

第18回日本介護支援専門員協会全国大会 in ながの ウェブサイトお申込方法のご案内

- ①お申込者登録（項番1～5） ②参加・懇親会・分科会登録（項番6）
③宿泊予約（項番7） ④お支払い（項番8） ⑤領収書発行（項番9～11）
⑦ご登録状況の確認・変更・取消操作（項番12～13）

操作についてのお問い合わせは日本旅行長野支店までご連絡をお願い致します。

(株)日本旅行長野支店 TEL：026-232-6152
MAIL:mice_nagano@nta.co.jp

【TOP画面】

TOP画面の内容をご一読ください。

日本介護支援専門員協会全国大会inながの

NEWS & TOPICS

“第18回 一般社団法人日本介護支援専門員協会全国大会 in ながの”
参加登録(大会・分科会)、懇親会、宿泊の予約サイトです。

ご予約方法について

■ご予約について
本サイトから、以下のお手続きが可能です。

【ご予約】 大会・分科会参加、懇親会、宿泊申込
【書類印刷】 請求書/予約確認書、領収書発行(コンビニ払い以外)
【お支払い】 クレジットカードオンライン決済・コンビニ払い・銀行振込
※銀行振込・コンビニ決済の振込(お支払い)手数料はお客様のご負担で
お願い申し上げます。

■ご予約(入力)方法については以下をご参照のうえお申ください。
[予約操作マニュアル](#) ←クリック

■参加申込については以下をご参照下さい。
[参加登録\(大会・分科会\)、懇親会、宿泊のご案内](#) ←クリック

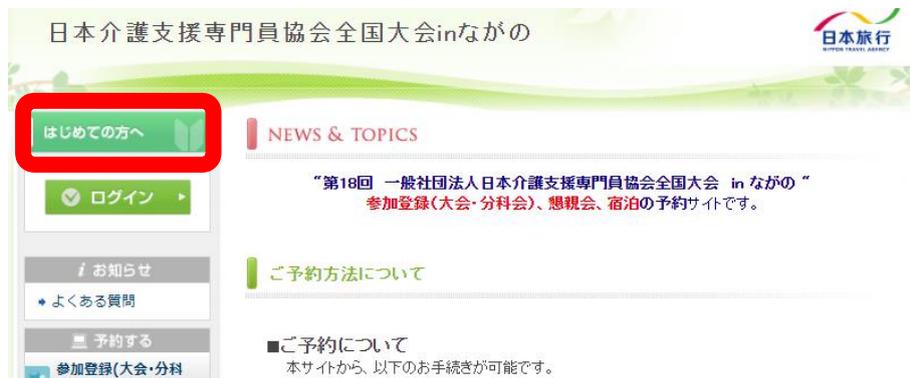
登録後の
ログインはこちら→

こちらからも操作
いただけます。→

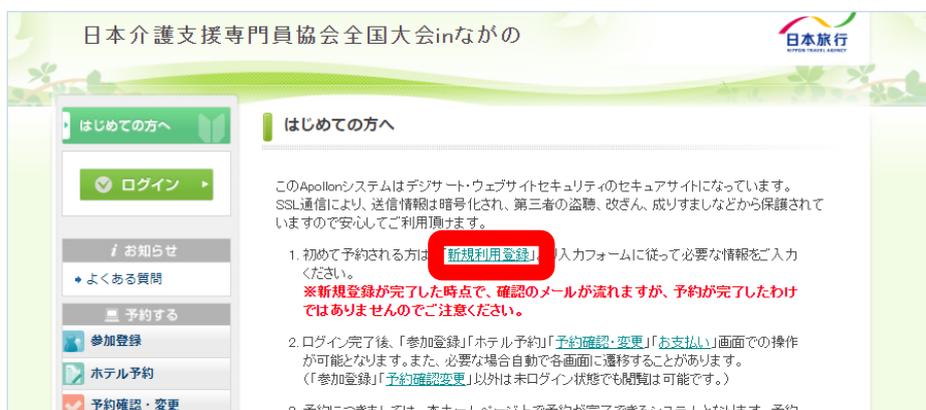
- ◎大会参加
・懇親会
・分科会
- ◎ホテル予約
- ◎予約確認・変更
- ◎お支払い
- ◎領収書発行

① お申込者登録

1. 参加登録に先立って、「新規利用登録（お客様情報登録）」が必要です。
はじめての方は「はじめての方へ」をクリックしてください。
※昨年ご利用いただいている場合も「新規利用登録」から再度登録をお願い致します。



