

# 日本医師会

## 全国医師会研修管理システム

### 操作マニュアル

---

#### 生涯教育制度用 講習会管理 WEB 編

#### <第 1 版>

本マニュアルは主に、

1. 講習会情報の登録
2. 受講者情報の管理
3. 講習会の承認作業
4. 単位取得状況の検索
5. 全国講習会情報の検索
6. 生涯教育申告書データ入力

の業務を行う際に使用します。

## 目 次

1.	はじめに .....	3
1.1.	本書の対象者.....	4
1.2.	利用環境 .....	4
1.3.	本書の表記について .....	4
1.4.	本書で使用している語句の意味.....	5
1.5.	本書を利用する上での前提条件.....	5
2.	研修管理システム基本操作.....	6
2.1.	研修管理システムの概要 .....	7
2.2.	研修管理システムでできること.....	7
2.3.	研修管理システム 共通事項 .....	8
2.3.1.	ヘッダーについて .....	8
2.3.2.	メニューについて .....	9
2.3.3.	入力項目の共通操作について .....	10
2.3.4.	パスワードの変更方法 .....	13
2.4.	システムの起動と終了 .....	15
2.4.1.	システムの起動手順 .....	15
2.4.1.1.	ログイン画面.....	15
2.4.1.2.	システムメニュー画面 .....	16
2.4.2.	システムの終了手順 .....	17
3.	講習会情報の登録方法 .....	19
3.1.	講習会一覧 .....	20
3.1.1.	講習会検索条件の変更 .....	22
3.2.	講習会の新規登録.....	23
3.2.1.	代行入力について.....	31
3.3.	講習会の修正.....	31
3.4.	講習会の中止.....	33
3.5.	講習会の削除.....	34
3.6.	講習会情報の取込み .....	35
4.	受講者の管理方法 .....	38
4.1.	受講予定者の管理.....	39
4.1.1.	受講予定者の入力 .....	40
4.1.2.	医籍登録番号による【検索】について .....	41
4.1.3.	受講予定者の更新.....	43

4.1.4.	受講予定者の取込み	44
4.1.5.	受講予定者の出力	46
4.2.	受講実績の管理	48
4.2.1.	受講実績の入力	48
4.2.2.	受講実績の更新	50
4.2.3.	受講時間一括入力	51
4.2.4.	出欠情報確定	51
4.2.5.	受講実績の取込み	52
5.	講習会の承認作業	55
5.1.	講習会承認作業	56
5.1.1.	承認作業一覧検索条件の変更	59
5.2.	講習会の差戻し	60
5.3.	承認区分のステータスについて	62
6.	単位取得状況の検索	65
6.1.	単位取得状況の検索方法	66
6.1.1.	医籍登録番号検索	66
6.1.2.	都道府県医師会内講習会検索と自主催内検索	68
6.2.	単位取得状況 CSV 出力	70
7.	全国講習会検索	72
7.1.	全国講習会検索方法	73
8.	日医非会員の管理	75
8.1.	日医非会員の管理画面	76
8.2.	日医非会員情報の登録・修正方法	78
8.2.1.	日医非会員情報の新規登録	78
8.2.2.	日医非会員情報の変更	78
8.2.3.	日医非会員情報の削除	79
9.	生涯教育申告書データ入力	80
9.1.	生涯教育申告書の入力	81
10.	メッセージ一覧	82

# 1. はじめに

ここでは、本書をご利用いただくにあたり、留意事項を説明しています。

本書は「日本医師会 全国医師会研修管理システム」（以下、研修管理システム）のうち、日本医師会生涯教育制度の『講習会管理システム』について説明します。

### 1.1. 本書の対象者

日本医師会生涯教育制度の講習会を開催する日本医師会（日本医学会）、全国の医師会が対象です。

### 1.2. 利用環境

本システムは、以下の環境にてご利用可能です。

環境が適合しているかを確認のうえ、ご利用ください。

#### (1) ハードウェア

表 1-1 ハードウェア仕様

品目	仕様
パソコン	CPU Intel Core2 相当以上
	メモリ 2.00GHz 以上
	HDD 10GB 以上
	OS Microsoft Windows 7 Service Pack1 Microsoft Windows 8.1 32ビット(x86) / 64ビット(x64) Microsoft Windows 10 32ビット(x86) / 64ビット(x64)
Webブラウザ(※1)	Internet Explorer 11.0

※1:Internet Explorer 以外のブラウザはご利用になれません。

また、Internet Explorer のバージョンは 11.0 をご利用ください。

### 1.3. 本書の表記について

本書では、原則、以下の表記を使用しています。

表 1-2 本書内の表記

表記	内容
[xxxx]	本文に出てくる画面名を表しています。
【xxxx】	本文に出てくるダイアログボックス名やボタン名を表しています。
「 x x x x 」	本文に出てくる固有名詞を表しています。
<b>【補足事項】</b>	本文中に出てきた機能の詳細を補足説明しています。 詳細な機能を使いたい場合に参照してください。
<b>【制限事項】</b>	本文中に出てきた機能や操作上の制限事項を記述しています。 想定している動作と違う結果となる場合に参照してください。
<b>【注意事項】</b>	操作時に注意が必要な場合の補足説明をしています。

## 1.4. 本書で使用している語句の意味

表 1-3 本書で使用している語句

No	語句	意味
1	研修管理システム	日本医師会 全国医師会研修管理システム
2	全国の医師会	都道府県医師会・郡市区医師会・地区医師会のことです。
3	外部団体	その他の団体・学会・企業など
4	システム別	システム別とは、「研修会管理システム」を利用している制度別のことです。下記の4制度に対し、それぞれシステムが存在します。 1. 生涯教育制度 2. かかりつけ医機能研修制度 3. 認定産業医制度 4. 認定健康スポーツ医制度
5	全システム	No4 の4 制度用のシステム全て(4 システム)のことです。
6	所属都道府県	主催の所在都道府県 (01 北海道~47 沖縄) のことです。 日本医師会の所属都道府県は 00(日医)になります。
7	自主催の講習会	自らが主催した講習会のことです。
8	一覧表示初期条件	一覧表示初期条件とは、各種検索画面で、画面を初期表示するためにあらかじめ設定している検索条件です。 初期検索条件が設定されていない項目は、空欄になっています。

## 1.5. 本書を利用する上での前提条件

(1) 本書は以下の知識を持った方が、ご利用することを前提で記述しています。

(ア) パソコンの基本操作の知識をお持ちの方

(イ) 日本医師会生涯教育制度の講習会管理の知識をお持ちの方

(2) 研修管理システムを使用するためのユーザ ID をお持ちの方を対象としています。

## 2. 研修管理システム基本操作

ここでは、システムの基本操作について説明します。

システムをご利用になるには、まずユーザ ID が必要となります。

ユーザ ID は、都道府県医師会以上のアクセス権限で登録することが可能です。

## 2.1. 研修管理システムの概要

研修管理システムとは、日本医師会の研修制度、認定医制度の講習会・研修会の管理を行うためのシステムです。

本システムの対象となる研修制度・認定医制度は、以下の4つの制度です。

1. 日本医師会生涯教育制度
2. 日本医師会かかりつけ医機能研修制度
3. 日本医師会認定産業医制度
4. 日本医師会認定健康スポーツ医制度

## 2.2. 研修管理システムでできること

生涯教育制度用「研修管理システム」でできることは、下記の9つです。

本書は、No1「講習会の管理」～No7「生涯教育申告書データの管理」について説明しています。

表 2-1 研修管理システム概要

No	機能	機能概要
1	講習会の管理	講習会情報を登録・管理する機能です。
2	講習会受講者の出欠管理	講習会受講者の出欠情報を管理します。
3	講習会承認作業	外部団体が立案した講習会の確認・承認を行います。 ※都道府県医師会のみ使用可能です。
4	全国講習会検索	全国で開催される講習会を検索できます。
5	単位取得状況の検索	「医籍登録番号」指定で検索した場合、該当者の全単位取得状況を検索できます。 都道府県医師会では、管轄する都道府県で開催した講習会の医師別単位取得状況を検索できます。 郡市区医師会・地区医師会は、主催した講習会の医師別単位取得状況を検索できます。 ※外部団体では使用できません。
6	日医非会員の管理	講習会受講者のうち、日医非会員受講者の検索・管理を行います。 ※外部団体では使用できません。
7	生涯教育申告書データの管理	医師が提出してきた生涯教育申告書データを登録・管理する機能です。
8	システムマスタ管理	システムに必要なマスタ情報を登録、管理する機能です。



## 2.3. 研修管理システム 共通事項

## 2.3.1. ヘッダーについて

「研修管理システム」では、各画面の上部にヘッダーを表示します。

現在使用中のシステム名、ログインユーザ情報などを表示します。

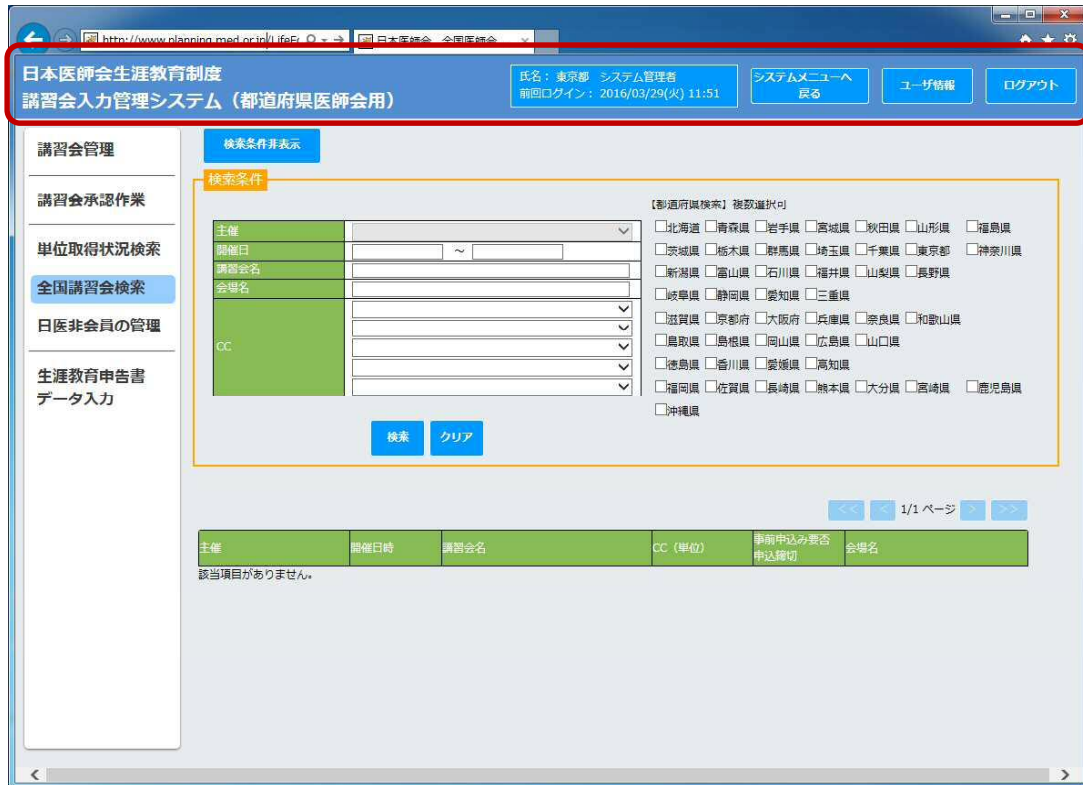


表 2-2 ヘッダー項目説明

No	ボタン名・表示情報	属性・形式	ボタン操作時・表示内容	
1	ログイン情報	表示	ログイン者のシステム利用情報を表示します。	
			氏名	ログイン者の氏名を表示します。 姓 + 全角スペース + 名
			前回ログイン	前回ログインした日時を表示します。 YYYY/MM/DD(曜日) HH:MM
2	【システムメニューへ戻る】	ボタン	【システムメニュー】画面に戻ります。	
3	【ユーザ情報】	ボタン	【ユーザ情報】画面（パスワード変更画面）を表示します。 ※ 詳しくは、「2.3.4. パスワードの変更方法」を参照	
4	【ログアウト】	ボタン	「研修管理システム」からログアウトし、システムを終了します。 ※ 詳しくは、「2.4.2 システムの終了手順」を参照	

## 【補足事項】

上記の4項目は、【ログイン】画面、【ログアウト】画面では表示しません。

2.3.2. メニューについて

ログイン者の権限により、メニューが変わります。

(1) 講習会管理のメニュー

ログイン者の権限により、下記のように講習会管理のメニューが変わります。

日本医学会分科会は、外部団体と同じ扱いになります。

表 2-3 講習会管理のメニュー表示可否

ログイン者の権限 講習会管理メニュー	日本医師会 生涯教育課	日本医師会 (日本医学会)	都道府県 医師会	郡市区医師会 地区医師会	外部 団体
講習会管理	○	○	○	○	○
講習会承認作業	○	×	○	×	×
単位取得状況検索	○	○	○	○	×
全国講習会検索	○	○	○	○	×
日医非会員の管理	○	○	○	○	×
生涯教育申告書データ入力	○	×	○	○	×

(ア) 「日本医師会生涯教育課」



(イ) 「日本医師会 (日本医学会)」 (ウ) 「都道府県医師会」



(エ) 「郡市区・地区医師会」



(オ) 「外部団体」



## 2.3.3. 入力項目の共通操作について

## (1) 日付の入力方法

日付の入力方法として、テキスト入力とカレンダー入力が可能です。

YYYY/MM/DD 形式（年を西暦とし、月と日はそれぞれ 2 桁）で入力してください。

（例）2016/01/01

## (ア) テキスト入力について

テキストボックスをクリックすると、カレンダーが表示されますが、テキスト入力したい場合は、カレンダーを無視して、直接テキストに入力してください。

## (イ) カレンダーの入力について

- ① 日付を入力するテキストボックスをクリックします。

（日付を変更したい場合も、テキストボックスをクリックします。）

- ② カレンダーを表示します。



表 2-4 カレンダー項目説明

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【<】	ボタン	一か月前に戻ります。 1月のカレンダーを開いている場合、前の年の12月を表示します。
2	【>】	ボタン	一か月先に進みます。 12月のカレンダーを開いている場合、次の年の1月を表示します。
3	【日にち（1～31）】	ボタン	テキストボックスに、カレンダーの年、月を指定し、【日にち（1～31）】を選択します。 （例）2016年1月のカレンダーで、【1】をクリック → 2016/01/01 がテキストボックスにセットされます。

## 【補足事項】

カレンダーを閉じるには、【日にち（1～31）】をクリックするか、カレンダー以外の画面をクリックします。

- ③ 【日にち（1～31）】をクリックします。
- ④ テキストボックスにカレンダーの年、月、クリックした【日にち（1～31）】の日にちを設定します。

(ウ) 生年月日用カレンダーの入力について

- ① 生年月日を入力するテキストボックスをクリックします。  
(日付を変更したい場合も、テキストボックスをクリックします。)
- ② 生年月日用カレンダーを表示します。

表 2-5 生年月日用カレンダー項目説明

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【<】	ボタン	一か月前に戻ります。 1月のカレンダーを開いている場合、前の年の12月を表示します。
2	【>】	ボタン	一か月先に進みます。 12月のカレンダーを開いている場合、次の年の1月を表示します。
3	【年】	プルダウン	テキストボックスに入力したい年を選択します。 現在より150年前まで選択することができます。
4	【月】	プルダウン	テキストボックスに入力したい月を選択します。 1月～12月まで選択することができます。
5	【日にち（1～31）】	ボタン	テキストボックスに、カレンダーの年、月を指定し、【日にち（1～31）】を選択します。 (例) 2016年1月のカレンダーで、【1】をクリック → 2016/01/01 がテキストボックスにセットされます

**【補足事項】**

生年月日用カレンダーを閉じるには、【日にち（1～31）】をクリックするか、カレンダー以外の画面をクリックします。

- ③ 【日にち（1～31）】をクリックします。
- ④ テキストボックスにカレンダーの年、月、クリックした【日にち（1～31）】の日にちを設定します。

医籍登録番号 *	<input type="text"/>	検索
氏名 (漢字) *	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>
氏名 (全角カナ) *	セイ <input type="text"/>	メイ <input type="text"/>
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
生年月日 *	<input type="text" value="1980/01/01"/>	不明 <input type="checkbox"/>
所属	<input type="text"/>	
都道府県医師会 *	神奈川県医師会 ▼	
郡市区医師会	<input type="text"/> ▼	

登録 閉じる

## 2.3.4. パスワードの変更方法

ログインユーザのパスワードを変更することができます。

(1) ヘッダーにある【ユーザ情報】をクリックします。

[ユーザ情報] 画面を表示します。

[ログイン] 画面、[ログアウト] 画面以外は、どの画面からでもパスワードの変更が可能です。

(2) パスワード情報の入力を行います。



表 2-6 ユーザ情報画面項目説明

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【クリア】	ボタン	入力内容をクリアし、初期状態に戻します。
2	【変更】	ボタン	パスワードを変更します。
3	【閉じる】	ボタン	[ユーザ情報] 画面を閉じます。

表 2-7 ユーザ情報画面項目

No	項目名	最大文字数 属性・形式	入力 必須	項目内容
1	現在のパスワード	8~16 半角英数記号	<input type="radio"/>	現在のパスワードを入力してください。 入力したパスワードは●で表示されます。 使用出来る記号： #&=@+-!\$
2	新しいパスワード	8~16 半角英数記号	<input type="radio"/>	新しいパスワードを入力してください。 入力したパスワードは●で表示されます。 使用出来る記号： #&=@+-!\$
3	新しいパスワード (確認)	8~16 半角英数記号	<input type="radio"/>	確認用の新しいパスワードを入力してください。 入力したパスワードは●で表示されます。 使用出来る記号： #&=@+-!\$

