カード受付システム　アップロード　マニュアル

2025 年 5 月

＜概要＞

本手引書は、カード受付システムで受付けを行ったデータをアップロード～確定するための手引書です。

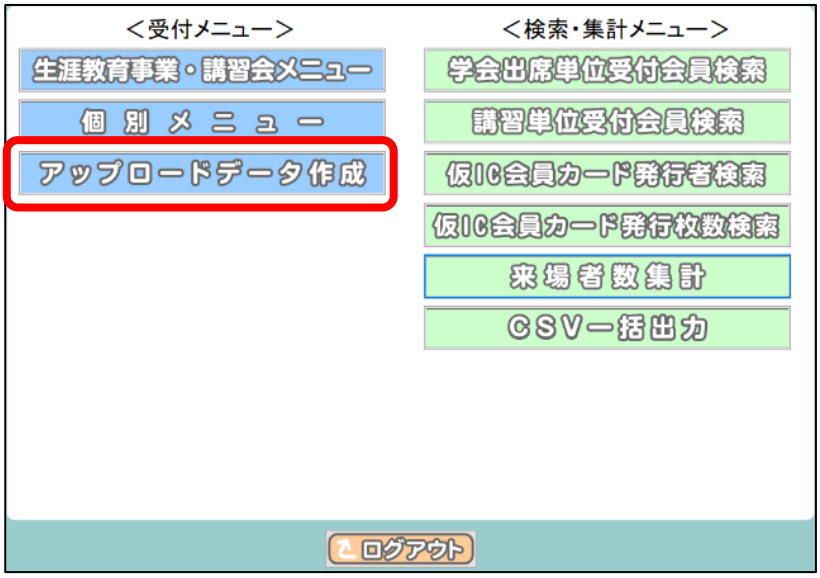
＜全体の流れ＞

システム名	申請者（開催関係者）
ダウンロード／ アップロードシステム	…当手引書掲載内容 アクセスキーを利用して管理者画面にログイン ↓ カード受付システムのダウンロード ↓ カード受付システムのインストール ↓ 開催当日　受付 ↓ アップロードデータのアップロード ↓ 確定作業 ↓ 会員マイページへ単位反映 （翌日以降に自動で反映） ↓ カード受付システムのアンインストール

1．アップロードデータの作成（現地）

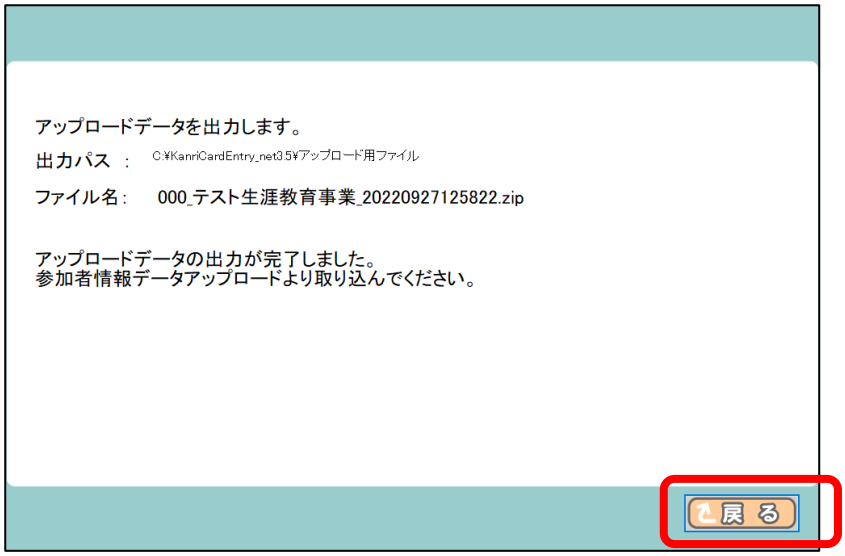
講習会終了後、カード受付データよりアップロードを行い、データの出力を行ってください。
複数の PC で受付を行った場合は、全ての PC からアップロードデータを出力してください。

① メインメニューより「アップロードデータ作成」をクリックします。



② 「出力」をクリックします。

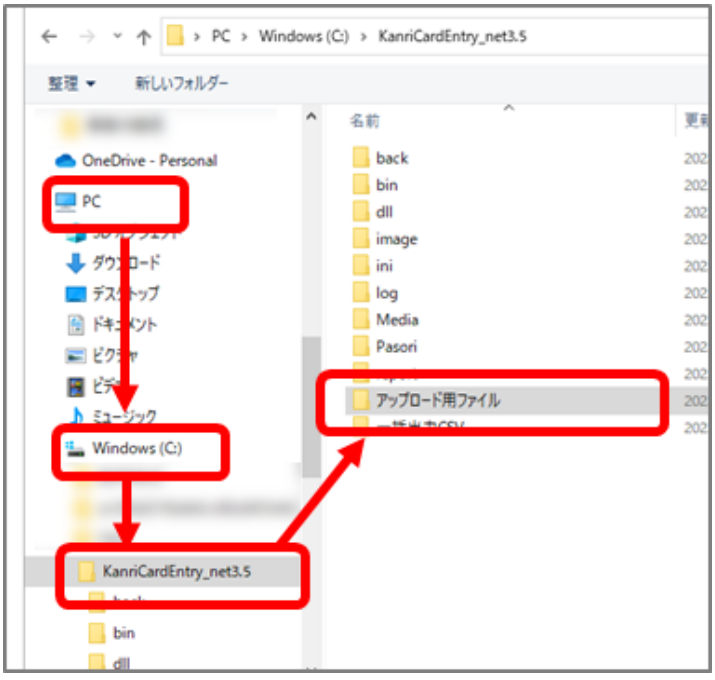
③ 「アップロードデータの出力が完了しました」と表記されるので、「戻る」をクリックしてください。
メインメニュー画面に戻りますので、システムを終了してください。



