# 【日本訪問看護財団　会員向け】
# manaable(マナブル)のご案内
# ーアカウント新規登録・パスワード発行ー

Ver.2.1

作成日：　2025.7.31

※ご確認ください※

本書は**日本訪問看護財団会員向け(個人会員・団体会員)**の

アカウント新規登録方法についてのマニュアルです。

非会員の方は下記、研修受講システム操作マニュアルをご確認ください。

■研修受講システム操作マニュアル

https://www.jvnf.or.jp/katsudo/kensyu/manual_mljyukosya.pdf

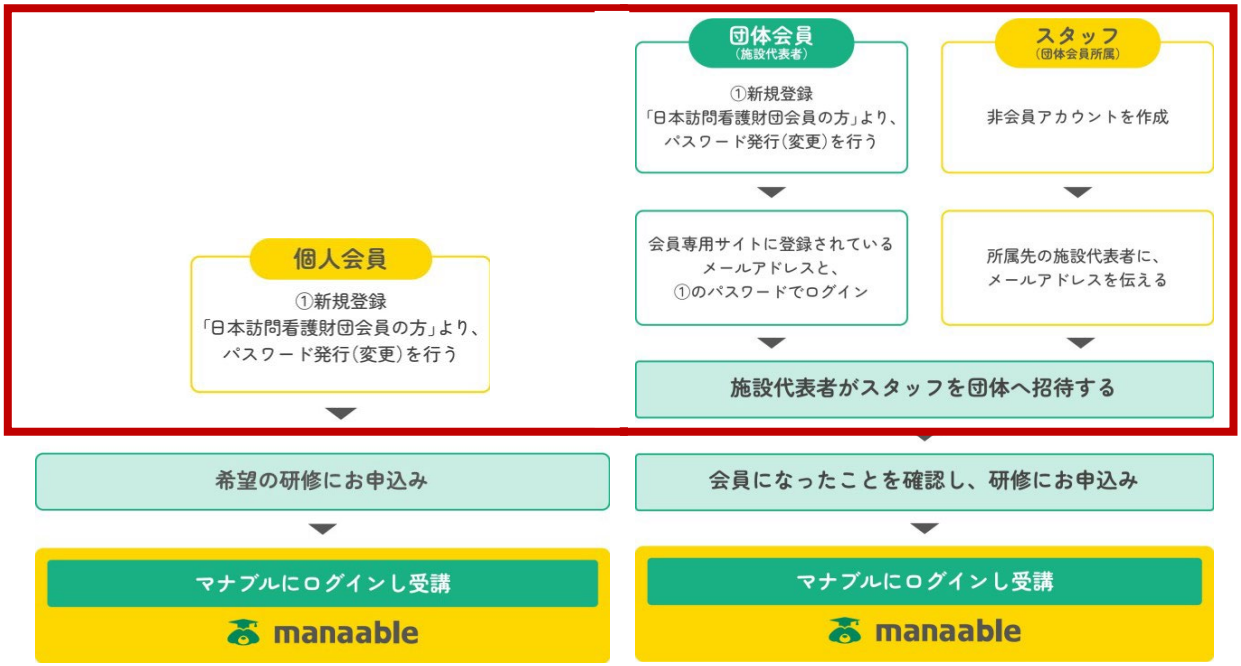
公益財団法人
日本訪問看護財団
Japan Visiting Nursing Foundation

# 目次

マナブルアカウント登録後の受講方法等は以下マニュアルをご確認ください。
▼研修受講システム操作マニュアル
https://www.jvnf.or.jp/katsudo/kensyu/manual_mljyukosya.pdf

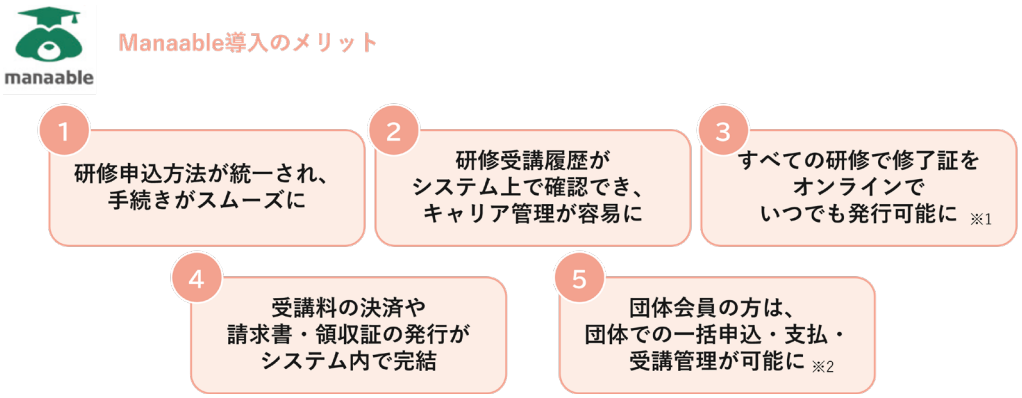
会員情報変更等は以下マニュアルをご確認ください。
▼会員マニュアル（研修申込者用）
https://www.jvnf.or.jp/kaiin/qa_manual.pdf


| | |
|---|---|
| manaable(マナブル)とは | p.01 |
| Ⅰ．アカウント登録＜個人会員＞ | p.02 |
| Ⅱ．アカウント登録＜団体会員＞ | p.06 |
| Ⅲ．アカウント登録＜団体会員所属スタッフ（非会員）＞ | p.17 |
| Q&A | p.21 |


**※本マニュアルでは、個人会員、団体会員のアカウント新規登録について記載しています。**
**非会員の方のアカウント新規登録、研修申し込み、受講については、研修受講システム操作マニュアルをご覧ください。**

# manaable(マナブル)とは




マナブルでは、これまで複数あった研修の申し込み方法が一つに統一されます。さらに、財団主催のすべての研修で受講履歴が残り、修了証※1 をオンライン上でいつでも発行できるようになります。また、受講料の決済や請求書・領収書の発行もシステム内で可能になります。さらに加えて、団体会員※2 の皆様については団体でまとめての申し込み、受講料のお支払い、受講管理ができるようになります。

