電気学会研究会
委員会研究会担当者
参加受付・管理マニュアル
（Peatix を利用する研究会用）

1．はじめに

2．用語説明

3．作業フロー

4．サブオーナーの決定（グループのフォロー）

5．イベントページ作成

6．イベントページと参加申込フォームの確認

7．参加申込状況の管理

8．研究会当日に向けた準備

9．研究会資料の配信

10．参加者の受付

11．参加者リストのダウンロードと参加者名簿の提出

12．その他注意事項等

電気学会事業サービス課

Ver.3.0

（2026 年 7 月）

1．はじめに

2023 年 4 月 1 日以降に開催される研究会より，非会員の研究会参加が有料になるとともに，Peatix を用いて会員，非会員いずれも事前に参加を申し込んでいただくことになりました（非会員には Peatix のシステムで参加費もお支払いいただきます）。
また，2026 年 8 月 1 日以降に開催される研究会より，研究会資料の同時販売を行うこととなりました。各研究会の参加申込および資料販売サイト＝イベントページの作成は事務局が行いますが，申込開始後，参加者の管理等は委員会側に行っていただくこととなりますので，本マニュアルをご覧のうえご対応をお願い申し上げます。なお，資料購入者の管理は事務局で行います。

Peatix とは
Peatix は Peatix Inc.（日本法人は Peatix Japan（株））が運営するイベント管理・運営サービスです。電気学会では，東京支部，倫理委員会等のイベントで利用実績があります。
基本使用料は無料，有料チケットのみ決済処理費用発生します（販売実績の 4.9%，1 枚につき 99 円）。参加費がすべて無料であれば，Peatix の経費は一切発生しません。
HP：https://peatix.com/?lang=j

２．用語説明

Peatix を利用した研究会参加および資料販売受付サイトでは以下の用語を使用します。以下は研究会での利用を前提とした説明となりますので，Peatix における全般の解釈とは異なる場合がありますのでご承知おきください。

用語	説明
イベント	研究会のことを指します。
イベントページ	各研究会の参加申込および資料販売サイトを指します。
オーナーアカウント（オーナー）	１部門１アカウントを保持し，事務局が主権限を持つオーナーとなっています。
グループ	イベントページを作成するために必要です。イベントはグループの中で開催されます。オーナーアカウント内に，１研究会１グループ（1 開催 1 グループではありません）として作成します。ただし合同研究会も１研究会（＝１グループ）と数えます。 例，部門アカウント内には以下のグループが存在します ・単独研究会 10 グループ ・合同研究会の組み合わせ毎に１グループ（SA/RM＝１，SA/SP＝1）
フォロー（フォロワー）	Peatix にアカウントを持つユーザーがグループをフォローすることができます。
サブオーナー	特定のグループにおいて，主催者からグループの編集およびそのグループの中でイベントを作成，編集，管理できる権限を付与されたユーザーです。グループ毎に２名まで設定可能で，オーナーがフォロワーの中から追加（設定）します。

３．作業フロー

Peatix を利用した作業フローは以下のとおりです。各作業の詳細は各ページをご確認ください。なお，絶対に委員会側で研究会をイベント作成しないでください。

作業時期（N＝研究会初日）	作業者	作業内容
企画シート提出時 N－12 週間前（目安）	事務局	サブオーナーの決定（グループのフォロー） ➡ p. 3
原稿投稿締切翌日 N－３週間前（目安）	事務局	イベントページ作成 ➡ p. 4
イベントページ作成後 速やかに	研究会担当者	イベントページと参加申込フォームの確認 ➡ p. 9
	事務局	イベントページを公開（受付開始）
適宜	研究会担当者	参加申込状況の管理 ➡ p. 13 研究会当日に向けた準備 ➡ p. 15
研究会資料販売期限 N－4 日（目安）	事務局	期限翌日に購入者へ研究会資料配信 ➡ p.15
研究会当日（＝N）	研究会担当者	参加者の受付 ➡ p. 16
研究会終了１週間 N＋5 営業日以内（目安）	研究会担当者	参加者リストのダウンロードと参加者名簿の提出 ➡ p. 20

その他注意事項等 ➡ p.21

事務局からイベントページ作成完了連絡（p.9）が届くまでは研究会担当者の作業はありません（ただし，受付方法等の研究会の運用については委員会内で適宜調整を開始してください）。参加申込サイトについてはまずは事務局担当者からのご連絡をお待ちください。

４．サブオーナーの決定（グループのフォロー）

委員会の研究会担当者（以下，研究会担当者）より事務局へ研究会企画シートが提出された後，事務局は研究会を登録し，Peatix の当該研究会のグループに「サブオーナー」として設定する方を決定します。サブオーナーは研究会企画シート内の「貴委員会の研究会担当者」欄に記載の方とします※。サブオーナーに設定された方は，Peatix 上で随時参加者リストを確認できるとともに，イベントページを編集したり，チケットの販売を停止したりすることができます。

※すでにグループをフォロー済みの場合は機械的に設定いたしますが，未フォローの場合は事務局よりフォローを依頼し，フォローいただいたあとでサブオーナーに設定いたします。

サブオーナーは単独研究会では１名，合同研究会では２名まで設定可能です。合同研究会で研究会担当者以外の追加設定を希望する場合は事務局へご連絡ください。

サブオーナーとは　※Peatix HP より抜粋
サブオーナーは，特定のグループ内のイベントの参加者情報（フォームで取得した個人情報を含む）にアクセスできるようになります。主催者は必ず，共同管理権限を得ることにつき事前に同意を得た相手に権限を付与してください。

