

第20回日本介護支援専門員協会全国大会 in おかやま

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岡山支店までご連絡をお願い致します。

(株)日本旅行岡山支店 TEL：086-225-2040

MAIL:caremana_okayama@nta.co.jp

【TOP画面】

TOP画面の内容をご一読ください。

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

第20回一般社団法人日本介護支援専門員協会全国大会 in おかやま

NEWS & TOPICS

— 第20回一般社団法人日本介護支援専門員協会全国大会 in おかやま —

“第20回一般社団法人日本介護支援専門員協会全国大会 in おかやま”
「参加登録(大会・分科会)、懇親会、宿泊」の予約サイトです。

申込みのお知らせ

大会参加・宿泊の申込みを受付いたします。

(前期) 【受付期限】2026年4月30日(木)
(後期) 【受付期限】2026年7月24日(金)

【お支払期限】2026年7月31日(金)
※申込後、1週間以内に必ず参加費のお振込みをお願いします。

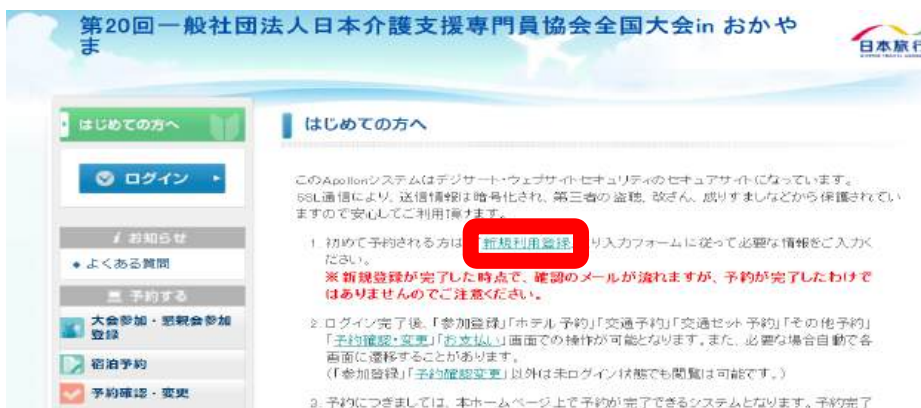
※請求書・宿泊券・領収書について ※ご請求書(インボイス対応)については、大会申込ページ(マイページ)より必要に応じて印刷をお願いいたします。

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

・入力欄への説明について
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: (全角カタカナ) (例: ニホン) (例: タロウ)

★E-mailアドレス:

★E-mailアドレス(確認用): (同じものでもう一度入力してください)

★パスワード: (半角英数字のみ)
※個人情報は厳重に管理するため必ず登録されたいし半角英数字8文字以上でご入力ください。

★パスワード(確認用): (同じものでもう一度入力してください)

★所属先名:

★郵便番号: []-[]-[] (例: 100-0001) (郵便番号自動入力)

★都道府県:

★住所:

★電話番号: []-[]-[]-[] (例: 03-1111-2222)

★FAX番号: []-[]-[]-[] (例: 03-1111-2222)

携帯番号(当日連絡先): []-[]-[]-[] (例: 090-1111-2222)

戻る 確認画面へ



★ 氏名: 日本 太郎

★ 氏名フリガナ: ニホン タロウ

★ E-mailアドレス:@gmail.com

★ パスワード: *****(隠蔽)

★ 都道府県: 33.岡山県

★ 所属先名: 日本旅行 岡山支店

★ 電話番号: 0862252040

携帯番号(当日連絡先): 09009011111111

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。

[確認画面へ](#) [戻る](#)

★ は必須項目です。

参加者 ★	<div>選択してください ▼ 利用者をリストに追加する</div>
合計料金	0円

8/22（土）総会希望 ★

残31以上 = ○、残30～21 = △、残20以下 = 実数表示

選択	内容	在庫	内容説明
<input checked="" type="radio"/>	会場参加	○	参加枠:700名
<input type="radio"/>	オンライン参加	○	参加枠:1,000名

【会場参加】8/23（日）分科会希望 ★

残31以上 = ○、残30～21 = △、残20以下 = 実数表示

選択	内容	在庫	内容説明
<input checked="" type="radio"/>	第1分科会	○	持続可能な介護
<input type="radio"/>	第2分科会	○	利用者の自己実現
<input type="radio"/>	第3分科会	○	地域社会との連携
<input type="radio"/>	第4分科会	○	生産性向上と人材育成
<input type="radio"/>	記念講演	○	これからのケアマネジメント～変化する社会を見据えたケアマネージャーの役割～
<input type="radio"/>	申し込まない	○	

