

# 公益社団 日本技術士会 修習技術者支援委員会 セミナーズ登録及び研修会参加申込みマニュアル

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. はじめに.....                       | 2  |
| 2. 研修会等の流れ(申込から研修会参加まで) <参考> ..... | 3  |
| 3. セミナーズへの登録(セミナーズ初回利用者限定) .....   | 4  |
| 4. 研修会の参加申込み方法.....                | 7  |
| 5. 申し込内容の確認とキャンセル.....             | 14 |
| 6. 参考資料.....                       | 17 |
| 変更履歴.....                          | 18 |

Rev. 20200809-01

## 1. はじめに

### 1-1. 本マニュアルについて

公益社団法人 日本技術士会(以下技術士会とします) 修習技術者支援委員会(以下修習委員会とします)は、主催する研修会・セミナー等(以下研修会等)の参加申込み及び参加費徴収については、ラーニングエッジ(株)が運営している決済プラットフォームである「セミナーズ」を利用しています。

本マニュアルは参加者が修習委員会の研修会等を申込みする際の、セミナーズ利用手順を記載したものです。

著作権は修習委員会に帰属します。よって、本マニュアルの無断転載はお断りします。

また、本マニュアルで損害が発生しましても、補償対象外とさせていただきます。

### 1-2. セミナーズの推奨ブラウザについて

セミナーズではブラウザとして「Google Chrome」を推奨しています。

その他、「Microsoft Edge」「Mozilla Firefox」でもアクセス可能です。

「Internet Explorer」はMicrosoft(株)がサポートを終了したこともあり、セミナーズでは対応していません(アクセスしますと警告画面が表示されます)。

適切なブラウザでアクセス願います。

## 2. 研修会等の流れ(申込から研修会参加まで) <参考>

日本技術士会 修習技術者支援委員会(以下修習委員会とします)が主催する、Zoom を用いた研修会・セミナー等(以下研修会等)の流れと参加者が実施する項目は下表通りです。

本マニュアルは **マーカー部分** のみの説明となります。

表1. 研修会等の流れ

| 時期  | 内容   | 参加者での操作 |
|---|--|---------|
| 研修会等開催<br>1か月前  | (01) 修習委員会より研修会等の案内メールが届きます。   | —       |
|   | (02) Zoom を初めて利用する参加希望者は Zoom 公式サイトにおいて Zoom アプリのインストールと接続確認を行い、研修会等に Zoom で参加可能か確認を行います。<br>(既に Zoom を利用している参加希望者は実施不要) | ○       |
|   | (03) 参加希望者は、上記(02)の確認を終えてから、修習委員会ホームページの行事予定一覧の中から、該当研修会等のページにアクセスし、ページ内に記載のリンクからセミナーズのページにアクセスします。                      | ○       |
|   | (04) <b>セミナーズを初めて利用する方は、セミナーズホームページにユーザー登録を行います。</b><br><b>2回目以降の利用者は、以前登録したメールアドレスとパスワードを用いてセミナーズにログインします。</b>          | ○       |
| (04) <b>セミナーズから参加申込みを行います。</b><br>(必ず上記(03)に記載の方法でアクセス願います)<br>参加費支払いがカード決済の場合、参加申込み時点で受付完了(決済完了)となり受付確認メールが届きます。<br>参加費支払いが銀行振込の場合、参加申込み時点で、振込口座等が記載されたメールがセミナーズより届きます。<br>参加者が振込を行い、セミナーズが振込を確認した時点で、受付完了となり受付確認メールが届きます。 | ○  |         |
| 研修会等前日  | (05) 修習委員会から研修会等に参加必要な Zoom の招待 URL と、配布資料(PDF ファイル)が研修会等前日迄にメールで、参加申込時に登録頂いたアドレスに届きます。                                  | —       |
| 研修会等当日  | (06) メールに記載された集合時間になりましたら、参加者はメールに記載された招待 URL をクリックして研修会等に参加します。   | ○       |

