

終了報告マニュアル

【ハイブリッド開催用】

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>	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.受付システムの起動	4
3-1.バーコードリーダーでの受付<会場参加者>	5
参加者一覧の確認方法	5
3-2.手動登録での受付(e医学会カードを忘れた方)<会場参加者>	6
4-1.視聴履歴(ログ)の確認<WEB参加者>	7
4-2.参加者一覧(CSV)の作成<WEB参加者>	7
5-1.参加情報のアップロード.....	8
会場参加者のアップロード	9
WEB参加者のアップロード.....	10
アップロードエラーの場合	10
5-2.参加情報の確定.....	11
6.その他	13
データ確定後の追加登録について.....	13
千葉県産科婦人科医学会への報告方法	14
1.医会研修シールの発行	14
2.参加者名簿(Excelフォーマット)と署名簿(A4用紙)の提出.....	15

はじめに

ハイブリッド開催での研修会終了後 2 週間以内に、参加者情報を確認の上、各申請先（Ⅰ、Ⅱ）へ以下の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>

会場参加者

- * e医学会カード裏面を出席管理システムへ読み込む
- * カードを忘れた参加者は後で手動登録をする

WEB参加者

- * 視聴履歴（ログ）を確認の上、参加者一覧（CSVファイル）を作成する

終了報告

- * 会場、WEBそれぞれ参加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）

Ⅱ 千葉県産科婦人科医学会

会場参加者

- * 医会研修シールを配布する

WEB参加者

- * 医会研修シールを配布する

終了報告

- * 医会シールの残部がある場合は返却する
- * 貸出機材がある場合は返却する
- * 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

<参加者へ行うこと>

研修会主催者

会場参加者

- ・ 医会研修シール配布
- ・ e医学会カード読み込み

参加者

WEB参加者

- ・ 医会研修シール配布（後日郵送等）
- ・ 視聴履歴（ログ）管理

※報告は研修会終了後
2週間以内に行って
ください

<終了報告>

研修会主催者

参加情報をアップロード

出席管理システム
（日本産科婦人科学会）

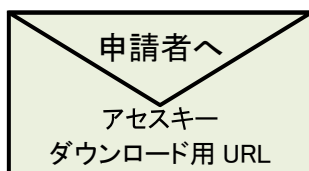
- ・ 参加者名簿を提出
- ・ 医会シールの残部返却
- ・ 貸出機材の返却

千葉県産科婦人科医学会

日本産科婦人科学会 <出席管理システム>

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



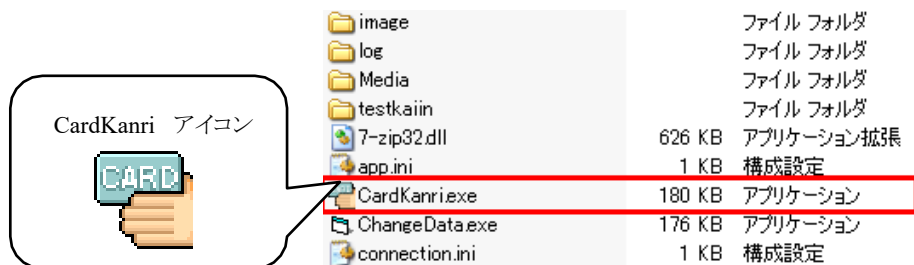
Zip ファイルをダウンロードしてファイルを解凍してください



出席管理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それぞれ行ってください。（単位ごとにアクセスキーは異なります）

