



イージーセミナー

研修情報管理システム

施設担当者向け

その 2. 研修申し込み編

第 2.0 版



公益社団法人 山梨県看護協会

Yamanashi Nursing Association

1. システム・操作概要	3
1-1. 本マニュアルについて	3
1-2. 研修の種類について	3
1-3. システム概要	4
1-4. 研修のお申し込みから受講までのながれ	5
2. マイページの利用方法	7
2-1. マイページにログインする	7
2-2. マイページを利用する	8
3. 研修情報	9
3-1. 研修情報を確認する	9
3-1-1. 研修一覧	9
3-1-2. お申し込み済み研修一覧	11
3-1-3. 前年度以前の申し込み一覧	12
3-1-4. 長期研修科目一覧	13
3-2. 研修の申し込みをする	14
3-3. 追加募集研修の申し込みをする	20
3-4. お申し込み資料のアップロード	22
3-5. お申し込んだ研修の内容を変更する	25
3-5-1. お申し込み受付期間内の研修	26
3-5-2. お申し込み受付期間外の研修	28
3-6. お申し込んだ研修をキャンセルする	30
3-7. 受講票を発行する(非会員のみ)	32
3-8. 受講状況の確認及び受講証明書の出力	35
4. 支払い情報	37
4-1. 支払い情報を確認する	37
4-2. 受講料を支払う	39
4-3. 請求書を発行する	42
4-4. 領収書を発行する	43
5. お知らせ	44
5-1. お知らせを確認する	44
6. お問い合わせ	46
6-1. お問い合わせ済み情報を確認する	46
6-2. お問い合わせをする	48
6-3. お問い合わせ情報を変更する	51
7. 登録情報	52
7-1. マイページの登録情報を変更する	52
7-1-1. 会員の場合	52
7-1-2. 非会員の場合	53

## EzSeminar イージーセミナー

7-2	パスワードを変更する	54
7-3	マイページを引き継いで施設担当者を変更する	55
7-3-1.	新担当者が会員の場合	55
7-3-2	新担当者が非会員の場合	56
8.	所属申請確認	57
8-1.	所属申請を承認/却下する	57

## 1. システム・操作概要

### 1-1. 本マニュアルについて

本システムでは、利用者の業務体系ごとにマニュアルが異なります。  
利用条件に当てはまるマニュアルをご参照ください。

#### ① 施設担当者

施設担当者とは複数名の研修受講者をまとめた申し込み手続きと、その支払い手続きを代表して行う方となります。ご自身の申し込みも可能です。

施設担当者用のページと自分のページをそれぞれ持つことが可能ですが、その際は使用するメールアドレスを別にして、同じIDを使用しないようお願いいたします。

※施設担当者に変更になる際は、「7-3 マイページを引き継いで施設担当者を変更する」P. 55～を参照ください。

⇒ 施設担当者向け「その1. マイページ開設編」マニュアルをご覧の上、マイページを開設した後に、本マニュアルをご覧ください。

#### ② 個人利用者

個人利用者とは本人がご自身分のみの研修を申し込み、ご自身にてお支払い操作を行う方となります。県外の方で山梨県看護協会主催の研修に申し込みを行う方もこの「個人利用者」に該当します。

⇒ 個人利用者向け「その1. マイページ開設編」マニュアルをご覧の上、マイページを開設した後に、個人利用者向け「その2. 研修申し込み編」マニュアルをご覧ください。

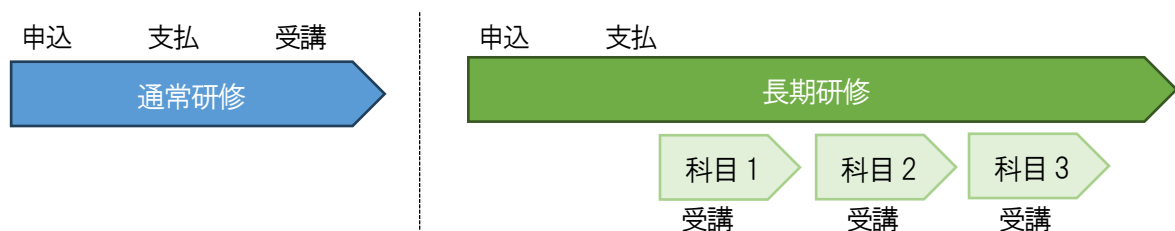
### 1-2. 研修の種類について

本システムで取り扱う研修には、「通常研修」「長期研修」があり、「長期研修」には複数の「科目」と呼ばれる研修が含まれます。申し込み可能な研修は「通常研修」「長期研修」で「科目」の申し込みはできません。

【通常研修】申し込み、受講が可能な単体の研修

【長期研修】科目を束ねる申し込み用の研修

【科目】 長期研修に紐づく研修



# EzSeminar イージーセミナー

## 1-3. システム概要

本システムではスマートフォン及びパソコンを使用して山梨県看護協会が主催する研修に申し込みができ、その研修費用をコンビニ等で事前に決済（払い込み）する仕組みを提供するシステムです。施設担当者は複数名分をまとめて一括申し込みすることができます。

尚、研修の申し込みを行う際は事前にマイページ登録を行う必要があります。マイページ登録は別紙、その1. マイページ登録編の取扱説明書を参照ください。

### 研修の申し込み操作を行います

※申し込み期間内の研修のみ申し込み操作できます。

### 申し込んだ受講費の請求内容を確認します

※支払い期日になりますとご請求内容を確認し支払い操作が可能となります。

### ¥ 支払い方法を選択し決済手続きを行います

※コンビニ、電子マネー、スマホ決済、銀行ATM、ネットバンキング、クレジットからご選択頂き支払い手続きを行います。



ご利用される決済方法を選択し、画面の支払い手順に従いお支払いをお願いします。

#### ■コンビニ決済サービスとは？

決済サービス対応のコンビニにて支払いができるサービスです。「支払い手続き操作」によって発行された支払番号をメモし、その際に選択したコンビニ店舗の操作端末等でその番号を入力し研修代金の支払いを行います。

#### ■Pay-easy(ペイジー) 決済サービスとは？

ペイジー対応の金融機関ATM又はネットバンキングにて支払いができるサービスです。「支払い手続き操作」でペイジーを選択し、その際に発行された支払番号をメモし、金融機関ATM操作でその番号を入力し研修代金の支払いを行います。

※請求金額(受講料)の他に手数料が発生する場合があります。

(ペイジーにおいてゆうちょ銀行で現金で支払う場合)

## 1-4. 研修のお申し込みから受講までのながれ

研修のお申し込み及び変更や受講料の支払い等をマイページから行います。

◎マイページにログインします。

登録したメールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。

⇒詳細は「2-1 マイページにログインする」P.7へ

◎研修一覧が表示されます。

申し込みたい研修の「お申し込みはこちら」をクリックして、詳細画面の「申し込み」から申し込み画面に進んでください。

※変更・取り消しする際はメニューの「研修情報」⇒「申し込み済み研修一覧」から対象の研修情報を選択してください。

◎研修申し込み画面が表示されます。

受講する方の情報を入力し、申し込みを行ってください。

⇒詳細は「3-2 研修の申し込みをする」P.14へ

## EzSeminar イージーセミナー

◎研修申し込み後、支払い期間になるとメニューの「支払い情報」に請求が表示されますのでそこから支払い画面に進んでください。



支払いを行う請求の「お支払い」をクリックし、請求内訳等を確認し、支払い画面に進んでください。

⇒詳細は「4-2 受講料を支払う」P. 39 へ

◎お支払い方法を選択してください。



支払い方法を選択し、各支払い画面に表示される必要な番号を確認し、記載されている手順に沿って支払いを完了してください。

### 【来場研修の場合】

非会員の方が受講する際は、受講票をお持ちになり当日会場にいらしてください。

⇒詳細は「3-7 受講票を発行する(非会員のみ)」P. 32 へ

会員の方は忘れずに会員証もしくは電子会員証をお持ちください。

### 【ライブ・オンデマンド研修】

研修によって動画の公開期間が定められています。各種操作は個人のマイページから行ってください。

必要に応じて事前に研修用資料をダウンロードし、公開期間内に動画視聴やライブ研修を受講してください。

アンケート・テストが設定されていたり、課題提出がある研修はアンケート・テストの回答及び課題のアップロードを行ってください。

※操作の詳細は 個人利用者向け「その2. 研修申し込み編」マニュアル を参照してください。

## 2. マイページの利用方法

### 2-1. マイページにログインする

マイページにログインするには、以下の手順を行います。

※マイページにログインするには、マイページの開設が必要です。

⇒ 施設担当者版マイページ開設編マニュアル参照



<https://www.ez-seminar.jp/yamanashi/>



以下の情報を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ① メールアドレス  
登録されているメールアドレスを入力します。
- ② パスワード  
登録されているパスワードを入力します。

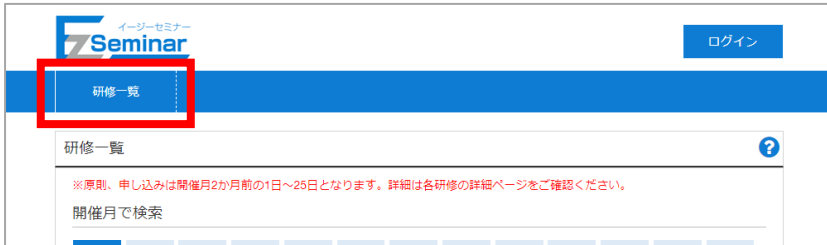


## 2-2. マイページを利用する

マイページは、【ログイン前】の場合と【ログイン後】の場合で、ご利用いただける機能が異なります。

### 【ログイン前】

PC サイト

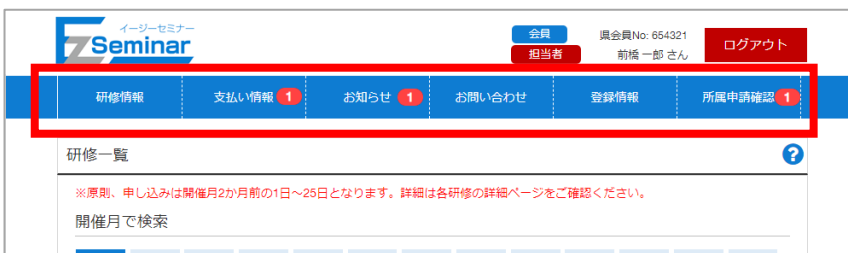


スマートフォン



「研修一覧」 研修の確認をすることができます。

### 【ログイン後】



「研修情報」 研修の確認や申し込み、受講票の発行などができます。

⇒詳細は「3. 研修情報」 P. 9 へ

「支払い情報」 支払い情報の確認やお支払い、請求書発行などができます。

⇒詳細は「4. 支払い情報」 P. 37 へ

「お知らせ」 事務局からのお知らせを確認することができます。

⇒詳細は「5. お知らせ」 P. 44 へ

「お問い合わせ」 協会へのお問い合わせをすることができます。

⇒詳細は「6. お問い合わせ」 P. 46 へ

「登録情報」 マイページの登録情報変更やパスワードの変更ができます。

⇒詳細は「7. 登録情報」 P. 52 へ

「所属申請確認」 非会員の方から所属申請された情報を確認・操作できます。

⇒詳細は「8. 所属申請確認」 P. 57 へ

## 3. 研修情報

### 3-1. 研修情報を確認する

#### 3-1-1. 研修一覧

メニューの「研修情報」から「研修一覧」をクリックすると、研修の一覧が確認できます。

The screenshot shows the EzSeminar homepage. At the top right, there is a user profile for '前橋 一郎 さん' (Maehashi Ichiro) with a 'ログアウト' (Logout) button. The main navigation menu includes '研修情報', '支払い情報', 'お知らせ', 'お問い合わせ', '登録情報', and '所属申請確認'. The '研修情報' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '研修一覧' (Training List) sub-item.



