



施設代表者向け操作マニュアル

1.2版

manaable(マナブル)の公開  
2025年1月27日 14時30分以降  
研修申込前に、manaableの登録を  
お願いします。

## 改訂履歴

版数	変更日	変更内容
0.1	2021/01/26	初版
0.2	2021/04/14	アップロードによる画面キャプチャの変更
0.3	2021/06/11	アップロードによる画面キャプチャの変更
1.0	2023/02/03	アップロードによる画面キャプチャの変更
2.0	2023/08/24	最新版UI画面キャプチャの変更

# 新規登録から研修終了までの流れ

## 【施設申込みをしていただく前に】

施設内の研修受講予定者はmanaableへの新規登録をお願いします。

**※manaableに登録が無い場合には、受講に進むことができませんので、ご注意ください。**

manaableはナースシップのデータを持っているため、日本看護協会会員の方は施設申込みを行う際に検索内にお名前が表示されますが、manaableには未登録の可能性がございます。

### 手順1

1. 施設代表者ログイン ..... p.4

### 手順2

2. 申込み研修の検索 ..... p.11

### 手順3

3. 研修の申込み ..... p.12

### 手順4

4. 研修の採否確認・お支払い ..... p.16

### 手順5

5. 受講料納入 ..... p.18

施設管理	p.25
メンバーの新規登録促しのお願い	p.27
施設に同じ人のアカウントが2つある場合	p.28
メンバーが行うアカウント統合方法	p.29
マイアカウント	p.31
メールアドレス・パスワード変更	p.32
領収書ダウンロードの方法	p.37
請求書ダウンロードの方法	p.38
申込みキャンセル	p.39

問い合わせ先

公益社団法人新潟県看護協会

☎ 025-265-1225

# 1.施設代表者ログイン

## ① 研修申込サイトにアクセスする

## ② 「ログイン」ボタンをクリックする

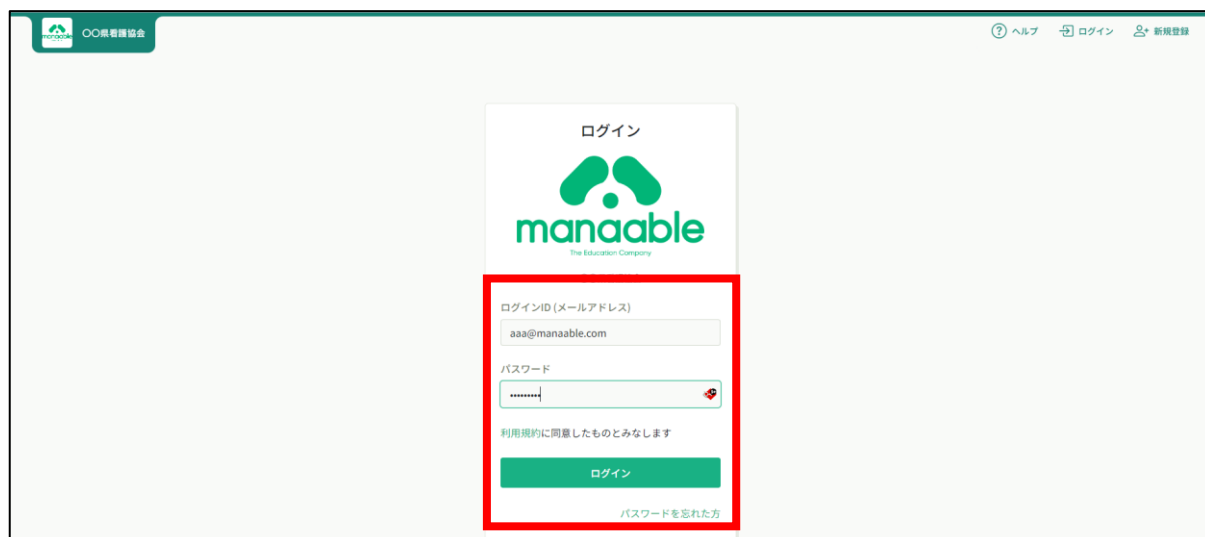
manaableにアクセス後、研修一覧が表示されますので、右上にある「ログイン」ボタンをクリックしてください。



## ③ ログインID（メールアドレス）とパスワードを入力する

ログイン／新規登録ページが表示されますので、  
看護協会より送られてきた**仮メールアドレスとパスワード**をご入力ください。

※仮のメールアドレスとパスワードをお忘れの場合には、看護協会までお問い合わせください。



# 1.施設代表者ログイン

## 《スマホトップページ》

manaable 〇〇県看護協会

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

**受験資格の確認\_2023**  
全1回  
受付中  
開催日 2023年01月01日 -  
申込開始日 2023年1月1日  
申込締切日 2023年12月31日  
研修の形式 オンデマンド  
研修番号 -  
研修年度 -  
カテゴリ -

**〇〇県実習指導者講習会 (特定分野)**  
全4回  
受付中  
開催日 2023年07月26日 -  
申込開始日 2023年7月26日  
申込締切日 2024年7月1日  
研修の形式 会場  
ライブ配信  
オンデマンド  
研修番号 19  
研修年度 2023  
カテゴリ キャリアに応じた研修

石原テスト

検索 アイコン

メニュー アイコン

## 《スマホログイン画面》

manaable 〇〇県看護協会

新規登録

検索 研修を探す

その他

ヘルプ

マニュアル

**ログイン**

manaable  
The Education Company

〇〇県看護協会

ログインID (メールアドレス)

aaa@manaable.com

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

# 1.施設代表者ログイン

## ④ ログイン後に本メールアドレスとお好きなパスワードに変更する

ログイン後に、右上のアカウント名にマウスをかざすと、メニューが表示されます。その項目の中から、「個人設定」を選択してください。



登録情報変更ページが表示されるため、**仮のメールアドレスとパスワードを変更します。**



# 1.施設代表者ログイン

## メールアドレス変更

### ① 仮のメールアドレスから代表者の方のメールアドレスに変更

仮のメールアドレスの場合、実際に運用されているメールアドレスへの変更をお願いします。  
ご変更いただいたメールアドレス宛に、今後申込完了通知などが届くようになります。

入力が完了しましたら、**確認メールを送信する**をクリックしてください。

メールアドレス再設定用URLをメールにてご連絡致します。  
届いたメールの内容をご確認いただき、新しいメールアドレスを設定してください。

登録用メールアドレス  
bbb@manaable.com

**確認メールを送信する**

個人設定にもどる

② メールが届かない場合  
ドメインで受信をご利用されている方は登録用メールを受信できるよう指定をお願いいたします。以下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。

test21.manaable.com **コピーする**

### ② 登録メールアドレスを入力する

確認メール送信完了画面が表示されたら、ご登録いただいたメール受信BOXをご確認ください。

確認メール送信完了

登録メールアドレス宛にメールアドレス再設定リンクをお送りしました。  
24時間以内にメール内の再設定リンクをクリックしてください。

個人設定にもどる

# 1.施設代表者ログイン

## ②届いたメールを確認する

メールBOXに届いている研修申込サイトからのメール文面をご確認いただき、URLをクリックしてください。

「メールアドレス再設定手続き」のご依頼をいただき、ありがとうございます。

下記のリンクからメールアドレス再設定手続きをお願いします↓

<https://pre.manaable.com/profile/modify/mail/verify-email?token=16c4f6ac120c294dacafa8aa0ca7cb20>

※リンクの期限が切れている場合は再度Webページよりメールアドレス再設定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。

manaable研修申込サイト

## ③メールアドレス変更完了

URLクリック後、下記メールアドレス変更完了画面が表示されたら、メールアドレスの変更は成功しています。

メールアドレス変更完了



メールアドレスの変更が完了しました。

⊖ 個人設定にもどる



# 1.施設代表者ログイン

## 【URLクリック後にログイン画面が表示された場合】

メール内のURLをクリック後に、再度ログイン画面が表示された場合には、**まだメールアドレスの変更は完了していません。**

仮のメールアドレスとパスワードを再度ご入力いただき、「ログイン」をクリックしてください。

ログイン後、下記メールアドレス変更完了画面が表示されたら、メールアドレスの変更は完了です。



# 1.施設代表者ログイン

## パスワード変更

### ①新規パスワードを設定する

仮のパスワードからお好きなパスワードに変更をお願いいたします。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page in the manaable system. The page title is 'パスワード変更' and the breadcrumb is 'ホーム > 個人設定 > パスワード変更'. The main content area contains a form with the following fields and instructions:

- Instruction: 新しく登録するパスワードを入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。
- Field: 新しいパスワード (New Password) with a sub-label '変更後のパスワードを入力してください'.
- Field: 新しいパスワードの確認 (Confirm New Password) with a sub-label '変更後のパスワードを入力してください'.
- Button: 変更する (Change) - This button is highlighted with a red box.
- Link: 個人設定にもどる (Return to Personal Settings)

At the bottom, there is a section for '② メールが届かない場合' (If you don't receive the email) with instructions to check domain settings and a 'コピーする' (Copy) button.

