



1

## 研修システム(manaable)へ登録

お申し込みの際には研修システムへのご登録が必要です。  
システムへのご登録の流れについては、p.3、または上記二次元コードより詳細をご確認いただけます。

**施設申込の方は以下もご確認ください**

研修システムにて「代表者登録」「施設登録」「施設メンバー登録」がそれぞれ必要です。

<注意事項>

- 原則、ご入金までに「施設登録」「施設メンバー登録」をお願いいたします。
  - ご入金から1営業日以内に対象のアカウントについてご視聴の設定を行いますので、余裕をもって施設メンバー登録(受講者のアカウント登録)をお願いいたします。
- ※お申し込み・お支払いについては「代表者登録」のみ完了していれば進めていただくことが可能ですが、その場合はご受講までに「施設登録」「施設メンバー登録」を完了し、必ずセミナー事務局までご連絡ください(ご視聴の設定を事務局で行います)
- ※施設メンバーの追加があった場合、該当の方についてもご視聴の設定を行いますので、お手数ですが都度セミナー事務局までご連絡をいただくようお願いいたします

新規登録は  
こちらから



2

## お申し込み

ご登録いただいたアカウントにて研修システムへログインしてください。  
メニューの「研修を探す」からご希望のセミナーをお申し込みいただけます。

**施設申込の方は以下もご確認ください**

代表者アカウントにログインした状態でお申し込みをお願いいたします。  
※必ずタイトルの頭に「【施設申込】」と記載のあるページからお申し込みください

セミナー名やパック名で  
検索が可能です。

ログインは  
こちらから



3

## お支払い

研修申し込み完了ページにて「お支払い」ボタンをクリックしお支払い方法のご選択へお進みください。  
銀行振込・コンビニ決済・クレジットカード決済よりお支払方法をお選びいただき、画面の案内に沿って情報をご入力ください。  
※マイページのメニューにある「個人支払い」から該当の研修名をクリックしていただくことで改めて「お支払い」ボタンを表示できます  
※銀行振込の振込先は「バーチャル口座」となっており、お申し込みをいただくたびに各セミナーに対して都度異なる口座が発行されますので、お間違いないよう、お願いいたします。口座名義は「レベル助ヶせ」です

4

## セミナーのご視聴(LIVE配信)

配信当日は研修システムにログイン後、メニューの「自分の研修」から該当の研修名をクリックしてください。  
時間になりましたら、「出席」のボタンが緑色に変わりますので、クリックしてZoom入室してください。

※LIVE開催日の3日前午8時、および1営業日前にセミナーのご視聴・配布資料に関するご案内をお送りいたします。メール・研修システム内の通知よりご確認ください。こちらのご案内に記載されているURLをクリックしていただくことで「受講する」ボタンが表示されます。

※会場開催の場合は別途ご案内をお送りいたします。

## 資料のダウンロードについて

1 研修システムへログイン

2 「自分の研修」から該当の研修名をクリック

3 「セミナーを受講する」をクリックし  
「受講する」ボタンをクリック

4 「セミナー概要」にPDFがアップロードされているのでこちらからダウンロード

※資料の有無やアップロード状況等  
詳細については研修ごとにご案内いたします

5

## セミナーのご視聴(見逃し配信)

配信期間中に研修システムへログイン後、メニューの「自分の研修」から該当の研修名をクリックしてください。画面下部の「セミナー概要」からタイトルに「見逃し配信」と付いている研修をクリックし、ご視聴にお進みください。  
各セミナーLIVE開催日の翌日より、1か月間の見逃し配信を予定しております。

6

## レポート提出

受講証明書をご希望の場合は、レポートの提出が必要です。以下どちらかの方法でご提出ください。

<提出方法> ●動画を視聴するページ下部の「課題」をクリック  
●メニューの「提出物」から研修名でご検索いただき、該当の研修名をクリック

※レポート提出画面の「セミナー名」の欄には画面上部に表示されているタイトルを記入してください

※受講証明書の発行には、必ず「LIVE配信」「見逃し配信」両方のレポート提出が必要です。ご視聴は「LIVE配信」「見逃し配信」のどちらかで問題ございません  
視聴していない配信に関するレポートについては「LIVE配信で受講」「見逃し配信で受講」などと記載して、ご提出いただけますようお願いいたします

7

## 受講証明書発行

「LIVE配信」「見逃し配信」両方のレポート提出完了後、受講証明書が発行されます。

マイページ内メニューの「自分の研修」から、修了したセミナーの研修名をクリックしてください。  
「受講証明書ダウンロード」のボタンが表示されますので、クリックしていただくことで受講証明書をダウンロードすることができます。  
情報に誤りがないか内容をご確認いただき、問題がないようでしたらダウンロード、保管をお願いいたします。

