



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、お間違いのないよう、お願いいたします。口座名義は「レベル助成セミナー」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、ご提出いただき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。