④ 出力したアップロード用データを確認します。
＜例＞タスクバーからのエクスプローラーを起動する方法
タスクバーにあるフォルダのアイコンをクリック

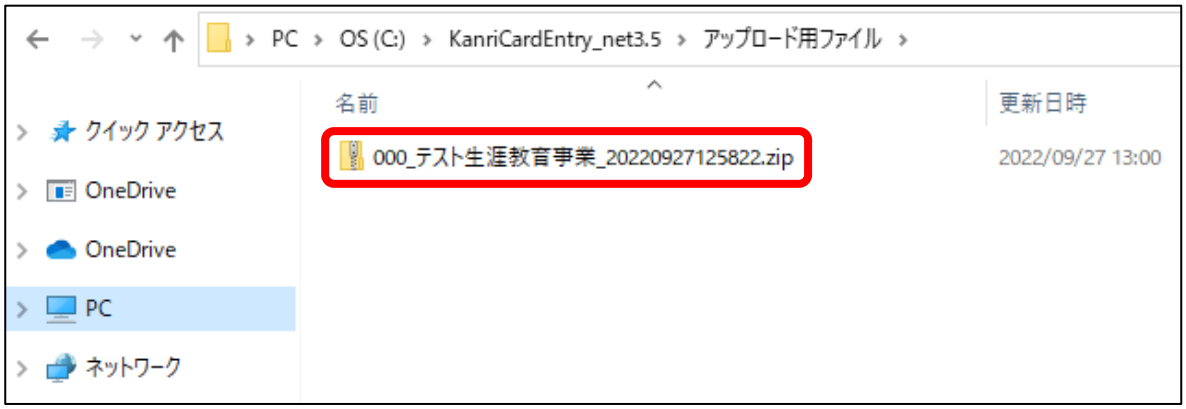
以下の順番で確認できます。

1） PC
2） Cドライブ　または OS（C:）
3） KanriCardEntry_net3.5
4） アップロード用ファイル



⑤ 「アップロード用ファイル」内に、 解凍前の zip ファイルがあることをご確認ください。
ファイル名は、ファイルを作成した日付が含まれています。

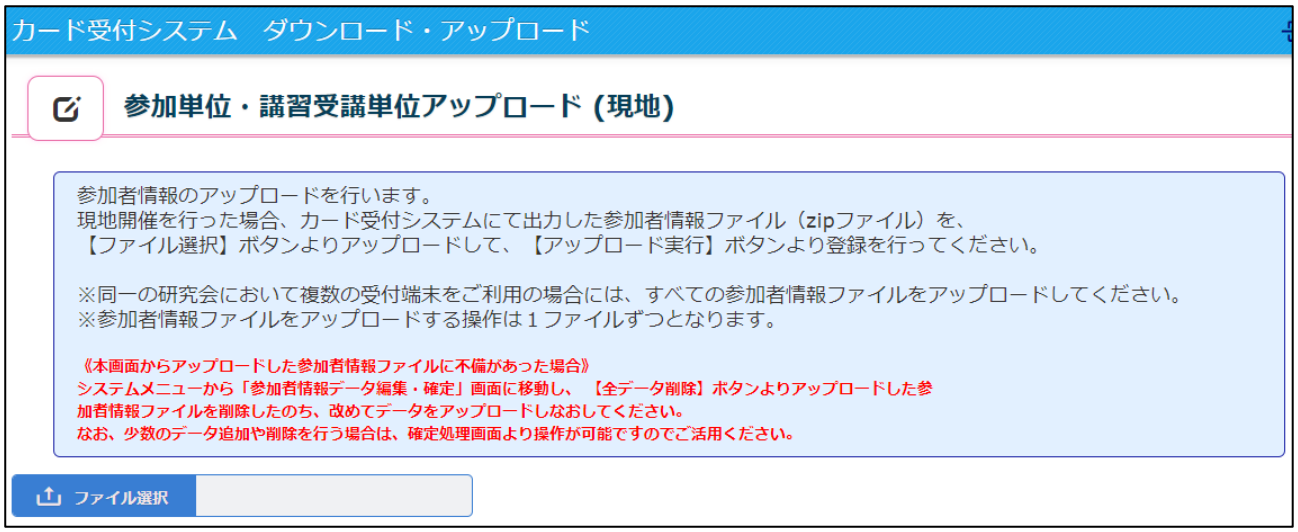
※ 受付に使用した PC とアップロードする PC が違う場合、zip ファイルを USB メモリ等で
アップロードを行う PC にコピーしてください。
複数の PC で受付を行った場合は、全ての PC で出力した zip ファイルを、同様にアップロードを行う
PC にコピーしてください。

