

第 40 回循環器懇話会

担当者登録

参加者登録

操作マニュアル

内容

1. トップページ	2
1.1 トップページ	2
1.2 登録認証	2
2. 申し込み担当者登録	3
2.1 ログインページ	3
2.2 担当者の登録	3
2.3 登録内容の確認とパスワード設定	5
2.4 登録完了ページ	6
3. 担当者情報の変更	7
3.1 ログイン	7
3.2 担当者の変更	8
3.3 変更終了後の動作	9
4. 参加者登録ページ	10
4.1 参加者登録ページ表示へ	10
4.2 参加者登録ページ表示	10
4.3 新規追加	11
4.4 各ボタンの動き	12
4.5 参加情報の変更	13
4.6 請求書・領収書の発行	14
4.7 参加の取り消し	15
4.8 参加の終了	16
5. その他注意事項	16
5.1 担当者と、参加情報のデータ関連について	16
5.1.1 参加者を登録後、担当者が交代した場合	16
5.1.2 同じ県連下に、県連担当者と法人担当者が混在した場合	17
5.1.3 参加者の変更・取消し	17

1. トップページ

このマニュアルは第 40 回循環器懇話会の参加登録を行うマニュアルです。大まかな流れは以下の通りです。

- ①初めに参加申込の担当者の登録を行う。
- ②担当者が参加者全員の登録を行う。

登録は県連単位もしくは法人単位でお願いします。
請求書、領収書は登録した単位ごとに発行します。

1.1 トップページ

- (1) 「演題・参加登録」より、ログインページに進みます



1.2 登録認証

- (1) 共通パスワードを入力してください「jk40」
- (2) 【ログイン】ボタンをクリックして、ログインページに進みます

□□認証□□		
共通パスワード（4桁）を入力してください。 共通パスワードはマニュアルに掲載されています。		ログイン

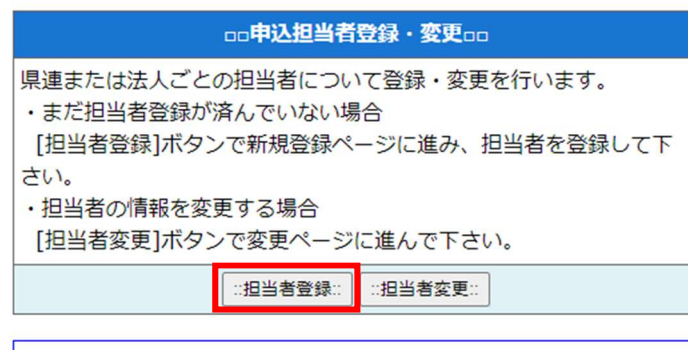
2. 申し込み担当者登録

2.1 ログインページ

「申込担当者登録・変更」からログインします。

(1) 【担当者登録】ボタンをクリックして、担当者登録ページに進みます

担当者・参加者登録メニュー



2.2 担当者の登録

各欄に記入事項を入力します。・各項目全て入力必須です



(1) 担当者が県連所属の場合は「県連」に、法人所属の場合は「法人」に、どちらでもない場合は「その他」にマークします

・担当と県連は後から変更できませんので、間違いのないよう確認して下さい

(2) 所属する県連を選択します

(3) 所属する法人を選択します

- ・リストに存在しない場合は、「その他」を選択してください

⇒入力欄が表示されますので、そこに名称を入力してください（全角）

(3) 法人 ※	その他 ▼		法人名を直接入力して下さい
	登録済チェック		

※「登録済チェック」により、同一県連＋法人ですでに登録した人がいないか確認できます

(4) 所属する事業所を選択します

- ・リストに存在しない場合は、「その他」を選択してください

⇒入力欄が表示されますので、そこに名称を入力してください（全角）

(4) 事業所 ※	その他 ▼		事業所名を直接入力して下さい

(5) 担当者 氏名・ふりがな（全角）

(6) 電話番号（携帯もしくは固定電話の番号）

(7) メールアドレス（携帯のメールアドレスは不可）

(8) 各項目の入力後【確認ページへ】ボタンをクリックして、登録確認とパスワード設定ページに移動します

→入力内容にエラーがある場合、メッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックして再度入力を行ってください。また表上部の【オールクリア】ボタンをクリックすると、入力した項目を消去して初期状態に戻すことができます。