The screenshot shows the '研修一覧' (Training List) page. A red box highlights the search and filter section. It includes:
 

- ① Important notices: EzSeminarドメイン (URL) の変更について and EzSeminarからのメールが届かない現象について.
- ② Member-only page: 'キャリアナース' (Career Nurse) with a note that member information changes are processed via the Career Nurse page.
- ③ Search filters:
  - 開催月で検索 (Search by month): 'すべて' (All) selected, with buttons for 4月 through 3月.
  - カテゴリ (Category): 'すべて' (All) selected, with buttons for 能力支援, 政策提言, 診療報酬, JNAラダー, 助産師ラダー, 新人多施設, 新人准看護師, 新人助産師, 自己教育, 看護管理者, 教育体制, 資格認定, and その他.
  - 参加条件 (Participation conditions): 'すべて' (All) selected, with buttons for 保健師, 助産師, 看護師, 准看護師, and その他.
  - 状態 (Status): 'すべて' (All) selected, with buttons for 受付前, 受付中, 受付終了, and 終了.
  - 条件 (Conditions): Search boxes for 研修コード (Training code), 研修名 (Training name), and フリーワード (Free word), with an '適用' (Apply) button.

 Below the filters, a training item is listed: 'ヘルシーワークプレイス～各自が尊重されたと感じる看護管理者が行う組織運営とは～'. It shows dates for '受付期間' (Application period), '支払期間' (Payment period), and '開催日' (Event date), along with '研修コード' (Training code) and '受講料' (Fees).

# EzSeminar イージーセミナー

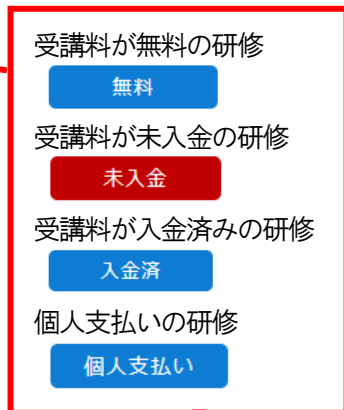
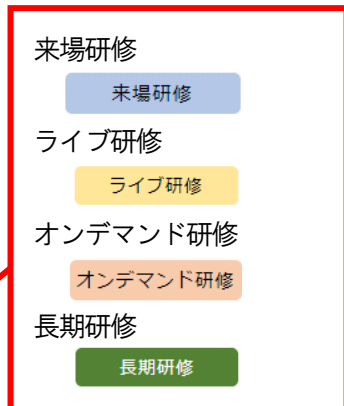
- ① TOP ページのお知らせ  
お知らせがある場合、表示されます。ログイン時にポップアップで表示される場合もあります。
- ② キャリナースへのリンクもしくは看護協会入会案内リンク  
会員の方がログイン時はキャリナースへのリンクが表示されます。会員情報が変更になった際はこちらから変更をお願いいたします。非会員のその他職種以外の方がログイン時は看護協会への入会案内のリンクが表示されます。非会員その他職種の方がログイン時とログイン前は何も表示されません。
- ③ 絞り込み条件  
開催月/カテゴリ/参加条件/状態 を選択することで、下部の研修一覧が条件に基づいて表示されます。探したい月や研修カテゴリなどご希望の条件で絞り込み、研修の一覧を確認してください。研修番号・研修名・フリーワードを指定して絞り込むことも可能です。

The screenshot displays the EzSeminar search and list interface. At the top, there are filters for profession (e.g., 保健師, 助産師) and status (e.g., すべて, 受付前). Below these are search fields for course code, name, and keywords. The main section, labeled ④, shows a list of courses. Each course entry includes details like dates and fees, and buttons for status (e.g., 未場研修, 受付中) and details (e.g., 研修詳細・お申込はこちら). Callout ⑤ points to the status buttons, ⑥ to the '受付中' button, and ⑦ to the '研修詳細・お申込はこちら' button. To the right, a sidebar menu (callout ④) provides quick access to filters for course type (e.g., 来場研修, ライブ研修) and status (e.g., 受付前, 受付中).

- ④ 研修一覧  
③の条件に適合した研修情報が表示されます。
- ⑤ 研修形態  
対象の研修の形態が表示されます。  
来場研修/ライブ研修/オンデマンド研修/長期研修 いずれかが右上に表示されます。
- ⑥ 受付状況  
対象の研修が現在お申し込みを受け付けているかどうかの状況が表示されます。  
受付前/受付中/受付終了/別途案内 いずれかの状態が右上に表示されます。
- ⑦ 詳細/研修詳細・お申込はこちら  
⑥の受付状況によって表示が変わります。クリックすると研修の詳細画面に移動します。

## 3-1-2 申し込み済み研修一覧

メニューの「研修情報」から「申し込み済み研修一覧」をクリックすると、すでに申し込みいただいた研修の一覧が確認できます。



- ① 絞り込み条件  
開催状況、支払い状態を選択することで下部の申し込み済み研修一覧が条件に基づいて表示されます。
- ② 研修一覧  
条件に適合した申し込み済み研修情報が表示されます。未入金、入金済の状態が右上に表示されます。
- ③ 研修形態  
対象の研修の形態が表示されます。  
来場研修/ライブ研修/オンデマンド研修/長期研修 いずれかが右上に表示されます。
- ④ 受講料の入金状況  
受講料の入金が完了しているかどうかの状況が表示されます。  
無料/未入金/入金済/個人支払い いずれかの状態が右上に表示されます。
- ⑤ 科目一覧  
長期研修の場合のみ表示されます。クリックすると科目一覧画面に遷移します。  
詳細は「3-1-4 長期研修科目一覧」P. 13~を参照してください。
- ⑥ 詳細  
クリックすると研修の詳細画面に移動します。

# EzSeminar イージーセミナー

## 3-1-3. 前年度以前の申し込み一覧

メニューの「研修情報」から「前年度以前の申し込み一覧」をクリックすると、前年度以前にお申し込みいただいた研修の一覧が確認できます。前年度以前に研修のお申し込みがない場合はメニューに表示されません。

The screenshot shows the EzSeminar user interface. At the top right, there is a user profile for '前橋 一郎 さん' (Maehashi Ichiro) with a membership number '654321' and a 'ログアウト' (Logout) button. The main navigation bar includes '研修情報', '支払い情報', 'お知らせ 1', 'お問い合わせ', '登録情報', and '所属申請確認 1'. A dropdown menu is open under '研修情報', showing options: '研修一覧', '申し込み済み研修一覧', and '前年度以前の申し込み一覧'. The '前年度以前の申し込み一覧' option is highlighted with a red box.



The screenshot shows the '過去の申し込み研修一覧' (Past Applied Courses) page. At the top, there is a header with the user profile and navigation bar. Below the header, the page title is '過去の申し込み研修一覧'. A filter section labeled '年度' (Year) has tabs for 'すべて' (All), '2020', '2021', and '2022'. The '2020' tab is selected. Below the filter, there is a list of courses. The first course is '看護職の多様な働き方～看護職を活かした多様なキャリアアップに向けた選択' (Diverse working styles for nursing professionals...). It includes details like '受付期間' (Application period), '支払期間' (Payment period), '開催日' (Date), '研修コード' (Course code), and '受講料' (Fees). There are buttons for '未場研修' (Offline course) and '入金済' (Paid). A '詳細' (Details) button is also present. The second course is '<看護師職能 I 研修> 退院支援 ～具体的な事例を通じて困難事例の退院調整を学ぶ～' (Nursing professional competency I course: Discharge support...). It also includes similar details and buttons. The entire content area is enclosed in a red box with callout numbers 1 and 2.

- ① 絞り込み条件  
過去に申し込んだ研修の年度を選択することで下部の申し込み済み研修一覧が条件に基づいて表示されます。
- ② 研修一覧  
選択した年度の申し込み済み研修情報が表示されます。  
表示、ボタンクリック時の動作は申し込み済み研修一覧と同様です。

## 3-1-4. 長期研修科目一覧

「申し込み済み研修一覧」の長期研修に表示される「科目一覧」ボタンをクリックすると、長期研修に紐づく科目の一覧及び科目の詳細が確認できます。

申し込み済み研修一覧

開催

すべて 開催前 開催終了

支払い状態

すべて 未支払い 支払い済

研修一覧

医療現場におけるヒューマンエラー

受付期間 : 2024年4月1日～2024年4月30日 長期研修 未入金

支払期間 : 2024年4月15日～2024年5月15日

開催日 : 2024年4月18日～2024年8月1日

研修コード : 2B181

受講料 : [会員]3,000 (税抜) / [非会員]6,000 (税抜)

科目一覧 詳細



申し込み済み研修 科目一覧

医療現場におけるヒューマンエラー

開催

すべて 開催前 開催終了

科目一覧

医療現場におけるヒューマンエラー 1

開催日 : 2024年4月18日 09:00～15:00 未館研修 ③

研修コード : 2B181-1 詳細

医療現場におけるヒューマンエラー 2

開催日 : 2024年6月1日 09:00～15:00 未館研修

研修コード : 2B181-2 詳細

医療現場におけるヒューマンエラー 3

開催日 : 2024年7月1日 09:00～15:00 未館研修

研修コード : 2B181-3 詳細

医療現場におけるヒューマンエラー 4

開催日 : 2024年8月1日 09:00～15:00 未館研修

- ① 絞り込み条件  
開催状況を選択することで下部の科目一覧が条件に基づいて表示されます。
- ② 科目一覧  
条件に適合した科目情報が表示されます。
- ③ 詳細  
クリックすると科目の詳細画面に移動します。