2.受付システムの起動

解凍したフォルダ内「Cardkanri.exe」をクリックして受付システムを起動します。



●研修会名称の先頭に単位種別が表示されます。

【参加】 機構参加単位 + 学会単位
【領域】 機構領域単位
【共通】 機構共通単位

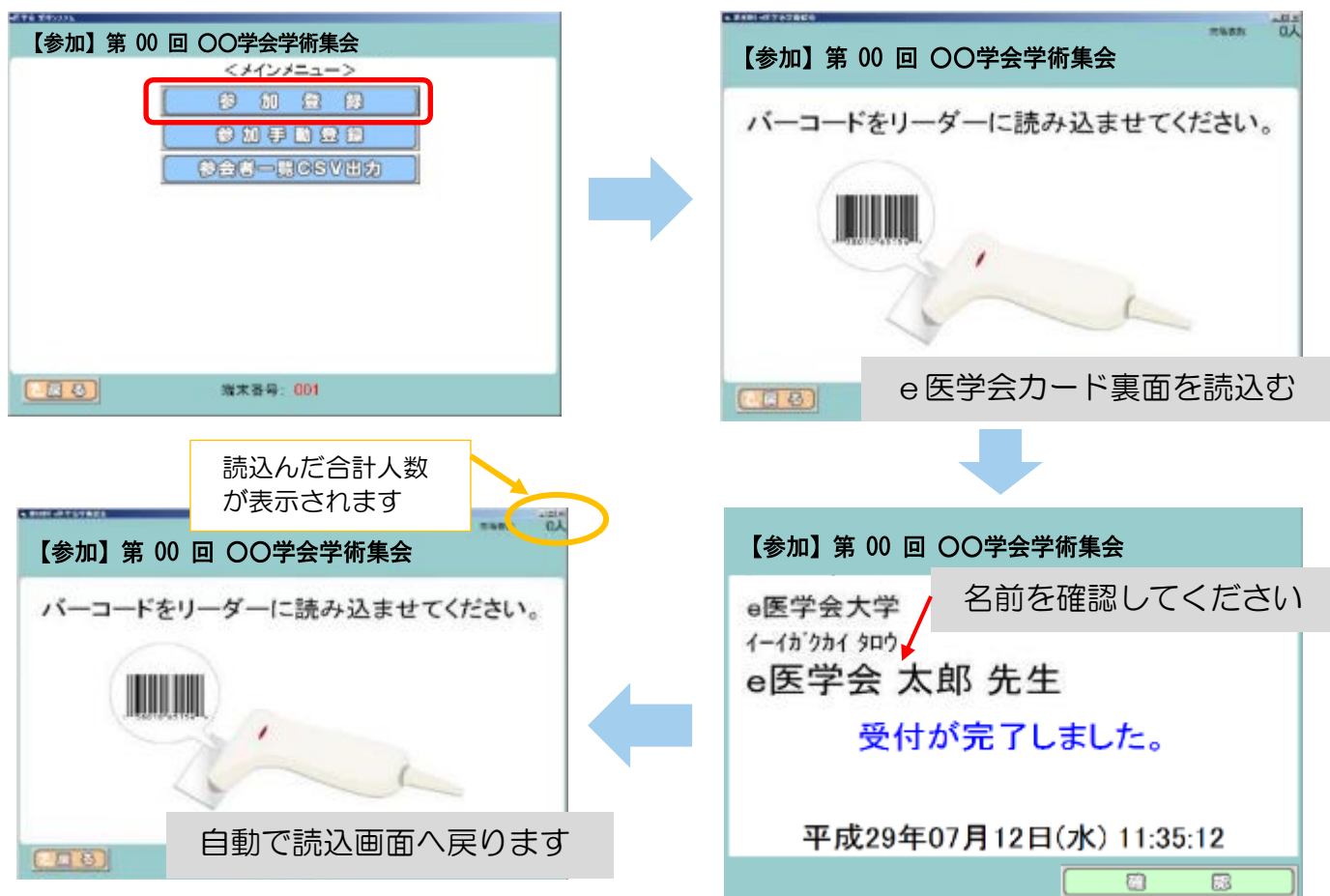
表示されている単位種別のアクセスキーを入力してください

※バーコードリーダーは千葉県産科婦人科医学会より希望があれば貸出いたします（2台まで）

単位種別ごとにそれぞれの受付システムを起動してください。

3-1.バーコードリーダーでの受付<会場参加者>