(3) 入力完了後、【変更】をクリックします。

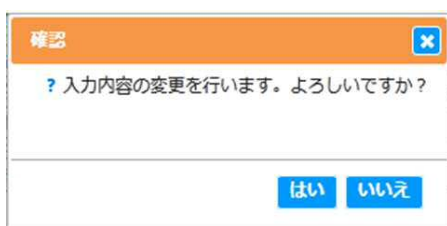
入力内容に不備がある場合、エラーメッセージが表示されます。

エラー内容を確認し、内容を修正してください。

※詳しくは、「6. エラーメッセージ一覧」を参照

(4) 入力に問題がない場合、下記メッセージを表示します。

【はい】をクリックすると、変更処理を実行します。

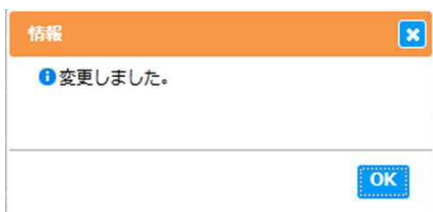


[補足事項]

【いいえ】を選択すると、元の画面に戻ります。

(5) 変更が完了すると、下記メッセージを表示します。

【OK】をクリックすると、【ユーザ情報】画面を閉じて一覧に戻ります。



## 2.4. システムの起動と終了

「研修管理システム」の起動方法と終了方法について説明します。

### 2.4.1. システムの起動手順

「研修管理システム」のウェブサイトアクセスし、ログインします。

(2) Windows の [スタート] メニューから [Internet Explorer] を選択し、起動します。

(3) 「研修管理システム」のウェブサイトアクセスします。

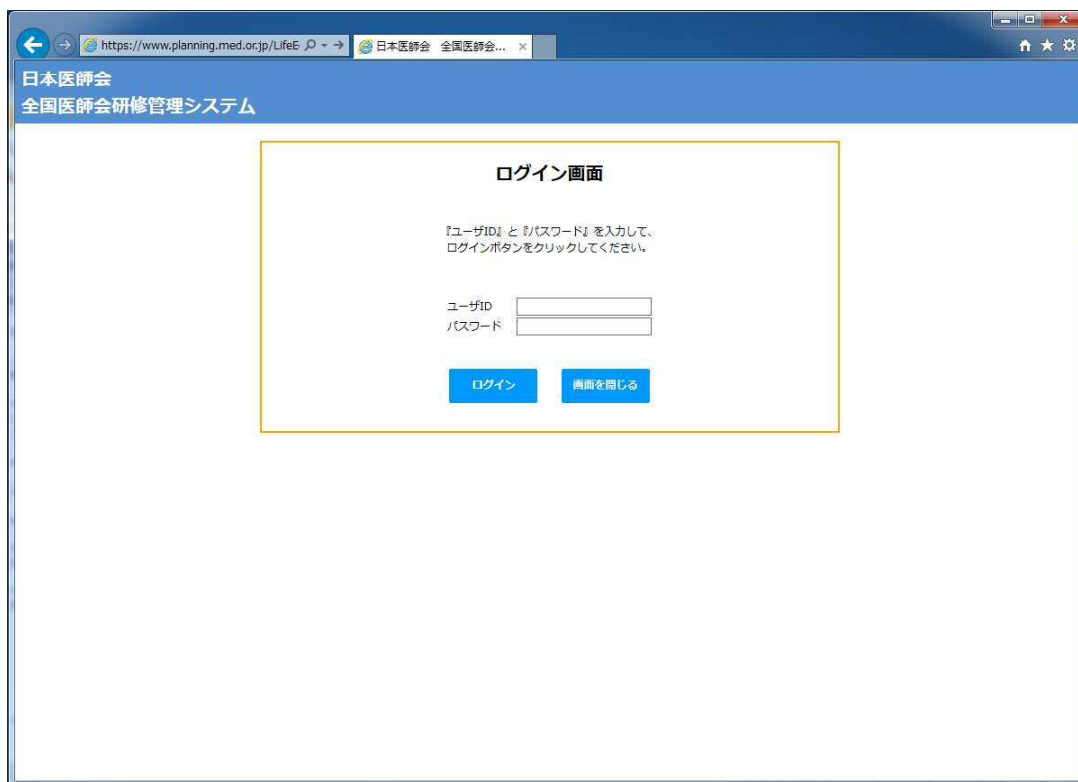
<https://www.planning.med.or.jp/LifeEduMng/Common/loginFrame.html>

「日本医師会 全国医師会管理システム」へのログイン画面を表示します。

#### 2.4.1.1. ログイン画面

ユーザ ID を使用し、ログインしてください。

(1) 「日本医師会 全国医師会管理システム」へのログイン画面を表示します。



#### [補足事項]

システムを利用するためには、ユーザ ID が必要になります。

都道府県医師会・郡市区医師会・地区医師会は、ユーザ ID が登録済です。

外部団体のユーザ ID は、都道府県医師会以上のアクセス権限で登録することが可能です。



表 2-8 ログイン画面操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【ログイン】	ボタン	ログインを実施します。
2	【画面を閉じる】	ボタン	【全国医師会研修管理システム】を終了し、ブラウザを閉じます。

表 2-9 ログイン項目

No	項目名	最大文字数 属性・形式	入力 必須	項目内容
1	ユーザID	6~10 半角英数記号	<input type="radio"/>	ユーザIDを入力してください。
2	パスワード	8~16 半角英数記号	<input type="radio"/>	パスワードを入力してください。 入力したパスワードは●で表示されます。 使用出来る記号： #&=@+-!\$

(2) 【ユーザID】と【パスワード】を入力します。

(3) 【ログイン】をクリックします。

(4) 【システムメニュー】画面を表示します。

#### 2.4.1.2. システムメニュー画面

ログインすると、システムメニュー画面を表示します。



#### 【制限事項】

【生涯教育用システムメニュー】は、都道府県医師会および日本医師会で利用可能です。

## 2.4.2. システムの終了手順

システムを終了する場合、ログアウトを行います。

- (1) ヘッダーにある【ログアウト】ボタンをクリックします。
- (2) ログアウト確認メッセージを表示します。



[補足事項]

【いいえ】を選択すると、元の画面に戻ります。

- (3) 【はい】を選択し、ログアウトします。  
[ログアウト] 画面に遷移します。

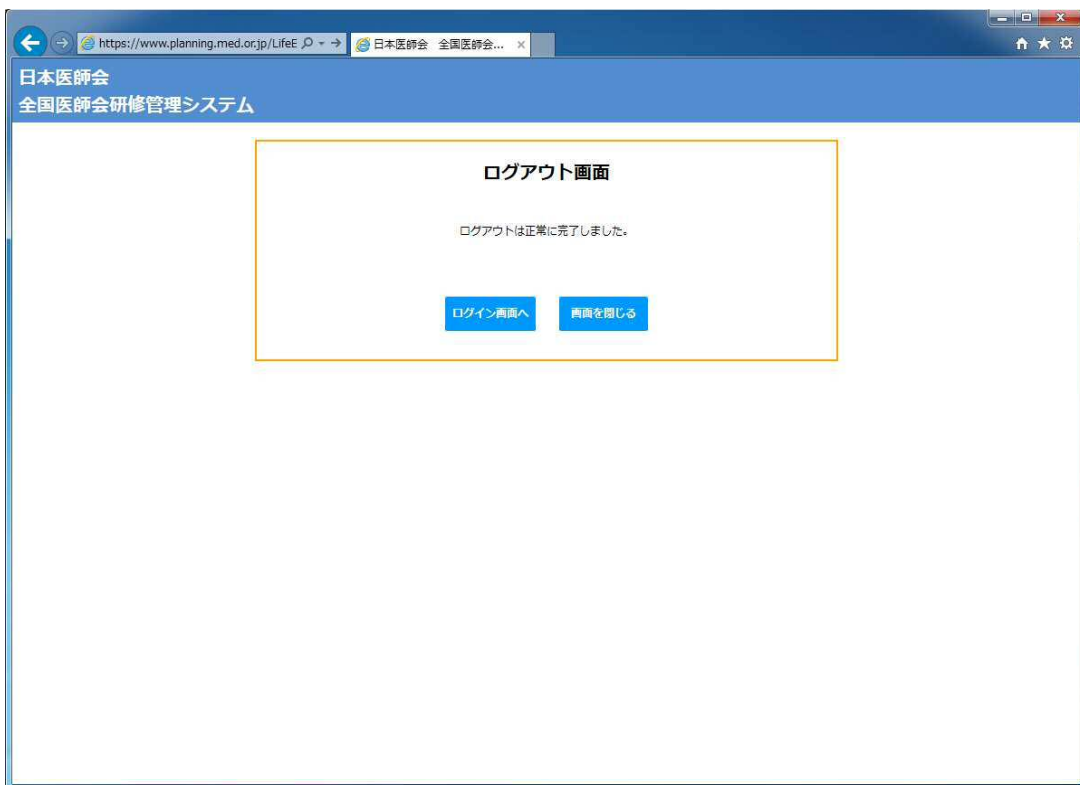


表 2-10 ログアウト画面操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【ログイン画面へ】	ボタン	[ログイン画面] へ遷移します。
2	【画面を閉じる】	ボタン	「全国医師会研修管理システム」を終了し、ブラウザを閉じます。

**【補足事項】**

タイムアウトについて

システムにログインしたまま、一定時間作業をしなかった場合、サーバーとの接続を切断します。

再度、ログインを行ってください。



表 2-11 タイムアウト画面操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【ログイン画面へ】	ボタン	ログイン画面へ遷移します。
2	【画面を閉じる】	ボタン	【全国医師会研修管理システム】を終了し、ブラウザを閉じます。

### 3. 講習会情報の登録方法

ここでは、講習会情報の入力や修正方法について説明します。

### 3.1. 講習会一覧

講習会の開催計画が決まりましたら、「研修管理システム」に講習会情報等を登録します。

- (1) 「研修管理システム」のウェブサイトにアクセスし、ログインします。

<https://www.planning.med.or.jp/LifeEduMng/Common/loginFrame.html>

- (2) 「メインメニュー」画面から、生涯教育制度用「講習会管理入力」ボタンをクリックします。

- (3) 「講習会管理」画面を表示します。

「講習会管理」画面では、講習会一覧が表示されます。



表 3-1 講習会一覧画面ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索条件表示】 【検索条件非表示】	ボタン	検索条件を表示／非表示します。 (ボタン名が切り替ります。)
2	【新規】	ボタン	「講習会新規入力」画面を表示します。 「講習会コピー機能」 一覧の講習会を1つ選択し、【新規】ボタンをクリックすると、 選択した講習会情報を「講習会新規入力画面」にコピーします。
3	【変更】	ボタン	【講習会変更入力】画面を表示します。
4	【中止】	ボタン	【講習会中止】画面を表示します。
5	【受講予定者入力】	ボタン	【受講予定者入力】画面を表示します。
6	【講習会 CSV 入力】	ボタン	【講習会 CSV 入力】画面を表示します。
7	【受講実績入力】	ボタン	【受講実績入力】画面を表示します。
8	【印刷表示】	ボタン	選択した講習会の印刷画面を表示します。
9	【<<】	ボタン	先頭のページに移動します。
10	【<】	ボタン	1ページ前に戻ります。

11	【>】	ボタン	1 ページ先に進みます。
12	【>>】	ボタン	最後のページに移動します。

<講習会一覧からの画面表示>

講習会一覧の下記の項目から、各画面表示が可能です。

表 3-2 講習会一覧から表示可能な画面

No	一覧項目	表示画面	備考
1	承認者・承認日・承認区分	講習会差戻し理由表示画面	承認区分が「差戻し」の状態の場合に、表示が可能です。
2	受講予定数	受講予定者入力画面	各講習会の受講予定数をクリックすると、表示が可能です。
3	出席実績数	受講実績入力画面	各講習会の受講実績数をクリックすると、表示が可能です。

●No1 [講習会差戻し理由表示] 画面の表示方法

CC (単位)	日医生涯教育制度		受講 予定 数	出席 実績 数
	申請日	承認者・承認日・承認区分		
27 (1.5) 45 (1.5) 単位合計：3.0	2016/03/18(金)	東京都医師会  差戻し (差戻し理由)	0	0

「承認者・承認日・承認区分」列の「(差戻し理由)」をクリックすると、[講習会差戻し理由表示] 画面を表示します。

※ [講習会差戻し理由表示] 画面については、  
「5.2. 講習会の差戻し」参照してください。

●No2,3 [受講予定者入力] 画面、[受講実績入力] 画面の表示方法

CC (単位)	日医生涯教育制度		受講 予定 数	出席 実績 数
	申請日	承認者・承認日・承認区分		
73 (1.0) 75 (1.0) 単位合計：2.0	2016/03/19(土)	2016/03/19(土) 承認・登録済	10	0
73 (1.0) 80 (1.0) 単位合計：2.0	2016/03/18(金)	2016/03/18(金) 承認・登録済	0	0
9 (1.0) 29 (1.0) 45 (1.0) 65 (0.5) 66 (0.5) 単位合計：4.0	2016/03/18(金)	2016/03/18(金) 承認・登録済	0	0

「受講予定数」「出席実績数」列の数値部分をクリックすると、[受講予定者入力] 画面、[受講実績入力] 画面を表示します。

※ [受講予定者入力] 画面については、  
「4.1 受講予定者の管理」を参照してください。

※ [受講実績入力] 画面については、  
「4.2 受講実績の管理」を参照してください。

### 3.1.1. 講習会検索条件の変更

[講習会管理] 画面の【検索条件表示】ボタンをクリックします。

- (ア) 「検索条件」を表示します。
- (イ) 講習会の「検索条件」を指定します。

検索可能範囲は、ログイン者の所属先によって異なります。

- 都道府県医師会の場合、管轄する都道府県内の講習会の検索が可能です
- 日本医師会（日本医学会）、郡市区医師会・地区医師会、外部団体の場合  
ログイン者の所属する「主催」が開催した講習会のみ検索可能です。

表 3-3 検索条件ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索】	ボタン	指定した検索条件で、「検索」を実施します。
2	【クリア】	ボタン	検索条件を初期状態に戻します。

表 3-4 検索条件一覧

No	検索項目	一覧表示初期条件	必須条件	項目内容										
1	所属都道府県	ログイン者の所属都道府県		主催が所属している都道府県を表示します。 変更はできません。 日医生涯教育課のみ、全て選択可能です。										
2	主催	ログイン者の所属する主催		「主催」選択用プルダウンです。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>都道府県医師会</td> <td>管轄する都道府県の全主催 および所属都道府県が「全国(99)」の主催</td> </tr> <tr> <td>郡市区医師会 地区医師会</td> <td>他の主催は選択できません。</td> </tr> <tr> <td>外部団体</td> <td>他の主催は選択できません。</td> </tr> <tr> <td>日本医師会 (日本医学会)</td> <td>他の主催は選択できません。</td> </tr> <tr> <td>日医生涯教育課</td> <td>全国の主催</td> </tr> </table>	都道府県医師会	管轄する都道府県の全主催 および所属都道府県が「全国(99)」の主催	郡市区医師会 地区医師会	他の主催は選択できません。	外部団体	他の主催は選択できません。	日本医師会 (日本医学会)	他の主催は選択できません。	日医生涯教育課	全国の主催
都道府県医師会	管轄する都道府県の全主催 および所属都道府県が「全国(99)」の主催													
郡市区医師会 地区医師会	他の主催は選択できません。													
外部団体	他の主催は選択できません。													
日本医師会 (日本医学会)	他の主催は選択できません。													
日医生涯教育課	全国の主催													

3	開催都道府県	ログイン者の所属都道府県	主催が所属している都道府県を表示します。 変更はできません。 日医生涯教育課、日本医師会（日本医学会）の場合、47 都道府県の選択が可能です。
4	開催日 From～To	ログイン日～3 か月後	検索する開催日を指定します。 過去日を指定すると、開催済の講習会を検索することも可能です。 From のみ、To のみの入力も可能です。
5	講習会名	－	特定の講習会名で検索する場合、指定します。
6	CC	－	特定の CC を含む講習会を検索する場合、指定します。 5 つまで選択可能です。 指定した CC が 1 つでも含まれている講習会を検索します。
7	日医生涯教育制度 状態区分	全てチェック ON	検索する「日医生涯教育制度」の承認区分を指定します。
8	作業用講習会	チェック OFF	「承認作業が必要な講習会」「代行入力した講習会」を一緒に検索する場合、チェックしてください。
9	中止表示	チェック OFF	中止した講習会を検索する場合、チェックしてください。

### 3.2. 講習会の新規登録

講習会の新規登録を行います。

下記の例の講習会の入力事例について、次ページから説明します。

東京都医師会 主催講習会
共催：〇〇大学
「動脈硬化の残余リスクをどうコントロールするか」
日時：2016年4月28日
会場：大正明治ホール
開会
10:00-11:00 慢性疾患の治療戦略
〇〇大学循環器内科学准教授 医師 一郎
11:00-12:00 高血圧症 update
△△病院院長 医学 花子
閉会
問い合わせ：東京都医師会
電話 XX-XXXX-XXXX
Fax XX-XXXX-XXXX



- (1) 【新規】 ボタンをクリックします。  
 [講習会新規入力] 画面を表示します。

<講習会内容入力部>

講習会新規入力 ✕

講習会 \*印は必須項目です。 申請 一時保存 クリア

開催日時 *	2016/04/28 10:00 ~ 12:00		
講習会名 *	動脈硬化の残余リスクをどうコントロールするか		
主催 *	東京都医師会		
共催有無 *	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="text" value="〇〇大学"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
企業共催有無 *	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 企業名 <input type="text" value=""/>		
講座種別 *	<input checked="" type="checkbox"/> 生涯教育 <input type="checkbox"/> 認定産業医 <input type="checkbox"/> 認定健康スポーツ医 <input type="checkbox"/> かかりつけ医		
講習会等の形式別 *	<input checked="" type="radio"/> 座学 <input type="radio"/> その他 <input type="text" value=""/>		
開催場所	都道府県 *	東京都	
	会場名 *	大正明治ホール	
	階・室名		
	郵便番号		
	住所	東京都新宿区 1-2-3	
	電話番号		
対象者 *	<input checked="" type="radio"/> 医師のみ <input type="radio"/> その他 <input type="text" value=""/>		
参加費・受講料 *	<input checked="" type="radio"/> 無料 <input type="radio"/> 有料		
		円	<入力例> 都道府県医師会員 10000円 非会員 12000円
		円	
		円	
		円	
	円		
事前申込み *	<input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 必要 申込締切日 <input type="text" value=""/>		
連絡・問合せ先	名称 *	<input checked="" type="radio"/> 主催 <input type="radio"/> 共催 <input type="radio"/> その他 <input type="text" value=""/>	
	担当者名 *	事務局担当者	
	郵便番号 *	100 - 0003	
	住所 *	東京都千代田区一ツ橋1-2-2 住友商事竹橋ビル13階	
	電話番号 *	03 - 6256 - 0256	
	FAX	03 - 6256 - 0253	
	メールアドレス		
ホームページ	http://www.tokyo.med.or.jp/		
COI開示有無 *	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有		
備考			
受付管理 *	<input checked="" type="radio"/> 開始受付のみ <input type="radio"/> 終了受付のみ <input type="radio"/> 開始+終了受付 <input type="text" value=""/> (分間)		