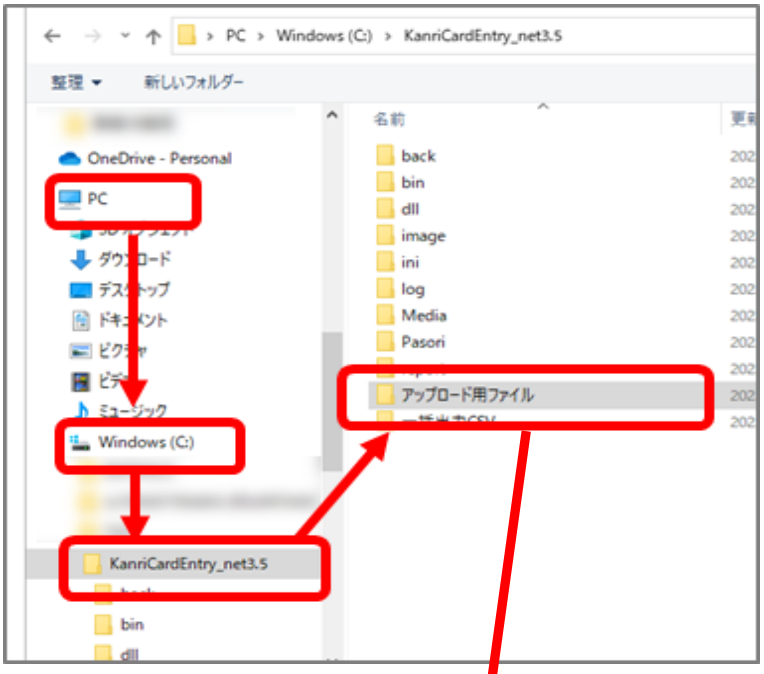


2. カード受付データアップロード方法（現地）

① システムメニュー画面より、「参加単位・講習受講単位アップロード（現地）」をクリックします。

② 「ファイルを選択」にて、アップロード用ファイルに格納された Zip ファイルをを選択します。





③ zip ファイル名が表示されているのを確認し、「アップロード実行」をクリックします。

※　カード受付を行ったファイルが複数ある場合は、
②から③を繰り返し、全てのアップロードを行ってください。

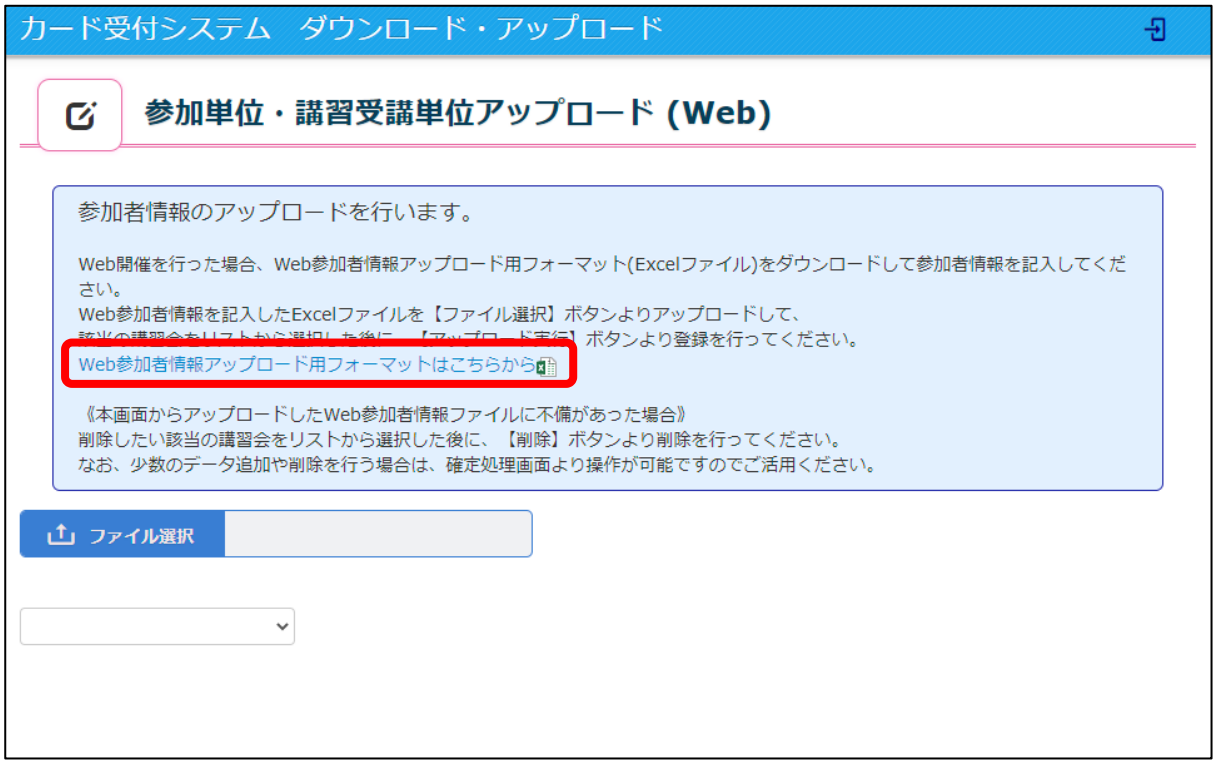
■アップロード完了時画面

アップロードが完了したら、「システムメニュー画面に戻る」をクリックしてください。

3. アップロードデータの作成（Web）

① システムメニュー画面より、「参加単位・講習受講単位アップロード（Web）」をクリックします。

② 「Web 参加者情報アップロード用フォーマットはこちらから～」をクリックし、フォーマット（Excel）をダウンロードします。



③ 以下項目を記入し、保存してください。

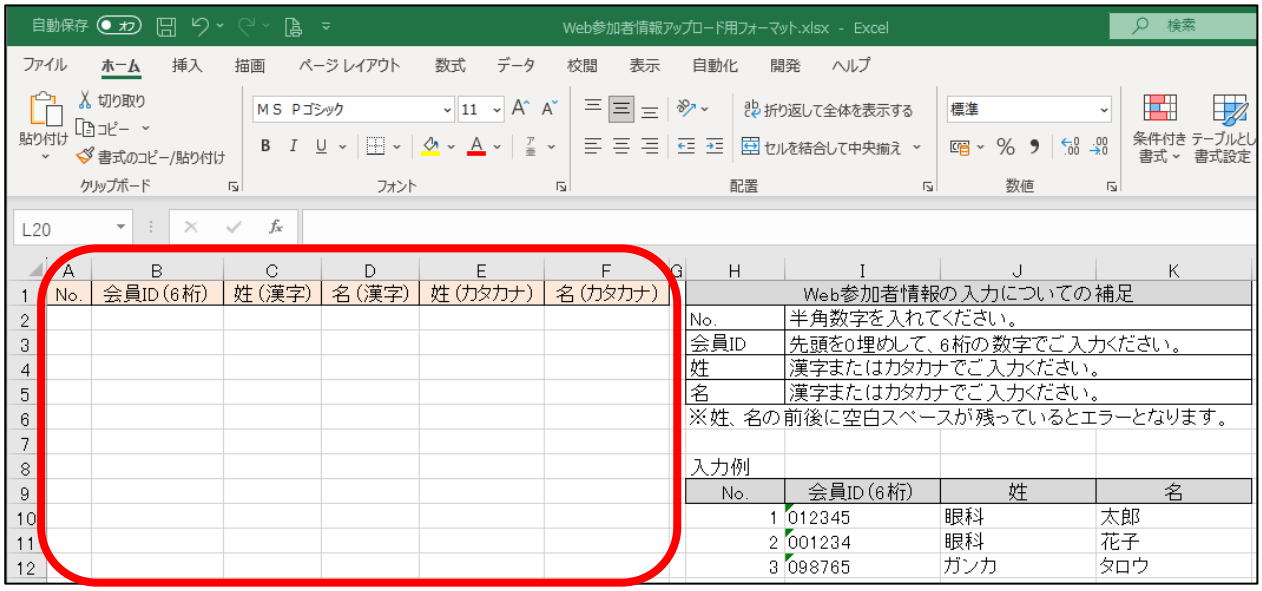
必須入力事項… 「No.」「会員 ID」「姓(漢字/カタカナ)」「名(漢字/カタカナ)」

※ 「No.」は【1】から連番で、行を空けずに必ず入力をしてください。

※ 「会員 ID」は 6 桁で入力してください。

※ 参加者様の漢字が不明の場合、全角カナ記入でもアップロードが可能です。

※ Excel ファイルの A～F 列の内容が同じように入力されていれば、P6 ②にて案内したフォーマットではなく、お手元の参加者データでアップロードが可能です。
G 列以降はデータを入れない状態でファイルを作成してください。(Excel のみ)



