

【非 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 2.3 版

*本マニュアルは、ご受講の皆様からのご質問などを踏まえて更新する場合があります。

作成者： 日本保育協会 研修部

最終更新日： 2024.3.27

目次

1. マナブルをはじめる	2
まず、園の代表アカウントにログインする	2
個人アカウントを作成する	5
2. 研修に申し込む	8
キャリアアップ研修に申し込む	8
オンラインセミナーに申し込む	13
お申込み履歴の確認	18
3. 受講費のお支払いについて	19
申込結果を確認する	19
支払い方法を選択する	20

1. マナブルをはじめる

まず、園の代表アカウントを作成する

✚ マナブルをご利用いただくために、まずは施設の代表アカウントを作成します。

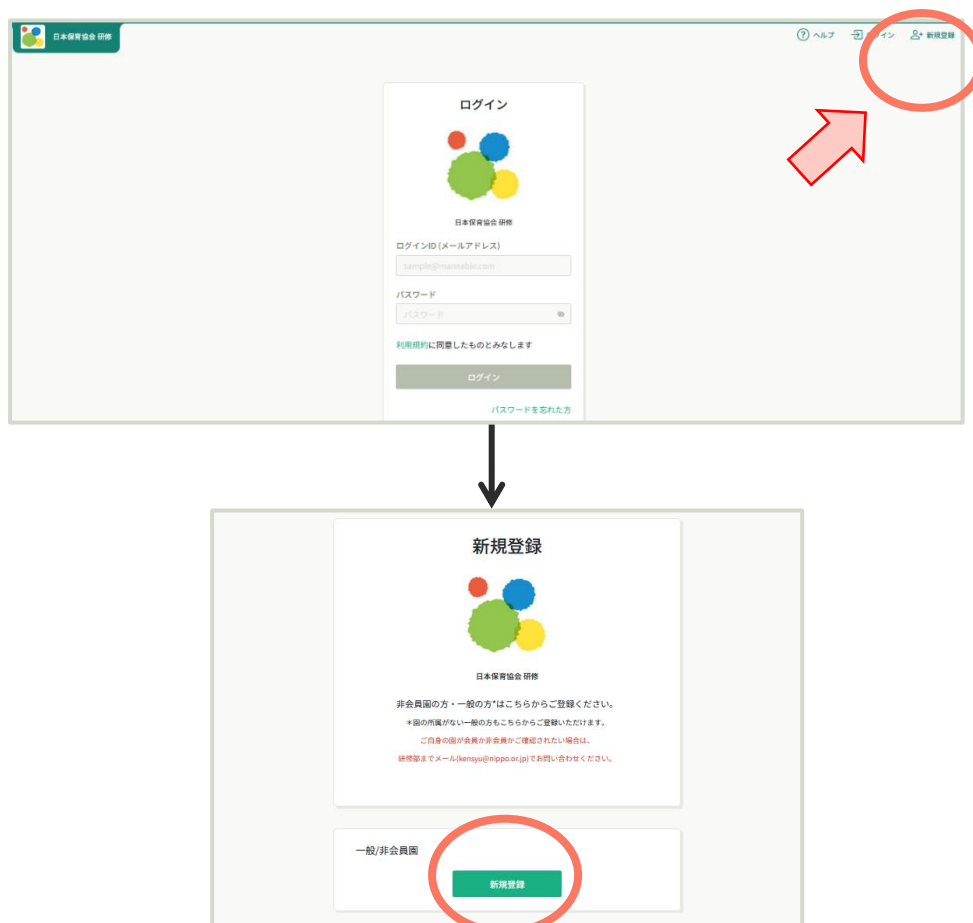
Point!

ここで作成するアカウントは、園にご所属の職員の皆さまを園に紐づけたり、セミナーや研修にまとめてお申込みをしていただけたりする代表のアカウントです。園長先生や研修ご担当の先生など、一定程度継続してご操作していただける方がご作成くださいますようお願いいたします。

- ① マナブル トップページへアクセスしてください。

<https://nippo.manaable.com/login>

- ② 画面左上の「新規登録」をクリックし、次の画面でも「新規登録」をクリックしてください。



- ③ 「登録用メールアドレス」にメールアドレスを入力、同意の✓を入れて「新規登録」をクリックしてください。

新規登録

日本保育協会 非会員の方／一般の個人の方のマナプル登録ページです。

非会員の方は初めに、**「代表アカウント」**を新規登録していただく必要があります。
※代表アカウントとは、研修の申し込みや入会をまとめて行えるアカウントのことです。
代表アカウントをご登録いただく際は、氏名欄を下記のようにご入力ください。
お名前（姓）： 園名（ご所属の園の園名をご入力ください）
お名前（名）： アカウント（この文字をそのままご入力ください）