※1：修了証が発行される研修に限ります。

※2：専門職能団体会員、法人会員、特別団体会員

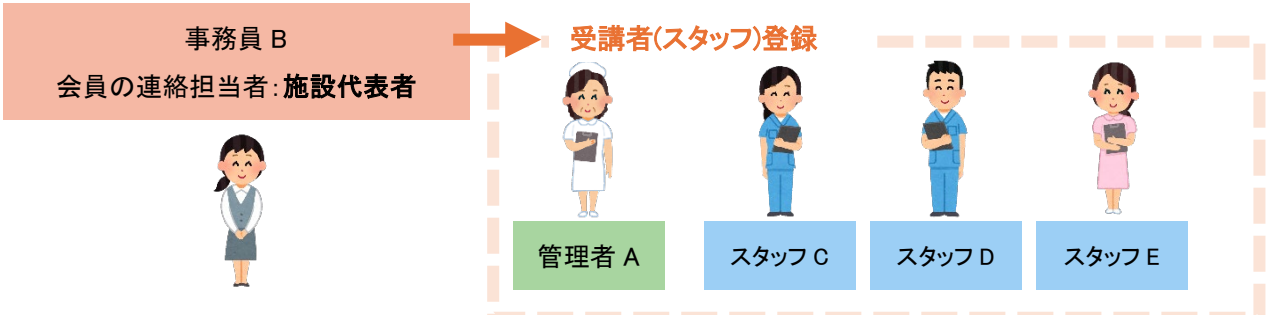
**■マナブルでできること**

**受講者(個人会員、スタッフ(団体会員所属)、非会員)**

- 研修の受講
- オンライン上でお支払い手続き、請求書・領収書の発行
- 受講履歴の確認
- 修了証の発行

**施設代表者（団体会員のみ）**

- スタッフの研修申込み（一括での申込可能）
- スタッフの受講履歴の確認
- お支払い手続きの管理（施設で一括でまとめての支払い可能)、請求書・領収書の発行




※施設代表者(会員の連絡担当者)は、マナブルからスタッフの登録をした後、
研修のお申込みや履歴の確認、お支払いの手続きを行うことができます。

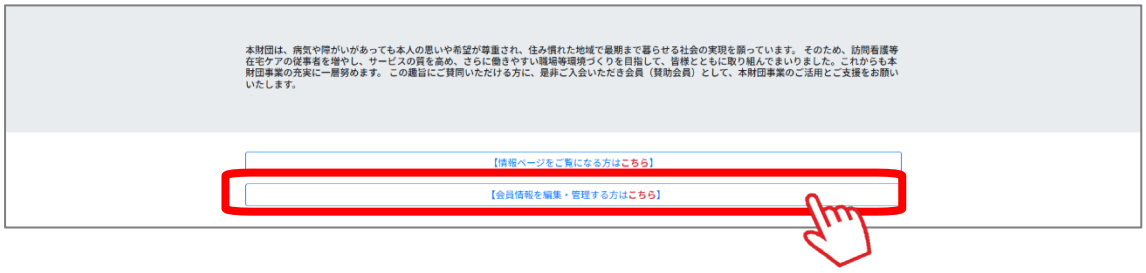
# Ⅰ．アカウント登録＜個人会員＞ 団体会員は p6

## 1）会員情報の確認　　財団会員登録、会員情報の変更は会員マニュアル参照

**①　会員専用サイトにログインします（会員 ID、パスワードを忘れた方は Q&Ap21 参照）**

会員専用サイト：https://membership.jvnf.or.jp/jvnf/login.php

**②　【会員情報を編集・管理する方はこちら】をクリックしてください。**




**③　メールアドレスを確認**

※図は専門職会員ですが一般会員、学生会員についても同様です。

## 2)マナブルからパスワード発行

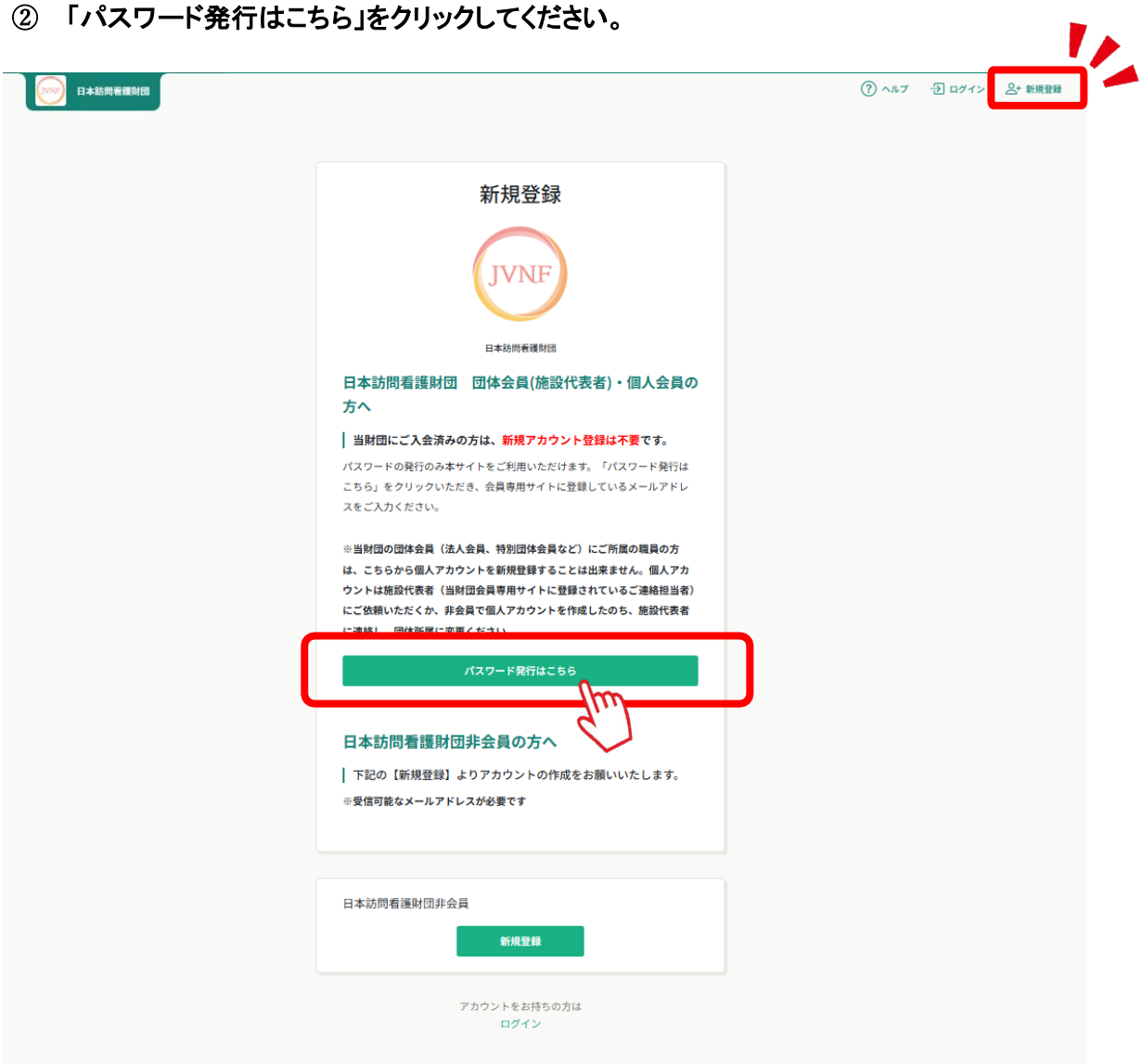
**① マナブル新規登録にアクセスしてください。**

下記 a, b のいずれかの方法でアクセスしてください。

a） 当財団ホームページの研修ページから、「新規登録はこちら」をクリック

b） 右記 URL を検索(クリック) https://jvnf.manaable.com/signup

**② 「パスワード発行はこちら」をクリックしてください。**




⚠ 団体会員の施設代表者の方は p.6 へ

団体会員所属のスタッフの方は p. 16 へ、

非会員の方は研修受講システム操作マニュアル参照

③ **「登録メールアドレス」に1）③で確認した会員専用サイトに登録されている メールアドレスを入力してください**（大文字や全角、スペースが入っていないかなどにご注意ください。メールアドレスをコピーアンドペーストすることをお勧めします）

⚠ 当財団会員の方は、会員専用サイトに登録のメールアドレスで既に manaable のアカウントが作成されています。

④ **入力したメールアドレスに、日本訪問看護財団 <no-reply@manaable.com>より、パスワード再設定のご案内メールが届きます。メールに記載のリンクをクリックすると、新規パスワードを入力する画面へ移ります。**

