

【会 員】

マナブルのご案内

－研修申込・お支払い方法について－

第 5 版

※ご確認ください※

本書は日本保育協会会員向けのマニュアルです。

非会員の方は非会員向けマニュアルをご確認ください。

最終更新日： 2026.4.21

目次

1. マナブルをはじめる

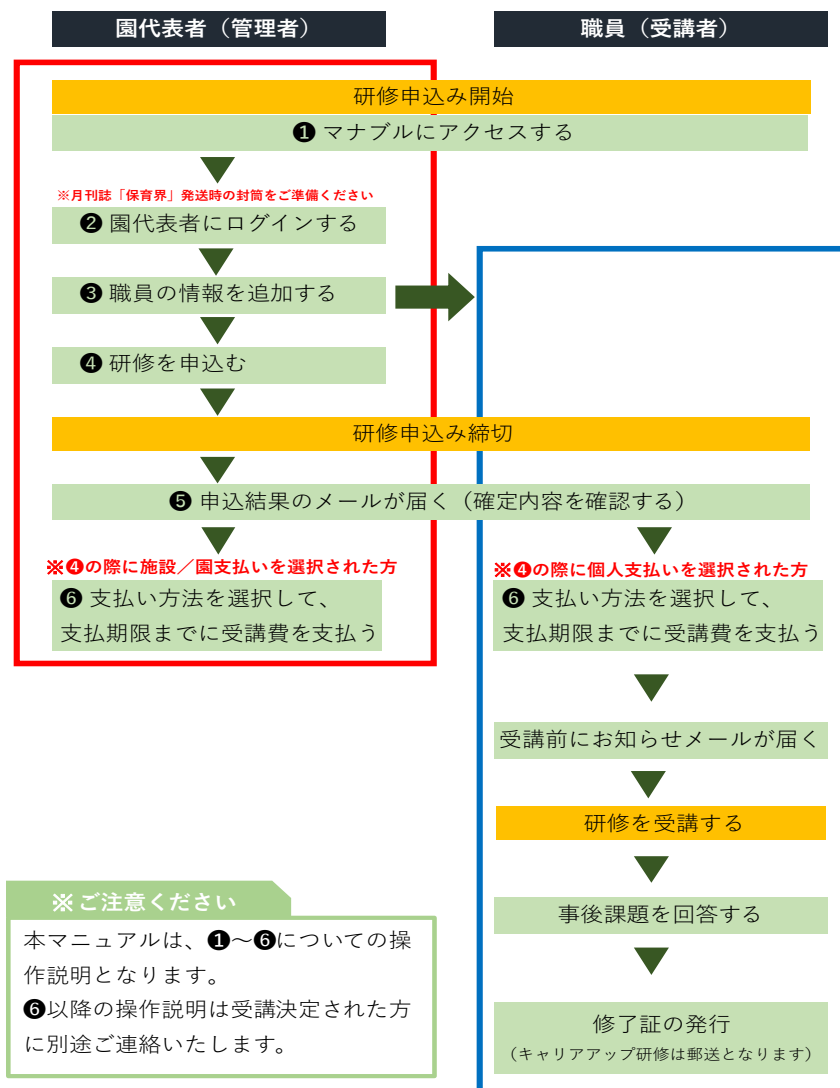
- ① マナブルにアクセスする 3
- ② 園代表者にログインする..... 3
- ③ 職員(受講者)を作成する..... 5

