

# 研修の参加申込方法

## 目次

1. 幼稚園ナビ職員登録の方法	2
(1)個人で職員登録を行う場合	2
(2)園から職員登録を行う場合	4
2. 幼稚園ナビ研修申込の方法	7
(1)個人で研修に申し込む場合	7
(2)園で研修に申し込む場合	11
(3)領収書について	13

次ページ以降の手順に則り、職員登録、研修会のお申込を行っていただきますが、幼稚園ナビの操作に関してご不明な点がございましたら、下記の幼稚園ナビサポート事務局までお問い合わせくださいますようお願い申し上げます。

・幼稚園ナビサポート事務局（平日 9:00～18:00）

電話番号: 093-647-7330

メールアドレス: support@navi.youchien.com

# 1 幼稚園ナビ職員登録の方法

個人で職員登録を行う場合と園から職員登録を行う場合で登録方法が異なります

## (1)個人で職員登録を行う場合

I か II の方法のいずれかにてご登録ください。

I <https://navi.youchien.com/user/staff/register> より登録する。→必要事項入力画面に直接遷移します。

II 幼稚園ナビのトップ画面から登録する。→下記順序を追って最終的には必要事項入力画面に遷移します。

▼インターネットをつなぎ、「幼稚園ナビ」と検索し、トップ画面にアクセスします。

画像右上の【教職員の方はこちら】をクリックします。

教職員の方はこちら

クリック



▼【教職員の方はこちら】をクリックしページ遷移した後、【1. 教職員登録を行う】の青色で囲んでいる【教職員登録へ】をクリックします。

### 1. 教職員登録を行う



幼稚園ナビで教職員登録を行っていただくと、各種研修会申込みや研修履歴管理、免許期限管理など、幼稚園教職員の方の業務に役立つ機能をご利用いただけます。

※ ご登録いただいた教職員情報は、研修会申込みに関する手続きのみに利用されます。

※ 求人・イベント関連の各種機能は、求職者向けの機能となっておりますので、教職員登録を行っていただいた方にはご利用いただけません。

教職員登録へ

クリック

▼必要事項入力画面に遷移します。( I の場合は、URL を入力すると直接このページに遷移いたします)  
順に必要な事項を入力してください。メールアドレスの登録の有無によってその後の対応が異なります。

**教職員登録**

※メールアドレスの登録は必須ではありませんが、メールアドレスがマイページのログイン ID となり、また研修に対するレポート等をメールで配信をするため、個人のメールアドレスをご登録いただくことを推奨します。

**メールアドレスを登録する際の注意**

- ▲ 携帯メールアドレスを登録される場合、迷惑メール対策として、以下のページを参考に協会のキャリアのメールアドレスを登録してください。  
→ メール設定の必要手順
- ▲ 以下のメールアドレスは幼稚園ナビからのお知らせですが、他のメールアドレスをご利用ください。

.abode@example.com ドットではじまる  
ab\_ode@example.com 連続したドットが含まれている  
abode\_@example.com アットマークの前がドット

各項目を入力し、「確認」をクリックしてください。

**勤務園名**

**氏名 (漢字)** 姓 (漢字)  名 (漢字)

**氏名 (ふりがな)** 姓 (ふりがな)  名 (ふりがな)

**生年月日** 年  月  日

**メールアドレスの登録**  登録する  登録しない  
※ 幼稚園ナビで研修会申込みを行った際の申込み受付完了メールや、研修会の受付票PDFが研修会開催前に届きますので、登録を推奨いたします。

**メールアドレス**   
確認のためもう一度

**パスワード** (半角英数字10以上)   
確認のためもう一度

**利用規約**  
第1条 総則  
本規約は、全日本私立幼稚園連合会(以下、弊社)が運営する幼稚園ナビ(以下、当サイト)を利用することに伴うすべての事項にわたり適用するものとします。  
当サイトを利用される方(以下、ユーザー)は、この規約に同意されたものとみなします。本規約において、「ユーザー」とは、当サイトの閲覧、会員登録をされて利用される方すべてを指します。当サイトを利用し、  
 同意する

### ▼必要事項入力後の手順

- ・**メールアドレスを登録した場合**→登録したメールアドレスにメールが届きます。メールに記載されている URL をクリックすると、職員登録が完了します。
- ・**メールアドレスを登録しない場合**→登録した勤務園に職員登録完了のメールが届きます。園の設置者管理画面から職員番号通知文書を出力していただき、それをお受け取りください。マイページにログインする際に必要な情報が記載されています。(職員番号通知文書の出力方法は、6ページに記載しております。)