表 3-5 講習会入力画面のボタン一覧

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
講習会	1 【申請】	ボタン	講習会情報を入力し、「登録」もしくは「申請」するときをクリックします。 必須項目の入力もれがないかなどチェックします。 「全国の医師会」の場合、「登録」操作となります。 外部団体の場合、都道府県医師会への「申請」操作となります。
	2 【一時保存】	ボタン	入力を途中でやめたい場合に、使用します。 各種チェックは行わずに一時保存します。
	3 【クリア】	ボタン	入力内容をクリアし、初期状態に戻します。

表 3-6 講習会入力画面項目一覧&lt;講習会内容入力部&gt;

「入力必須」列の記号の意味は、下記の通りです。

○：必須，△：いずれか必須，□：条件により必須，空欄：任意

No	項目名	最大文字数 属性・形式	入力 必須	項目内容	
1	開催日	10 文字 YYYY/MM/DD	○	講習会の開催日を入力してください。	
2	開催時刻 From~To	5 文字 HH:MM	○	講習会の開始時刻、終了時刻を入力してください。	
3	講習会名	64 文字 全角・半角混在可	○	講習会名を入力してください。	
4	主催	- プルダウン	○	「主催」を選択します。 初期値：ログイン者が所属する「主催」 選択可能な「主催」は下記の通りです。	
				都道府県医師会	管轄する都道府県の全主催 および 所属都道府県が「全国(99)」の主催
				郡市区医師会 地区医師会	他の「主催」は選択できません。
				外部団体	他の「主催」は選択できません。
				日本医師会 (日本医学会)	日本医師会の「主催」
				日医生涯教育課	日本医師会の「主催」
5	共催有無	- ラジオボタン	○	共催の有無を指定します。 共催「有」の場合、共催 ID1~3 か共催名の入力が必要です。	
6	共催 ID1~3	- プルダウン	△	共催「有」の場合、共催 ID あるいは共催名が必須です。 主催者マスタに ID 未登録の場合、共催名を入力してください。	
7	共催名	256 文字 全角・半角混在可	△	共催が複数の場合「、」で区切って入力してください。 [補足事項] 共催プルダウンの選択項目に共催者として追加するには、主催者マスタへの登録が必要です。 「システムマスタ管理 WEB マニュアル」参照してください。	
8	企業共催有無	- ラジオボタン	○	企業共催の有無を指定します。	
9	企業共催名	128 文字 全角・半角混在可	□	企業共催ありの場合、企業名を入力してください。	
10	講座種別	- チェックボックス	○	本講習会が4つ制度のうち、どの制度に該当する講習会か示しています。	
11	講習会等の形式別	- ラジオボタン	○	「座学」「その他」を選択してください。	

12	講習会等の形式別 その他内容	64 文字 全角・半角混在可		講座種別が「その他」の場合、講座種別を入力してください。 (例) ワークショップ など		
13	開催 場 所	都道府県	-	○	講習会の開催都道府県を選択します。	
					都道府県医師会	管轄している都道府県(固定)
					郡市区医師会 地区医師会	所属している都道府県(固定)
					外部団体	所属している都道府県(固定)
					日本医師会 (日本医学会)	全国 47 都道府県の選択が可能です。
					日医生涯教育課	全国 47 都道府県の選択が可能です。
14	会場名	128 文字 全角・半角混在可	○	会場名を入力してください。		
15	階・室名	20 文字 全角・半角混在可		必要であれば、会場のある階数、部屋名を入力してください。 (任意)		
16	郵便番号	3-4 半角数字		会場の郵便番号を入力してください。(任意)		
17	住所	64 文字 全角・半角混在可		会場の住所を入力してください。(任意)		
18	電話番号	4-4-4 半角数字		会場の電話番号を入力してください。(任意)		
19	対象者	- ラジオボタン	○	「医師のみ」「その他」を選択してください。		
20	対象者：その他内容	64 文字 全角・半角混在可		対象者が「その他」の場合に、入力してください。 (例) 市民公開講座 など		
21	参加費・受講料	- ラジオボタン	○	「無料」「有料」は必須入力です。 「有料」を選択すると、「金額」欄が入力可能となります。 「金額」欄の入力は任意です。		
22	事前申込み	- ラジオボタン	○	「不要」「必要」は必須入力です。		
	申込み締切日	10 文字 YYYY/MM/DD		申込み締切日がある場合、入力してください(任意)		
	申込み特記事項	32 文字 全角・半角混在可		申込みに関する特記事項があれば入力してください(任意) 「定員になり次第締め切り」「当日受付不可」等		
23	連絡 ・ 問 合 せ 先	名称	64 文字 全角・半角混在可	○	連絡・問い合わせ先を入力してください。 ①主催や共催が連絡先の場合、主催や共催を選択時、 主催者マスタの「代表連絡先」項目を表示します。 ②共催が複数の場合、共催 ID1 の連絡先をコピーします。  [注意事項] 入力後に、主催／共催／その他の選択を変更すると、入力 内容がクリアされてしまいますので、ご注意ください。	
24		担当者名	64 文字 全角・半角混在可	○		
25		郵便番号	3-4 半角数字	○		
26		住所	64 文字 全角・半角混在可	○		
27		電話番号	4-4-4 半角数字	○		

28	FAX	4-4-4 半角数字		
29	メールアドレス	64 文字 半角英数字		
30	ホームページ	128 文字 半角英数字		
31	COI 開示有無	- ラジオボタン	<input type="radio"/>	※調整中です。 システムの都合上、「COI 開示なし」を選択してください。
32	備考	256 文字 全角・半角混在可		講習会情報用の自由記載欄です。(任意)
33	受付管理	- ラジオボタン	<input type="radio"/>	受付方法を選択してください。 開始受付のみ：来場時刻のみで出欠を管理する場合 終了受付のみ：退場時刻のみで出欠を管理する場合 開始+終了受付：来場と退場の両時刻で出欠を管理 する場合 <a href="#">生涯教育制度では「開始受付のみ」で、出席と認めています。</a>
34	受付間隔	3 桁 半角数字		受付管理が「開始+終了受付」の場合、最低受講時間を入力します。 (例) 講習会全体で 13:00~16:00 の 3 時間だった場合 150 分間は、受講している必要がある場合、150 と入力。 ↓ 出欠確定時、退場時刻—来場時刻が 150 分に満たない場合は、単位を付与しません。

<演題内容入力部>

(7分間)

演題の表示 追加演題数  演題追加

10:00 ~ 11:00 ▼

慢性疾患の治療戦略  
\*印は必須項目です。 演題削除 演題クリア

<b>開催日時</b> *	2016/04/28 (木) 10:00 ~ 11:00		
<b>会場</b>	会場名		
	階・室名		
<b>CC (単位)</b> *	単位: 1.0 (演題の講演時間から自動的に算出されます。)		
	CC: 73:慢性疾患・複合疾患の管理	▼	1.0 単位
	CC:	▼	単位
<b>演題名 (テーマ)</b> *	慢性疾患の治療戦略		
<b>演題に関する補足説明</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		
<b>講師所属(肩書き)</b> *	〇〇大学 循環器内科学准教授		
<b>(代表)講師名</b> *	医師 一郎		
<b>かかりつけ医機能研修制度対象</b>	<input type="checkbox"/> 対象		
<b>備考</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		

演題チェック

11:00 ~ 12:00 ▼

高血圧症Update  
\*印は必須項目です。 演題削除 演題クリア

<b>開催日時</b> *	2016/04/28 (木) 11:00 ~ 12:00		
<b>会場</b>	会場名		
	階・室名		
<b>CC (単位)</b> *	単位: 1.0 (演題の講演時間から自動的に算出されます。)		
	CC: 74:高血圧症	▼	1.0 単位
	CC:	▼	単位
<b>演題名 (テーマ)</b> *	高血圧症Update		
<b>演題に関する補足説明</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		
<b>講師所属(肩書き)</b> *	△△病院院長		
<b>(代表)講師名</b> *	医学 花子		

閉じる

表 3-7 演題入力画面のボタン一覧

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時	
演 題	1	【演題追加】	ボタン	指定した演題数分、演題入力域を追加します。
	2	【 v 】	ボタン	演題内容の表示／非表示を切り替えます。
	3	【演題削除】	ボタン	該当の「演題」を削除します。
	4	【演題クリア】	ボタン	演題内容をクリアし、初期状態に戻します。
	5	【演題チェック】	ボタン	演題内容をチェックします。 【申請】ボタンクリック時に同じチェックを行いますが、演題数が多い場合、1 演題ずつチェックしておくことをお勧めします。

表 3-8 講習会入力画面項目一覧&lt;演題内容入力部&gt;

「入力必須」列の記号の意味は、下記の通りです。

○：必須，△：いずれか必須，□：条件により必須，空欄：任意

No	項目名	最大文字数 属性・形式	入力 必須	項目内容
1	開催日	YYYY/MM/DD(曜日)	—	開催日は、講習会情報で入力した内容を表示します。
2	開催時刻 From~To	5文字 HH:MM	○	演題の開始時刻、終了時刻を入力してください。 開始時刻～終了時刻から、CCの最大入力枠を自動で追加します。(30分0.5単位ずつとした場合の最大数) (例) 1時間の場合：2枠、1.5時間の場合：3枠
3	会場	会場名	128文字 全角・半角混在可	演題によって会場名が違う場合、入力してください。(任意)
4		階・室名	20文字 全角・半角混在可	
5	CC(単位)	プルダウン (テキスト)		CCを選択し、単位を入力します。 0.5単位刻みです。
6	演題名(テーマ)	128文字 全角・半角混在可	○	演題名を入力してください。
7	演題に関する補足説明	1024文字 全角・半角混在可		演題に関する補足説明がある場合は入力してください。 (任意) (例)シンポジウム 1.A先生 10分 2.B教授 10分 3.C部長 10分 4.D先生 10分 5.パネルディスカッション 20分
8	講師所属(肩書き)	128文字 全角・半角混在可	○	講師の肩書きを入力してください。 演者が未定の場合は「未定」と入力してください。
9	(代表)講師名	128文字 全角・半角混在可	○	講師名を入力してください。 演者が未定の場合は「未定」と入力してください。
10	かかりつけ医機能研修制度対象	— チェックボックス		※調整中です。 現在、選択できません。
11	備考	128文字 全角・半角混在可		演題用の自由記載欄です。(任意)

(2) 講習会情報を入力します。

(ア) 「\*」マークがついている項目は、入力必須項目です。

(イ) 「演題」を追加したい場合

新規入力時、1演題のみ登録できるようになっています。

演題を追加したい場合、「追加演題数」に追加数を入力し、【演題追加】ボタンをクリックしてください。入力数分、演題を追加します。

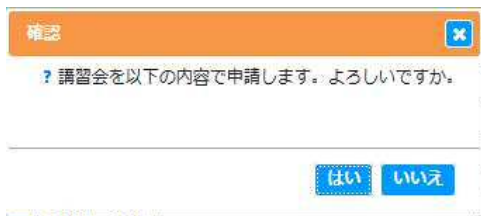
(ウ) 入力を途中でやめたい場合

【一時保存】ボタンをクリックしてください。入力したところまで保存します。

入力を再開する場合、講習会一覧から選択し、【更新】ボタンをクリックしてください。

(3) 講習会内容・演題内容の入力完了後、【申請】ボタンをクリックします。

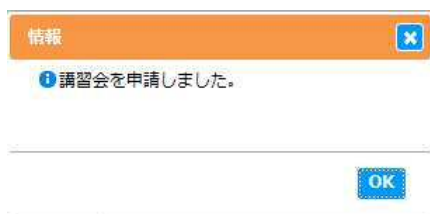
申請確認メッセージを表示します。



【補足事項】

【いいえ】を選択すると、元の画面に戻ります。

(4) 【はい】をクリックし、講習会を申請します。



(ア) 日本医師会（日本医学会）、全国の医師会、の場合、「承認・登録済」になります。

(イ) 「外部団体」が【申請】した場合、申請先都道府県医師会の「承認待ち」となります。

詳しくは「5 講習会の承認作業」の[補足事項]「◆外部団体が講習会を登録した場合」を参照してください。

#### 【補足事項】

##### ◆ 講習会コピー機能について

作成済の講習会をコピーして、新しい講習会を作成することが可能です。

同じ講習会を定期的で開催している場合など、入力を簡略化できます。

(1) 講習会一覧から、コピー対象の講習会を選択します。

(2) 【新規】ボタンをクリックします。

コピー確認メッセージを表示します。



【補足事項】

【いいえ】を選択すると、通常の【講習会新規入力】画面を表示します。

(3) 【はい】を選択すると、【講習会新規入力】画面に、講習会内容をコピーして表示します。

開催日時や演題時間など入力して、新しい講習会を登録してください。

### 3.2.1. 代行入力について

都道府県医師会は、管轄する都道府県の全主催と、所属が「全国」の主催を選択することができます。

システムを使用しない郡市区医師会・地区医師会、または外部団体の講習会は、都道府県医師会で代行入力が可能です。

外部団体の代行入力を行う場合は、主催 ID の登録が必要です。

主催 ID の登録については、「システムマスタ管理 WEB マニュアル」参照してください。

郡市区医師会・地区医師会、外部団体は、他の主催を選択することはできません。

自分たちが主催する講習会のみ登録することができます。

### 3.3. 講習会の修正

講習会内容を修正する場合

(1) 【講習会管理】画面で、講習会一覧から修正対象の講習会を選択します。

日本医師会生涯教育制度  
講習会入力管理システム (都道府県医師会用)

氏名: 東京都 システム管理者  
前回ログイン: 2016/03/24(木) 13:22

システムメニューへ戻る ユーザ情報 ログアウト

講習会管理 検索条件表示

都道府県: 東京都 / 主催: 東京都医師会 / 開催日: 2016/03/24~2016/06/23 / 講習会名: 指定なし / CC: 指定なし / 日医生涯教育制度 状態区分: 一時保存中、承認待ち、差戻し、承認・登録済 / 作業用講習会: 指定なし / 中止表示: 指定なし

講習会一覧

承認・登録済、一時保存 (未申請) 承認待ち 差戻し 中止

新規 変更 中止 受講 講習会 受講 印刷表示

予定者入力 CSV入力 実績入力

主催	開催日時	講習会名	CC (単位)	日医生涯教育制度	振替 出席 予定 未精 数
<input checked="" type="checkbox"/> 東京都医師会	2016/04/28(木) 10:00~12:00	動脈硬化の残余リスクをどうコントロールするか	73 (1.0) 74 (1.0) 単位合計: 2.0	2016/03/21(月) 承認・登録済	0 0
<input type="checkbox"/> 東京都医師会	2016/04/20(水) 09:00~12:00	東京都医師会医学大会	73 (1.0) 80 (1.0) 単位合計: 2.0	2016/03/18(金) 2016/03/18(金) 承認・登録済	0 0
<input type="checkbox"/> 東京都医師会	2016/04/19(火) 10:00~16:00	東京都医師会医学大会	9 (1.0) 29 (1.0) 45 (1.0) 65 (0.5) 66 (0.5) 単位合計: 4.0	2016/03/21(月) 承認・登録済	0 0

3件中 1-3件を表示

(2) 【変更】 ボタンをクリックします。

① 「一時保存」状態だった場合

【講習会変更入力】画面を表示します。



②「承認・登録済」だった場合

確認メッセージを表示します。



[補足事項]

【いいえ】を選択すると、  
[講習会一覧] 画面に戻ります。

【はい】を選択します。[講習会変更入力] 画面を表示します。

[講習会変更入力] 画面

[講習会新規入力] 画面との違いのみ、記述します。

下記以外の [講習会変更入力] 画面の項目内容、操作については、「3.2 講習会の新規登録」を参照してください。

<講習会内容入力部>



表 3-9 講習会入力画面のボタン一覧

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
講習会	1 【削除】	ボタン	登録済の講習会を削除する場合に、クリックしてください。 [注意事項] 既に開催した講習会データは、絶対に削除しないでください。

表 3-10 講習会入力画面項目一覧

「入力必須」列の記号の意味は、下記の通りです。

□：条件により必須，空欄：任意

No	項目名	最大文字数 属性・形式	入力 必須	項目内容
1	中止項目 開催中止	- チェックボックス		講習会を中止する場合、チェックしてください。
2	中止項目 中止日	10文字 YYYY/MM/DD形式	□	講習会を中止する場合、必ず「中止日」を入力してください。
3	中止項目 中止理由	64文字 全角・半角混在可		講習会の中止理由を入力してください。

<講習会内容入力部> で、新規入力時と違う項目は、上記記号の中止項目のみです。

<演題内容入力部> については、[講習会新規入力] 画面と全く同じです。

画面の項目内容、操作については、「3.2 講習会の新規登録」を参照してください。

## 3.4. 講習会の中止

講習会を中止する場合、下記2つの方法で中止することができます。

## ◆ 講習会一覧画面での【中止】

- (1) [講習会管理] 画面の講習会一覧から、中止する講習会を選択します。
- (2) 【中止】 ボタンをクリックすると、【講習会中止】画面を表示します。

開催中止日、中止理由を入力してください。

- (3) 【OK】 ボタンをクリックすると、確認メッセージを表示します。

[補足事項]