## 3-2. 研修の申し込みをする

イージーセミナー EzSeminar

会員No: 654321 前橋 一郎 さん

会員 担当者 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

**研修一覧**

申し込み済み研修一覧

イージーセミナー EzSeminar

会員No: 654321 前橋 一郎 さん

会員 担当者 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

研修一覧

**【重要】 EzSeminarドメイン (URL) の変更について**  
**【重要】 EzSeminarからのメールが届かない現象について**

**会員専用ページ**  
**キャリアナース** 会員情報の変更はキャリアナースから行ってください。  
 キャリナースで変更した会員情報が本システムに反映されるまで1週間程度かかります。

開催月で検索

すべて 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

カテゴリ

すべて 能力支援 政策提言 診療報酬 JNAラダー 助産師ラダー  
 新人多施設 新人准看護師 新人助産師 自己教育 看護管理者 教育体制

研修一覧

**災害看護(応用編)**  
 受付期間 : 2021年7月1日~2021年7月25日 **未場研修** **受付中**  
 支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日  
 開催日 : 2021年9月25日 14:00~17:30  
 研修コード : 1E011  
 受講料 : [会員]1,500 (税抜) / [非会員]3,000 (税抜)

**研修詳細・お申込はこちら**

**体内リズムと目覚め~よい眠りでよい人生を~**  
 受付期間 : 2021年8月1日~2021年8月25日 **ライブ研修** **受付前**  
 支払期間 : 2021年9月1日~2021年9月19日  
 開催日 : 2021年10月23日 10:00~15:00  
 研修コード : 1A011  
 受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

**詳細**

**性暴力被害者支援の基礎~看護の力で被害者を守り支えるために~**  
 受付期間 : 2021年12月1日~2021年12月25日 **未場研修** **受付終了**  
 支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日  
 開催日 : 2021年9月11日 10:00~15:00  
 研修コード : 1B011  
 受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

**詳細**

※お申し込みの受付期間でない研修の場合、お申し込みができません。受付中の研修をお選びください。  
 ⇒「3-1 研修情報を確認する」P. 9~をご確認ください。



The screenshot shows the EzSeminar interface. At the top, there is a navigation bar with links for '研修情報', '支払い情報', 'お知らせ 1', 'お問い合わせ', '登録情報', and '所属申請確認 1'. The user is logged in as '前橋 一郎 さん' (Maehara Ichiro) with the role of '担当者' (Staff). The main content area displays details for a seminar titled '災害看護(応用編)' (Disaster Nursing (Advanced)).

**災害看護(応用編)**  
未場研修

受付期間 : 2021年7月1日～2021年7月25日  
支払期間 : 2021年8月1日～2021年8月19日  
開催日 : 2021年8月25日 14:00～17:00  
開催日数 : 0.5日  
研修コード : 1E011  
定員 : 80名

参加対象 : ・看護管理者・災害支援ナース登録者  
主な内容 : 1 日本看護協会災害支援ナース育成の取り組みを理解する  
2 災害発生時に看護管理者として災害支援ナースの派遣調整や受援時に多職種との共同・チームビルディングができるための知識を習得する  
講師 : 日本看護協会 常任理事 看護昌子  
受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000  
備考 :

Buttons at the bottom: **申し込み** (Apply), 研修要領はこちら (View Syllabus), 戻る (Back).

※マイページにログインしていない場合、「申し込み」ボタンクリック後にログイン画面が表示されます。ログインができると、下記手順に進むことができます。


⇒「2-1 マイページにログインする」P. 7～をご確認ください。

※申し込み資料を添付することが必須の研修の場合は研修詳細から資料をダウンロードして必要事項を記入したファイルをアップロードしないと申し込みが出来ません。

詳細の手順は ⇒「3-4 申し込み資料のアップロード」P. 22～をご確認ください。







イージーセミナー

会員 担当

担当者 前橋 一郎 さん

倶会員No: 654321

ログアウト

研修情報
支払い情報
お知らせ **1**
お問い合わせ
登録情報
所属申請確認 **1**

研修申込み ?

---

**研修情報**

研修名 : 災害看護(応用編)  
 受付期間 : 2021年7月1日～2021年7月25日  
 支払期間 : 2021年8月1日～2021年8月19日  
 開催日 : 2021年8月25日 14:00～17:00  
 研修コード : 1E011  
 受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

**受講者情報**

施設の会員一覧から一括で選ぶ  
会員で検索できない場合は所属施設が他の施設になっている場合があります。キャリアースで所属施設を変更してください。  
 非会員で検索ができない場合、非会員の方からの所属申請を承認しておく必要があります。

**①** 受講者選択

**②** 過去の申込履歴を選んで受講者を入力する

---

**③** 受講者 1

氏名【必須】  
 姓  名

フリガナ【必須】  
 姓  名

職種【必須】

県看護協会会員番号(会員は必ず記入)

入会手続き中

生年月日【非会員の場合必須】  
 年  月

---

フリガナ【必須】  
 姓  名

職種【必須】

県看護協会会員番号(会員は必ず記入)

入会手続き中

生年月日【非会員の場合必須】  
 年  月  日

---

**④** 支払方法  
 施設担当者  個人

**⑤** 連絡欄

**⑥**

申し込み確認へ

**⑦**

一時保存

**⑧**

戻る

受講する方を選択し、「申し込み確認へ」ボタンをクリックしてください。

※入力項目の詳細は次ページをご確認ください。

# EzSeminar イージーセミナー

## ① 受講者選択

所属する施設の会員選択画面が表示されます。

検索条件  
会員番号  
生年月日

検索  
クリア

一覧 並び替え | 会員番号昇順 | 表示件数 | 30件

<input checked="" type="checkbox"/>	群馬 花子 (グンマ ハナコ)	会員: [会 員] 日香協No: 10537349 県会員No:007086 職種: 看護師 生年月日: 1963年5月18日 マイページ: 済
<input checked="" type="checkbox"/>	群馬 太郎 (グンマ タロウ)	会員: [会 員] 日香協No: 01008622 県会員No:007088 職種: 看護師 生年月日: 1964年12月9日 マイページ: 済
<input type="checkbox"/>	群馬 花子 (カ)	会員: [会 員] 日香協No: 98765432 県会員No: 101001 職種: 看護師 生年月日: 1980年2月1日 マイページ: 未

1 / 4 次のページ>

受講者確認へ  
戻る

下部に会員の方及び所属施設申請で承認した方が一覧で表示されますので、受講者にチェックをつけて選択してください。  
※マイページ未登録の方は選択できません。

必要に応じて上部にある検索条件(会員番号/生年月日/職種/苗字カナ/名前カナ)で対象を絞り込むことが可能です。  
検索条件を入力したら「検索」をクリックしてください。  
検索条件を初期状態に戻す際は「クリア」をクリックしてください。  
※対象の会員が検索できない場合はキャリアに登録されている施設に誤りがある可能性があります。

チェックがついた状態で「受講者確認へ」をクリックすると受講者選択確認画面に移動します。  
「戻る」をクリックすると研修申し込み画面に戻ります。

受講者選択確認

選択一覧

群馬 花子 (グンマ ハナコ)	会員: [会 員] 日香協No: 10537349 県No:007086 職種: 看護師 生年月日: 1963年5月18日	選択解除
群馬 太郎 (グンマ タロウ)	会員: [会 員] 日香協No: 01008622 県No:007088 職種: 看護師 生年月日: 1964年12月9日	選択解除

受講者の選択を確定する  
戻る

受講しない方を含んでしまった場合は「選択解除」をクリックすると受講者の対象外になります。  
選択内容を確認後、「受講者の選択を確定する」で申し込み画面に対象者が設定されます。

※すでに申し込み画面に受講者情報が入力されていても、確定すると受講者情報が上書きされてしまいますのでご注意ください。

## ② 過去の受講履歴を選んで受講者を入力する

過去の申込履歴を選んで受講者を入力する

訪問看護研修(指導者編)  
ヘルシーワークプレイス～各自が尊重されたと感じる看護管理者が行う組織運営とは～【LINAオンデマンド研修 138】

過去に受講申し込みした研修を選択することで選択研修を受講した会員を選択することができます。  
表示される研修名から対象の研修名を選択することで会員情報がセットされますので、必要に応じて受講者の追加・削除を行ってください。

選択時既に受講者情報が入力されていると、情報が上書きされてしまいますのでご注意ください。  
確認メッセージが表示されますので、ご確認の上 OK をクリックして反映させてください。

※一度も申し込みをしたことがない場合、選択することは出来ません。

## EzSeminar イージーセミナー

- ③ 受講者情報  
選択した受講者の情報が表示されます。入力できません。
- ④ 支払方法  
支払を施設担当者が行うか、個人で行うかを選択します。
- ⑤ 連絡欄  
申し込みにあたり、連絡しておきたい事項等を記入してください。  
必要に応じて申込者の資格を入力する欄としてご使用ください。
- ⑥ 申し込み確認へ  
確認画面に移動します。
- ⑦ 一時保存  
クリックするとこの研修に対する申し込みの一時保存ができます。  
再度対象研修の申し込み画面を開いた際に一時保存した状態で情報が表示されますので、必要に応じて編集し申し込みを行ってください。  
※一時保存した状態では受講申し込みは完了していませんのでご注意ください。
- ⑧ 戻る  
詳細画面に戻ります。



**EzSeminar** イージーセミナー  
会員 担当者 前橋 一郎 さん 前橋 一郎 さん 前橋 一郎 さん  
倶会員No: 654321 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

### 研修申込み確認

---

#### 研修情報

研修名 : 災害看護(応用編)  
受付期間 : 2021年7月1日~2021年7月25日  
支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日  
開催日 : 2021年8月25日 14:00~17:00  
研修コード : 1E011  
受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

---

#### 料金確認

受講料  
会員 : ￥1,500 2名 ￥3,000  
非会員 : ￥3,000 1名 ￥3,000

料金合計 : ￥6,000 (税抜き)

※別途消費税をお支払いいただきます。  
※消費税計算において合計金額に端数計算上、誤差が発生する場合がございます。  
※入会手続き中で申し込まれた場合、確認の結果非会員の料金をお支払い頂くことがあります。

**研修を申し込む**

戻る

※すでに定員に達している研修は、申し込みができない場合があります。

※研修単位で施設ごとの申し込み定員が設定されており、定員を超えていると申し込みできない場合があります。



**EzSeminar** イージーセミナー  
会員 担当者 前橋 一郎 さん 前橋 一郎 さん 前橋 一郎 さん  
倶会員No: 654321 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

