

研修管理システム manaable (マナブル)

研修生, 施設管理者操作マニュアル



Ver. 1.0

新規作成：2023/03/20
最終更新日：2023/03/20



社会福祉法人
聖隷福祉事業団
SEIREI SOCIAL WELFARE COMMUNITY

目次

1.	概要	P 03
2.	動作環境	P 03
3.	ログイン	P 04
3.1	ログインの方法	
	1) 新規登録	
	2) すでに登録済みの方のログイン	
3.2	パスワードを忘れた場合	
4.	研修生の使い方	P 07
	「manaable」操作手順【個人用】	
4.1	manaable新規登録	
4.2	研修の検索	
4.3	研修申込みフォームに情報を入力・送信	
4.4	申し込み結果を確認	
4.5	受講料の支払い	
4.6	研修の受講	
4.7	アンケートの提出	
4.8	領収書の発行	
4.9	その他	
	1) 基本情報、メールアドレス、パスワードの変更	
	2) 申込みのキャンセル	
5.	施設管理者の使い方	P 23
	「manaable」操作手順【施設管理者用】	
5.1	manaable新規登録	
5.2	施設・職場登録	
5.3	研修生（メンバー）の登録	
5.4	研修の検索	
5.5	研修申込みフォームに情報を入力・送信	
5.6	メールで届いた申込結果通知より再ログインし、申込み結果を確認	
5.7	受講料の支払い	
5.8	領収証の発行	
5.9	その他	
	1) 基本情報、メールアドレス、パスワードの変更	
	2) 申込みのキャンセル	

1. 概要

本マニュアルは、研修管理システム（manaable）を操作し、ご利用いただく際の操作方法を説明したものです。
ご利用される前に必ず本マニュアルをお読みいただき、内容を理解した上で操作を開始してください。

ご不明な点ございましたら、下記にお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

〒430-0946

静岡県浜松市中区元城町218-26 聖隷ビル7階

聖隷福祉事業団 人事企画部 外部事業課

電話番号：（053）413-3376

FAX番号：（053）546-0123 ※2023年4月1日まで

：（053）488-9008 ※2023年4月2日以降はこちらをご利用ください

2. 動作環境

研修管理システム（manaable）は、インターネットに接続した状態でご利用いただくサービスです。そのため、インターネットに接続できる環境が必要となります。研修申込みやオンデマンド動画の視聴等、通信容量を多く使用する場合がございますので、Wi-Fi等の環境に接続してご利用いただくことをおすすめいたします。

タブレット端末をご利用の場合

- ・ご利用の端末により、パソコン用の画面と異なる表示になる場合がございます。
- ・動作には問題ございませんので、そのままご利用いただけます。

3. ログイン

研修管理システム（manaable）をお使いになるには、初めにトップページからログイン・新規登録をしてください。

3.1 ログインの方法

研修管理システム（manaable）のトップページにアクセスするためには、3種類の方法があります。以下のいずれかの方法でアクセスしてください。

①ブラウザを起動して以下のURLよりアクセスする。

<https://seirei.manaable.com/>

②QRコードを読み取ってアクセスする。



③「聖隷福祉事業団」のホームページよりアクセスする。

1) 新規登録をする

① ログイン・新規登録ボタンをクリックする。



② 新規登録のページより、該当する新規登録ボタンをクリックする。



- ③ 新規登録ページよりメールアドレスを入力すると、「本登録メール」が入力したアドレス宛に送られてきます。

【注意】
 ご利用規約と個人情報保護方針の内容を確認の上、チェックボックスにチェックをしてください。
 ご利用規約と個人情報保護方針は、サイト下部にあります。

- ④ 「本登録メール」が届きましたら、メール内のURLよりアクセスし、必要事項を入力して「確認画面へ」のボタンをクリックする。
 メールが届かない場合には、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。

【注意】
 聖隷の職員は**所属している事業部**をチェックしてください。
 外部会員の方は、事業部欄の「**外部の方**」をチェックしてください。

【注意】
 職種欄は、「**介護職**」または「**看護師**」を選択してください。

⑤ 確認画面で入力内容を確認し、「登録する」をクリックする。

⑥ 登録完了です。



【重要】

登録したメールアドレスとパスワードはログイン時に必要です。
忘れないように管理をしてください。

2) すでに登録済みの方のログイン

① ログイン・新規登録ボタンをクリックする

② manaableにご登録いただいた、「メールアドレス」と「パスワード」の入力をお願いいたします。入力できましたら、ログインをクリックする。

3.2 パスワードを忘れた場合

初回ログインの本登録の際にご自身で設定したパスワードは、忘れないようにメモ等をして保管しておいてください。

初期パスワードをお忘れの場合には、「パスワードを忘れた方は[こちら](#)」からアクセスし、再設定をするようにしてください。

ご不明な点は、研修事業者へお問い合わせください。

manaable 操作手順 【個人用】

- ※ご注意
- 「manaable」への個人登録がないと、研修申込み・受講ができません。
 - 施設でまとめて研修申込みをされる場合は、施設管理者より操作してください。その際は、個人登録をする前に、施設管理者が一斉登録をするようにしてください。
 - 施設管理者用マニュアルは、●●ページより確認してください。