【いいえ】を選択すると、講習会中止画面に戻ります。

- (4) 【はい】 を選択して、中止します
- (5) 中止した講習会は、[講習会管理] 画面で、赤く表示されます。

主催	開催日時	講習会名	CC(単位)	日医生涯教育制度申請日	承認者・承認日・承認区分	明細予定数
東京都医師会	2016/04/20(水) 09:00~12:00	東京都医師会医学大会	73 (1.0) 80 (1.0) 単位合計: 2.0	2016/03/18(金)	2016/03/18(金) 承認・登録済	0
東京都医師会	2016/04/19(火) 10:00~16:00	東京都医師会医学大会	9 (1.0) 29 (1.0) 45 (1.0) 65 (0.5) 66 (0.5) 単位合計: 4.0	2016/03/21(月)	2016/03/21(月) 承認・登録済	0
東京都医師会	2016/03/08(火) 10:00~12:00	動脈硬化の残余リスクをどうコントロールするか	73 (1.0) 74 (1.0) 単位合計: 2.0	2016/03/21(月)	2016/03/21(月) 承認・登録済	0
東京都医師会	2016/03/01(火) 10:00~12:00	生涯教育協力講座	12 (1.0) 単位合計: 1.0	2016/03/24(木)	2016/03/24(木) 承認・登録済	0

## ◆ 【講習会変更入力】画面での中止

(1) 開催中止項目（中止チェックボックス・中止日・中止理由）を入力、【申請】ボタンをクリックします。

①中止確認メッセージを表示しますので、【はい】をクリックし中止してください。

## 3.5. 講習会の削除

講習会を削除する場合、【講習会変更入力画面】から行います。

入力間違いなどで不要となった講習会などを削除する場合のみ、使用してください。

「削除」すると、講習会情報を元に戻すことはできませんので、十分に注意してください。

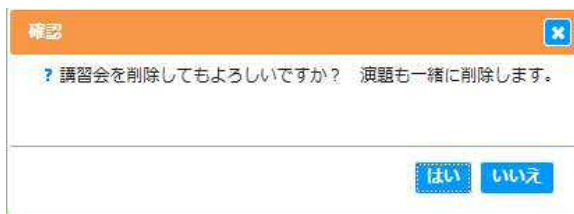
※受講実績データが1件でも登録されている講習会は削除できません。

(1) 【講習会管理】画面で、削除する講習会を選択し、【変更】ボタンをクリックします。

【講習会変更入力】を表示します。

(2) 【講習会変更入力】画面上にある【削除】ボタンをクリックします。

削除確認メッセージを表示します。



(3) 【はい】をクリックすると、削除を実行します。

削除完了時、下記メッセージを表示します。

**【注意事項】**

削除した講習会を、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

### 3.6. 講習会情報の取込み

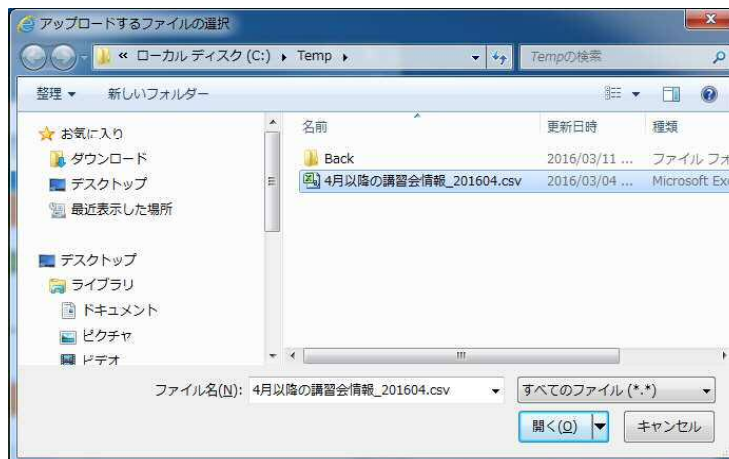
お手持ちのシステムより CSV ファイル出力し、取込みを実施する場合に使用します。

CSV ファイル仕様につきましては、別添の CSV 仕様書をご確認ください。

- (1) [講習会管理] 画面で、【講習会 CSV 入力】ボタンをクリックします。
- (2) 【講習会 CSV 入力】画面を表示します。
- (3) 作成した CSV ファイルの文字コードを確認し、選択します。



- (4) 【参照】ボタンをクリックし、ファイル選択画面を表示します。
- (5) 取込みファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。

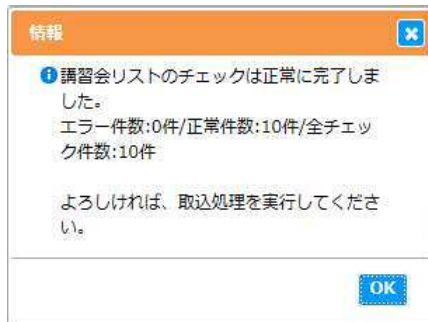


- (6) [講習会 CSV 入力] 画面に戻ります。  
取込みファイル名が正しいことを確認してください。



(7) 【取込み前チェック】ボタンをクリックし、データチェックを行います。

取込みデータに問題がない場合、  
右記メッセージを表示します。



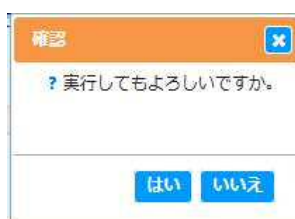
【OK】ボタンをクリックし、【講習会 CSV 入力】画面に戻ります。

(8) 【取込み前チェック】でエラーがなかった場合、【取込】ボタンがクリック可能になります。

【取込】ボタンをクリックします。

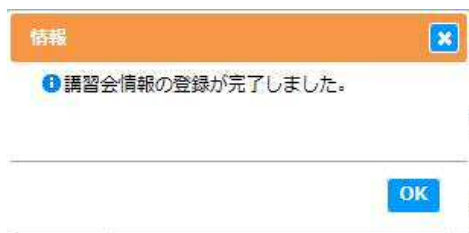
実行確認メッセージが表示されるので、

【はい】をクリックします。



(9) 取込みが完了すると、

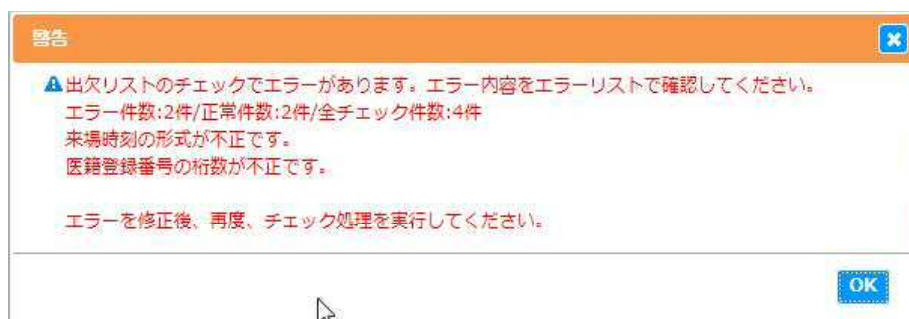
登録完了メッセージを表示します。



### [補足事項]

#### ◆取込みデータに不正データがある場合

(6)の【取込み前チェック】処理で、取込みデータに不正データがある場合、下記のような警告メッセージを表示します。



【OK】ボタンをクリックすると、エラー内容をテキスト出力します。

ダウンロードして、エラー内容を確認してください。

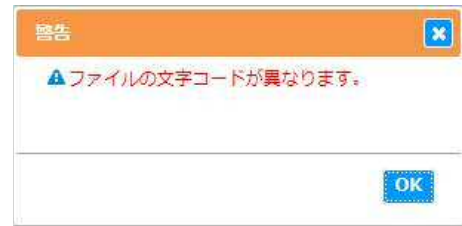
## ◆環境依存文字（機種依存文字）について

Shfit-JIS で作成した CSV ファイルに、環境依存文字が含まれていると取込みできません。

CSV ファイル取込み実施時に、下記の警告メッセージが表示された場合、ファイル内に環境依存文字が含まれていないか確認してください。

環境依存文字が含まれていた場合、別の文字に修正して、再試行してください。

UTF-8 の場合は、問題ありません。



## ※環境依存文字とは

機種や文字コードによっては、文字化けを起こして読めないもの文字のことです。

例えば「1」と入力し【変換】キーを押下すると、変換候補が表示されます。その右横に「環境依存文字」と書かれているものです。

<例>

省略文字(No.K.K.Tel①Ⓜ(株)(有)曜和平職)

修飾文字(①②③④⑤⑥⑦・・・)

ローマ数字(ⅠⅡⅢ・・・)



## 4. 受講者の管理方法

ここでは、受講予定者や受講実績の管理方法について説明します。

## 4.1. 受講予定者の管理

開催前に申込みがある講習会の場合、受講予定者を入力しておくことが可能です。

受講予定者リストは、出席名簿などに利用できます。

- (1) [講習会管理] 画面で、受講予定者を入力する講習会を、講習会一覧から選択し、【受講予定者入力】ボタンをクリックします。

[受講予定者入力画面] を表示します。

主催	開催日時	講習会名	CC (単位)
東京都医師会	2016/04/28(木) 10:00~12:00	動脈硬化の残余リスクをどうコントロールするか	73 (1.0) 75 (1.0) 単位合計: 2.0

検索条件非表示

検索条件

※医師以外の方を検索する場合は、氏名検索を実施してください。

医師登録番号

氏名 (漢字)

氏名 (全角カナ)

検索 クリア

受講予定者情報登録 変更 削除 CSV入力 CSV出力 << < 1/1 ページ > >>

医師登録番号	氏名 (漢字)	氏名 (カナ)	性別	生年月日	所属	都道府県医師会	都市医師会
<input type="radio"/> 000006	医師 六郎	イシ ロクロウ	男性	平成12年05月07日		神奈川県医師会	
<input type="radio"/> 000007	医師 七郎	イシ シチロウ	男性	昭和63年01月20日		神奈川県医師会	
<input type="radio"/> 000008	医師 八郎	イシ ハチロウ	男性	昭和62年02月20日		東京都医師会	
<input type="radio"/> 100001	医師 一郎	イシ イチロウ	男性	平成12年01月20日		東京都医師会	横浜市医師会
<input type="radio"/> 121005	医師 五郎	イシ ゴロウ	男性	昭和45年01月20日		東京都医師会	
<input type="radio"/> 150002	医師 二郎	イシ シロウ	男性	昭和25年01月20日	〇〇救急センター	神奈川県医師会	
<input type="radio"/> 150603	医師 三郎	イシ サブロウ	男性	平成12年01月20日		千葉県医師会	

閉じる

表 4-1 受講予定者入力画面ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索条件表示】 【検索条件非表示】	ボタン	検索条件を表示／非表示します。 (ボタン名が切り替ります。)
2	【検索】	ボタン	検索処理を実行します。
3	【クリア】	ボタン	検索条件をクリアし、初期状態に戻します。
4	【受講予定者情報登録】	ボタン	【受講予定者新規入力】画面を表示します。
5	【変更】	ボタン	【受講予定者変更入力】画面を表示します。
6	【削除】	ボタン	登録済の受講予定者を削除します。 削除対象者を一覧で選択し、【削除】ボタンをクリックします。
7	【CSV 入力】	ボタン	【受講予定者 CSV 入力】画面を表示します。
8	【CSV 出力】	ボタン	【受講予定者 CSV 出力】画面を表示します。
9	【<<】	ボタン	先頭のページに移動します。
10	【<】	ボタン	1 ページ前に戻ります。
11	【>】	ボタン	1 ページ先に進みます。
12	【>>】	ボタン	最後のページに移動します。
13	【閉じる】	ボタン	画面を閉じて、[講習会管理画面] に戻ります。



表 4-2 検索条件一覧

必須条件 △：3項目のうち1つ指定必須です。空欄：任意

No	検索項目	一覧表示 初期条件	必須 条件	項目内容
1	医籍登録番号		△	医籍登録番号で検索します。
2	氏名（漢字）		△	「漢字氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。
3	氏名（全角カナ）		△	「カナ氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。

(1) 検索条件を指定します。

検索方法は、「表 4-2 検索条件一覧」を参照してください。

(2) 【検索】 ボタンをクリックします。

検索条件に該当する「受講予定者」を一覧表示します。

#### 4.1.1. 受講予定者の入力

(1) 【受講予定者情報登録】 ボタンをクリックします。

[受講予定者新規入力] 画面を表示します。

#### 【補足事項】

- ◆ 「都道府県医師会」(必須項目)について  
会員の方は、会員になっている都道府県医師会を入力してください。  
非会員の方の場合、「各種申請などの窓口」にしている都道府県医師会を入力してください。

(2) 「医籍登録番号」を入力し、【検索】 ボタンをクリックします。

「医籍登録番号」による検索機能の詳細については、「4.1.2 医籍登録番号による【検索】について」を参照してください。

(3) 入力が完了後、【登録】 ボタンをクリックし、登録します。

#### 4.1.2. 医籍登録番号による【検索】について

「医籍登録番号」を入力し、入力した医籍登録番号の医師資格証登録情報・日医会員情報が存在する場合、氏名などを取得し、入力項目に自動で表示します。

医師資格証登録情報が存在しない場合は、過去に受講予定者入力などで本システムに入力を行った情報を取得して自動で表示します。

情報が見つからない場合は、氏名（漢字）以下の項目が入力可能になりますので、手入力してください。各画面で入力した内容は、日医非会員情報として登録します。

- (1) 医籍登録番号による検索が可能な画面を表示します。

医籍登録番号を入力します。

受講予定者新規入力	
*印は必須項目です。	
※医師以外の場合は、都道府県医師会は入力不要です。	
受講対象者	<input checked="" type="radio"/> 医師 <input type="radio"/> 医師以外
医籍登録番号	000001 <input type="button" value="検索"/>
氏名(漢字)	姓 名
氏名(全角カナ)	セイ メイ
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	不明
所属	
都道府県医師会	東京都医師会
都市区医師会	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

- (2) 【検索】をクリックします。

検索結果が見つかった場合、取得した情報を入力項目に表示します。

受講予定者新規入力	
*印は必須項目です。	
※医師以外の場合は、都道府県医師会は入力不要です。	
受講対象者	<input checked="" type="radio"/> 医師 <input type="radio"/> 医師以外
医籍登録番号	000001 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="検索"/>
氏名(漢字)	姓 医師一 名 太郎
氏名(全角カナ)	セイ イシイチ メイ タロウ
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	1990/05/11 不明
所属	横浜市医師会
都道府県医師会	神奈川県医師会
都市区医師会	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

- (3) 検索結果が見つからない場合、「該当がありません。」のメッセージが表示されます。

氏名（漢字）以下の項目が入力可能になりますので、入力してください。

入力した内容は、日医非会員情報としても登録します。

### 【補足事項】

医籍登録番号の検索を実施し、1つの医籍登録番号に対し、複数の会員情報が存在する場合があります。

(1) 複数の会員情報が存在する場合、下記の「日医会員情報検索結果選択」画面を表示します。

	医籍登録番号	姓(漢字)	名(漢字)	姓(カナ)	名(カナ)	性別
<input checked="" type="radio"/>	000001	医師一	太郎	イシイチ	タロウ	男性
<input type="radio"/>	000001	医師二	太郎	イシニ	タロウ	男性

OK 閉じる

(2) 現在の情報を選択し、【OK】をクリックしてください。

(3) 選択した表の会員情報を入力項目にセットします。

\*印は必須項目です。 クリア

※医師以外の場合は、都道府県医師会は入力不要です。

受講対象者 *	<input checked="" type="radio"/> 医師 <input type="radio"/> 医師以外	
医籍登録番号 *	000001	検索
氏名(漢字) *	姓 医師一	名 太郎
氏名(全角カナ) *	セイ イシイチ	メイ タロウ
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
生年月日 *	1990/05/11	不明
所属	横浜市医師会	
都道府県医師会 *	神奈川県医師会 ▼	
都市区医師会	▼	

登録 閉じる

## 4.1.3. 受講予定者の更新

- (1) 受講予定者一覧から、変更対象の医師を選択します。
- (2) 【変更ボタン】をクリックします。  
[受講予定者変更入力] 画面を表示します。

受講予定者変更入力	
*印は必須項目です。	
※医師以外の場合は、都道府県医師会は入力不要です。	
受講対象者 *	<input checked="" type="radio"/> 医師 <input type="radio"/> 医師以外
医籍登録番号 *	000007
氏名(英字) *	姓 医師 名 七郎
氏名(全角カナ) *	セイ イシ メイ シチロウ
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 *	1988/01/20 不明 <input type="checkbox"/>
所属	
都道府県医師会 *	神奈川県医師会
都市区医師会	
<input type="checkbox"/> 入力内容変更	
登録 閉じる	

- (3) 内容を修正する場合、【入力内容変更】チェックボックスにチェックします。  
各種項目が入力可能になりますので、修正してください。

受講予定者変更入力	
*印は必須項目です。	
※医師以外の場合は、都道府県医師会は入力不要です。	
受講対象者 *	<input checked="" type="radio"/> 医師 <input type="radio"/> 医師以外
医籍登録番号 *	000007
氏名(英字) *	姓 医師 名 七郎
氏名(全角カナ) *	セイ イシ メイ シチロウ
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 *	1988/01/20 不明 <input type="checkbox"/>
所属	
都道府県医師会 *	神奈川県医師会
都市区医師会	
<input checked="" type="checkbox"/> 入力内容変更	
登録 閉じる	

