

教育研修会管理 操作マニュアル

(教育研修会主催者向け 1 : 主催者情報登録)

目次

1. 教育研修会管理（主催者情報登録）	1
1.1. 概要	1
1.2. 新規で教育研修会的主催者情報を登録する	2
1.2.1. 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします	2
1.2.2. 教育研修会主催者または作業補助者となる予定の会員のアカウントでログインします	3
1.2.3. 「主催者情報検索」機能を開く	4
1.2.4. 「新規登録」ボタンをクリックする	5
1.2.5. 「主催者情報登録」機能の画面が表示されます	5
1.2.6. 会の名称・主催者・作業補助者の情報を入力します	6
1.2.7. 「入力内容確認」ボタンをクリックします	7
1.2.8. 「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます	7
1.2.9. 入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします	7
1.3. 既に登録されている主催者情報を編集する	8
1.3.1. 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします	8
1.3.2. 教育研修会主催者・作業補助者のアカウントでログインします	9
1.3.3. 「主催者情報検索」機能を開く	10
1.3.4. 「主催者情報検索」機能で編集を行う会の検索を行います	11
1.3.5. 検索結果の一覧から編集を行う会の「会の名称」列の会の名称のリンクをクリックします	11
1.3.6. 「主催者情報登録」機能の画面が表示されます	12
1.3.7. 画面の各種入力項目を編集します	12
1.3.8. 「入力内容確認」ボタンをクリックします	12
1.3.9. 「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます	12
1.3.10. 入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします	12
1.4. 登録されている主催者情報を非表示にする	13
1.4.1. 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします	13
1.4.2. 教育研修会主催者・作業補助者のアカウントでログインします	14
1.4.3. 「主催者情報検索」機能を開く	15
1.4.4. 「主催者情報検索」機能で休止・廃止を行う会の検索を行います	16
1.4.5. 検索結果の一覧から休止・廃止を行う会の「会の名称」列の会の名称のリンクをクリックします	16
1.4.6. 「主催者情報登録」機能の画面が表示されます	17
1.4.7. 「会の休止・廃止」のチェックボックスにチェックを入れます	17
1.4.8. 「入力内容確認」ボタンをクリックします	17
1.4.9. 「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます	18

1.4.10.入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします	18
1.5.よくあるお問い合わせ	19

1. 教育研修会管理（主催者情報登録）

1.1. 概要

[説明]

- ・ 本マニュアルでは、教育研修会的主催者が教育研修会の主催を行う際に最初に行う作業である主催者情報の登録を行う際の流れと操作について説明します。
- ・ 本操作は、教育研修会を主催する会員または作業補助者として登録する予定の会員のいずれかが行えます。作業補助者の非会員では本操作を行えません。

[主催者情報登録の流れ]

- ・ 主催者情報登録、編集、休止・廃止の流れはそれぞれ次の通りです。詳しい内容は本文をご覧ください。

1) 新規で教育研修会的主催者情報を登録する

- (ア) 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします。
- (イ) 教育研修会を主催または作業補助者となる予定の会員のアカウントでログインします。
- (ウ) 「主催者情報検索」機能を開き、「新規登録」ボタンをクリックします。
- (エ) 「主催者情報登録」機能の画面が表示されます。
- (オ) 会の名称・主催者・作業補助者の情報を入力します。
- (カ) 「入力内容確認」ボタンをクリックします。
- (キ) 「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます。
- (ク) 入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします。

※問題がある場合は、「戻る」ボタンをクリックすることで再度編集が可能です。

2) 既に登録されている主催者情報を編集する

- (ア) 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします。
- (イ) 教育研修会主催者または作業補助者（会員・非会員）のアカウントでログインします。
- (ウ) 「主催者情報検索」機能を開き、編集を行う会の検索を行います。
- (エ) 検索結果の一覧から編集を行う会の「会の名称」列の会の名称のリンクをクリックします。
- (オ) 「主催者情報登録」機能の画面が表示されます。
- (カ) 画面の各種入力項目を編集します。
- (キ) 「入力内容確認」ボタンをクリックします。
- (ク) 「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます。
- (ケ) 入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします。

