

道民カレッジ連携講座

# 連携講座実施機関（団体）登録申請マニュアル

V1.1

2021 年 4 月 23 日

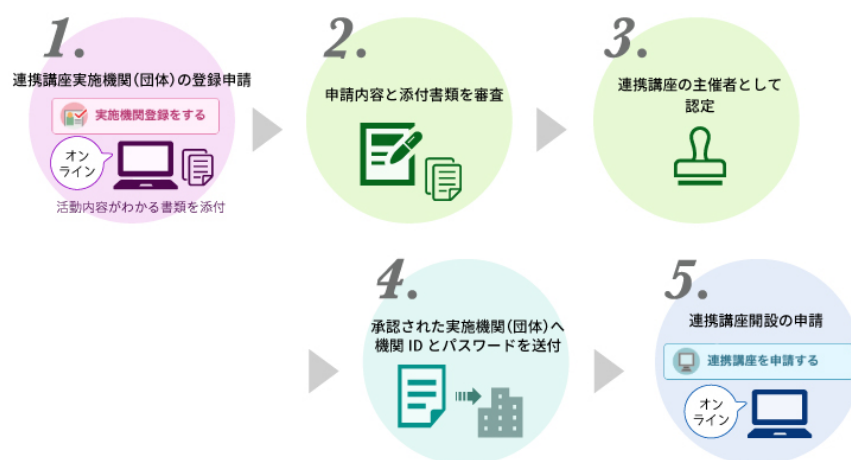
|          |                         |           |
|----------|-------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>登録申請の流れ .....</b>    | <b>2</b>  |
| 1.1      | 登録申請について .....          | 2         |
| 1.2      | 申請に関するご注意 .....         | 2         |
| 1.3      | 必要な書類について .....         | 2         |
| <b>2</b> | <b>登録画面へのアクセス .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>メールの受け取り .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>4</b> | <b>実施機関の登録 .....</b>    | <b>5</b>  |
| 4.1      | 基本情報 .....              | 6         |
| 4.2      | 添付書類 .....              | 6         |
| 4.3      | 通信欄 .....               | 8         |
| 4.4      | 確認 .....                | 8         |
| 4.5      | 申請完了 .....              | 9         |
| <b>5</b> | <b>審査結果の通知 .....</b>    | <b>11</b> |
| <b>6</b> | <b>動作環境について .....</b>   | <b>12</b> |
| 6.1      | ハードウェア .....            | 12        |
| 6.2      | ソフトウェア .....            | 12        |
| <b>7</b> | <b>お問い合わせ先 .....</b>    | <b>13</b> |

## 1 登録申請の流れ

### 1.1 登録申請について

連携講座実施機関（団体）の登録申請は以下のような流れとなります。

1. 登録画面でメールアドレスを入力し、「仮申請」ボタンを押す
2. 入力したメールアドレスに登録画面の URL が届く
3. URL をクリックしてブラウザから登録申請を行う
4. 道民カレッジ事務局で審査をし、申請の結果がメールで届く
5. 申請が受理された場合は、実施機関の ID とパスワードが郵送で届く
6. 連携講座申請画面から届いた ID とパスワードでログインし、連携講座を申請する



### 1.2 申請に関するご注意

登録にはメールアドレスが必要です。  
 ご使用になるメールアドレスが、パソコンからのメールの受信制限をされている方は、  
 「college@manabi.pref.hokkaido.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

### 1.3 必要な書類について

登録には活動の内容がわかる書類を添付する必要がありますので事前にご準備ください。  
 必要書類は道民カレッジサイト「連携講座実施機関（団体）の登録申請」のページをご参照ください。  
[https://manabi.pref.hokkaido.jp/college/lectures/shinki\\_of\\_sinsei.html](https://manabi.pref.hokkaido.jp/college/lectures/shinki_of_sinsei.html)

書類は、PDF や JPEG など電子ファイルで添付する以外に、別途郵便や FAX で送付する方法もあります。  
 電子ファイルが 1 つの項目に対して複数ある場合は、ZIP ファイルにする、PDF として複数のファイルをまとめるなどして、1 ファイルにして添付してください。

## 2 登録画面へのアクセス

連携講座実施機関（団体）の登録申請アクセス先は以下の通りです。

[https://manabi.pref.hokkaido.jp/db/college/app\\_c11/org\\_app\\_prev](https://manabi.pref.hokkaido.jp/db/college/app_c11/org_app_prev)

