

日病薬病院薬学認定薬剤師研修支援システム

HOPESS

研修会申請システム

操作マニュアル

(研修会実施機関向け)

掲載日：2025/1/8



0.目次

1. 研修会管理 p3～

- 1-1.研修会管理画面
- 1-2.研修会申請検索とCSV出力方法
- 1-3.出席登録URLの確認方法
- 1-4.研修会の詳細確認方法
- 1-5.研修会の編集方法

2. 研修会の申請 p8～

- 2-1.研修会の新規申請方法
- 2-2.～2-6.研修会新規申請画面

3. 研修会実施報告書の確認と検索 p17～

4. 研修会実施報告書の登録 p19～

- 4-1.研修会実施報告書の新規登録方法
- 4-2.研修会実施報告書登録画面

5. 出席管理 p24～

- 5-1.出席管理
- 5-2.出席登録情報の検索とCSV出力方法
- 5-3.出席承認方法①（CSVによる一括入力）
- 5-4.出席承認方法②（個人ごとの承認）

6. マイページ p29～

- 6-1.マイページ
- 6-2.お問い合わせ画面

1-1. 研修会管理画面

研修会管理

申請一覧

新規申請

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

検索条件をクリア

受付番号: P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁)

研修会名: 例) ○○研修会

ステータス: ステータスの選択

開催年度: 例) 2023

開催日: 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL
2023年10月08日			作成中(一時保存)	
2023年10月08日			審査中	
2023年10月08日			審査中	
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			審査中	
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			承認	

ログイン後、「研修会管理」の画面が表示されます。

管理画面の項目は、サイドメニューの4つのアイコンに分かれており、上から赤枠の「研修会管理」、「研修会実施報告書」、「出席管理」、「請求管理」です。アイコンをクリックすると、各管理画面に遷移します。

「研修会管理」の画面では、本アカウントより申請した研修会の一覧が表示されます。

1-2. 研修会申請検索とCSV出力方法

研修会管理

申請一覧

新規申請

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

検索条件をクリア

受付番号: PO4 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁)

研修会名: 例) ○○研修会

ステータス: ステータスの選択

開催年度: 例) 2023

開催日: 開催日の選択

検索する CSV出力

検索条件をクリア

受付番号: PO4 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁) **1**

研修会名: 例) ○○研修会 **3**

ステータス: ステータスの選択 **5**

開催年度: 例) 2023 **2**

開催日: 開催日の選択 **4**

6 検索する **7** CSV出力

本アカウントより申請した研修会の一覧は、検索フォームを活用して探すことも可能です。下記任意の項目を入力して検索してください。

- (1)受付番号を入力できます。
- (2)開催年度を入力できます。
- (3)研修会名を入力できます。(部分一致検索可)
- (4)開催日を選択できます。
- (5)ステータスを選択できます。
- (6)検索ボタンをクリックすると入力した内容で検索できます。
- (7)CSV出力をクリックすると、ご自身の所属している研修会実施機関の研修会も含めてCSVファイルとして出力されます。

※ 検索した状態でCSV出力をクリックすると、絞り込まれた内容でCSVを出力することができます。

1-3. 出席登録URLの確認方法

研修会管理

申請一覧

新規申請

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

検索条件をクリア

受付番号: P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁)









研修会名: 例) ○○研修会

ステータス: ステータスの選択



開催年度: 例) 2023

開催日: 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL	
2023年10月08日			作成中(一時保存)	 	編集
2023年10月08日			審査中	 	詳細
2023年10月08日			審査中	 	詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			審査中	 	詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日		講座	承認	-	詳細

表示されている研修会の出席登録URLを確認する場合は、赤枠の各アイコンをクリックしてください。各アイコンの仕様は下記のとおりです。

- ・ 左のアイコン  : クリップボードに出席登録URLがコピーされます。
- ・ 右のアイコン  : URLがQRコードで表示されます。(右クリックで画像としてダウンロード可能)

※出席登録URLのアイコンが表示されるのは受講者管理の項目(確認テスト、研修レポート、キーワード)を設定した場合のみです。

※出席登録URLのリンク先は「出席受付日」の期間のみ公開されます。

「出席受付日」については「2-2.研修会新規申請画面」をご確認ください。

1-4. 研修会の詳細確認方法

研修会管理

≡ 申請一覧

+ 新規申請

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

検索条件をクリア

受付番号: P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁)














研修会名: 例) ○○研修会

ステータス: ステータスの選択

開催年度: 例) 2023

開催日: 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL
2023年10月08日			作成中(一時保存)	  
2023年10月08日			審査中	  
2023年10月08日			審査中	  
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			審査中	  
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			承認	- 

