

よくある質問

索引

- ・教職員 MY ページのパスワードが分かりません。…2
- ・設置者管理画面のパスワードが分かりません。…7
- ・教職員 MY ページのログイン ID が分かりません。…10
- ・設置者管理画面のログイン ID が分かりません。…12
- ・メールアドレスを登録していますが、ゆたかなまナビからのメールが届きません。…12
- ・教職員 MY ページに登録されているメールアドレスを変更したいです。…13
- ・設置者管理画面に登録されているメールアドレスを変更したいです。…16
- ・研修会費のお支払い方法で「コンビニ決済」を選択しましたが、お支払いしないまま 4 日間以上経過してしまいました。…17
- ・3 択 5 問が 3 回とも不合格となってしまいました。…23
- ・領収書はどのように送られてきますか。…23

Q1:教職員 MY ページのパスワードが分かりません。

A1:以下手順をご確認の上、ご対応をお願いいたします。

教職員自身で再設定する場合と設置者管理画面から再設定する場合で方法が異なります。

(1) 教職員自身でパスワードを再設定する場合

※メールアドレスを登録している人のみ可能な方法です。メールアドレスを登録していない場合は、P.5「(2) 設置者管理画面からパスワードを再設定する場合」をご確認ください。

①教職員ログインのページの、【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックする。

URL:<https://yutakanamanabi.kdg.jp/user/staff/login>

QRコード:



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

職員番号またはメールアドレスを入力

パスワード

☐ ログイン情報を保存する

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら>

②再設定を行う教職員の、【氏名】【メールアドレス】を入力し、【送信】をクリックします。

パスワード再設定の確認

ご登録いただいた会員の氏名およびメールアドレスを入力して「送信」ボタンを押してください。
ご登録のメールアドレス宛にパスワード再設定フォームのURLを記載したメールが送信されます。
※ メールアドレスを登録せずに教職員登録を行った方は、勤務圏の担当者の方にパスワードの変更をご依頼ください。

必須	氏名	姓（漢字）	名（漢字）
必須	メールアドレス		

送信

③メールアドレス宛に届いたメールのパスワード再設定用の URL をクリックします。

2024/05/21 (火) 13:38
ゆたかなまナビ事務局 <system@kdg.jp>
【ゆたかなまナビ】パスワード再設定のご案内
宛先 undisclosed-recipients:

※本メールは、自動的に配信しています。
こちらのメールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせには
お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

●パスワード再設定の手続きについて
下記 URL からパスワードの再設定をお願いいたします。
(※有効期限は 24 時間です。)

<https://yutakanamanabi.kdg.jp/password/change/595bec692bfb4626b9a2d132a0b0af9ce27c85ce>

※お心当たりの無い場合は、大変お手数ですが、
ゆたかなまナビお問い合わせ画面 (<https://yutakanamanabi.kdg.jp/user/contact>) から
ご連絡くださいますようお願い致します。

=====
ゆたかなまナビ事務局
mail: support@kdg.jp
=====

④変更後のパスワードを2回入力し、【送信】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled "パスワード再設定" (Reset Password). Below the title is a instruction: "新しいパスワードを入力して「送信」ボタンを押してください。" (Enter a new password and click the "送信" button). There are two input fields, both preceded by a blue box containing the text "必須" (Required). The first input field is labeled "新しいパスワード" (New Password) and has a note "(半角英数8文字以上)" (8 or more alphanumeric characters). The second input field is labeled "新しいパスワード (確認入力)" (New Password (Confirmation)). A red rectangular box highlights both input fields. Below the fields is a large red button with the text "送信" (Send) in white, which is also highlighted by a red rectangular box.

⑤「パスワードの再設定が完了しました。」と表示されたら、パスワードの再設定は完了となります。

The screenshot shows a web page with a breadcrumb "ホーム > 教職員ログイン" (Home > Staff Login) and a title "教職員ログイン" (Staff Login). A green message box with a red border contains the text "パスワードの再設定が完了しました。" (Password reset is complete.).

