



保育士等キャリアアップ研修 操作マニュアル
(施設代表者・受講者向け)

受講申込みから修了までの流れ

STEP 1 事前準備

- | | |
|--------------------|-----|
| 1.施設代表者アカウントへのログイン | 3P |
| 2.メールアドレス変更 | 5P |
| 3.受講者（個人アカウント）の登録 | 8P |
| 4.退職者の削除方法 | 10P |

STEP 2 研修申込み

- | | |
|------------------|-----|
| 5.研修を申し込む | 12P |
| 6.お支払い | 21P |
| 7.請求書・領収書のダウンロード | 22P |

STEP 3 研修受講

- | | |
|-------------------|-----|
| 8.研修受講方法（個人アカウント） | 25P |
| 9.課題の回答 | 28P |

STEP 4 その他

- | | |
|----------------|-----|
| 10.よくある質問（FAQ） | 29P |
|----------------|-----|

1.施設代表者アカウントへのログイン

【施設代表者アカウントとは】

北海道保育協議会の会員施設が施設申込や受講者の登録・管理を行うためのアカウントです。

施設代表者アカウントは、各会員施設につき1つ発行しています。

※研修動画の視聴やレポート提出は、受講者本人の個人アカウントで行います。

【ログイン方法】

- 1.北海道社会福祉協議会マナブルへアクセスします。
- 2.昨年度使用した施設代表者アカウントのID・パスワードを入力し、ログインします。

ログインができない場合

【パスワードがわからない場合】

ログイン画面の「パスワードを忘れた方」から再設定をしてください。

ログイン

北海道社会福祉協議会 マナブル

ログインID (メールアドレス)

sample@manaable.com

必須項目です。

パスワード

パスワード

必須項目です。

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

パスワード変更

パスワード再発行手続きのご案内のメールを受け取る

以下の登録メールアドレス欄に、ご登録時のメールアドレスをご入力いただきますと、パスワード再発行手続きのご案内メールが届きます。届いたメールの中のURLをクリックいただき、新しいパスワードを作成してください。

登録メールアドレス

入力してください

送信する

⑦ メールが届かない場合

ドメイン指定受信をご利用されている方は登録用メールを受信できるよう指定をお願いいたします。以下テキストボックス内のドメインをコピーしてご利用ください。

manaable.com

コピーする

【ログインID（メールアドレス）がわからない場合】

ログインID（メールアドレス）は、施設で変更されている場合があります。お問い合わせの前に、まず次の内容をご確認ください。

- ☐ 現在施設で使用・管理しているメールアドレス
- ☐ 過去の引継ぎ資料
- ☐ 過去にmanaableから届いたメール
- ☐ メールアドレスを変更していないか

