

【研修システム】登録・申込の手引き

はじめに、研修システムへの新規登録をお願いいたします。

新規登録(アカウント取得)後に、マイページから研修を申し込むことができます。

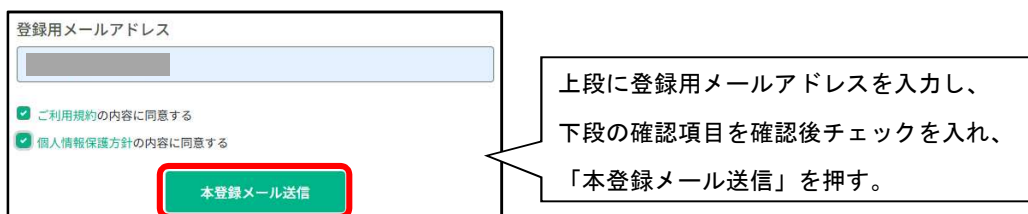
【新規登録手順】

以下の手順で新規登録をお願いいたします。申込者1名につき1つのメールアドレスをご用意ください。

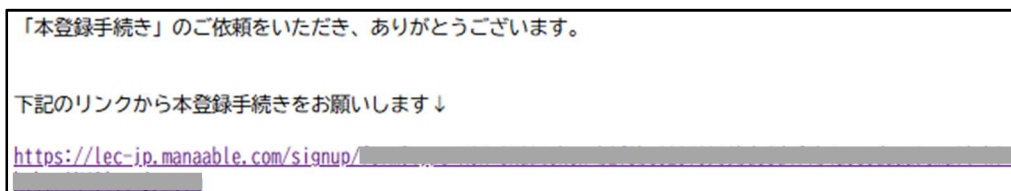
- ① 研修ホームページ内の「お申込み専用ページ」を押すと、以下のような画面が表示されます。
下方の「新規登録」を選択してください。



- ② メールアドレスを入力し、同意項目にチェックを入れて「本登録メール送信」を押してください。



- ③ ご入力いただいたメールアドレス宛に、本登録用のメールが送信されます。
メール本文内のリンクから本登録手続きに進んでください。



※メールが届かない場合は迷惑メールフォルダを確認してください。

※ドメイン指定受信をご利用中の方は、登録用メール (manaable.com) を受信できるよう指定してください。

- ④ 氏名・氏名フリガナ・パスワードを入力し、「内容確認画面へ」を押してください。

The screenshot shows a registration form titled "新規登録" (New Registration). The form fields are: 氏名(姓) (Surname) with "山田", 氏名(名) (Name) with "学", 氏名(セイ) (Surname) with "ヤマダ", 氏名(メイ) (Name) with "マナブ", 登録用メールアドレス (Registration email address) with a masked address, パスワード (Password) with "*****", and パスワードの確認 (Password confirmation) with "*****". A red box highlights the entire form. A callout points to the email field: "最初に入力したアドレスが入力されている" (The address entered first is entered). Another callout points to the password field: "パスワードは8文字以上、半角英字・半角数字をそれぞれ1つ以上使用する。すべての項目入力後、内容確認画面へ進む。パスワードは忘れないように記録しておくといよい。" (Password must be 8 characters or more, using at least one half-width English letter and one half-width digit. After entering all items, proceed to the content confirmation screen. Record the password so you don't forget it.) A green button at the bottom is labeled "内容確認画面へ" (To content confirmation screen).

- ⑤ 内容確認後、「登録する」を押してください。

The screenshot shows the same registration form as in step 4, but the fields are now read-only. The 登録用メールアドレス field is masked. The パスワード and パスワードの確認 fields show "*****". A new field, 所属施設 (Affiliation), is present with a "-" sign. A green button at the bottom is labeled "登録する" (Register).

- ⑥ 本登録が完了すると、以下のようなページが表示されます。

「ログインして研修を探す」を押すとマイページに入りますので、研修の申込へ進んでください。

The screenshot shows a page titled "新規登録完了" (New Registration Completed). It features a cartoon character wearing a graduation cap and holding a lightbulb. Below the character, the text reads: "アカウント登録ありがとうございます。ログイン後、研修への申込に進んでください。" (Thank you for account registration. After login, please proceed to the application for training.) A green button at the bottom is labeled "ログインして研修を探す" (Login and search for training).