表示されている研修会の詳細を確認する場合は、赤枠の「詳細」ボタンをクリックしてください。研修会の詳細画面に遷移し、内容をご確認いただけます。

※「詳細」ボタンは、以下のステータスでは表示されません。「編集」ボタンが表示されます。

- ・ 「作成中(一時保存)」
- ・ 「修正依頼」

1-5. 研修会の編集方法

研修会管理

≡ 申請一覧

+ 新規申請

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

検索条件をクリア

受付番号 P04 - 例) 23 (2) - 例) 00001 (5桁) 研修会名 例) ○○研修会 ステータス ステータスの選択

開催年度 例) 2023 開催日 開催日の選択

検索する CSV出力

開催日	受付番号	研修会名	ステータス	出席登録URL	
2023年10月08日			作成中(一時保存)		編集
2023年10月08日			審査中		詳細
2023年10月08日			審査中		詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			審査中		詳細
2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			承認	-	詳細

表示されている研修会の編集を行う場合は、赤枠の「編集」ボタンをクリックしてください。研修会の編集画面に遷移し、内容を修正いただけます。

※「編集」ボタンはステータスが以下の場合のみ表示されます。

- ・ 「作成中(一時保存)」
- ・ 「修正依頼」
(修正依頼のあった項目のみ編集可能です。)

2-1. 研修会の新規申請方法

研修会管理

申請一覧

+ 新規申請 1

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

2023年10月08日 ~ 2023年10月11日			承認	-	詳細
2023年10月08日			承認	-	詳細
2023年10月07日			承認	-	詳細
2023年10月07日 ~ 2023年10月10日			承認	-	詳細
2023年10月07日			審査中		詳細
2023年10月07日 ~ 2023年10月10日			承認	-	詳細

1 ~ 10 件 / 全 40 件

← 1 2 3 4 →

新規申請 2

本アカウントより研修会申請を行う場合には、以下のいずれかより新規申請画面に遷移します。

(1) 「+新規申請」のアイコン

(2) 画面下段の「新規申請」ボタン

2-2. 研修会新規申請画面（1）

1 受講資格

会員のみならず非会員も受講可能としている研修会に対して、本制度の単位が認定されます。

受講資格について理解しました。

研修会情報

※ 学術集会等の申請の場合には、シンポジウム毎の詳細（学術集会名称・シンポジウム名・テーマ）を記載してください
※ カリキュラムなしで申請する場合は、学術集会名称と日数を入力してください
例：〇〇学術集会 1日目

研修会の名称（100文字まで） **必須**

2

開催形態 **必須**

集合研修

3 WEB配信による研修（ライブ）

WEB配信による研修（オンデマンド）

※ ハイブリッド開催は1つの申請で可能となりました。
集合とWEB配信を併用するハイブリッド開催の場合には、該当の形態をチェックしてください

開催日 **必須**

4 ~

※ 30日以内の日付は選択できません
※ 開催日が1日だけの場合は、開始日のみ入力をしてください
※ 開催日が複数ある場合は、開始日と終了日を入力してください
（オンデマンド配信日が〇月〇日から×月×日までの場合は、開始日に〇月〇日、終了日に×月×日入力）

開催時間 **必須**

5 ~

※ WEB配信による研修（オンデマンド）の開催時間は入力不要です。
集合研修、WEB配信による研修（ライブ）の開催時間を入力してください。

表示されている研修会情報フォームの内容に沿って情報を入力してください。

(1)受講資格をチェックしてください

(2)研修会の名称を入力してください

(3)開催形態を選択してください

(4)開催日を選択してください

（終了日の入力は「オンデマンド配信」のみ）

(5)開催時間を入力してください

※ 申請はオンデマンド配信を除き1日単位です。
開催日が複数日に渡る場合には、研修会名称に「（●日目）」と追記いただき、
該当日が分かるように申請してください。

※ 「複数日の研修を全て受講した場合のみ単位を付与したい場合」等、特別な形態の場合は、事務局にご相談ください。

2-2. 研修会新規申請画面（2）

会場名の名称（50文字まで） **必須**

1

サテライト会場

主催・共催 **必須**

2 主催
 共催

参加費徴収額

3

※ 参加費を徴収しない場合は「0円」と入力してください

募集人数

4

※ 半角数字で入力してください

（前頁からの続き）

表示されている研修会情報フォームの内容に沿って情報を入力してください。

(1)会場名を入力してください(必須項目となっておりますので、WEB配信の場合には「0」を入力してください)また、サテライト会場の場合はチェックをお願いいたします