■LIVE 開催やオンデマンド開催がない場合

開催が現地のみで、LIVE 開催やオンデマンド開催がない場合、Web アップロード作業は不要のため
講習会名の選択欄は空白となり選択やアップロードは行えません。

追加したい参加者情報がある場合は、「参加者情報データ編集・確定」から 1 名ずつ手動で追加が可能です。
（P17～参照）

4. 参加者情報の検索

会員情報の確認が必要な場合、「参加単位・講習受講単位アップロード（Web）」の「会員情報検索」ボタンより検索が可能です。

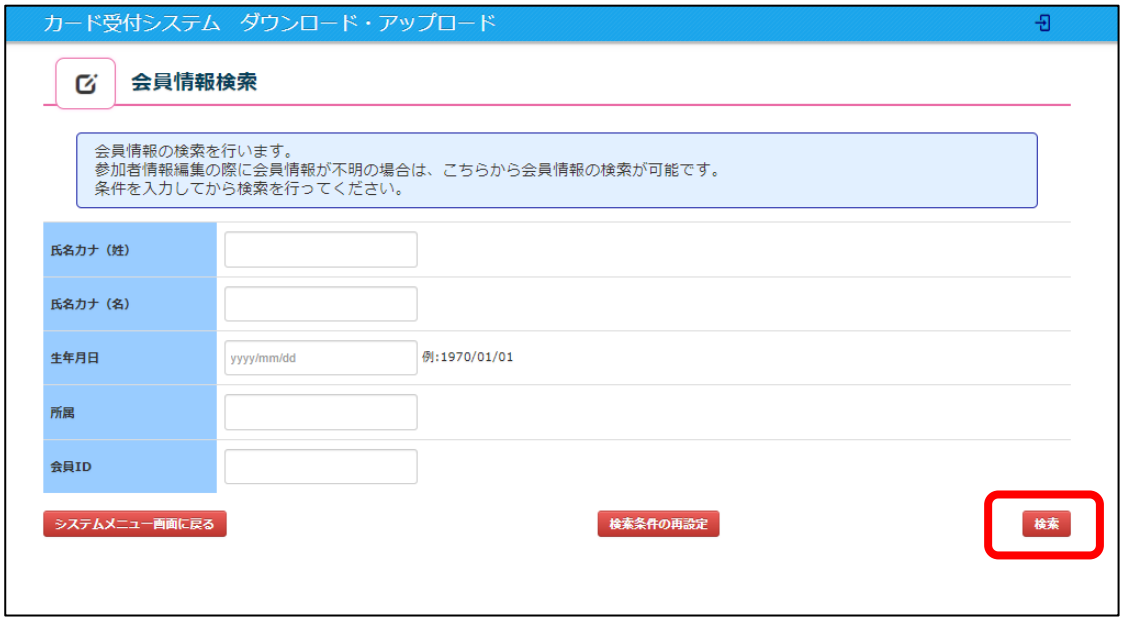
① 参加単位・講習受講単位アップロード（Web） 画面右下にある「会員情報検索」をクリックします。

② 検索したい会員情報を入力して「検索」をクリックします。

この画面にて入力できる情報は以下になります。

- **氏名カナ（姓）**　：　会員姓を全角カナで入力してください。
- **氏名カナ（名）**　：　会員名を全角カナで入力してください。
- **生年月日**　：　生年月日を「yyyy/mm/dd」と入力してください。
- **所属**　：　ご勤務先を入力してください。（あいまい検索も可能です。）
- **会員 ID**　：　6 桁で入力してください。