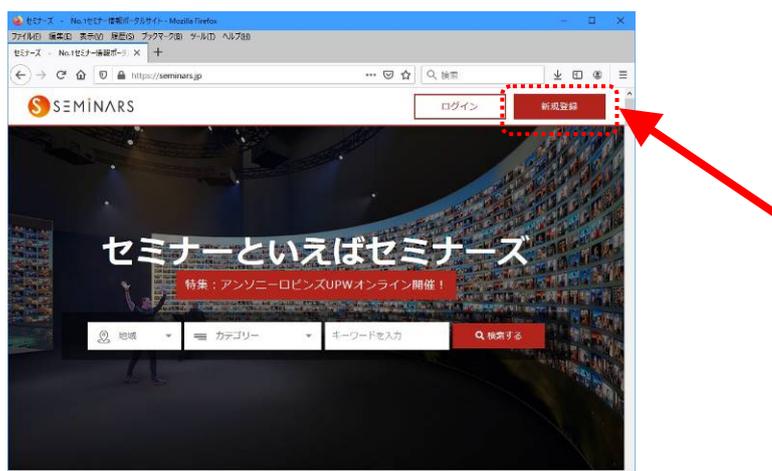
### 3. セミナーズへの登録(セミナーズ初回利用者限定)

今回初めてセミナーズを利用される参加希望者は、セミナーズへのユーザー登録が必要となります。  
2回目以降にセミナーズを利用する方は、本手続きは不要となります。

3-1) セミナーズのページに接続します。

<https://seminars.jp/>

3-2) 画面右上の「新規登録」をクリックします。



3-3) 「新規登録」の画面が開きますので、

- (1) 後日修習技術者会より送付します、資料及び招待 URL の受取先となるメールアドレス
  - (2) 自分が希望するパスワード
- を入力して「新規登録する」をクリックします。



3-4) 「プロフィールの編集」の画面に切り替わります。

「名前」「名前(かな)」「緊急連絡先(TEL)」の3点のみ入力(「生年月日」以降の任意項目は入力不要)して、「登録する」をクリックします。

「クレジットカード」「SNS/その他」の情報登録は不要です。

プロフィール編集 | セミナーといえはセミナーズ - Mozilla Firefox

プロフィール編集 | セミナーといえはセミナーズ ×

https://seminars.jp/user/profile/edit

SEMİNARS

主権ページ ようこそ クラストさん

アカウント登録が完了しました。

プロフィール情報編集

アカウント情報編集

クレジットカード

SNS/その他

① Step 1 新規登録

② Step 2 プロフィール

③ Step 3 申込

✓ プロフィールの編集

申込時に必要な項目には、\*が付いています。

名前 \*

日本 太郎

名前 (かな) \*

にほん たろう

緊急連絡先 (TEL) \* 10桁または11桁の半角数字 (ハイフンなし)

電話番号 (半角ハイフンなし)