The screenshot shows an email notification from 'manaable研修申し込みサイト' (manaable training application site) with the subject '【[redacted] 研修申込サイト】パスワード再発行手続きのご案内' (Notification regarding password re-issuance procedure for [redacted] training application site). The email content is as follows:

【[redacted] 研修申込サイト】パスワード再発行手続きのご案内

manaable研修申し込みサイト  
To: [redacted]

[redacted] 申込サイトをご利用いただき、まことにありがとうございます。

下記のIDのパスワードが変更されました。

[redacted]

2023年09月27日13時15分

※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。

[redacted] 研修申込サイト

Buttons at the bottom: 全員に返信 (Reply to all), 返信 (Reply), 転送 (Forward).

## 2. 申込む研修の検索

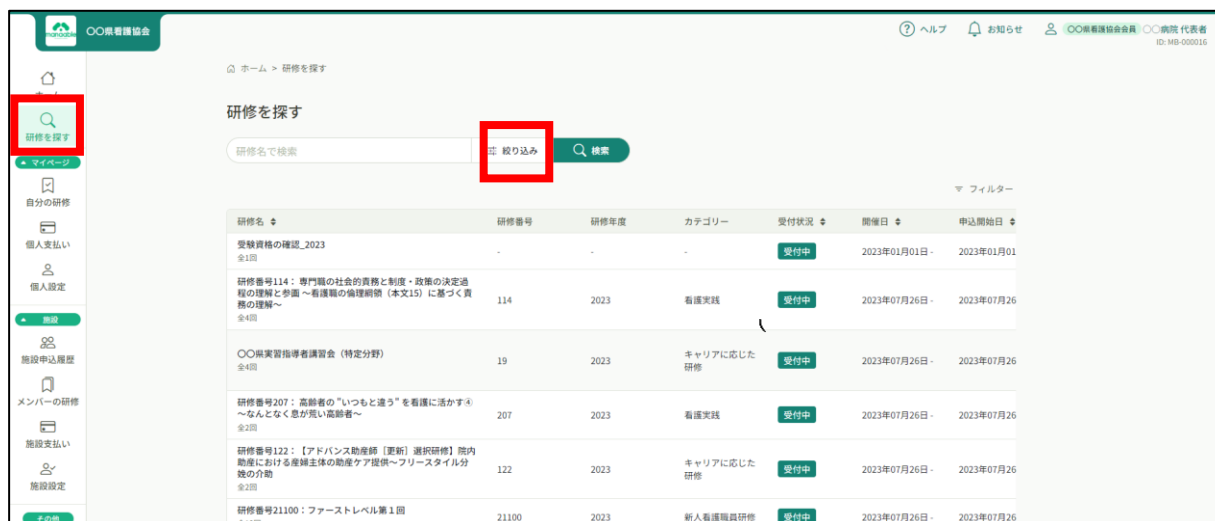
### ① 研修一覧から受講したい研修を探す

サイドメニューの「研修を探す」を選択してください。



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してください。  
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。

※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」という表記になります。



## 3. 研修の申込み

### ① 該当の研修の「研修を申し込む」ボタンをクリックする

ボタン下の「施設で申し込む場合はこちら」を選択しても、問題ございません。

※同じページに遷移しますが、自動的に施設申込みが選択されます。

The screenshot shows the course application page for course number 114. The course title is '研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～'. The course is scheduled for July 26, 2023, from 00:00 to 00:00, and consists of 4 sessions. The course details include the instructor's name (山田太郎) and the main content, which covers the significance of understanding the system and policy, the importance of social resource creation, and the role of nursing professionals. The payment details show a fee of 4,400 yen for facility application. The 'Apply for Course' button is highlighted in red, and the link '施設で申し込む場合はこちら' is also highlighted.

研修を申し込む  
施設で申し込む場合はこちら

研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～

発着 ライブ配信 オンラインマンダト

2023年7月26日 00時00分 - 全4回

研修詳細

研修番号  
114

研修年度  
2023

カテゴリー  
看護実践

講師名  
山田太郎

研修の主な内容

< 1. 制度・政策に関わることの意義 >  
1. 倫理綱領の理解  
2. 人々のニーズに沿った社会資源創出の重要性  
【到達目標】  
専門職として、質の高い看護の提供を通して社会貢献する使命を担っていることを理解する

★-----★-----★-----★  
< 2. 制度・政策決定過程と看護職の関わり >  
1. 制度政策の決定過程の理解  
2. 看護職の関わり  
【到達目標】  
専門職として社会の変化と人々のニーズに沿った制度・政策を目指し活動することについて理解する

★-----★-----★-----★  
< 3. 看護職と制度・政策 >  
1. 看護を支える制度・政策  
【到達目標】  
看護職と制度・政策の繋がりについて理解する

支払い詳細

病院 代表者 4,400 円

(会員登録料) 4,400円 × 1人 = 4,400円 (税込)

合計 4,400 円 (税込)

レッスン概要 (全4回)

● 受講予定 発着

1. 制度・政策に関わることの意義  
2023年07月26日 00時00分 - 2025年07月01日 00時00分

渋谷インフォスター

受講する



「施設申込」ボタンは施設代表者アカウントのみ表示されます


## 3. 研修の申込み


### ②施設名を確認する

ご自身の施設が表示されますので、間違いがないか確認してください。  
施設を確認後、参加申請スタッフを選択していきます。

### ③参加申請メンバーを選択する

参加申請スタッフは、「名前」にて検索が可能です。全該当者の「追加」をクリック後、間違いがなければ「確定」ボタンをクリックしてください。

 同じ人のアカウントが2つ存在する場合は、アカウントの統合ができていないため、アカウント統合後にお申込みをお願いします。

 代表者アカウントは含めずに、受講予定の方のみ追加をお願いします。

※代表者アカウントの持ち主も申込みたい場合は、ご自身の個人アカウントでお申込みください。

### 3. 研修の申込み

#### ④ 優先順位とお支払い方法を設定する

優先順位とお支払い方法を設定します。

※このステップの後に、優先順位とお支払い方法は変更できません。

参加メンバー情報 **必須** メンバー追加

支払い方法と優先順位を選択してください

先着 研修の場合、一番上から優先的に承認します。選考 研修の場合、優先順位をもとに選考します。必要に応じて入れ替えてください。  
優先順位、及び支払い方法は後から変更できません。

一括で施設支払い  一括で個人支払い  個別に支払方法選択

17	〇〇県看護協会会員 新人 イチコ	施設支払い	削除
18	〇〇県看護協会会員 マナブルオ	施設支払い	削除

申込内容の確認 >  
研修詳細にもどる

☰ にカーソルを合わせると、矢印が手になります。そのタイミングで、クリック&ドラックをすると申込の優先順位を設定できます。上から順に優先順位が送信されます。

申込をキャンセルしたい受講者は、「削除」ボタンで削除してください。



優先順位が特にない場合は、変更を加えずにそのままお申込みください。

## 3. 研修の申込み

### ⑥ 申込情報を確認する

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。確認後、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

※詳細情報入力欄が表示される研修もありますので、該当者の情報をご入力ください。

このスクリーンショットは、研修申し込みの確認画面を示しています。左側のメニューには「マイページ」や「施設」などの項目があります。中央には研修の詳細（研修番号114）と申込者の情報（新人 イチコ）が表示されています。右側には合計金額（8,800円）と申込期間などの情報が示されています。赤い枠で「研修を申し込む」ボタンと、申込者名「新人 イチコ」の隣にある矢印が強調されています。