登録用のメールアドレスを「メールアドレス」欄と「確認用メールアドレス」欄に入力して「仮申請」ボタンを押します。

道民カレッジ連携講座オンライン申請

### 道民カレッジ連携講座実施機関登録

- 必ず事前に以下説明ページをお読みいただき、ご利用願います。
- 「道民カレッジ連携講座実施機関登録」  
[https://manabi.pref.hokkaido.jp/college/lectures/shinkji\\_of\\_sinsei.html](https://manabi.pref.hokkaido.jp/college/lectures/shinkji_of_sinsei.html)
- 登録で利用するメールアドレスを入力し、[仮申請]ボタンをクリックしてください。入力されたメールアドレスに登録申請用のURLが送られます。
- 入力された情報は、道民カレッジ連携講座の各種サービスを提供する目的以外には使用いたしません。
- メールの受信制限をされている方は、「college@manabi.pref.hokkaido.jp」からのメールを受信できるように設定してください（@は半角文字に変換して設定してください）。

✉ メールアドレス

✉ 確認用メールアドレス

入力

仮申請

押す

「仮申請」ボタンを押すと画面が以下のように変わります。  
メールが届くまでお待ちください。

道民カレッジ連携講座オンライン申請

### 道民カレッジ連携講座実施機関登録

ご指定のメールアドレスに申請用のURLを送りました。  
メールが届かない場合は、迷惑メールや広告扱いとなり、それらのフォルダ等に格納されている場合がございますので、ご確認をお願い致します。  
いずれにも見当たらない場合は、お手数ですが道民カレッジ事務局までご連絡頂たく存じます。  
TEL: 011-204-5780

戻る

### 3 メールの受け取り

「道民カレッジ連携講座実施機関登録申請」仮受付メール」メールが、仮申請で登録したメールアドレスに届きます。

<送信元>

college@manabi.pref.hokkaido.jp

<件名>

「道民カレッジ連携講座実施機関登録申請」仮受付メール

<本文>

※このメールはシステムからの自動配信です。

この度は、道民カレッジ連携講座機関の登録を申請いただき、大変ありがとうございました。

次の URL より連携講座実施機関登録のお手続きをお願い致します。

<https://manabi.pref.hokkaido.jp/.....>

申請に必要な書類は申請画面より添付可能です。事前に添付データをご準備の上、申請をお願い致します。(郵送・FAX・持参も可能です。)

必要書類については以下をご参照ください。

[https://manabi.pref.hokkaido.jp/college/lectures/shinki\\_of\\_sinsei.html](https://manabi.pref.hokkaido.jp/college/lectures/shinki_of_sinsei.html)

なお、このメールに心当たりがない場合は、速やかに削除いただきますようよろしくお願いいたします。

+++++

道民カレッジ事務局

札幌市中央区北2条西7丁目

道民活動センタービル（かでる2・7）9階

TEL 011-204-5780

E-mail college@manabi.pref.hokkaido.jp

URL <https://manabi.pref.hokkaido.jp/college>

+++++

(メールが届かない場合は、メールアドレスの間違いや、迷惑メールに入っている、パソコンからのメール送信が許可されていない、などが考えられますので、ご確認ください。

いずれにも見当たらない場合は、お手数ですが道民カレッジ事務局までご連絡ください。)

記載されている URL をクリックすると、登録画面に遷移します。

## 4 実施機関の登録

登録画面は以下の通りです。

道民カレッジ連携講座オンライン申請

道民カレッジ連携講座実施機関登録

各項目に申請内容を記入し、[確認]ボタンを押してください。  
添付書類は必須です。  
この画面で添付できない場合は、送付方法をチェックして別途お送りください。

