



MR 学習ポータル関連各種申請 手順書

2022年1月31日作成

公益財団法人 MR 認定センター

目次

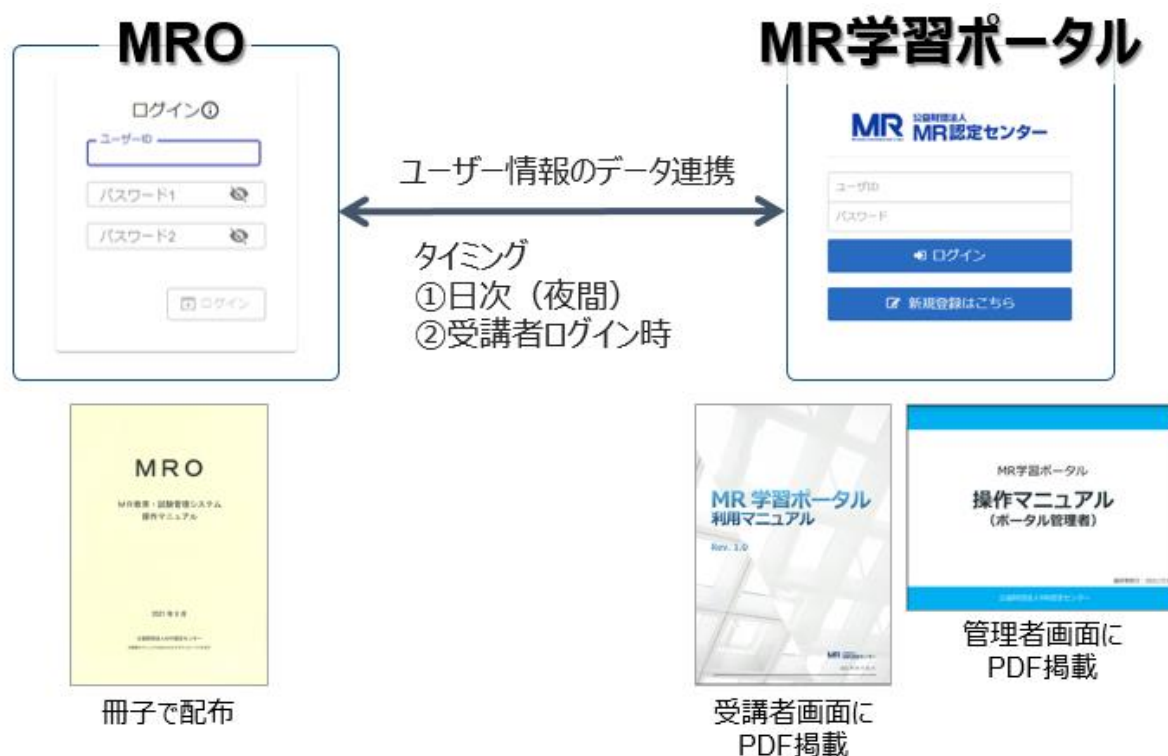
1. はじめに.....	3
2. MR 学習ポータルの利用を開始する.....	4
■ センターコードを付与した後に新入社員(新卒または中途)に全機能を付与する	4
■ センターコードを付与した後に新入社員(新卒または中途)にマイページのみ利用させる.....	4
3. 企業間移動により入社した社員が MR 学習ポータルを利用する	6
4. MR 認定証の更新申請を行う.....	7
(1) 更新対象者が写真登録を行う.....	7
(2) ポータル管理者が申請作業を行う.....	8
5. よくある問い合わせ.....	9
(1) 新規にポータル利用者を追加したい。どのように手続きすればよいですか。	9
(2) MR 学習ポータル利用者全員に一斉に伝達する方法はありますか。	9
(3) 基礎教育年次ドリル/更新時確認ドリルの進捗が芳しくない人に限定して、リマインド通知を送信する方法はありますか。	9
(4) 更新時の写真の登録・申請の未実施者に対してリマインドを通知する方法はありますか。	9
(5) 新規交付(または再交付、更新)時に MR の姓を変更したいが、いつまでに行えば間に合いますか。	9
(6) センターコードのないポータル管理者だが、実際の受講者画面を確認できますか。	10
(7) 管理者画面のログインパスワードを忘れてしまったとき、どのように対処すればよいですか。 .	10
(8) 管理画面のアカウントがロックされてしまったので、対処法を教えてください。	10
(9) MRO で継続教育の基礎教育の計画の届出や実施報告の申請は必要ですか。	10
(10) 自社の MR が退職するときにすべきことはありますか。	10
(11) MR 学習ポータルのログイン情報がわからないとき、どのように対処すればよいですか。	10
(12) MR がアカウントをもっているかどうかわからない場合の確認方法がありますか。	11
(13) アカウント作成時に「指定されたアカウントは既に利用されています・・・」の表示が出るがどうすればよいですか。	11
(14) MR がアカウントを作成した直後に、テキストやドリルが見えない場合の対処方法がありますか。	11
(15) 更新時確認ドリルが見当たらないのはなぜですか。	11
(16) MR 自身が MR 認定証の再交付申請を行うことは可能ですか。	12
(17) 更新申請で登録する写真のサイズはどのくらいがよいですか。	12
(18) 自分で撮った写真を更新申請に使ってよいですか。	12
6. 関連資料	13