(2) 設置者管理画面からパスワードを再設定する場合

①設置者管理画面にログインし、【設定】⇒【職員管理】をクリックします。



②再設定を行う教職員の【編集】をクリックします。



氏名	職種	性別	就職年月日	生年月日	前歴年数
機構 次郎				1955/01/03	
機構 太郎	園長	男性		1956/09/10	

③【パスワードを変更する】に☒チェックを入れてください。【新しいパスワード】【新しいパスワード(確認入力)】を入力し、【保存】をクリックしてください。

ゆたかなまナビ 設置者管理画面

機構幼稚園（東京都 千代田区） [\[ログアウト\]](#)

[ゆたかなまナビHPへ](#) [お問い合わせ](#)

メルマガ登録者数：7名（22歳以下0名）

[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](#)

職員情報編集 [勤務園変更申請](#) [退職処理](#) [職員情報の削除](#)

必須 氏名（漢字）	機構	次郎
必須 氏名（ふりがな）	きこう	じろう
必須 生年月日	西暦 1955 年 1 月 3 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	登録済み ☐ メールアドレスを変更する	
必須 パスワード	設定済み ☒ パスワードを変更する 新しいパスワード ※半角英数8文字以上 新しいパスワード（確認入力）	
管理画面のログイン	☒ 許可する ☐ 許可しない ※ 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。 ※ 「設定」メニューの「権限管理」から許可したい権限を設定してください。	

[戻る](#) [保存](#)

Q2. 設置者管理画面のパスワードが分かりません。

A2. 以下手順をご確認の上、ご対応をお願いいたします。

①【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックします。

ゆたかなまナビ
設置者管理画面（東京都）

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](#)

[戻る](#)

②【ログイン ID】【メールアドレス】【秘密の質問】【秘密の質問の答え】を入力後、【送信】をクリックします。

パスワード再設定の確認

ログインID :

メールアドレス :

秘密の質問 :

秘密の質問の答え :

[送信](#)

[秘密の質問・答えを忘れた場合](#)

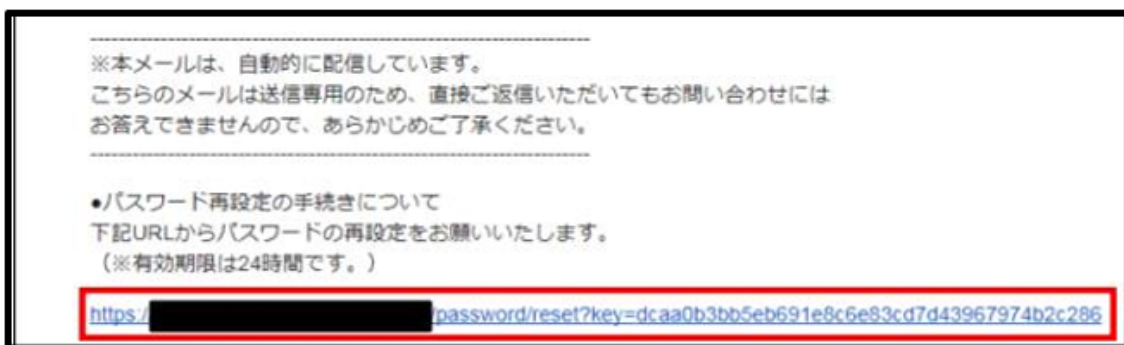
[戻る](#)

※【メールアドレス】、【秘密の質問】、【秘密の質問の答え】が不明な場合には、P.9 の方法でお問い合わせください。

③②で入力した【秘密の質問】と【秘密の質問の答え】が合致している場合、メールが送信されます。



④②で入力したメールアドレス宛に、再設定用メールが届きます。メールに記載されている URL より再設定を行います。



【秘密の質問の答え】が合致しない、などの理由により再設定用メールが届かない場合や、設置者管理画面のログイン ID が分からない場合は、大変恐れ入りますが、お問い合わせフォームよりお問い合わせください。