◆サブオーナーができること
[グループ]
・グループページの編集
・フォロワーリストの確認（アカウント表示名およびカタカナフルネーム）
[イベント（グループ内のもの）]
・新規イベントページの作成、編集
・既存イベントの編集、公開、キャンセル
・集客サービスの申し込み
・参加者管理画面の確認および参加者リスト（フォームで取得した個人情報を含む）のダウンロード（過去イベントを含む）
・注文管理（チケット販売レポートの受信を含む）
・パソコンでの受付（参加者名で検索）
・Peatix Live のライブチャットでのメッセージや参加者の管理（メッセージの削除や参加者のブロックを含む）※電気学会は利用しない機能です

◆サブオーナーができないこと
[グループ]
・他のサブオーナーの追加、削除
・フォロワーへのメッセージ送信
・定額課金プランの作成、編集、管理
[イベント（グループ内のもの）]
・参加者からのメッセージ受信
・参加者へのメッセージ送信
・主催者および他のサブオーナーが作成したフォームの編集、適用
・主催者および他のサブオーナーが申し込んだ集客サービスの明細確認
・チケット販売代金の受け取り
※サブオーナーは主催者が登録した代金受取口座情報および販売明細を閲覧できません。
・受付アプリ「Peatix イベントマネージャー」の使用

▼最新情報は Peatix HELP でご確認ください▼
https://help-organizer.peatix.com/ja-JP/support/solutions/articles/44001821769

５．イベントページ作成

原稿投稿締切の翌日，事務局が Peatix においてイベントページを作成します。イベントページ作成は下記のデフォルト設定で作成し，確認依頼をします。確認依頼を受領した際は，なるべくお早めにご確認ください。各項目において変更を希望される場合はイベントページ確認依頼を受領した後で事務局へご連絡ください。ただし「開催形態（現地／オンライン）」に変更が生じた場合はタイミングに拠らず速やかに事務局へご連絡願います。

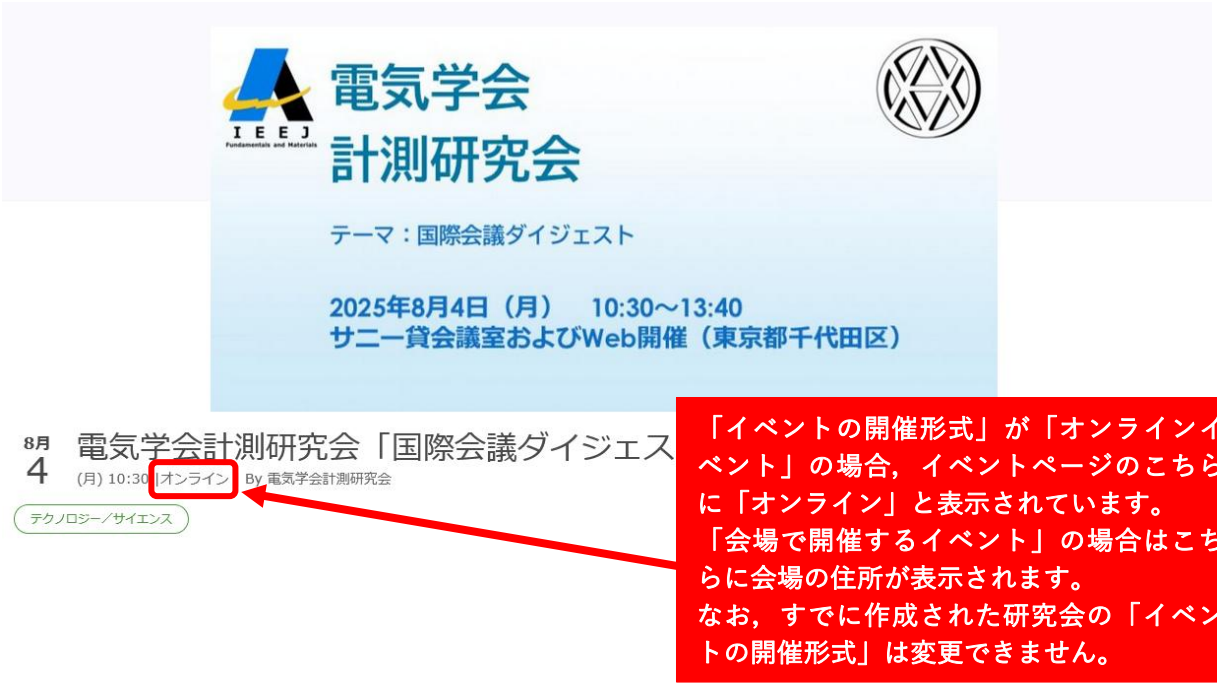
開催形態（現地／オンライン）	研究会企画シートに記載の内容で設定
参加チケット販売期限	一律で研究会終了日の 23 時 59 分
参加チケット種別	デフォルト設定　➡ p. 5
研究会資料チケット販売期限	原則として開催初日の 4 日前の 23 時 59 分
イベント詳細	各研究会でのアピールがあればサブオーナーにて追記
申込フォーム（アンケート）内容	デフォルト設定　➡ p. 6

＜開催形態（現地／オンライン）＞

研究会企画シート内の「開催形態」欄に基づき設定します。ただし，Peatix においては「ハイブリッド開催」でのイベントページ作成ができないため，ハイブリッド開催の場合には便宜的に「オンライン」を選択してイベントページを作成します。

★ご注意ください★

・Peatix ではイベントページ作成時に一度選択した開催形態を後で修正することができません。企画シートご提出の際には開催形態に書き間違えのないようにお願いいたします。
・開催形態に変更が生じた場合はタイミングに拠らず速やかに事務局へご連絡願います。
・ハイブリッド開催の場合でもチケット購入者へ配信される購入完了メールには「このイベントはオンラインで開催されます。」との記述がありますが，Peatix のシステムの仕様であるため変更ができません。参加者より問い合わせを受けた場合は上記の旨をご説明願います。



