人財育成協会
研修申込マニュアル

個人受講者向け

- マナブルアカウント新規登録
- 研修申し込み方法
- あとから顔写真登録、本人確認書類をアップロードする方法（申込内容の変更方法）
- 研修受講方法
- 受講後の課題の提出方法

一般社団法人
人財育成協会

マナブルとは

マナブルは、研修の申込から受講確認までを行う研修申込システムです。

人財育成協会の研修では、
研修の申込手続きや受講確認のためにマナブルを利用しています。

本マニュアルでは、マナブルを使って研修を申し込む方法を順を追ってご案内します。
操作は、画面の案内に沿って進めれば初めての方でも問題なく行えますので、安心してご利用ください。

アカウント登録・研修申し込みは以下からお願いいたします

マナブルページ
https://human-resource.manaable.com/signup/

マニュアルを確認のうえ
新規登録ボタンからご登録お願いいたします

アカウント登録方法

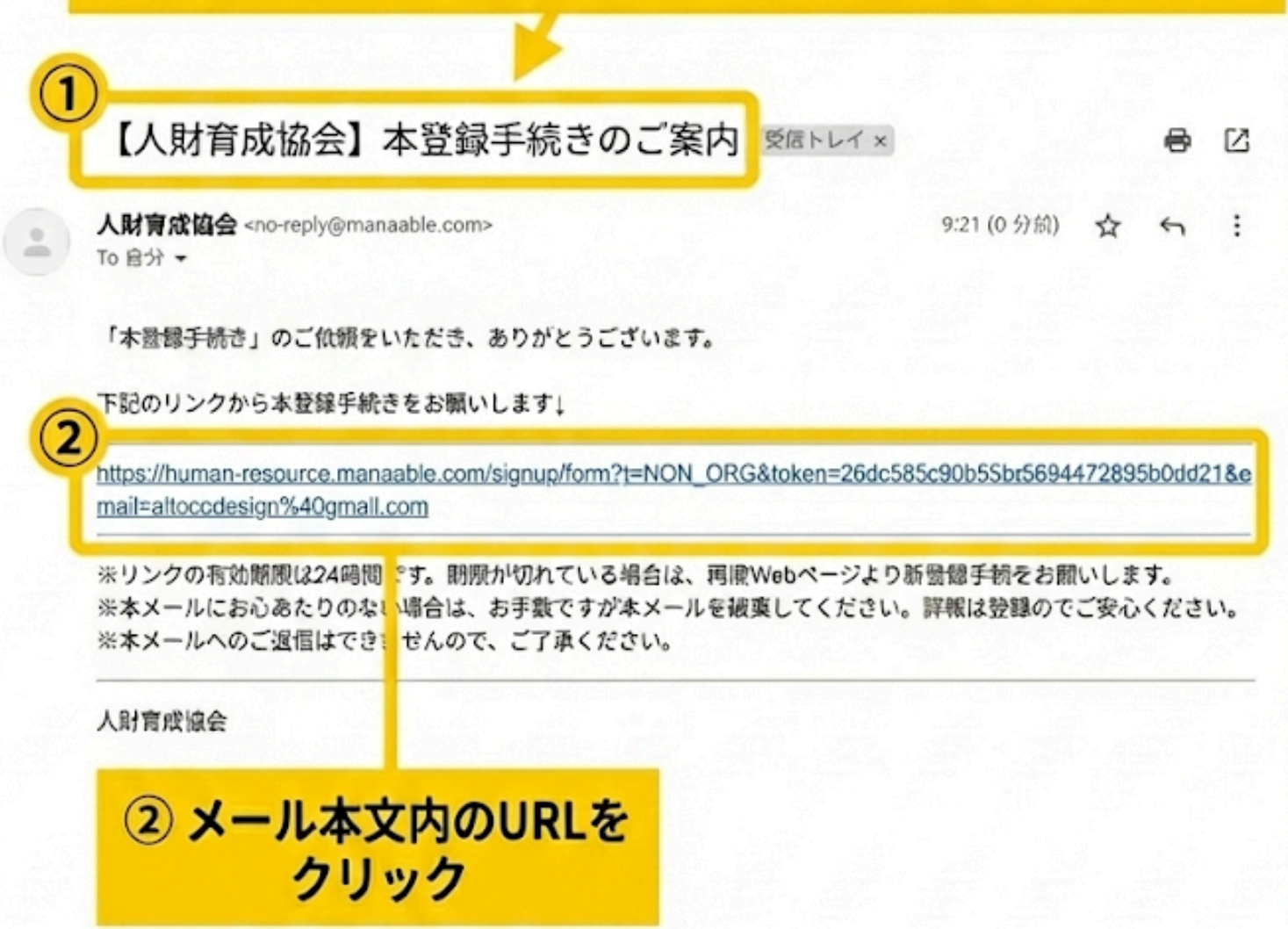
STEP1 新規登録

受講される方のメールアドレスを入力、利用規約等をご確認のうえ「新規登録」をしてください。

STEP2 本登録手続きメールを確認する

登録したメールアドレス宛に届く「【人財育成協会】本登録手続きのご案内」メールを確認します。

① 件名「【人財育成協会】本登録手続きのご案内」を確認



② メール本文内のURLをクリック

※URLの有効期限は24時間

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。
※「manaable.com」からのメールを受信できる設定にしてください。

