eナスバ

操作手順について
【申込み～受講修了】
（貨物軽自動車安全管理者講習）

最終更新日：2026年 6月18日

※ご利用の端末により、実際の画面と表示が異なる場合がございます。

【ご確認ください】

eナスバによる貨物軽自動車安全管理者講習の「お申込み」、「お支払い方法」、「本人認証登録」については、手順を動画でご案内しております。

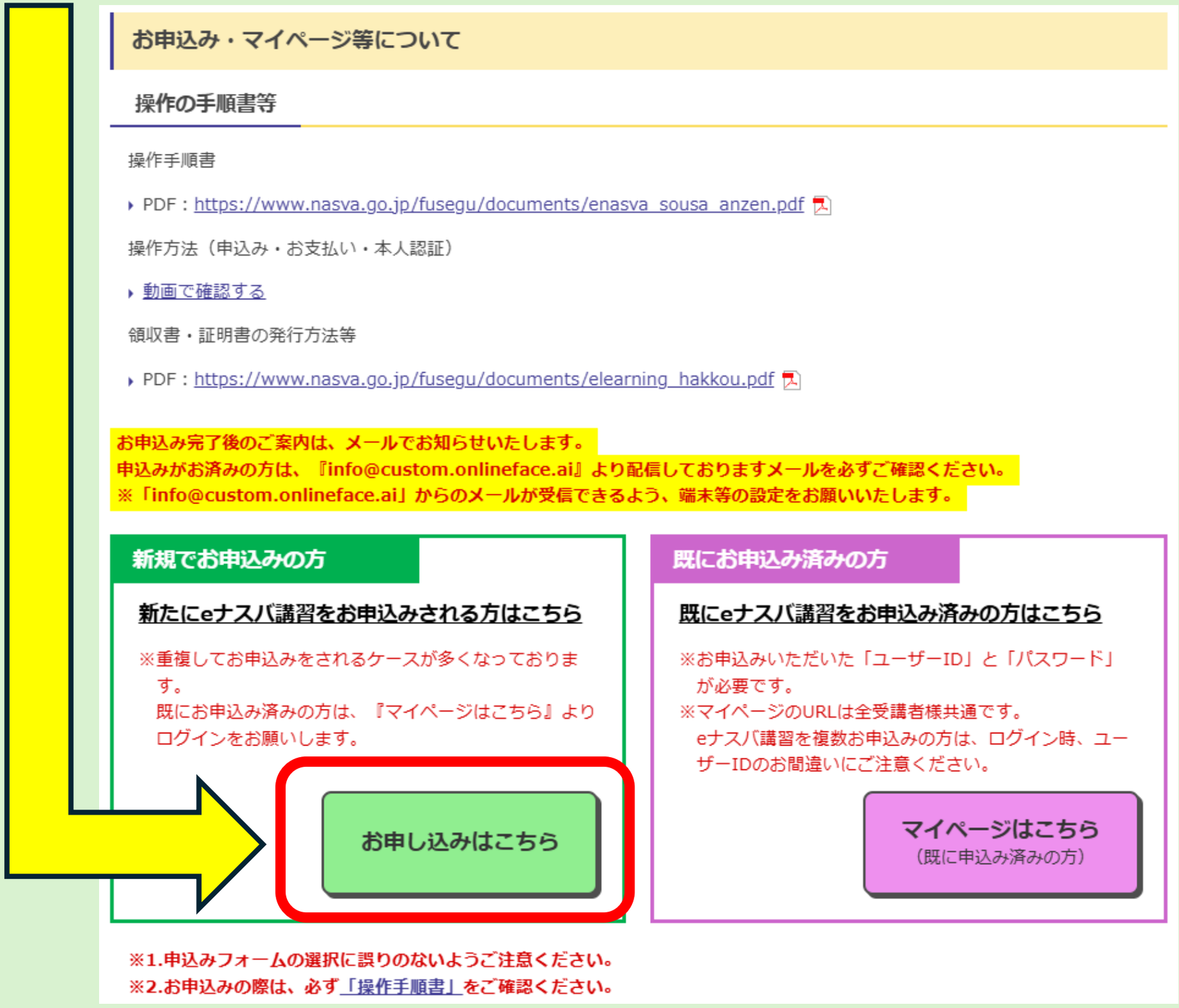
以下URLのページに動画を掲載しておりますので、是非ご覧ください。

https://www.nasva.go.jp/fusegu/moushikomi anzenkanri.html

ナスバホームページの
こちらのボタンからも
ご確認いただけます。
https://www.nasva.go.jp/index.html

はじめに（その１）

ナスバホームページ（https://www.nasva.go.jp/fusegu/elearning_anzen.html）より、
お申込みのページに進んでください。（下図をご参照ください）
※講習の種類をよくお確かめのうえ、選択してください。



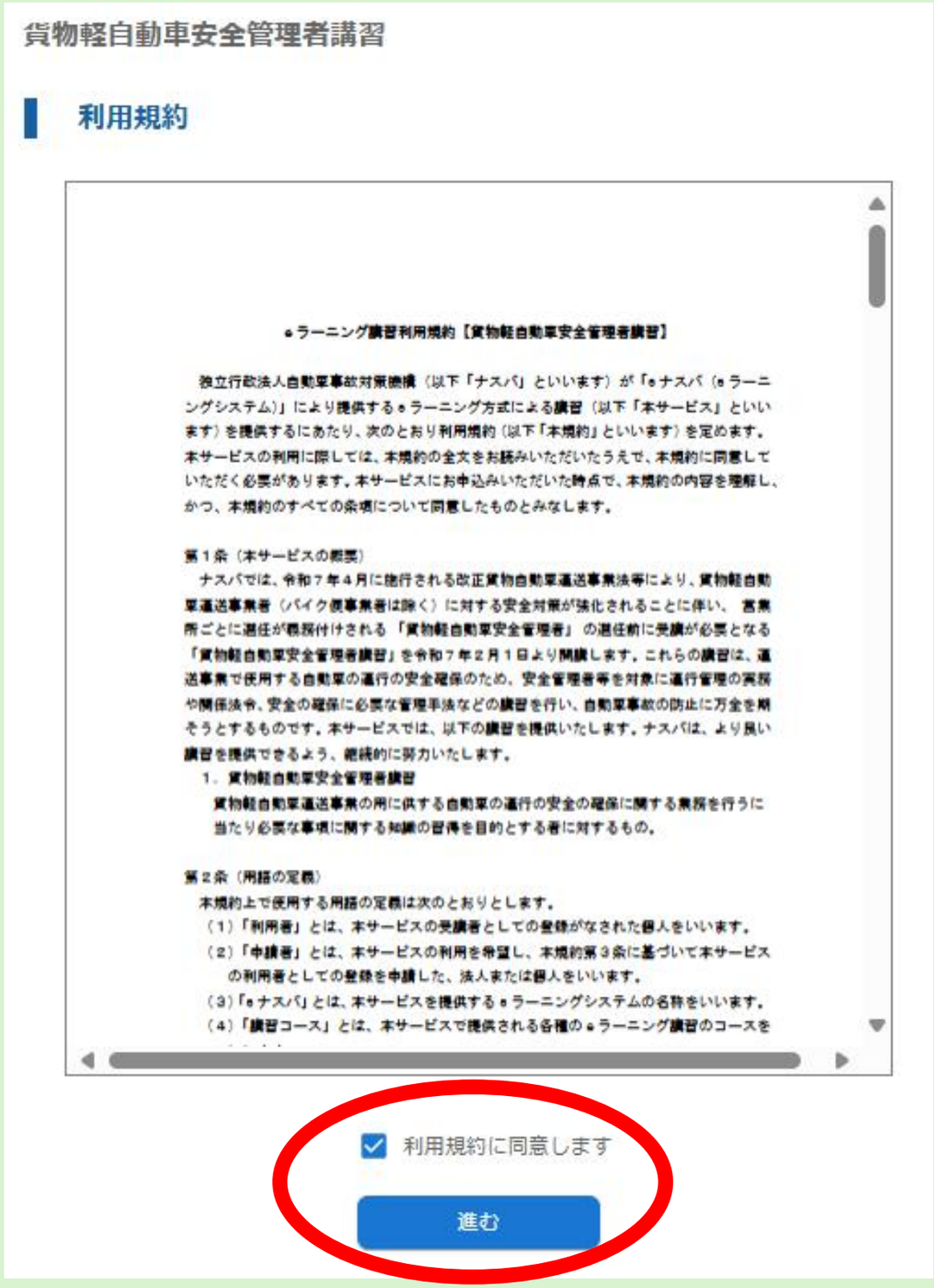
はじめに（その２）

ナスバホームページ（https://www.nasva.go.jp/fusegu/kamotsu_moushikomi.html）より、
お申込みのページに進んでください。（下図をご参照ください）

