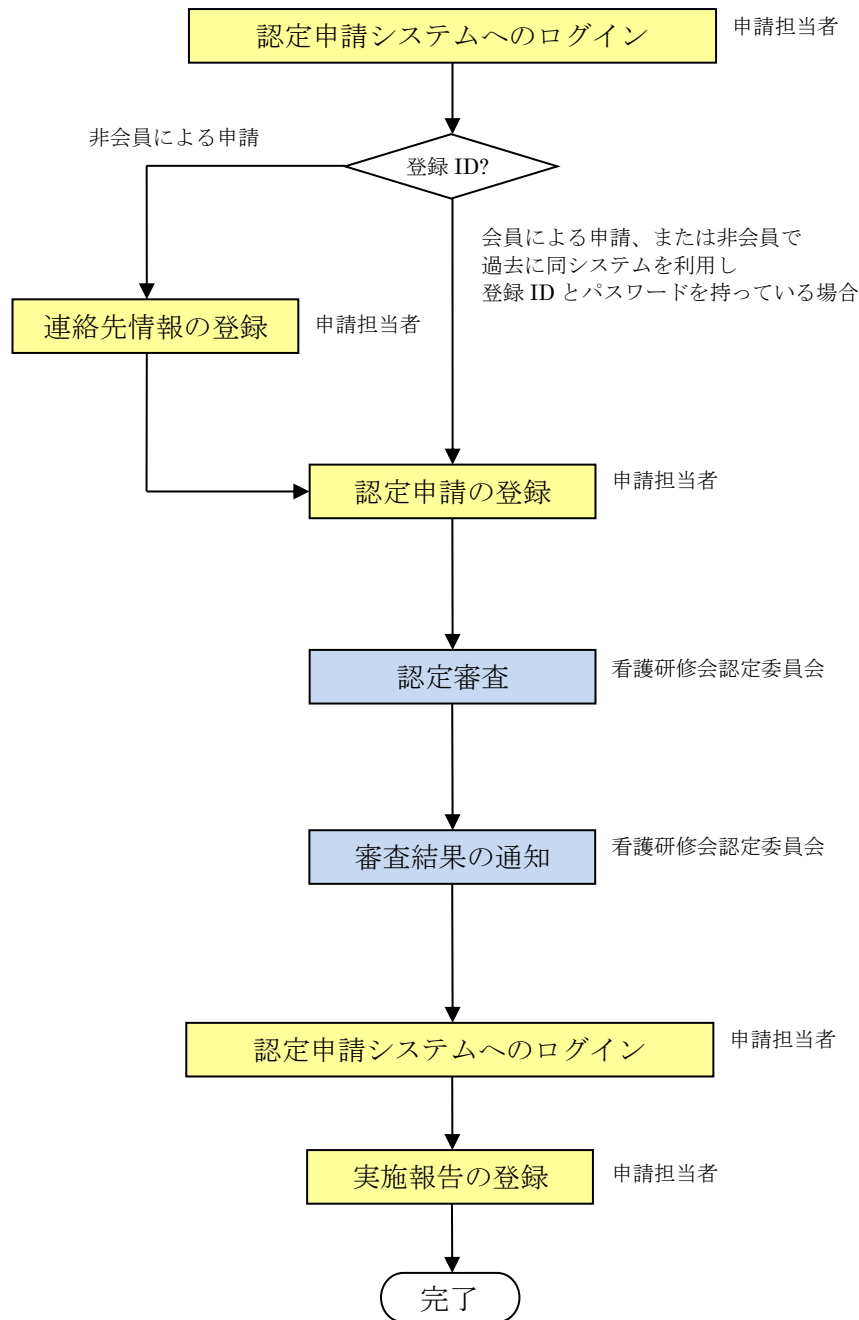


SOLTI 認定申請システム・マニュアル<申請者用>

- I.SOLTI 認定申請システムにログインする..... (P.2)
- II. (非会員の場合) 連絡先情報の登録を行う..... (P.3)
- III.認定申請の登録を行う..... (P.5)
- IV.認定申請の修正を行う..... (P.9)
- V.認定審査結果が届く..... (P.10)
- VI.実施報告の登録を行う..... (P.11)