2. 研修の申し込みをする

- ④ 研修に申し込む..... 7
- ⑤ 申込結果のメールが届く 11

3. 受講費のお支払いについて

- ⑥ 支払い方法を選択する 13
 - ・ 入金手続き FAQ..... 15



マナブルとは

マナブルは研修会のお申込みから修了までを一括で完了できる研修申込みシステムです。

ご利用いただくために、まずは園の代表者の登録を行ってください。その後、各職員の情報を追加してください。

■manaable(マナブル)でできること

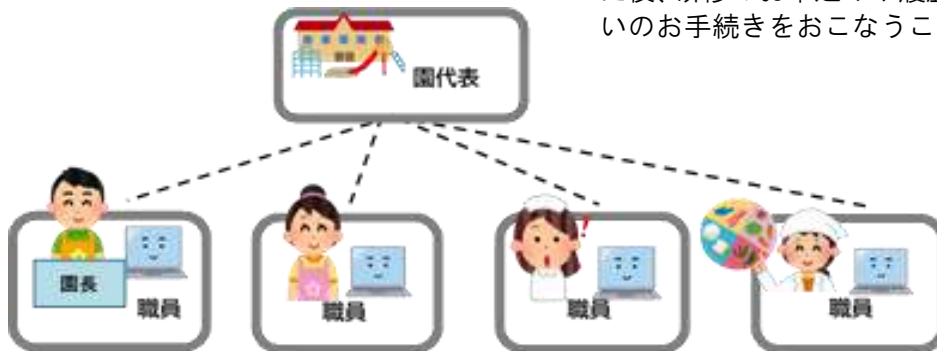
園代表者(管理者)

- 職員の研修申込み(一括での申込可能)
- 受講履歴の確認
- お支払い手続きの管理

職員(受講者)

- 研修の受講
- 受講履歴の確認
- 修了証の発行

*園代表者は、マナブルから職員の登録をした後、研修のお申込みや履歴の確認、お支払いのお手続きをおこなうことができます。



*職員のみなさまは、

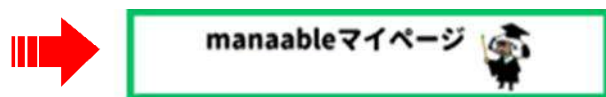
マナブルから受講をしたり、日本保育協会で開催したセミナー・研修会の「受講履歴の確認」や「修了証の発行」ができます。

※一部の研修については、修了証を郵送でお渡ししているため、マナブル上では発行できませんのでご注意ください。

1. マナブルをはじめる

① マナブルにアクセスする

日本保育協会ホームページ(<https://www.nippo.or.jp/>)の「研修事業」→「ご受講の前に」を選択し、マナブルマイページのバナーをクリックするか、



または、ブラウザのアドレスバーにマナブルトップページのアドレス (<https://nippo.manaable.com/login>)を入力し、マナブルへ移動してください。

② 園代表者にログインする

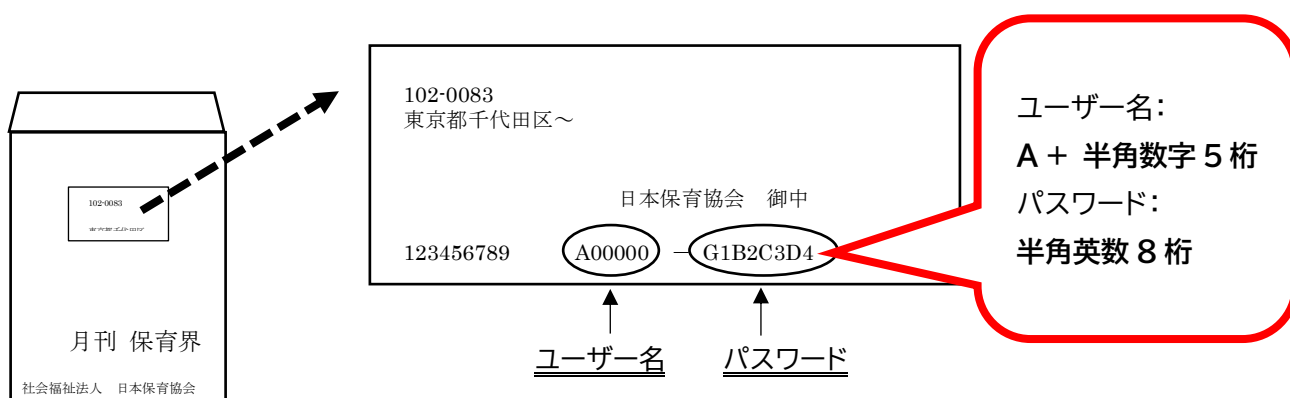
✚ マナブルをご利用いただくために、まずは園代表にログインをお願いします。

Point!