※講習の種類をよくお確かめのうえ、選択してください。

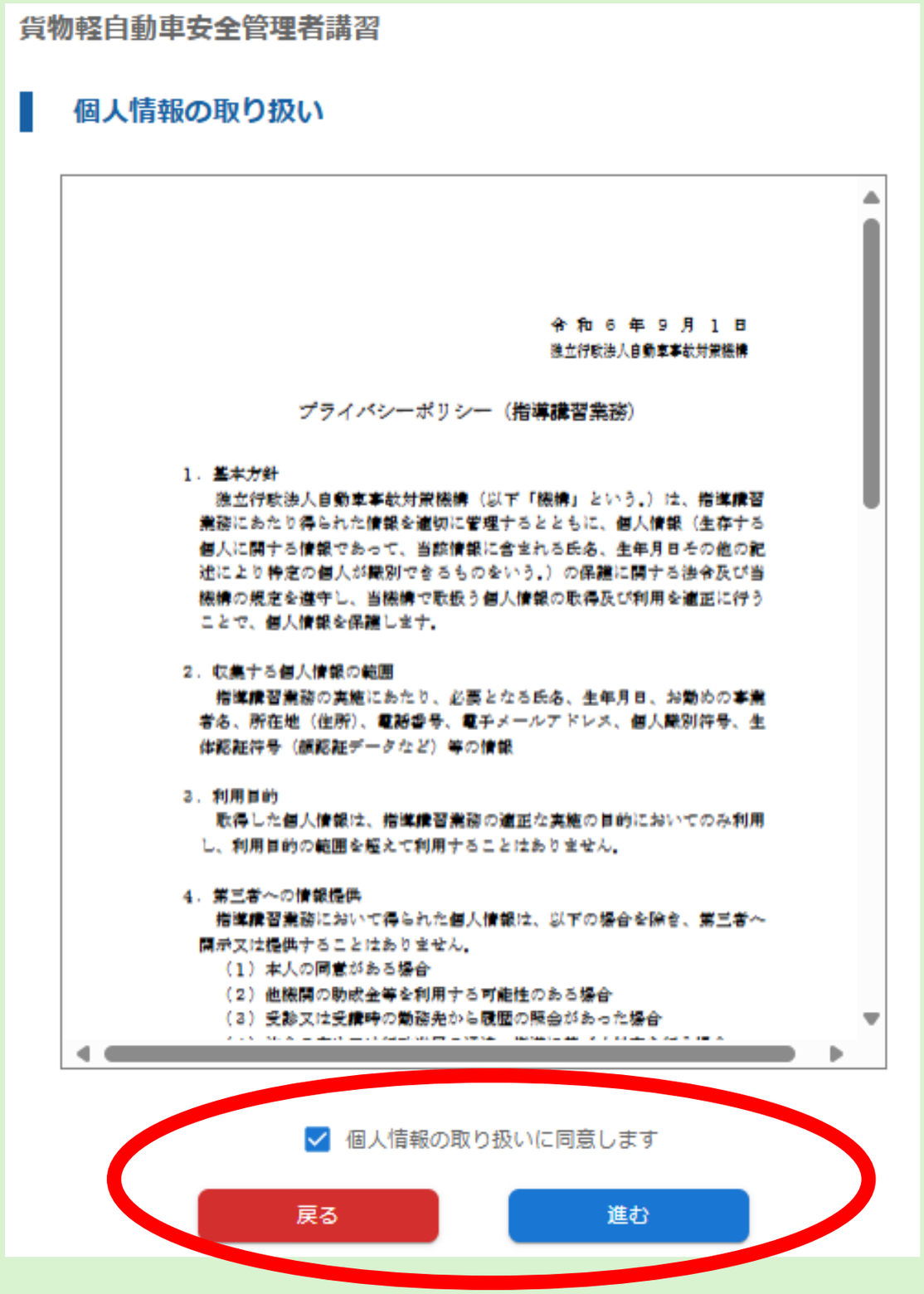
申し込み情報の登録（その１）

利用規約に同意いただきます。



申し込み情報の登録（その２）

個人情報の取り扱いに同意いただきます。



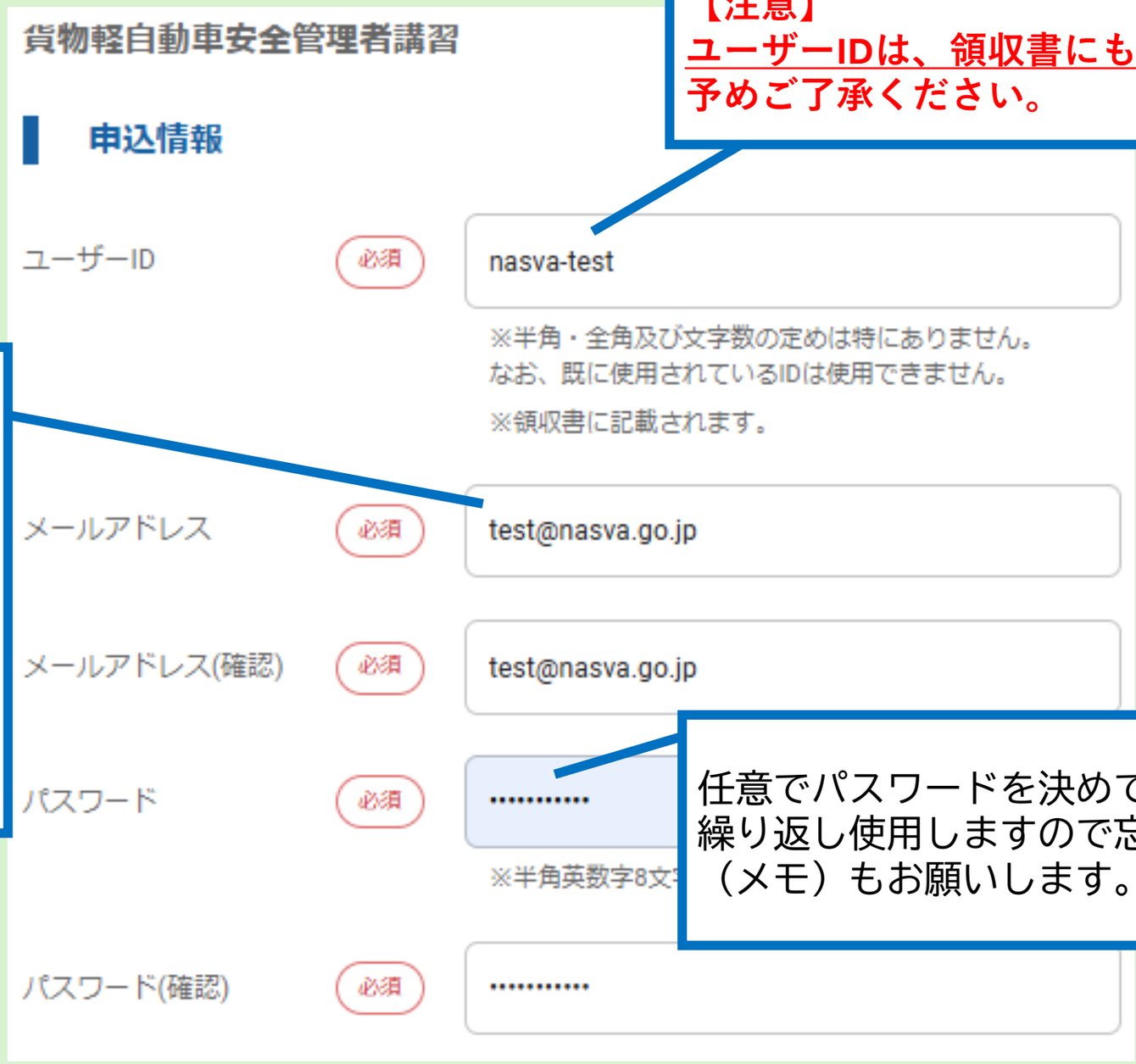
申し込み情報の登録（その３）

お申し込みに必要な情報を入力してください。

任意でユーザーIDを決めてご入力ください。
（既に他の方が使用している場合は別のIDでご登録ください。）繰り返し使用しますので忘れないように記録（メモ）もお願いします。
【注意】
ユーザーIDは、領収書にも記載されます。
予めご了承ください。

確実に受信ができるメールアドレスを登録してください。登録いただいたメールアドレスに各種案内をお送りします。

※申込後は、ご登録のアドレスへ「申込完了メール」が配信されます。
「info@custom.onlineface.ai」からのメールを受信できるよう設定をお願いいたします。



任意でパスワードを決めてご入力ください。
繰り返し使用しますので忘れないように記録（メモ）もお願いします。

申し込み情報の登録（その４）

お申し込みに必要な情報を入力してください。

姓名は公的身分証明書で使用しているとおりに正確にご登録ください。

【注意！】
修了証明書に記載されるお名前になります。
本人認証登録後の変更はできませんので、ご注意ください。

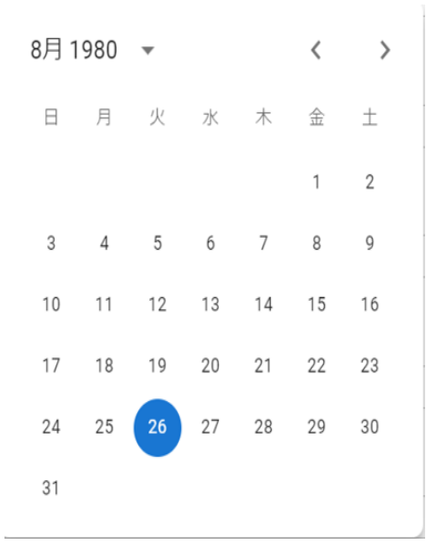
フリガナは全角カタカナでご登録ください。

『▼』を押すと選択できますので、該当の業態を選んでください。

押すと選択できますので該当の職種を選んでください。

『貨物軽自動車運送事業経営届出書』に記載の名称（通称名）を入力してください。まだ届出をされていない方は、受講者氏名を入力してください。

このマークを押すと、ポップアップでカレンダーが表示されます。
ヨコの矢印を押し、西暦で生まれた年を選択、左右のマークで生まれた月を選択のうえ、誕生日を押すと入力できます。
（キーボードでの入力も可能です）



申し込み情報の登録（その５）

お申し込みに必要な情報を入力してください。

本人認証時に使用する本人確認書類をお選びいただき、該当の確認書類の「〇」を押して選択してください。

必須項目をすべて記載、チェックのうえ、『進む』を選択してください。

申し込み情報の登録（その６）

お申し込みに必要な情報を入力してください。

貨物軽自動車安全管理者講習

申込情報確認

ユーザーID	nasva-test
メールアドレス	test@nasva.go.jp
パスワード	[redacted]
姓名	那須場 太郎
姓名(フリガナ)	ナスバ タロウ
生年月日	1980年1月1日
業態	貨物軽自動車運送
職種	安全管理者（選任予定含む）
事業者名	ナスバ運送
事業所名	本店

事業所の住所：郵便番号	130-0013
事業所の住所：都道府県	東京都
事業所の住所：市区町村	墨田区
事業所の住所：町名・番地・号	錦糸3-2-1　アルカイースト19階
連絡先電話番号	0356087641
本人認証に使用する本人確認書類の種類	運転免許証
注意事項①：受講料のお支払い後は、キャンセル及び返金が一切できません。	承諾しました。
注意事項②：受講にあたっては関係法令を遵守するとともに、特に運転中の視聴など危険な行為は決していたしません。	同意します。
最終確認：受講する講習名、受講者情報、注意事項等をいま一度ご確認ください。	確認しました。

戻る　　申し込む

ご登録いただいた内容に間違いがないか確認をお願いします。

（申込後は修正できません）

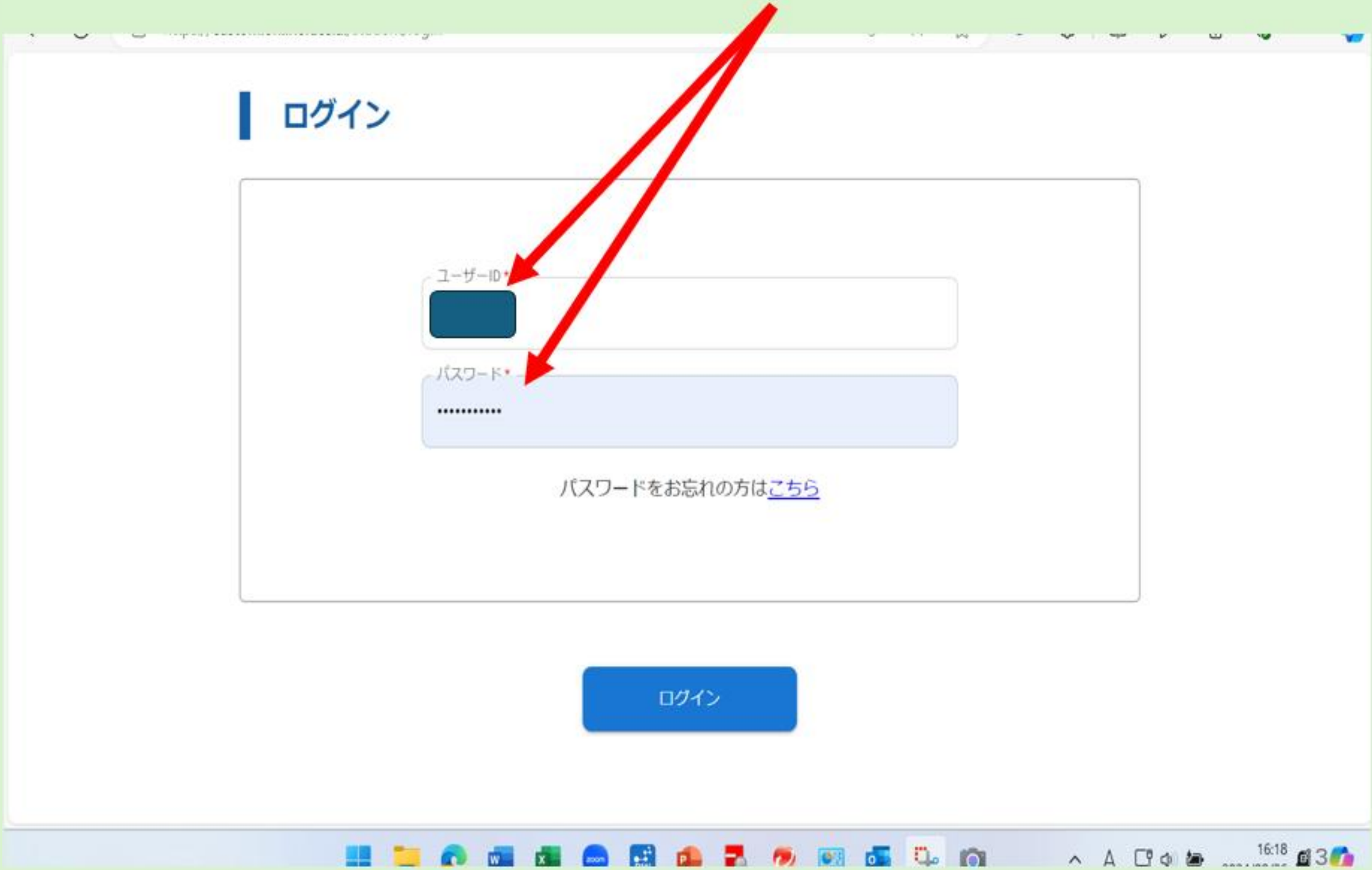
間違いがないことを確認いただきましたら、『申し込む』を選択してください。

申し込み情報の登録（その７）

申し込みが完了しますと、ログインページへの案内が表示されますので「ログインページへ」
ボタンをクリックしてログインページへお進みください。

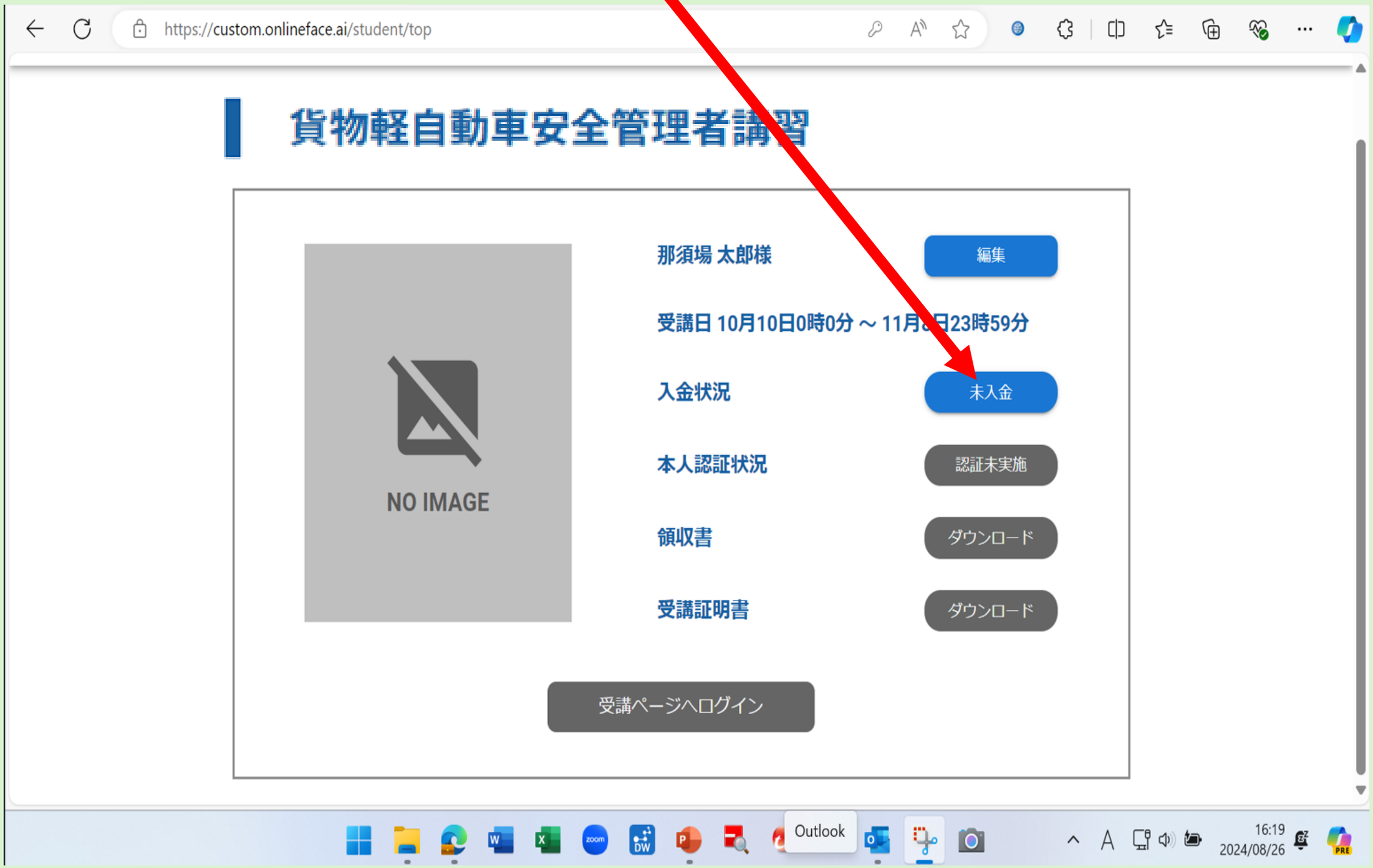
お支払いの手続きについて（その１）

マイページURLから申し込み時に登録したユーザーID及びパスワードを入力してマイページにログインしてください。※マイページURL⇒　https://custom.onlineface.ai/student/login