本人確認をしたい場合、矢印をクリックすると、右図のように、性別・生年月日・電話番号をご確認ください。

氏名(姓) マナ  
氏名(名) ブルオ  
氏名(セイ) マナベ  
氏名(メイ) ブルオ  
登録用メールアドレス y\_uchima@manaable.com  
性別 男性  
生年月日 2023-02-13  
電話番号(※必須) 0000000

申込み完了ページに遷移すると、申込み完了です。▼

このスクリーンショットは、研修申し込み完了後の画面を示しています。中央には「申し込みが完了しました」というメッセージと、卒業生を象徴するキャラクターのイラストがあります。右側には「研修詳細へ」のボタンと、研修に関する詳細情報が表示されています。



先着受付の場合、そのままお支払い画面に遷移されます。

## 4. 研修の採否確認・お支払い

### ① 選考研修の場合、運営者による選考後の採否を確認する

サイドメニューから「施設申込履歴」を選択します。  
受講者ごとの申込結果・支払状況の一覧が表示されます。  
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、一部の受講者のみ参加不可となる場合もございます。

管理者が承認・非承認を行うことで、承認結果表示が変化します。

承認結果 非承認 承認

支払状況 - 未払い

申込ID	研修名	利用者ID	利用者名	研修の開催状況	開催日	申込結果	支払状況
32	【施設代表者説明会用】新人研修	MB-000005	看護花子	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
33	【施設代表者説明会用】新人研修	MB-000018	マナブルオ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
34	【施設代表者説明会用】新人研修	MB-000018	マナブルオ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
35	【施設代表者説明会用】新人研修	MB-000017	新人イチコ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
36	【施設代表者説明会用】新人研修	MB-000006		開催中			
37	【施設代表者説明会用】新人研修・コピー	MB-000018		開催中			
38	【施設代表者説明会用】新人研修・コピー	MB-000005		開催中			
39	【施設代表者説明会用】新人研修・コピー	MB-000017	新人イチコ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
53	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000017	新人イチコ	開催中	2023年07月26日	承認待ち	-
54	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000018	マナブルオ	開催中	2023年07月26日	承認待ち	-

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。  
※参加不可理由を公開していない場合もございます。

新人イチコさんの申し込みは承認されませんでした ×  
申込者多数のため  
定員をオーバーしたため、次回の研修にお申込みください。

閉じる

氏名	申込状況	支払方法	支払状況	支払日	申込管理
新人イチコ	非承認	振込	-		...
マナブルオ	承認	振込	未払い		...



## 4. お支払い

### ②お支払い処理

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。

お支払いページは、サイドメニューにある「施設申込履歴」 or 「施設支払い」よりご確認ください。

※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。

※『受講』と『アンケート・課題』については、全て個人アカウントからご対応いただきます。

The screenshot shows the '施設支払い' (Facility Payment) process. The sidebar menu on the left has '施設支払い' highlighted. The main content area shows a table of training details for '研修番号114: 専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領(本文15)に基づく責務の理解～'. The table has columns for '氏名', '申込結果', '支払方法', '支払状況', '支払日', and '申込管理'. The '支払状況' column shows '未払い' (Not Paid) for the '新人 イテコ' (Newcomer Iteko) and 'マナブルオ' (Manaburo) entries. A yellow arrow points from the '施設支払い' menu item to the '施設支払い' button on the payment summary screen. The payment summary screen shows a total amount of 13,200 yen (税込) and a '支払う' (Pay) button.



クレジットカード、振込、コンビニ以外の支払方法(現金支払、指定銀行支払等)をご希望の場合は、看護協会までお問合わせください。

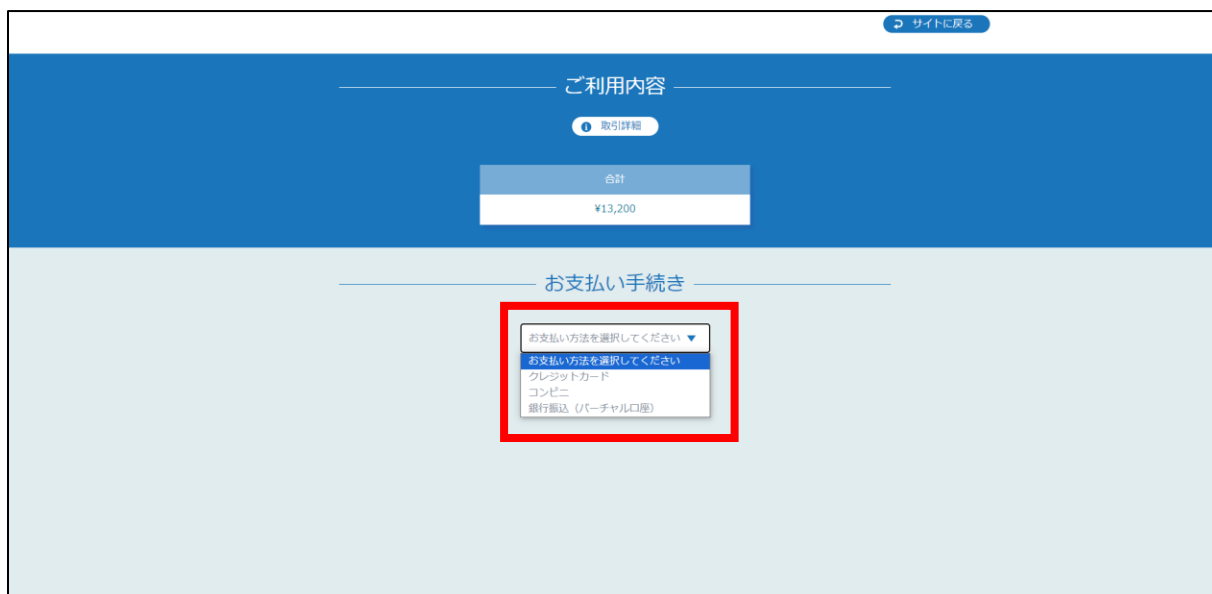
## 5. 受講料納入

### ③ お支払いに進みます

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、「**お支払い**」をクリックしてください。

「お支払い」をクリック後、決済代行業者（GMOペイメントゲートウェイ）の支払い画面に遷移します。

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。



The screenshot displays a payment interface. At the top right, there is a link labeled "サイトに戻る". The main content is divided into two sections: "ご利用内容" (Usage Details) and "お支払い手続き" (Payment Process). Under "ご利用内容", there is a button for "取引詳細" and a box showing the total amount "合計 ¥13,200". The "お支払い手続き" section features a dropdown menu for selecting a payment method, which is currently open, showing options: "クレジットカード", "コンビニ", and "銀行振込 (バーチャル口座)". The dropdown menu is highlighted with a red rectangular box.

## 5. 受講料納入

### クレジットカードの場合

プルダウンにて「クレジットカード」を選択してください。  
カード情報の入力画面が表示されます。

受講者のカード情報をご入力いただき、  
完了したら「次へ」をクリックしてください。

ご利用内容

取引詳細

合計  
¥3,000

お支払い手続き

クレジットカード

クレジットカード番号  
半角数字、ハイフン(-)不要

有効期限(月) 有効期限(年)  
月 年

セキュリティコード  
カード裏面の数字下3桁 (AMEXは表面4桁)

