

申込・受講サイト 操作マニュアル





目次

①新規登録・ログイン	01
②研修申込	09
③受講決定～支払手続き	11
④請求書・領収証の発行	22
⑤受講（講義・演習）	26
⑥課題提出	34
⑦自己評価シート・アンケート回答	35
⑧修了証明書の発行	36
⑨Q&A・ヘルプセンター・問合せ	37

1 新規登録・ログイン

新規登録（共通）

① 対象のブラウザを開きます。

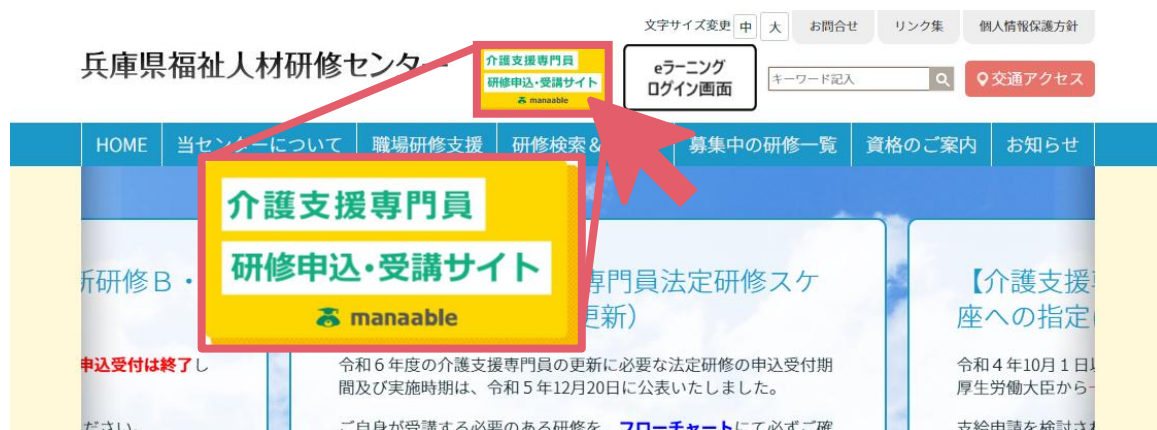


② “兵庫県福祉人材研修センター”のホームページを検索します。



1 新規登録・ログイン

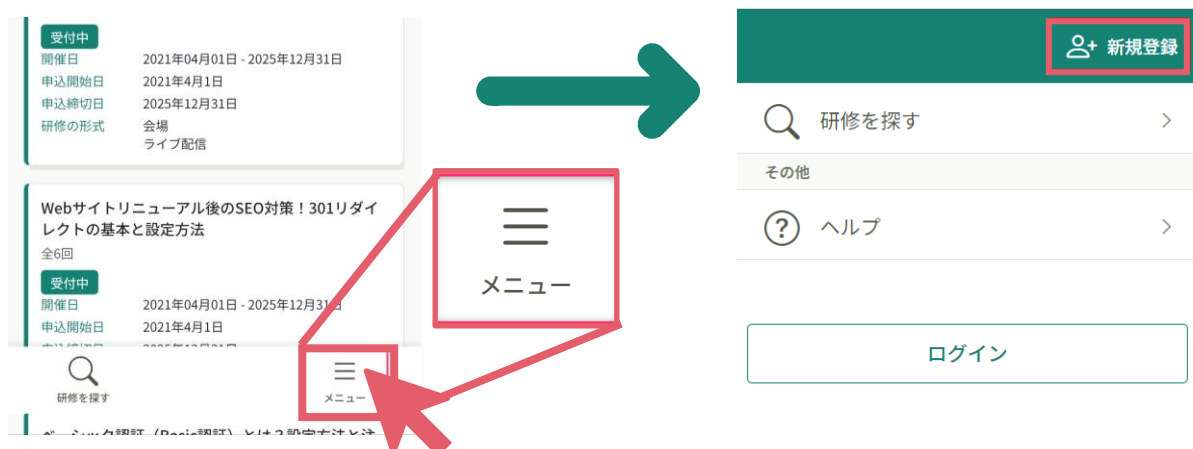
③ トップページでマナブルのバナーをクリックします。



④ 右上の「新規登録」ボタンをクリックします。



※スマートフォンの場合はメニューから




1 新規登録・ログイン

新規登録（ケアマネ試験合格者向け）

※その他の方はP6へ

- ⑤ 「ケアマネ試験合格者の方」から新規登録ボタンをクリックします。

新規登録



兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト

△ 介護支援専門員研修の申込には、本サイトのアカウント登録が必要です△

既にアカウント登録がお済みの方へ

下記よりお進みいただき、IDとパスワードでログインをお願いいたします。
アカウントをお持ちの方は[こちら](#)

アカウントがない方へ

ケアマネ試験合格者の皆さま

下記の「ケアマネ試験合格者の方」【**新規登録**】よりアカウントの作成をお願いいたします。

介護支援専門員研修（実務研修以外）を受講希望の皆さま

下記の「介護支援専門員研修を受講希望の方」【**新規登録**】よりアカウントの作成をお願いいたします。

ケアマネ試験合格者の方

新規登録

介護支援専門員研修（実務研修以外）を受講希望の方

新規登録

過年度のケアマネ試験に合格され、今回、実務研修を受講するために初めてマナブルに登録される方もこちらからお手続きください。

1 新規登録・ログイン

- ⑥ 必要事項を入力し、利用規約・個人情報保護方針を確認の上チェックを入れ、新規登録ボタンをクリックします。

新規登録

兵庫県社会福祉協議会 研修申込サイトのアカウント登録ページ

「ケアマネ試験合格者の方」でアカウントがない方は、
こちらから登録をお願いいたします。

メールアドレス※等必要事項を入力してください。入力内容確認後、本登録
画面のURLを登録いただいたメールにお送りいたします（自動送信）。

※職場のメールアドレス使用不可。必ず個人のアドレスでご登録ください。

△ 照会情報となる「生年月日※」「受験番号」をご入力ください

※受験番号は半角数字でご入力ください。

※生年月日は半角数字、1年は元年でご入力ください。

例) ○昭和45年6月6日 ×昭和45年6月6日（全角不可）
○平成元年1月11日 ×平成1年1月11日（元年で入力）

*ご自身の照会情報をご不明な場合や照合できない場合は、
兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センターまでご連絡ください。
電話番号：078-367-5211（平日 9:00～17:00）