園代表者は、研修にお申込みいただく際に必要となります。園長先生や研修ご担当者など、継続して管理・操作していただける管理者の方がご登録ください。

- ① 日本保育協会会員園には、初回ログインに必要なユーザー名・パスワードを既にご用意しております。初回ログインを行う際には、月刊誌「保育界」発送時の封筒(宛名ラベル)をお手元にご準備いただき、下記の手順でご入力ください。

<月刊誌「保育界」発送時の封筒の確認方法>





メールアドレス: A00000 (ユーザー名) + @nippo.com

パスワード : G1B2C3D4 (パスワード)



② ログイン後、メールアドレスの変更をお願いします。

ログイン後、園名アカウントになっていることをご確認の上、初回ログイン後に通知が受け取れるアドレスに必ずご変更をお願いいたします。

(初回ログイン用メールアドレス(A00000(ユーザー名)@nippo.com)は架空のメールアドレスですので、変更されない場合には受講承認や支払いに関する通知は届きません)

変更は画面右側の「個人設定」より行うことができます。

パスワードも使いやすいものに変更してください(そのままでも可)。



③ 職員を登録する

園代表者から、受講される職員を登録します。

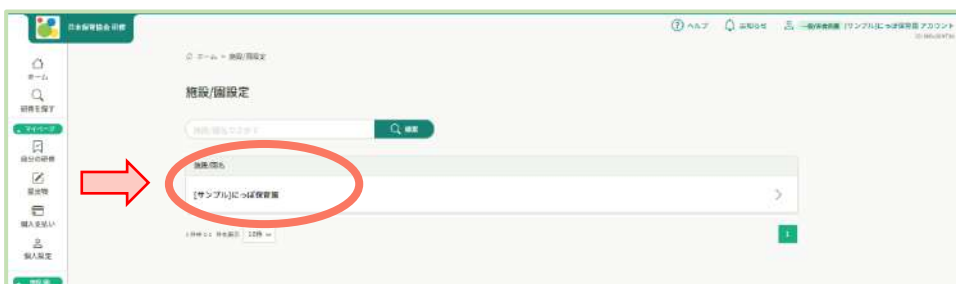
Point

- * 研修会やセミナーを申し込む際には、職員の登録が必ず必要です。
- * 施設に所属している方で、個人で受講を申し込みたい場合は、当協会までお問合せください。(施設に所属していることが紐づけされていないと非会員の扱いとなり、受講費が異なりますのでご注意ください。)

① 園代表者にログイン後、画面左側の「施設/園設定」をクリックしてください。



② 「施設/園名」でご自身の所属園をクリックしてください。



③ 「新規登録」をクリックしてください。



④ 研修に参加させたい職員を新規登録します。

職員の方の情報をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

なお、アドレスは重複して使用することができませんので、個人アドレスをご準備ください。

The screenshot shows a '新規登録' (New Registration) form. Callouts provide the following instructions:

- メールアドレスはお一人様につき、おひとつ必要です。各自のアドレスをご入力ください。** (Email address is required for each person, one per person. Please enter your own address.)
- パスワードはお好きなものをご設定ください。園のパスワードと同じものでも構いません** (Please set a password of your choice. It does not have to be the same as the park's password.)
- 所属施設所在の都道府県を選択してください。** (Please select the prefecture where the facility is located.)
- 「会員種別」は【会員】職員を選択してください。** (For 'Member Type', select 'Member' for staff.)
- 電話番号は半角数字・ハイフン無しでご入力ください** (Please enter the phone number using half-width numbers without hyphens.)

④ 登録情報の内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

一覧画面に戻り、作成した職員が追加されていることを確認してください。

The screenshot shows a summary of the registration information. A red circle highlights the '登録する' (Register) button at the bottom of the form.

Point!

すでに園代表登録で使用されたメールアドレスは使用できません。

職員1名につき1つのメールアドレスをご用意ください。

(職員のログイン ID として、メールアドレスを使用いたします)

設定したパスワードは必ず職員の方にも共有をお願いいたします。

2. 研修の申し込みをする

④ 研修に申し込む

Point! *お申込みは園代表者のログイン ID(メールアドレス)とパスワードが必要です。
*研修の申込みの前に受講する職員の登録を行ってください。

- ① マナブルに園代表者登録で登録したログイン ID(メールアドレス)とパスワードでログインしてください。
- ② 研修の申込み・受講には職員が必要です。お申込みの前に5～6ページの「職員を登録する」をご参照いただき、作成をしてからお申込みください。
- ③ 職員の準備ができましたら、画面左側「研修を探す」からご希望の研修会をクリックしてください。
研修名はお間違えないよう、お申込みをお願いします。



- ④ 画面右上の「研修を申し込む」をクリックしてください。



⑤ 「施設/園として申し込む」を選択し、右下の「メンバー追加」をクリックしてください。



⑥ 「参加するメンバーを選択」とポップアップ画面が表示されますので、受講させたい職員を選択して追加「確定」をクリックしてください。



⑦ 元の画面に戻りましたら、支払い方法を選択し「申込内容の入力」をクリックしてください。



⑧ 詳細情報の入力画面へ進みますので、下記の見本を参考に入力してください。

<申込み情報入力例> ※**青枠**はキャリアアップ研修のみ表示されます

メンバーごとの詳細情報入力

令和5年度 マネジメント研修会（8月18日ライブ研修）.....