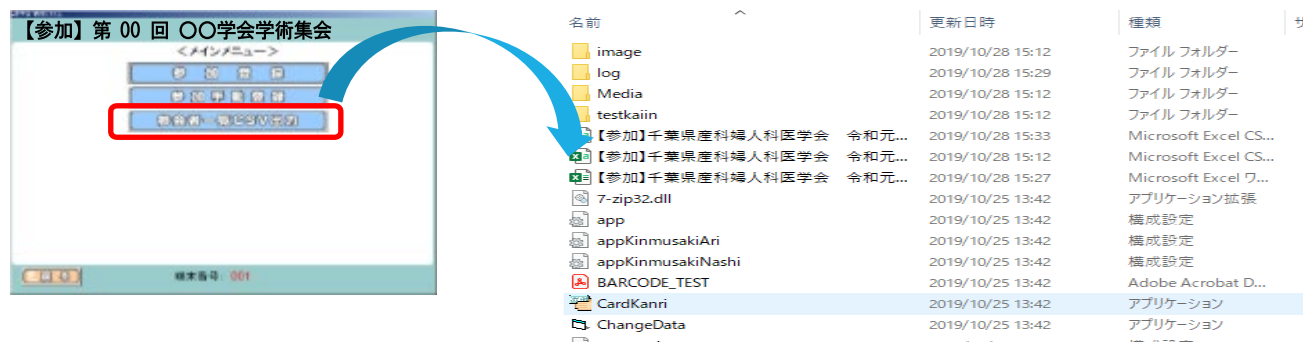
メインメニューの「参加登録」をクリックして読込画面を表示し、バーコードリーダーでe医学会カード(裏面)の読込を行ってください。



単位種別ごとにそれぞれ読込を行ってください。

参加者一覧の確認方法

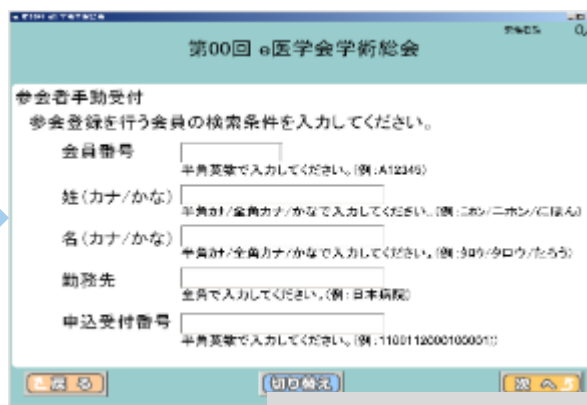
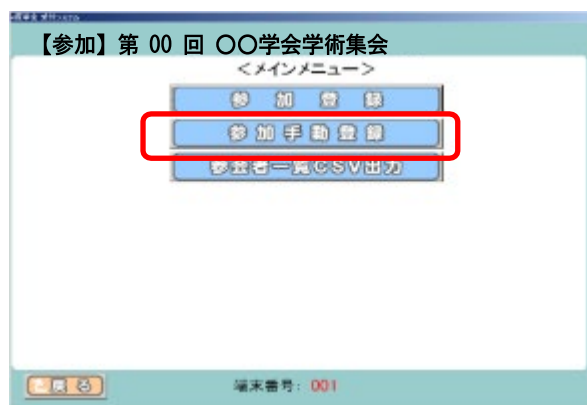
「参加者一覧 CSV 出力」をクリックすると、解凍ファイル内に CSV 形式で読込んだ参加者の一覧が保存されます。