手順 1

1. 「manaable」新規登録方法

P. 04

手順 2

2. 研修の検索

P. 08

手順 3

3. 研修の申込み

P. 10

手順 4

4. メールで届いた申込み結果通知より再ログインし、申込み結果を確認

P. 12

手順 5

5. 受講料の支払い

P. 13

手順 6

6. 研修の受講

P. 15

手順 7

7. アンケートの提出

P. 19

手順 8

8. 領収書の発行

P. 20

手順 9

9. その他

- 1) パスワードの変更 2) メールアドレスの変更 3) 申込みのキャンセル

4. 研修生の使い方

4.1 manaableの新規登録

4ページに新規登録の方法が記載されておりますので、ご確認ください。

- ・ご利用の端末により、パソコン用の画面と異なる表示になる場合がございます。
- ・動作には問題ございませんので、そのままご利用いただけます。

※トップページでは、「受講中の研修」「直近の受講予定」「お知らせ通知」が表示されます。

4.2 研修の検索

- ① トップページより、サイドメニューの「申込管理」より「研修を探す」をクリックする。



【重要】

所属施設で取りまとめて研修申込みされる場合、
「個人申込」と「施設管理者申込」で操作方法が異なります。
申込みをされる前に、施設申込担当者に必ずご確認ください。



- ② 下記のような研修一覧画面が表示されますので、受たい研修名をクリックする。ページ上部の検索機能によって受たい研修を検索することも可能です。

研修を探す

開催月: すべて | 研修内容タイプ: すべて | 申込受付状況: すべて | 研修名: 入力してください

検索する

研修内容タイプ	研修名	開催開始日	申込受付期間	申込受付状況	申込結果
会場	A 研修	年10月18日	年10月18日00時00分 ~ 年12月31日00時00分	受付終了	-
会場	B 研修	年10月18日	年10月18日00時00分 ~ 年12月31日00時00分	受付終了	-
会場	C 研修	年10月18日	年10月18日00時00分 ~ 年10月19日00時00分	受付終了	-
オンデマンド	D 研修	年10月26日	年12月25日00時00分 ~ 年04月20日21時00分	受付中	-

「開催月」・・・プルダウン（ボックス横の▼ボタン）より、「20〇〇年01月」、「20〇〇年02月」と、ひと月単位で選択できます。

「研修内容タイプ」・・・「会場」「オンデマンド」「ライブ配信」より選択することができます。

「申込受付状況」・・・「受付中」の中のものより選択してください。

「研修名」・・・「研修名」や「キーワード」を入力してください。

【注意】

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**」、申込みが終了している研修は、「**受付終了**」という表記になります。

4.3 研修の申込み

- ① 受講希望の研修の研修内容を確認し、「申込み」ボタンをクリックする。

The screenshot shows a web interface for training applications. On the left is a navigation menu with options like 'Application Management', 'Enrollment Management', and 'Facility Management'. The main content area displays a list of training courses under the heading '喀痰吸引等研修 1・2号'. A green arrow points from the list to a detailed view of the 8th course. This view includes fields for course type, dates, venue, application period, payment deadline, number of participants, and fees. A red arrow points to the '申込み' (Apply) button at the bottom of the detailed view.

開催開始日	年10月26日
研修内容詳細	喀痰吸引等研修 1回目 研修内容タイプ: オンデマンド 開催日時: 年12月27日00時00分～
	喀痰吸引等研修 2回目 研修内容タイプ: オンデマンド 開催日時: 年12月27日00時00分～
	喀痰吸引等研修 3回目 研修内容タイプ: オンデマンド 開催日時: 年12月27日00時00分～
	喀痰吸引等研修 8回目 研修内容タイプ: 会場 開催日時: 年12月28日00時00分～年07月07日18時00分 会場: 和合研修センター
申込受付期間	年12月25日00時00分～年04月20日21時00分
支払手続期日	年03月31日00時00分
定員	16名
料金	受講料・テキスト代金・賠償責任保険料: 86,920円(税込)

【注意】

「施設・職場申込み」ボタンは、施設管理者登録をおこなったアカウントのみ表示されます。

- ② 研修申込みに必要な情報を入力します。
自分の登録情報と申込みたい研修の内容を確認し、詳細情報を入力して「次へ進む」をクリックする。

The screenshot shows a form with two checked checkboxes and a '次へ進む' (Next) button. The first checkbox is for '入力内容をご確認ください。' (Please confirm the input content.) and the second is for '利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する' (I agree with the terms of use and the privacy policy). A red arrow points to the '次へ進む' button.