申込者
高坂 真 [サンプル] っぽ保発課

ご入力いただいた内容にお間違いがないか、再度ご確認ください。

1 一般参加者(個人) にっぽハナコ

ご入力をお願いします。

Q.1 生年月日 **必須**
2000/10/01

Q.2 年齢 **必須**
23

Q.3 性別 **必須**
 男性
 女性
 その他

Q.4 勤務先種別 **必須**
 認可保育所

Q.5 現職名 **必須**
 保育士・保育教諭
 リーダー・保育士・リーダー・保育教諭
 副主任保育士・指導保育教諭
 主任保育士・主幹保育教諭
 園長・所長
 看護師・保健師
 栄養士・調理師
 事務長・事務職員
 役員
 その他

Q.7 現職の経験年数 ※年数は月数切り上げ (例) 0年10か月→1年、4年3か月→5年 **必須**
2

Q.8 保育士の経験年数 ※年数は切り上げ (例) 0年10か月→1年、4年3か月→5年 **必須**
保育士経験なし

Q.9 保育士の経験年数 ※年数は切り上げ (例) 0年10か月→1年、4年3か月→5年 **必須**
保育士経験なし

Q.10 保育士登録番号 (都道府県) ※保育資格無しの場合は、「無し」をご選択ください。 **必須**
無し

Q.11 保育士登録番号 (必ず6桁の数字) ※保育士資格無しの方は「無し」と入力 **必須**
無し

必須と表示されている項目はかならず入力してください！

受講希望の方のお名前が表示されていることを確認してください。

現職の経験年数
…現在の役職に就いてからの年数をご入力ください。所属先が変わっていても同じ役職であれば通算してください。

保育士の経験年数
…保育資格を取得してからの年数をご入力ください。

保育士登録番号
…都道府県+6桁の数字を入力してください。
資格をお持ちでない方は「無し」を選択・入力してください。

Q.12 専門分野 受講希望者が任命されている専門分野に該当する内容を選択してください（複数回答可）

- 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
- 保育実践
- 特になし

Q.13 自宅住所 郵便番号: 1020083 都道府県: 東京都 市町区村: 千代田区 番地: 麹町1-6-2 建物名: 麹町一丁目ビル4階 勤務先施設の所在市区町村: 千代田区

Q.15 修了証希望送付先 勤務先 自宅 法人本部 ※下記にご住所をご入力ください。 その他（このページ上部「所属施設/園」が「複数施設/園はありません」と表示されている場合は勤務先またはご自宅の住所を入力してください）

Q.16 修了証希望送付先/住所・電話番号・宛名 郵便番号: 〒1234567 都道府県: 都道府県を選択してください 市町区村: 入力してください 番地: 入力してください 建物名: 入力してください

Q.17 希望送付先/電話番号 希望送付先: 希望送付先を選択してください 電話番号: 希望送付先の電話番号を入力してください

Q.18 氏名(姓) 氏名(名) 氏名(姓): 氏名(名):