お支払いの手続きについて（その２）

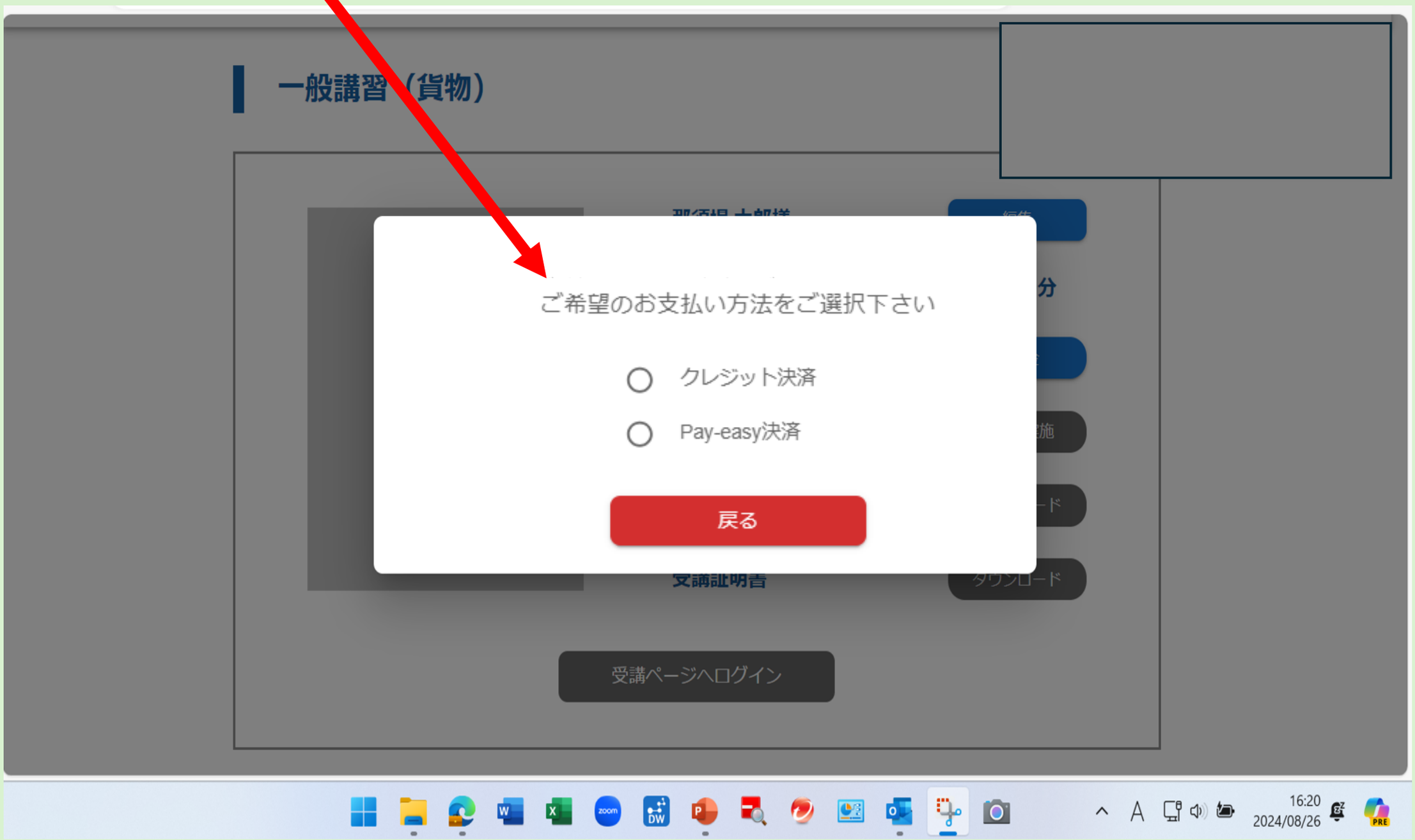
「入金状況」が未入金となっていますので、マイページにてお支払いの手続きをお願いします。
「入金状況」の右側にある「未入金」ボタンを選択してください。



※実際の画面と文言が異なる場合がございます。

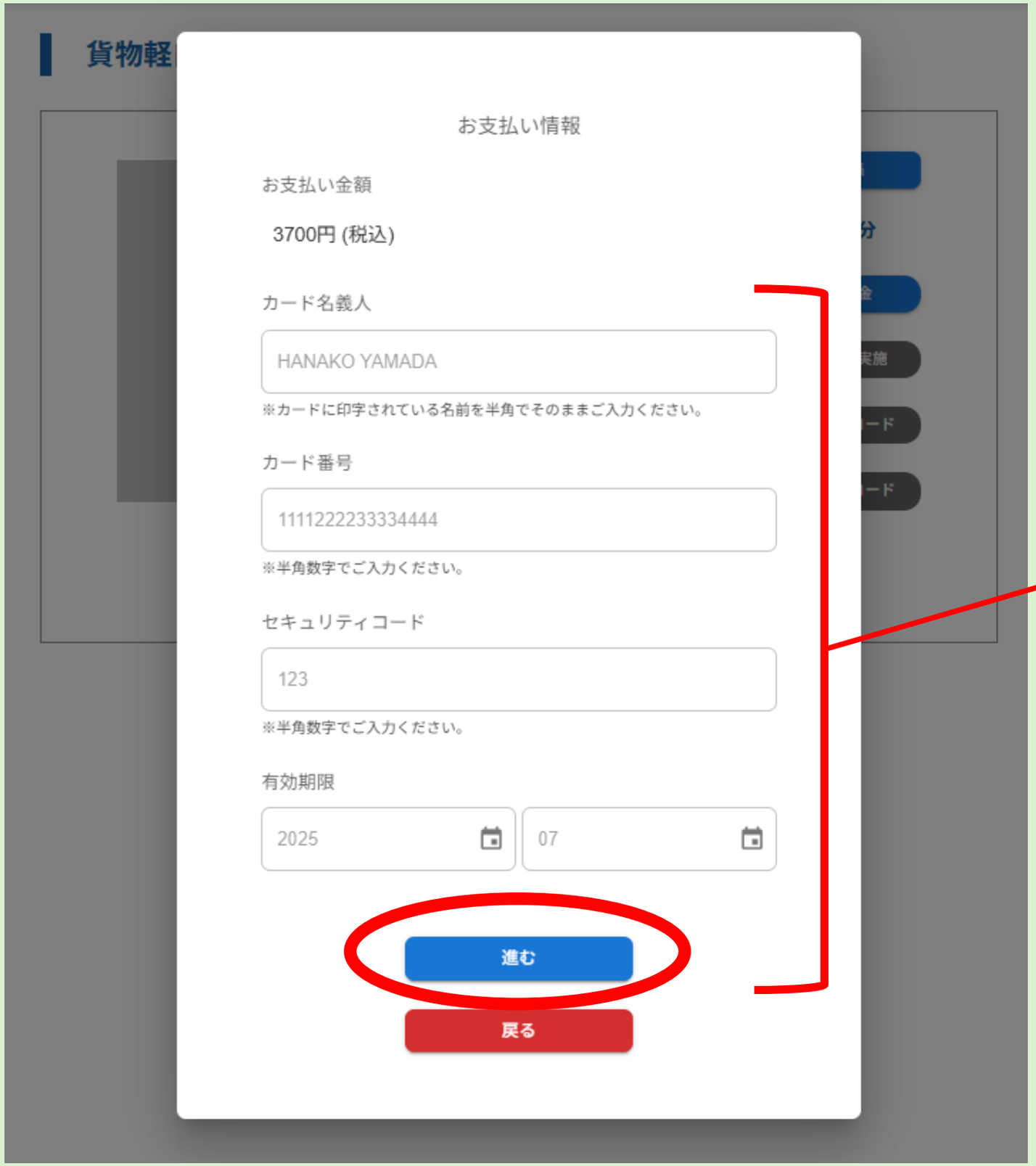
お支払いの手続きについて（その３）

ペイジー又はクレジットカードでのお支払いのいずれかを選択のうえ、お支払い手続きに進んでください。お支払いが完了しますと、マイページでの「入金状況」が「入金済み」に変わります。



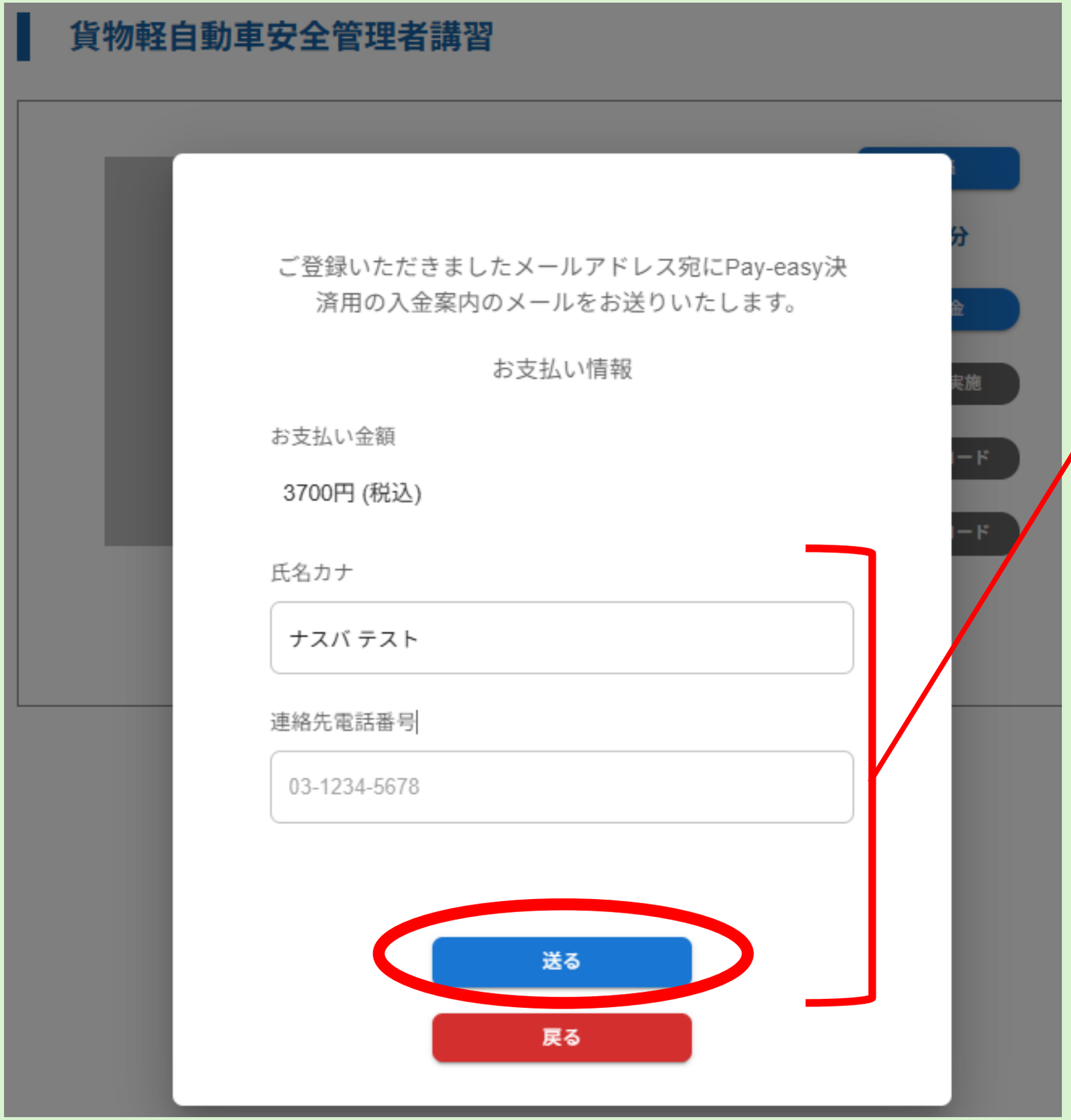
※実際の画面と文言が異なる場合がございます。

お支払いの手続きについて（その３）※クレジット決済の場合



「カード名義人」、「カード番号」、「セキュリティコード」、「有効期限」を入力し、『進む』を押して下さい。

お支払いの手続きについて（その３）※Pay-easy決済の場合



「氏名カナ」、「連絡先電話番号」を入力し、『送る』ボタンを押してください。
申込み時に登録したメールアドレスに、お支払いに必要な番号が記載された案内メールが届きます。

