

教育プログラム受講証明書(写)貼付用紙

申請者氏名

～教育プログラム受講証明書(写)の貼付方法～

- 1) 受講証に氏名が記載されていることを確認し、受講証明書をコピーする。
コピーの余白部分を切り取る。貼付書類が多い場合は、縮小コピー(60%)する。
- 2) コピーした書類の右上に No. を記入する。
- 3) 記入した書類 No. 順に左上から右下へずらしながら、書類 No.1 が上にくるように重ねて貼付する。

注) 2012 年に開催されました第 24 回学術集会の参加証から有効。

教育プログラム受講点数合計

点

- ・本学会学術集会期間中開催の教育プログラム 受講証 1 枚 3 点
- ・地域教育セミナー 受講証 1 枚 1 点 地域教育セミナーの受講点数は年間 2 点まで可
- ・第 32 回および第 34 回、第 35 回学術集会でのオンデマンド視聴分は、視聴履歴を A4 用紙にコピーして本用紙の後に挿入してください。
- ・第 34 回、第 35 回学術集会分は、現地参加の受講証とオンデマンド受講履歴どちらも有効ですが、同一講座についてはどちらか一方のみが有効です。
- ・すべての学術集会において 1 学術集会につき 4 講座 12 点が上限です。

<貼付例>

