

---

# 「受講履歴管轄外持出し用ファイル作成ツール」 利用マニュアル

令和7年3月  
千葉県総合教育センター

本マニュアルでのウェブサイトの画面写真は、Google Chrome での様子を示しています。  
お使いのウェブブラウザによっては表示が多少異なる場合があります。

---

本ツールについてのお問合せは、千葉県総合教育センター 研修企画部 情報活用支援班  
(電話: 043-212-7220、E-MAIL: [kk\\_ius@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kk_ius@mz.pref.chiba.lg.jp))まで

## 1 本ツールの概要

### (1) 《本ツールの利用対象》

人事異動等により Plant 研修履歴システムのログイン ID が変更となる方  
(主に、①国・他県・千葉市との間で転入・転出となる方、②任用2年目以降の臨時的任用講師が該当します。)

※ 上記以外の方は本ツールを利用する必要はありません。

### (2) 《本ツールの概要》

前の所属において Plant 研修受講システムに登録されていた受講履歴データを、新しい所属でも活用できるようにするための Excel マクロです。

- ・ 本ツールは、ダウンロード後、ファイルのプロパティを変更しないと動作しません。プロパティの変更については、本マニュアルの手順(1)-3 を参照してください。
- ・ 本ツールは、異動後の新所属にて Plant 研修履歴システムの新所属でのアカウントを付与されてから使用してください。

## 2 新所属で行う手順の概略

【手順の概略、詳細掲載ページ】

利用する Plant の ID	実施時期	手順	掲載ページ
前所属での個人用ログイン ID	前所属で利用していた ID が利用可能な期間 ※千葉県・千葉市においては、新年度4月末日まで(県外についてはこの限りでない)	(1) ツールのダウンロード	P. 2
		(2) Plant からのデータのダウンロード Plant にログイン →受講履歴 Excel ファイルのダウンロード	P. 4
		(3) ツールの実行	P. 5
		(4) Plant からのデータのコピーとファイル生成 手動登録した受講履歴の表示 →データのコピーと貼付 →新しい Plant ログイン ID の入力 →ダウンロード済みデータの選択 → ファイル生成	P. 6
新所属での個人用ログイン ID	新しい所属で ID の付与を受けた後	(5) 新所属での受講履歴インポート	P.10

このツールを使い新所属で既存の受講履歴を登録する際は、以下の3つのファイルを用います。

- ① 本ツール……………受講履歴管轄外持出し用ファイル作成ツール\_r0.0.xlsm
- ② Plant を通して受講した研修の受講履歴……………training\_history\_●●●●-●●.xlsx
- ③ 本ツールが生成する、受講履歴持出し用ファイル  
……………受講履歴持出し用 xxxxxxxxxxxx\_yyyymmdd-hhmmss.csv

この作業を行うための専用フォルダを、デスクトップなどローカル環境に作成しておくことをおすすめします。また Plant のログイン画面(<https://plant.nits.go.jp/>)を開いておくといでしょう。

### 3 手順の詳細

#### (1) ツールのダウンロード

- (1)-1 千葉県総合教育センターホームページの「研修／講習」から「研修の申込／研修履歴システム」を開き、キャビネット「Plant 全国教員研修プラットフォーム(千葉県版)」を見つけ、「07\_国、他県及び千葉市立学校(園)との異動について」フォルダを開いてください。

千葉県総合教育センター  
Chiba Prefecture General Education Center <https://www.cgec.ed.jp/>

研修/講習

研修の申込/研修履歴システム

Plant関係資料  
Plant全国教員研修プラットフォーム(千葉県版)

名前	サイズ	更新日
01_Plant概要...	1.13 MB	
02_Plant操作...	0 Bytes	8:41
03_Plantアカ...	0 Bytes	8:42
04_Plant年度...	0 Bytes	8:57
05_研修作成資...	92 KB	8:40
06_修了認定の...	910 KB	8:45
07_国、他県及...	1.75 MB	8:44

07\_国、他県及...

- (1)-2 「07\_国、他県及び千葉市立学校(園)との異動について」フォルダの中にある「受講履歴管轄外持出し用ファイル作成ツール\_r0.0.xlsm」を、デスクトップや「ダウンロード」フォルダなどローカルドライブに保存してください(ネットワーク上のドライブに保存した場合、ツールが動作しない場合があります)。

Plant全国教員研修プラットフォーム(千葉県版)

