

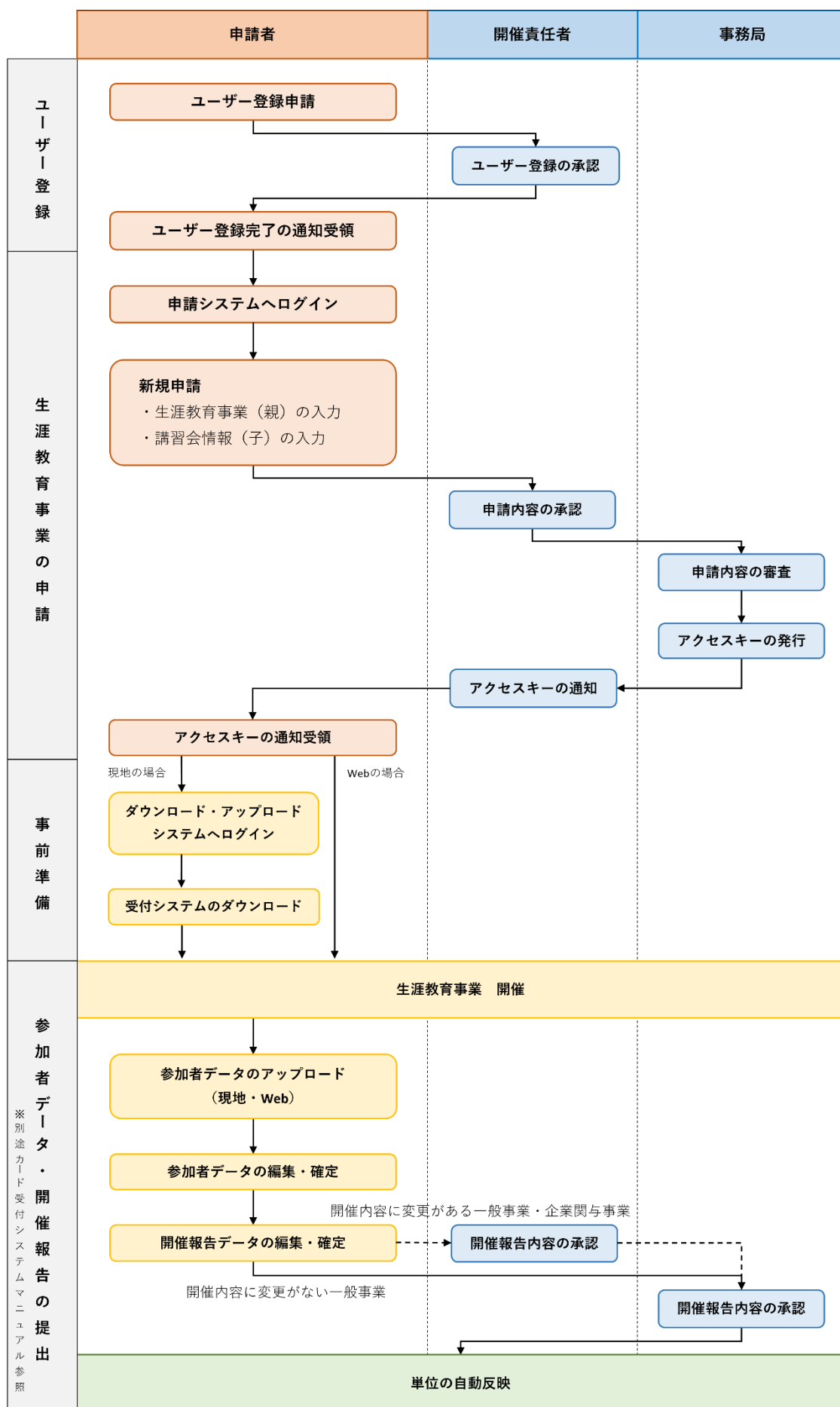
生涯教育事業申請システム 申請者操作マニュアル

Ver 1.2

2023 年 6 月 2 日

京葉コンピューターサービス株式会社

<生涯教育事業申請システム 申請者 操作マニュアル>



生涯教育事業申請システム 親子に関する補足

生涯教育事業申請システムにて申請を行う際の申請項目は、大きく分けて親（生涯教育事業情報）と子（講習情報）に分かれています。

※申請を行う際は必ず**親と子をセットで申請**していただく必要があります。

▼ 親（生涯教育事業情報）

生涯教育事業全体の開催情報を指します。

※親の情報を元に d) 学術業績・診療以外の活動実績 学会出席単位 の対象となる会か判断されます。

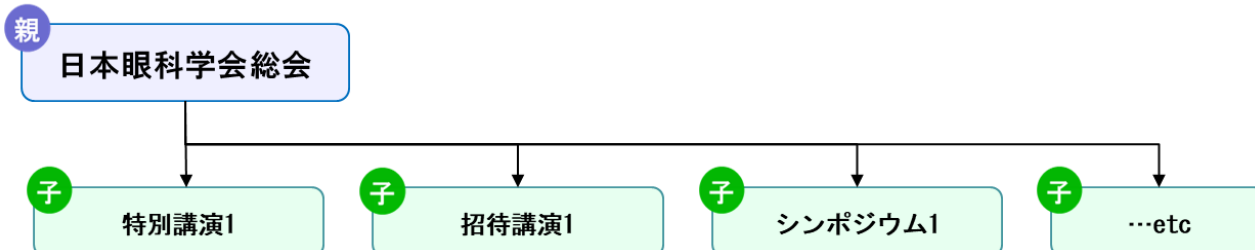
▼ 子（講習情報）

1つの大会や講習会の中で開かれる医師に必要な知識や技術を習熟するための講習を指します。

共通講習*・領域講習の2種類があります。

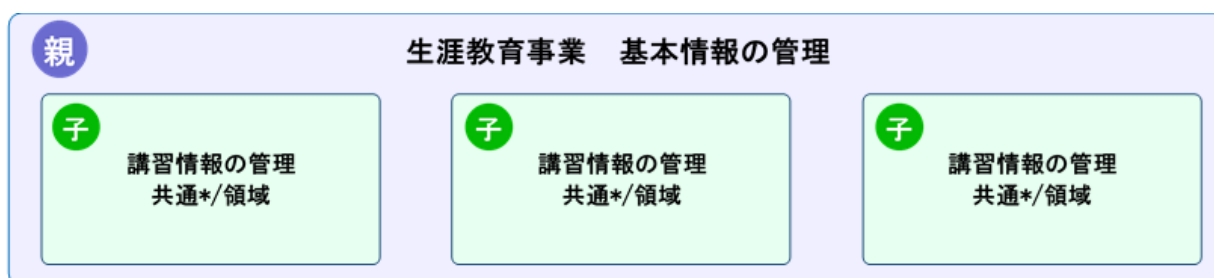
※子の情報を元に b) 共通講習単位 c) 眼科領域講習単位 が計算されます。

【例】



