

アカウント登録～セミナー申込みの流れ

ページ番号

1. 申込ご担当者の登録

P.2～

2. 所属企業/団体の登録

P.7～

申込ご担当者がセミナー受講かつ
個人メールアドレスで登録の場合

別の方がセミナー受講の場合または
部署メールアドレスで登録の場合

3. 受講者を企業/団体に
メンバー登録

P.9～

4. セミナー検索・申込み

P.12～

1. 申込ご担当者の登録

ログイン

NOMA

日本経営協会

ログインID (メールアドレス)

sample@manaable.com

パスワード

パスワード

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

アカウントをお持ちでない方は
新規登録

セミナー申込にあたって、
アカウントの新規登録（初回のみ）が必要です。

① ログイン画面下
「新規登録」をクリック

新規登録



一般社団法人日本経営協会

1. 申込担当者登録 →今ココです
 2. 所属企業/団体登録
 3. 受講者登録・申込
- 上記の流れとなります。

～申込担当者のご登録～

- 【人事課が社全体の申込～支払管理を行いたい場合】
申込担当者の登録は「人事課が管理できる部署アドレス」をご登録ください
※「支払処理は各課で、人事課で受領状況は把握したい」などは別途ご連絡ください
- 【各課で申込～支払管理をとりまとめたい場合】
申込担当者の登録は「該当課が管理できる部署アドレス」をご登録ください
- 【申込担当者等、とりまとめ役の方がいない場合】
申込担当者の登録は「外部とやりとりできるアドレス」をご登録ください
- 【管理方法等が特に決まっていない場合】
[こちら（クリック）](#) 1～3つの質問に回答いただくと登録方法がわかります

- 新規登録のマニュアルは[こちら（クリック）](#)
- 本システムは全て無料でご利用いただけます。
- NOMA会員につきまして
・本システムで会員番号は使用いたしません。
・NOMA会員の適用基準に変更はございません。

会員検索はこちらから

NOMA（日本経営協会）会員の方

新規登録

一般の方

新規登録

② 会員または一般 該当の方をクリック

👉 会員か一般で受講料が変わります
入会状況が不明な場合は会員検索をご利用ください

会員検索画面

NOMA会員名簿

会員名	<input type="text"/>
会員名フリガナ	<input type="text"/>
都道府県	<input checked="" type="radio"/> AND <input type="radio"/> OR <input type="text"/>

検索する

申込担当者の登録

○お申込み後は、お手数ですが受講者ご本人にアカウント情報をお知らせください。

(受講者ご本人でできるようになること)

- zoom受講のURLやパスワードなどの取得
- テキスト資料などでデータ提供があった際の取得
- ご自身の受講申込や過去受講履歴の閲覧 等

○受講者のアカウントは「外部とやりとりできるメールアドレス」でご作成いただくと、ご本人に受講前のリマインドメールが届きます。

○お申込み内容確認後（通常2～3営業日程度）で、申込担当者および受講者に承認メールが届きます。

○ペーパーレスの観点から、従来の参加券の発行や請求書の紙発行はなくなりました。また、会場参加の受付はQRを導入いたしました。受講者をご本人のアカウント・パスワードをお忘れでも、対面での受付を併用しています。
(請求書PDFのサンプルはこちらをクリック)

○NOMA会員にご入会いただいている企業/団体は、人事課様等が窓口になられていることが多いですが、各部署でアカウント登録いただいても、従来どおり会員適用となります。
(会員適用基準に変更はございません)

○本研修管理システムは全て無料でご利用いただけます。

○申込担当者と受講者の登録方法は [こちら](#) (クリック)

登録用メールアドレス

入力してください

- ・人事課が全体の申込を管理する場合は人事課代表メール
 - ・各部署の申込担当者がとりまとめる場合は各部署代表メール
 - ・とりまとめる方がいない場合は個人のメール
- をご登録ください