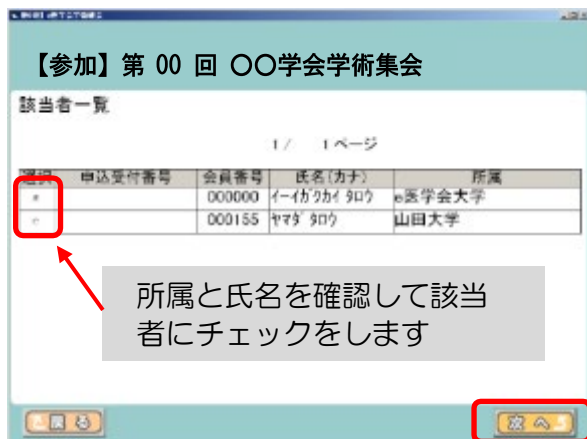
読込エラーなどで登録されていない参加者を確認したりすることができます。

3-2.手動登録での受付（e医学会カードを忘れた方）＜会場参加者＞

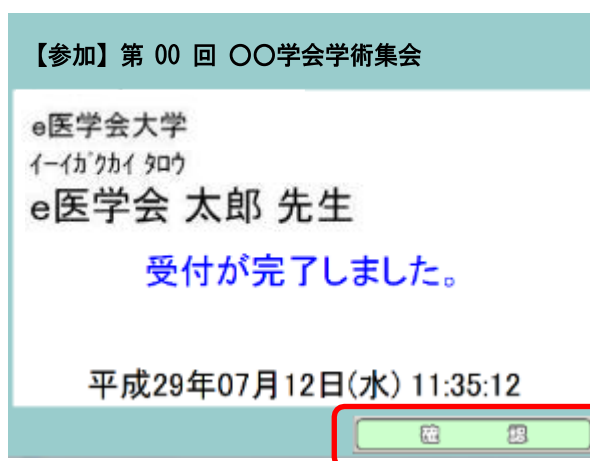
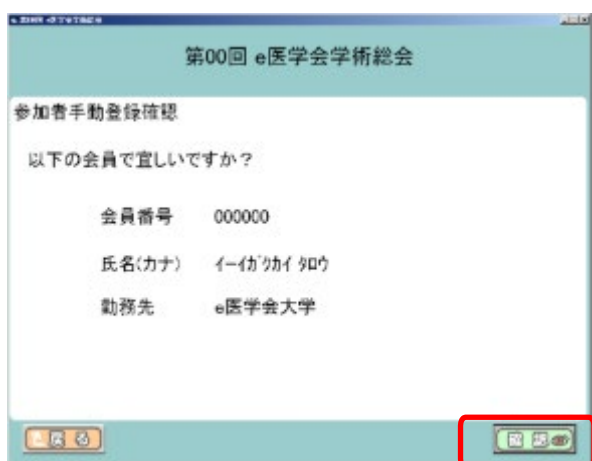
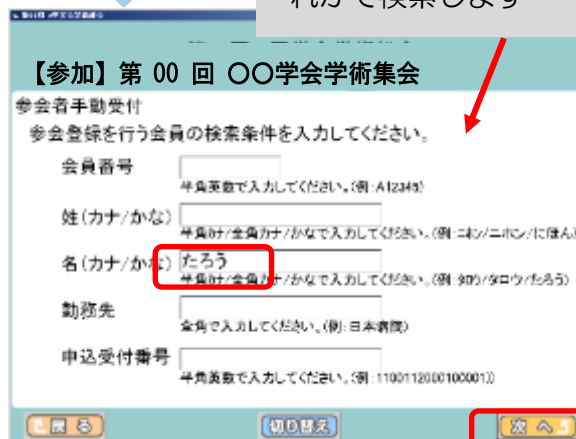
e医学会カードを忘れた参加者がいた場合は、必ず手動で登録をしてください。



会員番号、姓名（加/かな）、勤務先のいずれかで検索します



所属と氏名を確認して該当者にチェックをします



参加情報アップロードの前までには、必ずカード忘れの参加者を登録してください。

4-1.視聴履歴（ログ）の確認＜WEB 参加者＞

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」を満たしているの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、主催者はんだんで認定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。