**実施機関1** 必須 講座を開催する機関の名称を記入して下さい。

**実施機関1フリガナ** 必須 全角カタカナで入力して下さい。

**実施機関2** 講座を開催する機関の中で、部署や支店、学部等により別に機関を登録する場合はこちらに記入し

**実施機関2フリガナ** 全角カタカナで入力して下さい。

**区分** 必須 ☐ 国・道 ☐ 市町村 ☐ 大学 ☐ 短期大学 ☐ 高等専門学校 ☐ 放送大学 ☐ 専修学校  
☐ 高等学校 ☐ 特別支援教育 ☐ 生涯学習関係団体 ☐ 経済団体 ☐ 民間団体・NPO  
☐ 民間企業 ☐ その他

**代表者** 必須 必須 必須 氏名 必須 氏と名の間を全角で1文

**担当者** 必須 必須 必須 氏名 必須 氏と名の間を全角で1文

**住所** 必須 郵便番号 必須 000-0000  
必須 市町村名 必須  
必須 区条丁目など 必須 市町村名以降の住所を入力して下さい。  
必須 建物等

**電話番号** 必須 000-000-0000

**内線** 0000

**FAX** 000-000-0000

**E-Mail**

**URL** http で始まる半角英数字を入力して下さい。

**添付書類** 添付書類の説明は下記のページを参照してください。  
 道民カレッジ連携講座実施機関登録   
 ファイルサイズの上限は1ファイル100MBまでです。

**機関（団体）の規約、会則、規則又は約款（定款）**  
 ※ 機関（団体）の規約や会則等が掲載されている事業計画でも可  
ファイルを選択 選択されていません

**これまでの活動記録**  
 ※ これまでのような活動を実施されたか内容を確認できるもの  
ファイルを選択 選択されていません

**今後の活動計画（チラシ等）**  
 ※ 今後計画されている活動を紹介しているパンフレット、チラシまたは計画書等  
ファイルを選択 選択されていません

**その他（機関・団体に関わる資料等）**  
 ※ 機関（団体）に関わる資料等  
ファイルを選択 選択されていません

添付してない書類の提出方法を選択してください。  
 すべてのファイルが選択されている場合、書類の提出方法は自動的にクリアになります。  
☐ メール ☐ 郵送 ☐ FAX ☐ 持参 クリア

**通信欄** 事務局への連絡事項がありましたら記載してください。

確認

道民カレッジ事務局  
 〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 道民活動センタービル(かでる2・7)9階  
 TEL: 011-204-5780 FAX: 011-281-6664 E-mail: 道民カレッジ事務局

・マニュアルダウンロード

©2001 CITIZEN'S COLLEGE OF HOKKAIDO All Rights Reserved.

基本情報

添付書類

## 4.1 基本情報

- 実施機関名 1：必須項目です。
- 実施機関名 1 フリガナ：必須項目です。実施機関名 1 を入力すると自動で入力されますので修正してください。全角カタカナで入力してください。
- 実施機関名 2：講座を開催する機関の中で、部署や支店、学部等により別に機関を登録する場合はこちらに記入して下さい。
- 実施機関名 2 フリガナ：実施機関名 2 を入力すると自動で入力されますので修正してください。全角カタカナで入力してください。
- 区分：必須項目です。該当する区分をチェックしてください。
- 代表者 役職：必須項目です。
- 代表者 氏名：必須項目です。氏と名の間を全角で 1 文字分スペースを空けて入力して下さい。
- 担当者 役職：代表者以外のご担当者様に役職があれば入力してください。
- 担当者 氏名：代表者以外のご担当者様氏名を入力してください。氏と名の間を全角で 1 文字分スペースを空けて入力して下さい。
- 住所 郵便番号：必須項目です。000-0000 のようにハイフンを入れて入力してください。
- 住所 市町村名：必須項目です。市・町・村まで入力してください。
- 住所 区条丁目など：必須項目です。市町村名以降の住所を入力して下さい。
- 住所 建物等：必要に応じて入力してください。
- 電話番号：必須項目です。000-000-0000 のようにハイフンを入れて入力してください。
- 内線：必要に応じて入力してください。
- FAX：000-000-0000 のようにハイフンを入れて入力してください。
- E-Mail：仮申請をした時のメールアドレスです。変更はできません。
- URL：ウェブサイトがあれば入力してください。