認定申請業務の概略フロー



I. SOLTI 認定申請システムにログインする

- (1) 学会ホームページ上の SOLTI 認定申請システムにリンクされているボタンまたは URL をクリックすると、認証画面が開きます。

社)日本糖尿病教育・看護学会 2012年度(学会年度開始月:8月)

■ 認定申請システム 認証画面

Step-1: オンライン研修認定申請システムにログインするためのIDとパスワードをお持ちですか?

- 社)日本糖尿病教育・看護学会の会員あるいは、非会員で本システムに登録済の方は【はい】を選択してください。
- 非会員で本システムに初めて登録される方は【いいえ】を選択してください。

はい、IDとパスワードは発行済です いいえ、未発行です パスワードをお忘れの場合(再発行)

研修認定申請システム <社)日本糖尿病教育・看護学会>

本システムは日本糖尿病療養指導士認定更新のための第1群看護の研修会の認定審査の申請を行うためのシステムです。

会員の方はご自分の会員IDとパスワードを使ってログインしてください。
 ※ 会員IDとは会員番号のことです。
 ※ パスワードをお忘れの方は画面上部の【パスワードをお忘れの場合(再発行)】のボタンをクリックしてください。

パスワードを変更される場合は、会員システム(<https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/JADEN>)の会員メニューから行ってください。

ログインできない方は、下記にご連絡ください。
 連絡先: g015jaden-accredit@ml.gakkai.ne.jp

注意) 個人情報の取扱いについて

株式会社ガリレオは、個人情報を大切に保護することは当然の社会的責務であることを充分認識し、すべての役員および従業員が個人情報保護に関する法令およびJIS-Q15001に準拠して定める個人情報保護に関する当社のコンプライアンス・プログラムを遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに、個人情報保護の徹底につとめます。

本システムで収集される会員情報は、当該学会業務の潤滑な運営のために使用し、それ以外の目的には使用しません。

個人情報保護方針の参照

上記個人情報の取扱いに同意される方のみ、ログインを行って下さい。

はい、IDとパスワードは発行済です いいえ、未発行です パスワードをお忘れの場合(再発行)

- (2) 申請担当者がすでに ID とパスワードを持っているか否かで次の操作が異なります。

<2-A> 申請担当者が非会員の場合は、【いいえ、未発行です】をクリックして、
[II. \(非会員の場合\) 連絡先情報の登録を行う \(P. 3~\)](#)に進んでください。

<2-B> 申請担当者が会員の場合、または非会員でも本システムに過去に登録して ID とパスワードをすでに持っている方の場合、【はい、ID とパスワードは発行済です】をクリックすると、会員 ID とパスワードの入力フィールドが表示されるので、入力して【ログイン】ボタンをクリックしてください。

■ 認定申請システム 認証画面

Step-1: オンライン研修認定申請システムにログインするためのIDとパスワードをお持ちですか？

- 社)日本糖尿病教育・看護学会の会員あるいは、非会員で本システムに登録済の方は「はい」を選択してください。
- 非会員で本システムに初めて登録される方は「いいえ」を選択してください。

はい、IDとパスワードは発行済です

Step-2: 登録済のID(会員ID)とパスワードを入力して【ログイン】ボタンをクリックしてください

会員ID

パスワード

(注) 認証に失敗した場合は、会員IDとパスワードを再度ご確認ください。
 会員IDとパスワードの確認を行っても認証に成功しない場合は、学会担当部門
 (g015jaden-accredit@ml.gakkai.ne.jp) までご連絡ください。

認証に成功すると認定申請システムメニュー画面が開きます。(P.5~)

II. (非会員の場合) 連絡先情報の登録を行う

(1) 担当者の連絡先情報入力画面 : ログイン画面上で【いいえ、未発行です】をクリックした場合、認定申請担当者という会員種別で連絡先情報を新規登録する画面が表示されます。

社)日本糖尿病教育・看護学会 2012年度(学会年度開始月:8月) Powered by Galileo, Inc.

