

令和6年度

「保育士等キャリアアップ研修」

受講マニュアル

(施設単位編)

北海道保育協議会

目次

1. 推奨環境	… P.1
2. 同意事項	… P.2
3. 申込みの流れ	… P.3
4. 申込み方法	… P.4
5. 受講から修了までの流れ	… P.11
6. 受講方法について(映像配信サイトの使用方法)	… P.12
7. 受講完了報告について(受講後の手続き)	… P.20
8. 修了証の発行	… P.24
9. フリーメールアドレスの作り方	… P.25
10. お問い合わせ先	… P.26

1. 推奨環境

OS

Windows10 以上、スマートフォン

ブラウザ

Microsoft Edge、Google Chrome

2. 同意事項(システム使用許諾)

以下の項目に同意しない限り、利用できません。システムを利用した場合、同意したとみなします。

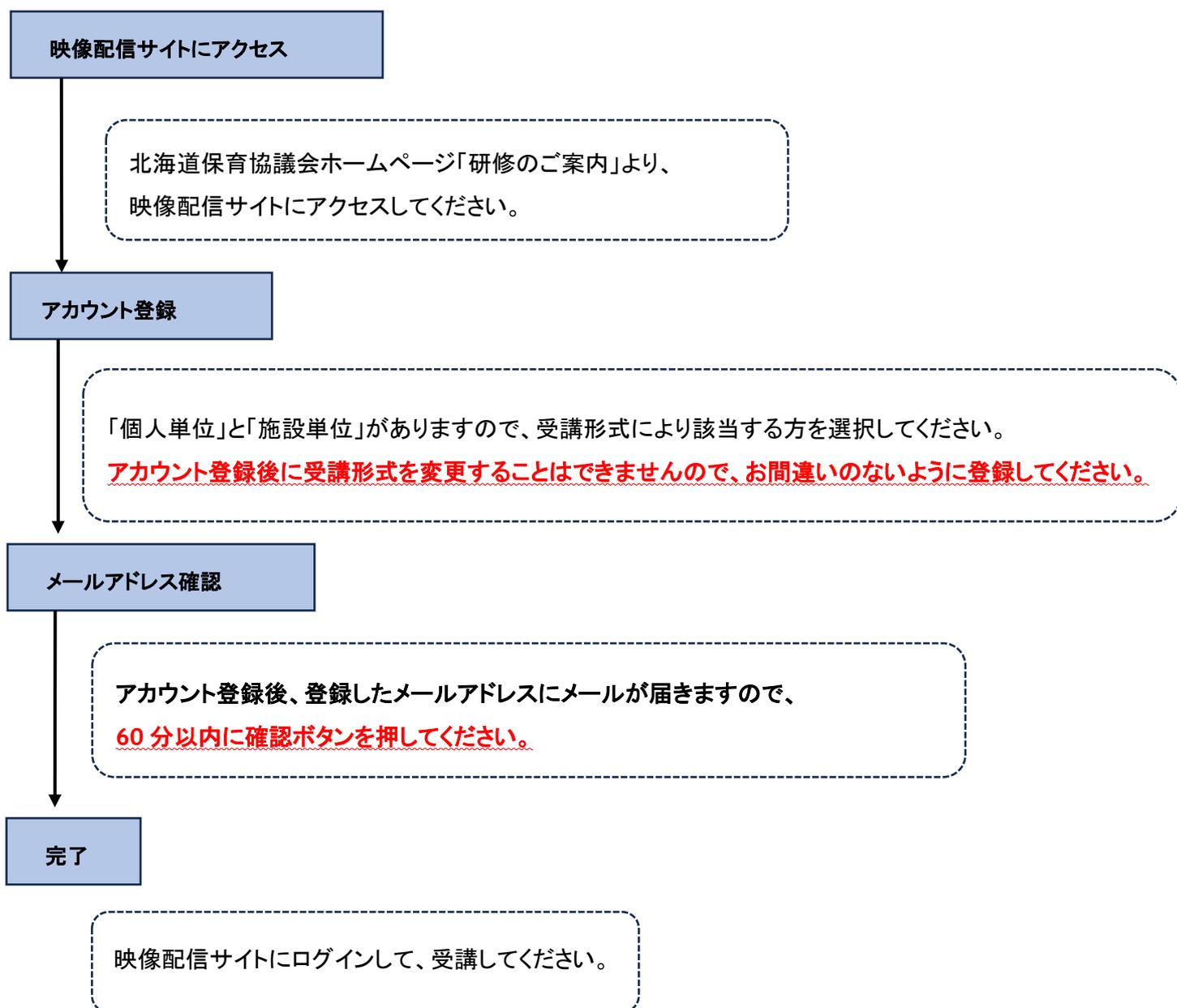
【個人単位・施設単位 共通事項】

- ①研修申込において取得した ID やパスワードは、第三者等に提供いたしません。
- ②分野毎の受講開始日(視聴開始日)から 30 日以内に、受講を終了することに同意します。
- ③研修受講料は、研修終了日から 7 日以内に指定口座に振り込むことに同意します。振込手数料の申込者負担について同意します。
- ④研修終了後は、終了日から7日以内に報告を行うことに同意します。
- ⑤研修の受講にあたっては、指定した動画等を使用し、各分野所定の時間(15 時間以上)を遵守します。
- ⑥研修の受講にあたっては、「なりすまし行為」、「動画の早回し」、「動画の読み飛ばし」、「動画の流し見・ながら見」、「代筆」等の不正行為は行いません。
 - ※なりすまし行為とは、受講者以外の第三者が代わりに受講する行為
 - ※早回しとは、動画が流れる速度を上げて視聴する方法
 - ※読み飛ばしとは、動画を、順を追って視聴するのではなく、任意の箇所のみをかいつままで視聴する方法
 - ※流し見、ながら見とは、動画をただ流しているだけで、集中せずに別の作業を行いながらの視聴や、全く見ていない方法
 - ※代筆とは、本人に代わって書くこと
- ⑦研修の受講にあたり、事実と異なる虚偽の申告等を行った場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。
- ⑧北海道保育協議会が提供する動画や資料等は、「令和 6 年度(2024 年度)保育士等キャリアアップ研修(e ラーニング研修/オンデマンド形式)」の受講以外の目的に使用しないことに同意します。
- ⑨北海道保育協議会が提供する資料や動画・音声等の一部及び全てを撮影・録画・録音することや 2 次利用(複製・転載等)すること、詳細内容について SNS 等に投稿しないことに同意します。
- ⑩研修受講に関する個人情報については、研修の実施・運営(受講状況の確認、変更事項の連絡等)、北海道からの問い合わせ対応・報告(修了状況等)等の研修運営上の範囲内に限定して当協議会が利用することに同意します。
- ⑪同意事項を遵守しなかった場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。