登録用メールアドレス 必須

入力してください

※必ず個人のメールアドレスを入力
（職場のアドレス不可）

照会情報

受験番号 必須

生年月日（和暦） 必須

※受験番号・生年月日（和暦）は
半角英数字で入力します。
※生年月日が平成1年の方は
「平成元年」と入力ください。

- ☐ 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

過年度のケアマネ試験に合格され、
今回初めてマナブルに登録される方は、
当センターからご案内する番号を
入力してください

ケアマネ試験合格者の方でない方は [こちら](#)

1 新規登録・ログイン

⑦ 入力したメールアドレスに届いた本登録メールを確認し、リンクをクリックします。

Subject:【兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト】本登録手続きのご案内


「本登録手続き」のご依頼をいただき、ありがとうございます。

下記のリンクから本登録手続きをお願いします↓

URL

※リンクの有効期限は24時間です。期限が切れている場合は、再度Webページより新規登録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。

兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト



⑧ パスワード・パスワードの確認を入力し、「内容確認画面へ」をクリックします。

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

パスワード (英数字)

パスワードの確認 (英数字)

生年月日 (和暦)

年齢で記入してください。(例:平成28年1月20日)

内容確認画面へ

※氏名・メールアドレス・生年月日は自動入力されます。変更しないでください。

※結果通知書と現在の姓が異なる方は、当センターまでご連絡ください。

※パスワードは半角数字・英字を一つ以上含め、8文字以上で入力してください。

⑨ 内容に間違いがないか確認し、「登録する」をクリックします。 新規登録完了画面が表示されれば、manaableの新規登録は完了です。

新規登録

兵庫県福祉人材研修センターのアカウント登録ページ

氏名 (姓) 氏名 (名)

氏名 (セイ) 氏名 (メイ)

登録用メールアドレス

パスワード (英数字)

パスワードの確認 (英数字)

生年月日 (和暦)

年齢で記入してください。(例:平成28年1月20日)

所属施設名

登録する

情報の入力にちとる

新規登録完了

ログインいただき、研修申込サイトをご利用ください。

ログインはこちら

ホームへ



Subject:【兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト】への登録が完了しました。

【兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト】への登録が完了しました。

以下リンクよりログインしてください。

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

※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。

兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト

1 新規登録・ログイン

新規登録【介護支援専門員研修（実務研修以外）受講希望者向け】

- ⑤ 「介護支援専門員研修（実務研修以外）を受講希望の方」から新規登録ボタンをクリックします。

新規登録



兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト

△ 介護支援専門員研修の申込には、本サイトのアカウント登録が必要です△

[既にアカウント登録がお済みの方へ](#)

下記よりお進みいただき、IDとパスワードでログインをお願いいたします。
[アカウントをお持ちの方はこちら](#)

[アカウントがない方へ](#)

ケアマネ試験合格者の皆さま

下記の「ケアマネ試験合格者の方」【新規登録】よりアカウントの作成をお願いいたします。

介護支援専門員研修（実務研修以外）を受講希望の皆さま

下記の「介護支援専門員研修を受講希望の方」【新規登録】よりアカウントの作成をお願いいたします。

ケアマネ試験合格者の方

介護支援専門員研修（実務研修以外）を受講希望の方

新規登録

- ⑥ メールアドレスを入力し、利用規約・個人情報保護方針を確認・同意の上チェックを入れ、新規登録ボタンをクリックします。

新規登録

兵庫県社会福祉協議会 研修申込サイトのアカウント登録ページ

「介護支援専門員研修（実務研修以外）を受講希望の方」でアカウントがない方は、こちらから登録をお願いいたします。

メールアドレス※等必要事項を入力してください。入力内容確認後、本登録画面のURLを登録いただいたメールにお送りいたします（自動送信）。

※職場のメールアドレス使用不可。必ず個人のアドレスでご登録ください。

*登録ができないなどお困りの際は、
兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センターまでご連絡ください。
電話番号：078-367-5211（平日 9:00～17:00）

登録用メールアドレス

入力してください

☐ 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

※必ず個人のメールアドレスを入力
（職場のメールアドレス不可）

1 新規登録・ログイン

⑦ 入力したメールアドレスに届いた本登録メールを確認し、リンクをクリックします。



Subject: 【兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト】本登録手続きのご案内

「本登録手続き」のご依頼をいただき、ありがとうございます。

下記のリンクから本登録手続きをお願いします↓

URL

※リンクの有効期限は24時間です。期限が切れている場合は、再度Webページより新規登録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。

兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト

⑧ 必要事項を入力し、「内容確認画面へ」をクリックします。

※介護支援専門員番号・生年月日(和暦)
は半角英数字で入力します。
※生年月日が平成1年の方は
「平成元年」と入力ください。

※パスワードは半角数字・英字を
一つ以上含め、
8文字以上で入力してください。

⑨ 内容に間違いがないか確認し、「登録する」をクリックします。 新規登録完了画面が表示されれば、manaableの新規登録は完了です。



Subject: 【兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト】への登録が完了しました。

【兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト】への登録が完了しました。

以下リンクよりログインしてください。

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

※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。

兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト

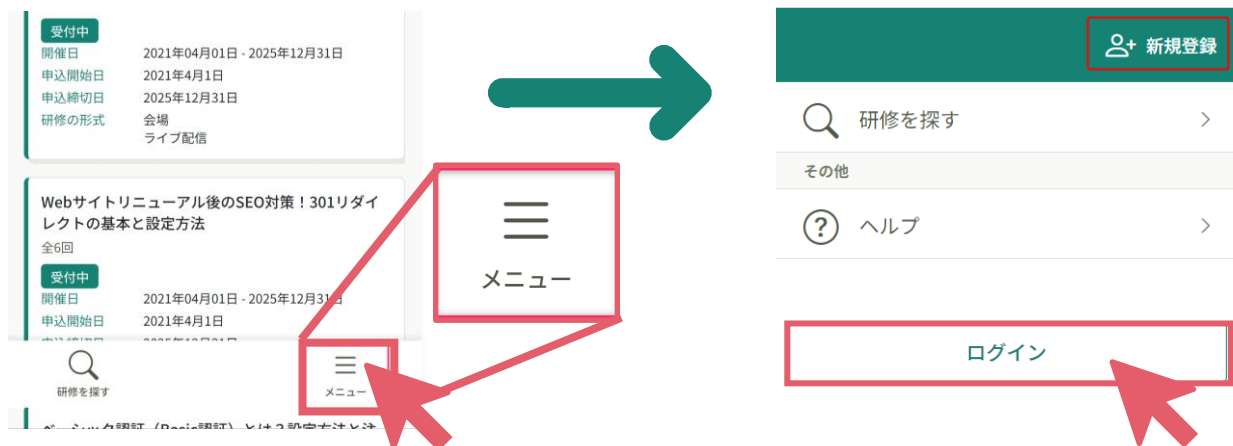
1 新規登録・ログイン

ログイン

- ① 新規登録（共通）（P1～P2）①～③と同じ操作をし、研修センターホームページからマナブルのバナーをクリックします。
- ② 右上のログインをクリックします。



※スマートフォンの場合はメニューから



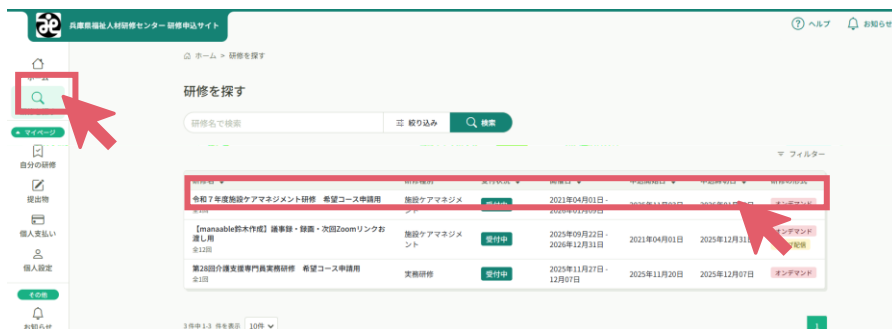
- ③ 必要情報を入力し、ログインをクリックします。



2 研修申込

研修申込

- ① 「研修を探す」から、申し込みたい研修をクリックします。



- ② 研修詳細を確認し、右の「研修を申し込む」ボタンをクリックします。



- ③ 必要事項を全て入力し、利用規約等を確認・同意の上チェックを入れ、「申込内容の確認」ボタンをクリックします。



2 研修申込

△ 必要事項入力時の注意事項△

- ZOOMコースは必ず申込要件を全て満たす方のみ選択してください。
- 介護支援専門員証等は、本人確認書類として使用しますので、記載内容や顔写真が明確に確認できるように、スキャン又は撮影したファイルを使用してください。
- 申込に不具合が出ることがありますので、介護支援専門員証を撮影する際は、データ容量が大きくなりすぎないようにしてください。
※スマートフォンやデジタルカメラで撮影した写真には、撮影日時や位置情報などが含まれる場合がありますので、これらの情報は削除してアップロードしてください。
- 傷病等の理由で配席希望がある場合、なるべく具体的にご記入ください。
例) 右耳が聞こえにくいため、前方で左側にスピーカーがある席希望。

- ④ 内容に間違いがないか確認し、「研修を申し込む」をクリックします。
申込完了画面が表示されれば、実務研修の申込は完了です。

申込内容の確認




研修申し込み完了



- ⑤ 申込受付メールが届くだけでなく、「自分の研修」からも確認可能です。

【第28回実務研修】申込みを受け付けました

 兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト <no-reply@

お申込みありがとうございました。



3 受講決定～支払手続き

受講決定

受講が決定した旨のメールが届きますので、内容をよく確認してください。

①コース（テスト送信）研修受講が決定されました。



兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト <no-reply@manaable.com>
宛先

いつも 兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト をご利用いただきありがとうございます。

以下の研修について、研修受講が決定されました。

研修①コース

会場定員等を勘案して決定しているため、必ずしも第1希望のコースに決定しているとは限りません。あらかじめご了承ください。

研修の内容は、以下リンクよりログインし、必ず受講日程等をご確認ください。

<https://hfkensvu.manaable.com/mypage/applications/3bf654c2-71c1-4aaa-b55d-c550c5f4d450>

メールの記載内容は「お知らせ」からも確認することが可能です。

兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト

ヘルプ お知らせ

お知らせ

介護支援専門員研修をご受講の皆さま

介護支援専門員の登録、証の更新・交付手続きに関することは、兵庫県ホームページを確認の上、
兵庫県ホームページ（介護支援専門員について）

試験合格者の方へ

実務研修の申込期間は11/27（木）～12/7（日）です。以下のボタンからお手続きください。

お知らせ

件名で検索

検索

すべて 未読 既読

件名 受信日

第28回介護支援専門員実務研修<前期>①コース（テスト送信）研修受講が決定されました。

3 受講決定～支払手続き

必須確認事項

- ・ **受講料の支払いには期限があります**。必ず支払期間内にお手続きください。
- ・ **受講料の支払後に「【eラーニング】オンデマンド受講に際しての注意事項」というレッスンをサンプルで受講可能です**。講義を視聴する際の操作をよく確認し、本番の受講に向けて準備をお願いします。
- ・ 演習を会場に参集で受講される方は、**会場へのアクセスをレッスン概要で確認してください**。なお、各レッスンの概要は、受講前に必ずよくご確認くださいますようお願いいたします。



