


研修会の**申込・受講**されるすべての方は、「マナブル」への登録が必要です

## ■「マナブル」登録方法（マナブルへの登録は無料です）

① 右の QR コードまたは当協会ホームページ内  バナーをクリック


② 研修申込サイト トップページ「新規登録・ログイン」からご登録ください

「操作マニュアル」は下記または当協会ホームページよりダウンロードしてご活用ください

岐阜県看護協会研修申込サイト「マナブル」 <https://gifu-kango.manaable.com>



## ■看護協会会員の「マナブル」の登録情報は 日本看護協会の登録情報と連動しています

住所変更・改姓 は 看護協会会員登録サイト  でご変更ください

\* 変更されていない方へは岐阜県看護協会発行の修了証が届きません。現住所をご確認ください。

## ■配信研修受講には一人 1 台のパソコンと安定したインターネット環境が必要です

### 1. 研修申込と受講

① 研修申込 \* マナブルに登録のない方は研修申込することができませんのでご注意ください

1) 施設単位で申込の場合：担当者がまとめてマナブル「施設アカウント」から申込み

2) 個人で申込の場合：マナブル「個人アカウント」でログインし受講したい研修を検索し申込み

② 申込結果の確認：通知メールが来たら「マナブル」にログインし受講の承認を確認します

③ 受講料納入：受講承認を確認後「マナブル」サイトでのお支払い手続きへお進みください

④ 研修受講方法

○配信研修 1 受講するパソコンで「マナブル」にログイン

2 サイドメニューにある「自分の研修」をクリック

3 「受講する研修タイトル」をクリック

4 みどり色の「受講する」をクリック

5 表示された「出席」ボタンをクリックするとアプリが起動し視聴できます

#### 注意事項

\* 「研修会資料」はマナブルのレッスンよりご自身でダウンロードしてご準備ください

\* 受講には 一人 1 台のパソコン が必要です

\* 利用するパソコンに、カメラ・マイク・スピーカーが内蔵されているか確認

\* 配信への対応が困難な方は、岐阜県看護協会研修室で協会のパソコンを利用し受講できます

○集合研修 研修会場へお越しください。受付後、講義資料をお渡しいたします

⑤ 「非会員」でマナブル登録後に「会員」になられた方は、「アカウント引継ぎ」が必要です

ログイン後「マイアカウント」の「登録情報の変更→看護協会会員情報」よりご変更ください

### 2. 研修に関する諸注意

#### ○応募条件

1) 条件が設定された研修については、その条件を満たしていることをご確認ください。

2) 2 日間以上開催される研修は、**全日程を受講**できることが条件です。

#### ○受講決定

1) 応募者多数の場合は、優先順位に沿って受講決定いたします。

2) 通知メールが来たら「マナブル」で申込結果を必ず確認してください。

・申込結果通知メールが届かない、「マナブル」で確認できない場合は必ずお電話ください。



## ○受講料の納入

- 1) 受講料は、各研修会で異なります。マナブル研修詳細ページでご確認ください。
- 2) **研修申込時までに入会申込と会費納入が完了していない場合、非会員価格での受講となります。**
- 3) 受講料納入方法は クレジットカード・銀行振込・コンビニエンスストア支払いの3種類です。
  - \* 銀行振込には別途振込手数料が必要です。
  - \* 研修会ごとの受講料納入となります。(複数の研修をまとめて納入することはできません。)
- 4) 納入期限を厳守してください。ただし、一旦納入されました受講料は、原則お返しいたしません。
- 5) 期限内に受講料の納入がない場合は受講ができません。

## ○研修詳細について

- 1) お申し込みのマナブル研修詳細ページをよくお読みいただきご受講ください。
- 2) 「要項」が掲載されている研修があります。各自ダウンロードしていただき必ずご確認ください。
- 3) 岐阜県看護協会からのメール (@manaable.com) にて研修の諸注意をお送りしています。  
マナブルへご登録のメールをご確認いただきますようお願いいたします。