支払方法  
選択してください

戻る 次へ

※クレジットカードによっては、追加の認証が必要になる場合があります。  
その場合は次の画面で追加認証ページに遷移します。

## 5. 受講料納入

### クレジットカードの場合

入力情報の確認画面が表示されます。  
内容に間違いがないか確認をお願いします。

ご利用内容

取引詳細

合計  
¥3,000

お支払い手続き

クレジットカード

クレジットカード番号  
411\*\*\*\*\*1111

有効期限 (月 / 年)  
06 / 2023

セキュリティコード  
\*\*\*

支払方法  
一括払

再入力 確定

下記画面が表示されたら、お支払いが完了です。  
「**サイトに戻る**」をクリックし、研修プラットフォーム画面にお戻りください。

お支払い手続き

お支払い手続きが完了しました。

決済手段	クレジットカード決済
支払方法	一括払
クレジットカード番号	411111*****1111

サイトに戻る

※エラーが続く場合、GMOペイメントゲートウェイ側の障害が起こっている場合があります。  
少し時間を置いてから、再度お支払いをお試しください。

## 5. 受講料納入

### コンビニ払いの場合

プルダウンにて「コンビニ」を選択してください。  
使用予定のコンビニと個人情報の入力画面が表示されます。

受講者の氏名、電話番号、メールアドレス（任意）をご入力の上、  
完了したら「次へ」をクリックしてください。

※メールアドレスの入力は（任意）ですが、  
コンビニでの【支払い番号】の控えを、メールで送信することができます。  
メールアドレスのご入力をお勧めします。

The screenshot shows a web interface for payment. At the top, under 'ご利用内容' (Usage Content), there is a '取引詳細' (Transaction Details) button and a summary box showing '合計 ¥3,000' (Total ¥3,000). Below this is the 'お支払い手続き' (Payment Process) section. It features a dropdown menu for 'コンビニ' (Convenience Store). Underneath, there are several input fields: 'ご利用するコンビニ' (Convenience store to use) with a dropdown arrow, '氏名' (Name) with '山田 太郎' (Yamada, Taro) entered, 'フリガナ' (Furigana) with 'ヤマダ タロウ' (Yamada Taro) entered, '電話番号' (Phone number) (empty), and 'メールアドレス' (Email address) (empty). A confirmation field for 'メールアドレス (確認用)' (Email address for confirmation) is also present. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red square.

次の確認画面のあと、コンビニでお支払いに必要な【支払い番号】等が  
表示されます。

お手元に控えていただき、コンビニに行ってお支払いください。

※コンビニを確定後、他のコンビニへの変更はできません。

## 5. 受講料納入

### コンビニ払いの場合

入力情報の確認画面が表示されます。  
内容に間違いがないか確認をお願いします。

ご利用内容

取引詳細

合計  
¥3,000

お支払い手続き

コンビニ

ご利用するコンビニ  
ファミリーマート

氏名  
白塚太郎

フリガナ  
ニチャクタロウ

電話番号  
0311111111

メールアドレス  
info@manaable.com

再入力 確定

下記ページで確認できましたら、  
「[サイトに戻る](#)」をクリックしてください。

**※この画面で表示された【支払い番号】等は、必ずお手元に控え、コンビニに行ってお支払いください。**

お支払い手続き

コンビニエンスストアお支払い申し込みが完了しました。下記の手順でお支払いください。  
お支払いの際、このページに記載された払込票番号が必要になります。メモを取るか、このページを印刷してお持ちください。

セブンイレブンでお支払いの場合

払込票番号  
1613739328853

お支払期限  
2021/03/01 23:59:59

サイトに戻る

## 5. 受講料納入

※使用可能なコンビニエンスストアは、ローソン・ミニストップ・ファミリーマート・セイコーマート・セブンイレブン（開始日未定）です。

### 《ローソン・ミニストップの場合》

ローソン/ミニストップでお支払いの場合
お客様番号 LW210501544646 確認番号 4350 お支払期限 2021/03/01 23:59:59
<b>お支払いの前にお読みください</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loppiのあるローソン、またはミニストップ全店でお支払いいただけます。</li> <li>• Loppiで申込券を発行してから30分以内にレジでお支払いください。</li> <li>• 取扱明細兼受領書が領収書となりますので、お支払い後必ずお受け取りください。</li> <li>• 30万円を超えるお支払いはできません。</li> <li>• お支払いは現金のみとなります。</li> </ul>
<b>「Loppi」を従ってのお支払い方法</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. トップページより「各種番号をお持ちの方」を選択してください。</li> <li>2. お客様番号を入力し、「次へ」を選択してください。</li> <li>3. 確認番号を入力し、「次へ」を選択してください。</li> <li>4. 表示される内容を確認のうえ、「はい」を選択してください。</li> <li>5. 印刷された申込券をレジに渡し、30分以内に現金でお支払いください。</li> <li>6. お支払い後、「取扱明細兼受領書」を必ずお受け取りください。</li> </ol>
<a href="#">サイトに戻る</a>

### 《ファミリーマートの場合》

ファミリーマートでお支払いの場合
第1番号(企業コード) 12345 第2番号(注文番号) FM3738444112 お支払期限 2021/03/01 23:59:59
<b>お支払いの前にお読みください</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Famuポトのあるファミリーマート全店でお支払いいただけます。Famuポト申込券を発行後、30分以内にレジでお支払いください。また、バーコードによるお支払いも可能です。</li> <li>• 取扱明細兼受領書が領収書となりますので、お支払い後必ずお受け取りください。</li> <li>• 30万円を超えるお支払いはできません。</li> <li>• お支払いは現金のみとなります。</li> </ul>
<b>「Famuポト」を従ってのお支払い方法</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Famuポトのトップ画面から「代金支払い」を選択してください。</li> <li>2. 「番号を入力する（お支払いは現金のみ）」を選択してください。</li> <li>3. 第1番号（企業コード）を入力し、「OK」を選択してください。</li> <li>4. 第2番号（注文番号）を入力し、「OK」を選択してください。</li> <li>5. お支払い内容を確認の上、よろしければ「確認」ボタンを押してください。</li> <li>6. 印刷された「Famuポト申込券」をお持ちの上、お支払い有効期限までにレジにてお支払いください。</li> <li>7. お支払い後、「取扱明細兼受領書」を必ずお受け取りください。</li> </ol>
<b>バーコードを従ってのお支払い方法</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 下記の「バーコード取得」ボタンを押してください。お支払い用バーコードが表示されます。</li> <li>2. バーコードをコンビニのレジにて提示し、お支払いください。</li> <li>3. お支払い後、「取扱明細兼受領書」を必ずお受け取りください。 (バーコード取り扱い不可の場合はFamuポトでお支払いください)</li> </ol>
<a href="#">バーコード取得</a>
<a href="#">サイトに戻る</a>

### 《セイコーマートの場合》

セイコーマートでお支払いの場合
受付番号 041824 確認番号 EC05059919 お支払期限 2021/03/01 23:59:59
<b>お支払いの前にお読みください</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• セイコーマート全店でお支払いいただけます。</li> <li>• 30万円を超えるお支払いはできません。</li> <li>• お支払いは現金のみとなります。</li> </ul>
<b>お支払い方法</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンビニエンスストアのレジスタッフに、「インターネット支払い」とお伝えください。</li> <li>2. スタッフがレジを操作後に、入力画面が表示されます。</li> <li>3. 受付番号を入力し、「登録」を選択してください。</li> <li>4. 確認番号を入力し、「登録」を選択してください。</li> <li>5. お支払い内容が表示されますので、内容が正しいことをご確認のうえ、「OK」を選択してください。</li> <li>6. 現金で商品代金をお支払いください。</li> <li>7. 領収書(レシート形式)が発行されますので、必ずお受け取りください。</li> </ol>
<a href="#">サイトに戻る</a>

## ④ お支払い完了

振込期限までにお支払いをお願いします。

コンビニ支払いを選択しました。期限までに支払いを完了してください。



お手続きありがとうございます。

支払状況は「**個人支払い**」よりご確認いただけます。

研修受講は「**自分の研修**」より受講可能となります。

※代表者アカウントをお持ちの方は「施設支払い」よりご確認いただけます。

また、銀行・コンビニでの決済を選択された場合は、system@p01.mul-pay.com から決済に必要な情報が届きます。

※コンビニの場合はメールアドレスを入力した場合のみ

※銀行振込については、毎月第2土曜日午後10時～翌日曜午前6時に、GMOペイメントゲートウェイ株式会社側でメンテナンスが入ります。

この間、振込は可能ですが、支払完了のステータスは、メンテナンスが完了後に順次反映されます。

## 5. 受講料納入

### 銀行振込の場合

プルダウンにて「**銀行振込（バーチャル口座）**」を選択してください。  
銀行振込（バーチャル口座）による決済を実行しますと表示がでたら、「**確定**」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a payment confirmation interface. At the top, under 'ご利用内容' (Usage Details), there is a '取引詳細' (Transaction Details) button and a summary box showing '合計' (Total) of '¥3,000'. Below this, under 'お支払い手続き' (Payment Process), a dropdown menu is set to '銀行振込（バーチャル口座）' (Bank Transfer (Virtual Account)). A message states '銀行振込（バーチャル口座）による決済を実行します。' (Execute payment using Bank Transfer (Virtual Account)). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確定' (Confirm), with the '確定' button highlighted by a red box.