1. はじめに

この手順書は、MR 学習ポータルを利用して行う申請、届け出の手順について説明したものです。

MR 学習ポータルは MRO とユーザー情報を連携しており、受講者が使用するドリルやマイページの画面には、各自に適した学習メニューや申請メニューが表示されるようになっていきます。簡単に MRO と学習ポータルの連携について下図に示しました。

また、この手順書をもとに対応しても解決しない場合は、MR 認定センターにお問い合わせください。



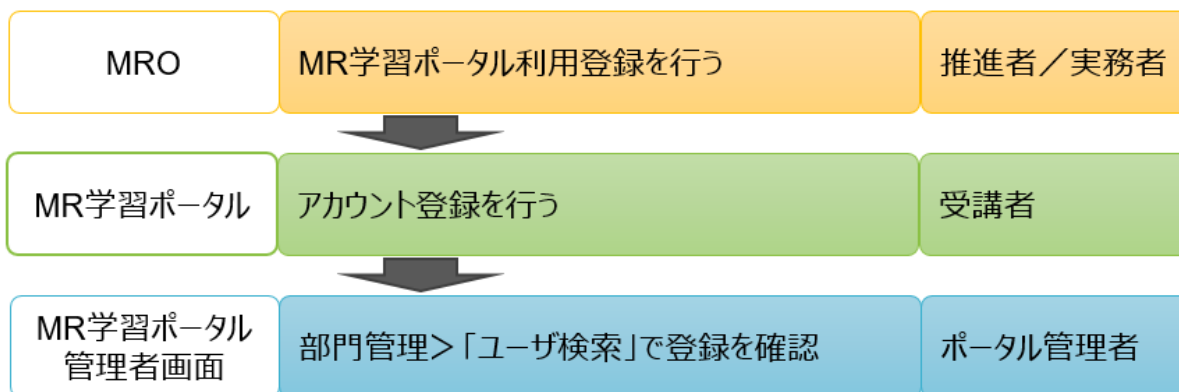
【注意事項】

- ポータル管理者は 2 名まで登録できます。(MR 教育・試験管理システムの操作者及び MR 学習ポータル管理者の運用規定第 8 条(1))
- データ連携のタイミングが、日次(夜間)または受講者のログイン時であるため、MRO で入力した内容が即時で学習ポータルに反映されません。

2. MR 学習ポータルを利用を開始する

基本的な手順(流れ)は、下図のとおりです。

MR 学習ポータルのアカウントは、一度作成すると企業に在籍するかしないかに関わらず、MRO に登録されている限り、継続して使えます。(同じセンターコードでアカウントの二重登録はできません)



■ センターコードを付与した後に新入社員（新卒または中途）に全機能を付与する

- ① MRO の「MR 学習ポータル管理」からポータル利用登録を行う。
- ② 対象の MR にアカウント作成を指示する。([センターホームページ](#) から MR 学習ポータルにアクセスできます)