**⑤　任意のパスワードをご入力いただき、「パスワードを変更する」をクリックしてください。**

※このパスワードは今後マナブルにログインするために使用しますので、忘れないように管理をお願い致します。

パスワードは８桁以上で、英字、数字を含めて設定してください。
半角スペース、｜(パイプ)、,(カンマ)は使用できません

**⑥　下記画面が表示されましたら、アカウントのパスワードの発行は完了です。**

会員専用サイトに登録されているメールアドレスとご変更後のパスワードでログインしてください。

**⑦　マナブルにログイン**

その後は、研修受講システム操作マニュアルをご参照ください。

# Ⅱ．アカウント登録＜団体会員＞ 個人会員は p2

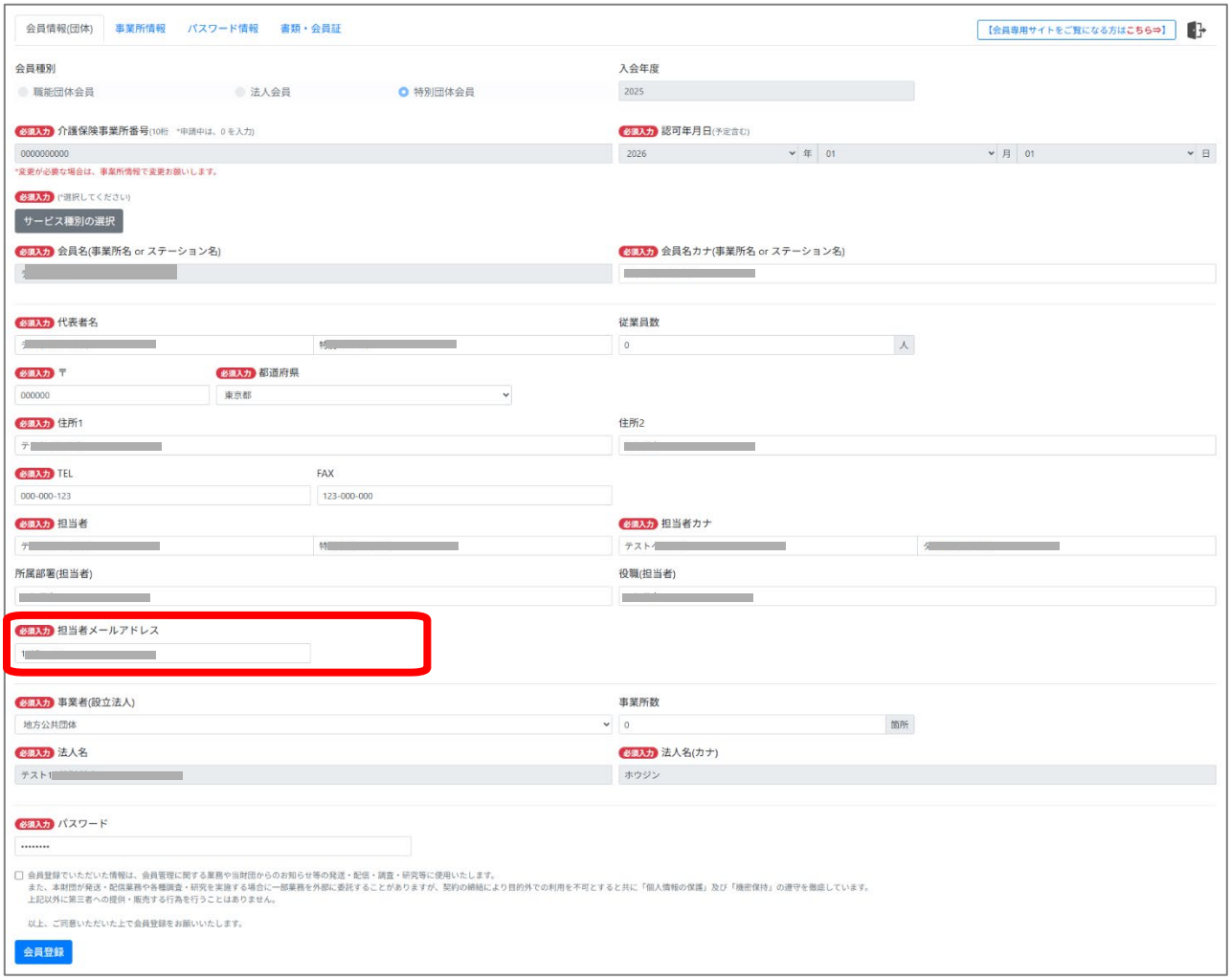
## 1）会員情報の確認　　会員登録は、会員情報の変更は会員マニュアル参照

**① 会員専用サイトにログインします（会員 ID、パスワードを忘れた方は Q&Ap21 参照）**

会員専用サイト：https://membership.jvnf.or.jp/jvnf/login.php

**② 【会員情報を編集・管理する方はこちら】をクリックしてください。**

### ③　担当者メールアドレスを確認してください。




※図は特別団体会員ですが法人会員、職能団体会員についても同様です。

団体会員の担当者のメールアドレスにて、**施設代表者のアカウント**が作成されます。
会員通信サービスが届いているメールアドレスが、担当者のメールアドレスになります。