※Pay-easy（ペイジー）の詳細については下記URLをご参照ください。

https://www.pay-easy.jp/

お支払い手続きについて（その４）

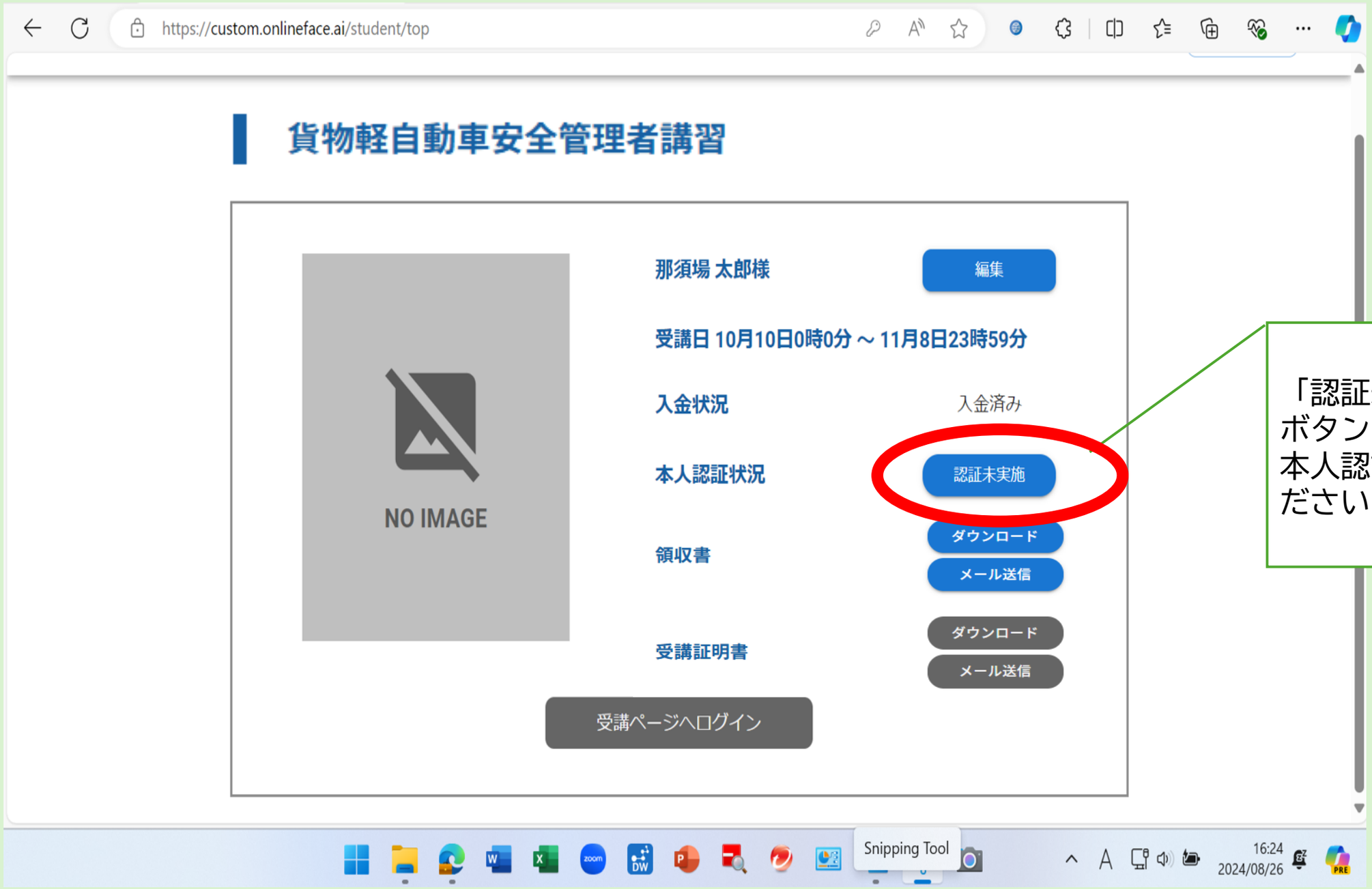
お支払いが完了しますと、マイページの「入金状況」が「入金済み」に変わります。
また、「領収書」の右側に表示されている「ダウンロード」、「メール送信」が押せるようになりますので、
領収書のダウンロードをお願いいたします。

ダウンロード・・・操作している端末内に、PDF形式の領収書がダウンロードされます。
※ダウンロード先は、個々の端末の設定により異なりますので、ナスバでは回答できかねます。

メール送信・・・お申込み時に登録したメールアドレスあて、PDF形式の領収書が添付されたメールが届きます。
「ダウンロード」を押しても領収書が保存されない、保存した領収書が見つからない場合などは、
「メール送信」をご利用ください。

本人認証（その１）

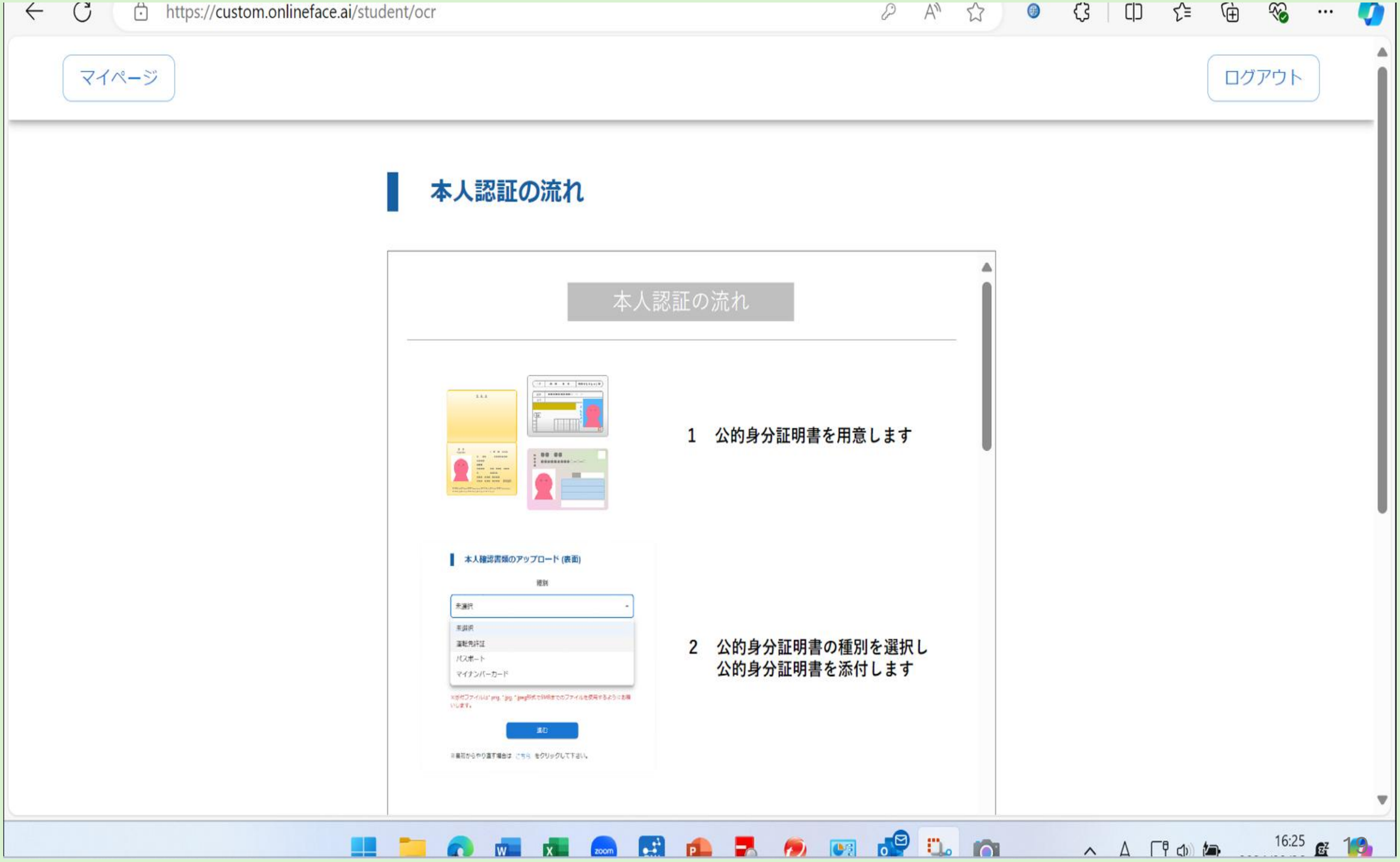
お支払いが完了すると「本人認証状況」が青色の「認証未実施」となり押下できるようになりますので、本人認証を行います。本人確認書類として運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、在留カードのいずれかをご準備ください。