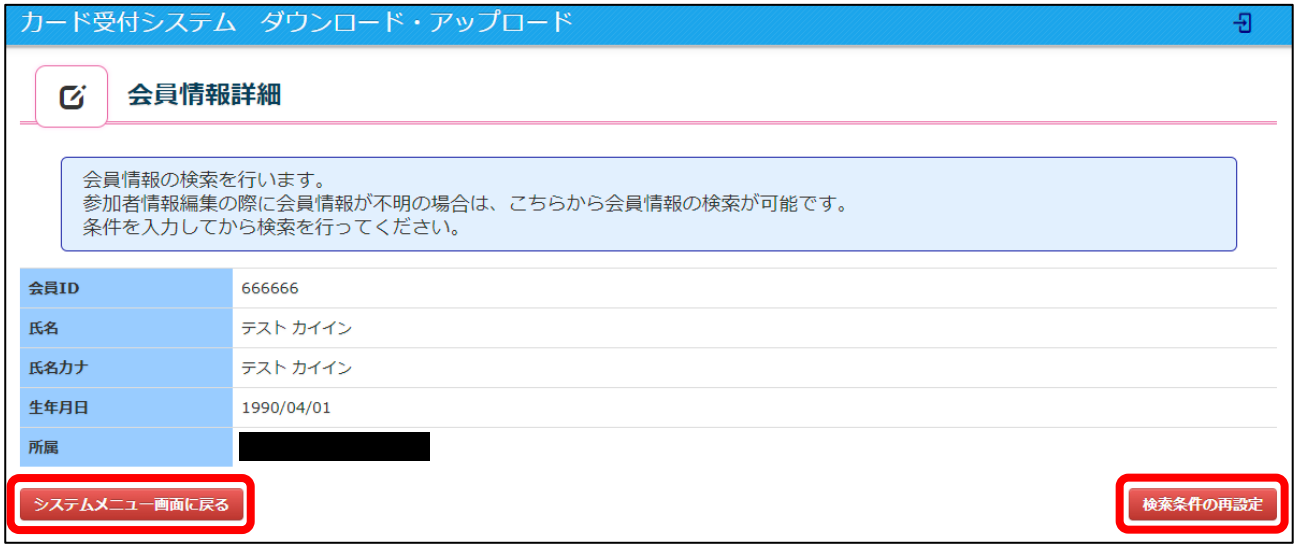
※　検索は全て入力せずとも、わかる条件のみ入力して検索を行うことが可能です。



③ 検索結果より該当会員を確認し、「詳細」をクリックします。

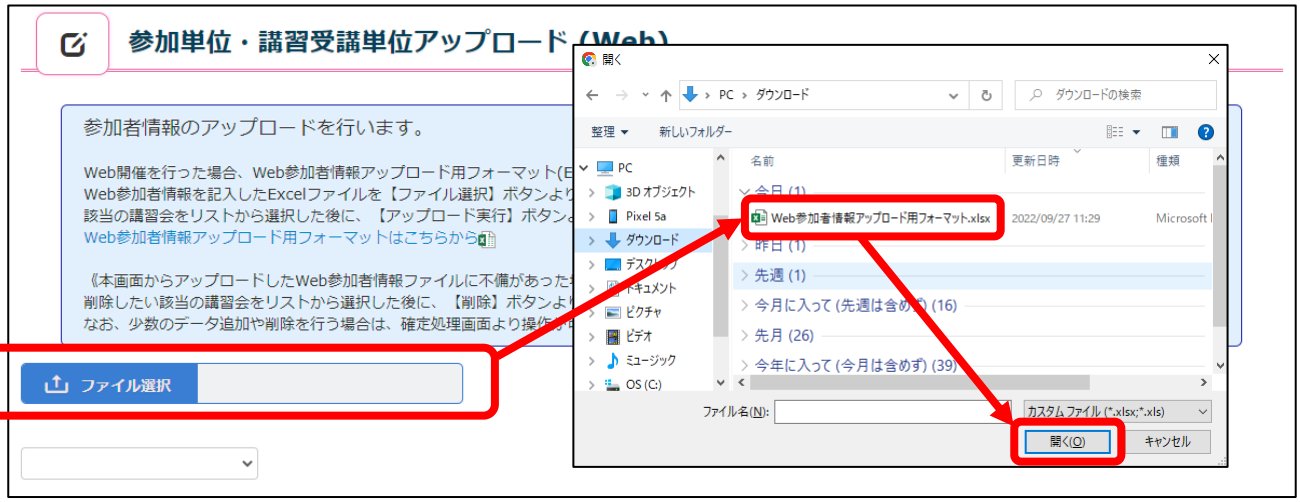
※　検索結果は10件のみ表記されます。結果が10件を超える場合、以下の文言が表示されます。
「※ヒット数が10件を超えています。該当の会員情報が見つからない場合、
検索条件を追加してください。」

④　該当会員の詳細情報が表示されます。アップロードを行う際の参考にしてください。
確認後、「システムメニュー画面に戻る」をクリックすると P8 ③の検索結果画面に戻り、
「検索条件の再設定」をクリックすると P7 ②の検索情報入力画面に戻ります。



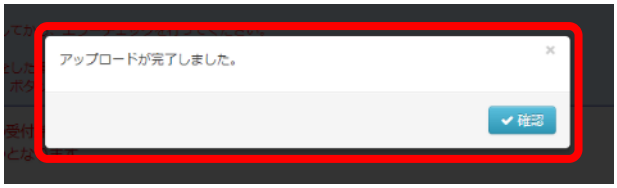
5. カード受付データアップロード方法（Web）

① 「ファイル選択」をクリックし、P6 の 3-1③で保存した Excel を選択し「開く」を
クリックします。



選択した Excel 名が表示されていることを確認し、参加者情報を反映したい講習会を、
（LIVE 開催であれば LIVE 開催、オンデマンド開催であればオンデマンド開催）
プルダウンより選択した後に、「アップロード実行」をクリックしてください。

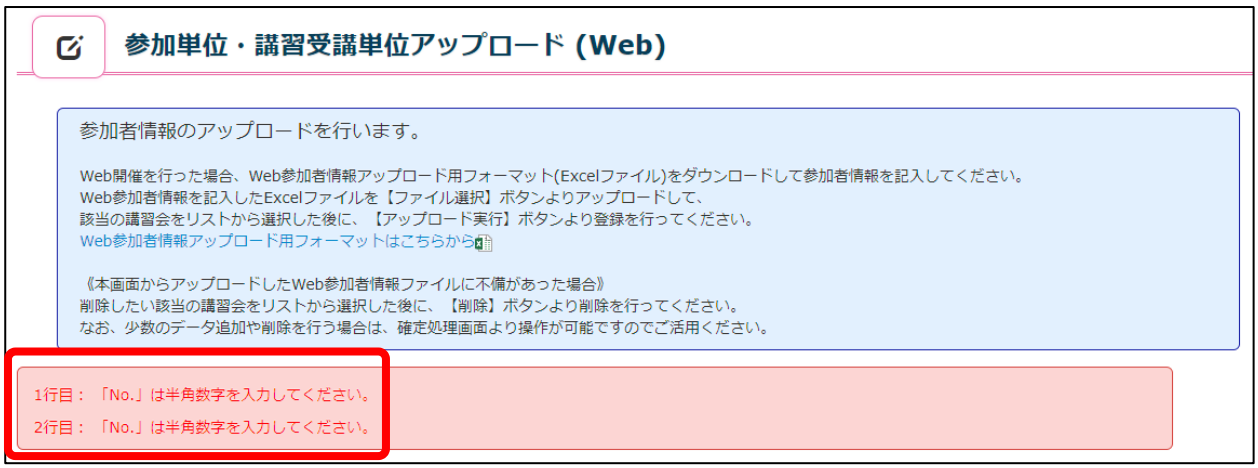
② アップロードが正常に行われると、ポップアップが表示されたのち、状態が「済」になります。
この一連の作業を全ての講習会分行うことで、アップロード作業は完了となります。
※ 親の単位が表示されている場合、親だけ視聴した方の参加者情報は親にアップロードしてください。



※　この時点ではまだ受講履歴は確定されておりませんので、ご注意ください。

②　ファイルをアップロードの際、決められたルールで入力されていない箇所がある場合、エラーが表示されます。

＜エラー例＞



このようにエラーが表示された場合は、エラーメッセージに従って、アップロードするファイルを入力し直してください。
エラー内容の修正が完了しているにもかかわらずエラー表示が解消されない場合は、システムメニュー画面に一旦戻り、ページに入りなおしてからファイルをアップロードしてください。
それでもエラーが解消されない場合は、システムから一度ログアウトしていただき、再ログインのうえファイルをアップロードしてください。

6. 参加者情報データ編集・確定方法

参加者情報データの確定処理を行わないと開催報告処理が完了しませんので、必ず確定処理まで行ってください。

① システムメニュー画面より「参加者情報データ編集・確定」をクリックします。

② アップロードを行った人数を確認できます。

- **・アップロード件数**　：現地と Web の参加者アップロードを行った人数
- **・エラーチェック必要数**　：手動追加人数を含めたエラーチェックが必要な人数の合計
- **・エラー件数**　：エラーチェックをかけた際に、エラーになった人数
- **・承認待ち数**　：エラーチェックをかけた際に、エラーなしと判断された人数
- **・確定件数**　：「参加者情報の確定」をクリックし、単位付与される人数

講習会の名称をクリックすると、アップロードを行った参加者情報を確認できます。
「全データ CSV 出力」をクリックすると、その時点のすべての(親)(子)の参加者データが出力できます。