(2)主催・共催を選択してください

(3)参加費徴収額を入力してください

(4)募集人数を入力してください

2-2. 研修会新規申請画面（3）

受講者管理

※ 集合研修を含むすべての研修会で受講者管理の登録が必要です
※ 受講者管理は、審査の状況にかかわらず、修正、変更を研修会実施機関で行うことが可能です。

出席登録

- 1 受講者本人
 研修会実施機関

受講者管理

- 2 確認テスト
 研修レポート
 キーワード

質疑応答

- 3 受講時間内に可能
 受講時間外に可能

使用するシステム（50文字まで）

- 4

出席受付日

~

※ 受講者管理と開催日によって自動入力されます。

（前頁からの続き）

表示されている研修会情報フォームの内容に沿って受講者管理情報を入力してください。

- (1)出席登録の方法を選択してください
- (2)受講者管理の方法を選択してください
「確認テスト」は最大5問（選択肢は5つまで）、
「研修レポート」はレポートのテーマ、
「キーワード」は最大10つのキーワードが設定できます。
- (3)質疑応答の方法を選択してください
- (4)使用するシステムを入力してください

※ 「受講者管理」の項目は空欄でも申請が可能です。
研修会詳細画面から再度編集が可能です。

※ 赤枠の「出席受付日」は以下に自動設定されます
《「確認テスト」、「キーワード」の場合》
・開催日の「0:00」～翌日の「23:59」（原則）
《「研修レポート」の場合》
・開催日の「0:00」～1週間後の「23:59」

2-3. 研修会新規申請画面（研修内容）

単位申請演題名・カリキュラム単位

※ 演題ごとに入力をお願いいたします
※ 演題が複数ある場合は、「演題追加」より項目を入力してください
※ カリキュラム項目を「なし」と選択した場合は、演題名は研修会名を入力してください

講演1

1 演題名 **必須**
例) ○○講演会

2 カリキュラム(領域) **必須**
カリキュラム(領域)の選択

3 所属 **必須**
例) ○○病院

4 部署 **必須**
例) ○○部

5 演者名 **必須**
例) ○○ ○○

6 講演時間 **必須**
--:-- ~ --:--

7 休憩時間等、講演時間に含まない時間(分) **必須**
例) 30
※ 休憩時間等がない場合は「0」と入力してください

8 講演追加

9 単位を集計する

集計結果

（前頁からの続き）

表示されている研修会情報フォームの内容に沿って単位申請演題名・カリキュラム単位の内容を入力してください

- (1) 演題名を入力してください
- (2) カリキュラム(領域)の選択をしてください
- (3) 所属を入力してください
- (4) 部署を入力してください
- (5) 演者名を入力してください
- (6) 講演時間を入力してください
- (7) 「(2)カリキュラム」を「領域なし」と選択した場合には、タイムスケジュールより「休憩時間等、講演時間に含まない時間(分)」を入力してください。
- (8) 「講演追加」ボタンをクリックすると最大20演題まで追加可能です。
- (9) 「単位を集計する」ボタンをクリックすると赤枠の集計結果にカリキュラムごとの単位の計算結果が表示されます(時間を修正した場合には、再度クリックいただき再計算してください)

2-4. 研修会新規申請画面（連絡事項）

事務局への連絡事項があれば入力してください

講演内容（800文字まで）

講演内容を入力

1

※ 演題以外の補足情報として必要な場合は、講演内容を入力してください

申請意図（800文字まで）

申請意図を入力

例：演題名は●●ですが、「●●●に関連した●●」を中心とした内容の講演のため、申請領域は「●-●」といたしました。

2

※ 演題以外の補足情報として必要な場合は、各カリキュラム(領域)を選択した意図を入力してください

備考（800文字まで）

備考を入力

3

※ 講演内容や申請意図以外の連絡事項はこちらに入力してください

（前頁からの続き）

表示されている研修会情報フォームの内容に沿って事務局への連絡事項を入力してください

事務局への連絡事項

- (1) 「講演内容」は演題以外の補足情報を入力してください（研修会の企画意図等）
- (2) 「申請意図」は各カリキュラム(領域)を選択した意図を入力してください
- (3) 「備考」は事務局への連絡事項を入力してください

※ 事務局への連絡事項は任意項目ですが、「申請意図」等の情報は円滑な審査に繋がりますので、是非ご協力をお願いいたします。記載例をご参考ください。

2-5. 研修会新規申請画面（詳細情報1）

研修会プログラムのアップロード

- ※ アップロードできるファイルは「PDFファイル」、「EXCELファイル (xls, xlsx)」のみとなります
- ※ Word、PowerPoint、Textなどのデータは、PDF等で保存してからアップをお願いいたします
- ※ アップロードするファイルサイズの上限は「10MB」です
- ※ ファイル名には「_（アンダースコア）」以外は使用しないでください

プログラム 必須

1

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

スライドまたは詳細資料1

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

2

スライドまたは詳細資料2

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

（前頁からの続き）

表示されている研修会情報フォームの内容に沿って研修会プログラム等の詳細情報をアップロードしてください

- (1) 「プログラム」において、申請内容に相違がないかを確認しますので、アップロード前にプログラムの記載内容もご確認ください
- (2) 「スライドまたは詳細資料」のアップロードは2件まで可能です。それ以上のデータがある場合は、PDFにまとめてアップロードしてください。