※実際の画面と文言が異なる場合がございます。

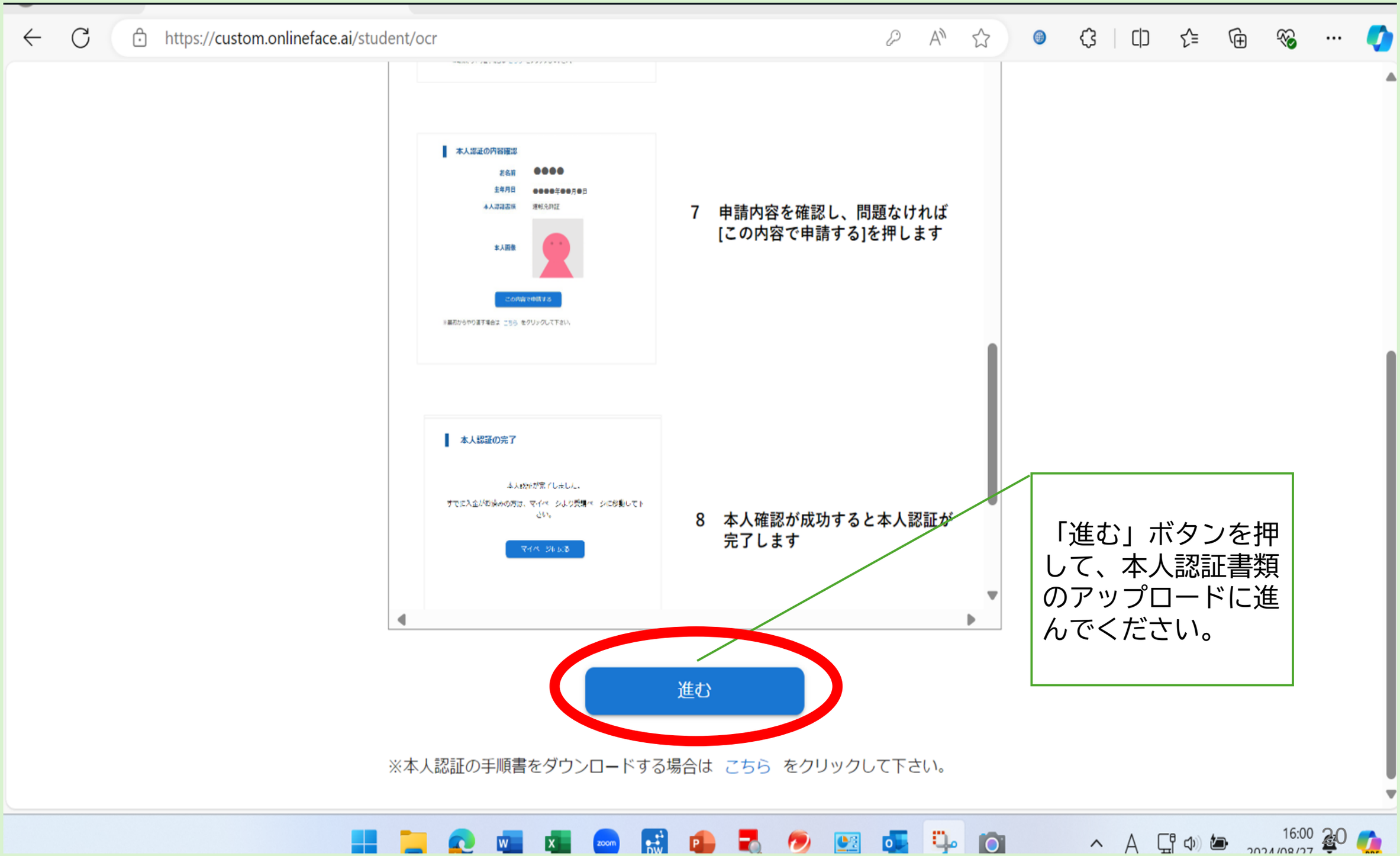
本人認証（その２）

本人認証の流れが表示されますので、手続きの流れを確認いただき、公的身分証明書のアップロードをお願いします。



本人認証（その３）

本人認証の流れを最後までご確認いただけましたら、ページ下部にある「進む」を押してください。

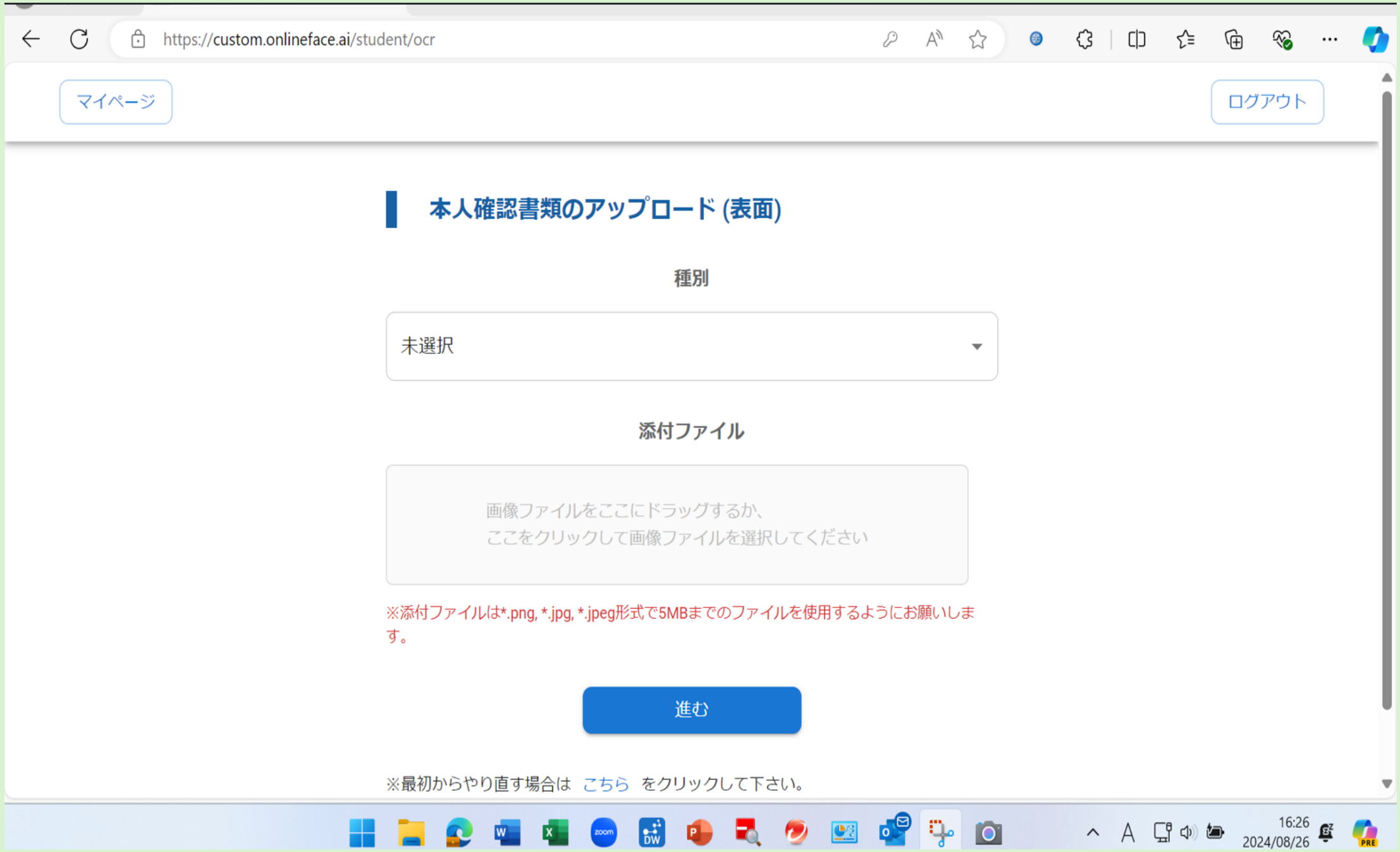


「進む」ボタンを押して、本人認証書類のアップロードに進んでください。

本人認証（その４）

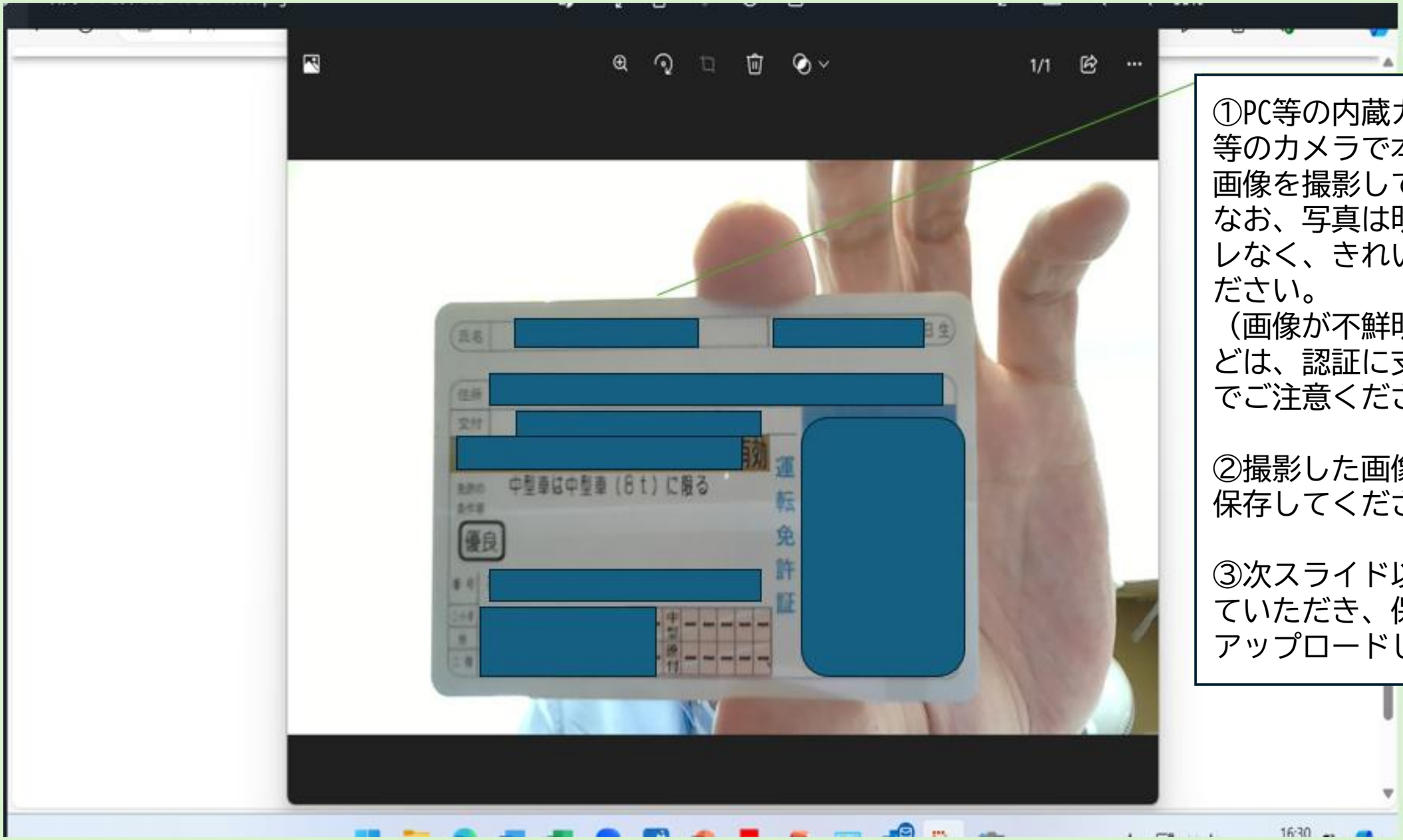
本人確認書類のアップロード画面が表示されます。（端末内に、予め画像を用意してください）

ご用意いただく画像・・・**「公的身分証明書の画像」及び「身分証明書以外の顔写真」**



端末内に画像を用意していない場合は...

「公的身分証明書の画像」と、**「身分証明書以外の顔写真」**が必要となります。
下記を参考にしていただき、端末内に画像を保存してください。



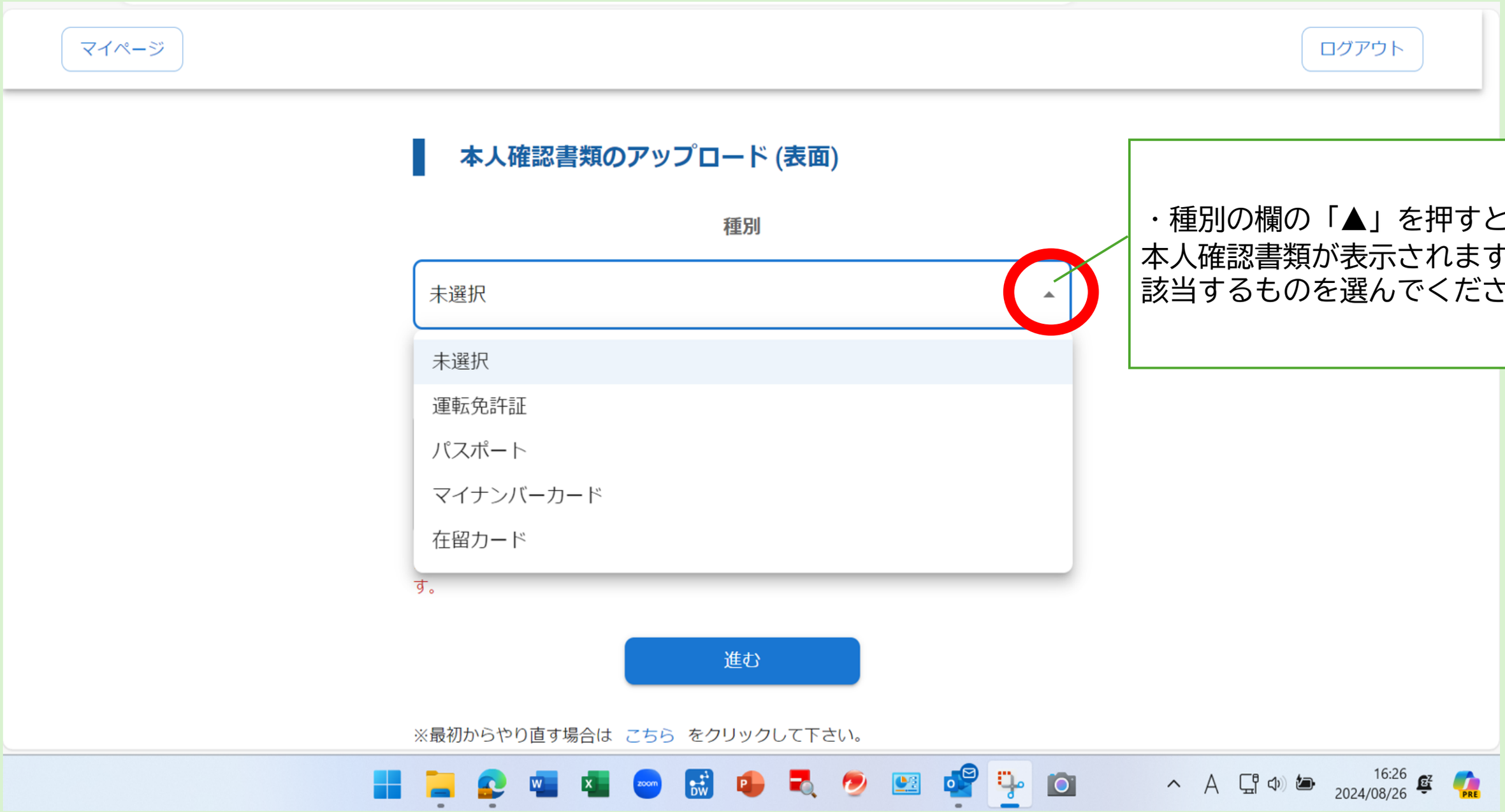
①PC等の内蔵カメラやスマホ等のカメラで本人認証書類の画像を撮影してください。
なお、写真は明るい場所でブレなく、きれいに撮影してください。
（画像が不鮮明、粗い場合などは、認証に支障が出ますのでご注意ください）

