

福井県看護協会 マナブル Q & A

R7. 3. 3現在

・ マナブルって何ですか？

福井県看護協会の会員又は非会員が、研修の申込みや、受講料の支払い、出席登録、研修に関するお知らせの通知等を行うために、2025年度より導入した「研修管理システム」の名称を“マナブル”といいます。

A 登録

Q 1 マナブルに登録せずに看護協会の研修を受けることはできますか？

A 1 できません。各自ご登録ください。

Q 2 新規登録時、メールアドレスがない人は登録できませんか？

A 2 メールアドレスがログインの ID になるため、メールアドレスがなければ利用登録ができません。

登録いただきましたメールアドレス宛に研修申込通知や受講料支払完了通知等が届きます。お持ちでなければお作りいただく必要があります。

Q 3 非会員のときにマナブルに登録し、その後会員になりました。どのような手続きをすればよいですか？

A 3 マナブルにログイン後、左メニューの「個人設定」→福井県看護協会会員情報「変更申請」をクリックし、必要事項を入力して登録してください。

会員になった後はキャリアナースで情報変更すると、マナブル上の情報も連動して変更されます。

Q 4 看護協会の手続き中ですが、新規登録する時は「会員」「非会員」のどちらから登録したらいいですか？

A 4 「非会員」の登録画面から登録してください。

キャリアナースの会員情報を確認し、「手続き中」から「入会中 納入済」となりましたら、個人設定より「非会員」から「会員」への変更手続きを行ってください。

Q 5 看護協会に入会申込をしたので、「会員」としてマナブルの利用登録をしようとしたところ、「照合しませんでした。」というメッセージが出ます。どうすればいいですか？

A 5 入会申込をした場合でも、会費の支払が完了するまでは会員としての登録ができません。

キャリアナースのステータスが納入済になってから再度登録をお願いします。

Q 6 本登録をしようとしたら、すでに情報が入っていました。どこからその情報が反映されているのですか？

A 6 会員情報管理システム「ナースシップ」より反映されます。

情報に変更がある場合は、会員専用ページ「キャリアナース」より変更手続きを行ってください。なお、情報の反映までに最短 10 日程度かかります。

Q 7 看護協会の会員ですが、登録情報は個人設定画面で変更できますか？

A 7 できません。看護協会会員の方で個人情報に変更がある場合は、キャリアナースから変更、または福井県看護協会に変更のご連絡をお願いします。

Q 8 間違っマナブルを退会してしまいました。再登録はどうすればいいです

か？

A 8 福井県看護協会までご連絡をお願いします。

Q 9 メールアドレスが変わりました。変更することはできますか。

A 9 変更できます。現在登録しているメールアドレスとパスワードでログイン後、「個人設定」から新しいメールアドレスに変更が可能です。

Q 10 自施設では、職員一人一人の職員用メールはありません。1つのメールで複数の職員の登録はできますか？

A 10 できません。

メールアドレスは、マナブルに登録後、ログインする際の ID となります。
本人確認のため、システム上、同じメールアドレスでの複数登録はできません。
職員用メールアドレスがなくても、本人のスマホのメールアドレスなど、個人が日常使用しているメールアドレスを使って登録することを推奨しています。

B 施設代表者

Q 1 施設代表者としての登録はどうすればいいですか？

A 1 まず個人として登録していただき、福井県看護協会に連絡してその旨をお伝えください。

新規登録用の仮メールアドレスと仮パスワードをお送りします。

なお、10人以上の施設へは既にお送りしています。

※ 一度仮メールアドレスとパスワードでマナブルにログインをした後に、施設代表者マニュアルに記載の手順で**仮メールアドレス、仮パスワードを、必ず実際のメールアドレスに変更**してください。

(仮メールアドレスは架空のものなので、実際にマナブルからの申込完了メールなどが届かないためです)