上記をご確認いただいてもログインIDがご不明な場合は、事務局までお問い合わせください。

2.メールアドレス変更

【メールアドレスの変更】

施設のメールアドレスが変わった場合下記の手順で変更をお願いいたします。

①施設代表者アカウントにログインする。

②ログイン後、左のメニューから「個人設定」を開く。

③メールアドレスの横に「変更」のボタンがあるのでそれを押してください。

2.メールアドレス変更

④新しく登録したいメールアドレスを入れて「確認メールを送信する」をクリックしてください

メールアドレス変更

メールアドレス再設定用URLをメールにてご連絡致します。
届いたメールの内容をご確認いただき、新しいメールアドレスを設定してください。

登録用メールアドレス
bbb@manaable.com

確認メールを送信する

個人設定にもどる

③ メールが届かない場合

ドメイン指定受信をご利用されている方は登録用メールを受信できるよう指定をお願いいたします。以下テキストボックス内のドメインをコピーしてご利用ください。

test21.manaable.com **コピーする**

⑤確認メール送信完了画面が表示されたら、ご登録いただいたメール受信BOXをご確認ください。

確認メール送信完了

登録メールアドレス宛にメールアドレス再設定リンクをお送りしました。
24時間以内にメール内の再設定リンクをクリックしてください。

個人設定にもどる

2.メールアドレス変更

【URLクリック後にログイン画面が表示された場合】

メール内のURLをクリック後に、再度ログイン画面が表示された場合には、**まだメールアドレスの変更は完了していません。**

仮のメールアドレスとパスワードを再度ご入力いただき、「ログイン」をクリックしてください。



ログイン後、下記メールアドレス変更完了画面が表示されたら、メールアドレスの変更は完了です。

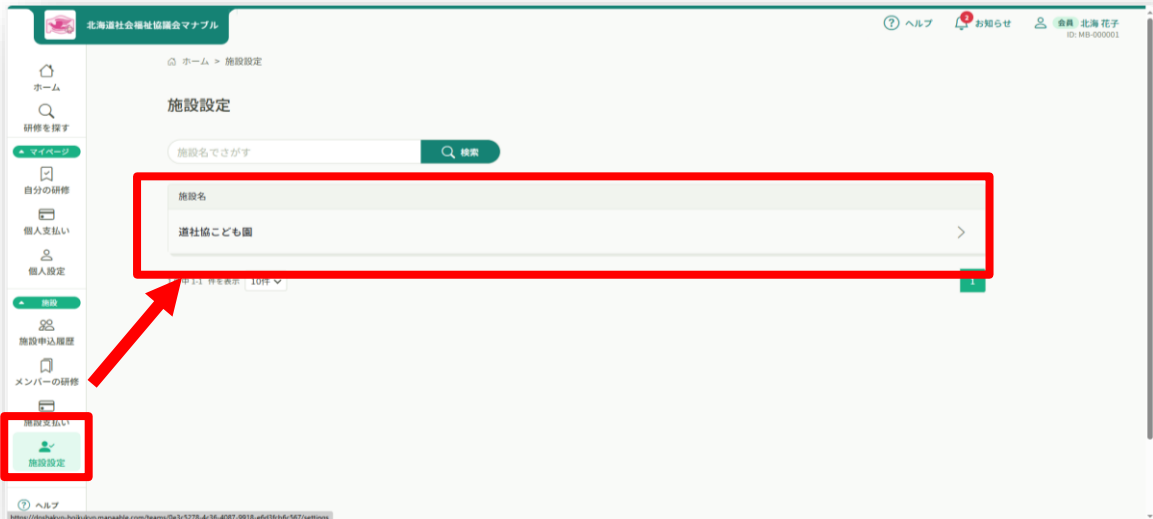


3.受講者（個人アカウント）の登録

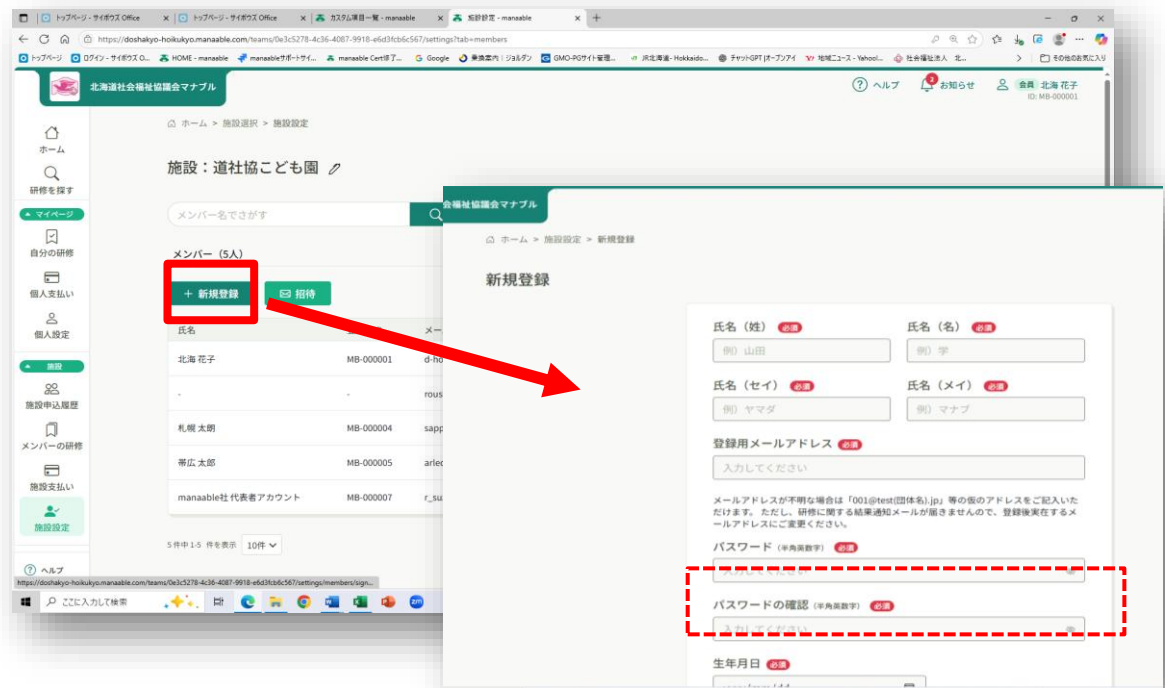
【個人ログインID登録】

本サイトで研修を受講する際には、受講者一人一人に個人ログインID（＝個人のメールアドレス）が必要です。新規で受講する職員がいる場合は、受講者ごと登録してください。

①施設代表者アカウントの「施設設定」から施設名をクリックします。



②「+新規登録」をクリックして「新規登録画面」にて受講者を登録を人数分繰り返します。



3.受講者（個人アカウント）の登録



・施設代表者が研修を受講する際も、この手順にて**必ず個人ログインIDの登録**をしてください。

・登録する際には代表者アカウントと**異なるメールアドレスが必要です。**

※またこの時「登録用メールアドレス」が個人ログインIDとなります。**必ず実際に使用するメールアドレスを入力**してください。

・登録したメールアドレスが個人アカウントのログインIDになります。

・入力した**氏名・生年月日・保育士登録番号等は修了証や北海道への届出に使用しますので、誤りのないよう入力してください。**

※修了証発行後に氏名、生年月日、保育士登録番号等の誤りが判明した場合は、修了証の再発行までにお時間をいただきます。登録前に入力内容を必ずご確認ください。

4.退職者の削除方法

受講申込み前に、施設に登録されているメンバーをご確認ください。退職者がいる場合は、会員施設に所属なくなるため、以下の手順で会員ステータスを「非会員」にしたあとに「施設から除名」してください。