2.3 登録内容の確認とパスワード設定

登録情報確認	
担当	
県連	
法人	
事業所	
担当者氏名	
ふりがな	
電話番号	
電子メール	

全ての情報が正しければ、パスワードを入力し、[これで登録]ボタンをクリックしてください。
パスワードは任意の文字で設定できます。ただし、半角英数字で4文字以上を入力してください。

入力に誤りがある場合は、ページ下部の[再度修正]ボタンで入力ページに戻り、再度修正してください。

あなたのパスワードを登録してください	
パスワード	半角英数字4文字以上 (確認用に2回入力してください)

このパスワードはあなたの固有のパスワードを決めて、入力してください。

入力したパスワードは、参加者情報の登録・削除の際に必要になります。
また、パスワードを後で変更することも可能です。

::再度修正::	::これで登録::
--------------------------	---------------------------

[-ログインページに戻る-](#)

(1) 任意のパスワードを入力します（半角英数字で4文字以上）

確認用に2回入力してください

入力したパスワードは参加者登録でログインする際必要となります

ログイン後、担当者情報の変更ページでパスワードも変更できます

(2) パスワードを入力し終わったら登録情報を再度確認し【これで登録】ボタンをクリックして登録完了ページに移動します

(3) 修正がある場合は【再度修正】ボタンを押して、登録ページに戻ります

2.4 登録完了ページ

〇〇担当者登録完了〇〇

申込担当者登録が完了しました！

あなたの担当者
ID : (IDは半角アルファベット大文字1桁+半角数字4桁です)
登録パスワード :

担当者IDとパスワードをご確認下さい。このIDとパスワードは今後の参加者の登録やお問い合わせの際に必要になります。

：：このページを印刷する：：

1. IDおよび登録内容について、確認メールを送信いたしました。メールが届いていることをご確認願います。
(回線の状況等により、メール到着が数分かかる場合があります。)
確認メールを御覧いただき、内容に誤りがあった場合は、修正ページから再度修正してください。
2. 数分経過してもメールが届かなかった場合は、メールアドレスが誤って登録された可能性があります。
修正ページからメールアドレスを再度確認してください。
3. 以後、受付期間中は、担当者IDと登録したパスワードでログインすることにより、以下の操作を実施できます。
(1) 担当者情報の変更
(2) 参加者の登録

以下のボタンで、各ページへ移動できます。

(1) ログインページへ戻ります→ : : ログインページへ : :
(2) 担当者情報の変更ページへ移動→ : : 担当者情報変更ページへ : :
(3) 参加者登録ページへ移動→ : : 参加者登録ページへ : :

(1) 担当者IDとパスワードが表示されます。

この担当者IDとパスワードは今後の演題の登録やお問い合わせの際に必要になります。必ず印刷をするか、印刷環境がない場合はメモをとって忘れないように注意してください。

(2) 確認メールが登録されたメールアドレスに送信されます。

メールの受信を確認してください。メールが届かない場合メールアドレスが誤って送信された可能性があります。【担当者情報変更ページへ】ボタンで修正ページに戻り、メールアドレスを再度確認してください。これで担当者登録は終了です。

引き続き操作を行う場合は、ページ中のボタンで必要なページへ進んでください

【ログインページへ】… 他の担当者について操作が必要な場合など

【担当者情報変更ページへ】… 登録した内容の確認や修正を行いたい場合など

→P7「3.1 ログイン (2)」へ

【参加者登録ページへ】… 参加者登録を行う場合

→P10「4. 参加者登録ページ」へ

操作を終了する場合はログアウトするか、ブラウザを閉じてください。

3. 担当者情報の変更

3.1 ログイン

(1) 申込担当者登録・変更の【担当者変更】ボタンをクリックして担当者変更ログインページに進みます

担当者・参加者登録メニュー

〇〇申込担当者登録・変更〇〇	
県連または法人ごとの担当者について登録・変更を行います。	
・まだ担当者登録が済んでいない場合 [担当者登録]ボタンで新規登録ページに進み、担当者を登録して下さい。	
・担当者の情報を変更する場合 [担当者変更]ボタンで変更ページに進んで下さい。	
::担当者登録::	::担当者変更::

(2) 変更する担当者の担当者 ID とパスワードを入力して【担当者情報変更】ボタンか【パスワード変更】ボタンをクリックしてそれぞれの情報を変更するページに移動します

