

日本赤十字社向け講習管理システム

FLiSHC

**会員用 WEB
操作マニュアル**

Ver4.0

【お断り】

本マニュアルは、令和 7年 7月現在の製品仕様により作成しています。

そのため、本マニュアルの記載事項や画面など、製品仕様が異なる場合も生じますことを、予めご了承下さい。

また、ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきのことがありましたら、弊社にご連絡ください。

※その他記載された製品名及び会社名はそれぞれ各社の商標または登録商標です。

《目次》

【1】会員用 WEB の各種処理画面説明

1

【1-1】新規会員登録	...	1
【1-2】ログイン	...	4
【1-3】講習の申込	...	5
【1-4】講習申込結果	...	9
【1-5】講習内容の変更	...	10
【1-6】受講者の登録	...	13
【1-7】会員情報の変更	...	16
【1-8】連絡事項	...	17

【2】使用上の注意点

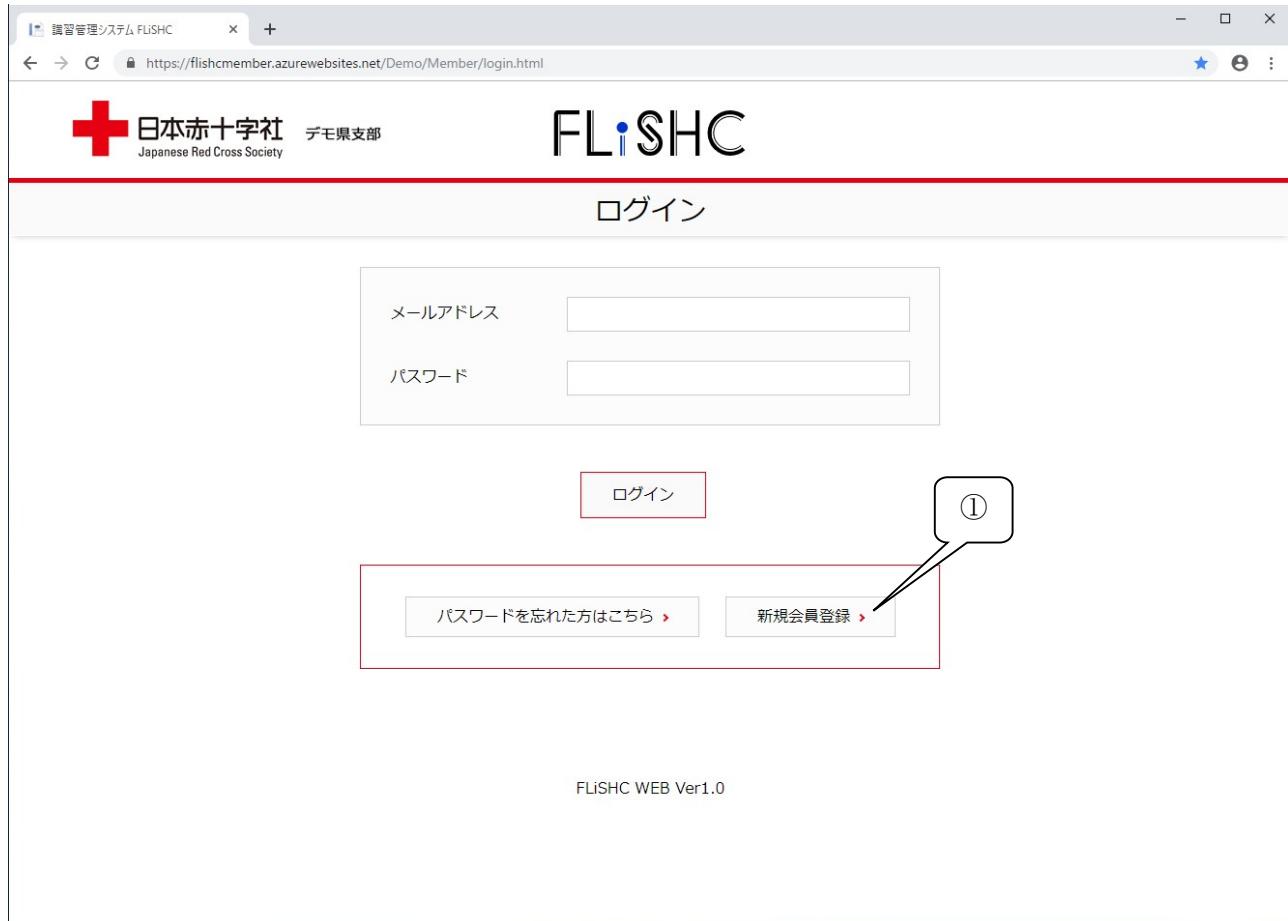
19

【2-1】タイムアウトについて	...	19
【2-2】パスワード忘れについて	...	20

【1】会員用 WEB の各種画面説明

【1-1】新規会員登録

初めて利用される場合は、新規会員登録を行ってください。指定された URL よりログイン画面の下にある「新規会員登録」ボタンより行ってください。



① 新規会員登録 新規会員登録の手続き画面へ遷移します。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

FLISHC

新規会員登録

メールアドレス: mail@example.jp

パスワード: (半角数字)

パスワード (確認用):

団体名: (全角文字)

団体区分: 支部 JRC加盟校に該当

郵便番号: 郵便番号から住所検索 (半角数字)

市区町村: (全角文字)

住所: 町名番地 (全角文字)

担当者所属: (全角文字)

担当者名: (全角文字)

電話番号: 例)000-000-0000 (半角数字)

FAX番号: 例)000-000-0000 (半角数字)

- ② メールアドレス ログイン用のメールアドレスを入力します。
- ③ パスワード パスワード、パスワード確認用を入力します。
※余り短いパスワードや単純なパスワードは避けてください。
- ④ 団体名 団体名を全角で入力します。
- ⑤ 団体区分 団体区分を選択します。JRC 加盟校の場合は「JRC 加盟校に該当」にチェックを付けてください。
- ⑥ 郵便番号 郵便番号を入力し、「郵便番号から住所検索」ボタンをクリックします。
- ⑦ 住所 住所を入力します。
- ⑧ 詳細情報 担当者所属、担当者名、電話番号、FAX 番号を入力します。

担当者所属: (全角文字)

担当者名: (全角文字)

電話番号: 例)000-000-0000 (半角数字)

FAX番号: 例)000-000-0000 (半角数字)

送信

- ⑨ 送信ボタン 入力が完了しましたら、送信ボタンを押してください。

flishcmember.azurewebsites.net の内容

新規会員を会員ID「363」で登録しました。

OK

※登録が完了したら、上記メッセージが表示されます。

会員 ID の記載がありますので、会員 ID 忘れないようにしてください。

パスワード忘れ等の場合に会員 ID が必要です。会員 ID は「会員情報変更」画面でも確認が行えます。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

【1-2】ログイン

指定された URL よりログイン ID 及びパスワードを入力して、ログインしてください。

※初めてログインする場合は「新規会員登録」をお願いします。



FLiSHC

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

① ② ③

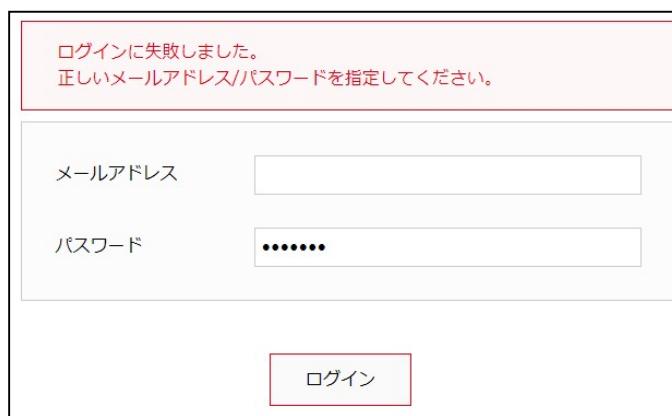
パスワードを忘れた方はこちら › 新規会員登録 ›

FLiSHC WEB Ver1.0

- ① メールアドレス ログイン用メールアドレスを入力します。
- ② パスワード パスワードを入力します。
- ③ ログインボタン ログイン ID 及びパスワードにより認証を行います。