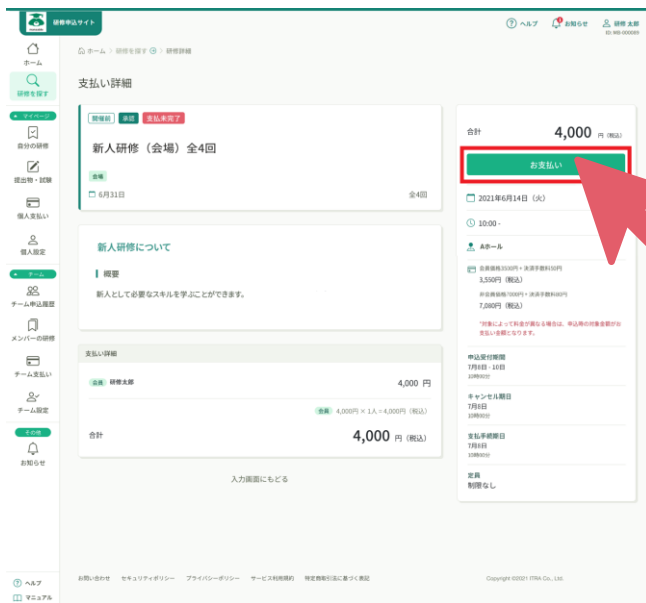
- ・ 研修の**持ち物や事前課題、当日のタイムスケジュール等は、テキストの冒頭に掲載します**ので、テキストの発送をお待ちください。テキストの発送日は、各研修の受講決定メールの内容をご確認ください。

3 受講決定～支払手続き

支払手続き

※サンプル画面の画像を使用していますので、実際の画面と多少異なる場合があります。表示をよく確認の上、操作してください。

① 研修詳細から、「お支払い」ボタンをクリックします。



② 確認画面に遷移しますので、再度「お支払い」をクリックします。



⚠ 支払手続期日とは

支払手続期日とは、「お支払い」ボタンをクリックし、決済手段を選択できる期日のことです。支払いの期限ではございませんので、ご注意ください。

3 受講決定～支払手続き

- ③ 利用するコンビニを選択し、必要情報を入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。（※支払方法はコンビニ払いのみです。）

※支払い情報が送付されますので、メールアドレスは正確に入力してください。

- ④ 確認画面に遷移しますので、内容を確認し「確定」をクリックします。

3 受講決定～支払手続き

- ⑤ 払込情報の画面が表示されます。
(各コンビニの表示画面は次ページ以降でご確認ください。)

確認

このページでは、コンビニでお支払いに必要な情報が表示されます。
お手元に控えていただき、指定したコンビニに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。

※スクリーンショット、印刷、メモをするなど、
お支払いに必要な情報は必ず保存してください。

- ⑥ 以下の画面が表示されたら、コンビニ支払いの選択が完了しました。
支払期限までに支払いを行ってください。



注意事項

- ・ **支払は期日厳守**でお願いします。
- ・ ご勤務先で受講料等をご負担される場合も**コンビニ払い以外の支払方法への変更や支払期日の変更はできません**。立替払いとするなど、ご勤務先と事前に調整してご準備ください。

3 受講決定～支払手続き

ローソン・ミニストップ

以下のページで、支払いに必要な各種番号を確認してください。

**※スクリーンショット、印刷、メモするなど、番号を必ず控えてください。
一度画面を閉じると番号を見ることができなくなります。**

The screenshot shows a mobile app interface for Lawson/Ministop. At the top, there's a blue header with 'ご利用内容' and a tab for '取引詳細'. Below this, the Lawson and Ministop logos are visible. The main heading is 'お支払いについて'. A red box highlights the payment amount '¥4,000' and the deadline 'お支払期限 2025/11/21 23:59:59'. Another red box highlights the customer number 'お客様番号 LW0000000000000' and the confirmation number '確認番号 ●●●●'. Below this, a section titled 'お支払いの流れ' lists six steps. A red arrow points from a red box at the bottom of the screen, containing the text 'お支払い方法詳細を参照してください。', to a red box at the bottom of the page containing the text 'コンビニでの支払いの流れは「お支払い方法詳細」から確認できます。'.

ご利用内容

取引詳細

LAWSON MINISTOP

店舗検索 ヘルプ 印刷

お支払いについて

お支払いには「お客様番号」と「確認番号」が必要です。
印刷またはメモしてLoppi端末でお手続きを行ってください。

¥4,000

お支払期限 2025/11/21 23:59:59

Loppi端末で下記番号でのお手続きを行ってください。

お客様番号 LW0000000000000

確認番号 ●●●●

お支払いの流れ

- お支払いは現金のみとなります。

- Loppi端末のトップ画面にて「各種番号をお持ちの方」を選択してください。
- 「お客様番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
- 「確認番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
- 表示された内容を確認後、よろしければ「はい」を選択してください。
- 印刷された申込券をレジにて提示し、30分以内にお支払いください。
- 代金と引き換えに「払込受領証」を必ずお受け取りください。

お支払い方法詳細を参照してください。

サイトに戻る

コンビニでの支払いの流れは「お支払い方法詳細」から確認できます。

3 受講決定～支払手続き

入力したメールアドレス宛にもお支払い番号が送付されます。

コンビニ決済お支払番号のお知らせ



決済サービス送信専用アドレス <system@p01.mul-pay.com>

宛先 神戸 みなと

神戸 みなと 様

この度はご注文ありがとうございます。

下記の内容にてお申し込みを受け付けましたのでご確認のうえ、お支払期限までにお近くのコンビニにてお支払いください。

■ご指定のコンビニ

ローソン

■ご注文内容

店舗（サイト）名：兵庫県社会福祉協議会

受付日時：2025/11/11 14:48:21

価格：4,000 円

お支払期限：2025/11/21 23:59

※お支払いには「お客様番号」と「確認番号」が必要です。

メモを取るか、このメールを印刷して、コンビニまでお持ちください。

※お支払いは現金のみとなります。

■Loppi でのお支払い方法

お客様番号：LW000000000000

確認番号：●●●●

1. Loppi 端末のトップ画面にて「各種番号をお持ちの方」を選択してください。
2. 「お客様番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
3. 「確認番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
4. 表示された内容を確認後、よろしければ「はい」を選択してください。
5. 印刷された申込券をレジにて提示し、30 分以内に現金でお支払いください。
6. 代金と引き換えに「払込受領証」を必ずお受け取りください。