■ 担当者の連絡先情報入力

会員種別 申請登録日

連絡先情報を画面上で入力し、画面下部の「次へ(入力確認画面)」ボタンをクリックしてください。
 ※赤で表示されている項目は必須入力項目です。

パスワード (15桁以内の任意の英数小文字の組合せの文字列を入力してください)

【氏名】

苗字 名前

(漢字)

(かな) (全角カタカナ)

【所属先】

所属先名	所属先事業所名	所属先部署名	所属先役職名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

【所属先住所・連絡先】

郵便番号	都道府県	市町村区	住所1(地名・番地等)	住所2(アパート名・部屋番号等)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

検索

(半角数字ハイフン無)

所属先電話番号 内線番号 所属先Fax番号

E-mail(所属先) E-mail(予備)

- (2) **項目の入力**：画面に必要な情報を入力し、【次へ（入力確認画面）】ボタンをクリックしてください。**赤字**は必須入力項目です。（郵便番号を入力後、【検索】ボタンをクリックすれば住所入力を一部省略できます。）

社)日本結核病教育・看護学会 2012年度(学会年度開始月:8月) Powered by Galileo, Inc.

■ 担当者の連絡先情報入力

会員種別 認定申請担当者 申請登録日 20130104

連絡先情報を画面上で入力し、画面下部の「次へ(入力確認画面)」ボタンをクリックしてください。
※赤で表示されている項目は必須入力項目です。

パスワード 13shin01sei (15桁以内の任意の英数小文字の組合せの文字列を入力してください)

【氏名】

苗字	名前
(赤字) 申請	太郎
(かな) シンセイ	タロウ (全角カタカナ)

【所属先】

所属先名	所属先事業所名	所属先部署名	所属先役職名
△山病院		看護部	

【所属先住所・連絡先】

郵便番号	都道府県	市町村区	住所1(地名・番地等)	住所2(アパート名・部屋番号等)
1600000	東京都	新宿区	△山1-1-1	

(↑半角数字ハイフン無) 所属先電話番号 03-XXXX-XXXX 内線番号 所属先Fax番号 03-XXXX-XXYY

E-mail(所属先) g015jaden-accredit@ml.gakkai.jp E-mail(予備)

次へ(入力確認画面)

登録を中止してログインに戻る

- (3) **入力の確認**：入力確認画面上で確認を行い、OKの場合は【連絡先情報登録完了】ボタンをクリックして入力を完了してください。修正がある場合は、【連絡先情報入力画面に戻る】ボタンをクリックして入力を修正してください。

■ 担当者の連絡先情報 入力確認画面

会員種別 認定申請担当者 申請登録日 20130104

連絡先情報の登録はまだ完了していません。
登録内容をご確認の上、画面下部の「連絡先情報登録完了」ボタンをクリックしてください。

パスワード

【氏名】

苗字	名前
(赤字) 申請	太郎
(かな) シンセイ	タロウ (全角カタカナ)

【所属先】

所属先名	所属先事業所名	所属先部署名	所属先役職名
△山病院		看護部	

【所属先住所・連絡先】

郵便番号	都道府県	市町村区	住所1(地名・番地等)	住所2(アパート名・部屋番号等)
1600000	東京都	新宿区	△山1-1-1	

所属先電話番号 03-XXXX-XXXX 内線番号 所属先Fax番号 03-XXXX-XXYY

E-mail(所属先) g015jaden-accredit@ml.gakkai.ne.jp E-mail(予備)

連絡先情報登録完了

連絡先情報入力画面に戻る

- (4) **連絡先情報 登録完了画面** : **【重要】**画面上に表示される、登録 ID とパスワードはお手元に控えておいてください。(別途メールで同内容をお送りしています。)