生年月日

020 8 2

都道府県

北海道

市区町村

〇〇市

以降

〇〇市 〇〇-〇〇 セミナーズアパート〇〇号

会社名

〇〇株式会社

役職

部長、メンバー

プロフィール画像

参照... ファイルが選択されていません。  
※10KB以上のファイルサイズの画像をご選択ください。

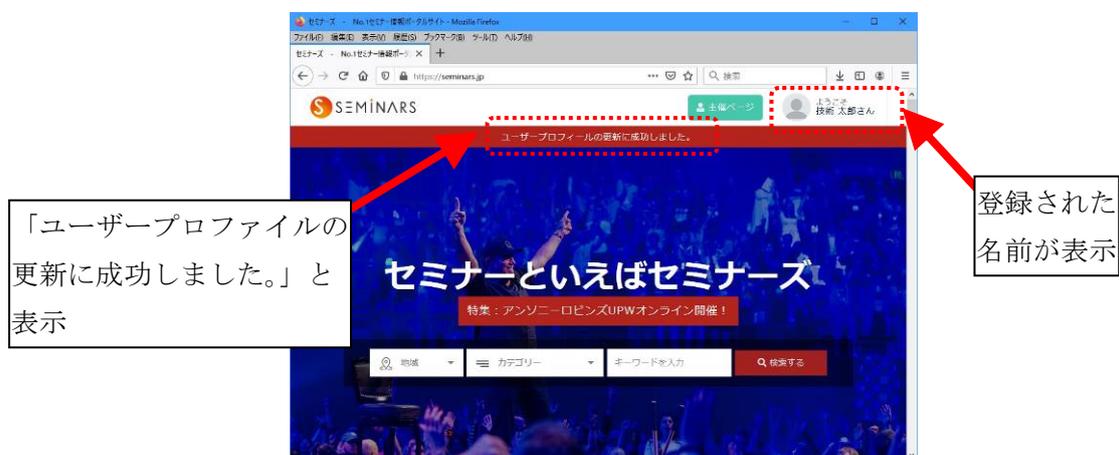
登録する スキップする

(1) 「名前」「名前(かな)」「緊急連絡先(TEL)」の3点のみ入力

(2) 「生年月日」以降の項目は入力不要

(3) 入力完了したら「登録する」をクリック

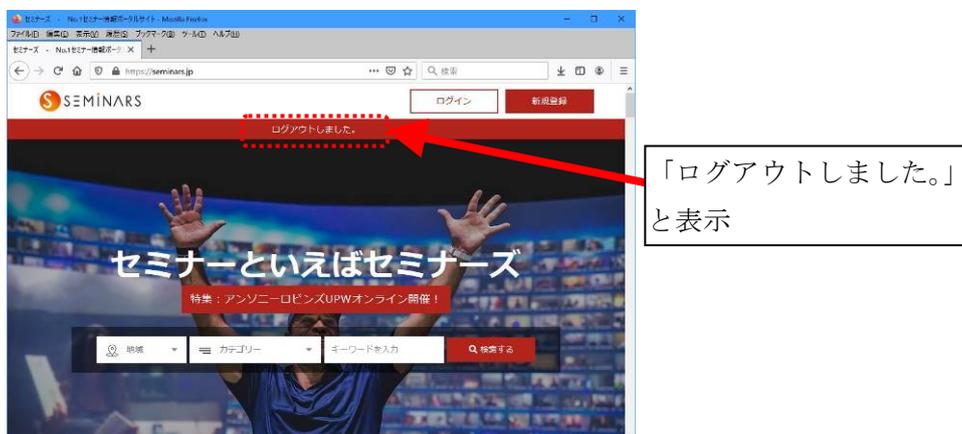
3-5) トップ画面に戻ります。トップ画面右上に登録された自分の名前が表示されているのを確認して下さい。



3-6) 「セミナーズ」からログアウトするには右上の「ようこそ(登録した名前)さん」をクリックしてメニューを表示させます。  
メニューの中から「ログアウト」をクリックして選択します。



3-7) 「セミナーズ」から「ログアウト」します。



## 4. 研修会の参加申込み方法

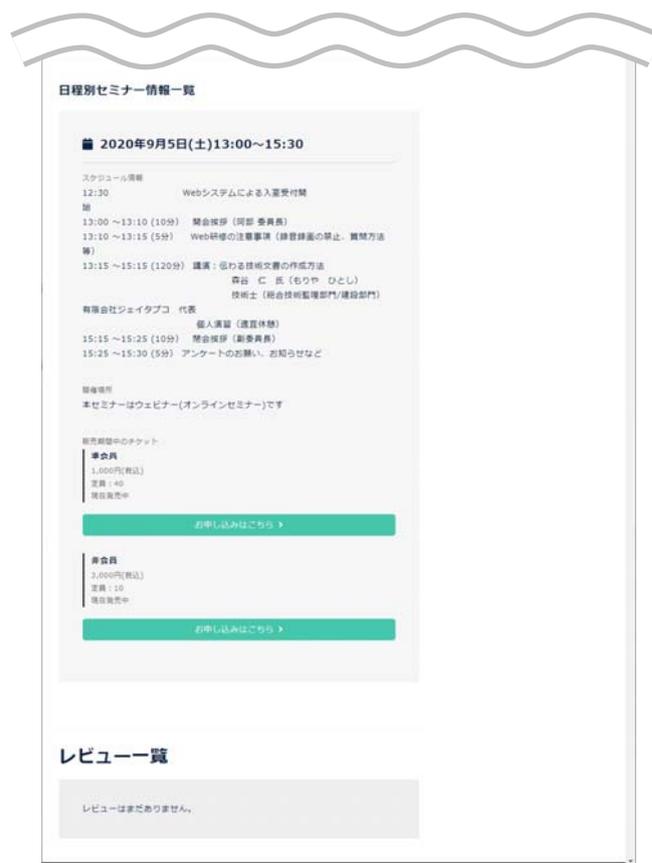
4-1) 日本技術士会ホーム > 修習技術者支援委員会 > 行事のご案内  
 上記「行事のご案内」ページから、参加したい研修会等のページを開きます。