Plant全国教員研修プラットフォーム(千葉県版) > 07\_国、他県及び千葉市立学校(園)との異動について

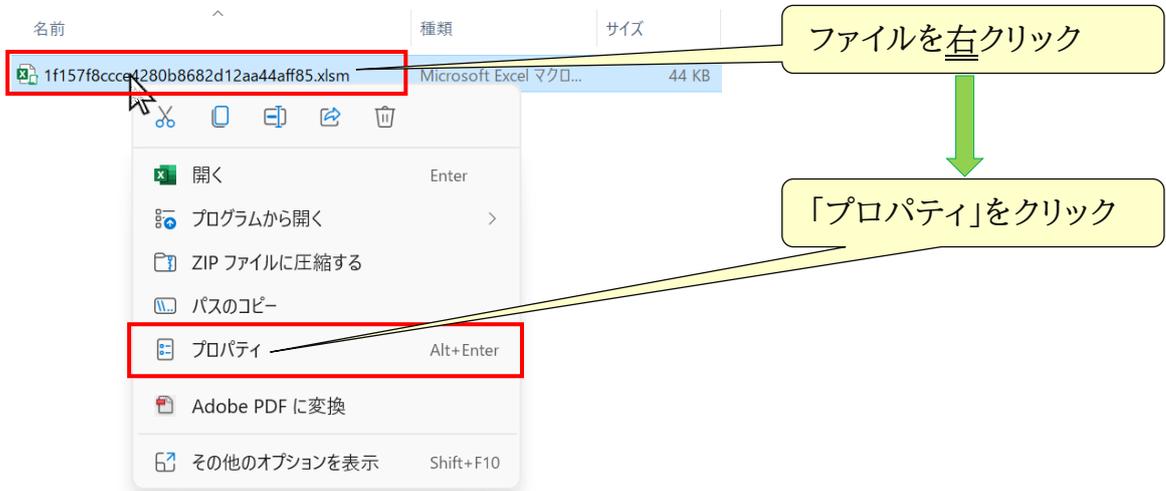
名前	サイズ	更新日
受講履歴管轄外持出し用ファイル作成ツール利用マニュアル.pdf	1.71 MB	10:14
受講履歴管轄外持出し用ファイル作成ツール_r0.0.xlsm	46 KB	10:12

受講履歴管轄外持出し用ファイル作成ツール\_r0.0.xlsm

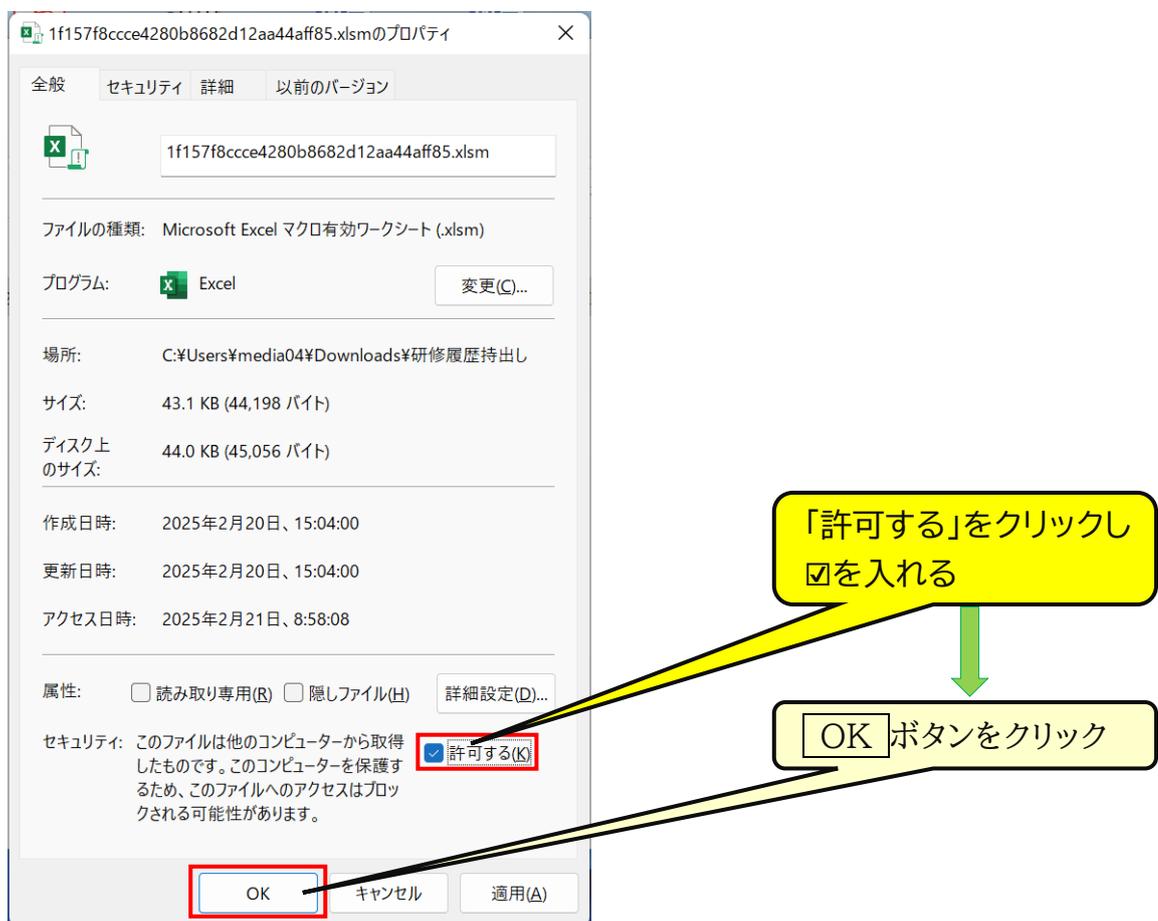
デスクトップや「ダウンロード」フォルダなどローカルドライブに保存

- (1)-3 Windows 搭載の Explorer で、③でダウンロードしたファイルの保存フォルダを開き、本ツールの実行ファイル(○○○○.xlsm<sup>※</sup>)がある事を確認してください。そのファイルを右クリックし、「プロパティ」をクリックしてください。