## (2) 園から職員登録を行う場合

▼【設置者管理画面】より、園ごとに設定されている ID とパスワードでログインをします。

幼稚園ナビ  
設置者管理画面

ログインID：

パスワード：

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

園ごとにログイン ID とパスワードが決まっております。  
ID とパスワードを紛失された場合には、幼稚園ナビサポート事務局までご連絡ください。

▼幼稚園ナビサポート事務局(平日 9:00~18:00)

電話: 093-647-7330

メール: support@navi.youchien.com

▼ログイン後、右上の【設定】→【職員管理】をクリックします。

幼稚園ナビ (設置者管理画面) [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園 (東京都千代田区) [\[ログアウト\]](#)

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) [研修](#) [設定](#)

2020/6/1 スカウト機能をリリースしました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

[幼稚園情報設定](#)  
[職員管理](#)  
[権限管理](#)  
[ログ管理](#)

ご担当者様へ  
以下のリンクからマニュアルをご確認ください。

1. 幼稚園ナビ 設置者向け簡易マニュアル (2019年5月版)
2. 幼稚園ナビ 設置者向け管理画面マニュアル (2017年9月版: 幼稚園ナビ導入セット封入CDと同じ資料です)  
※ 求人・イベント・お知らせ機能についてはこちらをご確認ください。
3. 幼稚園ナビ 教職員アカウント新規登録手順 (2019年5月版)  
※ 職員様に自分で職員登録を行っていただく際の案内資料になります。
4. 幼稚園ナビ 研修スタンプ台紙印刷手順 (2020年6月版)  
※ 研修スタンプの出力方法についてはこちらをご確認ください。

▼【職員登録】をクリックします。

幼稚園ナビ (設置者管理画面) [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園 (東京都千代田区) [\[ログアウト\]](#)

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) [研修](#) [設定](#)

職員一覧 [職員登録](#) [研修履歴集計](#)

- 職員登録を教職員の方に行っていただく場合は、以下資料手順をご案内ください。  
[幼稚園ナビ 教職員登録手順.pdf](#)
- 教職員自身による職員登録 (上記) を許可しない場合は、幼稚園情報設定画面の「職員登録の許可」の設定を変更してください。  
[幼稚園情報設定画面へ](#)
- 登録済みの教職員の方が退職した場合は、以下の手順で退職処理を行ってください。  
[幼稚園ナビ 教職員退職処理手順.pdf](#)

▼【新しい職員の情報を入力する】をクリックします。

### 職員登録

**新しい職員の情報を入力する**

新しい職員の情報に登録する場合は、こちらを選択してください。

**職員番号を入力して登録する**

他の幼稚園からの転職者を登録する場合は、こちらを選択してください。  
※ 対象者の**職員番号**（12桁）が必要になります。

**申請番号を入力して登録する**

幼稚園ナビの利用者（求職者）から職員登録の申請があった場合は、こちらを選択してください。  
※ 職員登録申請時に発行される**申請番号**（6桁）が必要になります。

閉じる

▼順に必要な事項を入力ください。入力後、右下【保存】をクリックすると登録完了です。

ホーム お知らせ イベント 合同就職説明会 求人 スカウト 研修 設定

### 職員情報登録

※ 同姓同名かつ同一生年月日の職員は登録できません。

必須 氏名（漢字）	姓（漢字）	名（漢字）
必須 氏名（ふりがな）	姓（ふりがな）	名（ふりがな）
必須 生年月日	西暦	年 月 日
職種		
ハンドブック		
性別		
就職年月日	西暦	年 月 日
前歴年数	年	ヶ月
住所	郵便番号	
	都道府県	
	市区町村	
	番地以降	
携帯電話番号		
メールアドレス		
管理画面のログイン	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない	

※ 登録済みのメールアドレスは設定できません。  
※ 幼稚園の代表メールアドレスではなく、職員様の個人メールアドレスをご入力ください。  
※ 研修会の受付票PDFが研修会開催前に届きます。

※ メールアドレスを設定されている職員しか管理画面の操作は行えません。

戻る **保存**

※メールアドレスの登録は必須ではありませんが、メールアドレスがマイページのログイン ID となり、また研修に対するレポート等をメールで配信をするため、個人のメールアドレスをご登録いただくことを推奨します。