【お問い合わせフォームへのお問い合わせ手順】

① ゆたかなまナビ設置者管理画面のログイン画面内【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックし、【秘密の質問・答えを忘れた場合】をクリックします。

② 「お問い合わせフォーム」に必要事項を入力後、【確認画面へ】をクリックしお問い合わせください。

※入力いただいたメールアドレス宛に回答いたします。回答までに一週間程度お時間を頂戴しておりますので予めご了承ください。

Q3.教職員 MY ページのログイン ID が分かりません。

A3.以下手順にてご確認をお願いいたします。

①設置者管理画面にログインし、【設定】⇒【職員管理】をクリックします。

ゆたかなまナビ 設置者管理画面

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 0 名)

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**

2024/3/1 【重要なお知らせ】利用者の皆様へ

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. 設置者向け簡易マニュアル (2019年5月版)
2. 設置者向け管理画面マニュアル (2017年9月版: 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. 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. 研修スタンプ原稿印刷手順 (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。
5. オンライン研修レポート提出方法 (2022年8月版)
6. 処遇改善等加算II根拠資料発行手順及びゆたかなまナビ以外の研修履歴の入力方法 (2023年7月版) **NEW!**

②該当教職員の【職員番号】をクリックすると、職員番号が記載された PDF がダウンロードされます。

ゆたかなまナビ 設置者管理画面

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 0 名)

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。

- 📄 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。

研修履歴がない場合は「職員情報の削除」でも構いません。

- 📄 教職員退職処理手順.pdf

職員番号をお持ちの方を採用された場合は、以下の手順で教職員登録を行ってください。

- 📄 職員番号での教職員登録手順.pdf

求職者アカウントをお持ちの方を採用されて、職員登録する場合は以下の手順をご案内ください。

- 📄 求職者から教職員アカウントへの変更方法.pdf

姉妹園への教職員の異動はこちらの方法で行っていただくと便利です。

- 📄 勤務園変更マニュアル.pdf **NEW!**

6件中 1~6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	
機構 次郎						編集 職員番号 免許管理 研修履歴
機構 太郎	園長	男性				編集 職員番号 免許管理 研修履歴

[重要] 職員番号および
ゆたかなまナビ
ログイン情報のご案内

本職員番号は、（一財）全日本私立幼稚園幼児教育研究機構をはじめ各都道府県私立幼稚園団体等の主催する各研修について、永続的に研修の申込や受講履歴の管理をするために所属園の移動に関係なく発行する個人識別番号です。

以下情報で教職員マイページにログインしていただくことで、研修の申込や受講、レポート提出、研修の受講履歴の確認をおこなっていただけます。

氏名	性別 女
職員番号	ログイン ID
パスワード	設定済みです

※ご自身で設定されたパスワードでログインできます

ログインはこちら



【注意事項】

- ・勤務園を変更された場合は、異動先の園に職員番号を提示することで、研修の受講履歴を引き継ぐことができます。
- ・名字が変わっても本職員番号は変わらずご利用いただけます。
- ・園を退職し、幼児教育施設で勤務されない場合、ゆたかなまナビの教職員マイページの利用はできなくなりますが、全日本私立幼稚園連合会が運営する幼稚園・認定こども園ジョブナビ（以下、ジョブナビ）の求職者マイページの利用が可能となります。本職員番号は、ジョブナビの求職者マイページのログイン情報として必要な情報となりますので大切に保管ください。

【お問い合わせ】

上記内容に関するお問い合わせは下記までご連絡下さい。
ゆたかなまナビ サポート事務局 support@kdg.jp

一般財団法人 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構

Q4. 設置者管理画面のログイン ID が分かりません。

A4. 都道府県団体に加盟していただいた時点において、ゆたかなまナビ(旧:幼稚園ナビ)の資料をお送りしており、その中にログイン ID を記載しております。

また、幼稚園ナビをご利用いただいていた園には、令和 6 年 2 月 20 日に幼稚園ナビの設置者管理画面に登録いただいていたメールアドレス宛にログイン ID を通知するメールを送付しておりますので、そちらをご確認ください。

