

終了報告マニュアル

【WEB・オンデマンド開催用】

千葉県産科婦人科医学会

目次

はじめに.....	2
I 日本産科婦人科学会＜出席管理システム＞	2
II 千葉県産科婦人科医学会.....	2
日本産科婦人科学会＜出席管理システム＞への報告方法.....	3
1.アクセスキー通知と出席管理システム(受付システム)のダウンロード.....	3
2.視聴履歴(ログ)の確認.....	4
3.参加者一覧(CSV)の作成.....	4
4.参加情報のアップロード.....	5
アップロードエラーの場合.....	6
5.参加情報の確定.....	6
6.その他.....	9
会員登録中の方の単位付与について.....	9
データ確定後の追加登録について.....	9
千葉県産科婦人科医学会への報告方法.....	10
1.医会研修シールの発行.....	10
2.参加者名簿(Excelフォーマット)の提出.....	10

はじめに

WEB 研修会終了後 2 週間以内に、参加者情報を確認の上、各申請先(下記 I、II)へ以下の終了報告を行ってください。

I 日本産科婦人科学会 <出席管理システム>

* 参加者情報のアップロードを行う。

取得単位

- ①日本産科婦人科学会 (10 点)
- ②日本専門医機構単位
(参加・産婦人科領域・共通講習)

II 千葉県産科婦人科医学会

* 医会シール配布予定者数の報告をする。(シールの残部がある場合は返却)

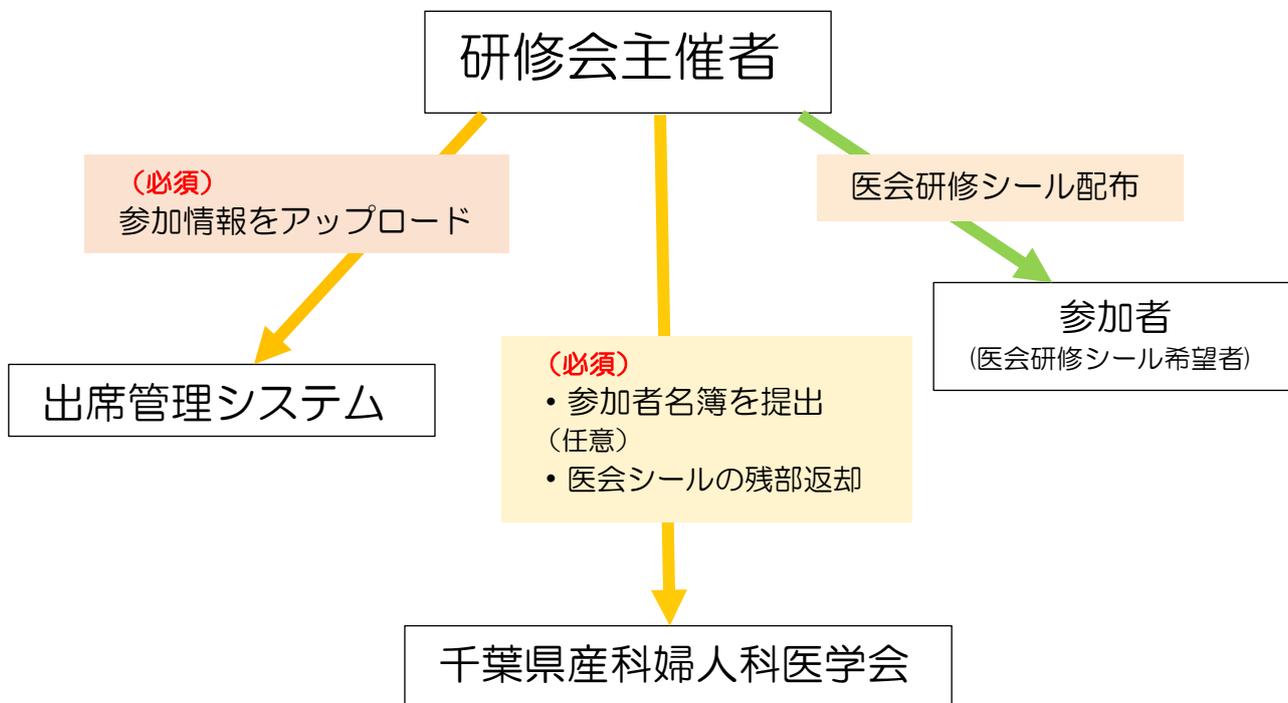
* 参加者名簿(Excel フォーマット)を提出する。

取得単位

- ①日本産婦人科医会研修シール
- ②日本医師会生涯教育単位

終了報告全体の流れ (図)