5

## ※職員登録を行う上での注意点

・個人で職員登録を行う場合においても、園から職員登録を行う場合においてもメールアドレスを登録しなかった場合には、設置者管理画面から必ず職員番号通知文書を出し、職員登録を行った教職員に配付をしてください。職員番号通知文書がない場合、マイページにログインすることができません。

## ▼職員登録後の職員番号通知文書の出力方法

①【設置者管理画面】より、園ごとに設定されているIDとパスワードでログインをする。

②ログイン後、右上の【設定】→【職員管理】をクリックする。

※①と②の操作方法は、4ページをご参照ください。

③職員番号通知文書を出力したい教職員の【職員番号】をクリックすると、PDFデータで文書が生成されます。

幼稚園ナビ（設置者管理画面） [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園（東京都千代田区） [\[ログアウト\]](#)

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) [研修](#) [設定](#)

### 職員一覧

[職員登録](#) [研修履歴集計](#)

- 職員登録を教職員の方に行っていただく場合は、以下資料手順をご案内ください。  
[幼稚園ナビ 教職員登録手順.pdf](#)
- 教職員自身による職員登録（上記）を許可しない場合は、幼稚園情報設定画面の「職員登録の許可」の設定を変更してください。  
[幼稚園情報設定画面へ](#)
- 登録済みの教職員の方が退職した場合は、以下の手順で退職処理を行ってください。  
[幼稚園ナビ 教職員退職処理手順.pdf](#)

2件中 1~2件表示 [表示順設定](#)

氏名	職種	性別	就職年月日	生年月日	前歴年数				
財団 花子	幼稚園教諭	女性		1990/01/01		<a href="#">編集</a>	<a href="#">職員番号</a>	<a href="#">免許管理</a>	<a href="#">研修履歴</a>
全日 花子				1988/06/04		<a href="#">編集</a>	<a href="#">職員番号</a>	<a href="#">免許管理</a>	<a href="#">研修履歴</a>

2件中 1~2件表示 [表示順設定](#)

## 2 幼稚園ナビ研修申込の方法

1 当機構指定の URL・QR コードからのお申込み、2 幼稚園ナビマイページにログインしてのお申込み、3 幼稚園ナビ設置者管理画面からのお申込み、のいずれかよりお申込を行っていただきます。いずれの方法でも、事前に職員登録を行ってください。

### (1) 個人で研修に申し込む場合

#### 1. 当機構指定の URL・QR コードからのお申込み

下記 URL もしくは QR コードを読み込んでいただき、申込をおこなってください。

[https://navi.youchien.com/training/staff/entry/i\\_RQKebwpTh67uMtbN-B-Gw](https://navi.youchien.com/training/staff/entry/i_RQKebwpTh67uMtbN-B-Gw)



#### 2. 幼稚園ナビマイページにログインしてのお申込み

- ① 幼稚園ナビのトップページより、【教職員の方はこちら】をクリックし、【2. ログインする】の【ログインへ】もしくは【3. 研修会申込みを行う】の【研修会を探す】をクリックする。

The image shows a sequence of steps on the Navi Youchien website. It starts with the top page where a red box highlights the link '教職員の方はこちら' (For staff). An arrow points to the '2. ログインする' (Login) screen, where a red box highlights the 'ログインへ' (Login) button. Another arrow points to the '3. 研修会申込みを行う' (Apply for training sessions) screen, where a red box highlights the '研修会を探す' (Find training sessions) button.

- ② 教職員ログインより、【ログイン ID】と【パスワード】を入力して My ページにログインする。

※ログイン ID…職員登録をする際にメールアドレスを登録した場合は、そのアドレスが ID です。

メールアドレスの登録をしていない場合には、園の設置者管理画面から出力できる職員番号通知文書に記載の ID を入力してください。

※パスワード…個人で職員登録をした場合には、職員登録をする際にお決めいただいたパスワードを入力ください。園から幼稚園ナビ担当者の方が職員登録をされた場合には、園の設置者管理画面から出力できる職員番号通知文書に記載のパスワードを入力してください。