STEP3　本登録　個人情報を入力して登録を完了する

本登録画面で必要な情報を入力し、内容を確認して登録を完了します。

①必須事項を記入して「内容確認画面へ」をクリック

※メールアドレスは、研修案内を受け取るものを入力してください。

②内容を確認して「登録する」

STEP 4 登録完了を確認し、ログインする

「登録完了」の画面が表示されれば、個人アカウント登録は完了です。

① 「登録完了」と表示されていることを確認

②「ログインはこちら」から
登録したメールアドレスとパスワードでログイン

▶研修申し込みSTEPへ

研修申し込み方法

研修申し込み、研修内容の確認は以下からお願いいたします

マナブルログインページ
https://human-resource.manaable.com/login/

ログイン画面にて登録した情報を入力して、ログインをお願いいたします

STEP 1　研修を探す

研修一覧から、受講したい研修を選びます。

STEP 2 研修を申し込む

画面の案内に沿って、必要な情報を入力します。

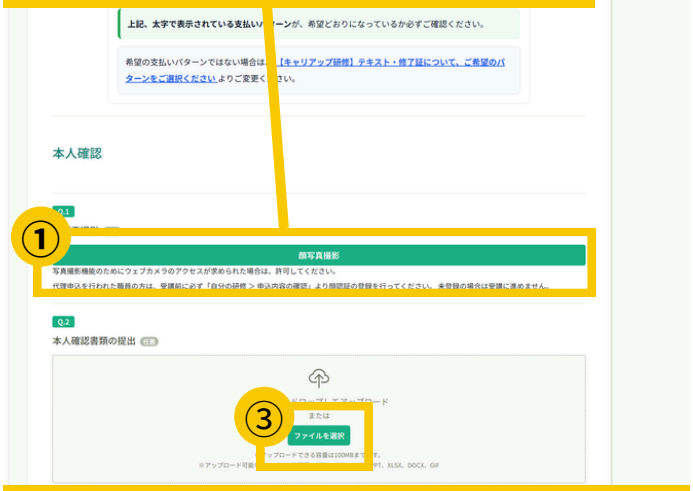
① お支払金額を確認の上、必要情報を入力します

②必要情報の入力が完了したら「申込内容の確認」へ

顔登録・本人確認書類をアップロード

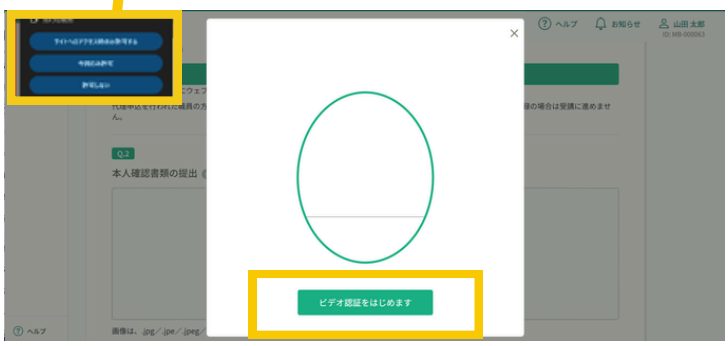
画面の案内に従って、パソコンまたはスマホのカメラを使用して顔を登録します。

①「顔写真撮影」をクリック



③本人確認書類をアップロードして、完了する

② カメラへのアクセスを許可して
② 顔写真撮影を始める



画面の指示に従って、正面・右・左の写真を撮影します。※明るい場所で撮影してください。

顔登録時の注意事項

顔登録は、研修の受講確認のために必要な手続きです。
以下の点にご注意のうえ、登録を行ってください。

- ウェブカメラへのアクセスが求められた場合は、必ず「許可」をしてください
- 明るい場所で、正面を向いて撮影してください
- 帽子・マスク・サングラスなど、顔が隠れるものは外してください
- 画面の指示に従い、顔を左右に向けて撮影を行ってください

以下の条件を満たしていない場合、顔登録（ビデオ認証）が正常に行えない可能性があります。

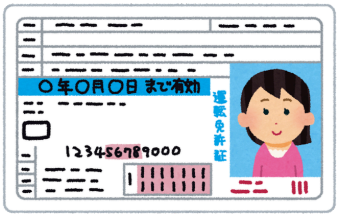
- ウェブカメラが正しく接続されていること
- 他のブラウザやアプリでカメラを使用していないこと
- 部屋が十分に明るいこと