【退職者を非会員にする】

①メンバー一覧から退職者の「メンバー設定（・・・）」をクリックし

👉（１）「メンバー情報変更」をクリック

メンバー（8人）

+ 新規登録 招待

氏名	登録者ID	メールアドレス	生年月日	会員ステータス	利用状況	メンバー設定
道社協こども園 代表者アカウント	MB-000001	...@dosyakyo.or.jp	1980年7月24日	会員	✓ 利用中	...
札幌 太郎	MB-000004	...@dosyakyo.or.jp	1990年7月22日	会員	✓ 利用中	...
帯広 太郎	MB-000005	...1@icloud.com	2025年7月22日	会員		メンバー情報変更 施設からの除名

②メンバー情報の 👉（２）「ステータス」を「非会員」に変更し「入力内容の確認」をクリック

登録内容の確認でステータスが「非会員」になっていることを確認し 👉（３）「変更する」をクリックしてください。

パスワード（半角英数字）

パスワードの確認（半角英数字）

生年月日 必須

2025/07/22

電話番号（半角英数字） 必須

1234567

ステータス

☐ 会員

☒ 非会員

郵便番号（自宅） 必須

名

入力内容の確認

施設詳細にもとる

電話番号（半角英数字）

1234567

ステータス

非会員

郵便番号（自宅）

060-0002

住所（自宅）

北海道札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7 3階

保育士登録番号を登録した都道府県名

北海道

氏名（名）

-

変更する

（３）ステータスが『非会員』になっていることを確認できれば「変更する」をクリックする

（２）ステータスを『非会員』

4.退職者の削除方法

【退職者を施設から除名する】

「施設から除名」とは、退職者と施設の紐づけを解除する操作です

- ①退職者の会員ステータスが👉（1）『非会員』となっていることを確認した後に「メンバー設定（・・・）」から👉（2）「施設からの除名」をクリックします。
- 👉（3）「〇〇（施設名）から除名する」をクリックする。

氏名	登録者ID	メールアドレス	生年月日	会員ステータス	利用状況	メンバー設定
道社協こども園 代表者アカウント	MB-000001	...@doshikyoo.or.jp	1980年7月24日	会員	✓ 利用中	...
札幌 太郎	MB-000004	...@doshikyoo.or.jp	1990年7月22日	会員	✓ 利用中	...
帯広 太郎	MB-000005	...@icloud.com	2025年7月22日	非会員		...

メンバー設定メニュー:

- メンバー 情報変更
- 施設からの除名 (2)
- アカウントの削除

メンバーを道社協こども園から除名

選択された帯広 太郎を道社協こども園から除名しますか？
この操作は取り消すことができません
道社協こども園から外れますが、アカウント情報は残ります。

除名をやめる

道社協こども園から除名する (3)



【注意】

- 退職者を除名すると、ステータスを「非会員」に変更できません。
必ず「非会員」に変更した後、施設から除名（削除）してください。
- 他の会員施設へ異動した場合は、異動先施設の施設代表者アカウントから改めて個人アカウントを登録してください。