## ○受講履歴・受講証明について

- ・規定時間(研修時間 4/5 以上)の受講が確認できた方へは、マナブルから「修了証」が発行できます。
- ・看護協会会員の方は 研修時間 4/5 以上を出席と認め、  **カリナース** に受講履歴を登録します。
- ・受講証明書が必要な方は、  **カリナース** の「研修履歴管理」よりダウンロードし、印刷してご利用ください。非会員で必要な方は**研修終了後**に担当へお申し出ください。

## ○領収書について

- ・領収書は、支払が完了したらダウンロードできます。  
マナブルメニューの中「**個人支払**」からダウンロードしていただけます。

## ○受講者の変更・キャンセル・欠席・遅刻・早退について

- 1) 原則、受講決定後の受講者の変更、キャンセルは、原則お受けいたしません。  
やむを得ず変更・キャンセルをされる場合は、研修会開催日の3日前(土日・祝日の場合はその前日)までに各研修会の**担当課**に必ずお電話にてご連絡ください。
- 2) 当日、欠席・遅刻の場合は、各研修会の**担当課**に必ずご連絡ください。
- 3) 研修途中で退席される場合は、看護協会研修担当者にお知らせください。

## ○研修会の連絡・変更・中止等について

- 1) 研修の連絡・変更等のお知らせは、**受講者への一斉メール**と「マナブル」の各研修ページでお知らせします。迷惑メール設定されている方は、「@manaable.com」からのメールを受信できるように設定しておいてください。また随時「マナブル」で研修情報をご確認ください。
- 2) **感染症の拡大・悪天候および講師の都合により、研修を延期・中止する場合があります。**各施設の研修担当者もしくは参加者へお電話いたしますが、研修へご参加の際は、「マナブル」もしくは当協会ホームページでご確認ください。


## ○その他

- 1) 研修会の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、研修内容等の SNS への投稿は固くお断りします。
- 2) **集合研修でのご注意**
  - ・**服装について**：研修会場の室温など環境については配慮をしておりますが、衣服でも調整できるように各自ご準備ください。
  - ・**駐車場について**：駐車場は来館者用第 1・2・5・10 駐車場(無料)をご利用ください。  
駐車場が混雑しますので、時間に余裕をもってお越しください。
  - ・**非常口・喫煙について**：必ず非常口をご確認ください。また、研修会場は禁煙です。会館指定の喫煙所をご利用ください。

### 3. 個人情報の取り扱いについて

当協会の研修会申し込みに際して得た個人情報は、研修会に伴う書類作成・発送のみに利用し、この利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱うことはありません。

### 4. 看護協会会員マイページ **キャリアナース** について

 **キャリアナース** は看護職（保健師・助産師・看護師・准看護師）の皆さまのキャリア構築を支援する看護協会会員専用の WEB ページです。

岐阜県看護協会トップページのバナーから、または右の QR コードを読み取りアクセスしてください。  
ユーザー登録には、保健師・助産師・看護師・准看護師いずれかの免許番号が必要です

キャリアナース



000101

https://kainurse.or.jp/members/JNG

会員情報	氏名（改姓）、住所、電話番号、勤務先などの変更
会費情報	会費納入状況の確認や領収書の発行、振替口座情報の変更
履歴情報	<ul style="list-style-type: none"><li>・勤務先、就労職種などの会員履歴や活動履歴の参照</li><li>・都道府県看護協会や日本看護協会を受講した研修履歴の確認</li><li>・研修受講履歴証明書の印刷や一覧表の印刷</li><li>・看護協会以外の研修などの登録</li></ul>
電子会員証	都道府県看護協会と日本看護協会の会員番号、入会状況の確認 （研修会参加時に会員証として提示可能）
資料室	認定看護師教育課程の入試問題や日本看護学会抄録集などの閲覧

会員証の  
再発行も  
できます！