4-2) セミナーズ研修会等申込みのリンクがありますので、クリックします。  
 ※セミナーズサイト内で検索しても該当研修会等のページは表示されません。  
 必ず上記の研修会等のページに記載のリンクからアクセス願います。

セミナーズの研修会等申込み URL のサンプル

https://seminars.jp/seminars/〇〇〇〇〇〇〇〇

4-3) 該当研修会等のセミナーズの申込みページが開きます。  
 念のため、表示されている内容が、申込み希望の研修会等である確認して下さい。



4-4) 該当するチケットを選択します。尚、チケットの区分は下表のとおりです。

チケットとの区分

| チケット区分 | 該当者                | 備考              |
|--------|--------------------|-----------------|
| 正会員    | 日本技術士会の名誉会員又は正会員の方 | 会員 ID が A で始まる方 |
| 準会員    | 日本技術士会の準会員の方       | 会員 ID が B で始まる方 |
| 非会員    | 日本技術士会の会員になっていない方  |                 |

画面右上の「チケットを選ぶ」から該当するチケットを選択して「申し込む」をクリックして下さい。



画面右上が「現在開催予定のセミナーはありません。」と表示がされない場合は、画面を移動させ中程にあります「販売期間中のチケット」の項目から該当するチケットの「お申し込みはこちら」をクリックして下さい。



4-5) 「お申し込み内容」の画面に切り替わります。

申込内容及び選択したチケットに誤りがないか確認して下さい。

問題ないようでしたら、画面の表示に従い予めセミナーズに登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックしてセミナーズにログインします。

(1) 選択したチケットが正しいものか確認

(2) セミナーズに登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力

(3) 「ログイン」をクリック

4-6-1) 「お申し込み内容の確認」の画面に切り替わります。

「お支払い方法の選択」はデフォルトで「クレジットカード」が選択されています。  
 (「銀行振込」を選択した場合は、4-6-2項~4-9-2項を参照願います)  
 必要事項を入力して、「確定して申し込む」をクリックします。

(1) 「ようこそ(名前)さん」  
ログインするとセミナーズに登録された名前が画面左上に表示

(2) 「申込規約に同意する」  
申込規約に同意する場合はチェックをつける

(3) 「お支払い方法の選択」  
参加費の支払方法を「クレジットカード(決済)」、「銀行振込」の2点から選択

(4) 「クレジットカード番号」  
「クレジットカード名義」  
「支払方法」(一括/分割から選択)  
「有効期限」(月と年を選択)  
「セキュリティコード」  
上記(3)「お支払い方法の選択」で「クレジットカード」を選択した場合に表示される参加費の支払いを行うクレジットカードの情報を入力する

(5) 「アンケート」  
お手数をおかけしますが、事前アンケートにご協力をお願いします

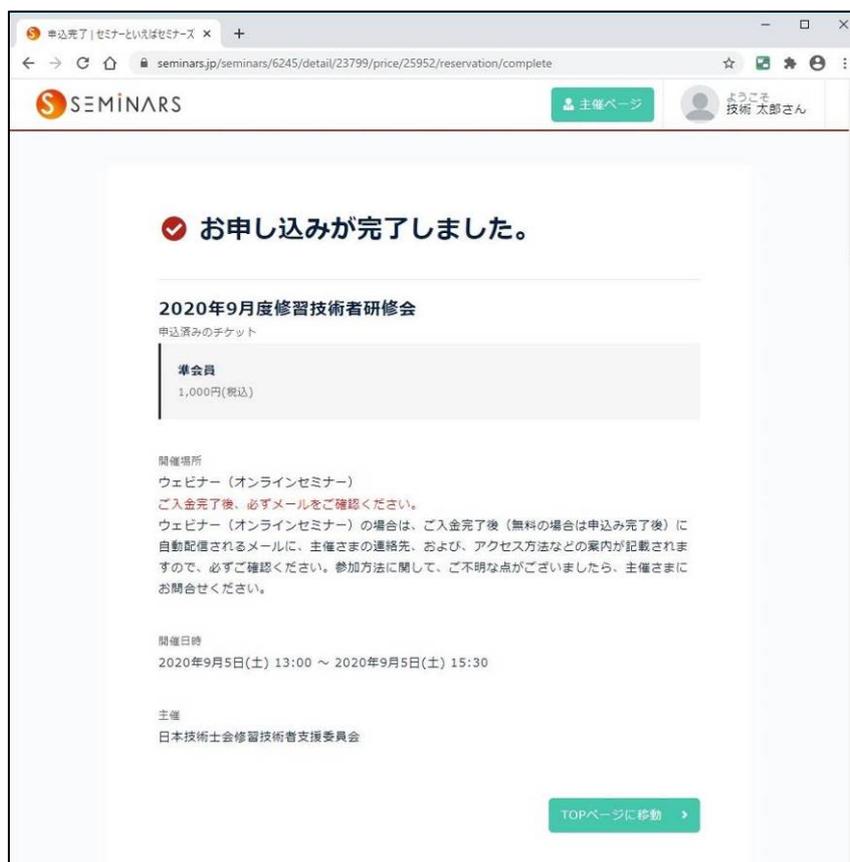
(6) 「確定して申し込む」  
(2)~(5)を正常に入力するとクリック可能になる