※ ○○○○の部分は英数字の羅列となっていますが、わかりやすい名前に変更しても差し支えありません。



- (1)-4 ファイルのプロパティが表示されたら、ウィンドウ下部にある「セキュリティ」欄の「許可する」をクリックしてを入れ、ファイルへのアクセスを許可してください。



## (2) Plantからのデータのダウンロード

### (2)-1 《Plantにログイン》

ウェブブラウザでPlantにアクセスし、前所属で付与された個人用ログインIDとパスワードを使ってシステムにログインしてください。

### (2)-2 《Plantで受講した研修の受講履歴のダウンロード》

Plantのメニュー「受講履歴」をクリックして「受講履歴 一覧」画面▽を開いてください。

画面にある「**受講履歴出力**」ボタンをクリックし、任意のフォルダに受講履歴ファイル (training\_history\_●●●●-●●●●.xlsx<sup>※</sup>)を保存してください。

※ ●●●●-●●●●の部分はダウンロード日時となっています。

▽「受講履歴一覧」画面では、Plantを通じて受講申込や修了認定を行った研修のみが表示されます。

受講履歴

Plant 画面ID : 09-01 教員 さん ログアウト

受講履歴一覧

受講履歴検索 検索 検索条件初期化 受講履歴出力

年度 2024

受講履歴出力ボタン

出力年度の選択

ここでダウンロードできるデータは、年度単位となっています。  
複数年度のデータをダウンロードする場合は、**年度をプルダウンで選択**  
→「**受講履歴出力**」ボタンでダウンロードを必要年度分繰り返してください。

Plantは手順(4)にも必要ですので、ここではPlantを閉じず、ウィンドウを最小化しておいてください。

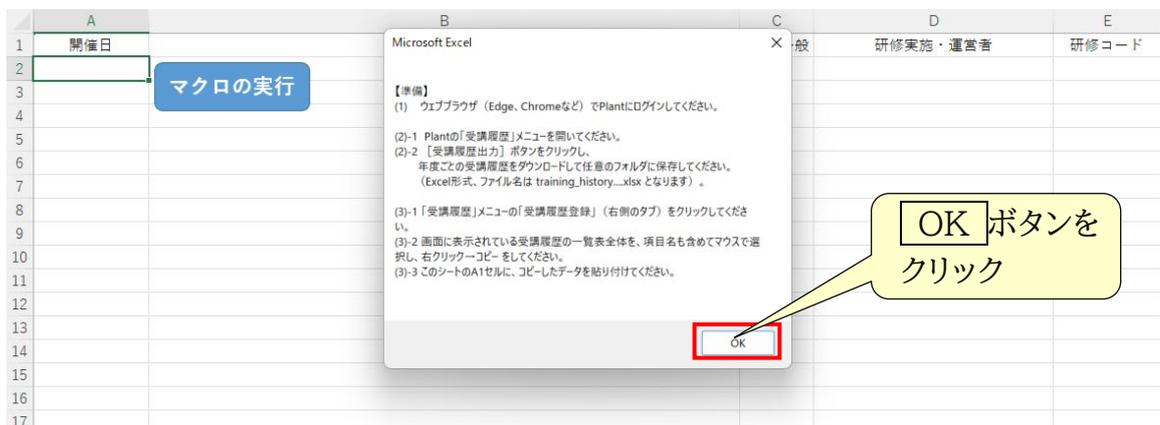
### (3) ツールの実行

この手順に進む前に、手順(1)-3～(1)-4 を行い、ダウンロードした本ツールのファイルのプロパティを変更しておいてください。

#### (3)-1 《動作確認》

手順(1)で保存しておいた本ツール(〇〇〇〇.xlsx)を開き、「マクロの実行」ボタンをクリックし、マクロが動作するか確認してください(マクロが動作すると、画面に簡単な手順が表示されます)。