【施設単位のみ 該当事項】

- ⑫研修申込、受講、報告は、受講者が所属する施設の代表者の責任において実施します。複数施設が合同で研修を行う場合は、受講者が所属する施設の代表者の責任において実施します。

3. 申込みの流れ



4. 申込み方法

①北海道保育協議会のホームページにアクセスする。アドレス(<http://www.d-hokyo.jp>)

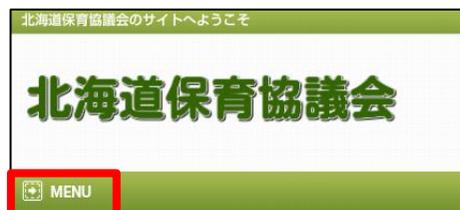
②「研修のご案内」をクリックする。

スマホの場合、MENU から選択します。

PC の場合



スマホの場合



③「映像配信サイトはこちら」をクリックし、映像配信サイトに入る。

映像配信サイトに入ると、本研修に関する同意事項が表示されます。

「視聴テスト」をクリックし、動画が表示されることを確認します。

動画が表示されない場合は、受講できません。

「視聴テスト」で動画が見られた方は、

同意事項をご確認の上、「同意します」をクリックします。



④「アカウント登録(施設単位)はこちら」をクリックする。

※アカウント登録後に受講形式を変更することはできませんので、
「アカウント登録(個人単位)はこちら」と
お間違いのないように登録してください。

保育士等キャリアアップ研修
映像配信サイト

ユーザーID
ユーザーIDを入力してください

パスワード
パスワードを入力してください

パスワードをお忘れの場合はこちら

ログイン

アカウント登録 (個人単位)はこちら »
アカウント登録 (施設単位)はこちら »

⑤「アカウント登録(施設単位)」画面に必要事項を入力する。

※「アカウント登録(施設単位)」となっていることを
確認してから入力してください。

アカウント登録(施設単位)

戻る

メールアドレス 必須 user@example.com

<入力項目>

【ログイン情報について】

①メールアドレス

受信可能なメールアドレスを入力してください。
次回ログイン時、ユーザーIDとして利用しますので、
忘れずにメモを取ってください。

②パスワード

半角英数字と記号(!#\$%&=~/*~+_.)を使って
8文字以上で作成します。 例)hoiku123!
次回ログイン時、パスワードとして利用しますので、
忘れずにメモを取ってください。

③パスワード（確認用）

確認のため、上記で入力した
パスワードをもう一度入力してください。

④表示名（ログイン時に表示される名前）

システム上で表示される名前になります。
特別な理由がない限り、施設名を入力してください。

① メールアドレス 必須

② パスワード 必須

半角英数字と、!#\$%&=~/*~+_.の記号を使って、8文字以上で作成してください。

③ パスワード(確認用) 必須

④ 表示名
(ログイン時に表示される名前)

必須

【施設について】

・ 保育協議会への加入状況

○非会員の場合

北海道保育協議会の会員施設ではない場合、
非会員を選択します。

施設長名、施設名、施設住所、電話番号、FAX 番号を
入力します。

〒を半角数字で入力します。 例)060-0002
郵便番号横の「住所を検索する」をクリックすると、
途中までの住所が表示されますので、
不足する番地等を追加入力してください。