## 4.2 添付書類

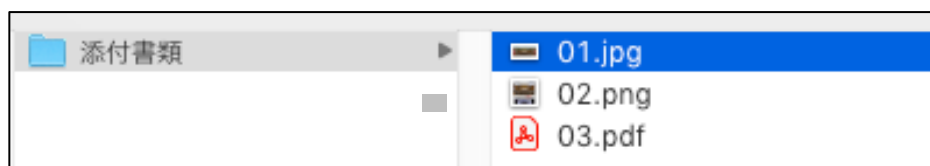
添付書類がパソコン等で用意されている場合はこちらで添付します。

JPEG、PNG などの画像、PDF やワード、エクセルなどの書類、Zip ファイルが添付可能です。

それぞれの項目で「ファイルを選択」ボタンを押します。

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 添付書類                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>添付書類の説明は下記のページを参照してください。</p> <p><a href="#">道民カレッジ連携講座実施機関登録</a></p> <p>ファイルサイズの上限は1ファイル100MBまでです。</p>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>機関（団体）の規約、会則、規則又は約款（定款）</b></p> <p>※機関（団体）の規約や会則等が掲載されている事業計画でも可</p> <p><b>ファイルを選択</b> 選択されていません</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>これまでの活動記録</b></p> <p>※これまでどのような活動を実施されたか内容を確認できるもの</p> <p><b>ファイルを選択</b> 選択されていません</p>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>今後の活動計画（チラシ等）</b></p> <p>※今後計画されている活動を紹介しているパンフレット、チラシまたは計画書等</p> <p><b>ファイルを選択</b> 選択されていません</p>    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>その他（機関・団体に関わる資料等）</b></p> <p>※機関（団体）に関わる資料等</p> <p><b>ファイルを選択</b> 選択されていません</p>                      |
| <p>添付してない書類の提出方法を選択してください。</p> <p>すべてのファイルが選択されている場合、書類の提出方法は自動的にクリアになります。</p> <p> <input type="radio"/> メール         <input type="radio"/> 郵送         <input type="radio"/> FAX         <input type="radio"/> 持参         <input type="button" value="クリア"/> </p> |                                                                                                            |

開いた画面の中から該当書類を選択します。



選択したファイル名が「ファイルを選択」ボタンの横に表示されます。  
間違えてファイルを選択した場合は「削除」ボタンを押します。  
何度でも修正可能です。

|      |                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 添付書類 | <p>添付書類の説明は下記のページを参照してください。</p> <p><a href="#">道民カレッジ連携講座実施機関登録</a></p> <p>ファイルサイズの上限は1ファイル100MBまでです。</p>                                 |
|      | <p><b>機関（団体）の規約、会則、規則又は約款（定款）</b></p> <p>※機関（団体）の規約や会則等が掲載されている事業計画でも可</p> <p><b>ファイルを選択</b> 01.jpg <input type="button" value="削除"/></p> |

全てもしくは一部の書類が添付できない場合は、メール、郵送、FAX、持参の中で該当するものを選択してください。選択を取りけず場合は「クリア」を押してください。

※道内の各公共機関（指定管理業者を含む）は添付書類が不要ですが、システム上添付書類がなければ申請できないため、提出方法の「メール・郵送・FAX・持参」のいずれかを選択してください。

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>添付してない書類の提出方法を選択してください。</p> <p>すべてのファイルが選択されている場合、書類の提出方法は自動的にクリアになります。</p> <p> <input type="radio"/> メール         <input type="radio"/> 郵送         <input type="radio"/> FAX         <input type="radio"/> 持参         <input type="button" value="クリア"/> </p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 4.3 通信欄

事務局に連絡したいことがありましたら入力してください。

## 4.4 確認

入力が終了したら、「確認」ボタンを押します。確認画面が表示されますので、問題なければ「申請」ボタンを押してください。

道民カレッジ連携講座オンライン申請

道民カレッジ連携講座実施機関登録(申請確認)

以下の内容で、情報を申請します。内容を確認してください。

実施機関名1 ○○サークル  
 実施機関名1フリガナ マルマルサークル  
 実施機関名2  
 実施機関名2フリガナ

区分  
☐ 国・道 ☐ 市町村 ☐ 大学 ☐ 短期大学 ☐ 高等専門学校 ☐ 放送大学 ☐ 専修学校  
☐ 高等学校 ☐ 特別支援教育 ☐ 生涯学習関係団体 ☐ 経済団体 ☒ 民間団体・NPO  
☐ 民間企業 ☐ その他

代表者  
 役職 代表 氏名 佐藤 一郎

担当者  
 役職 氏名

住所  
 郵便番号 000-0000  
 市町村名 札幌市  
 区条丁目など 中央区北2条西7丁目  
 建物等

電話番号 000-000-0000

内線  
 FAX  
 E-Mail  
 URL

添付書類  
 機関（団体）の規約、会則、規則又は約款（抜粋） 添付書類無し  
 ※機関（団体）の規約や会則等が掲載されている事業計画でも可  
 これまでの活動記録 添付書類無し  
 ※これまでのような活動を実施されたか内容を確認できるもの  
 今後の活動計画（チラシ等） 添付書類無し  
 ※今後計画されている活動を紹介しているパンフレット、チラシまたは計画書等  
 その他（機関・団体に関わる資料等） 添付書類無し  
 ※機関（団体）に関わる資料等

添付していない書類の提出方法  
 ※すべてのファイルが選択されている場合、書類の提出方法は自動的にクリアになります。  
☐ メール ☒ 郵送 ☐ FAX ☐ 持参

