

【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 2.2 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 | 4 |
| 2. 研修に申し込む | 7 |
| キャリアアップ研修に申し込む | 7 |
| オンラインセミナーに申し込む | 12 |
| お申込み履歴の確認 | 17 |
| 3. 受講費のお支払いについて | 18 |
| 申込結果を確認する | 18 |
| 支払い方法を選択する | 19 |

1. マナブルをはじめる

まず、園の代表アカウントにログインする

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

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い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 ログインにはユーザー名・パスワードを使用します。月刊誌「保育界」発送時の封筒(宛名ラベル)に記載しています。ログイン画面では下記のとおり、ご入力ください。

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)



ログイン

日本保育協会 研修

ログインID (メールアドレス)
A00000@nippo.com (例)

パスワード
G1B2C3D4 (例)

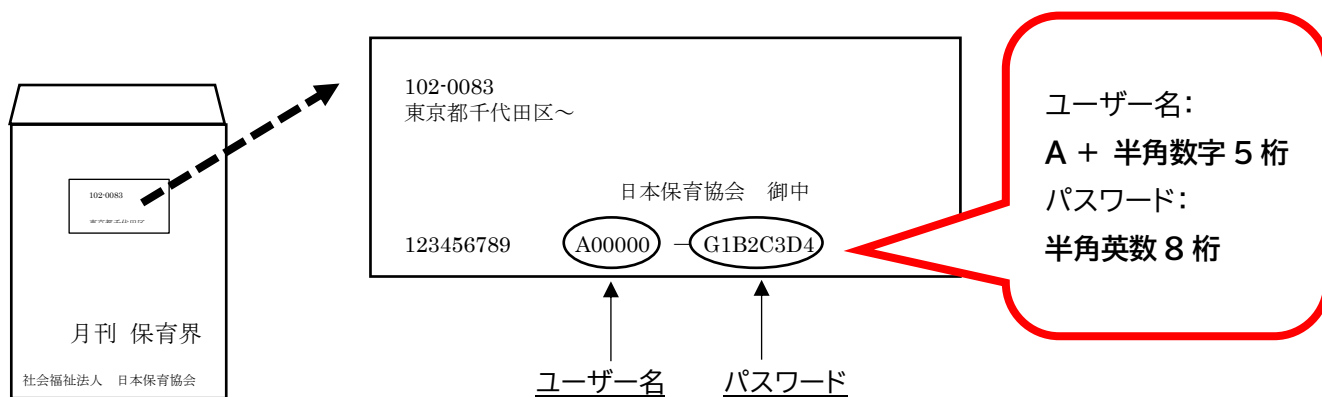
利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

アカウントをお持ちでない方は
新規登録

<月刊誌「保育界」発送時の封筒の確認方法>



- ③ ログイン後、画面右側の「個人設定」よりメールアドレスの変更をお願いします。

この時点では、初回ログイン用メールアドレス(A00000(ユーザー名)@nippo.com)となっており、連絡を受け取れるアドレスにご変更をお願いいたします。パスワードも使いやすいものに変更していただいて構いません。以上で園の代表アカウント登録は完了です。



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。

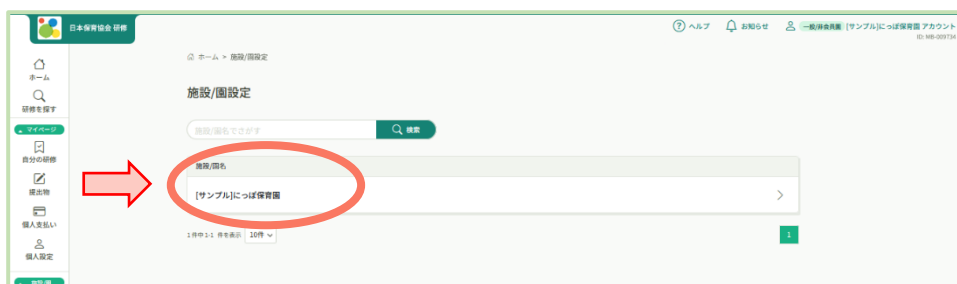
ご希望がある場合は個人アカウントも併せて作成・申込を行ってください。

(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 'New Registration' form with several callouts explaining various fields:

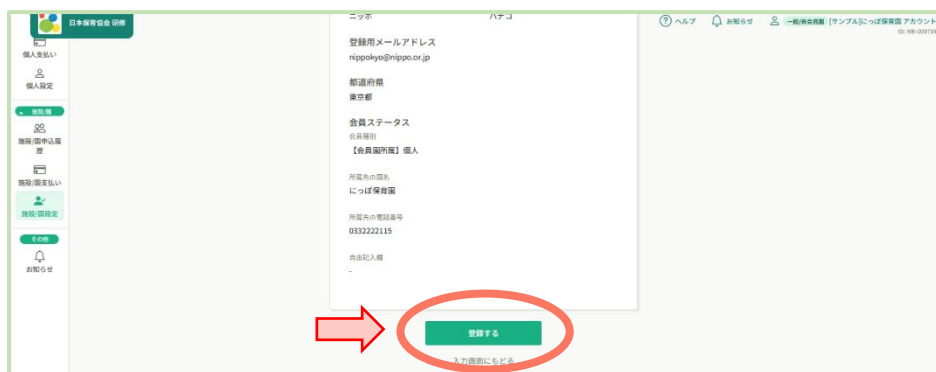
- メールアドレスはお一人様につき、おひとつ必要です。各自のアドレスをご入力ください。** (Email address is required for each person. Please enter your own address.)
- パスワードはお好きなものをご設定ください。園のパスワードと同じものでも構いません** (Please set a password of your choice. It does not have to be the same as the park's password.)
- 「会員種別」は【会員園所属】個人を選択してください。** (For 'Membership Type', select 'Individual' under 'Nippo Gakko Member').
- 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 includes fields for: 氏名 (姓) (Last Name), 氏名 (名) (First Name), 氏名 (セイ) (Surname), 氏名 (メイ) (Given Name), 登録用メールアドレス (Registration Email Address), パスワード (Password), パスワードの確認 (Confirm Password), 都道府県 (Prefecture), 会員種別 (Membership Type), 所属先の園名 (Facility Name), 所属先の電話番号 (Facility Phone Number), and 自由記入欄 (Free Text Field).

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ので、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 web-based registration confirmation screen. On the left is a vertical sidebar with icons for '個人登録' (Individual Registration), '個人設定' (Individual Settings), 'お知らせ' (Notice), 'お問い合わせ' (Inquiry), 'パスワード' (Password), 'パスワード再入力' (Re-enter Password), 'パスワード確認' (Confirm Password), 'パスワード再入力' (Re-enter Password), and 'パスワード確認' (Confirm Password). The main content area displays the following information: '登録用メールアドレス' (Registration Email Address) as 'nippoko@nippo.or.jp', '都道府県' (Prefecture) as '東京都' (Tokyo), '会員ステータス' (Member Status) as '会員種別' (Member Type) and '【会員種別】個人' (Member Type) Individual, '所属先の国' (Country of Affiliation) as '日本' (Japan), '所属先の都道府県' (Prefecture of Affiliation) as '東京都' (Tokyo), '所属先の電話番号' (Phone Number of Affiliation) as '03-2222-1115', and '会員登録' (Individual Registration) as '個人' (Individual). At the bottom of the main content area, there is a green button labeled '登録する' (Register) and a link '入力内容にもどる' (Return to input content). A red arrow points to the '登録する' button.

- 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 |
|-----------------------------------------------------------------------|------|---------------------------|-------------|-------------|----------------|
| 【研修新報】令和4年度 マネジメント研修会 (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 教師の素養活動〜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〜 情報開示から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役割〜 | 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。

研修を申し込む

受付中

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

施設/園として申し込む

施設/園支払い

個人支払い

申込内容の入力

※支払い方法について選択してください

- ・施設／園支払い
…園アカウントで支払い手続き
- ・個人支払い
…個人アカウントで支払い手続き

- 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。

メンバーごとの詳細情報入力

受付中

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

施設/園 [サンプル]にっぽ保育園

ご入力いただいた内容にお間違いがないか、再度ご確認をお願いいたします。

1 一般/非会員 になつ ハナコ

ご入力をお願いします。

Q.1 生年月日

2000/10/01

Q.2 年齢

23

Q.3 性別

男性

女性

その他

Q.4 勤務先種別

認可保育所

認定こども園

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。

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

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。

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- 番地 (Address): 入力してください (Please input)
- 建物名 (Building Name): 入力してください (Please input)
- Q.17 希望送付先/電話番号 (Preferred delivery destination/Phone number): 入力してください (Please input)
- Q.18 氏名 (姓) (Name (Surname)) and 氏名 (名) (Name (Given name)): 入力してください (Please input)
- Q.19 自由記述欄 (Free description field): 入力してください (Please input)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "利用規約と個人情報保護方針の同意する" (I agree with the Terms of Service and the Personal Information Protection Policy). This checkbox is circled in red. To its right is a green button labeled "申込内容の確認 >" (Check application details >), which is also circled in red. A callout box with a black border and white background contains the text: "すべて入力できたら利用規約に✓を入れ、「申込内容の確認」をクリックしてください。" (After entering all information, check the box next to the Terms of Service and click the "Check application details" button.). Two arrows point from this callout box to the checkbox and the confirmation button.