※問題がある場合は、「戻る」ボタンをクリックすることで再度編集が可能です。

3) 会を休止・廃止する

- (ア) 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします。
- (イ) 教育研修会主催者または作業補助者（会員・非会員）のアカウントでログインします。
- (ウ) 「主催者情報検索」機能を開き、休止・廃止を行う会の検索を行います。
- (エ) 検索結果の一覧から休止・廃止を行う会の「会の名称」列の会の名称のリンクをクリックします。
- (オ) 「主催者情報登録」機能の画面が表示されます。
- (カ) 「会の休止・廃止」のチェックボックスにチェックを入れます。
- (キ) 「入力内容確認」ボタンをクリックします。
- (ク) 「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます。
- (ケ) 「登録」ボタンをクリックします。

1.2. 新規で教育研修会の主催者情報を登録する

- ・ 新規に教育研修会を登録する場合の操作方法について説明します。
- ・ 教育研修会を主催する会員または作業補助者となる予定の会員が操作を行えます。
- ・ 作業補助者とは、教育研修会規則で定められた主催者を補助するために招待できる会員および、非会員（それぞれ 3 名まで）を指します。主催者情報登録の操作を行えるのは会員のみです。（作業補助者であっても非会員の場合は操作できません）

1.2.1. 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします

パソコンで以下の URL にアクセスします。

<https://joints.joa.or.jp/>



JOINTS ログイン

☒ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☐ 非会員

JOA ID

JOA IDを入力してください

Password

パスワードを入力してください

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

1.2.2. 教育研修会主催者または作業補助者となる予定の会員のアカウントでログインします

「会員・会友」を選択後、JOA IDと Password を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

JOINTS ログイン

☒ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☐ 非会員

JOA ID

123456

Password

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

→ ログイン

1.2.3.「主催者情報検索」機能を開く

ログインに成功すると、JOINTS トップページが表示されます。

The screenshot shows the JOINTS homepage. The top navigation bar includes the JOINTS logo and a user profile dropdown. The left sidebar menu is expanded, with '教育研修会（主催者・審査者）' (Education and Training (Organizer/Reviewer)) highlighted in red. The main content area displays a 'お知らせ' (Notice) section with a table of recent notices. The right sidebar contains various promotional banners, including 'ピックアップ' (Pickup), '100年プロジェクト' (100th Anniversary Project), 'JOANR' (Japanese Orthopedic Association National Registry), and '専攻医登録・応募' (Specialist Registration/Apply).

日整会から	特別措置申請	追悼	督促	省庁・関連学会等	専門医関連	日整会共通	計報	理事会議事録	認定医関連
★ 2024/08/09	診療ガイドライン委員会	〇〇のお知らせ							
2024/08/05	診療ガイドライン委員会	xxのお知らせ							

サイドメニューから「教育研修会（主催者・審査者）」＞「申請」＞「主催者情報検索」の順にクリックします。

The screenshot shows the sidebar menu with the following items: '教育研修会（主催者・審査者）', '申請', '主催者情報検索' (highlighted in red), '申請一覧', '申請入力', '研修会開催中止登録', and '運営'.

1.2.4.「新規登録」ボタンをクリックする

画面の「新規登録」ボタンをクリックします。

主催者情報一覧

主催者情報を更新する場合は、検索結果の「研修会名」をクリックしてください。

会の名称

会の利用承認

指定なし

会の休止・廃止

☐ 休止・廃止した会も含める

検索

新規登録

1.2.5.「主催者情報登録」機能の画面が表示されます

主催者情報登録

主催者情報を入力後、必ず画面右下の「入力内容確認」ボタンを押下してください。

会の名称

会の休止・廃止

☐ 会を休止・廃止する

主催者

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除

追加

作業補助者

・ 会員 3名まで

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除

追加

・ 非会員 3名まで

氏名	メールアドレス	生年月日	所居	役職	削除

追加

入力内容確認

1.2.6. 会の名称・主催者・作業補助者の情報を入力します

「会の名称」は、必須入力ですので、必ず入力してください。

会の名称

テスト研修会

※会の名称に特定企業の製品名や薬品名が入らないようご注意ください。

「主催者」の登録は、「JOA ID」を入力後に、「追加」ボタンをクリックします。

主催者

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
123456			
追加			

主催者

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
123456	日整会 太郎	123456@sample.com	削除