幼稚園ナビ-幼稚園の求人・イベント・お役立ち情報が満載！

# 幼稚園ナビ

教職員の方はこちら 求職者の方はこちら

イベントを探す 合同就職説明会 求人を探す 幼稚園を探す お役立ち情報

ホーム > 教職員ログイン

## 教職員ログイン

職員番号（またはメールアドレス）とパスワードでログインしてください。

ログインID

パスワード

ログイン情報を保存する

**ログイン**

③ My ページログイン後、【研修会を探す】をクリックし、【第 13 回幼児教育実践学会】を探し、申し込みます。

幼稚園ナビ-幼稚園の求人・イベント・お役立ち情報が満載！

# 幼稚園ナビ

マイページ ログアウト

HOME **研修会を探す** お役立ち情報

ホーム > MYページ

## MYページ

★スカウト機能をリリースしました (2020.6)

**▲ 幼稚園ナビのご利用方法については以下のマニュアルをご確認ください。**

- 幼稚園ナビ 教職員向けマニュアル (2019年5月版)

免許管理 研修履歴

会員情報

- ④ 【講義・分科会等の申込】は、口頭発表Ⅰの中からひとつ、口頭発表Ⅱの中からひとつをそれぞれ選び、チェックをし、【申込確認】をクリックします。なお、基調講演とポスター発表は自動的にチェックされますので、チェックを外さないでください。

園	機構幼稚園（東京都千代田区）	
<input type="checkbox"/> 必須	氏名（漢字）	機構 次郎
<input type="checkbox"/> 必須	氏名（ふりがな）	きこう じろう
<input type="checkbox"/> 必須	生年月日	1955年01月03日
	メールアドレス	sambommatsu@youchien.com

講義・分科会等の申込

<input checked="" type="checkbox"/>	基調講演Ⅰ
<input checked="" type="checkbox"/>	基調講演Ⅱ
<input checked="" type="checkbox"/>	基調講演Ⅲ
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-1
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-2
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-3
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-4
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-5
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-6
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-7
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅰ-8
<input checked="" type="checkbox"/>	ポスター発表
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅱ-1
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅱ-2
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅱ-3
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅱ-4
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅱ-5
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅱ-6
<input type="checkbox"/>	口頭発表Ⅱ-7

- ・基調講演は自動的にチェックされる
- ・口頭発表Ⅰからひとつをチェック
- ・ポスター発表は自動的にチェックされる
- ・口頭発表Ⅱからひとつをチェック

⑤ 次ページに移動しますので、ページの下にある【申込決定】をクリックします。

※口頭発表 I 及び II は先着順です。定員に達している場合は申込が完了できませんので、改めて申込者の選択と別の分科会を選択し、再度【申込決定】をクリックしてください。

園	機構幼稚園（東京都千代田区）
氏名（漢字）	機構 次郎
氏名（ふりがな）	きこう じろう
生年月日	1955年01月03日
メールアドレス	sambommatsu@youchien.com
講義・分科会等の申込	基調講演 I 基調講演 II 基調講演 III 口頭発表 I - 1 ポスター発表 口頭発表 II - 2
お支払い金額	合計：5,000円 参加費 5,000円 × 1名
お支払い方法	クレジットカード（前払い）

「申込決定」をクリックするとカード情報入力画面が表示されます。

「MM/YY」と表示されている部分には、カードの有効期限を入力してください。  
有効期限が8月ならMMの部分に「08」、2019年ならYYの部分に「19」を入力してください。

「CVC」と表示されている部分には、カードの裏面に記載されている暗証番号を入力してください。  
ほとんどのカード（Visa、MasterCard、各種銀行カードなど）では、カード裏面の署名欄に記載された番号の最後の3桁がこれに当たります。  
American Express（AMEX）カードでは、通常、カード前面の4桁のコードです。

入力が終わったら、「支払う」をクリックしてください。

「SMS送信が失敗しました」と表示される場合は、「カード情報を記入する」をクリックしてください。

**申込決定**

## (2)園で研修に申し込む場合

### 3. 幼稚園ナビ設置者管理画面からのお申込み

※本人ではなく、園の担当者が自園の教職員分を申し込む場合に使用する方法です。

※自園から複数名の教職員分を申し込む場合には、まとめてお申込みいただけます。

①自園の設置者管理画面からログインします。

幼稚園ナビ  
設置者管理画面

ログインID：

パスワード：

**ログイン**

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

②ページ上部の【研修】タブをクリックします。

幼稚園ナビ（設置者管理画面） [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園（東京都千代田区） [\[ログアウト\]](#)

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) **[研修](#)** [設定](#)