## 2)マナブルからパスワード発行

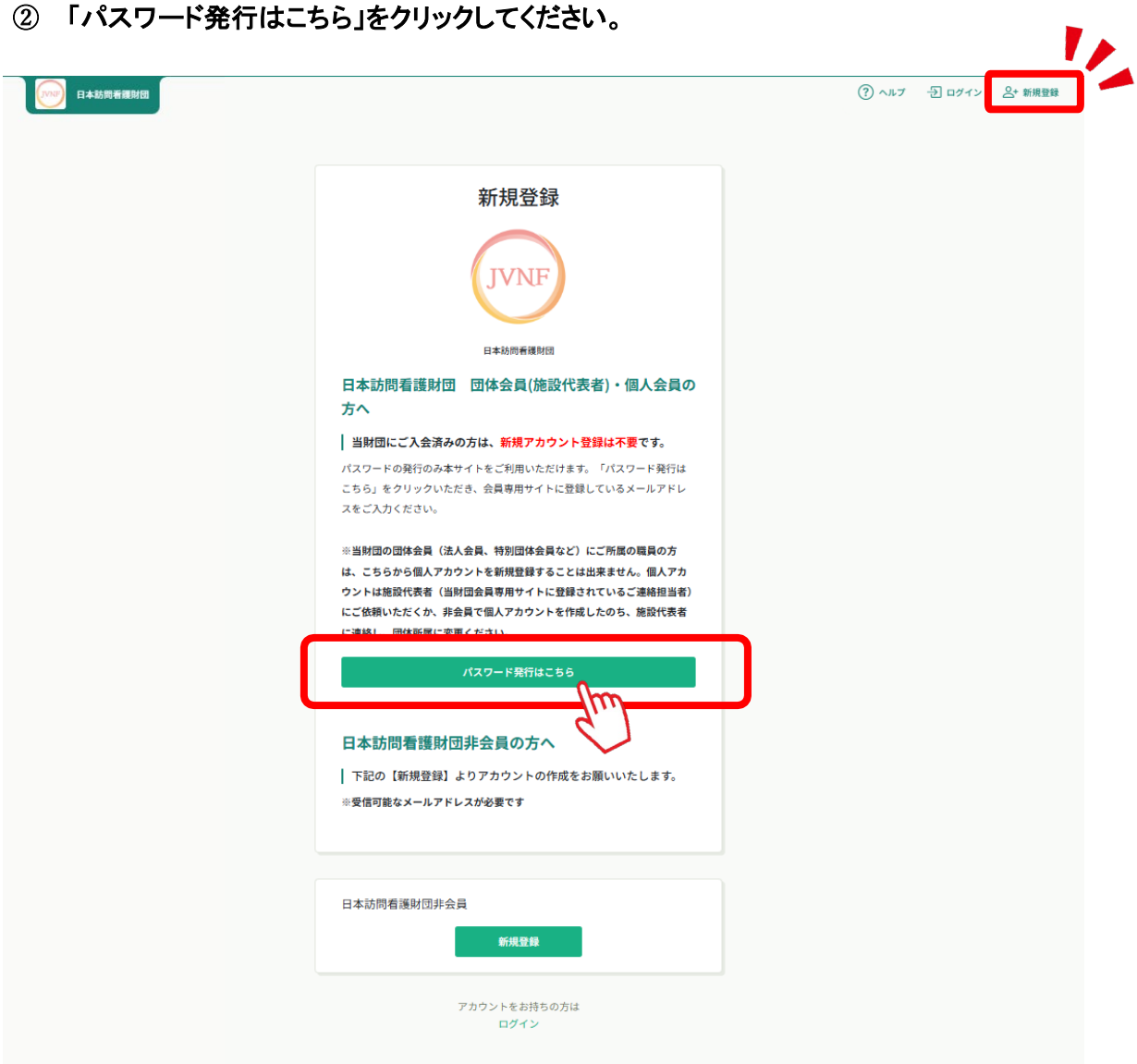
**① マナブル新規登録にアクセスしてください。**

下記 a, b のいずれかの方法でアクセスしてください。

a） 当財団ホームページの研修ページから、「新規登録はこちら」をクリック

b） 右記 URL を検索(クリック) https://jvnf.manaable.com/signup

**② 「パスワード発行はこちら」をクリックしてください。**




⚠ こちらで作成されるのは、**施設代表者のアカウント**です。

**団体会員所属のスタッフの方**は p.16 へ

個人会員の方は p.2 へ、非会員の方は研修受講システム操作マニュアル参照

③ **「登録メールアドレス」に1）③で確認した会員専用サイトに登録されている担当者メールアドレスを入力してください**（大文字や全角、スペースが入っていないかなどにご注意ください。メールアドレスをコピーアンドペーストすることをお勧めします）

⚠ 当財団の団体会員の方は、会員専用サイトに登録の担当者メールアドレスで既に manaable の**施設代表者アカウント**が作成されています。

④ **入力したメールアドレスに、日本訪問看護財団 <no-reply@manaable.com>より、パスワード再設定のご案内メールが届きます。メールに記載のリンクをクリックすると、新規パスワードを入力する画面へ移ります。**

**⑤　任意のパスワードをご入力いただき、「パスワードを変更する」をクリックしてください。**

※このパスワードは今後マナブルにログインするために使用しますので、忘れないように管理をお願い致します。

**パスワードは 8 桁以上で、英字、数字を含めて設定してください。**
**半角スペース、|(パイプ)、,(カンマ)は使用できません**

**⑥　下記画面が表示されましたら、アカウントのパスワードの発行は完了です。**

会員専用サイトに登録されているメールアドレスとご変更後のパスワードでログインしてください。