②撮影した画像を、端末内に保存してください。

③次スライド以降を参考にしていただき、保存した画像をアップロードしてください。

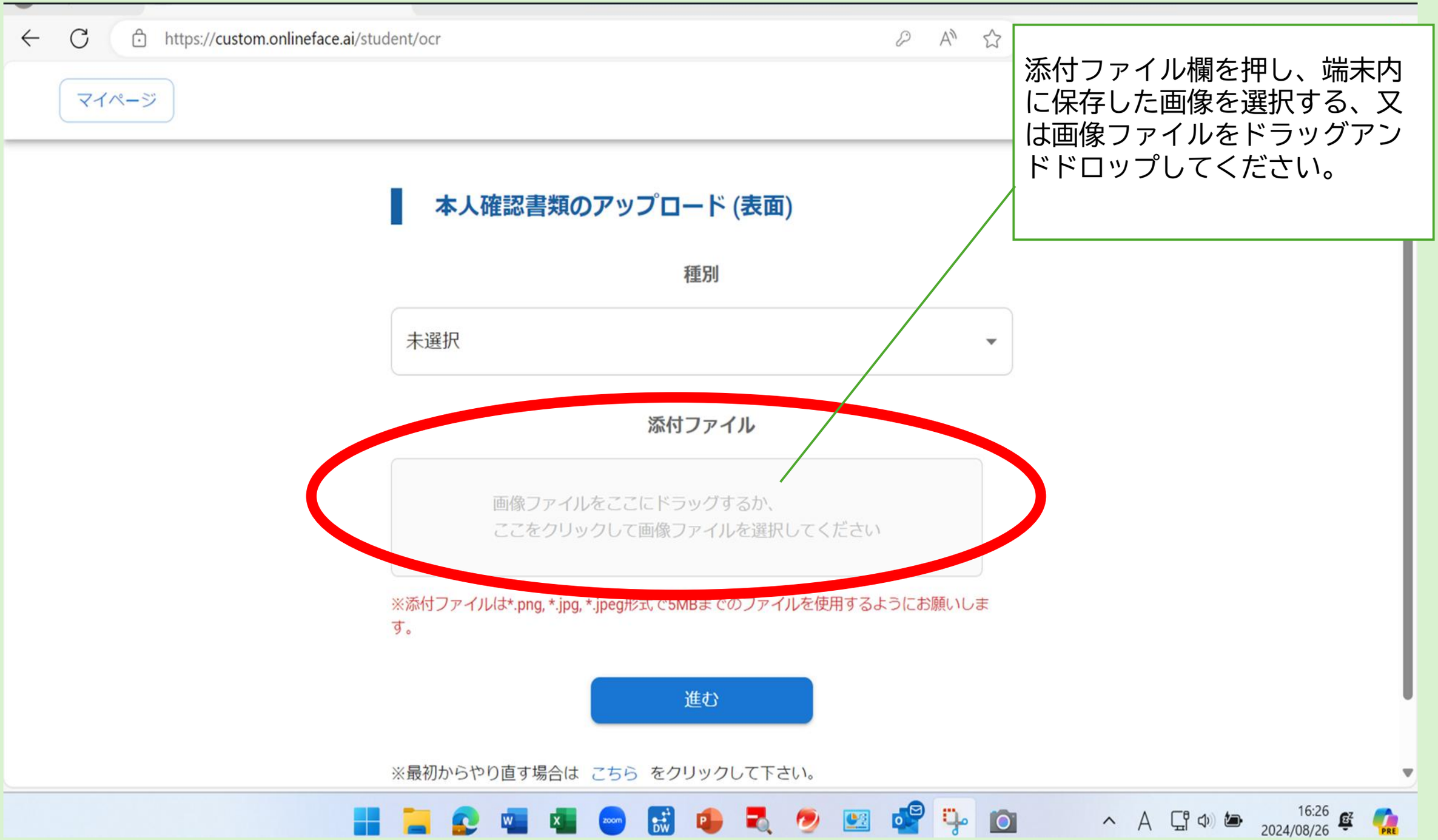
本人認証（その５）

「本人確認書類のアップロード（表面）」の画面に表示されている、『種別』の欄の『▲』を押し、提出する身分証明書（画像）の種類を選択してください。



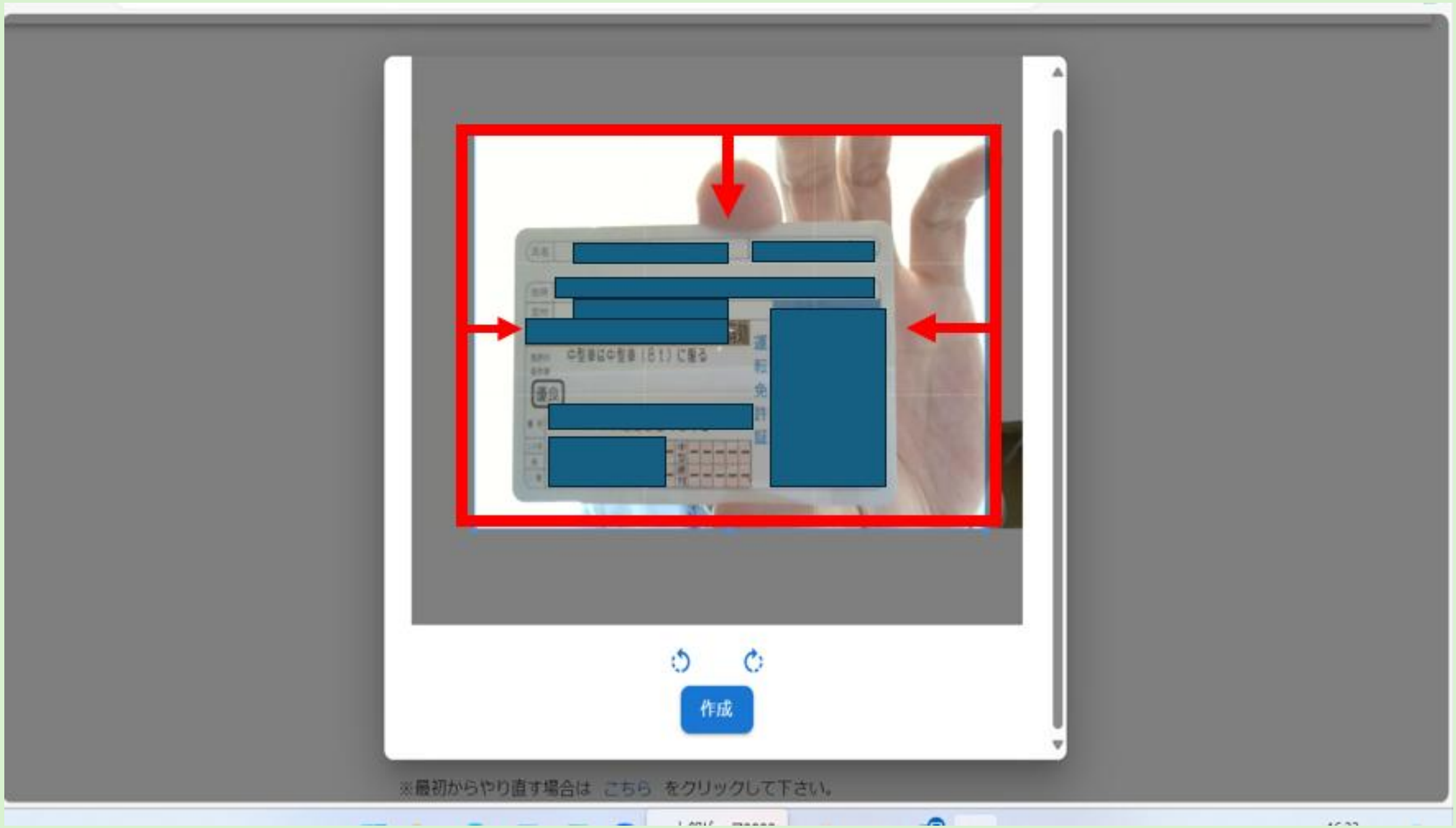
本人認証（その６）

添付ファイル欄をクリックし、端末内に保存した画像を選択する、又は画像ファイルをドラッグアンドドロップしてください。



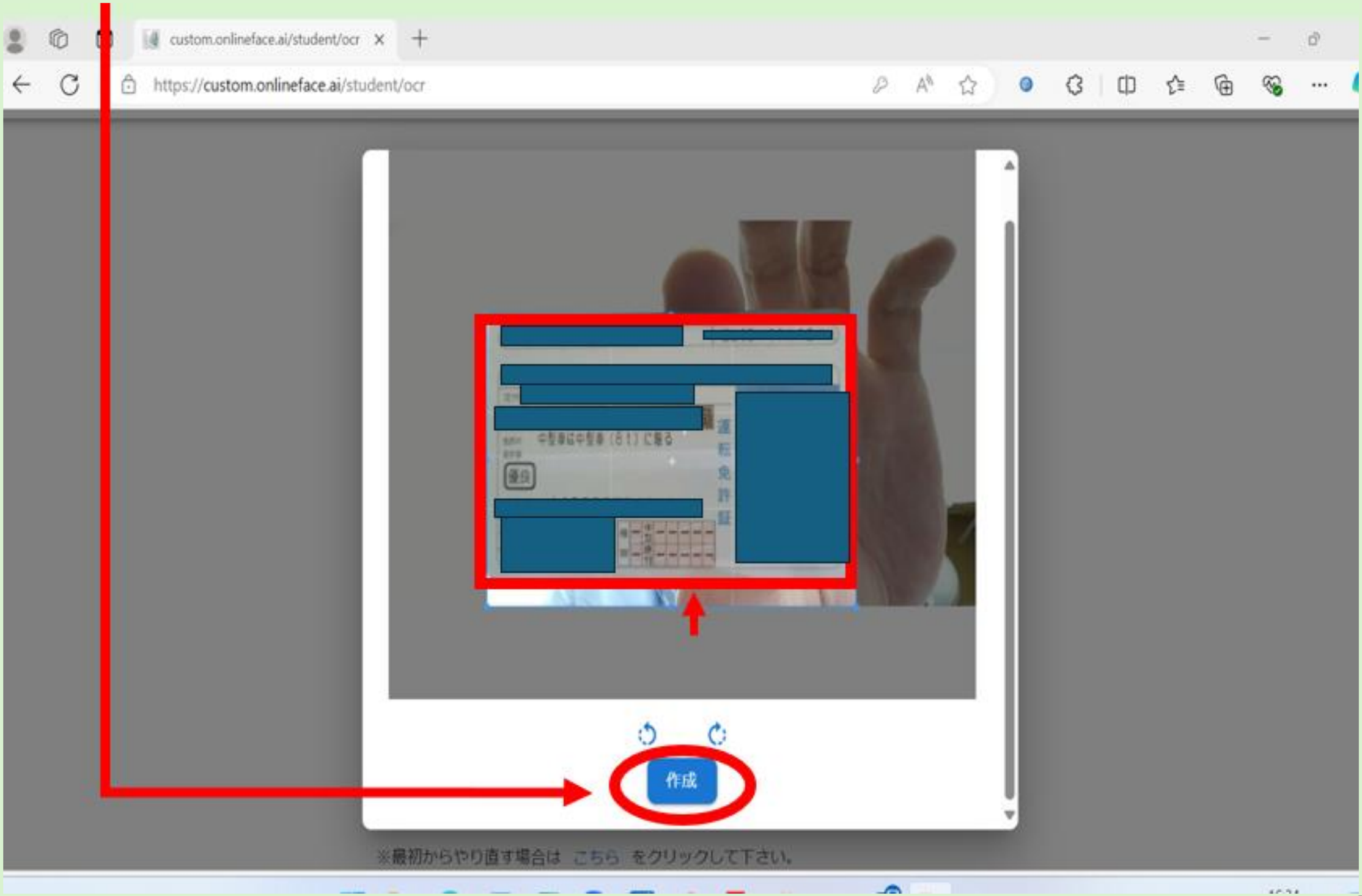
本人認証（その７）

アップロードできたら、本人認証書類のサイズに枠を調整してください。



本人認証（その８）

本人認証書類のサイズに枠の調整ができたら「作成」ボタンを押してください。



本人認証（その９）

本人認証書類のアップロードが完了しましたら「進む」ボタンを押してください。

・「進む」を押した後、画面が切り替わった方は、P31『本人認証（その10）』へお進みください。

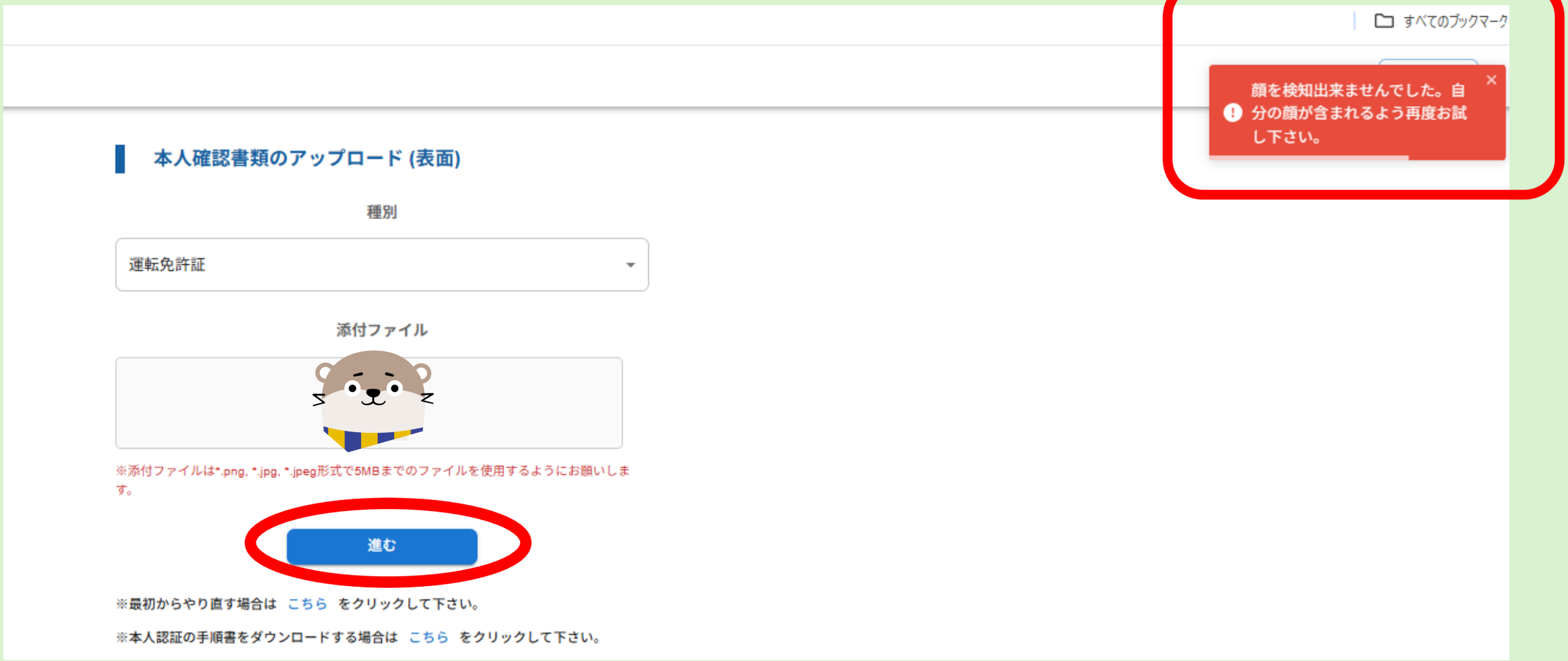
・「進む」を押した後、エラーが発生した方は、次ページ『本人認証書類のアップロードでエラーが出た場合（1）』へお進みください。