- ③ マイページ、MR テキスト電子版の閲覧およびドリルの実施ができることを、対象のポータル利用者に確認する。

【注意事項】

- 導入教育(基礎教育、実務教育)を修了しないと基礎教育年次ドリルは利用できないため、表示されません。
- 請求書は、毎月月末締で、翌月中旬に実務者宛に発送されます。

■ センターコードを付与した後に新入社員（新卒または中途）にマイページのみ利用させる

- ① 対象の MR にアカウント作成を指示する。
- ② マイページの閲覧ができることを対象のポータル利用者に確認する。

【参考】 学習ポータルマイページのマイページからできる申請

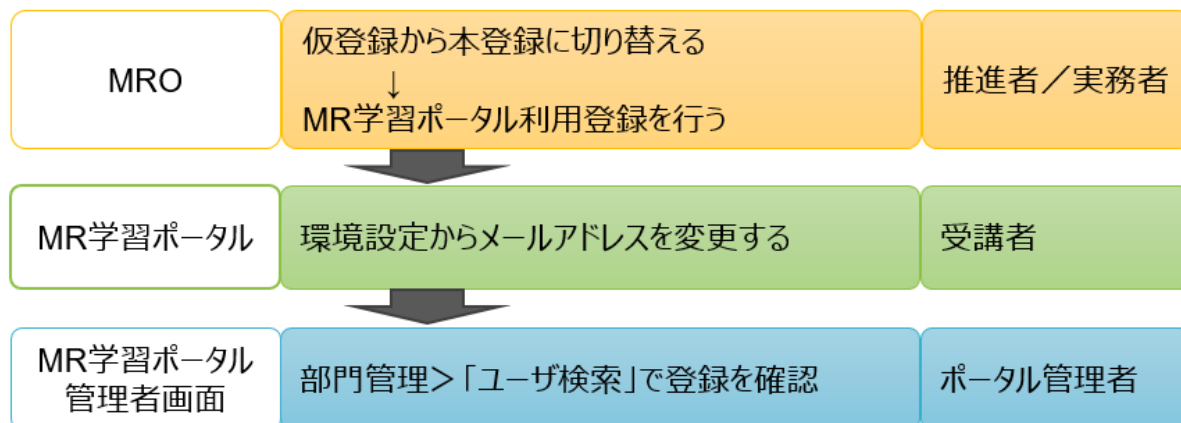
	企業所属	個人
MR学習ポータル利用登録申請	×	○
MR認定試験受験申請	×	○
MR認定証更新申請	×	○
写真登録	○	○
MR認定証の新規交付申請	×	○
MR認定証の再交付申請	×	○

【注意事項】

- MRO で企業所属となっている MR は、企業が各種申請を行います。

3. 企業間移動により入社した社員が MR 学習ポータルを利用する

MR 学習ポータルのアカウントを持つ者が企業間移動で入社した場合の基本的な手順(流れ)は、下図のとおりです。アカウントを持たない者が入社した場合は、「[2. MR 学習ポータルの利用を開始する](#)」の手順を参照してください。



以下の手順で、利用の準備を進めます。

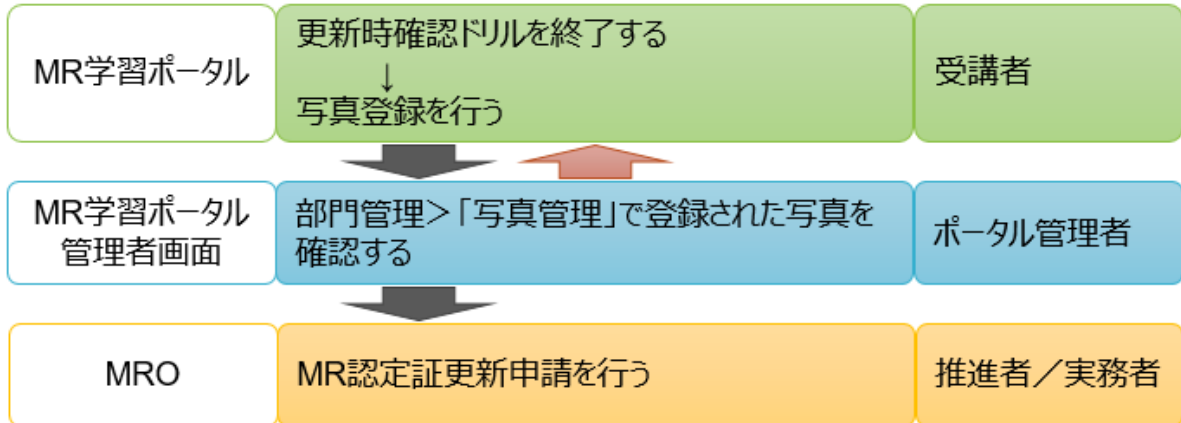
- ① MRO の「MR 情報管理」にある「MR 登録切替」で、仮登録から本登録に切り替えて、企業間移動を完了する。
- ② MRO の「MR 学習ポータル管理」からポータル利用登録を行う。
- ③ 対象者にメールアドレスの変更を指示する。（環境設定からポータル利用者が変更できます）

