

**オンライン研修
園・施設でのまとめて申し込み
ご利用方法
(園・施設担当者用)**



一般社団法人
人財育成協会

園・施設でのまとめて申し込みご利用方法（園・施設担当者用）

2人以上の職員が全国オンライン研修を受講する場合、園・施設単位でまとめてお申し込み・お支払いができます。

このマニュアルでは、マナブルでのお申し込み手続きをご案内します。

受講者全員分の申し込みが完了したら、請求書発行申請フォームからお知らせください。

お申し込みの流れ

1、施設アカウントを作成する



2、受講者を登録する



3、研修を申し込む



4、請求書発行申請フォームから完了を知らせる



5、請求書を受け取り、お支払いする



6、受講者本人が本人確認を行う

【重要】申し込み後は早めに本人確認を行ってください

本人確認が完了していなくても、請求書発行・お支払いは可能です。ただし、本人確認が完了するまでは、マナブル上のステータスを **支払済** に変更することができません。

お支払い手続きを待たず、研修申込後、受講者本人がお早めに本人確認を行ってください。

目次

1. 施設アカウントを作成する	P.4
2. 受講者を登録する	P.10
3. 研修を申し込む	P.17
4. 請求書を受け取り、お支払いする	P.22
5. 受講者本人が本人確認を行う	P.23
6. 施設から受講状況を確認する	P.28
7. 施設担当者と受講者本人の役割	P.29
8. よくあるご質問	P.30
9. お問い合わせ先	P.34

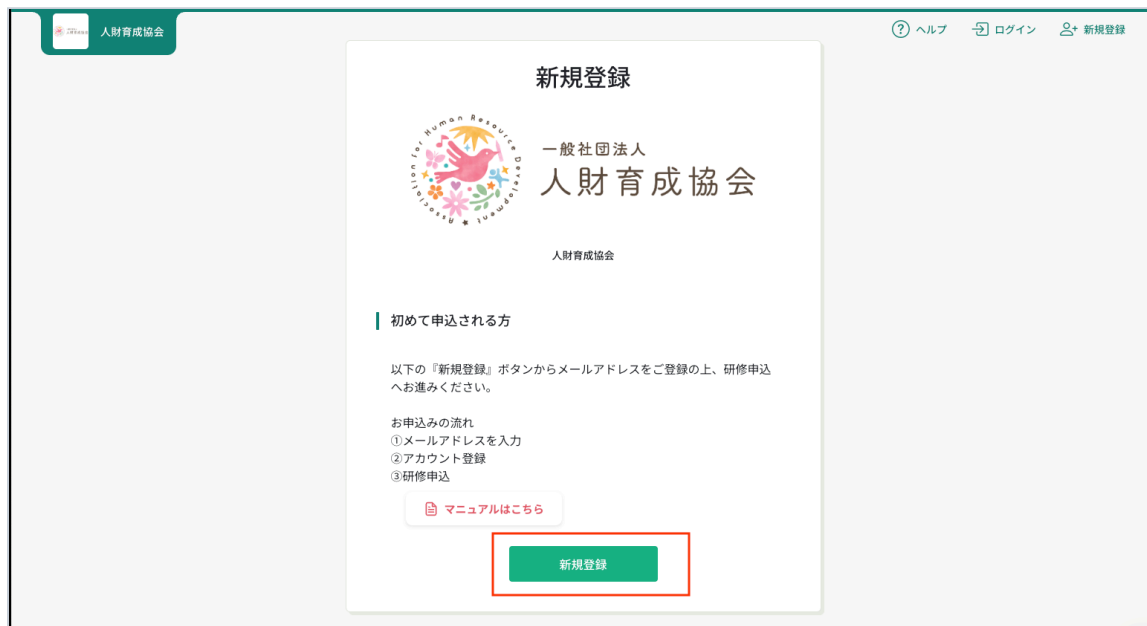
1. 施設アカウントを作成する

園・施設でのお申し込みには、研修システム「マナブル」を利用します。まず、施設アカウントを作成します。

- 1 以下のリンクから **新規登録** で施設メールアドレスを入力して登録に進んでください。

登録URL : <https://human-resource.manaable.com/signup>

新規登録画面



新規登録（入力後）



- ② メールアドレス宛に登録ページのURLが送られてきます。メールのURLをクリックして、登録に進みます。

本登録手続きのご案内メール

【人財育成協会】本登録手続きのご案内 受信トレイ x

人財育成協会 <no-reply@manaable.com> 8月31日(月) 17:41 (17 時間前) ☆ 😊 ↩ ⋮

To 自分 ▼

「本登録手続き」のご依頼をいただき、ありがとうございます。

下記のリンクから本登録手続きをお願いします↓

https://human-resource.manaable.com/signup/form?type=NON_ORG&token=7295880d101cb6b191490f3d9d42382d&email=nishibz01698%40gmail.com

※リンクの有効期限は24時間です。期限が切れている場合は、再度Webページより新規登録手続きをお願いします。

※本メールにお心あたりのない場合は、お手数ですが本メールを破棄してください。情報は登録されませんのでご安心ください。

※本メールへのご返信はできませんので、ご了承ください。

人財育成協会

③ 【重要】施設アカウントは施設管理専用です。研修申込みには使用しないでください。

画面の案内に沿って、情報をご入力ください。「氏名」には **施設名** **担当者** を入力してください。登録用メールアドレスは受信可能なメールアドレスをご登録ください。施設アカウントの生年月日は任意の日付で問題ありません。内容を確認し、 **登録する** をクリックして施設アカウントの登録を完了します。