動作が確認できたら、**OK** ボタンをクリックしてください。



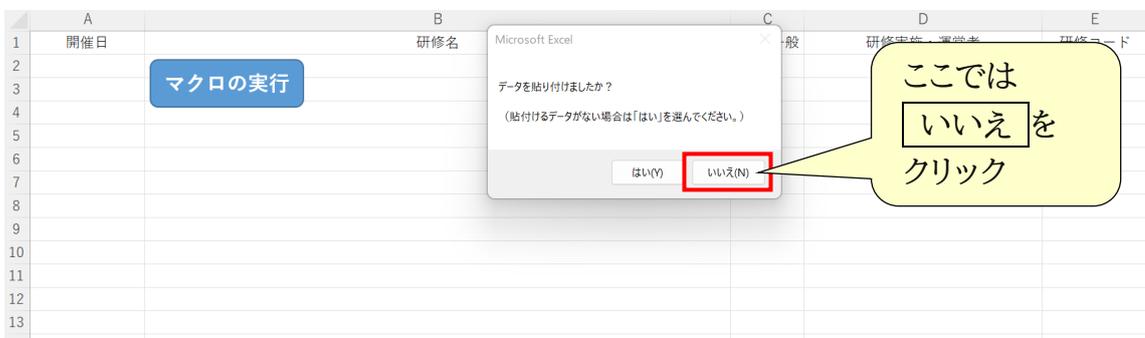
#### ※ 《マクロが動作しない場合》

マクロが動作しない場合は、Excel のセキュリティ設定を確認してください。

Excel のメニュー「ファイル」→「オプション」→「トラストセンター」  
→「トラストセンターの設定」→「マクロの設定」→「VBA マクロを有効にする」

#### (3)-2 《処理の中止》

次の確認メッセージ(データを貼り付けたかどうか)では **いいえ** をクリックし、いったん処理を中止してください。



マクロの実行には時間がかかります。メッセージやファイル選択ウィンドウが現れない場合は、しばらく待つ様子を見てください。

## (4) Plant からのデータのコピーとファイル生成

### (4)-1 《手動登録した研修の受講履歴の表示》

最小化しておいた Plant の画面を再度表示し、Plant の「受講履歴」画面にある「受講履歴 登録」※をクリックし、検索する日付をクリアしてから検索し、すべての受講履歴を表示してください。

※ 「受講履歴登録」画面では、Plant を通じて受講した以外の、自分で手動登録した研修及び管理者が一括登録した研修の受講履歴が一覧表示されます。

「受講履歴登録」

検索する日付の設定

「削除」をクリック  
(Microsoft Edge では「クリア」をクリック)

日付をクリアしてから  
検索 をクリック

### (4)-2 《受講履歴のコピー》

画面に表示されている受講履歴の表部分で、項目名を除く表全体をマウスでドラッグし、範囲選択してください。次いで、選択された部分を右クリックし、現れるメニューで「コピー」をクリックしてください。

項目名(先頭行)は  
選択しない

データ範囲をドラッグし、  
データを全て選択

選択範囲の中で  
右クリック

「コピー」を左クリック

(4)-3 《ワークシートへのデータの貼付け》

操作対象のウィンドウを Excel に切り替え、ワークシートの A2セル(左端の上から2番目のセル)をクリックし、Plant でコピーしておいたデータを値貼付けしてください(通常の貼付けでも動作しますが、値貼付けした方がスムーズに動作するようです)。

A2セルをクリックしておく

「貼り付け」ボタン下部の▼をクリック

「貼り付け先の書式に合わせる」ボタンをクリック

	A	B	C	D	E
1	開催日	研修名	指標/一般	研修実施・運営者	研修コード
2	2022/11/16(水)	研修会(保健体育課) オンデマンド その他	一般	千葉県教育庁	2022_1812847
3	2018/4/1(日)	(県)情報セキュリティ研修 オンデマンド その他	一般	千葉県総合教育センター カリキュラム開発部 多メディア教育担当	2018_9996300
4	2023/6/1(木)	(県)情報セキュリティ研修 オンデマンド その他			2023_1436361

指標/一般(C列)の値は、Plant へのデータ登録時(手順(5))のエラー回避のため、本ツールの最終処理で自動的にすべて「一般」に書き換えます。この段階で修正する必要はありません。

《受講履歴が多数あり Plant の1つの画面に収まっていない場合》

ここまでの手順を行った後、Plant の画面に戻り、

①画面下部「次へ」(右図参照)をクリック

→ ②手順(4)-2 同様にデータをコピー → ③Excelに戻る

→ ④貼り付けておいたデータの次の行の左端セルをクリック

→ ⑤値貼付け

を必要な回数行ってください。

(4)-4 《マクロの実行》

「マクロの実行」ボタンをクリックし、手順(3)-1 同様、説明メッセージは  ボタンをクリックしてください。次の確認メッセージは、今度は  をクリックしてください。(貼り付けるデータがない場合も  をクリックしてください。)