※演者が企業所属の場合、商業的意図が無いことの確認が必要となりますので、事前にスライドのご提出をお願いいたします。
スライドをご提出いただき次第、審査を行います。

※プログラムやスライドに「企業のロゴマーク」が含まれていないことをご確認ください。

2-5. 研修会新規申請画面（詳細情報2）

研修会管理

≡ 申請一覧

+ 新規申請

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

URLの入力

※ 公開する研修会情報のURLを入力してください

※ URLは任意登録といたしますが、会員等が研修会情報を検索した結果、取得できる情報の一部となっていますので、公開して差し支えない内容を登録してください

※ URL登録後の修正、変更は、研修会実施機関で行うことが可能ですが、開催日・開催時間・研修会名・開催形式・領域/単位につきましては、変更ができませんので、日病薬事務局までご連絡をお願いします

URL

例) https://www.xxx.jp

確認画面へ

一時保存

入力内容をリセットする

一覧に戻る

（前頁からの続き）

表示されている研修会情報フォームの内容に沿って、研修会情報のURLを入力してください。このURLは、本会ホームページ及びHOPESS上の「開催予定の研修会検索」ページに公開されます。

項目の入力が完了したら下部の赤枠内の「確認画面へ」ボタンより確認画面に遷移してください。

※ 入力に不備がある場合は、該当箇所に赤字で内容が表示されます。

※ 入力した内容を一時保存したい場合「一時保存」ボタンを押下すると入力内容が一時保存されます。この際、必須項目が未入力でも保存されます。

2-6. 研修会新規申請確認画面

研修会管理

≡ 申請一覧

+ 新規申請

※ 出席登録URL/QRコードについて

- ・ 研修会開催日を過ぎてからでないと、使用できません。
- ・ 7月1日(月)以前に配布した場合、正しいURLにリダイレクトされます。

研修会プログラムのアップロード

プログラム
dummy.pdf

スライドまたは詳細資料1
dummy.pdf

スライドまたは詳細資料2
dummy.pdf

URL
example

申請

修正

一覧に戻る

確認画面にて入力した内容をご確認いただいた後、「申請」ボタンをクリックしていただくと、研修会が申請されます。

修正したい場合は「修正」ボタンより、申請画面に戻ることができます。

3. 研修会実施報告書の確認・検索

研修会実施報告書

≡ 実施報告書一覧

+ 新規登録

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

検索条件をクリア

受付番号: P04 - (例) 23 (2) - (例) 00001 (5桁)

研修会: 研修会の選択

研修会参加人数: (例) 10

単位付与人数: (例) 5

開催日程: 開催日程の選択

報告日時: 報告日時の選択

検索する

受付番号	研修会名	人数 単位付与/参加	開催日程	報告日時	
		5 / 20	2023年10月05日	2023年10月02日 15時05分	詳細
		5 / 20	2023年10月06日 ~ 2023年10月09日	2023年10月02日 15時05分	詳細
		5 / 20	2023年10月04日	2023年10月02日 15時05分	詳細
		5 / 20	2023年10月08日	2023年10月02日 15時05分	詳細
		5 / 20	2023年10月02日	2023年10月02日 15時05分	詳細
			2023年10月08日		

「研修会実施報告書」の画面は4つのサイドメニューの上から2つ目のアイコンです。アイコンをクリックすると、研修会実施報告書の一覧画面に遷移します。

「研修会実施報告書」の画面では、「研修会実施報告書新規登録」より、本アカウントより申請した研修会の中から実施報告を行った研修会の一覧が表示されます。

赤枠の「詳細」ボタンをクリックすると、研修会実施報告書の詳細画面に遷移し、内容をご確認いただけます。

3. 研修会実施報告書の確認・検索

研修会実施報告書

三 実施報告書一覧

+ 新規登録

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

検索条件をクリア

受付番号: P04 - (例) 23 (2) - (例) 00001 (5桁)

研修会: 研修会の選択

研修会参加人数: (例) 10

単位付与人数: (例) 5

開催日程: 開催日程の選択

報告日時: 報告日時の選択

検索する

受付番号	研修会名	人数 単位付与/参加	開催日程	報告日時	
P04 - (例) 23 (2) - (例) 00001 (5桁)	研修会の選択	5 / 20	2023年10月05日	2023年10月02日 15時05分	詳細

検索条件をクリア

受付番号: P04 - (例) 23 (2) - (例) 00001 (5桁) **1**

研修会: 研修会の選択 **2**

研修会参加人数: (例) 10 **3**

単位付与人数: (例) 5 **4**

開催日程: 開催日程の選択 **5**

報告日時: 報告日時の選択 **6**

7 検索する

本アカウントより申請した研修会の中から実施報告を行った研修会の一覧は、検索フォームを活用して探すことも可能です。以下任意の項目を入力して検索してください。

- (1)受付番号を入力できます。
- (2)研修会を選択できます。
- (3)研修会参加人数を入力できます。(部分一致検索可)
- (4)単位付与人数を入力できます。
- (5)開催日程を選択できます。
- (6)報告日時を選択できます。
- (7)検索ボタンをクリックすると入力した内容で検索できます