4-2.参加者一覧（CSV）の作成＜WEB 参加者＞

4-1 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

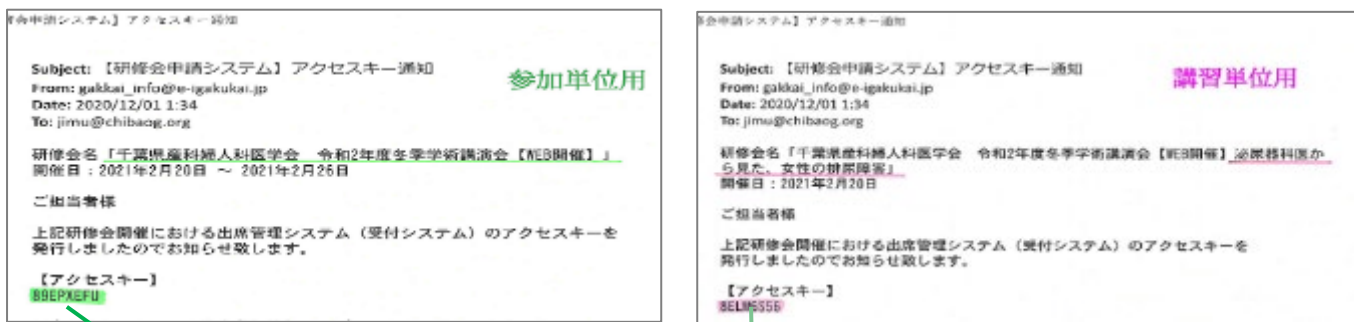


単位の登録対象者は「日本産科婦人科学会会員番号(8桁)」をお持ちの方です。日産婦会員ではない方(他科の医師、コメディカルなど)は CSV ファイルに入力しないでください。

講師(座長)が、現地ではなく遠隔地から講演(WEB)の場合は、参加者一覧に入力してください。(現地の場合は○医学会カード読込を行ってください)

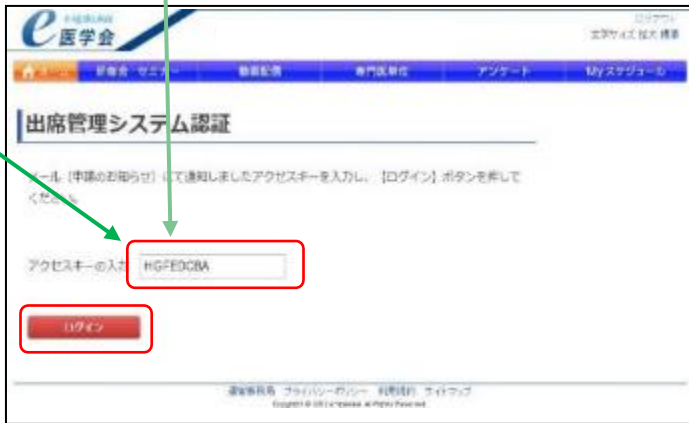
5-1.参加情報のアップロード

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

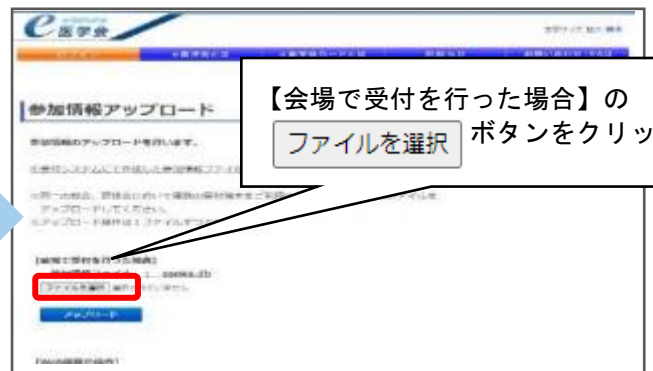
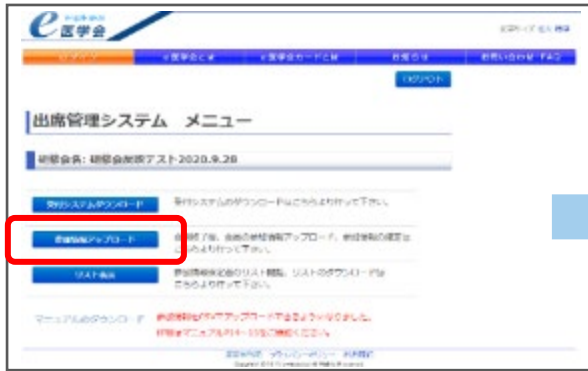
申請者へ
アクセスキー
ダウンロード用 URL



