

●ゆたかなまナビ教職員MYページから研修を視聴・3択5問回答・研修スタンプ発行方法

1.ゆたかなまナビ教職員MYページから研修を視聴する・3択5問に回答する方法

・ゆたかなまナビトップページにアクセスし、【教職員ログイン】をクリックします。

URL:<https://yutakanamanabi.kdg.jp/user/home>



・ページ遷移後、【ログインID】と【パスワード】を入力し、【ログイン】をクリックします。

・教職員MYページにログイン後、【研修履歴】をクリックします。

ホーム > MYページ

## MYページ

2022/7/27 【重要なお知らせ】ゆたかなまナビをご利用の皆様へ

▲ 当サイト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。

- ・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
- ・教職員向けスタンプ原稿発行手順

※ 当サイトからのメールが受信できない場合は「メール設定の変更手順」をご確認ください。

📄 免許管理

**📄 研修履歴**

🔒 会員情報

> 退会する

・一番右側のピンクのボタンのうち、研修を視聴する場合は【配信視聴】をクリック、3択5問に回答する場合は【レポート提出】をクリックします。

## 研修履歴

研修俯瞰図で見る 個人管理研修履歴の入力

申込済 修了済 仮申込済 キャンセル済

修了要件について

- ・修了要件を満たしていない場合（レポート未提出など）は、「講義・分科会等」欄の「状況」は「申込済」のままとなります。
- ・修了要件を満たしていない理由については、「開催団体」欄に記載されている団体に直接お問い合わせください。

累積研修時間数について

- ・「講義・分科会等」欄の「状況」が「修了済」となっている研修時間数の合計です。
- ・「講義・分科会等」欄の「状況」が「キャンセル済」や「申込済」となっている研修時間数は合計に含まれておりません。

累積研修時間数 32

開催日	開催団体	研修会名	講義・分科会等	種別	
2023/06/01 ~ 2024/01/14	幼稚園ナビサポート事務局	オンライン研修会デモ [1/20]	基調講演 研修俯瞰図番号: B3 研修時間数: 2.0 文科省マネジメント分野: 該当 状況: 申込済	一般講習	詳細

配信視聴  
レポート提出  
アンケート回答  
受付票

2.ゆたかなまナビ教職員MYページ・設置者管理画面から研修スタンプを発行する方法  
\*3 択 5 問に回答し、合格点を満たした場合は研修スタンプを発行することができます。

(1) ゆたかなまナビ教職員 MY ページより出力する方法

- ① 該当研修の研修スタンプのみ出力する場合
- ② 複数の研修スタンプをまとめて出力する場合

(2) ゆたかなまナビ設置者管理画面より出力する方法

- ① 該当研修の研修スタンプのみ出力する場合
- ② 複数の研修スタンプをまとめて出力する場合

(1) ゆたかなまナビ教職員 MY ページより出力する方法

- ① 該当研修の研修スタンプのみ出力する場合

・教職員MYページにログイン後、【研修履歴】をクリックし、右側の水色のボタン【詳細】をクリックします。

研修履歴

研修俯瞰図で見る 個人管理研修履歴の入力

申込済 修了済 仮申込済 キャンセル済

修了要件について

- ・修了要件を満たしていない場合（レポート未提出など）は、「講義・分科会等」欄の「状況」は「申込済」のままとなります。
- ・修了要件を満たしていない理由については、「開催団体」欄に記載されている団体に直接お問い合わせください。

累積研修時間数について

- ・「講義・分科会等」欄の「状況」が「修了済」となっている研修時間数の合計です。
- ・「講義・分科会等」欄の「状況」が「キャンセル済」や「申込済」となっている研修時間数は合計に含まれておりません。

研修スタンプ原稿出力 累積研修時間数 32

開催日	開催団体	研修会名	講義・分科会等	種別	
2023/06/01 ~ 2024/01/14	幼稚園ナビ サポート事 務局	オンライン研修会デモ [1/20]	基調講演 研修俯瞰図番 号: B3 研修時間数: 2.0 文科省マネジ メント分野: 該 当 状況: 申込済	一般講習	配信視聴 レポート提出 アンケート回答 受付票

・水色背景の一番下にある「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。」の【出力する】をクリックします。

- ・ 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](#)
- ・ 銀行振込のお支払いのために振込票を発行することができます。 [発行する](#) [他の申込分もまとめて発行する](#)
- ・ 受付票を発行することができます。 [発行する](#)
- ・ 教材をダウンロードすることができます。(研修スタンプ発行方法.pdf) [ダウンロードする](#)
- ・ 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](#)