ご不明な点は03-6632-7139にお電話ください。

- ご利用規約の内容に同意する
- 個人情報保護方針の内容に同意する

新規登録

③ 登録用メールアドレスを入力し、新規登録に進みます

👉 部署メールアドレス使用時の注意点

- ・メールアドレスは1つのアカウントにつき1つです
登録後に氏名等の情報を変更すると、過去の申込や受講履歴も情報が上書きされます
- ・部署メールアドレスを利用する場合は、アカウントの氏名を「団体名 部署名」として、P.9以降のメンバー登録で申込者を後から追加する方法が便利です

申込担当者の登録

氏名（姓） **必須**

例) 山田

企業/団体名ではなく申込担当者様の本名をご入力ください。

氏名（名） **必須**

例) 学

氏名（セイ） **必須**

例) ヤマダ

氏名（メイ） **必須**

例) マナブ

登録用メールアドレス **必須**

・人事課が全体の申込を管理する場合は人事課代表メール
・各部署の申込担当者がとりまとめる場合は各部署代表メール
・とりまとめる方がいない場合は個人のメール
をご登録ください

パスワード（半角英数字） **必須**

入力してください

パスワードの確認（半角英数字） **必須**

入力してください

部、または支店（営業所） **任意**

例) セミナー事業部 ※企業/団体名については別のページでご入力いただけます

課、グループ **必須**

例) 企画研修グループ

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URLをクリックすると
申込担当者の登録画面に進みます

申込担当者の登録

NOMA会員・一般を誤って登録すると、申込みし直しになってしまいますので、恐れ入りますが今一度ご確認ください。

氏名 (姓) 氏名 (名)
佐藤 一郎

氏名 (セイ) 氏名 (メイ)
サトウ イチロウ

登録用メールアドレス
manaable@noma.or.jp

パスワード (半角英数字)

パスワードの確認 (半角英数字)

部、または支店 (営業所)
セミナー事業部

課、グループ
企画研修グループ

役職
主任級

会員ステータス
一般

通知設定
両方希望する

所属企業/団体
-

登録する

⑤ 登録内容を確認後、「登録する」をクリック
下図の画面が表示されたら登録完了です

👉 会員/一般は後から変更できないので注意！

申込担当者の登録完了

続いて、所属企業/団体の登録をお願いします

所属企業団体登録はこちら

1. 担当者登録

2. 所属企業/団体登録 →今ココです

3. 受講者登録・申込

上記の流れとなります。

2. 所属企業/団体の登録

登録したアカウントにログイン後、企業団体登録をお願いします
企業団体登録がない場合、セミナーへ申込ができない可能性があります

① マイページ「**個人設定**」から企業団体登録に進みます
青枠内の「**こちら**」をクリック

ホーム > 個人設定

企業団体登録確認

現在のあなたの登録情報は下記のとおりです。

今後、ご異動等ありましたらこちらで情報を更新してください。

- 企業団体登録がお済みでない方は **こちら** から登録ください。
- セミナーへの申込は、左のメニュー「セミナーを探す」をクリックしてください。
- 申込担当者の方が複数人のお申込みを行う場合は、左のメニュー「企業/団体設定」で受講者登録を済ませてからお申込みいただくとスムーズです。

基本情報	氏名 (姓)	氏名 (名)	変更
	氏名 (セイ)	氏名 (メイ)	
	課、グループ		
	会員ステータス 一般		
	通知設定 両方希望する		
メールアドレス			変更
パスワード	*****		変更