開催種別による違い

▼ 開催種別 B-1・B-2・B-3



【例】



*共通講習は現時点では申請を受け付けておりません。

▼ 開催種別 A・B-4

地域単位の研究会や集談会などが該当し、基本的には子は一つで作成していただきます。

親	生涯教育事業 基本情報の管理	
	子	講習情報の管理 共通*/領域

【例】

親	第 10 回〇〇研究会	
	〇〇年〇月〇日 10:00~14:00 場所：〇〇	
子	特別講演 1 「〇〇〇」 特別講演 2 「〇〇〇」	10:00~11:00 〇〇先生 11:00~12:00 〇〇先生
		単位受付 1 回 

単位を講演（セッション）毎に取得可能とする場合は、子を複数作成する必要があります。

親	生涯教育事業 基本情報の管理	
	子 1 講習情報の管理 共通*/領域	子 2 講習情報の管理 共通*/領域

【例】 単位受付 2 回以上の会

親	第 10 回〇〇研究会	
	〇〇年〇月〇日 10:00~14:00 場所：〇〇	
子 1	セッション 1 「〇〇〇」 「〇〇〇」	〇〇 10:00~12:00 〇〇先生 〇〇先生
		単位受付 1 回目 
— 休憩 —		
子 2	セッション 2 「〇〇〇」	〇〇 13:00~14:00 〇〇先生
		単位受付 2 回目 