例)北海道札幌市中央区北2条西7丁目1番地

○会員の場合

会員を選択してください。

HP に掲載している「会員施設一覧」をご確認いただき、

⑤会員番号(5桁)を半角数字で、入力してください。

会員施設番号は変更する場合がありますので、
毎年今年度の「会員施設一覧」を必ずご確認ください。

⑥施設長名を入力してください。

会員番号を入力いただければ、施設名・施設住所・
電話番号・FAX 番号の入力は不要です。(入力できません)

画面上では確認できませんので、アカウント登録後に
アカウント情報内にて施設名称等を確認してください。

(後で訂正することができます)

施設について

保育協議会への加入状況 必須 非会員

会員

受講料金は、1人1分野 9,000円です。

施設長名 必須 山田 太郎

施設名 必須 デモ保育園

施設住所 必須 〒 060-0002

住所を検索する

札幌市中央区北2条西7丁目かでの2.7

電話番号 必須 011-000-0000

FAX番号 必須 011-000-0000

施設について

保育協議会への加入状況 必須 非会員

会員

⑤ 会員番号 必須 会員番号

会員番号は半角英数字で入力してください。

保育協議会の会員施設に所属している方の受講料金は、
1人1分野3,500円です。(※勤務先名、住所、電話番号の入力は不要です)

⑥ 施設長名 必須 山田 太郎

施設名 必須 デモ保育園

施設住所 必須 〒 060-0002

住所を検索する

札幌市中央区北2条西7丁目かでの2.7

電話番号 必須 011-000-0000

FAX番号 必須 011-000-0000

【研修分野について】

・ 申込分野

⑦受講を希望する分野を選択してください。(複数選択可)

後で追加することもできます。

研修分野について

申込分野 必須

- 専門分野別研修①乳児保育
- 専門分野別研修②幼児教育
- 専門分野別研修③障害児保育
- ⑦ 専門分野別研修④食育・アレルギー対応
- 専門分野別研修⑤保健衛生・安全対策
- 専門分野別研修⑥保護者支援・子育て支援
- マネジメント研修
- 保育実践研修

アカウントを登録

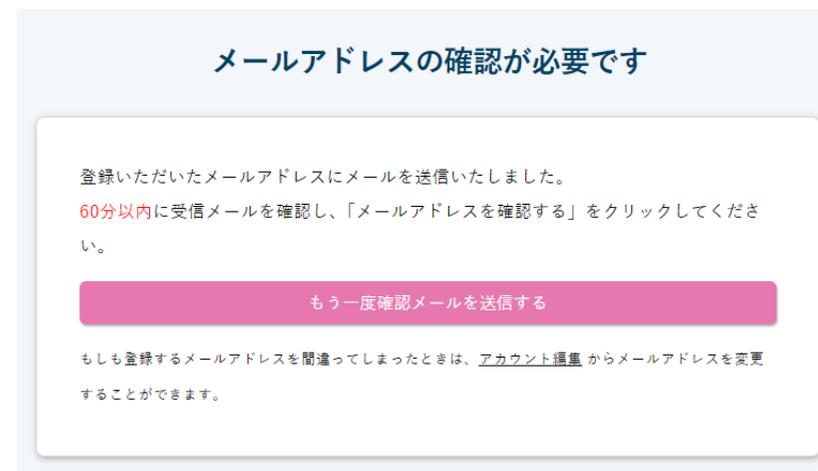
必要事項を全て入力しましたら、「アカウントを登録」をクリックしてください。

入力漏れ、入力誤りがあった場合は、エラーが表示されます。

正しい情報を入力し、再度「アカウントを登録」をクリックしてください。

【「アカウント登録」をクリック後について】

右記の画面が表示されましたら、登録したメールアドレスにメールが受信されますので確認してください。(詳細は次ページ参照)
受信されていない場合は、「もう一度確認メールを送信する」をクリックしてください。
それでも受信されない場合は、以下の点をご確認ください。