2. 記載内容をご確認いただき「新規利用登録」をクリックしてください。



3. 個人情報の取り扱いについてお読みいただき、「承認する」をクリックしてください。
4. 必要事項を入力し、「確認画面へ」をクリックしてください。
5. 登録内容に相違なければ「設定」をクリックしてください。

お客様情報 新規設定

・入力欄への記載について
左詰めにてご入力ください。(空白・スペースは使用しないでください)

・住所は参加証の郵送先をご入力下さい。

★は必須項目です。

★氏名: (例: 日本) (例: 太郎)

★氏名フリガナ: (例: ニホン) (例: タロウ)
(全角カタカナ)

★E-mailアドレス:

★E-mailアドレス(確認用):
(同じものをもう一度入力してください)

★パスワード: (半角英数のみ)
※個人情報を守るために必要です。類推されにくい半角英数の文字以上
でご入力ください。

★パスワード(確認用):
(同じものをもう一度入力してください)

★所属先名:

★郵便番号: -- (例: 160-0011) (住所を自動入力)

★都道府県:

★住所:

★電話番号: -- (例: 09-1111-2222)

★FAX番号: -- (例: 09-1111-2222)

携帯番号(当日連絡先): -- (例: 090-1111-2222)

戻る 確認画面へ



★氏名: 日本 花子

★氏名フリガナ: ニホン ハナコ

★E-mailアドレス: @nta.co.jp

★パスワード: *****

★所属先名: 日本旅行長野支店

★郵便番号: 380-0821

★都道府県: 長野県

★住所: 長野市上千歳町1137-23

★電話番号: 026-232-6152

★FAX番号: 026-232-4526

携帯番号(当日連絡先): 111-1111-1111

戻る 設定

次に「参加登録」画面（以下の項目6参照）に移動しますが、同時に、登録したE-mailアドレスに登録内容の確認メールが届きます。

② 参加・懇親会・分科会登録

6. 各項目を入力してください。

★は必須項目です。

参加者★	日本 花子
参加★	<input type="text" value="「選択してください」"/>
分科会★	<input type="text" value=""/>
合計料金	0円

10/26(土)懇親会★

時間:18:30~(受付:18:00~)

場所:ホテル外口ボリタン長野 3階 浅間

残31以上 = ○、残30~21 = △、残20以下 = 実数表示

選択	内容	料金	在庫	内容説明
<input checked="" type="radio"/>	不参加			
<input type="radio"/>	参加	¥ 10,000	○	

10/27(日)分科会希望 >> 第1希望★

上記分科会で「参加」の場合は、第一希望と第二希望を選択してください。

(不参加の場合は「申し込まない」にチェックをお願いします)

選択	内容	内容説明
<input type="radio"/>	第1分科会	意思決定支援
<input type="radio"/>	第2分科会	地域共生社会
<input type="radio"/>	第3分科会	業務の効率化
<input type="radio"/>	第4分科会	人材育成
<input type="radio"/>	第5分科会	労務管理

→参加 : プルダウンで選択

→分科会: プルダウンで選択

→懇親会: チェックで選択

→分科会の希望を選択
(第1希望・第2希望)

「確認画面へ」クリック



参加者★	日本 花子
参加★	<input type="text" value="「事前参加(会員)(8,000円)」"/>
分科会★	<input type="text" value="「参加」"/>
合計料金	0円
合計料金	8,000円

登録と同時に、E-mail アドレスに確認のメールが送られます。

③宿泊予約

7. 懇親会登録を終えたら、ホテル予約画面が表示されます。

(表示されない場合は、画面左側の「ホテル予約」アイコンからクリックしてください)

※ホテル予約を行わない場合は、そのまま画面左側の「お支払い」をクリックしてください。

ホテル予約

1部屋の利用人数をご選択いただきましたのち、チェックイン日を変更いただくと、予約可能なホテル一覧が表示されます。

1人

チェックイン日: 2024/10/25 チェックアウト日: 2024/10/27

人数以上 = 〇、人数 = △、人数以下 = 実数表示

施設名/所在地	プラン名	旅行代金	宿泊日(残部屋数)	予約
ホテルメトロポリタン長野 (長野駅徒歩1分 公式HP)	1泊朝食付	¥ 16,500	2024/10/25(金) (5) 2024/10/26(土) (20)	予約

- 「1部屋の利用人数を選択」
- 「[チェックイン日](#)」
- ・ 「[チェックアウト日](#)」を選択
- 予約可能な施設が表示されます。
(満室の場合は表示されません)