それでもご不明な場合には、P.9 の手順にてお問い合わせください。

Q5. メールアドレスを登録していますが、ゆたかなまナビからのメールが届きません。

A5. 「ゆたかなまナビ」サイト内「メール設定の変更手順」をご確認ください。

「メール設定の変更手順」URL:

https://yutakanamanabi.kdg.jp/user/help/mail_settings

QRコード:



Q6:教職員 MY ページに登録されているメールアドレスを変更したいです。

A6.以下手順に沿ってご対応をお願いいたします。

教職員 MY ページから変更する場合と設置者管理画面から変更する場合で手順が異なります。

(1) 教職員 MY ページから変更する場合

①教職員 MY ページにログインし、【会員情報】をクリックします。

The screenshot shows the 'MYページ' (MY Page) interface. At the top, there is a notification bar dated 2022/7/27. Below it, a warning message states that users should check the manual for site usage. A list of links is provided: '教職員向けマニュアル (2019年5月版)', '教職員向けレポート提出手順', and '教職員向けスタンプ原稿発行手順'. A note mentions that if email reception fails, users should check the 'メール設定の変更手順' (Email Settings Change Procedure). At the bottom, there are three buttons: '免許管理' (License Management), '研修履歴' (Training History), and '会員情報' (Member Information). The '会員情報' button is highlighted with a red rectangular box.

②【メールアドレスを変更する】に☒チェックを入れ、変更後のメールアドレスを2回入力します。

The screenshot shows the 'メールアドレスを変更する' (Change Email Address) form. The checkbox 'メールアドレスを変更する' is checked and highlighted with a red box. Below it, there are two input fields for the '新しいメールアドレス' (New Email Address), both marked as '必須' (Required). The first field is labeled '新しいメールアドレス' and the second is labeled '新しいメールアドレス (確認入力)' (New Email Address (Confirmation Input)). A red box highlights these two input fields. Below the form, there are three lines of red text: '※ 携帯メールアドレスを登録する場合は、事前に「メール設定の変更手順」をご確認ください。', '※ 入力したメールアドレス宛に確認メールが送信されます。', and '確認メールが届かない場合は、メールアドレスの入力間違いが無いかをご確認ください。確認の手続きが完了するまでは新しいメールアドレスへの変更は反映されませんのでご注意ください。'

③【変更する】をクリックします。

一般財団法人全日本私立幼稚園幼児教育研究機構からのメールマガジン：

メールマガジン 受信設定

☒ 受信する ☐ 受信しない

※ メールマガジンの内容は「ゆたかなまナビ」の研修に関する案内になります。
※ 申込済みの研修に関する各種メールは上記設定に関係なく届きます。

変更する

④「会員情報を変更しました。」と表示されましたら、変更完了となります。

ホーム > MYページ

会員情報を変更しました。

MYページ

(2) 設置者管理画面から変更する場合

①設置者管理画面にログインし、【設定】の【職員管理】をクリックします。

The screenshot shows the '設置者管理画面' (Installer Management Screen) for 'ゆたかなまナビ'. The top navigation bar includes links for 'お知らせ' (Notice), 'イベント' (Event), '合同就職説明会' (Joint Job Interview), '求人' (Job Opening), 'スカウト' (Scout), '研修' (Training), and '設定' (Settings). The '設定' menu is highlighted with a red box. Below it, the '職員管理' (Staff Management) sub-menu is also highlighted with a red box. The main content area displays a list of links for manuals and guides, including '設置者向け簡易マニュアル' (Simple Manual for Installers), '設置者向け管理画面マニュアル' (Management Screen Manual for Installers), '教職員アカウント新規登録手順' (New Registration Procedure for Teacher/Staff Accounts), '研修スタンプ原稿印刷手順' (Training Stamp Original Printing Procedure), 'オンライン研修 レポート提出方法' (Online Training Report Submission Method), and '処遇改善等加算II根拠資料発行手順' (Procedure for Issuing Basic Data for Improvement of Treatment, etc.).

