

生涯教育推進研修会助成金の申請から支払までの流れ

都道府県技師会で行っていただく手続き

- ①都道府県技師会専用会員管理システムの学術メニューより行事登録を行う
- ②予算書を作成する

※行事登録時に日臨技推進事業を「申請する」にすると保存後に予算書入力画面が開きます。
必ず予算書もあわせて入力してください。

※予算書の郵送、メールでの提出は不要です。

④研修会を開催

※開催前に「採用」されているか確認してください。

⑤参加者登録をする

※参加登録の方法は4つあります。詳しくは都道府県専用サイトトップ日臨技からのお知らせの「都道府県技師会管理サイト概要と変更点」をご参照ください。

※参加者登録すると参加者一覧のPDFデータに反映されます。

※決算報告書作成前に参加者登録を済ませてください。

⑥決算報告書を作成し、各担当者確認のうえ作成完了にして保存する

※平成28年度分より郵送・メールでの提出は不要となりました。

※決算報告書と参加者一覧の人数に矛盾がないか確認をお願いします。

※入会申請中の参加者がいる場合は、別途名簿を添付してください。

都道府県技師会専用会員管理システムでの詳しい操作方法は、次ページ以降をご参照ください。

日臨技事務局で行う手続き

③予算書の内容を確認し、採用する

※予算書が作成されていない場合、採用にすることができません。

※採用された研修会の情報は変更ができません。
変更が発生した場合は変更箇所を日臨技事務局にFAXまたはメールでご連絡ください。（担当：北村宛）

FAX：03-3768-6722

mail：kitamura-kana@jamt.or.jp

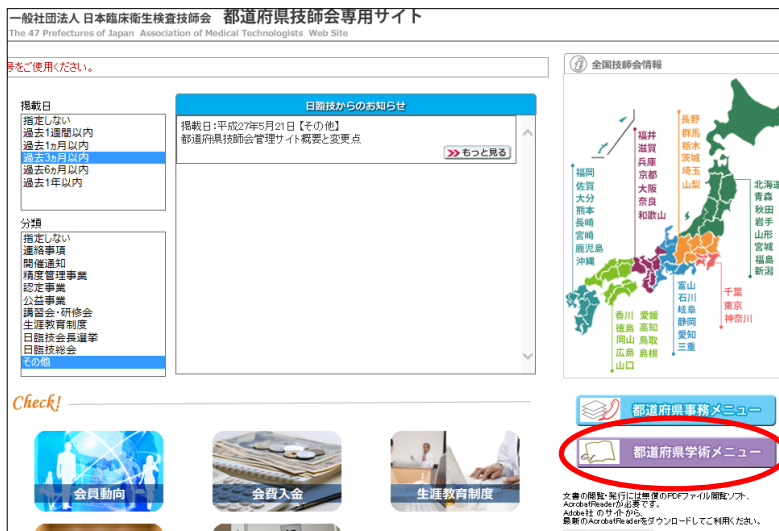
⑦決算報告書と参加者一覧を確認し、担当理事に承認をもらう

※不明点、不備等ある場合には確認のためご連絡し、修正をお願いする場合があります。

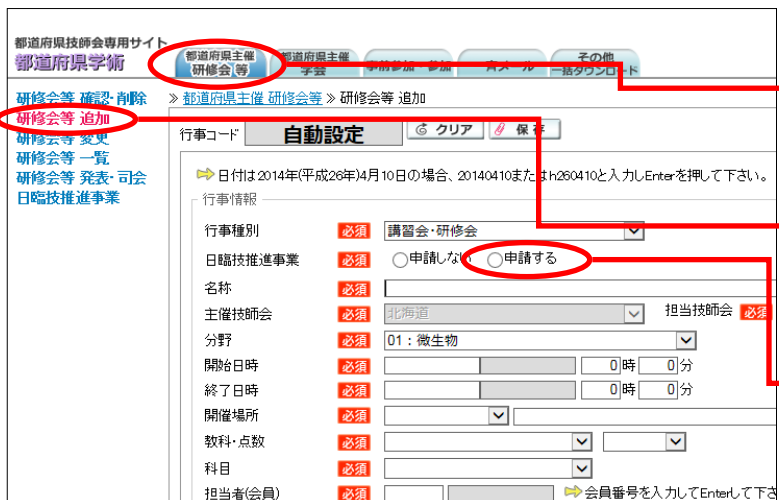
⑧承認された決算報告書の助成金額を都道府県技師会口座へ送金する

生涯教育推進研修会助成金申請に関わる操作方法

《都道府県技師会専用会員管理システムの学術メニューより行事登録、予算書の作成を行う》



日臨技HPのトップページより都道府県技師会専用会員管理システムにログイン後、「学術メニュー」を選択する



「都道府県主催研修会等」のタブを選択

メニューから「研修会等追加」を選択し、内容を入力する

内容入力時に「申請する」を選択する

【予算書入力画面】



「保存する」と予算書の入力が必要というメッセージ、行事コードのお知らせメッセージの後予算書入力画面が開きます。

必須項目を入力後、「保存して閉じる」で登録が完了です。

※予算書の郵送、メールでの提出は不要です。

日臨技推進事業

選択	状態	行事コード	行事名	開催日	予算申請書	決算報告書	行事情報	参加人数	発表・司会
<input type="checkbox"/>	申請する	150017576			編集	編集		0	0
<input type="checkbox"/>	採用(1)	150002042			作成完了	承認済		21	2
<input type="checkbox"/>	採用(2)	150002053			作成完了	承認済		30	2
<input type="checkbox"/>	採用(3)	15000726			作成完了	承認済		49	3
<input type="checkbox"/>	採用(4)	150009313			作成完了	承認済		20	1
<input type="checkbox"/>	採用(5)	150005304			作成完了	承認済		23	4
<input type="checkbox"/>	採用(6)	150005315			作成完了	承認済		70	4

