

研修の申込方法

●下記手順に沿ってお進みください。



① 保健福祉振興財団 アカウント作成



1. 受講を希望する研修のページへ入る。

2. **①研修用アカウントの作成は[こちら](#)** ←左記のボタンよりアカウントを作成する。

※法人・事業所からの申込者が複数いる場合は、**申込者 1 人ずつのアカウント作成が必要**です。

※本年度より**メールアドレスの重複登録(1 アドレスで複数人の登録)**が可能となりました。

3. 「アカウント登録情報入力」画面で必要事項を入力する。

必須 項目を入力する。

アカウント登録情報入力

※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。返信メールが届かない場合があります。

申込者(受講者)本人の情報を入力

「名」、「フリガナ(メイ)」は、登録後の訂正は行えません。ご注意ください。

氏名(姓名) 必須	入力例) 財団	入力例) 太郎
氏名(セイメイ) 必須	入力例) ザイダン	入力例) タロウ
メールアドレス 必須	入力例) abcde@abcde.com	
メールアドレス(確認) 必須	入力例) abcde@abcde.com	
生年月日 必須	年/月/日	
パスワード 必須	パスワード	

初期値は「生年月日」西暦8桁です。 例) 2020/11/02 → 20201102

「名」の項目については登録後はご自身での変更ができません。お間違いのないようお願いいたします。

初期パスワードは生年月日西暦 8 桁で自動作成されますので**ご入力不要**です。



ご登録のメールアドレスに本サイトから発信されるメールが、迷惑フォルダに入ったり、受信拒否されたりする場合があります。可能であれば、@hokenfukushi.or.jpからのメールが受信できるよう事前に設定をお願いします。

任意 項目を入力する。

※アカウント作成時は任意でも、 の項目は**研修申込時に必須となる項目もあるため入力ください。**(申込時に変更・追加は可能です。)

The image shows a registration form with various input fields. A red rectangular box highlights a section of the form containing the following fields:

- 携帯電話番号 (Mobile Phone Number)
- 勤務先電話番号 (Work Phone Number)
- 勤務先法人名 (Work Company Name)
- 勤務先名 (Work Name)
- 勤務先郵便番号 (Work Postcode)
- 勤務先都道府県 (Work Prefecture)
- 勤務先市区町村 (Work City/Town/Village)
- 勤務先番地・建物名・部屋番号 (Work Address/Floor/Room Number)
- 自宅郵便番号 (Home Postcode)
- 自宅都道府県 (Home Prefecture)
- 自宅市区町村 (Home City/Town/Village)
- 自宅番地・建物名・部屋番号 (Home Address/Floor/Room Number)

Other fields visible include:

- 自宅電話番号 (Home Phone Number)
- 入力例) 06-6940-6117
- 入力例) 〇〇〇-XXXX-XXXX ※ハイフンあり、半角で入力ください
- 入力例) 〇〇〇-XXXX-XXXX
- 入力例) 03-6261-0307
- 入力例) 03-6261-0307 ※ハイフンあり、半角で入力ください
- 入力例) 一般財団法人保健福祉振興財団
- 入力例) 一般財団法人保健福祉振興財団 関東本部
- 入力例) 102-0094
- 検索
- 選択してください
- 入力例) 千代田区紀尾井町
- 入力例) 千代田区紀尾井町
- 入力例) 3-12 紀尾井町ビル5階 502号
- 入力例) 3-12 紀尾井町ビル5階 502号
- 入力例) 〇〇〇-〇〇〇〇
- 検索
- 選択してください
- 入力例) 〇〇市〇〇区〇〇町
- 入力例) 〇〇市〇〇区〇〇町
- 入力例) 1-2-3 〇〇ビル 〇〇号
- 入力例) 1-2-3 〇〇ビル 〇〇号
- 登録する

4. 仮登録完了画面に移る

The image shows a screen titled "仮登録完了" (Temporary Registration Complete). The text on the screen reads:

ご入力いただいたメールアドレスに確認メールを送信致しました。(登録はまだ完了しておりません)
24時間以内にメール本文内の本登録URLをクリックいただくと登録が完了致します。

※メール到着に5～10分ほどかかる場合がございます。

5. 登録したメールアドレス宛に「アカウント本登録のお願い」というメールが届きますので確認ください。本文中の URL をクリックすることで本登録が完了します。

※メールが届かない場合はご連絡ください。

The image shows a screen titled "アカウント登録確認" (Account Registration Confirmation). The text on the screen reads:

登録が完了いたしました。

A red box highlights the text "「ログイン画面へ」を押す" (Press "Login Screen"). An arrow points from this box to a button labeled "ログイン画面へ" (Login Screen).