■講習会(親)の詳細画面　例

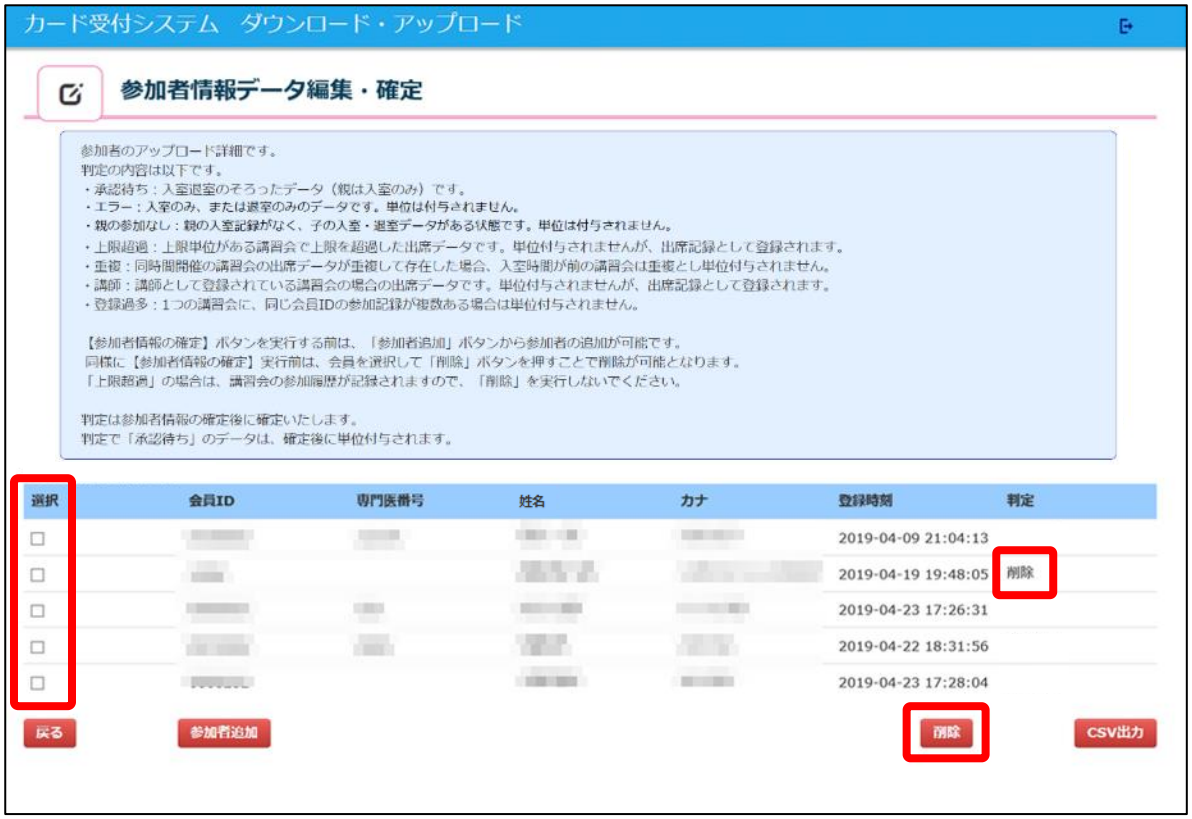
■講習会(子)の詳細画面　例

■削除したい参加者情報がある場合

一覧の選択にチェックして、「削除」をクリックしてください。

削除すると「判定」欄に「削除」と表示されます。

※　エラーと表示され、修正を行いたい場合は一度削除を行い、
P16【追加したい参加者情報がある場合】にて追加をお願いします。



■追加したい参加者情報がある場合

「参加者追加」をクリックしてください。

ポップアップ画面にて参加者情報の追加が行えます。

以下の情報を入力した後に「登録」をクリックしてください。

・アップタイプ（現地参加か Web 参加か）

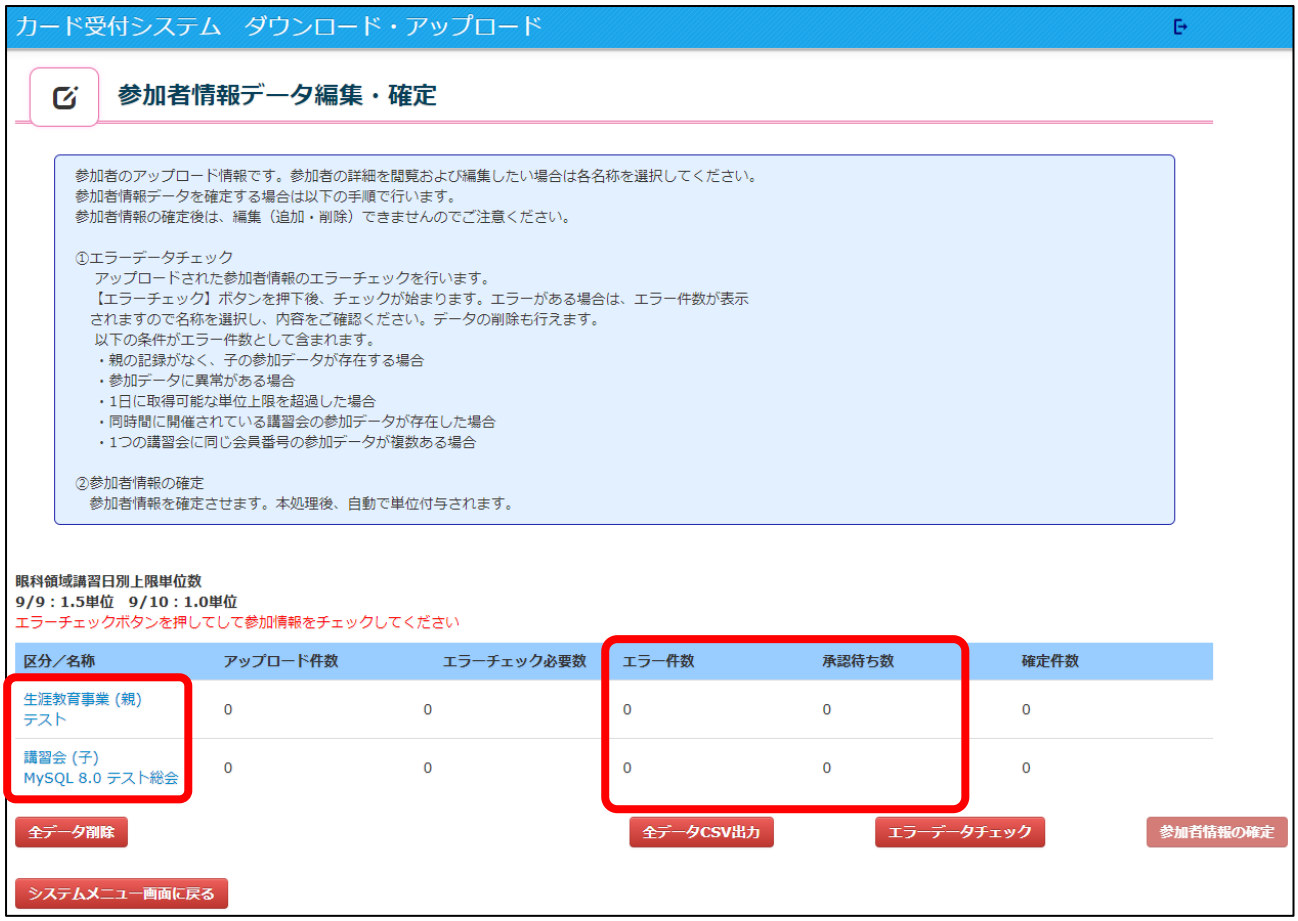
・会員 ID

※　参加者様の情報が分からない場合、P7「3-2.　参加者情報の検索」を用いて登録を行ってください。

③「エラーデータチェック」をクリックします。
クリックすると、「エラーチェック必要数」欄が0になり、「エラー件数」欄と「承認待ち数」欄に数字が表示されます。

■「エラーデータチェック」ボタンクリック後画面

エラーデータチェックの結果を確認する際は、講習会の名称をクリックして「判定」欄を確認します。
全データ CSV 出力で判定結果をまとめて確認することも可能です。



④ 「判定」欄に表記される内容は以下になります。
「親の参加なし」以外のエラーは、そのままの状態でも参加者情報確定を行うことができます。

- **・承認待ち**　：正常なデータです。
- **・エラー**　：異常がある参加データです。単位は付与されません。
- **・親の参加なし**　：データの不備などにより、親の入室記録がなく、子の入室データのみある状態です。単位付与されませんので、親にも追加登録をしてください。
- **・上限超過**　：上限単位がある講習会で上限を超過したデータです。単位付与されませんが、出席記録として会員マイページに登録されます。

※　講習会の参加履歴が記録されますので、上限超過は削除しないでください。

- **・重複**　：同時間開催の講習会の出席データが複数存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし、単位付与されません。
- **・登録過多**　：1つの講習会に、同じ会員 ID の参加記録が複数ある場合は単位付与されません。

■講習会(親)の詳細画面　例