■ 認定申請システム 連絡先情報 登録完了画面

登録ID 80016 氏名 申請 太郎 会員種別 認定申請担当者 申請登録日 20130104

オンライン認定申請のための連絡先情報の入力が完了しました。
登録IDおよびパスワードは今後オンライン認定申請システムにログインする際に必要となりますので、お手元に大切に保管してください。
※この画面を印刷して保管されることをお勧めいたします。

登録ID= 80016 パスワード= 13shin01sei は今後オンライン認定申請システムにログインするために必要ですので、お手元に大切に保管しておいてください。
登録されたメールアドレスに連絡先登録完了メールを送付いたしました。メールが届かない場合は下記メニューの【連絡先情報の更新】から登録したメールアドレスを確認してください。

※現時点ではオンライン認定申請はまだ完了していません。
引き続きオンライン認定申請を継続する場合は、下記の【オンライン認定申請メニューへ進む】をクリックしてください。

オンライン認定申請メニューへ進む 連絡先情報の更新

- (5) **認定申請システム メニュー画面**へ : 以降は、申請担当者が会員の場合、または非会員でも本システムに過去に登録してIDとパスワードをすでに持っている方の場合と同じ操作となります。

III. 認定申請の登録を行う

- (1) **認定申請システム メニュー画面** : 本画面では、上部で■現在申請中および実施中の認定申請の修正更新・取消・実施報告、下部で■新規申請の登録を行うことができます。

社)日本糖尿病教育・看護学会 2012年度(学会年度開始月:8月)

■ 認定申請システム メニュー画面

会員ID 80016 申請者氏名 申請 太郎 会員種別 認定申請担当者

■現在申請中および実施中の認定申請
※申請内容の修正、取消、および実施報告の登録を行う場合は対象となる研修会等の横のボタンをクリックしてください。
 実施報告済および取消済の認定申請を表示する **再表示**

認定種別 看護関係研修会認定申請(主催者用)

認定種別 看護関係研修会認定申請(共用)

■新規申請の登録
認定種別を選択し、下記の「新規申請の登録」ボタンをクリックして、必要情報の登録およびアップロードを行ってください。

認定種別 -- **新規申請の登録**

前の画面へ ログアウト 申請を中止してホームページに戻る

- (2) **新規申請の登録** : まず、プルダウンで認定種別を選択し、【新規申請の登録】ボタンをクリックすると申請情報入力画面が開きます。

■新規申請の登録
認定種別を選択し、下記の「新規申請の登録」ボタンをクリックして、必要情報の登録およびアップロードを行ってください。

認定種別 看護関係研修会認定申請(主催者用) **新規申請の登録**

(3) Step-1 : 申請情報の入力 :**【申請に関する情報】**

担当者 (=入力者) の情報が原簿情報よりコピー表示されます。必要に応じて修正してください。

■ 新規申請の登録		
下記の全ての情報を入力し、画面下部の【入力内容の確認】ボタンをクリックしてください。 ※印の項目は、必須入力項目です。		
■ Step-1: 申請情報の入力		
【申請に関する情報】 担当者の情報は原簿情報からコピーされています。		
認定種別	看護関係研修会認定申請(主催者用)	
担当者	申請 太郎 (80016) 認定申請担当者	
担当者所属先 ※	△山病院	
担当者メールアドレス ※	g015jaden-accredit@ml.gakkai.i	予備メールアドレス
オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。 担当者メールアドレス ▼		

【申請者に関する情報】

申請者に関する情報を入力してください (申請者会員 ID を入力して【申請者の確認】ボタンをクリックすると、申請者氏名、所属先が表示されます)。

【申請者に関する情報】		
担当者の会員資格	<input type="checkbox"/> 担当者は本学会会員である	
担当者が本学会会員でない場合、下記に申請者の会員 ID を登録してください。		
申請者会員 ID	80015	<input type="button" value="申請者の確認"/>
共催企業担当者が申請者となる場合、共催企業の賛助会員 ID を登録してください		
申請者氏名	認定 花子	
申請者所属先	△山病院	