氏名の入力画面



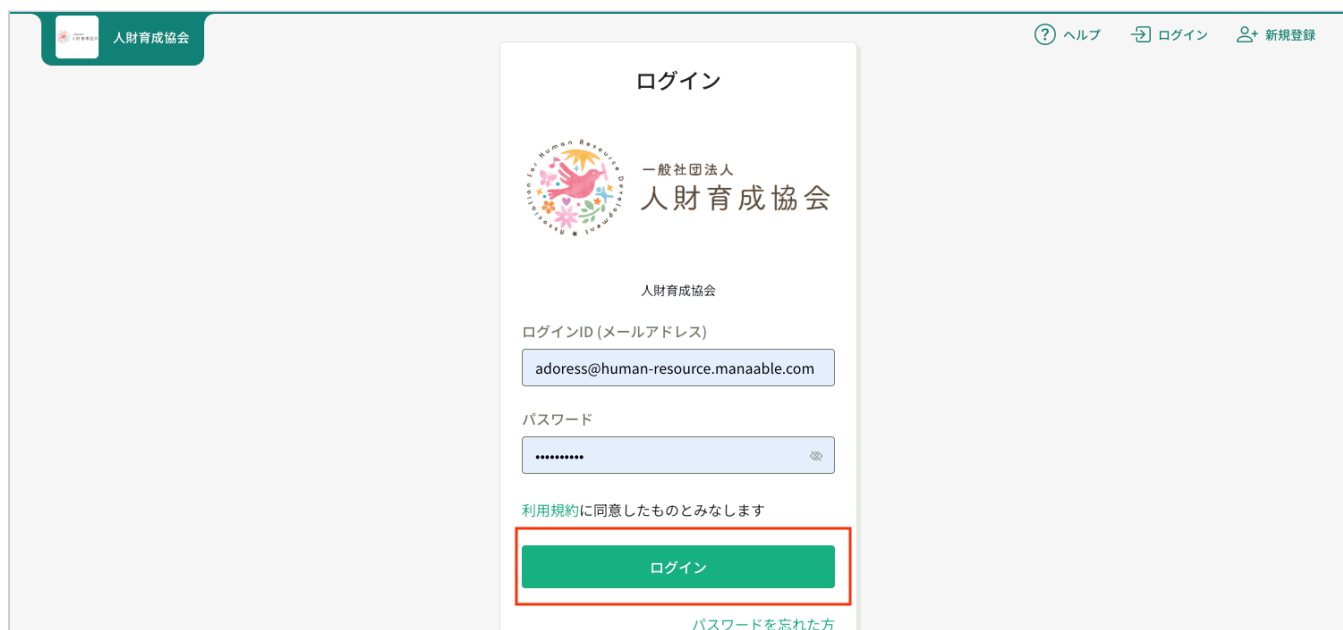
新規登録

氏名（姓） 必須	氏名（名） 必須
施設名	担当者名
氏名（セイ） 必須	氏名（メイ） 必須
シセツメイ	タントウシャメイ
登録用メールアドレス 必須	

④ 登録した施設アカウントで **ログイン します。**

ログインURL： <https://human-resource.manaable.com/login>

ログイン画面



ログイン

一般社団法人
人財育成協会

人財育成協会

ログインID (メールアドレス)

パスワード

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

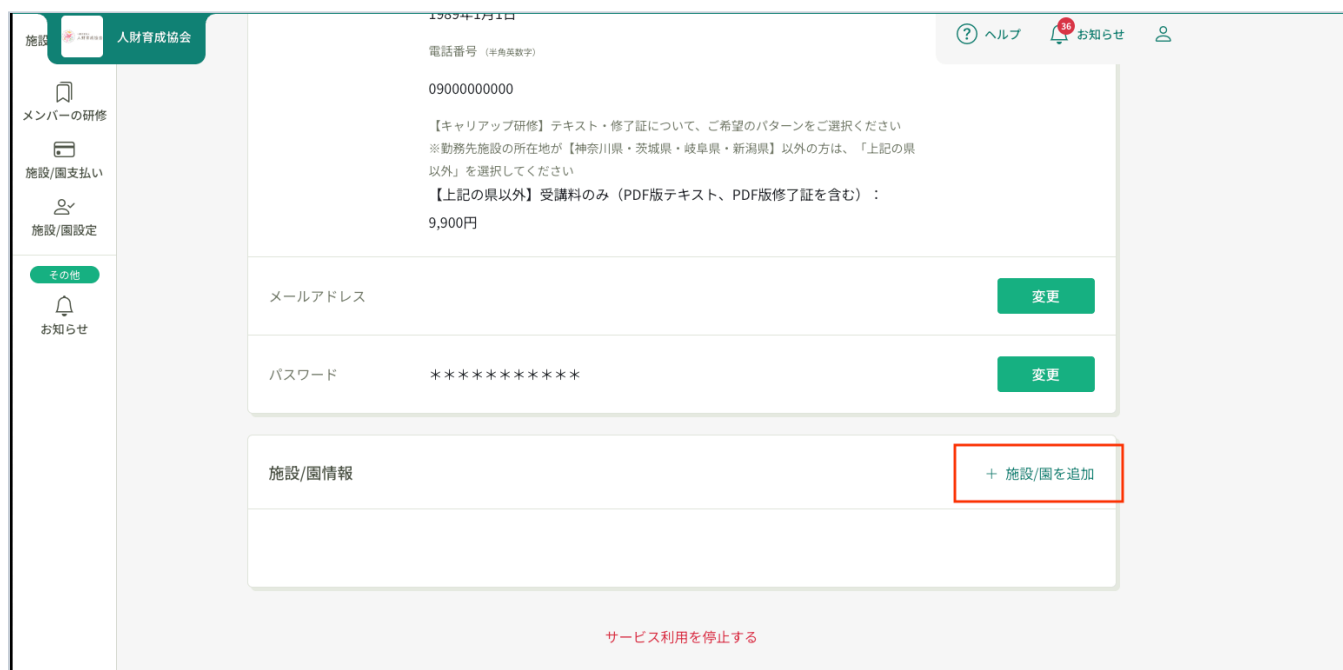
[パスワードを忘れた方](#)