【注意事項】

- 対象者がログイン情報を覚えていない場合は、「6. MR からよくある問い合わせ [\(11\) MR 学習ポータルのログイン情報がわからなとき、どのように対処すればよいか](#)」の「<企業間移動のある MR>」を参照してください。
- 請求書は、毎月月末締で、翌月中旬に実務者宛に発送されます。

4. MR 認定証の更新申請を行う

基本的な手順(流れ)は、下図のとおりです。



更新対象者: 当年度に更新を迎える MR 認定証保持者 (有効期限 2022 年 1 月末日の場合、2021 年度)

(1) 更新対象者が写真登録を行う

- ① 更新対象者が、MR 学習ポータルで「更新時確認ドリル」を終了する。

【注意事項】

- 下図の赤枠のように、受講者本人の画面に説明が表示され、MR 学習ポータル上で写真登録が可能になります。



【赤枠内の説明文】

更新時確認ドリルを修了しました。
MR認定証の更新申請には、顔写真の登録が必要です。マイページの各種申請より写真登録を行い、更新申請を行ってください。

② マイページから更新対象者自身で写真をアップロードして、申請する

更新時確認ドリル	-	-	-	-	-
医薬品情報	-	-	-	-	-
疾病と治療	-	-	-	-	-
MR総論	-	-	-	-	-

各種申請

写真を登録することにより、MR認定更新の申請意向を行ったこととなります。申請の意向を所属企業に行いたい場合は、写真の登録を行う様にしてください。

企業申請 写真登録（更新意向） **登録**

【注意事項】

- インターネットエクスプローラー (IE) では、動作しません。Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等のブラウザソフトを利用してください。
- 写真のファイルサイズに制限はありませんが、目安は以下のとおりです。
 - 100kB～5MB
 - 縦×横:4.5×3.5
 - ピクセルサイズ:縦 620 ピクセル×横 482 ピクセル以上

(2) ポータル管理者が申請作業を行う

更新対象者が更新申請(写真登録)すると、MR 学習ポータル管理者にメールが届きます。

③ 管理者画面「部門管理」の写真管理から写真が適正であることを確認し、問題なければ「OK」、問題があれば理由欄に記入して「NG」で差し戻す。

【チェック項目】

- 本人である
- 最近 6 ヶ月以内に撮影されたもの
- カラー(セピア色でない)
- 正面・無帽・無背景(不要なものが写りこんでいない)
- ビジネス上相応しい服装、姿勢、表情である

【注意事項】

- OK すると写真の変更はできません。

④ 写真が「OK」であれば、続けて MRO で更新申請を行う。

【注意事項】

- 請求書は、毎月月末締め、翌月中旬に実務者宛に発送されます。
- 更新後の認定証は、翌月末に実務者宛に発送されます。

5. よくある問い合わせ

(1) 新規にポータル利用者を追加したい。どのように手続きすればよいですか。

この手順書「[2. MR 学習ポータルの利用を開始する](#)」を参照してください。

(2) MR 学習ポータル利用者全員に一斉に伝達する方法はありますか。

以下の方法が可能です。

- インフォメーション機能を使って伝達事項を表示させる。(管理者マニュアル p20～)
- インフォメーションに伝達事項を掲載したことをメール通知する。(管理者マニュアル p22)