2020/6/1 スカウト機能をリリースしました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

**ご担当者様へ**  
以下のリンクからマニュアルをご確認ください。

1. [幼稚園ナビ 設置者向け簡易マニュアル（2019年5月版）](#)
2. [幼稚園ナビ 設置者向け管理画面マニュアル（2017年9月版：幼稚園ナビ導入セット封入CDと同じ資料です）](#)  
※ 求人・イベント・お知らせ機能については[こちら](#)をご確認ください。
3. [幼稚園ナビ 教職員アカウント新規登録手順（2019年5月版）](#)  
※ 職員様に自分で職員登録を行っていただく案内資料になります。
4. [幼稚園ナビ 研修スタンプ台紙印刷手順（2020年6月版）](#)  
※ 研修スタンプの出力方法については[こちら](#)をご確認ください。

③ 研修会一覧より、「第13回幼児教育実践学会」を探し、【新規申込】をクリックします。

幼稚園ナビ（設置者管理画面） [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園（東京都千代田区） [\[ログアウト\]](#)  
メルマガ登録者数：7名（22歳以下2名）

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) [研修](#) [設定](#)

### 研修会一覧

[振込票出力](#)

すべて [受付開始前](#) [受付中](#) [受付終了](#) [終了](#)

年度  種別  申込状況  [検索](#)

5件中 1～5件表示

開催日	開催団体	研修会名	種別	定員	申込期間	申込状況	申込者数	
2022/08/20	(一財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構	第13回幼児教育実践学会	一般講習	400 (残り:399)	2022/05/24 10:00 ~ 2022/07/01 17:00	未申込	0	<a href="#">申込者</a> <b><a href="#">新規申込</a></b>

- ④ 自園で幼稚園ナビに教職員登録をしている人の一覧が出てくるので、当該研修会に参加を希望している人の【申込】に☑チェックを付します。右横の【講義・分科会等の申込】は、口頭発表Ⅰの中からひとつ、口頭発表Ⅱの中からひとつをそれぞれ選び、☑チェックをします。基調講演とポスター発表は【申込】に☑チェックをすると自動的に☑チェックされますので、チェックを外さないでください。

職種	氏名	生年月日	申込	講義・分科会等の申込
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 基調講演Ⅰ <input type="checkbox"/> 基調講演Ⅱ <input type="checkbox"/> 基調講演Ⅲ <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-1 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-2 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-3 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-4 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-5 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-6 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-7 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅰ-8 <input type="checkbox"/> ポスター発表 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅱ-1 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅱ-2 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅱ-3 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅱ-4 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅱ-5 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅱ-6 <input type="checkbox"/> 口頭発表Ⅱ-7

申し込む教職員にレチェック→

・基調講演は自動的に☑チェックされる  
 ・口頭発表Ⅰからひとつを☑チェック  
 ・ポスター発表は自動的に☑チェック  
 ・口頭発表Ⅱからひとつを☑チェック

- ⑤ ページの下にある【申込決定】をクリックします。

※口頭発表Ⅰ及びⅡは先着順です。定員に達している場合は申込が完了できませんので、改めて申込者の選択と別の分科会を選択し、再度【申込決定】をクリックしてください。

**お支払い金額** 合計：5,000円 (参加費 5,000円 × 1名)

**お支払い方法** クレジットカード (前払い)

「申込決定」をクリックするとカード情報入力画面が表示されます。

「メールアドレス」と表示されている部分には、今回のお支払いについての連絡先のメールアドレスを入力してください。

「MMYY」と表示されている部分には、カードの有効期限を入力してください。  
有効期限が8月ならMMの部分に「08」、2019年ならYYの部分に「19」を入力してください。

「CVC」と表示されている部分には、カードの裏面に記載されている暗証番号を入力してください。  
ほとんどのカード (Visa, MasterCard, 各種銀行カードなど) では、カード裏面の署名欄に記載された番号の最後の3桁がこれに当たります。  
American Express (AMEX) カードでは、通常、カード前面の4桁のコードです。

入力が終わったら、「支払う」をクリックしてください。

「SMS送信が失敗しました」と表示される場合は、「カード情報を記入する」をクリックしてください。

戻る

申込決定

### (3)領収書について

○クレジットカードでお支払いの後、ご登録のメールアドレス宛に、自動システムにより領収書が送信されます。



幼稚園ナビ

## 幼稚園ナビ[機構]からの領収書

領収書番号・#●●●-●●●

支払い金額 ¥ 5,000      支払い日 2022 年 ● 月 ● 日      支払い方法 VISA-●●●●

請求内訳

第 13 回幼児教育実践学会 申込 機構幼稚園 機構 次郎	¥ 5,000
支払い金額	¥ 5,000