＜参加チケット販売期限（参加申込期限）＞

研究会では研究会参加チケットの販売期限を一律で研究会終了日の 23 時 59 分に設定させていただきます（事前の参加申込なしで当日参加される方がその場で参加申込が可能なこと，または当日会場で申込できない方が帰宅後同日中に参加申込が可能となることを考慮しています）。

★ご注意ください★

・研究会当日は研究会担当者（サブオーナー）にて参加者の管理をお願いします。
・研究会開催中も参加チケット販売を行っているため，事前に参加者リストなどを出力／印刷する場合には，リストにない方が受付へいらっしゃる可能性があることをご承知おきください。
・上記のことから研究会担当者（サブオーナー）におかれましては，研究会会場でも Peatix へアクセスできる環境をご準備いただくことを推奨します。

・Peatix の仕様では，イベント終了日時から 24 時間後までの日時でチケット販売期限（参加申込期限）に設定することができます（8 月 19 日 13:00～17:00 開催の研究会の場合，8 月 20 日 17:00 までチケットを販売することができます)。変更を希望される場合はイベントページ確認依頼を受領した後で事務局へご連絡ください。

＜参加チケット種別（参加申込区分）＞

研究会のチケット種別（参加申込区分）の基本は以下のとおりです(注１)。例えば公式の懇親会を開催するなど，状況に応じてチケット種別を追加することは差し支えありません(注 2)。ただし，有料のチケットを販売されたい場合はまずは事務局にご相談ください(注３)。

注１：会員参加費を有料としている部門は別で定めています。
注２：追加チケットの販売期限が上記全体の販売期限と異なる場合は，その販売期限もお知らせください。
注３：Peatix で設定できる有料チケットは「消費税込の価格のみ」となります（不課税，非課税は不可)。

	現地/Webのみ	ハイブリッド
1	電気学会会員（一般） 0円	【現地参加】電気学会会員（一般） 0円
2	電気学会会員（学生） 0円	【Web参加】電気学会会員（一般） 0円
3	●●学会会員（一般） 0円	【現地参加】電気学会会員（学生） 0円
4	●●学会会員（学生） 0円	【Web参加】電気学会会員（学生） 0円
5	非会員（一般） 5,000円(税込み)	【現地参加】●●学会会員（一般） 0円
6	非会員（学生） 2,000円(税込み)	【Web参加】●●学会会員（一般） 0円
7	座長・招待講演者・運営スタッフ 0円	【現地参加】●●学会会員（学生） 0円
8		【Web参加】●●学会会員（学生） 0円
9		【現地参加】非会員（一般） 5,000円(税込み)
10		【Web参加】非会員（一般） 5,000円(税込み)
11		【現地参加】非会員（学生） 2,000円(税込み)
12		【Web参加】非会員（学生） 2,000円(税込み)
13		座長・招待講演者・運営スタッフ 0円

※連催・共催の場合のみ：●●に共催(連催)学協会名を入れてチケットを作成

★ご注意ください★

・チケット販売開始後，1 枚も販売がないチケット種別を削除したり，新たにチケット種別を追加することは可能ですが，1 枚でも売れたチケットは，名称を変更したり削除することができません。基本的にチケット種別はチケット販売開始後，変更できないものとお考えください。

＜研究会資料チケット販売期限＞

研究会資料チケットの販売期限は原則として研究会初日の 4 日前となります。土日祝日との兼ね合いで前後する場合があります。参加チケットとは期限が異なりますことご承知おき願います。

★ご注意ください★

・研究会資料チケット販売期限は研究会企画シート作成時に，開催初日の日付をもとに自動的に設定されますので研究会担当者での設定は不要です。
・販売する研究会資料は電子版のみとなります。

＜参加申込フォーム（主催者からの事前アンケート）の内容＞
研究会参加者の情報を収集するため，参加者にはチケットを選択していただいた後，参加申込フォーム（主催者からの事前アンケート）に必要な情報をご入力いただきます。参加申込フォームの基本内容（必須項目）は以下の枠内（※は各項目の下に表示する注意事項）に記載のとおりで，事務局にて作成，設定させていただきます。なお，「←テキストボックス」等は Peatix のフィールド設定（後述）です。

■氏名（必須）←テキストボックス
■氏名フリガナ（必須）←テキストボックス
■所属（必須）←テキストボックス
■電話番号（必須）←電話番号
※電話番号は緊急連絡先としても使用します。研究会当日，確実に連絡がとれる電話番号をご入力ください。
■メールアドレス（必須）←メールアドレス
■会員番号（会員の方は必須）　←テキストボックス
※会員チケットを選択している方が会員番号を入力していない場合はお申込みをキャンセルさせていただく場合があります。
■参加区分（必須）←ラジオボタン
・講演者
・聴講者（座長を含む）
■論文番号（講演者のみ）　←テキストボックス
■参加日（必須）←チェックボックス（複数選択可）
■所属学会（必須）←チェックボックス（複数選択可）
・電気学会
・その他または所属学会なし
■特定商取引法に基づく表記（チケットキャンセル等の取扱確認）　←チェックボックス
■研究会資料購入の注意点　←チェックボックス
■行動規範（写真撮影，録音等を行わないことへの同意確認）　←チェックボックス
■個人情報の取り扱い（本研究会業務のためにのみ個人情報を開示/利用することへの同意）
←チェックボックス

この枠内の事項は研究会開催にあたり事務的に必要な情報ですので，削除不可です。【項目の追加】や【注意事項の追加】は可能です。

複数日開催の場合のみ設置。日毎の申込に定員を設ける場合は，チケット種別で対応してください。

共催(連催)学協会がある場合は，そちらの学協会の選択肢も設けてください。必要に応じて協賛，後援学協会を追加していただいても構いません。

★参加申込フォームへの項目追加について★
・上記以外の項目や注意事項を追加することは可能ですので，追加で収集されたい情報等がありましたらサブオーナー権限で編集ください。ただし上記必須項目は削除しないでください。
・申込フォームで設定できる項目のフィールド種別は以下のとおりです。最大 32 項目設定でき