カメラ機能テストページ：https://manaable.com/spec/camera.html
上記のテストページにてカメラ機能がご利用可能かどうかご確認いただけます

本人確認書類アップロード時の注意事項

本人確認書類の画像は、
顔写真付きの有効な身分証明書のおもて面をアップロードしてください。
使用できる書類の例

- 運転免許証
- マイナンバーカード
- パスポート など



撮影時の注意事項

- 書類の一部が指で隠れないようにしてください
- 光の反射や影で、文字や写真が見えにくくならないようにしてください
- ピントが合った、鮮明な画像を使用してください
- 有効期限が切れていないことを確認してください

STEP 3　申込内容を確認し、申込を完了する

申込内容を確認し、研修申込を完了します。

① 申込内容を確認

② 内容を確認したら「申し込む」をクリック

③申し込み完了を確認

本人確認・ご入金については当協会事務局で随時確認しております。
既にお支払い完了している方も「未払い」と表示されますが、顔登録後順次、申込状況を確認のうえ「承認」をしておりますので、
今しばらくお待ちください。

あとから顔登録・本人確認書類を
アップロードする方法
（申込内容の変更方法）

申込内容の変更は以下からお願いいたします

マナブルログインページ
https://human-resource.manaable.com/login/

ログイン画面にて登録した情報を入力して、ログインをお願いいたします

STEP1 ログイン画面から研修内容を変更

画面の案内に従って、パソコンまたはスマホのカメラを使用して顔を登録します。

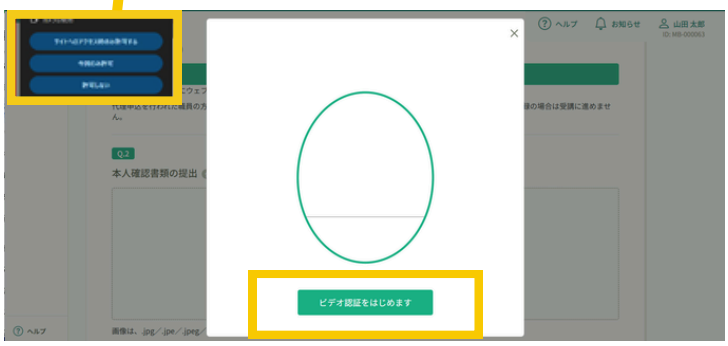
STEP2 顔登録・本人確認書類をアップロード

画面の案内に従って、パソコンまたはスマホのカメラを使用して顔を登録します。

①「顔写真撮影」をクリック

③本人確認書類をアップロードして、完了する

② カメラへのアクセスを許可して
② 顔写真撮影を始める



画面の指示に従って、正面・右・左の写真を撮影します。※明るい場所で撮影してください。

顔登録時の注意事項

顔登録は、研修の受講確認のために必要な手続きです。
以下の点にご注意のうえ、登録を行ってください。

- ウェブカメラへのアクセスが求められた場合は、必ず「許可」をしてください
- 明るい場所で、正面を向いて撮影してください
- 帽子・マスク・サングラスなど、顔が隠れるものは外してください
- 画面の指示に従い、顔を左右に向けて撮影を行ってください

以下の条件を満たしていない場合、顔登録（ビデオ認証）が正常に行えない可能性があります。

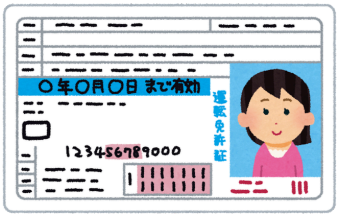
- ウェブカメラが正しく接続されていること
- 他のブラウザやアプリでカメラを使用していないこと
- 部屋が十分に明るいこと

カメラ機能テストページ：https://manaable.com/spec/camera.html
上記のテストページにてカメラ機能がご利用可能かどうかご確認いただけます

