

< 申込手順 >

～アカウント作成～

【Ⅰ】

申込には最初に施設アカウントの作成が必要です。

研修概要ページ上部にある「新規登録」ボタンを押下します。



【Ⅱ】

施設アカウント作成ページが開きます。必要情報を入力してください。

研修担当者様(窓口となる方)の氏名を入力してください。

The screenshot shows the 'アカウント登録情報入力' (Facility Account Registration Information Input) form. It includes fields for: Name (姓, 名), Email (Eメール), Password (パスワード), and Date of Birth (生年月日). There are also checkboxes for 'パスワード (確認)' and 'パスワード (確認)'. A note at the bottom states: '※本サイトから発信されるメールが、迷惑メールフォルダに入ったり、受信拒否される場合があります。送信メールが届かない場合は再度迷惑メールフォルダのご確認をお願い致します。'

【Ⅲ】

情報入力後は施設アカウント本登録の為の確認メールが届きます。

(※この時点では未だ登録は完了していません)

本文にある URL をクリックして施設アカウントの本登録を完了してください。

The screenshot shows an email from '一般財団法人 保健福祉振興財団' (General Incorporated Association Health and Welfare Promotion Foundation). The subject is 'アカウント本登録のお願い' (Request for Account Confirmation). The body text says: 'アカウント登録のお手続きをいただき、ありがとうございます。以下URLをクリックしていただくことで、アカウントの本登録が完了します。▼詳細 URL : [Redacted URL] ユーザーID : [Redacted User ID] パスワード : [Redacted Password]'. A red arrow points to the URL, with the text 'クリックして' (Click) and '本登録を完了します' (Complete the registration).

【Ⅳ】

以下画面が表示されれば施設アカウント作成は完了です。



～申込フォームへの入力～

【Ⅴ】

申込は研修概要ページ中「申込」ボタンを押下します。



【Ⅵ】

ログイン画面が表示されます。

ログインには「手順Ⅲ」で受信したメールに記載されている「G-●●●●●」の施設アカウントIDとご自身で設定したパスワードを使用し、ログインします。

※半角で入力してください。

<ログイン画面>



<手順Ⅲのメール>



【Ⅶ】

申込フォームが開きます。

画面に表示される申込にあたっての注意事項を確認後、「進む」を押下してください。

【Ⅷ】

「登録情報変更へ」ボタンより必須項目を入力して次に進みます。



「*」は入力必須です

【Ⅸ】

受講者を登録します。

- ① 「受講者を新規登録」ボタンを押下します。
- ② 研修を受講する方の情報を入力します。
- ③ 入力を終えたら、「受講者を新規登録」を押下します。
- ④ 複数名の受講申込をする場合は①～③を繰り返し行ってください。



⑤ ※以前同じ G-アカウントで登録した受講者は「受講者リストから選択」より選択できます。

⑥ ②③で作成した受講者が一覧表示されるので申込をする受講者を選択します。

⑦ 「決定」を押下します。

⑥ 申込を行う受講者にチェック

⑦ 決定

※重要※

ここで表示される「U-●●●●●●」のユーザIDは研修受講に必須です。
必ず受講生ごとに割り振られたユーザIDをメモ等して控えてください。

⑦ ⑥で選択した受講者が下部「受講申込リスト」へ表示されます。

受講者個別に「入力」を押下して、**受講者それぞれの申込情報入力**画面へ進みます。

⑧ 入力が完了したら、「進む」を押下してください。

研修申込画面

⑧ クリック

⑨ 必要情報を入力して「進む」

⑩ 申込の入力が完了すると申込情報入力ステータスが「完了」に変わります。

すべての受講者の申込情報の入力を終わったら「進む」ボタンより申込確認画面へ進みます。

※ここでの「完了」は申込者情報の入力が完了した事を指し、申込が完了している訳ではありません。

ユーザーID	氏名 (姓)	氏名 (セイメイ)	申込情報入力ステータス	申込情報入力
U-72423	田中	太郎	完了	入力
U-72424	田中	次郎	完了	入力