正しく認証できなかった場合は下記の様にエラーメッセージが表示されます。

※パスワードが不明な場合は「パスワードを忘れた方はこちら」より手続きしてください。



ログインに失敗しました。
正しいメールアドレス/パスワードを指定してください。

メールアドレス

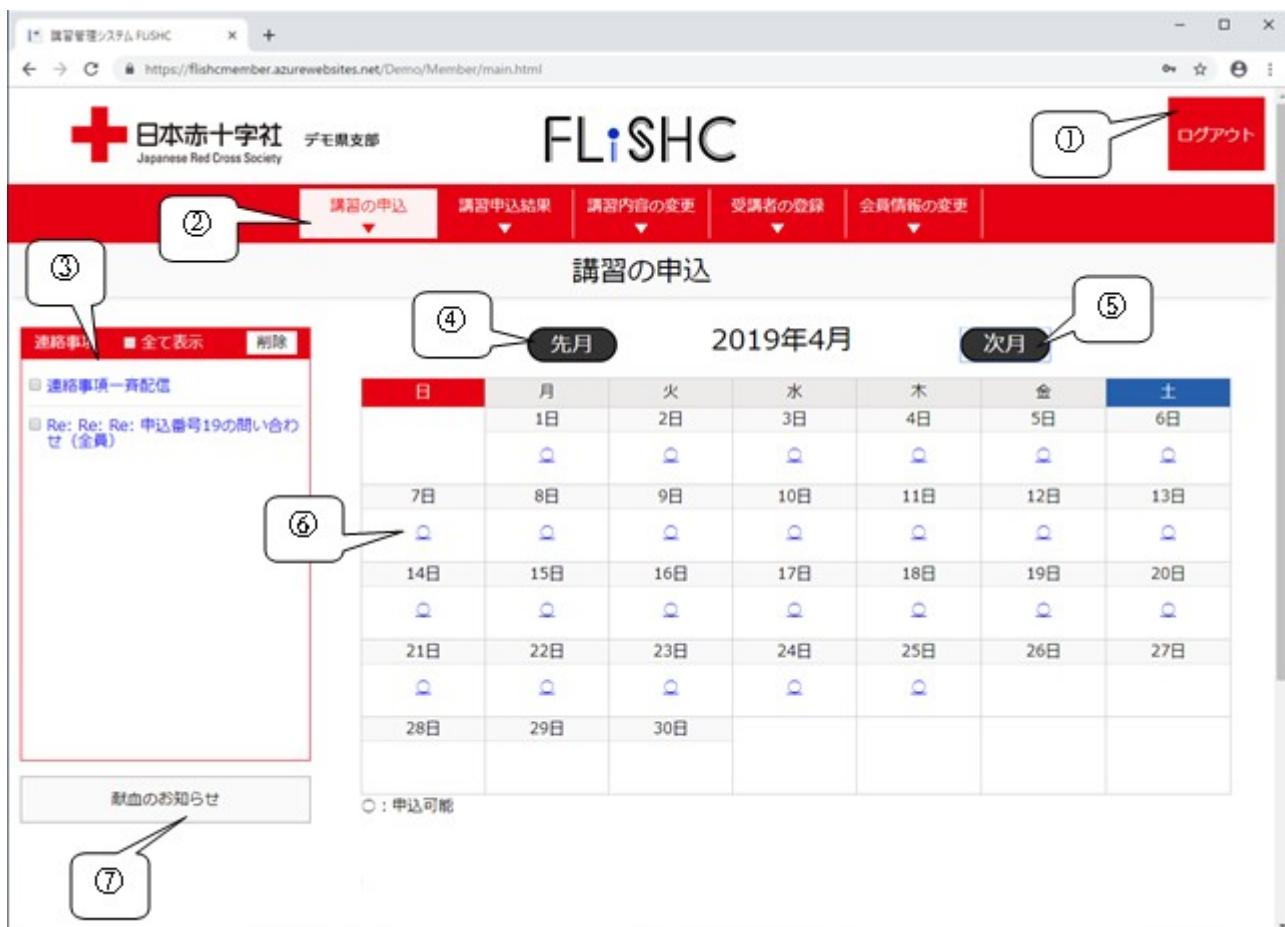
パスワード

ログイン

【1 – 3】講習の申込

依頼講習の申し込みを行います。カレンダーより「○」が付いた日にちが申込可能です。

「○」をクリックして、申込を行ってください。



- | | |
|-----------|--------------------------|
| ① ログアウト | ログイン状態を解除します。 |
| ② メインメニュー | 各種処理メニューへ画面遷移します。 |
| ③ 連絡事項 | 支部、指導員からの連絡事項を表示します。 |
| ④ 先月 | カレンダーの表示を先月にします。 |
| ⑤ 次月 | カレンダーの表示を次月にします。 |
| ⑥ 申込日 | 「○」の表示をクリックして依頼講習を申込みます。 |
| ⑦ お知らせ | 支部からのお知らせサイトを表示します。 |

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

講習の申込

① 講習内容

② 講習説明

③ 受講対象区分

④ 第一希望日

⑤ 第一希望時間

- ① 講習内容
- ② 講習説明
- ③ 受講対象区分
- ④ 第一希望日
- ⑤ 第一希望時間

申し込む講習を選択します。
選択された講習の詳細情報が表示されます。
受講対象を選択してください。
選択された講習内容によって日程欄が変化します。
※講習説明欄を熟読し、適切に入力してください。
希望時間を入力します。 **※数時間の講習については複数申込可**
※複数申込可の講習は**コマ**表現を使用しています。同一日で複数回希望する場合には2コマ目以降で申し込みしてください。
例) 1時間の講習を 10:00~11:00 と 11:00~12:00 と 2回申込するには、1コマ目に 10:00~11:00 と入力します。2コマ目に 11:00~12:00 と入力します。
第一希望同様に第二、第三希望を入力します。 **※未入力でも可。**

『会員用 WEB の各種画面操作説明』

受講者数

1コマ目
2コマ目
3コマ目
4コマ目
5コマ目
6コマ目

⑥ 予定 ⑦ 確定

資機材受取希望日
※第一希望を入力して下さい。

1:手渡し ▼ 到着 ⑧ 午前 午後

資機材返却希望日
※第一希望を入力して下さい。

1:手渡し ▼ 到着 ⑧ 午前 午後

会場名

会場住所

⑥ 受講者数

受講者数を入力します。

※同一日に複数回申込の場合には2コマ～6コマの人数を入力します。

⑦ 予定確定

受講者数が「予定」または「確定」を指定します。

⑧ 資機材

資機材が必要な講習内容を指定された場合に受取方法、受取日等の情報を指定します。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