4-7-1) 「お申し込みが完了しました。」の画面に切り替わります。

同時にクレジットカードで参加費が決済されます。

合わせて、セミナーズに登録されたメールアドレスに、セミナーズ事務局から入金完了に関する連絡メールが届きますので確認願います。

これで参加受付完了となります。



4-8-1) 研修会等前日までに、修習委員会から参加資料と招待 URL を、セミナーズに登録されたメールアドレスに送付させていただきます。

セミナーズ申込み後に、メールアドレスを変更した場合は、修習委員会に連絡願います。

4-6-2) 「お支払い方法の選択」で「銀行振込」を選択すると下図のように変わります。

(「クレジットカード」を選択した場合は、4-6-1項~4-8-1項を参照願います)

必要事項を入力して、「申し込む」をクリックします。

(1) 「ようこそ(名前)さん」  
ログインするとセミナーズに登録された名前が画面左上に表示

(2) 「申込規約に同意する」  
申込規約に同意する場合はチェックをつける

(3) 「お支払い方法の選択」  
参加費の支払方法を「クレジットカード(決済)」、「銀行振込」の2点から選択

(4) 上記(3) 「お支払い方法の選択」で「銀行振込」を選択した場合に振込先口座番号と金額が表示される(セミナーズ事務局から届くメールにも振込先口座番号と金額が記載されているので、ここでメモする必要はありません)

