

## Web 開催用 受付から事業終了時報告までの流れ

### 事前申込みが必要な要素

- ▶ 定員制
- ▶ 参加費徴収
- ▷ 生涯教育点数申請者（日臨技会員）の把握

- 1 事務所の Zoom を使用する場合は予約し、リンク・ミーティング ID/パスコードを入手しておく。  
※参加者が 101 名以上になる場合はウェビナーの登録が必要なため、事前に事務所に相談する。ウェビナーの上限は 500 名。

### 2 事前申込み方法

日臨技生涯教育申請者について、ここで把握が可能。

- ① PassMarket にて登録
- ② メール、Google フォーム等で受付
- ①②どちらかを使用

それぞれ アンケート項目に 下記会員情報分類を追加 ※生涯教育点数申請可能者

- a 大臨技会員（日臨技会員でもある）※
- b 大臨技会員（日臨技会員ではない）
- c 大臨技賛助会員
- d 他府県の臨床検査技師会会員（日臨技会員でもある）※
- e 他府県の臨床検査技師会会員（日臨技会員ではない）
- f 日臨技のみ会員 ※
- g 非会員（上記以外）
- h 登録学生（OEMS）
- i 非登録学生
- j\* 登録学生であった方で継続して大臨技入会 1 年未満の会員  
（ j\* はチケット購入の際必要な情報 分類としては a～e として扱う）

- 3 Zoom リンク等の通知は申込み期間終了後、メールで通知する。  
PassMarket はメール送信機能で対応する。

### 4 終了後

生涯教育研用 行事コードと参加登録用パスワードの提供

① レポート提出を求める場合

Google フォームアンケートを使用、開催後「日臨技会員」に対して送信。

自動返信機能を使用できる場合は、行事コードと参加登録用パスワードを掲載することと対応可能。

② レポート提出を不要とする場合

Web 会議ツールの通信ログや研修会途中のログイン状況確認によって研修会参加を確認。

- ・開催中に、行事コードと参加登録用パスワードを案内する。

【表示のタイミング】

研修が長時間にわたる場合、途中と終了時

1 時間程度であれば、終了時 1 回のみ

※パスワード表示のタイミングで、参加できていなかった（ログは有るが、遅れて参加、早めに退出、Web 環境が途切れた等で）パスワードが見ることができなかった。またはパスワードをメモし間違えた場合は、開催部門への問い合わせを行ってもらう。

5 事務所への報告

- ・参加者リストを提出する。（PassMarket を利用した場合はサイトから参加者リストをダウンロードして提出する。）
- ・部門会計報告マニュアルのエクセル（講師費シート、参加費シート）に記入して提出

6 参加費の流れ（PassMarket を利用した場合）

事業終了後およそ 12 日後に事務所より手数料が引かれた参加費が部門口座に入金される。→参加者人数と金額を確認する。→上記 5 の事務所への報告をする。→事務所から参加費、講師源泉税を部門口座より振替する。

7 その他

- ・領収証について

PassMarket から送付される購入完了メールまたはコンビニ払いの際の領収証を利用してもらう。特に要望があった場合は領収証様式（配布済み）を作成してメールにて送信する。

- ・キャンセルについて

主催者の都合で開催中止になった場合以外は返金しないが、正当な理由があれば部門がキャンセル対応する。

以上