<メールが届かない事例>

次の場合は、メールが届きません。状況を確認いたしますので、事務局までお電話ください。

- メールアドレスの入力誤り
- 迷惑メールフォルダに届いている
- 迷惑メール設定をしている

hcup@d-hokyo.jp のメールを受信できるよう設定してください。

※迷惑メールの設定や解除方法の問い合わせについては、対応でき兼ねますのでご了承ください。

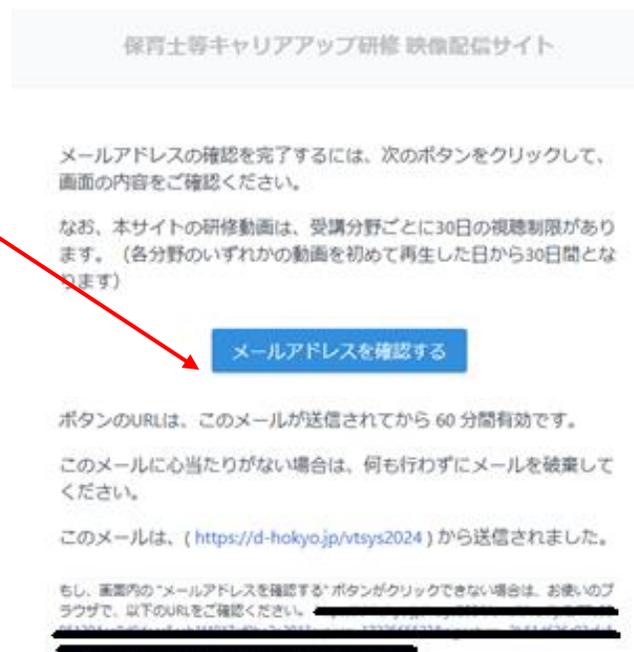
【メールの内容について】

右記のメールを受信しましたら、「**メールアドレスを確認する**」を
メール受信から60分以内にクリックしてください。

クリック後、映像配信サイトにログインされます。

以上でアカウント登録が終了となります。

以後は、映像配信サイトトップ画面より、ログインしてください。

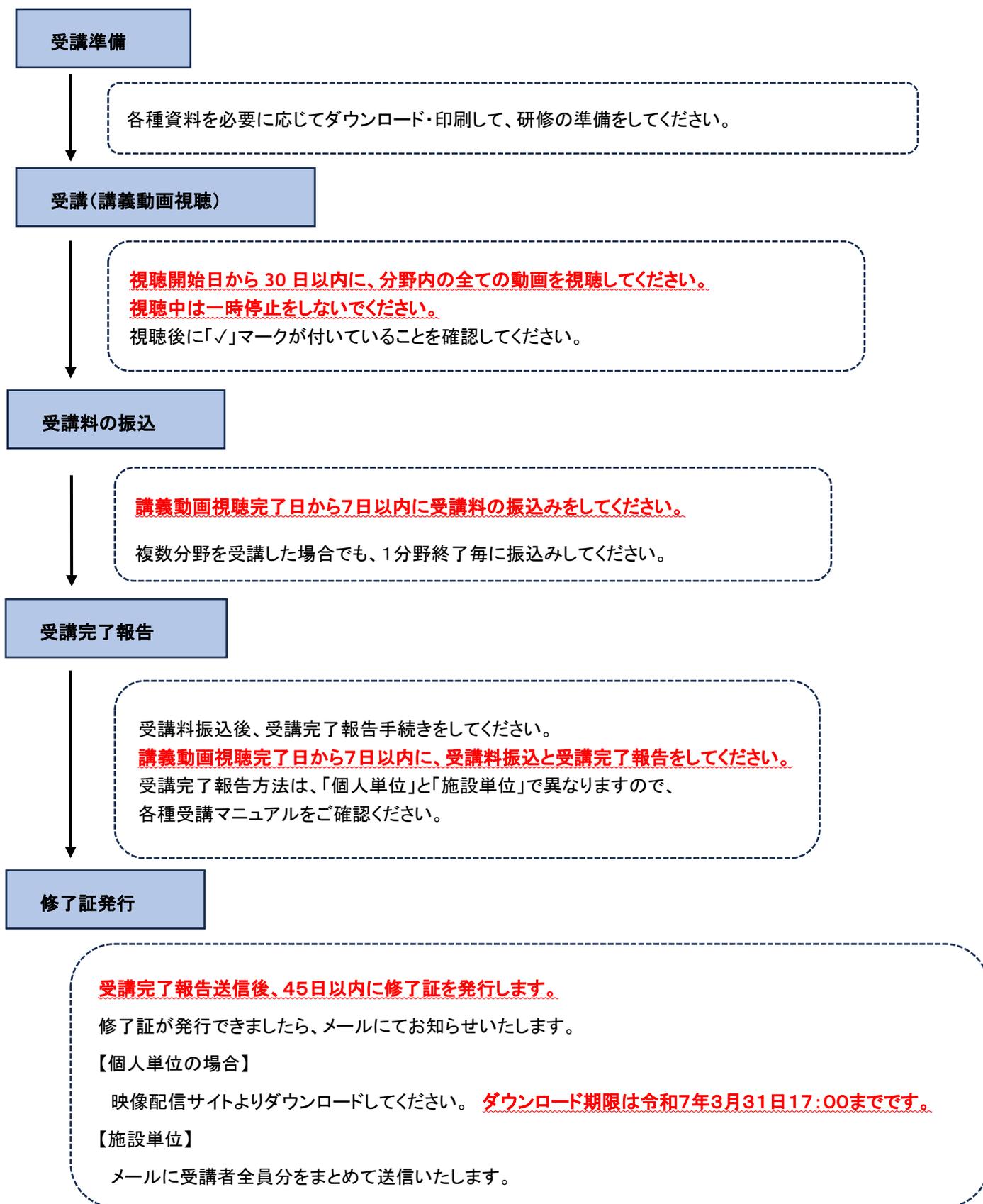


注意

60 分経過するとアカウント登録が無効となります。その場合は、再度アカウント登録の手続きが必要になるとともに、新たな ID(メールアドレス)、パスワードの設定が必要となりますのでご注意ください。

