

# 終了報告マニュアル

【現地開催用】

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 .....	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) .....	6
4.参加情報のアップロード .....	7
5.参加情報の確定 .....	8
6.その他 .....	10
データ確定後の追加登録について .....	10
千葉県産科婦人科医学会への報告方法 .....	11
1.医会研修シールの発行 .....	11
2.参加者名簿(Excelフォーマット)と署名簿(A4用紙)の提出 .....	12

## はじめに

現地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>

#### 当日作業

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

#### 終了報告

- \* 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・共通講習)

### II 千葉県産科婦人科医学会

#### 当日作業

- \* 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

### 当日作業

研修会主催者

- 医会研修シール配布
- e医学会カード読込

参加者

### 終了報告

研修会主催者

- (必須)
- 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)

- (必須)
- 参加者名簿を提出  
(任意)
- 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

※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>

### 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](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



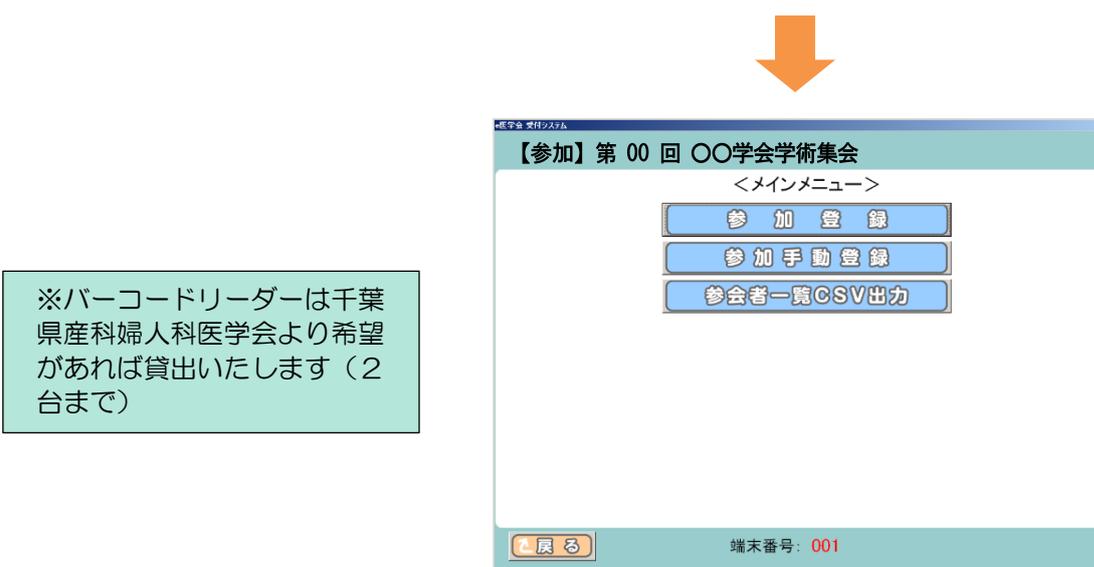
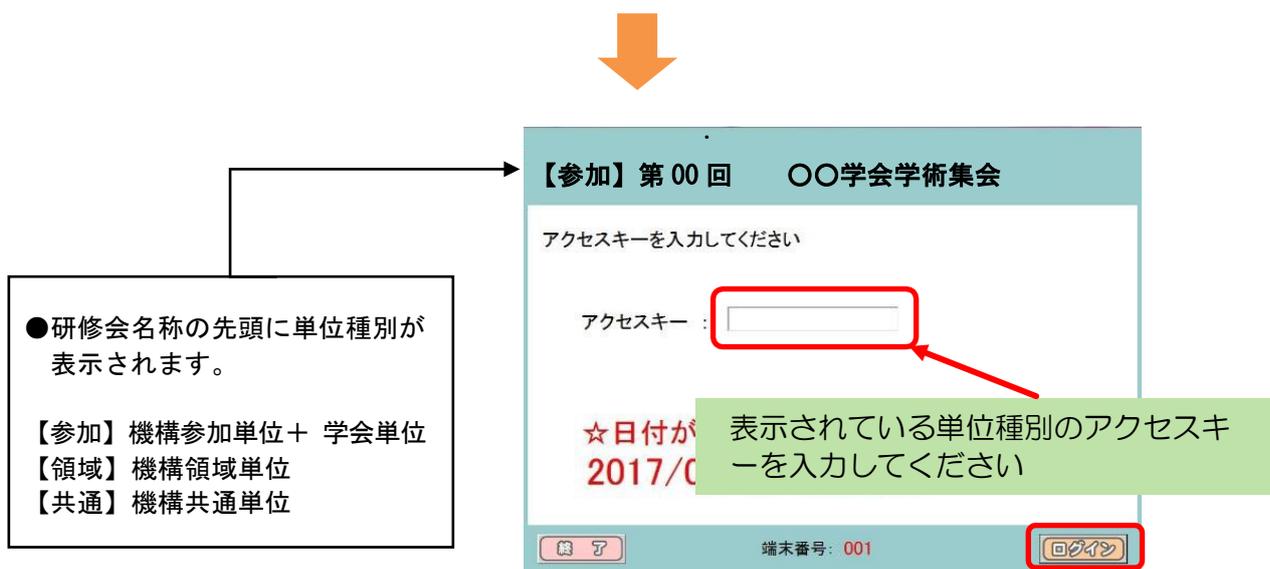
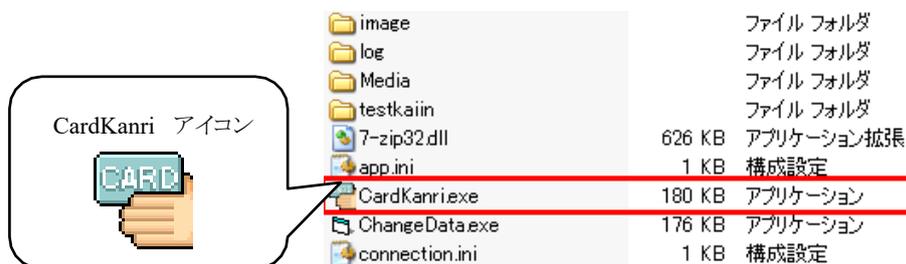
Zip ファイルをダウンロードしてファイルを解凍してください



