新：編集できる項目を更新します。
②	チームボード	<ul style="list-style-type: none"> 他の職員の一覧表示（所属先の職員を参照できます。） 他の職員の詳細を確認する（「メンバ実感モニタ」にて、情報を確認します） 他の職員を検索する（任意の条件に該当する職員を検索します）

社員単位で確認をする場合：受講状況の確認①

社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

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	講座研修	集合研修_⑨承認あり(事前あり/事後あり)	申請済	2025-11-01	-

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。

社員単位で確認をする場合：受講状況の確認②

社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. 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。

2. リンク属性を選択する

3. 一覧

4. 研修履歴

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

5. 外部研修の受講前の承認操作

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る必要があります。

- 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。

承認画面の確認

外部研修の受講前、承認はメニュー内「承認フロー」を使用します。
自身に承認依頼が送られているものは以下の画面から確認および承認/差し戻しを行います。

承認フロー

承認依頼一覧 承認対象一覧

承認フロー内タブ：承認対象を確認するタブ

承認対象フロー一覧

No	依頼日	メンバ	承認フロー	ステータス	承認数上限	承認内容確認
1	2026/01/19 13:22	900013 テスト 職員 1 3 (外部研修_申請者)	外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日)	承認待ち		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	2026/01/19 13:20	900013 テスト 職員 1 3 (外部研修_申請者)	外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日)	承認待ち		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)

承認/差し戻しの2つの方法

◆ 承認/差し戻しは以下の2つの方法（画面）で可能です。

▶ 個別承認画面 ……詳細17ページ

1人ひとりの申請を確認・承認・差戻することができる

承認対象一覧タブを押下
※承認依頼があればタブ内に承認依頼数が表示されます

該当の職員の✓を押下

No	依頼日	メンバ	承認内容確認
1	2026/01/19 13:22	900013 テスト 職員 1 3 (外部研 外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日))	承認待ち
2	2026/01/19 13:20	900013 テスト 職員 1 3 (外部研 外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日))	承認待ち

▶ 一括承認画面 ……詳細18ページ

承認依頼が来ている職員を並べて一覧での確認や一括承認することができる

承認対象一覧タブを押下
※承認依頼があればタブ内に承認依頼数が表示されます

一括で承認をする
該当の職員の✓を押下

No	依頼日	メンバ	承認内容確認
<input checked="" type="checkbox"/>	2026/01/19 13:22	900013 テスト 職員 1 3 (外部研 外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日))	承認待ち
<input type="checkbox"/>	2026/01/19 13:20	900013 テスト 職員 1 3 (外部研 外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日))	承認待ち

【個別承認画面】承認/差し戻し方法

自身に承認依頼が送られているものは以下の画面から確認および承認/差し戻しを行います。

承認フロー→承認対象一覧

1 承認対象一覧タブを押下
※承認依頼があればタブ内に承認依頼数が表示されます

2 承認の場合は、「✓」を押下、
差し戻しの場合は、「←」を押下

3 シートの差し戻しが可能
差し戻し先に「本人」を選択した後、
“OK”を押下

No	依頼日	メンバ	承認フロー	ステータス	承認数上限	承認内容確認
1	2026/01/19 13:22	修_申請者	承認			研修主催者名 参加研修名 研修開始日 研修終了日 外部研修費 研修内容の分かる資料（開催案内など）
2	2026/01/19 13:20	修_申請者	承認			研修主催者名 参加研修名 研修開始日 研修終了日 外部研修費 研修内容の分かる資料（開催案内など）

承認

テスト 職員13 (外部研修_申請者) さんの「外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日)」を承認します

申し送り事項

✓ OK ✕ キャンセル

差し戻し

テスト 職員13 (外部研修_申請者) さんの「外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日)」を差し戻します

申し送り事項

差し戻し先
1つ前 本人 指定

✓ OK ✕ キャンセル

【一括承認画面】一括承認方法

自身に承認依頼が送られているものは以下の画面から確認および承認を行います。

承認フロー → 承認対象一覧

1 承認対象一覧タブを押下
※承認依頼があればタブ内に承認依頼数が表示されます

2 本画面に✓を入れた場合、一覧に表示される全ての依頼に✓がつきます

3 ✓を対象の一括承認を行う場合は、「一括承認」を押下
※一括での差戻は不可のため個別画面にて差戻を行う（15ページ参照）

4 一括で承認をする
該当の職員の✓を押下

No	依頼内容	承認フロー	ステータス	承認数上限	承認内容確認
2026/13:22	外部研修参加v2 (受講開始日・受講終了日)	承認待ち	承認待ち		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	員13 (外部研 外部研修)	承認待ち			

承認フロー - 一括承認

選択済みの承認対象を一括で承認します

申し送り事項

※現在のページでチェックが入った依頼のみが対象となります。