

質問種別	質問内容	回答
登録	登録の際、メンバー追加はいつでも可能ですか？ また、削除する場合は年度末でしょうか。	いつでも可能です。メンバーの削除もいつでも可能です。ただし、履歴が既に紐づいているアカウントは電子帳簿保存法の関係上、削除ができませんので、団体から退職された場合や転勤された場合は、申込担当者の方が団体からの除名作業をお願いします。
	市町村が登録の際、IDの入力は不要？	IDの入力は不要です。
	メールアドレスがないのですが	申込担当者にて、仮のメールアドレスでのアカウント登録が可能となります。 manaable上では、「@の後にドットがある」ことでメールアドレスと判断されて登録することが可能です。 ただし、生きたメールアドレスでないと、研修に関連するリマインド通知メール等の通知が届きませんので、その場合にはマイページのお知らせからご確認のほどどうぞよろしくお願いいたします。
	申込担当者が全申込履歴を確認できるか。	申込担当者アカウントにて、サイドメニュー内「メンバーの研修会」にて職員の見学履歴のcsvをダウンロードできるようになります。
	申込担当者が修了証を取得したいが、もしできない場合は個人が受講証明書を印刷しないといけない。どうにかならないか。	申込担当者が修了証を取得することが可能です。 申込担当者がそれぞれ職員のアカウントを作成されると思いますので、それぞれの職員のアカウントでマイページにログインができます。それぞれ職員のアカウントにログインをしていただいて、それぞれ職員のマイページより受講証明書をダウンロードすることが可能です。
	申込担当者が社員(職員)の見学履歴を確認することが可能かどうか。	可能です。「メンバーの研修」から「受講ステータス」部分でご確認いただくことができます。
	100人の職員の場合:エクセルでもらってセンターで登録	各研修への申込の際に必要な職員をご登録ください
	退職した方を除名させる方法があるか？	社員や職員が退職したら、転職した際には、個人自ら脱退することが可能です。また、申込担当者の方が脱退させることも可能です。
	メアドの重複はダメですか？重複して一括管理したい人が多いかもなのですが。	メアドは重複して登録することができません。ない方は仮として「001@test.jp」などとして登録をお願いします。 manaable上では、「@の後にドットがある」ことでメールアドレスと判断されて登録することが可能です。 ただし、生きたメールアドレスでないと、研修に関連するリマインド通知メール等の通知が届きませんので、その場合にはマイページのお知らせからご確認のほどどうぞよろしくお願いいたします。
	申込担当者を増やす場合はセンターに問い合わせですか？	申込担当者のアカウントのを使いまわしが可能となっております。担当者が変わる際にはアカウントのメールアドレスを変更していただき引き継ぎをしていただいて問題ございません。もし、複数人増やす場合は熊本県建設技術センターまでお問い合わせください。
	受講者のパスワードは、会社で統一したいができるのか、会社で決めたいがルールはあるのか。	会社の社員全員同じパスワードでの登録は可能です。パスワードは英数字8桁以上のご登録をお願いします。
	会社がかわったとき同じアカウントが引き継がれるのか、会社としてはどう対応するか。	社員や職員が退職したら、転職した際には、個人自ら脱退することが可能です。また、申込担当者の方が脱退させることも可能です。
	年度途中で受講者が会社を変った場合、 ①前の会社で削除・除名しないと、新しい会社で入力できないのか、 ②IDを引き継げるのか、 ③受講履歴はどうなるのか。	①一つのアカウントで複数の会社に所属することが可能なため、新しい会社に所属する際には、新しくアカウント登録するのではなく、「招待」をすることが可能です。 ②③アカウントの履歴は会社から脱退しても、個人が履歴をそのまま保持することが可能です。
受講者のマニュアルはあるのか。	あります、HPIに掲載予定	

質問種別	質問内容	回答
支払	支払い後に受講者の変更は可能ですか。	可能です。システム上で再度申し込むと料金が請求されますので、支払後の受講者の入れ替えの際には建設技術センター研修部までご連絡をお願い致します。
	支払のクレジットカード番号は都度入力？	研修申込の都度入力となります。
	支払時に受講生や担当者側に手数料がかかるかどうか？	クレジットカード: 手数料はかかりません コンビニ決済: 手数料はかかりません 銀行振込: 各銀行に係る振込手数料が発生いたします
	コンビニ払いの場合、バーコードはありますか？	コンビニ決済の際はマニュアルにあるキャプチャ通りのご案内となります。基本的にはLoppiなど、コンビニにある支払端末に予約番号を打ち込み、機器から出力されたご案内に従ってレジでのご精算をお願いいたします。
	個人申込で会社支払の場合	銀行振込の場合、コンビニ支払の場合はメールアドレス宛てに振込先情報が届きますので、そちらを決済者にお渡しすることが可能です。 ※支払完了後に受講することができるようになります。 マイページ『該当の研修情報をクリック、下にスクロール』より請求書をダウンロードすることができますので、個人建て替えて支払っていただいた後、貴社に請求書をご提出ください
キャンセル	当日キャンセルは受付ますか？	電話でご連絡ください。キャンセル(支払い)期限後となるので、受講料は返金できません。なお、資料は研修終了後、送付します。
	何日前ならキャンセルできますか？	キャンセルは出来ませんが、キャンセル(支払い)期限後のキャンセルは、受講料をお支払いいただけます。なお、資料は研修終了後、送付します。
	支払後のキャンセルはどうなるんですか？	キャンセル(支払い)期限前であれば、返金いたします。期限後のキャンセルについては、受講料は返金できません。なお、資料は研修終了後、送付します。
その他	スマホを持っていない人の受講はどうなるか。	受付の際に申し出てください。
	受講証明書は、会社(連絡担当者)がダウンロードしたいが、できるか。	申込担当者が修了証を取得することが可能です。申込担当者がそれぞれ職員のアカウントを作成されると思いますので、それぞれの職員のアカウントでマイページにログインができます。それぞれ職員のアカウントにログインをしていただいて、それぞれ職員のマイページより受講証明書をダウンロードすることが可能です。
	領収書のダウンロード期限はあるのか。	ダウンロード期限はございません。ただし、ダウンロード回数は一回となりますので、宛名をご確認いただいた上でPC上からダウンロードをお願いいたします。