5. 研修を申し込む

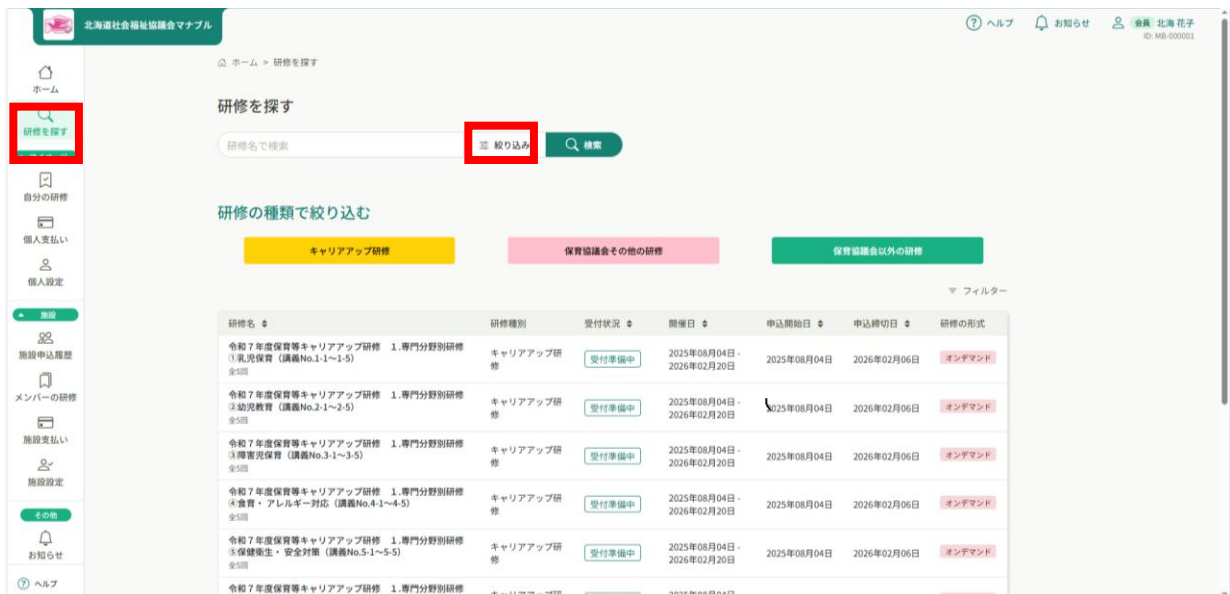
①左のメニューの「研修を探す」から受講したい研修を探す



②下記のような研修一覧画面が表示されますので、受けたい研修名をクリックしてください。

ページ上部の検索機能によって受けたい研修を検索することも可能です。

※受付状況が「受付中」の研修は、申込可能です。
申込みが開始していない研修は、「受付準備中」という表記になります。



5. 研修を申し込む

③該当の研修の「研修を申し込む」ボタンをクリックする

ボタン下の「施設で申し込む場合はこちら」を選択しても、問題ございません。

※同じページに遷移しますが、自動的に施設申込みが選択されます。

北海道社会福祉施設協会 マナブル

ヘルプ お知らせ 会員: 北海 花子 ID: MB-000001

ホーム > 研修を探す > 研修詳細

受付中 開催前

令和7年度保育等キャリアアップ研修 1.専門分野別研修 ②幼児教育（講義No.2-1～2-5）

オンデマンド

2025年08月04日 09時00分 - 2026年02月20日 23時59分 全5回

研修詳細

施設代表者アカウントでの申込について

施設でまとめて申込される際は、施設代表者アカウントは選択しないようご注意ください。施設代表者アカウントでの受講はできません。

研修概要

事業の目的

この事業は、保育所等（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ）の保育現場において、リーダー的な役割を担う者等を対象とした研修を開催することにより、保育士の専門性の向上及び保育の質の確保を図るとともに、キャリアパスの明確化による職場定着を図ることを目的としています。

対象者

北海道内の保育所等に勤務する者または北海道内に在住する者が、対象となります。
(1)「専門分野別研修」については、保育所等の保育現場において、専門分野①～⑥におけるリーダー的な役割を担う者(当該役割を担うことが見込まれる者を含む)

研修を申し込む

施設で申し込む場合はこちら

非会員（1分館/人）
9,000円（税込）
会員（1分館/人）
3,500円（税込）
*対象によって料金が異なる場合は、申込時の対象金額がお支払い金額となります。

申込受付期間
2025年08月04日 08時00分 - 2026年02月06日 23時59分

支払手続き期日
2026年02月16日
23時59分

定員
制限なし



「施設申込」ボタンは施設代表者アカウントのみ表示されます

5. 研修を申し込む

④「施設として申し込む」にチェックし、下の参加メンバー情報から「メンバーの追加」を押します。

代表者アカウントで申し込む際は**かならず「施設として申し込む」**をチェックしてください。

⑤ 参加申請メンバーを選択する

参加申請スタッフは、「名前」にて検索が可能です。全該当者の「追加」をクリック後、間違いがなければ「確定」ボタンをクリックしてください。



代表者アカウントは**含めずに**、
受講予定の方のみ追加をお願いします。

※代表者アカウントの持ち主も申込みたい場合は、ご自身の個人アカウントでお申込みください。

5. 研修を申し込む

⑥お支払方法を設定する

お支払い方法を設定します。

※この画面で設定した支払方法は変更できません。

参加メンバー情報 必須

メンバー追加

支払い方法と優先順位を選択してください

先着 研修 の場合、一番上から優先的に承認します。選考 研修 の場合、優先順位をもとに選考 します。必要に応じて入れ替えてください。
優先順位、及び支払い方法は後から変更できません。

☒ 一括で施設支払い ☐ 一括で個人支払い ☐ 個別に支払方法選択

17	〇〇県看護協会会員 新人 イチコ	施設支払い	削除
18	〇〇県看護協会会員 マナ ブルオ	施設支払い	削除

申込内容の確認 >

研修詳細にもどる

申込をキャンセルしたい受講者は、
「削除」ボタンで削除してください。

【注意】



支払い方法は申込み後に変更できません。「個人支払い」を選択した場合は、受講者本人の個人アカウントからのみお支払い手続きが可能です。代表者アカウントからはお支払いできません。

5. 研修を申し込む

⑦ 申込情報を確認する

施設の詳細と研修情報、ご入力いただいた受講申込者の情報が表示されます。確認後、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

※詳細情報入力欄が表示される研修もありますので、該当者の情報をご入力ください。

メンバーごとの詳細情報入力

研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～

会場 ライフ配信 オンデマンド

2023年7月26日 00時00分 - 全4回

申込者
施設 マナブル大学病院

1 ○○県看護協会 新人 イチコ

支払い方法
チーム支払い

合計 4,400 円 (税込)

合計 8,800 円 (税込)

研修を申し込む

本人確認をしたい場合、矢印をクリックすると、右図のように、性別・生年月日・電話番号をが確認できます。

氏名 (姓)
マナ

氏名 (名)
ブルオ

氏名 (セイ)
マナベ

氏名 (メイ)
ブルオ

登録用メールアドレス
y_uchima@manaable.com

性別
男性

生年月日
2023-02-13

電話番号 (※必須番号)
0000000

申込み完了ページに遷移すると、申込み完了です。▼

申込み完了

申し込みが完了しました

参加可否の確認をさせていただきます。
応募が受理された場合には、お支払方法のご案内メール通知が届きますので、しばらくお待ちください。

研修詳細へ

合計 8,800 円 (税込)

研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～

会場 ライフ配信 オンデマンド

2023年7月26日 00時00分 - 全4回

申込者
施設 マナブル大学病院

1 ○○県看護協会 新人 イチコ

支払い方法
チーム支払い

合計 4,400 円 (税込)

合計 8,800 円 (税込)