②職員一覧画面から、メールアドレスを変更したい教職員の【編集】をクリックします。

The screenshot shows the '職員一覧' (Staff List) screen. At the top, it says '6件中 1～6件表示' (Displaying 1 to 6 of 6 items) and '表示順設定' (Set Display Order). Below is a table with columns: '氏名' (Name), '職種' (Job Type), '性別' (Gender), '就職年月日' (Start Date), '生年月日' (Date of Birth), and '前歴年数' (Previous Experience Years). The first row shows '機橋 次郎' (Masahashi Jiro). To the right of the table, there are buttons for '編集' (Edit), '職員番号' (Staff Number), '免許管理' (License Management), and '研修履歴' (Training History). The '編集' button is highlighted with a red box.

③【メールアドレス】欄の【メールアドレスを変更する】に☑チェックを入れ、変更したいメールアドレスを入力し、【保存】をクリックします。

The screenshot shows the 'メールアドレス' (Email Address) form. It has two main sections: '登録済み' (Registered) and '設定済み' (Set). In the '登録済み' section, the checkbox 'メールアドレスを変更する' (Change Email Address) is checked and highlighted with a red box. Below it, there is a text input field for the email address. In the '設定済み' section, there is a checkbox for 'パスワードを変更する' (Change Password) and radio buttons for '許可する' (Allow) and '許可しない' (Do not allow). At the bottom right, there is a red '保存' (Save) button highlighted with a red box.

④「職員情報を登録しました。」と表示されたら変更完了となります。

The screenshot shows a green confirmation message box with the text '職員情報を登録しました。' (Staff information has been registered.) highlighted with a red box.

Q7:設置者管理画面に登録されているメールアドレスを変更したいです。

A7.以下手順に沿ってご対応をお願いします。

①設置者管理画面にログインし、【設定】の【幼稚園情報設定】をクリックします。

ゆたかなまナビ 設置者管理画面

機構幼稚園（東京都 千代田区） [ログアウト]

ゆたかなまナビHPへ お問い合わせ

メルマガ登録者数：7名（22歳以下0名）

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**

幼稚園情報設定
職員管理
権限管理
ログ管理

2024/3/1 【重要なお知らせ】利用者の皆様へ

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. 設置者向け簡易マニュアル（2019年5月版）
2. 設置者向け管理画面マニュアル（2017年9月版：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. 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. 研修スタンプ原稿印刷手順（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。
5. オンライン研修 レポート提出方法（2022年8月版）
6. 処遇改善等加算II根拠資料発行手順及びゆたかなまナビ以外の研修履歴の入力方法（2023年7月版） **NEW!**

②【アカウント設定】の【通知用メールアドレス】に変更後のメールアドレスを入力し、【保存】をクリックします。

アカウント設定

※以下の情報は公開されません。

ログインID	
パスワード	☐ パスワードを変更する
秘密の質問の設定	☐ 秘密の質問の設定を変更する
必須 通知用メールアドレス	システムからの通知を受け取るメールアドレスを入力してください。 このメールアドレスはサイトには掲載されません。 (注) 設定したメールアドレス全てにシステムからの通知が届きます。 (注) 携帯メールアドレスも設定可能です。 入力してください 入力欄を追加 (最大5件)
メールマガジン受信設定	一般財団法人全日本私立幼稚園幼児教育研究機構からのメールマガジン： ☐ 受信しない ※ メールマガジンの内容は「ゆたかなまナビ」の研修に関する案内になります。
園プロフィール公開設定	☒ 幼稚園一覧画面に掲載しない (注) チェックを付けると、以下の画面から貴園の園名が表示されなくなりますのでご注意ください。 (1) 「幼稚園を探す」の幼稚園一覧 https://yutakanamanabi.kdg.jp/13/preschool (2) 「職員登録」の勤務園選択 https://yutakanamanabi.kdg.jp/user/staff/register
ハローワーク求人の掲載	☐ ハローワーク求人を自動掲載しない
職員登録の許可	☐ 職員自身による職員登録を許可しない