4-1. 研修会実施報告書の新規登録方法

The screenshot shows the '研修会実施報告書' (Training Report) section. On the left sidebar, the '実施報告書一覧' (List of Reports) icon is highlighted with a red box and the number '2'. Below it is a '+ 新規登録' (New Registration) button, also highlighted with a red box. A note below the sidebar states: '※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。' (Please submit the report after attendance registration). The main content area is titled '研修会実施報告書新規登録' (New Registration of Training Report) and is marked with a red box and the number '3'. It contains a dropdown menu for '研修会' (Training Session) with the text '研修会の選択' (Select training session). Below this is the '研修会参加人数' (Training Session Attendance) section, which includes three input fields: '会員人数' (Member Count) with '0' and '名', '非会員人数' (Non-member Count) with '0' and '名', and '合計人数' (Total Count) with '0名'.

実施報告を行う前に、出席登録を完了してください。

実施報告後は、出席登録（単位の付与）はできません。

本アカウントより研修会実施報告書の新規登録を行う場合には、以下の手順により行います。

- (1)上から2つ目の「研修会実施報告書」アイコン（赤枠）をクリック。
- (2)「+新規登録」のアイコンをクリック。
- (3)「研修会実施報告書新規登録」の画面が表示されるので、登録フォームの内容に沿って研修会実施報告書を作成を行う。

4-2. 研修会実施報告書登録画面（1）

表示されている研修会実施報告書登録フォームの内容に沿って情報を登録してください。

(1)実施報告書の作成を行う研修会选择してください。

「本アカウントにて実施報告書の作成が可能な研修会」は、「本アカウントにて申請を行った研修会」です

(2)研修会参加者のうち「日本病院薬剤師会の会員」の数を入力してください

(3)研修会参加者のうち「日本病院薬剤師会の会員以外（非会員）」の数を入力してください

(4)「単位付与人数」は、「出席登録」を完了した人数が自動で表示されます。

変更がある場合には、「出席管理」アイコン（赤枠）をクリックのうえ「出席登録」の画面より操作を行ってください

研修会実施報告書

実施報告書一覧

+ 新規申請

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

4

1 研修会 **必須**

研修会の選択

研修会参加人数

2 日本病院薬剤師会会員人数 **必須**

会員人数を入力 名

※ 半角数字で入力してください

3 日本病院薬剤師会非会員人数 **必須**

非会員人数を入力 名

※ 半角数字で入力してください

合計人数
0名

4 単位付与人数 **必須**

※ 選択した研修会にて出席登録している人数が自動入力されます。

4-2. 研修会実施報告書登録画面（2）

研修会の内容

※ キーワードを3つ以上5つ以内で入力してください

要点1（50文字まで） **必須**

1 要点1を入力

要点2（50文字まで） **必須**

2 要点2を入力

要点3（50文字まで） **必須**

3 要点3を入力

要点4（50文字まで）

4 要点4を入力

要点5（50文字まで）

5 要点5を入力

（前頁からの続き）

表示されている研修会実施報告書登録フォームの内容に沿って情報を登録してください。

●研修会の内容として、要点を各50文字以内で3つ以上5つ以内で入力

(1)要点1の入力

(2)要点2の入力

(3)要点3の入力

(4)要点4の入力(任意)

(5)要点5の入力(任意)

4-2. 研修会実施報告書登録画面（3）

研修会実施報告書

≡ 実施報告書一覧

+ 新規申請

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

要点5 (50文字まで)