本人確認書類アップロード時の注意事項

本人確認書類の画像は、
顔写真付きの有効な身分証明書のおもて面をアップロードしてください。
使用できる書類の例

- 運転免許証
- マイナンバーカード
- パスポート など

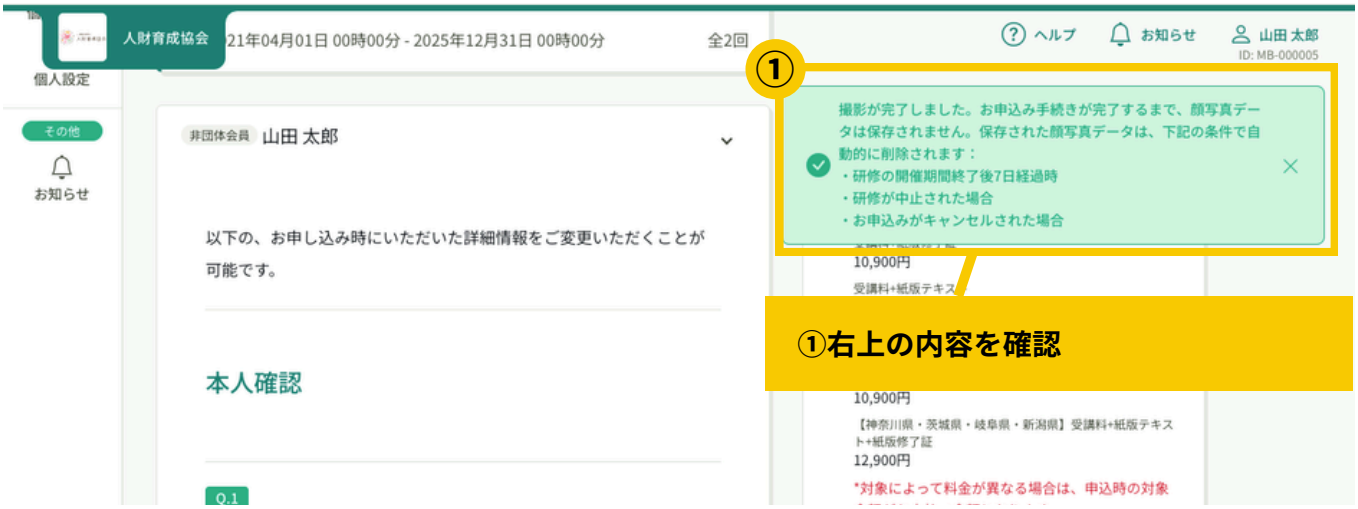


撮影時の注意事項

- 書類の一部が指で隠れないようにしてください
- 光の反射や影で、文字や写真が見えにくくならないようにしてください
- ピントが合った、鮮明な画像を使用してください
- 有効期限が切れていないことを確認してください