迷惑メール対策設定の状況によって、メールが届かない場合があります。あらかじめ当該メールを受信できるよう、受信リストに設定してください。(アドレス:hcup@d-hokyo.jp)

5. 受講から修了までの流れ



6. 受講方法について(映像配信サイトの使用方法)

○サイトにログインする。

映像配信サイトにアクセスし、ユーザーID(メールアドレス)とパスワードを入力し、ログインします。

登録した ID とパスワードを入力して、ログインをクリックします。

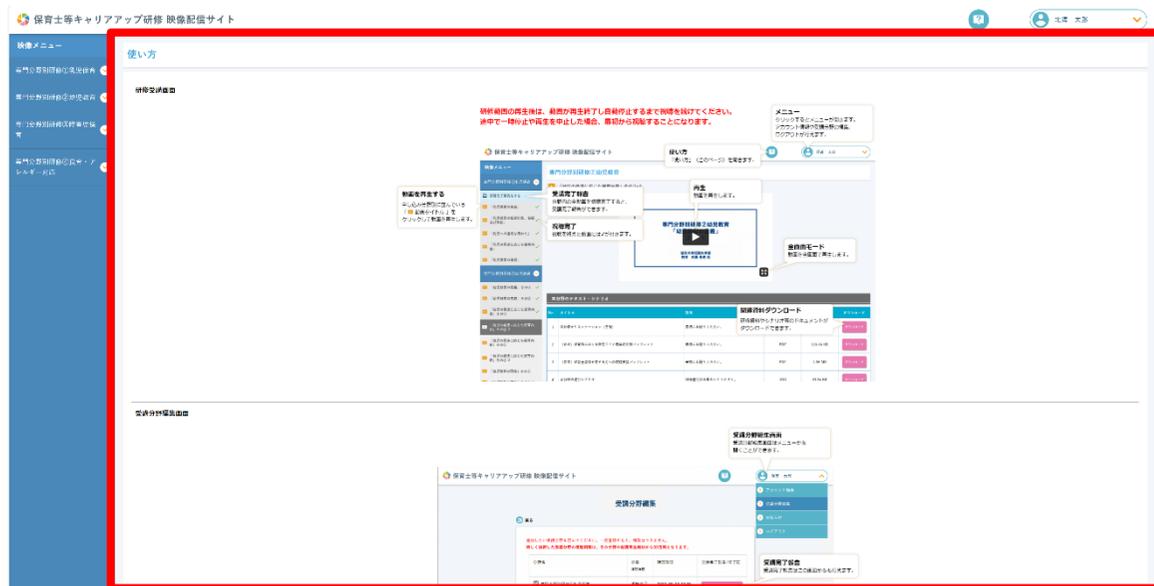
ログイン後の画面

システムの使い方と左側には、登録した分野のメニューが表示されます。

※パスワードを忘れた場合は、「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックし、登録メールアドレスを入力して「送信」をクリックしてください。
受信したメール内容に従い、パスワードを再設定してください。

○各機能と使い方

サイトにログインし、右記のトップ画面にて各機能と使い方について、ご確認いただけます。



○アカウント編集・受講分野編集等について

右上の登録者名をクリックすると、下図のようにメニュー一覧が表示されます。確認したい内容をクリックすることで、ページが表示されます。



- ・お知らせ
映像配信サイトからのお知らせを表示します。
- ・ログアウト
映像配信サイトからログアウトします。
ログインするには、再度トップ画面でID(メールアドレス)とパスワードを入力する必要があります。

・アカウント編集

登録した情報を確認、編集することができます。(項目はP.6～7と同じです)

パスワードは表示されませんが、変更することができます。

変更内容を入力後、画面下の「アカウントを更新」をクリックすることにより、登録内容を変更できます。

**※1つのID(メールアドレス)とパスワードを複数施設で使いまわした場合、
修了証発行者の管理が正しく行えませんので、絶対に行わないでください。
その際に発生した不利益については、本会にて対応し兼ねますのでご承知おきください。**

○会員施設の方へのお願い

「アカウント編集」画面にて、

下記のとおり会員番号と施設名等の情報が表示されますので、所属施設に誤りがないか確認してください。

誤りがあった場合は正しい会員番号を入力し、「アカウントを更新」をクリックしてください。

The screenshot shows a web form titled "勤務先について" (About Workplace). It includes the following fields and options:

- Membership status: 非会員 (Non-member) and 会員 (Member).
- Member ID (会員番号): A red box with a masked number. Text below: "会員番号は半角英数字で入力してください。" (Enter member ID with half-width alphanumeric characters).
- Fee information: "保育協議会の会員施設に所属している方の受講料金は、1人1分野3,500円です。" (For members of childcare association member facilities, the tuition fee is 3,500 yen per person per field).
- Workplace name (勤務先名): Text input field containing "北海道保育協議会".
- Workplace address (勤務先住所): Text input field containing "060-0002" with a "住所を検索する" (Search address) button next to it. Below it, another text input field contains "北海道札幌市中央区北2条西7丁目かでる2.7".
- Workplace phone number (勤務先電話番号): Text input field containing "011-241-3766".
- At the bottom, there is a pink button labeled "アカウントを更新" (Update account).