医療的ケア教員講習会修了証 選択されていません

入力内容をご確認ください。

上記内容で入力内容を登録いたします。
よろしければお申込みください。

利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する

③ 研修詳細に戻る

- ③ 入力情報を確認します。
問題がなければ、「上記の内容で申し込む」ボタンをクリックする。



- ④ 研修の申込みが完了いたしました。



【先着研修で無料の場合】

サイドメニューの「受講管理－受講予定」に進むことで、受講が開始されます。

【先着研修で有料の場合】

「支払いページへ」のボタンをクリックし、お支払いへお進みください。
お支払いについては、13ページをご参照ください。

【先行研修の場合】

研修機関で、提出された書類等を確認後、受講の承認または非承認の通知を行います。
申込完了まで、しばらくお待ちください。

4.4 申込み結果の確認

- ① トップページサイドメニューから「申込履歴」をクリックします。
申込をした研修の申込結果・支払ステータスの一覧が表示されます。
確認したい研修の行をクリックすると、詳細情報を確認することができます。

The screenshot shows the '申込履歴 研修一覧' (Application History Training List) page. The left sidebar has a menu with '申込履歴' highlighted. The main table lists training sessions with columns for ID, Training Type, Training Name, Start Date, Application Result, and Payment Status. One entry is highlighted with '承認待ち' (Pending Approval) and '-'. A red arrow points from this entry to a detailed view table below.

ID	研修内容タイプ	研修名	開催開始日	申込結果	支払ステータス
1	オンデマンド 会場	喀痰吸引等研修 1・2号	2022年10月26日	承認待ち	-

申込結果	支払ステータス
承認	未払い
非承認	-

申込結果が『承認待ち』となっている研修は、**先行研修**です。
先行研修は、研修機関が研修への参加の承認・非承認を判断します。
※承認・非承認の結果が確定されると、ご登録されているメールアドレス宛に
申込結果が確定したことをお知らせするメールが届きます。ログインをして、上記
画面より、承認・非承認を確認して下さい。

注意) 送られてくるメールには、承認・非承認は書かれていません。

- ② 非承認の場合、詳細ページで非承認理由を確認することができます。
承認の場合は、お支払いに進んでください。無料の研修の場合には、サイドバーより「研修管理」へお進みください。

非承認理由

	応募者多数のため 申し訳ございませんが、応募者多数のため、次回のご参加をお待ちしております。
--	---

例

- ③ 研修への受講が確定した場合は、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。

喀痰吸引等研修 1・2号

研修生 Name	申込期限	支払い	支払ステータス	お支払い料金	支払手続期日	入力内容確認ボタン
	承認 年03月13日16時24分	-	未払い	86920 円 (税込)	年03月31日	申込み内容確認

研修内容タイプ: オンデマンド 会場

申込受付状況: 受付中

開催日程: 年12月27日 ~ 年07月07日

受付期間: 年12月25日 ~ 年04月20日

支払手続期日: 年03月31日00時00分

定員: 16名

料金: 受講料・テキスト代金・施設責任保険料: 86920 円 (税込)

支払う

4.5 受講料の支払い

- ① 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、「お支払はこちらへ」をクリックしてください。

「お支払はこちらへ」をクリック後、決済代行業者（GMOペイメントゲートウェイ）の支払い画面に移動します。決済方法は、クレジット払い・コンビニ払い・銀行振込よりお選びいただけます。

研修名: 喀痰吸引等研修 1・2号

金額: 86,920 円 (税込)

支払対象者

研修生 Name	支払種別	お支払い料金
	個人	86920 円 (税込)

【重要】

△コンビニ決済の場合、決済手続後の支払期限は5日間です。受講料支払期限を過ぎた場合、再度支払い手続を行うことはできませんので、ご注意ください。

【銀行振込決済をご希望の場合】

- お支払い画面に表示される振込先情報は、利用者や研修によって毎回異なります。
- 必ず表示画面を保存してください。**（△振込先情報はメールでは送信されません）
- 画面の振込先情報をメモする、画面を印刷する、画面の写真を撮影するなどして振込先情報を保存しておいてください。
- 保存していないと振込先情報がからなくなります。ご注意ください。
- 口座名義は「GMOペイメントゲートウェイセイレイフシジキョウダン」になります。

お支払はこちらへ

【重要】

決済代行業者（GMO）では、バーチャル口座の為、毎回振込み情報が異なります。必ず表示画面を保存してください。

※振込先情報はメールでは送信されません

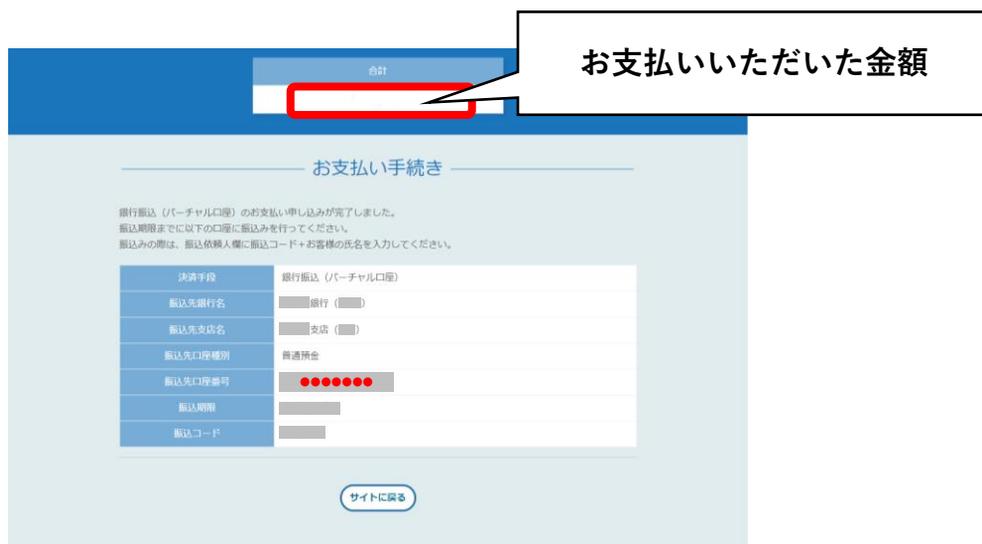
- ② 決済代行業者（GMOペイメントゲートウェイ）の支払い画面に移った後、ご利用内容（支払金額の合計）確認し、お支払方法をプルダウンより選択する。