※注意 ここでの完了は個別の入力が完了した事を指します。研修申込が完了した訳ではありません。

進む

⑩ すべての受講者の入力が完了したら「進む」をクリック

⑪ 「個人情報の取り扱いに同意する」ボタンにチェックを入れ内容確認画面へ進みます。

個人情報の取り扱いに同意する

申込内容確認へ

⑪ クリックして内容確認へ

- ⑫ 内容を確認し、問題なければ「申込を行う」を押下します。

- ⑫ 申込内容を確認し、クリック

- ⑬ 申込完了画面が表示されると、申込が完了です。

※この画面で表示される「マイページへ移動する」は押下しないでください。

↑ 押さない(ブラウザの「×」で閉じてください)

【注意】

申込の確認や研修の受講は研修トップページにある「マイページ」ボタン、

もしくは研修受講サイト：<https://hokenfukushi.study.jp/> よりアクセスします。



or



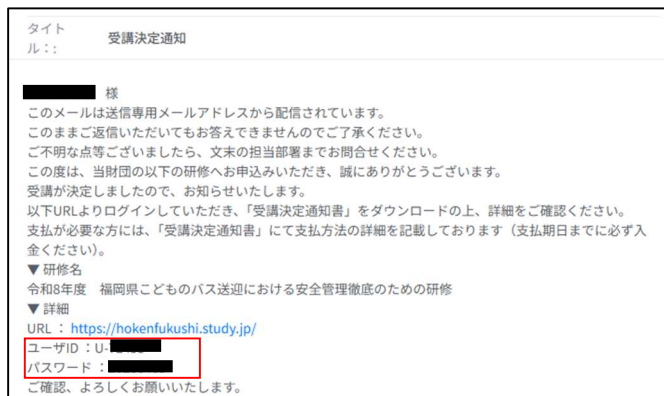
<受講手順>

【Ⅰ】

申込完了後に届くメールを開き、受講者のユーザID(U-●●●●●●)、パスワードを確認します。

※このメールは研修終了まで大切に保管してください。パスワードの初期設定は生年月日 8 ケタです。

※当研修は受講料無料です。



【Ⅱ】

マイページ／研修受講サイトへアクセスし、(<https://hokenfukushi.study.jp/>)