(3) 基礎教育年次ドリル／更新時確認ドリルの進捗が芳しくない人に限定して、リマインド通知を送信する方法はありますか。

MR 学習ポータルには、任意に設定した条件を満たす受講者のみを対象に直接通知する機能がありません。現在のところ、上述「(2) MR 学習ポータル利用者全員に一斉に伝達したい」の方法で運用してください。

【案内】

- 2021年11月15日のメンテナンス以降、MR 学習ポータル管理画面の受講者別受講状況確認で更新時確認ドリルの24問対象者、540問対象者を分けて進捗状況をリスト化、CSVでのダウンロードが可能になりました。

(4) 更新時の写真の登録・申請の未実施者に対してリマインドを通知する方法はありますか。

MR 学習ポータルには、任意に設定した条件を満たす受講者のみを対象に直接通知する機能がありません。以下の代替方法での運用が可能です。

- ① 学習ポータルの管理者画面にある「部門管理」で写真管理を選択し、条件を設定して検索・抽出する。
- ② 抽出したデータをCSVでダウンロードする。
- ③ 必要な対象者にリマインドメールを送信する。

(5) 新規交付（または再交付、更新）時にMRの姓を変更したいが、いつまでに行えば間に合いますか。

MRの名前の変更は、推進者／実務者がMROでMR認定証の新規交付（または再交付、更新）申請を行う前に完了してください。

- 新規交付（または再交付、更新）申請は、毎月月末で締め切られます。

(6) センターコードのないポータル管理者だが、実際の受講者画面を確認できますか。

ドリル実施上の不正を防止する観点から、受講者画面を閲覧できる仕様にしていません。必要な箇所のみ、受講者に画面を閲覧させてもらう等の対応をお願いします。くれぐれもパスワードを入手して受講者以外の者がアクセスしないよう注意してください。

(7) 管理者画面のログインパスワードを忘れてしまったとき、どのように対処すればよいですか。

<MR 学習ポータルの受講者で、かつ同じメールアドレスが登録されている場合>

- 「ユーザーID/パスワードを忘れてしまった方はこちら」が利用いただけませんので、MR 認定センターまでご連絡ください

<上記以外>

- 「ユーザーID/パスワードを忘れてしまった方はこちら」のリンクを利用してください。

(8) 管理画面のアカウントがロックされてしまったので、対処法を教えてください。

MR 認定センターに解除を依頼してください。

(9) MRO で継続教育の基礎教育の計画の届出や実施報告の申請は必要ですか。

MR 学習ポータルの基礎教育年次ドリルを利用している場合は、MRO から計画の届出や実施報告の申請は必要ありません。(MR 認定要綱細則第 13 条、第 16 条)

(10) 自社の MR が退職するときにすべきことはありますか。

MR 学習ポータルで管理者が行う操作は特にありません。

ただし、以下の注意点を退職予定の受講者に伝えてください。

- MRO でポータル利用登録を行っている場合は、MRO で登録解除を行うと、受講者が学習ポータルにログインしたときにマイページのみ利用できる状態になること。
 - 転職先の企業でポータルの利用登録を行うか、受講者本人がポータルの利用申し込みを行うまで、MR テキスト電子版、ドリルの利用ができなくなります。
- 在職中にログインが可能であることを確認すること。
- 退職予定の受講者が退職後、マイページの環境設定から適切なメールアドレスを変更すること。

(11) MR 学習ポータルのログイン情報がわからないとき、どのように対処すればよいですか。

企業間移動のある・なしで対応が異なります。

<企業間移動がない MR>

ログイン画面の「パスワードを忘れてしまった方はこちら」から操作して、ログイン情報を入手するよう MR に案内してください。

<企業間移動のある MR>

MR 学習ポータルに登録されているメールアドレスが前職のものである場合には、受講者にメールが届かないため、以下の手順で確認してください。

- ① ポータル管理者は、該当者のセンターコード・氏名・メールアドレスをエクセルにまとめて、ユーザー情報の修正をセンターに依頼する。(センターでメールアドレスを修正)
- ② ポータル管理者は、ポータル利用者に後日メールで届いた情報をもとにログインするよう伝える。