研修を申し込む



そのままお支払い画面に遷移されます。

6. お支払い

①お支払い処理

受講が確定し、施設払いを設定している場合は、研修詳細ページに「支払う」ボタンが表示されますので、支払の処理を進めてください。

お支払いページは、サイドメニューにある「施設支払い」よりご確認ください。

申し込んでいる研修とお支払予定金額に間違いがないことを確認し、「お支払い」をクリックしてください。

※こちらは施設支払いを選択した方の支払方法です。

支払方法選択画面で「個人支払い」を選択した場合は、個人アカウントにログインし

「個人支払い」からお支払いをお願いします。

北海道社会福祉協会 マナブル

ホーム > 研修を探す > 研修詳細

受付中 開催中 申込 支払い

令和7年度保育等キャリアアップ研修 1.専門分野別研修 ①乳児保育 (講義No.1-1~1-5)

オンデマンド

2025年08月04日 09時00分 - 2026年02月20日 23時59分 全5回

施設で申し込む場合はこちら

お支払い

施設代金者アカウントでの申込について

施設でまとめて申込される際は、施設代金者アカウントは選択しないようご注意ください。施設代金者アカウントでの受講はできません。

研修概要

事業の目的
この事業は、保育所等（特定地域型保育事業をいう）研修を開催することにより、明確化による職場定着を

対象者
北海道内の保育所等に勤務する者または北海道内に在住する者が、対象となります。
(1)「専門分野別研修」におけるリーダー的な役割を担う者等
(2)「マネジメント研修」を担う者として見込まれる者
(3)「保育実践研修」に「士試験合格者等」又は「長期選考改善等加算II」の要件

研修詳細

施設代金者アカウントでの申込について

施設でまとめて申込される際は、施設代金者アカウントは選択しないようご注意ください。施設代金者アカウントでの受講はできません。

研修概要

事業の目的
この事業は、保育所等（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ）の保育現場において、リーダー的な役割を担う者等を対象とした研修を開催することにより、保育士の専門性の向上及び保育の質の確保を図るとともに、キャリアパスの明確化による職場定着を図ることを目的としています。

対象者
北海道内の保育所等に勤務する者または北海道内に在住する者が、対象となります。
(1)「専門分野別研修」については、保健所長の推薦書に基づき、専門分野に属する者に

合計 13,200 円 (税込)

施設代金 4,400 円 (税込)

研修代金 8,800 円 (税込)

小計 13,200 円 (税込)

お支払い

申込受付期間
2023年07月26日 00時00分 - 2024年07月01日 00時00分

キャンセル期日
2023年12月31日 00時00分

【注意】



支払い方法は申込み後に変更できません。「個人支払い」を選択した場合は、受講者本人の個人アカウントからのみお支払い手続きが可能です。代表者アカウントからはお支払いできません。

6. お支払い

② ご利用内容（支払方法）に進みます

「お支払い」をクリック後、
決済代行業者（GMOペイメントゲートウェイ）の支払い画面に遷移します。

決済方法は、クレジット払い・銀行振込より
お選びいただけます。

The screenshot displays a payment interface. At the top right, there is a link labeled 'サイトに戻る'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'ご利用内容', contains a button for '取引詳細' and a box showing the total amount '合計 ¥13,200'. The second section, titled 'お支払い手続き', features a dropdown menu with the text 'お支払い方法を選択してください'. The dropdown is open, showing two options: 'クレジットカード' (Credit Card) and '銀行振込 (バーチャル口座)' (Bank Transfer (Virtual Account)). A red rectangle highlights the dropdown menu.

6. お支払い

クレジットカードの場合

プルダウンにて「**クレジットカード**」を選択してください。
カード情報の入力画面が表示されます。

受講者のカード情報をご入力いただき、
完了したら「次へ」をクリックしてください。

ご利用内容

取引詳細

合計

¥3,000

お支払い手続き

クレジットカード ▼

クレジットカード番号

半角数字、ハイフン(-)不要

有効期限（月） 有効期限（年）

月 ▼ 年 ▼

セキュリティコード

カード裏面の数字下3桁 (AMEXは表面4桁)

支払方法

選択してください ▼

戻る 次へ

※クレジットカードによっては、追加の認証が必要になる場合があります。
その場合は次の画面で追加認証ページに遷移します。

6. お支払い

クレジットカードの場合

入力情報の確認画面が表示されます。
内容に間違いがないか確認をお願いします。

ご利用内容

取引詳細

合計
¥3,000

お支払い手続き

クレジットカード

クレジットカード番号
411*****1111

有効期限（月 / 年）
06 / 2023

セキュリティコード

支払方法
一括払

再入力 確定

下記画面が表示されたら、お支払いが完了です。
「**サイトに戻る**」をクリックし、研修プラットフォーム画面にお戻りください。

お支払い手続き

お支払い手続きが完了しました。

決済手段	クレジットカード決済
支払方法	一括払
クレジットカード番号	411111*****1111

サイトに戻る

※エラーが続く場合、GMOペイメントゲートウェイ側の障害が起こっている場合があります。
少し時間を置いてから、再度お支払いをお試しください。

6. お支払い

銀行振込の場合

プルダウンにて「**銀行振込（バーチャル口座）**」を選択してください。
銀行振込（バーチャル口座）による決済を実行しますと表示がでたら、
「**確定**」ボタンをクリックしてください。

