

「マイページ」 担当者様用 お手続きマニュアル



公益財団法人

日本ケアフィット共育機構

そっと、さっと、あんしんを。

目次

<1>資格更新制度の概要	2
<2>担当者様用お手続きマニュアル	3
-①ログイン	3
-②担当者情報確認・変更	4
-③取得者様の在籍確認	5
-④取得者様の支払い区分確認・変更	6
-⑤請求確定	7
-⑥取得者様へご案内（ハガキ）	7
-⑦更新お手続きの進捗確認	7

<1> 資格更新制度の概要

資格更新制度について

- ・ サービス介助士資格取得者様(以降、取得者様)には3年に1度、資格更新のお手続きをお願いしています。
- ・ 2020年度よりマイページ(WEBシステム)を使用した更新方法に変わりました。
- ・ 更新費用は2020年度より2,000円(税別)から1,500円(税別)へ変更となりました。

マイページを使用した資格更新制度の目的とメリットについて

1. 最新情報の取得が可能です

3年の間に法改正や社会情勢は変化します。マイページは更新のお手続きのみではなく、新しい情報やそれに伴う介助・接遇等についても掲載していきますので、サービス介助士として更に活躍していただくための情報取得にご活用いただけます。

2. 取得者様の情報をより安全に管理いただけます

弊機構との個人情報を含むデータや更新申請票(用紙)のやりとりをなくすことで、より安全に取得者様の情報管理をしていただけるようになりました。

3. 認定証紛失のリスクを減らすことができます

スマートフォン等でマイページにログインすることで、電子タイプの認定証を表示することができ、カードタイプの認定証を携帯する必要がなくなります。



4. 介助の知識・技術の維持にお役立ていただけます

スマートフォン等でマイページにログインするだけで、介助のポイントを簡潔にまとめた「更新ハンドブック」、改訂テキスト情報、介助技術復習の動画がいつでもどこでも閲覧でき、より手軽に学びを継続いただけます。

資格更新の流れ

① 担当者様宛に取得者様の更新のご案内ハガキ(マイページへログインするためのID、パスワードの記載有 ※以降、ご案内ハガキ)を年に2回に分けてお届けします。

・ 4月頃→有効期限が4月～9月の方分

・ 10月頃→有効期限が10月～翌3月の方分 ※2020年度のみ9月頃にお届け

② 本マニュアルを参考に、担当者様専用マイページよりお手続きをお願いします。

③ 取得者様にご案内ハガキをお渡してください。

④ 取得者様には更新お手続き期限内に手続きを行っていただくようお願いいたします。

なお、更新お手続きは更新有効期限の6カ月後まで可能です。

(取得者様個人のお手続き方法については、下記ページよりご確認ください)

<https://www.carefit.org/carefit/registered/update.php>

(更新お手続きの進捗確認については本マニュアル⑦をご参照ください)

※2020年度からは検定試験の合格通知に更新のご案内を同封しておりますので、取得者様へご案内ハガキ配布のご協力をいただくのは、2020～2022年度の3年間です。

(2023年度以降は不要です)

<2> 担当者様お手続きマニュアル

① ログイン

1 ログイン

<https://carefit-mypage.org/corporation/login/index.html>

上記ページよりログインください

- ・ ID：担当者様宛の更新案内ハガキに記載
- ・ 仮パスワード：貴社の電話番号下4桁

※ご不明な場合にはお問合せください

2 個人情報保持同意 ※初回ログイン時のみ

個人情報保持の同意確認をお願いします

※最後までスクロールしていただくと同意欄へチェックが可能となります

3 初期設定 ※初回ログイン時のみ

下記5点をご入力ください

- ・ 仮パスワード（貴社電話番号下4桁）
- ・ 今後使用する本パスワード
- ・ ハガキに記載のあるID
- ・ 担当者名（漢字、カナ）
- ・ メールアドレス

※このアドレス宛に仮登録のメールが届くため、誤りのないようご注意ください

4 仮登録メール送信 ※初回ログイン時のみ

「初期設定」時に入力したアドレス宛に仮登録メールが届きます

※未着の場合・・・

- ・ 迷惑メールフォルダもご確認ください
- ・ アドレスが誤っている可能性があるため、①-1「ログイン」から再度お手続きください

5 情報登録完了 ※初回ログイン時のみ



届いたメールに記載のある URL をクリックいただき、ハガキに記載のある ID と初期設定時に入力した本パスワードでログインしてください
これで初期設定が完了です