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。



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

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。

【参加】第 00 回 ○○学会学術集会  
<メインメニュー>  
参加登録  
参加手動登録  
参会者一覧CSV出力  
戻る 端末番号: 001

【参加】第 00 回 ○○学会学術集会  
バーコードをリーダーに読み込ませてください。  
e 医学会カード裏面を読込む  
戻る

読込んだ合計人数が表示されます  
0人  
【参加】第 00 回 ○○学会学術集会  
バーコードをリーダーに読み込ませてください。  
自動で読込画面へ戻ります  
戻る

【参加】第 00 回 ○○学会学術集会  
e医学会大学  
イカクイ知ウ  
e医学会 太郎先生  
受付が完了しました。  
平成29年07月12日(水) 11:35:12  
確認

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。

【参加】第 00 回 ○○学会学術集会  
<メインメニュー>  
参加登録  
参加手動登録  
参会者一覧CSV出力  
戻る 端末番号: 001

名前	更新日時	種類
image	2019/10/28 15:12	ファイル フォルダー
log	2019/10/28 15:29	ファイル フォルダー
Media	2019/10/28 15:12	ファイル フォルダー
testkaiin	2019/10/28 15:12	ファイル フォルダー
【参加】千葉県産科婦人科医学会	令和元... 2019/10/28 15:33	Microsoft Excel CS...
【参加】千葉県産科婦人科医学会	令和元... 2019/10/28 15:12	Microsoft Excel CS...
【参加】千葉県産科婦人科医学会	令和元... 2019/10/28 15:27	Microsoft Excel W...
7-zip32.dll	2019/10/25 13:42	アプリケーション拡張
app	2019/10/25 13:42	構成設定
appKinmusakiAri	2019/10/25 13:42	構成設定
appKinmusakiNashi	2019/10/25 13:42	構成設定
BARCODE_TEST	2019/10/25 13:42	Adobe Acrobat D...
CardKanri	2019/10/25 13:42	アプリケーション
ChangeData	2019/10/25 13:42	アプリケーション