実際の手順は、施設代表者マニュアルをご参照ください。

Q 2 施設代表者のメールアドレスと個人登録のメールアドレスが同じでも問題ないですか？

A 2 同じメールアドレスでのご登録はできません。

個人アカウントではご自身のメールアドレスで登録してください。

施設代表者アカウントは、施設のメールアドレス（施設担当者が受信確認できるもの）をご利用ください。

Q 3 施設代表者は、自施設の職員がマナブルに登録しているかどうかは確認できないか？

A 3 左メニューの「施設設定」ボタンをクリックし、施設名をクリックします。

自施設のスタッフが表示され、利用状況が「利用中」になっていればマナブルに登録済み、「未登録」であればマナブル未登録です。

Q 4 施設代表者ができることは何ですか？

A 4

< 研修申込前 >

- ・施設に所属しているマナブル利用中の職員をまとめて、希望する研修に申し込むことができます。
- ・まとめて支払ができます。
- ・研修の請求書等をダウンロードできます。
- ・施設の作成・登録・編集ができます。
- ・施設に所属している職員を確認できます。
- ・施設代表者アカウント情報を編集できます。

< 研修申込後 >

- ・施設代表者が申し込んだ研修に限り、申し込み・支払い・受講履歴のみ施設代表者が確認できます。領収証のダウンロードも可能です。

Q 5 施設代表者ができないことは何ですか？

A 5

- ・マナブルに未登録の職員は施設代表者でも申し込めません
- ・所属する職員が、自ら申し込んだ個人の受講申込・受講履歴は確認できません
- ・所属する職員の個人情報編集できません
- ・所属する職員の新規アカウント登録はできません（会員・非会員ともマナブルに登録できません）
- ・所属する職員の除名ができません
（施設から氏名を削除できません「除名とは、施設から氏名を削除すること。マナブル上に情報は残っている状態」当協会にご連絡ください。）

Q 6 施設代表者が、個人の研修を誰が何を受講しているかを見ることができないのはなぜですか？

A 6 個人情報保護の観点から、福井県看護協会内で「施設代表者は個人で申し込んだ研修は確認できない」と決めたため。

将来的にマナブルの研修履歴は、NuPSと連動できるが、NuPS自体も国が運営する個人情報（本籍を含む資格登録や研修歴等）を含む資格登録システムと連動する予定であることから「できない」と決定した。

C 研修申込

Q 1 研修を申込した場合、承認が下りた際にメール通知はされますか？

A 1 個人アカウントから選考研修への申込を行った場合、選考結果が決定すると結果通知メールが届きます。受講承認／非承認の結果は、個人アカウントのマイページにログインして確認してください。施設アカウントから選考研修の申込みを行った場合は、「施設アカウント」と「個人アカウント」の両方に結果通知が届きます。

Q 2 研修が承認されるのはどのくらいかかりますか？

A 2 先着研修の場合、随時承認します。選考研修の場合は、期日を決めて承認します。

Q 3 申込みのキャンセルについてはどのようにすればよいですか？

A 3 キャンセル期日までは「マイページ」よりキャンセルが可能です。
ただし、受講料納入後の受講者都合によるキャンセルは、原則として返金できませんのでご注意ください。

Q 4 一度申込みをキャンセルしたのですが、再申込みはできますか？

A 4 できます。通常の申込みと同様に申し込んでください。

Q 5 施設でまとめて申込みはできますか？

A 5 施設代表者であればできます。また、施設代表者であれば施設払いか個人払いかの選択も可能です

Q 6 施設に所属する職員が個人申込サイトより個人申込みをした場合、受講決定通知は施設にも届きますか？

A 6 通知メールは個人申込者へのみ送信されます。

Q 7 日本看護協会の研修も申し込めますか？

A 7 当協会が日本看護協会から委託を受けている研修に限り申し込めます。検索機能をご利用ください。

D 選考・先着

Q 1 選考研修・先着研修とはなんですか？

A 1

- ・選考の研修とは、受講要件の事前課題等を提出していただき、それらをもとに研修の運営委員会等で受講者を決定する研修のことを言います。申込締め切り後に、選考結果 承認（受講できる）、非承認（受講できない）をメール等でお知らせします。
- ・先着の研修とは、申し込み順で、（受講料の必要な研修は、申し込み後に受講料を支払い次第）受講者が決定する研修です。募集定員がある場合は、定員に達し次第、募集が締め切られます。

Q 2 研修の申込みをしたのですが、支払ができません。

A 2 選考の研修の場合は、協会側で承認または非承認の選考をするまではお支払いができません。申込終了日後「自分の研修ページ」を表示し、該当の研修の申込ステータスが承認になってから支払手続きをお願いします。なお、承認又は非承認が決定した際は自動送信メールにて通知が届きます。