- ⑤ マイページ左側のメニューにある **個人設定** を開き、下の方にある **施設/園情報** の **+ 施設/園を追加** をクリックします。

マイページ-ホーム画面



個人設定画面



- ⑥ 画面の案内に沿って、園・施設の情報を入力します。**確認画面へ**をクリックして、内容を確認し、**登録する**をクリックします。

施設登録の入力画面

施設/園登録申請

申請内容を入力してください

施設/園名 **必須**

必須項目です。

施設/園名（カナ）

電話番号 **必須**

必須項目です。

住所 **必須**

必須項目です。



登録内容の確認画面

施設/園登録申請確認

施設/園名
じんざい保育園

施設/園名（カナ）

電話番号
042-0000-0000

住所
神奈川県〇〇市〇〇区1-1-1

登録する

7 入力が完了すると、施設／園情報に施設名が表示されます。

施設／園情報

施設

人財育成協会

メンバーの研修

施設/園支払い

施設/園設定

その他

お知らせ

1989年1月1日

電話番号 (半角英数字)

09000000000

【キャリアアップ研修】テキスト・修了証について、ご希望のパターンをご選択ください
※勤務先施設の所在地が【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】以外の方は、「上記の県以外」を選択してください
【上記の県以外】受講料のみ（PDF版テキスト、PDF版修了証を含む）：
9,900円

メールアドレス

変更

パスワード

変更

施設/園情報

+ 施設/園を追加

所属施設/園

じんざい保育園

変更

サービス利用を停止する

2. 受講者を登録する

施設登録が完了したら、研修を受講する職員を登録します。

【重要】担当者本人が受講する場合も、施設アカウントからは申し込まず、以下の手順で受講用の個人アカウントを作成してください。同じ方でも「施設管理用」と「受講用」を別のアカウントとして使い分けます。

① 左側のメニュー **施設/園設定** を開き、対象の施設を選択します。

施設／園の選択画面

施設 人育成協会

ヘルプ お知らせ

電話番号 (半角英数字)

09000000000

【キャリアアップ研修】テキスト・修了証について、ご希望のパターンをご選択ください
※勤務先施設の所在地が【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】以外の方は、「上記の県以外」を選択してください
【上記の県以外】受講料のみ（PDF版テキスト、PDF版修了証を含む）：
9,900円

メールアドレス 変更

パスワード ***** 変更

施設/園情報 + 施設/園を追加

所属施設/園 じんざい保育園 変更

サービス利用を停止する

施設／園の選択（続き）

施設/園設定

施設/園名でさがす 検索

施設/園名

じんざい保育園 >

1件中 1-1 件を表示 10件

1

2 **新規登録** をクリックして、メンバー登録する画面を開きます。

施設／園設定・新規登録

The screenshot shows a web interface for managing facilities and gardens. The left sidebar contains navigation links: ホーム (Home), 研修を探す (Find Training), マイページ (My Page), 自分の研修 (My Training), 提出物 (Submissions), 個人支払い (Individual Payment), 個人設定 (Individual Settings), 施設/園 (Facility/Garden), 施設/園申込履歴 (Facility/Garden Application History), メンバーの研修 (Member's Training), 施設/園支払い (Facility/Garden Payment), and 施設/園設定 (Facility/Garden Settings). The main content area is titled '施設/園: じんざい保育園' (Facility/Garden: Jinzai Kindergarten). Below the title is a search bar with the placeholder text 'メンバー名でさがす' (Search by member name) and a '検索' (Search) button. A section labeled 'メンバー (1人)' (Members (1 person)) contains two buttons: '+ 新規登録' (New Registration) and '招待' (Invite). The '+ 新規登録' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: 氏名 (Name), 登録者ID (Registrant ID), メールアドレス (Email Address), 生年月日 (Date of Birth), 利用状況 (Usage Status), and メンバー設定 (Member Settings). The table is currently empty. At the bottom left of the table area, it says '1件中 1-1 件を表示' (Display 1 of 1 items) and a dropdown menu set to '10件' (10 items). A green button with the number '1' is located at the bottom right of the table area.

すでに個人で登録している職員の追加方法は、P.15の「すでにマナブルに登録している職員を追加する場合」をご確認ください。

③ 受講する職員の情報を入力します。(あとから変更できます)

パスワードは、忘れないようにしてください。

受講者情報の入力画面



新規登録

氏名(姓) 必須 氏名(名) 必須
人財 育美

氏名(セイ) 必須 氏名(メイ) 必須
ジンザイ イクミ

登録用メールアドレス 必須
test1@human-resource.manaable.com

メールアドレスが不明な場合は「001@example.com」等の仮のアドレスをご記入いただけます。ただし、研修に関する結果通知メールが届きませんので、登録後実在するメールアドレスにしてください。

メールアドレスについて

施設アカウントから受講者を登録する場合は、仮のメールアドレスを登録することもできます。

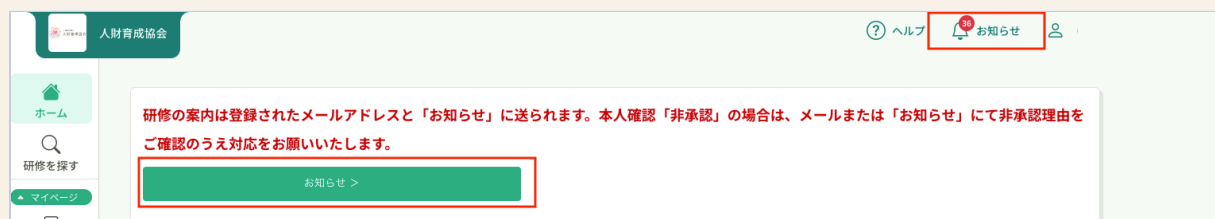
例えば、複数の職員を登録する場合は、受講者ごとに異なるメールアドレスを登録してください。

- 受講者1人目：sisetumei-1@human-resource.net
- 受講者2人目：sisetumei-2@human-resource.net
- 受講者3人目：sisetumei-3@human-resource.net