※報告締切：研修会終了後 2 週間以内



日本産科婦人科学会 <出席管理システム> への報告方法

1. アクセスキー通知と出席管理システム（受付システム）のダウンロード

事前にシステムより送付されている「アクセスキー通知メール」内のダウンロード用 URL よりログインして出席管理システムのダウンロードを行います。



<出席管理システム URL>
https://www.e-igakukai.jp/user_service/kaiin_portal/uketsuke_system_renkei/access_key.htm



動作環境は
Windows 8.1、10 です



Zip ファイルをダウンロードしてファイルを解凍してください

注: WEB 研修会ではこちらのファイルは実際に利用することはありません



出席管理システムをダウンロードしないと参加情報のアップロード(単位付与)が出来ない仕様です。またシステムのダウンロードは、アクセスキーが複数届いている場合はアクセスキーごとに行ってください。(単位ごとにアクセスキーは異なります)

2. 視聴履歴（ログ）の確認

使用した WEB 配信システムの視聴履歴(ログ)から、各参加者の視聴時間が、事前周知した「単位認定条件」を満たしているかの確認を行います。

＜単位認定についての注意点＞

- * 視聴時間とは、研修会の開始時刻～終了時刻の中での視聴時間を指すため、開始前に入室している時間については原則としてカウントはしない
- * 原則として、認定条件の視聴時間に満たない場合は単位付与は行わないが、数分欠ける等で一考の余地がある場合、認定するか判断は主催者側で適宜行ってください
(例:60分以上の条件で視聴時間 58 分の参加者がいた場合、主催者判断で認定 or 非認定を決定する)
- * 事前登録の不備や入室履歴等で参加者の特定が出来ない場合は単位付与は行えないが、後日の問い合わせに対応できるよう視聴履歴(ログ)は保存しておく

事前に周知した単位認定条件を満たしていない場合は、原則として単位付与は行わないでください。

3. 参加者一覧（CSV）の作成

2で確認した単位付与該当者の CSV ファイルを作成します。

＜CSV ファイル フォーマット＞

	A	B	C	D
1	日産婦会員番号（8桁）	氏名漢字	氏名カタカナ	参加日時
	↑ 必須	※B・C列はどちらかの情報が必要 です		↑ 必須

※下記のいずれかのパターンで作成してください

パターン 1

パターン 2

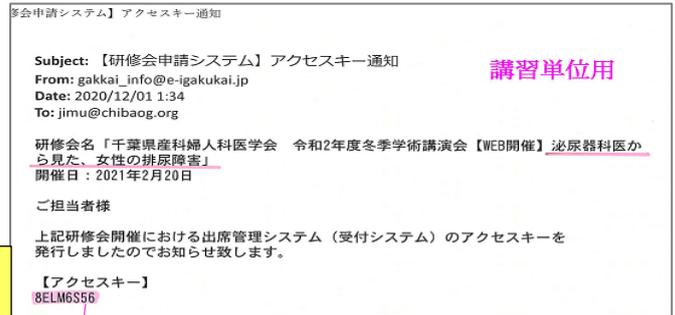
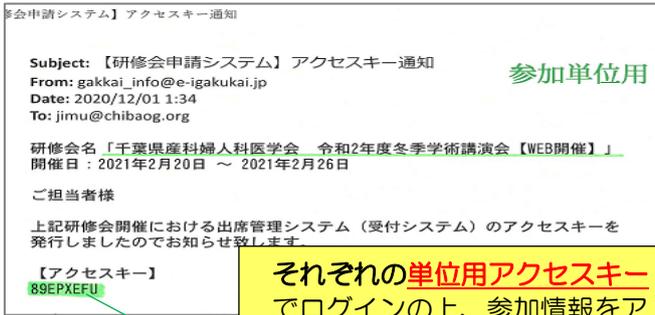
パターン 3

単位の登録対象者は「日本産科婦人科学会会員番号(8桁)」をお持ちの方です。日産婦会員ではない方(他科の医師、コメディカルなど)は CSV ファイルに入力しないでください。