ご利用内容

取引詳細

合計

¥3,000

お支払い手続き

銀行振込（バーチャル口座）

銀行振込（バーチャル口座）による決済を実行します。

戻る

確定

下記ページで確認できましたら、
「**サイトに戻る**」をクリックしてください。

お支払い手続き

銀行振込（バーチャル口座）のお支払い申し込みが完了しました。
振込期限までに以下の口座に振込みを行ってください。
振込みの際は、振込依頼人欄に振込コード+お客様の氏名を入力してください。

決済手段	銀行振込（バーチャル口座）
振込先銀行名	テスト銀行（9998）
振込先支店名	テスト支店（999）
振込先口座種別	普通預金
振込先口座番号	1034198
振込期限	2022/05/24
振込コード	7808514

サイトに戻る

⚠️【注意】

- 振込先口座は申込みごとに毎回異なります。
- 振込先情報の画面は一度しか表示されません。
画面を閉じる前に、登録メールアドレスへ口座情報が届いていることを確認してください。
- 前回の口座は使用せず、必ず今回表示された口座へお振込みください。
口座の登録は行わないでください。

7. 請求書・領収書のダウンロード

請求書ダウンロードの方法

① サイドメニューより「施設申込履歴」か「施設支払い」を開く

サイドメニュー内の「施設申込履歴」か「施設支払い」から該当研修を選択します。

申込ID	研修名	受講者ID	受講者名	研修の開催状況	開催日	申込結果	支払状況
42	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と歩み～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000004	梅田 信長	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払待ち
43	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と歩み～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000006	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払待ち
44	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と歩み～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000003	徳川 家康	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払待ち
45	【デモ用】テスト研修	MB-000005	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済み

② 該当研修をクリックして下スクロール

※「施設支払い」を選択した場合のみ、代表者アカウントから請求書をダウンロードできます。

「個人支払い」を選択した場合は、代表者アカウントには表示されませんので、受講者本人の個人アカウントからダウンロードしてください。

研修の詳細

【デモ用】テスト研修

全場

2021年04月01日 00時00分 - 2025年12月31日 00時00分 全1回

すべて 申込結果待ち 支払い済み キャンセル済

氏名	申込結果	支払方法	支払状況	支払日	申込管理
明智 光秀	承認	施設	未払い	-	...
梅田 信長	承認	施設	未払い	-	...
徳川 家康	承認	施設	未払い	-	...

4件中1-4 件を表示 10件

研修詳細

研修カテゴリ
実務実践

研修コード
30000

年度
2022

領収書・請求書

請求書ダウンロード

領収書ダウンロードはこちら

お支払い

施設で申し込む場合はこちら

会費の方
5,000円（税込）
次年度会費の方
5,000円（税込）
非会費の方
10,000円（税込）
*対象によって料金異なる場合は、申込時の対象金額がお支払い金額となります。

申込受付期間
2021年04月01日 00時00分 - 2025年12月31日 00時00分

キャンセル期日
2025年12月31日 00時00分

支払手続期日
2025年12月31日 00時00分

定員
100名

7. 請求書・領収書のダウンロード

領収書ダウンロードの方法

① サイドメニューより「施設支払い」をクリック

お振込が完了し、ご入金確認がとれますと、マイページより領収書のダウンロードが可能となります。

施設支払い

研修名でさがす 🔍 検索

manaable病院 ▼ すべて 支払い未完了 支払い完了 キャンセル済

研修名	支払日	支払金額	支払方法	支払状況	領収書
研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と歩み～看護職の倫理観（本文15）に基づく責務の理解～全4回	-	0円	銀行振込	支払待ち	① ダウンロード
【デモ用】テスト研修全1回	2023年10月3日	20,000円	クレジットカード	支払済	ダウンロード

2件中1-2 件を表示 10件 ▼

1

！ 領収書の注意事項

- 領収書の発行は1回のみです。
- 入金額が請求額に達すると領収書がダウンロードできるようになります。
- Web領収書は電子文書となり印紙課税の対象とならないため印紙の貼付は致しません。
- PDFの閲覧環境及び印刷環境は受講者様ご自身でご用意の程お願い致します。
- 宛名、但書きは変更できません。宛名にはお申し込みいただいた受講者様のアカウント名が表示されます。
- 領収書の日付を変更することはできません。

