

NCPR講習会管理システムマニュアル

※複数の画面を開いて操作をしますと、正しく内容が保存されません。一度画面を閉じてから新しい画面を開いてください。

新生児蘇生法普及事業のHP
http://www.ncpr.jp/
からお入りください。



講習会の事前申請と実施報告

(注意：複数の画面を開いて操作しないでください。)

講習会を2日間に分けて開催する場合、講習会1回の事前申請でご提出ください。

新規に事前申請を作成する	新規に講習会の事前申請を作成する場合はこちら
過去の事前申請から作成する	過去に作成した講習会の事前申請を元に新たに申請を作成する場合はこちら
作成途中の申請を継続する	作成途中の申請を継続して編集する場合はこちら
Sコースの受講者名簿を修正する	Sコースの受講者名簿の修正をする場合はこちら
実施報告をする	実施済の講習会の実施報告を行う場合はこちら
NEW! 公募受付システム状況を見る	公募受付システムをご利用の場合、応募状況を確認する場合はこちら

担当者のメールアドレスが必要です。コース公認番号、申請受理メールのご連絡先となります。

下記にメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

メールアドレス (確認)

担当者のメールアドレスとコース公認番号が必要です。

講習会の事前申請時のメールアドレスとコース公認番号を入力し、次へ進んでください。

メールアドレス

コース公認番号 - - -

一度WEB上で申請を行ったメールアドレスは登録されています。コース区分、会場、開催責任者等が同じであれば、以前に申請されました講習会のフォーマットが利用できます。

事前申請で保存された場合、「作成途中の申請を修正する」から始められます。《ここに残っている申請は、事務局にまだ提出されていないのでご注意ください。》

申請するコースを選択して下さい。

これから作成する講習会のコース区分を選択してください。

「専門」コース (Aコース)	インストラクター1名に対し受講者8名以内
「一次」コース (Bコース)	インストラクター1名に対し受講者10名以内
「病院前」コース (Pコース)	インストラクター1名に対し受講者8名以内
スキルアップコース (Sコース)	インストラクター1名に対し受講者6名以内

事務局への連絡事項は、こちらに入力して下さい。

NCPR講習会管理システム > 新規に講習会の事前申請を作成する > 講習会区分を選択 > 新規講習会の作成

コース区分: A
 インストラクター数:
 主催者氏名:
 講習会名:
 開催日: 2日間に分けて開催する場合は1日目を入力 (講習時間: 時間 / 分)
 開催場所:
 会場名:

予定 名
 受講者数: (うち公認人数 名)
 受講料: 円
 しない する
 公募受付システムを利用する (公募受付システムを利用しない)
 公募受付システムを利用する
 毎日公募受付システムを利用する (募集フォーム設定・応募状況の確認)

<開催責任者>
 修了認定番号:
 氏名(漢字):
 氏名(カナ):
 所属:
 職種:
 診療科:

事務局へのメッセージ

※2日間に分けて開催する場合は2日目を選択 (例) 2日目は0月0日予定

基本情報 | 詳細情報

<インストラクター名簿>
 修了認定番号 | インストラクター名 | Ver. | 有効期限 | 主/輔 | 操作

<連絡先・送付先>
 担当者名(漢字):
 担当者名(カナ):
 所属名: (住所表示)
 郵便名:
 郵便番号: -
 住所:
 電話番号:
 メール:

※電話番号、メールアドレスはHPの講習会開催予定情報に掲載されます。

●事前公認申請 ※提出期限：開催の1ヶ月前まで

新規に事前申請を作成する

修了認定番号を入力後、「確認」ボタンを押すと氏名、所属等が自動反映します。

講習会内容、基本情報、詳細情報をご入力して下さい。

●基本情報

- ・主催母体
- ・講習会名
- ・開催日時
- ・会場
- ・開催責任者（修了認定番号のない方は氏名、所属を入力）
- ・ガイドライン Ver.
- ・予定受講者数（うち公募人数）
- ・受講料
- ・学会 HP で公募の場合は (P.4を参照)