(12) MR がアカウントをもっているかどうかわからない場合の確認方法がありますか。

管理画面のユーザー検索で確認できます。

【注意事項】

アカウント情報がない場合は、上記「[2. MR 学習ポータルの利用を開始する](#)」を行う。

(13) アカウント作成時に「指定されたアカウントは既に利用されています・・・」の表示が出るがどうすればよいですか。

いま行っているアカウント作成で入力した内容が正確であることを確認してください。

入力内容が正確である場合は、MR 学習ポータルの正式稼働時に所属企業が利用者登録を行ったことを該当者が覚えていない可能性があります。管理者画面の「部門管理」からユーザー検索で確認して、アカウントがある場合は、上記「[\(11\) MR 学習ポータルのログイン情報がわからないとき、どのように対処すればよいか。](#)」を参照して手続きしてください。

上記の対応でも、上手くいかない時はセンターに相談してください。

(14) MR がアカウントを作成した直後に、テキストやドリルが見えない場合の対処方法がありますか。

MRO で利用確認にチェックが入っているか確認して、以下の対応を行う。

<チェックが入っていない場合>

- ① チェックを入れる。
- ② MR にいったんログアウトして、再度ログインするよう案内する。

<チェックが入っている場合>

- ① サポート窓口(メール: mr-support@digital-knowledge.co.jp、電話:03-5539-6015)に問い合わせる。

【注意事項】

- 受付時間 9:00~18:00 土日祝祭日・年末年始を除く
- メールで受付時間外にお問い合わせの場合は、翌営業日以降の回答になります。

(15) 更新時確認ドリルが見当たらないのはなぜですか。

当年度の更新対象者にのみ表示されるためです。

【注意事項】

更新対象者は、次のいずれか。

- 当年度に有効期限を迎える者
- 有効期限を過ぎて4年以内の者(2021年度は、認定証の有効期限が2018年1月末~2021年1月末)

(16) MR 自身が MR 認定証の再交付申請を行うことは可能ですか。

企業所属の MR は自身で学習ポータルから申請できないため、企業から MRO を通じて申請してください。

【注意事項】

- 請求書は、月末締め、翌月中旬に実務者宛に発送されます。
- 「認定証」は翌月末に実務者宛に発送されます。

(17) 更新申請で登録する写真のサイズはどのくらいがよいですか。

目安は次のとおりです。

- 100kB～5MB
- 縦×横:4.5×3.5
- ピクセルサイズ:縦 620 ピクセル×横 482 ピクセル以上

写真店等で撮影する場合は、「パスポートサイズ(縦 4.5×横 3.5)、ファイル形式は JPEG、ファイルサイズは 2～3MB と、伝えることを推奨します。

(18) 自分で撮った写真を更新申請に使ってよいですか。

ご自身で写真を撮ることは差し支えありません。ただし、通常の確認事項(「[\(2\) ポータル管理者が申請作業を行う](#)」を参照)に追加の確認事項も伝えてください。

【通常の確認事項】

- 本人である
- 最近 6 ヶ月以内に撮影されたもの
- カラー(セピア色でない)
- 正面・無帽・無背景(不要なものが写りこんでいない)
- ビジネス上相応しい服装、姿勢、表情である

【追加の確認事項】

- 光量が十分であること
- 焦点(ピント)があっていること
- 胸から上の像で、頭が切れていないこと
- 写真のサイズが小さすぎないこと(確認画面で、上下左右に余白がないこと)

6. 関連資料

- MR 認定要綱(最新版):令和3年8月1日改正
- MR 認定要綱細則(最新版):令和3年4月1日
- MR 認定要綱解説書(2021年3月)
- MR 学習ポータル利用規約(2021年7月27日)
- 企業間移動者に対するMR 学習ポータル受講者アカウント情報の確認について(2021年8月12日)
- MRO(MR 教育・試験管理システム)操作マニュアル(2021年8月)
- MR 学習ポータル利用者マニュアル Rev.1.1(2021年10月5日)
- MR 学習ポータル操作マニュアル(ポータル管理者) (2021年10月7日更新)