※本メールは送信専用アドレスより送信しております。

本メールへ返信頂いても回答致しかねますのでご了承ください。

※商品に対するお問合せは恐れ入りますがご注文された店舗までご連絡ください。

※本メールにお心当たりがない場合、破棄願います。

3 受講決定～支払手続き

ファミリーマート

以下のページで、支払いに必要な各種番号を確認してください。

**※スクリーンショット、印刷、メモするなど、番号を必ず控えてください。
一度画面を閉じると番号を見ることができなくなります。**

ご利用内容

取引詳細

FamilyMart

店舗検索 ヘルプ 印刷

お支払いについて

お支払い方法は以下のAまたはBからお選びください。

A: 各種番号入力でお支払い

B: バーコードでお支払い

¥4,000

お支払期限 2025/11/21 23:59:59

A: 各種番号入力でお支払い

第1番号 ●●●●

第2番号 FM0000000000

お支払いの流れ

• 「第1番号」と「第2番号」が必要となります。

• お支払いは「現金・FamiPay」となります。

※一部FamiPayでお支払いができないものがございます。

• 店頭での返金はお受けできません。

• 「詐欺」にご注意ください。

1

 マルチコピー機のメニュー画面にて「代金支払い/チャージ」を選択してください。

2

 「第1番号」と「第2番号」を入力してください。

3

 印刷された「Mコピーサービス申込券」をレジにて提示し、代金をお支払いください。

4

 代金と引き換えに「レシート（受領書）」を必ずお受け取りください。

画像付き詳細説明を見る

マルチコピー機での支払いの流れは「画像付き詳細説明を見る」から確認できます。

3 受講決定～支払手続き

レジでお手続きされる場合は、バーコードを表示します。

B: バーコードでお支払い

バーコードを表示

お支払いの流れ

- 画面の明るさを最大にしてください。
- バーコードを表示してからレジの列にお並びください。
- お支払いは「現金・FamiPay」となります。
- ※一部FamiPayでお支払いができないものがございます。
- 店頭での返金はお受けできません。
- 「詐欺」にご注意ください。

- 1 「バーコードを表示」ボタンを押してください。
※バーコードを表示すると、マルチコピー機での操作はできなくなります。
- 2 レジでバーコードを提示し、代金をお支払いください。
- 3 代金と引き換えに「レシート（受領書）」を必ずお受け取りください。

サイトに戻る

※バーコードを表示すると、マルチコピー機での操作はできなくなります。

以下のポップアップが出ますので、確認して「はい」をクリックします。

あなたと、コンビニ、
FamilyMart

バーコード表示を行いますか？

表示されたバーコードをレジにお持ちください

注意事項

- ・レジ受付後の取消・返金はありません。
- ・「詐欺」にご注意ください！！
コンビニでバーコードを提示して支払い、
支払わないと裁判(法的手続き)になると
言われている場合があります。すぐに相談を#9110