マクロの実行ボタン

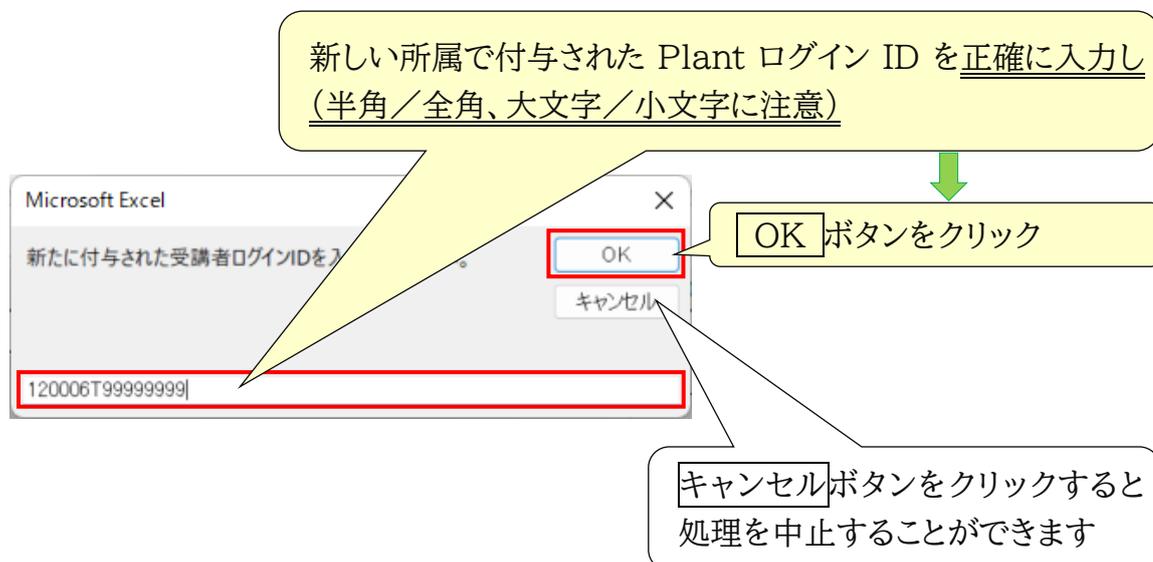
OK ボタンをクリック

はい ボタンをクリック (貼り付けるデータがない場合も はい をクリック)

## (4)-5 《新所属での Plant ログイン ID の入力》

受講者ログイン ID の入力を求められるので、新しい所属で付与された個人用ログイン ID を正確に入力してください(半角/全角、大文字/小文字に注意)。

誤った ID を入力すると、手順(5)がうまくいきません。

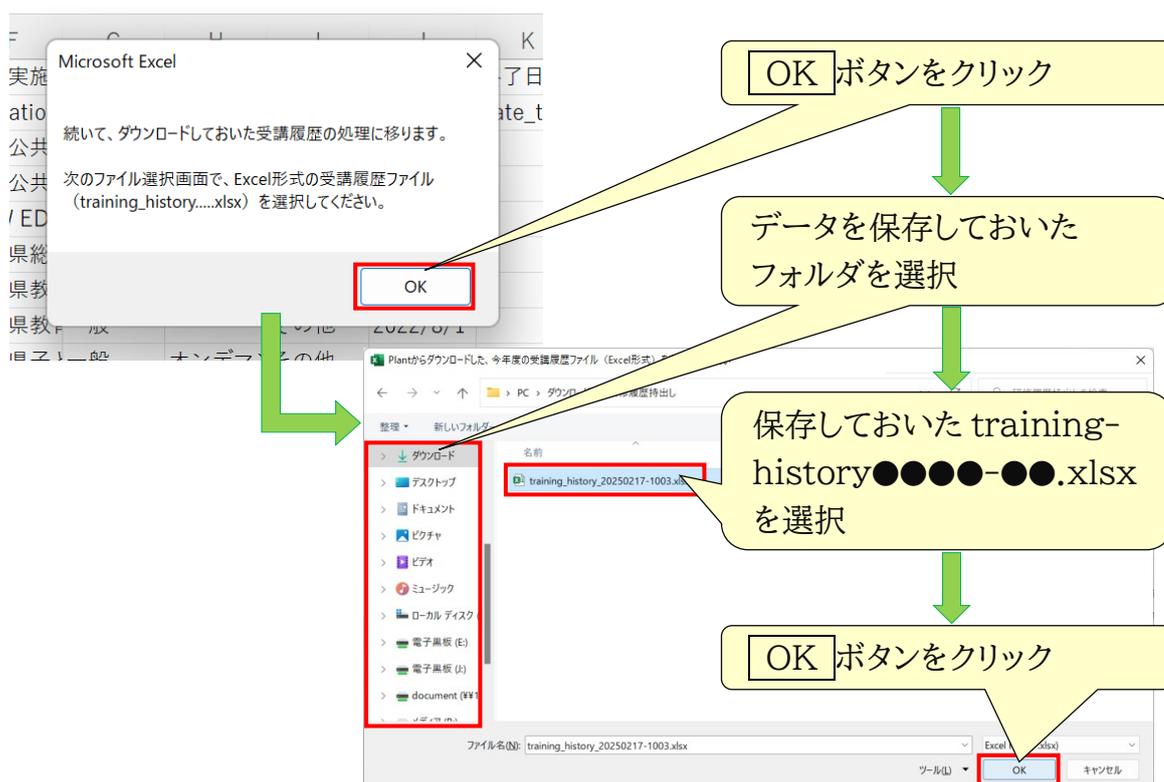


## (4)-6 《ダウンロードしておいた受講履歴 Excel ファイルの選択》※

手順(2)でダウンロードしておいた受講履歴の Excel ファイルの選択が求められるので、保存しておいたフォルダを開き、年度ごとの受講履歴ファイル (training\_history\_●●●●-●●.xlsx) を選択してください。

