マナブル新規登録・受講要件確認申請手順(Ver1.0)
＜資格取得希望者用マニュアル＞

発行元：一般財団法人日本ソーシャルワークセンター

📌はじめに

マナブル新規登録から研修受講までの流れは以下のとおりです。パソコン画面を想定して作成しています。スマートフォンの場合は、表示位置やレイアウトが異なる場合があります。

【センター】：日本ソーシャルワークセンターが管轄する手続きです。
【研修実施機関】：各研修実施機関が管轄する手続きです。

🔁 全体の流れ（ワークフロー）

研修の受講申込には、センターが発行する「CFSW 受講者番号」が必須です。以下の順序で手続きを行ってください。

【日本ソーシャルワークセンターでの手続き】
マナブル新規登録➡受講要件確認申請①（手数料支払い）➡受講要件確認申請②（書類提出）➡CFSW 受講者番号の発行（約 7 営業日）

【各研修実施機関での手続き】
研修受講申込（CFSW 受講者番号が必要）➡研修受講➡修了証発行

💻 【センター】手続き詳細手順

Ⅰ. マナブル新規登録
（1）マナブルページへアクセス

以下のいずれかの方法でアクセスしてください。

① 日本ソーシャルワークセンターHP の「マナブル入りロページ」をクリック
② URL を直接入力 https://jswc.manaable.com/login

（2）会員登録の手順

① ログイン画面右上の「新規登録」（または画面下部）をクリックします。
② 登録用メールアドレスを入力し、「利用規約」と「個人情報保護方針」の同意チェックを入れ、「本登録メール送信」をクリックします。
③ 届いたメールに記載されている URL をクリックします。
④ 基本情報（氏名・生年月日等）と任意のパスワードを入力します。
⑤ 内容確認画面で間違いがないか確認し、「登録する」をクリックします。
⑥ 「新規登録完了」画面が表示され、完了メールが届いたら登録完了です。

⚠️ 重要注意点

- 登録したメールアドレスは今後のログイン ID になります。複数人での共有はできません。
- 「@manaable.com」からのメールを受信できるように事前設定してください。

2. 受講要件確認申請①（手数料支払いフォーム）

① 登録したメールアドレスとパスワードでマナブルにログインします。
② 画面左メニューの 「研修・試験を探す（虫メガネマーク）」 をクリックします。
③ 検索窓に「受講要件」と入力するか、主催機関絞り込みで「日本ソーシャルワークセンター」を選択し、以下をクリックします。
【日本ソーシャルワークセンター：受講者用】受講要件確認申請① 受講要件確認手数料支払いフォーム
④ 注意書きを確認し、「はい」にチェックを入れて支払手続きへ進みます。
⑤ 以下のいずれかの方法で支払いを完了させてください。
⑥ 支払期限を過ぎると再度マナブルから支払方法が選択できるようになります。

支払方法	決済のタイミング / 支払期限	注意点
クレジットカード	即日決済	決済後の変更・キャンセル不可
コンビニ払い	支払後/支払期限：3 日間	期限を過ぎると支払不可
銀行振込 （バーチャル口座）	支払後/支払期限：10 日間	個人ごとに異なる口座が付与。期限を過ぎると支払不可

💡 領収書について 支払完了後、マイページの「個人支払」メニューから領収書のダウンロードが可能です。

3. 受講要件確認申請②（確認資料アップロードフォーム）

(1) 事前準備（必要書類の用意）

①～④はセンターHP からダウンロードして、記入例を参考に作成してください。添付可能な形式は [PDF, JPG, PNG, XLSX, DOCX, GIF]（1 ファイル 100MB まで）です。

① 実務経験申告書（兼 実務経験証明）書（第 1 号または第 3 号用）
② 実務経験申告書（兼 実務経験証明）書（第 2 号または第 4 号用）
③ こどもの福祉に係る相談援助業務の概要（第 1 号、第 2 号、第 3 号）
④ 実務経験期間 計算表
⑤ 資格登録証の写し（社会福祉士・精神保健福祉士・保育士／PDF または写真）
⑥ 履修証明（第 2 号ルート対象者のみ：養成校から取得したもの）