登録が終わるとメニューの「日臨技推進事業」に追加されます。

※状態が「申請中する」の場合は「研修会等変更」より内容の変更が可能です。

※「採用」になっている場合は内容の変更ができません。変更がある場合は日臨技事務局（北村）までFAXまたはメールでお知らせください。

FAX : 03-3768-6722
mail : kitamura-kana@jamt.or.jp

《研修会開催後に参加登録を行う》

【参加登録画面】

事前参加・参加

行事コード

検索条件

参加登録日(以降)

参加形式

その他

合計 36

会員番号	氏名	勤務先	参加形式	参加登録日	主催技師会 委員会	実務委員	自己申告	詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細
			参加	2015/05/04 21:43	○			詳細

追加

- ① 「事前参加・参加」のタブを選択
- ② 「参加登録」を選択する
- ③ 「行事コード」を入力しEnterキーを押す

「非会員参加者内訳」を入力する(次ページ図1)

実務員、講師、座長の参加者はこちらからも詳細を変更できます。

参加者の追加はこちらから入力画面が開きます(次ページ図2)

参加登録の方法（「都道府県技師会管理サイト概要と変更点」を参照）は以下の4種類があります。

- 1) 学会・研修会当日参加受付専用サイト（オンライン受付）
- 2) 参加登録用アプリケーション（オフライン受付）
- 3) 事前申請からの参加登録
- 4) 研修会後に手入力参加登録

※いずれを使用した場合でも、推進事業に申請した研修会は必ずこの画面で内訳・詳細の入力をお願いします。

※決算報告書作成前に必ず参加登録を済ませてください。

図1 【非会員参加者数内訳】

受付日	日臨技 入会申請中 (人)	都道府県 のみ会員 (人)	賛助会員 (人)	関連団体 (人)	学生 (人)	その他 (人)
2015/05/21						
2015/05/22						

保存して閉じる キャンセルして閉じる

日臨技会員の参加者数は参加登録すると自動でカウントされます。

非会員参加者の内訳のみ入力してください。

図2 【参加者の追加】

参加登録

参加者情報

参加区分 会員 非会員

会員番号 必須 会員番号を入力してEnterして下さい。

氏名 必須

氏名カナ(全角) 必須

勤務先:施設名

勤務先:部署

参加形式選択方法 必須 参加形式を選択する。 演題及び割付データから履修点数が最高の形式を自動判断する

参加形式 必須 参加 座長・司会者 講師・発表者

その他 実務委員会 日臨技推進事業の提出あり

続けて入力する場合は [保存して次の入力へ](#)

保存して次の入力へ キャンセルして閉じる メールで送信する

会員番号を入力すると自動で氏名等が表示されます。

座長・司会、講師・発表者の場合は選択チェックの位置を変えてください。

実務委員の場合にチェックを入れてください。

続けて入力する場合は [保存して次の入力へ](#)

※前画面で [詳細](#) ボタンを押すと同様の画面が開きます。参加形式・その他の変更をする場合に使用してください。



都道府県技術師会専用サイト 都道府県学術

都道府県主催 研修会等

都道府県主催 学会

事前参加・参加

一斉メール

その他

一括ダウンロード

研修会等 確認・削除

研修会等 追加

研修会等 変更

研修会等 一覧

研修会等 発表・司会

日臨技推進事業

開催年度 2015 平成27 今年度 昨年度

申請状態 申請する 審議中 採用 不採用

選択 0 件 / 合計 11 件 全選択 全解除

選択	状態	行事コード	行事名	開催日	予算申請書	決算報告書	行事情報	参加一覧	発表・司会一覧
<input type="checkbox"/>	採用(1)			2015/05/22	作成完了	作成中	編集	100	1
<input type="checkbox"/>	採用(2)			2015/05/27	作成完了	作成中	編集	66	1
<input type="checkbox"/>	採用(3)			2015/06/20			編集	0	4
<input type="checkbox"/>	採用(4)			2015/07/04			編集	63	6
<input type="checkbox"/>	採用(5)			2015/07/11			編集	27	0
<input type="checkbox"/>	採用(6)			2015/08/08			編集	0	0
<input type="checkbox"/>	採用(7)			2015/06/12			編集	83	1

予算申請書印刷 決算書印刷

入力が完了すると「研修会画面」→「日臨技推進事業」にPDFデータとして反映されます。

※入会申請中の参加者がいる場合は別途名簿を作成、提出してください。提出がない場合は助成金対象に含みません。

《決算報告書を作成する》

「研修会画面」→「日臨技推進事業」の一覧より該当研修会の「決算報告書」の **編集** より入力画面を開きます。

【決算報告書作成画面】

必要事項を入力する。

決算報告書を各担当者の確認が完了したら作成完了にチェックを入れ、保存して閉じる。

※「参加人数」や「研修会参加による事業推進費」の人数は参加者一覧との差異がないように作成してください。

※必ず確認をしてから作成完了に変更してください。

平成28年度分より決算報告書の郵送・メールでの提出は不要です。

日臨技で確認後、確認事項がある場合は各都道府県の代表メールにお問合せします。

「選択ボックス」にチェックを入れると **決算報告書印刷** ボタンでPDFが開き、確認ができます。