※ ここでの処理対象は、手順(2)でダウンロードしておいた、Plant を通して受講した研修の受講履歴となります。

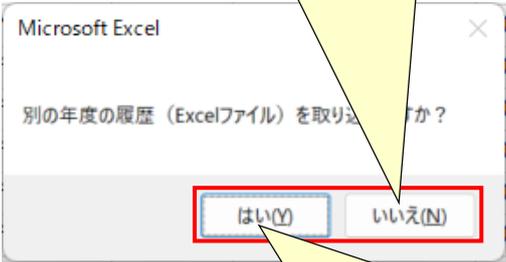
手動で Plant に登録した受講履歴については、先に手順(4)-1～(4)-3 を行ってください。



(4)-7 《複数年度の受講履歴の処理》

- ① **受講履歴が1年分だけの場合**  
 右のメッセージで **いいえ** をクリックしてください。
- ② **受講履歴が2年以上ある場合**  
 右のメッセージで **はい** をクリックし、ファイル選択画面が出たら、別の年度分の受講履歴の Excel ファイルを選択してください。  
 全ての年度のファイル指定が終わったら、右の **いいえ** をクリックして次の処理に移ってください。

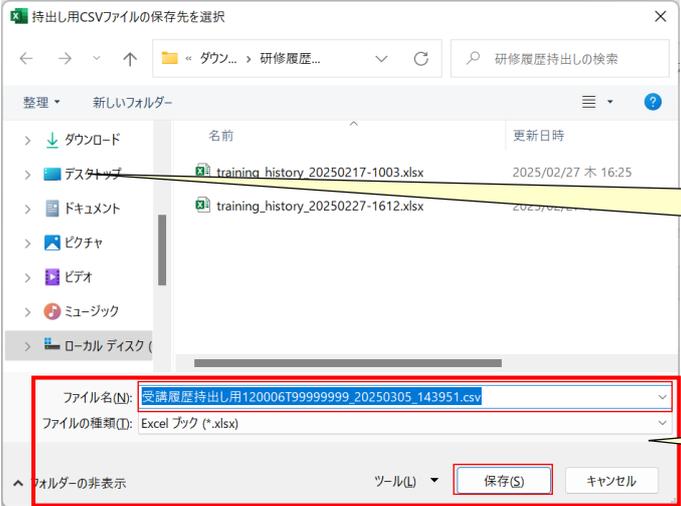
① **受講履歴が1年分だけの場合は **いいえ****



② **受講履歴が2年以上ある場合は **はい****  
 ⇒ 必要な回数行う

(4)-8 《受講履歴持出し用ファイルの生成・確認》

次に受講履歴持出し用 CSV ファイルの保存先を求められるので、任意のフォルダを指定してから、**保存** ボタンをクリックしてください。ファイル名は「受講履歴持出し用 手順(4)-5で入力したログインID\_ファイルの保存日時 xxxxxxxxxxxxxx\_yyyymmdd-hhmmss.csv」となります。保存されたファイル CSV ファイルを開き、データが入っていることを確認してください。



保存先として任意のフォルダを選択

ファイル名を確認し、**保存** ボタンをクリック

保存完了メッセージが出たら **OK** ボタンをクリック



指定したフォルダにある CSV ファイルを開き、受講履歴データが入っていることを確認する

手順(4)が終わったら、Excel を終了してください。また、Plant からいったんログアウトしてください(続いて手順(5)に進む場合は、ウェブブラウザを閉じないでください)。