**【注意】振込先情報のPC画面は一度限りの表示となります。**  
アカウントに登録されているメールアドレスに口座情報が送信されていることを確認した上で、こちらの画面を閉じてください。

下記ページで確認できましたら、  
「**サイトに戻る**」をクリックしてください。

The screenshot shows a payment completion screen under the heading 'お支払い手続き' (Payment Process). A message states: '銀行振込（バーチャル口座）のお支払い申し込みが完了しました。振込期限までに以下の口座に振込みを行ってください。振込みの際は、振込依頼人欄に振込コード+お客様の氏名を入力してください。' (Bank transfer (virtual account) payment application is complete. Please transfer the amount to the following account by the deadline. When transferring, please enter the transfer code + your name in the transfer request field.) Below the message is a table with the following information:

決済手段	銀行振込（バーチャル口座）
振込先銀行名	テスト銀行（9998）
振込先支店名	テスト支店（999）
振込先口座種別	普通預金
振込先口座番号	1034198
振込期限	2022/05/24
振込コード	7808514

At the bottom of the screen, there is a button labeled 'サイトに戻る' (Return to Site), which is highlighted by a red box.

#### ★銀行振込（バーチャル口座）をご選択される方

銀行振込の場合、表示される口座情報はバーチャル口座のため、1度きりの口座情報です。  
**利用者や研修ごとに異なります。**



## 施設管理

**個人の申込履歴・受講履歴は、看護協会の判断により、公開していない場合もありますので、ご注意ください。**

## 施設申込者を確認する場合

サイドメニューの「施設申込履歴」を選択すると、施設代表者アカウントで研修に申込済みの申込履歴一覧が表示されます。

申込ID	研修名	受講者ID	受講者名	研修の開催状況	開催日	申込結果	支払状況
42	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000004	堀田 信長	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済み
43	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000006	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済み
44	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000003	徳川 家康	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済み
45	【デモ用】テスト研修	MB-000006	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い
46	【デモ用】テスト研修	MB-000009	春藤 花子	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い
47	【デモ用】テスト研修	MB-000004	堀田 信長	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い
48	【デモ用】テスト研修	MB-000003	徳川 家康	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い

## 施設受講者を確認する場合

サイドメニューの「メンバーの研修」を選択すると、施設内で研修を受講している受講者一覧が表示されます。

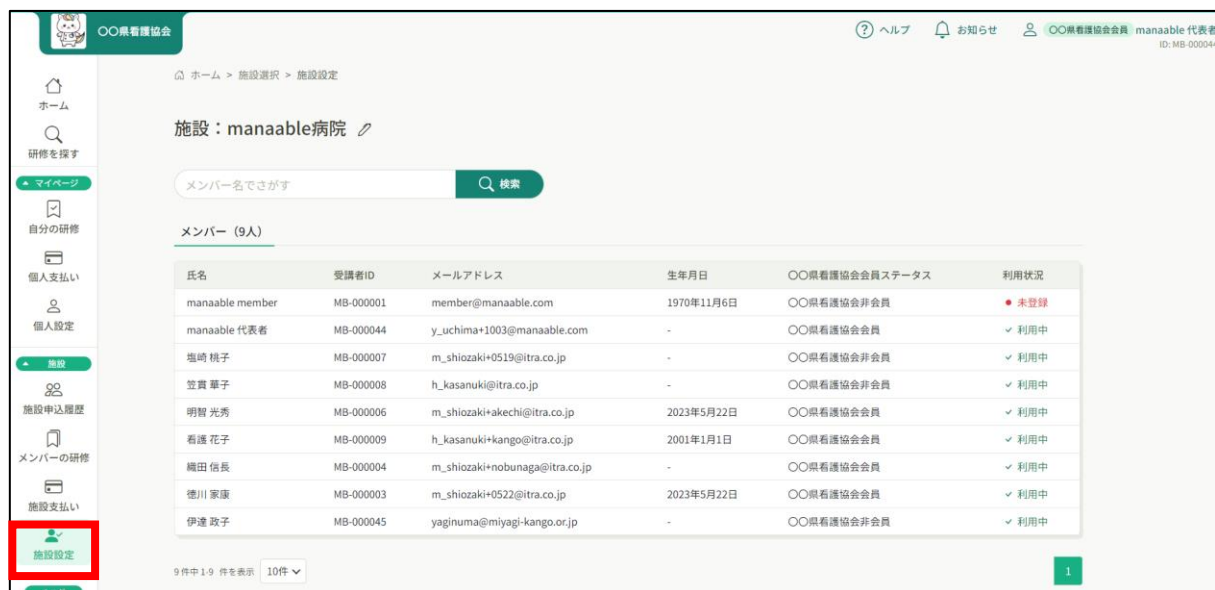
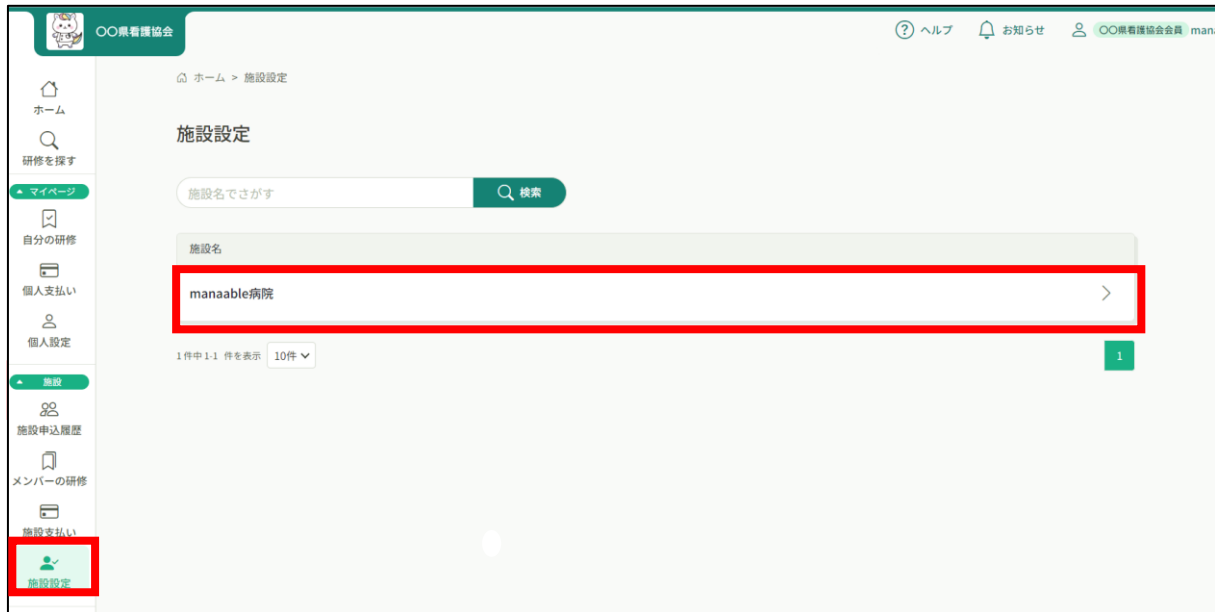
申込ID	受講者ID	受講者名	研修名	申込日	申込タイプ	申込結果	支払日	支払状況
1	MB-000007	堀崎 桃子	〇〇県実習指導者講習会（特定分野）	2023年05月19日 21時23分	個人	承認	2023年09月27日	-
2	MB-000003	徳川 家康	〇〇県実習指導者講習会（特定分野）	2023年05月22日 17時37分	個人	承認	2023年09月27日	-
3	MB-000006	明智 光秀	〇〇県実習指導者講習会（特定分野）	2023年05月22日 17時41分	チーム	承認	2023年09月27日	-
4	MB-000008	笠貫 華子	〇〇県実習指導者講習会（特定分野）	2023年07月25日 20時07分	個人	申込キャンセル	2023年09月27日	-
10	MB-000004	堀田 信長	〇〇県実習指導者講習会（特定分野）	2023年08月09日 15時35分	個人	非承認	2023年09月27日	-
5	MB-000009	春藤 花子	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく責務の理解～	2023年07月26日 14時41分	個人	承認	2023年09月27日	-
6	MB-000006	明智 光秀	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく責務の理解～	2023年07月26日 15時57分	チーム	申込キャンセル	2023年09月27日	-