小学生の場合は低学年・高学年を指定してください。

会場名

会場住所

申込者

申込者TEL

申込メールアドレス

講習当日の担当者名

講習当日の連絡先

希望受講内容及び連絡事項

該当しない
□ 低学年
□ 高学年

※複数のコマで低学年と高学年を行う場合には複数指定してください。

システムズアイ

島根県益田市島根県益田市 あけぼの西町 9-18

担当 次郎ですと

05037752130 (半角数字)

登録済ログインアドレスを使用する
○ 今回のアドレスを別で入力する

(確認用メールアドレス)

例)000-000-0000 (半角数字)

開催をご検討いただき誠にありがとうございます。

開催依頼について、下記スケジュールに基づき 3か月単位で開催申込を受け付けます。

4~6月の講習開催希望⇒1月受付開始（第1週から第3週まで）

7~9月の講習開催希望⇒4月受付開始（第1週から第3週まで）

10~12月の講習開催希望⇒7月受付開始（第1週から第3週まで）

1~3月の講習開催希望⇒10月受付開始（第1週から第3週まで）

受付開始日時は第1週の平日 10:00、受付終了日時は 21 日 23:59 です。

上記内容に同意して申し込む

⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮

⑨ 質問内容

申し込み時に支部からいくつか質問を入力いただく場合があります。

⑩ 講習会場

講習会場に関する情報を入力してください。

⑪ 申込アドレス

申し込み時のメールアドレスを指定してください。

登録済ログインアドレス以外で申込される場合には、「今回のアドレスを別で入力する」を選択のうえ、メールアドレスを入力します。

⑫ 講習当日の情報

講習当日に連絡可能な情報を入力します。

⑬ 連絡事項等

連絡事項等ある場合に入力します。

⑭ 注意事項

申し込みに関する注意事項です。必ずお読みください。

⑮ 内容の同意

注意事項の内容に同意する場合にチェックして申し込みます。

□ 上記内容に同意して申し込む

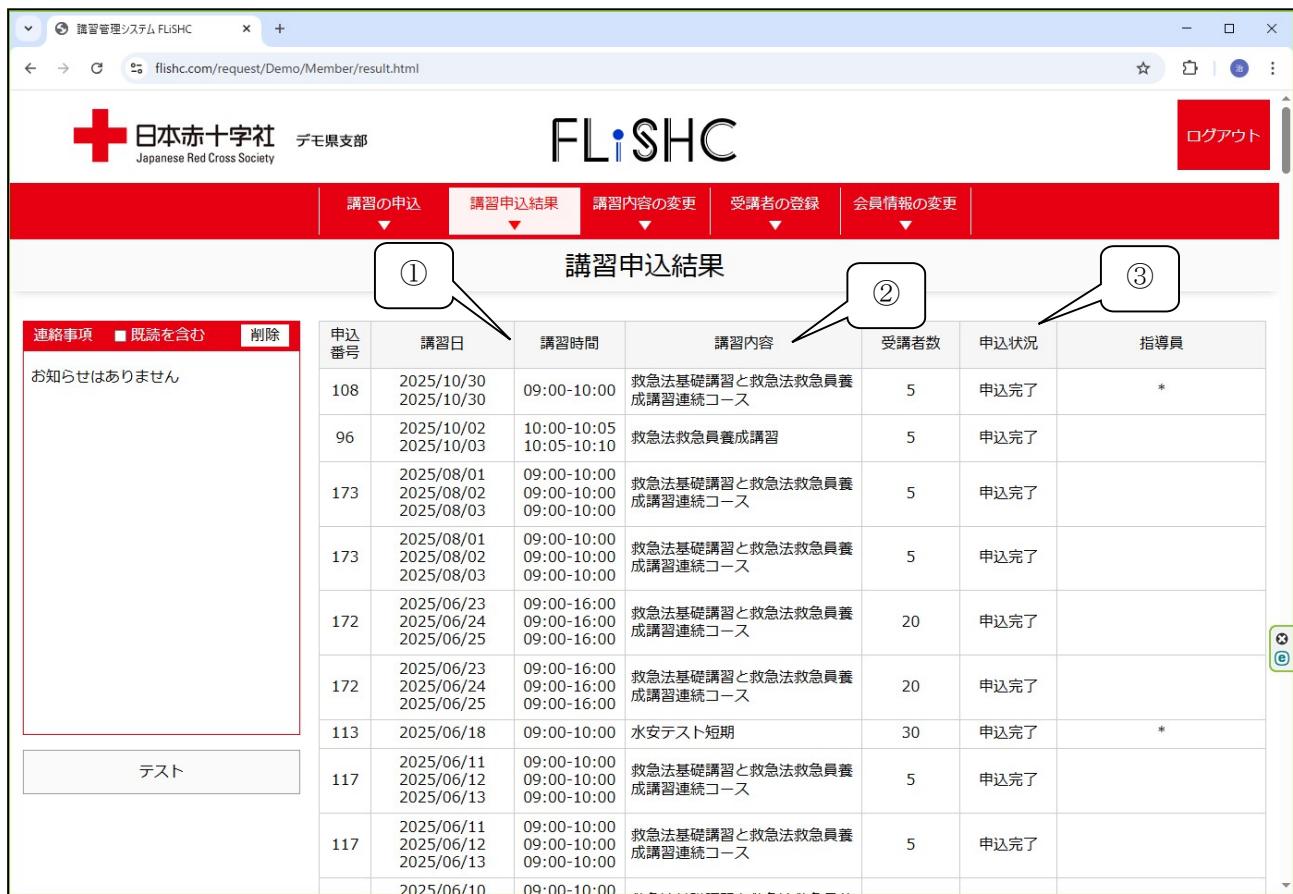
⑮

申込 閉じる

【1 – 4】講習申込結果

講習のお申込み後に決定した講習を表示します。

※ご希望に添えなかった申し込みに関してはメールにてご確認ください。



申込番号	講習日	講習時間	講習内容	受講者数	申込状況	指導員
108	2025/10/30 2025/10/30	09:00-10:00	救急法基礎講習と救急法救急員養成講習連続コース	5	申込完了	*
96	2025/10/02 2025/10/03	10:00-10:05 10:05-10:10	救急法救急員養成講習	5	申込完了	
173	2025/08/01 2025/08/02 2025/08/03	09:00-10:00 09:00-10:00 09:00-10:00	救急法基礎講習と救急法救急員養成講習連続コース	5	申込完了	
173	2025/08/01 2025/08/02 2025/08/03	09:00-10:00 09:00-10:00 09:00-10:00	救急法基礎講習と救急法救急員養成講習連続コース	5	申込完了	
172	2025/06/23 2025/06/24 2025/06/25	09:00-16:00 09:00-16:00 09:00-16:00	救急法基礎講習と救急法救急員養成講習連続コース	20	申込完了	
172	2025/06/23 2025/06/24 2025/06/25	09:00-16:00 09:00-16:00 09:00-16:00	救急法基礎講習と救急法救急員養成講習連続コース	20	申込完了	
113	2025/06/18	09:00-10:00	水安テスト短期	30	申込完了	*
117	2025/06/11 2025/06/12 2025/06/13	09:00-10:00 09:00-10:00 09:00-10:00	救急法基礎講習と救急法救急員養成講習連続コース	5	申込完了	
117	2025/06/11 2025/06/12 2025/06/13	09:00-10:00 09:00-10:00 09:00-10:00	救急法基礎講習と救急法救急員養成講習連続コース	5	申込完了	
	2025/06/10	09:00-10:00				