②担当者情報確認・変更

1 担当者情報の確認 ※初回時のみ



トップページで「登録情報照会」をクリックしてください



登録されている貴社の情報及び担当者様の情報に誤りがないかご確認をお願いします

※変更がある場合のみ、次の「登録情報変更」手続きをお願いします

2 担当者情報の変更 ※貴社情報変更時および担当者様変更時のみ



変更がある場合のみ「変更」ボタンをクリックし、情報を更新いただき、右下の「確認」→「登録」とすすみ変更内容を確定させてください

※変更しなかった場合には「登録」は押さないでください

※登録ができない場合、入力いただいた項目の右に登録できない理由が赤字で出ますので、ご確認ください



お手数ですが、貴社の情報や請求先情報が変更となった場合には、「法人情報管理」ページでも情報の変更をしてください

③取得者様の在籍確認

1 有効期限を絞り込み、取得者様確認

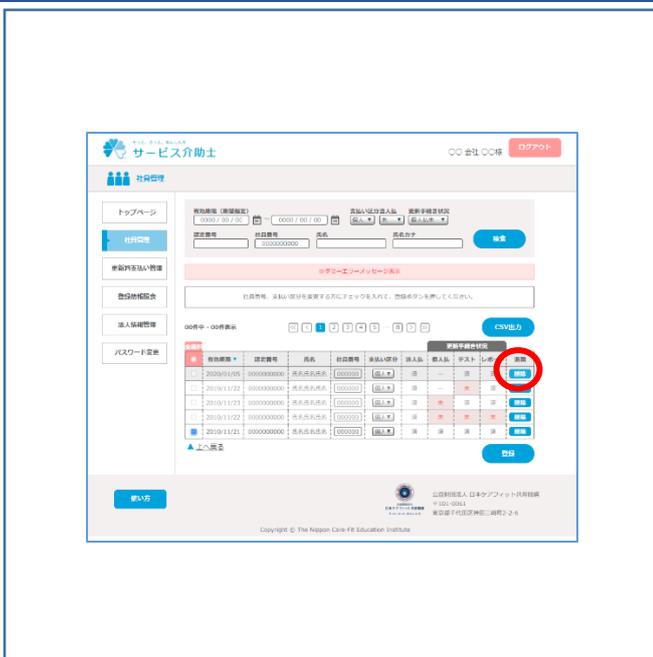


トップページで「社員管理」をクリックしてください



有効期限を絞り込んでください

2 退職手続き



退職された方がいた場合には退職手続きをお願いします
(左側のチェックボックスにチェックを入れ、右端「削除」ボタン)

※貴社に所属しているという登録が消え
ご案内ハガキも担当者様宛ではなく
ご本人の自宅宛にお届けします

※ハガキ到着後に退職手続きを行った場合には、ハガキは破棄してください

※誤って削除してしまった場合には
fukyu@carefit.orgまでお問合せください

※どのタイミングでも退職手続きは行っても大丈夫です

④取得者様の支払い区分確認・変更 ※ハガキ配布前に行ってください

1 有効期限を絞り込み、取得者確認



トップページで
「社員管理」をクリックしてください



有効期限を絞り込んでください

2 支払い区分確認、変更手続き

左側のチェックボックスにチェックを入れ、
更新料のお支払方法をご選択ください

「法人」…貴社にてお支払(請求書発行)

「個人」…取得者様個人がお支払(クレジットカード決済)



「法人」を選択

請求確定ボタンを押した月の末締めにて請求書を発行します(複数回押された場合にも同月内の場合には、1枚にまとめて発行します) ※⑤参照

※「請求確定ボタン」を押していただくまで、取得者様は個人ページで更新手続きを完了できません

「個人」を選択

各取得者様ご本人のマイページ上にクレジットカード決済の画面が出てくるようになります

※各取得者様はご案内ハガキが到着したら個人ページ上で更新お手続きを行うことが可能となります

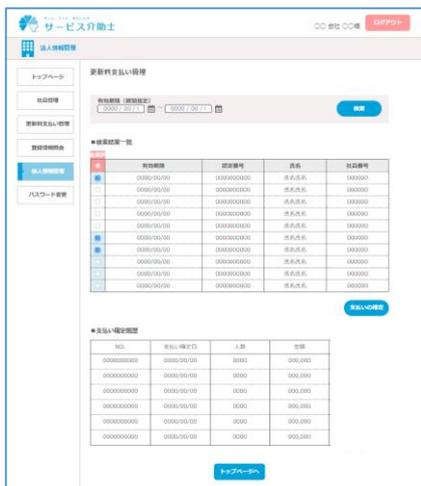
⑤支払い確定 ※ハガキ配布前に行ってください

1 有効期限を絞り込み、取得者様確認



トップページで
「更新料支払い管理」をクリックしてください

有効期限で絞りこみ、チェックボックスにチェックを入れて「支払いの確定」ボタンを押してください



※支払区分で「法人」を選択されている方のみ表示されます

※このお手続き後、各取得者様は更新お手続きを進めることが可能となります

※確定後は請求人数の変更はできかねます

⑥ 取得者様へご案内ハガキ配布 ※①～⑤のお手続き全て完了後に行ってください

お手数をおかけいたしますが、取得者様へお渡しをお願いいたします。

- ・切手を貼付いただけましたら投函いただくことも可能ですが、ハガキに記載のある住所は住所変更手続きをされていない場合には3年前のご住所のためお届けできない可能性があります。
- ・万が一紛失された場合は、マイページへログインするためのIDとパスワードの通知書を弊機構にて発行することが可能ですので、お申し付けくださいませ。

⑦更新お手続きの進捗確認 ※随時



トップページで
「社員管理」をクリックしてください



左上の有効期限を絞り込み、
各取得者様の更新手続き状況をご確認
のうえ皆様へお声かけをお願いします

※更新期限が6か月以上先で、まだ更
新手続き可能な期間でない方につい
ても「済」の表示です
(更新が可能な期間になると「未」となります)

**※更新手続き可能な期間は、取得者様
本人の有効期限の前後6か月間
(計1年間)です。ご注意ください**

＜お問合せ先＞
公益財団法人日本ケアフィット共育機構
TEL:03-6261-2333 MAIL: fukyu@carefit.org