要点5を入力

確認画面へ

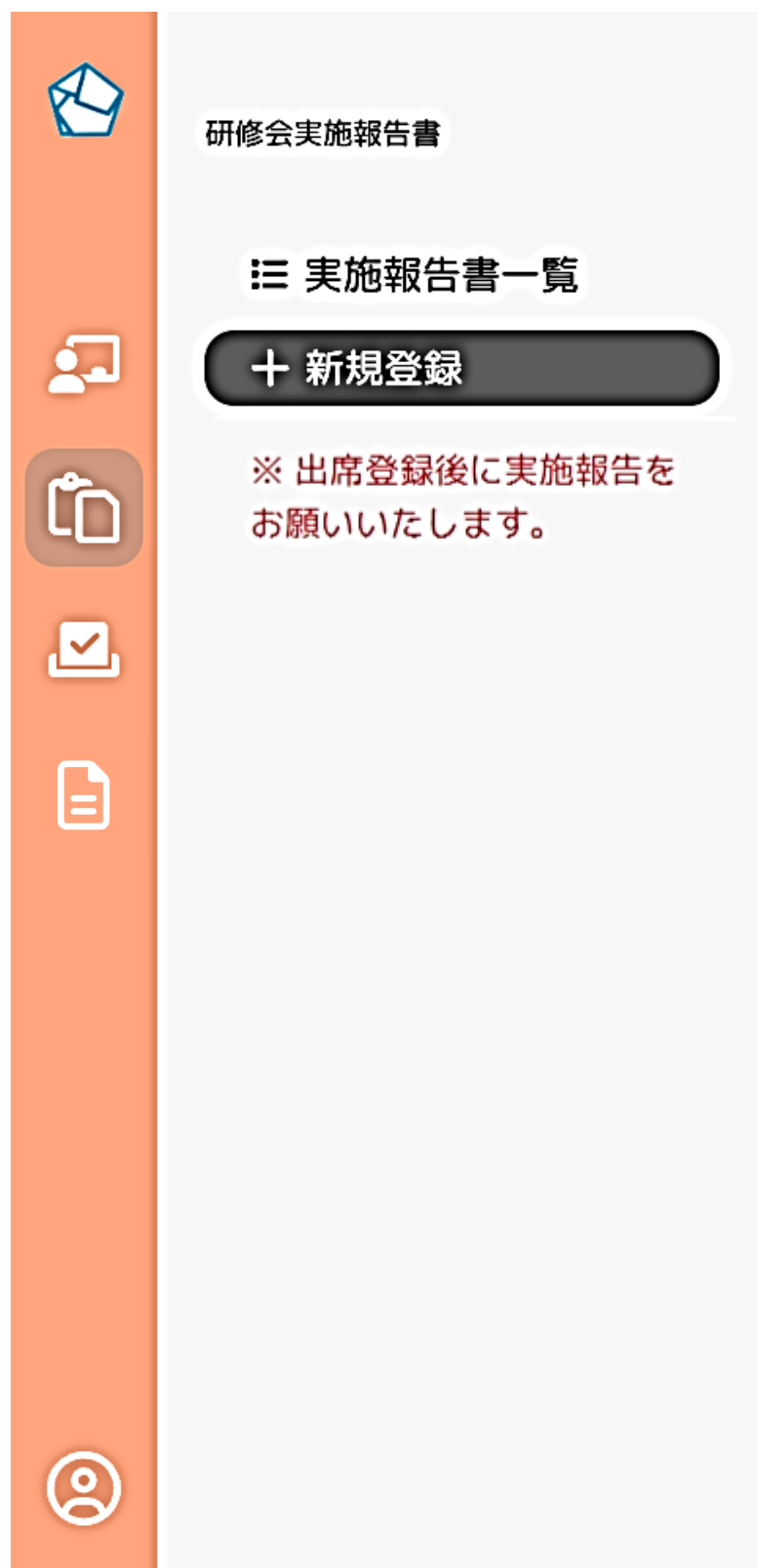
入力内容をリセットする

一覧に戻る

（前頁からの続き）
表示されている研修会実施報告書登録フォームの内容に沿って情報を登録してください。項目の入力が完了したら下部の赤枠内の「確認画面へ」ボタンより確認画面に遷移してください

※ 入力に不備がある場合は該当箇所に赤字で内容が表示されます。

4-2. 研修会実施報告書登録画面（4）



研修会実施報告書

≡ 実施報告書一覧

+ 新規登録

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

キーワード4

example

キーワード5

example

登録

修正

確認画面にて入力した内容をご確認いただいた後、「登録」ボタンをクリックしていただくと、研修会実施報告書が登録されます。

修正したい場合は「修正」ボタンより、新規登録画面に戻ることができます。

5-1. 出席管理

出席管理

≡ 出席管理一覧

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

使用方法について (PDFが開きます)

受付番号: PO4 - (例) 23 (2枠) - (例) 00001 (5桁)

研修会名: [検索条件をクリア]

出席承認: 出席承認の選択

検索する

受付番号	研修会名	会員番号	会員名	正答	出席承認	詳細
PO4		16996916	example	⊙	未承認	詳細
		21712435	近藤 太郎	⊙	承認	詳細
		63135114	渡辺 あすか	⊙	承認	詳細
		14496875	杉山 聡太郎	⊙	承認	詳細
		82126736	田中 明美	⊙	承認	詳細
		48429791	井上 英樹	⊙	承認	詳細
		25356864	杉山 裕美子	⊙	承認	詳細
		87091854	田辺 知実	⊙	承認	詳細