■講習会(子)の詳細画面　例

⑤「参加者情報の確定」をクリックします。

※ P18③エラーデータチェックを行わずに、参加者情報の確定を行うことはできません。

※ 参加者情報の確定を行うと、追加のアップロードは行えなくなります。

※「承認待ち数」に記載されている数が単位付与される件数となります。

■「参加者情報の確定」クリック後画面

⑥　確定内容を確認するために、講習会の名称をクリックします。

⑦ 「判定」欄が更新されていることを確認してください。
必要であれば、「CSV 出力」をクリックし、承認情報の出力を行ってください。

■講習会（親）の詳細画面　例

■講習会（子）の詳細画面　例

7. 開催報告データ編集・確定方法

開催報告データの確定処理を行わないと開催報告処理が完了しませんので、必ず確定処理まで行ってください。

① システムメニュー画面より「開催報告データ編集・確定」をクリックします。

② 生涯教育事業（親）について、入力していきます。

- **現地　開始日**　：現地開催の開始日を入力します。
- **現地　開始時刻**　：現地開催の開始時刻を入力します。
- **現地　終了日**　：現地開催の終了日を入力します。
- **現地　終了時刻**　：現地開催の終了時刻を入力します。
- **現地　実質時間**　：現地開催で、実際に開催する時間を入力します。
- **LIVE　開始日**　：LIVE 配信の開始日を入力します。
- **LIVE　開始時刻**　：LIVE 配信の開始時刻を入力します。
- **LIVE　終了日**　：LIVE 配信の終了日を入力します。
- **LIVE　終了時刻**　：LIVE 配信の終了時刻を入力します。
- **LIVE　実質時間**　：LIVE 配信で、実際に配信する時間を入力します。
- **オンデマンド　開始日**　：オンデマンド配信の開始日を入力します。
- **オンデマンド　終了日**　：オンデマンド配信の終了日を入力します。
- **オンデマンド　動画時間**　：オンデマンド配信で、実際に配信する時間を入力します。
- **開催内容**　：当該事業の開催内容を入力します。
- **公示したい内容**　：当該事業で公示したい内容を入力します。
- **プログラムのアップロード**　：当該事業のプログラムの画像ファイルをアップロードします。
- **抄録のアップロード**　：当該事業の抄録の画像ファイルをアップロードします。
- **会計報告書のアップロード**　：当該事業の会計報告書の画像ファイルをアップロードします。