【注意】

支払方法は、①クレジットカード、②コンビニ、③銀行振込（バーチャル口座）のいずれかになります。

- ③ 案内に沿って、情報を入力する。お支払い手続きが完了すると、下のような画面が表示されるため、再度内容を確認します。こちらの画面は、スクリーンショットしておくか、印刷をして保管をしてください。



【重要】

決済代行業者（GMO）では、バーチャル口座の為、毎回振込み情報が異なります。必ず表示画面を保存してください。

※振込先情報はメールでは送信されません

4.6 研修の受講

- ① お支払いが完了した研修は、サイドメニューの「受講管理－受講予定」から確認できます。
研修受講開始日になったら、下記の手順で研修受講に進みます。



- ② 受講する研修をクリックして選択します。
画面上部の検索ボックスから研修名で検索が行えます。



- ③ 研修資料をダウンロードします。
画面上部に研修の「詳細」「受講」「履歴」の選択タブが出たら、「詳細」をクリックしてください。

※研修によっては、講義資料のない研修もございます。



- ④ ダウンロードが完了したら、「受講」のタブをクリックします。

- ⑤ 研修に紐づいているレッスンの一覧が表示されます。
当日出席予定の研修の研修詳細画面を開き、「受講」タブからレッスンを確認し、「受講」を選択します。



研修内容タイプは3タイプあります。
タイプごとに受講の仕方が異なりますので、注意してください。

①会場	②ライブ配信	③オンデマンド
-----	--------	---------

会場研修の場合

【注意】

現在、会場研修ではmanaableの機能を使用しません。
使用する場合には、別途ご案内いたします。

ライブ配信研修の場合

開催日時の1時間前から「出席」ボタンが表示されます。
出席ボタンをクリックすると、ライブ配信を使用するシステム「Webex」が起動します。
Webexをご利用時には、事前にアプリをダウンロードしていただく必要があります。



オンデマンド研修の場合

埋め込みされたコンテンツの動画が表示されます。
再生ボタン（赤枠）をクリックし、動画受講を進めてください。

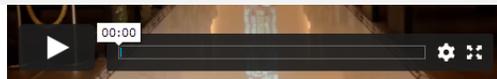


★オンデマンドの視聴履歴が取得できていない場合

使用されているネット環境やブラウザ設定により、正しく視聴履歴を取得できていない可能性があります。その場合には、直接管理者にお問い合わせいただき、履歴の取得状況をご確認いただく必要がございます。

また、受講ページにて赤文字で記載させていただいておりますが、動画の「停止」ボタンをクリックせずに、別ページへ移動すると、正確な履歴を残すことができません。

必ずページ遷移を行う際には、動画の停止をお願いします。



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。

受講履歴の確認

「履歴」タブをクリックしていただくと、当該研修について、自分の視聴履歴が確認できます。

〇〇看護協会
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理
研修を探す
申込履歴

受講管理
受講予定
受講中
受講履歴

詳細 受講 履歴

視聴履歴

1日目 未修了

研修開始時間	研修終了時間	出席時間	退席時間
2023年02月23日23時46分	2023年03月01日19時00分	2023年02月24日14時26分	2023年02月24日14時27分

2日目 受講中

開催日時 2023年02月23日 23時46分00秒～2023年03月01日 19時00分00秒

開始時間	終了時間	合計視聴時間	視聴割合
2023年02月24日 14時37分19秒	2023年02月24日 14時37分29秒	00分10秒	77%

4.7 アンケートの提出

- ① アンケートは、研修詳細画面の「受講」タブをクリックしていただくと、回答できます。



- ② アンケートを入力して、「確認画面へ」のボタンをクリックする。



- ③ 回答内容の確認が完了したら、「送信する」ボタンをクリックしたら、完了です。



※ アンケートは回答受付期間中はいつでも編集可能です。

4.8 領収書の発行

- ① 領収書の発行は、研修機関で受け付けております。
領収書が必要な方は、研修機関へご連絡ください。

【重要】

領収書の発行は1回のみです。

問い合わせいただいても、対応できませんので、お気をつけ下さい。

4.9 その他

1) 各種登録情報の変更

- ① ログイン後、トップページの上部の名前にカーソルを合わせ、「マイアカウント」をクリックする。



- ② 「マイアカウント」のページの「登録情報の変更」をクリックする。



登録情報変更

登録利用者情報

基本情報	氏名	看護 太郎	変更
	性別		
	生年月日	2000年11月11日	
	住所	東京都 渋谷区 程丘町 1-1	
	電話番号	0311111111	
登録職種	看護師		
メールアドレス	test@manaable.com		変更
パスワード	XXXXXXXXXX		変更
所属施設	所属施設名		変更
	施設番号	50000001	