「〇〇@～.com」など、メールアドレスとして正しい形式であれば、現在使用されていないメールアドレスでも登録できます。

【重要】仮のメールアドレスを登録した場合

仮のメールアドレスで登録した場合も、マナブルからのお知らせは、登録したメールアドレスとマナブルのマイページ **お知らせ** に案内されます。そのため、受講者本人が確実にお知らせを確認できるよう、本人確認を行う際に、受信可能な個人メールアドレスへ変更することを推奨します。



人財育成協会 ヘルプ お知らせ

ホーム 研修を探す マイページ

研修の案内は登録されたメールアドレスと「お知らせ」に送られます。本人確認「非承認」の場合は、メールまたは「お知らせ」にて非承認理由をご確認のうえ対応をお願いいたします。

お知らせ >

テキスト修了証のパターン

テキスト修了証のご希望パターンを、内容をよくご確認のうえ選択してください。

メンバー登録画面の最後の項目

【キャリアアップ研修】テキスト・修了証について、ご希望のパターン
をご選択ください ※勤務先施設の所在地が【神奈川県・茨城県・岐
阜県・新潟県】以外の方は、「上記の県以外」を選択してください

必須

【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】受講料+紙版テキスト+紙版修
了証：13,900円

※【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】に勤務先施設がある方は、必ず県名の記載さ
れた専用の選択肢からお選びください。選択内容に誤りがあると修了証を発行できない
場合があります。

内容確認画面へ

- ④ 案内に沿って登録を完了します。登録が完了すると、メンバーに名前が追加されます。**受講する職員全員**を同じ手順で追加してください。

メンバーに名前が追加された画面

The screenshot shows the '施設/園設定' (Facility/Garden Settings) page for 'じんざい保育園' (Jinzaei Daycare). The page displays a list of members under the heading 'メンバー (2人)' (Members (2 people)). A red box highlights the member '人財 育美' (Human Resource Yumi) with the following details:

氏名	登録者ID	メールアドレス	生年月日	利用状況	メンバー設定
人財 育美	MB-000679	test1@human-resource.manaable.com	1989年8月31日	✓ 利用中	...

【メンバー情報を変更する場合】

メンバー情報変更、施設／園からの除名（退職した場合など）はメンバー名の「...」から対応できます。**受講履歴も全て消えてしまうので、アカウント削除はしないでください。**

The screenshot shows the '施設/園設定' (Facility/Garden Settings) page for 'じんざい保育園' (Jinzaei Daycare). The member list is the same as in the previous screenshot. A red box highlights the 'メンバー設定' (Member Settings) column for the member '人財 育美' (Human Resource Yumi). The dropdown menu in this column contains the following options:

- メンバー情報変更
- 施設/園からの除名
- アカウントの削除

すでにマナブルに登録している職員を追加する場合

すでに個人で登録している職員は、新規登録ではなく **招待** から追加できます。登録している職員の「メールアドレス」を入力して **招待する** をクリックします。

招待画面



職員のメールアドレスの入力

ここからは受講者本人が操作します

追加される職員宛に招待メールが届くので、記載のURLをクリックして

ログイン します。

招待メール

人財育成協会 <no-reply@manaable.com>

12:08 (0 分前)

To 自分 ▼

いつも人財育成協会をご利用いただきありがとうございます。

施設アカウント さんからじんざい保育園に招待されました。

参加する場合は以下のリンクからログインを行っていただき、「参加する」をクリックしてください。

<https://human-resource.manaable.com/teams/380a3b07-fd5f-4dd4-8f6e-208d544b4b49/settings/members/invite/e780257f20889c4a63b2ead0da4bb508>