※一部ご利用できない店舗がございます。
※株式会社ファミリーマートは契約により
代理受領を行います。

いいえ はい

入力したメールアドレス宛にもお支払い番号が送付されます。

コンビニ決済お支払番号のお知らせ



決済サービス送信専用アドレス <system@p01.mul-pay.com>
宛先 神戸 みなと

神戸 みなと 様

この度はご注文ありがとうございます。

下記の内容にてお申し込みを受け付けましたのでご確認のうえ、お支払期限までにお近くのコンビニにてお支払いください。

■ご指定のコンビニ

ファミリーマート

■ご注文内容

店舗（サイト）名：兵庫県社会福祉協議会

受付日時：2025/11/11 15:48:17

価格：4,000 円

お支払期限：2025/11/21 23:59

※マルチコピー機でのお支払いには「第1番号」と「第2番号」が必要です。

メモを取るか、このメールを印刷して、コンビニまでお持ちください。

※お支払いは「現金・FamiPay」となります。

一部 FamiPay でお支払いができないものがございます。

※バーコードでのお支払いの際、お支払い方法記載の URL からバーコードを取得後、

コンビニのレジにご提示ください。

スマートフォンのみご利用いただけます。

■マルチコピー機でのお支払い方法

第1番号（5桁）：●●●●●
第2番号（12桁）：FM0000000000

1. マルチコピー機のメニュー画面にて「代金支払い／チャージ(コンビニでお支払い Payment/Charge)」を選択してください。

2. 「レシート(受領書)」に関する注意事項を確認し、「次へ」を選択してください。

3. 「番号入力」を選択してください。

4. 「第1番号（5桁）」を入力し、「OK」を選択してください。

5. 「第2番号（12桁）」を入力し、「OK」を選択してください。

6. 注意事項を確認のうえ、「同意して進む」を選択してください。

7. お支払い内容確認画面を確認のうえ、「確認」を選択してください。

8. 印刷された「M コピーサービス申込券」をレジにて提示し、30 分以内に代金をお支払いください。

9. 代金と引き換えに「レシート(受領書)」を必ずお受け取りください。

■バーコードでのお支払いの場合

バーコード取得用 URL

<https://>

1. バーコード取得用 URL をご参照ください。お支払い用バーコードが表示されます。

※バーコードを表示すると、マルチコピー機での操作はできなくなります。

2. レジでバーコードを提示し、代金をお支払いください。

3. 代金と引き換えに「レシート(受領書)」を必ずお受け取りください。

※バーコード取り扱ひ不可の場合はマルチコピー機でお支払いください。

3 受講決定～支払手続き

各コンビニでの操作の確認（マルチコピー機等）

ローソン

お客様番号11桁



お客様番号14桁



ミニストップ

お客様番号11桁



お客様番号14桁



ファミリーマート



4 請求書・領収証の発行

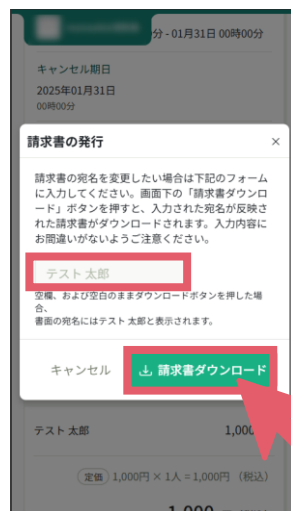
請求書の発行

※インボイスが必要な場合、お支払いの後にダウンロード可能な領収書をご利用ください。請求書はインボイスの記載要件を満たしていません。

- ① 「請求書ダウンロード」 ボタンをクリックします。



- ② 宛名を入力し、「請求書ダウンロード」 ボタンをクリックします。



4 請求書・領収証の発行

領収証の発行

① 「個人支払い」をクリックします。

※スマートフォンの場合は、メニューから



② 「ダウンロード」ボタンをクリックします。



4 請求書・領収証の発行

- ③ 宛名を入力し、「領収書ダウンロード」ボタンをクリックします。

The image displays two screenshots of a mobile application interface for downloading receipts. Both screenshots show a modal window titled '領収書の発行' (Receipt Issuance) with a close button (X) in the top right corner. The text inside the modal instructs the user to enter a name in the provided form to download a receipt. Below the text, there is a text input field containing 'テスト 太郎' (Test Taro), which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) on the left and '↓ 領収書ダウンロード' (Download Receipt) on the right. The '領収書ダウンロード' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the bottom right. The background of the app shows a navigation bar with 'ホーム > 個人支払い' (Home > Individual Payment) and a list of items, with the first item being '1 件中 1-1 件を表示' (1 item of 1-1 items displayed).

- ④ 領収書（PDF形式）がダウンロードされます。
領収書の内容が正しいか確認してください。

⚠ 注意事項

- 請求金額を満たす入金を確認されたら即座に領収書がダウンロード可能な状態になります。
- 本領収書はWebベースの領収書となり、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ご自身で用意をお願い致します。
- 但書きは変更できません。
- 領収書の日付を変更することはできません。
- 2回目以降のダウンロード時には、「再発行」と記載されます。