① 講習日程

講習開催日時を表示します。

② 講習内容

実施する講習内容を表示します。

③ 申込状況

申込状況を表示します。※カッコ内は結果を表します。

「申込完了」・・・依頼講習や変更申込等が完了し、申込結果が確定された状態です。

「変更申込中」・・・講習内容の内容変更を申込中です。

「キャンセル申込中」・・・講習のキャンセルを申込中です。

※申込結果カッコ内

「審査中」・・・審査中です。

「講習実施」・・・依頼講習を実施します。

「講習不可」・・・何らかの理由によりご希望の日に講習をお受け出来ません。

「変更依頼可」・・・変更依頼を承認しました。

「変更依頼不可」・・・変更依頼を承認できません。

「キャンセル可」・・・キャンセル申込を承認しました。

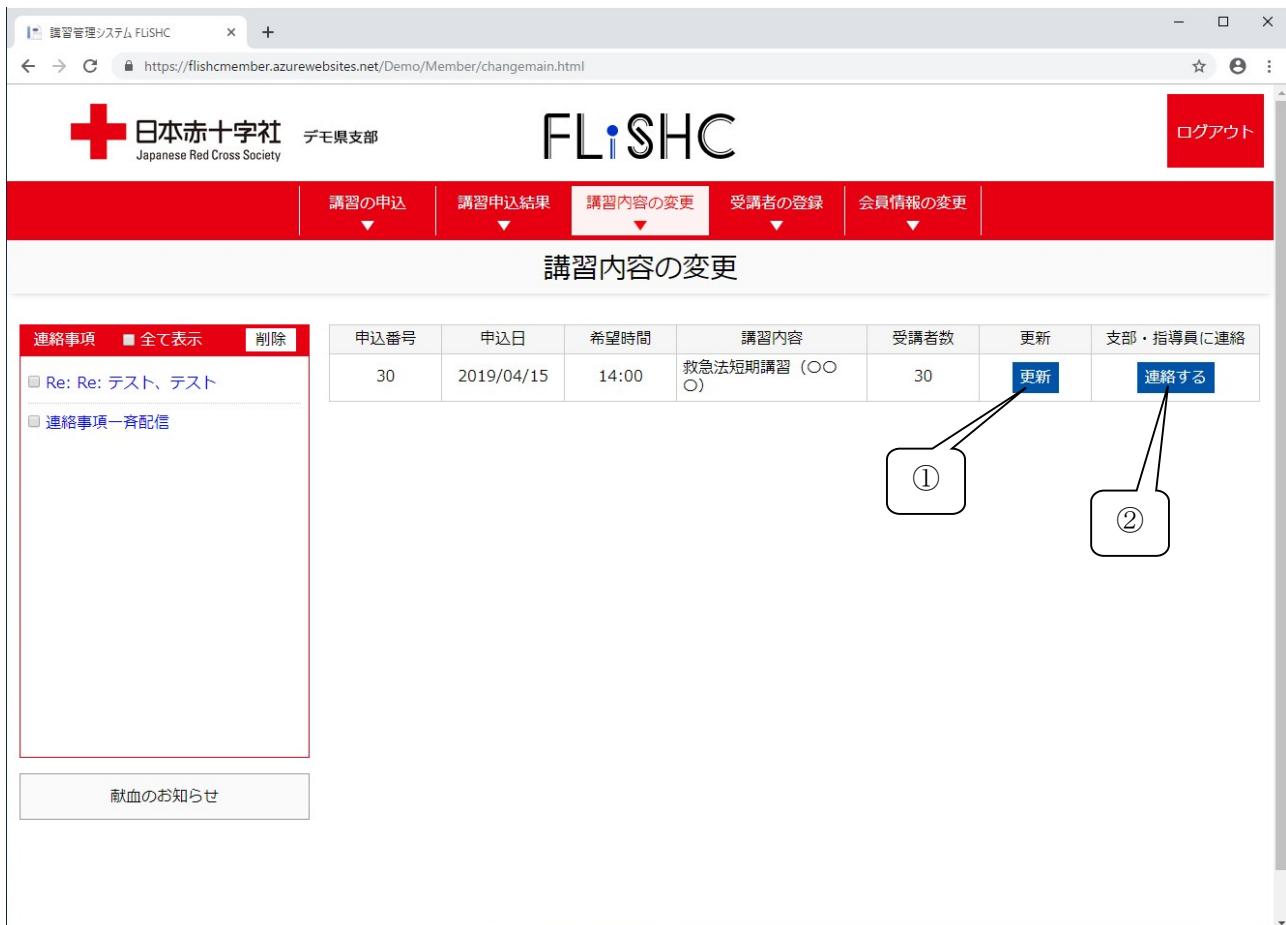
「キャンセル不可」・・・キャンセル申込を承認できません。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

【1 – 5】講習内容の変更

講習の申込結果、承認された内容に変更があった場合に変更内容を入力します。

※) 講習をキャンセルする場合も講習内容の変更を行ってください。



講習内容の変更

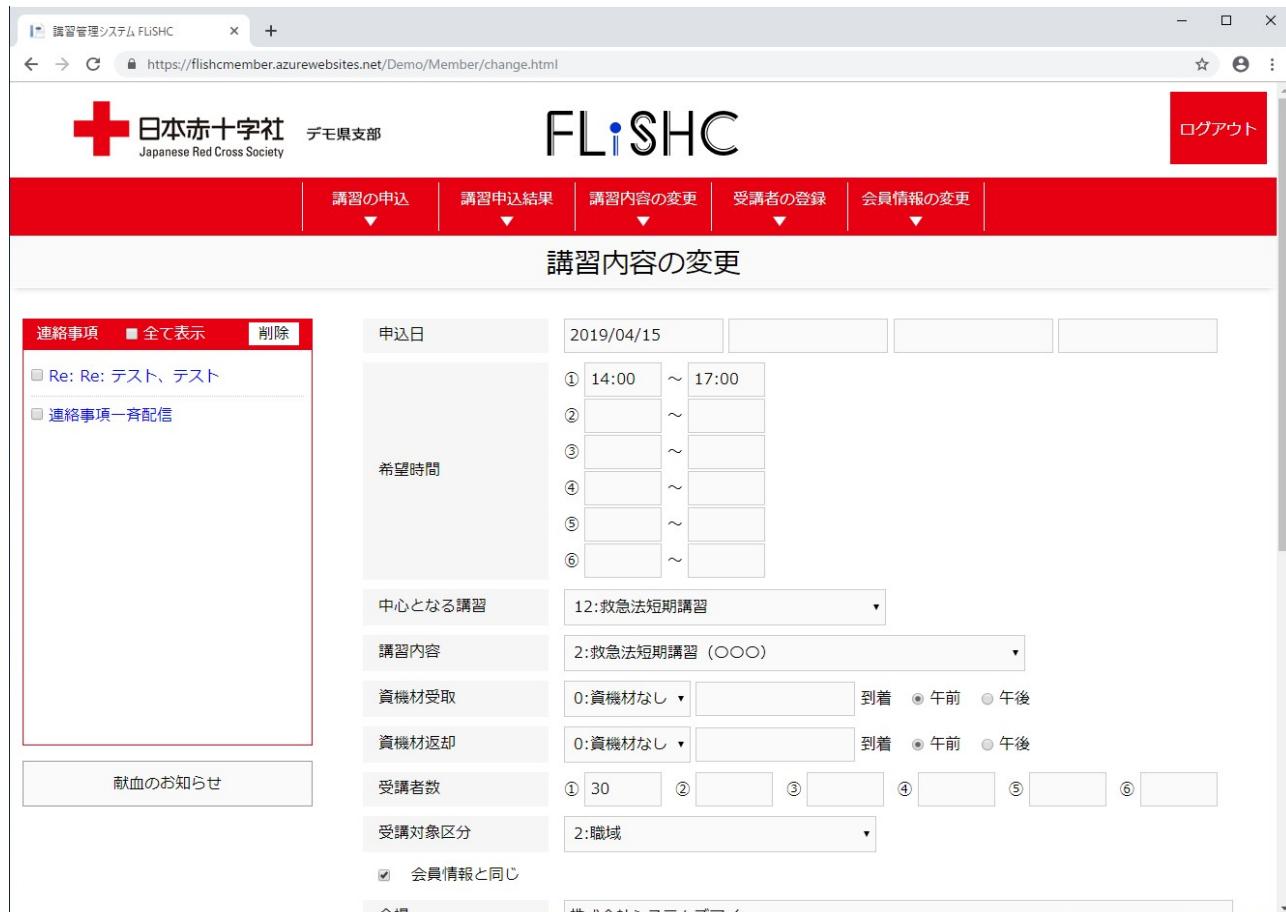
申込番号	申込日	希望時間	講習内容	受講者数	更新	支部・指導員に連絡
30	2019/04/15	14:00	救急法短期講習 (○○○)	30	更新	連絡する