※リンクの有効期限は7日間です。リンクが無効になっている場合は、招待者または管理者までお問合せください。

※本メールにお心あたりのない場合は、お手数ですが本メールを破棄してください。情報は登録されませんのでご安心ください。

※本メールへのご返信はできませんので、ご了承ください。

人財育成協会

参加する をクリックしたら完了です。

ログイン後のマイページ画面

じんざい保育園 へ招待



make it manaable

招待を承諾してじんざい保育園に参加する場合は、「参加する」ボタンを押してください。

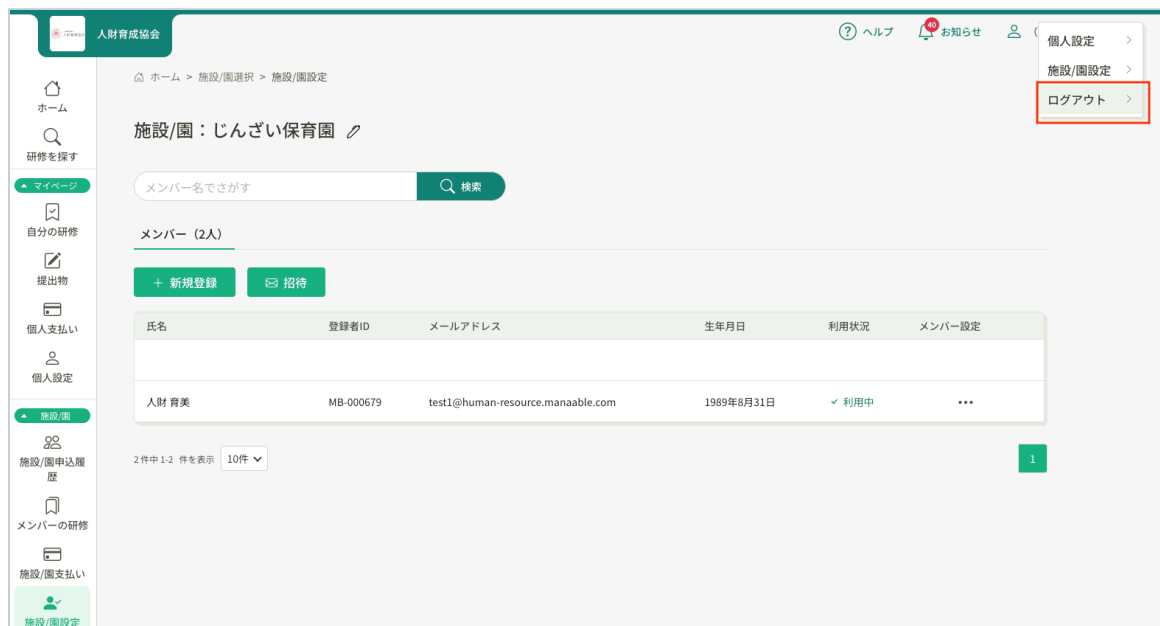
参加する

3. 研修を申し込む

【重要】研修は必ず受講者本人の「職員のアカウント」から申し込みます。担当者本人が受講する場合も、施設アカウントからは申し込まないでください。

- ① 画面右上の名前をクリックすると項目が出ますので、施設アカウントを「ログアウト」します。

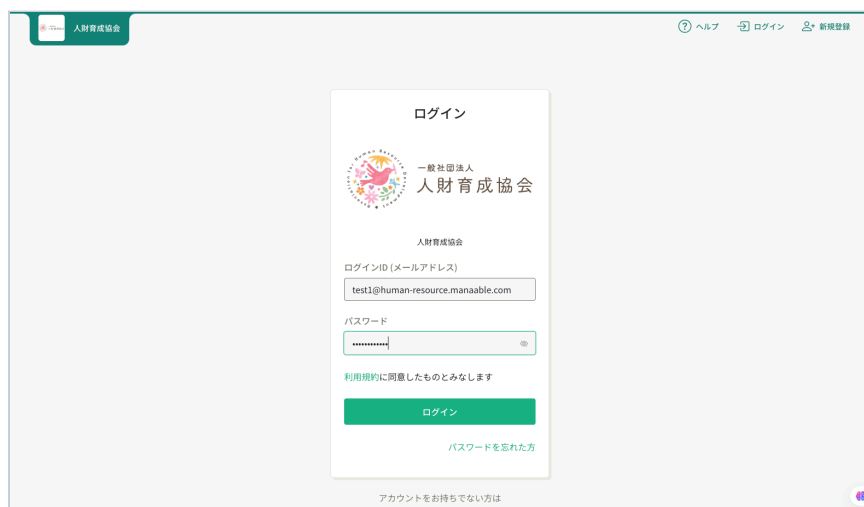
施設アカウントのログアウト



- ② マナブルのログインページを開き、施設アカウントで登録した職員のメールアドレス・パスワードで「ログイン」します。

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

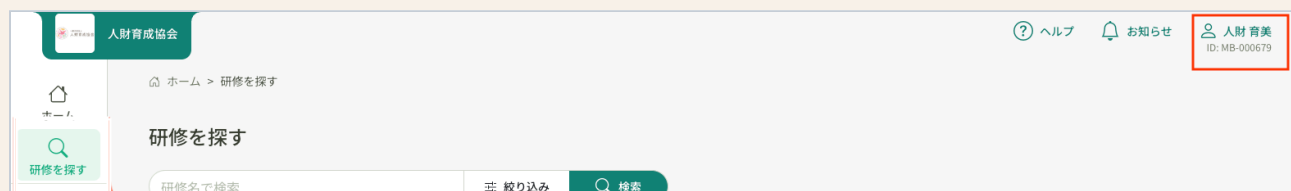
職員のアカウントへのログイン画面



【ログイン後にご確認ください】

以前のログイン情報が残ったままになり、別のアカウントにログインしてしまうことがあります。ログイン後は、画面右上（パソコンの場合）の氏名が、申し込む職員の名前になっているか確認してください。別のアカウントの情報が残っている場合は、一度ログアウトしてから入り直してください。

ログイン後の氏名の確認（パソコンの場合は画面右上）



③ メニューから **研修を探す** を選択し、申し込む研修を選択します。

「研修を探す」画面

人財育成協会

ヘルプ お知らせ 人財育美 ID: MB-000679

ホーム > 研修を探す

研修を探す

研修名で検索 絞り込み 検索

分野: ☒ すべて ☐ 乳児保育 ☐ 幼児教育 ☐ 障害児保育 ☐ 食育・アレルギー対応 ☐ 保健衛生・安全対策 ☐ 保護者支援・子育て支援 ☐ マネジメント

時期: ☒ すべて ☐ 2-3月コース ☐ 1-2月コース ☐ 12-1月コース ☐ 11-12月コース ☐ 10-11月コース ☐ 9-10月コース

絞り込む

フィルター

研修名	開催日	受付状況	申込開始日	申込締切日	研修の形式
「障害児保育」保育士等キャリアアップ研修 9/16・10/14 全2回	1日目: 9月16日 (水) 2日目: 10月14日 (水)	受付中	2026年06月01日	2026年09月09日	ライブ配信
「乳児保育」保育士等キャリアアップ研修 9/29・10/27 全2回	1日目: 9月29日 (火) 2日目: 10月27日 (火)	受付中	2026年06月01日	2026年09月22日	ライブ配信
「保護者支援・子育て支援」保育士等キャリアアップ研修 10/5・11/6 全2回	1日目: 10月5日 (月) 2日目: 11月6日 (金)	受付中	2026年06月01日	2026年09月28日	ライブ配信
「幼児教育」保育士等キャリアアップ研修 10/9・11/13 全2回	1日目: 10月9日 (金) 2日目: 11月13日 (金)	受付中	2026年06月01日	2026年10月02日	ライブ配信
「保健衛生・安全対策」保育士等キャリアアップ研修 10/13・11/10 全2回	1日目: 10月13日 (火) 2日目: 11月10日 (火)	受付中	2026年06月01日	2026年10月06日	ライブ配信
「マネジメント」保育士等キャリアアップ研修 10/20・11/17 全2回	1日目: 10月20日 (火) 2日目: 11月17日 (火)	受付中	2026年06月01日	2026年10月13日	ライブ配信