- (4) 登録ボタンをクリックします。

#### 4.1.4. 受講予定者の取込み

既存の管理システムより CSV ファイル出力し、取込みを実施する場合に使用します。

CSV ファイル仕様につきましては、別添の CSV 仕様書をご確認ください。

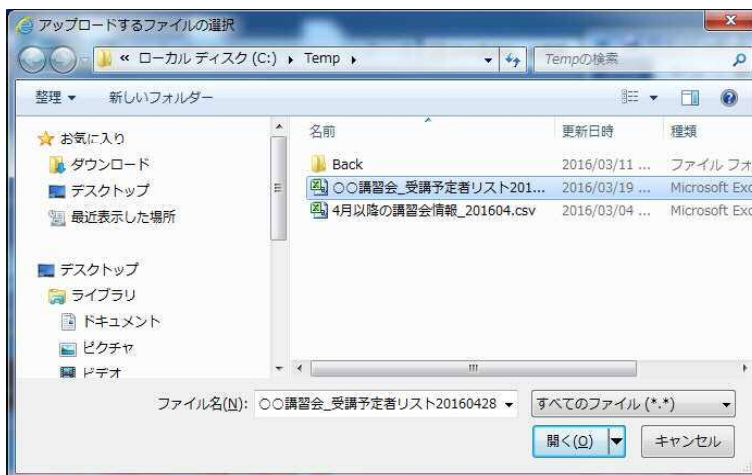
(1) [受講予定者入力] 画面の【CSV 入力】ボタンをクリックします。

[受講予定者 CSV 入力] 画面を表示します。



(2) 【参照】ボタンをクリックし、ファイル選択画面を表示します。

(3) 取込みファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



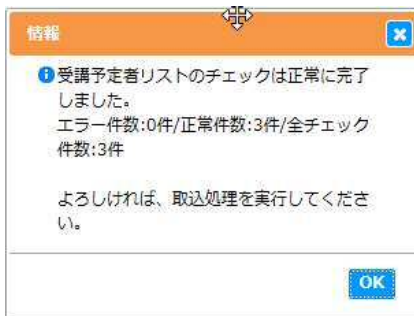
(4) [受講予定者入力] 画面に戻ります。

取込みファイル名が正しいことを確認してください。



- (5) 【取込み前チェック】ボタンをクリックし、データチェックを行います。

取込みデータに問題がない場合、  
右記メッセージを表示します。



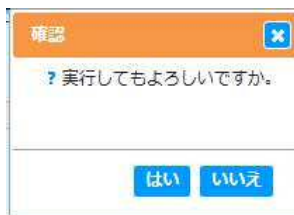
【OK】ボタンをクリックし、【受講予定者 CSV 入力】画面に戻ります。

- (6) 【取込み前チェック】でエラーがなかった場合、【取込】ボタンがクリック可能になります。

【取込】ボタンをクリックします。

実行確認メッセージが表示されるので、

【はい】をクリックします。



- (7) 取込みが完了すると、

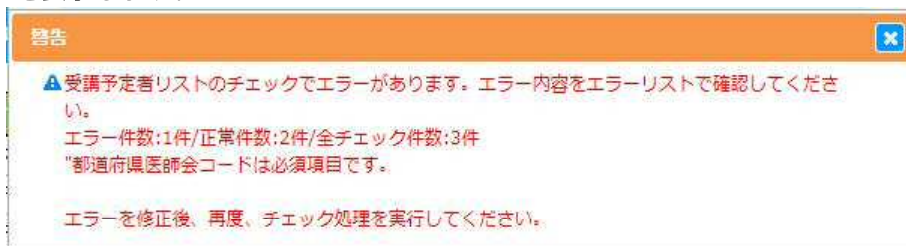
登録完了メッセージを表示します。



### [補足事項]

#### ◆取込みデータに不正データがある場合

(6)の【取込み前チェック】処理で、取込みデータに不正データがある場合、下記のような警告メッセージを表示します。



【OK】ボタンをクリックすると、エラー内容をテキスト出力します。

ダウンロードして、エラー内容を確認してください。

#### ◆環境依存文字（機種依存文字）について

Shfit-JIS で作成した CSV ファイルに、環境依存文字が含まれていると取込みできません。

詳細については、「3.6. 講習会情報の取込み」の [補足事項] を参照してください。

#### 4.1.5. 受講予定者の出力

受講予定者リストを CSV ファイル出力します。

CSV ファイル仕様につきましては、別添の CSV 仕様書をご確認ください。

(1) 【CSV 出力】 ボタンをクリックします。

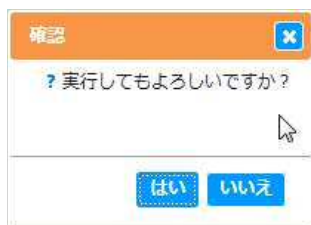
【受講予定者 CSV 出力】 画面を表示します。



(2) 文字コードを指定します。

出力した CSV ファイルを、Microsoft Excel で開きたい場合は、Shift-JIS 形式で出力してください。

(3) 出力ボタンをクリックすると、実行確認メッセージを表示します。

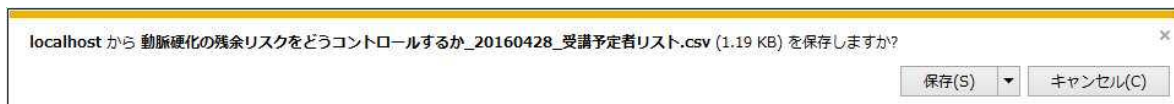


【補足事項】

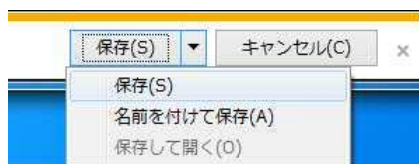
【いいえ】を選択すると、【受講予定者 CSV 出力】画面に戻ります。

(4) 【はい】をクリックします。

CSV が作成され、画面下に CSV 保存確認メッセージが表示されます。

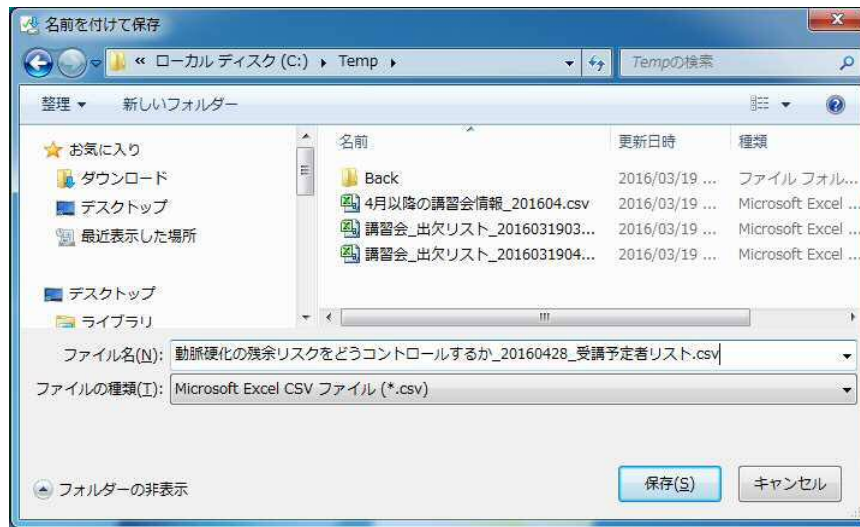


(5) 【保存】の「▼」をクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。



【名前を付けて保存】画面が表示されます。

(6) 保存先のフォルダを選択し、【保存】をクリックしてください。





## 4.2. 受講実績の管理

講習会開催後、受講者の出欠状況を確認し、受講実績（受講時間）を登録してください。

受講実績の登録完了後、「**出欠確定**」操作を実施することにより、**受講者に単位を付与します。**

### 4.2.1. 受講実績の入力

講習会開催後に、受講実績情報を登録します。

(1) 【講習会管理】画面で、受講実績を入力する講習会を講習会一覧から選択し、【受講実績入力】ボタンをクリックします。

【受講実績入力画面】を表示します。

表 4-3 受講実績入力画面ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索条件表示】 【検索条件非表示】	ボタン	検索条件を表示／非表示します。 (ボタン名が切り替ります。)
2	【検索】	ボタン	検索処理を実行します。
3	【クリア】	ボタン	検索条件をクリアし、初期状態に戻します。
4	【受講者情報登録】	ボタン	【受講実績新規入力】画面を表示します。
5	【変更】	ボタン	【受講実績変更入力】画面を表示します。
6	【削除】	ボタン	登録済の受講者情報を削除します。 削除対象者を一覧で選択し、【削除】ボタンをクリックします。
7	【受講時間一括入力】	ボタン	【受講時間一括入力】画面を表示します。
8	【CSV 入力】	ボタン	【受講実績 CSV 入力】画面を表示します。
9	【出欠確定】	ボタン	出欠を確定し、受講者に単位を付与します。
10	【<<】	ボタン	先頭のページに移動します。
11	【<】	ボタン	1 ページ前に戻ります。
12	【>】	ボタン	1 ページ先に進みます。
13	【>>】	ボタン	最後のページに移動します。
14	【閉じる】	ボタン	画面を閉じて、[講習会管理画面]に戻ります。

表 4-4 検索条件

必須条件 △：3項目のうち1つ指定必須です。空欄：任意

No	検索項目	一覧表示 初期条件	必須 条件	項目内容
1	医籍登録番号		△	医籍登録番号で検索します。
2	氏名（漢字）		△	「漢字氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。
3	氏名（全角カナ）		△	「カナ氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。

#### [補足情報]

受講時間が登録されていないデータ（欠席者）は、赤く表示されます。

- (1) 【受講実績情報登録】 ボタンをクリックします。

【受講実績新規入力】 画面を表示します。

#### [補足事項]

- ◆ 「都道府県医師会」（必須項目）について  
会員の方は、会員になっている都道府県医師会を入力してください。  
非会員の方の場合、「各種申請などの窓口」にしている都道府県医師会を入力してください。

- (2) 「医籍登録番号」を入力し、【検索】ボタンをクリックします。

「医籍登録番号」による検索機能の詳細については、「4.1.2. 医籍登録番号による【検索】について」を参照してください。

- (3) 入力が完了後、【登録】ボタンをクリックし、登録します。

## 4.2.2. 受講実績の更新

- (1) 受講実績一覧から、変更対象の医師を選択します。
- (2) 【変更ボタン】をクリックします。  
[受講実績入力] 画面を表示します。

受講実績変更入力	
*印は必須項目です。	
※医師以外の場合は、都道府県医師会は入力不要です。	
受講対象者 *	<input checked="" type="radio"/> 医師 <input type="radio"/> 医師以外
医師登録番号 *	000009
氏名(英字) *	姓 医師 名 九郎
氏名(カナ) *	セイ イシ メイ キュウロウ
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 *	不明 <input checked="" type="checkbox"/>
所属	テスト所属
都道府県医師会 *	東京都医師会
都市区医師会	
受講時間	09:58 ~ 12:00
<input type="checkbox"/> 入力内容変更	
登録 閉じる	

- (3) 内容を修正する場合、【入力内容変更】チェックボックスにチェックします。  
各種項目が入力可能になりますので、修正してください。

受講実績変更入力	
*印は必須項目です。	
※医師以外の場合は、都道府県医師会は入力不要です。	
受講対象者 *	<input checked="" type="radio"/> 医師 <input type="radio"/> 医師以外
医師登録番号 *	000009
氏名(英字) *	姓 医師 名 九郎
氏名(カナ) *	セイ イシ メイ キュウロウ
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 *	不明 <input checked="" type="checkbox"/>
所属	テスト所属
都道府県医師会 *	東京都医師会
都市区医師会	
受講時間	09:58 ~ 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> 入力内容変更	
登録 閉じる	

- (4) 【登録】 ボタンをクリックし、登録します。

### 4.2.3. 受講時間一括入力

受講時間を一括で登録する画面です。

まだ、受講時刻が未登録の人だけ、下記画面に表示します。

(1) 一括登録を実施したい人を一覧から選択します。(複数選択可)

(2) 受講時間を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

選択した対象者の受講時間を一括登録します。

医籍登録番号	氏名(漢字)	氏名(カナ)	性別	生年月日	所属	都道府県医師会	都市区医師会
<input type="checkbox"/> 000007	医師 七郎	イシ シチロウ	男性	昭和63年01月20日		神奈川県医師会	
<input type="checkbox"/> 100001	日医 太郎	ニチイ タロウ	男性	昭和25年01月01日	A病院	東京都医師会	葛飾区医師会
<input type="checkbox"/> 123456	医師 太郎	イシ タロウ	男性	昭和42年07月07日	A病院	東京都医師会	千代田区医師会
<input type="checkbox"/> 123457	医師 次郎	イシ ジロウ	男性	昭和46年02月02日	B病院	東京都医師会	足立区医師会
<input type="checkbox"/> 200705	医師 四郎	イシ シロウ	男性	平成11年01月31日		神奈川県医師会	

### 4.2.4. 出欠情報確定

受講実績のチェックが終わり、出欠情報が確定しましたら、「**出欠確定**」操作を行い、

**受講者に単位を付与します。**

(1) [受講実績入力] 画面の【出欠確定】ボタンをクリックします。

実行確認メッセージを表示します。

[補足事項]  
【いいえ】を選択すると、[受講実績入力] 画面に戻ります。

(2) 【はい】をクリックし、出欠を確定します。

「出欠確定」操作が終了と、完了メッセージを表示します。

これで、受講者に対し「単位付与」が完了です。

## 〔補足情報〕

出欠確定時、受講開始と終了時間の入力が必要な講習会で、終了時間が入力されていない場合、下記メッセージが表示されます。該当者に単位が付与されませんので、確認してください。



## 4.2.5. 受講実績の取込み

既存の管理システムより CSV ファイル出力し、取込みを実施する場合に使用します。

また、Microsoft Excel 等で作成した CSV ファイルも取込み可能です。

[CSV ファイル仕様につきましては、別添の CSV 仕様書をご確認ください。](#)

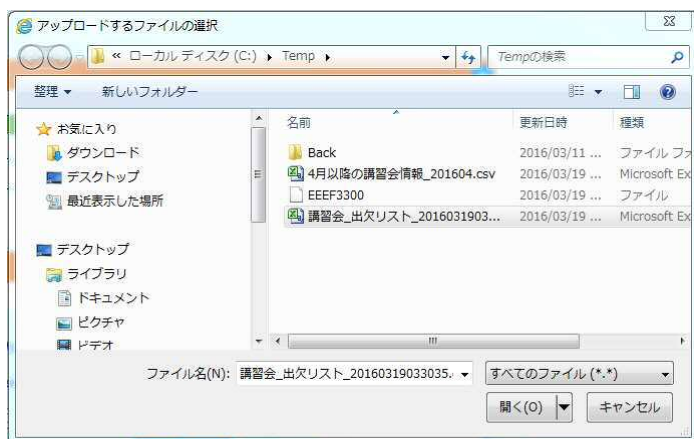
(1) 〔受講実績入力〕画面の【CSV 入力】ボタンをクリックします。

〔受講実績 CSV 入力〕画面を表示します。



(2) 【参照】ボタンをクリックし、ファイル選択画面を表示します。

(3) 取込みファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



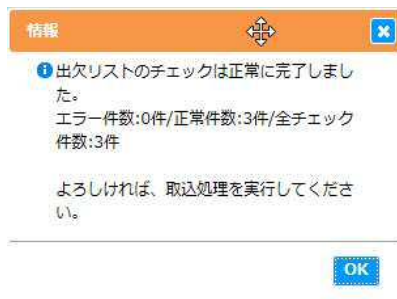
(4) 【受講実績入力】画面に戻ります。

取込みファイル名が正しいことを確認してください。



(5) 【取込み前チェック】ボタンをクリックし、データチェックを行います。

取込みデータに問題がない場合、  
右記メッセージを表示します。



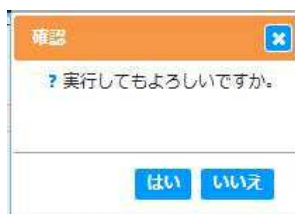
【OK】ボタンをクリックし、【受講実績 CSV 入力】画面に戻ります。

(6) 【取込み前チェック】でエラーがなかった場合、【取込】ボタンがクリック可能になります。

【取込】ボタンをクリックします。

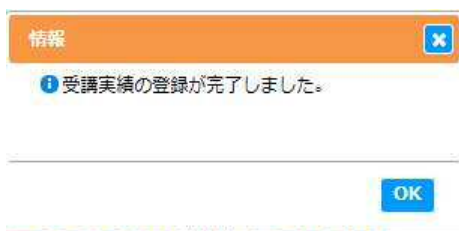
実行確認メッセージが表示されるので、

【はい】をクリックします。



(7) 取込みが完了すると、

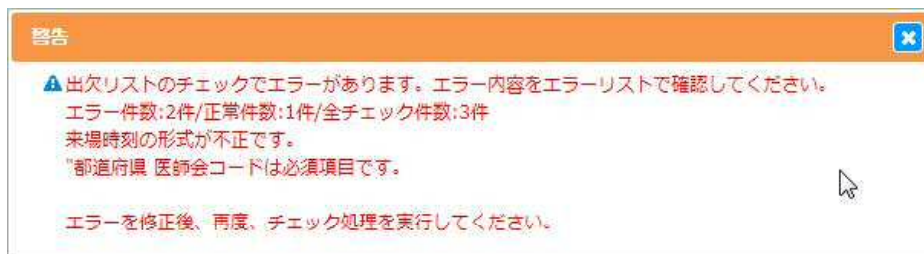
登録完了メッセージを表示します。



**[補足事項]**

## ◆取込みデータに不正データがある場合

(6)の【取込み前チェック】処理で、取込みデータに不正データがある場合、下記のような警告メッセージを表示します。



【OK】 ボタンをクリックすると、エラー内容をテキスト出力します。

ダウンロードして、エラー内容を確認してください。

## ◆環境依存文字（機種依存文字）について

Shfit-JIS で作成した CSV ファイルに、環境依存文字が含まれていると取込みできません。

詳細については、「3.6. 講習会情報の取込み」の P37 [補足事項] を参照してください。

## 5. 講習会の承認作業

ここでは、都道府県医師会の「講習会の承認作業」について説明します。

外部団体が計画した講習会は、都道府県医師会の承認が必要となります。



## 5.1. 講習会承認作業

外部団体が、講習会の【申請】をすると、都道府県医師会の【講習会承認作業】画面に申請した講習会が表示されます。

都道府県医師会では、外部団体が作成した講習会の内容を確認し、承認を行ってください。

〔都道府県医師会用〕画面



表 5-1 講習会承認一覧画面ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索条件表示】 【検索条件非表示】	ボタン	検索条件を表示／非表示します。 (ボタン名が切り替ります。)
2	【承認】	ボタン	一覧で選択されている講習会を承認します。 複数講習会一度に承認できます。
3	【差戻し】	ボタン	【差戻し入力】画面を表示します。 差戻しは1講習会ずつです。
4	【講習会詳細表示】	ボタン	【講習会・演題刷】画面を表示します。 講習会の詳細内容を表示します。「印刷」することも可能です。 講習会は複数選択可能です。
5	【一覧印刷表示】	ボタン	【承認一覧印刷用】画面を表示します。 一覧で選択した講習会を一覧形式で印刷する場合に使用します。 複数選択可能です。
6	【<<】	ボタン	先頭のページに移動します。
7	【<】	ボタン	1ページ前に戻ります。
8	【>】	ボタン	1ページ先に進みます。
9	【>>】	ボタン	最後のページに移動します。