参加者一覧には「講師(座長)」も一緒に入力してください。

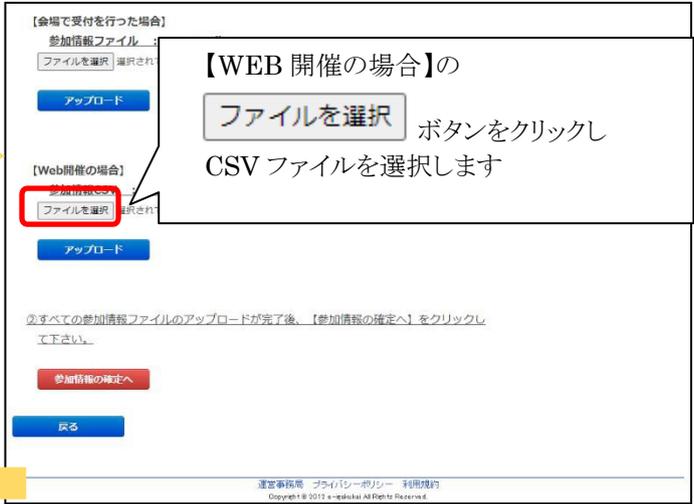
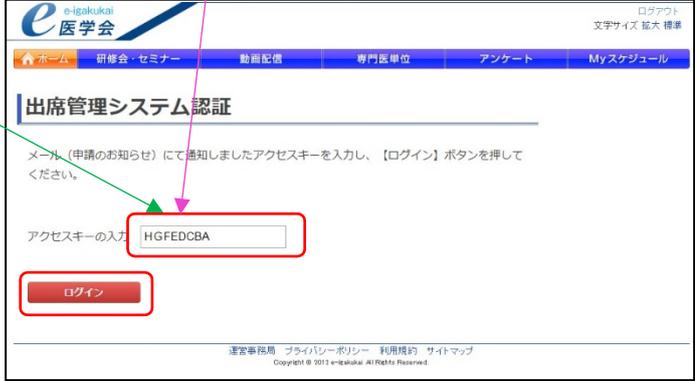
4.参加情報のアップロード

出席管理システムにログインして「参加情報アップロード」を行います。



それぞれの単位用アクセスキーでログインの上、参加情報をアップロードしてください

申請者へ
アクセスキー
ダウンロード用 URL



アップロードエラーの場合

CSV ファイルをアップロードした際、エラーメッセージが出た場合は、以下のいずれかの方法で再アップロードを行って下さい。



アップロードエラーの場合は、以下①②のいずれかにて再アップロードを行ってください。

- ① エラー対象者の修正を行い、修正分のみ追加でアップロード
- ② **参加情報の確定へ** から **アップロードデータの破棄** を行い、全てのアップロードデータを削除してから、作成した CSV ファイル内のエラー対象者の修正を行い、修正分を含む全てのデータを再度アップロード

5.参加情報の確定

アップロードしたデータ(参加情報)の確定処理を行います。

確定処理を行わないと各参加者へ単位が反映されません。また「データ確定」ボタンをクリックすると以降の追加・修正は出来なくなります。



「参加情報の確定へ」をクリックします

【WEB・オンデマンド開催用】

アップロードされた中に重複データがある場合、赤字で「無効」と表示されます。「詳細」から有効データを選択してください。

【詳細】をクリックすると、選択された会員のアップロードされた情報の詳細を確認できます。

- 複数の参加データがある場合等、無効データの会員がいる場合、赤く表示しています。該当する会員がいる場合には【詳細】をクリックしてください。
- すべてのデータが有効になりましたら、本画面最下部にある【データ確定】ボタンを1度押してください。データ確定後には、変更はできませんので必ず十分にご確認のうえ、1度だけ押してください。

参加登録人数:1877名(アップロードデータ件数:1883件)

会員削除対象	研修会削除対象	研修会名	無効	会員ID	氏名	
		第00回 e医学会学術総会	無効	00000	e医学会 太郎	詳細
		第00回 e医学会学術総会		00001	e医学会 花子	詳細

無効データ



アップロードされた情報を表示しています。
複数のデータがある場合には、有効にするデータにチェックを入れて【状態を反映して戻る】ボタンをクリックしてください。

	00000	e医学会 太郎	<input type="checkbox"/> この会員を削除する	
第00回 e医学会学術総会	<input type="checkbox"/> この研修会を削除する			
選択	登録種別	受付日	ファイルUP日時	ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	大会中手入力	2015-02-09	2015-02-13 10:35:53	sankadb
受付日時		2015-02-09 16:15:37		
選択	登録種別	受付日	ファイルUP日時	ファイル名
<input type="checkbox"/>	カード参加	2015-02-10	2015-02-13 10:36:11	sankadb
受付日時		2015-02-10 08:14:55		
戻る		<input type="button" value="状態を反映して戻る"/>		

この参加者を消去したい場合はここに✓を入れて反映します

複数のデータがある場合は有効なデータを選択します

「状態を反映して戻る」をクリックします



【WEB・オンデマンド開催用】

「無効」データの修正がすべて終了したら「**データ確定**」をクリックします

「戻る」>メニュー>「リスト表示」から**確定したデータの一覧**を確認出来ます

別の単位用アクセスキーがある場合は、ログインから再度アップロードを行います

アクセスキーが複数届いている場合は、**それぞれのアクセスキー**で参加情報のアップロードを行ってください。

6.その他

会員登録中の方の単位付与について

単位認定条件を満たした参加者の中に、事前もしくは当日登録された参加者情報の会員番号(8桁)をお持ちではない先生(コメディカル以外)は、日産婦へ会員登録中の場合があります。