登録用メールアドレス
nippo123@nippo.com

☒ ご利用規約の内容に同意する
☒ 個人情報保護方針の内容に同意する

新規登録

登録者の方は

利用規約・個人情報保護方針の同意に✓を入れてください。

- ④ ご入力いただいたアドレス宛に「【日本保育協会 研修】本登録手続きのご案内」という件名のメールが届いたことを確認してください。
※数分経ってもメールが届かない場合は、迷惑メールボックスやドメイン設定をご確認ください。
- ⑤ メール文章中の URL をクリックしてください。
- ⑥ 項目に従って情報をご入力いただき、最後に「確認画面へ」をクリック、画面の情報がすべて正しいことをご確認いただき「登録する」をクリックしてください。

新規登録

氏名（姓） 氏名（名）

氏名（セイ） 氏名（メイ）

登録用メールアドレス

都道府県

パスワードの確認（半角英数字）

会員種別 ☒ 【会員園】代表アカウント
☐ 【非会員園】代表アカウント
☐ 【非会員園所属】個人
☐ 園に所属無し
☐ 企業/法人本部

所属先の園名

所属先の電話番号

自由記入欄

内容確認画面へ

（姓）には **施設名** を、
（名）には **アカウント** とご入力ください

施設が所在する都道府県を選択してください

パスワードはお好きなものをご設定ください

会員種別は **【非会員園】代表アカウント** を選択してください。

<施設情報の登録をする>

- ① トップページ「個人設定」をクリックし、施設/園情報「+施設/園を追加」をクリックしてください。



- ② フォーム内の項目に従って施設情報をご入力ください。
- ③ すべて入力が出来ましたら「確認画面へ」>「登録する」をクリックしてください。
- ④ 申請完了画面になりますので、申請が承認されるまでお待ちください(数日ほどお時間をいただく場合がございます)。

Point! アカウント登録 1 件につき、メールアドレスは 1 つ必要となります。
同一のアドレスで複数のアカウント登録をすることはできません。

個人アカウントを作成する

園の代表アカウントが登録できましたら、園にご所属の方の個人アカウントを作成します。

Point!

*キャリアアップ研修を申し込む際は、個人アカウントがかならず必要です。

*にっぽ保育セミナーを申し込む際は、園アカウントのみで構いません。

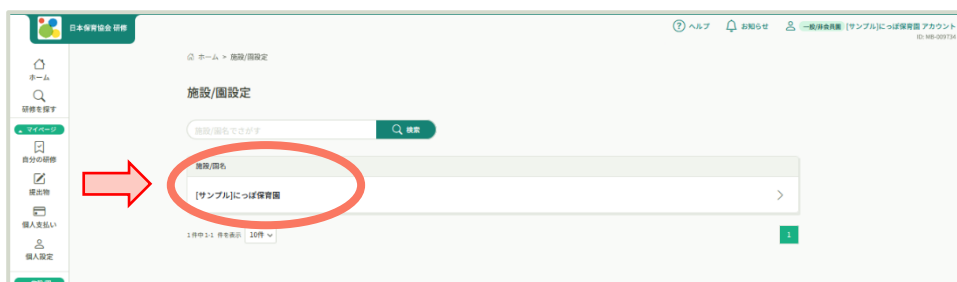
ご希望がある場合は個人アカウントも併せて作成・申込を行ってください。

(詳細について⇒7 ページ～)

- ① マナブル トップページ (<https://nippo.manaable.com/login>) から、園の代表アカウントでログインしてください。
- ② 画面左側の「施設/園設定」をクリックしてください。



- ③ 「園名」をクリックしてください。



- ④ 「新規登録」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 新規登録される職員の方の情報をすべて入力したら「入力内容の確認」をクリックしてください。

The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form. The form includes fields for name, email, password, and other personal information. Callouts provide additional instructions:

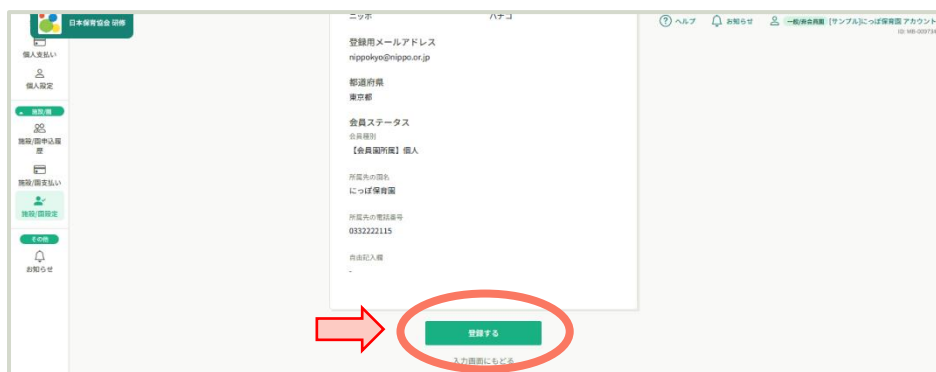
- メールアドレスはお一人様につき、おひとつ必要です。各自のアドレスをご入力ください。** (Email address is required for each person. Please enter your own address.)
- パスワードはお好きなものをご設定ください。園のパスワードと同じものでも構いません** (Please set a password of your choice. It does not have to be the same as the park's password.)
- 「会員種別」は【非会員園所属】個人を選択してください。** (For 'Member Type', select 'Individual (Non-member of the park)').
- 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.)
- 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.)

The form also includes a '確認' (Check) button at the bottom right.

Point!

すでに登録されているアドレスは重複して使用することができません。
1アカウントにつき1つのアドレスをご用意ください。
 初回ログインの際はここで設定したパスワードが必要です。必ず各職員の方に共有をお願いいたします。

- ⑥ 確認画面の情報に間違いがなければ、「登録する」ボタンをクリックしてください。



The image shows a registration confirmation screen. On the left is a sidebar with navigation links: 個人登録 (Personal Registration), 個人設定 (Personal Settings), 会員情報 (Member Information), 検索/照会/申込 (Search/Inquiry/Application), 検索/照会/支払い (Search/Inquiry/Payment), 検索/照会/申込 (Search/Inquiry/Application), and お知らせ (Notice). The main content area displays the following information: ニッポ (Nippo), パナ (Pana), 登録用メールアドレス (Registration Email Address) nippo@nippo.or.jp, 都道府県 (Prefecture) 東京都 (Tokyo), 東京都 (Tokyo), 会員ステータス (Member Status) 会員種別 (Member Type) 【会員種別】個人 (Individual), 所属先の国名 (Country of Affiliation) 日本 (Japan), 所属先の電話番号 (Phone Number of Affiliation) 03-2222-1115, and 会員登録 (Registration). A red arrow points to a green button labeled 登録する (Register) at the bottom right of the form.

- ⑦ 一覧画面へ戻り、先ほど作成したアカウントが追加されていることを確認してください。
以上でおひとり分のアカウント登録が完了しました。

2. 研修に申し込む

Point! 「保育士等キャリアアップ研修」と、「にっぽ保育セミナー」ではお申込み方法がそれぞれ異なります。くわしい手順は下記をご参照ください。

キャリアアップ研修に申し込む

- キャリアアップ研修は個人単位でのお申込み・受講となります。
- 個人アカウントが必要となります。

- ① 園の代表アカウントでログインしてください。(<https://nippo.manaable.com/login>)
- ② キャリアアップ研修の申込・受講には個人アカウントが必要です。本資料5ページの「個人アカウントを作成する」をご参照いただき、作成してください。
- ③ 個人アカウント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「分野+ライブ研修日」となっています。お間違えのないよう、お申込みをお願いします。

分野とライブ研修ご希望日を必ずご確認ください！
(研修名をクリックしてお進みください)

研修名	受付状況	開催日	申込開始日	申込締切日	研修の形式
【研修新着通知】令和4年度 マナジメント研修会 (12月8日ライブ)	受付中	2023年11月01日 - 2023年12月30日	2022年12月02日	2023年12月30日	オンライン ライブ配信
令和5年度 にっぽ保育セミナー 保育者の役割と専門職倫理	受付中	2023年10月30日 - 11月20日	2023年06月08日	2023年10月16日	オンライン ライブ配信
令和5年度 にっぽ保育セミナー 保育実践【表現】 次世代教育に求められる 教師の表現活動〜コロナ後の経験を継ぐ考える子どもの育ち〜	受付中	2023年11月06日 - 11月27日	2023年06月08日	2023年10月23日	オンライン ライブ配信
令和5年度 にっぽ保育セミナー 保護者支援 保育における保護者との協働〜 情報開示とともに保育を創る関係へ〜	受付中	2023年11月13日 - 12月04日	2023年06月08日	2023年10月30日	オンライン ライブ配信
令和5年度 にっぽ保育セミナー 養育士・調理師 「子どもの食と栄養」の基礎知識〜保育現場での給食室の運営〜	受付中	2023年11月28日 - 12月19日	2023年06月08日	2023年11月14日	オンライン ライブ配信