(2) アップロード手順

① マナブルにログインし、左メニュー 「研修・試験を探す」 をクリックします。
② 以下を選択します。
【日本ソーシャルワークセンター：受講者用】受講要件確認申請② 受講要件確認資料アップロードフォーム
③ 電話番号、勤務先等の必須項目を全て入力します。
④ 準備した書類を所定の欄にアップロードします。
・方法 A: 指定枠内にファイルをドラッグ&ドロップ
・方法 B: 緑色の「ファイルを選択」ボタンからファイルを選択
⑤ 「遵守事項」に全てチェックを入れます。
⑥ 「欠格事項チェック」は、該当がなければ「上記に該当する項目はない」のみにチェックを入れます。

⑦ 「利用規約」等に同意チェックを入れると、緑色の「申込内容を確認する」が押せるようになります。クリックして完了させてください。

⚠️ 不備になりやすいポイント

- 必須項目が未入力だと「確認する」ボタンが押せません。
- 欠格事項に誤ってチェックを入れると、審査を通過できません。
- 完了後に自動送信メールが届かない場合は、申請が完了していません。

---

4. CFSW 受講者番号の発行・不備対応

(1) 正常に受理された場合

申請①・②が揃った方から順にセンターで審査を行います。

不備がなければ 7 営業日程度で「CFSW 受講者番号」が発行され、メール通知されます。

※番号はマナブルの「マイページ ➔ 個人設定」画面でも確認できます。

(2) 提出書類に不備があった場合(再アップロード手順)

センターから修正依頼メールが届きます。以下の手順で速やかに修正・再提出してください。

① マナブルにログインし、申請②のフォーム(アップロードフォーム)にアクセスします。

② 画面右側の 「申込み内容の確認」 ➔ 緑色の 「申込内容の変更」 の順にクリックして入力モードにします。

③ 修正した正しいファイルを該当箇所に再度アップロード(上書き)します。

④ 最下部までスクロールし、同意チェックを入れて 「申込内容の変更を確認」 ➔ 「申込内容を変更」 の順にクリックします。

⑤ マナブルから「変更を受け付けました」というメールが届いたことを必ず確認してください。

🏢 【研修実施機関】での手続き

研修受講申込~修了証発行

- 受講申込: CFSW 受講者番号を取得後、各研修実施機関へ直接申し込んでください(研修一覧はセンターHP に掲載)。申込方法や受講料の納入方法は機関ごとに異なります。
- 受講管理: 研修中の受講管理は、各研修実施機関が担当します。
- 修了証発行: 研修修了後に発行される「修了証」は、後の認定資格試験の受験申込に必須となります。紛失しないよう大切に保管してください。

❓ よくある質問(FAQ)

Q. メールアドレスを変更できますか。

A. マイページへログイン後、「個人設定」の画面からいつでも変更可能です(※CFSW 受講者番号以外の情報は変更できます)。

Q. 支払い方法を変更したいのですが。

A. クレジットカード決済の場合: 即時決済されるため変更できません。コンビニ払い・銀行振込の場合: 支払猶予期間(3 日~10 日)を過ぎると自動的にキャンセル状態となり、マナブル上で再度支払い方法を選び直すことができます。

Q. CFSW 受講者番号がわからなくなってしまいました。

A. 発行時にメール通知されているほか、マナブルにログインして「マイページ ➔ 「個人設定」の画面で常時確認が可能です。

🔗 関連リンク（センターホームページ）

- よくある質問（マナブルについて）
- 資格ガイド
- こども家庭庁通知（こ支虐第 427 号通知.pdf）
- 研修について｜資格取得までの流れ｜

📋 改訂履歴

- Ver 1.0（2026 年 6 月 25 日）：初版作成