会員登録中の場合は、参加情報アップロードでの単位付与は行えませんので、直接、日産婦へメールにて登録依頼を行ってください。

データ確定後の追加登録について

参加情報のアップロードデータ確定後に追加登録が必要となった場合は、直接、日産婦へメールにて追加依頼を行ってください。

<追加・登録依頼方法>

- ①氏名(漢字)
- ②氏名(フリガナ)
- ③所属医療機関名
- ④参加日時
- ⑤研修会申請番号 : 申請システムより届く「研修会の申請を受け付けました」通知、もしくは

申請システムへログインの上、「申請状況確認」よりご確認ください

追加・登録依頼をする参加者の情報(上記①～⑤)を明記の上、
日産婦あてにメールにて、ご連絡をお願いいたします。

日本産科婦人科学会 研修会担当
e-mai:kensyukai sinsei@isog.or.jp

千葉県産科婦人科医学会への報告方法

1. 医会研修シールの発行

主催者から参加者(または医会シール希望者)へ医会研修シールの配布を行います。

① 医会研修シール発行予定枚数の確認

視聴履歴(ログ)より単位認定条件を満たした参加者の内、医会シール発行希望者を確認します。

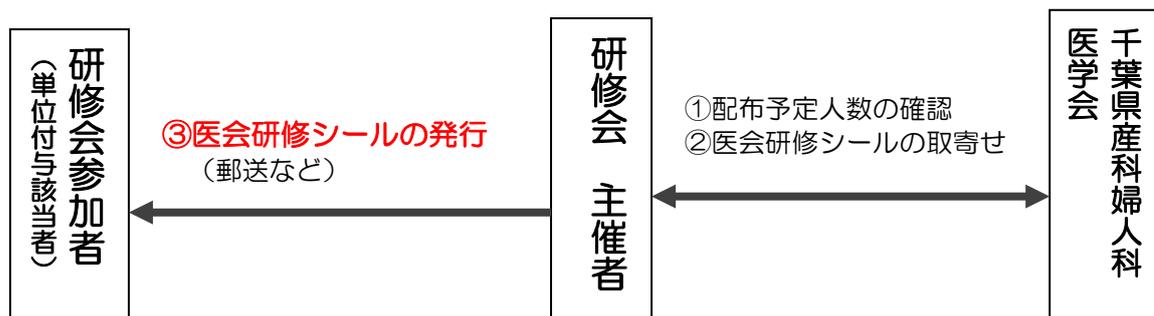
② 医会研修シールの取り寄せ

千葉県産科婦人科医学会事務局へ発行予定枚数を報告します。(メール、電話ほか)

③ 医会研修シールの発行

届いたシールを単位付与該当者(シール希望者)へ配布します。

医会研修シール発行の流れ



原則として主催者にて医会研修シールの発送作業を行っていただきます。千葉県産科婦人科医学会では発送作業は行いませんのでご了承ください。

2. 参加者名簿 (Excel フォーマット) の提出

参加者名簿 (Excel フォーマット) に入力の上、千葉県産科婦人科医学会事務局へメール添付にて提出してください。

参加者名簿 (Excel フォーマット) へのリンク (リンク内の「資料 2」)
<https://chibaog.org/research-news/2491/>

参加者名簿（Excelフォーマット）入力時の注意点

講演会名「 WEB ・ ハイブリッド 」
 開催日：令和 年 月 日 （ ） （該当するものに）

	医籍登録番号	地区医師会名	医療機関名	氏名	視聴時間 (視聴ログ) 分(単位)	医会 シール 配布	コメ ディカ ル
1							
2							
3							
4							
5							

必須項目：「医療機関名」「氏名」「視聴時間（視聴ログ）」「医会シール配布」「*コメディカル」
 任意項目：「医籍登録番号」「地区医師会名」

※「視聴時間」(視聴ログ)：研修会(開始時刻～終了時刻)の中での総視聴時間(分)を入力してください
 (入退室を繰り返した場合には、その合計時間)

※「医会シール配布」：医会研修シールを配布した参加者に○を入力してください

※「*コメディカル」：(共通講習等で)医師以外の参加者があった場合に○を入力してください

※任意項目：分からない場合は空欄で大丈夫です

医会研修シールの発行が無い場合でも、参加者名簿(Excelフォーマット)の提出は必要となりますので、忘れずに報告してください。

<提出・問い合わせ先>

千葉県産科婦人科医学会 事務局

〒260-0026

千葉市中央区千葉港 4-1 千葉県医師会館内

TEL：043-239-5473 FAX：043-239-5461

e-mai：iimu@chibaog.org