

操作マニュアル (申込代表者向け)

Ver 1. 0



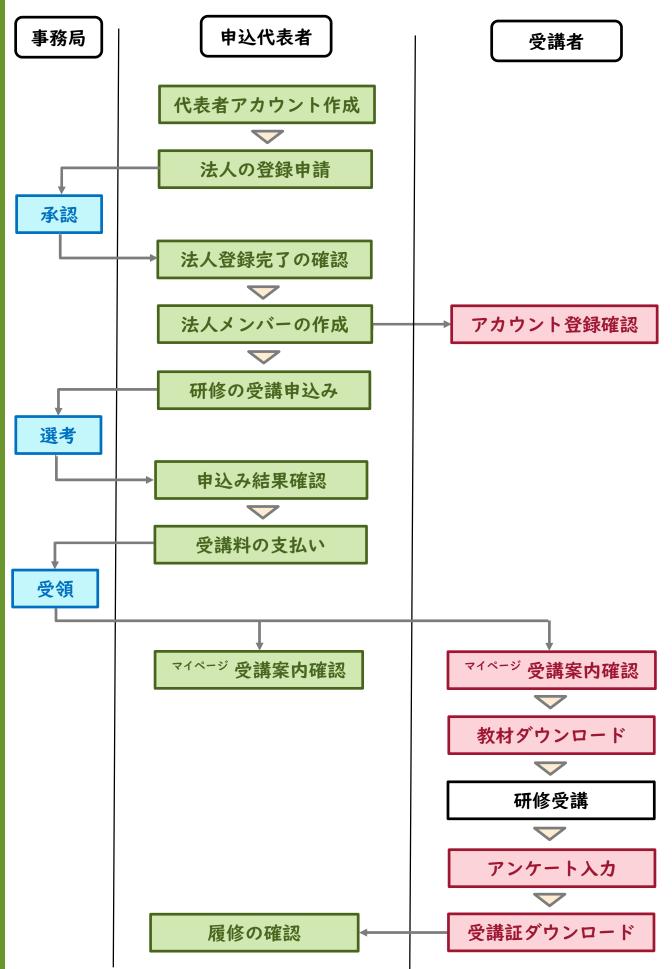
# 目 次



I.	全体の流れ	•	•	•	PΙ
Π.	代表者アカウントの作成	•	•	•	P 2
ш.	法人の登録	•	•	•	P 5
IV.	法人メンバーの登録	•	•	•	P 6
٧.	研修の受講申込み	•	•	•	P 9
VI.	受講料の支払い	•	•	•	P I 3
	受講のキャンセル	•	•	•	P I 7
	メンバーの修了履歴	•	•	•	P I 9
	その他	•	•	•	P20

## I.全体の流れ





## Ⅱ.代表者アカウントの作成

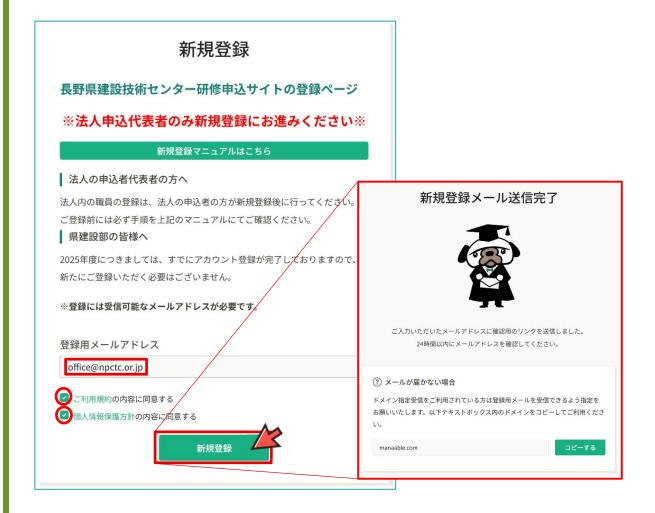
I. 当センターホームページ(https://www.npctc.or.jp/)より研修管理システム「manaable」 ヘアクセスします



2. 「manaable」トップページ右上の新規登録ボタンをクリックすると、新規登録の画面が表示されますので、画面下の『新規登録』ボタンをクリックします。



3. 代表者アカウントで利用されるメールアドレスを入力し、規約・個人情報保護方針の内容に同意いただい たうえ、『新規登録』ボタンをクリックすると、指定したアドレスにメールが送信されます。



4. 長野県建設技術センター<no-reply@manaable.com>より届く本登録手続きの案内メールのリンクを開いて、登録画面より必要事項を入力します。



5. 新規登録画面より、法人代表者アカウント作成に必要な項目を入力します。

入力が済みましたら、下の『内容確認画面』ボタンをクリックし、登録を完了します。



法人代表者アカウントの作成が完了しましたら、続いて法人を登録します。



登録した代表者のアカウント情報は大切に 保管しておいてください。

## Ⅲ.法人の登録

I. 法人登録画面より、必要事項を入力します。入力が済みましたら、画面下の『確認画面』ボタンをクリックし、登録を完了します。





法人 I Dは 4桁の英数字(任意)を入力下さい ただし、既に使用されているものは 登録できません。



2. 「登録情報確認・変更・追加」画面に遷移しますので、画面下の法人情報の欄で所属法人が『申請中』 であることをご確認いただき、事務局からの承認メールが届くまでお待ちください。