【研修会等に関する情報】

研修会等の名称以下、必要項目を入力してください。

【研修会等に関する情報】	
研修会等の名称 ※	第7回○○糖尿病看護研修会
主催団体名 ※	○○糖尿病看護研究会
主催団体代表者名 ※	認定 花子
代表者役職 ※	会長
※会長、代表世話人等	
企画責任者名	
共催・後援・協賛予定	
実施予定日時 ※	日付: 20130303 時間: 1000 ~ 日付: 20130303 時間: 1700
※日付は「YYYYMMDD」、時間は「HHMM」の形式で入力してください	
実質研修予定時間 ※	6 時間 00 分
研修会場 ※ (会場住所を含む)	会場名: ○○会館
	都道府県: 東京都 ▼ 住所: 千代田区1-XX
参加人数(概数) ※	80 人
参加費 ※	1500 円
主な対象者(職種等)	看護師
備考・特記事項	
研修会の概要	
※プログラムに講演者の 職種の記入がない場合、こちらに記述してください	
HPI掲載可能な研修会の問い合わせ先 ※	(1)△山病院 (2)申請 太郎 (3)03-XXXX-XXXX (4)03-XXXX-XXYY (5)kenshukai@xx
	※(1)担当者所属先 (2)担当者氏名 (3)TEL (4)FAX (5)E-Mail
<input type="button" value="入力内容の確認"/>	

(4) Step-2 : 申請入力内容の確認 :

上記画面で申請情報を入力し終わったら、【入力内容の確認】ボタンをクリックしてください。申請入力内容確認画面が開きますので、内容確認後、【新規申請の仮登録】ボタンをクリックしてください。(内容修正をする場合は【登録内容の修正】ボタンをクリックしてください。)

※『仮登録』と呼んでいるのは、提出書類のアップロードがまだ完了していないためです。

■ Step-2: 申請入力内容の確認	
【申請に関する情報】	
認定種別	看護関係研修会認定申請(主催者用)
担当者	申請 太郎 (80016) 認定申請担当者
担当者所属先	△山病院
担当者メールアドレス	g015jaden-accredit@ml.gakkai.ne.jp <input type="button" value="手書きメールアドレス"/>
通知先メールアドレス	g015jaden-accredit@ml.gakkai.ne.jp
【申請者に関する情報】	
申請者の会員資格	担当者は本学会会員ではない
申請者会員ID	80015
申請者正名	認定 花子
申請者所属先	△山病院
【研修会等に関する情報】	
研修会等の名称	第7回⇒糖尿病看護研修会
主催団体名	⇒糖尿病看護研究会
主催団体代表者名	認定 花子
代表者役職	会長
企画責任者名	
主催・後援・協賛予定	
実施予定日時	2013/03/03 10:00 - 17:00
実施研修予定時間	6 時間 0 分
研修会場	⇒会館 東京都 千代田区1-XX
参加人数(概数)	80 人
参加費	1500 円
主な対象者(職種等)	看護師
備考・特記事項	
研修会の結果	
HPに掲載可能な研修会のURL 含む場合	(1)△山病院 (2)申請 太郎 (3)03-XXXX-XXXX (4)03-XXXX-XXYY (5)kenshukai@XXX.ne.jp
全ての申請情報を確認後、下部の【新規申請の仮登録】ボタンをクリックして新規申請の仮登録を行ってください。 現時点では申請登録は完了していません。	
<input type="button" value="新規申請の仮登録"/> <input type="button" value="登録内容の修正"/>	

(5) Step-3 : 添付資料ファイルのアップロード :

画面上にアップロード必要書類が表示されますので、各資料種別ごとに【追加・差替】ボタンをクリックして、サブ画面から PDF ファイルまたは WORD ファイル、Excel ファイル、PowerPoint ファイルをアップロードしてください。

資料種別	ファイル名		
プログラム (必須) プログラム等の原稿も許可する		<input type="button" value="追加・差替"/>	<input type="button" value="削除"/>
研修修了証等(見本) (必須) 公印が押されたもの		<input type="button" value="追加・差替"/>	<input type="button" value="削除"/>
その他		<input type="button" value="追加・差替"/>	<input type="button" value="削除"/>