本人認証書類のアップロードでエラーが出た場合（1）

『進む』を押した後、画面内にオレンジ色のエラーが表示されることがございます。
※エラーメッセージの内容は、事象により異なります。

添付ファイルの画像を変えてアップロードしても表示される場合は、以下の手順を実施いただくと、画像を『直接提出』することができます。

①：添付ファイルの内容を変えず、『進む』を押して、エラーを表示させます。
②：上記①を3回繰り返します。



本人認証書類のアップロードでエラーが出た場合（2）

『直接提出する』を押すと、画像の提出画面へ移動します。

本人認証書類のアップロードでエラーが出た場合（3）

画像を添付し、『提出する』を押します。

「種別」で、アップロードする書類の種類をお選びいただき、「添付ファイル（表面）」に公的身分証明書の画像をアップロードしてください。

『認証用画像』は、マイページに登録する画像となります。

ログイン時、受講時等の本人認証は、『認証用画像』をもとに行われますので、受講者本人の鮮明な画像（正面向き）をアップロードしてください。

なお、公的身分証明書の画像では登録できませんので、スマートフォン等で撮影された画像をアップロードしてください。

【注意！】
直接提出された書類については、ナスバ職員が手動で登録作業を行うため、本人認証登録完了までにお時間を要します。

また、土日、祝日、年末年始等の機構休業日及び受付時間外は事務局での対応は休止します。
直接提出での本人認証作業やお問い合わせにつきましては、翌営業日以降の対応となりますので、予めご了承ください。

・受付時間
平日9:00-12:00　/　13:00-17:00　（土日祝日、年末年始等を除く）

本人認証（その１０）

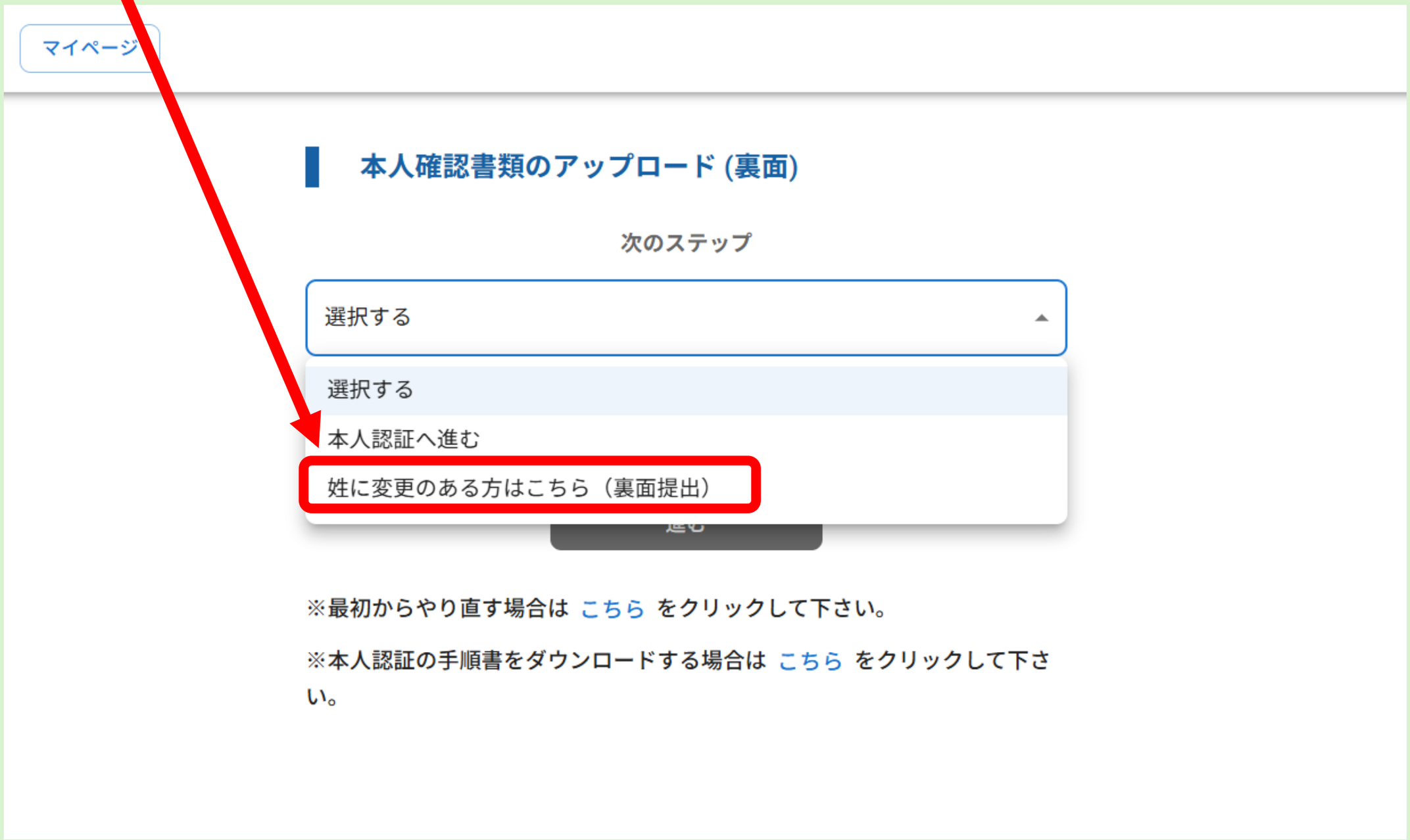
『本人確認書類のアップロード（裏面）』の画面が表示されます。

本人認証書類が運転免許証の場合で、裏面に氏名変更の記載のある方は裏面のアップロードも必要になりますので、アップロードをお願いします。（裏面に氏名変更の記載がない場合は不要です）

本人認証（その１１）

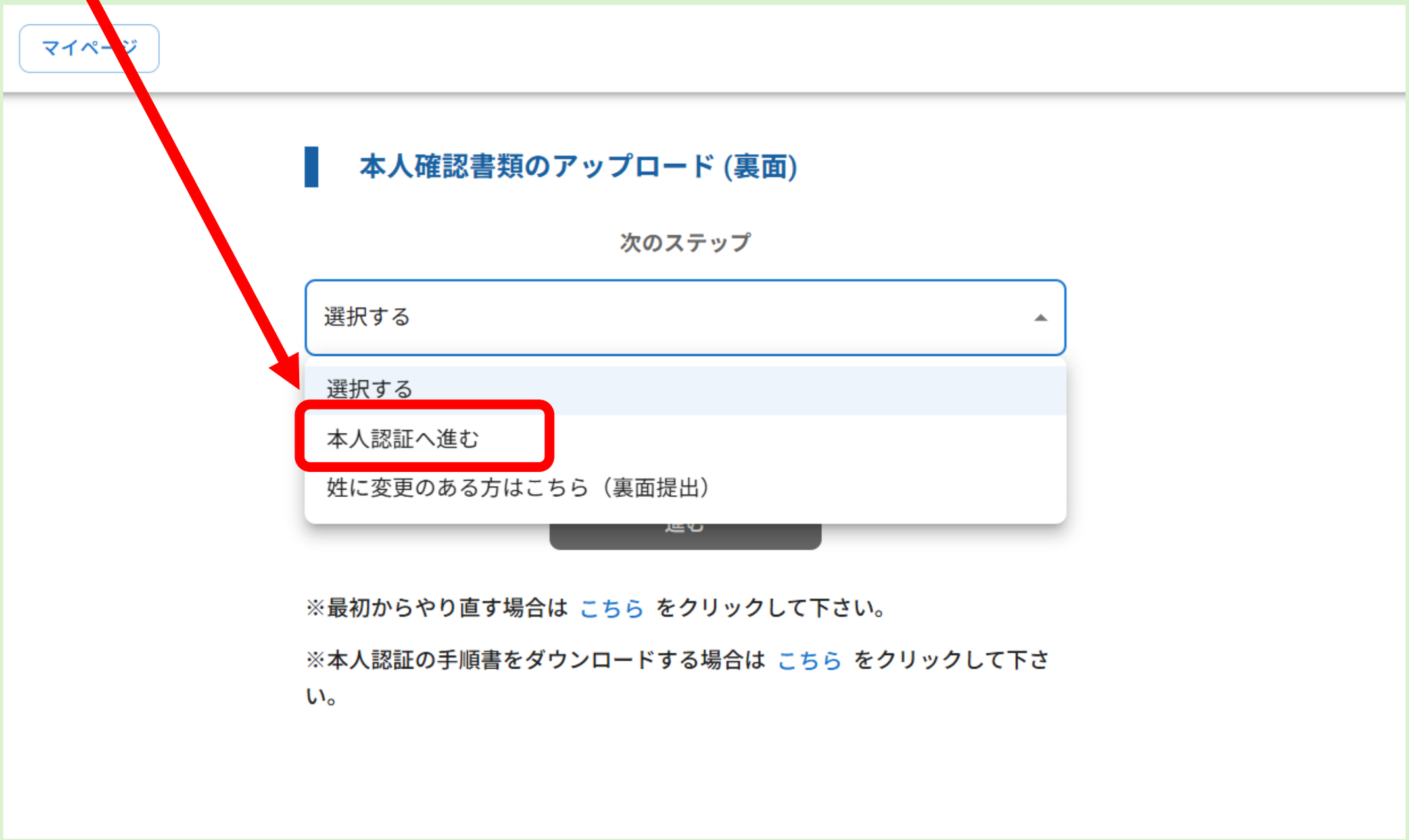
本人認証書類が運転免許証の場合で、裏面に氏名変更の記載のある方は、「姓に変更のある方はこちら（裏面提出）」を選んでください。

※その後、「添付ファイル」の欄が表示されますので、裏面の画像を添付のうえ、『提出して進む』を押してください。



本人認証（その１２）

本人認証書類が運転免許証の場合で、裏面に氏名変更がない方は『本人認証へ進む』を選択して進んでください。



★【重要】ウェブカメラを使用する画面での注意！

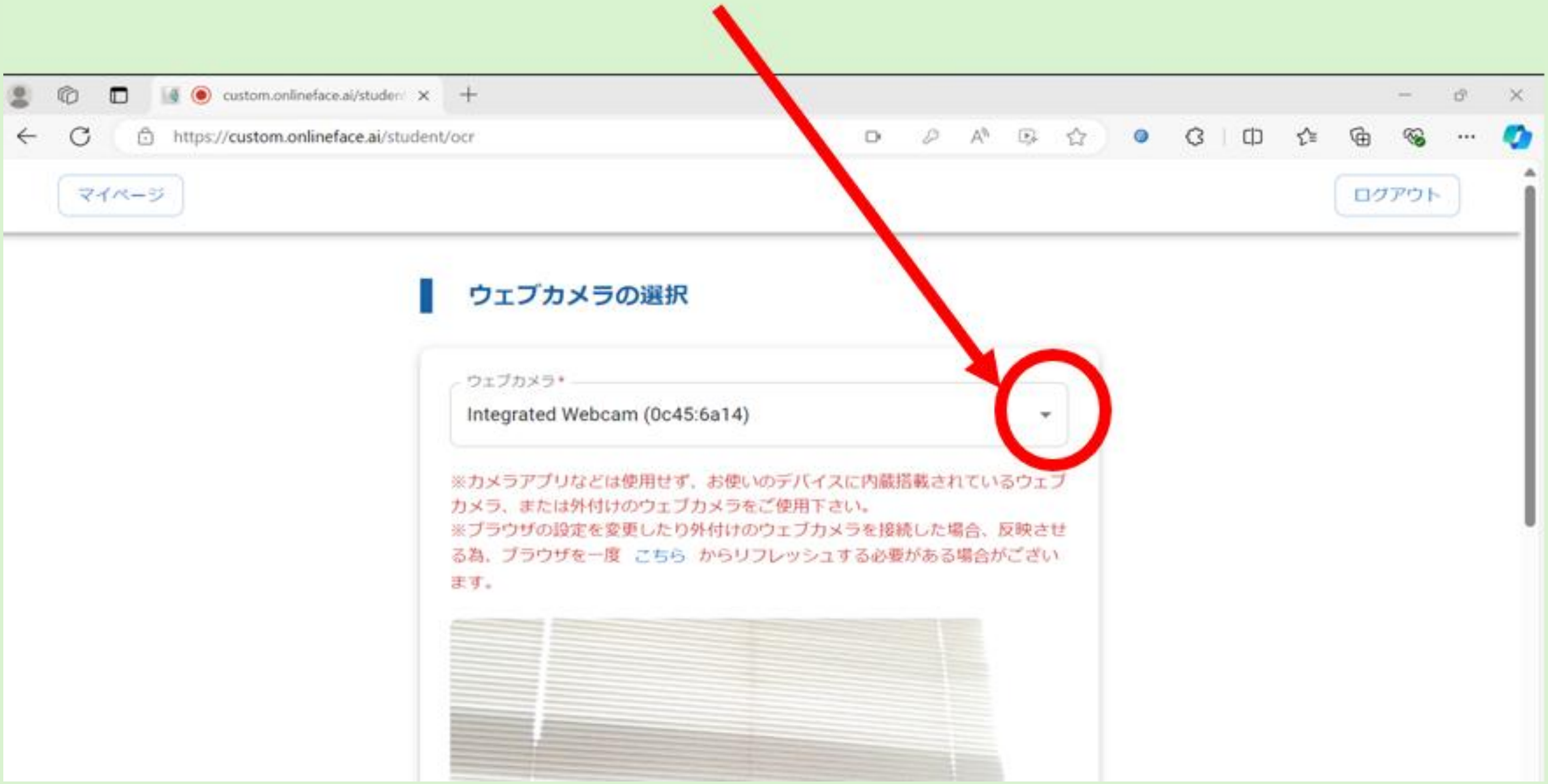
本人認証等でウェブカメラを使用する画面になりますと、下記の画像のように、カメラの使用許可を求める画面が表示される場合がございます。

「custom.onlineface.ai」は、当該講習を受講いただくために必要なページとなりますので、**「許可」**を選択してください。
「許可しない」、「ブロック」等を選択してしまうと、カメラ機能がブロックされ、認証画面でカメラの画面が表示されなくなります。