④ 内容を確認し、**研修を申し込む** をクリックします。

研修詳細画面

人財育成協会

ヘルプ お知らせ

研修を探す

マイページ

自分の研修

提出物

個人支払い

個人設定

施設/園

施設/園申込履歴

メンバーの研修

施設/園支払い

施設/園設定

その他

お知らせ

「障害児保育」保育士等キャリアアップ研修 9/16・10/14

ライブ配信

2026年09月16日 09時00分 - 10月14日 18時00分 全2回

開催前

研修詳細

開催日
1日目: 9月16日 (水) 2日目: 10月14日 (水)

開催時間
時間: 9:00~18:00 (2日間・計15時間)

【受付開始: 8:40】
【Zoom入室: 8:50まで】

※本研修は、1日目・2日目の両日も受講が必要です。
※入室にお時間がかかる場合がありますので、余裕をもってご入室ください。
※開始時刻に遅れた場合は、受講をお断りする場合があります。

開催方法
Zoom (リアルタイムライブ形式)

参加費
9,900円 (PDF版テキスト・PDF版修了証を含む)

＜オプション＞
・紙版テキスト: +2,500円
・紙版修了証: +1,500円

研修を申し込む

受講料のみ: 9,900円
9,900円

【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】受講料+紙版修了証
11,400円

【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】受講料+紙版テキスト+紙版修了証
13,900円

【上記の県以外】受講料+紙版修了証
11,400円

【上記の県以外】受講料+紙版テキスト
12,400円

【上記の県以外】受講料+紙版テキスト+紙版修了証
13,900円

*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
2026年06月01日 00時00分 - 09月09日 23時59分

支払手続き期日
2026年09月09日
23時59分

- ⑤ 受講者情報、施設情報の入力、受講料の確認をしてください。（この時点では、施設担当者が顔写真撮影や本人確認書類のアップロードを行う必要はありません。）内容を確認し、**内容確認画面へ**をクリックしてください。

研修申し込みの入力画面

お支払いはどちらですか？ に **園・施設でまとめて支払う** をご選択ください。

お支払いはどちらですか？

【重要】申し込み後、受講者本人による本人確認が必要です

本人確認が完了していなくても、請求書発行・お支払いは可能です。ただし、本人確認が完了するまでは、マナブル上のステータスを **支払済** に変更することができません。お支払い手続きを待たず、研修申込後、受講者本人がお早めに本人確認を行ってください。

詳しい手順は **5. 受講者本人が本人確認を行う** をご確認ください。

研修の申し込み後、受講者本人に実施していただく手続きは以下です。

- 顔写真の撮影
- 本人確認書類のアップロード
- 個人メールアドレスの変更

4. 請求書を受け取り、お支払いする

① 受講者全員分の研修申し込みを完了する

3. 研修を申し込む の手順に沿って、受講者全員分の研修申し込みを完了してください。

職員全員分の申し込みが完了しましたら、**まとめて請求書発行申請フォーム** から、申込人数等をお知らせください。

案内ページ（まとめて請求書発行申請フォーム）：<https://human-resource.net/onlineSeminar-guide/#contact>

② 請求書の送付・お支払い

お知らせいただいたあと、当協会でマナブルの申し込みと照合し、3営業日以内に請求書をメールでお送りします。

請求書が届きましたら、振込先をご確認のうえ、期日までにお支払いください。

【重要】お支払いと本人確認について

本人確認が完了していなくても、請求書発行・お支払いは可能です。ただし、本人確認が完了するまでは、マナブル上のステータスを **支払済** に変更することができません。お支払い手続きを待たず、研修申込後、受講者本人がお早めに本人確認を行ってください。

5. 受講者本人が本人確認を行う

ここからは受講者本人が操作します

施設担当者による研修申し込みが完了したら、受講者本人が本人確認を行います。本人確認は、お支払いの期日にかかわらず、申込後に受講者本人が速やかに行ってください。

本人確認には、カメラ付きの端末と本人確認書類が必要です。

個人アカウントの操作方法については、解説動画もご確認ください。

個人アカウント解説動画：<https://human-resource.net/manaable/>

- ① マナブルのログインページから、受講者本人の個人アカウントに **ログイン** します。

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

マナブルログイン画面

② メニューから「自分の研修」を選択し、申し込んだ研修を開きます。

「自分の研修」画面

自分の研修

研修名でさがす 絞り込み 検索

すべて 申込結果待ち 支払い未完了 受講 キャンセル済 過去の研修

申込ID	研修名	研修の形式	開催状況	開催日	申込結果	研修終了ステータス
3	【人財育成協会様テスト用】【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 乳児保育 全2回	ライブ配信	開催中	2021年04月01日 - 2026年12月31日	承認	
594						
593						
176						
589						
387						

③ 「申込内容の確認」をクリックして、本人確認に必要な手続きを行います。

以下を受講者本人が行ってください。

- 顔写真を撮影する
- 本人確認書類をアップロードする
- 保育士証番号等の入力内容の確認

研修詳細

自分の研修 > 研修詳細

受付中 開催中 承認 支払済

【人財育成協会様テスト用】【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 乳児保育

ライブ配信

2021年04月01日 00時00分 - 2026年12月31日 00時00分 全2回

申込み内容の確認

受講料9,900円+システム利用料300円
10,200円
受講料+紙版修了証
10,900円
受講料+紙版テキスト
11,900円
受講料+紙版テキスト+紙版修了証
12,900円
【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】受講料+紙版修了証
10,900円
【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】受講料+紙版テキスト+紙版修了証
12,900円
*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 - 2026年12月31日 00時00分

研修詳細

開催日
1月19日 (月)

開催時間
1日目: 1月19日 (月)
2日目: 2月16日 (月)
いずれも9:00-18:00 (計15時間)

いずれも9:00-18:00 (受付開始: 8:40)