- ① 更新ボタン 変更（キャンセル）したい講習の「更新」ボタンをクリックします。
② 連絡するボタン 支部、担当する指導員へ連絡したい事があればクリックします。

『会員用 WEB の各種画面操作説明』

選択した講習内容が表示されますので、変更したい内容を入力します。

※) 日付等は実施日の○日前まで等の制限が付きますので、直前の変更につきましては、支部へご相談ください。



講習管理システム FLiSHC

日本赤十字社 デモ県支部

FLiSHC

ログアウト

講習の申込 講習申込結果 講習内容の変更 受講者の登録 会員情報の変更

講習内容の変更

連絡事項 ■ 全て表示 削除

Re: Re: テスト、テスト

連絡事項一斉配信

申込日 2019/04/15

希望時間 ① 14:00 ~ 17:00
② ~
③ ~
④ ~
⑤ ~
⑥ ~

中心となる講習 12:救急法短期講習

講習内容 2:救急法短期講習 (○○○)

資機材受取 0:資機材なし 到着 午前 午後

資機材返却 0:資機材なし 到着 午前 午後

受講者数 ① 30 ② ③ ④ ⑤ ⑥

受講対象区分 2:職域

会員情報と同じ

※) 入力に関しましては講習の申込を参照してください。



① 変更申込ボタン

講習内容の変更を申請します。

② 講習中止の申込ボタン

申込の中止を申請します。

③ 戻るボタン

講習内容の変更一覧へ戻ります。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

【連絡する】

送信先
支部・指導員各位

タイトル
(1)

本文
(2)

発信
(3)

閉じる
(4)

- | | |
|----------|-----------------|
| ① タイトル | タイトルを入力します。 |
| ② 本文 | 連絡する内容を入力します。 |
| ③ 発信ボタン | 送信先へ連絡事項を送信します。 |
| ④ 閉じるボタン | 画面を閉じます。 |

【1 – 6】受講者の登録

依頼講習の受講者を登録します。「報告」ボタンをクリックするまでは、修正可能です。

申込番号	申込日	希望時間	講習内容	受講者数	登録	完了
30	2019/04/15	14:00	救急法短期講習 (○○○)	30	登録	報告

① 登録

受講者の登録を行います。

② 報告

受講者登録を完了し、支部へ報告します。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

The screenshot shows the 'Student Registration' page of the FLiSHC system. On the left, there is a sidebar for 'Contact Items' with buttons for 'All Display' and 'Delete'. Below that are two email entries: 'Re: Re: テスト、テスト' and '連絡事項一斉配信'. The main area is titled 'Student Registration' and contains the following elements:

- 希望時間:** A dropdown menu showing '14:00' with a callout ①.
- CSVファイル取込:** A button for importing CSV files, with a callout ② pointing to the 'File Selection' dropdown which says '選択されていません'.
- 取込ボタン:** A blue 'Import' button (callout ③) which starts the import process for the selected file.
- 受講者登録表:** A table with columns: No, 受講者カナ (全角), 受講者名 (全角), 性別, 住所, 更新, 刪除. It shows one record: No 1, Nakamura (ナカムラ), Nakamura (中村), Male (男), Address: 乙吉町イ342-1, 第一ビル2F. Buttons for '修正' (callout ⑤) and '削除' (callout ⑥) are shown.
- 追加ボタン:** A 'Add' button (callout ④) to add new students.
- 削除ボタン:** A 'Delete' button (callout ⑦) to remove selected students.
- 献血のお知らせ:** A button for献血 (Blood Donation) information.

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| ① 希望時間 | 入力する希望時間を選択します。(同一日複数時間の申込時のみ) |
| ② ファイルを選択 | CSVファイルより取込む場合にファイルを選択します。 |
| ③ 取込ボタン | 指定したファイルより取込を開始します。 |
| ④ 追加ボタン | 受講者を追加します。 |
| ⑤ 修正ボタン | 入力済みの受講者を修正します。 |
| ⑥ 削除 | 削除したい受講者にチェックします。 |
| ⑦ 削除ボタン | ⑥で選択した受講者を削除します。 |

【受講者登録・修正画面】

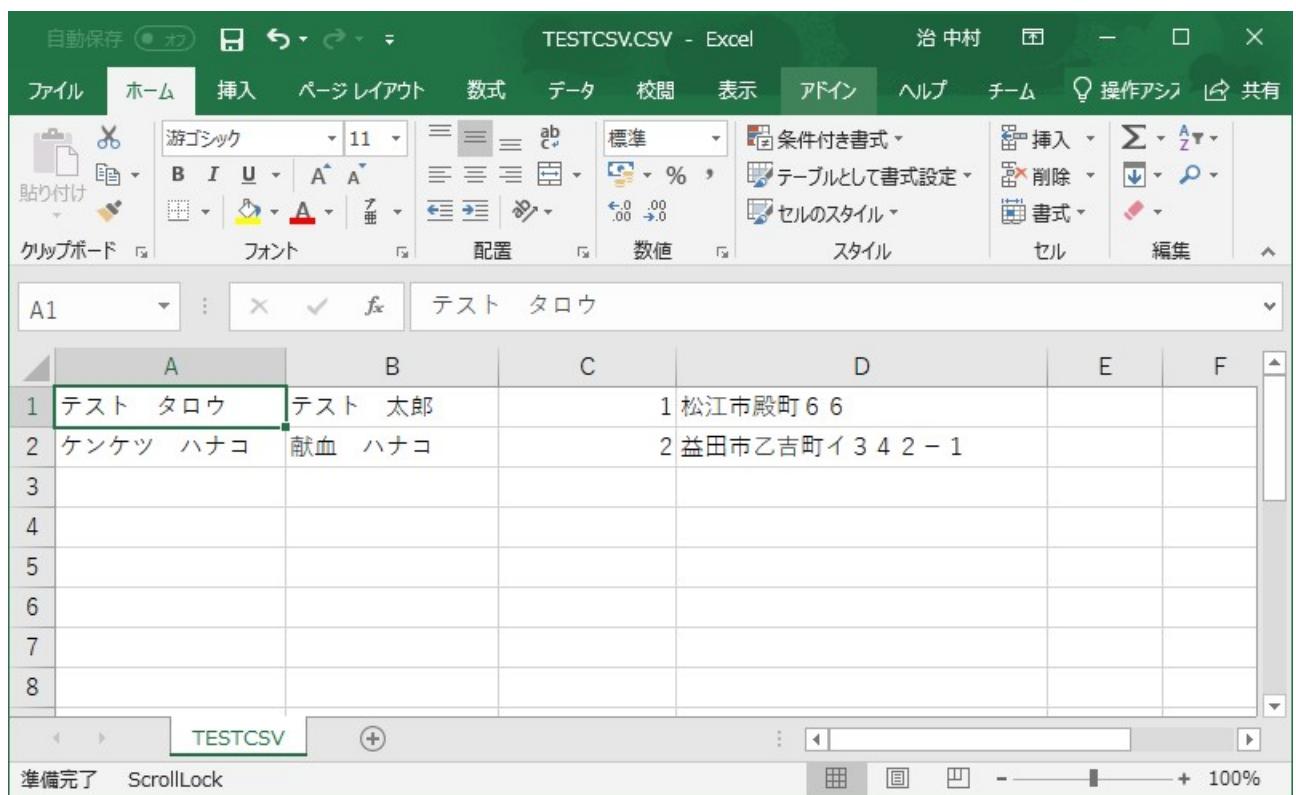
This screenshot shows the 'Student Registration/Modification' form. It contains the following fields:

- 受講者カナ (全角): テスト タロウ
- 受講者名 (全角): テスト 太郎
- 性別: 男
- 住所: 松江市殿町 6 6

At the bottom are two buttons: '修正' (Modify) and 'キャンセル' (Cancel).

受講者カナ (全角)、受講者漢字名 (全角)、性別、住所を入力して修正ボタンをクリックしてください。

【CSVファイルについて】



TESTCSV.CSV - Excel

11 標準

条件付き書式

挿入

削除

セル

スタイル

書式

セル

編集

	A	B	C	D	E	F
1	テスト タロウ	テスト 太郎		1 松江市殿町 6 6		
2	ケンケツ ハナコ	献血 ハナコ		2 益田市乙吉町イ 3 4 2 - 1		
3						
4						
5						
6						
7						
8						

TESTCSV

準備完了 ScrollLock

100%

画面のように全角カナ、全角漢字、性別（半角数値 1:男、2:女）、全角住所を拡張子 CSV で作成してあるファイルの場合、ファイルから自動で名簿作成します。

※ヘッダーは入れないでください。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

【1 – 7】会員情報の変更

会員情報が変更となった場合に入力します。また、パスワードを忘れた場合には会員 ID が必要となりますので、会員 ID を確認しておいてください。



会員情報の変更

会員ID: 362 (①)

メールアドレス: kanri@systems-i.co.jp (②)

パスワード: 変更する場合のみ入力 (③)

住所: 島根県益田市
乙吉町イ342-1 (④)

① 会員 ID

会員 ID を表示します。パスワード不明時に必要です。

② メールアドレス

メールアドレスが変更となった場合に変更してください。

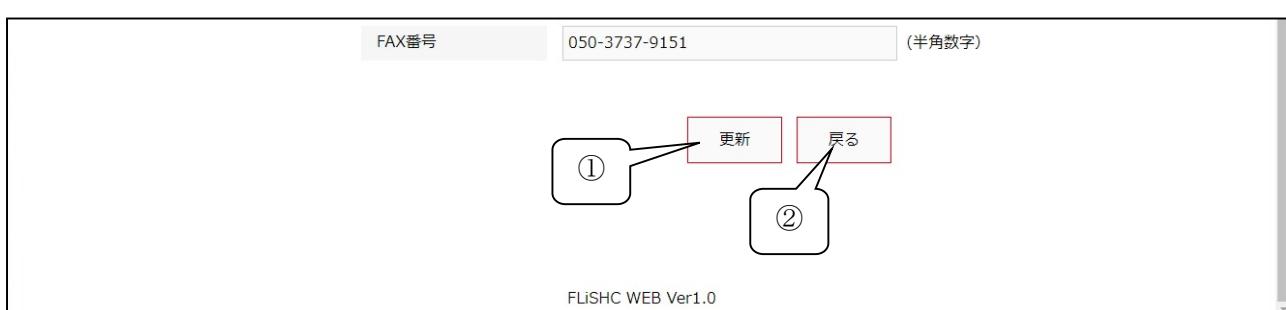
※変更した場合は、次回ログイン ID が変更後のメールアドレスとなります。

③ パスワード

パスワードを変更したい場合のみ入力します。

④ 会員情報

会員の住所、会社名等の情報を変更します。



FAX番号: 050-3737-9151 (半角数字)