基本情報変更

入力内容をご確認いただき、間違いがなければ、「入力した内容で変更する」ボタンをクリックしてください。
誤りがある場合は、「修正する」をクリックし内容を修正してください。

メールアドレス変更

新しいメールアドレスの入力欄が表示されたら、新しいメールアドレスをご入力ください。

入力後、「確認メールを送信する」をクリックしてください。
ご入力いただいたメールアドレス宛に、変更用のメールが届きます。

メールアドレス変更

メールアドレス変更 入力

新しいメールアドレス

確認メールを送信する

パスワード変更

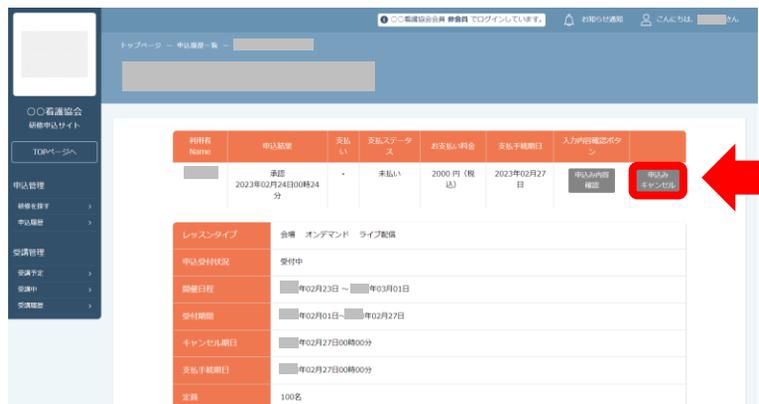
新しいパスワードをご入力いただき（確認用含む）、
「パスワードを変更する」をクリックしてください。

2) 申込みのキャンセル

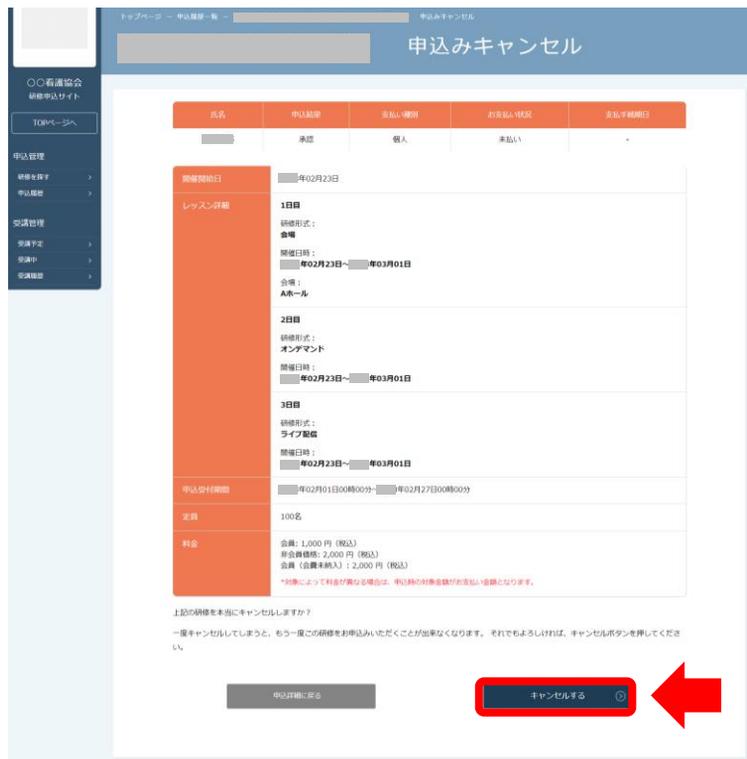
- ① サイドメニューの「申込管理—申込履歴」から申込キャンセルできます。該当の研修をクリックする。



- ② 「申込みキャンセル」のボタンをクリックする。



- ③ キャンセルしたい研修内容に間違いがなければ、「キャンセルする」ボタンをクリックする。



【重要】

一度、受講料を支払った場合、返金されませんので、ご注意ください

manaable 操作手順 【施設管理者用】

- ※ご注意
- 「manaable」への個人登録がないと、研修申込み・受講ができません。
 - 施設でまとめて研修申込みをされる場合は、施設管理者用操作手順に沿って登録をしてください。
その際は、個人登録をする前に、施設管理者が一斉登録をするようにしてください。

手順 1

1. 「manaable」新規登録方法（施設管理者の登録） P. 04

手順 2

2. 施設・職場の登録 P. 24

手順 3

3. 研修生（メンバー）の登録 ※研修生の個人メールアドレスを事前に準備 P. 25

手順 4

4. 研修の検索 P. 27

手順 5

5. 研修の申込み P. 28

手順 6

6. メールで届いた申込結果通知より再ログインし、申し込み結果を確認 P. 31

手順 7

7. 受講料の支払い P. 32

手順 8 - 1

8 - 1. 研修生への案内 P. 34

手順 8 - 2

8 - 2. 領収書の発行 P. 34

手順 9

9. 研修の受講 (研修生・P15)

手順 10

10. アンケートの提出 (研修生・P19)