6. 作成したアカウントでログイン

ユーザーID とパスワードは「アカウント本登録のお願い」のメールに記載しております。



ユーザーID U-*****

パスワード 初期パスワード(生年月日)

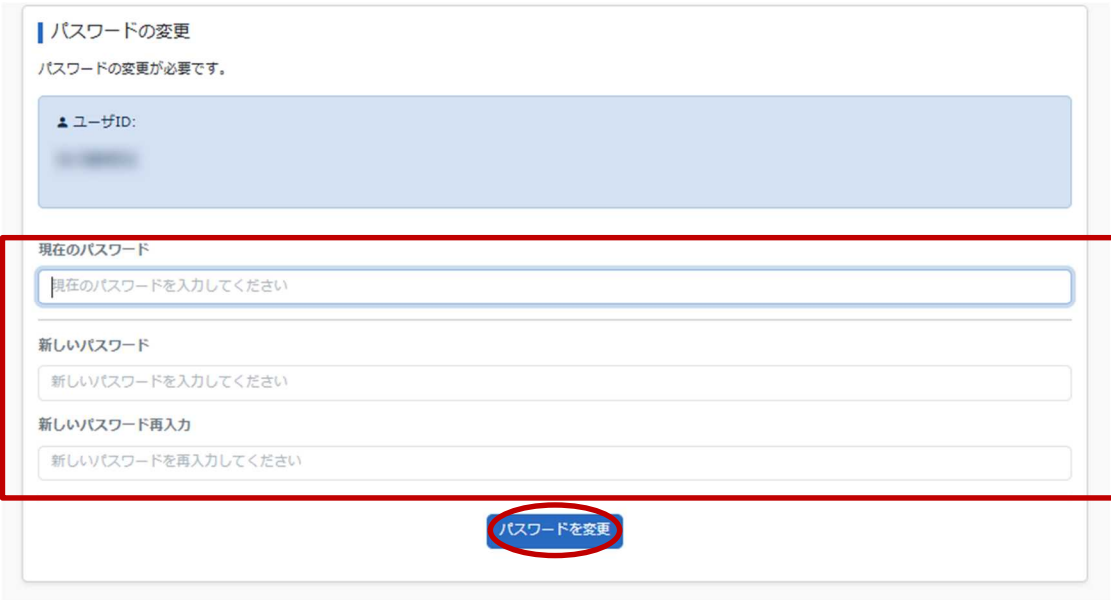
ログイン

ユーザーID/パスワードを忘れてしまった方はこちら

「ログイン」を押す

7. 任意のパスワードに変更

現在のパスワードは「生年月日西暦 8 桁」です(例 2020/11/2 → 20201102)。



パスワードの変更

パスワードの変更が必要です。

ユーザーID:

現在のパスワード

現在のパスワードを入力してください

新しいパスワード

新しいパスワードを入力してください

新しいパスワード再入力

新しいパスワードを再入力してください

パスワードを変更

パスワードの変更

パスワードが変更されました。

申込フォームへ

「研修申込」へ

※変更したパスワードはご自身で管理ください。

② 研修申込



1. 受講コース情報の確認

青枠内の「注意事項」を熟読の上、受講希望のコースを選択ください。

The screenshot shows a multi-step process for course selection. At the top, a progress bar indicates the current step is ② 受講コース情報 (Course Selection). Below the progress bar, a horizontal timeline shows the steps: ① 受講コース情報, ② 受講者情報 (with a sub-link 登録情報変更), ③ 申込情報入力, ④ 連絡先・支払方法等, ⑤ 申込内容確認, and ⑥ 申込完了.

The main content area is divided into two sections. The top section is a light blue box containing blurred text. A red-bordered box with the text "受講希望のコースを選択後「進む >」" (After selecting the desired course, click "Next >") has a red arrow pointing down to a dropdown menu in the section below.

The bottom section is titled "受講コース情報" (Course Selection Information). It contains a dropdown menu with a red border. Below the dropdown, there is a disclaimer in Japanese: "お申込み状況により、選択されたコースを受講いただけない場合がございますので、あらかじめご了承ください。" (Depending on the application status, you may not be able to attend the selected course, so please understand in advance.). At the bottom of the page, a blue button with the text "進む >" (Next >) is highlighted with a red border.

