

1 幼稚園ナビ職員登録の方法

個人で職員登録を行う場合と園から職員登録を行う場合で登録方法が異なります

(1)個人で職員登録を行う場合

I か II の方法のいずれかにてご登録ください。

I <https://navi.youchien.com/user/staff/register> より登録する。→必要事項入力画面に直接遷移します。

II 幼稚園ナビのトップ画面から登録する。→下記順序を追って最終的には必要事項入力画面に遷移します。

▼インターネットをつなぎ、「幼稚園ナビ」と検索し、トップ画面にアクセスします。

画像右上の【教職員の方はこちら】をクリックします。

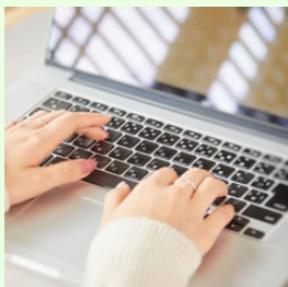
教職員の方はこちら

クリック



▼【教職員の方はこちら】をクリックしページ遷移した後、【1. 教職員登録を行う】の青色で囲んでいる【教職員登録へ】をクリックします。

1. 教職員登録を行う



幼稚園ナビで教職員登録を行っていただくと、各種研修会申込みや研修履歴管理、免許期限管理など、幼稚園教職員の方の業務に役立つ機能をご利用いただけます。

※ ご登録いただいた教職員情報は、研修会申込みに関する手続きのみに利用されます。

※ 求人・イベント関連の各種機能は、求職者向けの機能となっておりますので、教職員登録を行っていただいた方にはご利用いただけません。

教職員登録へ

クリック

▼必要事項入力画面に遷移します。(I の場合は、URL を入力すると直接このページに遷移いたします)
順に必要な事項を入力してください。メールアドレスの登録の有無によってその後の対応が異なります。



教職員登録

※メールアドレスの登録は必須ではありませんが、メールアドレスがマイページのログイン ID となり、また研修に対するレポート等をメールで配信をするため、個人のメールアドレスをご登録いただくことを推奨します。

教職員登録をメールアドレスなしで行うことが可能になります。メールアドレスを登録せずに利用されたい方は、「メールアドレスを登録しない」を選択してください。

メールアドレスを登録する際の注意

▲ 携帯メールアドレスを登録される場合、迷惑メール防止のため、以下のページを参考に各キャリアの迷惑メール設定をお願いたします。
→ 迷惑メール防止の手順

▲ 以下のメールアドレスは幼稚園ナビからのお知らせメールに利用されますが、他のメールアドレスをご利用ください。

- .abode@example.com ドットで始まる
- ab_ode@example.com 連続したドットが含まれている
- abode_@example.com アットマークの前がドット

各項目を入力し、「確認」をクリックしてください。

勤務園名

氏名(漢字) 姓(漢字) 名(漢字)

氏名(ふりがな) 姓(ふりがな) 名(ふりがな)

生年月日 年 月 日

メールアドレスの登録 登録する 登録しない
※ 幼稚園ナビで研修会申込みを行った際の申込み受付完了メールや、研修会の受付票PDFが研修会開催前に届きますので、登録を推奨いたします。

メールアドレス
確認のためもう一度

パスワード (半角英数字10以上)
確認のためもう一度

利用規約
第1条 総則
本規約は、全日本私立幼稚園連合会(以下、弊社)が運営する幼稚園ナビ(以下、当サイト)を利用することに伴うすべての事項にわたり適用されるものとします。
当サイトを利用される方(以下、ユーザー)は、この規約に同意されたものとみなします。本規約において、「ユーザー」とは、当サイトの閲覧、会員登録をされて利用される方すべてを指します。当サイトを利用し、
 同意する

確認 →

▼必要事項入力後の手順

- ・**メールアドレスを登録した場合**→登録したメールアドレスにメールが届きます。メールに記載されている URL をクリックすると、職員登録が完了します。
- ・**メールアドレスを登録しない場合**→登録した勤務園に職員登録完了のメールが届きます。園の設置者管理画面から職員番号通知文書を出力していただき、それをお受け取りください。マイページにログインする際に必要な情報が記載されています。(職員番号通知文書の出力方法は、6ページに記載しております。)

(2) 園から職員登録を行う場合

▼【設置者管理画面】より、園ごとに設定されている ID とパスワードでログインをします。

幼稚園ナビ
設置者管理画面

ログインID：

パスワード：

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

園ごとにログイン ID とパスワードが決まっております。
ID とパスワードを紛失された場合には、幼稚園ナビサポート事務局までご連絡ください。

▼幼稚園ナビサポート事務局(平日 9:00~18:00)

電話: 093-647-7330

メール: support@navi.youchien.com

▼ログイン後、右上の【設定】→【職員管理】をクリックします。

幼稚園ナビ (設置者管理画面) [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園 (東京都千代田区) [\[ログアウト\]](#)

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) [研修](#) [設定](#)

2020/6/1 スカウト機能をリリースしました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

[幼稚園情報設定](#)
[職員管理](#)
[権限管理](#)
[ログ管理](#)