5. 施設管理者の使い方

5.1 manaableの新規登録

4ページに新規登録の方法が記載されておりますので、ご確認ください。

- ・ご利用の端末により、パソコン用の画面と異なる表示になる場合がございます。
- ・動作には問題ございませんので、そのままご利用いただけます。

※トップページでは、「受講中の研修」「直近の受講予定」「お知らせ通知」が表示されます。

5.2 施設・職場の登録

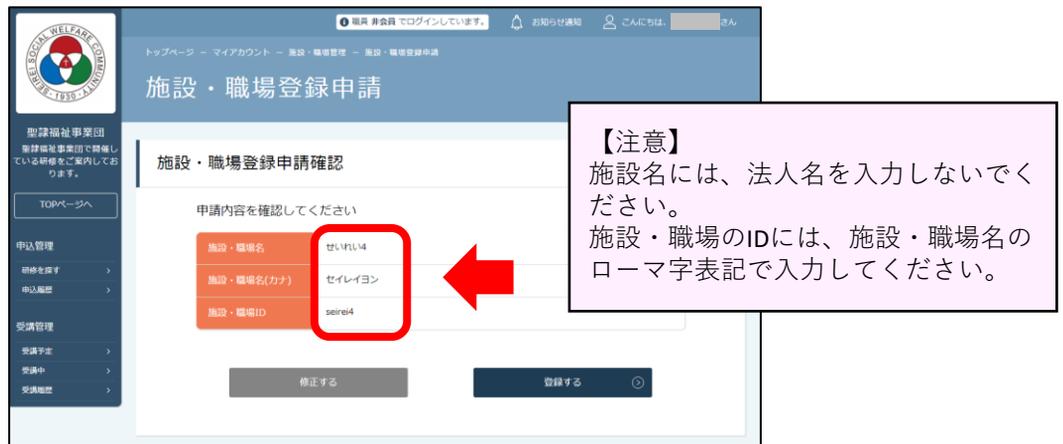
- ① ログイン後、トップページの上部の名前にカーソルを合わせ、「マイアカウント」をクリックする。



- ② 「マイアカウント」のページの「施設・職場管理 申込担当者のみ」をクリックする。



- ③ 施設・職場の名称を入力し、登録ボタンをクリックする。



【注意】
施設名には、法人名を入力しないでください。
施設・職場のIDには、施設・職場名のローマ字表記で入力してください。

5.3 研修生（メンバー）の登録

【お願い】

登録の中で、研修生のメールアドレスを入力するところが出てきます。入力しないと次に進めませんので、事前に研修生へメールアドレスを確認をして、お手元にご準備ください。

- ① 「マイアカウント」のページのより、再び「施設・職場管理 申込担当者のみ」をクリックする。
- ② 「メンバー一覧」をクリックする。



- ③ 「新規登録」ボタンをクリックし、研修生の情報を入力する。研修生が複数いる場合には、研修を受講される人数分登録をしてください。

The top screenshot shows the 'New Registration' button highlighted with a red arrow. The bottom screenshot shows the registration form with the following fields:

- お名前 (姓) (Required)
- お名前 (名) (Required)
- お名前 (セイ) (Required)
- お名前 (メイ) (Required)
- メールアドレス (Required)
- パスワード (Required)
- 性別: 男性 女性 その他

- ④ 登録した研修生の情報をすべて確認して、完了です。

The screenshot shows the 'Member List' page with the following table:

研修生ID	研修生名	メールアドレス	生年月日	manabli利用状況	会員ステータス	関連機能
MB- [ID]	Aさん	Aさんのアドレス		利用中	非会員	変更 除名 削除
MB- [ID]	Bさん	Bさんのアドレス		利用中	非会員	変更 除名 削除
MB- [ID]	Cさん	Cさんのアドレス		利用中	非会員	変更 除名 削除
MB- [ID]	Dさん	Dさんのアドレス		利用中	非会員	変更 除名 削除

5.4 研修の検索

- ① トップページより、サイドメニューの「申込管理」より「研修を探す」をクリックする。



- 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する。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。



【注意】

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」、申込みが終了している研修は、「受付終了」という表記になります。

5.5 研修の申込み

- ① 受講希望の研修の研修内容を確認し、「施設・職場申込み」ボタンをクリックする。

【注意】
「施設・職場申込み」ボタンは、施設管理者登録をおこなったアカウントのみ表示されます。

- ② ご自身の施設が表示されますので、間違いがないか確認をしてください。施設を確認後、参加申込みを申請するメンバーを「メンバーを追加」ボタンより選択する。

戻る 次へ進む

③ 参加申込みを申請するメンバーを選択する。

参加申込みを申請するメンバーは、「名前・会員状況」で検索が可能です。

「検索ボタン」をクリックすると、検索結果欄に該当者の一覧が表示されますので、名前の左のチェックボタンに✓を入れて、間違いがなければ「確定」ボタンをクリックする。



【注意】

検索結果には、自分が施設管理者で登録した施設のメンバーのみが表示されます。何も入力せずに検索ボタンをクリックすると、会員状況（会員・非会員）で該当している10名のみ表示されます。