2. 受講者情報の確認

1 受講コース情報 2 受講者情報 3 申込情報入力 4 連絡先・支払方法等 5 申込内容確認 6 申込完了

登録情報変更

受講者情報

登録情報をご確認ください。変更がある場合は、「登録情報変更へ」から変更を行ってください。

氏名	必須	
生年月日	必須	
メールアドレス	必須	
自宅電話番号	任意	
携帯電話番号	必須	
勤務先電話番号	必須	
勤務先法人名	必須	
勤務先名	必須	
勤務先郵便番号	必須	
勤務先都道府県	必須	
勤務先市区町村	必須	
勤務先番地・建物名・部屋番号	必須	
自宅郵便番号	必須	
自宅都道府県	必須	
自宅市区町村	必須	
自宅番地・建物名・部屋番号	必須	

・変更があれば 「登録情報変更へ」
・変更がなければ 「進む >」

登録情報変更へ

< 戻る 進む >

3. 申込情報入力

必須 → 各設問に応じた「項目選択」、「文字入力」、「データ添付」を必ず行ってください。

任意 → 必要に応じて「項目選択」、「文字入力」、「データ添付」を行ってください。



記入ください

任意

必須

必須

必須

必須

ファイルをドラッグ&ドロップするか選択してください。

ファイルを選択

(ファイル拡張子は pdf heic jpg jpeg png zip のいずれかで作成ください。)

< 戻る

進む >

4. 連絡先等



※受講料の支払いがない研修の場合

連絡先・送付先

連絡先 必須 携帯電話番号

送付先 必須 自宅

選択肢がある場合は希望の連絡先を選択

5. 補足事項・個人情報の取り扱いについて

補足事項

備考

備考を入力

補足事項があれば入力ください

氏名等に機体依存文字・旧漢字体があった場合の補足説明をご入力ください。
この備考欄に、ご質問等をご入力いただきましても、お答えできませんのでご了承ください。電話等

個人情報保護方針をクリックして内容確認後、「個人情報の取り扱い」に同意するに☑を入れて「申込内容確認へ >」

ご確認・ご了承事項

個人情報の取り扱い
当財団における個人情報の取り扱いについては、個人情報保護方針をご確認の上、同意いただけましたら下記同意欄にチェックを入れて、「申込内容確認へ」を押してください。

☒ 「個人情報の取り扱い」に同意する

< 戻る 申込内容確認へ >

6. 申込内容を確認し、問題なければ「申込を行う >」で申込み

< 戻る 申込を行う >

7. 申込完了

申込完了後、「研修申込完了通知」のメールが届きます。

「マイページへ移動する」を選択し、申込研修一覧にて申込情報の確認ができます。

※「研修申込完了通知」メールが届かない場合、迷惑メールフォルダをご確認ください。



研修へのお申込みを受けました

この度は 〇〇〇〇 にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

お申し込み内容は、受講者マイページからご確認いただくことができます。

マイページへ移動する

マイページ 学習

申込研修一覧

受講決定通知書発行 領収書発行

申込 ステータス	申込日時	開講期間	研修・コース名	従事証明書	入金 ステータス
☐ 申込完了					

1 インフォメーション >
2 顔認証設定 >
3 登録情報 >

当財団のホームページはこちら
一般財団法人 保健福祉振興財団

申込を行った研修とコース名が表示
されていれば申込は完了です。

③申込審査



申込内容及び書類の確認・審査に移ります。審査期間は研修ごとに異なります。
受講を希望する研修の概要をご確認ください。

④受講決定



受講の可否に関する通知を保健福祉振興財団よりメールにて通知します。
また、マイページの申込ステータス欄でも確認ができます。

通知後は申込を行った研修のステータスが「受講決定」もしくは「落選」に変わります。

受講料の支払いがない場合は空欄となります。

⑤受講料のお支払い（※受講料の支払いがない場合は⑥へ）



受講決定となった研修の左のチェックボックスを選択し、「受講決定通知書発行」を選択します。
ダウンロードされた PDF データを開き、内容をご確認ください。

⑥研修受講



事前課題等がある場合は、課題の提出を期限内に行い、開催日に研修を受講してください。