**個人の申込履歴・受講履歴は、看護協会の判断により、  
公開していない場合もありますので、ご注意ください。**

## 施設メンバーを確認する場合

### ① 「施設設定」からメンバーの確認

該当施設をクリックすると、登録されているメンバーが表示されます。



# メンバーの新規登録促しのお願い



manaableに未登録の方も申し込むことができますが、メンバーが受講するには登録が必要ですのmanaableへの新規登録案内をお願いいたします。

## ①「施設設定」からメンバーの確認

該当施設をクリックすると、登録されているメンバーが表示されます。

施設設定

施設名でさがす

施設名

manaable病院

1件中 1-1 件を表示 10件

## ②利用状況を確認

利用状況によっては「未登録」のメンバーがいますので、登録（新規登録）の案内をお願いします。

施設：manaable病院

メンバーでさがす

メンバー (9人)

氏名	受講者ID	メールアドレス	生年月日	〇〇県看護協会会員ステータス	利用状況
manaable member	MB-000001	member@manaable.com	1970年11月6日	〇〇県看護協会非会員	未登録
manaable 代表者	MB-000044	y_uchima+1003@manaable.com	-	〇〇県看護協会会員	利用中
塩崎 栞子	MB-000007	m_shiozaki+0519@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	未登録
笠貫 華子	MB-000008	h_kasanuki@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	未登録
明智 光秀	MB-000006	m_shiozaki+akechi@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会会員	利用中
看護 花子	MB-000009	h_kasanuki+kango@itra.co.jp	2001年1月1日	〇〇県看護協会会員	利用中
織田 信長	MB-000004	m_shiozaki+nobunaga@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会会員	利用中
徳川 家康	MB-000003	m_shiozaki+0522@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会会員	利用中
伊達 政子	MB-000045	yaginuma@miyagi-kango.or.jp	-	〇〇県看護協会非会員	未登録

9件中 1-9 件を表示 10件

利用状況

- 未登録
- 利用中

# 施設に同じ人のアカウントが2つある場合

## ■ 2つアカウントができる理由

会員手続きが完了した段階で協会より、ナースシップを元に会員アカウントが作成されます。その作成前に非会員アカウントをお持ちのメンバーがいると、**アカウント統合**をしない限り、2つのアカウントが存在する状況が生まれ、会員アカウントはまだ使えない状態となっています。

## ■ **研修申込み前に**アカウントの統合作業の促しをお願いします

研修料金は、**研修申込時点で確定**されます。

研修申込み時に2つアカウントをお持ちの方は、必ず**統合後**にお申込みをするようにご案内をお願いいたします。統合はメンバーのみが対応可能です。

メンバーの行うアカウント統合方法については本マニュアル29ページにてご確認くださいませ。

〇〇県看護協会

ヘルプ お知らせ 〇〇県看護協会会員・manaable 代表者 ID: MB-000044

ホーム 施設選択 > 施設設定

施設: manaable病院

メンバー名でさがす 検索

メンバー (10人)

氏名	受講者ID	メールアドレス	生年月日	〇〇県看護協会会員ステータス	利用状況
manaable member	MB-000001	member@manaable.com	1970年11月6日	〇〇県看護協会非会員	未登録
manaable 代表者	MB-000044	y_uchima+1003@manaable.com	-	〇〇県看護協会会員	利用中
塩崎 桃子	MB-000007	m_shiozaki+0519@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	利用中
明智 光秀	MB-000006	m_shiozaki+akechi@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会非会員	利用中
岩崎 花子	MB-000009	it_casamaki+kanago@itra.co.jp	2004年7月14日	〇〇県看護協会非会員	利用中
織田 信長	MB-000004	m_shiozaki+nobunaga@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会会員	利用中
徳川 家康	MB-000003	m_shiozaki+0522@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会会員	利用中
伊達 政宗	MB-000043	yagimimagniyagi+kanago@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	利用中
明智 光秀	MB-000073	temp_wfapetjpoq@b0a198h@manaable.com	2023年2月13日	〇〇県看護協会会員	未登録

施設設定

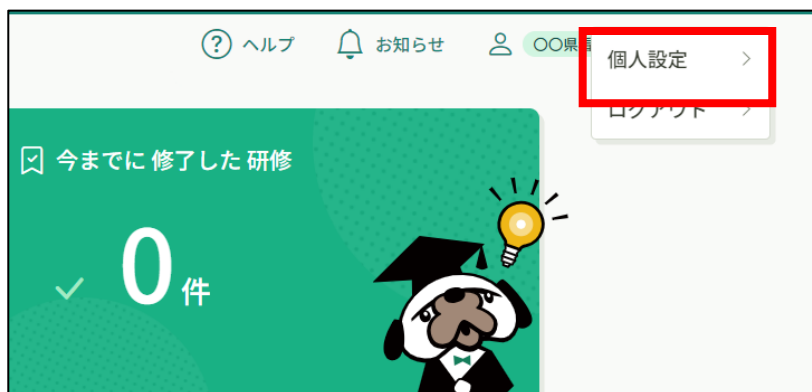
# メンバーが行うアカウント統合方法



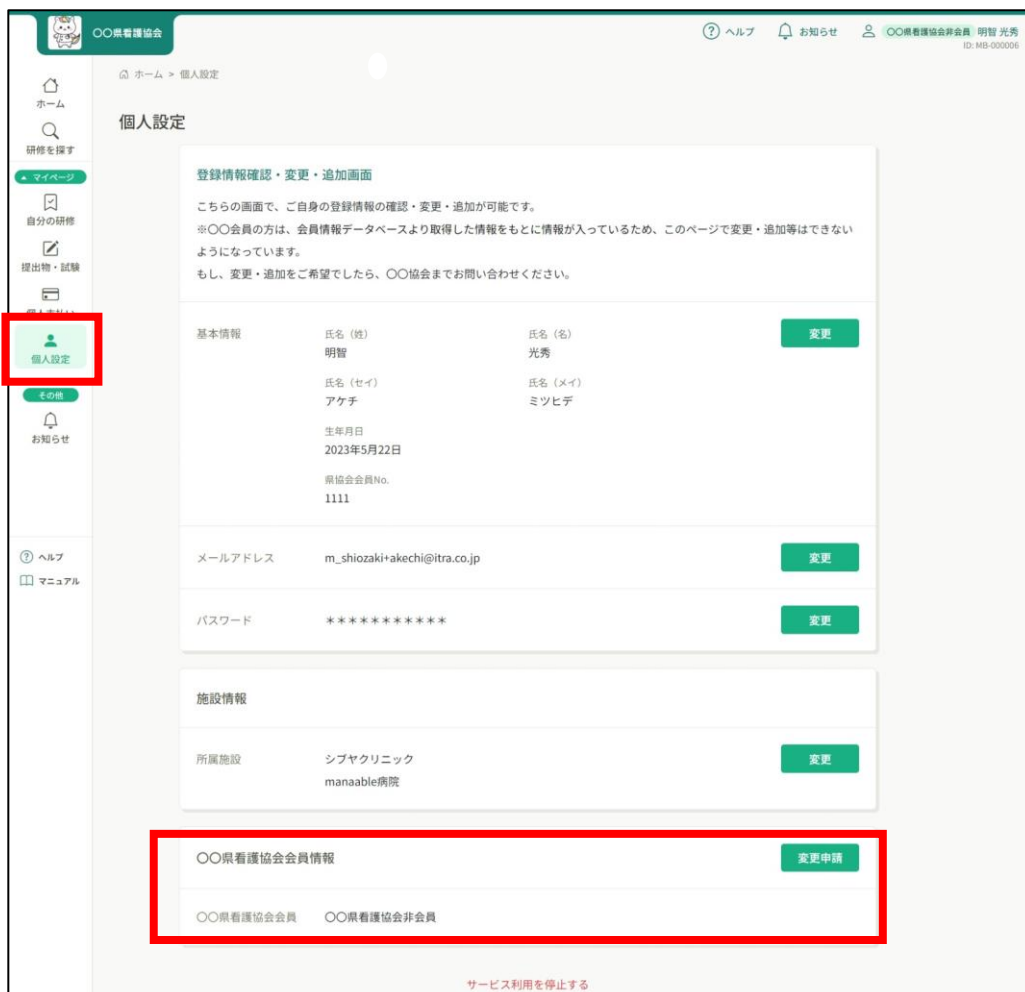
アカウント統合は、個人アカウントでのみ可能です。  
下記画像は個人アカウントの画面です。