### 3）スタッフを団体に登録する

① 施設代表者 **施設代表者でマナブルにログインしてください。**

「ログイン」または「ホームへ」をクリックしてください。

⚠ 事前に、団体会員所属のスタッフの方の非会員アカウントを作成ください(p.16 参照)
もしくは、研修受講システム操作マニュアル参照（スタッフの方への配布用）

② 施設代表者 **新規登録完了画面でリンクをクリックすると、自動でログインします。**

ブラウザを閉じた場合など、ログイン ID・パスワードの入力を求められた際は、メールアドレス・パスワードを入力し、ログインしてください。

③ 施設代表者 「団体会員設定」をクリックしてください。

④ 施設代表者 「団体会員名」で所属施設をクリックしてください。

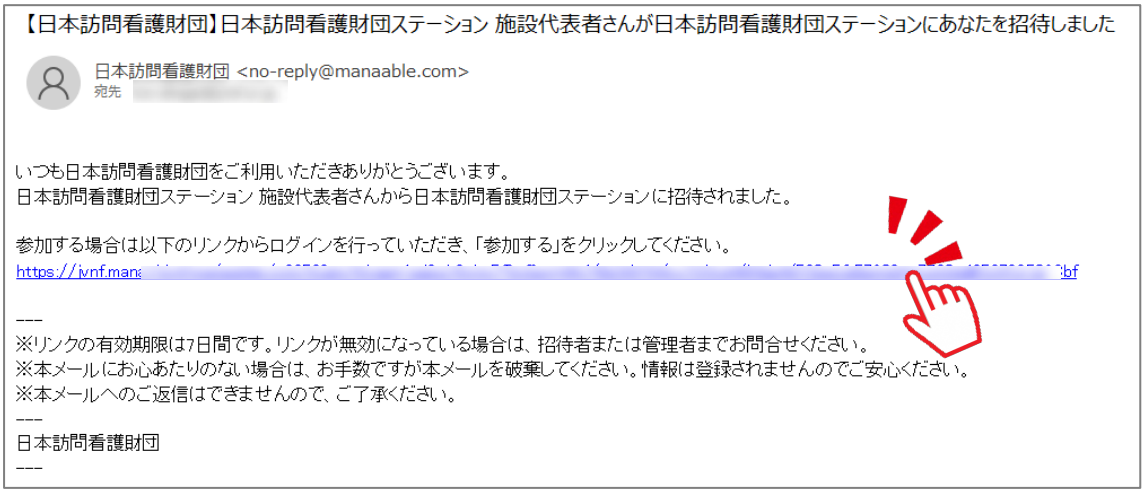
⚠ 研修を申し込む際には、研修受講スタッフ全員の登録が必ず必要です。
団体会員で**所属スタッフの紐づけがされていないと非会員の扱いとなり、会員価格の適用ではなくなります**のでご注意ください。
団体会員にて紐づけをできるスタッフは **50 名まで**です。51 名からは個人会員へご入会いただくか、非会員でのお申込みになります。

⑤ **施設代表者** 「招待」をクリックしてください。

⑥ **施設代表者** スタッフのメールアドレスを入力して「招待する」をクリックください。

⚠ **非会員で登録した所属スタッフのメールアドレス**を入力してください。
メールアドレスは入力してエンターを押してください。
アカウントが存在すると、メールアドレスが白く囲まれます。
メールアドレスは複数入力することが可能です。

⑦ **スタッフ** **3)の⑥で入力したスタッフのメールアドレスに、日本訪問看護財団<no-reply@manaable.com>より、招待のご案内メールが届きます。メールに記載のリンクをクリックしてください。**