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）

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。

【参加】第00回〇〇学会学術集会  
<メインメニュー>  
参加登録  
**参加手動登録**  
参加者一覧(CSV出力)  
戻る 端末番号: 001

第00回 e医学会学術総会  
参加者手動受付  
参加登録を行う会員の検索条件を入力してください。  
会員番号  (半角英数で入力してください。(例:A12345))  
姓(カナ/かな)  (半角カナ/全角カナ/かなで入力してください。(例:ニホニ/ニホン/にほん))  
名(カナ/かな)  (半角カナ/全角カナ/かなで入力してください。(例:タロウ/タロウ/たろう))  
勤務先  (全角で入力してください。(例:日本病院))  
申込受付番号  (半角英数で入力してください。(例:1100112000100001))  
戻る 切り替え 次へ

会員番号、姓名(か/かな)、勤務先のいずれかで検索します

【参加】第00回〇〇学会学術集会  
該当者一覧  
1 / 1ページ  

選択	申込受付番号	会員番号	氏名(カナ)	所属
<input checked="" type="checkbox"/>	e	000000	イーガクイタロウ	e医学会大学
<input type="checkbox"/>	c	000155	ヤマダ タロウ	山田大学

所属と氏名を確認して該当者にチェックをします

戻る 次へ

【参加】第00回〇〇学会学術集会  
参加者手動受付  
参加登録を行う会員の検索条件を入力してください。  
会員番号  (半角英数で入力してください。(例:A12345))  
姓(カナ/かな)  (半角カナ/全角カナ/かなで入力してください。(例:ニホニ/ニホン/にほん))  
名(カナ/かな) **たろう** (半角カナ/全角カナ/かなで入力してください。(例:タロウ/タロウ/たろう))  
勤務先  (全角で入力してください。(例:日本病院))  
申込受付番号  (半角英数で入力してください。(例:1100112000100001))  
戻る 切り替え 次へ

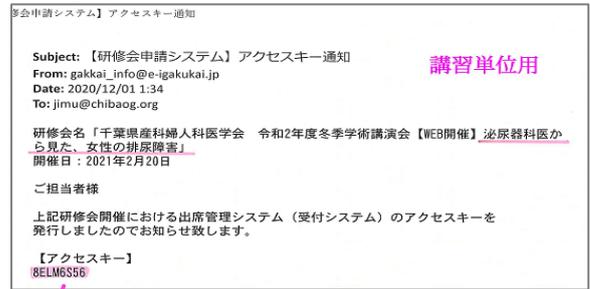
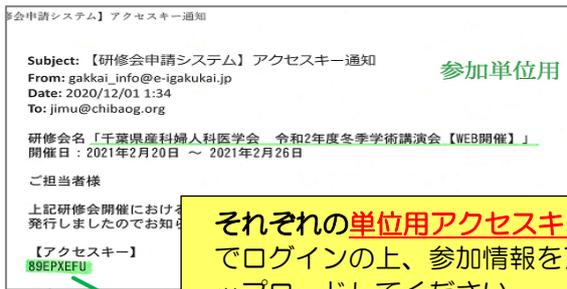
第00回 e医学会学術総会  
参加者手動登録確認  
以下の会員で宜しいですか？  
会員番号 000000  
氏名(カナ) イーガクイタロウ  
勤務先 e医学会大学  
戻る 確認

【参加】第00回〇〇学会学術集会  
e医学会大学  
イーガクイタロウ  
e医学会 太郎 先生  
受付が完了しました。  
平成29年07月12日(水) 11:35:12  
確認