ご担当者様へ
以下のリンクからマニュアルをご確認ください。

1. 幼稚園ナビ 設置者向け簡易マニュアル (2019年5月版)
2. 幼稚園ナビ 設置者向け管理画面マニュアル (2017年9月版: 幼稚園ナビ導入セット封入CDと同じ資料です)
※ 求人・イベント・お知らせ機能についてはこちらをご確認ください。
3. 幼稚園ナビ 教職員アカウント新規登録手順 (2019年5月版)
※ 職員様に自分で職員登録を行っていただく際の案内資料になります。
4. 幼稚園ナビ 研修スタンプ台紙印刷手順 (2020年6月版)
※ 研修スタンプの出力方法についてはこちらをご確認ください。

▼【職員登録】をクリックします。

幼稚園ナビ (設置者管理画面) [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園 (東京都千代田区) [\[ログアウト\]](#)

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) [研修](#) [設定](#)

職員一覧 [職員登録](#) [研修履歴集計](#)

- 職員登録を教職員の方に行っていただく場合は、以下資料手順をご案内ください。
[幼稚園ナビ 教職員登録手順.pdf](#)
- 教職員自身による職員登録 (上記) を許可しない場合は、幼稚園情報設定画面の「職員登録の許可」の設定を変更してください。
[幼稚園情報設定画面へ](#)
- 登録済みの教職員の方が退職した場合は、以下の手順で退職処理を行ってください。
[幼稚園ナビ 教職員退職処理手順.pdf](#)

▼【新しい職員の情報を入力する】をクリックします。

職員登録

新しい職員の情報を入力する

新しい職員の情報登録する場合は、こちらを選択してください。

職員番号を入力して登録する

他の幼稚園からの転職者を登録する場合は、こちらを選択してください。
※ 対象者の**職員番号**（12桁）が必要になります。

申請番号を入力して登録する

幼稚園ナビの利用者（求職者）から職員登録の申請があった場合は、こちらを選択してください。
※ 職員登録申請時に発行される**申請番号**（6桁）が必要になります。

閉じる

▼順に必要な事項を入力ください。入力後、右下【保存】をクリックすると登録完了です。

ホーム お知らせ イベント 合同就職説明会 求人 スカウト 研修 設定

職員情報登録

※ 同姓同名かつ同一生年月日の職員は登録できません。

必須 氏名（漢字）	姓（漢字）	名（漢字）
必須 氏名（ふりがな）	姓（ふりがな）	名（ふりがな）
必須 生年月日	西暦	年 月 日
職種	▼	
ハンドブック	▼	
性別	▼	
就職年月日	西暦	年 月 日
前歴年数	年	ヶ月
住所	郵便番号	
	都道府県	▼
	市区町村	
	番地以降	
携帯電話番号		
メールアドレス		
管理画面のログイン	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない	

※ 登録済みのメールアドレスは設定できません。
※ 幼稚園の代表メールアドレスではなく、職員様の個人メールアドレスをご入力ください。
※ 研修会の受付票PDFが研修会開催前に届きます。

※ メールアドレスを設定されている職員しか管理画面の操作は行えません。

戻る **保存**

※メールアドレスの登録は必須ではありませんが、メールアドレスがマイページのログイン ID となり、また研修に対するレポート等をメールで配信をするため、個人のメールアドレスをご登録いただくことを推奨します。

5

※職員登録を行う上での注意点

・個人で職員登録を行う場合においても、園から職員登録を行う場合においてもメールアドレスを登録しなかった場合には、設置者管理画面から必ず職員番号通知文書を出し、職員登録を行った教職員に配付をしてください。職員番号通知文書がない場合、マイページにログインすることができません。

▼職員登録後の職員番号通知文書の出力方法

①【設置者管理画面】より、園ごとに設定されているIDとパスワードでログインをする。

②ログイン後、右上の【設定】→【職員管理】をクリックする。

※①と②の操作方法は、4ページをご参照ください。

③職員番号通知文書を出力したい教職員の【職員番号】をクリックすると、PDFデータで文書が生成されます。

幼稚園ナビ（設置者管理画面） [幼稚園ナビHPへ](#) [お問い合わせ](#) 機構幼稚園（東京都千代田区） [\[ログアウト\]](#)

[ホーム](#) [お知らせ](#) [イベント](#) [合同就職説明会](#) [求人](#) [スカウト](#) [研修](#) [設定](#)

職員一覧

[職員登録](#) [研修履歴集計](#)

- 職員登録を教職員の方に行っていただく場合は、以下資料手順をご案内ください。
[幼稚園ナビ 教職員登録手順.pdf](#)
- 教職員自身による職員登録（上記）を許可しない場合は、幼稚園情報設定画面の「職員登録の許可」の設定を変更してください。
[幼稚園情報設定画面へ](#)
- 登録済みの教職員の方が退職した場合は、以下の手順で退職処理を行ってください。
[幼稚園ナビ 教職員退職処理手順.pdf](#)

2件中 1~2件表示 [表示順設定](#)

氏名	職種	性別	就職年月日	生年月日	前歴年数				
財団 花子	幼稚園教諭	女性		1990/01/01		編集	職員番号	免許管理	研修履歴
全日 花子				1988/06/04		編集	職員番号	免許管理	研修履歴

2件中 1~2件表示 [表示順設定](#)