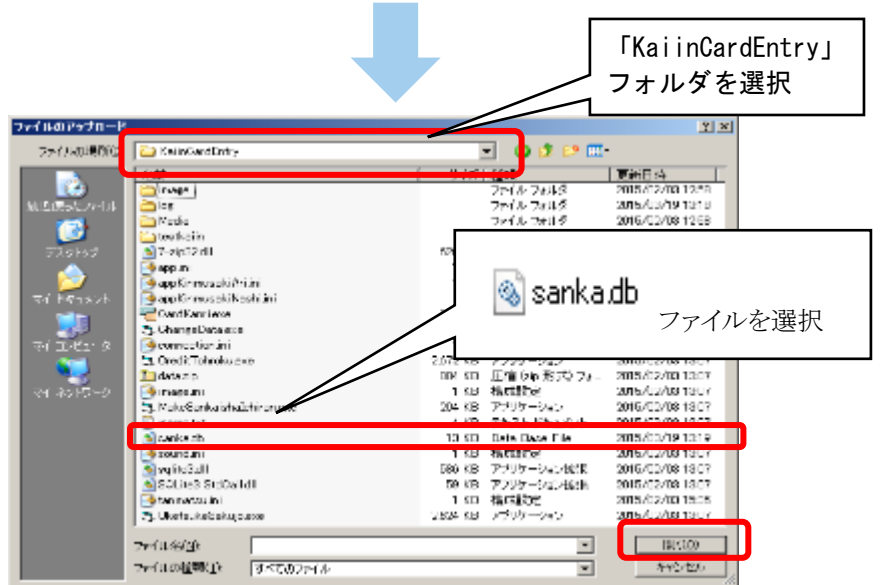
会場参加者のファイルと WEB 参加者の CSV ファイルをそれぞれアップロードし、すべての参加者のアップロードが終了してから確定処理を行ってください。

会場参加者のアップロード

出席管理システムメニューより「参加情報アップロード」をクリックして会場参加者ファイルのアップロードを行います。



ログインした単位種別の解凍ファイル内の「Sanka.db」を選択して開きます



受付で使用したパソコンの台数分だけアップロードを行います
※ログインした単位種別（アクセスキー）と同じ Sanka.db を全てアップロードすること

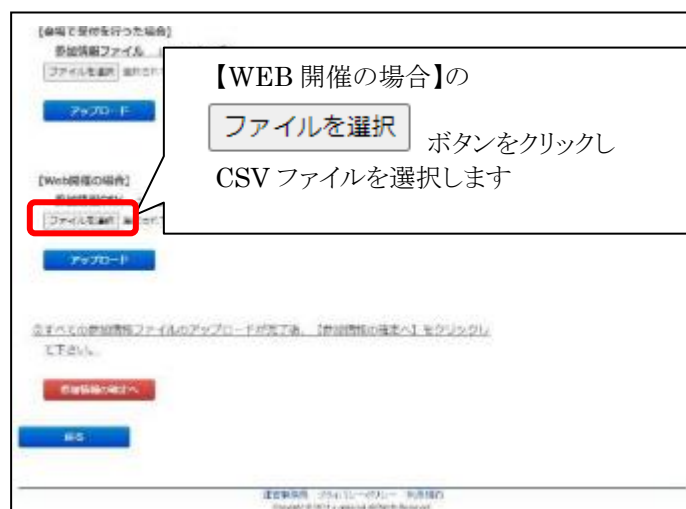
【領域】アクセスキー ABCDEFGH で受付

【参加】アクセスキー HGFEDCBA で受付

続けて WEB 参加者のアップロードを行います。

WEB 参加者のアップロード

参加情報アップロード画面の【WEB開催の場合】より、WEB参加者一覧(CSVファイル)のアップロードを行います。



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ください。



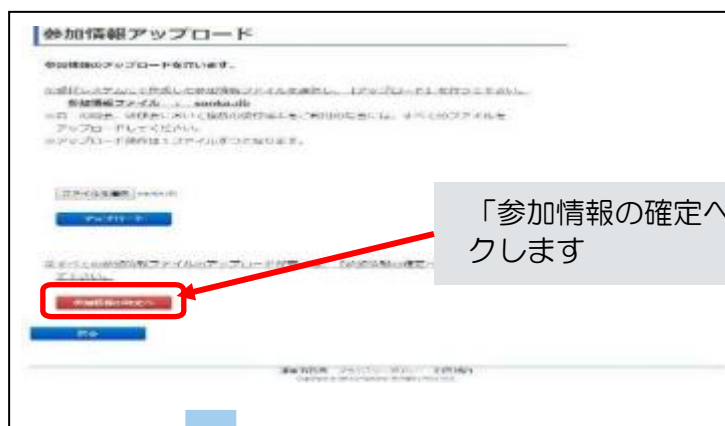
アップロードエラーの場合は、以下①②のいずれかにて再アップロードを行ってください。