※ご入力いただいたメールアドレス宛に届く登録完了メールのリンクからもログインいただけます。

The screenshot shows the content of an email received after registration. The text reads: "【東京リーガルマインド】への登録が完了しました。以下リンクよりログインしてご利用ください。" (Registration for [Tokyo Legal Mind] is complete. Please login and use the service from the following link.) A red box highlights the URL: "https://[redacted]"

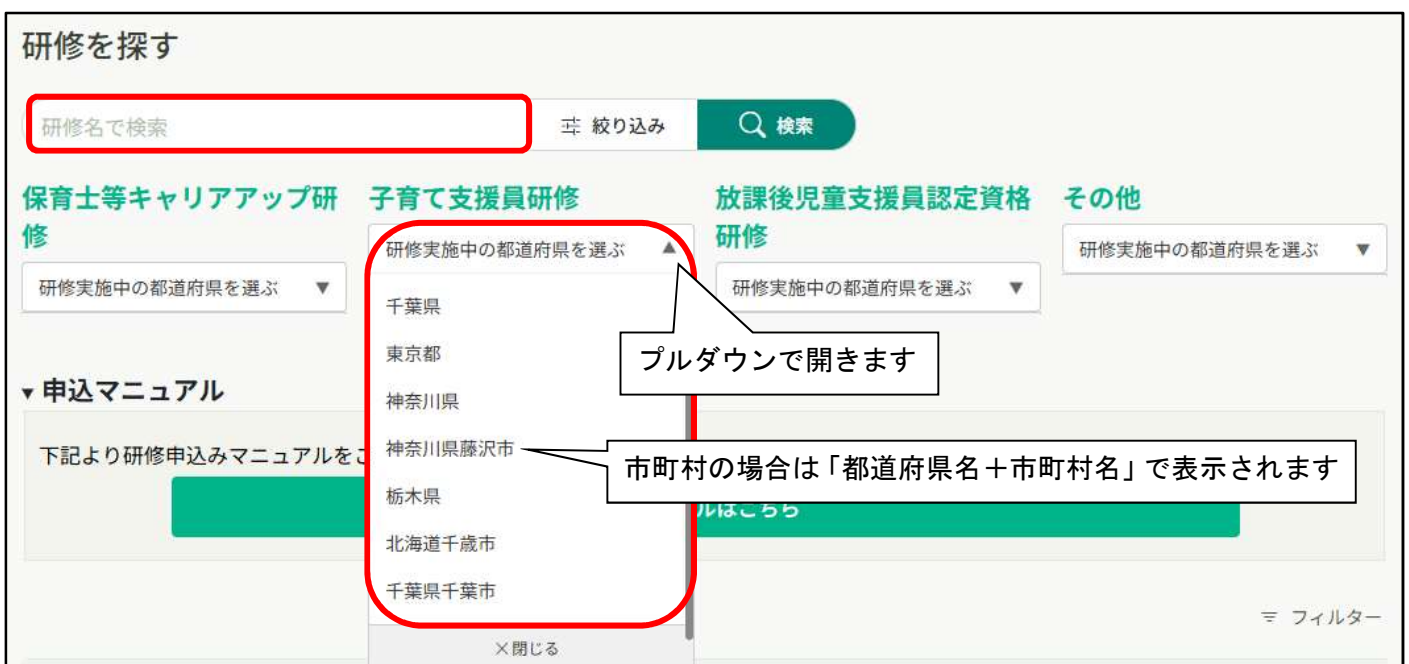
【研修申込手順】

新規登録完了後、研修の申込をしていただきます。以下の手順で申込をお願いいたします。

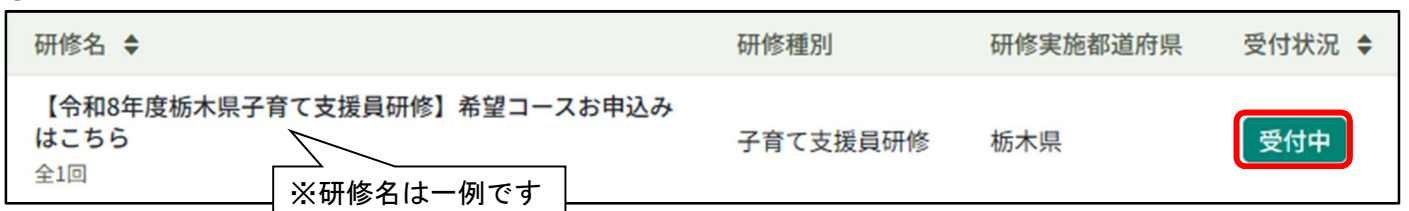
- ① ホーム画面左側の「研修を探す」を選択してください。



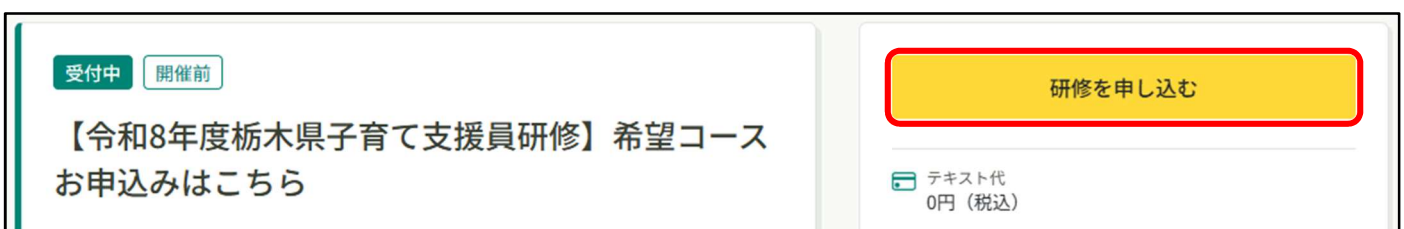
- ② 研修名で検索するか、研修の種類から研修主催の自治体(都道府県)名で絞りこんでください。



- ③ 申し込みたい研修が「受付中」になっていることを確認し、選択してください。研修詳細ページに進みます。



- ④ 「研修を申し込む」を選択してください。



⑤ 必要項目を入力し、同意項目にチェックを入れ、「申込内容の確認」を選択してください。

利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する

同意する

申込で登録された個人情報及びお預かりする個人の証明書類については、厳重な管理を行い本事業の運営以外の目的には使用しません。なお、提出して頂いた書類等は返却いたしません。また、研修後に [] 以外の市や都道府県で勤務する場合には、情報を共有する場合があります。

上記内容をお読みの上「同意する」にチェックをお願いします。

[申込内容の確認 >](#)