〇〇担当者変更〇〇	
担当者の情報を変更します。担当者IDとパスワードを入力してください。 担当者IDは半角アルファベット大文字 1 桁+半角数字 4 桁です。	
担当者ID :	
パスワード :	
::担当者情報変更::	::パスワード変更::
戻る	
個人情報の取り扱いについて	
本サイトで登録された個人情報は、 第16回学術・運動交流集会の運営目的以外に使用することはありません。	

3.2 担当者の変更

担当の情報やパスワードを変更します。

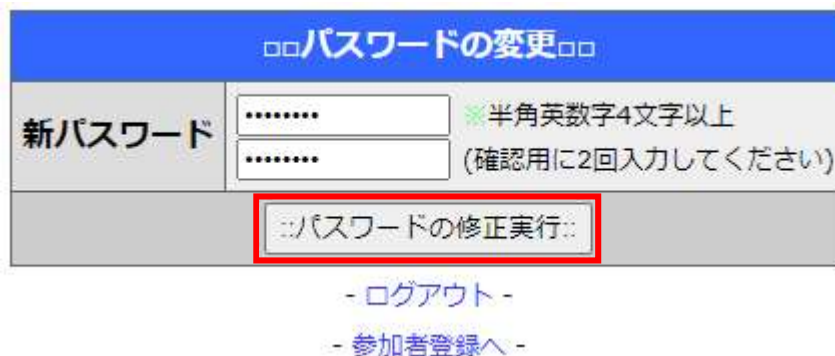
担当者の変更

□□担当者変更□□	
※印のついた項目は必須項目です。	
(1) 担当 ※	☒ 県連担当 ☐ 法人担当 ☐ その他
(2) 県連	東 京
(3) 法人	医療法人(財団) 南葛勤医協 登録済チェック
(4) 事業所 ※	医療法人(財団) 南葛勤医協
(5) 担当者氏名 ※	
(6) 氏名ふりがな ※	
(7) 電話番号 ※	
(8) 電子メール ※	
::担当者情報の変更確認ページへ::	

※入力時の注意事項は[こちら](#)をお読みください。

- (1) 変更したい項目について、訂正入力を行います・**担当と県連は変更できません**
- (2) 【担当者情報の変更確認ページへ】ボタンをクリックして、変更確認ページに移動します
- (3) 変更確認ページでの操作は、P3「2.2 担当者の登録」と同様です。操作を進めて登録を完了します

パスワードの変更



パスワードの変更

新パスワード

.....

.....

半角英数字4文字以上
(確認用に2回入力してください)

パスワードの修正実行

- ログアウト -

- 参加者登録へ -

- (1) 新しいパスワードを「パスワード」欄に記入します（確認用に、2回入力してください）
- (2) 【パスワードの修正実行】ボタンをクリックすると、半角英数字で4文字以上かどうかチェック後、登録を完了します

3.3 変更終了後の動作

- (1) 【担当者情報の変更確認ページへ】をクリックして担当者を変更した場合、担当者登録時と同様に変更完了ページに進み、終了します
- (2) 変更を中止したい場合は、ページ下部の「[ログアウト](#)」をクリックしてください。データを変更せず、ログインページに戻ります
- (3) 参加者登録に移りたい場合は、ページ下部の「[参加者登録へ](#)」をクリックしてください

4. 参加者登録ページ

4.1 参加者登録ページ表示へ

(1) 参加者登録から担当者 ID とパスワードを入力したら、【参加者登録へログイン】 ボタンをクリックして参加者登録ページに移動します

参加者登録

参加者の新規登録・変更を受付中です。
登録した担当者のIDとパスワードを入力してください。
担当者IDは半角アルファベット大文字 1 桁+半角数字 4 桁です。

担当者ID :

パスワード :

[参加者登録へログイン](#)

個人情報の取り扱いについて

4.2 参加者登録ページ表示

登録済みのデータが存在する場合、最初に登録された参加者の一覧が表示されます
表示する範囲：

- 1：担当者が県連担当の場合、その県連に属する参加者データがすべて表示されます
- 2：担当者が法人担当の場合、その法人に属する参加者のデータのみが表示されます
- 3：担当者がその他の場合、その担当者が登録した参加者のデータのみが表示されます

