【救急法等講習　講習管理システムの流れ】

2026. 8. 18

	開催団体	支　部	指導員	備　考
救急法等講習開催申請フォームの入力・申請	①開催の留意点確認			
	②講習会申請フォーム→③送信	④講習会申請フォーム収受		
		⑤申請内容確認(※⑤)		※⑤講習種別を変更したい場合
		⑥講習日程表作成		
救急法等指導員派遣調整		⑦指導員HP掲載およびオクレンジャー発信 (毎週金曜更新)	⑧指導員HP日程表確認	
		⑩指導員回答を日程表へ随時更新	⑨回答を支部へメールにて随時連絡	
		⑪講習システム情報更新		
指導員決定及び講習開催決定通知	⑬「開催通知および担当指導員の決定と実施に伴う受講者名簿の送付について」受信 ※各短期講習においては「開催通知および担当指導員の決定について」受信	⑫システムフロー「01_開催団体ならびに指導員に講習開催通知」を実行	⑬「実施に伴う指導協力のお願いについて」を受信（※⑬）	※⑬全指導員に通知・添付資料あり
	⑮電子受講証(受講証QRコード)発行メール 「実施に伴う受講証発行フォームのURL送付について」受信(※⑮)	⑭システムフロー 「03_受講証専用発行フォーム(URL)送付」を実行		※⑮救急法基礎＋養成講習および水上安全法基礎＋養成Ⅰ講習は 基礎講習用QRコードと養成講習用QRコードの合計２通が届く
使用資機材講習内容の調整	⑯主任指導員へ連絡し開催内容および資機材の打ち合わせ		⑯開催団体と開催内容および資機材の打ち合わせ	
	⑰支部へ資機材の貸出返却日時について連絡(※⑰)	⑰開催団体と資機材および貸出返却日時の調整		※⑰日赤地区分区・奉仕団・防ボラ・JRC登録校については配送日を支部より連絡
講習準備	⑱受講者名簿を準備し支部へメールにて提出 ※各短期講習は名簿なし	⑲受講者名簿の受信および内容確認		
		⑳受講者名簿をフォーム管理フォルダーへ収納→附番(※⑳) ㉑システムフロー「02_主任指導員に受講者名簿通知(短期講習除く)」を実行	㉒支部より「記入済み受講者名簿の送付について」受信 ※各短期講習は名簿なし	※⑳受講者IDが振られない場合
	㉔資機材受け取り	㉔資機材準備→受け渡し	㉓各指導員へ講習内容などの連絡	※㉓修正名簿が開催団体から届いた場合
	㉕受講証QRコードの準備			
講習実施	㉖受講者へ電子受講証QRコード掲示(※㉖)		㉗返却資機材の確認	※㉖開催団体はQRコードを印刷し受講者へ掲示できるように準備 受講者不正発行防止に務める　・写メ×　・自身以外の氏名発行×
	㉘出欠を指導員へ報告		㉘開催団体より出欠確認を受ける	※㉖受講証が届かない場合(支部対応)
実施報告及び資機材返却	㉙支部へ資機材の返却ならびに精算 ※各短期講習・救急法基礎講習はこの手順を以って終了	㉙資機材受け取り	㉚受講者名簿に合否および出欠入力	
			㉛講習実施報告書/指導員出欠報告/旅費調書データ作成	
		㉜指導員よりメールならびに郵送で各報告書等受け取り	㉜受講者名簿(短期講習除く)/日程表(短期講習除く)/実施報告書/旅費調書を支部へメール ・検定用紙を支部へ郵送(短期講習除く)	
認定証発行 ※各養成講習のみ		㉝各報告書等の確認ならびに認定証発行処理		※㉞開催団体へ認定証原本が届かない場合
	㉟各検定受講者へ合否通知メール(合格者へは認定証添付) ㉟開催団体へ「認定証の送付について」メール受信 (全合格者認定証ならびに合否名簿添付)	㉞システムフロー 04_「認定証発行」を実行(※㉞)		※㉞発行された認定証の漢字修正をしたい場合
支部事後処理		㊱旅費・日当支払手続き (月締め・翌月16日払い)	㊱旅費日当受け取り	