④ お支払い方法を設定する。

※この後でお支払い方法は変更できません。

申込者全員分を施設でお支払いする場合	① 「まとめて選択」
	② 「施設支払い」
申込者全員が個人でお支払いする場合	① 「まとめて選択」
	② 「個人支払い」
受講者ごとに支払方法が異なる場合	① 「個別に選択」
	③ 「支払方法」欄で研修生ごとに支払方法を選択します

通常申込み

支払方法をまとめて選択しますか？

まとめて選択 個別に選択

施設・職場支払い 個人支払い

優先順位	研修生名	会員状況	支払方法	削除
↑ ↓		非会員	<input checked="" type="radio"/> 施設・職場 <input type="radio"/> 個人	削除
↑ ↓		非会員	<input checked="" type="radio"/> 施設・職場 <input type="radio"/> 個人	削除
↑ ↓		非会員	<input checked="" type="radio"/> 施設・職場 <input type="radio"/> 個人	削除

戻る 次へ進む

- ⑤ 優先順位を設定する。 ※この後で優先順位は変更できません。研修が先着順の際に、上からの順で優先順位が決まります。研修の申込みをやめる際など、右側の削除ボタンより取りやめることができます。優先順位が確定したら、「次へ進む」ボタンをクリックする。

優先順位	研修生名	会員状況	支払方法	削除
↑ ↓		非会員	<input checked="" type="radio"/> 施設・職場 <input type="radio"/> 個人	削除
↑ ↓		非会員	<input checked="" type="radio"/> 施設・職場 <input type="radio"/> 個人	削除
↑ ↓		非会員	<input checked="" type="radio"/> 施設・職場 <input type="radio"/> 個人	削除

戻る 次へ進む

削除ボタン

- ⑥ 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。確認をしていただき、「次に進む」ボタンをクリックする。

- ⑦ 申込完了ページに遷移すると、申込完了です。

【注意】

入力情報にエラーがあると次のページへ進まず、赤いエラーメッセージが出ます。エラーメッセージの内容を確認して入力情報を修正してください。

5.6 メールで届いた申込結果通知より再ログインし、申し込み結果を確認

- ① 研修事業者によって、研修申込みを確認後、研修申込みの「承認」「非承認」をお知らせするためのメールが届きます。
メール内のURLより再ログインをする。

【注意】

メールの中に研修申込みの「承認」「非承認」は書かれていません。
サイトにログインをして、確認をしてください。

- ② トップページサイドメニューから「申込履歴」をクリックします。
研修生ごとの申込結果・支払ステータスの一覧が表示されます。
確認したい研修生の行をクリックすると、詳細情報を確認することができます。

※受講申込者の中で、一部の研修生のみ参加不可となる場合がございます。

ID	研修内容タイプ	研修名	受講者名	開催開始日	申込結果	支払ステータス
	オンデマンド 会場	確疫吸引研修 1・2号		年10月26日	承認	未払い
	オンデマンド 会場	確疫吸引研修 1・2号		年10月26日	承認	未払い
	オンデマンド 会場	確疫吸引研修 1・2号		年10月26日	承認	未払い

申込結果	支払ステータス
承認	未払い
非承認	-

- ② 非承認の場合、詳細ページで非承認理由を確認することができます。

非承認理由	
	<p>応募者多数のため 申し訳ございませんが、応募者多数のため、次回のご参加をお待ちしております。</p>

- ③ 研修への受講が確定し、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。
※ここからのお支払い方法は施設支払いを選択した方の手順です。
支払方法選択画面で「個人支払」を選択した場合は個人アカウントでお支払いをお願いします。

5.7 受講料の支払い

- ① 申込結果確認後、画面下の「支払う」をクリックする。

研修生 Name	申込結果	支払い	支払ステータス	お支払い料金	支払手続期日	入力内容確認ボタン
	承認 ■年02月28日18時04分	チーム	未払い	86920 円 (税込)	■年03月31日	申込み内容確認
	承認 ■年02月28日18時04分	チーム	未払い	86920 円 (税込)	■年03月31日	申込み内容確認
	承認 ■年02月28日18時04分	チーム	未払い	86920 円 (税込)	■年03月31日	申込み内容確認

研修内容タイプ	オンデマンド 会場
申込受付状況	受付中
開催日程	■年12月27日 ~ ■年07月07日
受付期間	■年12月25日 ~ ■年04月20日
支払手続期日	■年03月31日00時00分
定員	16名
料金	受講料・テキスト代金・賠償責任保険料: 86920 円 (税込)

支払う

- ② 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、「お支払はこちらへ」をクリックしてください。

「お支払はこちらへ」をクリック後、決済代行業者（GMOペイメントゲートウェイ）の支払い画面に移動します。決済方法は、クレジット払い・コンビニ払い・銀行振込よりお選びいただけます。

研修生 Name	支払種別	お支払い料金
	チーム	86920 円 (税込)
	チーム	86920 円 (税込)
	チーム	86920 円 (税込)

【銀行振込決済をご希望の場合】

- ・お支払い画面に表示される振込先情報は、利用者や研修によって毎回異なります。
- ・必ず表示画面を保存してください。（△振込先情報はメールでは送信されません）
- ・口座名義は「GMOペイメントゲートウェイ セイレイフクシキギョウタン」になります。