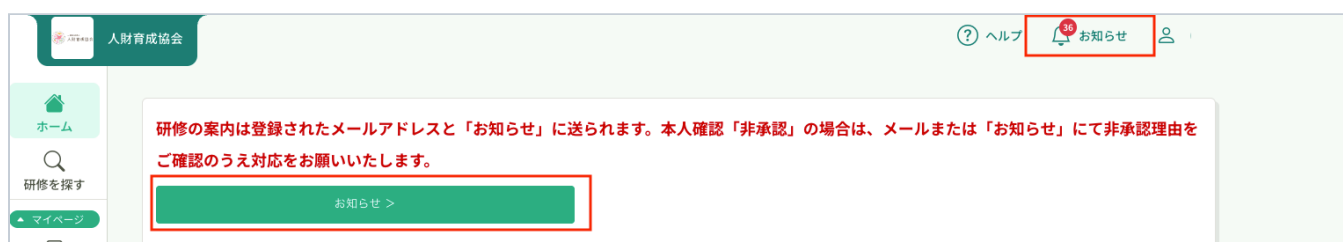
※1日目、2日目の両日参加の研修となります。

④ 本人確認が承認されたか確認する

当協会事務局にて、本人確認書類が正しくアップロードされているかなどを確認いたします。3営業日以内に、**申込結果通知**が個人アカウントマイページ上部の**お知らせ**または個人アカウントのメールに届きます。個人アカウントのメールが受信可能なものに設定していない場合は**お知らせ**からご確認ください。

非承認の場合は、非承認理由をご確認のうえ対応をお願いいたします。

お知らせ



- ⑤ 仮のメールアドレスを登録している場合は、受信可能な個人メールアドレスへ変更します。 **個人設定** → 基本情報の下の方にあるメールアドレスの **変更** と進みます。

個人設定・メールアドレス変更画面

人財育成協会

ヘルプ お知らせ 人財 育美 ID: MB-000679

ホーム 研修を探す マイページ 自分の研修 個人支払い **個人設定** その他 お知らせ

ホーム > 個人設定

個人設定

登録情報確認・変更・追加画面

こちらの画面で、ご自身の登録情報の確認・変更・追加が可能です。

基本情報	氏名（姓） 人財	氏名（名） 育美	変更
	氏名（セイ） ジンザイ	氏名（メイ） イクミ	
	生年月日 1989年8月31日		
	電話番号（半角英数字） 04200000000		

【キャリアアップ研修】テキスト・修了証について、ご希望のパターンをご選択ください
※勤務先施設の所在地が【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】以外の方は、「上記の県以外」を選択してください

個人設定・メールアドレス変更画面（続き）

人財育成協会

ヘルプ お知らせ 人財 育美 ID: MB-000679

電話番号（半角英数字）
04200000000

【キャリアアップ研修】テキスト・修了証について、ご希望のパターンをご選択ください
※勤務先施設の所在地が【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】以外の方は、「上記の県以外」を選択してください
【神奈川県・茨城県・岐阜県・新潟県】受講料+紙版テキスト+紙版修了証：
13,900円

メールアドレス	test1@human-resource.manaable.com	変更
パスワード	*****	変更

受講者本人が行うこと

本人確認時には、以下の3つを確認してください。

1. 顔写真を撮影する
2. 本人確認書類をアップロードする
3. 受信可能な個人メールアドレスへ変更する

※研修受講時にも、本人確認のため顔写真撮影を行います

研修の受講や修了証の発行などは、受講者の個人アカウントから行えます。

施設担当者が受講者に代わって研修を受講することはできません。

受講方法などは以下の解説をご確認ください。

個人アカウント解説動画：<https://human-resource.net/manaable/>

6. 施設から受講状況を確認する

施設アカウントでは、**メンバーの研修**から登録した職員の申込状況・受講状況・修了状況を確認できます。

「メンバーの研修」画面

提出物

個人支払い

個人設定

施設/園

施設/園申込履歴

メンバーの研修

施設/園支払い

施設/園設定

その他

お知らせ

ヘルプ

すべて

支払い未完了

支払い完了

キャンセル済

CSVダウンロード

申込ID	登録者ID	登録者名	研修名	申込日	申込タイプ	申込結果	支払日	支払状況
3			【人財育成協会様テスト用】 【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 乳児保育	2026年01月08日 10時57分	個人	承認	2026年01月08日	支払済
176			【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 保健衛生・安全対策	2026年01月21日 22時37分	個人	承認	2026年02月17日	支払済
387			【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 幼児教育	2026年01月30日 11時59分	個人	承認	2026年01月30日	支払済
524			【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 保護者支援・子育て支援	2026年02月11日 18時32分	個人	承認	2026年02月11日	支払済
525			【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 マネジメント	2026年02月11日 18時41分	個人	承認	2026年02月11日	支払済
589			【オンライン】保育士等キャリアアップ研修 食育・アレルギー対応	2026年02月26日 17時50分	個人	承認	-	未払い
593			「マネジメント」保育士等キャリアアップ研修 10/20・11/17	2026年05月26日 17時11分	個人	申込キャンセル	2026年05月26日	支払済
594			「保護者支援・子育て支援」保育士等キャリアアップ研修 10/5・	2026年05月27日	個人	申込キャンセル	-	申込済

【重要】本人確認完了前の表示について

ご入金の確認は可能です。ただし、受講者本人の本人確認が完了するまでは、マナブル上のステータスを**支払済**に変更することができません。
お支払い手続きを待たず、研修申込後、受講者本人がお早めに本人確認を行ってください。

7. 施設担当者と受講者本人の役割

園・施設でまとめて申し込む場合、施設担当者を受講者本人で行う手続きが異なります。

施設担当者が行うこと

- 施設アカウントを作成する
- 受講者を登録する
- 受講者ごとに研修を申し込む
- 請求書を受け取り、支払いを行う
- 職員の申込・受講・修了状況を確認する

受講者本人が行うこと

- 本人確認を行う
- 顔写真を撮影する
- 本人確認書類をアップロードする
- 必要に応じてメールアドレスを変更する
- 研修を受講する
- 課題を提出する
- 修了証を確認する