戻る **保存**

③「設定を変更しました。」と表示されましたら変更完了となります。



Q8.研修会費のお支払い方法で「コンビニ決済」を選択しましたが、お支払いしないまま 4 日間以上経過してしまいました。

A8.コンビニ決済の場合、お支払い期日は「支払う」ボタンをクリック後、3 日以内です。4 日以上経過すると、払い込み番号は無効となり支払いが行えません。その場合は、下記手順に従って再度払い込み番号を発行いただき、3 日以内にお支払いいただきますよう、お願い申し上げます。

教職員 MY ページから行う場合と設置者管理画面から行う場合で手順が異なります。

(1) 教職員 MY ページから再発行する場合

①教職員 MY ページにログインする。

URL: <https://yutakanamanabi.kdg.jp/user/staff/login>

QR コード:



②「研修履歴」をクリックする。



③「申込済」にて、払い込み番号を再発行したい研修会の「詳細」をクリックします。

開催日	開催団体	研修会名	講義・分科会等	種別		
2024/12/13 ~ 2025/01/14	(一財) 全 日本私立幼 稚園幼児教 育研究機構	※再配信※《特別支援教 育／中央法規出版刊行》 「幼稚園・認定こども園 キャリアアップ研修テキ スト」を用いたオンデマ ンド研修	特別支援教育 ／幼稚園・認 定こども園キ ャリアアップ 研修 研修俯瞰図番 号: D3 研修時間数: 3.0 状況: 申込済	一般講習	詳細	未入金

④「お支払がお済になっておりませんので、お支払いをお願いいたします。」の右側「支払う」ボタンをクリックします。

(一財) 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構開催

申込詳細

• お支払がお済になっておりませんので、お支払いをお願いいたします。

[支払う](#) [他の申込分もまとめて支払う](#)

• 申込期限前であれば、こちらで変更・キャンセルすることができます。

[変更する](#) [キャンセルする](#)

• 受付票を発行することができます。

[発行する](#)

• 研修会参加後には修了証を発行することができます。

[発行する](#)

• 研修会参加後には研修スタンプ原稿を出力することができます。

[出力する](#)

※お支払い前にこちらの「キャンセル」ボタンをクリックされても有効とはなりません。予めご了承ください。※

※「他の申込分もまとめて支払う」をクリックいただきますと、現時点でお支払いいただけていない研修会費をまとめてお支払いいただくことができます(領収書もまとめて発行されます)。

⑤「申込支払」ボタンをクリックします。

「申込支払」をクリックすると番号が発行されますので、3日以内に、その番号を持参してコンビニエンスストアでお支払いください。

コンビニ決済手数料（3.6%、最低120円）の税込金額が別途加算されます。

申込支払

⑥払い込み番号が再発行されますので、お手元にお控えのうえ、3 日以内にコンビニにてお支払いいただきますようお願い申し上げます。

※教職員 MY ページにご登録いただいているメールアドレス宛にも自動送付しております。

¥ 3,132
2024年6月16日 23:59 に期限切れ 3日

ファミリーマート ローソン ミニストップ セイコーマート

ファミリーマート支払い詳細

第1番号 第2番号

支払い手順

1. マルチコピー機のトップ画面で、「代金支払い (コンビニでお支払い)」ボタンを選択します。
2. 「番号を入力する」ボタンを押します。
3. 第1番号 (438410) を入力して「OK」を押し、次の画面に進みます。
4. 第2番号 (24831801650) を入力して「OK」を押し、次の画面に進みます。
5. 支払いの詳細を確認し、「了解」を押してレシートを印刷します。
6. レシートをレジに持って行き、現金または FamiPay で支払います。お客様の控えとして領収書を保管してください。