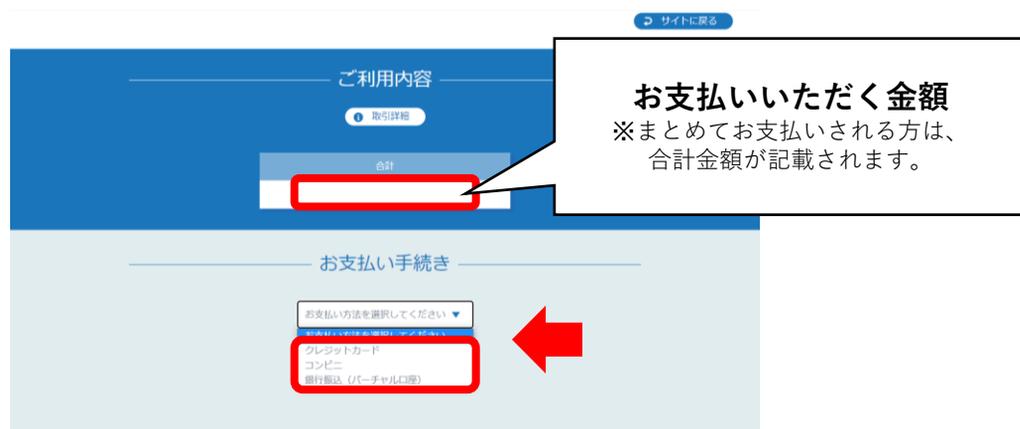
お支払はこちらへ

【重要】

決済代行業者（GMO）では、バーチャル口座の為、毎回振込み情報が異なります。必ず表示画面を保存してください。

※振込先情報はメールでは送信されません

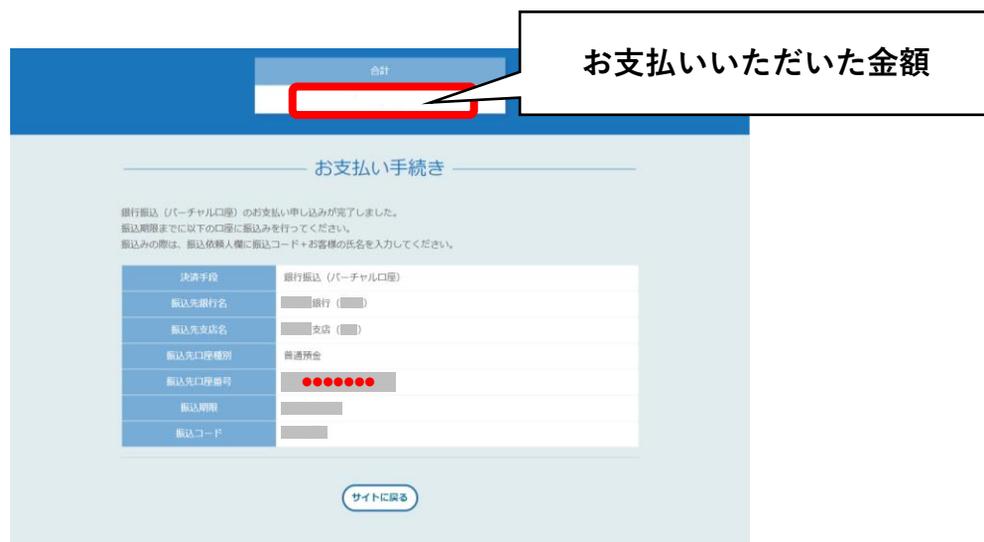
- ③ 決済代行業者（GMOペイメントゲートウェイ）の支払い画面に移った後、ご利用内容（支払金額の合計）確認し、お支払方法をプルダウンより選択する。



【注意】

支払方法は、①クレジットカード、②コンビニ、③銀行振込（バーチャル口座）のいずれかになります。

- ④ 案内に沿って、情報を入力する。お支払い手続きが完了すると、下のような画面が表示されるため、再度内容を確認します。こちらの画面は、スクリーンショットしておくか、印刷をして保管をしてください。



【重要】

決済代行業者（GMO）では、バーチャル口座の為、毎回振込み情報が異なります。必ず表示画面を保存してください。
※振込先情報はメールでは送信されません

5.8-1 研修生への案内

- ① 研修生に、登録している個人のメールアドレスより個別にログインをして、研修を受講するようにご案内してください。
※個人向けの操作マニュアルは7ページに記載されています。

5.8-2 領収証の発行

領収書の発行は、研修機関で受け付けております。
領収書が必要な方は、研修機関へご連絡ください。

【重要】

領収書の発行は1回のみです。

問い合わせいただいても、対応できませんので、お気をつけ下さい。

5.9 その他

基本情報、メールアドレス、パスワードの変更は、21ページをご覧ください。



社会福祉法人

聖隷福祉事業団

SEIREI SOCIAL WELFARE COMMUNITY



manaable

【お問い合わせ先】

〒430-0946

静岡県浜松市中区元城町218-26 聖隷ビル7階

聖隷福祉事業団 人事企画部 外部事業課

電話番号：(053) 413-3376

FAX番号：(053) 546-0123 ※2023年4月1日まで

：(053) 488-9008 ※2023年4月2日以降はこちらをご利用ください