## ①元々使っていたアカウントでログインし、「個人設定」を開く

ログイン後、右上の「個人設定」よりマイアカウント情報ページに遷移します



## ②新潟県看護協会会員情報の「変更申請」をクリック



# メンバーが行うアカウント統合方法

## ③ 会員としての照合情報を入力

入会後に届いた会員情報を入力

照合情報

以下の照合情報が一致した場合、〇〇県看護協会非会員から〇〇県看護協会会員に変更となります。〇〇県看護協会会員情報は当サイト内にある〇〇県看護協会会員情報で書き込まれます。

メールアドレス、パスワードは現在ログインしているアカウントのものが残ります。以下の情報は現在ログインしているアカウントのものが残ります。

- 申込情報
- 支払情報
- 受講情報
- お問い合わせ情報

生年月日 必須

yyyy/mm/dd

日看協会No. 必須

県協会会員No. 任意

確認画面へ

個人設定にもどる

お問い合わせ 個人情報保護方針 サービス利用規約 特定商取引法に基づく表記 ©manaable Co., Ltd.

## ④ 内容を確認して「照合する」ボタンをクリック

照合情報確認

氏名(姓)	氏名(名)
明智	光秀
氏名(セイ)	氏名(メイ)
アケチ	ミツヒデ
性別	
男性	
生年月日	
2023-02-13	
郵便番号(ハイフンなし半角表示)	
1111111	

照合する

照合情報の入力にもどる

# マイアカウント

アカウント情報内容の変更を行うには「個人設定」ページへアクセスします。

右上のお名前にマウスをかざすと、②のメニューが表示されます。「個人設定」を選択してください。

## 1. お名前にマウスをかざす



## 2. 「個人設定」を選択



マイアカウントページが表示されます。（会員情報は変更できません）

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。

※〇〇会員の方は、会員情報データベースより取得した情報をもとに情報が入っているため、このページで変更・追加等はできないようになっています。

もし、変更・追加をご希望でしたら、〇〇協会までお問い合わせください。

基本情報	氏名(姓) manaable	氏名(名) 代表者	変更
	氏名(セイ) マナブル	氏名(メイ) ダイヒョウシャ	
メールアドレス	daihyo@manaable.com	変更	
パスワード	*****	変更	

### 施設情報

所属施設	manaable病院	変更
------	------------	----

### 〇〇県看護協会会員情報

変更申請

〇〇県看護協会会員	〇〇県看護協会会員
-----------	-----------

# メールアドレス・パスワード変更

## ① 個人設定／変更ボタンでページを開く

「パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら」をクリックしてください。



## ② 登録メールアドレスを入力する

会員登録時のメールアドレスを入力し、「送信する」ボタンをクリックして下さい。  
ご登録のメールアドレスへ、パスワード再設定用URLをお知らせします。



# メールアドレス・パスワード変更

## メールアドレス変更

### ① 仮のメールアドレスから代表者の方のメールアドレスに変更

仮のメールアドレスの場合、実際に運用されているメールアドレスへの変更をお願いします。ご変更いただいたメールアドレス宛に、今後申込完了通知などが届くようになります。

入力が完了しましたら、**確認メールを送信する**をクリックしてください。

メールアドレス再設定用URLをメールにてご連絡致します。  
届いたメールの内容をご確認いただき、新しいメールアドレスを設定してください。

登録用メールアドレス  
bbb@manaable.com

**確認メールを送信する**

個人設定にもどる

② メールが届かない場合  
ドメインで受信をご利用されている方は登録用メールを受信できるよう指定をお願いいたします。以下テキストボックス内のドメインをコピーしてください。

test21.manaable.com **コピーする**

### ② 登録メールアドレスを入力する

確認メール送信完了画面が表示されたら、ご登録いただいたメール受信BOXをご確認ください。

確認メール送信完了

登録メールアドレス宛にメールアドレス再設定リンクをお送りしました。  
24時間以内にメール内の再設定リンクをクリックしてください。

個人設定にもどる

# メールアドレス・パスワード変更

## ②届いたメールを確認する

メールBOXに届いている研修申込サイトからのメール文面をご確認いただき、URLをクリックしてください。

「メールアドレス再設定手続き」のご依頼をいただき、ありがとうございます。

下記のリンクからメールアドレス再設定手続きをお願いします↓

<https://pre.manaable.com/profile/modify/mail/verify-email?token=16c4f6ac120c294dacafa8aa0ca7cb20>

※リンクの期限が切れている場合は再度Webページよりメールアドレス再設定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。

manaable研修申込サイト

## ③メールアドレス変更完了

URLクリック後、下記メールアドレス変更完了画面が表示されたら、メールアドレスの変更は成功しています。

メールアドレス変更完了



メールアドレスの変更が完了しました。

⊖ 個人設定にもどる

# メールアドレス・パスワード変更

## 【URLクリック後にログイン画面が表示された場合】

メール内のURLをクリック後に、再度ログイン画面が表示された場合には、**まだメールアドレスの変更は完了していません。**

仮のメールアドレスとパスワードを再度ご入力いただき、「ログイン」をクリックしてください。



ログイン

manaable  
The Education Company

ログインID (メールアドレス)  
aaa@manaable.com

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

ログイン後、下記メールアドレス変更完了画面が表示されたら、メールアドレスの変更は完了です。



# メールアドレス・パスワード変更

## パスワード変更

### ①新規パスワードを設定する

仮のパスワードから好きなパスワードに変更をお願いいたします。

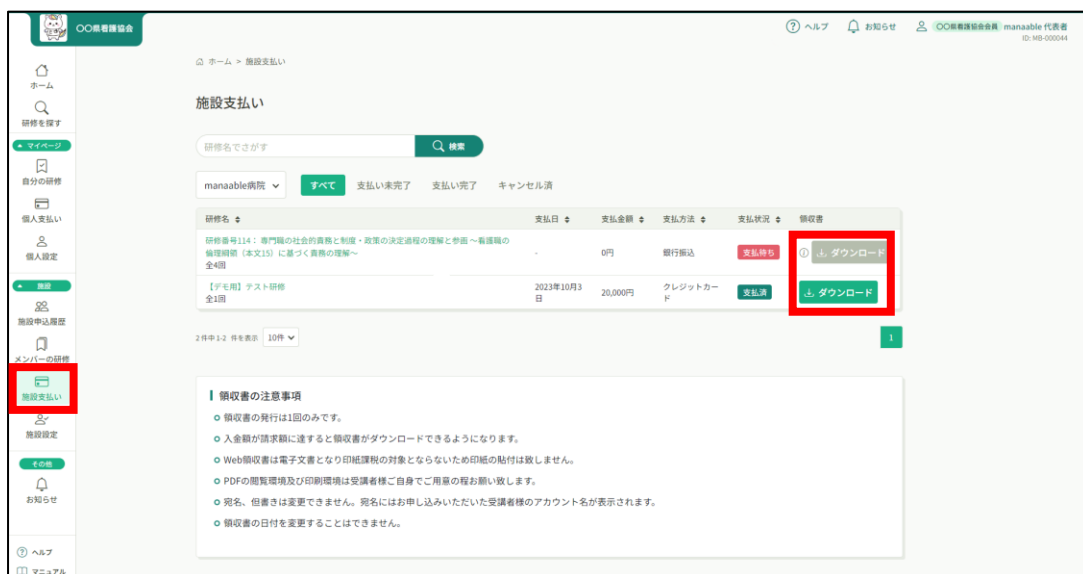
# 領収書ダウンロードの方法

## ① サイドメニューより「施設支払い」をクリック

代表者アカウントでは施設支払のみを行うため、「個人支払い」は空欄となります。

ダウンロードが完了して、画面を更新すると、ボタンの色がグレーアウトします。  
これでダウンロード完了になります。

- \* ダウンロードされた領収証はご自身のPC内にある「ダウンロードフォルダ」に保存されます。  
万一紛失してしまった場合、ご自身のPC内にある「ゴミ箱フォルダ」に移動されている可能性がありますのでご確認ください