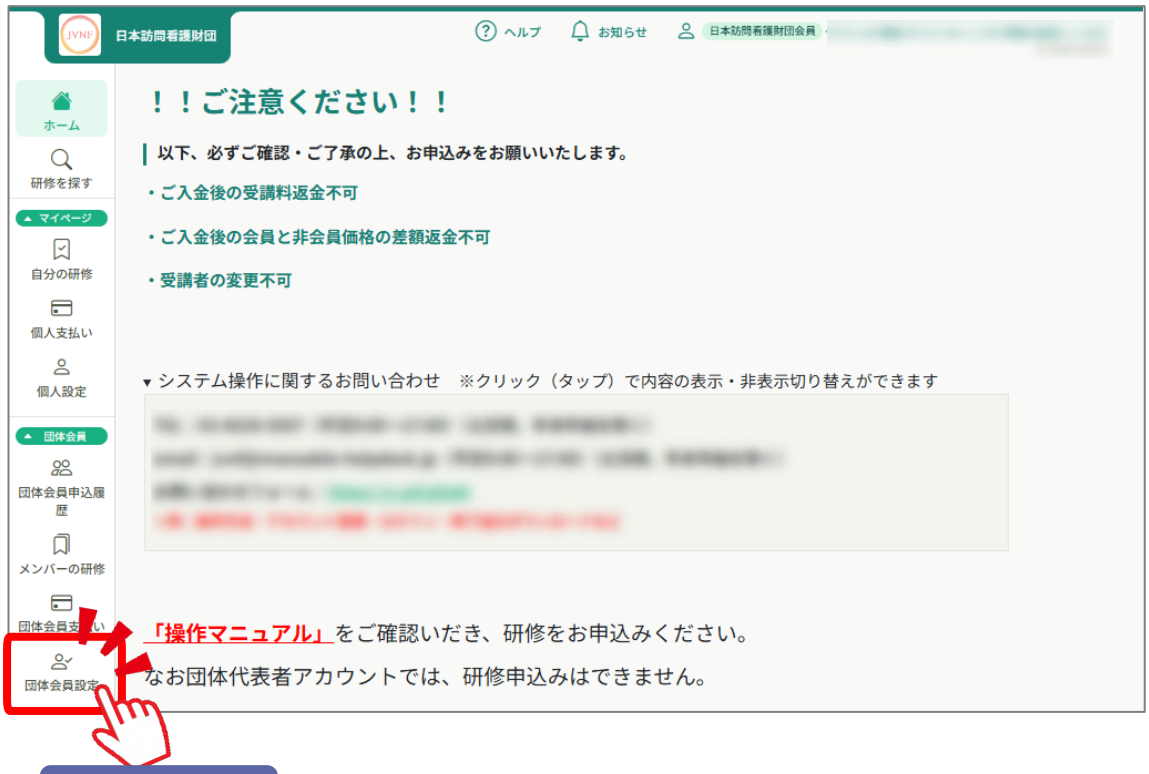



⑧ **スタッフ** **招待された団体会員名を確認し、「参加する」をクリックしてください。**
ログイン画面に移行します。

⑨ **スタッフ** **スタッフのアカウントで再度ログインします。**
**ログインすると紐づけが完了します。**

**招待したスタッフのアカウント（スタッフのメールアドレスとパスワード）でログインしてください。**
**※施設代表者のアカウントではありません。**

⑩ **施設代表者**　施設代表者側で紐づけが完了したことを確認してください。
「団体会員設定」をクリック



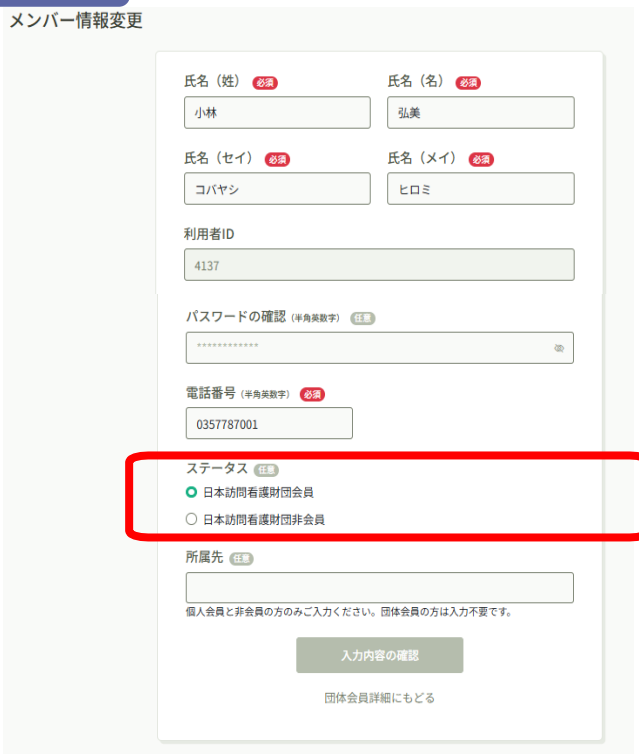

⑪ **施設代表者**　スタッフがメンバーに追加されていたら紐づけが完了しています。

⚠ **必ずスタッフの氏名、利用者 ID が表示されて**
**いることを確認してください。**
**スタッフのメールアドレスだけの表示は紐づけがされていません。**