STEP3 申込内容の変更を確認する

顔登録、本人確認書類のアップロード完了後、内容をご確認、完了してください

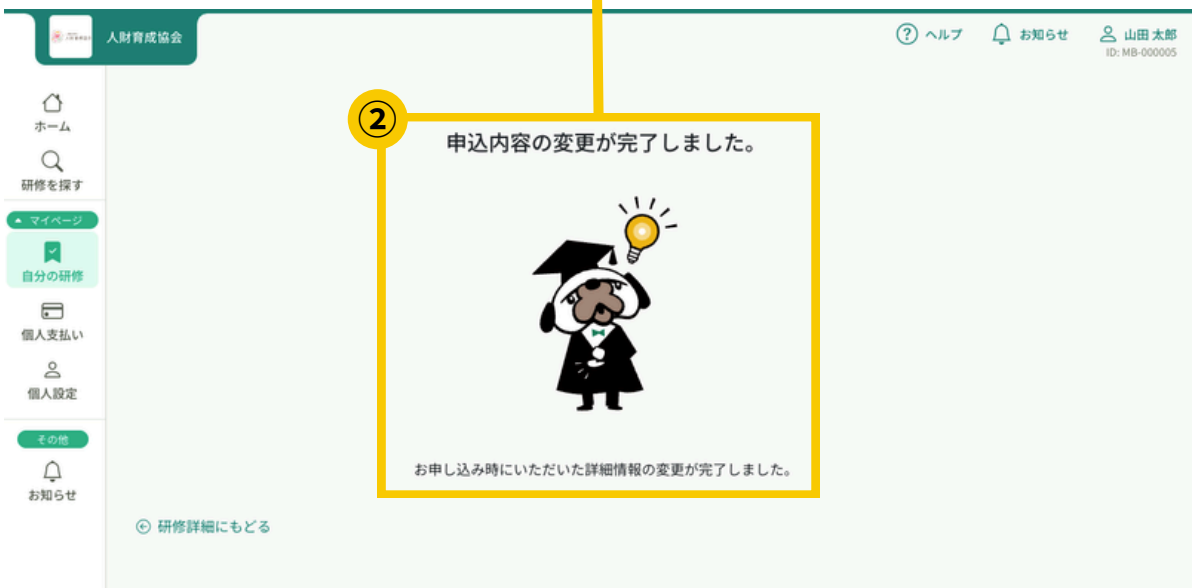


顔登録以外の変更箇所についても同様の方法でご変更、ご確認をお願いいたします。

STEP4 申込内容を変更完了する

顔登録、本人確認書類のアップロード完了後、内容をご確認、完了してください