・受講分野編集

申込分野の状況確認や追加ができます。

・状況

視聴状況を確認できます。

「未視聴」となっている場合は、動画を再生しておりませんので、30日間の視聴期限が始まっていません。

「登録なし」となっている場合は、申込みしていないため、視聴することができません。

・視聴期限

分野内の動画を再生した日から30日間が設定されます。

視聴期限後の再視聴はできませんので、

視聴期限内に分野内の動画を全て視聴してください。

○受講分野を追加する方法

追加したい分野に「✓」を付け、「受講分野を追加」をクリックしてください。

「✓」を付けた分野を受講(視聴)することができます。

受講分野編集

戻る

追加したい受講分野を選んでください。一度登録すると、解除はできません。
新しく選択した受講分野の視聴期限は、その分野の動画再生開始から30日間となります。

分野名	状態 視聴時間	視聴期限
<input checked="" type="checkbox"/> 専門分野別研修①乳児保育	視聴完了 (63.3%)	2024-09-08 23:59
<input checked="" type="checkbox"/> 専門分野別研修②幼児教育	未視聴	
<input checked="" type="checkbox"/> 専門分野別研修③障害児保育	未視聴	
<input type="checkbox"/> 専門分野別研修④食育・アレルギー対応	登録なし	
<input type="checkbox"/> 専門分野別研修⑤保健衛生・安全対策	登録なし	
<input type="checkbox"/> 専門分野別研修⑥保護者支援・子育て支援	登録なし	
<input type="checkbox"/> マネジメント研修	登録なし	
<input type="checkbox"/> 保育実践研修	登録なし	

受講分野を追加

○映像メニューの表示方法

①分野名の右にある「v」をクリック。

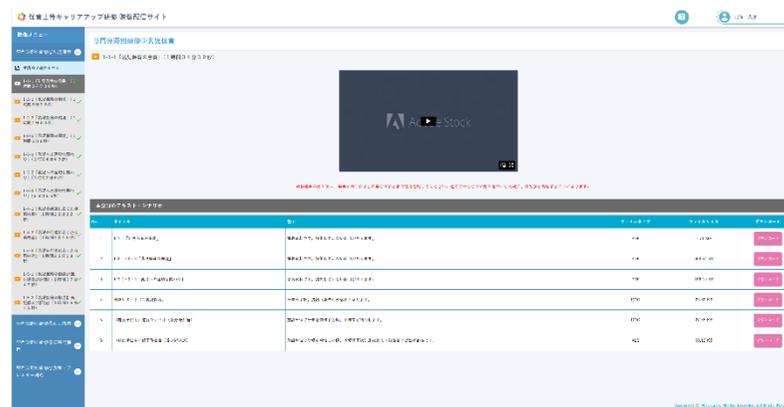


②分野内の動画メニューが表示されます。

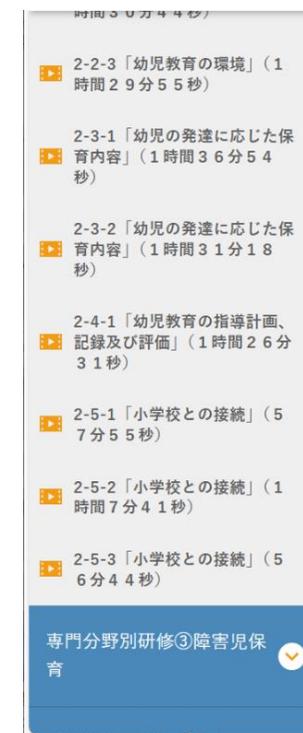
※画像はサンプルです



③視聴したい映像メニューをクリックすると、動画視聴ページに移行します。



④画面に表示されない部分については、マウスのスクロールホイール(ボタン)やキーボードの「↓」キーを押すことで表示されます。



○講義動画視聴・資料のダウンロードについて

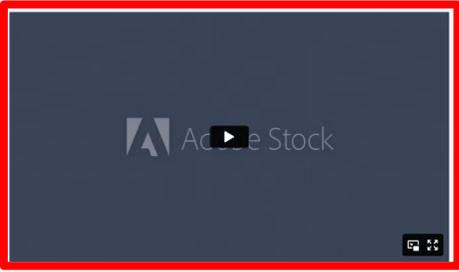
科目のメニューをクリックすると、画面上段に動画、下段に研修資料等が表示されます。

「ダウンロード」をクリックすると、研修資料等をダウンロードできます。

印刷して、受講者へ配布してください。

専門分野別研修①乳児保育

1-1-1「乳児保育の意義」(1時間34分30秒)