※ファイルの新規追加または差し替えの場合は当該ファイルの【追加・差替】ボタンを、ファイルを削除する場合は【削除】ボタンをクリックしてください。
ファイル名をクリックするとアップロードされているファイルをダウンロードできます。

サブ画面での操作は、1) ファイルを選択し、2) 【添付書類のアップロード】 ボタンをクリックするだけです。

(添付書類のアップロードサブ画面)

■ 添付書類のアップロード			
アップロード可能な電子原稿は下記のファイル形式に限られます。 ※ 指定されたファイル容量制限を超えないよう注意してください。			
1	PDFファイル	(pdf)	2000 KB
2	WORDファイル	(doc docx)	1000 KB
3	Excelファイル	(xls xlsx)	1000 KB
4	PowerPointファイル	(ppt pptx)	2000 KB
Step3-1: 投稿するファイルを指定してください。 ※ 下記の参照ボタンを押し、PC内のフォルダを検索することができます。			
資料種別	ファイルの指定		
プログラム	ka\Desktop\第7回○○糖尿病看護研修会プログラム.docx [参照...]		
Step3-2: 上記アップロード対象ファイルを確認後、下部の【添付書類のアップロード】ボタンをクリックしてください。 ※ 注 【添付書類のアップロード】ボタンをクリックしないで終了すると、アップロードは実行されず、申請は完了しません。			
添付書類のアップロード		アップロードしないで戻る	

添付書類すべてのアップロードが完了したことを確認後、画面左下の【新規申請登録の完了】ボタンをクリックし、申請登録を完了してください。

【申請添付資料】			
※ ファイルの新規追加または差し替えの場合は当該ファイルの【追加・差替】ボタンを、 ファイルを削除する場合は【削除】ボタンをクリックしてください。 ファイル名をクリックするとアップロードされているファイルをダウンロードできます。			
資料種別	ファイル名		
プログラム (必須) プログラム等の原稿も許可する	第7回○○糖尿病看護研修会プログラム.docx	[追加・差替]	[削除]
研修修了証等(見本) (必須) 公印が押されたもの	第7回○○糖尿病看護研修会参加証.pdf	[追加・差替]	[削除]
その他		[追加・差替]	[削除]
申請資料が表示されていることを確認して、下記の【新規申請登録の完了】ボタンをクリックしてください。			
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;"> 新規申請登録の完了 </div>			

(6) Step-4 : 申請登録完了 :

申請 ID が表示され、登録完了通知メールが担当者宛に送信されます。

■ 新規申請の登録	
■ Step-4: 申請登録完了	
認定種別	看護関係研修会認定申請(主催者用)
申請ID	45
申請日時	2013/01/04 12:20:50
担当者	申請 太郎 (80016) 認定申請担当者
研修会等の名称	第7回○○糖尿病看護研修会
主催団体名	○○糖尿病看護研究会
申請添付資料	プログラム : 第7回○○糖尿病看護研修会プログラム.docx 研修修了証等(見本) : 第7回○○糖尿病看護研修会参加証.pdf
認定申請の登録が完了しました。	
申請ID= 45 申請日= 2013/01/04 12:20:50	
申請が完了した方には、ここで選択したメールアドレスに、登録完了のメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。登録完了のメールが届いていない場合は、再度本システムにログインして申請情報が登録されているかをご確認ください。 登録されていない場合は、まだ申込が完了していませんので、はじめから申込を行ってください。 ご質問はホームページ上に記載された連絡先までお願いいたします。	
申請メニューへ	申請完了認定の照会・修正、審査状況の確認等ができます。

IV. 認定申請の修正を行う

認定申請システム メニュー画面：発行済の ID とパスワードでログイン後、メニュー画面上には登録済の認定申請が表示されます。審査に入るまでの期間は、【申請更新】のボタンをクリックすることにより申請内容の修正を行うことができます。修正の操作は、III.認定申請の登録を行うを参照してください。