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。

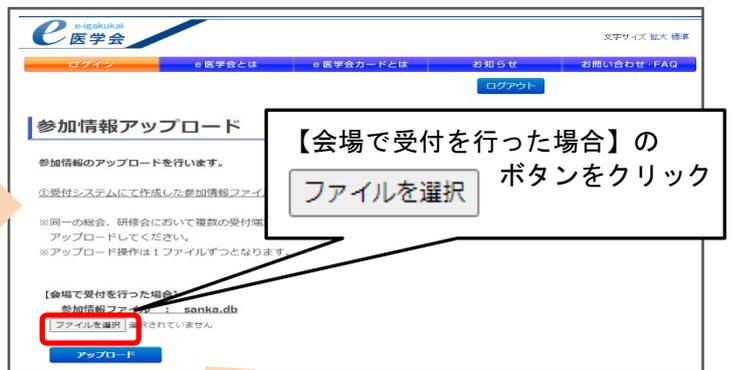
## 4.参加情報のアップロード

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。

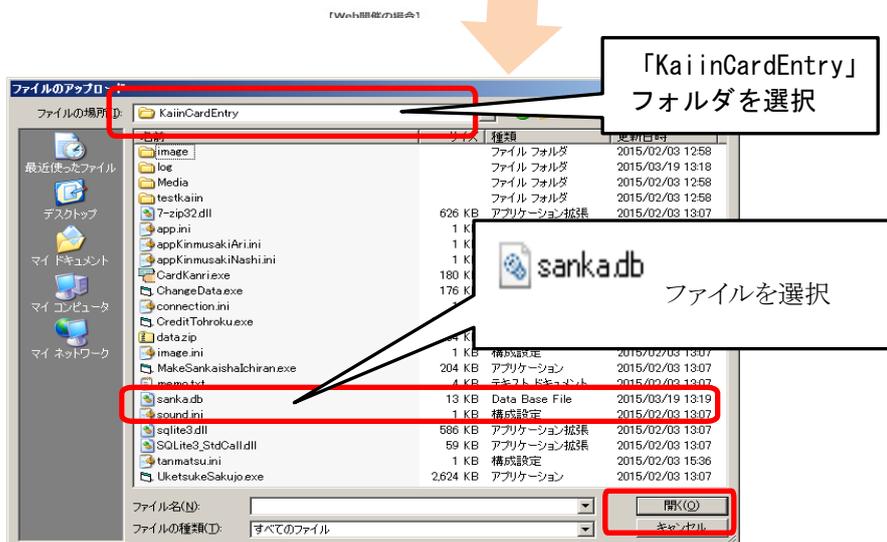


それぞれの単位用アクセスキーでログインの上、参加情報をアップロードしてください

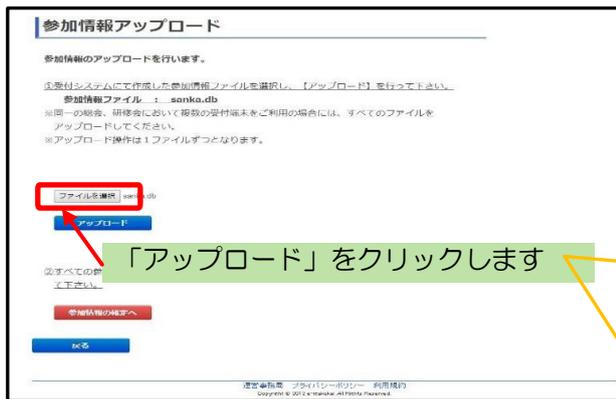
申請者へ  
アクセスキー  
ダウンロード用 URL



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

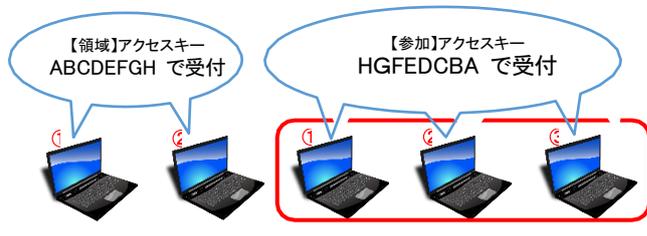


【現地開催用】



**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**

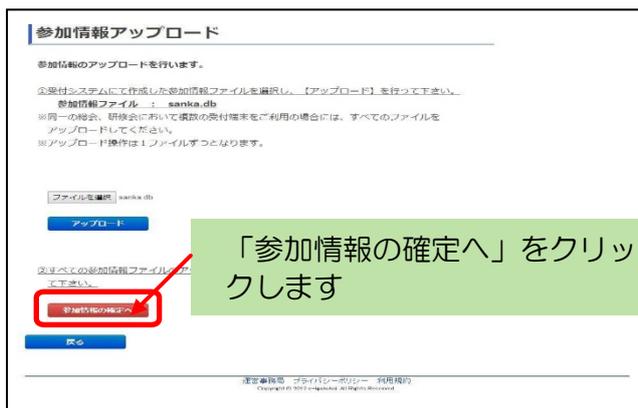
※ログインした単位種別（アクセス）と同じ Sanka.db を全てアップロードすること



**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。



※複数台の PC で受付を行った場合は最後の PC の sanka.db をアップロードした後で確定をしてください



受付データ確定

【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	「医学会学術総会	無効	00000	「医学会 太郎	詳細
	第00回	「医学会学術総会		00001	「医学会 花子	詳細

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。