ます。
＋テキストボックス
＋テキストエリア
＋メールアドレス
＋電話番号
＋日付
＋チェックボックス
＋ラジオボタン
＋ドロップダウン

・各項目名の直下に上記基本内容における※のように項目の説明を入れることも可能です。
・参加申込フォームはイベント公開後，修正することが可能ですが，修正前後で情報収集に差異が発生し管理が煩雑になりますので，イベント公開後のフォーム修正は避けてください。

＜イベントページのサンプル＞

カバー画像

イベント詳細

６．イベントページと参加申込フォームの確認

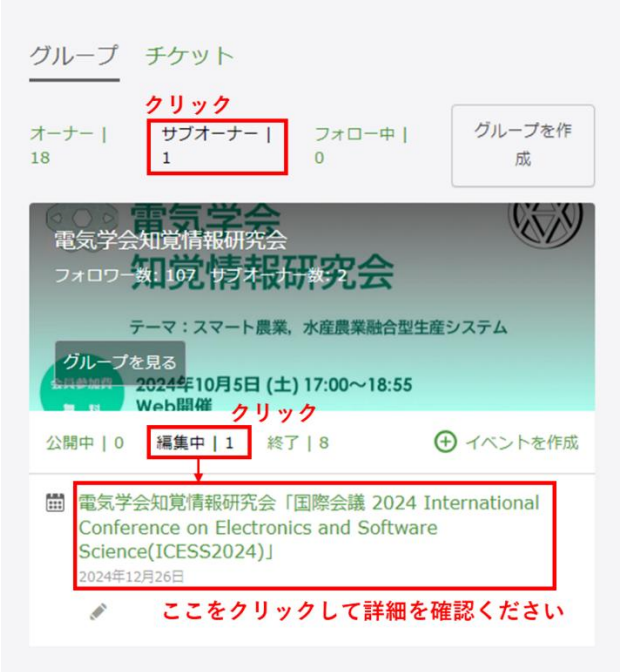
事務局にて Peatix イベントページを作成し次第，研究会担当者（サブオーナー）にイベントページと参加申込フォームの確認依頼（イベントページ作成完了連絡）をさせていただきます。
カバー画像，配信設定，イベント詳細はサブオーナーにて編集していただいて構いませんが，それ以外の項目の修正は事務局にご依頼ください。

＜イベントページと参加申込フォームの確認方法＞

① Peatix にログインしてください。

② 自身のアカウント名をクリックすると表示されるサブメニューから「マイグループ / イベント」をクリックしてください。

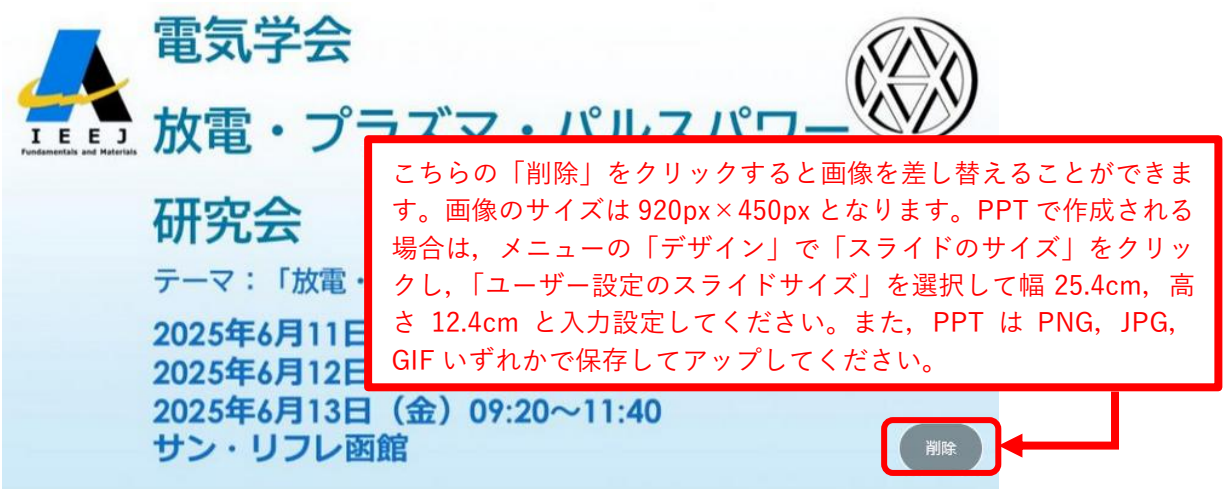
③ 「グループ」タブの「サブオーナー」をクリックし，「編集中」から該当するイベント（＝研究会）を探してイベント名をクリックすると，イベントページの編集が可能です。



＜イベントページの編集＞

●カバー画像

カバー画像はイベントページのトップに表示されます。デフォルトの画像をアップしていますので，適宜差し替えていただいて構いません。



●配信設定（「イベントの開催形式」を「オンラインイベント」でイベント作成した場合のみ）

オンライン開催／ハイブリッド開催時，Webex や Zoom 等のオンライン会議システムのミーティング情報を入力していただきます。暫定で「研究会当日までにこちらに参加方法を掲載しますので，しばらくお待ちください。」と入力してあります。ミーティング情報が決まり次第，上書き修正してご登録ください。

「配信 URL」欄にはひとつの URL しか入れることができません。複数日開催や複数セッションをパラレルで開催する研究会など，複数のミーティング情報が発生する研究会の場合，次ページを参照してご対応ください。