4 請求書・領収証の発行

iPhoneでダウンロードする場合の注意点

仕様上、分かりづらい点がありますので、以下を参考に操作してください。
※iPhoneやブラウザのバージョンにより、若干異なる可能性があります。



保存したデータはファイルアプリを確認してください。

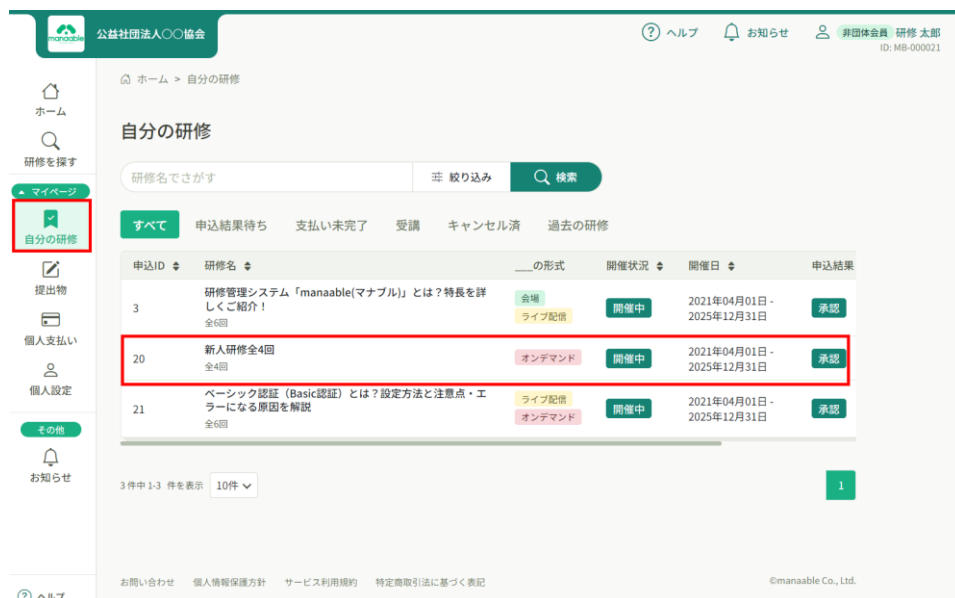
ご自宅にプリンターがない場合

スマートフォンに保存したデータを各コンビニのマルチコピー機で印刷可能なサービス等が提供されていますので、各自お調べいただきますようお願いいたします。

5 受講（講義・演習）

講義（オンデマンド）

- ① ログイン後、「自分の研修」から該当の研修を選択します。



- ② 受講するレッスンの右側にある「受講する」ボタンをクリックします。



5 受講（講義・演習）

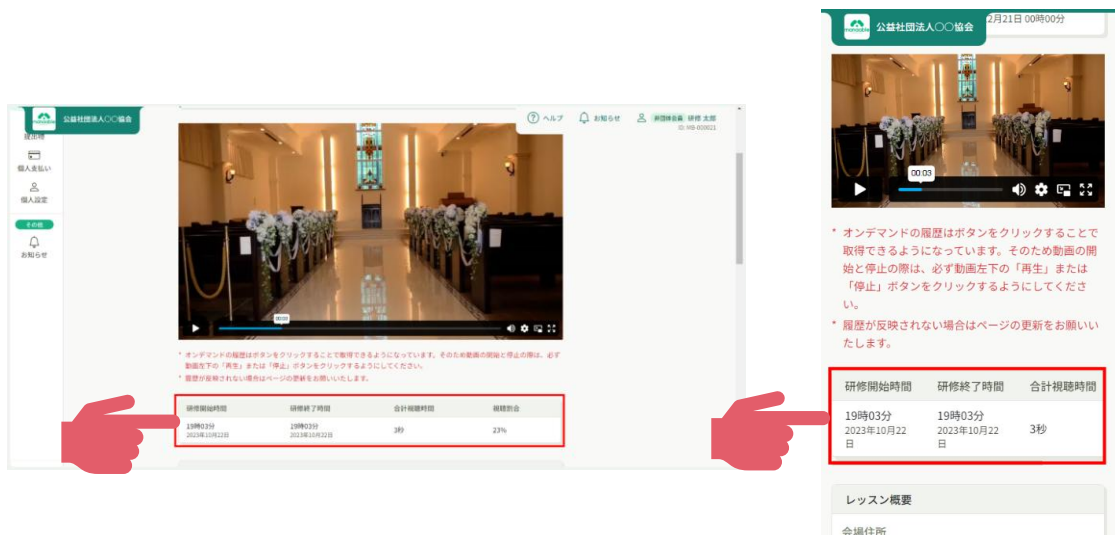
③ 動画を再生します。



④ 視聴履歴を確認します。



動画視聴時間を計測して受講完了・未完了を判定しています。
動画の下で閲覧履歴を確認することが可能です。



5 受講（講義・演習）

- ※ 受講料のお支払い後、以下のようなサンプル映像を試聴いただけるレッスンを設定しますので、ぜひご活用ください。



△ オンデマンド受講時の注意事項△

- ・ 通信環境の良い場所で視聴してください。
本編の講義映像は1本あたり1時間から2時間程度です。
- ・ 一部の講義は当センターにて撮影、編集を行っており、
講師も撮影に不慣れな中、ご協力をいただいておりますので、
映像・音声が多少乱れる場合があります。ご了承ください。
- ・ 本編の講義映像の大半は、厚生労働省の指定した業者が
読み上げソフトによる機械音声を用いて作成しています。
そのため、文言の読み間違い等があります。ご容赦ください。
- ・ また、令和5年度に介護支援専門員資質向上事業ガイドラインが
作成された際の映像であるため、一部情報が古い場合があります。
- ・ 最新の基準等につきましては、**厚生労働省ホームページ**
「介護保険最新情報掲載ページ」を参照ください。



5 受講（講義・演習）

△ オンデマンド受講時の注意事項△

- ・ 初回視聴時、映像の早送りはできません。
2度目からは可能ですので、復習で見返す際はご活用ください。
- ・ オンデマンドの履歴はボタンをクリックすることで取得されますので、動画の開始と停止の際は、必ず動画左下の「再生」または「停止」ボタンをクリックしてください。
- ・ 履歴が反映されない場合はページを更新してください。
- ・ 講義内の各所で個人ワークの時間があります。研修センターやZOOMで演習科目を受講する際、講義内で取り組んだ個人ワークを基に演習を進めることがありますので、必ずテキスト内の演習メモ用紙に書き留めておいてください。
- ・ 通信環境や視聴端末の不具合等で、どうしてもeラーニング受講が難しい場合のみ参集コース（研修センターで映像を視聴するコース）へ変更可能です。
※参集コースで受講する場合の日程や変更期日・手続き方法は各研修の受講決定時の案内をよく確認してください。