(5) 「アンケート」  
お手数をおかけしますが、事前アンケートにご協力をお願いします

(6) 「申し込む」  
(2)、(3)、(5)を正常に入力するとクリック可能になる

4-7-2) 「仮申込みを受け付けました。…」の画面に切り替わります。

同時に登録されたメールアドレスに、セミナーズ事務局から振込先口座番号、振込日限の記載された振込案内メールが届きますので確認願います。

振込日限までに振込み願います(日限を過ぎると自動キャンセルとなります)。



4-8-2) 振り込みを行い、セミナーズ事務局の確認が取れますと、「ご入金/本申込み完了」に切り替わります。

同時にセミナーズに登録されたメールアドレスに、セミナーズ事務局から入金完了に関する連絡メールが届きますので、確認願います。

これで参加受付完了となります。

4-9-2) 研修会等前日までに、修習委員会から参加資料と招待 URL を、セミナーズに登録されたメールアドレスに送付させて頂きます。

セミナーズ申込み後に、メールアドレスを変更した場合は、修習委員会に連絡願います。

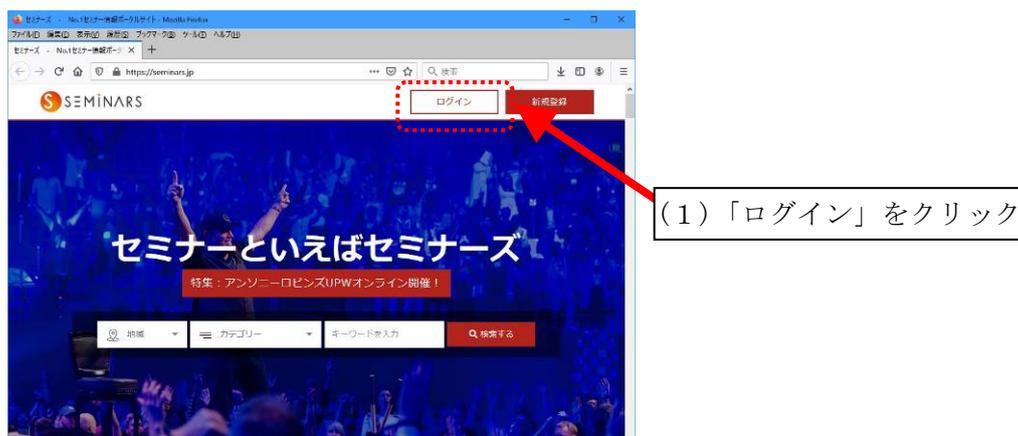
## 5. 申し込み内容の確認とキャンセル

申し込み内容の確認とキャンセルは、セミナーズサイトから行うことができます。

5-1) セミナーズのページに接続します。

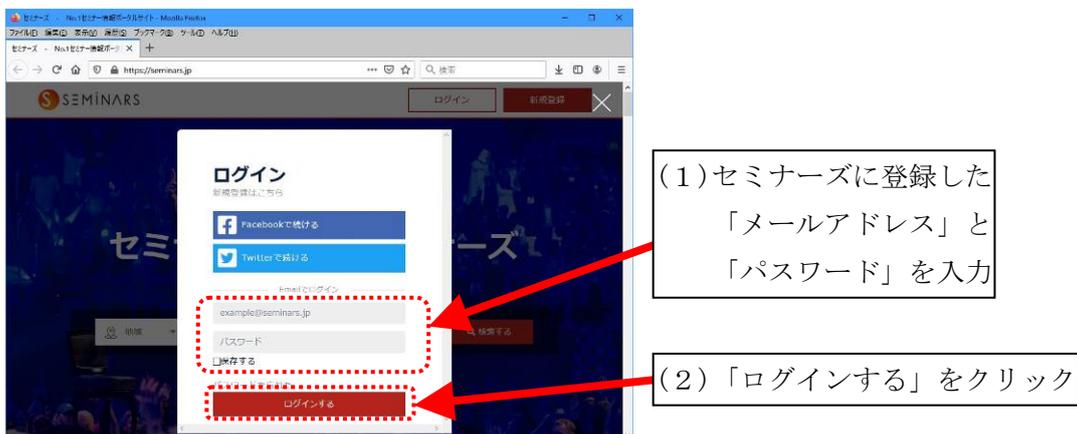
<https://seminars.jp/>

5-2) 画面右上の「ログイン」をクリックします。

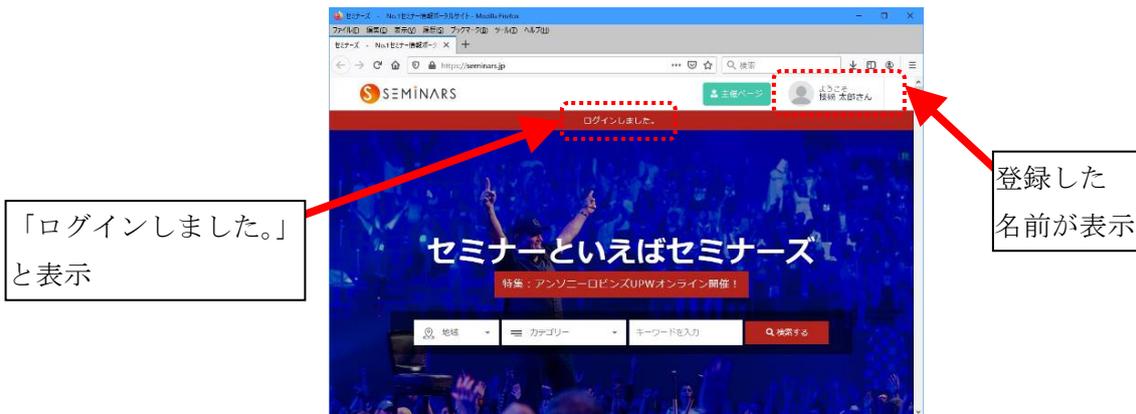


5-3) 「ログイン」の画面が開きます。

画面の表示に従い予めセミナーズに登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力して「ログインする」をクリックしてセミナーズにログインします。