⑥ 申込内容を確認後、「研修を申し込む」を選択してください。

[研修を申し込む](#)

⑦ 申込完了です。



⑧ 申し込んだ研修の状況は、マイページの「自分の研修」から確認できます。

申込後は「承認待ち」の状態になります。
事務局により承認されると「承認」の表示に変わります。

【申込内容を変更したい場合】

- ① マイページの「自分の研修」から該当する研修を選択し、「申込み内容の確認」→「申込内容の変更」を押してください。



- ② 内容を変更した後、最下部の「利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する」にチェックを入れ、「申込内容の変更を確認」を押してください。



- ③ 内容を確認し、「申込内容を変更」を押してください。



- ④ 変更は完了です。再度「自分の研修」から該当する研修を選択し、「申込み内容の確認」を押して変更内容が反映されていることを確認してください。



【申込をキャンセルしたい場合】

- ① マイページの「自分の研修」から該当する研修を選択し、「申込み内容の確認」の下方にある「申込キャンセル」を押してください。

申込の承認待ちです

申込み内容の確認

テキスト代
0円（税込）

申込受付期間
2026年06月25日 00時00分 - 08月14日 23時59分

キャンセル期日
2026年08月14日 23時59分

定員
制限なし

研修ごとに設定された「キャンセル期日」以前であればキャンセル可能です。

申込キャンセル

- ② 注意書きの内容を確認し「申込キャンセルする」を押してください。

申込キャンセルしますか？

一度キャンセルしてしまうと、申込・支払・受講の履歴が復元できなくなります。それでもよろしければ、キャンセルボタンを押してください。

キャンセル

申込キャンセルする

- ③ キャンセルは完了です。再度マイページの「自分の研修」に入り、該当の研修の「申込結果」が「申込キャンセル」になっていることを確認してください。



申込ID	研修名	開催状況	申込結果
■■■■■	【令和8年度栃木県子育て支援員研修】希望コースお申込みはこちら 全1回	開催前	申込キャンセル