目 次

フロー.....	2
生涯教育事業申請システム 親子に関する補足.....	3
開催種別による違い.....	3
目 次.....	5
1. 初めてご利用の方.....	6
1.1. ユーザー登録.....	6
2. ユーザー登録がお済の方.....	11
2.1. ログインをする.....	11
3. 新規申請.....	12
3.1. 生涯教育事業（親）の登録.....	12
3.1.1. 講習会情報（子）を入力するか、生涯教育事業（親）のみ申請するか、選択する.....	13
3.1.2. 過去の入力履歴から入力内容を反映して入力する.....	14
3.1.3. 一時保存した内容の続きから入力する.....	14
3.2. 講習会情報（子）の登録.....	15
3.2.1. 講習会情報（子）の登録を追加するか、この内容で申請するか、選択する.....	16
4. 申請状況確認.....	17
4.1. 申請状況確認.....	17

1. 初めてご利用の方

1.1. ユーザー登録

本システムをご利用になるためには、まずはユーザー登録が必要です。

開催責任者に承認されるとユーザー登録が完了します。

The screenshot shows the login page with a header 'ログイン' (Login). Below the header, there is a message: '生涯教育事業申請システムを利用するためにはユーザー登録が必要です。初めてご利用の方は、下記の【ユーザー登録】ボタンから登録を行ってください。' (To use the system, you need to register. For first-time users, please click the 'User Registration' button to register). There are two main sections: 'ユーザー登録がお済みの方' (If you have completed user registration) and '初めてご利用の方' (For first-time users). The '初めてご利用の方' section contains a red button labeled 'ユーザー登録' (User Registration) with a red circle '1' next to it.

① 「ユーザー登録」をクリックします。

The screenshot shows the user registration page with a header 'ユーザー登録' (User Registration). Below the header, there is a message: '必要な情報を入力して登録を行ってください。★は、入力必須です。' (Please enter the required information to register. ★ indicates required information). There are two radio buttons: '日本眼科学会会員の方' (For JCS members) and '日本眼科学会会員以外の方' (For non-JCS members). The '日本眼科学会会員の方' button is highlighted with a red circle '2'.


② 該当する方を選択します。

【日本眼科学会会員の方】

The screenshot shows the user registration page for JCS members. It is divided into four sections: 1. 会員番号の入力 (Input of member number), 2. メールアドレス、パスワード、申請対象の責任者情報の登録 (Registration of email address, password, and applicant information), 3. 登録申請完了 (Registration application completed), and 4. 登録申請の審査結果通知 (Notification of registration application review results). The first two sections are highlighted with a red box. Red circles 1, 2, 3, and 4 highlight the following elements: 1. The 'パスワード' (Password) field, 2. The 'パスワード' field, 3. The '確認' (Confirm) button, and 4. The 'ログイン画面に戻る' (Return to login screen) button.

<生涯教育事業申請システム 申請者 操作マニュアル>

- ① 会員番号、パスワードの入力方法、その後の流れが記載されているので、ご確認ください。
- ② 日本眼科学会会員マイページへログインする際の会員番号、パスワードを入力してください。
- ③ 入力をしましたら、「確認」をクリックしてください。
- ④ 「ログイン画面に戻る」をクリックすると、前の画面に戻ります。

 ユーザー登録 確認

日本眼科学会会員の方

会員番号	
氏名 (漢字)	
氏名 (カタカナ)	
生年月日	1922-04-23
メールアドレス	@kcs-grp.co.jp

開催責任者にユーザー登録を申請します。
ユーザー登録を申請する対象の、開催責任者の会員番号の入力が必須とな

申請対象の開催責任者 *

会員番号

氏名

姓:

名:

会員検索

会員検索

入力画面に戻る

登録内容の確認

- ⑤ 会員情報が表示されているので、間違いがないか、ご確認ください。
 - ⑥ 申請対象の開催責任者の会員番号、あるいは氏名を入力し、「会員検索」をクリックしてください。
- 会員番号を入力し、入力欄の右隣りにある「会員検索」をクリックすると、該当の会員氏名が、自動的に入力されます。

申請対象の開催責任者 *

会員番号

氏名

022449

姓:

名:

会員検索

会員検索

入力画面に戻る

登録内容の確認

申請対象の開催責任者 *

会員番号

氏名

022449

姓: テスト

名: タロウ

会員検索

会員検索

入力画面に戻る

登録内容の確認

また、氏名の姓か名に入力すると、下記の画面に切り替わり、入力した内容に一致する会員の一覧が表示されますので、該当する会員を選択してください。

申請対象の 開催責任者 *	会員番号			会員検索
	氏名	姓: テスト	名:	会員検索

入力画面に戻る

登録内容の確認

会員検索

条件に合致する会員が21人見つかりました。会員選択を行ってください。

会員番号	氏名	氏名(フリガナ)	所属	反映
022449	テスト タロウ	テスト タロウ		反映
022450	テスト タロウ	テスト タロウ		反映
022451	テスト タロウ	テスト タロウ		反映
900010	テスト カイイン1 5	テスト カイイン		反映
900011	テスト カイイン1	テスト カイイン		反映
900012	テスト カイイン2	テスト カイイン		反映

