

「施設所属の一般（非会員）」を 「施設とりまとめ申込」する場合の事前手続きについて

※研修を申込する際、受講者選択の一覧に非会員（一般）が表示されない場合は、この手続きをご確認ください。

①一般（非会員）の操作

マイページで承認の申請をする

2-3. 所属している施設に承認申請をする（非会員のみ）

非会員の方で施設に所属されている方は、マイページ開設時に登録した施設に対して勤務先に所属申請してください。ログイン後に登録情報変更画面で申請が可能です。

登録情報変更

未申請時

未申請 所属申請

申請中

申請中 所属申請取消

承認時

承認済 所属申請解除

却下時

却下 再申請

勤務先名称右に表示されている「所属申請」ボタンをクリックすることで申請が完了します。未申請表示が申請中表示に変わり、ボタンも「所属申請取消」に代わります。申請を取り消す際は「所属申請取消」ボタンをクリックしてください。

施設担当者が承認/却下することで表示が承認済/却下になります。承認済を解除する際は「所属申請解除」ボタンをクリックすることで未申請に戻ります。却下後再申請時は「再申請」ボタンをクリックすることで申請中になります。

②施設担当者の操作

8-1. 所属申請を承認/却下する

所属申請承認

申請があがった非会員が施設に所属している職員かどうかをご確認ください



「承認」or「却下」をクリック

詳細をクリック

◎未承認時画面