請求書						
※入金が確認されますと、右のボタンから領収書発行できます。 領収書						
参加者の一覧						
法人	事業所	氏名 (ふりがな)	演題発表	職種	民医連歴	操作
						参加者を追加する
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 花子 (てすと はなこ)		歯科医師	3年	変更 参加を取消す
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たろう)	※	医師	4年	変更 参加を取消す
						参加者を追加する
参加者登録は、2人です						
※入力時の注意事項はこちらをお読みください。						
ログアウト						

3：【参加者を追加する】 ボタンで新規追加ページに移ります

※該当する県連データがすべて未登録の場合、新規追加ページが表示されます

4.3 新規追加

参加者情報の登録												
※ 以下の全ての項目は必須項目です。 氏名・年齢・性別・職業・氏名以外の方は必ず入力してください												
番号	法人	事業所	氏名	演題発表	年齢	性別	職業	氏名	メールアドレ	参加日程	交流会への参加・不参加	操作
1.	選択してください	選択してください	姓：名 ふりがな	☐ 有 ☐ 無	歳		選択してください	年		☐ 2日間とも参加 ☐ 1日目のみ参加 ☐ 2日目のみ参加	☐ 参加 ☐ 不参加	クリア
2.	選択してください	選択してください	姓：名 ふりがな	☐ 有 ☐ 無	歳		選択してください	年		☐ 2日間とも参加 ☐ 1日目のみ参加 ☐ 2日目のみ参加	☐ 参加 ☐ 不参加	クリア
3.	選択してください	選択してください	姓：名 ふりがな	☐ 有 ☐ 無	歳		選択してください	年		☐ 2日間とも参加 ☐ 1日目のみ参加 ☐ 2日目のみ参加	☐ 参加 ☐ 不参加	クリア
4.	選択してください	選択してください	姓：名 ふりがな	☐ 有 ☐ 無	歳		選択してください	年		☐ 2日間とも参加 ☐ 1日目のみ参加 ☐ 2日目のみ参加	☐ 参加 ☐ 不参加	クリア
5.	選択してください	選択してください	姓：名 ふりがな	☐ 有 ☐ 無	歳		選択してください	年		☐ 2日間とも参加 ☐ 1日目のみ参加 ☐ 2日目のみ参加	☐ 参加 ☐ 不参加	クリア

キャンセルして一覧に戻る:: 続けて入力:: **入力終了::** 全クリア::

一度に 5 人分登録できます

(1) 所属する法人を選択

- ・リストに存在しない場合は、「その他」を選択してください

→入力欄が表示されますので、そこに名称を入力してください。(全角)

その他 ▼

法人名を直接入力して下さい

(2) 所属する事業所を選択

- ・リストに存在しない場合は、「その他」を選択してください

→入力欄が表示されますので、そこに名称を入力してください。(全角)

その他 ▼

事業所名を直接入力して下さい

(3) 参加者氏名 (全角)

姓・名を別々に入力します。

(4) 参加者氏名ーふりがな (全角)

姓・名を別々に入力します。

(5) 演題発表

発表する場合は「有」、しない場合は「無」にチェックしてください。

(6) 年齢 (半角数字)

満年齢・18～80 歳まで

(7) 該当する職種を選択

- ・リストに存在しない場合は、「その他」を選択してください

→入力欄が表示されますので、そこに名称を入力してください。(全角)

その他 ▼

職種を直接入力して下さい

(8) 氏名連歴 (半角数字)

満歴 0～50 年まで 一年未満の場合は 0 (ゼロ)、50 年以上の場合は 50 と入力してください。

(9) メールアドレス

使用するメールアドレス

(10) 参加日程

参加する日程をいずれか選択

(11) 交流会への参加・不参加

参加・不参加をいずれか選択

4.4 各ボタンの動き

参加者情報の登録											
母の全ての項目は必須項目です。 前記同様：氏名以外の方は入力してください											
番号	法人	事業所	氏名	漢字発表	年齢	職種	民族経歴	メールアドレス	参加日程	交流会への参加・不参加	操作
1.	選択してください。	選択してください。	姓：名 フリガナ	○有 ○無	歳	選択してください。	年		○2日間とも参加 ○1日目のみ参加 ○2日目のみ参加	○参加 ○不参加	クリア
2.	選択してください。	選択してください。	姓：名 フリガナ	○有 ○無	歳	選択してください。	年		○2日間とも参加 ○1日目のみ参加 ○2日目のみ参加	○参加 ○不参加	クリア
3.	選択してください。	選択してください。	姓：名 フリガナ	○有 ○無	歳	選択してください。	年		○2日間とも参加 ○1日目のみ参加 ○2日目のみ参加	○参加 ○不参加	クリア
4.	選択してください。	選択してください。	姓：名 フリガナ	○有 ○無	歳	選択してください。	年		○2日間とも参加 ○1日目のみ参加 ○2日目のみ参加	○参加 ○不参加	クリア
5.	選択してください。	選択してください。	姓：名 フリガナ	○有 ○無	歳	選択してください。	年		○2日間とも参加 ○1日目のみ参加 ○2日目のみ参加	○参加 ○不参加	クリア