E 支払

Q 1 受講料の支払いはどのようにするのですか？

A 1 先着の研修の場合は、申込後『お支払い』のボタンが表示されます。ボタンをクリックすると「自分の研修」ページが表示されるので、該当の研修をクリックして「お支払い」ボタンを押し、支払方法の選択等を行ってください。申込後、しばらくしてからお支払いする場合は、「自分の研修ページ」の該当の研修を選択していただくと『お支払い』のボタンが表示されますので、内容を確認し、ボタンをクリックして支払方法の選択等を行ってください。

選考の研修の場合は、受講が承認された後（「自分の研修ページ」に表示されている研修の申込ステータスが承認になります。また、その旨をメールで通知します）「自分の研修ページ」の該当の研修を選択していただくと『お支払い』ボタンが表示されますので、内容を確認し、ボタンをクリックして支払方

法の選択等を行ってください。

Q 2 決済方法はどのようなものがありますか？

A 2 クレジット決済、コンビニ決済、銀行振込決済があります。コンビニ支払い・銀行振込の場合は、マナブルで手続き後、それぞれの窓口で支払いをお願いします。

クレジットカード払いの場合は、マナブルで決済が可能です。なお、クレジットカード情報はマナブルには登録されません。

※福井県看護協会の窓口で、受講料の受け取りはいたしません。

また福井県看護協会では、銀行払込用紙・コンビニ支払い用紙はお送りしません。

Q 3 振込期日はありますか？

A 3 申込時に、画面に表示される支払期限を確認してください。決済方法を選択した日から7日後を支払い期限にしています。

Q 4 受講申込のキャンセルをした場合、受講料は返金されますか？

A 4 一度納入された受講料の返金は原則お受けできません。

Q 5 施設申込みをした場合、施設でまとめた納入しかできないでしょうか？

A 5 施設でまとめた納入か、個人による納入かを個別にご選択いただけます。個人による納入を選択される場合は個人アカウントより支払いをお願いします。

Q 6 研修申込サイトマナブルより申込みをしましたが、受講料の納入は振込用紙を利用して振り込みできますか？

A 6 研修申込サイトよりお申込みいただいた場合は、ご自身のアカウントにログインし、銀行振込、コンビニ決済、クレジットカード決済から支払い方法をご選択ください。(クレジットカード決済、コンビニ決済については手数料不要です)

Q 7 コンビニ支払いの情報を紛失してしまいました。「マナブル」からもう一度確認することはできますか？

A 7 確認することはできません。必ず、支払期限前に福井県看護協会へお問い合わせください。

F 受講

Q 1 受講するにあたり、気を付けることはありますか？

A 1 会場研修の場合、スマートフォンによるQRコード読み取りで出席管理をしますので、スマートフォンをご持参ください。

Q 2 スマートフォンを持っていない場合はどのようにすればいいですか？

A 2 会場のスタッフにお問い合わせください。

Q 3 スマートフォンからマナブルに登録・申込等を行いました。

オンライン研修の場合、研修当日は、パソコンからどのように受講（ログイ

ン) すればよいですか?

A 3 受講されるパソコンからマナブルにアクセスし、トップページ「ログイン」から、受講者本人の登録済みのメールアドレス・パスワードでログインしてください。「自分の研修」から受講することができます。

Q 4 オンライン研修について、施設のパソコンで受講できますか?

A 4 できます。施設のパソコンで福井県看護協会HPを開き、マナブルにアクセスし、ログインして受講してください。

Q 5 施設内のパソコン等で、複数の受講者の受講は可能ですか?

A 5 できません。

1アカウント（1ログインID）につき1人の受講者が受講するシステムです。システム上、ログインした方の受講視聴履歴しか取得できませんので、他の方が「未受講/未修了」と取扱いされてしまいます
また、Zoomの機能を使用したグループワーク等をおこなう場合もありますので、1人1端末のご準備をお願いいたします。

※但し、一部の研修でグループ受講が可能とご案内しているものもあります。その場合も、受講者それぞれが研修サイトに利用登録し、研修申込・支払い・受講後アンケートの回答等を行ってください。

Q 6 オンライン研修の場合、URLは登録したメールアドレスに送られてきますか?