- 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放棄」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

5-2.参加情報の確定

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。



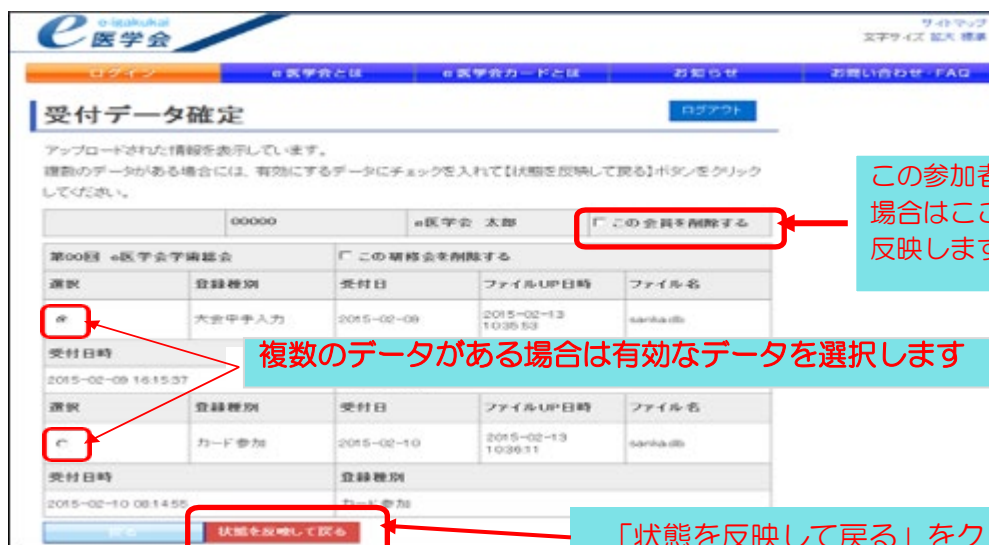
「参加情報の確定へ」をクリックします



無効データ

無効データ会員（赤い文字）がいる場合、その会員の「詳細」をクリックします

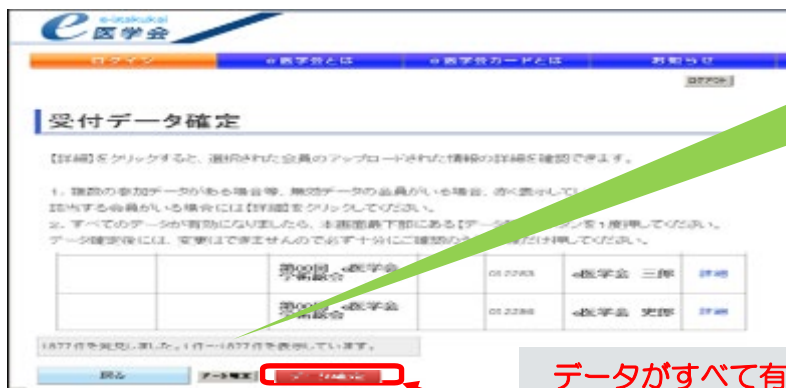
アップロードされた中に重複データがある場合、赤字で「無効」と表示されます。「詳細」から有効データを選択してください。