該当する会員が見つかりましたら、右にある「反映」をクリックします。
すると、会員番号と氏名が自動的に入力されます。

申請対象の 開催責任者 *	会員番号	022449		会員検索
	氏名	姓: テスト	名: タロウ	会員検索

8 入力画面に戻る

7 登録内容の確認

- ⑦ 会員情報と氏名を入力しましたら、「登録内容の確認」をクリックします。
すると、登録内容の確認画面に移動します。
表示されている入力内容を確認し、問題がなければ「上記内容で申請する」のボタンをクリック
しますと、登録が完了し申請者のメールアドレスに確認メールが送信されます。
登録完了時に、開催責任者に承認依頼のメールが送信されますので、開催責任者から承認を受け
るまでお待ちください。
- ⑧ 「入力画面に戻る」をクリックすると、前の画面に戻ります。

【日本眼科学会会員以外の方】

生涯教育事業申請システム

ユーザー登録

必要な情報を入力して登録を行ってください。★は、入力必須です。

☐ 日本眼科学会会員の方
 ☒ 日本眼科学会会員以外の方

1

1. 情報の登録
 本システムの利用にあたって、必要な情報を入力してください。
 ・氏名、所属、生年月日、所属先
※氏名、所属先はユーザー登録の承認を審査する際に必要なため、必須情報となります。
 ・生年月日
※パスワード再発行の際に必要となります。
 ・メールアドレス
 登録完了の案内や審査結果などを受け取るためのメールアドレスを入力してください。
※パスワードを忘れた際に使用するため、必須情報となります。
 ・パスワード
 生涯教育事業申請システムで使用するパスワードを入力してください。
※日本眼科学会会員データ上のパスワードは更新されません。
 ・申請対象の開催責任者
 ユーザー登録の承認を申請する対象の開催責任者情報を入力してください。
 会員番号、所属のいずれかの情報で会員検索し、選択することが出来ます。

2. 登録申請完了
 登録したメールアドレスに、登録申請完了の案内が送信されます。

3. 登録申請の審査結果通知
 開催責任者による審査後、登録したメールアドレスに審査結果が送信されます。承認された場合は、登録したメールアドレスに本システムへログインするためのIDとパスワードが送信されます。

氏名 *	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
氏名 (フリガナ) *	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
生年月日 *	1980 年 1 月 1 日 ※パスワード再発行の際に必要となります。
所属先	郵便番号 <input type="text"/> 住所検索
	都道府県 <input type="text"/>
	市区町村 <input type="text"/>
	番地 <input type="text"/>
	建物名 <input type="text"/>
	TEL <input type="text"/>
	メールアドレス <input type="text"/>
	所属・部署 <input type="text"/>
役職 <input type="text"/>	
メールアドレス *	<input type="text"/>
メールアドレスの確認 *	<input type="text"/>
パスワード *	<input type="password"/>
パスワードの確認 *	<input type="password"/>

2

3

5

4

- ① 情報の入力方法、その後の流れが記載されているので、ご確認ください。
- ② 項目に従って、情報を入力します。

- ③ 申請対象の開催責任者の会員番号、あるいは氏名を入力し、「会員検索」をクリックしてください。

入力方法は、「日本眼科学会会員の方」で説明した内容と同じです。(7 ページ参照)

- ④ 情報を入力したら、「確認」をクリックします。

すると、登録内容の確認画面に移動します。

表示されている入力内容を確認し、問題がなければ「上記内容で申請する」のボタンをクリックしますと、登録が完了し申請者のメールアドレスに確認メールが送信されます。

登録完了時に、開催責任者に承認依頼のメールが送信されますので、開催責任者から承認を受けるまでお待ちください。

- ⑤ 「ログイン画面に戻る」をクリックすると、前の画面に戻ります。

2. ユーザー登録がお済の方

2.1. ログインをする

ID とパスワードを入力して、システムにログインをします。

The screenshot shows the login interface of the '生涯教育事業申請システム' (Lifetime Education Business Application System). At the top, there is a 'ログイン' (Login) tab. Below it, a message states: '生涯教育事業申請システムを利用するためにはユーザー登録が必要です。初めてご利用の方は、下記の【ユーザー登録】ボタンから登録を行ってください。' (To use the system, user registration is required. For first-time users, please register from the [User Registration] button below.)