⚠️ 《注意》

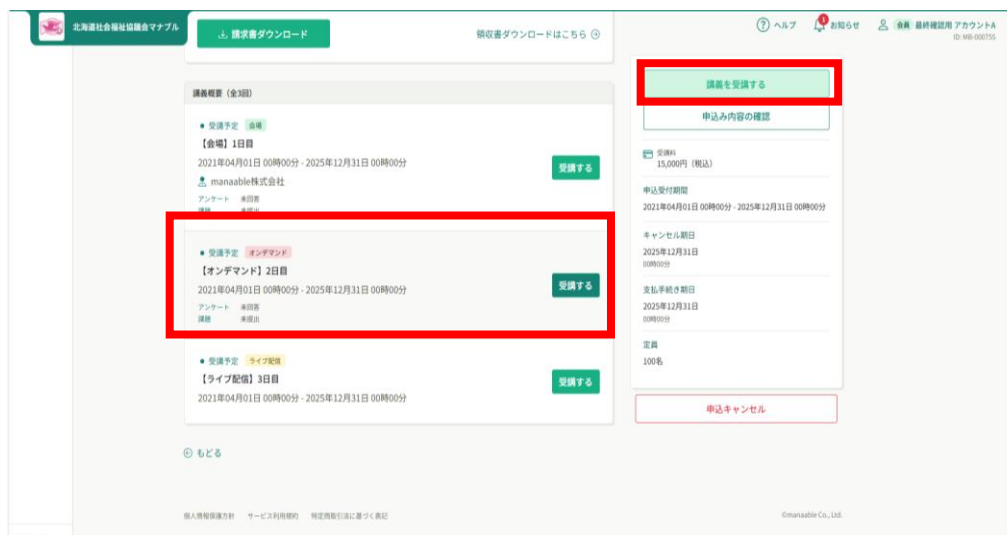
- ・ 領収証は**支払い完了後**、ダウンロード可能です。
- ・ **領収書の発行は 一回のみ**です。
- ・ ダウンロードは研修開始日以降に可能となります。
- ・ Web領収書は電子文書となり印紙課税の対象とならないため印紙の貼付は致しません。
- ・ **北海道保育協議会はインボイス登録事業者ではありません。そのため、領収書はインボイスには対応しておりません。**
- ・ PDFの閲覧環境及び印刷環境は会員様ご自身でご用意の程お願い致します。
- ・ 宛名にはお申し込みいただいたアカウント名が表示されます。（宛名は変更可能です）
- ・ 領収書の日付を変更することはできません。

8. 研修受講方法（個人アカウント）

- ①受講者自身の個人アカウントにログインし「自分の研修」から受講したい研修を選択する
「自分の研修」を押すと受講できる研修の一覧が表示されます。受講する研修をクリックすると個別画面に移ります。



「講義を受講する」を押すとそれぞれの講義を選ぶところまで移りますので「受講する」で視聴画面にうつってください



8. 研修受講方法（個人アカウント）

① 動画の再生「▶」を押して受講してください。

※研修動画は**早送りができません**。動画を視聴する場合シークバーや15秒早送りボタンが出てくることもあります但し早送りはできませんので押さないでください。



② 受講を途中で中断したい場合は停止「⏸」ボタンを押してください。

※引き続き講義を開始する際には途中から視聴できます。



⚠《注意》

- ・受講を中断する場合は、**必ず「停止」ボタンを押してから画面を閉じてください。**
- ・「停止」を押さずに画面を閉じると、**視聴履歴が正しく保存されず、最初から視聴となる場合があります。**

※視聴履歴が保存されなかった場合、元に戻すことはできません。

最初から再度ご視聴いただく場合があります。

8. 研修受講方法（個人アカウント）

動画視聴の状況については、動画下に視聴履歴等でご確認下さい。

※視聴履歴はページを更新すると反映されます。

視聴割合が100%になると受講完了です。課題に進んでください。

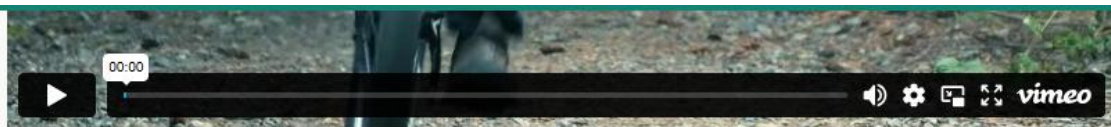
manaable管理者の詳細 +フォロー

研修開始時間 研修終了時間 合計視聴時間 視聴割合

08時52分 2025年8月5日	08時52分 2025年8月5日	1秒	50%
---------------------	---------------------	----	-----

提出物・試験

受講完了画面



- * オンデマンドの履歴はボタンをクリックすることで取得できるようになっています。そのため動画の開始と停止の際は、必ず動画左下の「再生」または「停止」ボタンをクリックするようにしてください。
- * 履歴が反映されない場合はページの更新をお願いいたします。