Q.19 自由記述欄

利用規約: 個人情報保護方針の同意に同意する メンバー選択画面にもどる

専門分野
…受講希望者が所属先施設で任命されている分野を選択してください。

自宅住所
…受講希望者の自宅住所を入力してください。東京都への修了報告の際に必要となります。

修了証希望送付先
…いずれかをご選択ください。
※自治体担当者の方は「その他」を選択してください。

修了証希望送付先/住所・電話番号・宛名
…前項で法人本部やその他を選択した場合はご入力ください。

同園から同研修会に複数名でお申込みされている場合は、申込み人数とすべての申込者をご入力ください。

すべて入力できましたら利用規約に✓を入れ、「申込内容の確認」をクリックしてください。

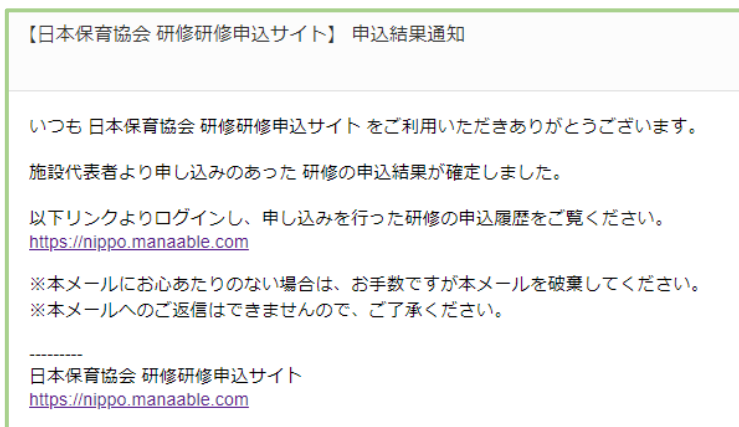
⑨ 確認画面へ移動しますので、情報をご確認ください。よろしければ画面右上に表示された受講費を今一度確認し、「研修を申込み」ボタンをクリックし、お申込み完了です。

- ⑩ 申込完了ページが表示されましたら、申込完了です。
「施設／園申込履歴」から申込状況の確認ができます。



⑤ 申込結果のメールが届く

- ① 研修申込み期限後、申込結果が出ましたら、マナブルよりご登録アドレス宛に申込結果通知のメールが届きます。(マイページの画面右上「お知らせ」からも確認いただけます。)



- ② 申込結果が「承認」となりましたら、8 ページ⑦で選択したお支払い方法より、【施設／園支払】を選択した場合は園代表者、【個人支払い】を選択した場合は受講者ご本人のマイページにログインの上、支払期限内に受講費のお支払い手続きをお願いいたします。



3. 受講費のお支払いについて

⑥ 支払い方法を選択する

- ① 研修申込み時に選択した支払い方法(8 ページ⑦を参照)より「施設／園支払」にした場合は園代表者、「個人支払い」を選択した場合は受講者ご本人のマイページにログインをしてください。
- ② ログイン後、画面左端の「施設／園支払」または「個人支払」より該当の研修名を選択してください。



- ③ 内容をご確認の上、「お支払い」をクリックしてください。
次の画面で金額等を確認し、もう一度「お支払い」ボタンをクリックしてください。



- ④ 次の画面で、お支払い方法の選択をしてください。
各お支払い方法については次ページの通りです。ご確認の上、お支払い手続きを行ってください。

- ✦ お支払い方法はクレジットカード払い・コンビニ払い・銀行振込からお選びいただけます。

<クレジットカード払い> 手数料…0円

- ① お支払い手続き画面で「クレジットカード」を選択します。
- ② クレジットカード番号など、各項目に情報を入力し「次へ」ボタンをクリック。
- ③ 入力した情報の確認画面へ移動し、「確定」ボタンをクリック。以上でお支払い完了です。

<コンビニ払い> 手数料…0円

- ① お支払い手続き画面で「コンビニ」を選択します。
- ② ご希望のコンビニを選択し、各項目に情報を入力の上「次へ」ボタンをクリック。
- ③ 入力した情報の確認画面へ移動します。よろしければ「確定」ボタンをクリック。
- ④ 次の画面で、払込票番号などが表示されます。この画面は 1 度しか表示することができません、画面をプリントアウトや、スクリーンショットするなどしてお控えください。
- ⑤ 指定コンビニにてご入金をお願いします。以上でお支払い完了です。

<銀行振込> 手数料…ご利用の金融機関により異なります。

※銀行振込をご選択される前に必ずご一読ください※

銀行振込の振込先は「バーチャル口座」となります。バーチャル口座を用いることにより振込金の対象研修や申込者を判別できるようになっているため、**口座番号が研修会ごとに異なります。**

必ず研修会ごとにお振込ください。

異なる研修会の受講費をまとめてお振り込みされた場合、入金確認が取れず受講ができない場合がございますのでご注意ください。

- ① お支払い手続き画面で「銀行振込(バーチャル口座 あおぞら)」を選択し、「確定」ボタンをクリック。
- ② 次の画面で、振込先の銀行名などが表示されます。この画面は 1 度しか表示することができません、必要に応じて画面をプリントアウトや、スクリーンショットするなどしてお控えください。
- ③ ご登録のメールアドレスに振込先情報が届きます。
指定振込先へご入金をお願いします。以上でお支払い完了です。

