

「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

マイページへアクセス



パソコンから

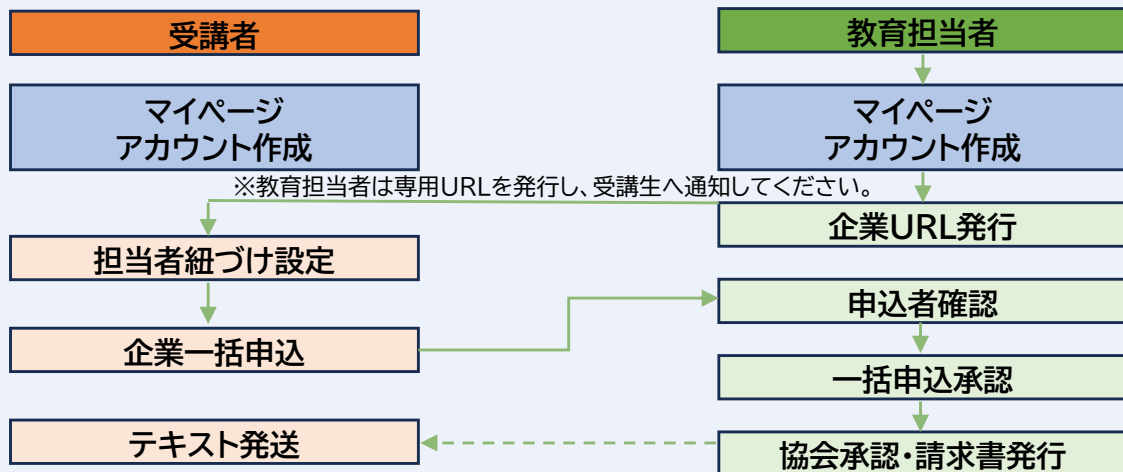
<https://nsouzai-mypage.com/>



QRコードから



企業申込のフロー



【初めて受講開始する企業の場合】

「惣菜管理士」教育担当者メニューの **【養成研修】研修申込①：対象者に申込URLを送る >** をクリックし、URLまたはQRコードを対象者へお知らせください。

※前年までにこの手続きを行った受講生は、担当者設定がされている為、手続き不要。



惣菜管理士 企業一括申込用URL

企業一括申込をする際は、以下のURLを受講する方にお送りください。
受講される方にこのURLから受講者個人のアカウントを作成し、惣菜管理士養成研修「企業一括申込」をするようにお伝えください。
受講される方の個人登録が完了すると、メニューボタン「「惣菜管理士」教育担当者」に反映されます。

資格取得者を教育担当者に紐づける場合も資格取得者にこのURLを送り、クリックさせてください。

<https://stg.nsouzai-mypage.com/ApplicationURL/Rmm/Index?...>

リンクをコピー

メールアドレスを把握している受講生には、上のURLを「リンクをコピー」から取得し、メール等でお送りください。
メールアドレスを把握していない受講生には、下のQRコードを右クリックでコピー・保存したものを印刷物等で配布し、スマートフォンで読み取らせてください。



【メールでお知らせする場合】

URL横の **リンクをコピー** をクリックし、メールに貼りつけ共有してください。

【印刷物で配布する場合】

QRコードを右クリックでコピーし、保存したものを印刷物等で配布し、受講生のスマートフォンで読み取らせてください。

「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

- ① 受講生が企業一括受講申込を行うと、「惣菜管理士」教育担当者メニューの【養成研修】研修申込②：一括申込確定 ページに申込情報が集約されます。



定期的に研修申込②のメニュー画面から受講生の申込状況をご確認ください。

- ② 一括申込を行う受講生全員の申請が揃ったら、[申込手続きを進める](#) をクリック

惣菜管理士 研修一括申込管理

この画面には、配布した【惣菜管理士 企業一括申込用URL】から受講申込をした方が表示されます。
受講される方に間違いがないかご確認ください。
受講級が異なる方や、企業一括申込に含まない方がいた際は「差し戻し」をすることができます。

【全員分の請求書を発行する場合】
右下にある「申込手続きを進める」を押してください。

【請求書を複数枚に分けて発行する場合】
受講生のグループを仕分け、請求書の宛名を「企業名（登録の名前）+「請求先名」宛にし、グループごとに複数の請求書を発行できます。
※登録の企業以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。（例「㈱日本惣菜 営業部」御中）
※振分先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになりますので、振分け登録後、ご確認の上申請してください。右上にある「請求先名管理はこちら」をクリックしてください。