研修動画の再生後は、動画が再生終了し自動停止するまで視聴を続けてください。途中で一時停止や再生を中止した場合、最初から視聴することになります。

本分野のテキスト・シナリオ

No.	タイトル	説明	ファイルタイプ	ファイルサイズ	ダウンロード
1	1-1-1「乳児保育の意義」	講義資料です。提供していない科目があります。	PDF	1.71 MB	ダウンロード
2	1-2-1・2・3「乳児保育の環境」	講義資料です。提供していない科目があります。	PDF	668.54 KB	ダウンロード
3	1-3-1・2・3「乳児への適切な関わり」	講義資料です。提供していない科目があります。	PDF	486.19 KB	ダウンロード
4	研修レポート(①乳児保育)	研修終了後、提出(報告)が必要となります。	DOC	23.60 KB	ダウンロード
5	(施設単位用) 進行シナリオ(各分野共通)	施設単位で研修を開催する時、主催者が利用します。	DOC	27.55 KB	ダウンロード
6	(施設単位用) 修了報告書(各分野共通)	施設単位で研修を開催した際、研修終了後に施設長より報告書の提出が必要です。	XLS	60.12 KB	ダウンロード

動画はここに表示されます。
「▶」をクリックすると、動画が再生されます。
動画を初めて再生した日から、
30日以内に分野内の全ての動画を視聴してください。

ダウンロードボタン

※画像はサンプルです。

【各種ダウンロードデータについて】

○各種研修資料(受講者へ配布してください)

提供していない科目があります。

○研修レポート用紙(受講者へ配布してください)

各分野各科目について、レポートの提出が必要です。

レポートは、研修で学んだことや今後保育に生かしたいことを科目毎に 100 字以上 200 字以内で作成してもらいます。

研修終了後、受講者から回収し、PDF もしくはWordで受講完了報告時に提出してください。

○進行シナリオ

司会進行に使用するシナリオ(案)です。必要に応じてご活用ください。

○修了報告書(Excel)

受講者情報を分野毎に作成してください。受講完了報告時に提出いただきます。

入力いただいた内容を修了証に記載いたしますので、お間違いのないように入力してください。

入力方法については、データ内の記入例をご参照ください。

○動画の視聴(再生)について

「映像メニュー」に表示された分野をクリックすると、科目が表示されます。

科目のメニューをクリックすると、動画が表示されます。

動画の「▶」をクリックすると、動画の視聴(再生)を開始します。

最初の動画を視聴(再生)した日を1日目とカウントして、30日以内に分野内の全ての動画の視聴(再生)を終えてください。

30日以内であれば、何度でも視聴(再生)できます。視聴期限は、「受講分野編集」にて確認してください。

動画再生後は、一時停止をせずに最後までご視聴ください。

動画視聴を終えた科目の横に「✓」マークが付きます。

分野内の全ての科目(動画)に「✓」マークが付くと、映像配信サイトトップ画面に下記のような表示が出ます。

表示されているアドレスをクリックすると、受講完了報告画面に推移します。

個人単位とは報告方法が異なりますので、ご注意ください。

※2分野目以降を受講された場合、その分野内の科目(動画)全てに「✓」マークが付いていることを確認してから受講完了報告を行ってください。

「✓」マークが付いていない状況で受講完了報告を行っても、修了証を発行することができませんので、ご注意ください。

映像メニュー

専門分野別研修①乳児保育

- 1-1-1 「乳児保育の意義」 (時間 3 分 3 0 秒) ✓
- 1-2-1 「乳児保育の環境」 (時間 6 分 3 8 秒) ✓
- 1-2-2 「乳児保育の環境」 (1

研修終了後、施設長より報告書の提出が必要です。
以下のフォームより1分野終了毎にご提出ください。

ここにアドレスが表示されます

使い方

7. 受講完了報告について(受講後の手続き)

①受講料の振込みをする。

1分野の全科目視聴(再生)後、視聴終了日を1日目とカウントして、7日以内に受講料の振込みをしてください。

複数分野を受講した場合でも、1分野毎に振込みしてください。

振込手数料は、申込者負担となります。

なお、ホームページ掲載の「振込依頼書」を北洋銀行窓口にてご利用いただくと、振込手数料が無料となります。

掲載ページ(<http://www.d-hokyo.jp/kensyu.html>)

振込先について

北洋銀行 道庁支店 普通 0301652

フク ホツカイドウシャカイフクシキョウギカイ ホイクキョウギカイチヨウ カメイ タカシ
福)北海道社会福祉協議会 保育協議会長 亀井 隆

振込時の注意事項 

振込者情報(依頼人名)は、「施設名」でお願いします。

例)〇〇ニンテイコドモエン

②システムにログインし、受講完了報告をする。

映像配信サイトトップ画面に下記のような表示が出ます。

表示されているアドレスをクリックし、受講完了報告画面に推移します。



映像メニュー

専門分野別研修①乳児保育

1-1-1 「乳児保育の意義」 (1時間 34分30秒)

1-2-1 「乳児保育の環境」 (1時間 6分38秒)