★複数日開催や複数セッションをパラレルで開催する研究会の配信設定について★
複数日開催や複数セッションをパラレルで開催する研究会など，複数のミーティング情報が発生する研究会については，以下いずれかの方法で配信設定画面をご登録ください。

【方法 1】「配信 URL」欄には何も設定せず，「イベントへの参加方法を入力」欄にのみミーティング情報を掲載する。
【方法 2】「配信 URL」欄には何も設定せず，参加者リストをダウンロードして，参加者に個別にメールでミーティング情報を連絡する。「イベントへの参加方法を入力」欄には，参加申込者には研究会開催までにメールでミーティング情報をお知らせする旨を掲載する。
【方法 3】委員会側で技術委員会 HP 等にメニューに表示させない（URL を知らないとアクセスできない）ページを作成してすべてのセッションのミーティング情報を掲載し，そのページの URL を「配信 URL」欄に設定する。また，「イベントへの参加方法を入力」欄にも当該ページの URL を掲載する。
※「イベントへの参加方法を入力」欄は 2,000 文字以内の文字数制限があるので要注意。

★ご注意ください★
「配信設定」メニューが表示されるのは，「イベントの開催形式」を「オンラインイベント」でイベント作成した場合のみとなります。「会場で開催するイベント」でイベント作成した場合は，本メニューは表示されませんので，参加者へのミーティング情報のご連絡は，参加者リストをダウンロードして，参加者に個別にメールでご連絡する形でご対応ください。

●イベント詳細
事務局で基本項目（必須項目）を入力済です。研究会に応じて，内容の変更やアピールポイント，懇親会情報を追記いただいて構いませんが，事務局が設定した基本項目（必須項目）は削除しないでください。イベントページの内容を英語表記されたい場合は，研究会担当者にて英語に上書き（もしくは日英併記）してください。なお，イベントページ公開後も随時編集可能です。

★ご注意ください★
・公開されるイベントページの下部には，イベント全体のチケット販売期限が表示されます。ただし，イベント全体のチケット販売期限がイベント開始日時と同じ場合，イベントページの下部に販売期限が表示されませんが，これは Peatix の仕様となります。
　例）2025 年 12 月 10 日 13：00 開始の研究会で，全体のチケット販売期限が 2025 年 12 月 10 日 13：00 だと，イベントページの下部に販売期限が表示されない
・全体のチケット販売期限と異なる販売期限が異なるチケット（懇親会など）がある場合，その販売期限は「イベント詳細」に必ず記載してください（他に表示される箇所がありません）。研究会資料チケットの販売期限はイベントページ作成時に事務局にて記載いたします。
・Peatix のウェブサイトおよびアプリに表示されるメニュー・ボタンや自動配信メールは，利用者のブラウザやスマートフォンの言語設定により日本語・英語・繁體中文（Beta）で表示されます。一方で，イベントページの詳細やチケット名等，電気学会側で登録した項目は言語が切

り替わりません。イベントページの内容を英語で表示されたい場合は，委員会担当者にて英語に上書き（もしくは日英併記）してください。
・より多くの方へリーチするようアピールポイントを記載することを推奨します。アピールポイントを追記する場合は，イベント詳細の一番上など目立つ位置に記載ください。

●チケット販売期限
研究会参加チケットおよび研究会資料販売チケットは，事務局にてイベントページ作成時は本マニュアル p.5～6 に記載のとおりデフォルト設定としています。
研究会参加チケットに限り，研究会主催委員会における参加者管理や参加受付方法の都合でデフォルト設定の販売期限としない場合は，このタイミングで事務局へご連絡ください。

★ご注意ください★
・研究会資料販売チケット期限は絶対に変更しないでください。
・チケット販売期限は基本的に事務局で変更しますが，サブオーナー権限で変更することも可能です。イベントページ確認の段階で販売期限を変更された場合は，必ず事務局へご連絡ください。電気学会ホームページへ参加申込サイトをリンク付けする際に，販売期限も併記するためご協力をお願いいたします。

7．参加申込状況の管理

イベントページ公開後，サブオーナーは随時 Peatix にアクセスして参加者リスト（参加申込状況）を確認し，参加者の管理を行ってください。

■現地会場やオンライン会場の定員に達した場合は，サブオーナーにてチケットの販売を停止してください。

■オンライン開催／ハイブリッド開催の場合は，オンライン会議システムのミーティング情報が決まり次第，「配信設定」のご登録をお願いします（本マニュアル p.10 参照）。

■「イベント詳細」も随時編集していただいて構いません。

■見学会等の無料チケットを追加設定していただくことも可能ですが，チケット販売期限（参加申込期限）が全体期限と異なる場合は，「イベント詳細」の「チケット販売期限（参加申込期限）」にその期限を必ず追記してください（有料チケットの追加販売をご希望の際は，まずは事務局にご相談ください。販売不可の場合もあります）。

