

単位認定団体主催研修会

研修会単位申請～単位登録の流れ

項目	従来	システム化後 ※現地・WEB開催併用のハイブリッド開催の場合は、現地開催・WEB開催それぞれの方法により対応
研修会申請		研修会申請書・プログラムを学会に開催日6週間前までに提出 ※申請書の様式が変更されています。
研修会審査		学会による審査・承認（承認後はイベントカレンダーに単位表示）
研修会準備	学会からUSBを主催団体に送付	【現地開催、WEB開催共通】 ・学会から主催団体に研修会承認通知 研修会参加受付システムメニューのログインURL・アクセスキーをメール配信 【現地開催の場合】 ・メールに記載されたURLより研修会受付ソフトをダウンロード・インストール ※研修会申請ごとに研修会受付システムのダウンロード・インストールが必須となります。 【WEB開催の場合】 ・メールに記載されたURLよりWEB参加者情報リストの様式をダウンロード
研修会当日	USBに格納された研修会受付ソフトで参加者受付	【現地開催】 ・ダウンロードした研修会受付システムで参加者受付 【WEB開催】 ・WEB研修会のシステム等で当日運営し、参加者の情報をWEB参加者情報リストの様式（EXCELファイル）に転記【使用するWEB研修会のシステムについては、主催団体に一任しますが、JSPN会員番号、会員氏名（漢字・カナ）を必ず取得してください】
研修会終了後	USBを学会に返送 ⇒学会が単位登録	【現地開催】 ・研修会受付ソフトで参加者情報データ（ZIPファイル）を作成し、アップロード ※開催終了後、必ず5営業日以内に登録をお願いします。 【WEB開催】 ・WEB参加者情報リストをアップロード