※審査が開始されると申請内容の修正はできません。

■ 認定申請システム メニュー画面

会員ID 80016 申請者氏名 申請 太郎 会員種別 認定申請担当者

■現在申請中および実施中の認定申請
※申請内容の修正、取消、および実施報告の登録を行う場合は対象となる研修会等の横のボタンをクリックしてください。
 実施報告済および取消済の認定申請を表示する [再表示](#)

認定種別 看護関係研修会認定申請(主催者用)

申請ID	状況	研修会等の名称	実施日程	主催団体名	
45	申請中	第7回○○糖尿病看護研修会	2013/3/3	○○糖尿病看護研究会	<input type="button" value="申請更新"/> <input type="button" value="取消"/>

認定種別 看護関係研修会認定申請(共催用)

■新規申請の登録
認定種別を選択し、下記の「新規申請の登録」ボタンをクリックして、必要情報の登録およびアップロードを行ってください。

認定種別 --

V.認定審査結果が届く

認定委員会による審査の結果が E メールで登録したアドレスに届きます。

(メール文面例)

認定申請に対する審査結果の通知 看護関係研修会認定申請 (主催者用)

社) 日本糖尿病教育・看護学会

申請 太郎 様 (認定申請担当者 ID : 80016)

下記の認定申請に対し、審査結果を下記の通り通知いたします。

申請 ID=45

申請日時=2013/01/04 12:20:50

認定種別=看護関係研修会認定申請 (主催者用)

研修会等の名称=第7回〇〇糖尿病看護研修会

申請者=認定 花子 (80015) 正会員

主催団体名=〇〇糖尿病看護研究会

実施予定日時=2013/03/03 10:00 - 17:00

審査結果=承認

承認認定番号=日糖教看学-認定第 2013-001 号

認定単位=日本糖尿病療養指導士<看護 1 群> 2 単位

■承認された場合は、以下をご確認ください。

参加証の中に、「この研修は、日本糖尿病教育・看護学会により

糖尿病療養指導士更新単位<第 1 群>看護の研修●単位が認定されている。

日糖教看学-認定第 2013-**号」旨の記載を忘れずをお願いいたします。

参加証に記載する認定番号は『日糖教看学-認定第 2013-**号』です。

「日糖」から「**号」まで省略せずに全て記載してください。

研修会開催後、1 か月以内に下記 URL から実施報告を行ってください。

https://service.gakkai.ne.jp/XXXX-XXXX-XXXX/auth/XXXXX_XXXXXX/JADEN

お問い合わせは下記にお願いします。

g015jaden-accredit@ml.gakkai.ne.jp

更新時間 : 2013/01/04 13:08:06

VI.実施報告の登録を行う

- (1) **認定申請システム メニュー画面**：発行済の ID とパスワードでログイン後、メニュー画面上には**承認済**の認定申請が表示されます。【実施報告】のボタンをクリックし、実施報告の情報を登録してください。

※実施報告は実施後1ヶ月以内に登録してください。

■ 認定申請システム メニュー画面
ログインが完了しました

会員ID	80016	申請者氏名	申請 太郎	会員種別	認定申請担当者
------	-------	-------	-------	------	---------

■ 現在申請中および実施中の認定申請
※申請内容の修正、取消、および実施報告の登録を行う場合は対象となる研修会等の横のボタンをクリックしてください。
 実施報告済および取消済の認定申請を表示する [再表示](#)

認定種別 看護関係研修会認定申請(主催者用)

申請ID	状況	研修会等の名称	実施日程	主催団体名	
45	承認	第7回○○糖尿病看護研修会	2013/3/3	○○糖尿病看護研究会	実施報告

- (2) **実施報告登録画面**：【実施報告に関する情報】を入力して、【入力内容の確認】ボタンをクリックしてください。

■ 実施報告登録

下記の入力欄に実施報告に関する情報を入力し、画面下部の【入力内容の確認】ボタンをクリックしてください。
※印の項目は、必須入力項目です。

[申請メニュー画面に戻る](#)