【オンライン】8/23（日）分科会希望 ★

残31以上 = ○、残30～21 = △、残20以下 = 実数表示

選択	内容	在庫	内容説明
<input checked="" type="radio"/>	第1分科会	○	持続可能な介護
<input type="radio"/>	第2分科会	○	利用者の自己実現
<input type="radio"/>	第3分科会	○	地域社会との連携
<input type="radio"/>	第4分科会	○	生産性向上と人材育成
<input type="radio"/>	記念講演	○	これからのケアマネジメント～変化する社会を見据えたケアマネージャーの役割～
<input type="radio"/>	申し込まない	○	

8/22（土）懇親会

時間：18：15～（受付：17：45～）

場所：ANAクラウンプラザ岡山

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	○	着座形式・卓盛コース料理

[確認画面へ](#) [戻る](#)

→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

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」アイコンを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。

- 「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

確認画面へ 戻る

確認画面へ 戻る



★は必須項目です。

ホテル名	ホテルグランヴィア岡山
所在地	岡山市北区駅元町1番5
プラン名	1名1室利用(1泊朝食税込)
利用人数	1人
料金(1泊お1人様あたり)	¥22,000
合計料金	
宿泊者1 ★	日本 太郎 利用者をリストに追加する
宿泊日 ★	<input checked="" type="checkbox"/> 2026/08/21(金) (10)
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。

確認画面へ 戻る



宿泊予約

新規予約 - 確認画面

以下の内容で登録してよろしいですか？

ホテル名	ホテルグランヴィア岡山
所在地	岡山市北区駅元町1番5
プラン名	1名1室利用(1泊朝食税込)
利用人数	1人
料金(1泊お1人様あたり)	¥22,000
宿泊者1 ★	日本 太郎(ニホン タロウ)
宿泊日 ★	2026/08/21(金)
予約者連絡欄	
合計料金	¥22,000

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

→ 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」

→ 「登録（ホテル予約を終わる）」
をクリック

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

受付番号	種別	氏名/内容	料金	お支払い額	選択
a7	大会・懇親会参加登録	日本 太郎	8,000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。

[次へ](#)

受付番号	種別	氏名/内容	料金	お支払い額	選択
a7	大会・懇親会参加登録	日本 太郎	8,000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・セイコーマート

姓：

名：

電話番号：

お支払い金額：8,000 円

手数料：211 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:

→お支払方法「銀行振込」選択

→次へ

[次へ](#)

受付番号	種別	氏名/内容	料金	お支払い額
a7	大会・懇親会参加登録	日本 太郎	8,000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](#) [お支払い画面に戻る](#)

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。

日本太郎 様

→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。

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遠隔請求書等保存方式(インボイス制度)に対応しておりませんので、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。				
※領収書の発行内容と間違えた場合、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必ず廃棄、いただきますようお願い申し上げます。)				
※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払込受領証が発行されていますので、この画面で領収書は発行できません。				
※インボイス制度に対応したものが必要な場合は、請求書をダウンロードして一緒に保存いただくか、取扱店までお問合せください。				
※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。				
※本システムでお客様が発行された領収書には、印紙税を課されない為、収入印紙の貼付が不要ありません。				

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おかやま
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

※発行可能金額内でしたら
分割複数枚の発行が可能です。

[確認画面へ](#) [戻る](#)

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。

① ログイン

② ログイン

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。

予約確認・変更

予約内容検索

種別 全て 利用者 全て

変更ボタン(受付番号)をクリックすると、予約内容の確認および変更が行えます。
取消ボタンをクリックすると、予約内容を取り消します。
項目タイトルをクリックすると、ソートされます。

→ ご予約確認書はこちらより

操作日時	受付番号	種別	氏名カナ	料金	変更	取消
2025/12/26 9:40:41	07	大会・懇親会参加登録	ニホン タロウ	8,000円	変更	取消

1件該当 1/1ページを表示

【大会・分科会参加、懇親会、宿泊申込のお問合せ・お申込先】

【旅行企画・実施】

観光庁長官登録旅行業第2号 一般社団法人日本旅行業協会正会員

株式会社日本旅行岡山支店

住所：岡山県岡山市北区駅前町2丁目1番7号 JR西日本岡山支社ビル

TEL：086-225-2040 / FAX：086-223-2259

E-mail: caremana_okayama@nta.co.jp

担当：ケアマネ全国大会担当（佐々木・矢敷）

営業時間：月～金 9:30～17:30（土・日・祝日は休業）

総合旅行業務取扱管理者：宮地 洋樹