

派遣元責任者講習オンライン 手順書

重要【申込みサイトを開く前にご準備ください】

- ◆この手順書を印刷し、お手元に置いたうえで手順を進めていただくことをお勧めいたします。
- ◆弊社のオンライン派遣元責任者講習のページを「お気に入り」または「ブックマーク」に登録してください。
- ◆オンライン講習では、AI認証が作動する為、お申込み手続き（顔認証時）および受講中は、マスクを外してください。
マスクを外せる環境での受講をお約束願います。（車中での受講は、運転をしていなくても一切認められません。）
- ◆カメラ付きパソコンのみでのお申込・受講可の対応となります。（携帯電話・タブレット使用禁止）
- ◆「※顔写真付きの本人確認書類」をデータにして先にパソコンに保存してください。
※運転免許証・パスポート・マイナンバーカード等・公的証明書に顔写真が添付されていれば OK です。
（ファイル形式 jpg、png、pdf）
- ◆ブラウザは、Microsoft Edge・Google Chrome・FireFox・Safariの最新版のみ対応しております。
（最新版ではないブラウザは、お使いいただけません。）
- ◆受講料のお支払いは「カード決済のみ」となります。クレジットカードのご用意をお願いいたします。
※カード名義は、受講者様以外のものでも使用できます。
- ◆ログインID・パスワードは、受講者様のお好きなものを設定してください。（ただし、数字の場合は6桁以上且つ、0から始まるものは不可となります。）
忘れてしまうと、ログインが出来ません。忘れないようメモに控えてください。
- ◆Wi-Fi・高速有線等、ネットの環境をご確認ください。受講者様側のネット環境が弱い場合、動画が止まる、音声が届かない、視聴ができない等の可能性があります。弊社では責任を負いかねますことをご了承願います。
- ◆スマートフォンでは使用できません。スマホのデザリング機能を使用してのご受講はシステムが予期せぬシャットダウンを起こします。その場合の受講の遅延・未受講が起きても、弊社では一切責任を負いかねます。

申込から視聴当日までの手順（①～⑭）

- ① 株式会社フィールドプランニングホームページ「オンライン派遣元責任者講習」サイトからお申し込みが出来ます。
【一般価格】と【会員価格】の申込ボタンは別になります。
- ② STEP1
【商品情報】と【利用規約】の表示→画面下に表示されている【同意する】のボタンをクリック
※【利用規約】の内容は必ずご確認ください。【同意する】のボタンを押された時点で、本規約に承諾したとなります。
- ③ STEP2
【初めての方】の前にある丸いボタンをクリックし、青色に変更されたら下にメールアドレス入力できる画面が表示されますので、ご自身にて取得が出来るメールアドレスをご入力し、【送信する】のボタンを押してください。
※「オンライン法定講習（派遣元責任者講習・職業紹介責任者講習）オンライン派遣元責任者講習申込URLのお知らせ」のタイトルのメールが届き、本文には次の入力画面に進めるURLが記載されておりますので、URLをクリックしてください。
- ④ STEP3
氏名、氏名（フリガナ）、電話番号（ハイフンなし）、住所（建物名迄ご入力ください）
- ⑤ STEP4
クレジットカード決済手続き（カード決済のみ）
お支払い方法の選択で【クレジットカード】をクリックします。下にカード情報の入力、入力内容に間違いがなければ【確認画面へ進む】をクリックしてください
- ⑥ STEP5
【確認画面】の確認。商品情報・申込者情報。お支払い情報にお間違いがないかご確認をお願いいたします。
確認完了後、【申込み】のボタンをクリックしてください。
→2通メールが届きます「新規登録のご連絡」「◆クレジットカード決済が完了いたしました◆」が届きます。
新規登録のご連絡のメールを必ずご確認ください。自身のIDとPWの登録を行う事が出来ます。
- ⑦ STEP6
【新規登録のご連絡】 ご自身のIDとPWを設定する為のURLの記載がございます。クリックをして頂きWeb上で設定をお願いいたします。【この内容で新規登録をする】のボタンをクリックし、IDとPWを登録完了となります。
→画面が切り替わりますので、初回ログインをしてください。
※「◆ご受講IDのご登録が完了しました◆」タイトルのメールが届きます。