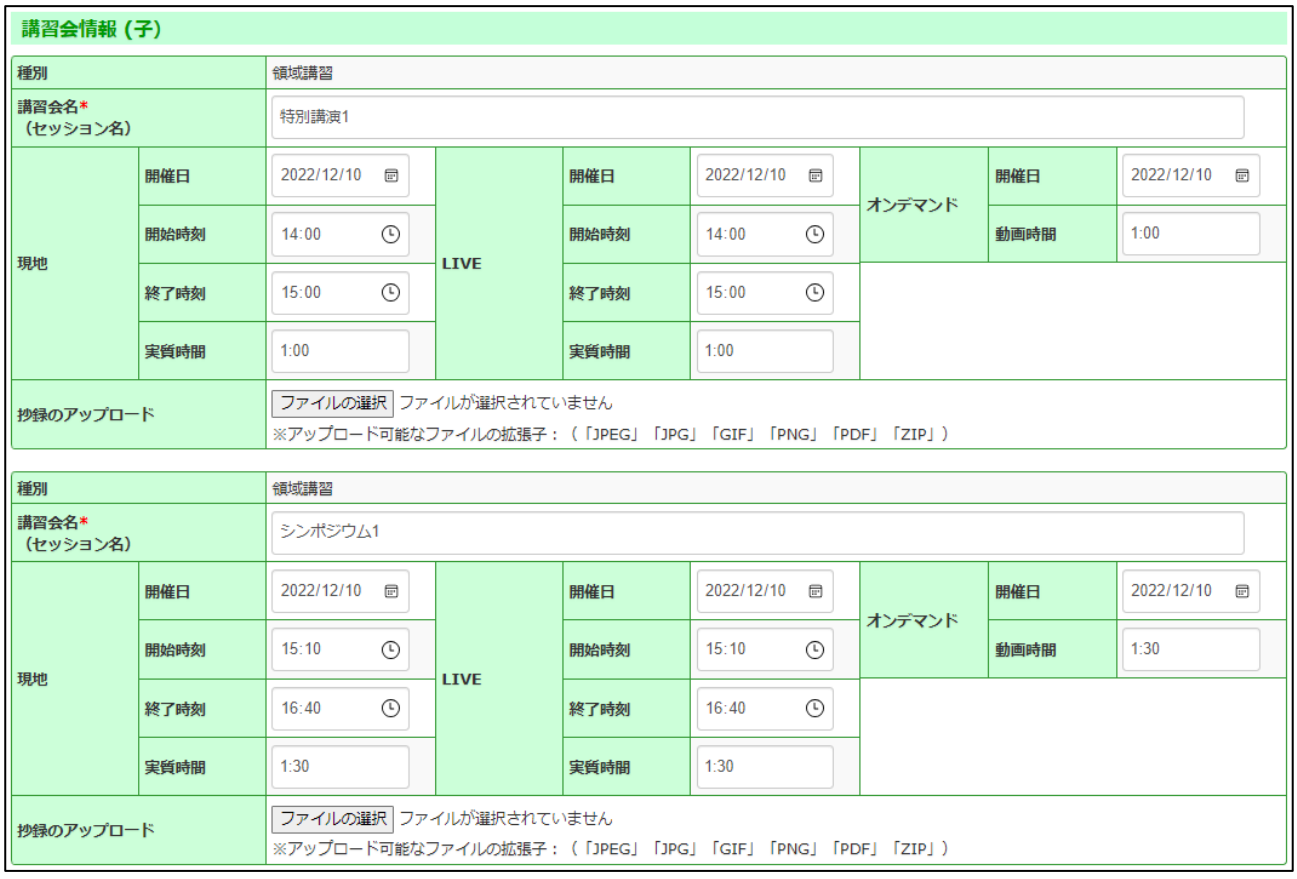
※アップロードできるファイル形式は、「PDF」「ZIP」となります。

カード受付システム　ダウンロード・アップロード
マニュアル
開催報告データ編集・確定
生涯教育事業名称：眼科学会
現地開催期間：2022-12-10 ～ 2022-12-10
LIVE開催期間：2022-12-10 ～ 2022-12-10
オンデマンド開催期間：2022-12-24 ～ 2023-01-24
実質時間や抄録など認定後に変更があった部分について入力してください。
事業関与の場合は、会計報告書をアップロードする必要があります。
生涯教育事業（親）
生涯教育事業名称
第64回日本産業・労働・交通眼科学会
主催団体名
北里大学医療衛生学部
現地
開始日 2022/12/10
開始時刻 13:00
終了日 2022/12/10
終了時刻 18:00
実質時間 2:30
LIVE
開始日 2022/12/10
開始時刻 13:00
終了日 2022/12/10
終了時刻 18:00
実質時間 2:30
オンデマンド
開始日 2022/12/24
終了日 2023/01/24
動画時間 2:30
開催内容
特別講演1
シンポジウム1
公示したい内容
プログラムのアップロード
ファイルの選択 ファイルが選択されていません
ファイル名： parent_programUploadNameFile_undefined_20230216171045532.pdf
※アップロード可能なファイルの拡張子：（「JPEG」「JPG」「GIF」「PNG」「PDF」「ZIP」）
抄録のアップロード
ファイルの選択 ファイルが選択されていません
※アップロード可能なファイルの拡張子：（「JPEG」「JPG」「GIF」「PNG」「PDF」「ZIP」）

③ 講習会情報（子）について、入力していきます。

- **・現地　開催日**　：現地開催の開催日を入力します。
- **・現地　開始時刻**　：現地開催の開始時刻を入力します。
- **・現地　終了時刻**　：現地開催の終了時刻を入力します。
- **・現地　実質時間**　：現地開催で、実際に開催する時間を入力します。
- **・LIVE　開催日**　：LIVE 配信の開催日を入力します。
- **・LIVE　開始時刻**　：LIVE 配信の開始時刻を入力します。
- **・LIVE　終了時刻**　：LIVE 配信の終了時刻を入力します。
- **・LIVE　実質時間**　：LIVE 配信で、実際に配信する時間を入力します。
- **・オンデマンド　開催日**　：現地または LIVE 開催がある場合は、開催日を入力してください。
  オンデマンドのみで開催する場合は、開催日扱いとする日を入力してください。
  （変更がない場合は修正しないでください。）
- **・オンデマンド　動画時間**　：オンデマンド配信で、実際に配信する動画の時間を入力します。
- **・開催内容**　：当該事業の開催内容を入力します。
- **・公示したい内容**　：当該事業で公示したい内容を入力します。
- **・プログラムのアップロード**：当該事業のプログラムの画像ファイルをアップロードします。
- **・抄録のアップロード**　：当該事業の抄録の画像ファイルをアップロードします。

※アップロードできるファイル形式は、「PDF」「ZIP」となります。



④　報告コメントついて、入力していきます。

・報告者の氏名　　：この報告処理を行った担当者の氏名を入力します。

・開催責任者へのコメント：開催責任者への報告コメントがあれば入力します。

・事務局へのコメント　：事務局への報告コメントがあれば入力します。

⑤　入力作業を中断したい場合は、「一時保存」をクリックすると、途中までの入力内容が保存され、次回入力時に続きから入力することができます。

⑥　全て入力が完了しましたら、「報告内容確認」をクリックします。
すると、内容確認の画面に移動するので、内容を確認し、問題がなければ「報告内容を確定」というボタンがあるので、クリックすると、内容が確定されます。
修正する場合は、「内容を修正する」のボタンをクリックすると、入力画面に戻り、再入力することができます。

アップロード作業は完了となります。
画面右上のマークをクリックし、ログアウトを行ってください。

データのアップロードが終わりましたら、「受付システム　アンインストールマニュアル」を参照し
ご利用の PC から受付システムのアンインストールを行ってください。

※　アップロードが完了いたしましたら、必ずアンインストールを行うようお願いいたします。
アップロードしたファイル（ZIP/Excel）は、開催日から 1 年間保存しておいてください。