⚠ **スタッフの会員種別が自動で切り替わるのは１日１回になります。**
**お急ぎの場合には下記より手動で会員ステータスを切替えください。**

⑫ **施設代表者** 「団体会員設定」より、該当スタッフの「メンバー情報変更」の「・・・」をクリックし「メンバー情報変更」をクリックしてください。

⑬ **施設代表者** ステータスの「日本訪問看護財団会員」をチェックしてください。




一覧（⑪の画面）から「日本訪問看護財団会員」になっていることを確認してください。

⑭ **研修にお申込みください。（申込み、受講方法は、研修受講システム操作マニュアルを参照してください）**

# Ⅲ. アカウント登録 ＜団体会員所属スタッフ(非会員)＞

**※団体会員所属スタッフはこちらの手順でアカウント登録してください。**

## 1)アカウント新規登録

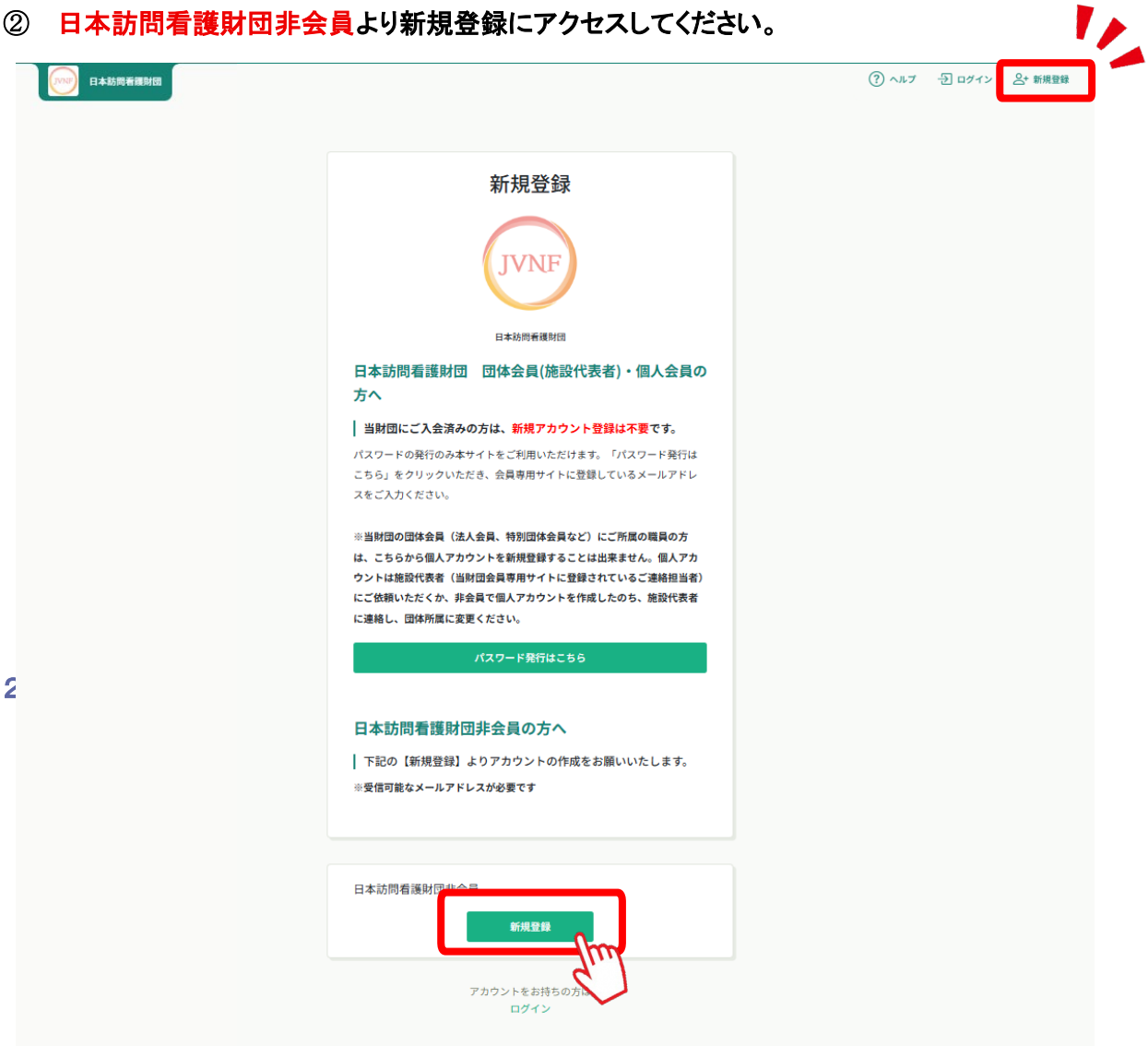
**① マナブル新規登録にアクセスしてください。**

下記 a, b のいずれかの方法でアクセスしてください。

a) 当財団ホームページの研修ページから、「新規登録はこちら」をクリック

b) 右記 URL を検索(クリック) https://jvnf.manaable.com/signup

**② 日本訪問看護財団非会員より新規登録にアクセスしてください。**




2

⚠ **団体会員所属スタッフの方は必ず日本訪問看護財団非会員からアクセスしてください。**

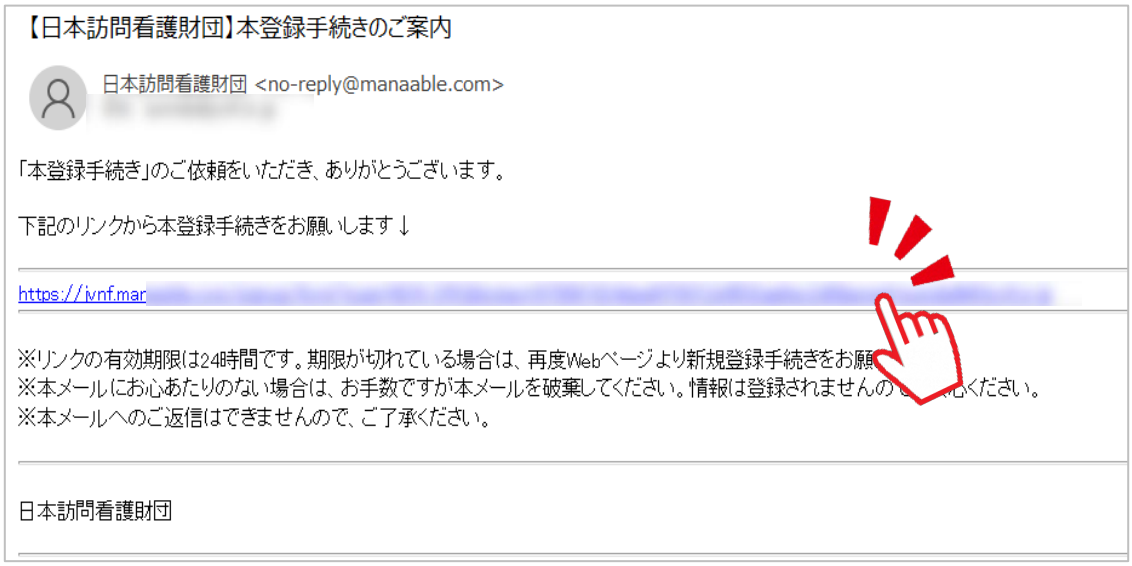
**③　任意のメールアドレスを入力し、ご利用規約、個人情報保護方針をご確認の上、「新規登録」をクリックしてください。**