実施報告を行う前に、出席登録を完了してください。
実施報告後は、出席登録（単位の付与）はできません。

「出席管理」の画面は4つのサイドメニューの上から3つ目のアイコンとなります。アイコンをクリックすると、出席管理の一覧画面に遷移します。

「出席管理」の画面では、本アカウントより申請した研修会の中から、出席登録を行った受講者の一覧が表示されます。

「承認（単位付与）」を行うには、以下の2通りの方法があります。

- ① CSVによる一括登録
- ② 出席承認ボタンによる登録

5-2. 出席登録情報の検索とCSV出力方法

The screenshot shows a web interface for attendance management. On the left is a navigation menu with icons for home, search, mail, and documents. The main area is titled '出席管理' (Attendance Management) and contains a search form and a table of attendance records. The search form has four numbered callouts: 1 points to the '受付番号' (Reception Number) input field, 2 points to the '研修会名' (Seminar Name) input field, 3 points to the '出席承認' (Attendance Confirmation) dropdown menu, and 4 points to the '検索する' (Search) button. The table below has columns for '受付番号', '研修会名', '会員番号', '会員名', '正答' (Correct Answer), and '出席承認'. Below the table, there are two buttons: 'CSV出力' (CSV Export) and 'CSVフォーマット' (CSV Format), with the 'CSV出力' button highlighted by a red box and a '5' callout. Below the buttons, there is a note about CSV data limits and a 'CSV一括出席登録' (CSV Bulk Attendance Registration) button.

受付番号	研修会名	会員番号	会員名	正答	出席承認
[Redacted]	[Redacted]	16996916	example	☑	未承認 詳細
[Redacted]	[Redacted]	21712435	近藤 太郎	☑	承認 詳細
[Redacted]	[Redacted]	63135114	渡辺 あすか	☑	承認 詳細
[Redacted]	[Redacted]	14496875	杉山 聡太郎	☑	承認 詳細
[Redacted]	[Redacted]	82126736	田中 明美	☑	承認 詳細
[Redacted]	[Redacted]	48429791	井上 英樹	☑	承認 詳細
[Redacted]	[Redacted]	25356864	杉山 裕美子	☑	承認 詳細
[Redacted]	[Redacted]	87091854	田辺 知実	☑	承認 詳細

本アカウントより申請した研修会に出席登録された受講者は、検索フォームを活用して探すことも可能です。以下任意の項目を入力して検索してください。

- (1)受付番号を入力できます。
- (2)研修会名を検索できます。(部分一致検索可)
- (3)出席承認の状況を選択できます。
- (4)検索ボタンをクリックすると入力した内容で検索できます。
- (5)CSV出力をクリックすると、現在表示されている情報がCSVファイルとして出力されます。

※検索した状態でCSV出力をクリックすると、絞り込まれた内容でCSVを出力することができます。

5-3. 出席承認方法①（CSVによる一括登録）

出席管理

出席管理一覧

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

※ 一括出席登録のCSV形式がShift-JISからUTF-8形式に変更になりました。

使用方法について (PDFが開きます)

136318	三嶋 直輝	-	承認	詳細
116020	岡崎 沙織	-	承認	詳細
070933	大元 志信	-	承認	詳細

1~10件 / 全81411件

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 8141 8142

1 CSV出力 CSVフォーマット

2 CSV
※ データの上限は1000件程度となっております。上限を超える場合には、分割してアップロードをお願いいたします。

ドラッグ&ドロップ又は [ファイル選択](#)

3 CSV一括出席登録

1000件以上のアップロードの場合は、こちらからご登録ください。

一括出席登録

※ 出席登録後に実施報告をお願いいたします。

※架空の個人情報です。

出席登録をCSVにて一括で行う場合には、以下の手順により行います。（本アカウントで登録した研修会の出席登録が行えます。）

- (1) 「①CSVフォーマット」をクリックし、ダウンロードしたCSVフォーマットに基づき、必要な項目の確認・データを作成を行う。
- (2) 「②CSV」に作成したデータを「ドラッグ&ドロップ」または「ファイル選択」をクリックし、ファイルをアップロードする。
- (3) 「CSV一括出席登録」ボタンをクリックする。
- (4) 登録内容をご確認の上、「一括出席登録する」をクリックすると一括出席登録が完了します。

※アップロードのファイル内容に不備があった場合は、エラー文が表示され、一括出席登録は完了しません。

※1000名以上の出席者データをアップロードしたい場合は、青枠の「一括出席登録」へ進み、画面の案内に従ってアップロードしてください。アップロード完了後、メールにてアップロード結果をご確認いただけます。

5-3.出席承認方法①（CSVによる一括登録）

登録予定内容のご確認 ×

出席登録後、削除はできませんので必ずご確認ください。
 エラーがある場合はエラー内容が表示され、一括登録はできません。
 研修会、受講者は現在システム上登録されているデータから表示しております。