※レポートの提出が完了次第、即時に受講証明書の発行が行われますが、レポートに不備がある場合などは再提出を求められる場合がございます

<レポートの再提出について>

再提出は、レポート提出の際と同様の手順で行うことができます。  
メニューの「提出物」から再提出を求められた研修名をクリックし、「回答内容の変更」より再提出をお願いいたします。



p.8～9掲載のプランをお申し込みの方は研修システム(manaable)よりお申し込みください

1

## 研修システム(manaable)へ登録

お申し込みの際には研修システムへの登録が必要です。  
システムへのご登録の流れについては、p.3、または上記二次元コードより詳細をご確認いただけます。

研修システムにて「代表者登録」「施設登録」「施設メンバー登録」がそれぞれ必要です。

### <注意事項>

- 原則、ご入金までに「施設登録」「施設メンバー登録」をお願いいたします。
- ご入金から1営業日以内に対象のアカウントについてご視聴の設定を行いますので、余裕をもって施設メンバー登録(受講者のアカウント登録)をお願いいたします。
- ※お申し込み・お支払いについては「代表者登録」のみ完了していただければ進めていただくことが可能ですが、その場合はご受講までに「施設登録」「施設メンバー登録」を完了し、必ずセミナー事務局までご連絡ください(ご視聴の設定を事務局で行います)
- ※施設メンバーの追加があった場合、該当の方についてもご視聴の設定を行いますので、お手数ですが都度セミナー事務局までご連絡をいただくようお願いいたします

新規登録は  
こちらから



2

## プランへのお申し込み

ご登録いただいた代表者のアカウント情報で研修システムへログインし、メニューの「研修を探す」からご希望のプランをご選択ください。  
※施設人数やプラン名を必ずご確認ください、お間違いのないようご注意ください

プラン名で  
検索が可能です。

ログインは  
こちらから



3

## お支払い

研修申し込み完了ページにて「お支払い」ボタンをクリックしお支払い方法のご選択へお進みください。  
銀行振込・コンビニ決済・クレジットカード決済よりお支払方法をお選びいただき、画面の案内に沿って情報をご入力ください。  
※マイページのメニューにある「個人支払い」から該当の研修名をクリックしていただくことで改めて「お支払い」ボタンを表示できます  
※銀行振込の振込先は「バーチャル口座」となっており、お申し込みをいただくたびに各セミナーに対して都度異なる口座が発行されますので、お間違いのないよう、お願いいたします。口座名義は「フルベル助セミナー」です

4

## プラン対象のセミナー(視聴ページ)のお申し込み

ご入金の完了または施設メンバーのアカウント登録完了のご連絡をいただいてから1営業日以内にセミナー事務局にて対象のアカウントについてご視聴の設定を行います。設定後、プラン対象のセミナー(視聴ページ)を無料でお申し込み・ご受講が可能になります。  
各ご受講者様のアカウントにてメニューの「研修を探す」より、ご視聴希望の研修名をクリックしてください。  
受講したい研修名をクリック後、「研修を申し込む」という黄色いボタンからお申し込みにお進みください。  
お申し込みが完了すると、「自分の研修」に追加されます。  
<注意事項>：お申込内容確認の際、受講料が0円であることをご確認ください。

プラン名で  
絞り込みが  
可能です。

5

## セミナーのご視聴

研修システムにログイン後、メニューの「自分の研修」から該当の研修名をクリックしていただくことで「セミナーを受講する」ボタンが表示されます。  
「セミナーを受講する」のボタンをクリックし、緑色の「受講する」のボタンをクリックしてください。  
動画が表示されますので、再生ボタンをクリックし、ご視聴にお進みください。

## 資料のダウンロードについて

- 1 研修システムへログイン
- 2 「自分の研修」から該当の研修名をクリック
- 3 「セミナーを受講する」をクリックし「受講する」ボタンをクリック
- 4 「セミナー概要」にPDFがアップロードされているのでこちらからダウンロード

6

## レポート提出

受講証明書をご希望の場合は、レポートの提出が必要です。以下どちらかの方法でご提出ください。

- <提出方法>
- 動画を視聴するページ下部の「課題」をクリック
  - メニューの「提出物」から研修名でご検索いただき、該当の研修名をクリック

※レポート提出画面の「セミナー名」の欄には画面上部に表示されているタイトルを記入してください

7

## 受講証明書発行

レポート提出完了後、受講証明書が発行されます。  
マイページ内メニューの「自分の研修」から、修了したセミナーの研修名をクリックしてください。  
「受講証明書ダウンロード」ボタンが表示されますので、クリックしていただくことで受講証明書をダウンロードすることができます。  
情報に誤りがないか内容をご確認いただき、問題がないようでしたらダウンロード、保管をお願いいたします。