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。

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
<input type="checkbox"/>	カード参加	2015-02-10	2015-02-13 10:36:11	sankadb

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

「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

### 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)

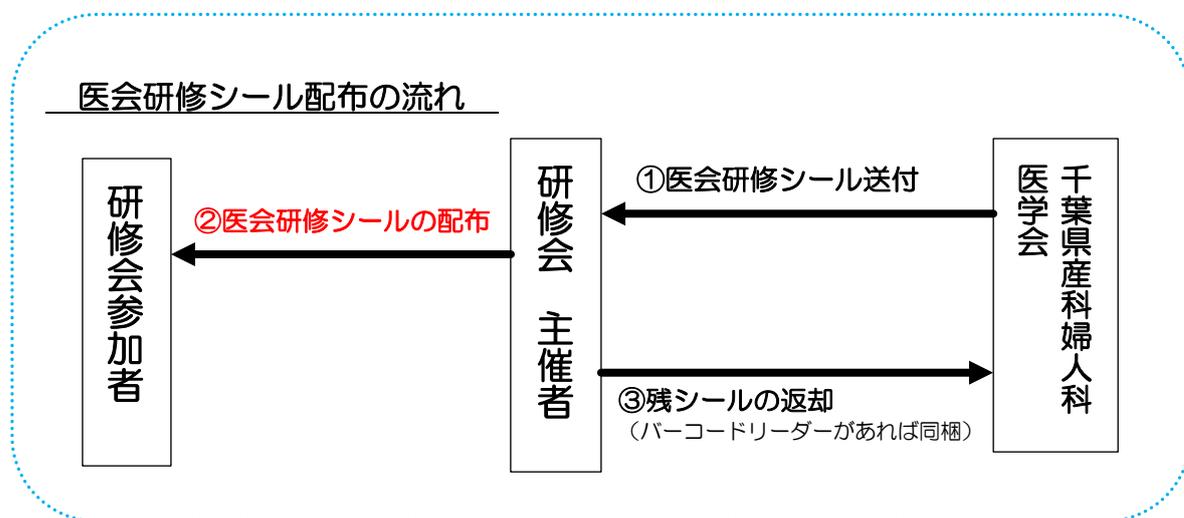
開催日の2週間前頃を目安に、千葉県産科婦人科医学会より医会研修シールが送付されます。基本は1シート(54枚)送付となりますが、予定参加人数が50名を上回る場合は、事前に予定枚数を伝えてください。

#### ② 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 医会研修シールの返却 (研修会終了後)

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)



医会研修シールは、本部へ発行枚数を報告並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「 WEB ・ ハイブリッド（該当するものに入力）」							
開催日：令和 年 月 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							
2							
3							
4							
5							