希望施設の「予約」をクリック



ホテル名	ホテルメトロポリタン長野
所在地	長野市南石堂町1346
プラン名	1泊朝食付
利用人数	1人
料金(1泊お1人様あたり)	¥ 16,500
合計料金	
宿泊者1 *	日本 花子
宿泊日 *	<input checked="" type="checkbox"/> 2024/10/25(金) (5) <input checked="" type="checkbox"/> 2024/10/26(土) (20)
予約者連絡欄	<input type="text"/>
旅行条件書	<input checked="" type="checkbox"/> 表示されたページを保存し、内容を確認し、同意しました。

- 宿泊日: 宿泊日に
- 予約者連絡欄: 連絡事項があれば入力
- 旅行条件書を確認後、
- 入力後「確認画面へ」

[確認画面へ](#) [戻る](#)

以下の内容で登録してよろしいですか？

ホテル名	ホテルメトロポリタン長野
所在地	長野市南石堂町1346
プラン名	1泊朝食付
利用人数	1人
料金(1泊お1人様あたり)	¥ 16,500
宿泊者1 *	日本 花子(ニホンハナコ)
宿泊日 *	2024/10/25(金) 2024/10/26(土)
予約者連絡欄	
合計料金	¥ 33,000

→ 「登録 (ホテル予約を終わる)」
をクリック

[登録\(ホテル予約を終わる\)](#) [登録\(ホテル予約後他の方の登録へ進む\)](#) [戻る](#)

登録と同時に、E-mail アドレスに確認のメールが送られます。

④ お支払い

8. 「お支払い」をクリックすると下記画面が表示されます。1⇒2⇒3⇒4のステップをたどってください。

1 「お支払い方法の説明」をご確認ください。



2 > クレジットカードオンライン決済

お申込内容を変更頂く場合、受付番号を申ししていただくお申込画面にて変更ができます。

受付番号	種別	氏名/内容	料金	お支払い額	選択
e2	参加登録	日本 花子	8,000円	0円	<input checked="" type="checkbox"/>
e3	参加登録	長野 一郎	8,000円	0円	<input checked="" type="checkbox"/>
o1	懇親会	日本 花子	10,000円	0円	<input checked="" type="checkbox"/>

お申込内容 表示されたページを保存し、内容を確認し、同意しました。

[申込内容を確認する](#) [申込を確定する](#) [お支払い画面に戻る](#)

→項目ごとに決済したい場合は、選択欄のを選択（外して）ください。
例：大会・懇親会参加費は銀行振込、宿泊費はカード決済などの場合
→お申込内容を確認後、✓
「申込内容を確認する」または「申込を確定する」

> コンビニ決済（領収証の出力は出来ません）

利用されるコンビニを選択してから、次の画面に進んでください。

ローソン・ファミリーマート・ミニストップ・セイフーマート
[次へ](#)

受付番号	種別	氏名/内容	料金	お支払い額	選択
e2	参加登録	日本 花子	8,000円	0円	<input checked="" type="checkbox"/>
e3	参加登録	長野 一郎	8,000円	0円	<input checked="" type="checkbox"/>
o1	懇親会	日本 花子	10,000円	0円	<input checked="" type="checkbox"/>

お申込内容 表示されたページを保存し、内容を確認し、同意しました。

[申込内容を確認する](#) [申込を確定する](#) [お支払い画面に戻る](#)

利用するコンビニ：ローソン・ファミリーマート・ミニストップ・セイフーマート
姓：日本
名：花子
電話番号：026-232-6152
お支払い金額：26,000円
手数料：275円

お支払い内容、および氏名、電話番号などのご入力内容を再度ご確認ください。
「申込」ボタンを押してください。

[申込](#)

→支払いを行うコンビニを選択
→次へ
→項目ごとに決済したい場合は、選択欄のを選択（外して）ください。
例：大会・懇親会参加費は銀行振込、宿泊費はカード決済などの場合
「申込内容を確認する」または「申込を確定する」
→項目ごとに決済したい場合は、選択欄のを選択（外して）ください
→お申込内容を確認後、✓
→「申込内容を確認する」または「申込を確定する」

※コンビニ決済の場合、申し込みのタイミングによってお支払期限が異なりますので、コンビニ決済画面に表示された期日までにお支払いをお願いいたします。
※万が一期日が過ぎてしまった場合は、この操作をもう一度やり直して下さい。

> お振込み

銀行振込

お支払方法の設定をお願いいたします。設定後にお支払い方法についてのご案内メールを送信いたします。

お支払方法: [選択してください](#)