※レポートの提出が完了次第、即時に受講証明書の発行が行われますが、レポートに不備がある場合などは再提出を求める場合がございます

### <レポートの再提出について>

再提出は、レポート提出の際と同様の手順で行うことができます。  
メニューの「提出物」から再提出を求められた研修名をクリックし、「回答内容の変更」より再提出をお願いいたします。

p.10～17掲載のセミナーを単品(単月)でお申し込みの方はイベントペイよりお申し込みください

1

## 申し込みページへアクセス

右の二次元コードを読み込むか、  で検索し、フレーベル館ホームページへアクセスしてください。オンデマンドのページより、ご希望のセミナーの「▶詳細・お申し込みはこちら」をクリック



2

## お申し込み

オンデマンドセミナーを単品(単月)でお申し込みいただく場合は、Webシステム(イベントペイ)より承っております。

- 1 各セミナーの詳細ページ下部より申込数(施設数)を選択の上、「お申し込み」ボタンをクリック。
- 2 画面の案内に沿ってお申込者情報をご入力の上、「確認する」ボタンをクリック。
- 3 お申込内容をご確認いただき、問題がなければ「この内容で申込する」をクリック。

※お申し込み時に受講希望月を必ずご選択ください

※同法人内の複数園でご受講される場合は、施設数分のお申し込みをお願いいたします

### <注意事項>

受講証明書の発行を希望される場合、該当の入力欄へ必ず発行希望者全員分のお名前(フルネーム)のご入力をお願いいたします。弊社保育セミナーは、幼稚園・認定こども園の処遇改善等加算に係る研修として全国47都道府県に認定をいただいております。受講証明書を発行する際に申込時にご入力いただいた受講者名簿の氏名とレポートに記載された氏名の照合を行っております。ご入力がない場合、受講証明書の発行はできかねます。予めご了承ください。

3

## お支払い

お支払い方法は以下からお選びいただけます。

- クレジットカード決済
- ペイジー決済(金融機関ATM・ゆうちょ銀行・郵便局ATM他)
- コンビニ決済(ローソン・ファミリーマート・セイコーマート・ミニストップ)

※コンビニ決済の場合、申込完了画面に表示される(またはメールで届く)支払いに必要な各種番号を控えた後、ご選択されたコンビニエンスストアにて受講料のお支払いをお願いいたします

4

## セミナーのご視聴

お申し込みの際にご選択いただいたご視聴月の1日午前9時ごろに、セミナーご視聴用のリンク・ご視聴用パスワードのご案内をメールでお送りいたします。(「seminar@froebel-kan.co.jp」よりお送りいたします) 視聴リンクをクリック⇒パスワードをご入力のうえご視聴にお進みください。  
受講期間は希望月1日～末日です。

※1日が土日祝日等弊社休業日の場合は、その前の営業日中にお送りいたします

※ご希望視聴月にメールが届いていない場合は、「迷惑メールフォルダ」と「ごみ箱フォルダ」をご確認いただき、セミナー事務局までお問い合わせください

※月中でのお申し込みも可能ですが、ご入金のご確認よりご視聴案内メールの送付まで1営業日程度お時間をいただきます  
受講期間は各月末日までとなっておりますので、余裕をもってお申し込み・ご入金いただきますようお願いいたします

5

## レポート提出

受講証明書をご希望の場合は、レポートの提出が必要です。以下の手順でご提出ください。

研修受講後にご視聴案内のメールに記載されているレポート提出用URL(Googleフォーム)よりレポートのご提出をお願いいたします。

【提出期限】ご視聴月の月末まで

### <注意事項>

- ご提出いただいたレポートに関しまして、視聴月や選択セミナー、レポート内容等に不備があった場合、ご確認のご連絡をいたします。受講証明書発行をご希望の方は、必ず期限内にご返信をお願いいたします。
- ご入力された氏名や園名、またお選びいただいた項目(視聴月・セミナー名等)が受講証明書に印字されますので、お間違いのないようご確認をお願いいたします。

6

## 受講証明書発行

レポートをご提出いただいた月の翌月末に、受講証明書の発行、送付を行います。届いたメールに添付されている受講証明書の情報に誤りがないか内容をご確認いただき、問題がないようでしたらダウンロード、保管をお願いいたします。

【受講証明書発行予定】ご視聴月(レポートご提出月)の翌月末

※例) 4月末までにレポート提出⇒5月末までに発行

※セミナーの時期や弊社都合により発行が遅れる場合もございます。ご了承ください。

### <注意事項>

- 受講証明書はレポート提出用Googleフォームの最初にご入力いただいたメールアドレス宛に送付いたしますので、お間違いのないようご注意ください。
- 受講証明書が届かない場合はセキュリティの関係上、迷惑メールフォルダへ振り分けられている場合がございますので、迷惑メールフォルダやごみ箱を併せてご確認ください。
- お客様都合による受講証明書の再発行は手数料(1通につき税込770円)をいただきますのでご了承ください。