On the left, under the heading 'ユーザー登録がお済みの方:' (For those who have completed user registration:), there is a red circle with the number '1' pointing to the input fields for 'ID' and 'パスワード' (Password). Below these fields is a link: '※ID・パスワードを忘れた場合はこちら' (If you forget your ID or password, click here). A red circle with the number '2' points to the 'ログインする' (Login) button.

On the right, under the heading '初めてご利用の方:' (For first-time users:), there is a message: '生涯教育事業申請システムを利用するためにはユーザー登録が必要です。初めてご利用の方は、下記の【ユーザー登録】ボタンから登録を行ってください。' (To use the system, user registration is required. For first-time users, please register from the [User Registration] button below.) and a green button labeled 'ユーザー登録' (User Registration).

- ① ID とパスワードを入力します。
- ② 「ログインする」をクリックします。

The screenshot shows the main menu of the system after login. The top header bar contains '生涯教育事業申請システム' (Lifetime Education Business Application System), 'ようこそ' (Welcome), a black box, and '様' (San). On the right are icons for home and menu.

Below the header is a 'メニュー' (Menu) tab. A message says: '目的の操作を下記メニューより選択してください。' (Please select the operation you want from the menu below.)

There are two main menu items:

- 新規申請** (New Application): Represented by a pencil icon. Description: '新たに講習会の申請を行います。' (Apply for a new workshop.)
- 申請状況確認** (Check Application Status): Represented by a list icon. Description: 'これまで申請した講習会の一覧を表示しています。' (Display a list of workshops you have applied for.)

ログインすると、上記の画面に移動します。

3. 新規申請

3.1.生涯教育事業（親）の登録

生涯教育事業（親）の情報を、入力フォームに従って、入力していきます

- ① 「新規申請」をクリックします。

- ② 項目に従って、入力とファイルのアップロードをしていきます。
- ③ 「登録内容を確認する」をクリックすると、入力した内容を確認する画面に移動します。
- 内容を確認し、問題がなければ、画面右下に「上記内容で登録する」というボタンがありますので、クリックしてください。
- (13 ページ 3.1.1 講習会情報（子）を入力するか、生涯教育事業（親）のみ申請するか、選択するに進みます。)

- ④ 「過去の登録履歴から入力内容を反映する」をクリックすると、過去に登録した内容を反映し、それをもとに入力することができます。
- (14 ページ 3.1.2 過去の入力履歴から入力内容を反映して入力するを参照。)
- ⑤ 「入力内容を一時保存」をクリックすると、途中まで入力した内容を一時的に保存でき、次回入力時に続きから入力することができます。
- (14 ページ 3.1.3 一時保存した内容の続きから入力するを参照。)
- ⑥ 「メニューに戻る」をクリックすると、前の画面に戻ります。

3.1.1. 講習会情報（子）を入力するか、生涯教育事業（親）のみ申請するか、選択する生涯教育事業（親）情報の入力フォーム画面への入力が完了しましたら、講習会情報（子）を入力するか、生涯教育事業（親）のみ申請をするか、選択します。

生涯教育事業情報（親）									
生涯教育事業名		テスト生涯教育事業函館							
開催責任者名									
開催内容		テスト開催内容							
現地	開始日	2022-09-17	LIVE	開始日	2022-09-17	オンデマンド	開始日	2022-09-17	
	開始時刻	10:00		開始時刻	10:00		開始時刻	10:00	
	終了日	2022-09-18		終了日	2022-09-18		終了日	2022-09-18	
	終了時刻	21:00		終了時刻	19:00		終了時刻	19:00	

🏠 メニューに戻る

1

講習会情報（子）を入力する

2

✓ 生涯教育事業（親）のみ申請する

- ① 講習会情報（子）も入力する場合は、「講習会情報（子）を入力する」をクリックします。
- その後の操作方法是、15 ページ 3.2 講習会情報（子）の登録を参照してください。
- ② 生涯教育事業（親）のみの申請の場合は、「生涯教育事業（親）のみ申請する」をクリックします。
- すると、確認のポップアップ画面が表示されますので、そこで「申請する」ボタンをクリックすると、申請が完了します。