A 6 送られてきません。マナブルにログインし、受講管理の受講予定から受講してください。オンライン研修の場合の出席管理は画面を見て確認しますので、ご了承ください

G 請求書、領収書、修了証

Q 1 請求書はダウンロードできますか?

A 1 研修の申込後、「自分の研修ページ」の該当の研修の申込ステータスが承認になったら、該当の研修名をクリックしてください。『請求書ダウンロード』のボタンが表示されますので、こちらからダウンロードできます。請求書は何回でもダウンロードできます。

Q 2 領収書は発行されますか?

A 2 受講料の支払後、メニューの「個人支払」から、領収書のダウンロードボタンが表示されます。ダウンロード回数に制限はありませんが、2回目以降にダウンロードした領収書には（再発行）と印字されます。

施設支払いの場合は、「施設支払い」より領収書をダウンロードできます。施設でまとめて納入いただいた場合の宛名書きは施設名となり、個人でお支払いいただいた場合は個人名となります。

Q 3 修了証はダウンロードできますか?

A 3 マナブルからダウンロードできます。

2025年3月以前の研修については、「キャリアナース」からダウンロードしてください。

H 課題、講義資料、アンケート

Q 1 課題はどうやって答えればいいですか？

A 1 事前課題の場合は、受講料お支払い後、課題開始時刻になったら、左メニューの「提出物」をクリックすると、課題又はアンケートがある研修の一覧が表示されます。そこからご回答いただけます。事後課題の場合は、受講後、課題開始時刻になったら、左メニューの「提出物」をクリックすると、課題又はアンケートがある研修の一覧が表示されます。そこからご回答いただけます。

Q 2 講義資料はダウンロードできますか？

A 2 受講料支払い後、左メニューの「自分の研修」をクリックし、「受講」タブをクリック。該当の研修をクリックして研修詳細ページの『受講する』ボタンをクリックすると講義資料が表示されます。そこらをクリックするとダウンロードが可能です。

Q 3 アンケートはどうやって答えればいいですか？

A 3 受講後、アンケート開始時刻になったら、左メニューの「提出物」をクリックすると、課題又はアンケートがある研修の一覧が表示されます。そこからご回答いただけます。

I その他・トラブルシューティング

Q 1 マナブルの登録情報が変わったときは、どうしたらいいですか？

A 1 看護協会会員の方は基本情報（氏名、住所、電話番号、施設情報）をマナブル上変更しても、会員の情報が毎週上書きされますので変更されません。したがって、基本情報についてはマナブルではなくキャリアースの情報を変更してください。
非会員のかたは、マナブルにログイン後、マイページの個人設定から変更をお願いします。

Q 2 マナブルの新規登録をしましたが、メールが届きません。

A 2 ①～④に該当していないかご確認ください。

- ① 迷惑メールに振り分けられていませんか。
 - ② お使いの機種で通信障害が発生している可能性がありますので、看護協会にお問い合わせください。
 - ③ 正しいメールアドレスを入力しましたか。半角で入力していない、脱字をした等はありませんか。
 - ④ キャリアメール（携帯のメールアドレス）の初期設定が、メールを受信しない設定になっている可能性があります。登録するメールアドレスを PC のフリーアドレス等にして再度お試しください。
- 上記でも登録ができない場合は、看護協会にお問い合わせください。

Q 3 照合情報が一致しないと表示されます。

A 3 ①～③に該当していないかご確認ください。

- ① 1つのメールアドレスで登録できるアカウントは1つです。同じメールアドレスが既に登録されている可能性があります。他のメールアドレスで再度お試しください。
- ② 会員番号の入力桁数が間違っている場合があります。県会員番号は6桁、JNA 会員番号は8桁です。頭に数字の「0」を入力し、桁数を揃えて入力

してみてください。

- ③看護協会が保有する会員情報と入力した姓名（漢字）が一致していない可能性があります。外字等、特殊な文字の場合、代替文字で登録されています。会員証で漢字をご確認ください。

例) 高→高 崎→崎 など

- ①～③で解決しない場合は、看護協会にお問い合わせください。