(1) 「講習会一覧」から、承認対象の講習会を選択します。

※複数選択可能です。

[都道府県医師会用] 画面

検索条件表示

都道府県：東京都 / 主催：指定なし / 開催日：2016/03/21~2016/06/20 / 講習会名：指定なし / CC：指定なし / 日医生涯教育制度 状態区分：承認待ち、差戻し /

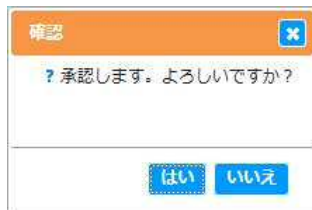
承認 差戻し 講習会詳細表示 一括印刷表示

主権	開催日時	講習会名	CC (単位)	日医生涯教育制度	
				申請日	承認者・承認日・承認区分
<input checked="" type="checkbox"/> ○○○製薬会社	2016/04/15(金) 13:30~16:30	ウイルス肝炎の最新治療	27 (1.0) 45 (1.5) 単位合計：2.5	2016/03/18(金)	承認待ち 東京都医師会
<input type="checkbox"/> □□□内科学会	2016/05/01(日) 15:00~18:00	医療と介護および福祉の連携について	13 (1.0) 単位合計：1.0	2016/03/18(金)	差戻し (差戻し理由)

2件中 1-2件を表示

(2) 【承認】 ボタンをクリックします。

確認メッセージを表示します。



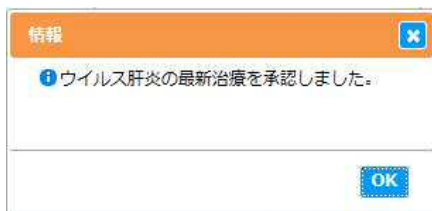
[補足事項]

【いいえ】を選択すると、

通常の [講習会承認作業] 画面を表示します。

(3) 【はい】 をクリックします。

承認メッセージを表示します。



[補足事項]

◆ 講習会詳細内容の確認方法

- (1) 講習会一覧から、内容を確認したい講習会を選択します。(複数選択可能)
- (2) 【印刷表示】ボタンをクリックすると、講習会の詳細内容を表示しますので、確認してください。  
印刷も可能です。

[都道府県医師会用] 画面



◆ 講習会一覧印刷画面

- (1) 講習会一覧の内容を印刷する場合、印刷したい講習会を選択し、【一覧印刷表示】ボタンをクリックします。(複数選択可能)
- (2) [講習会一覧印刷] 画面が表示されますので、必要に応じて印刷してください。

[都道府県医師会用] 画面



5.1.1. 承認作業一覧検索条件の変更

[講習会承認作業] 画面の【検索条件表示】ボタンをクリックします。

(ア) 「検索条件」を表示します。

(イ) 一覧の絞込みをする場合、「検索条件」を指定します。

表 5-2 検索条件ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索】	ボタン	指定した検索条件で、「検索」を実施します。
2	【クリア】	ボタン	検索条件を初期状態に戻します。

表 5-3 検索条件一覧

No	検索項目	一覧表示初期条件	必須条件	項目内容
1	所属都道府県	ログイン者の所属都道府県		管轄している都道府県を表示します。 変更できません。
2	主催			「主催」選択用プルダウンです。 管轄の都道府県下の「主催」と、所属都道府県が「全国」扱いの「主催」が選択可能です。 空欄の場合、「主催」に関係なく、管轄の都道府県で開催した講習会が対象になります。
3	開催都道府県	ログイン者の所属都道府県		主催が所属している都道府県を表示します。
4	開催日 From～To	ログイン日 ～3 か月後		検索する開催日を指定します。 過去日を指定すると、開催済の講習会を検索することも可能です。 From のみ / To のみの入力も可能です。
5	講習会名			特定の講習会名で検索する場合、指定します。
6	CC			特定の CC を含む講習会を検索する場合、指定します。 5 つまで選択可能です。 指定した CC が 1 つでも含まれている講習会を検索します。
7	日医生涯教育制度状態区分	全てチェック ON		検索する「日医生涯教育制度」の状態区分を指定します。

## 5.2. 講習会の差戻し

申請された講習会内容に疑義があった場合、都道府県医師会から外部団体に「差戻し」することができます。

- (1) 講習会承認一覧で、差戻し対象の講習会を選択します。
- (2) [講習会承認作業] 画面の【差戻し】ボタンをクリックします。

- (3) 「差戻し理由」を入力し、【OK】ボタンをクリックします。

- (4) 差戻し完了メッセージを表示します。

- (5) 「差戻し」をすると、講習会一覧の「承認者・承認日・承認区分」欄が下記の表示になります。

[都道府県医師会用] 画面

主催		開催日時	講習会名	CC (単位)	日医生涯教育制度	
					申請日	承認者・承認日・承認区分
<input type="checkbox"/>	〇〇〇製薬会社	2016/04/15(金) 13:30~16:30	ウイルス肝炎の最新治療	27 (1.0) 45 (1.5) 単位合計: 2.5	2016/03/18(金)	東京都医師会 差戻し (差戻し理由)

1件中 1-1件を表示

## [補足事項 1]

[講習会承認作業] 画面で差戻し理由を確認したい場合、「承認者・承認日・承認区分」欄の「(差戻し理由)」部分をクリックすると、【講習会差戻し理由表示】画面を表示します。

## [都道府県医師会用] 画面

日本医師会生涯教育制度  
講習会入力管理システム (都道府県医師会用)

氏名: 東京都 システム管理者  
前回ログイン: 2016/03/22(火) 19:39

システムメニューへ 戻る ユーザ情報 ログアウト

講習会管理  
検索条件表示

都道府県: 東京都 / 主催: 指定なし / 開催日: 2016/03/26~2016/06/21 / 講習会名: 指定なし / CC: 指定なし / 日医生涯教育制度 状態区分: 承認待ち、差戻し、承認・登録済 /

承認 差戻し 講習会 詳細表示 一括印刷表示

1/1 ページ

主催	開催日時	講習会名	CC (単位)	日医生涯教育制度	申請日	承認者・承認日・承認区分
<input type="checkbox"/> ○○○製菓会社					16/03/18(金)	東京都医師会 差戻し (差戻し理由)

1件中 1-1件を表示

講習会差戻し理由表示

? 選択した講習会の差戻し理由を表示します。

○日医生涯教育制度  
差戻し理由  
×××××のため差戻しします。  
確認をお願い致します。

閉じる

## [補足事項 2]

差戻し中の講習会を「承認」しようとしても、承認できないようになっています。

下記警告メッセージを表示します。

警告

▲ 差戻し中の講習会のため、承認できません。  
承認する場合は、申請元からの再申請後に、承認を実施してください。

○○○製菓会社  
2016/04/15(金) 13:30~16:30

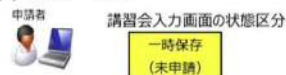
OK

### 5.3. 承認区分のステータスについて

#### 講習会入力画面のフロー毎の状態区分のステータスについて

##### 1. 外部団体主催の講習会

(1) 講習会一時保存



講習会を申請前に一時登録する。

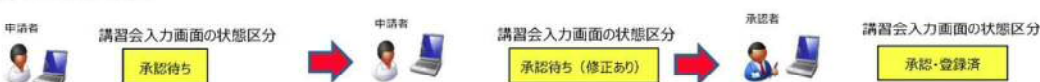
(2) 講習会申請、承認



講習会を申請する。

講習会を承認する。

(3) 承認前の講習会修正



講習会を申請する。

承認前の講習会を修正する。

講習会を承認する。

(4) 承認後の講習会修正 (承認者による修正)



承認済み講習会の修正依頼を承認者にする。(電話等)

講習会を修正する。

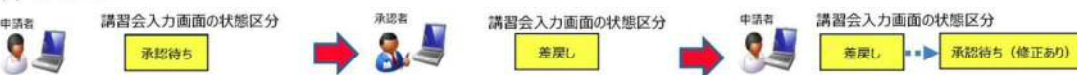
(5) 承認後の講習会修正 (申請者による修正)



承認済み講習会を修正し、再申請する。

講習会の修正内容を確認し、承認をする。

(6) 講習会差戻し



講習会を申請する。

講習会の内容を確認し、内容に不備があれば、差戻す。

講習会の内容を確認し、修正し、再申請する。

##### 2. 医師会主催の講習会

(1) 講習会申請



講習会を申請する。

(2) 講習会修正



承認済みの講習会を修正する。

[補足事項]

◆ 外部団体が講習会を登録した場合

(1) 外部団体が講習会を【申請】した場合、講習会一覧では「承認待ち」の状態と黄色く表示されます。

[外部団体用] 画面



(2) 都道府県医師会が承認すると、外部団体では「承認待ち」の黄色の表示ではなくなり、「承認・登録済」となります。

[外部団体用] 画面





(3) 差戻しを受けた場合

「差戻し」を受けた外部団体では、「講習会管理」画面の一覧上、下記のようにピンク色になります。

「差戻し理由」を確認し、講習会内容を修正して、再申請が可能です。

【外部団体用】画面

(4) 「差戻し理由」を確認するには

講習会一覧の「承認者・承認日・承認区分」欄の「(差戻し理由)」部分をクリックします。

【講習会差戻し理由表示】画面を表示します。

(5) 再申請します。

「差戻し理由」を確認し、講習会内容を修正が可能です。

再申請すると、承認区分は「承認待ち (修正あり)」となり、再び黄色になります。

主権	開催日時	講習会名	CC (単位)	日医生涯教育制度		受講 出席 予定 実績 数 数
				申請日	承認者・承認日・承認区分	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/04/15(金) 13:30~16:30	ウイルス肝炎の最新治療	27 (1.0) 45 (1.5) 単位合計: 2.5	2016/03/18(金)	東京都医師会 承認待ち(修正あり)	0 0

## 6. 単位取得状況の検索

ここでは、単位取得状況検索画面について説明します。

## 6.1. 単位取得状況の検索方法

「全国の医師会」は「医籍登録番号」指定で、該当者の全ての単位取得状況を検索できます。  
会員からの受講状況の問い合わせなどがあった場合に使用します。

### 6.1.1. 医籍登録番号検索

「医籍登録番号」指定で検索した場合、該当者の全ての単位取得状況を検索できます。

- (1) [単位取得状況] 画面を表示します。
- (2) 検索方法を、「医籍登録番号検索」を指定します。

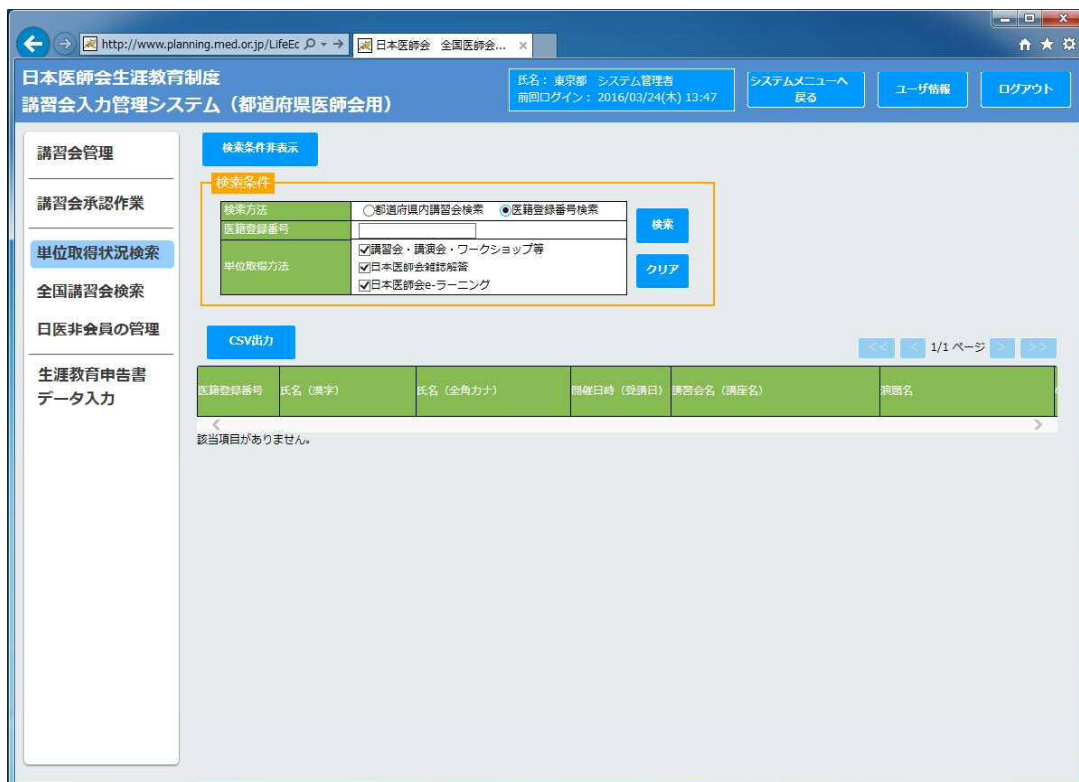


表 6-1 単位取得状況画面ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索条件表示】 【検索条件非表示】	ボタン	検索条件を表示／非表示します。 (ボタン名が切り替ります。)
2	【検索】	ボタン	検索処理を実行します。
3	【クリア】	ボタン	検索条件をクリアし、初期状態に戻します。
4	【CSV 出力】	ボタン	表示中の「単位取得状況一覧」を CSV ファイルに出力します。
5	【<<】	ボタン	先頭のページに移動します。
6	【<】	ボタン	1 ページ前に戻ります。
7	【>】	ボタン	1 ページ先に進みます。
8	【>>】	ボタン	最後のページに移動します。

<医籍登録番号検索>

検索条件	
検索方法	<input type="radio"/> 都道府県内講習会検索 <input checked="" type="radio"/> 医籍登録番号検索
医籍登録番号	<input type="text" value=""/>
単位取得方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講習会・講演会・ワークショップ等 <input checked="" type="checkbox"/> 日本医師会雑誌解答 <input checked="" type="checkbox"/> 日本医師会e-ラーニング
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	

表 6-2 検索条件一覧（医籍登録番号検索）

必須条件 ○：入力必須 空欄：任意

No	検索項目	一覧表示 初期条件	必須 条件	項目内容
1	検索方法		○	検索方法を指定します。 「医籍登録番号検索」の場合、全国で開催した講習会が検索対象です。
2	医籍登録番号		○	医籍登録番号で検索します。
3	単位取得方法	全て		検索対象の「単位取得方法」を指定します。

(3) 検索条件を指定します。

- ① 「医籍登録番号」を指定します。
- ② 必要に応じて、「単位取得方法」を選択します。

(4) 【検索】 ボタンをクリックします。

検索条件に該当する「単位取得状況」を一覧表示します。

医籍登録番号	氏名 (実字)	氏名 (全角カナ)	開催日時 (座席行)	講習会名 (規定名)	須磨名
121005	医師 五郎	イシ ゴロウ	2016/04/28(木) 10:00~12:00	動脈硬化の残余リスクをどうコントロールするか1日目	慢性疾患の治療戦略
121005	医師 五郎	イシ ゴロウ	2016/04/28(木) 10:00~12:00	動脈硬化の残余リスクをどうコントロールするか1日目	高血圧症Update