### 研修申し込み完了

ご登録されているメールアドレスに自動送信メールをお送りいたしました。  
念のための内容をご確認ください。

**研修一覧へ**

特定商取引法 ご利用方法 研修申込要領

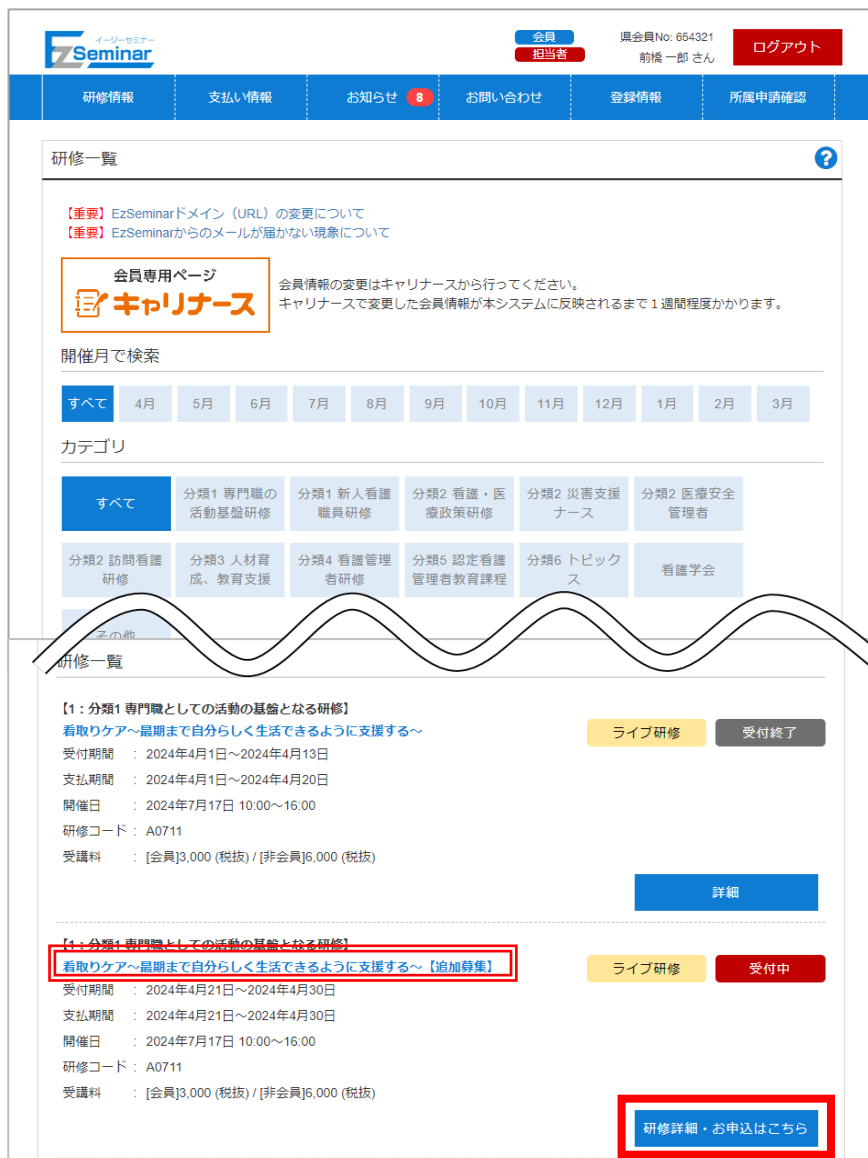
研修の申し込みが完了します。



お申し込みの研修情報を記載した自動送信メールが送られます。

## 3-3. 追加募集研修の申し込みをする

研修一覧の研修名に【追加募集】と記載されている研修は、既に申し込み受付が終了している研修の追加募集研修となります。受付中であれば申し込み可能です。追加募集終了後は元の研修と統合され、【追加募集】研修は削除されます。



お申し込み手順は通常の研修と同様です。  
詳細は「3-2 研修の申し込みをする」P. 14～を参照してください。

# EzSeminar イージーセミナー



元の研修に申し込み済みの場合、追加募集研修の申し込みが完了すると、申し込み済み研修一覧に「元研修」「追加募集研修」両方が表示されます。追加募集終了後は申し込みが元研修に統合され、追加募集研修は削除されます。

## 【追加募集終了前】

申し込み済み研修一覧

開催

すべて 開催前 開催終了

支払い状態

すべて 未支払い 支払い済

研修一覧

**[1: 分類1 専門職としての活動の基盤となる研修]**  
看取りケア～最期まで自分らしく生活できるように支援する～

受付期間 : 2024年4月1日～2024年4月13日

支払期間 : 2024年4月1日～2024年4月20日

開催日 : 2024年7月17日 10:00～16:00

研修コード : A0711

受講料 : [会員]3,000 (税抜) / [非会員]6,000 (税抜)

ライブ研修 入金済

詳細

**[1: 分類1 専門職としての活動の基盤となる研修]**  
看取りケア～最期まで自分らしく生活できるように支援する～【追加募集】

受付期間 : 2024年4月21日～2024年4月30日

支払期間 : 2024年4月21日～2024年4月30日

開催日 : 2024年7月17日 10:00～16:00

研修コード : A0711

受講料 : [会員]3,000 (税抜) / [非会員]6,000 (税抜)

ライブ研修 未入金

詳細

既に申し込み済みの元研修

今申し込んだ追加募集研修

## 【追加募集終了後】

申し込み済み研修一覧

開催

すべて 開催前 開催終了

支払い状態

すべて 未支払い 支払い済

研修一覧

**[1: 分類1 専門職としての活動の基盤となる研修]**  
看取りケア～最期まで自分らしく生活できるように支援する～

受付期間 : 2024年4月1日～2024年4月13日

支払期間 : 2024年4月1日～2024年4月20日

開催日 : 2024年7月17日 10:00～16:00

研修コード : A0711

受講料 : [会員]3,000 (税抜) / [非会員]6,000 (税抜)

ライブ研修 入金済

詳細

申し込みは元研修に統合され、追加募集研修は削除される

## 3-4. 申し込み資料のアップロード

研修によっては申し込み資料の添付が必須に設定されている研修があります。下記の手順で申し込み時に申し込み資料のアップロードを行ってください。

申し込み資料添付が必須の研修は研修申し込み画面に下記のような注意書きが表示されます。

The screenshot shows the EzSeminar application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '研修情報' (Course Info), '支払い情報' (Payment Info), 'お知らせ' (Notice), 'お問い合わせ' (Contact), '登録情報' (Registration Info), and '所属申請確認' (Affiliation Confirmation). The 'お知らせ' tab is active, showing a red notification icon. Below the navigation bar, the '研修申込み' (Course Application) section is displayed. It contains a '研修情報' (Course Info) table with the following details:

研修名	: 看護専門職としての心得(新卒者)
受付期間	: 2024年2月1日～2024年2月28日
支払期間	: 2024年3月1日～2024年3月15日
開催日	: 2024年3月28日 10:00～12:30
研修コード	: 2F0112
受講料	: [会員]無料 / [非会員]無料

Below the table, a red box highlights a warning message: 「※この研修には申し込み資料の添付が必要です。必ず受講者はそれぞれの申し込み用紙をアップロードして申し込んでください。」

①申し込み詳細画面で申し込み資料及び関連資料をダウンロードします。

The screenshot shows the '研修詳細' (Course Details) page for the '看護専門職としての心得(新卒者)' course. The page includes a '未場研修' (Upcoming Course) button and a table with course details:

受付期間	: 2024年2月1日～2024年2月28日
支払期間	: 2024年3月1日～2024年3月15日
開催日	: 2024年3月28日 10:00～12:30
開催日数	: 0.5日
研修コード	: 2F0112
ラダー	: J-I
定員	: 120名

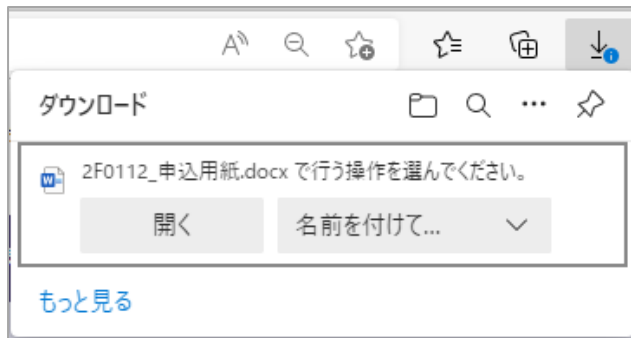
Below the table, the course title is repeated: 「【5・分類2 新人看護職員研修】 新人多施設合同研修」. The '参加対象' (Target Audience) is listed as: 「200床以下の施設で新人看護職員研修が自施設で完結することが困難な施設の新人 ※初めて免許を取得した方」. The '主な内容' (Main Content) is: 「看護職員として社会人として組織人としての有り様を自覚し、専門職者としての自己の役割を学ぶ」. The '講師' (Instructor) is: 「看護協会 会長 看護有子」. The '受講料' (Fee) is: 「[会員]無料 / [非会員]無料」. The '資料代' (Material Fee) is: 「1,000」. The '備考' (Remarks) is: 「・看護職員として必要な基本姿勢」. The '申込詳細' (Application Details) section is highlighted with a red box and contains the following information:

資料	: 2F0112_申込用紙.docx 2F0112_申込用紙記入例.pdf
----	--

At the bottom of the page, there are two buttons: a blue '申し込み' (Apply) button and a grey '研修申込要領' (Course Application Guidelines) button.