## Ⅳ. 法人メンバー (職員) の登録

I. 法人登録が承認されると左サイドバーに法人のメニューが追加されますので、『法人設定』を選択し、 設定画面で法人名をクリックします。



2. 次の画面で、『新規登録』をクリックします。



3. 新規登録画面より、法人メンバー(受講者)作成に必要な項目を入力します。

入力が済みましたら、下の『内容確認画面』ボタンをクリックし、登録を完了します。







法人代表者アカウントと異なり、氏名は

法人名を入れず、フルネーム

にて登録してください。

法人の申込代表者ご自身が研修に参加される場合には 代表者アカウントとは別にアカウント作成が必要です



職員の個人用メールアドレスを登録ください。 メールアドレスは重複して登録できません。 パスワードは 8桁の英数字 でお願います。



CPDS申請が必要な方は、登録番号の入力 及び技術者証(PNGもしくはJPG形式) のアップロードをしてください。



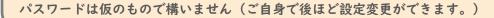
CPDS登録番号 (語) 全国土木施工管理技士会連合会のCPDS(継続学習制度)の申請が必要な方はご入力くだ さい。※ 代表者アカウントの場合は入力は不要です。 CPDS技術者証 ※必ず画像ファイル(.png/.jpg)をアップロードし てください。 (音) 4 ファイルをドロップしてアップロード または ファイルを選択 ※アップロードできる容量は100MBまで ※アップロード可能なファイルの拡張子:PDF、JPG、PNG、PPT、XLSX、DOCX、GIF 全国土木施工管理技士会連合会のCPDS(継続学習制度)の申請が必要な方はアップロー ド下さい。※代表者アカウントの場合は入力は不要です。 内容確認画面へ

職員の登録が完了したら、メンバーが追加されたことを確認できます。



#### 登録が完了したら…

メンバー登録された職員の方にメールアドレス、パスワードを必ずお伝えください。 研修を受講する際にはこちらのアカウント情報が必要になります。





## V.研修の受講申込み

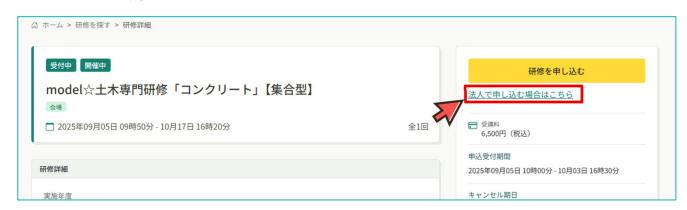
1. ホーム画面のサイドバーの『研修を探す』をクリックし、研修一覧を表示させます。一覧から受講を希望される研修をクリックします。





『絞り込み』ボタンを使えば、条件を指定して 研修の検索ができます。

2. 研修詳細ページに移行しますので、内容を確認し、右上の『法人で申し込む場合はこちら』 をクリックします。



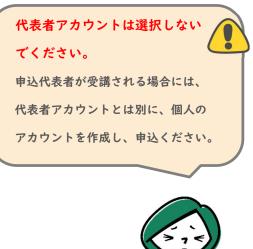
3. 「法人として申し込む」が選択され、ご自身の法人名が正しく表示されているのを確認しましたら、 右下の『メンバー追加』をクリックします。

ポップアップ画面が表示されますので、受講を希望される職員の『追加』ボタンをクリックします。



4. 受講を希望される職員全員を選択しましたら、『確定ボタン』をクリックします。





5. 『確定ボタン』を押すとポップアップが閉じて、支払方法の選択画面に遷移します。

『一括で法人支払い』を選択してください。

(下のプルダウンから個別に支払方法を選択することもできます





選考方式で定員を超過した場合には、受講者は上から優先的に決定させていただき ます。優先順位は左端をマウスでドラッグすることで入替可能です。



6. 下の『申込内容入力』ボタンを押すと、メンバーごとの詳細情報入力画面に移行します。 受講者全員分の情報を入力後、「利用規約と個人情報保護方針」及び「研修内容の秘密保持」に 同意いただき、『申込内容の確認』ボタンをクリックします。



② 利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する
② 研修内容の秘密保持
使用される資料の持ち出し、SNS上での情報拡散を行わないことをお約束いただける方のみ、お申し込みをいただいております。
また、当研修の内容を外部に漏洩することのないようお願いいたします。