🏠
生涯教育事業 申請完了

① 生涯教育事業（親）の登録
② 講習会情報（子）の登録
③ 生涯教育事業の申請
④ 申請完了

開催責任者へ生涯教育事業の申請が完了しました。

生涯教育事業の申請承認後、登録完了メールが送信されます。しばらくお待ちください。

申請番号：59
 開催学会名：テスト生涯教育事業函館
 受付時間：2022-11-22 14:56

🏠 メニューに戻る

申請が完了すると、このような申請完了画面が表示され、申請者のメールアドレスに、申請受付メールが届きます。

3.1.2. 過去の入力履歴から入力内容を反映して入力する

過去の入力履歴から入力内容を反映して、入力することができます。

過去の入力情報履歴

①生涯教育事業（親）の登録 ②講習会情報（子）の登録 ③生涯教育事業の申請 ④申請完了

反映したい入力履歴を選択してください。

申請番号	開催日	生涯教育事業名	反映
3	2023-06-16	生涯教育事業003	反映
2	2023-06-09	生涯教育事業002	反映
1	2023-06-02	生涯教育事業001	反映

戻る

① これまでの入力履歴が表示されております。

② 反映したい学術研究会名の「反映」ボタンをクリックします。

すると、生涯教育事業（親）情報の入力フォーム画面に移動し、選択した学術研究会名の入力内容が反映された状態で表示されます。

追加点や変更点等があれば適宜編集して、入力を進めてください。

③ 「戻る」をクリックすると、前の画面に戻ります。

3.1.3. 一時保存した内容の続きから入力する

入力した内容を一時保存すると、次回入力時に、一時保存した内容の続きから入力を再開することができます。

入力途中のデータがあります。

新規申請

新たに講習会の申請を行います。

審査状況確認

これまで申請した講習会の一覧を表示しています。

① 12 ページ 3.1 生涯教育事業（親）の登録にて、入力した内容を一時保存した場合、このように「入力途中のデータがあります。」という文言が表示されており、前回入力した内容の途中から入力を再開することができます。

② 「新規申請」をクリックします。

一時保存データの利用確認

一時保存をしたデータから再開することが出来ます。

5

4

3

× 閉じる

データを破棄して申請

保存データから再開

- ③ 「保存データから再開」をクリックすると、生涯教育事業（親）情報の入力フォーム画面に移動し、前回入力した内容が保持された状態で表示されますので、入力をしてください。
- ④ 「データを破棄して申請」をクリックすると、一時保存していた入力内容を破棄して、生涯教育事業（親）情報を始めから入力することができます。
- ⑤ 「閉じる」をクリックすると、このポップアップを閉じます。

3.2.講習会情報（子）の登録

講習会情報（子）の情報を、入力フォームに従って、入力していきます。

13 ページ①の続きからとなります。

生涯教育事業情報（親）

生涯教育事業名	テスト生涯教育事業函館							
開催責任者名								
開催内容	テスト開催内容							
現地	開始日	2022-09-17	LIVE	開始日	2022-09-17	オンデマンド	開始日	2022-09-17
	開始時刻	10:00		開始時刻	10:00		開始時刻	10:00
	終了日	2022-09-18		終了日	2022-09-18		終了日	2022-09-18
	終了時刻	21:00		終了時刻	19:00		終了時刻	19:00

講習会情報（子）

★ 入力必須項目です。

★ 他の項目の入力内容によって、必須項目となる場合があります。

☑ 公示される項目です。

1

種別 ★ ☑	<input type="text"/>
講演名（セッション名） ★ ☑	<input type="text"/>
開催形式	<input type="checkbox"/> 現地開催 <input type="checkbox"/> LIVE開催 <input type="checkbox"/> オンデマンド開催
会場	<input type="text"/>
プログラムのアップロード	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <small>※アップロード可能なファイルの拡張子：（「PDF」）</small>
抄録のアップロード	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <small>※アップロード可能なファイルの拡張子：（「PDF」）</small>