企業団体登録

企業/団体名 **必須**

必須項目です。

※例) ●●市 株式会社●● ※部署・課名は申込担当者情報が適用されるのでここでは入力不要です

企業団体名 (カナ) **必須**

必須項目です。

例: イッパンシャダンハウジン ニホンケイエイクョウカイ

郵便番号 (申込担当者在籍している情報) **必須**

必須項目です。

※ハイフンなしの半角数字で入力してください

都道府県 (申込担当者在籍している情報) **必須**

必須項目です。

市区町村名 (申込担当者在籍している情報) **必須**

必須項目です。

例) 渋谷区

町名・番地 (申込担当者在籍している情報) **必須**

必須項目です。

例) 千駄ヶ谷5-31-11 ※全角でご入力ください

② 必要情報を記入し、確認画面から登録にお進みください

③ 企業団体登録が完了すると、マイページ内に企業/団体のメニューが追加されます

3. 受講者を企業/団体にメンバー登録

① マイページの「企業/団体設定」より企業/団体名をクリック

The screenshot shows the user interface of the NIPPON Business Association website. The top navigation bar includes the logo and the name '一般社団法人日本経営協会'. The left sidebar contains various menu items, with '企業/団体設定' (Company/Organization Settings) highlighted in a red box. The main content area is titled '企業/団体設定' and features a search bar for '企業/団体名' (Company/Organization Name). The search results list '一般社団法人日本経営協会' (NIPPON Business Association), which is highlighted with a red box. The page also shows a pagination indicator '1件中1-1件を表示' and a dropdown menu for '10件'.

② 「+新規登録」から受講者のメンバー登録ができます

ホーム > 企業/団体選択 > 企業/団体設定

企業/団体：一般社団法人日本

👉 受講者がアカウントを持っている場合は招待も可能です

メンバー名でさがす

検索

メンバー (5人)

+ 新規登録

既に登録済みの受講者を招待

氏名	ユーザーID	メールアドレス	生年月日	利用状況	メンバー設定
登録済みのメンバーの情報は ここに表示されます				✓ 利用中	...
				✓ 利用中	...
				✓ 利用中	...
				✓ 利用中	...
				✓ 利用中	...

5件中1-5 件を表示

10件

1

新規登録

氏名（姓） **必須** 氏名（名） **必須**

氏名（セイ） **必須** 氏名（メイ） **必須**

登録用メールアドレス（もしくは任意のID） **必須**

（アカウント作成のお願い）

- ・同一メールアドレス（もしくは同一任意のID）での複数登録・共有はできません
- ・外部とやりとりができるメールアドレスを登録いただくと、ご本人に受講3日前のマイندメールや、受講に関する臨時のご連絡などが直接届きます。

- ・任意のIDで登録される場合は、受講者ご本人へアカウント情報をご案内ください。なお、パスワードは申込担当者様にて仮設定のうえ、受講者ご本人に変更いただくようお願いいたします。

例) 団体名_部署01@noma.jp

※全て半角英数字

※パスワードは重複利用可能です。

※任意のIDで登録される場合は、申込担当者様より受講者へ受講に関する情報をご案内いただく場合がございます。

（受講者ご本人がマナブル内のできること）

- zoom受講のURLやパスコードなどの取得
- テキスト資料などでデータ提供があった際の取得
- ご自身の受講申込や過去受講履歴の閲覧 等

パスワード（半角英数字） **必須**

パスワードの確認（半角英数字） **必須**

部、または支店（営業所） **任意**

例) セミナー事業部 ※企業/団体名については別のページでご入力いただきます

③ 受講者の情報を入力の上、
確認画面から登録に進みます

👉 受講者が個人メールアドレスを
お持ちでない場合、説明文を参考に
任意のIDにてご登録ください

4. セミナー検索・申込み

① マイページ内の「**セミナーを探す**」から
セミナーの検索が可能です

The screenshot displays the user interface of the NOMA website. The top header includes the NOMA logo and the text '一般社団法人日本経営協会'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'ホーム', 'セミナーを探す' (highlighted with a red box), 'マイページ', '自分のセミナー', '個人支払い', '個人設定', '企業/団体', '企業/団体申込履歴', 'メンバーのセミナー', '企業/団体支払い', '企業/団体設定', 'その他', and 'お知らせ'. The main content area features a contact information section, a green banner for '今までに修了したセミナー' (0 items), a section for '直近の受講予定' (no upcoming seminars), a section for '2026年に修了したセミナー' (no seminars completed in 2026), and a '自分のセミナー' section with filters for 'すべて', '申込結果待ち', '支払い未完了', '受講', 'キャンセル済', and '過去のセミナー'.