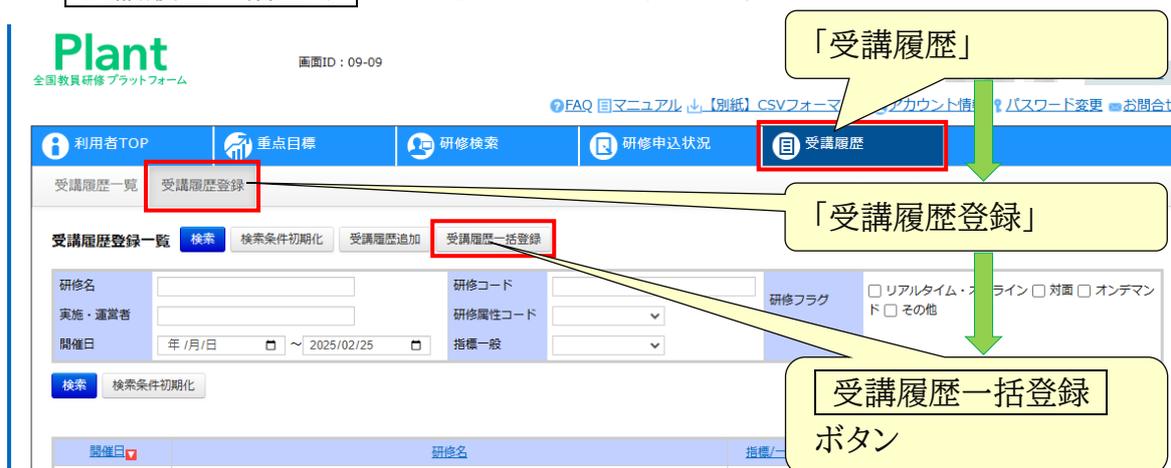
## (5) 新所属での受講履歴インポート

### (5)-1 《Plant に新しい ID でログイン》

ウェブブラウザで Plant にアクセスし、今度は新しい所属で付与された個人用ログイン ID とパスワードを使ってシステムにログインしてください。

### (5)-2 《受講履歴登録画面の表示》

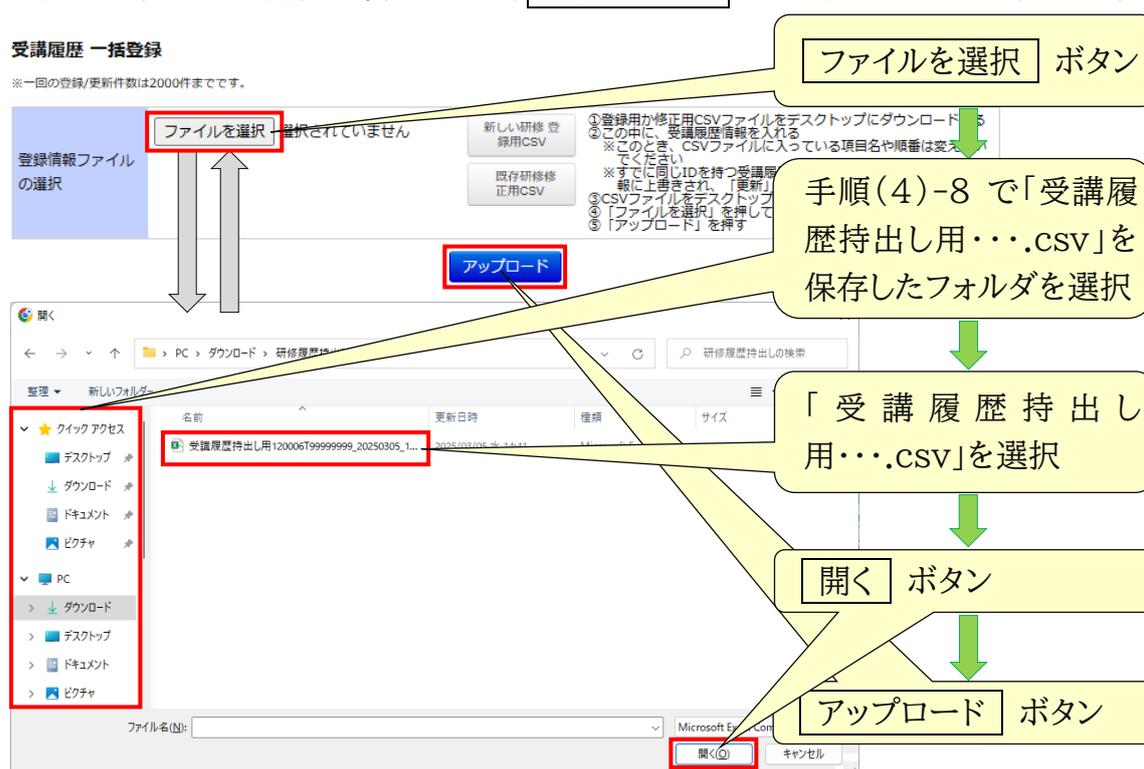
Plant の「受講履歴」画面にある「受講履歴 登録」をクリックし、「受講履歴一括登録」ボタンをクリックしてください。



### (5)-3 《登録用 CSV のアップロード》

画面にある「ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。

次の画面では、手順(4)-8 で作成した受講履歴持出し用の CSV ファイルを選択してください。ファイル選択が終わったら、「アップロード」ボタンをクリックしてください。