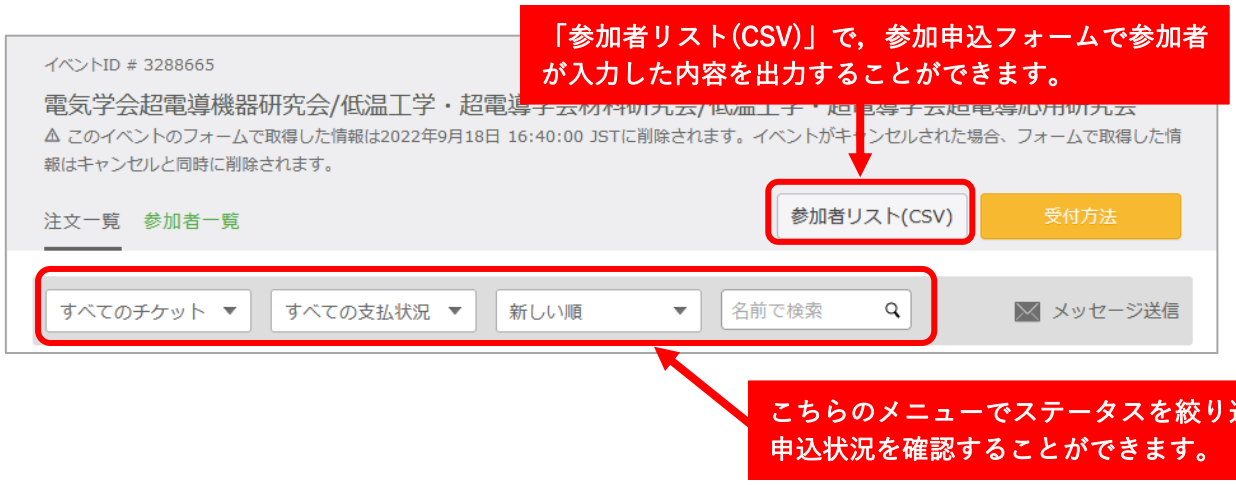
■チケット販売実績があった日は，Peatix よりチケット販売状況の報告メールが配信されます。メールの配信を希望されない場合は，Peatix にログイン後，「アカウント設定」＞「通知設定」で「チケット販売レポート」のチェックを外してください。

＜参加者リストの確認＞

①Peatix で当該研究会のイベントページを開いてください。

②上部メニューで「参加者」をクリックします。

③「参加者リスト(CSV)」をクリックすると参加者リストをダウンロードすることができます。画面上では，ステータスによって情報の絞り込みを行うこともできます。



＜チケットの販売停止＞
現地会場やオンライン会場の定員に達した場合等，チケットの販売を停止したい場合は，以下の手順で販売を停止してください。該当するチケットのみ販売を停止することが可能です。
「チケット」タブから編集してください。

販売を停止したいチケットの右側にある「…」をクリックして表示されるメニューから「販売停止」を選択ください。

8．研究会当日に向けた準備

研究会当日に向け，参加者に当日の受付方法（本マニュアル p.16-19 参照）やオンライン参加の場合の入室名（氏名・勤務先で設定する等）の設定ルール，参加にあたっての注意事項等をご連絡ください。参加者リスト(CSV)をダウンロードしてサブオーナーや研究会担当者からメールでご連絡ください。

★ご注意ください★

・「メッセージ送信」では参加を申し込んだアカウントのメールアドレス宛にメールを送ることができますが，アカウントのメールアドレスは参加申込フォームで登録したメールアドレスと異なる場合もあります。参加者ご当人に連絡されたい場合は，「メッセージ送信」機能を使用せず，参加者リスト(CSV)をダウンロードしてメールでご連絡ください。

・研究会を現地開催する場合は，現地会場で参加者受付を行うために，事前に参加者リストをダウンロードするなど，ご準備ください。

・研究会開催中も参加チケット販売を行っているため，事前に参加者リストなどを出力／印刷する場合には，リストにない方が受付へいらっしゃる可能性があることをご承知おきください。

・上記のことから研究会担当者（サブオーナー）におかれましては，研究会会場でも Peatix へアクセスできる環境をご準備いただくことを推奨します。

9．研究会資料の配信

研究会資料チケットの販売期限の翌日，事務局は購入者へ電子版資料の配信を行います。資料配信について，研究会担当者へお願いする事項はございません。

期限後は電気学会電子図書館に購入が可能です。当日会場にて資料販売の促進にご協力ください。

10. 参加者の受付

研究会当日は参加者の受付を行ってください。受付方法は「PC での受付」「参加者リストでの受付」の 2 種類があります。

＜PC での受付＞　※受付用 PC を Web に接続する必要があります。
PC でイベント管理画面の参加者一覧から参加者を検索し，手動で受付をすることができます。受付方法の詳細は以下のページをご参照ください。研究会終了後 24 時間以内であれば，PC で参加者の受付を登録することもできます。なお，現地会場の受付にて PC での受付を実施する場合，当日の通信不調に備え，念のためあらかじめ参加者リストをダウンロードし，データまたは印刷して会場にお持ちください。
https://help-organizer.peatix.com/ja-JP/support/solutions/articles/44001821731

＜参加者リストでの受付＞
事前に参加者リストをダウンロードしてデータまたは印刷して持参し，リストをチェックすることによって受付を行ってください。なお，研究会終了後 24 時間以内であれば，Peatix にも参加者の受付結果を登録することもできます（任意）。

現地会場で参加する参加者はスマホ等の画面もしくは印刷したチケットを持参しますので，研究会担当者の都合の良い方法で受付を行ってください。なお，「PC での受付」の場合，研究会担当者にて受付用 PC をご用意いただく必要があります。また，当日受付を実施する場合は，Peatix イベントページの QR コードを準備，印刷して，受付に用意されることをお勧めします（参加者がその場でチケット申込ページにアクセスするのに便利です）。

オンラインで参加する参加者の出欠状況は，研究会開催中にオンライン会議システムの「参加者」欄で出席状況をチェックするか，ミーティング終了後にオンライン会議システムの主催者アカウントで出力が可能となるレポート（ログ）で出席状況を確認してください。可能な範囲での確認で構いません。