②変更完了画面が確認できたら完了



研修受講方法

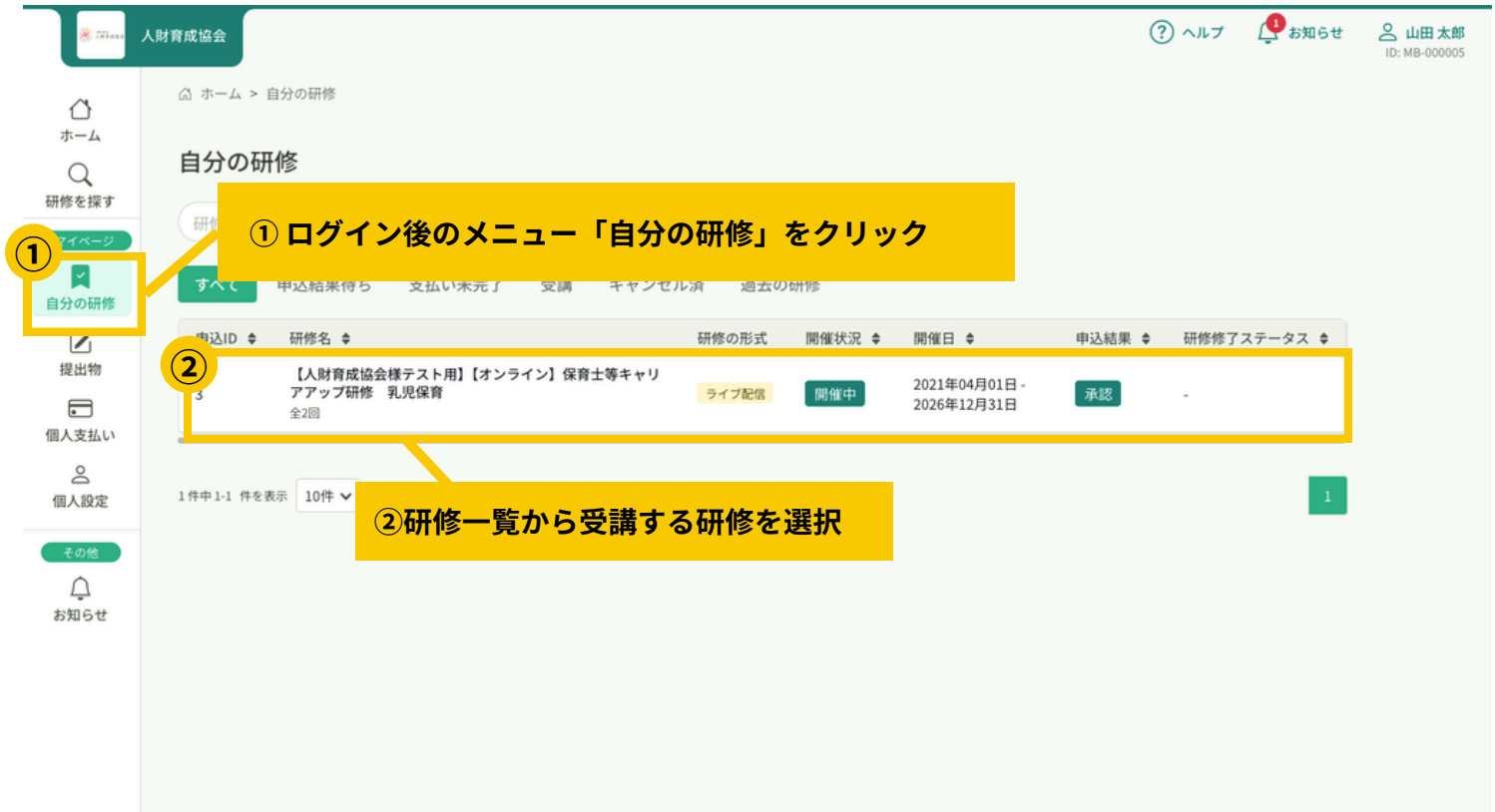
研修受講、研修内容の確認は以下からお願いいたします

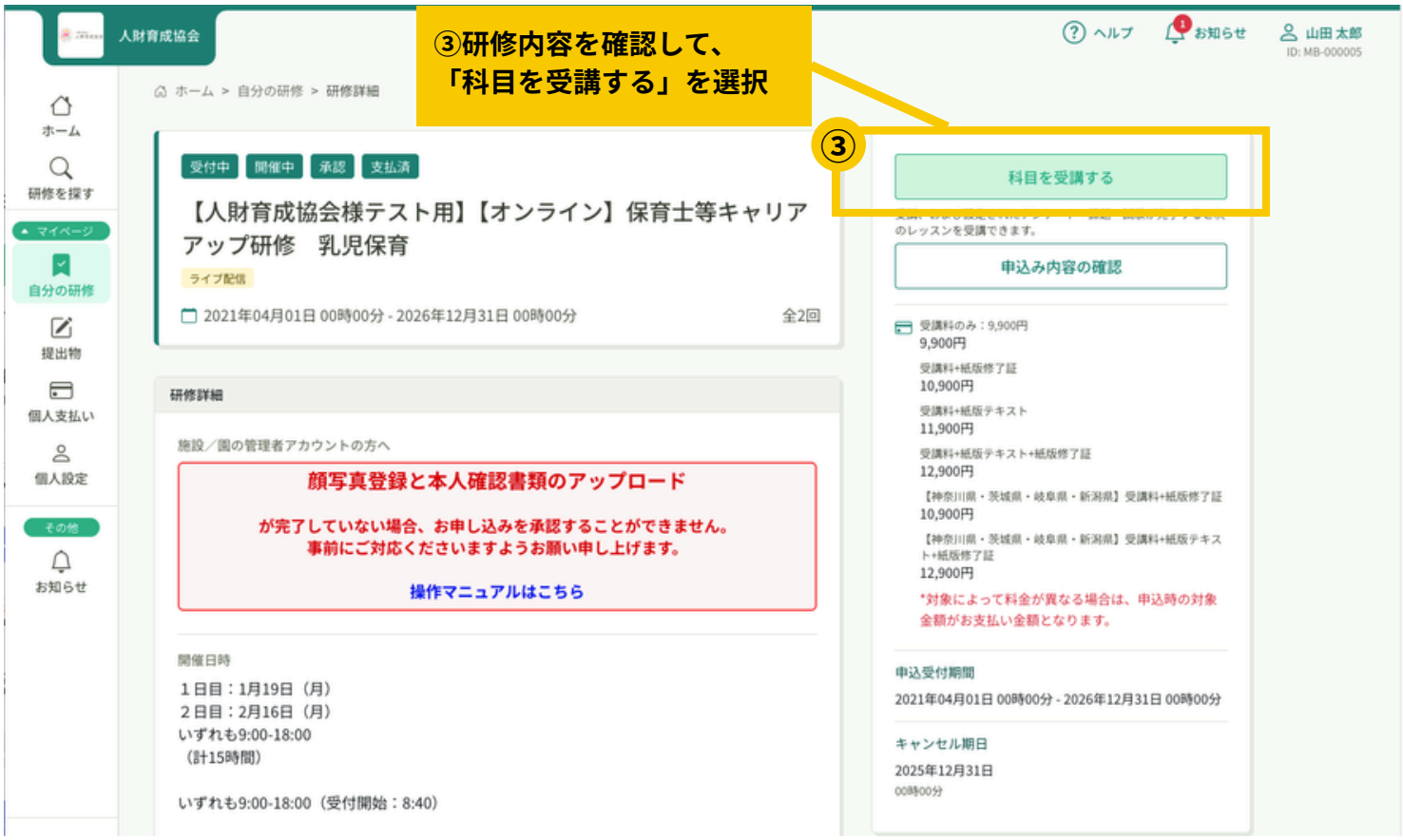
マナブルログインページ
https://human-resource.manaable.com/login/