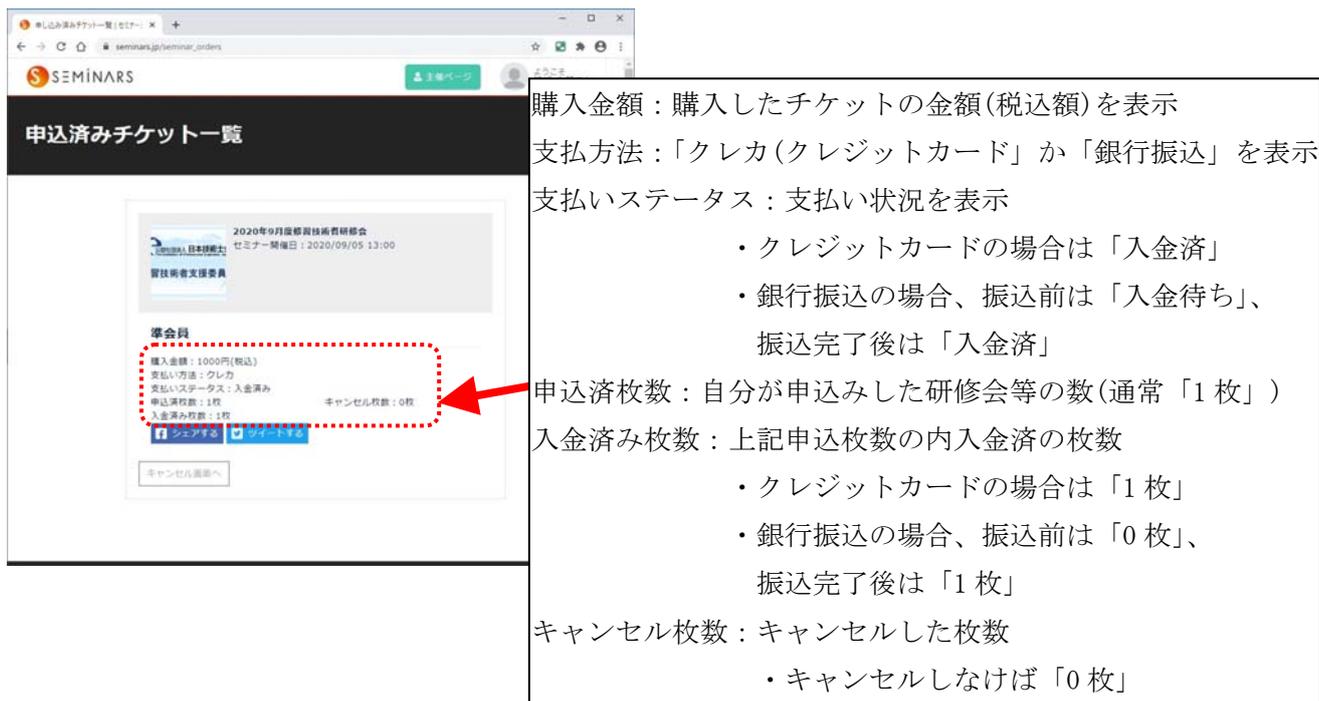
5-4) セミナーズに「ログイン」します。



5-5) 画面右上の「ようこそ(登録した名前)さん」をクリックしてメニューを表示させます。メニューの中から「参加セミナー(申込履歴)」をクリックして選択します。



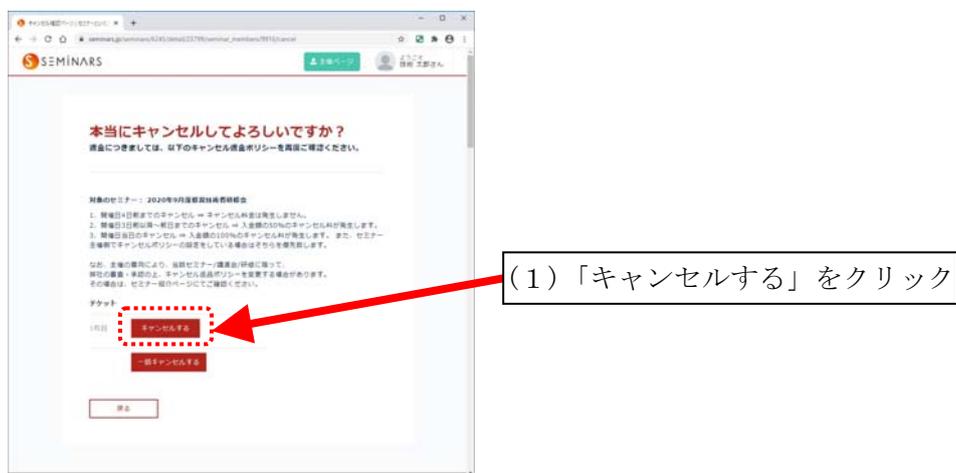
5-6) 「申込済みチケット一覧」の画面の画面に切り替わります。自分が参加申込みした研修会等(チケット)の一覧が表示されます。



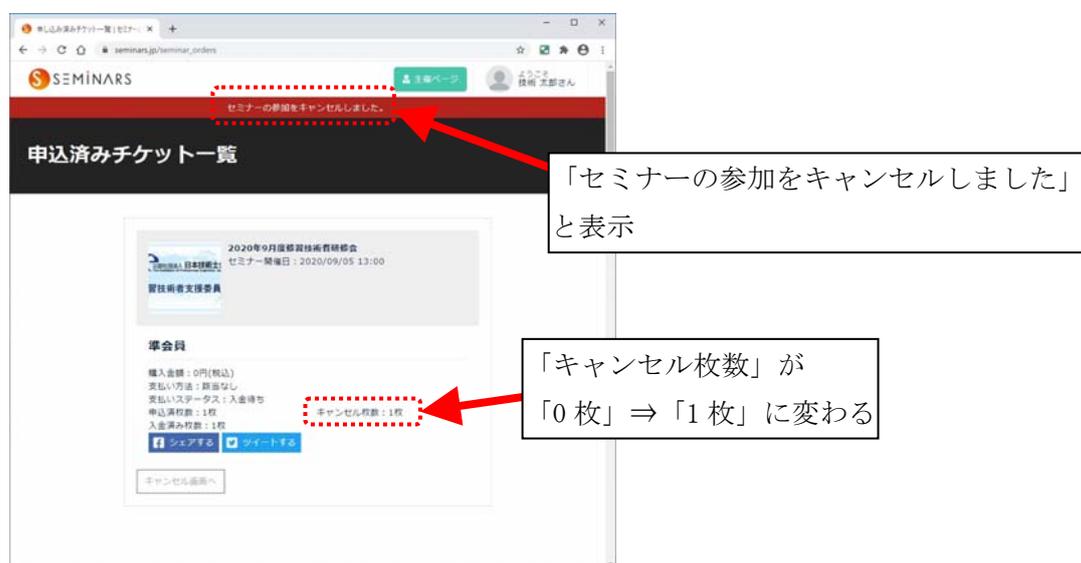
5-7) キャンセルする場合は、キャンセルする研修会等(チケット)の「キャンセル画面へ」をクリックします。



5-8) 「本当にキャンセルしてよろしいですか？」の画面の画面に切り替わります。キャンセルする場合は「キャンセル」をクリックします。



5-9) キャンセル手続きが完了し、「セミナーの参加をキャンセルしました」と表示されます。合わせて、セミナーズに登録されたメールアドレスに、セミナーズ事務局からキャンセルに関する連絡メールが届きますので確認願います。



## 6. 参考資料

### 5-1) 操作方法

下記セミナーズ公式サイト「FAQ」内の「参加者の方へ」を参照願います。

セミナーズトップページ > FAQ > 【FAQ】セミナーズのよくある質問

<https://info.seminars.jp/questions/>

### 5-2) キャンセルについて

下記セミナーズ公式サイト「FAQ」内にあります「3. キャンセルについて」を参照願います。

キャンセルに伴う手数料、返金額及びキャンセル日限もこちらに記載されています。

セミナーズトップページ > FAQ > 【FAQ】セミナーズのよくある質問

> 3. キャンセルについて

[https://info.seminars.jp/about\\_cancel/](https://info.seminars.jp/about_cancel/)

以上