[請求先名管理はこちら](#)

受講生をグループ分けする場合に使用(4ページ参照)

No.	ユーザー名	級	所属部署	請求先名	
1	惣菜 テスト2	3級	営業 2 課	東京工場	差し戻し
2	惣菜 テスト1	3級			差し戻し
3	惣菜 テスト3	3級	品質管理部 品質管理課		差し戻し
4	惣菜 テスト	3級			差し戻し

[申込手続きを進める](#)

※申込内容に訂正が必要な場合(受講級が異なる・企業一括申込対象ではないなど)は、差し戻しをしてください。

【手順】

「差し戻し」をクリック⇒差し戻し理由を入力⇒「差し戻し」をクリック⇒ 対象者にメールが届きます。



「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

申込者全員をまとめた請求書発行でよろしければ、以下の手順は不要です。

【受講生を分けて請求書を発行したい場合】

部署や営業所毎に分けたい場合、「企業名(変更不可)+請求先名(追加可)」御中という形で請求書発行が可能です。

① 右上の「請求先名管理はこちら」をクリック

惣菜管理士 研修一括申込管理

この画面には、配布した「惣菜管理士 企業一括申込用URL」から受講申込をした方が表示されます。受講される方に間違いないようご確認ください。
受講料が異なる方や、企業一括申込に該当しない方がいた際は「差し戻し」をすることができます。

「全員分の請求書を送信する場合は、右下にある「申込手続きを進める」を押してください。

「請求書を複数回に分けて発行する場合」
受講生のグループを仕分け、請求書の宛名を「企業名(登録の名前)+請求先名」宛にし、グループごとに複数の請求書を送信することができます。
※登録の企業以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。(例「前日本惣菜 営業部」御中)
※振り分け先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになりますので、振り分け登録後、ご確認の上申請してください。右上にある「請求先名管理はこちら」をクリックしてください。

No.	ユーザー名	級	所属部署	請求先名	
1	惣菜テスト2	3級	営業2課	東京工場	差し戻し
2	惣菜テスト1	3級			差し戻し
3	惣菜テスト3	3級	品質管理部 品質管理課		差し戻し
4	惣菜テスト	3級			差し戻し

申込手続きを進める

② 「請求先追加」をクリック

請求先追加

送付方法：メール
送信先：

請求書を分けて発行する場合は、
1. 右の「請求先追加」ボタンをクリックし、請求先名を作成してください。
2. 「研修生請求先編集」ボタンをクリックし、振り分けしてください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。
※請求書の宛名は、「企業名+請求先名」となります。登録の企業名以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。

No.	請求先名	研修生人数

戻る

③ 企業名の後に追記したい請求先名(部署名等)を入力し、「保存」をクリック

請求先追加

送付方法：メール
送信先：

請求書を分けて発行する場合は、
1. 右の「請求先追加」ボタンをクリックしてください。
2. 「研修生請求先編集」ボタンをクリックしてください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。
※請求書の宛名は、「企業名+請求先名」となります。登録の企業名以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。

請求先追加 (部署・営業所名など)

請求先名追加 (部署・営業所名など)

キャンセル 保存

戻る

④ 仕分けしたい分の請求先名を登録したら、「研修生請求先編集」をクリック

請求先追加

送付方法：メール
送信先：

請求書を分けて発行する場合は、
1. 右の「請求先追加」ボタンをクリックし、請求先名を作成してください。
※「請求先追加」で設定した「請求先名」は、請求書の宛名に「企業名+請求先名」御中と表示されます。
2. 「研修生請求先編集」ボタンをクリックしてください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。
※登録の企業名以外の企業名や、個人宛のご請求はできません。

No.	請求先名	研修生人数	編集	削除
1	東京工場	0	編集	削除
2	本社	0	編集	削除

戻る

⑤ 仕分けしたい受講生にチェック

研修生請求先編集

請求先が登録済みのユーザーのみを選択する

氏名 所属部署 級 申込級

氏名を入力してください 所属部署を入力してください 申込級を選択してください

請求先名 所属部署が登録済みのユーザーを選択する

請求先名を選択してください

検索 クリア

3. 「請求先名」に該当する受講生にチェックを入れてください。
4. 右のプルダウンで「請求先名」を選択してください。
5. 「登録」をクリック。仕分ける「請求先名」ごと3-4を繰り返してください。
6. 登録が完了しましたら、「惣菜管理士研修一括申込管理」画面まで戻ってください。