※ご利用環境により、表示される画面・文言等が異なります。

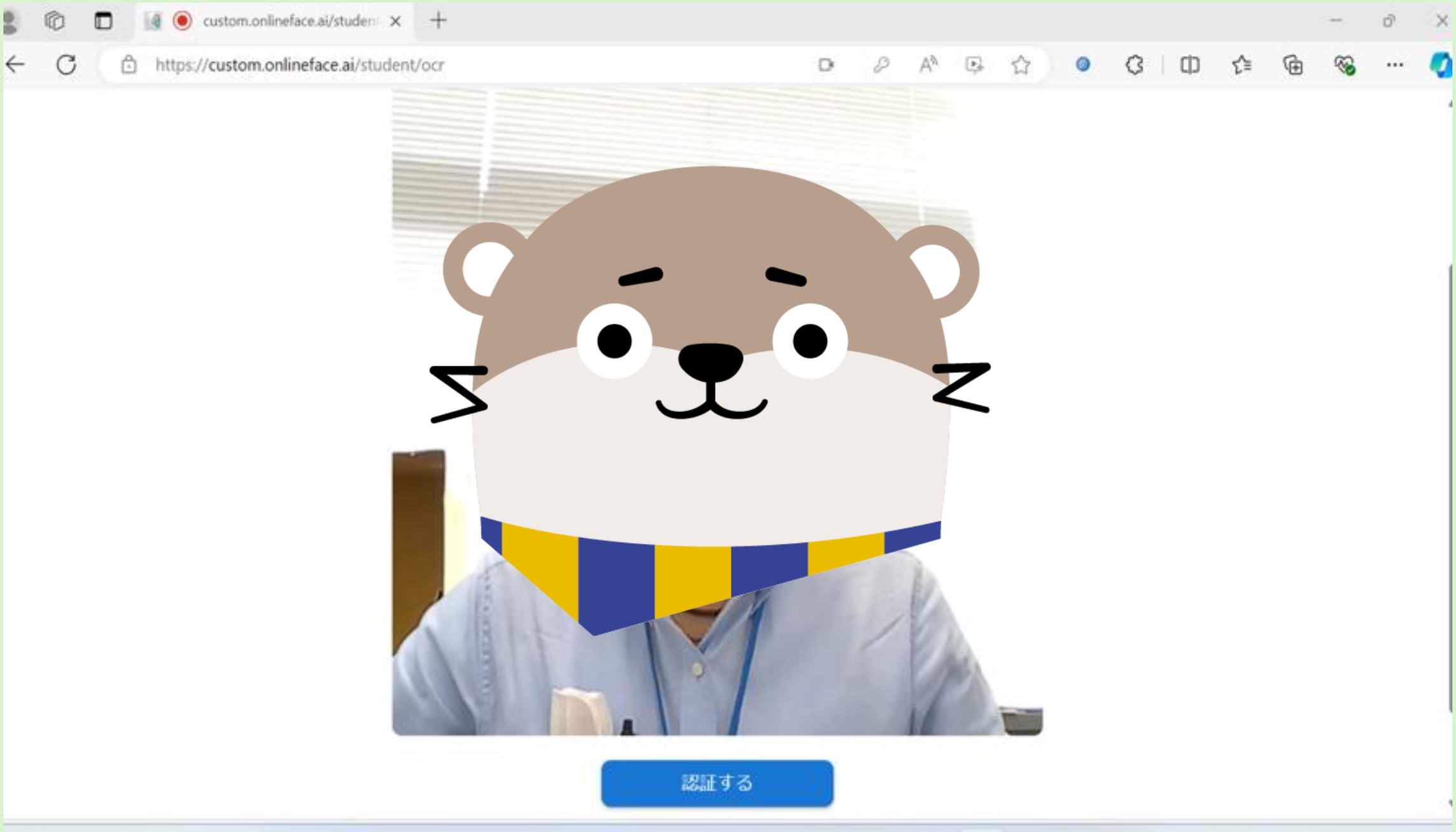
本人認証（その１３）

アップロードした本人認証書類との本人認証を行います。お申し込みに使用しているPC、スマホ等の内蔵カメラ又は外付けウェブカメラを選択してください。



本人認証（その１４）

PC等内蔵カメラ又は外付けウェブカメラで撮影した画像と本人認証書類画像を認証します。



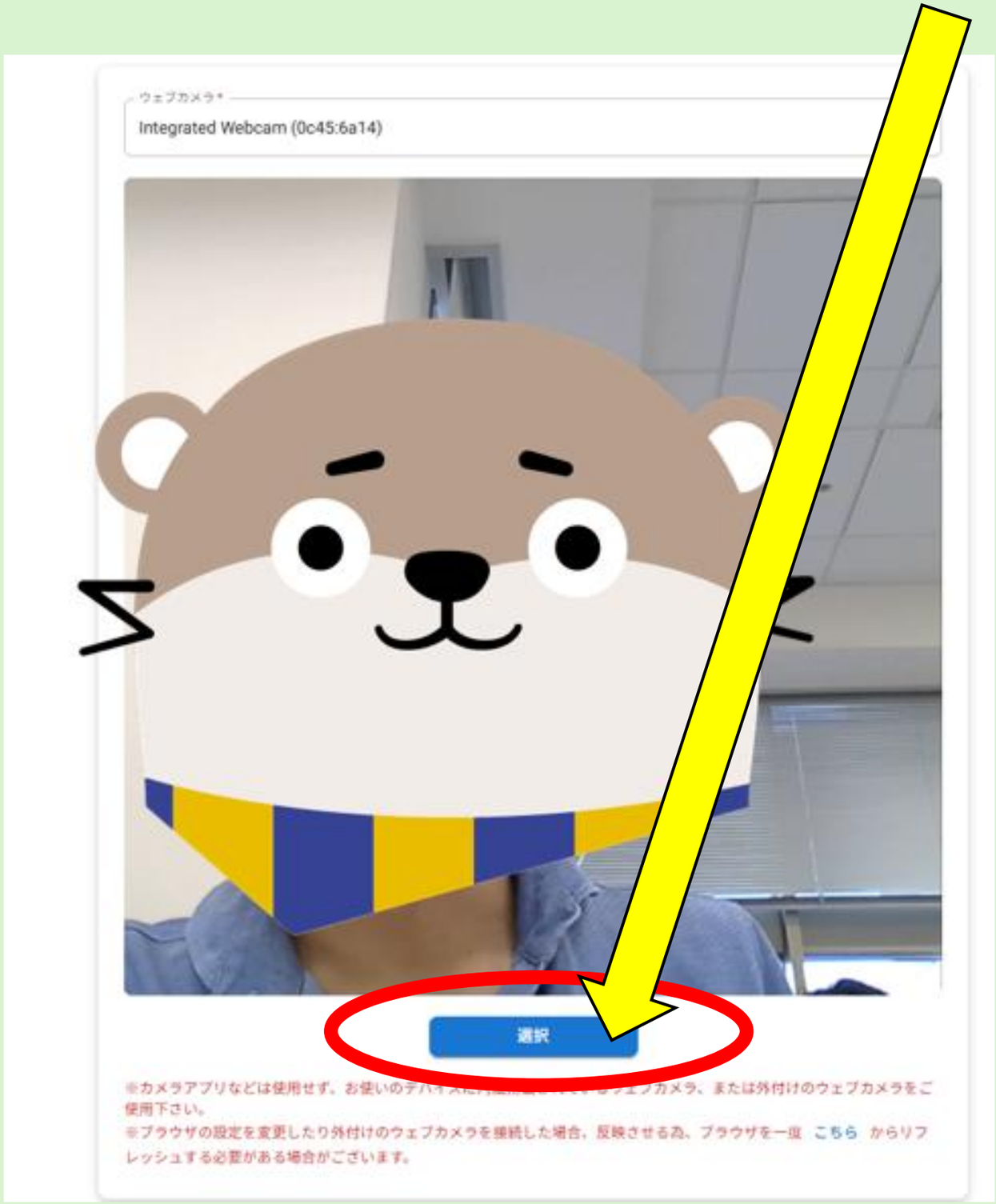
本人認証（その１５）

認証が完了すると本人認証の完了画面が表示されます。
「ログアウトする」を押していただき、再度ログインをお願いいたします。

本人認証（その１６）

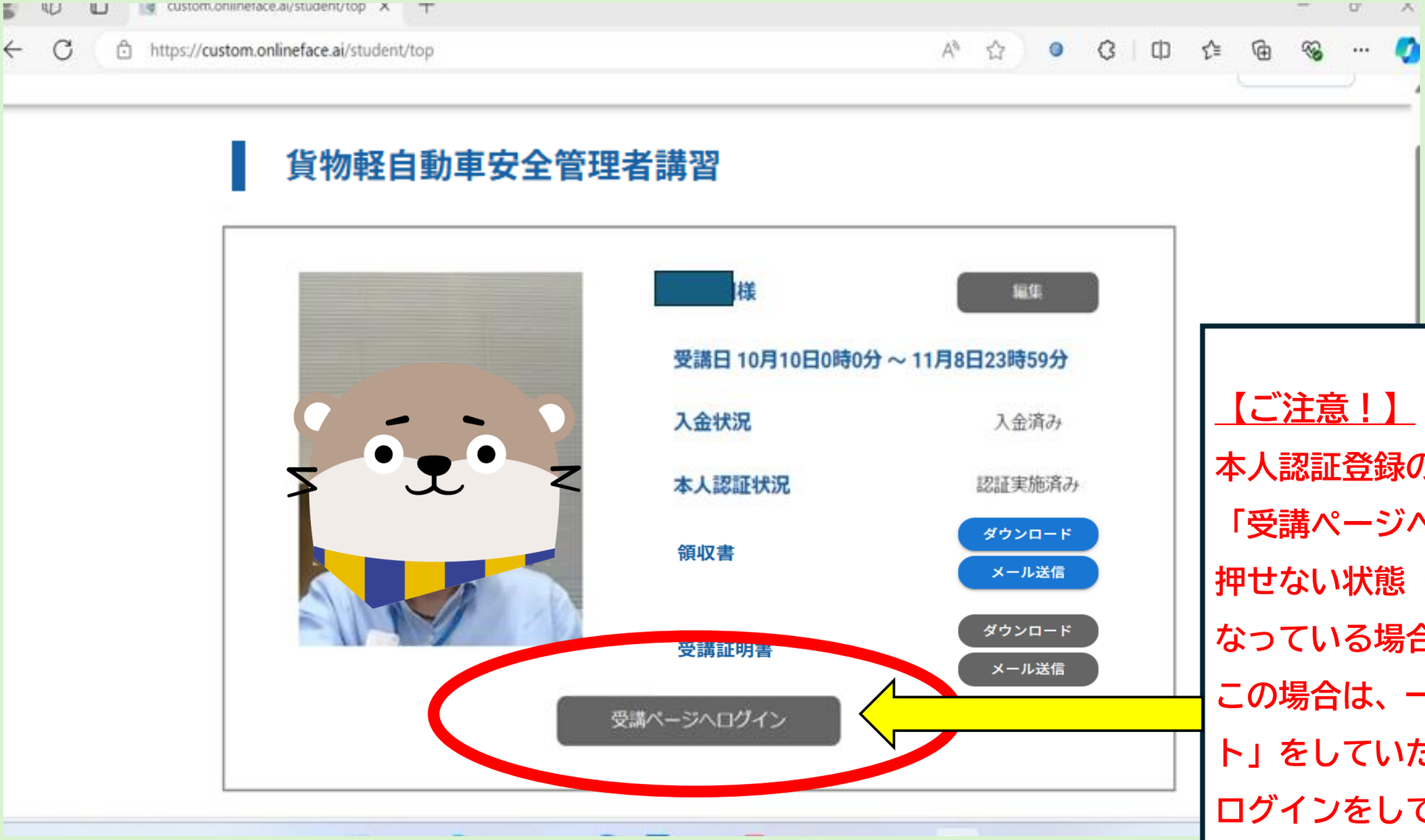
本人認証完了後、再ログインをすると、ウェブカメラの画面が表示されます。

カメラの画面の下にある「選択」を押した後、「認証する」を押して本人認証をしてください。



本人認証（その１７）

本人認証登録完了後、マイページに、撮影したご本人の画像が掲載されます。受講中はこの画像を基に受講者との本人認証が自動的に繰り返し行われます。また、受講ページへのログインが可能となり、受講までの手続きが完了となります。



【ご注意！】

本人認証登録の直後は、「受講ページへログイン」が押せない状態（グレー色）となっている場合がございます。この場合は、一度「ログアウト」をしていただき、再度ログインをしてください。

※実際の画面と文言が異なる場合がございます。

受講ページへログインする

マイページから受講ページに進みます。
受講期間は、お支払い完了日を含む３０日間となります。（マイページ内の「受講日」をご確認ください。）
受講期間内に、「受講する」のボタンを押して、各講義の受講をお願いいたします。

※実際の画面と文言が異なる場合がございます。

受講修了（その１）

受講が必須である講義を全て修了すると、受講ページ内の「受講状況」が「１００％」になります。

マイページに戻り、修了証明書のダウンロードをお願いいたします。

※受講状況が「１００％」でない場合、未修了の必須項目がございます。必ず受講期間内に修了してください。

※実際の画面と文言が異なる場合がございます。

受講修了（その２）

マイページ内の「受講証明書」の右側に表示されている「ダウンロード」、「メール送信」が押せるようになりますので、修了証明書のダウンロードをお願いいたします。

ダウンロード・・・操作している端末内に、PDF形式の証明書がダウンロードされます。
※ダウンロード先は、個々の端末の設定により異なりますので、ナスバでは回答できかねます。

メール送信・・・お申込み時に登録したメールアドレスあて、PDF形式の証明書が添付されたメールが届きます。
「ダウンロード」を押しても証明書が保存されない、保存した証明書が見つからない場合などは、
「メール送信」をご利用ください。

※実際の画面と文言が異なる場合がございます。