表示されている研修資料のファイルリンクをクリックしてください。  
※研修によってダウンロードできる資料は異なります。





ファイルを保存する場所を選択してください。  
(例: デスクトップ)  
※ご利用のブラウザによって画面は異なります。

②ダウンロードした資料に必要事項を記入して保存してください。(受講者毎に別ファイルで準備してください。)

③保存したファイルを研修申し込み画面で「申し込み資料アップロード」をクリックします。

研修申込み

研修情報

研修名 : 看護専門職としての心得(新卒者)  
受付期間 : 2024年2月1日～2024年2月28日  
支払期間 : 2024年3月1日～2024年3月15日  
開催日 : 2024年3月28日 10:00～12:30  
研修コード : 2F0112  
受講料 : [会員]無料 / [非会員]無料  
資料代 : 1,000

※この研修には申し込み資料の添付が必要です。必ず受講者はそれぞれの申し込み用紙をアップロードして申し込んでください。

受講者情報

施設の会員一覧から一括で選ぶ  
会員で検索できない場合は所属施設が他の施設になっている場合があります。キャリアースで所属施設を変更してください。  
非会員で検索ができない場合、非会員の方からの所属申請を承認しておく必要があります。

受講者選択

過去の申込履歴を選んで受講者を入力する

受講者 1

氏名【必須】  
姓 看護 名 太郎

フリガナ【必須】  
姓 カンゴ 名 タロウ

職種【必須】  
看護師

県看護協会会員番号(会員は必ず記入)

入会手続き中

生年月日【非会員の場合必須】  
1990 年 1 月 1 日

申し込み資料アップロード

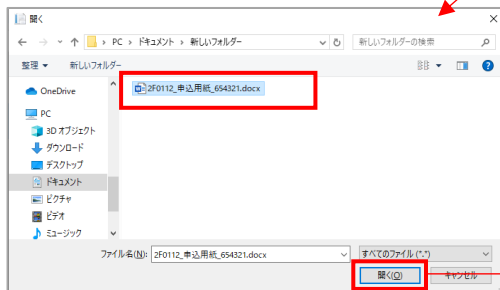
受講者 2



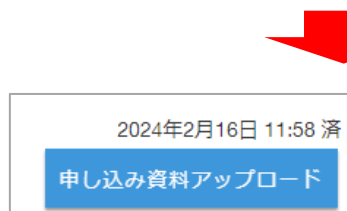
# EzSeminar イージーセミナー

④申し込み資料アップロード画面で「ファイル追加」をクリックしてください。

ファイル選択画面で「ファイルの選択」をクリックするとファイルの選択が可能となりますので②で作成したファイルを選択して「開く」をクリックします。ファイル選択された状態で「追加」をすると一覧に対象ファイルが表示されます。



同じ手順を繰り返すことで複数ファイルを追加できます。ファイルを変更する際は一度解除してから再度追加してください。



申し込み資料のアップロードを行うとボタンの上部にアップロード日時が表示されます。

受講者数分それぞれの申し込み資料をアップロードしてください。その他の申し込み手順は通常の流れと同様です。詳細は「3-2 研修の申し込みをする」P.14～を参照してください。

## 3-5. 申し込んだ研修の内容を変更する

会員 担当者 前橋 一郎 さん 倶会員No: 654321 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

研修一覧

申し込み済み研修一覧

会員 担当者 前橋 一郎 さん 倶会員No: 654321 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

申し込み済み研修一覧

開催

すべて 開催前 開催終了

支払い状態

すべて 未支払い 支払い済

研修一覧

ヘルシーワークプレイス～各自が尊重されたと感じる看護管理者が行う組織運営とは～

受付期間 : 2021年11月1日～2021年11月25日

支払期間 : 2021年12月1日～2021年12月19日

開催日 : 2022年1月22日 09:00～18:00

研修コード : 138

受講料 : [会員]2,000 / [非会員]3,100

詳細

災害看護(応用編)

受付期間 : 2021年7月1日～2021年7月25日

変更したい研修の受付期間をご確認いただき、

本日が受付期間内の場合は「3-5-1. 申し込み受付期間内の研修」P. 26～を、

受付期間外の場合は「3-5-2. 申し込み受付期間外の研修」P. 28～をご確認ください。

※研修申し込みの受付期間内かどうかで、変更できる内容が異なります。

## 3-5-1. 申し込み受付期間内の研修

**EzSeminar** イージーセミナー

会員 担当者 県会員No: 654321 前橋 一郎 さん ログアウト

研修情報 | 支払い情報 | お知らせ 1 | お問い合わせ | 登録情報 | 所属申請確認 1

### 申し込み済み研修一覧

開催

すべて 開催前 開催終了

支払い状態

すべて 未支払い 支払い済

#### 研修一覧

災害看護(応用編)

受付期間 : 2021年7月1日~2021年7月25日 未場研修 未入金

支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日

開催日 : 2021年9月25日 14:00~17:00

研修コード : 1E011

受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

詳細



**EzSeminar** イージーセミナー

会員 担当者 県会員No: 654321 前橋 一郎 さん ログアウト

研修情報 | 支払い情報 | お知らせ 1 | お問い合わせ | 登録情報 | 所属申請確認 1

### 申し込み済み研修内容

災害看護(応用編)

未場研修

受付期間 : 2021年7月1日~2021年7月25日

支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日

開催日 : 2021年9月25日 14:00~17:00

開催日数 : 0.5日

研修コード : 1E011

定員 : 80名

参加対象 : ・看護管理者・災害支援ナース登録者

主な内容 : 1 日本看護協会災害支援ナース育成の取り組みを理解する  
2 災害発生時に看護管理者として災害支援ナースの派遣調整や受援時に多職種との共同・チームビルディングができるための知識を習得する

講師 : 日本看護協会 常任理事 看護昌子

受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

備考 :

申し込み取り消し

申込者の確認・変更

研修要領はこちら

戻る



**EzSeminar** イージーセミナー

会員 県会員No: 654321 ログアウト  
担当者 前橋 一郎 さん

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

## 研修申込み

**研修情報**

研修名 : 災害看護(応用編)  
受付期間 : 2021年7月1日～2021年7月25日  
支払期間 : 2021年8月1日～2021年8月19日  
開催日 : 2021年9月25日 14:00～17:00  
研修コード : 1E011  
受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

**受講者情報**

施設の会員一覧から一括で選ぶ  
会員で検索できない場合は所属施設が他の施設になっている場合があります。キャリアースで所属施設を変更してください。  
非会員で検索ができない場合、非会員の方からの所属申請を承認しておく必要があります。

受講者選択

**受講者 1**

氏名【必須】  
姓 研修 名 太郎

フリガナ【必須】  
姓 ケンシュウ 名 タロウ

職種【必須】  
保健師

県看護協会会員番号(会員は必ず記入)

**支払方法**

施設担当者  個人

連絡欄

申し込み確認へ  
戻る

申し込み完了までの流れは新規申し込みと同様です。

詳細は「3-2 研修の申し込みをする」P. 14～を参照してください。

※請求書発行済みの場合、人数の変更はできません。一度キャンセルしてから再度お申し込みしてください。  
キャンセル方法は「3-6 申し込んだ研修をキャンセルする」P. 30～を参照してください。

## 3-5-2 申し込み受付期間外の研修

申し込み受付期間外の研修は、人数の変更はできません。  
 協会側で受講許可判定を行う研修の場合、受講者の変更もできません。  
 協会側で受講許可判定を行わない研修の場合、下記の通り受講者の変更が可能です。  
**※会員の方から非会員の方へは変更できませんのでご注意ください。**

会員	→	会員	○ 変更可
非会員	→	非会員	○ 変更可
非会員	→	会員	△ 変更可※
会員	→	非会員	× 変更不可

※「非会員→会員」の変更の場合、受講料金の差額は返金されませんので、ご了承ください。




受講者 1 **別の会員を選択**

**会員**

氏名【必須】  
姓 群馬 名 かおる

フリガナ【必須】  
姓 グンマ 名 カオル

職種【必須】  
看護師

県看護協会会員番号 (会員は必ず記入)  
007086

生年月日【非会員の場合必須】  
1963 年 5 月 18 日

欠席  開催日：2021年9月25日

「別の会員を選択」をクリックすると会員検索画面が表示されますので、変更する会員を選択してください。  
※会員で申し込んだ場合、非会員は選択できません。

どうしても受講できない場合は対象日程の「欠席」にチェックを付けてください。  
※受講料金の払い戻しはできません。



申し込み完了までの流れは新規申し込みと同様です。  
詳細は「3-2 研修の申し込みをする」P. 14～を参照してください。

## 3-6. 申し込んだ研修をキャンセルする

会員 担当者 前橋 一郎 さん 倶会員No: 654321 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

### 申し込み済み研修一覧

開催

すべて 開催前 開催終了

支払い状態

すべて 未支払い 支払い済

研修一覧

災害看護(応用編)

受付期間 : 2021年7月1日~2021年7月25日 未場研修 未入金

支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日

開催日 : 2021年9月25日 14:00~17:00

研修コード : 1E011

受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

詳細



会員 担当者 前橋 一郎 さん 倶会員No: 654321 ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

### 申し込み済み研修内容

災害看護(応用編)

未場研修

受付期間 : 2021年7月1日~2021年7月25日

支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日

開催日 : 2021年9月25日 14:00~17:00

開催日数 : 0.5日

研修コード : 1E011

定員 : 80名

参加対象 : ・看護管理者・災害支援ナース登録者

主な内容 : 1 日本看護協会災害支援ナース育成の取り組みを理解する  
2 災害発生時に看護管理者として災害支援ナースの派遣調整や受援時に多職種との共同・チームビルディングができるための知識を習得する

講師 : 日本看護協会 常任理事 看護昌子

受講料 : [会員]1,500 / [非会員]3,000

備考 :

申し込み取り消し

申込者の確認・変更

研修要領はこちら

戻る

※受付期間外の研修の場合は取り消しができないため、取消ボタンは表示されません。



**EzSeminar** イージーセミナー

会員 倶会員No: 654321 ログアウト  
担当者 前橋 一郎 さん

研修情報 支払い情報 お知らせ **1** お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 **1**

### 研修申し込みの取り消し

**災害看護(応用編)**

受付期間 : 2021年7月1日~2021年7月25日  
支払期間 : 2021年8月1日~2021年8月19日  
開催日 : 2021年8月25日 14:00~17:00  
開催日数 : 0.5日  
研修コード : 1E011

この研修のお申し込みを取り消します。  
よろしいですか?

**取り消しする**

戻る



**EzSeminar** イージーセミナー

会員 倶会員No: 654321 ログアウト  
担当者 前橋 一郎 さん

研修情報 支払い情報 お知らせ **1** お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 **1**

### 研修申し込みの取り消し

研修申し込みの取り消しを受け付けました。

**申し込み済み研修一覧へ**

特定前取引法 ご利用方法 研修申込要領

研修のキャンセルが完了します。



## 3-7. 受講票を発行する(非会員のみ)

申し込んだ研修の支払いが完了すると、研修の受講票を出力できるようになります。

非会員の方の場合、受講票を印刷して研修当日に必ずお持ちください。

※この機能は非会員の方のみ使用可能です。

会員の方は研修日当日会員証もしくは電子会員証で受付を行ってください。

The screenshot shows the top navigation bar with the EzSeminar logo and user information (Member No: 654321, Name: 前橋 一郎 さん). The main menu includes '研修情報', '支払い情報', 'お知らせ', 'お問い合わせ', '登録情報', and '所属申請確認'. Below the menu, the '申し込み済み研修一覧' link is highlighted with a red box.



The screenshot shows the '申し込み済み研修一覧' page. It lists course details for '訪問看護研修(指導者編)'. The details include: 受付期間: 2021年9月1日~2021年9月25日, 支払期間: 2021年10月1日~2021年10月25日, 開催日: 2021年11月2日~2021年11月18日 10:00~15:00, 研修コード: 1G061, 受講料: [会員]1,500 / [非会員]2,000. A '詳細' button is highlighted with a red box.