キャンセルして一覧に戻る
続けて入力
入力終了
全クリア

【入力終了】… 今回入力したデータのほかに追加するデータが残っていない場合は、このボタンをクリックしてください

【続けて入力】… 5 件以上続けて入力をする場合このボタンをクリックすると、入力されているデータが登録され、新しい入力ページに変更されます

【キャンセルして一覧に戻る】… 入力中の内容をクリアし、一覧ページに戻ります

【クリア】… その行の入力内容のみを消去し、初期状態に戻します

【全クリア】… 5 行分すべての入力内容を消去し、初期状態に戻します

4.5 参加情報の変更

変更したい行の【変更】ボタンをクリックします。

法人	事業所	氏名 (ふりがな)	演題発表	職種	民医連歴	操作
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 花子 (てすと はなこ)		歯科医師	3年	:: 参加者を追加する :: :: 変更 :: :: 参加を取消す ::
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たろう)	※	医師	4年	:: 変更 :: :: 参加を取消す ::

参加者登録は、2人です

※入力時の注意事項は[こちら](#)をお読みください。

- ログアウト -

(1) ページが切り替わり、選択した行の内容が表示されます。

変更したい項目について、訂正入力をしてください。

参加者の変更	
※印の全ての項目は必須項目です。	
・演題の発表者として参加する場合は、「演題発表」の欄にチェックをして下さい。	
法人 ※	医療法人(財団) 南葛勤医協
事業所 ※	医療法人(財団) 南葛勤医協
氏名 ※	姓：[テスト] 名：[花子] ※全角
ふりがな ※	姓：[てすと] 名：[あなこ] ※全角ひらがな
年齢 ※	[35] 歳 ※2025/11/21現在の満年齢(18～80歳)
職種 ※	歯科医師
民医連歴 ※	[3] 年 ※2025/11/21現在の勤務歴(満歴:0～50年) 民医連以外の方は0と入力してください
演題発表 ※	☒ 有 ☐ 無
メールアドレス ※	test@example.com
参加日程 ※	☒ 2日間とも参加 ☐ 1日目のみ参加 ☐ 2日目のみ参加
交流会への参加・不参加 ※	☒ 参加 ☐ 不参加
:: キャンセル :: :: 登録 ::	

※入力時の注意事項は[こちら](#)をお読みください。

- ログアウト -

・リストにない職種（例：医療事務）に変更する場合、「その他」を選択後、欄に「医療事務」と入力します。

職種 ※	その他	医療事務	職種を直接入力して下さい
------	-----	------	--------------

(2) 【登録】 ボタンをクリックします

→内容に未入力・誤り等があればメッセージが表示され、当該項目に※マークがつきます。

(3) 変更した内容が登録され、一覧表示に戻ります。一覧表示に変更が反映されます

							請求書
※入金を確認されますと、右のボタンから領収書発行できます。							領収書
〇〇参加者の一覧〇〇							
法人	事業所	氏名 (ふりがな)	演題発表	職種	民医連歴	操作	
:: 参加者を追加する ::							
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 花子 (てすと はなこ)		その他(医療事務)	3年	:: 変更 :: :: 参加を取消す ::	
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たろう)	※	医師	4年	:: 変更 :: :: 参加を取消す ::	
:: 参加者を追加する ::							
参加者登録は、2人です							
※入力時の注意事項は こちら をお読みください。							
- ログアウト -							