必須項目：「医療機関名」「氏名」「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」

入力不要項目：「視聴時間（視聴ログ）」

※「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

※「視聴時間（視聴ログ）」: 現地開催の場合は入力不要（WEB 開催時は入力）

※任意項目: 分からない場合は空欄で大丈夫です

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-mail : jimmu@chibaog.org

## 会場開催 終了報告用チェックリスト （会場参加者のみの場合）

「学会単位10点」「日本専門医機構単位（参加単位・産婦人科領域講習単位・共通講習単位）」「医会研修シール発行」「日医生涯教育講座単位」を付与するためには、本チェックリストの必須項目（◎）がすべて満たされている必要があります。

また、他の項目は該当する場合には必ずご確認ください。

✓	必須	項目
<input type="checkbox"/>	◎	【研修会申請システム】アクセスキー通知メール内の＜出席管理システムURL＞より <b>受付システムをダウンロード</b> しましたか
<input type="checkbox"/>	◎	当日参加者のe医学会カード裏面のバーコードを、ダウンロードした <b>受付システムの「参加単位」画面で読み込み</b> ましたか
<input type="checkbox"/>	◎	当日参加者のe医学会カード裏面のバーコードを、ダウンロードした <b>受付システムの「講習単位」画面で読み込み</b> ましたか ※複数の講習単位を申請している場合は、それぞれのアクセスキーでログインした受付システムすべてに読み込みを行って下さい
<input type="checkbox"/>	◎	当日e医学会カードを忘れた参加者に、産婦人科 <b>署名簿（A4用紙）へ記名</b> をしてもらいましたか （すべての参加者に記名していただく場合は、後で手動登録出来るようにカード忘れの方に印をつけておいてください）
<input type="checkbox"/>	◎	<b>医会研修シール</b> を各参加者へ配布しましたか ※配布した方の「医会」の欄に○を記入して下さい
<input type="checkbox"/>	◎	当日e医学会カードを忘れた参加者を、 <b>手動入力にて受付システムの「参加単位」へ登録</b> しましたか
<input type="checkbox"/>	◎	当日e医学会カードを忘れた参加者を、 <b>手動入力にて受付システムの「講習単位」へ登録</b> しましたか ※複数の講習単位を申請している場合は、それぞれのアクセスキーでログインした受付システムすべてに手動登録を行って下さい
<input type="checkbox"/>	◎	<b>アクセスキー通知メール内＜出席管理システムURL＞に「参加単位」のアクセスキー</b> でログインしましたか
<input type="checkbox"/>	◎	[参加単位]メニュー画面「参加情報アップロード」の【 <b>会場で受付を行ったの場合</b> 】の「ファイルを選択」より <b>参加単位の「sanka.db」</b> を選択して <b>アップロード、受付データ確定</b> まで行いましたか
<input type="checkbox"/>	◎	<b>アクセスキー通知メール内＜出席管理システムURL＞に「産婦人科領域講習単位もしくは共通講習単位」のアクセスキー</b> でログインしましたか
<input type="checkbox"/>	◎	[講習単位]メニュー画面「参加情報アップロード」の【 <b>会場で受付を行ったの場合</b> 】の「ファイルを選択」よりログインしたアクセスキーの <b>講習単位の「sanka.db」</b> を選択して <b>アップロード、受付データ確定</b> まで行いましたか
<input type="checkbox"/>		<b>講習単位を複数申請している場合</b> 、各講習ごとに発行されているアクセスキーでログインし、それぞれの講習について「参加情報アップロード」を行いましたか
<input type="checkbox"/>	◎	<b>医会シールの残部と記名済署名簿、バーコードリーダー（貸出分）</b> を千葉県産科婦人科医学会へ <b>返却</b> しましたか
<input type="checkbox"/>	◎	<b>参加者名簿（Excelフォーマット）</b> に当日参加者を入力の上、千葉県産科婦人科医学会へ <b>メール添付にて提出</b> しましたか

### 終了報告（図）