※当財団会員の新規ご入会を希望されている方は、事前にご入会お手続き完了後に新規アカウントを作成いただくことを推奨します

**1 アカウントに 1 メールアドレスが必要です。同じメールアドレスを複数のアカウントで登録することはできません。**

⚠ 普段使用する個人の**受信可能なメールアドレス**をご入力ください。
（後ほどマイページへのログイン ID にもなります。）

**④　入力したメールアドレス宛に本登録手続きのご案内メールが届きます。**
**メールに記載のリンクをクリックすると、本登録情報を入力する画面へ移ります。**




**⑤　必要な項目をご入力いただき、内容確認画面にお進みください。**

⚠

・メールアドレスはすでに入力されています。

・パスワードは**英数字混合**で **8 文字以上**です。

・**団体会員のスタッフの方は、所属先は入力不要**です。

**⑥　入力内容を確認し、「登録する」をクリックしてください。**

**⑦　下記画面が表示されましたら、アカウントの新規登録は完了です。**

**⑮　ログインして、研修にお申込みください。（申込み、受講方法は、研修受講システム操作マニュアルを参照してください）**

# Q&A

## Q1. 日本訪問看護財団の会員専用サイトの ID,パスワードを忘れた。

**※manaable の ID,登録メールアドレス、パスワードを忘れた際には、Q2 をご覧ください**

日本訪問看護財団の会員専用サイトに登録の代表者または担当者より当財団ホームページの問い合わせフォーム「入会・会員に関すること」よりご連絡ください。
■問い合わせフォーム　https://www.jvnf.or.jp/contact.html

## Q2. manaable の利用者 ID,登録メールアドレス、パスワードを忘れた。

**■manaable の利用者 ID を忘れた場合**
manaable にログイン後、マイページの右上から確認できます。

**■manaable のパスワードを忘れた場合**
ログイン画面（https://jvnf.manaable.com/login）の
「パスワードを忘れた方」から「パスワード変更」よりパスワード再設定ができます。

**■manaable に登録のメールアドレスを忘れた場合**

①個人会員の方、団体会員の施設代表者の方は会員専用サイトから確認できます。
　詳しくは、個人会員は p2、団体会員の施設代表者は p6 をご覧ください。

②団体会員のスタッフの方は、施設代表者にご確認ください。
　施設代表者の方は以下の「団体会員設定」より確認できます。

## Q3. メールアドレスを変更したい。

**【団体会員所属のスタッフ・非会員の方】**

manaable 上で変更可能です。「個人設定」からご変更ください。

**【個人会員・施設代表者の方】**

manaable 上では変更できません。

会員専用サイトにログインし、「会員情報を編集・管理する方はこちら」から変更してください。

※会員専用サイトでメールアドレスご変更後、manaable 上に情報が反映されるまで**約5分程度タイムラグ**があります。

※詳しくは会員マニュアル(https://www.jvnf.or.jp/kaiin/qa_manual.pdf)の「会員情報変更」をご覧ください。

## Q4. 団体会員で、誰が担当者かわからない。

ご所属の団体の当財団の会員専用サイトの代表者にご確認ください。

代表者の方は、p6 を参考にして会員専用サイトにログインしてご確認ください。

## Q5. 団体会員で会員名(法人名)を変更したい。

会員 ID をご準備のうえ、日本訪問看護財団の会員専用サイトに登録の代表者または担当者より当財団ホームページの問い合わせフォーム「入会・会員に関すること」よりご連絡ください。
■問い合わせフォーム https://www.jvnf.or.jp/contact.html

## Q6. 個人会員で会員名(姓)を変更したい。※名の変更は受付けておりません。

会員 ID をご準備のうえ、会員ご本人より当財団ホームページの問い合わせフォーム「入会・会員に関すること」よりご連絡ください。
■問い合わせフォーム https://www.jvnf.or.jp/contact.html

## Q7. 団体会員でスタッフ(職員)が退職した場合、どのような手続きをしたらいい

下記を参考に、施設代表者アカウントで「団体会員設定」の「メンバー設定」から、該当のスタッフを除名させてください。なお、スタッフの個人アカウントは非会員アカウントとして存続しますので、ご本人がご利用ください。

※あくまでもスタッフを除名にするのは退職時です。利用規約にも記載の通り、利用規約違反の場合にはアカウントの利用制限等をさせていただく場合があることをご了承ください。

## Q8. 団体会員で、所属スタッフを 51 名以上登録したい。

団体会員で登録できるスタッフの上限は 50 人です。51 人目からは個人会員へご入会いただくか、非会員でご登録ください。何卒ご了承ください。

**Q9. 団体会員で、施設代表者アカウントを増やしたい。**

誠に申し訳ございませんが施設代表者アカウントを増やすことはできません。

## お問い合わせ先

### ■研修に関すること

日本訪問看護財団研修 manaable ヘルプデスク
TEL：03-6628-0507（平日 9:00～17:00）（土日祝、年末年始を除く）
email：jvnf@manaable-helpdesk.jp

### ■会員に関すること

日本訪問看護財団　会員担当
問い合わせフォーム：https://www.jvnf.or.jp/contact.html
※「入会・会員に関すること」を選択ください。
email：kaiin@jvnf.or.jp