⑧領収書の取得手順

ログイン後、画面右上の人型アイコンをクリックし、項目が表示されたら【申込履歴】の項目をクリックしてください。
申込履歴の画面に切り替わり、【申込履歴】の一番下に表示されます【領収書発行】のボタンをクリックしてください。
領収書の宛名を手入力で登録が出来ますので、ご自身で手入力し【発行する】のボタンをクリックしてください。
※【発行する】を一度クリックをすると、再発行は出来ません。宛名の入力にお間違いのないようお願いいたします

⑨ 続けて、上部にある黄色いアイコン「講座」から、顔写真付きの本人確認書類の添付を行います。

講座一覧から、「オンライン派遣元責任者講習【①本人確認書類提出・②テキストデータ】 クリック」をクリック
→下にスクロールし、青い文字「①顔写真付きご本人様確認書類提出」をクリック→青いクリップマークから添付・提出
(添付は1枚のみしか出来ません)

終わりましたら、テキストデータA・B・Cのダウンロードを行ってください。

注意！ここまでの作業は、開催 3 営業日前 お昼の 11 時 59 分までに完了してください。

⑩続けて、受講日の予約を行います。上部にある赤色のアイコン「申込受付」をクリックし、ご希望の受講日を探して「この日程に申し込む」をクリック（ここまですべてを終えないと当日の受講は出来ません）

注意！ここまでの作業は、開催 3 営業日前 お昼の 11 時 59 分までに完了してください。

⇒**日程変更（開催前営業日のお昼 11：59 まで）** 12 時を過ぎるとキャンセル等の対応不可になります。

日程変更は受講者のみ可能です。申込済みの日程をキャンセルし、申込受付のアイコンから新たな開催日の申し込みを行ってください。

⑪開催当日、ホームページから ID・パスワードでログイン→顔認証→画面上の黄色いアイコン「講座」をクリック。予約した開催日の講座をクリックしてください。7時から視聴ができます。

15：00 までに視聴を開始していない場合は欠席扱いとなります。ご注意ください。

時間を過ぎ、ご連絡をいただいても受講は許可致しません。時間にゆとりを持って、ご準備ください。

視聴中の受講者様側のパソコン・ネット環境等のトラブルに関して、事務局では一切対応できません事ご了承願います。

注意！マスク着用の場合、AI顔認証が出来ない為、受講証明書はお渡しできません。

注意！AIが車中と認識した場合、受講証明書はお渡しできません。（違法です。映像が証拠になります）

注意！正面を向き、AI認証が可能な状態での受講をお願いします。携帯電話の使用・離席・居眠り・受講者の入れ替わり・横向き受講・他者との会話等 受講証明書をお渡しできない場合がございます。

Aパート終了25%、Bパート終了50%、Cパート・レポート送信完了75%⇒受講完了のサインです。

⑫受講証明書の取得について・・・手順書はホームページ「各取得手順書」に載っています。開催翌日から数えて4営業日後の朝には、全受講者が取得できます。

ホームページからID・パスワードでログイン→顔認証→画面上の黄色いアイコン「講座」をクリック。
受講証明書の交付に値する場合、**100%**と評価されます。⇒受講証明書取得可能の合図になります。

開催日の講座をクリックすると、右上に赤い「修了証書を表示する」が表示されます。
必ず、ダウンロードをゆっくり行い、データを保存してください。（取得期間：1ヵ月間 2回まで取得可能）
※データは一度パソコンに保存してから印刷を行ってください。

稀に、文字化けすることがありますが、環境依存文字以外の受講者様は修了書データをパソコンに保存した後に保存データを確認して頂くと、正しく文字が表示されます。

※AIで撮影された6時間分の認証を、人の目視でも行うため、発行までに3営業日が必要になります。
翌日に取得したいとお電話をいただいても、順番に行っているため、対応出来かねます。

⑬受講者情報に間違いがあり、訂正したい場合は、受講者様ご自身で変更をお願いいたします。

ホームページからID・パスワードでログイン→顔認証後、右上にある受講者氏名から「マイプロフィール編集」をクリックし、訂正を行ってください。（アドレス訂正・名前の漢字訂正等）

※受講日より前のみ訂正可能、受講日後の訂正は事務局へご連絡をお願いいたします。

⑭受講日から1か月後には、受講者様の情報は消滅いたします。3年後の更新時に同じようにフィールドプランニングのホームページからお申し込みください。 その際、同じID・パスワードを使用して受講者登録を行う事ができます。

2023 年 4 月 20 日

株式会社フィールドプランニング
研修事業部