② 受講したいセミナーをクリックすると、詳細を確認できます
開催月以外に、キーワードや拠点、セミナー番号等でも絞り込み可能です

ホーム > セミナーを探す

セミナーを探す

セミナー名で検索

絞り込み 検索

開催月で探す

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

フィルター

研修名	拠点	対象分野	受付状況	開催日	申込開始日	申込締切日
総合計画の作成・見直し実務のすべて 全3回	本部事務局	-	受付中	2024年04月24日 - 2028年12月31日	2021年04月01日	2028年12月31日
【ハイブリット型】事例で学ぶ！ハラスメント防止の基本 と実務 全2回	全本部	人事・研修・秘 書、総務・法務・ 文書	受付中	2024年04月30日 - 2025年12月31日	2021年04月01日	2026年12月31日

受付中 開催中

【オンライン〈専用〉】自治体職員のための総合計画の作成・見直し実務のすべて

2026年04月01日 00時00分 - 09月30日 23時59分

全1回

セミナーを申し込む

個人申込は受け付けておりません

[企業/団体で申し込む場合はこちら](#)

会員価格
46,200円 (税込)

セミナー詳細

セミナー番号

148

パンフレット

[148_自治体職員のための総合計画の作成・見直し実務のすべて.pdf](#)

開催日程

2026年4月1日(水)~2026年9月30日(水)

会場

オンライン参加：任意

対象分野

【行政】総務・法務・文書、【行政】企画・政策・行政改革

対象者

- ・全国自治体の総合計画の策定を任されている方
- ・特に、庁内でコーディネーターとなる方

開催主旨

総合計画の策定・見直しを担当者向けに、行政機関に造詣の深い専門コンサルタント・講師による表記

申込受付期間

2026年03月02日 00時00分 - 09月23日 00時00分

※申込受付期間が過ぎても、お申込みいただける場合がございます。担当までご連絡ください。

定員

100名

③「**企業/団体で申し込む場合はこちら**」
をクリックでセミナー申込画面に進みます

セミナーを申し込む

受付中

【オンライン〈専用〉】自治体職員のための総合計画の作成・見直し実務のすべて

2026年04月01日 00時00分 - 09月30日 23時59分

全1回

申込者 **必須**

企業/団体として申し込む

一般社団法人日本経営協
会

📄 会員価格：46,200円（税込）

受講料：50,600円（税込）

④「受講者追加」をクリック

受講者情報

必須

受講者追加

申込内容の入力 >

セミナー詳細にもどる

参加するメンバーを選択 ×

メンバー名で検索してください

●●●●●●	追加
●●●●●●	追加
●●●●●●	追加

キャンセル 確定

⑤メンバーを選択して「追加」した状態で「確定」するをクリック

- ・申込ご担当者が受講される場合は、ご自身を追加してください
- ・申込ご担当者が複数の受講者を申込む場合は、その方々を追加してください

⑥支払い方法を選択します

👉 支払い方法は申込後に変更できませんのでご注意ください

👉 請求書の宛名は申込後、発行時に変更できます

- ・ 合算請求 → 人数分の金額を1枚にまとめた請求書が発行されます
- ・ 個別請求 → 一人ずつの金額で個別に請求書が発行されます
(請求書は受講者本人のマイページからダウンロード可能です)

受講者情報 必須 受講者追加

支払い方法を選択してください

- ・「合算請求」の場合、請求書は「申込担当者マイページ」からダウンロードできます。
- ・「個別請求」の場合、請求書は「受講者マイページ」からダウンロードできます。
- ・「左記方法を組み合わせた」の場合は、選択した請求方法に応じた形でダウンロードできます。

※別々のセミナーを跨った請求書の合算はできません。
※申込受付完了後は支払方法の変更はできません。変更の場合は、一度キャンセルのうえ再申込みとなります。あらかじめご了承ください。