The screenshot shows the '申し込み済み研修内容' page. It displays the course details and a list of buttons: '申し込み変更', '受講票出力', '研修申込要領', and '戻る'. The '受講票出力' button is highlighted with a red box.



受講対象の方の一覧が表示されます。出力したい受講者の方を選択してください。  
 ※会員の方は選択できません。



ファイルを保存する場所を選択してください。(例: デスクトップ)  
 ※ご利用のブラウザによって画面は異なります。



研修受講票

研修名  
訪問看護研修[指導者編]

開催日時  
2021年11月2日～2021年11月18日 10:00～15:00

施設名  
看護総合病院

受講者氏名  
前橋 太郎      受講番号    Z1261103

受講受付用二次元コード



研修当日の受付方法について

マイページの受講票を表示、または本受講票を印刷してご提示ください。  
開催日が複数日ある場合も、同じ受講票で受付することができます。

指定した場所に受講票が保存されます。  
印刷して、研修当日に必ずお持ちください。  
印刷が出来ない場合は受講番号を控えてお持ちいただき、研修の受付でお伝えください。

尚、非会員の方は自身のマイページから受講票をPDFで出力することもできます。  
また、スマホで受講票を表示して使用することも可能ですので、受講票を印刷して研修当日にお持ちいただくか、  
受講票が表示できる準備をしてお越しく下さい。

## 3-8. 受講状況の確認及び受講証明書の出力

申し込んだ研修が開催終了後、受講者の一覧で受講状況の確認が可能です。  
この一覧から受講証明書が発行できます。  
また、前年度以前の申し込み一覧から、過去の受講証明書を発行することもできます。  
※協会側で受講を確定した研修のみ、発行が可能になります。

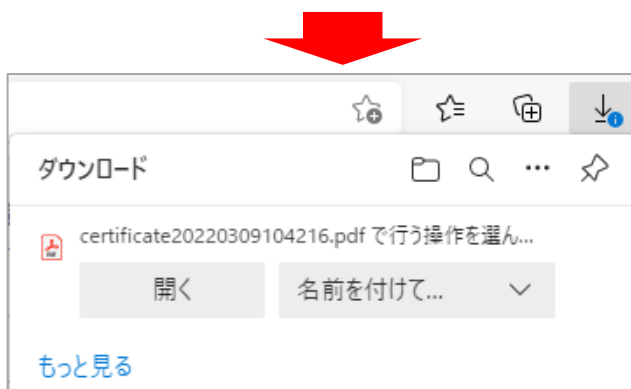


※開催が終了している研修のみ受講状況の確認が可能です。



受講者名	日希協No	県No	受講	受講証明書
群馬絵理	07075486	916136	受講済み	出力
群馬静香	11152539	922667	受講済み	出力
高崎 正枝	07564219	916701	受講済み	出力
桐生光江	19537349	907086	未受講	
高崎 三郎			受講済み	出力

申し込み者一覧が表示され、受講状況の確認が可能です。  
受講済みの方については受講証明書を出力するための出力ボタンが表示されます。  
※協会側で受講を確定していない場合は、ボタンが表示されません。



ファイルを保存する場所を選択してください。(例: デスクトップ)  
※ご利用のブラウザによって画面は異なります。



受講証明書が保存されます。

## 4. 支払い情報

### 4-1. 支払い情報を確認する



- ① 絞り込み条件  
すべて/未支払い/支払い済 を選択することで、下部の支払い一覧が条件に基づいて表示されます。初期は未支払い情報が表示されますので必要に応じて切り替えてください。
- ② 支払い一覧  
①の条件に適合した支払い情報の一覧が表示されます。
- ③ 支払い状況  
対象請求に対して支払いが完了しているかどうかの状況が表示されます。未支払い/支払い済 いずれかの状態が右上に表示されます。  
支払い情報には研修により、月単位でまとめて請求される支払いと研修単位で請求される支払いがあります。
- ④ お支払い  
未支払い情報の場合「お支払い」ボタンが表示されます。  
⇒お支払いの詳細は「4-2 受講料を支払う」P. 39～をご確認ください。
- ⑤ 詳細  
支払い済み情報の場合「詳細」ボタンが表示されます。クリックすると詳細画面に移動します。

一回の支払いの限度額が30万円となっています。この為もし支払い総額が30万円を超える場合は請求書が30万円区切りで複数枚発行され、それに伴い支払い操作も同回数分、複数回行って頂く必要があります。例えば支払い総額が68万円の場合、①30万円②30万円③8万円の計3通の請求書が発行され、支払い操作も計3回行って頂く必要があります。

詳細画面では、月単位の請求か、研修単位の請求かによって表示が異なります。

## 【詳細画面(月別一括請求の場合)】

支払い詳細

請求内容

支払い済

請求とりまとめの月分

請求番号 : 124c-00011

合計金額 : 16,500円(税抜き)

消費税額 : 1,650円

請求金額 : 18,150円(税込)

①

②

内訳

研修番号 : A101

研修名 : アンダーマネジメント

開催日 : 2024/09/07

会員人数 : 1人

会員価格 : 1,500円

会員金額 : 1,500円

非会員人数 : 1人

非会員価格 : 3,000円

非会員金額 : 3,000円

人数合計 : 2人

資料単価 : 500円

資料金額 : 1,000円

合計金額 : 5,500円

研修番号 : A141

研修名 : 講座「初級編」【会場】

開催日 : 2024/09/19

会員人数 : 1人

会員価格 : 3,000円

会員金額 : 3,000円

非会員人数 : 1人

非会員価格 : 6,000円

非会員金額 : 6,000円

人数合計 : 2人

資料単価 : 1,000円

資料金額 : 2,000円

合計金額 : 11,000円

總合計 : 16,500円

戻る

## 【詳細画面(研修単位請求の場合)】

支払い詳細

請求内容

支払い済

訪問看護研修【指導者編】

請求番号 : 124c-00030

合計金額 : 8,000円(税抜き)

消費税額 : 800円

請求金額 : 8,800円(税込)

①

②

内訳

研修番号 : 1G061

研修名 : 訪問看護研修【指導者編】

開催日 : 2024/05/26

会員人数 : 4人

会員価格 : 1,500円

会員金額 : 6,000円

非会員人数 : 1人

非会員価格 : 2,000円

非会員金額 : 2,000円

人数合計 : 5人

資料単価 : 0円

資料金額 : 0円

合計金額 : 8,000円

總合計 : 8,000円

戻る

### ① 請求内容

請求番号と請求金額が表示されます。

### ② 内訳

月別一括請求の場合、含まれる対象研修と金額の一覧が表示されます。  
 研修単位請求の場合、対象となる1研修分の金額が表示されます。

## 4-2. 受講料を支払う

研修を申し込んだ後は、支払期限内に支払いを完了してください。  
支払い情報がある場合はメニューの「支払い情報」右側に支払い件数が表示されます。



※未支払いの場合のみ、お支払いが可能です。





 会員 県会員No: 654321 担当名 前橋 一郎 さん ログアウト

[研修情報](#) | [支払い情報 1](#) | [お知らせ 1](#) | [お問い合わせ](#) | [登録情報](#) | [所属申請確認 1](#)

お支払い確認

支払いサイトへ移動します。  
よろしければ「同意して手続きへ進む」を押してください。

[同意して手続きへ進む](#)

[戻る](#)



## お支払方法の選択

ご利用される決済を選択し、支払手順をご確認ください。

- お支払い内容	
事業者名	公益社団法人〇〇県看護協会
お客様名	前橋 一郎 様
お支払金額	9,220円
お支払期日	2022/01/19 〇〇:59:00 ※時刻は24時間表記です

### コンビニでのお支払い

- [ファミリーマート](#) 
- [ローソン](#) 
- [ミニストップ](#) 
- [セイコーマート](#) 
- [デイリーヤマザキ](#) 
- [セブンイレブン](#) 

### 電子マネーでのお支払い

- [支払秘書](#) 

### スマホ決済でのお支払い

- [PayPay \(オンライン決済\)](#) 

### 銀行でのお支払い

お支払いについての情報やお支払い期限をご確認の上、どの方法でお支払いをするか選択してください。



## セブンイレブン

払込票を印刷または携帯に表示して店頭レジにてお支払いしてください。

+ お支払い内容

### 重要なお知らせ

▶ ■ 支払案内画面についてのお知らせ

払込票を表示      店舗を検索

### 払込票を印刷し、レジでお支払い

最後に **払込票を印刷**し、レジにて払込票を提示し、お支払いください。

---

### 13桁の番号をメモして、レジでお支払い

最初に レジスタッフに「インターネット代金支払」をお申し出ください。

---

最後に 「**7252-2681-15535**」をレジスタッフに伝えお支払いください。

選択したお支払方法に必要な情報が表示されます。

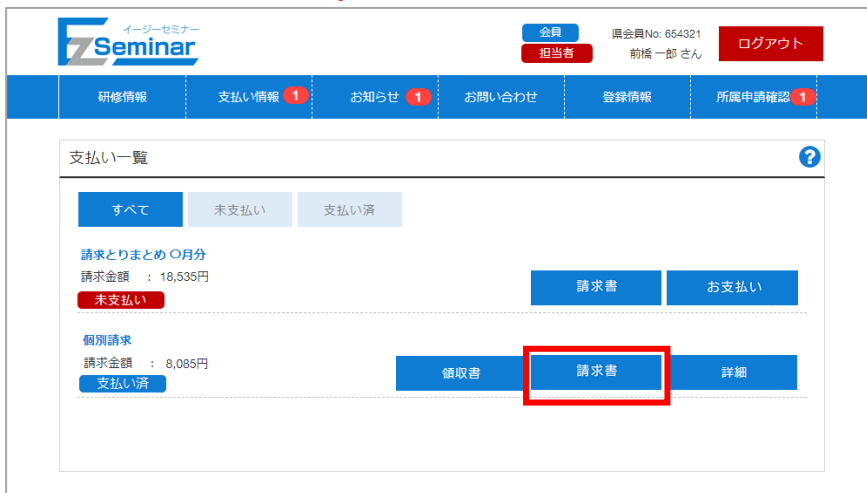
画面に記載されている手順に沿ってお支払いに必要な番号などをご確認の上、対象店舗やATM、インターネットバンキングなどでお支払いを行ってください。

※請求金額(受講料)の他に手数料が発生する場合があります。

(ペイジーにおいてゆうちょ銀行で現金で支払う場合)