[次へ](#)

→お支払方法「銀行振込」選択
→次へ

受付番号	種別	氏名/内容	料金	お支払い額
e2	参加登録	日本 花子	8,000円	0円
e3	参加登録	長野 一郎	8,000円	0円
o1	懇親会	日本 花子	10,000円	0円

お申込内容 表示されたページを保存し、内容を確認し、同意しました。

[申込内容を確認する](#) [申込を確定する](#)

内容を確認し
「申込内容を確認する」
または「申込を確定する」

3 ご請求書・ご予約確認書

予約内容検索

種別	全て
利用者	全て

1. ご請求書、ご予約確認書のどちらかを選択してください。

ご請求書 ご予約確認書

2. ご請求書・ご予約確認書の宛名を変更される方は下記の欄に宛名をご入力ください。

日本旅行長野支店 日本花子様

[ご請求書・ご予約確認書の表示](#) [お支払い画面に戻る](#)

→参加費のみ等分割して表記することも可能です。

→ご請求書またはご予約確認書をチェック

→宛名を書き換えることも可能です

→ご請求書・ご予約確認書の表示
必要に応じて印刷をお願いします

5 領収書発行

9. 領収書発行をご希望の方は①「領収書発行」と②「新規領収書入力」をクリックしてください。

はじめての方へ

個人情報編集

ログアウト

お知らせ

よくある質問

予約する

参加登録

懇親会

10/26(土) 懇親会

ホテル予約

予約確認・変更

お支払い

領収書発行

領収書

発行済領収書一覧

領収書番号	宛名	発行済金額	発行日	ステータス
-------	----	-------	-----	-------

※発行できる領収書は連絡請求書等保存方式(インボイス制度)に対応していませんので、インボイス制度に対応した領収書が必要な場合は請求書をダウンロードし一緒に保存してください。

※領収書の発行内容間違えた場合、または予約の取消・変更が出来ない場合は、領収書を無効にすることで領収書の再発行、予約の取消・変更が可能です。(無効にした領収書は取扱店舗までご返送ください。)

※領収書番号を選択すると「再印刷する」「無効にする」画面が表示されます。発行した領収書がうまく印刷できなかった場合は、再印刷を行うことでやり直すことができます。

※コンビニ決済された場合は、コンビニエンスストアで発行される領収書が正式な領収書になるため、この画面で領収書は発行できません。

※銀行口座にお振込の場合は、「お支払い」画面のご請求書に表示される専用口座にお振込いただいた場合のみこの画面で発行可能になります。

② 新規領収書入力 (発行可能金額 ¥0)

10. 必要事項の入力と但し書きを選択いただいたのち、「確認画面へ」をクリックしてください。

新規領収書入力

宛名	<input type="text"/> 様
金額	<input type="text"/> 円 (発行可能金額 ¥0) カンマを入れずにご入力ください
但し書き	<input type="radio"/> 日本介護支援専門員協会全国大会inながの
但し書き2	<input type="radio"/> 大会参加費として <input type="radio"/> 懇親会費として <input type="radio"/> 宿泊費として

[確認画面へ](#) [戻る](#)

※発行可能金額内でしたら
分割複数枚の発行が可能です。

11. 内容を確認いただき、間違いがなければ「印刷する」をクリックしてください。
※印刷の際はプリンターがカラー設定になっていることをご確認ください。

⑥ ご登録状況の確認（変更・取消操作）

12. ホーム画面（https://va.apollon.nta.co.jp/jcma_2024nagano/）から、左側の①「ログイン」をクリックし、②登録された E-mail アドレスとパスワードを入力後「ログイン」をクリックしてください。参加取消や登録の変更等、各種操作を行うことができます。



13. ログイン後、「予約確認・変更」をクリックし、下記画面にて予約内容をご確認ください。



登録と同時に、E-mail アドレスに確認のメールが送られます。

【大会参加・宿泊申込等のお問合せ・お申込先】

株式会社日本旅行長野支店

TEL:026-232-6152 / FAX:026-232-4526

E-mail: mice_nagano@nta.co.jp

営業時間: 平日9:30~17:30(土日祝日 休業)

担当: 介護支援大会担当(伴野・竹内)

総合旅行業務取扱管理者: 浦上 広光

総合旅行業務取扱管理者とは、お客様の旅行を取扱う箇所における取引の責任者です。
この旅行契約に関し、担当者からの説明にご不明な点があれば、ご遠慮なく上記の総合旅行業務取扱管理者にお尋ねください。