「作業補助者」の「会員」を登録する場合は、「作業補助者」欄に「主催者」と同じ手順で会員を登録できます。（登録任意）

※作業補助者の会員は、最大 3 名まで登録できますが、登録は必須ではありません。

- ・ 会員 3名まで

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
654321			
追加			

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
654321	山田 太郎	654321@sample.com	削除

「作業補助者」の「非会員」を登録する場合、「氏名」・「メールアドレス」・「生年月日」が必須入力です。（登録任意）

※作業補助者の非会員は、最大 3 名まで登録できますが、登録は必須ではありません。

- ・ 非会員 3名まで

氏名	メールアドレス	生年月日	所属	役職	削除
鈴木 花子	suzuki@test.co.jp	1999/01/23	令和記念病院	秘書	
追加					

氏名	メールアドレス	生年月日	所属	役職	削除
鈴木 花子	suzuki@test.co.jp	1999/01/23	令和記念病院	秘書	削除

1.2.7.「入力内容確認」ボタンをクリックします

入力項目の入力が完了したら、画面の「入力内容確認」ボタンをクリックします。

入力内容確認

1.2.8.「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます

主催者情報登録 確認

入力内容を確認後、必ず画面右下の「登録」ボタンを押下してください。

会の名称 テスト研修会

会の休止・廃止 ☐ 会を休止・廃止する

主催者

JOA ID	氏名	メールアドレス
123456	日整会 太郎	123456@sample.com

作業補助者

・ 会員 3名まで

JOA ID	氏名	メールアドレス
654321	山田 太郎	000098@sample.com

・ 非会員 3名まで

氏名	メールアドレス	生年月日	所属	役職
鈴木 花子	suzuki@test.co.jp	1999/01/23	令和記念病院	秘書

登録画面へ

登録

1.2.9. 入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします

画面の「登録」ボタンをクリックします。

※入力内容に問題がある場合、「登録画面へ」ボタンをクリックすることで再度編集が可能です。

登録画面へ

登録

ここまでで、会員側で行う主催者情報の登録操作は完了です。

日本整形外科学会事務局で主催者情報の登録内容を確認後に登録が承認されますので事務局の承認をお待ちください。事務局が承認するまでは、登録した会の研修会の単位申請の操作を行うことはできません。

1.3. 既に登録されている主催者情報を編集する

- ・ 教育研修会の主催者の権限を委譲する場合や作業補助者のメンテナンスをする場合の操作方法について説明します。この操作を行えるのは主催者の会員および作業補助者の会員・非会員です。

1.3.1. 日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします

パソコンで以下の URL にアクセスします。

<https://joints.joa.or.jp/>



JOINTS ログイン

☒ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☐ 非会員

JOA ID

JOA IDを入力してください

Password

パスワードを入力してください

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

1.3.2.教育研修会主催者・作業補助者のアカウントでログインします

主催者・作業補助者（会員）は、「会員・会友」を選択し、JOA ID と Password を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

JOINTS ログイン

☒ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☐ 非会員

JOA ID

123456

Password

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

作業補助者（非会員）は、「非会員」を選択し、Email と Password を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