## ②複数の研修スタンプをまとめて出力する場合

・教職員MYページにログイン後、【研修履歴】をクリックし、水色のボタン【研修スタンプ原稿出力】をクリックします。修了済の研修スタンプ原稿がすべて出力されます。プルダウンにて年度を絞って出力することも可能です。

研修履歴

[研修俯瞰図で見る](#) [個人管理研修履歴の入力](#)

申込済 修了済 仮申込済 キャンセル済

修了要件について

- ・ 修了要件を満たしていない場合（レポート未提出など）は、「講義・分科会等」欄の「状況」は「申込済」のままとなります。
- ・ 修了要件を満たしていない理由については、「実施団体」欄に記載されている団体に直接お問い合わせください。

累積受講時間について

- ・ 「講義・分科会等」欄の「状況」が「修了済」となっている受講時間の合計です。
- ・ 「講義・分科会等」欄の「状況」が「キャンセル済」や「申込済」となっている受講時間は合計に含まれておりません。

研修スタンプ原稿出力

累積受講時間 0

開催日	実施団体	研修名	講義・分科会等	種別		
2025/10/03	本私立幼稚 機構	研修会※ デモ用	研修会※デモ用 研修講師名: ※デモ用につ き未設定 受講時間: 1 状況: 申込済	一般研修	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">受付票</a>

プルダウンで  
年度を絞ることも可能です。

## (2) ゆたかなまナビ設置者管理画面より出力する場合

### ① 該当研修の研修スタンプのみ出力する場合

・設置者管理画面にログイン後、【研修】ボタンをクリックしてください。



・【終了】タブを選択し、該当の研修の横にある【申込者】ボタンをクリックしてください。

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	
2025/03/12	(一社) 大阪府私立幼稚園連盟	ECEQ®メインコーディネーター研修	その他	30	2025/03/05 12:00 ~ 2025/03/11 12:00			<input type="button" value="申込者"/> <input type="button" value="新規申込"/>
2025/02/26	全日本私立幼稚園連合会	令和6年度後継者育成研修会	一般研修	100	2025/01/10 19:00 ~ 2025/02/18 17:00			<input type="button" value="申込者"/> <input type="button" value="新規申込"/>

・出席にチェックの入った職員の口を選択し、【出力】ボタンから【研修スタンプ原稿】を選択してください。

選択	状況	職種	氏名	生年月日	講義・分科会等の申込	出席	
<input type="checkbox"/>	修了済	機構 次郎	1955/01/03	講義① (修了済) (出席) 講義② (修了済) (出席) 講義③ (修了済) (出席) 講義④ (修了済) (出席) 講義⑤ (申込済)	。		<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="その他"/>

## ②複数の研修スタンプをまとめて出力する場合

・設置者管理画面にログイン後、【設定】タブをクリックし、【職員管理】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]

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  
2025/9/24 設置者管理画面の新機能をリリースしました。詳細はリリースノートでご確認ください。

メルマガ登録者数：6名（22歳以下0名）

幼稚園情報設定  
**職員管理**  
権限管理  
ログ管理

・研修スタンプ原稿を出力したい職員の欄の【研修履歴】をクリックします。

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 ★お気に入り登録 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	
				1997/04/25		編集 職員番号 免許管理 研修履歴
機構 次郎				1955/01/03		編集 職員番号 免許管理 <b>研修履歴</b>
<b>未同意</b> 機構 太郎	園長	男性		1956/09/10		編集 職員番号 免許管理 研修履歴

・【研修スタンプ原稿出力】をクリックします。プルダウンにて年度を絞って出力することも可能です。

職員研修履歴

個人管理研修履歴の入力 戻る

職種	氏名	性別	生年月日
	機構 次郎		1955/01/03

開催年度 2022年度 (令和4年度) ▼ 種別 ▼ 形式 ▼ 検索

修了要件について

- 修了要件を満たしていない場合（レポート未提出など）は、「講義・分科会等」種の「状況」は「申込済」のままとなります。
- 修了要件を満たしている理由については、「実施団体」欄に記載されている団体に直接お問い合わせください。

累積受講時間について

- 「講義・分科会等」種の「状況」が「修了済」となっている受講時間の合計です。
- 「講義・分科会等」種の「状況」が「キャンセル済」や「申込済」となっている受講時間は合計に含まれておりません。

累積受講時間

研修スタンプ原稿出力

1件中 1～1件表示

プルダウンで  
年度を絞ることも可能です。