Wi-Fi環境等の安定したネットワークでご受講ください



モバイルネットワーク環境をご利用の場合、

通信が安定しないことにより、

ネットワークが切断されたり、データの読み込みが遅くなり

ブラウザ側でタイムアウトしてしまうことで、

受講状況を正しく取得できない可能性があります。



先送りボタンを連打するなどの不正操作禁止



オンデマンド動画を視聴する際、

早送りができない仕様となっています。

スマートフォンやタブレット端末で、動画を視聴する場合、

シークバーや15秒送りボタンが出てくる場合がございますが、

シークバーを無理やり何度も進めようとして、

15秒送りボタンを連打したりすると、

視聴履歴を正しく取得できなくなります。

演習（会場）

準備中です。今しばらくお待ちください。

演習（ライブ配信）

準備中です。今しばらくお待ちください。

課題提出

準備中です。今しばらくお待ちください。

自己評価シート

準備中です。今しばらくお待ちください。

修了証明書の発行

準備中です。今しばらくお待ちください。

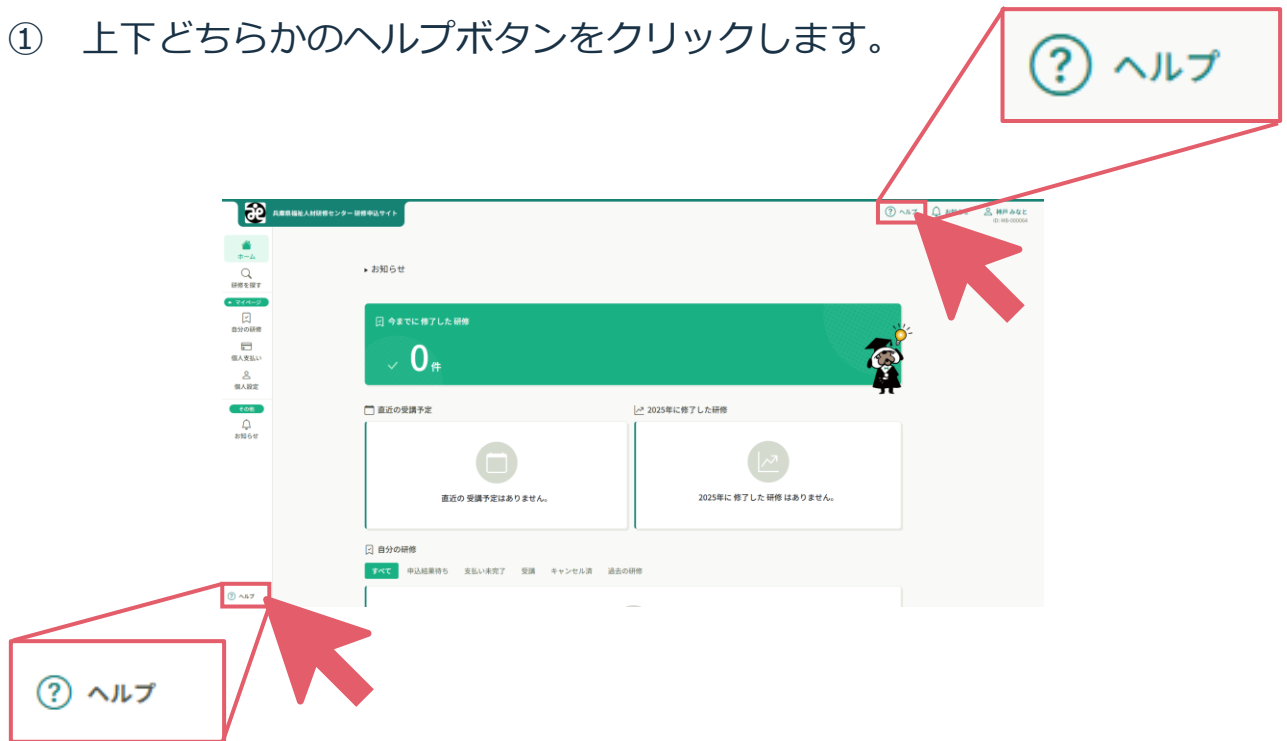
Q&A

準備中です。今しばらくお待ちください。

9 Q&A・ヘルプセンター・問合せ

ヘルプセンター

① 上下どちらかのヘルプボタンをクリックします。

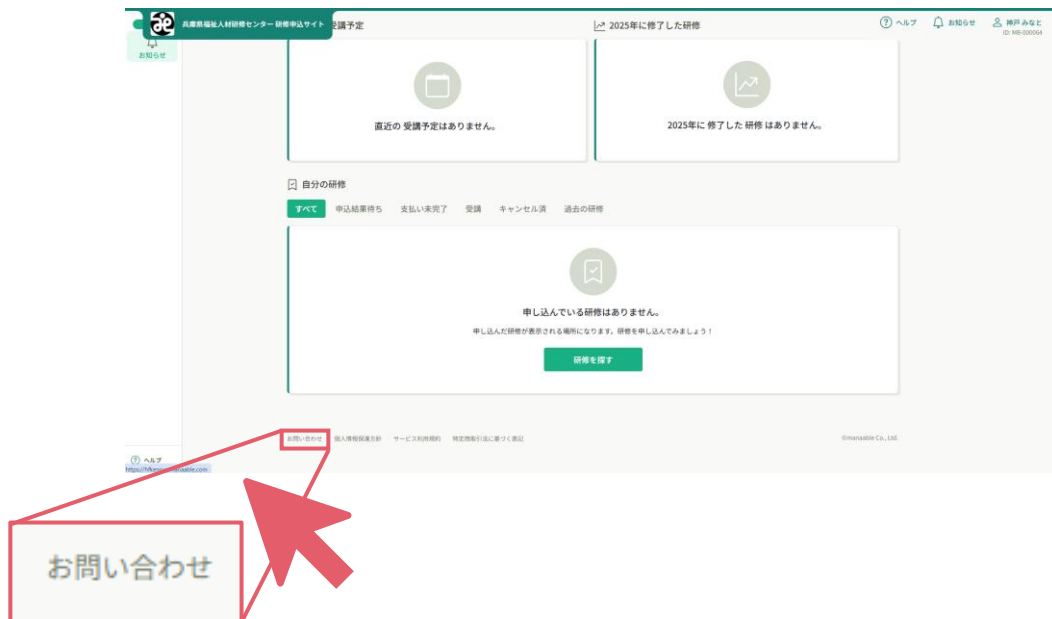


② 以下のページが開きますので、お知りになりたい項目をクリックしてください。

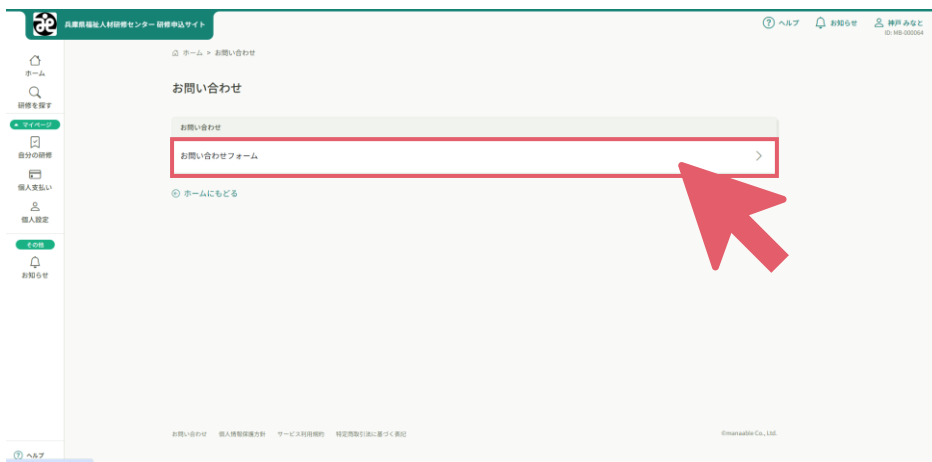


お問い合わせフォーム

- ① 画面を最下部までスクロールし、お問い合わせをクリックします。



- ② お問い合わせフォームをクリックします。



問合せ

- 介護支援専門員研修（主任を除く）に関すること
- マナブルの操作がマニュアルやヘルプページを読んでもわからない場合

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター 研修推進部

〒650-0004 神戸市中央区中山手通7-28-33

TEL : 078-367-5211（平日9時～17時）FAX : 078-367-4522

電子メール : cmkensyu@hyogo-wel.or.jp

- 介護支援専門員の登録・証の更新（有効期間・登録番号・氏名変更）、受講地・登録地変更に関すること
- 受講すべき研修がわからない場合（前回受講した研修が不明でフローチャートが判断できない等）

兵庫県 福祉部 高齢政策課 企画・調整班

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1

電子メール : koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

*メールでのお問合せにご協力をお願いいたします。

*お問合せ際は、登録番号・氏名・生年月日・連絡先電話番号を必ず記載してください。

※主任介護支援専門員研修に関することは、
兵庫県介護支援専門員協会（078-221-4102）に
お問合せください。



申込・受講サイト操作マニュアル

初版 Vol.R7.12.12