4.6 請求書・領収書の発行

参加登録ページの【請求書】【領収書】ボタンをクリックすることで、参加費の請求書と領収書を PDF 形式で発行することができます。

領収書の発行は、参加費の入金確認後に可能となります。

							請求書
※入金を確認されますと、右のボタンから領収書発行できます。							領収書
〇〇参加者の一覧〇〇							
法人	事業所	氏名 (ふりがな)	演題発表	職種	民医連歴	操作	
:: 参加者を追加する ::							
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 花子 (てすと はなこ)		その他(医療事務)	3年	:: 変更 :: :: 参加を取消す ::	
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たろう)	※	医師	4年	:: 変更 :: :: 参加を取消す ::	
:: 参加者を追加する ::							
参加者登録は、2人です							
※入力時の注意事項は こちら をお読みください。							
- ログアウト -							

4.7 参加の取り消し

(1) 取り消したい行の【参加を取り消す】ボタンをクリックします

請求書

※入金を確認されますと、右のボタンから領収書発行できます。 領収書

〇〇参加者の一覧〇〇

法人	事業所	氏名 (ふりがな)	演題発表	職種	民医連歴	操作
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 花子 (てすと はなこ)		その他(医療事務)	3年	変更 参加を取り消す
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たろう)	※	医師	4年	変更 参加を取り消す

参加者登録は、2人です

※入力時の注意事項は[こちら](#)をお読みください。

[ログアウト](#)

(2) 確認のメッセージが表示されますので参加を取り消す場合は、【OK】ボタンをクリックして参加を取り消します（取り消しを中止する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックします）

内容

テスト 太郎さんの参加を取り消します。よろしいですか？

[OK](#) [キャンセル](#)

(3) 取り消されると、「操作」欄に「参加取消済」と表示されます

請求書

※入金を確認されますと、右のボタンから領収書発行できます。 領収書

〇〇参加者の一覧〇〇

法人	事業所	氏名 (ふりがな)	演題発表	職種	民医連歴	操作
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 花子 (てすと はなこ)		その他(医療事務)	3年	変更 参加を取り消す
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たろう)	※	医師		再度参加する

参加者登録は、2人です

※入力時の注意事項は[こちら](#)をお読みください。

[ログアウト](#)

(4) 取り消した人を再び参加させる場合、【再度参加する】ボタンをクリックしてください
確認メッセージが表示されるので、【OK】をクリックします（再参加を中止する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックします）



(5) 再び参加の状態に戻ります

医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たろう)	※	医師	4年	変更 参加を取消す
----------------	----------------	---------------------	---	----	----	---------------------------------

4.8 参加者登録の終了

(1)一覧表の下位置にある「[ログアウト](#)」をクリックしてください。ログアウト後、ログインページへ戻ります

5. その他注意事項

5.1 担当者と、参加情報のデータ関連について

登録した参加者の情報は、担当者に関連付けられています。
以下の点に注意してください。

5.1.1 参加者を登録後、担当者が交代した場合

担当者の新規登録は行わず、旧担当者の情報を、新担当者に変更してください。新しい担当者を新規登録すると、登録済の参加者を引き継ぐことができません。

- (1) 旧担当者の ID・パスワードでログインします
- (2) メニューページから、担当者変更ページに移動します

- (3) 担当者変更ページで、内容を新担当者のものに書き換えてください
- (4) 【担当者情報の修正実行】ボタンで、登録します

※パスワードも変更する場合

- (5) 新しいパスワードを入力します
- (6) 【パスワードの修正実行】ボタンで、新しいパスワードを登録します

5.1.2 同じ県連下に、県連担当者と法人担当者が混在した場合

県連担当者は、同一県連内の参加者一覧を見るのが可能ですが、他の担当者が参加登録した内容の変更はできません。

(一覧ページの「操作」欄には、「他担当者」のみ表示されます。)

請求書					
※入金確認されますと、右のボタンから領収書発行できます。 領収書					
参加者一覧					
法人	事業所	氏名 (ふりがな)	演題発表	職種	県医連歴
操作					
参加者を追加する					
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 花子 (てすと はなこ)		その他(医療事務)	3年
医療法人(財団) 南葛勤医協	医療法人(財団) 南葛勤医協	テスト 太郎 (てすと たらう)	※	医師	4年
ひこばえ会	医療法人(財団) ひこばえ会	テスト 五郎 (てすと ごろう)		歯科医師	3年
参加者を追加する					
参加者登録は、3人です					
※入力時の注意事項はこちらをお読みください。					
ログアウト					

5.1.3 参加者の変更・取消し

参加登録を行った担当者のみが行うことが可能です。

誤って、削除した場合は実行委員会事務局までご相談ください。