合算請求（企業/団体支払い） 個別請求（個人支払い） 左記方法を組み合わせた請求

⋮ ●●●●● 選択しない 削除

Q.1

受講形態をお選びください **必須**

- 会場
- オンライン

Q.2

資料送付先（オンラインの方のみ回答ください。会場参加は会場でお渡しします） **任意**

- 申込担当者住所と同じ
- 申込担当者住所と異なる

Q.3

資料送付先が異なる方は、下記ご入力ください。（オンラインの方のみ回答ください） **任意**

郵便番号

例) 1234567

住所を自動入力

都道府県

都道府県を選択してください

市町区村

入力してください

番地

入力してください

建物名

入力してください

Q.4

電話番号（オンラインの方のみ回答ください） **任意**

*ハイフンは付けずに入力してください。

Q.5

現部署での経験年数をおおよそ聞かせてください。 **任意**

- 選択しない
- 0～1年未満
- 1年以上～3年未満
- 3年以上

⑦ メンバーごとに申し込み詳細を入力します
受講形態(会場orオンライン)や資料送付先は
この画面で入力します

⑧ 入力後、「**申込内容の確認**」ページに進み
「**セミナーを申し込む**」ボタンをクリック

申込完了

～こちらのページをプリントアウトしておくことをお勧めいたします～

この度は、本会セミナーにお申込みいただき、誠にありがとうございます。

(現在、お申込み確定の直前となります)

「通常、0～2営業日」でお申込み内容を確認させていただきます。

「会員/一般」の設定が誤っている場合等、お申込み修正作業のお問い合わせの際は、

ご対応いただけますようお願いいたします。

今後の流れ等

● 通常、0～2営業日で申込ステータスが「承認」、支払ステータスが「支払予定」となります。お申込みいただいた内容は、左のバー「自分のセミナー」から、ご確認や編集することができます。
受講にかかる情報（zoom URL含む）も画面上からご確認いただき、ご受講ください。

● 「参加者の変更」は、参加者名の修正ではなく、「キャンセル」「別の方のお申込み」作業をお願いいたします。

(その他、manaableサイト内で、参加形態、参加者名、キャンセル等編集ができます)

事故防止の為、6営業日前になるとご自身では編集やキャンセルができなくなります。

6営業日前以降の変更やキャンセルは、各講座の担当者までご連絡ください。

●《キャンセル規定》

○ 会場参加…開催日の3営業日前～1営業日前は参加料の30%、当日のキャンセル・ご欠席は100%をキャンセル料として申し受けます。

○ オンライン参加…開催日の5営業日前～当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。

セミナー詳細へ

会員価格
36,300円 (税込)
一般の方・非会員
39,600円 (税込)

会場参加の場合、開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は100%をキャンセル料として申し受けます。オンライン参加の場合は、開催日の5営業日前～当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。

申込受付期間

2026年03月02日 00時00分 - 06月05日 00時00分

※申込受付期間が過ぎても、お申込みいただける場合がございます。担当までご連絡ください。

定員

100名

⑨ こちらの画面で、今後の流れ、請求書などについてご案内しておりますのでご確認ください
「参加券」は発行されませんので、スクリーンショットかプリントアウトいただくとご確認が便利です

⑩ 0～2営業日を目安にNOMA側で確認し、ステータスを「承認」にいたします
承認されますと、申込担当者および受講者に、その旨、メールが届きます
承認後、請求書のダウンロードが可能になります

マイページ内 セミナー管理方法



- ・受講者本人がセミナーの申し込み状況を確認・変更したい → **自分のセミナー**
- ・ZoomURLを確認したい → **自分のセミナー**
- ・請求書をダウンロードしたい
 - ★受講者本人のアカウント → **自分のセミナー** → セミナー詳細画面下部
 - ★申込担当者のアカウント → **企業/団体申込履歴** → セミナー詳細画面下部
- ・申込担当者が受講者の申し込み状況を確認したい → **企業/団体申込履歴**
※申込キャンセルは上記メニュー内「セミナー名」→「申込管理」の「…」をクリック
- ・自分の登録情報を変更したい → **個人設定**
- ・企業/団体の登録メンバーを確認・追加したい → **企業/団体設定**

ご利用等に関するお問い合わせ先

- ・本部事務局 tel:03-6632-7139 mail:tk@noma.or.jp
- ・関西本部 tel:06-6443-6962 mail:ksosaka@noma.or.jp
- ・中部本部 tel:052-957-4172 mail:chubu-kkg@noma.or.jp
- ・九州本部 tel:092-431-3365 mail:kyu-semi@noma.or.jp

※電話でのお問合せは、平日9:15～17:15で受け付けております。