ログイン画面にて登録した情報を入力して、ログインをお願いいたします

STEP 1　自分の研修から選択

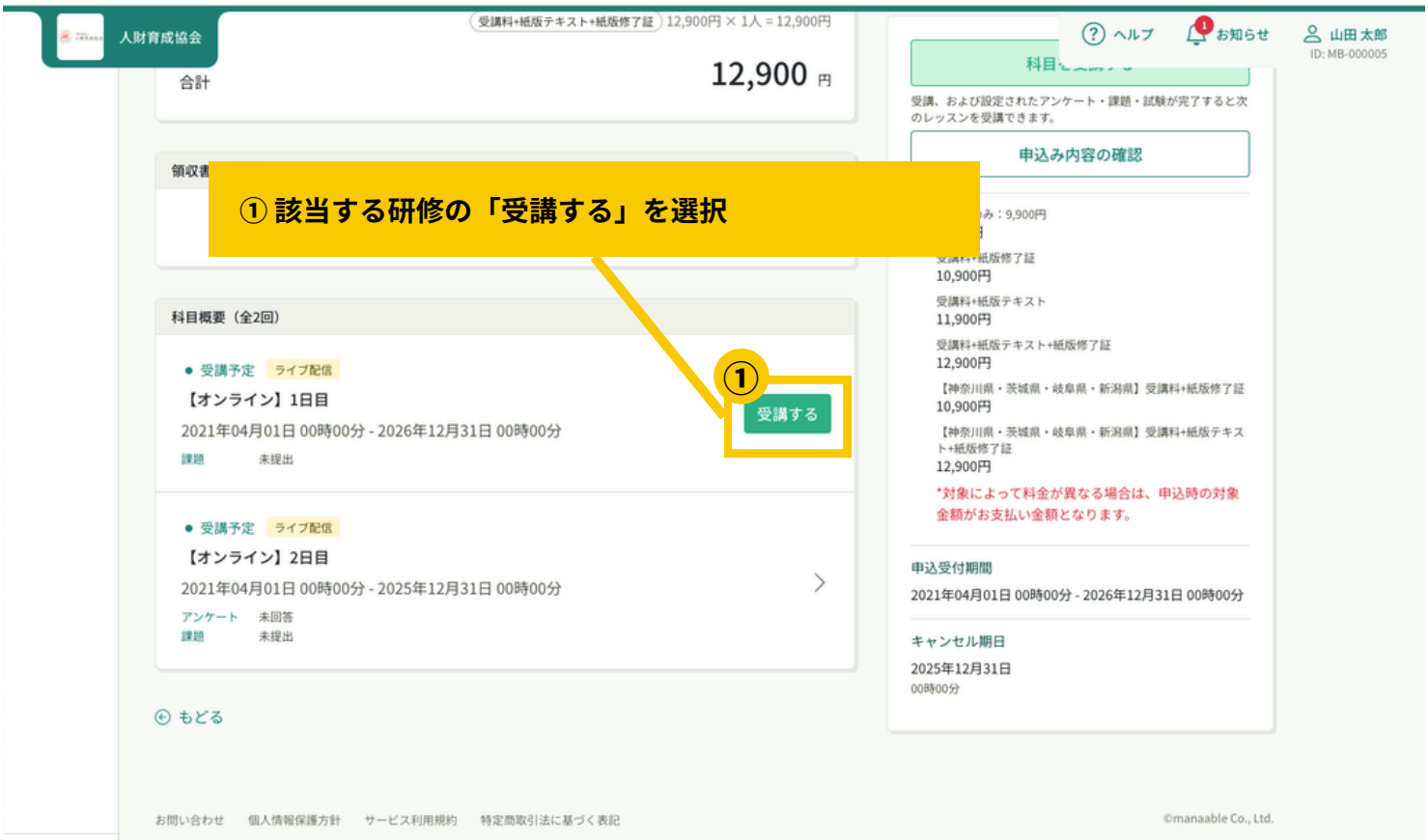
自分の研修から受講する研修を選びます。





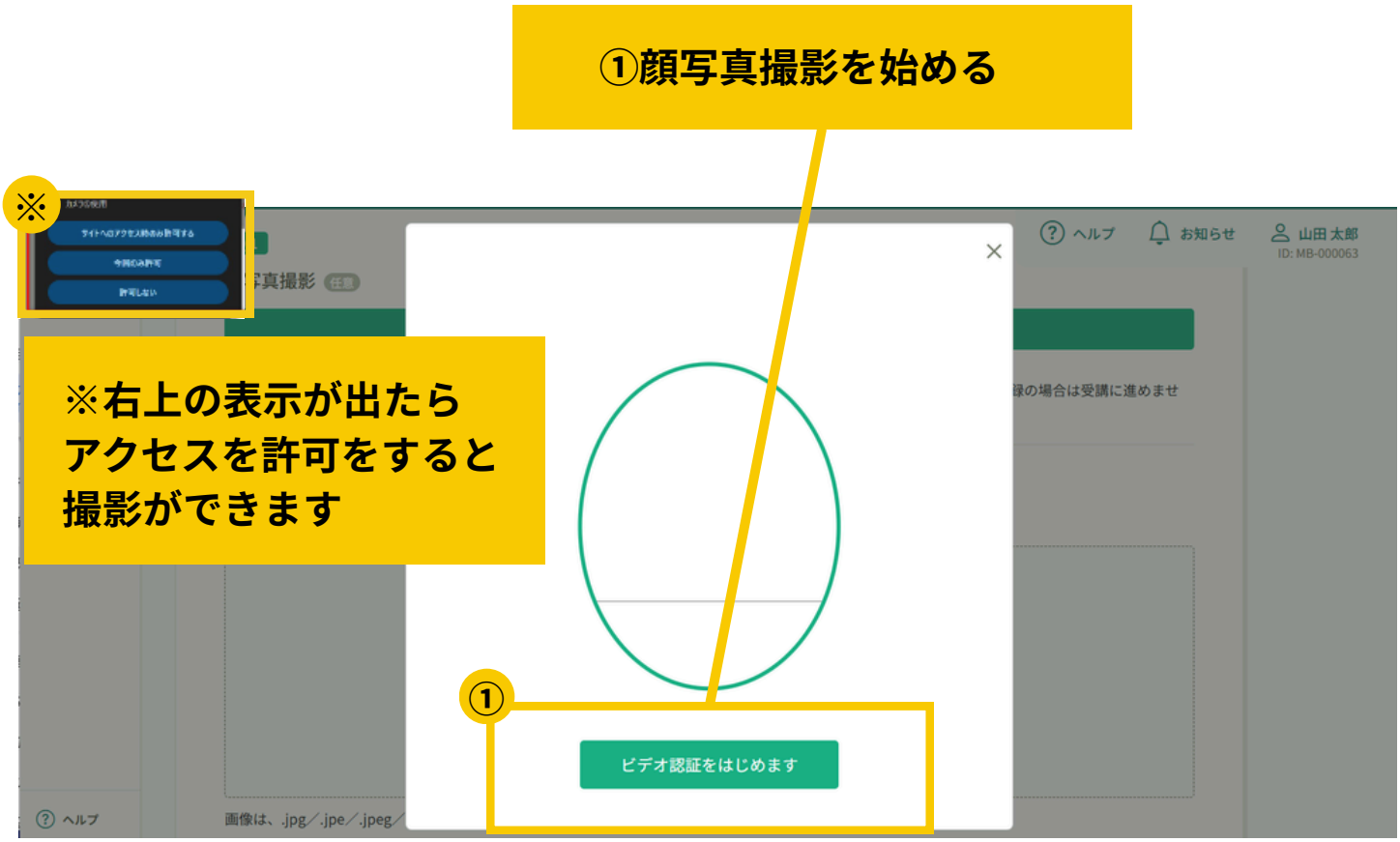
STEP2 該当の研修から受講

該当する研修に表示された受講ボタン、出席ボタンを順に選択します



STEP3 顔登録で本人確認

事前登録者ご本人であることを確認させていただきます。



画面の指示に従って、正面・右・左の写真を撮影します。
※明るい場所で撮影してください。

顔登録時の注意事項

顔登録は、研修の受講確認のために必要な手続きです。
以下の点にご注意のうえ、登録を行ってください。

- ウェブカメラへのアクセスが求められた場合は、必ず「許可」をしてください
- 明るい場所で、正面を向いて撮影してください
- 帽子・マスク・サングラスなど、顔が隠れるものは外してください
- 画面の指示に従い、顔を左右に向けて撮影を行ってください