登録後の想定リスト

行数	エラー内容	薬剤師免許番号	受付番号	研修会名
1	すでに実施報告済のため、出席登録は行えません	■	P04-■	-
2	すでに実施報告済のため、出席登録は行えません	■	P04-■	-
3	すでに実施報告済のため、出席登録は行えません	■	P04-■	-
4	すでに実施報告済のため、出席登録は行えません	■	P04-■	-
5	すでに実施報告済のため、出席登録は行えません	■	P04-■	-
6	すでに実施報告済のため、出	■	P04-■	-

キャンセル
一括出席登録する

「CSV一括出席登録」される内容の確認を行います。出席登録後はデータが削除できませんので、必ずご確認ください。

薬剤師免許番号等のデータが不一致の場合には、エラー内容が表示され、一括登録が行えません。

赤枠の「登録後の想定リスト」をクリックいただくと、エラーの内容が記載されたCSVデータが出力されます。

※受講者情報は「会員管理システム(シクミネット)」のデータと突合させております。
 シクミネットの登録情報に不備がある場合には、受講者本人に修正いただいた後、再度データをアップロードしてください。
 データ連携には約1日の時間を要します

※一度「実施報告」を行いますと、出席登録が行えなくなります。必ず「出席登録」において、単位付与者を確定させた後に「実施報告」をお願いいたします。

5-4.出席承認方法②（個人ごとの承認）

The screenshot shows the '出席管理' (Attendance Management) interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a menu item '出席管理一覧'. The main area is divided into two sections. The top section displays a table of attendees with columns for '受付番号' (Reception Number), '研修会名' (Seminar Name), '会員番号' (Member ID), '会員名' (Member Name), '正答' (Correct Answer), '出席承認' (Attendance Confirmation), and '詳細' (Details). The '出席承認' column shows '未承認' (Not Confirmed) for the first row and '承認' (Confirmed) for others. A red box highlights the '未承認' status and the '詳細' button next to it. A red arrow points from this button to the bottom section of the interface. The bottom section shows the '受講者' (Attendee) details for 'example', including '受講者管理' (Attendee Management), 'キーワード' (Keywords), and '受講者の解答' (Attendee's Answers). A red box highlights the '出席承認' button at the bottom of this section. A red box also highlights the '詳細' button in the top section, with a red arrow pointing to it from the text '※架空の個人情報です。' (This is fictitious personal information).

受付番号	研修会名	会員番号	会員名	正答	出席承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	16996916	example	⊙	未承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	21712435	近藤 太郎	⊙	承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	63135114	渡辺 あすか	⊙	承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	14496875	杉山 聡太郎	⊙	承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	82126736	田中 明美	⊙	承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	48429791	井上 英樹	⊙	承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	25356864	杉山 裕美子	⊙	承認	詳細
[Redacted]	[Redacted]	87091854	田辺 知実	⊙	承認	詳細

※架空の個人情報です。

「詳細」画面

出席承認

一覧に戻る

青枠の「出席承認」が「未承認」と表示されている場合には、赤枠の「詳細」ボタンをクリックすると、各受講者の詳細画面にて「承認（単位付与）」の操作を行えます。

受講者の詳細画面にて、出席登録時に提出されたキーワード等の情報をご確認いただき、適切に受講されたと判断できる場合には、赤枠の「出席承認」ボタンをクリックすると単位が付与されます。

※承認済みの出席管理画面には、赤枠の「出席承認」ボタンは表示されません。また、「実施報告書の作成」を行っている場合には、「出席承認」が行えません。

6-1. マイページ

マイページ

≡ 実施機関情報

団体情報

団体名
特定非営利活動法人グローバルエイド

団体代表者名
渡辺 智也

認定期間
2023年10月26日 ~ 2026年10月26日

アカウント情報

ログインID
agency0

研修担当者名
田辺 和也

支部名
関西支部

メールアドレス
agency0@example.com

勤務先名
有限会社 木村

お問い合わせ

ログアウト

「マイページ」の画面はサイドメニューの最下部のアイコン（赤枠）となります。アイコンをクリックすると、マイページの画面に遷移します。

「マイページ」の画面では、研修会実施機関の団体情報として、団体名や代表者のほか、認定期間やアカウント情報などの情報をご確認いただけます。

赤枠の「お問い合わせ」ボタンをクリックすると、お問い合わせ画面に遷移し、日病薬事務局へお問い合わせいただけます。

※架空の団体情報です。

6-2. お問い合わせ画面

マイページ > お問い合わせ

お問い合わせ

1 件名 必須

2 内容 必須

3 送信する

4 入力内容をリセットする

表示されているお問い合わせフォームの内容に沿って質問を入力してください。

- (1)お問い合わせの件名を入力してください。
- (2)お問い合わせの内容を入力してください。
- (3)入力内容に問題がなければ送信ボタン押下で送信いただけます。
- (4)入力内容をリセットいただけます。

※ 研修会についてお問い合わせいただく場合には、必ず受付番号(P04-●●)も併せてお知らせください。