【申請に関する情報】

認定種別	看護関係研修会認定申請(主催者用)
申請状況	承認
審査コメント	
承認認定番号	日糖教看護-認定第2013-001号
認定単位	<1群> 2単位 (すべての認定単位種別の単位を許可する)
申請ID	45
申請回数	1
申請日時	2013/01/04 13:20:50

【申請添付資料に関する情報】 ※ファイル名または【一括ダウンロード】ボタンをクリックすると申請添付資料をダウンロードすることができます。

申請添付書類	資料種別	ファイル名
一括ダウンロード	プログラム	第7回○○糖尿病看護研修会プログラム.docx
	研修修了証等(見本)	第7回○○糖尿病看護研修会参加証.pdf
	その他	(なし)

【実施報告に関する情報】

共催・後援・協賛

実施日時 ※ 日付: 20130303 時間: 1000 ~ 日付: 20130303 時間: 1700
※日付は「YYYYMMDD」、時間は「HHMM」の形式で入力してください

実質研修時間(実施) ※ 6 時間 0 分

参加人数(実数) ※ 65 人

実施報告特記事項

[入力内容の確認](#)

(3) **実施報告内容の確認**：確認画面上で入力内容を確認し、【実施報告の仮登録】ボタンをクリックしてください。(内容修正をする場合は【登録内容の修正】ボタンをクリックしてください。)

※『仮登録』と呼んでいるのは、提出書類のアップロードがまだ完了していないためです。

【申請添付資料に関する情報】	
資料種別	ファイル名
申請添付書類	プログラム 第7回〇〇糖尿病看護研修会プログラム.docx 研修修了証等(見本) 第7回〇〇糖尿病看護研修会参加証.pdf その他 (なし)

【実施報告に関する情報】	
共催・後援・協賛	
実施日時	2013/03/03 10:00 - 17:00
実習研修時間(実施)	6 時間 0 分
参加人数(実数)	65 人
実施報告特記事項	申請時より変更ありません。

全ての実施報告を確認後、下部の【実施報告の仮登録】ボタンをクリックして実施報告の仮登録を行ってください。
現時点では実施報告登録は完了していません。

実施報告の仮登録 登録内容の修正

(4) **実施報告添付書類のアップロード**：画面上にアップロード必要書類が表示されますので、各資料種別ごとに【追加・差替】ボタンをクリックして、サブ画面から PDF ファイルまたは WORD ファイル、Excel ファイル、PowerPoint ファイルをアップロードしてください。

資料種別	ファイル名		
研修修了証等(見本) (必須) 認定番号、単位が記載され、公印が押されたもの		追加・差替	削除
修了証取得者一覧表 (必須)		追加・差替	削除
プログラム 申請時より変更があった場合のみ		追加・差替	削除
その他		追加・差替	削除

※ファイルの新規追加または差し替えの場合は当該ファイルの【追加・差替】ボタンを、ファイルを削除する場合は【削除】ボタンをクリックしてください。
ファイル名をクリックするとアップロードされているファイルをダウンロードできます。

実施報告資料が表示されていることを確認して、下記の【実施報告の完了】ボタンをクリックしてください。

実施報告の完了

添付書類すべてのアップロードが完了したことを確認後、画面左下の【実施報告の完了】ボタンをクリックし、実施報告登録を完了してください。

資料種別	ファイル名		
研修修了証等(見本) (必須) 認定番号、単位が記載され、公印が押されたもの	第7回〇〇糖尿病看護研修会参加証.pdf	追加・差替	削除
修了証取得者一覧表 (必須)	参加証配布者一覧.xlsx	追加・差替	削除
プログラム 申請時より変更があった場合のみ		追加・差替	削除
その他		追加・差替	削除

実施報告資料が表示されていることを確認して、下記の【実施報告の完了】ボタンをクリックしてください。

実施報告の完了

以上