【重要】

研修の申し込みやお支払いは施設担当者が行えますが、本人確認と研修の受講は、必ず受講者本人が行ってください。

お支払いは可能ですが、本人確認が完了するまでは、マナブル上のステータスを **支払済** に変更することができません。お支払い手続きを待たず、研修申込後、受講者本人がお早めに本人確認を行ってください。

「受講者本人が行うこと」の詳細手順は、個人アカウント解説をご確認ください。

個人アカウント解説動画：<https://human-resource.net/manaable/>

8. よくあるご質問

Q1. 園・施設でのまとめて申込は、何人から利用できますか？

2人以上の職員が全国オンライン研修を受講する場合にご利用いただけます。

1人で受講する場合は、これまでどおり受講者本人が個人でお申し込み・お支払いください。

Q2. 園・施設でまとめて申し込む場合、施設担当者は何をすればよいですか？

施設担当者が、以下の手続きを行います。

- 施設アカウントを作成する
- 受講者を登録する
- 受講者ごとに研修を申し込む
- 請求書を受け取り、支払いを行う
- 職員の申込・受講・修了状況を確認する

本人確認と研修の受講は、受講者本人が行います。

Q3. 施設担当者が受講者に代わって研修を申し込むことはできますか？

はい。施設担当者が職員のアカウントにログインし、研修を申し込むことができます。

ただし、本人確認は受講者本人が行う必要があります。

手順はP.17～P.18のログインと氏名の確認をご確認ください。

Q4. 受講者本人は何をする必要がありますか？

受講者本人には、以下の手続きを行っていただきます。

- 顔写真の撮影
- 本人確認書類のアップロード
- 研修の受講
- 課題の提出など、研修に必要な手続き

施設担当者が本人確認や研修の受講を代わりに行うことはできません。

お支払いは可能ですが、本人確認が完了するまでは、マナブル上のステータスを **支払済** に変更することができません。お支払い手続きを待たず、研修申込後、受講者本人がお早めに本人確認を行ってください。

次ページにもよくあるご質問が続きます

8. よくあるご質問（続き）

Q5. 本人確認が完了していなくても、支払いはできますか？

はい。本人確認が完了していなくても、請求書発行・お支払いは可能です。

受講者全員分の研修申し込みが完了したら、請求書発行申請フォームからお知らせください。当協会でマナブルの申し込みと照合したうえで、請求書をメールでお送りします。

ただし、本人確認が完了するまでは、マナブル上のステータスを **支払済** に変更することができません。お支払い手続きを待たず、研修申込後、受講者本人がお早めに本人確認を行ってください。

Q6. 請求書はいつ届きますか？

受講者全員分の研修申し込みが完了した後、請求書発行申請フォームからお知らせください。

当協会でマナブルの申し込みと照合したあと、3営業日以内に請求書をメールでお送りします。

Q7. 申請した受講人数を変更することはできますか？

請求書発行申請フォームから、申込人数等をお知らせください。

Q8. 受講者のメールアドレスは、園の代表メールアドレスでも登録できますか？

受講者ごとに異なるメールアドレスの登録が必要です。

施設アカウントから受講者を登録する場合は、現在使用されていない仮のメールアドレスでも登録できます。

ただし、マナブルからのお知らせを受信できるよう、本人確認を行う際に、受講者本人が受信可能なメールアドレスへ変更することを推奨します。

手順はP.12の「仮のメールアドレスを登録した場合」および、P.26のメールアドレス変更をご確認ください。

Q9. 施設アカウントを作成すると、職員の研修状況を確認できますか？

はい。施設アカウントから、職員の申込状況・受講状況・修了状況などを確認できます。

次ページにもよくあるご質問が続きます

8. よくあるご質問（続き）

Q10. 施設アカウントを作成せずに、園・施設でまとめて申し込むことはできますか？

園・施設でまとめて申し込む場合は、施設アカウントの作成が必要です。

施設アカウントを利用することで、職員の登録や研修の申し込み、研修状況の確認などを施設側で管理できます。

Q11. 個人で申し込む場合と、園・施設でまとめて申し込む場合の違いは何ですか？

個人で申し込む場合は、受講者本人が自分のアカウントから申し込み・お支払いを行います。

園・施設でまとめて申し込む場合は、施設担当者が受講者の登録・研修申し込み・お支払いをまとめて行うことができます。

どちらの場合も、本人確認と研修の受講は受講者本人が行います。

Q12. Zoomでの事前本人確認は必要ですか？

不要です。

マナブル上で本人確認・顔写真撮影を行うため、以前行っていたZoomでの事前本人確認は不要です。

Q13. パスワードを忘れた場合は、どうすればよいですか？

施設アカウントで登録した個人アカウントは、施設アカウントのメンバー選択画面「・・・」から情報変更ができます。

手順はP.14の「メンバー情報を変更する場合」をご確認ください。

Q14. すでに申し込みをしている人を招待する場合は、どうすればよいですか？

メンバー画面の **招待** から、登録している職員のメールアドレスを入力して追加できます。新規登録ではなく、招待を使ってください。

手順はP.15の「すでにマナブルに登録している職員を追加する場合」をご確認ください。

8. よくあるご質問（続き）

Q15. 指定の口座に振り込みをしたのに、メンバーの支払い状況ステータスが「未払い」のままです。

お振り込みが完了していても、申し込んだ研修の本人確認が完了していないと、マナブル上のステータスを **支払済** に変更することができません。

速やかに本人確認を行ってください。詳細はP.23をご確認ください。

9. お問い合わせ先

全員の申込完了後は請求書発行申請フォームにて、申込が完了したことをお知らせください。

案内ページ：<https://human-resource.net/online-seminar-guide/>

一般社団法人人財育成協会

ご不明な点は、下記よりお問い合わせください。

メール

<https://human-resource.net/contact/>

LINE

<https://s.lmes.jp/landing-qr/1661075821-leVDLE3P?uLand=Avaraf>