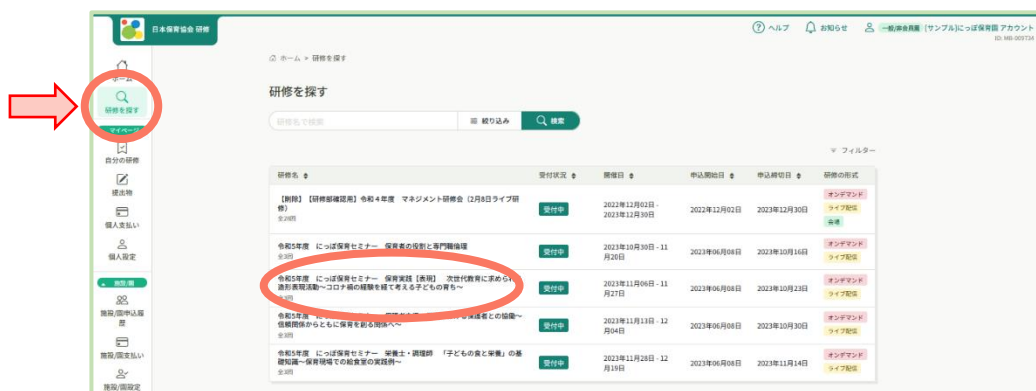
- ⑨ 確認画面へ移動しますので、情報を今一度ご確認ください。よろしければ画面右上、「研修を申込む」ボタンをクリックし、お申込み完了です。
受講決定のお知らせまで(約 2 週間)お待ちください。

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://nippon.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。

ご入力をお願いいたします。

Q.1 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
- ☒ 園代表アカウント
- ☐ その他

Q.2 現職名で（その他）を選択した方のみ入力してください。 任意

Q.3 希望送付先の有無 必須

- ☒ 無し
- ☐ 有り（下記に送付先をご入力ください。）

Q.4

氏名（姓） 必須 氏名（名） 任意

Q.5 希望送付先／住所 任意

郵便番号 必須 住所を自動入力

都道府県 必須 都道府県を選択してください

市町区村 必須 入力してください

番地 必須 入力してください

建物名 任意 入力してください

Q.6 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 >

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

現職名
…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。

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。

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。

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。

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。

日本保健協会 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

国代表アカウント (非会員) : 6,000円 (税込)

国代表アカウント (会員) : 4,000円 (税込)

個人アカウント (会員) ※必ず国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) ※必ず国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変わる場合は、申込時の料金表が正しい場合があります。

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

一般参加費 [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

一般参加費 [サンプル]につば保育園 アカウント

一般参加費 サンプル 次郎

一般参加費 につば ハナコ

一般参加費 につば タロウ

一般参加費 につば アイ

一般参加費 につば ミズキ

一般参加費 につば ユウ

一般参加費 につば ホノカ

追加

追加

追加

追加

追加

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 sidebar with navigation links. The main content area is titled '参加メンバー情報' (Participant Member Information). It includes a section for '支払い方法と優先順位を選択してください' (Please select payment method and priority). Below this, there are two rows of member information. The first row is for member '9734' (Sample) with a dropdown menu set to '施設/園支払い' (Facility/Garden Payment). The second row is for member '9738' (Sample) with a dropdown menu set to '施設/園支払い'. A red circle highlights these dropdown menus. A callout box on the right explains the payment methods: '支払い方法' (Payment Method), '…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。' (Facility/Garden Payment ⇒ Payment procedure using Garden Account), and '…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。' (Individual Payment ⇒ Payment procedure using Individual Account). Another callout box on the left says '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。' (After selecting the account, click 'Input application details'). A red circle highlights the '申込内容の入力' (Input application details) button at the bottom of the page.

- 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. It includes a sidebar with navigation links and a main content area. The main content area has a section for '令和5年度 につば保育セミナー 保育者育成' (Reiwa 5th Year Tsuba Care Seminar for Caregiver Training). Below this, there's a table with columns for '申込者' (Applicant), '施設名' (Facility Name), and '園代表アカウント' (Garden Representative Account). A red circle highlights the '研修を申し込む' (Apply for training) button at the bottom right of the page.

<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。



「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。