JOINTS ログイン

☐ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☒ 非会員

Email

test@test.co.jp

Password

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

1.3.3.「主催者情報検索」機能を開く

ログインに成功すると、トップページが表示されます。



サイドメニューから「教育研修会（主催者・審査者）」＞「申請」＞「主催者情報検索」の順にクリックします。



1.3.4.「主催者情報検索」機能で編集を行う会の検索を行います

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

主催者情報一覧

主催者情報を更新する場合は、検索結果の「研修会名」をクリックしてください。

会の名称

研修会

会の利用承認

承認

会の休止・廃止

☐

休止・廃止した会も含める

検索

1.3.5.検索結果の一覧から編集を行う会の「会の名称」列の会の名称のリンクをクリックします

会の利用承認	会の名称	主催者	作業補助者	作業補助者	作業補助者	作業補助者（非会員）
承認	××研修会	813189 主催者 太郎	000097 審査者（副委員長）	000098 審査者（委員1）	000242 日整会 太郎	田中 太郎
承認	○○研修会	813189 主催者 太郎	000097 審査者（副委員長）			田中 太郎
承認	サンプル研修会1	813189 主催者 太郎				
承認	テスト研修会3	000097 審査者（副委員長）	813189 主催者 太郎			田中 太郎

全4件

表示件数: 10 << < 1 > >>

1.3.6.「主催者情報登録」機能の画面が表示されます

主催者情報登録

主催者情報を入力後、必ず画面右下の「入力内容確認」ボタンを押下してください。

会の名称

会の休止・廃止 ☐ 会を休止・廃止する

主催者

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
813189	主催者 太郎	813189@sample.com	削除

作業補助者

・ 会員 3名まで

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
000097	審査者 (副委員長)		削除

追加

・ 非会員 3名まで

氏名	メールアドレス	生年月日	所属	役職	削除
田中 太郎	tanaka@test.co.jp	2003/03/03			削除

追加

戻る

入力内容確認

1.3.7.画面の各種入力項目を編集します

内容は、当マニュアルの「1.2.6」の内容をご参照ください。

1.3.8.「入力内容確認」ボタンをクリックします

内容は、当マニュアルの「1.2.7」の内容をご参照ください。

1.3.9.「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます

内容は、当マニュアルの「1.2.8」の内容をご参照ください。

1.3.10.入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします

画面の「登録」ボタンをクリックします。

※入力内容に問題がある場合、「登録画面へ」ボタンをクリックして、編集してください。

登録画面へ

登録

1.4 登録されている主催者情報を非表示にする

- ・ 既存の教育研修会を休止・廃止することで、「主催者情報検索」画面で「休止・廃止した会も含める」にチェックを入れない限り、検索結果に表示されなくなります。
- ・ 本操作を行えるのは主催者の会員と作業補助者の会員・非会員です。

1.4.1.日本整形外科学会 JOINTS の Web サイトにアクセスします

パソコンで以下の URL にアクセスします。

<https://joints.joa.or.jp/>



公益社団法人
日本整形外科学会

JOINTS ログイン

☒ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☐ 非会員

JOA ID
JOA IDを入力してください

Password
パスワードを入力してください

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

1.4.2.教育研修会主催者・作業補助者のアカウントでログインします

主催者・作業補助者（会員）は、「会員・会友」を選択し、JOA ID と Password を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

JOINTS ログイン

☒ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☐ 非会員

JOA ID

123456

Password

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

作業補助者（非会員）は、「非会員」を選択し、Email と Password を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

JOINTS ログイン

☐ 会員・会友 ☐ 賛助会員・準会員 ☒ 非会員

Email

test@test.co.jp

Password

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

1.4.3.「主催者情報検索」機能を開く

ログインに成功すると、トップページが表示されます。

会員
日整会 太郎

お知らせ

★ 2024/08/09 研修ガイドライン委員会 ○○のお知らせ

2024/08/05 研修ガイドライン委員会 ××のお知らせ

お気に入り
会告等
設定
会員情報
支払
資格・単位
研修プログラム
教育研修会（主催者・審査者）
eラーニング
選挙
COI
会員ホームページ

マニュアル
よくあるお問い合わせ
お問い合わせ

ピックアップ

日本整形外科学会は、
2026年に100年を迎えます。

100年プロジェクト始動 特設ページ

日本整形外科学会雑誌 は
2021年4月発行号(95・4号)より
電子ジャーナルでの
提供となります。

おとモ ONLINE

JOANR
Japanese Orthopaedic Association National Registry

専攻医登録・応募
こちら

男女共同参画委員会
働き方改革委員会

学術集会

日本整形外科学会学術総会
第39回 On-line Annual Research Meeting of the Japanese Orthopaedic Association
日本整形外科学会基礎学術集会