① ユーザ ID(U-●●●●●●) ②パスワードを入力し ③ログインしてください。

マイページ／研修受講サイトへは、当財団 HP からアクセス可能です。

※Internet Explorer ではアクセスできません。



マイページ接続用
二次元バーコード
↓



【Ⅲ】

<受講決定通知書ダウンロード方法>

- ① 該当研修を選択し、チェックボックスを押下してください。
- ② 「受講決定通知書発行」を押下するとダウンロードを開始します。



<重要>

必ず受講者ご自身のお名前が表示されていることを確認してください。

【Ⅳ】

マイページへログイン後、「学習」を押下してください。

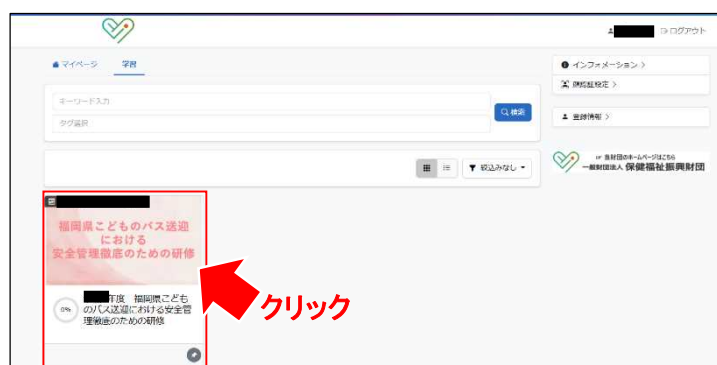


<重要>

必ず受講者ご自身のお名前が表示されていることを確認してください。

【Ⅴ】

受講を開始する研修を押下してください。

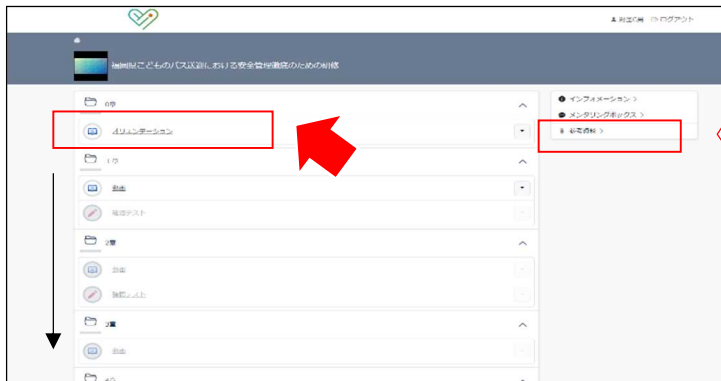


【VI】

科目ごとにチャプターが分かれています。上から順番に押下して受講してください。

本研修は0章(オリエンテーション)から順番に受講しなければ次のチャプターを受講することはできません。

一度、受講が完了したチャプターは順番に関係なく自由に視聴可能です。

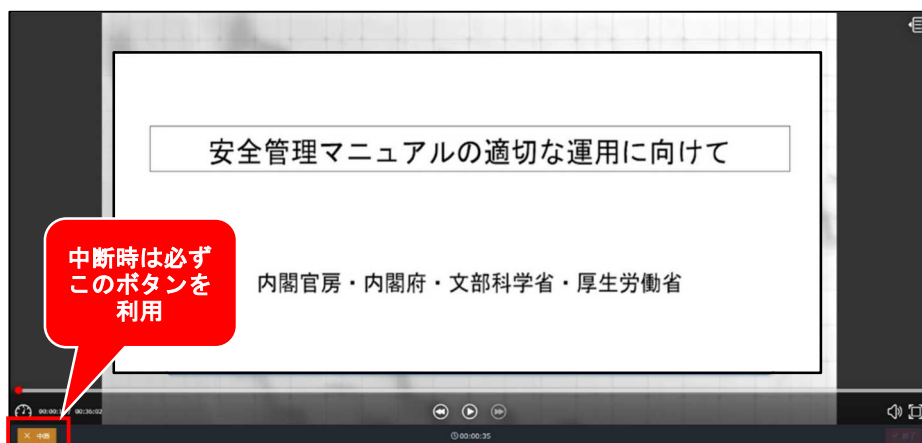


【参考資料】

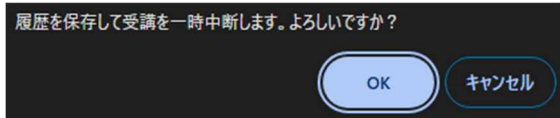
テキストはこちらから
ダウンロード可能です。
必要に応じて
印刷を行ってください。