★ご注意ください★
- 研究会開催中も参加チケット販売を行っているため，事前に参加者リストなどを出力／印刷する場合には，リストにない方が受付へいらっしゃる可能性があることをご承知おきください。
- 上記のことから研究会担当者（サブオーナー）におかれましては，研究会会場でも Peatix へアクセスできる環境をご準備いただくことを推奨します。
- 有料チケット購入者が当日欠席であってもチケット代は返金しません。よって，有料チケット購入者は欠席であっても参加者数にカウントします（本マニュアル p.20 参照）。
- Peatix には上記 2 通りの受付方法の他に Peatix アプリを用いた「QR コードでの受付」と「タップでの受付」があります。いずれもアプリのインストールが必要であったり，主催者用 QR コードの有効期限の問題があるため，利用は推奨しませんが，大人数が集まる研究会において

は，効率的に受付を実施できる場合もあります。「QR コードでの受付」と「タップでの受付」を実施する場合は，以下に記載する利用環境等をご理解の上，研究会担当者から参加者に当日の受付方法を確実にご連絡ください。なお，「QR コードでの受付」と「タップでの受付」を実施する場合も，念のためあらかじめ参加者リストをダウンロードし，データまたは印刷して会場にお持ちください。

QR コードでの受付：

・参加者が持参するチケット画面のプリントアウトもしくはスマホ／タブレット画面に表示された QR コードを，主催者のスマホ／タブレットで読み取ることで自動的に出欠状況を登録する機能を利用した受付です。
・「イベントの開催形式」が「会場で開催するイベント」「オンラインイベント」いずれの場合でも利用可能ですが，「オンラインイベント」の場合，アプリでチケット画面にアクセスしなければ，QR コードが表示されません（ブラウザでチケット画面にアクセスしても QR コードは表示されません）。
・参加者の QR コードの読み取りは事務局が管理する主催者アカウントのアプリ（または主催者アカウントのみが発行できるイベント QR コード（主催者用 QR コード）を読み取ったアシスタントモードのアプリ）で読み取ることになりますが，事務局が管理する主催者アカウントが発行できるイベント QR コードの有効期限が発行から 24 時間しかないため，運用に工夫が必要です。QR コードの受付をご希望の際は，まずは事務局にご相談ください。
・「QR コードでの受付」を行うにあたっては，受付スタッフのスマホに「Peatix イベントマネージャー」（iPhone）または「Peatix スキャン」（Android）がインストールされている必要があります（いずれも無料のアプリです）。

▼受付アプリの使い方▼
https://help-organizer.peatix.com/ja-JP/support/solutions/articles/44001821729
▼複数名のスタッフで受付をする：アシスタントモードの使い方▼
https://help-organizer.peatix.com/ja-JP/support/solutions/articles/44001821730

タップでの受付：

・「イベントの開催形式」が「会場で開催するイベント」の場合のみ利用可能です。
・参加者のアプリに表示されたチケット画面の「タップで受付」ボタンをタップするだけで参加者のチェックイン（受付）ができますが，参加者にはアプリで Peatix のチケット画面を開いていただく必要があります（ブラウザでチケット画面を開いても「タップで受付」は表示されません）。
・受付用の端末を用意する必要はありません。

★参加者の判別について★

・研究会当日，その場にいる方が参加申込者であるかの判別方法は研究会担当者にお任せします。小規模な研究会であればお名前を確認するだけで済む場合もありますし，大規模な研究会の場

合は参加章（ネームホルダー入り）や徽章等の目印があった方が便利かもしれません。研究会の開催形態，規模によってご検討の上，ご対応ください。なお，学会ではネームホルダーや徽章の用意はございませんので，必要な場合は研究会や技術委員会の予算内でご準備ください。また，研究会や技術委員会でネームホルダー等を購入された場合，その管理は研究会や技術委員会で行ってくださいますようお願い申し上げます。

・参加申込者が会員であるか非会員であるかは，購入チケットによって判別していただいて構いません。「会員チケットを購入した方が本当に会員なのか？」といったご不安もあるかと思いますが，基本的には性善説で進めてください。なお，事務局では，参加申込者をサンプリングし，参加申込フォームでご入力いただいた会員番号等を会員登録情報と照合することにより，本当に会員であるかをチェックします。もしも会員ではない方が会員チケットを購入されていた場合，研究会開催前は非会員チケットを購入するよう連絡した上で，会員チケットの申込をキャンセルします。研究会終了後に判明した場合は，別途，参加費を請求させていただきます。

★チケットの返金について★

・電気学会では「特定商取引法に基づく表記」にございますとおり，原則として，手続き終了からキャンセル・変更は承っておりません。この点は参加申込フォームの確認事項（本マニュアル p.7 参照）およびイベントページの「連絡事項」にも盛り込み，参加者への周知徹底を図ります。ただし，上記のとおり，会員ではない方が会員チケットを購入されていた場合は，例外として対応します。

▼電気学会「特定商取引法に基づく表記」▼
https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/31-doc-honb/sctl.pdf