サイドメニューから「教育研修会（主催者・審査者）」＞「申請」＞「主催者情報検索」の順にクリックします。

教育研修会（主催者・審査者）

申請

主催者情報検索

申請一覧

申請入力

研修会開催中止登録

運営

1.4.4.「主催者情報検索」機能で休止・廃止を行う会の検索を行います

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

主催者情報一覧

主催者情報を更新する場合は、検索結果の「研修会名」をクリックしてください。

会の名称

研修会

会の利用承認

承認

会の休止・廃止

☐

休止・廃止した会も含める

検索

1.4.5.検索結果の一覧から休止・廃止を行う会の「会の名称」列の会の名称のリンクをクリックします

会の利用承認	会の名称	主催者	作業補助者	作業補助者	作業補助者	作業補助者（非会員）
承認	xx研修会	813189 主催者 太郎	000097 審査者（副委員長）	000098 審査者（委員1）	000242 日整会 太郎	田中 太郎
承認	oo研修会	813189 主催者 太郎	000097 審査者（副委員長）			田中 太郎
承認	サンプル研修会1	813189 主催者 太郎				
承認	テスト研修会3	000097 審査者（副委員長）	813189 主催者 太郎			田中 太郎

全4件

表示件数： 10 << < 1 > >>

1.4.6.「主催者情報登録」機能の画面が表示されます

主催者情報登録

主催者情報を入力後、必ず画面右下の「入力内容確認」ボタンを押下してください。

会の名称

会の休止・廃止 ☐ 会を休止・廃止する

主催者

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
813189	主催者 太郎	813189@sample.com	削除