通信欄

申請 戻る

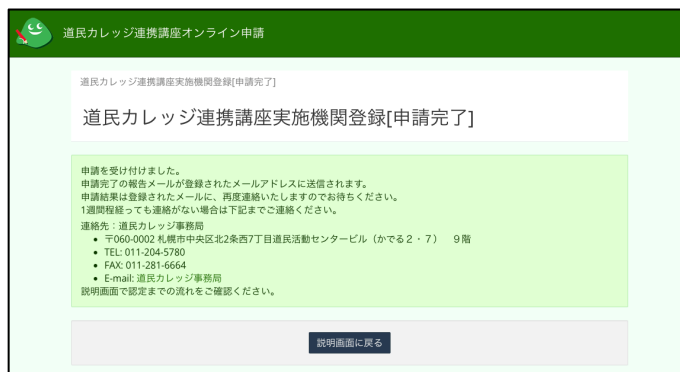
道民カレッジ事務局  
 〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 道民活動センタービル4Fから2・7F階  
 TEL: 011-204-5780 FAX: 011-281-6664 E-mail: 道民カレッジ事務局

・マニュアルダウンロード

©2001 CITIZEN'S COLLEGE OF HOKKAIDO All Rights Reserved.

## 4.5 申請完了

申請完了画面に遷移します。



また、「道民カレッジ連携講座実施機関登録申請自動受付メール」メールが、登録したメールアドレスに届きます。

<送信元>

college@manabi.pref.hokkaido.jp

<件名>

道民カレッジ連携講座実施機関登録申請自動受付メール

<本文>

※このメールはシステムからの自動配信です。

この度は、道民カレッジ連携講座実施機関の登録を申請いただき、大変ありがとうございました。  
道民カレッジ事務局におきまして審査の上、別途結果をお知らせさせていただきます。

1週間以上経っても結果が届かない場合は、下記までご連絡ください。

宜しくお願い申し上げます。

このメールに心当たりがない場合は、速やかに削除いただきますようお願いいたします。

-----  
【受付番号】

000000-00  
-----

+++++

道民カレッジ事務局

札幌市中央区北2条西7丁目

道民活動センタービル（かでる2・7）9階

TEL 011-204-5780

E-mail college@manabi.pref.hokkaido.jp

URL https://manabi.pref.hokkaido.jp/college

+++++

入力された内容をもとに、道民カレッジ事務局で審査を行います。  
審査が終了したらメールでご連絡いたしますので、お待ち頂きたく存じます。  
1週間程経っても連絡がない場合は、道民カレッジ事務局までご連絡ください。

## 5 審査結果の通知

審査が終了すると、「道民カレッジ連携講座実施機関登録申請審査結果」メールが、登録したメールアドレスに届きます。

<送信元>  
college@manabi.pref.hokkaido.jp

<件名>  
道民カレッジ連携講座実施機関登録申請審査結果

<本文>  
この度は、道民カレッジ連携講座実施機関の登録を申請いただき、ありがとうございます。  
審査の結果、下記の通り承認されましたので、ご連絡いたします。

連携講座の登録は、次の URL より申請することができます。  
[https://manabi.pref.hokkaido.jp/db/college/app\\_c11/](https://manabi.pref.hokkaido.jp/db/college/app_c11/)  
(※申請に必要な実施機関ID、パスワードについては別途お知らせいたします。)

連携講座終了後は、連携講座オンライン申請一覧の画面から、実施状況報告をお願いいたします。

なお、実施機関情報および連携講座の登録内容に変更があった場合は、お手数ですが道民カレッジ事務局までご連絡をお願いいたします。

-----  
【受付番号】  
000000-00

【登録実施機関名】  
○○○○○○○○○○○○○○  
-----

申請が受理された場合は、実施機関（団体）あてに別途連携講座申請にあたっての必要書類をお届けします。  
書類が届くまでお待ちください。

申請の作業は以上です。

## 6 動作環境について

オンライン申請の推奨環境は以下の通りです。

### 6.1 ハードウェア

---

- CPU・メモリ・ディスク：下記の基本ソフトウェアおよびブラウザが、それぞれ問題なく動作すること
- ディスプレイ：解像度 1024×768 以上
- ネットワーク：インターネットに接続可能であること

### 6.2 ソフトウェア

---

- 基本ソフトウェア：Microsoft Windows 10
- ブラウザ：Google Chrome

## 7 お問い合わせ先

お問い合わせは、下記までお願いいたします。

**道民カレッジ事務局**

〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 7 丁目道民活動センタービル（かでの 2・7） 9 階

TEL: 011-204-5780

FAX: 011-281-6664

E-mail: [college@manabi.pref.hokkaido.jp](mailto:college@manabi.pref.hokkaido.jp)