研修開始時間	研修終了時間	合計視聴時間	視聴割合
08時54分 2025年8月5日	08時54分 2025年8月5日	4時間20分	100%

視聴履歴をさらにみる

9. 課題の回答について

① 動画の視聴が終わったら1科目ごとに課題の回答を入力してください。

※課題は1科目ごと100文字以上200字以内で回答します。

テキストボックス一つにつき100文字まで入力できますので、「課題レポート①」には100文字、それ以上は「課題レポート②」に入力してください

課題は提出後事務局が内容をチェックします。



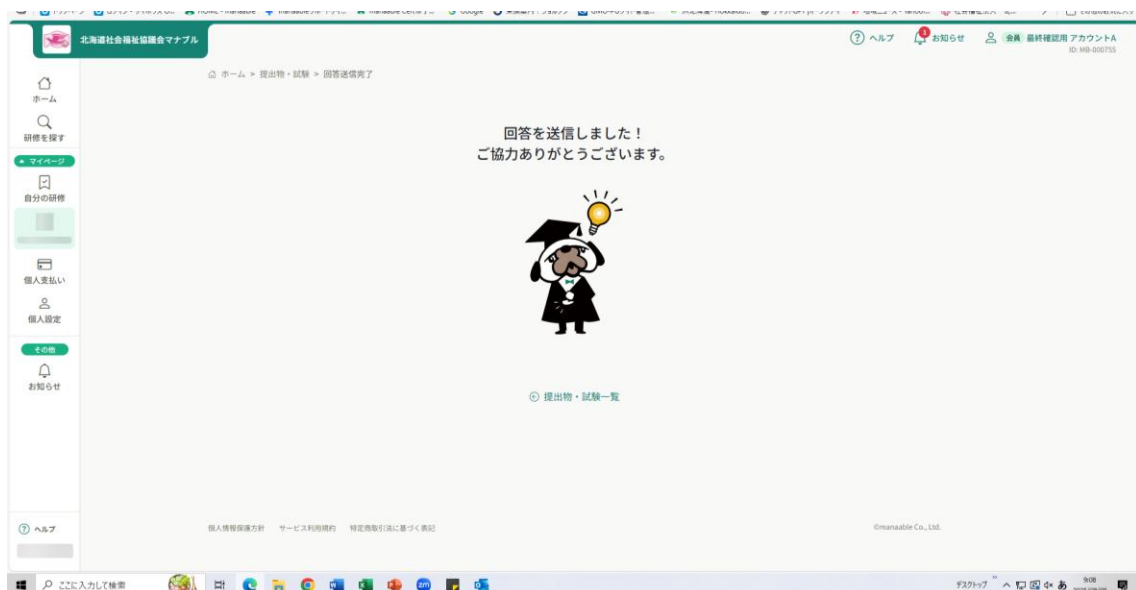
分野違いの回答や、意味のない文字の羅列等の回答があれば修了できません。

また、**文字数が100文字以下で提出された場合も修了できません。**

必ず、入力後は文字数を確認したうえで提出してください。

9. 課題の回答について

- ②「入力内容を確認する」をクリックし、内容を確認いただき問題がなければ「回答する」をクリックしてください。



修了証について

- ・修了証は研修ごとに、全ての科目（5～6の科目があります）の課題を提出したのち事務局が課題の内容を確認後おおむね4～5日以内に発行いたします。
- ・修了証の内容については受講者の個人設定から自動で反映されますので、**修了証の発行前までに「個人設定」の内容が間違いないかを確認してください。**
- ・修了証発行後に**氏名、生年月日、保育士登録番号等の誤りが判明した場合**は、修了証の再発行をいたしますが、発行までお時間をいただきます。登録前に入力内容を必ずご確認ください。

よくある質問（FAQ）

Q1. ログインID（メールアドレス）がわかりません

- A. まずは施設で、現在使用しているメールアドレスや過去の引継ぎ資料等をご確認ください。
それでも不明な場合は事務局へお問い合わせください。

Q2. パスワードを忘れました

- A. ログイン画面の「パスワード忘れた方」から再設定してください。

Q3. 支払方法を変更したい

- A. できません。一度支払方法を設定し確定を押すと変更ができません。
お申し込みの際は、支払方法を十分に確認のうえ、お手続きください。

Q4. 研修を申し込みましたが、代表者アカウントに支払い画面が表示されません。

- A. 申し込み時に「個人支払い」を選択した場合は、代表者アカウントには支払い画面は表示されません。受講者本人の個人アカウントからお支払い手続きを行ってください。

Q5. 請求書・領収書はどこからダウンロードできますか？

- A. 請求書・領収書のダウンロード方法についてはP22～23をご確認下さい。

よくある質問（FAQ）

Q6. 銀行振込の口座情報を確認しないで閉じてしまいました

A. 口座情報は登録メールアドレスにも送信されていますので、ご確認ください。

Q7. 銀行振込の振込手数料はかかりますか？

A. 振込手数料は受講者（施設）様のご負担となります。

Q8. パソコンが変わっても受講できますか？

A. 受講できます。個人アカウントでログインすれば、研修を申し込んだパソコン以外からでも受講できます。また、スマートフォンやタブレットからでも受講できます。

Q9. 動画視聴は途中で止めることができますか？

A. 止めることができます。受講を中断する場合は、必ず「停止」ボタンを押してから画面を閉じてください。
「停止」ボタンを押さずに画面を閉じると、視聴履歴が正しく保存されず最初から視聴となる可能性があります。

Q10. 複数の研修を受講する場合、個人アカウントは複数必要ですか？

A. 必要ありません。個人アカウントは1つで複数の研修を受講できます。

よくある質問（FAQ）

Q11. 一人目の受講が終わりました。同じ個人アカウントで次の職員を登録できますか？

- A. できません。**個人アカウントは受講者本人専用です。**
次の職員が受講する場合は、新たに個人アカウントを作成してください。

Q12. 修了証はいつ頃発行されますか？

- A. 全ての科目の課題提出後、事務局で内容を確認し、概ね4 5日以内に発行いたします。
なお、発行の際には新着情報でお知らせいたします。

Q13. 修了証の氏名・生年月日を間違えて登録してしまいました。

- A. 修了証発行前は「個人設定」から修正できます。
修了証発行後に誤りが判明した場合は、事務局へご連絡ください。個人設定を修正していただいた後、本会ホームページ掲載の「修了証再発行申請書」をご提出いただき、修了証を再発行いたします。

Q14. 受講期限を過ぎるとどうなりますか？

- A. 期限を過ぎると受講できません。
受講期間内に動画視聴・課題提出まで完了してください。

Q15. 個人アカウントのメールアドレスは変更できますか？

- A. できます。
個人設定から変更してください。