以下の条件を満たしていない場合、顔登録（ビデオ認証）が正常に行えない可能性があります。

- ウェブカメラが正しく接続されていること
- 他のブラウザやアプリでカメラを使用していないこと
- 部屋が十分に明るいこと

カメラ機能テストページ：https://manaable.com/spec/camera.html
上記のテストページにてカメラ機能がご利用可能かどうかご確認いただけます

STEP4 Zoomへ入室する

②「顔認証に成功しました」表示されたら完了です。

完了しない場合、前のページの「顔登録の注意事項」をご確認の上、再度、お試しください。

③右上「出席」ボタンからZoomへ参加します

受講後の課題の提出方法

STEP 1　提出物の確認・入力

研修受講後に課題を提出していただきます。

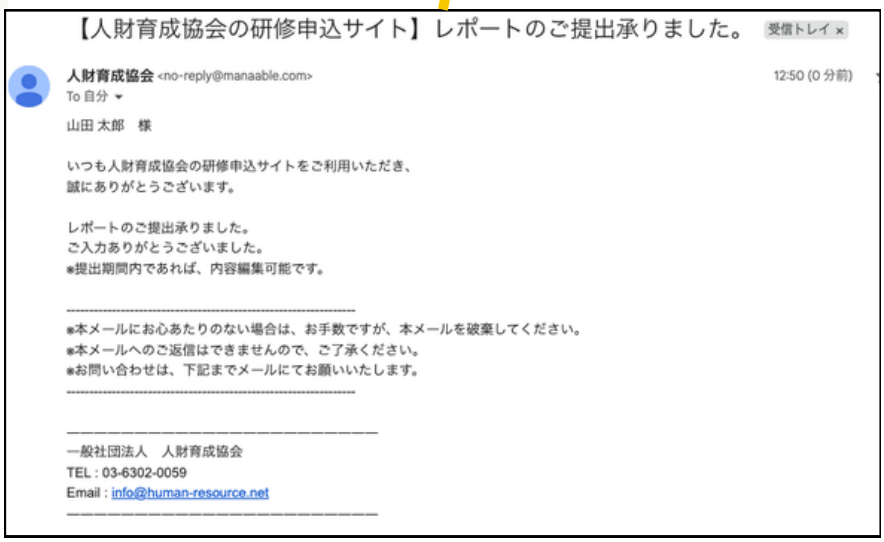
STEP2 課題の提出

① 入力した内容をご確認ください

②内容を確認後「回答する」を選択

③回答送信完了の画面をご確認ください

④ご登録のメールアドレスへも完了メールが届きます



ご受講いただきありがとうございました！