修了認定番号を入力後、「確認」ボタンを押すと氏名が自動反映します。主・補を選択後、「登録」ボタンを押します。

- ・インストラクターの氏名、修了認定番号
- ・連絡先担当者（開催責任者から反映されますので、変更ある場合は入力して下さい。）
- ※テスト書類の送付先となります

●詳細情報

- ・カリキュラムの所要時間

「事前公認申請書印刷」から印刷できます。

入力が終わりましたら、「申請する」で完了です。

●実施報告 ※開催後、速やかに申請してください

事前申請をされました担当者のメールアドレス、事前申請でお知らせしましたコース公認番号をご入力ください。

●基本情報

事前公認申請をされました内容が既に入っていますので、変更がある場合は、上書きして下さい。

- ・講習会内容
- ・基本情報のインストラクター変更、追加
- ・連絡先担当者

●受講者名簿

- ・受講者の氏名、フリガナ
 - ・職種…医師の場合は、診療科が必須
 - ・日本周産期新生児医学会の会員、非会員
 - ・プレテストの点数
- ※追加後、受講者名簿の並び替えをする場合は受講者の右にあります「修正」でNo.を入れ替えることができます。

●写真アップロード

講習会の写真は、アップロードまたは郵送でご提出ください。

「実施報告書印刷:その1、その2、その3」から印刷できます。

入力が終わりましたら、「実施報告する」で完了です。

●事前公認申請 ※提出期限：開催の2週間前まで

新規に事前申請を作成する

講習会内容、基本情報、詳細情報をご入力して下さい。
基本情報
 A、Bコースと共通です。(公募する場合 P.4 を参照)

詳細情報
 ・行う手技内容に入れて下さい。

受講者名簿 ※受講予定者全ての申請をして下さい。
 修了認定番号で「確認」ボタンを押すと氏名、有効期限が自動反映されます。
 ※不明な場合は氏名(漢字・カナ)のみ入力ください。

「事前公認申請書印刷:その1、その2、その3」から印刷できます。
 入力が終わりましたら、**申請する** で完了です。

●受講者名簿をあとから提出する場合 ※開催日までに必ず名簿を申請してください

講習会の事前申請時のメールアドレスとコース公認番号を入力し、次へ進んでください。

メールアドレス

コース公認番号 - -

次へ

戻る

●実施報告 ※開催後、速やかに申請してください

講習会の事前申請時のメールアドレスとコース公認番号を入力し、次へ進んでください。

メールアドレス

コース公認番号 - -

次へ

戻る

事前申請をされました担当者のメールアドレス、事前申請でお知らせしましたコース公認番号をご入力ください。

変更がある場合は、上書きして下さい。
 ・講習会内容
 ・基本情報のインストラクター変更、追加
 ・行った手技内容
 ・受講者名簿

「実施報告書印刷:その1、その2、その3」から印刷できます。
 入力が終わりましたら、**実施報告する** で完了です。

●公募の選択

NCPRI講習会管理システム > 新規に講習会の事前申請を作成する > 講習会区分の選択 > 新規講習会の作成

コース区分: A
主催母体: _____
講習会名: _____
開催日: _____
開催時間: 00:00 ~ 00:00 (講習時間 00時間 00分)
開催場所: 都道府県名: _____ 会場名: _____
ガイドラインVer: _____

インストラクター数: 予定 0 名
受講者数: 予定 0 名 (うち公募人数 0 名)
受講料: 0 円
学会HPで公募する: しない する

<開催責任者>
修了認定番号: _____
氏名(カナ): _____
所属: _____
職種: _____
診療科: _____
事務局へのメッセージ: _____