- ✦ コンビニ払いの場合：支払い方法選択後に表示される「払込期限」は、ご選択いただいた支払い方法で入金ができる有効期限となります。有効期限は 1 週間となっております。期限が切れますとお客番号が無効となりますのでお気を付けください。

- ✦ お支払い方法の選択日によっては、支払期日より「払込期限」が長く表示される場合がありますが、その場合は受講費支払期日内にお手続きをお願いいたします。

- ✦ 受講費の支払いが完了すると、支払いステータスの表示が変わります。

入金手続き FAQ

▶ 申込結果が「承認」となりましたら受講費の入金が可能です。

Q1. 受講費の支払いについての案内は郵送で届きますか？

入金についてのご案内は郵送ではお届けしておりません。

マイページ内「自分の研修」より、お申込み状況をご確認いただき、申込結果が「承認」となりましたら、マナブルからお支払い手続きをすすめてください。

Q2. 支払いはどのようにしたらよいですか？

- クレジット決済・コンビニ収納・銀行振込が選択可能です。
また、施設でのお支払い、または個人でのお支払いが可能です
(複数の異なる研修会の一括支払いはできません。詳細は Q6 をご確認ください)。
- マイページにログイン後、画面左端「個人支払」または「施設/園支払」より該当の研修名をクリック
> 画面右上の「お支払い」をクリック > 金額などをご確認いただき、「お支払い」をクリック >
次の画面でお支払い方法をご選択ください。
詳しくは本マニュアルの「3. 受講費のお支払いについて」をご確認ください。

Q3. 支払いの際の手数料はいくらでしょうか？

クレジットカード決済・コンビニ払い／手数料…0円
銀行振込(あおぞら銀行)／ご利用の金融機関により手数料が異なります。

Q4. 支払い方法を一度選択したが、別の方法に変更したい。

選択した支払い方法は変更できません。お手続きがどうしても困難な場合はお問い合わせください。

Q5. 銀行振込の際に口座名義が必要だと言われました。

口座名義は下記のとおりです。また、お支払い手続きの画面でもご確認くださいませ。

口座名義： 社会福祉法人 日本保育協会／ニホニキョウカイ

Q6.複数の異なる研修会の受講費をまとめて入金をしてもよいでしょうか？

複数の異なる研修会のお支払いを一括でまとめて行うことはできません。
お支払いは1研修会ごとをお願いいたします。

銀行振込についてはバーチャル口座を用いており、振込金の対象研修や申込者を判別できるように口座番号が研修会ごとに異なります。
異なる研修会の受講費をまとめてお振り込みされた場合、入金確認が取れず受講ができない場合がございますのでご注意ください。

なお、同じ研修会を複数件お申込みの場合には、1つの口座番号／お客様番号につき、1研修分のご入金をまとめて行うことが可能です。

Q7. 支払い方法選択後に「払込期限」の表示がありました。受講費の支払期日と日付が異なりますがなぜでしょうか？

- 支払い方法選択後に表示される「払込期限」は、ご選択いただいた支払方法で入金ができる有効期限となります。有効期限は1週間となっております。期限が切れますとお客様番号が無効となりますのでお気を付けください。
- お支払い方法のお手続き日によっては、受講費の支払期日より「払込期限」が長く表示される場合がありますが、その場合は受講費支払期日以内にお手続きをお願いいたします。

Q8. 請求書・領収書の発行はできますか？

請求書の発行のみ可能となっております。
マイページ > 「自分の研修」 > 該当の研修会のページよりダウンロードをお願いします。
なお、領収書の発行はできません。お支払い完了後に表示される控えや決済画面を、ご自身で保存・保管いただきますようお願いいたします。

<お問い合わせ先>

ご不明な点がございましたら、下記までご連絡ください。

「お問い合わせ先」 社会福祉法人日本保育協会 研修部
Tel : 03-3222-2115 E-mail : kensyu@nippo.or.jp
(業務時間 : 9:00-12:00/13:00-17:30 土日祝／年末年始休)
※業務時間外のお問い合わせは翌業務日の対応となります。