# EzSeminar イージーセミナー

## 4-3. 請求書を発行する



支払い情報の一覧が表示されます。出力したい研修の「請求書」を選択してください。

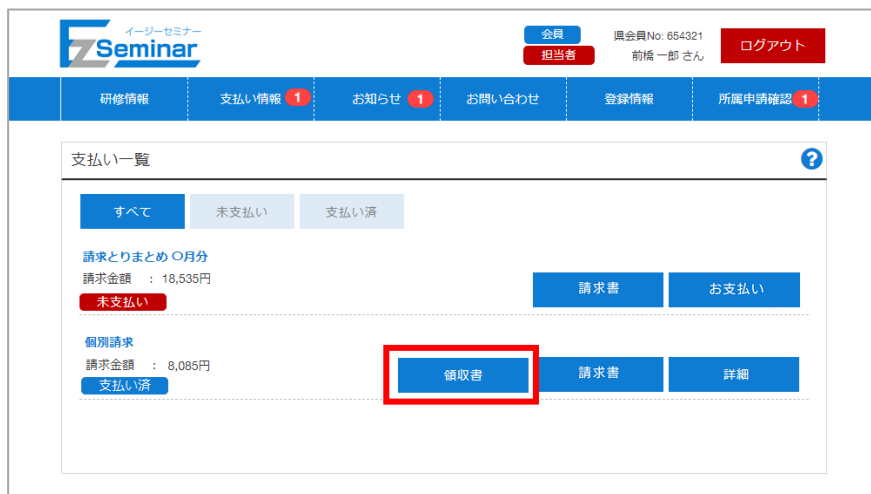


ファイルを保存する場所を選択してください。(例: デスクトップ)  
※ご利用のブラウザによって画面は異なります。

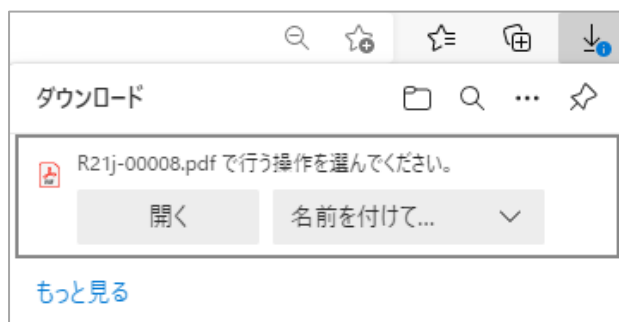


請求書が保存されます。

## 4-4. 領収書を発行する



支払い情報の一覧が表示されます。出力したい研修の「領収書」を選択してください。  
※支払い済みの請求のみ領収書ボタンが表示されます。



ファイルを保存する場所を選択してください。(例: デスクトップ)  
※ご利用のブラウザによって画面は異なります。



領収書が保存されます。  
※領収書を複数回発行した際は、二回目以降「再発行」という表記が追記されます。

## 5. お知らせ

### 5-1. お知らせを確認する



- ① 絞り込み条件  
既読のみ/未読のみ/すべて を選択することで、下部のお知らせ一覧が条件に基づいて表示されます。
- ② フリーワード  
検索したいキーワードを入力することで、下部のお知らせ一覧が入力した内容を含んだお知らせのみに絞り込めます。
- ③ 検索  
クリックすると①の条件に適合したお知らせが表示されます。
- ④ クリア  
①の検索条件をクリアします。
- ⑤ お知らせ一覧  
検索条件に適合したお知らせの一覧を表示します。  
受信日時が新しいものから順番に表示されます。初期で表示される一覧は未読のお知らせです。
- ⑥ 確認状況  
お知らせを確認したかどうかの状況が表示されます。  
各お知らせの右上に 未読/既読いずれかの状態が右上に表示されます。
- ⑦ 詳細  
クリックするとお知らせの詳細画面に移動します。

## 【詳細画面】

会員 県会員No: 654321 ログアウト  
担当者 前橋 一郎 さん

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

お知らせ詳細 ?

① 件名  
4月度開催の研修について

本文  
② 4月度開催の一部研修においては時間の変更があります。  
対象研修受講者には別途連絡が行きますのでご注意ください。

戻る

特定商取引法 ご利用方法 研修申込要領

- ① 件名  
お知らせのタイトルが表示されます。
- ② 本文  
お知らせの本文が表示されます。

## 6. お問い合わせ

### 6-1. お問い合わせ済み情報を確認する

お問い合わせ済み一覧は協会にお問い合わせいただいた内容や一時保存しておいた内容が表示されます。



お問い合わせ済みのお問い合わせ  
(表示なし)  
一時保存したお問い合わせ

下書き

- ① 絞り込み条件  
フリーワード 入力した内容を含んだお問い合わせのみに絞り込みます。
- ② 検索  
クリックすると①の条件に適合したお問い合わせを一覧に表示します。
- ③ クリア  
①の検索条件を初期状態に戻します。反映させるには②検索をクリックしてください。
- ④ お問い合わせ一覧  
検索条件に適合したお問い合わせの一覧を表示します。  
受信日時が新しいものから順番に表示されます。
- ⑤ 下書き  
一時保存したお問い合わせの場合には右上に「下書き」と表示されます。
- ⑥ 詳細  
クリックするとお問い合わせ済みのお問い合わせの場合は詳細画面での内容確認に移動します。  
⇒次ページをご確認ください。  
一時保存されたお問い合わせの場合は詳細画面での内容編集に移動します。  
⇒「6-2 お問い合わせをする」P. 48～をご確認ください。



会員 倶会員No: 654321 ログアウト  
担当者 前橋 一郎 さん

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

お問い合わせ詳細 ?

お問い合わせの種類

① 受講料の支払いについて

件名

② 受講料の支払いについて

本文

③ 受講料を支払う際、受付番号が認識されずに支払いが完了してしまいました。期限を過ぎてしまった場合はどうしたらいいでしょうか。

④ 引用作成

⑤ 戻る

- ① お問い合わせの種類  
お問い合わせ種類が表示されます。
- ② 件名  
お問い合わせの件名が表示されます。
- ③ 本文  
お問い合わせの本文が表示されます。
- ④ 引用作成  
表示されているお問い合わせ内容を引用した状態で問い合わせ編集画面に移動します。  
⇒「6-2 お問い合わせをする」P. 48～をご確認ください。
- ⑤ 戻る  
お問合わせ一覧画面に戻ります。



## 6-2 お問い合わせをする

お問い合わせをする際は、一から内容を入力する「新規登録」と、すでにお問い合わせ済みの内容を引用する「引用登録」の2種類の作成方法があります。

### 【新規登録の場合】



### 【引用登録の場合】



引用したい研修の「詳細」ボタンをクリックしてください。  
※「下書き」状態でない研修を選択してください。



イージーセミナー

会員  
担当者
会員No: 654321  
前橋 一郎 さん
ログアウト

研修情報
支払い情報
お知らせ 1
お問い合わせ
登録情報
所属申請確認 1

お問い合わせ入力 ?

お問い合わせの種類

① 受講料の支払いについて

② 件名

受講料の支払いについて

添付ファイル

エラー画面.jpg ×

③ ファイル追加

④ 本文

受講料を支払う際、受付番号が認識されずに支払いが完了しませんでした。  
期限を過ぎてしまった場合はどうしたらいいでしょうか。

⑤

内容確認

⑥

一時保存

⑦

戻る

③ ファイル追加

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

追加
閉じる

- ① お問い合わせの種類【必須】  
お問い合わせ種類を選択してください。
- ② 件名【必須】  
わかりやすいタイトルをつけてください。(30文字以内)
- ③ ファイル追加  
クリックするとファイルを選択して添付することができます。追加すると左側にファイル名が表示されます。  
添付ファイルを削除したい場合は対象ファイルの右にある×印をクリックしてください。
- ④ 本文【必須】  
問い合わせ内容を入力してください。(1000文字以内)
- ⑤ 内容確認  
お問い合わせ内容の確認画面に移動します。
- ⑥ 一時保存  
お問い合わせの下書きとして保存されます。再度一覧画面から選択することで編集ができます。
- ⑦ 戻る ※「新規登録」の場合、表示されません。  
一覧画面もしくは詳細画面に戻ります。編集した内容は反映されません。



**EzSeminar** イージーセミナー

会員 倶会員No: 654321 ログアウト  
担当者 前橋 一郎 さん

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

### お問い合わせ送信確認

お問い合わせの種類

受講料の支払いについて

件名

受講料の支払いについて

添付ファイル

エラー画面.jpg

本文

受講料を支払う際、受付番号が認識されずに支払いが完了しませんでした。  
期限を過ぎてしまった場合はどうしたらいいでしょうか。

**この内容で送信**

戻る



**EzSeminar** イージーセミナー

会員 倶会員No: 654321 ログアウト  
担当者 前橋 一郎 さん

研修情報 支払い情報 お知らせ 1 お問い合わせ 登録情報 所属申請確認 1

### お問い合わせ送信

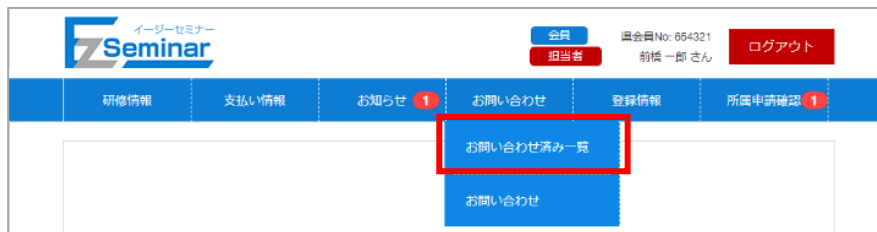
お問い合わせを送信しました。  
お問い合わせへの回答はお知らせ機能にてご連絡いたします。

**お問い合わせ一覧へ**

お問い合わせの登録が完了します。  
お問い合わせに関する回答はお知らせ機能を使用してご連絡いたしますので、お知らせが届くまでお待ちください。

## 6-3. お問い合わせ情報を変更する

一時保存した「下書き」状態のお問い合わせの場合、内容を編集することができます。



※「下書き」状態の研修を選択してください。



変更完了までの流れは新規申し込みと同様です。

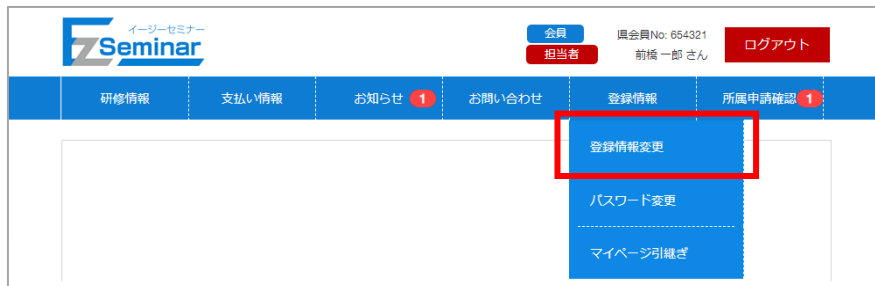
詳細は「6-2 お問い合わせをする」P. 48～を参照してください。

## 7. 登録情報

### 7-1. マイページの登録情報を変更する

※山梨県看護協会の会員の方は「7-1-1. 会員の場合」P. 52～を、  
非会員の方もしくは他県の会員の方は「7-1-2. 非会員の場合」P. 53～をご確認ください。