【VII】

◎受講を中断する場合は、必ず動画再生画面左下の『×中断』ボタンを押下してください。



ブラウザの「×」(終了)ボタンや「←」(戻る)ボタンを押下すると受講履歴が残りませんので、ご注意ください。



◎受講再開時は、「受講再開」ボタンを押下してください。

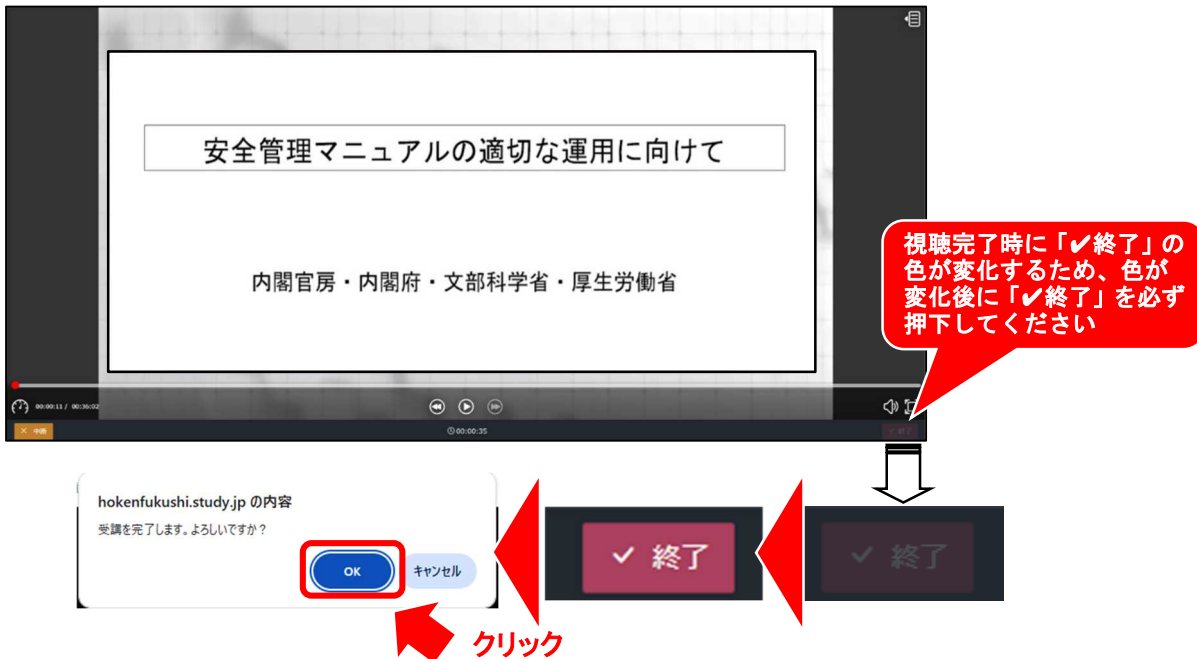


【Ⅷ】

◎視聴完了時は画面が真っ暗になりますが、画面右下の「✓終了」の色が変化しますので、必ず「✓終了」を押下してください。

◎「✓終了」押下後に【受講を完了します。よろしいですか？】と画面表記されますので、「OK」を選択すると次のチャプターに進むことができます。

◎「✓終了」と「OK」を押下しないまま動画視聴ページを閉じると、視聴記録が残らないため動画の最初から見直しになることがあります。ご注意ください。



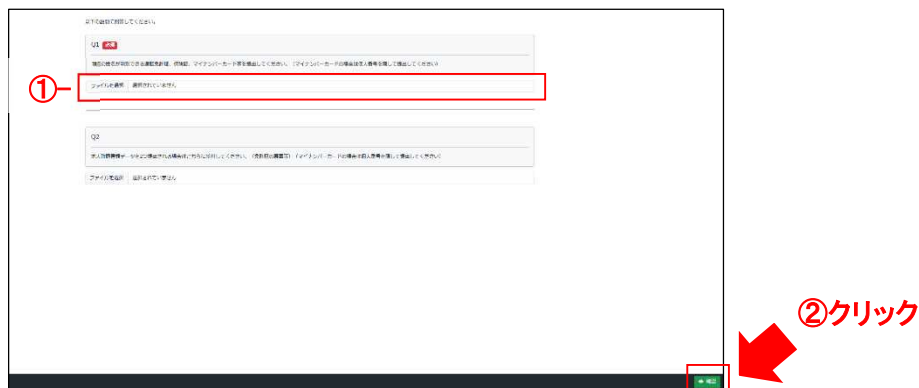
【Ⅸ】

動画の視聴と確認テストがすべて終わりましたら、現在の姓名が確認できる

本人確認書類(免許証または健康保険証、マイナンバーカード等)を提出してください。

① 「ファイルを選択」を押下し、提出するデータを選択してください。

② ファイル名を確認後、「確認」を押下して提出してください。



【X】

本人確認書類の提出が終わりましたら、

- ① アンケートに回答してください。
- ② レポートの入力を行ってください。 ※レポートは各設問 50 字以上で提出してください。
- ③ 入力後「確認」を押下して提出してください。

＜レポート回答画面＞

The screenshot shows a web interface for submitting reports. It contains three questions, each with a text input field. A red bracket labeled '②' indicates the input fields. A red arrow labeled '③ クリック' points to a green button labeled '確認' (Confirm) at the bottom right.

※ひらがなのみの入力や、研修の感想をレポート提出するなど不適切な入力は修了証を発行いたしません。

【XI】

研修終了後、修了評価を行い、修了と認められた方には修了証を発行します。

※受講対象ではない方へ修了証の発行はできません。

《研修全般に関するお問い合わせ》

〒812-0016 福岡市博多区博多駅南 4-2-10-5F

一般財団法人 保健福祉振興財団 福岡支部

福岡県こどものバス送迎における安全管理徹底のための研修係

HP: <https://hokenfukushi.or.jp/> TEL:092-433-6552 (土日祝日を除く 9 時 00 分～17 時 00 分)