① 更新ボタン

② 戻るボタン

① 更新ボタン

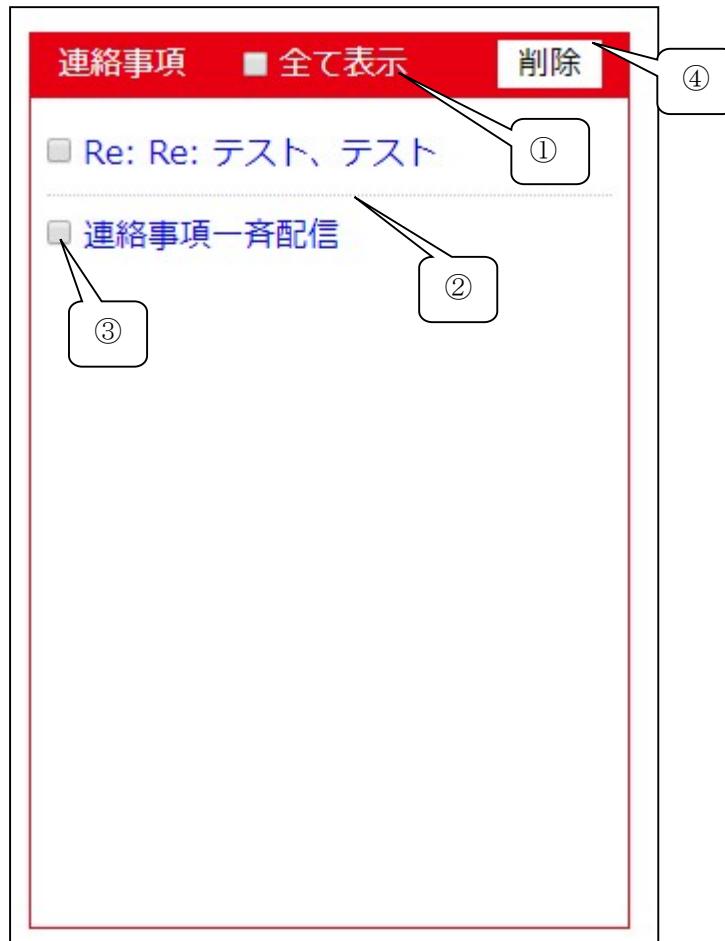
会員情報の変更を確定します。

② 戻るボタン

変更しないで戻ります。

【1 – 8】連絡事項

支部、担当指導員からの連絡事項が表示されます。内容を確認したり、返信したり出来ます。



① 全て表示

初期の表示は新着の連絡事項のみ表示されます。既読の連絡事項を確認する場合には、「全て表示」にチェックを入れてください。

② 連絡事項

支部、担当指導員からの連絡事項を表示します。

内容を確認する場合には、クリックしてください。

③ 削除

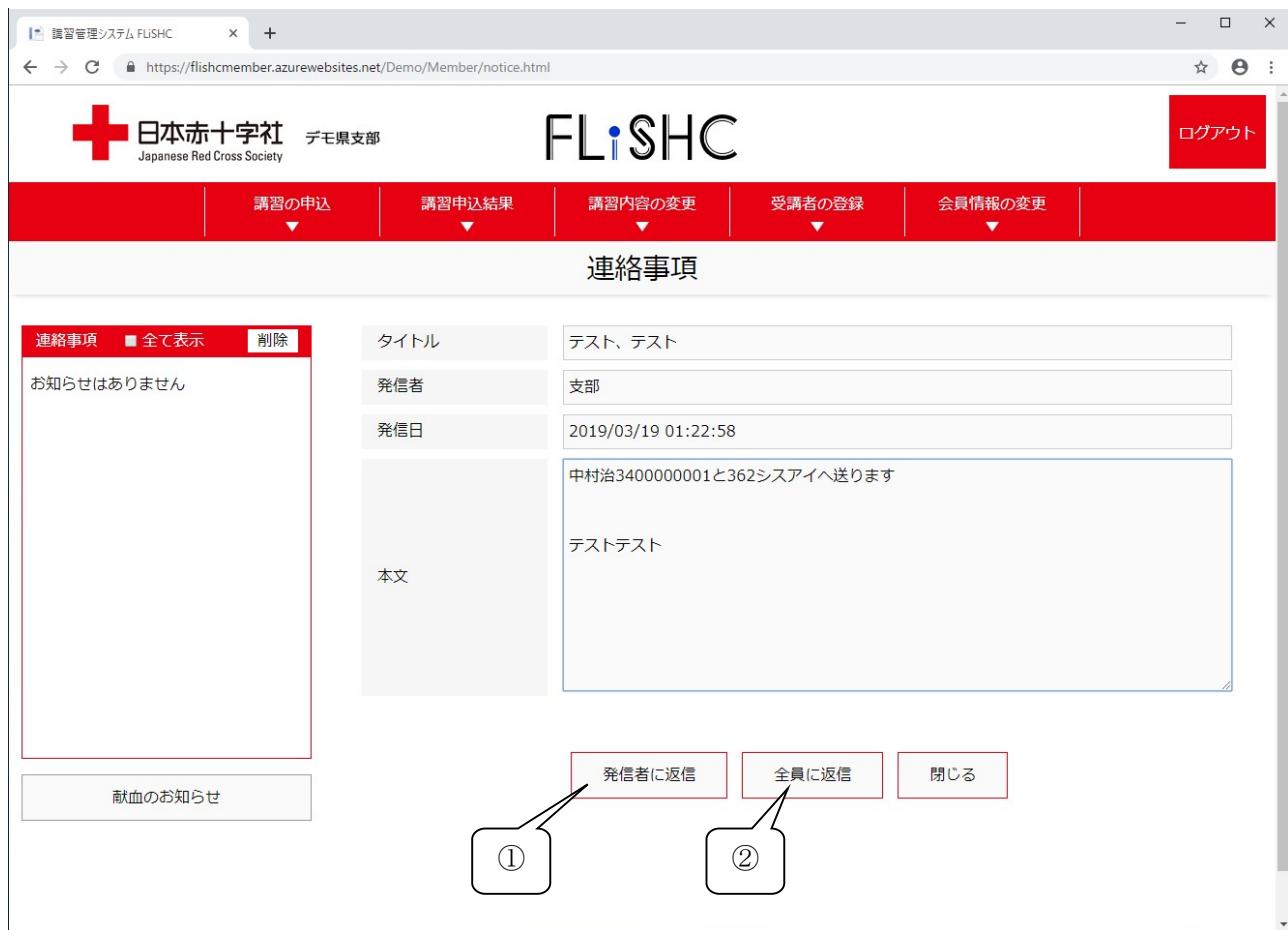
削除したい連絡事項はチェックしてください。

④ 削除ボタン

③で付けた連絡事項を削除します。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

【連絡事項】



講習管理システム FLiSHC

日本赤十字社 デモ県支部

FLiSHC

ログアウト

講習の申込

講習申込結果

講習内容の変更

受講者の登録

会員情報の変更

連絡事項

連絡事項 ■ 全て表示 削除

お知らせはありません

献血のお知らせ

タイトル テスト、テスト

発信者 支部

発信日 2019/03/19 01:22:58

本文 中村治3400000001と362シスアイへ送ります
テストテスト

発信者に返信 全員に返信 閉じる

① ②

クリックされた連絡事項を表示します。確認した時点で既読となり、全て表示指定がない限り初期表示されなくなります。

① 発信者に返信

発信者へ返信します。

② 全員に返信

該当の連絡事項発信者及び送信者へ返信されます。



送信先 支部

タイトル Re: テスト、テスト

本文

発信 閉じる

送信先は自動でセットされます
タイトル及び本文を入力して、
発信ボタンで完了です。

【2】使用上の注意

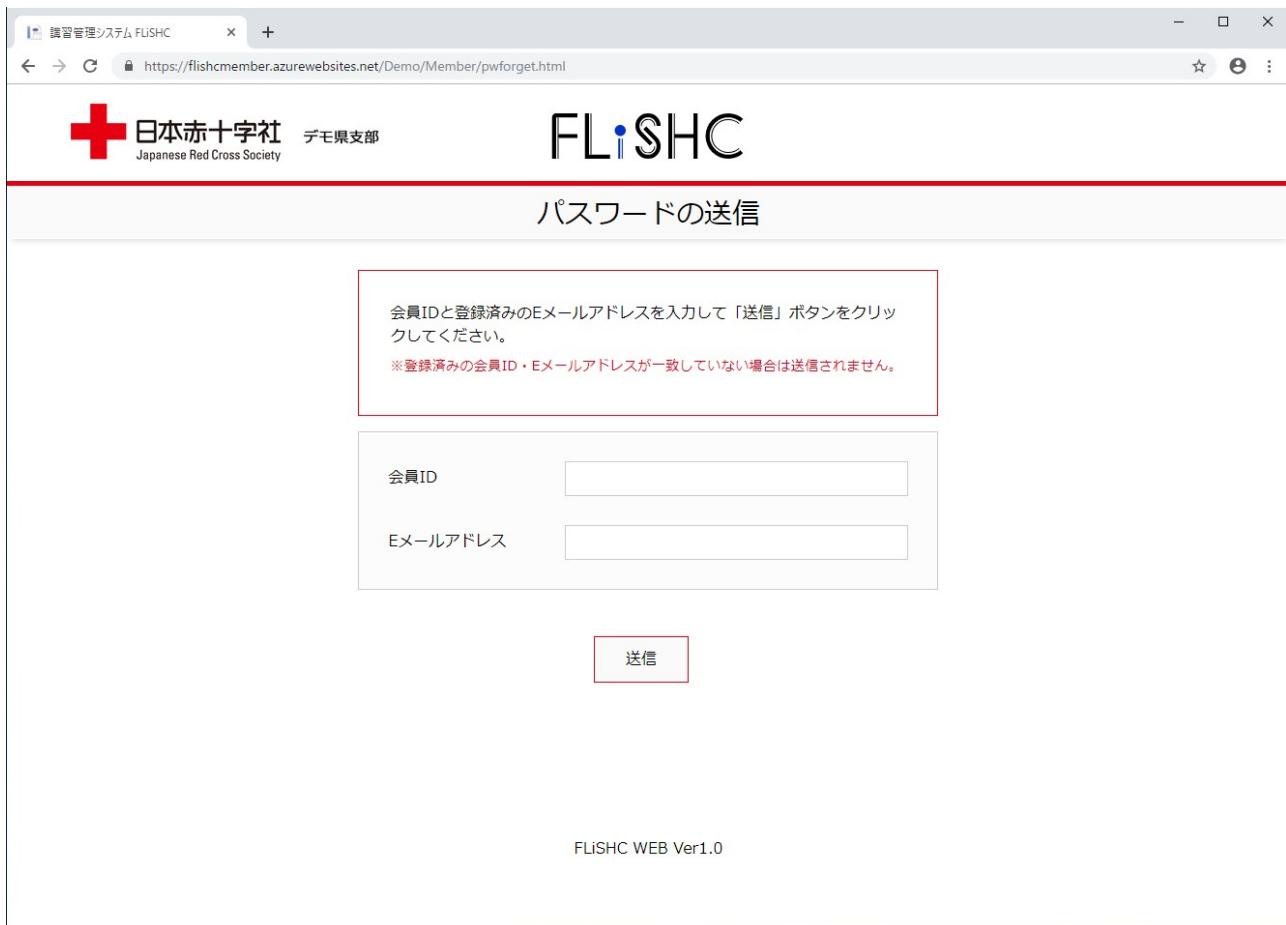
【2-1】タイムアウトについて

ログイン後、無通信が一定時間以上（約20分程度）続いた場合、自動的にログアウト状態となりますので、ログインから行ってください。特に入力中で離席する場合は注意が必要です。

《会員用 WEB の使用条の注意》

【2-2】パスワード忘れについて

パスワードを忘れた場合には下記の手順の通り処理をお願い致します。



The screenshot shows a web browser window for the FLiSHC system. The title bar reads '訓練管理システム FLiSHC'. The URL in the address bar is 'https://flishcmember.azurewebsites.net/Demo/Member/pwforget.html'. The page header features