#### 7-1-1. 会員の場合



既に登録されている情報が表示されます。変更したい項目を修正してください。

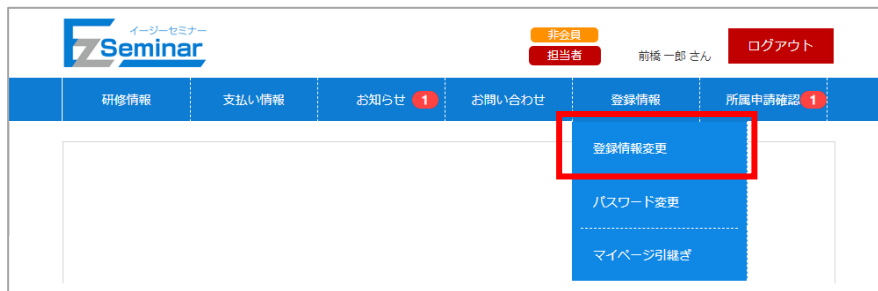
各項目の詳細は別紙の「【施設担当者版】マイページ開設編マニュアル」の会員版マイページ開設方法を参照してください。

退会する際は「マイページ閉鎖の申請」を行うことで協会に閉鎖申請が送られます。

※会員情報の変更はキャリアナースから行ってください。

# EzSeminar イージーセミナー

## 7-1-2 非会員の場合



既に登録されている情報が表示されます。変更したい項目を修正してください。

各項目の詳細は別紙の「【施設担当者版】マイページ開設編マニュアル」の非会員版マイページ開設方法を参照してください。

退会する際は「マイページ閉鎖の申請」を行うことで協会に閉鎖申請が送られます。

## 7-2. パスワードを変更する

The screenshot shows the user menu in the top right corner of the EzSeminar website. The menu items are: 研修情報, 支払い情報, お知らせ (1), お問い合わせ, 登録情報, and 所属申請確認 (1). The '登録情報' (Registration Information) item is expanded, showing three sub-options: 登録情報変更, パスワード変更 (highlighted with a red box), and マイページ引き継ぎ. The user's name '前橋 一郎 さん' and membership number '会員No: 654321' are visible.



The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. It contains the following fields and instructions:

- 新しいパスワードを入力してください。
- ① 現在のパスワード: Input field for the current password.
- ② 新しいパスワード (半角英数8文字以上): Input field for the new password, with a note that it must be at least 8 alphanumeric characters.
- ③ 新しいパスワード (再入力): Input field for re-entering the new password.
- 変更: A red button to submit the form.

パスワード変更に必要となる情報を入力します。

- ① 現在のパスワード【必須】  
現在のログインパスワードを入力してください。
- ② 新しいパスワード【必須】  
設定する新しいパスワードを入力してください。(8文字以上20文字以内の半角英数)
- ③ パスワード (再入力)【必須】  
②と同じパスワードを再度入力してください。



The screenshot shows the completion screen for the password change process. It displays the message 'パスワードの変更が完了しました。' (Password change completed) and a blue button labeled '研修一覧へ' (Go to course list). The footer contains links for '特定商取引法', 'ご利用方法', and '研修申込要領'.

パスワードの変更が完了されます。

## 7-3. マイページを引き継いで施設担当者を変更する

※新担当者が山梨県看護協会の会員の方は「7-3-1. 新担当者が会員の場合」P. 55～を、  
非会員の方もしくは他県の会員の方は「7-3-2. 新担当者が非会員の場合」P. 56～をご確認ください。

### 7-3-1. 新担当者が会員の場合



The screenshot shows the 'マイページ引継ぎ情報入力' (My Page Handover Information Input) form. The form title is 'マイページ引継ぎ情報入力'. Below the title, there is a section for '新担当者情報の入力' (New Facility Manager Information Input). A note states: '施設担当者マイページを他の方へ引き継ぐ場合、下記より引き継ぎ者の情報を入力し、申請ください。' (When handing over the facility manager's My Page to another person, please input the information of the handover person from below and apply). There are two tabs: '会員の方 (既に会員番号を持っている方)' (Member (Already has a member number)) and '非会員の方 (会員番号を持っていない方)' (Non-member (Does not have a member number)). Below the tabs, there is a note: '会員情報の変更はキャリアナースから行ってください。キャリアナースで変更した会員情報が本システムに反映されるまで1週間程度かかります。' (Please change the member information from Career Nurse. It may take about 1 week for the member information changed in Career Nurse to be reflected in this system). There is a button for '会員専用ページ キャリナース' (Member Exclusive Page Career Nurse). At the bottom, there is a '登録情報の確認へ' (Check Registration Information) button.

新担当者の情報を入力して下さい。

各項目の詳細は別紙の「【施設担当者版】マイページ開設編マニュアル」の会員版マイページ開設方法を参照してください。

※会員情報の変更はキャリアナースから行ってください。

マイページの引継ぎ申請後はマイページの開設時と同様に、後日ログインに必要な情報が記載された「施設担当者承認通知書」が新担当者へ郵送・FAX・メールいずれかの方法で通知されますので、ご確認ください。



## 7-3-2. 新担当者が非会員の場合



The screenshot shows the 'マイページ引継ぎ情報入力' (My Page Transfer Information Input) form. At the top, there is a navigation bar with the EzSeminar logo, a user profile section (member name: 前橋 一郎 さん, member ID: 654321), and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the navigation bar, there are several menu items: '研修情報', '支払い情報', 'お知らせ' (with a notification icon), 'お問い合わせ', '登録情報', and '所属申請確認' (with a notification icon). The main content area is titled 'マイページ引継ぎ情報入力' and contains a sub-section '新担当者情報の入力' (New Assignee Information Input). Below this, there is a red warning message: '施設担当者マイページを他の方へ引き継ぐ場合、下記より引き継ぎ者の情報を入力し、申請ください。' (When transferring the facility manager's My Page to another person, please input the information of the transferee from below and apply). There are two buttons: '会員の方 (既に会員番号を持っている方)' (Member (already has a member number)) and '非会員の方 (会員番号を持っていない方)' (Non-member (does not have a member number)). Below these buttons, there are input fields for '姓【必須】' (Surname [Required]), '所属' (Affiliation), and '役職' (Position). A blue button at the bottom is labeled '登録情報の確認へ' (Go to confirm registration information).

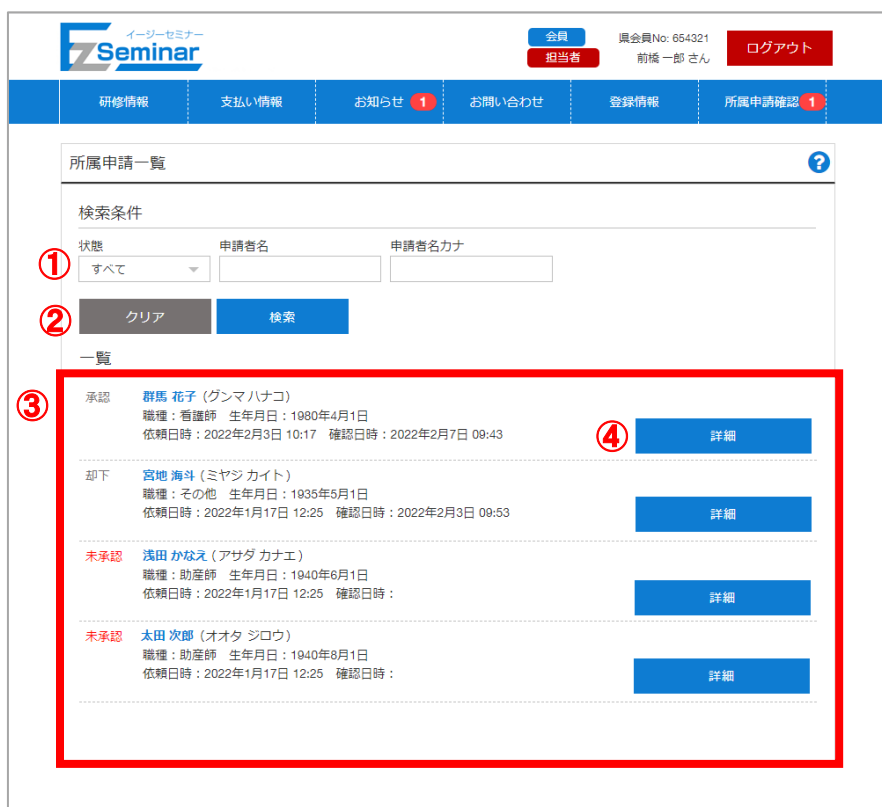
新担当者の情報を入力して下さい。

各項目の詳細は別紙の「【施設担当者版】マイページ開設編マニュアル」の非会員版マイページ開設方法を参照してください。

マイページの引継ぎ申請後はマイページの開設時と同様に、後日ログインに必要な情報が記載された「施設担当者承認通知書」が新担当者へ郵送・FAX・メールいずれかの方法で通知されますので、ご確認ください。

## 8. 所属申請確認

### 8-1. 所属申請を承認/却下する



① 絞り込み条件

状態、申請者名、申請者名カナで絞込検索できるようになっています。  
状態はすべて/未承認/承認/却下 を選択して検索すると、下部の一覧が条件に基づいて表示されます。  
必要に応じて切り替えてください。

② 検索・クリアボタン

検索ボタンをクリックすると①の条件に適合した絞込検索を行います。  
クリアボタンをクリックすると①の条件が初期状態に戻ります。

③ 所属申請一覧

①の条件に適合した所属申請情報の一覧が表示されます。

④ 詳細

クリックすると申請/却下を行う詳細画面に移動します。

# EzSeminar イージーセミナー

詳細画面では、未承認データ選択時は承認/却下の設定が、承認及び却下データ選択時は却下⇔承認の変更が可能です。設定したいボタンをクリックしてください。

## ◎未承認時画面

所属申請詳細

申請者情報 **未承認**

申請者 群馬 花子

生年月日 1940年6月1日

職種 助産師

**承認** **却下** 戻る

承認及び却下が可能

## ◎承認時画面

所属申請詳細

申請者情報 **承認済み**

申請者 群馬 花子

生年月日 1940年6月1日

職種 助産師

**却下** 戻る

却下が可能

## ◎却下時画面

所属申請詳細

申請者情報 **却下済み**

申請者 群馬 花子

生年月日 1940年6月1日

職種 助産師

**承認** 戻る

承認が可能