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

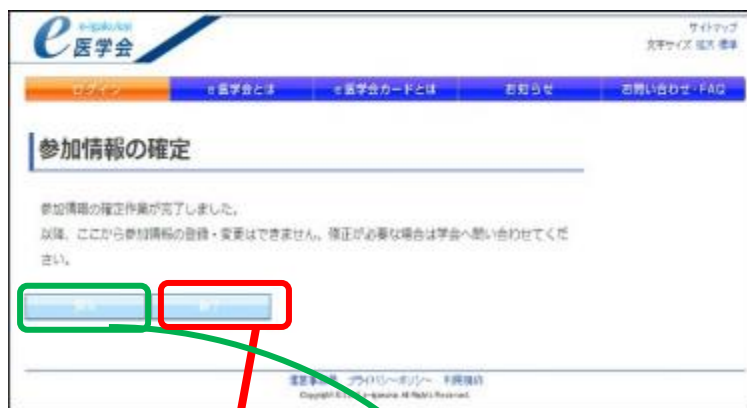
複数のデータがある場合は有効なデータを選択します

「状態を反映して戻る」をクリックします



必ず「データ確定」をクリックする前に、**単位登録予定人数と有効データ件数**が同じことを確認してください

データがすべて有効になりましたら「データ確定」をクリックしてください
 ※確定後は追加・修正は出来なくなりますのでご注意ください



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

「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

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

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@jsog.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 医会研修シールの準備 (前準備)

開催日の2週間前頃を目安に、千葉県産科婦人科医学会より医会研修シールが送付されます。

② 会場参加者への医会研修シールの配布 (当日受付作業)

参加者のうち、署名簿(A4用紙:シール送付時に同封)の「医会欄」に○をされた方、もしくは全員へ医会研修シールをお渡しください。

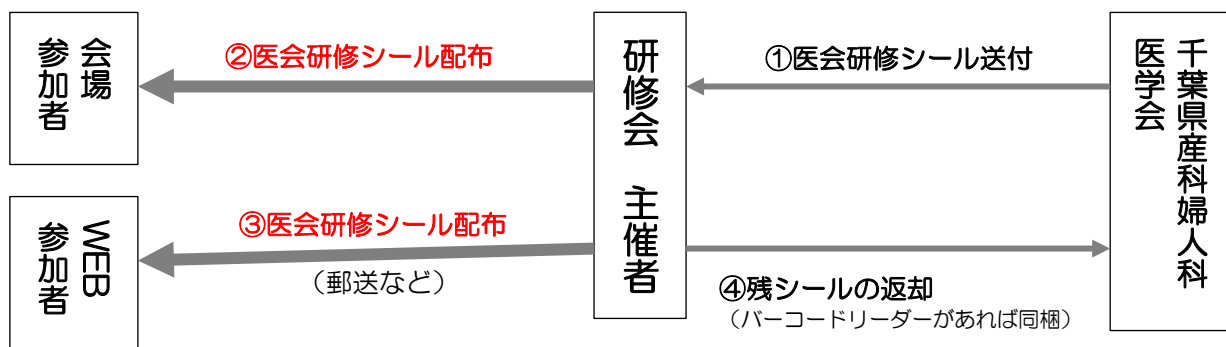
③ WEB参加者への医会研修シールの配布 (後日主催者より)

視聴履歴(ログ)より単位認定条件を満たした参加者の内、医会研修シール発行希望者を確認します。主催者からシール希望者へ配布(郵送など)を行ってください。

④ 医会研修シールの返却

医会研修シールに余りが出た場合は、千葉県産科婦人科医学会へ返却してください。
(※バーコードリーダーの貸出を受けた場合は、残シールと一緒に返却してください)

医会研修シール発行の流れ



原則として主催者より医会研修シールの配布(会場・WEB どちらも)をおこなっていただきます。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。

医会研修シールは本部へ発行枚数を報告ならびに残シールの返却を行っておりますので、紛失しないよう取り扱いには十分ご注意ください。

2.参加者名簿（Excelフォーマット）と署名簿（A4用紙）の提出

参加者名簿（Excelフォーマット）にWEB参加者を入力の上、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。

また会場で参加者にご記名いただきました署名簿（A4用紙）は、医会研修シールの残部やバーコードリーダー返却時に同封の上提出してください。

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「 <input type="text"/> 」							
WEB ・ ハイブリッド*（該当するものにご記入）							
開催日：令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日（ ）							
	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

会場参加者の一覧は、署名簿の提出もしくは参加者名簿（Excelフォーマット）のWEB参加者の後に入力のどちら（もしくは両方）の形式でも構いません。

研修会
主催者

メール添付

- ・参加者名簿（Excelフォーマット）
提出（返却）
- ・記名済み署名簿（A4用紙）
- ※医会シール残部やバーコードリーダーと同梱にて返却してください

千葉県産科婦人科
医学会

<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：jimu@chibaog.org