募集要項を添付する (公募受付システムを利用しない)
 公募受付システムを利用する

募集フォーム設定 募集要項の選択

保存 申請する

※2日間に分けて開催する場合は2日目を連絡 (例) 2日目は0月0日予定

公募システムを使用しない公募をする場合

新しくできました公募システムを使用する場合

※連絡先もしくは事前申請者のメールアドレスへ申し込みが届きます。

ご案内の資料がある場合は、こちらにアップロードします。資料がない場合は不要です。

手動 ⇒ 募集締切ボタンで締め切ってください。
自動 ⇒ ()の人数の応募が来た時点で自動で締め切られます。

一時保存して講習会の画面へ戻り、
申請する から事前申請をご提出下さい。

●募集フォーム

募集フォーム設定

■募集フォームに表示する案内文を入力してください。
※ここでは申込方法の記載はしないで下さい。記載がありますと公募受付システムからではなく、直接お申込みされる可能性もございます。
ここに募集についての説明を記入してください。(入力必須)

■会場の地図等を付ける場合はアップロードしてください。(WORD、PDF)
選択... ファイルが選択されていません。
アップロード...
※ファイル名に空白(スペース)を入れしないでください。

■締め切り方法
 手動 自動 (自動の場合の定員 0 人) ※受講者を選考する場合には定員以上でも設定ができます。

■受講申請の際の入力必須にする項目を選択してください。

表示	表示項目	表示	表示項目
<input type="checkbox"/>	お名前(漢字)	<input type="checkbox"/>	お名前(カナ)
<input type="checkbox"/>	電話番号	<input type="checkbox"/>	所属先
<input type="checkbox"/>	職種		
<input type="checkbox"/>	日本周産期新生児医学会・非学会員		

(独自項目) 例: 経歴年数、施設で使っている人工呼吸器の種類など

一時保存して講習会の画面へ戻る
※講習会を保存するまで永続的に保存されません。

●応募者の確認

講習会の事前申請と実施報告
(注意: 複数の画面を開いて操作しないでください。)
講習会を2日間に分けて開催する場合、講習会1回の事前申請でご提出ください。

新規に事前申請を作成する 新規に講習会の事前申請を作成する場合はこちら

過去の事前申請から作成する 過去に作成した講習会の事前申請を元に新たに申請を作成する場合はこちら

作成途中の申請を継続する 作成途中の申請を継続して編集する場合はこちら

Sコースの受講者名簿を修正する Sコースの受講者名簿の修正をする場合はこちら

実施報告をする 実施済の講習会の実施報告を行う場合はこちら

公募受付システム状況を見る 公募受付システムをご利用の場合、応募状況を確認する場合はこちら

※他に応募受付メール内のURLから開くこともできます。

事前申請や実施報告書の受講者名簿に追加されます。既に入っている次から追加されます。追加後、受講者名簿の並び替えをする場合は受講者の右にあります「修正」でNo.を入れ替えることができます。※手動で受講者名簿に登録された方は応募者の名簿には掲載されません。

コース公認番号: 20-0001-P-13 開催日: 2020/05/01 インストラクター数: 予定 1名
講習会名: 第1回新生児蘇生P 開催時間: 10時 00分から 13時 00分 受講者数: 予定 6名
会場名: ○○病院

現在の募集フォーム設定の確認・変更はこちら

応募受付終了します
※手動、自動締切

申請者の人も受講者名簿へ流し込む
※「受講可」はリストの左から3行以内

メール送信の対象者と内容の種類にチェックして送信。

送信後、「メール送信」「受講可否」に反映されます。

募集締切人数は、システムを使用したリストの受講者人数となります。システム以外で手動で受講者名簿に登録した人数は含まれません。

●受講者名簿への登録

「受講可」で「名簿流込」に表示がない方が対象となります。

受講者名簿への流し込み

コース公認番号: 19-0610-A-13 開催日: 2019/11/01 インストラクター数: 予定 1名
講習会名: 第1回新生児蘇生A 開催時間: 10時 00分から 16時 00分 受講者数: 予定 6名
会場名: ○○病院

(全 0 件)

流し込み対象	メール送信	受講可否	名簿流込	メモ欄	名前(漢字)	所属

名簿へ流し込む

●申請後の変更

一度申請をされますと訂正ができません。恐れ入りますが、事務局までご連絡下さい。

●操作方法のお問合せ先

日本周産期・新生児医学会 新生児蘇生法事業 事務局
TEL : 03-5228-2017 (受付: 月~金 10:00~18:00)
http://www.ncpr.jp/