□ 申込内容の確認 >

7. 確認画面が表示されます。内容を確認後、『研修を申し込む』をクリックしてください。 申込完了ページが表示されたら、申込は完了です。



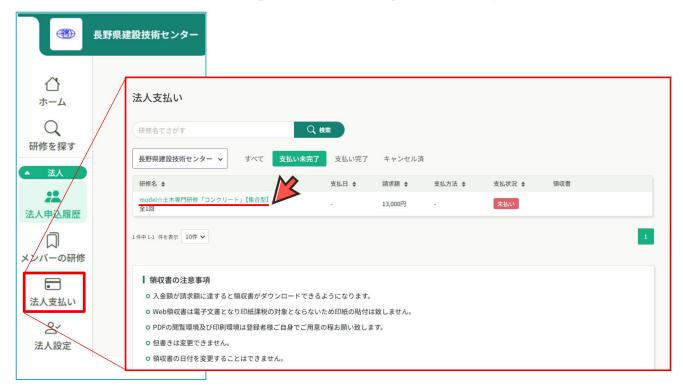


申込受付期間メ切後に申込結果の通知が、登録されているメールアドレス宛に 送信されますので、メールのURLを開いていただき、「承認」、「非承認」 の確認をお願いいたします。



## VI. 受講料の支払い

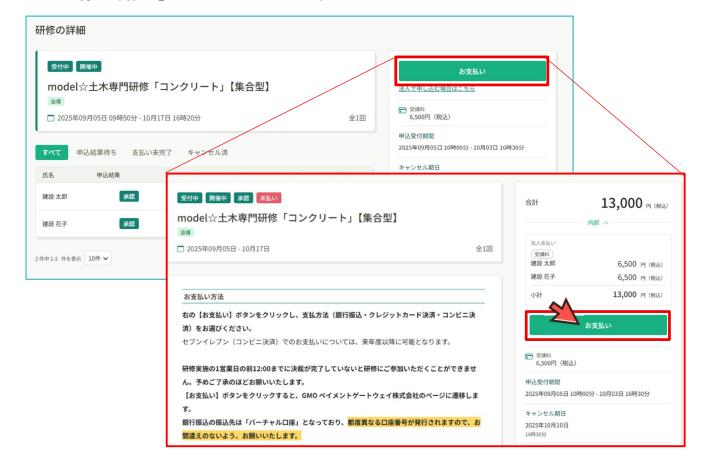
1. ホーム画面のサイドバー『法人支払い』を選択し、「未払い」になっている講座名をクリックします。



2. 次の画面の最下部から請求書をダウンロードできます。



2. 画面上部右側の『お支払い』ボタンをクリックし、次の画面で合計金額をご確認いただき、 もう一度『お支払い』ボタンをクリックします。



3. GMOペイメントゲートウェイ(株)の下記のようなサイトに遷移します。 お支払い手続きのメニューよりお支払い方法を選択します。





#### 1. 銀行振込

銀行振込を選択し、『確定ボタン』をクリックすると、振込先の情報が記載された画面が表示されますので、プリントスクリーンなどで画面を保存します(登録されたメールアドレスにも同様の情報が送信



振込先の口座番号はお支払い手続き毎に変更になります。また、他の講座 の受講料とまとめてお支払いすることもできませんので、 ご注意ください。





#### 2. コンビニ払い

ご利用するコンビニを選択し、次の確認画面から『確定ボタン』をクリックします。支払情報が記載された画面に移行しますので、画面を印刷もしくは保存し、指定された期日までにお支払いください。





#### 3. クレジット払い

項目をすべて入力し『次へ』をクリックします。確認画面に移行しますので、『確定』をクリックします。



## 受講キャンセルについて

I. 講座ごとに設けられたキャンセル期日内であれば、申込をキャンセルすることができます。サイドバーの『法人申込履歴』を選択し、キャンセルしたい講座をクリックします。



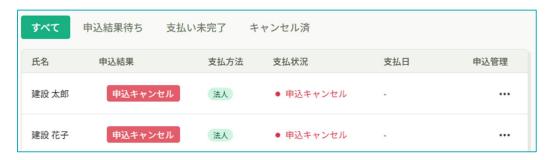
2. 研修の詳細ページよりキャンセルされる該当者の申込管理欄『…』マークをクリックし、 申込キャンセルを選択します。



3. 注意事項のポップアップ画面が表示されますので、内容をご確認いただき 『申込をキャンセル』をクリックください。



4. 申込結果の欄に「申込キャンセル」と表示されましたら、申込キャンセルは完了です。





受講料をお支払い済みの場合には 当センターまでご相談ください。

## メンバーの修了履歴の確認

1. サイドバーの『メンバーの研修』を選択し、画面上部の『受講ステータス』をクリックします。



2. 次の画面で各メンバーの受講及び修了状況が確認できます。





受講後のアンケートを回答いただかないと、修了となりませんので、各人にお促しください。修了すると、個々のアカウントで受講証明書がダウンロードできます。



## その他

## CPDSの申請について、



(一社)全国土木施工管理技士連合会のCPDS (継続学習制度)の単位取得申請は会場での受講状況を 踏まえて事務局で代行して行います。manaable上で学習履歴のお手続きは必要ございません。 受講者に当日『技術者証を持参いただくこと』をご周知ください。



CPDS技術者証

## 受講者用マニュアル



受講者用のマニュアルは登録いただいた法人メンバー(職員)の アカウントでログイン後のトップページよりダウンロード可能です。



## 改定履歴

Ver	変更日	変更内容
1. 0	2025/09/12	

ご相談はお気軽にお問い合わせください。



**©** 026-235-2270