単位（現地）	審査結果待ち
単位（LIVE）	審査結果待ち
単位（オンデマンド）	審査結果待ち

4

3

2

申請情報の確認画面に戻る

入力内容を一時保存

登録内容を確認する

- ① 項目に従って、入力していきます。

- ② 「登録内容を確認する」をクリックすると、入力した内容を確認する画面に移動します。
内容を確認し、問題がなければ、画面右下に「上記内容で登録する」というボタンがありますので、クリックしてください。
（16 ページ 3.2.1 講習会情報（子）の登録を追加するか、この内容で申請するか、選択するに進みます。
- ③ 「入力内容を一時保存」をクリックすると、途中まで入力した内容を一時的に保存でき、次回入力時に続きから入力することができます。
（操作方法は、生涯教育事業（親）情報の入力と同じ要領ですので、14 ページ 3.1.3 一時保存した内容の続きから入力するを参考にしてください。）
- ④ 「申請情報の確認画面に戻る」をクリックすると、申請情報の確認画面に戻ります。

3.2.1. 講習会情報（子）の登録を追加するか、この内容で申請するか、選択する

講習会情報（子）の入力フォーム画面への入力が完了しましたら、さらに講習会情報（子）を追加入力するか、この内容で申請をするか、選択します。

生涯教育事業情報（親）											
生涯教育事業名		テスト生涯教育事業函館									
開催責任者名											
開催内容		テスト開催内容									
現地	開始日	2022-09-17		LIVE	開始日	2022-09-17		オンデマンド	開始日	2022-09-17	
	開始時刻	10:00			開始時刻	10:00			開始時刻	10:00	
	終了日	2022-09-18			終了日	2022-09-18			終了日	2022-09-18	
	終了時刻	21:00			終了時刻	19:00			終了時刻	19:00	

講習会情報（子）			
No	種別	開催形式	講習名
1	共通講習	現地	テストセッション

1 詳細

2 講習会情報（子）を追加する

3 この内容で申請する

メニューに戻る

- ① 「詳細」をクリックすると、講習会情報（子）で入力した詳細の情報が表示されるので、内容を再確認することができます。
- ② 講習会情報（子）をさらに追加入力する場合は、「講習会情報（子）を追加する」をクリックします。入力方法は、（15 ページ 3.2 講習会情報（子）の登録を参照。）
- ③ この内容で申請する場合は、「この内容で申請する」をクリックします。
すると、入力した内容を確認する画面に移動します。
内容を確認し、問題がなければ、画面右下に「上記内容で申請する」というボタンがありますので、クリックしてください。
13 ページの②のような申請完了画面が表示され、申請者のメールアドレスに、申請受付メールが届きます。

4. 申請状況確認

4.1. 申請状況確認

これまでに申請した講習会の一覧を確認することができます。

① 「申請状況確認」をクリックします。

生涯教育事業名

開催日

審査状況

この条件で絞り込み

No.	申請番号	申請日	生涯教育事業名	開催日	申請状況	審査状況	詳細
1	64	2022-11-24	テスト生涯教育事業函館	2022-09-17	申請済	未承認（責任者）	詳細
2	63	2022-11-24	テスト生涯教育事業函館	2022-09-17	申請済	未承認（責任者）	詳細
3	62	2022-11-24	テスト生涯教育事業函館	2022-09-17	申請済	未承認（責任者）	詳細
4	60		テスト生涯教育事業函館	2022-09-17	未申請	未申請	詳細
5	59	2022-11-22	テスト生涯教育事業函館	2022-09-17	申請済	未承認（責任者）	詳細
6	50		テスト生涯教育事業函館	2022-09-17	未申請	未申請	詳細
7	49		テスト生涯教育事業函館 1	2022-09-17	未申請	未申請	詳細
8	21	2022-09-17	テスト生涯教育事業函館 1	2022-09-17	申請済	未承認（責任者）	詳細
9	0	2022-09-17	テスト生涯教育事業	2022-09-17	申請済	アクセスキー発行済み	詳細

メニューに戻る

- ② これまでに申請した講習会の一覧を、条件を絞って表示することができます。
- ③ 各項目に絞り込みたい条件を入力して、「この条件で絞り込み」をクリックします。
- ④ これまでに申請した講習会の一覧が表示されております。
②で条件を絞り込んだ場合、それに該当する一覧が表示されます。
- ⑤ 「詳細」をクリックすると、各申請内容の詳細画面が表示され、確認することができます。
申請状況が“未申請”になっているものは、「詳細」をクリックした後の画面より、生涯教育事業（親）情報や講習会情報（子）の内容変更、講習会情報（子）の追加登録・削除、そして、登録内容の申請をすることができます。
このメニュー内では入力内容の一時保存機能は使用できません。
- ⑥ 「メニューに戻る」をクリックすると、前の画面に戻ります。