ファミリーマートの手順を印刷する

すべての手順を印刷する

リンクをコピーして共有する

Google マップで [お近くの ファミリーマートへの道順](#) を表示

(2) 設置者管理画面から再発行する場合

①設置者管理画面にログインする。

URL:<https://yutakanamanabi.kdg.jp/company/login>

QR コード:



②「研修」ボタンをクリックする。



③「受付中」にて、再度払い込み番号を再発行したい研修会の「申込者」をクリックします。



④お支払いを行う教職員の「選択」ボタンにチェックを入れ、「お支払がお済になっておりませんので、お支払いをお願いいたします。」の「支払う」ボタンをクリックします。

※お支払い前にこちらの「キャンセル」ボタンをクリックされても有効とはなりません。予めご了承ください。※

※「他の申込分もまとめて支払う」をクリックいただきますと、現時点でお支払いいただけていない研修会費をまとめてお支払いいただくことができます（領収書もまとめて発行されます）。

⑤「メールアドレス」欄に払い込み番号送付先ご希望のメールアドレスを入力し、「申込支払」ボタンをクリックします。

⑥払い込み番号が再発行されておりますので、そちらの番号をお手元にお控えのうえ、3 日以内にコンビニにてお支払いください。

¥3,132

2024年6月27日 23:59 に期限切れ 3日

ファミリーマート ローソン ミニストップ セイコーマート

ファミリーマート支払い詳細

第1番号 第2番号

支払い手順

1. マルチコピー機のトップ画面で、「代金支払い(コンビニでお支払い)」ボタンを選択します。
2. 「番号を入力する」ボタンを押します。
3. 第1番号 (555067) を入力し を押し、次の画面に進みます。
4. 第2番号 (51671981290) を入 を押し、次の画面に進みます。
5. 支払いの詳細を確認し、「了解」を押してレシートを印刷します。
6. レシートをレジに持って行き、現金または FamiPay で支払います。お客様の控えとして領収書を保管してください。

ファミリーマートの手順を印刷する

すべての手順を印刷する

リンクをコピーして共有する

Google マップで お近くの ファミリーマートへの道順 を表示

Powered by stripe

条件 プライバシー

Q9:3 択 5 問が 3 回とも不合格となってしまいました。

A9:3 択 5 問の回答回数は再提出含め 3 回までとなります。3 回とも不合格の場合は、該当の研修会の研修スタンプ等は発行不可となります。また、3 択 5 問の追試回数の変更や同一の研修会への複数回のお申込も承りかねております。予めご了承ください。

Q10:領収書はどのように送られてきますか。

A10:領収書は、決済完了後にゆたかなまナビ MY ページに登録されたメールアドレス宛に自動配信でメールが送信されます。届かない場合には、p.12「メールアドレスを登録していますが、ゆたかなまナビからのメールが届きません。」を参照ください。

ゆたかなまナビの操作に関してご不明な点がございましたら、「よくあるお問い合わせ」をご確認ください。

URL:<https://faq.yutakanamanabi.kdg.jp/>

QR コード:



【ゆたかなまナビの操作についてのお問い合わせ先】

・ゆたかなまナビの操作に関して、上記「よくあるお問い合わせ」をご確認いただきましてもご不明な場合は、ゆたかなまナビサポート事務局までメールにてお問い合わせください。

メールアドレス:support@kdg.jp

【研修会についてのお問い合わせ先】

・研修会について、本紙をご確認いただきましてもご不明な場合は、(一財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構 事務室までメールにてお問い合わせください。

※お問い合わせの際は、《研修会名／園名／氏名》をご記載ください。

メールアドレス:info@youchien-kikou.com