作業補助者

・ 会員 3名まで

JOA ID	氏名	メールアドレス	削除
000097	審査者 (副委員長)		削除

追加

・ 非会員 3名まで

氏名	メールアドレス	生年月日	所属	役職	削除
田中 太郎	tanaka@test.co.jp	2003/03/03			削除

追加

戻る

入力内容確認

1.4.7.「会の休止・廃止」のチェックボックスにチェックを入れます

主催者情報登録

主催者情報を入力後、必ず画面右下の「入力内容確認」ボタンを押下して

会の名称

会の休止・廃止 ☒ 会を休止・廃止する

1.4.8.「入力内容確認」ボタンをクリックします

入力内容確認

1.4.9.「主催者情報登録確認」機能の画面が表示されます

主催者情報登録 確認

入力内容を確認後、必ず画面右下の「登録」ボタンを押下してください。

会の名称 ==研修会

会の休止・廃止 ☒ 会を休止・廃止する

主催者

JOA ID	氏名	メールアドレス
813189	主催者 太郎	813189@sample.com

作業補助者

- ・ 会員 3名まで

JOA ID	氏名	メールアドレス
000097	審査者（副委員長）	

- ・ 非会員 3名まで

氏名	メールアドレス	生年月日	所属	役職
田中 太郎	tanaka@test.co.jp	2003/03/03		

登録画面へ

登録

1.4.10.入力内容に問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックします

画面の「登録」ボタンをクリックします。

※入力内容に問題がある場合、「登録画面へ」ボタンをクリックして、編集してください。

登録画面へ

登録

1.5.よくあるお問い合わせ

- 1) 主催者情報の登録を行った後、すぐに研修会の申請を行うことができるか。
主催者情報を新規で登録した場合は、日本整形外科学会事務局で主催者情報の登録内容を確認後に登録が承認されますので事務局の承認をお待ちください。事務局が承認するまでは、登録した会の研修会の単位申請の操作を行うことはできません。
 - 2) 主催者情報の会の名称を入力する際に気を付ける点はあるか。
特定企業の薬品・製品名の入力を避けてください。
 - 3) 複数の会の主催者や作業補助者に同じ会員や非会員を登録しても問題ないか。
問題ありません。
 - 4) 主催者以外に会員を4名以上登録することはできないか。
できません。
作業補助者（会員）の登録は、最大3名までです。
 - 5) 非会員（秘書等）を4名以上登録することはできないか。
できません。
作業補助者（非会員）の登録は、最大3名までです。
 - 6) 作業補助者を登録したが、データが反映されない。反映には時間がかかるのか。
入力内容確認画面の「登録」ボタンクリック後に確定処理が行われ、即時反映されます。
考えられる原因としては、作業補助者の情報を入力後に「追加」ボタンをクリックし忘れている。
または、「追加」ボタンはクリックしているが、その後に「入力内容確認」ボタンをクリックしておらず、入力内容確認画面で「登録」ボタンをクリックしていない為、入力内容が確定されていないと考えられます。
 - 7) 旧システムで使用していた会の名称を登録したが、申請一覧で表示した際に、過去の申請情報が表示されない。
旧システムで使用していた会と同じ名称の会を登録したとしても内部的に使用している会のIDが異なる為、旧システムで申請した会の情報が自動で紐づくことはありません。
旧システムで使用していた会かどうかは、「利用者ID（旧システム）」に「ats○○」と表示されているかどうかで判別できます。何も表示されていない場合は、新システムで登録を行った会の情報です。
※下図の場合、「××研修会」が旧システムから引き継がれている会で、「○○研修会」が新システムで登録した会の名称です。
- | 会の利用承認 | 会の名称 | 利用者ID（旧システム） | 主催者 |
|--------|-----------------------|--------------|------------------|
| 承認 | ××研修会 | ats123456 | 999999
主催者 太郎 |
| 承認 | ○○研修会 | | 999999
主催者 太郎 |
- 8) 新しい会の情報を主催者情報検索から登録しようとしたが、「新規登録」ボタンが画面に表示されていない。
主催者情報を新規登録できるのは、日本整形外科学会の会員様のみとなる為、非会員でログインしている場合には、「新規登録」ボタンは表示されません。

- 9) 会を持ち回りで開催しており、主催者が変更になる場合は、どのように対応すれば良いか。
研修会の申請を行う前に、主催者の変更を行ってください。
操作方法については、当マニュアルの「既に登録されている主催者情報を編集する」をご確認ください。
- 10) 作業補助者（非会員）でも主催者の変更はできるか。
はい。変更可能です。
操作方法については、当マニュアルの「既に登録されている主催者情報を編集する」をご確認ください。
- 11) 主催者に作業補助者（会員）として登録していただいたが、メールが届かない。
作業補助者（会員）には、メールは送信されません。
- 12) 主催者に作業補助者（非会員）として登録していただいたが、メールが届かない。
既に他の研修会で作業補助者（非会員）として登録されている場合には、アカウント情報の作成が行われている
為、メールは送信されません。
※上記以外の場合、お問い合わせで実際にあった内容としては、以下の内容が考えられます。
・作業補助者（非会員）のメールアドレスを誤った内容で登録されていた。
・作業補助者（非会員）の情報を入力後に「追加」ボタンをクリックしただけで、確認画面で「登録」ボタンをクリックしていない。
・メールボックスがいっぱいになっていて、メールを受信できない状態になっている。
・迷惑メールとして迷惑メールフォルダにメールが入っている。
- 13) 作業補助者（非会員）の情報（氏名・メールアドレス・生年月日・所属・役職）変更したい。
登録された情報を基にアカウント情報を作成している為、変更はできません。

変更履歴

変更日	バージョン	担当者	変更内容
2024/08/13	1.0	MOVE	・ 新規作成
2024/12/26	1.1	MOVE	・ 「よくあるお問い合わせ」に内容を追記