2件中 1-2件を表示

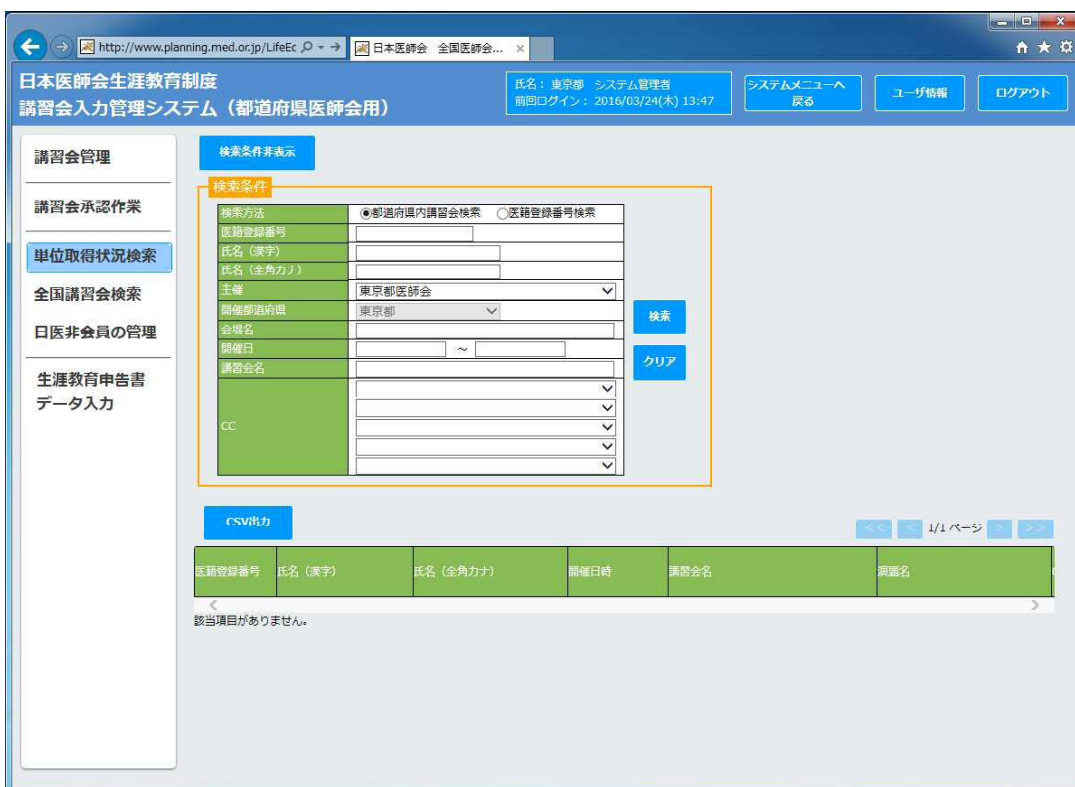
6.1.2. 都道府県医師会内講習会検索と自主催内検索

「医籍登録番号」指定検索以外に、都道府県医師会では、管轄する都道府県内で開催された全講習会から検索できます。

日本医師会（日本医学会）、郡市区医師会・地区医師会は、自らが主催した講習会内のみ検索が可能です。

表 6-3 単位取得状況の検索可能範囲

ログイン者の権限	検索可能範囲	自主催の講習会	代行入力した講習会	管轄する都道府県内の講習会	全国の講習会
日本医師会生涯教育課		○	○	○	○
日本医師会（日本医学会）		○		×	×
都道府県医師会		○	○	○	×
郡市区医師会・地区医師会		○		×	×
外部団体		×		×	×



<都道府県医師会用の検索条件>

<郡市区医師会・地区医師会の検索条件>



<日本医師会（日本医学会）>

<日医生涯教育課>

表 6-4 検索条件一覧

必須条件 ○：必須 △：3項目のうち1つ指定必須です。空欄：任意

No	検索項目	一覧表示 初期条件	必須 条件	項目内容	
1	検索方法		○	検索方法を指定します。	
				都道府県医師会	都道府県内講習会検索
				郡市区医師会 地区医師会	自主催内検索
				日本医師会 (日本医学会)	自主催内検索
				日医生涯教育課	都道府県内講習会検索（全国）
2	医籍登録番号		△	医籍登録番号で検索します。	
3	氏名（漢字）		△	「漢字氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。	
4	氏名（全角カナ）		△	「カナ氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。	
5	主催所属都道府県			この項目は、ログイン者が「日医生涯教育課」の場合のみ表示します。 主催の絞込みを実施する場合に指定します。 00,01~47,99 で絞込みが可能です。	
6	主催			都道府県医師会	初期表示：都道府県医師会 管轄する都道府県の全主催の選択が可能
				郡市区医師会 地区医師会	他の「主催」は選択できません。
				日本医師会 (日本医学会)	他の「主催」は選択できません。
				日医生涯教育課	全国の主催を選択可能です。
7	開催都道府県			都道府県医師会	管轄している都道府県(固定)
				郡市区医師会 地区医師会	所属している都道府県(固定)

			日本医師会 (日本医学会)	全国 47 都道府県の選択が可能です。
			日医生涯教育課	全国 47 都道府県の選択が可能です。
8	会場名			「会場名」で部分一致検索をします。
9	開催日			From のみ/To のみの入力も可能です。
10	講習会名			「講習会名」で部分一致検索をします。
11	CC	-		特定の CC を含む講習会を検索する場合、指定します。 5 つまで選択可能です。 指定した CC が 1 つでも含まれている講習会を検索します。

## 6.2. 単位取得状況 CSV 出力

検索した単位取得状況を、CSV に出力します。

(1) 【CSV】出力ボタンをクリックします。

〔単位取得状況 CSV 出力〕画面を表示します。

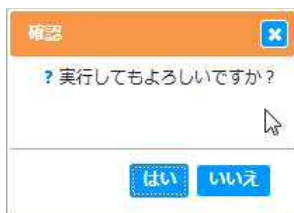


(2) 文字コードを指定します。

出力した CSV ファイルを、Microsoft Excel で開きたい場合は、Shift-JIS 形式で出力してください。

UTF-8 で出力しますと、開くことができません。

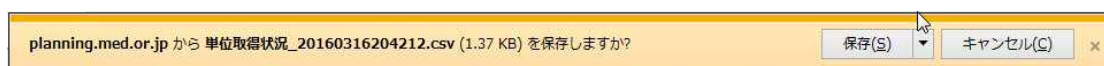
(3) 出力ボタンをクリックすると、実行確認メッセージを表示します。



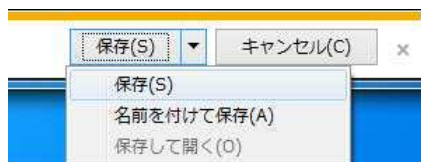
〔補足事項〕  
【いいえ】を選択すると、〔単位取得状況 CSV 出力〕画面に戻ります。

(4) 【はい】をクリックします。

CSV が作成され、画面下に CSV 保存確認メッセージが表示されます。

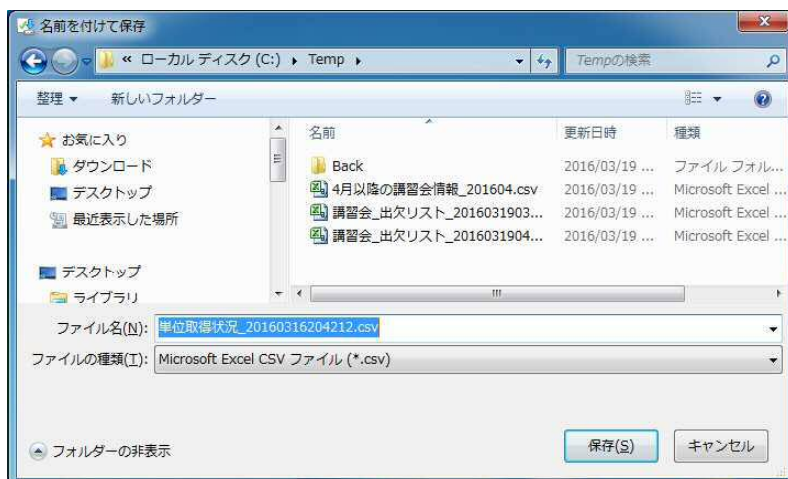


(5) 【保存】の「▼」をクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。



【名前を付けて保存】画面が表示されます。

(6) 保存先のフォルダを選択し、【保存】をクリックしてください。



#### 【補足事項】

CSV ファイル仕様につきましては、別添の CSV 仕様書をご確認ください。



## 7. 全国講習会検索

ここでは、研修管理システム登録されている全国の講習会情報の検索方法について説明します。

### 7.1. 全国講習会検索方法

システムに登録された全国で開催予定の講習会を検索する画面です。

会員の方から、講習会の開催の問い合わせがあった場合などに使用できます。

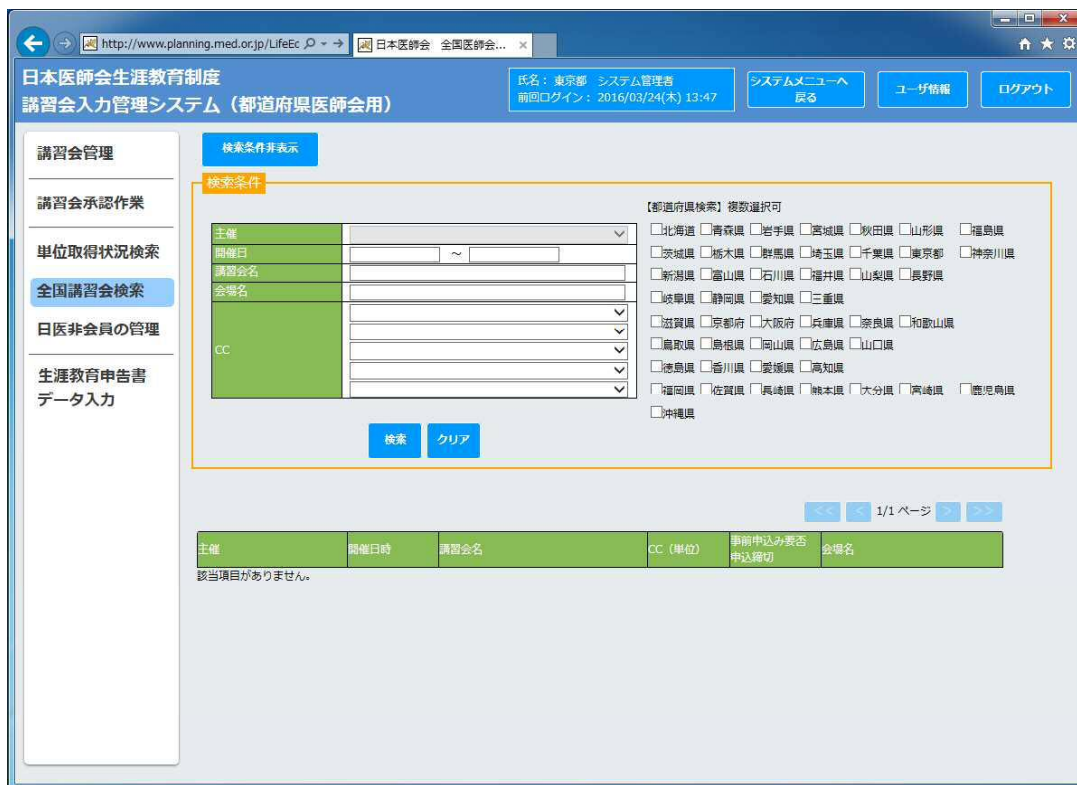


表 7-1 講習会一覧画面ボタン・チェックボックス操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索条件表示】 【検索条件非表示】	ボタン	検索条件を表示／非表示します。 (ボタン名が切り替ります。)
2	【検索】	ボタン	検索処理を実行します。
3	【クリア】	ボタン	検索条件をクリアし、初期状態に戻します。
4	【<<】	ボタン	先頭のページに移動します。
5	【<】	ボタン	1 ページ前に戻ります。
6	【>】	ボタン	1 ページ先に進みます。
7	【>>】	ボタン	最後のページに移動します。

表 7-2 検索条件一覧

必須条件 ○ : 必須

No	検索項目	一覧表示 初期条件	必須 条件	項目内容
1	【都道府県検索】 複数選択可	未選択 (全国)		講習会の開催都道府県を絞込みたい場合に、選択します。 ● 全て未選択の場合： 全国を対象にします。(47 都道府県全て選択した状態と同じです。) ● 1 都道府県のみ選択した場合： 「主催」プルダウンが有効になります。 選択した都道府県と所属が「全国」レベルの主催を選択できます。

			●複数都道府県選択した場合： 選択した都道府県で開催される講習会のなかから検索します。
2	主催		講習会の「主催」で検索します。 1 都道府県のみ選択した場合、選択可能になります。
3	開催日 From～To	○	開催日は必ず入力してください。 From のみ/To のみの入力も可能です。
4	講習会名		「講習会名」で部分一致検索をします。
5	会場名		「会場名」で部分一致検索をします。
	CC		特定の CC を含む講習会を検索する場合、指定します。 5 つまで選択可能です。 指定した CC が 1 つでも含まれている講習会を検索します。

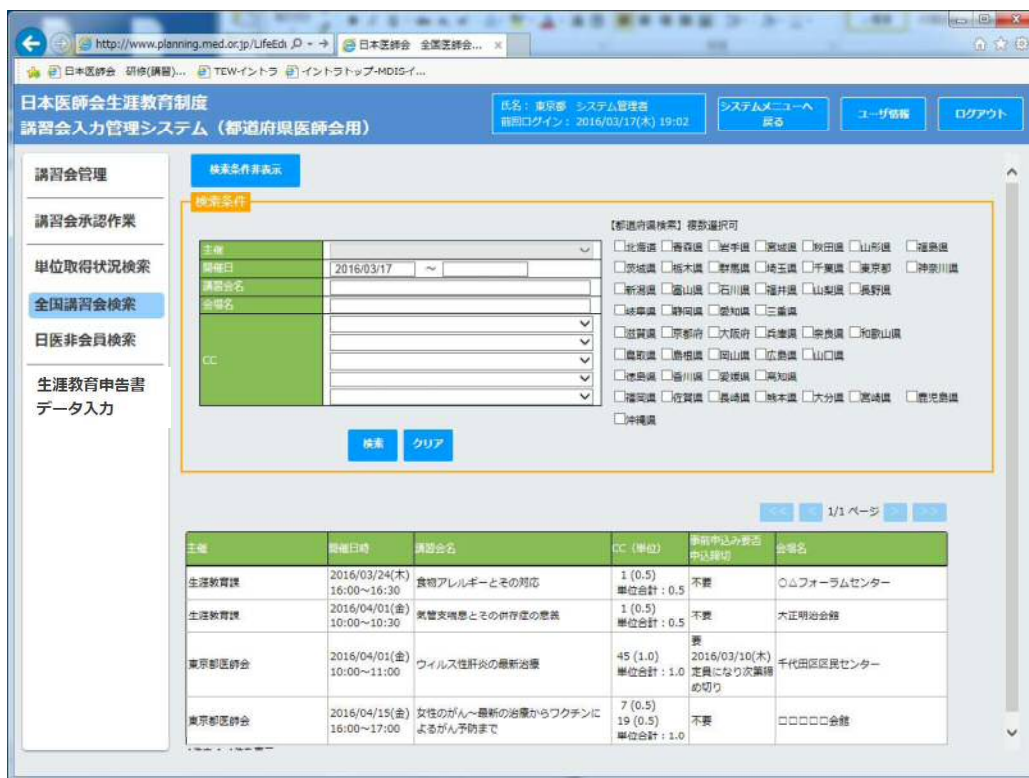
(1) 検索条件を指定します。

検索方法は、「表 7-2 検索条件一覧」を参照してください。

「開催日」は必ず入力してください。

(2) 【検索】 ボタンをクリックします。

検索条件に該当する「講習会」を一覧表示します。



[補足事項]

講習会一覧の講習会をダブルクリックすると、講習会の内容を表示します。

## 8. 日医非会員の管理

ここでは、日医非会員の管理画面について説明します。

## 8.1. 日医非会員の管理画面

【受講予定者入力】や【受講実績入力】画面で、医籍登録番号検索でヒットせず、直接入力・登録した医師の内容を修正する場合に使用します。

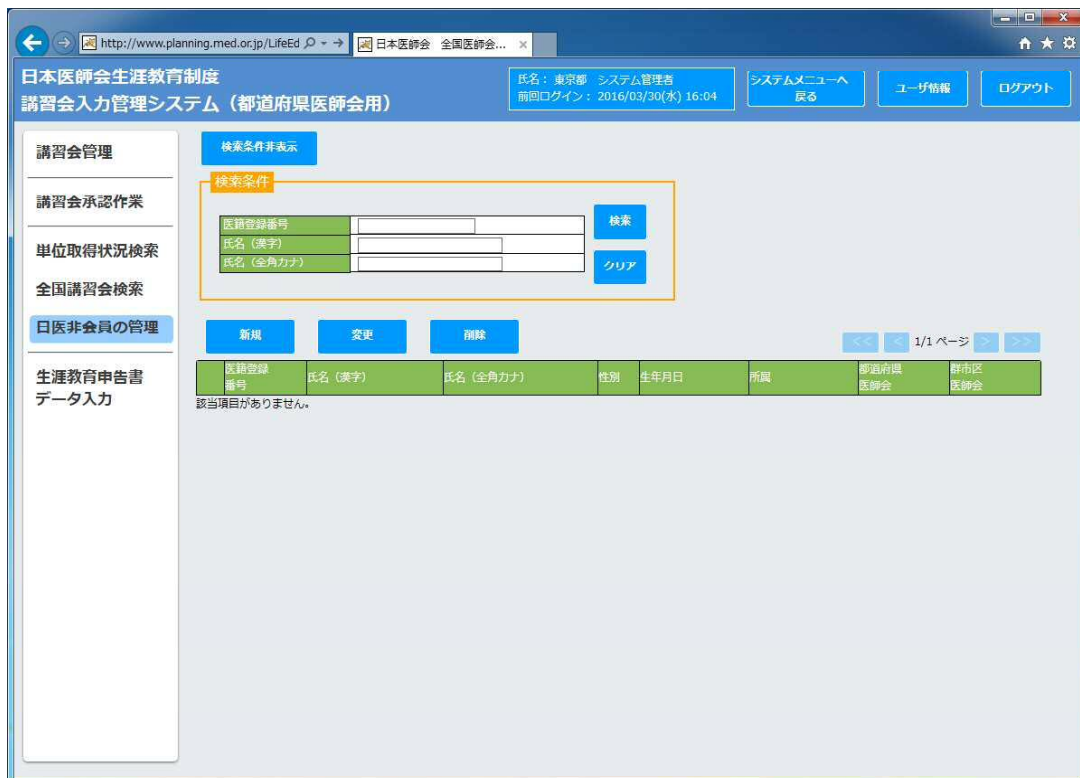


表 8-1 日医非会員一覧画面ボタン操作

No	ボタン名	属性・形式	ボタン操作時
1	【検索条件表示】 【検索条件非表示】	ボタン	検索条件を表示／非表示します。 (ボタン名が切り替ります。)
2	【検索】	ボタン	検索処理を実行します。
3	【クリア】	ボタン	検索条件をクリアし、初期状態に戻します。
4	【新規】	ボタン	【日医非会員新規入力】画面を表示します。
5	【変更】	ボタン	【日医非会員変更入力】画面を表示します。
6	【削除】	ボタン	登録済の日医非会員情報を削除します。 削除対象者を一覧で選択し、【削除】ボタンをクリックします。
7	【<<】	ボタン	先頭のページに移動します。
8	【<】	ボタン	1 ページ前に戻ります。
9	【>】	ボタン	1 ページ先に進みます。
10	【>>】	ボタン	最後のページに移動します。

