

▼ 妊婦さん・育児中の方

妊婦さん、育児中の皆さま
のためのページ

▼ 研修会に参加希望の方

MCMC研修会とは

受講の流れ

研修会一覧

▼ 研修会の開催を希望する方

研修会開催までの流れ

開催団体の登録

▼ 医療従事者の方

お役立ち動画・ポスター等
一部会員登録が必要です

EPDSダウンロード

母と子の
メンタルヘルスフォーラム

■ 地域で研修会を開催される場合 ■
※ 初めての方 ※

「開催団体の登録」
アイコンをクリック

※ 2回目以降は、既已取得したIDと
パスワードで研修会申請が可能です

地域開催団体の登録

必要事項をご記入の上、内容をご確認してお申込みください。

◆団体名

◆主催者名

主催責任者

◆氏名

◆職種

◆所属

事務局担当者連絡先

◆氏名

◆住所

◆電話番号

◆メールアドレス

◆パスワード（ログインの際に必要となります）

登録する

団体登録の画面が表示されます
こちらで団体登録(無料)をお願いいたします

必要事項をご記入いただき
「登録する」をクリックしてください

地域開催団体の登録

地域開催団体の登録が完了いたしました。
ご登録のメールアドレスに、登録完了メールをお送りいたしました。

登録完了メールには新規発行された「ログインID」と「管理システムのURL」が記載されています。

メールのURLを利用し、地域研修会の申請を行ってください。

[研修会の一覧ページへ](#)

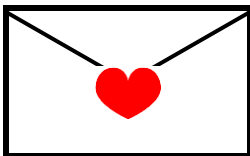
団体登録(無料)が完了すると
このような画面が表示されます

団体登録の際にご記入いただいた
メールアドレスへ

「ログインID」 「パスワード」
「管理システムのURL」
が送信されます

メールをご確認ください

※メールが届かない場合は
お問い合わせください



MCMC 様

「MCMC」母と子のメンタルヘルスケアの
地域研修会の申請をいただきありがとうございました。

下記ID/パスワードにて開催団体様のご登録された情報の確認や、
研修会の開催申請等を行える研修会の申請管理システムをご利用いただけます。

■事務局ご担当者様用ログイン情報

氏名：

MCMC 様

ログインID：

MCMC@xxx.zzz.ccc

パスワード：

MCMC123456789

MCMC研修会申請管理システムURL：

<https://mcmc.jaog.or.jp/admin/dashboards>

- ・管理システムをご利用の際は、上記ID/パスワードにてログインが必要となります。
IDに関しては、変更ができませんので大切に保管してください。
- ・上記ID/パスワードを他人に譲渡、または使用させることは禁止されております。
- ・このメールにお心当たりのない方はお手数ですが、下記事務局までご連絡ください。

=====
「MCMC」母と子のメンタルヘルスケア運営事務局

(例)団体登録完了後送信メール

団体登録の際にご記入いただいた
メールアドレスへ

「ログインID」 「パスワード」
「管理システムのURL」
が送信されます

研修会開催申込はURLをクリックして
MCMC研修会申請管理システムへ
お進み下さい

※メールが届かない場合は
お問い合わせください

ダッシュボード

開催の流れ（コース登録～開催後まで）

1. 開催要項の確認

[MCMC母と子のメンタルヘルスケア研修会開催要項](#)

2. 地域開催団体登録/地域開催団体情報の修正

地域開催団体への登録は初回のみです。
地域開催団体情報の変更があった場合は、速やかに[登録情報の修正](#)をお願いいたします。

3. 開催申請を行う（開催日3か月前までにご利用します） [研修会の開催を申請する方法](#)

左メニューの[研修会の新規登録](#)から、研修会の申請を行います。

【申請前】

- 開催にあたり、所属の都道府県産婦人科医会にも必ず連絡してください（都道府県産婦人科医会開催の研修会のみ助成金の申請ができます）
- 研修会の詳細を確認してください（日時、場所、受講対象、募集人数、受講料等）

【申請時】

- 募集締切日は、開催日の2週間前に設定してください（締の切り後、本部にてテキストの送付や受講者の動画視聴確認等を行います）

【申請後】

- 申請内容の確認 管理画面から申請内容を確認できます [申請した研修会情報の確認](#)
- 開催プログラムを作成し、医会本部にメールにてお送りください

4. 受講者の募集（2か月～2週間前まで）

- 募集は事務局がサイト上で行います
- 受講者のプレテストとe-learningの受講状況を確認し、未受講者には開催日までに受講を促してください（e-learningまで終了していないと参加票の発行ができません）

[受講者情報の確認方法](#)

5. 会場準備（～開催前日）

会場の準備やレイアウトの参考に、チェックリストやレイアウト例をご活用ください

[開催準備チェックリスト](#) [会場レイアウト例](#)

6. 研修会の実施

- 会場設定の確認
- 受講者の確認
- 会場研修費の受領

7. 受講者の確認方法

- 当日の出席状況をMCMCサイトにアップロードする

[受講者のアップロードの方法](#)

8. 報告書の提出・助成金の申請

- 開催後2週間後までに、研修会開催報告書・収支報告書を提出してください。

[開催報告書（例）](#) [収支報告書（例）](#)

※その他のフォーマットを用いても構いません。

- 都道府県産婦人科医会開催の研修会の場合は助成金の申請ができます。

[助成金申請書](#)

団体登録完了後、送信メールに記載されている「管理システム」のURL先で、ID・パスワードを入力すると管理画面が開きます。

開催の流れ（コース登録～開催後まで）に沿って、研修会開催準備、運営を行ってください。