the Japanese Red Cross Society logo and the text 'FLiSHC'. The main content area is titled 'パスワードの送信'. It contains a red-bordered box with instructions: '会員IDと登録済みのEメールアドレスを入力して「送信」ボタンをクリックしてください。' and '※登録済みの会員ID・Eメールアドレスが一致していない場合は送信されません。'. Below this is a form with two input fields: '会員ID' and 'Eメールアドレス', and a red-bordered '送信' button. At the bottom of the page, the text 'FLiSHC WEB Ver1.0' is visible.

1. 会員 ID とメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックします。

会員 ID とメールアドレスが一致している場合にメールが送信されます。

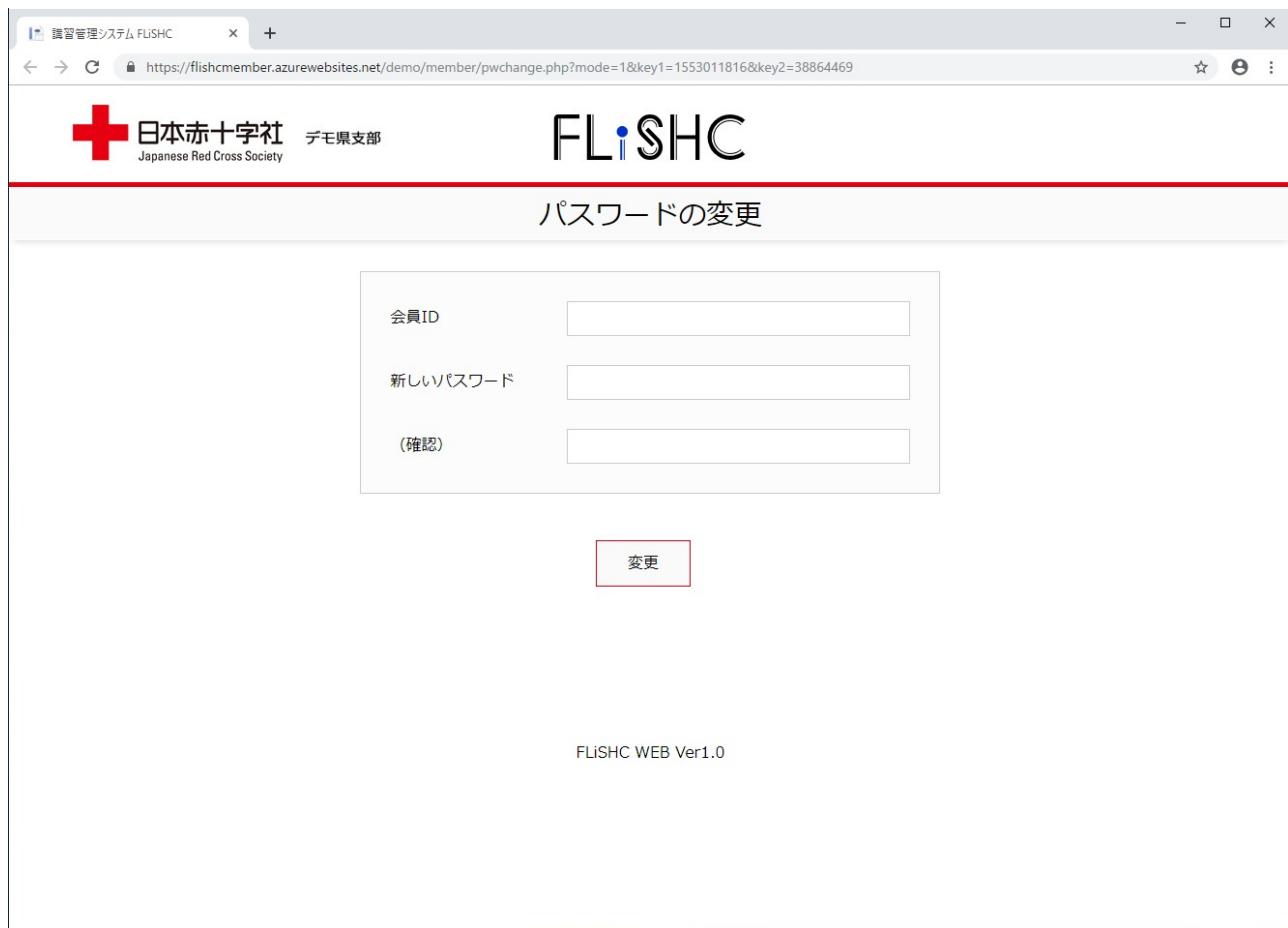


The screenshot shows an email from 'FLiSHC パスワード変更のご連絡'. The email body contains the following text:
ご利用ありがとうございます。
FLiSHC 会員パスワード変更の URL は下記の通りです。

お取り扱い日時：2019年03月19日 16時10分
下記の URL にアクセスしてパスワードを変更して下さい。
<https://flishcmember.azurewebsites.net/demo/member/pwchange.php?mode=1&key1=1553011816&key2=38864469>

2. メール本文にあるURLをクリックします。

『会員用 WEB の使用上の注意点』



会員ID

新しいパスワード

(確認)

変更

FLiSHC WEB Ver1.0

3. 会員ID、新しいパスワードを入力し、変更ボタンで完了です。

再度、ログイン画面でメールアドレス及び新しく入力したパスワードでログインしてください。

講習管理システム「FLiSHC」

会員用WEB操作マニュアル

- ・ 初版 2019年 4月 1日 (V1.0)
- ・ 改定 2025年 8月 28日 (V4.0)
- ・ 発行所 株式会社システムズアイ
〒698-0025
島根県益田市あけぼの西町9-18
- ・ ご注意 ①本書の内容の一部または全部を無断転載することは
禁止されています。
②本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告
なしに変更することがあります。
③本書の内容について万全を期して作成しましたが、
万一ご不満や誤り、記載漏れなどお気づきのこと