表 8-2 検索条件一覧

必須条件 △：3項目のうち1つ指定必須です。空欄：任意

No	検索項目	一覧表示 初期条件	必須 条件	項目内容
1	医籍登録番号		△	医籍登録番号で検索します。
2	氏名（漢字）		△	「漢字氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。
3	氏名（全角カナ）		△	「カナ氏名」の部分一致検索をします。 姓のみ、名前のみ、フルネームのみ、いずれも検索可能です。 フルネームの場合、姓と名の間に「全角スペース」を追加してください。

(4) 検索条件を指定します。

検索方法は、「表 8-2 検索条件一覧」を参照してください。

(5) 【検索】 ボタンをクリックします。

検索条件に該当する「日医非会員」を一覧表示します。

日本医師会生涯教育制度  
講習会入力管理システム（都道府県医師会用）

氏名：東京都 システム管理者  
前回ログイン：2016/03/24(木) 13:47

システムメニューへ戻る ユーザ情報 ログアウト

講習会管理  
講習会承認作業  
単位取得状況検索  
全国講習会検索  
日医非会員の管理

生涯教育申告書  
データ入力

検索条件非表示

検索条件

医籍登録番号  
氏名（漢字）  
氏名（全角カナ）

検索 クリア

新規 変更 削除

1/1 ページ

医籍登録番号	氏名（漢字）	氏名（全角カナ）	性別	生年月日	所属	都道府県医師会	市区医師会
○ 080009	医師 九郎	イシ クロウ	男性	平成27年01月20日	△△△医療センター	沖縄県医師会	国慶沖縄公務員医師会
○ 120106	医師 六郎	イシ ロクロウ	男性	平成15年05月09日	××病院	宮城県医師会	仙台市医師会
○ 123457	医師 次郎	イシ ジロウ	男性	昭和46年02月02日	B病院	東京都医師会	足立区医師会
○ 150004	医師 四郎	イシ シロウ	男性	平成12年03月20日		青森県医師会	
○ 170003	医師 太郎	医師 タロウ	男性	昭和33年03月07日	○○大学付属病院	北海道医師会	札幌市医師会
○ 200005	医師 五郎	イシゴロウ	男性	平成12年03月21日	××病院	岩手県医師会	遠野市医師会
○ 220008	医師 八郎	イシ ハチロウ	男性	昭和35年10月01日		埼玉県医師会	入間地区医師会
○ 450612	医師 -	イシ ハジメ	男性	平成20年03月20日		東京都医師会	
○ 530107	医師 七郎	イシ シチロウ	女性		××病院	秋田県医師会	鹿角市鹿角郡医師会

9件中 1-9件を表示

## 8.2. 日医非会員情報の登録・修正方法

日医非会員の登録・修正・削除も行うことが可能です。

### 8.2.1. 日医非会員情報の新規登録

新規に登録すると、次に講習会を受講したとき、医籍登録番号での検索が可能になります。

(1) 新規に登録する場合は、【新規】ボタンをクリックします

【日医非会員新規入力】画面を表示します。

日医非会員新規入力	
*印は必須項目です。	
医籍登録番号 *	<input type="text"/> 検索
氏名(漢字) *	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
氏名(全角カナ) *	セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/>
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 *	<input type="text"/> 不明 <input type="checkbox"/>
所属	<input type="text"/>
都道府県医師会 *	東京都医師会 ▼
郡市区医師会	<input type="text"/> ▼
登録 閉じる	

(2) 必要情報を入力し、【登録】ボタンをクリックしてください。

### 8.2.2. 日医非会員情報の変更

既に登録済の非会員情報を修正する場合に使用します。

(1) 日医非会員一覧から変更対象者を選択し、【変更】ボタンをクリックします。

【日医非会員変更入力】画面を表示します。

日医非会員変更入力	
*印は必須項目です。	
医籍登録番号 *	000007
氏名(漢字) *	姓 医師 名 七郎
氏名(全角カナ) *	セイ イシ メイ シチロウ
性別 *	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性
生年月日 *	<input type="text"/> 不明 <input checked="" type="checkbox"/>
所属	××病院
都道府県医師会 *	秋田県医師会 ▼
郡市区医師会	0501:鹿角市鹿角郡医師会 ▼
登録 閉じる	

(2) 内容を修正し、【登録】ボタンをクリックしてください。

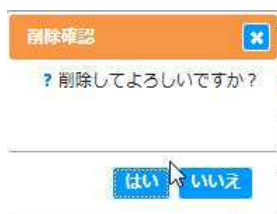
### 8.2.3. 日医非会員情報の削除

日医非会員情報から、医師を削除します。

削除した場合、「医籍登録番号」による検索ができなくなります。

(1) 日医非会員一覧から削除対象者を選択し、【削除】ボタンをクリックします。

削除確認メッセージを表示します。



(2) 【はい】をクリックすると、削除を実行します。

削除完了時、下記メッセージを表示します。



#### [注意事項]

日医非会員情報は、全国で登録・修正・削除が可能です。

他の主催者が使用している可能性がございますので、安易に削除はしないようお願い致します。

日医非会員の人が、新たに医師資格証を作った場合、医師資格証情報を優先して使用しますので、削除の必要はございません。日医非会員の人が、日医会員になった場合も同様です。

医籍登録番号を間違えてしまった場合など、明らかに登録を間違えていることが判明している場合のみ、削除するようにしてください。



## 9. 生涯教育申告書データ入力

ここでは、生涯教育申告書データの入力方法について説明します。  
申告者から提出された申告書の「生涯教育単位等記入表」に記入された1年間の取得単位及び取得カリキュラムコードの内容を入力します。

## 9.1. 生涯教育申告書の入力

6月に差替え予定です。

## 10. メッセージ一覧

ここでは、講習会管理で表示される各種メッセージについて説明します。

下記メッセージ一覧のメッセージが表示された場合、説明・処置方法を確認してください。

表 9-1 共通メッセージ一覧

No	共通メッセージ	説明・処置方法
1	入力内容をクリアしてよろしいですか？	【はい】クリックで、入力内容をクリアし、初期状態に戻します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
2	〇〇画面を閉じます。よろしいですか。 〇〇：画面名 (例) 受講予定者入力	【はい】クリックで、メッセージに記載の画面を閉じます。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
3	検索条件をクリアします。よろしいですか。	【はい】クリックで、入力内容をクリアし、初期状態に戻します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
4	登録します。よろしいですか。	【はい】クリックで、登録処理を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
5	入力内容の変更を行います。よろしいですか？	【はい】クリックで、変更処理を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
6	実行してもよろしいですか。	【はい】クリックで、CSV 入力／出力を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
7	削除しますか。	【はい】クリックで、削除を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
8	〇〇します。よろしいですか。 〇〇：実施する処理内容 (例) 一時保存	【はい】クリックで、メッセージに記載の処理を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
9	既に登録済みです。	既に登録されています。 登録できません。
10	既に削除済みです。	削除対象が既に存在しません。 既に存在しないため、削除は不要です。
11	登録が完了しました。	登録完了のメッセージです。
12	削除しました。	削除完了のメッセージです。
13	〇〇しました。 〇〇：実施完了した処理内容 (例) 一時保存	メッセージに記載の処理完了のメッセージです。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
14	〇〇は必ず入力してください。 〇〇：入力必須項目名 (例) 開催中止日	入力必須項目が、未入力の場合に表示します。 該当項目を入力してください。
15	〇〇は必ず選択してください。 〇〇：選択必須項目名 (例) 開催都道府県	選択必須項目が、未選択の場合に表示します。 該当項目を選択してください。
16	〇〇は 1 件のみ選択してください。 〇〇：複数選択不可の項目名 (例) 受講予定者	選択項目が、複数の場合に表示します。 1 件のみ選択してください。

17	<p>〇〇は必ず△△桁以上××桁以内で入力してください。</p> <p>〇〇：桁数指定がある項目名 (例) 医籍登録番号</p> <p>△△：入力可能な最小桁数 (例) 医籍登録番号の場合：4</p> <p>××：入力可能な最大桁数 (例) 医籍登録番号の場合：6</p>	<p>該当項目が入力可能な桁数で入力されていません。 該当項目をメッセージに記載の桁数で入力してください。</p>
18	<p>〇〇は△△文字以内で入力してください。</p> <p>〇〇：桁数指定がある項目名 (例) 氏名(漢字)</p> <p>△△：入力可能な最小桁数 (例) 氏名(漢字)の場合：64</p>	<p>該当項目が入力可能な桁数を超過しています。 該当項目をメッセージに記載の桁数以内で入力してください。</p>
19	<p>〇〇の形式が正しくありません。</p> <p>〇〇：指定の形式がある項目名 (例) 連絡・問合せ先電話番号</p>	<p>該当項目が指定された形式ではありません。 該当項目を下記のように、正しい形式で入力して下さい。</p> <p>郵便番号：半角数字(左：3桁、右：4桁) 電話番号：半角数字 FAX：半角数字 メールアドレス：半角英数記号 ホームページ：http:// または https:// より始まるURL 日付：YYYY/MM/DD 時刻：HH:MM</p>
20	<p>〇〇は必ず△△を入力してください。</p> <p>〇〇：項目名 (例) 氏名(漢字)</p> <p>△△：入力する形式名 (例) 氏名(漢字)の場合：全角</p>	<p>該当項目が指定された形式ではありません。 メッセージに記載の形式で、該当項目を入力して下さい。</p>
21	<p>ログアウトします。よろしいですか。</p>	<p>【はい】クリックで、ログアウト処理を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。</p>

表 9-2 講習会管理画面用メッセージ一覧

No	講習会管理画面用メッセージ	説明・処置方法
1	1 つは入力してください。	検索条件が 1 つも入力されていません。 検索条件が 1 つ以上入力してください。
2	開催日の前後関係が不正です。	入力した 2 つのテキストボックスで、開催日の範囲が不正です。 開催日の範囲が正しくなるように入力してください。
3	〇〇の範囲が正しくありません。 〇〇：入力時刻範囲が不正な項目名 ・演題時間 ・開催時間	入力した 2 つのテキストボックスで、時刻の範囲が不正です。 時刻の範囲が正しくなるように入力してください。
4	〇〇が、△△の範囲内ではありません。 〇〇：入力値の範囲が不正な項目名 ・開催日目 ・演題時間 △△：範囲を設定している項目名 ・開催日目の場合：開催日数 ・演題時間の場合：講習会開催時間	入力値がメッセージに記載の範囲内でない場合に表示されます。 入力値はメッセージに記載の範囲内にしてください。
5	〇〇の値が正しくありません。 〇〇：入力値が不正な項目名 ・参加費・受講料 ・参加費 ・受付間隔 ・開催日数(日間) ・開催日数(日目) ・単位 ・単位合計 ・追加演題数	該当項目が整数値ではありません。 該当項目を整数値で入力してください。
6	〇〇が重複しています。 〇〇：重複不可の項目名 ・共催名 ・カリキュラムコード ・演題時間	該当項目が重複しています。 該当項目は重複しないように入力してください。
7	〇〇対象の講習会选择してください。 〇〇：処理を実施する対象名（例）変更対象	処理を実施する対象が選択されていません。 処理を実施する対象を選択してください。
8	〇〇は 1 件ずつ実施してください。 〇〇：実施する処理名 （例）受講予定者入力	実施する処理の対象を複数件選択しています。 実施する処理の対象は 1 件にしてください。
9	既に講習会は中止されています。中止内容を変更しますか。	中止の対象が中止済みの場合に表示します。 【はい】クリックで、【講習会中止】画面に遷移します。

10	〇〇の講習会のため、受講予定者入力できません。 〇〇：承認状態 ・承認待ち ・一時保存 ・差戻し	受講予定者入力できないデータを処理しようとした場合に表示します。 受講予定者入力はできません。
11	〇〇の講習会のため、受講実績入力できません。 〇〇：承認状態 ・承認待ち ・一時保存 ・差戻し	受講実績入力できないデータを処理しようとした場合に表示します。 受講実績入力はできません。
12	選択した講習会は承認済みです。変更しますか。	承認済みデータを変更しようとした場合に表示します。 【はい】クリックで、[講習会変更入力] 画面に遷移します。
13	選択した講習会は承認済みです。中止しますか。	承認済みデータを中止しようとした場合に表示します。 【はい】クリックで、[講習会中止] 画面に遷移します。
14	一時保存かつ未承認のため、中止はできません。	中止できないデータを中止しようとした場合に表示します。 中止はできません。
15	受講予定者を選択してください。	受講予定者が、未選択の場合に表示します。 受講予定者を選択してください。
16	修正権限がないため、〇〇できません。 〇〇：変更/中止	中止/変更不可の情報を中止/変更しようとした場合に表示します。 中止/変更はできません。
17	講習会内容をコピーしますか？	新規作成時、講習会を1件選択している場合に表示します。 【はい】クリックで、講習会内容のコピーを実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
18	講習会内容をコピーする場合は、講習会を1件のみ選択してください。	新規作成時、講習会を複数件選択している場合に表示します。 講習会内容をコピーする場合は、講習会を1件のみ選択してください。
19	講習会の「開催日時」を先に入力してください。	演題入力時に、講習会の開催日時が入力していない場合に表示します。 講習会の開催日時を入力してください。
20	中止を解除しますか？	中止済みの講習会を処理しようとした場合に表示します。 【はい】クリックで、中止の解除を実施します。 【いいえ】クリックで、変更不可（表示のみ）として [講習会変更入力] 画面に遷移します。
21	開催中止日が不正です。	該当項目が指定された形式ではありません。 該当項目を下記のように、正しい形式で入力して下さい。 日付：YYYY/MM/DD
22	中止理由は×文字以内で入力してください。 ×：入力不可の桁数	中止理由を入力可能な桁数以内で入力していません。 メッセージに記載の桁数以内で入力してください。
23	講習会を削除してもよろしいですか？ 演題も一緒に削除します。	【はい】クリックで、講習会、演題の削除を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
24	該当がありません。	医籍登録番号検索で、該当なしの場合に表示します。

25	取込ファイル名を指定して下さい。	CSV ファイル名が入力されていません。 CSV ファイル名を入力してください。
26	ファイルサイズが無効です。データを確認してください。	CSV のファイルサイズが 0 です。 CSV ファイルサイズが 0 ではないデータにしてください。
27	指定したファイルは csv (txt) ファイルではありません。 確認してください。	CSV ファイル種別が csv(txt)ファイルでない場合に表示します。 CSV ファイル種別を csv(txt)ファイルにしてください。
28	受講予定者リストのチェックでエラーがあります。 エラー内容をエラーリストで確認してください。 エラー件数：○件/正常件数：△件/全チェック件数：×件 最初のエラー行 理由： エラーを修正後、再度、チェック処理を実行してください。 ○：エラー件数 △：正常件数 ×：全チェック件数	CSV 取込チェックエラーメッセージです。
29	受講予定者リストのチェックは正常に完了しました。 エラー件数：○件/正常件数：△件/全チェック件数：×件 よろしければ、取込処理を実行してください。 ○：エラー件数 △：正常件数 ×：全チェック件数	CSV 取込チェック終了メッセージです。
30	指定されたファイルに適切でない項目数のデータがあります。	CSV ファイル項目数が不正です。 CSV ファイル項目数を確認してください。
31	ファイルの文字コードが異なります。	ファイル文字コードが不正です。 CSV ファイルの文字コードを確認してください。
32	講習会情報の登録が完了しました。	CSV 取込終了メッセージです。
33	出席者を選択してください。	出席者を選択していません。 出席者を選択してください。
34	出欠を確定しました。	出欠確定の完了メッセージです。
35	確定した出欠情報を解除しますか。	【はい】クリックで、出欠確定の解除を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
36	出欠確定を解除しました。	出欠解除登録の完了メッセージです。
37	出欠を確定しますか。	【はい】クリックで、出欠確定処理を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
38	受講時間変更対象のデータではありません。	受講時間変更対象外のデータを選択した場合に表示します。 受講時間変更対象のデータを選択してください。
39	出欠データがありませんが、出欠確定を実施します。よろしいですか。	【はい】クリックで、出欠確定処理を実施します。 【いいえ】クリックで、元の画面に戻ります。
40	出席情報ではないため削除できません。	出席データのない項目を削除しようとした場合に表示する、削除不可メッセージです。



41	受講開始・終了時間の記入が必要な講習会で、終了時間が未記入の出席情報があるため、下記受講者は、単位は付与されません。 XXXXX XXXXX：該当者医籍登録番号	開始・終了時間を記入する受付区分にて、確定対象のデータに終了時間が記入されていません。 終了時間を記入してください。
42	講習会開催時間は30分以上で入力してください。	講習会開催時間を30分以上で入力していない場合に表示します。 講習会開催時間は30分以上で入力してください。
43	受講実績データがあるため、削除できません。	削除実施時、受講実績データが存在する場合に表示します。 受講実績データが存在するため削除できません。
44	差戻し中の講習会のため、差戻しはできません。 〇〇 △△ 〇〇：主催 △△：開催日時	差戻し中のデータを差戻しようとした場合に表示します。 差戻しはできません。
45	差戻し中の講習会のため、承認できません。承認する場合は、申請元からの再申請後に、承認を実施してください。 〇〇 △△ 〇〇：主催 △△：開催日時	差戻し中のデータを承認しようとした場合に表示します。 承認する場合は、申請元からの再申請後に、承認を実施してください。
46	承認済の講習会のため、差戻しはできません。差戻しする場合は、申請元に連絡してください。 〇〇 △△ 〇〇：主催 △△：開催日時	承認済のデータを差戻しようとした場合に表示します。 差戻しする場合は、申請元に連絡してください。
47	承認済の講習会のため、承認できません。 〇〇 △△ 〇〇：主催 △△：開催日時	承認済のデータを承認しようとした場合に表示します。 承認はできません。

Microsoft Windows、Internet Explorer、Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corporation の商標です。

なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。