- 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」と表示されますので、受講希望者のアカウントを追加してください。



- ⑦ 受講希望者を選択できましたら、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。

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
- ☐ 副園長・副所長・教頭
- ☐ 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

保育士格の有無 必須

- ☐ 有り
- ☒ 無し

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

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) 必須

- ☒ 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 必須

郵便番号 1020083 住所を自動入力

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6階

Q.14

勤務先施設の所在市区町村 必須

千代田区

Q.15

修了証送付希望先 必須

- ☒ 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「提携施設/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)

Q.16

修了証希望送付先/住所 必須

郵便番号 (例) 1234567 住所を自動入力

都道府県

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加えてください。

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」と入力してください。

専門分野

…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。

修了証希望送付先/住所・電話番号・宛名

…前項で法人本部・その他を選択した場合はご入力ください。

…所属先のアカウント登録がない場合もご入力をお願いいたします。

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 必須

Q.18
氏名（姓） 必須 氏名（名） 必須

Q.19
自由記述欄 任意

☒ 利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する

申込内容の確認 >

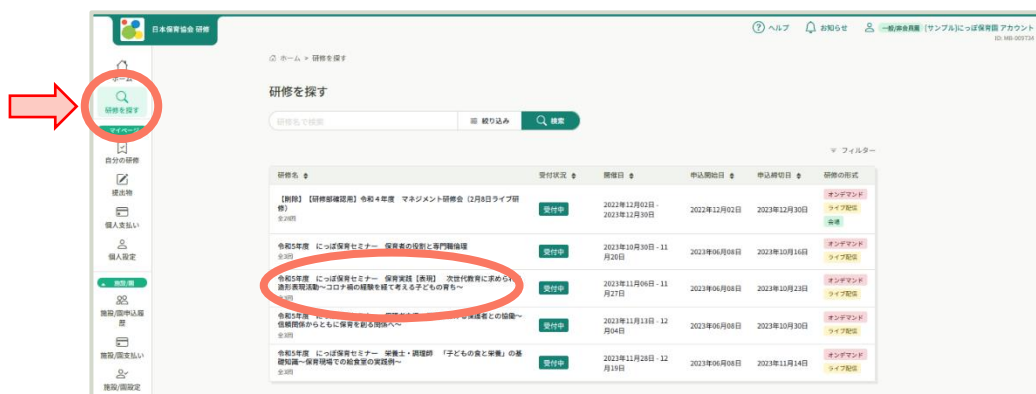
すべて入力できましたら利用規約に✓を入れ、「申込内容の確認」をクリックしてください。

- ⑨ 確認画面へ移動しますので、情報を今一度ご確認ください。よろしければ画面右上、「研修を申込む」ボタンをクリックし、お申込み完了です。
受講決定のお知らせまで(約 2 週間)お待ちください。

オンラインセミナーに申し込む

- オンラインセミナーは施設ごとでのお申込みとなります。
- 園アカウントのみで申込・受講が可能です。
- 施設に所属が無い方や個人的に受講を希望される方は、個人アカウントからの申込・受講も可能です。

- ① 園の代表アカウントでログインしてください。(https://nippo.manaable.com/login)
- ② 画面左側、「研修を探す」からご希望のセミナーをクリックしてください。



- ③ 画面右上の「研修を申し込む」をクリックしてください。



④ 「申込者」の選択をしてください。

< 申込者 2 つの違いについて >



個人として申し込む

1 件分の申込ができます。
園アカウントのみの申込でよろしければこちらを選択してください。

⑤へお進みください。

施設/園として申し込む

複数アカウントの申込をまとめて行うことができます。

園アカウントに加えて、個人アカウントを申し込む場合はこちらを選択してください。

P.15 へお進みください。

「園アカウントに加えて、個人アカウントを申し込む」とは…？

個人アカウントを申し込むことによって、個人のマイページより受講することができます。ご自身のタイミングで動画を視聴したり、受講したセミナーの記録を残すことが可能です。園に所属されている方であれば、個人アカウントは無料で何件でも申し込むことができます。