(5)-4 《登録状況の確認》

Plant の「受講履歴登録」画面に、「受講履歴持出し用・・・.CSV」からインポートした受講履歴が反映されていることを確認します。

正しく登録できている場合は、受講履歴持出し用・・・.csv は削除してかまいません。

**こんなときは1** Plant にファイルをアップロードすると、「存在しない ID」というエラーメッセージが表示される

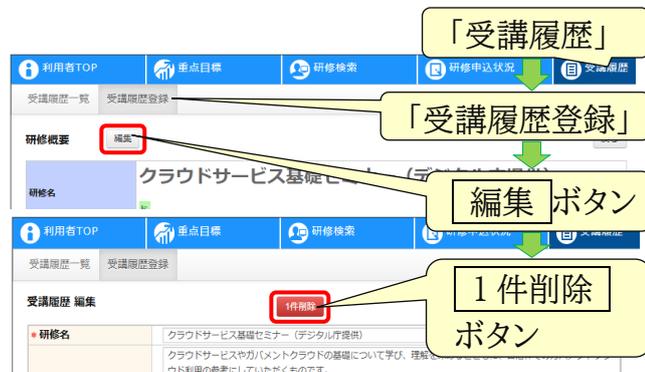
⇒ 持出し用 CSV ファイルを生成する際、ログイン ID が正しく入力されていない可能性が高いです。手順(3)からやり直し、手順(4)-5 で正しいログイン ID を入力してください(半角・全角、大文字/小文字に注意してください)。

**こんなときは2** 受講履歴登録画面で確認したところ、同じ研修を重複登録している

⇒ 自分で手動登録や CSV 登録した研修であれば、次のいずれかの方法で消すことができます。

● 方法1(個別修正)

- ① Plant の受講履歴登録の表にある研修名をクリック
- ② **編集** ボタンをクリック
- ③ **1件削除** ボタンをクリック



● 方法2(一括修正)

- ① 受講履歴登録画面を開き、**既存研修修正用 CSV** ボタンをクリックし受講履歴データをダウンロード



- ② ①のファイルを Excel で開く
- ③ 消去したい研修の Q 列(削除(削除する場合 1 を入力))のセルに 1 を半角で入力し、ファイルを上書き保存

	A	B	C	D	E	F	G	H	P	Q	R	S
1	*ID (ID列)*	受講者ID	*研修名	研修概要	研修コード	研修実施	指導一般	*研修フラグ	講師	講師	講師	講師
2	id	login_id	training_r_content	training_coperation	job_self	(training_f_train			講師	講師	講師	講師
3		120006T9	業務のデジタル化に	V261	地方公共	一般	オンデマ	その				
4		120006T9	クラウドサービス基	V291	地方公共	一般	オンデマ	その				
5		120006T9	NEW EDUCATION EXPO	講師	NEW EDL	一般	対面	その				
6		120006T9	クラウドサービス基	V291	地方公共	一般	オンデマ	その				

消去したい研修の Q 列に 1(半角)を入力し、ファイルを上書き保存

- ④ Plant の受講履歴登録画面の一括登録画面で、**ファイルを選択** ボタンから ③のファイルを選択し、**アップロード** ボタン でアップロード

## Plant にデータ登録する際のデータ処理上の制限

手順(5)で Plant にデータを登録する際に必須となっている項目のうち、元のデータから特定できない値については、以下のように処理しています。

- ・「指標一般」(G 列)
  - 全て「一般」として処理
  - ※「指標」に該当する研修であっても、「一般」のままにしてください。  
(「指標」に書き換えてデータをアップロードするとエラーとなります。)
- ・「研修フラグ」(H 列)…リアルタイム・オンライン/対面/オンデマンド/その他から選択
  - 不明な場合は「対面」として処理
- ・「研修属性」(I 列)…悉皆研修/指名研修/希望研修/推薦研修/その他から選択
  - すべて「その他」として処理

実際の研修態様と異なる場合は、手順(5)を実行した後、以下のいずれかの方法により手動でデータを修正してください。

### ※ 手動でのデータ修正の方法

#### ●方法1(個別修正)

Plant の「受講履歴」 → 「受講履歴登録」画面で、修正したい研修の名称をクリック  
→ 詳細画面の「編集」ボタンをクリック → 下図のような画面で当該項目を編集し、更新ボタンをクリック

The screenshot shows the '受講履歴編集' (Training Record Edit) screen. The form contains the following fields:

- 研修名: クラウドサービス基礎セミナー (デジタル庁提供)
- 研修概要: クラウドサービスやガバメントクラウドの基礎について...を深めるとともに、自治体でのガバメントクラウド利用の参考にしていただくものです。
- 研修コード: V291
- 研修運営・実施者: 地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) 教育研修部
- 指標一般コード: 一般
- 研修フラグ:  リアルタイム・オンライン  対面  オンデマンド  その他
- 研修属性コード: 希望研修
- 研修開始日: 2024/08/01
- 研修終了日: 年/月/日
- 研修テーマ:  教科等指導関係  生徒指導・教育相談関係  特別支援教育関係  健康・安全教育関係  人権教育関係  情報教育関係  保育指導関係  マネジメント関係  その他

A red box highlights the '指標一般コード' field, and a yellow callout bubble points to it with the text '各項目を適宜修正'. To the right, a yellow callout bubble points to the '更新' (Update) button.

#### ●方法2(一括修正)

前ページ「こんなときは2」の①・②と同様の手順で、一括修正用 CSV ファイルをダウンロードし Excel で開く → 変更したい項目のデータを書換え、上書き保存 → 「こんなときは2」の④同様に、修正したファイルをアップロード