## 《注意点》

- ・ 領収証は**支払い完了後**、ダウンロード可能です。
- ・ **領収書の発行は1回のみ**になりますので、ダウンロードした領収証は大切に保管していただきますようお願いいたします。
- ・ ダウンロードは研修開始日以降に可能となります。
- ・ Web領収書は電子文書となり印紙課税の対象とならないため印紙の貼付は致しません。
- ・ PDFの閲覧環境及び印刷環境は会員様ご自身でご用意の程お願い致します。
- ・ 宛名、但書きは変更できません。  
(宛名にはお申込みいただいたアカウント名が表示されます。)
- ・ 領収書の日付を変更することはできません。

# 請求書ダウンロードの方法

## ① サイドメニューより「施設申込履歴」か「施設支払い」を開く

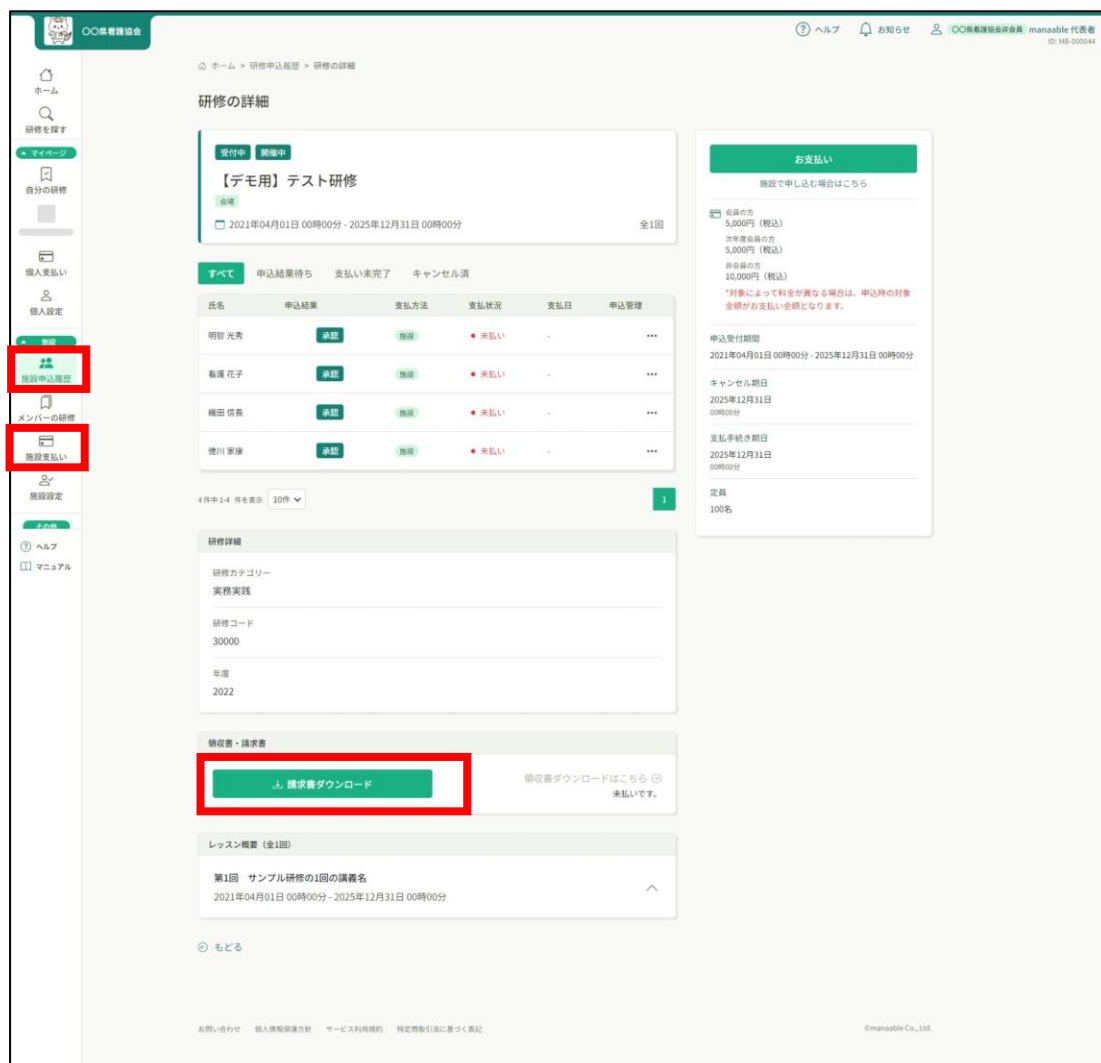
サイドメニュー内の「施設申込履歴」か「施設支払い」から該当研修を選択します。



## ② 該当研修をクリックして下スクロール

※ 「個人支払い」は代表者アカウント自身を申し込まない限り、基本的には空欄となります。

※ 選考受付の研修の場合、「承認」が下り次第、請求書をダウンロードすることができます。



# 申込みキャンセル

## ①施設申込履歴よりキャンセルしたい研修を選択する

サイドメニューから「施設申込履歴」を選択し、キャンセルしたい研修をクリックします。

施設申込履歴

研修名でさがす 絞り込み 検索

manaable病院 すべて 申込結果待ち 支払い未完了 キャンセル済

申込ID	研修名	受講者ID	受講者名	研修の開催状況	開催日	申込結果	支払状況
42	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000004	織田 信長	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払待ち
43	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000006	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払待ち
44	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000003	徳川 家康	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払待ち
45	【デモ用】テスト研修	MB-000006	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済
			斎藤 花	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済

## ②該当者の「…」をクリックする

該当研修の詳細画面から、キャンセルしたい施設会員の「申込みキャンセル」をクリックしてください。

研修の詳細

研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～

会場 ライブ配信 オンデマンド

2021年04月01日 00時00分 - 2025年12月31日 00時00分 全4回

すべて 申込結果待ち 支払い未完了 キャンセル済

氏名	申込結果	支払方法	支払状況	支払日	申込み管理
織田 信長	承認	施設	支払待ち	-	...
明智 光秀	承認	施設	支払待ち	-	...
徳川 家康	承認	施設	支払待ち	-	...

施設で申し込む場合はこちら

会員受講料 4,400円（税込）  
非会員受講料 8,800円（税込）  
\*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 2021年04月01日 00時00分 - 2025年12月31日 00時00分

キャンセル期日 2025年12月31日 00時00分

支払手続き期日 2025年12月31日

支払日 申込み管理

申込み内容の確認 ...

申込みキャンセル ...



支払い後のキャンセルは返金をいたしません。  
一度キャンセルしてしまうと、申込・支払・受講の履歴が復元できなくなります。それでもよろしければ、キャンセルボタンを押してください。

# 申込みのキャンセル

## ③注意事項を確認してキャンセル



## ④申込みキャンセルの完了

下記表示が表示されましたら、研修の申込みキャンセルは完了です。

The screenshot shows a table of application results. The table has columns for "氏名" (Name), "申込結果" (Application Result), "支払方法" (Payment Method), "支払状況" (Payment Status), "支払日" (Payment Date), and "申込管理" (Application Management). The "申込結果" column for the first row, "織田 信長", contains a red button labeled "申込キャンセル" (Cancel Application), which is highlighted with a red box. The other rows show "承認" (Approved) buttons. The "支払状況" column for all rows shows "支払待ち" (Waiting for Payment). The table is filtered to show 3 items, with 1-3 items displayed. A dropdown menu shows "10件" (10 items) and a page indicator shows "1".

氏名	申込結果	支払方法	支払状況	支払日	申込管理
織田 信長	申込キャンセル	施設	● 支払待ち	-	...
明智 光秀	承認	施設	● 支払待ち	-	...
徳川 家康	承認	施設	● 支払待ち	-	...