⑤ 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。

The screenshot shows a web form titled "日本保育協会 研修" (Japan Child Welfare Association Training). It contains several sections with callouts:

- Q1 現職名 (必須)**: A list of job titles. A callout box states: "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" (Items marked as required must be entered). Another callout for "現職名" explains: "...園アカウントの場合は「園代表アカウント」を、個人アカウントの場合はご自身の役職を選択してください。" (For garden accounts, select "Garden Representative Account"; for individual accounts, select your own position).
- Q2 現職名で（その他）を選択した方のみ入力してください。**: A text input field for other positions.
- Q3 希望送付先の有無 (必須)**: Radio buttons for "無し" (None) and "有り" (Yes). A callout box explains: "希望送付先の有無 ...どちらかを選択してください。「無し」を選択した方へは、送付物がある場合は所属先施設へお送りいたします。" (Whether to send materials, choose one. If "None" is chosen, materials will be sent to the affiliated facility if any).
- Q4 氏名 (姓) 氏名 (名)**: Text input fields for last and first names.
- Q5 希望送付先／住所**: Fields for postal code, city/ward/village, and building name. A callout box explains: "希望送付先／宛名・住所 ...前項で有りを選択した方のみ入力してください。" (Address/recipient name ... only input if "Yes" was selected in the previous item).
- Q6 自由記述欄**: A large text area for free description.
- Bottom section**: A checkbox 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 privacy policy) and a green button labeled "申込内容の確認" (Confirm application content). A callout box states: "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。" (If you can enter all information, check the terms of use and click "Confirm application content").

⑥ 入力内容の確認を行ってください。内容に問題がなければ画面右上、「研修を申し込む」をクリックしてください。以上で申込完了です。

受講決定のお知らせまで(約 1 週間以内)お待ちください。

< 施設/園として申し込む ボタンからの申込手順 >

- ① 「施設/園として申し込む」を選択したら、「メンバーを追加」ボタンをクリックしてください。

日本保育協会 研修

ホーム > 研修を探す > 研修詳細 > 研修を申し込む

研修を申し込む

受付中

令和5年度 につば保育セミナー 保育者育成

オンラインセミナー / オンライン配信

2024年02月19日 00時00分 - 03月11日 23時59分 全3回

申込者

施設/園として申し込む

[サンプル]につば保育園

費

園代表アカウント (非会員) : 6,000円 (税込)
 園代表アカウント (会員) : 4,000円 (税込)
 個人アカウント (会員) ※必ず園代表アカウントと共にお申し込みください。 : 0円 (税込)
 個人アカウント (非会員) ※必ず園代表アカウントと共にお申し込みください。 : 0円 (税込)
 個人 : 6,000円 (税込)

*別室によって料金が高くなる場合は、申込時の料金表が変更される場合があります。

参加メンバー情報

メンバー追加

申込内容の入力

- ② 「追加するメンバーを選択」と表示されますので、受講希望者のお名前横の「追加」をクリックしてください。また、園アカウントもかならず追加してください。

参加するメンバーを選択

一般利用者 [サンプル]につば保育園 アカウント ×

メンバー名で検索してください

一般利用者 [サンプル]につば保育園 アカウント	追加
一般利用者 サンプル 次郎	追加
一般利用者 につば ハナコ	追加
一般利用者 につば タロウ	追加
一般利用者 につば アイ	追加
一般利用者 につば ミズキ	追加
一般利用者 につば ユウ	追加
一般利用者 につば ホノカ	追加

キャンセル 確定

受講希望者名を追加し、あわせて園アカウントもかならず追加してください。

- ③ 検索画面が表示されましたら、検索ボタンをクリックします。すると下の「検索結果」にメンバーが表示されますので、受講希望者のお名前にチェックを入れます。また、園アカウントにもかならずチェックを入れてください。

The screenshot shows the '検索結果' (Search Results) page. At the top, there's a header with '日本保育協会 研修' and a search bar. Below the header, there's a section for '個人アカウント (非会員)' with a note about the fee (6,000 yen). The main content area is titled '参加メンバー情報' and contains a table of members. The table has columns for 'ID', '名前', and '支払方法'. The first member is '9734 一般非会員 [サンプル] 園アカウント' and the second is '9738 一般非会員 加納 明日香'. Both have '施設/園支払い' selected in the '支払方法' column. A red circle highlights the '施設/園支払い' dropdown menu. A callout box points to this menu with the text: '支払い方法 ...施設/園支払い⇒ 園アカウントでの支払い手続きとなります。 ...個人支払い⇒ 個人アカウントでの支払い手続きとなります。'. Another red circle highlights the '申込内容の入力' button at the bottom. A callout box points to this button with the text: 'アカウントの選択ができましたら「申込内容の入力」をクリックしてください。'.