1-2-2 「乳児保育の環境」 (1

研修終了後、施設長より報告書の提出が必要です。
以下のフォームより1分野終了毎にご提出ください。

ここにアドレスが表示されます

使い方

③受講完了報告画面に必要事項を入力、必要データを添付します。

①施設名

アカウント登録をした施設名を入力してください。

②研修実施責任者（施設長）氏名

研修実施責任者名を入力してください。

③メールアドレス

アカウント登録時に入力したメールアドレスを入力してください。

④修了報告書

受講者情報を入力した修了報告書(Excel)を添付してください。

「ファイルの選択」をクリックし、データを選択してください。

⑤振込証明

「振込明細書」または「取引明細」の画像を添付してください。

「ファイルの選択」をクリックし、データを選択してください。

⑥研修レポート

受講者から回収した研修レポートを PDF かWordで添付してください。

複数名受講されている場合は、可能な限り1つのデータにまとめてください。

「ファイルの選択」をクリックし、データを選択してください。

⑦（予備）

添付データが複数になった場合にご使用ください。

研修結果について、フォームに施設名、研修実施責任者（施設長）氏名を入力後、確認ボタンを押してください。

① 施設名（必須）

② 研修実施責任者（施設長）氏名（必須）

③ メールアドレス（必須）

④ 修了報告書
ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※10MBまで ※本報告はExcel形式でお送りください。

⑤ 振込証明
ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※10MBまで

⑥ 研修レポート
ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※10MBまで

⑦ (予備) 添付ファイル
ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※10MBまで

送信内容の確認 リセット

必要事項を全て入力しましたら「送信内容の確認」をクリックしてください。
入力漏れ、入力誤りがあった場合は、エラーが表示されます。
正しい情報を入力し、再度「送信内容の確認」をクリックしてください。
「リセット」をクリックすると、入力内容が全て消去されます。

入力内容に漏れ等がなかった場合、確認画面(右図)に推移します。
内容に間違いがなければ、「送信する」をクリックしてください。

送信後、登録したメールアドレスに受付完了メールが届きます。
メールが届かない場合は、次の事例をご確認ください。

- ・必要事項入力後、送信ボタンをクリックしていない。
- ・入力内容に誤りがあり、送信エラーとなっている。
- ・迷惑メールフォルダに受信されている。

上記を確認しても受付完了メールが届かない場合は、事務局までご連絡ください。
受信状況について確認いたします。

確認画面

以下の内容で間違いがなければ、「送信する」ボタンを押してください。

研修実施施設名	北海道保育協議会
研修実施責任者（施設長）氏名	北海 太郎
mail	XXXXXXXXXX
添付ファイル名1.	修了報告書.xlsx
添付ファイル名2.	振込証明.jpg
添付ファイル名3.	研修レポート（①乳児保育）.docx

送信する

前画面に戻る

8. 修了証の発行

事務局で受講料の振込とレポート等の確認を行い、不備がなければ**45日以内に修了証を発行いたします。**
登録したメールアドレスに受講者全員の修了証をメールにて送信いたします。
修了証データを保存し、受講者へお渡しください。

修了証は、修了報告書に記入いただいた情報を基に発行します。
修了証の内容に誤りがないか、確認してください。
修正、変更が必要な場合は事務局までお電話ください。

- ・保育士登録番号
- ・氏名
- ・生年月日
- ・研修種別

9. フリーメールアドレスの作り方

(参考)フリーメールアドレスの作り方

メールアドレスがない場合、フリーメールを追加することにより、対応可能となります。
一般的に多用されているフリーメール「gmail」のメールアドレスの作り方を参考までにご案内いたします。

- ① <https://www.google.com/intl/ja/gmail/about/> にアクセスし、画面上にある「アカウント作成」をクリックします。
 - ② お名前、希望するユーザ名 (@gmail.comの前)、パスワードを入力します。
(入力欄が姓と名がわかれていますので、姓に保育園名、名に自分の苗字を入れるなど、適宜対応してください)
 - ③ 電話番号を入力します。(携帯が望ましいですが、なければすぐに受話可能な電話番号を入力してください)
(既にgmailを利用されている方は省略することが可能です、④、⑤も不要となります)
 - ④ プライバシー ポリシーと利用規約の案内が表示されますので、「同意」をクリックしてください。
 - ⑤ システムより、先ほど入力した電話番号へメッセージもしくは電話があります(電話かSMSか選択)ので、番号をメモに控えてください。
 - ⑥ ⑤で入手した番号を入力します。
 - ⑦ これで設定は完了し、受信トレイ画面に推移し、メールをご利用いただけます。
- ◎ メールを確認するには、①の画面にアクセスし、「ログイン」をクリックし、先ほど作成したメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックし、画面推移後、パスワードを入力すると受信トレイが表示され、ご利用いただけます。
- ※ あくまでも参考です。ご利用環境によっては上記手順と相違する場合がございますので、画面の案内をよく読み、ご利用ください。

10. お問い合わせ先

本マニュアルを確認しても、ご不明な点がございましたら事務局までお問い合わせください。

北海道保育協議会 事務局(北海道社会福祉協議会 法人・施設支援部 施設福祉課)

〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 7 丁目 1 番地 かでる 2.7 内

T E L 011-241-3766 受付時間 月～金曜日(12月29日～1月3日、祝祭日は除く)
9:00～12:00/13:00～17:30

メー ル hcup2@d-hokyo.jp