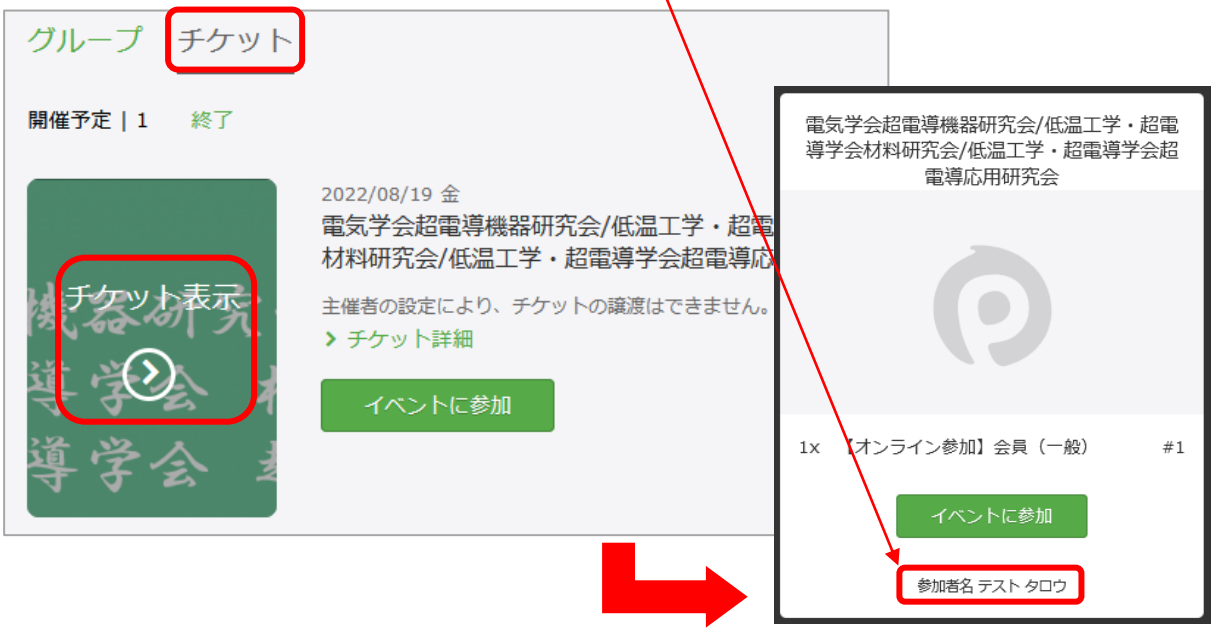
★参加者が持参するチケットのサンプル★　※「イベントの開催形式」が「オンラインイベント」の場合

【アプリ（スマホ）】

参加者名（カナ）がこちらに表示されます

こちらをタップすると参加者のQR コードが表示されます。このQR コードを主催者の受付用スマホ／タブレットで読み取ることで，自動的にチェックイン（受付）することができます。

【ブラウザ（PC）】



11. 参加者リストのダウンロードと参加者名簿の提出

研究会開催初日の 1 週間前に電気学会事業サービス課（event@iee.or.jp）より，研究会担当者へ参加者名簿の提出依頼メールを発信いたします。研究会終了後は，5 営業日以内に Peatix から参加者リストをダウンロードし，以下 3 点を対応された上，集計はせずにそのまま事務局へお送りください。事務局にて集計した数値をフィードバックいたします。

・参加者リストを確認し，座長や招待講演者など Peatix で参加申込されていない参加者の情報（会員区分も含む）を追記してください。
・参加者の重複登録がありましたら，無料チケット購入者の場合は一方の登録を削除してください。有料チケット購入者については，研究会終了前でしたら返金対応可能ですが（返金手数料は購入者負担），研究会終了後は基本的に対応いたしかねますので，有料チケット購入者の重複登録については参加者リストから削除しないでください。
・Peatix での研究会資料チケット購入者の情報は削除せず記載したままとしてください（電子図書館で購入された方の情報の追記は不要です）。

★ご注意ください★
・参加者名簿にお名前がある方を参加者数としてカウントします。ただし，有料チケット購入者については，当日欠席であってもチケット代は返金しませんので，欠席であっても参加者名簿から削除しないでください。
・Peatix で参加申込されていない参加者を追記いただいた場合，有料参加対象者の方へは事務局より参加費のご請求をさせていただく場合がございます。
・出欠状況の参加者名簿への反映は任意です。
・参加者リストが実際の出席者と一致していることが望ましいですが，オンラインの場合など確認が難しいこともあるかと思いますので，状況に応じて適宜ご対応ください。

★お願い★
事務局は研究会終了後，原則として 6～10 営業日以内にサブオーナーの設定を解除します。サブオーナーの設定を解除しますと参加者リストをダウンロードできなくなりますので，5 営業日以内のダウンロードにご協力をお願い申し上げます。

なぜ研究会終了から 6～10 営業日以内に事務局はサブオーナーの設定を解除するのか

サブオーナーは 1 研究会／合同研究会あたり 2 名までの登録となっています。次の研究会の参加募集開始が迫っている場合があること，サブオーナーにはグループでイベント設定された研究会の販売状況メールが届くこと（平行して参加募集している同グループの別の単独研究会のメールも届いてしまうこと），研究会終了から 30 日後には参加者リストのデータが自動削除されてしまうことから，6～10 営業日以内にサブオーナーの設定を解除します。

12. その他注意事項等

●研究会の開催を中止する場合は事務局にご連絡ください。事務局で中止手続きを行います。なお，有料チケットがすでに購入されている場合，チケット代は購入者に返金しますが，返金手数料は電気学会負担（主催技術委員会が属する部門の負担）となります。

●単独研究会については，2 つの研究会の参加申込を並行して実施していることがあります（同一グループ内で 2 つの研究会の参加申込を並行して実施していることがあります)。この場合，ご自身がサブオーナーではない研究会のチケット販売状況も Peatix からメールで通知されてしまいますが，ご了承ください。

なお，チケットの販売状況のメール配信が不要な場合は，ご自身のアカウント設定の「通知設定」で「チケット販売レポート」のチェックを外すことで配信を停止することができます。

●グループページは編集しないでください。カバー画像を掲載したい，グループの説明を編集したいといったご希望がありましたら，事務局にご相談ください。

●Peatix のイベントページは事務局にて作成します。絶対に委員会側で研究会をイベント作成しないでください。委員会側で研究会をイベント作成された場合，参加費入金等，電気学会内の手続きで問題が発生します。

●参加者向けの「研究会参加マニュアル」は以下の URL よりご確認いただけます。
https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/15-research/data/tm-peatix.pdf

●領収書の取り扱いも上記「研究会参加マニュアル」に記載しています。インボイス制度対応の領収書は研究会終了後 5 営業日以内に電子領収書を電子メールでお送りします。