- ④ 詳細情報の入力画面へ進みますので、選択したアカウントごとに入力をしてください。(14 ページの見本を参考にしてください。)
- ⑤ 入力内容の確認を行ってください。内容に問題がなければ画面右上、「研修を申し込む」をクリックしてください。以上で申込完了です。受講決定のお知らせまで(約 1 週間以内)お待ちください。

The screenshot shows the 'メンバーごとの詳細情報入力' (Detailed information input for each member) page. The page has a sidebar on the left with navigation links like 'ホーム', '研修を探す', '自分の研修', '提出物', '個人支払い', '個人設定', '研修履歴', '施設/園申込履歴', '施設/園支払い', and '施設/園設定'. The main content area is titled '令和5年度 園保育セミナー 保育者育成' and includes a date range '2024年02月19日 00時00分 - 03月11日 23時59分' and a total of '全3回'. There's a section for '申込者' with a dropdown menu showing '一般非会員 [サンプル] 園アカウント'. Below this, there's a table with one row: '1 一般非会員 [サンプル] 園アカウント' with '現職名' and '園代表アカウント'. A red arrow points from this row to a yellow button labeled '研修を申し込む' in the bottom right corner. The button is also circled in red.

<園に所属されていない個人のお申込み方法>

🌸 セミナーは施設単位でのお申込みとなりますが、園に所属されていない方で個人的に受講を希望する場合は以下の手順でお申込みください。

- ① マナブル トップページ (<https://nippo.manaable.com/login>) にログインします。
- ② 画面左側、「研修を探す」からご希望のセミナーをクリックしてください。
- ③ 画面を下へスクロールし、「研修を申し込む」ボタンをクリックしてください。
- ④ 次の画面では詳細情報の入力を行ってください(14 ページの見本をご参照ください。)
すべて入力できましたら「申込内容の確認」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 次の画面では、入力内容の確認を行ってください。内容に問題がなければ「研修を申し込む」ボタンをクリックしてください。以上で申込完了です。
受講決定のお知らせまで(約 1 週間以内)お待ちください。

お申込み履歴の確認

🌸 お申込みが完了しましたら、「自分の研修」から申込状況の確認ができます。

自分の研修

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

研修ID	研修名	研修の形式	開催状況	開催日	申込結果	キャンセル期日
8734	令和5年度 にっぽ保育セミナー アレルギー対応	オンライン ライブ配信	開催済み	2023年12月15日 - 2024年01月12日	申込待ち	2023年12月03日

1件中1-1 件を表示 10件

「申込結果待ち」の中に研修名が表示されます。

3. 受講費のお支払いについて

申込結果を確認する

- 研修の申込結果が出ましたら、ご登録アドレス宛にメールが送られます。
(マイページ内、「お知らせ」より確認することも可能です。)
- 申込結果が「承認」となりましたら、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。

- ① 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選択してください。



- ② 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。



- ③ 次の画面では、お支払い方法の選択をしてください。次項にてご説明いたします。

支払い方法を選択する

- ✚ 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ます。よろしければ「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。

- 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。
- ④ 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。

Q. 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。

Q. 支払い方法はどのようにしたらよいですか？

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。

詳しいお支払い方法は別資料・マナブルのご案内、「受講費のお支払いについて」をご確認ください。

Q. 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でのお手続きがどうしても困難な場合は、研修部までお問い合わせください。

Q. 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いただけます。

口座名義： 社会福祉法人 日本保育協会／コホホイクヨカイ

Q. ひとつの口座番号／お客様番号に、複数の申込分の受講費を入金してもよいでしょうか？

1つの口座番号／お客様番号につき、1研修分のご入金が可能です。
複数件お申込みの場合には、研修ごとにお支払い手続きを行ってください。

Q. 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。

Q. 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内にお手続きをお願いいたします。

Q. 請求書・領収書の発行はできますか？

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が可能です。

記載内容が不足しているなどの場合は、ご希望をお聞きした上で別途事務局にて発行することもできますのでお電話でご連絡ください。

<お問い合わせ先>

ご不明な点がありましたら、下記までご連絡ください。

《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。