「請求先名」に振り分けた受講生に振り分けがないかご注意ください。
※振り分け先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになります。

検索結果: 4件

氏名	部署	申込級	請求先名
☐ 惣菜テスト1		3級	未設定
☐ 惣菜テスト		3級	未設定
☐ 惣菜テスト3	品質管理部 品質管理課	3級	未設定
☐ 惣菜テスト2	営業2課	3級	未設定

戻る 解除 登録

⑥ 選択された受講生を「変更後の請求先」で振り分け先を指定し、下部の「登録」をクリック。振り分けが完了したら「戻る」をクリックし、次ページの③に続く。

検索 クリア

3. 「請求先名」に該当する受講生にチェックを入れてください。
4. 右のプルダウンで「請求先名」を選択してください。
5. 「登録」をクリック。仕分ける「請求先名」ごと3-4を繰り返してください。
6. 登録が完了しましたら、「惣菜管理士研修一括申込管理」画面まで戻ってください。

「請求先名」に振り分けた受講生に振り分けがないかご注意ください。
※振り分け先を誤って申請した場合、対象の受講生の申込はやり直しとなり、請求書を個別に発行することになります。

検索結果: 4件

氏名	部署	申込級	請求先名
☐ 惣菜テスト1		3級	未設定
☒ 惣菜テスト		3級	未設定
☐ 惣菜テスト3	品質管理部 品質管理課	3級	未設定
☐ 惣菜テスト2	営業2課	3級	未設定

戻る 解除 登録

※一度申込を確定し請求書発行後、新たに受講生から申込があった場合は、請求書が別になりますのでご注意ください。

「惣菜管理士」企業一括受講申込方法〈担当者〉

- ③ 受講料の請求金額の明細が出てきますので、ご確認の上、キャンセルポリシーの各項目をチェックし、**一括申込** をクリック。

惣菜管理士研修 企業一括申込管理 受講料の支払い

以下のように請求書発行し、企業一括申込を行います。
キャンセルポリシーをご一読、同意の上「一括申込」ボタンを押してください。

請求書明細

請求先名	3級	2級	1級	金額
	1人 (内、学生：0人)	0人 (内、学生：0人)	0人 (内、学生：0人)	¥33,000
			合計金額	¥33,000

キャンセルポリシー

すべての項目を確認し、「キャンセルポリシーに同意する」チェックを押してください。

- ☒ 申込日（企業一括申込：請求書発行日、個人申込：入金日）から8日を超えた受講のキャンセルはできません。
- ☒ 受講をキャンセルする場合は、申込日から8日以内に日本惣菜協会にメール（kensyu@nsouzai-kyoukai.or.jp）で通知してください。テキスト等の発送物を使用した場合は、キャンセル対象にはなりません。未使用の状態でご返送ください。（返送料はご負担ください。）
- ☒ 8日経過後は、受講料の返金はいたしません。翌年度への受講料の振替や、他の方が代わりに受講することもできません。詳細は協会HPをご覧ください。

☒ キャンセルポリシーに同意する

戻る **一括申込**

チェックをすると
「一括申込」を
押すことができます。

- ④ 確認のポップアップが出ますので、**一括申込を行う** をクリックし、一括申込完了です。受講料の請求書は追ってメールまたは郵送にてお送りします。

惣菜管理士養成研修 企業一括申込管理 送信完了

惣菜管理士の企業一括申込を送信しました。

申込内容を惣菜協会を確認後、受講料の請求書をメールまたは郵送でお送りします。

申込完了後、1～2週間程度で受講生宛にテキストを発送いたします。
（受講生マイページにてテキスト発送状況をご確認ください）

戻る

申込完了後、テキストを8月中旬以降に順次発送いたします。

【請求書の送付方法変更について】

請求書はメール(PDF添付)または郵送にてお送りしております。
教育担当者登録をする際に選択いただいておりますが、変更も可能です。
変更する場合は、企業一括申込を完了する前に変更してください。

各種申込

各種変更

パスワード変更

メールアドレス変更

登録情報確認・変更

アカウント情報移行

資格取得状況(企業)

「惣菜管理士」教育担当者

担当者情報

企業・団体名 (一社)日本惣菜協会

担当者ID 2336

ユーザー区分 RMM受講生

RMM担当者

日中連絡先 036XXXXXX

請求書送付方法 **必須** ☒ メール ☐ 郵送

デフォルトは、
メールとなっています。