一般財団法人 日本消化器病学会

# 専門医制度関連申請システム利用マニュアル (専門医制度 専門医一新規申請)

作成日: 2023 年 12 月 20 日 2025 年 10 月 20 日更新

# 目次

| 1.       | ログイン(マイページ)           | 2  |
|----------|-----------------------|----|
| 2.       | 会員情報編集(会員登録情報の確認・変更)  | 3  |
| 3.       | 参加登録(学術集会参加実績の登録)     | 4  |
| 4.       | 専門医新規申請-通常申請          | 7  |
| <b>♦</b> | 不備補正                  | 19 |
| 5.       | 専門医新規申請-簡略申請          | 29 |
| <b>♦</b> | 特別措置(救済申請)が認められた方の手続き | 31 |
| 6.       | 指導医承認依頼               | 32 |

# 1. ログイン (マイページ)

本学会ホームページの右上「マイページ」をクリックしてください。



※ご利用されているブラウザにより上記のように表示されない場合があります

下記のような表示の場合 

はりメニューを開き「マイページ」をクリックしてください。



日本消化器病学会マイページ(URL) https://jsge.urupla.jp/

- ① 会員番号・パスワードを入力後
- ② ログインを押下



③ 会員番号またはパスワードが不明な場合、画面上にある 会員番号の確認・パスワード再発行はこちらより手続きしてください。

# 2. 会員情報編集(会員登録情報の確認・変更)

会員登録情報が専門医制度関連申請システム(以下、申請システム)に反映される項目があります。 登録情報を確認の上、最新の登録情報で申請手続きを行ってください。

① 画面上部メニューより、②会員登録情報編集を押下



③ 編集画面より登録情報を変更後、保存を押下

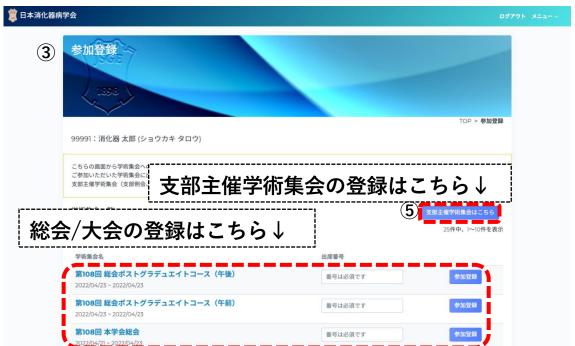


# 3. 参加登録 (学術集会参加実績の登録)

学術集会参加実績は「参加登録」が行われた実績が申請システムに反映し、審査が行われます。 専門医新規申請を行う方は、事前に「参加登録」の手続きを行ってください。

① 画面上部メニュー より②参加登録を押下すると③参加登録画面へと遷移します。 ①





対象の学術集会に参加証明書に掲載されている番号(出席番号)を入力し、

④ 参加登録 を押下

| THROS                                        | 此來看每      | <b>(4</b> ) |
|----------------------------------------------|-----------|-------------|
| 第30回 JDDW教育議演(午後)<br>2022/10/30 - 2022/10/30 | 999999999 |             |
| 第30回 3DDW教育講演(午前)<br>2022/10/30 - 2022/10/30 | 無句は必須です   | 6 N: 17 M   |
| 第64回 本学会大会 (JDDW)<br>2002/10/27 - 2002/10/30 | 番号は必須です   | 60.001258A  |

# ■ 支部主催学術集会

参加登録画面へ遷移後、⑤ 支部主催学術集会はこちら を押下すると

⑥ 支部主催学術集会参加登録画面に遷移します。

| ₩ 日本消化器病 | 学会              |                                       |                      |                         | ログアウト メニューシ |
|----------|-----------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| 6        | 参加登録(支部         | 邓主催)                                  | 支部主催                 | 学術集会参加登                 | 録画面         |
|          | 1393            |                                       |                      |                         |             |
|          | V               |                                       |                      | TOP > 参加登録 > 参加登録 (支部主催 | ()          |
|          | 99991:消化器 太郎 (シ | ィョウカキ タロウ)                            |                      |                         |             |
|          |                 | 術集会への参加登録が行えます。<br>ンを押すと対象の学術集会が表示されま | さす。 対象となる学術集会は以下のとおり | です。                     |             |
|          | 支部主催学術集会検索      |                                       |                      |                         |             |
|          |                 | 番号は必須です                               |                      | 検索                      |             |
|          | 支部主催学術集会一覧      |                                       |                      |                         |             |
|          |                 | 参加登                                   | 録されている開催はありません。      |                         |             |
|          |                 |                                       | 通常の参加登録へ戻る           |                         |             |
|          |                 |                                       |                      |                         |             |

参加証(参加証明書)に掲載されている番号(15 桁-出席番号)を入力し、⑦検索 を押下

| <ul><li>支部例会</li><li>専門医セミナー</li><li>教育講演会</li></ul> |                    |   |
|------------------------------------------------------|--------------------|---|
| 支部主催学術集会検索                                           | ******             | 7 |
| 支部主催学術集会一覧                                           |                    |   |
|                                                      | 参加登録されている開催はありません。 |   |

学術集会が見つかった場合は、学術集会の内容と登録ボタンが表示されます。 内容を確認のうえ、⑧登録 を押下

|            | 学術集会が見つかりました。<br>対象となる学術集会をご確認のうえ、登録ボタンを押してくだ | ou |
|------------|-----------------------------------------------|----|
|            | 2212 * * * * * * * * * *                      | 快楽 |
|            | 第 xx 回 支部教育講演会                                |    |
|            | SIM                                           | 8  |
| 支部主催学術集会一覧 |                                               |    |
|            | 参加登録されている開催はありません。                            |    |
|            | 通常の参加登録へ戻る                                    |    |

# 「参加登録」を済ませた実績は⑨ 参加歴 確認メニューから参加歴として画面に表示されます。



# 4. 専門医新規申請-通常申請

申請システムの Home 画面へは、マイページより遷移可能です。

通常申請、簡略申請ともにこちらよりお進みください。

※簡略申請可能対象者の申請は自動的に簡略申請のページに遷移します。

# ① 専門医制度関連申請システムを押下



# ② 専門医新規申請を行う。を押下

申請期間:2月1日~3月31日



③ 申請の注意事項画面に遷移します。

申請開始前に必ず「申請の注意事項」をご確認ください。

④ 申請を開始 を押下すると申請情報の入力画面へ遷移します。



### 申請情報入力

申請情報入力画面では、タブ毎に申請情報の入力ができます。 各タブの「ヘルプ」ボタンを押下すると、ヘルプメッセージが表示されます。

### 1. 基本

基本タブでは、注意事項の説明、会員情報(会員番号、氏名等)、勤務先情報(勤務先名、 勤務先住所等)、自宅情報(自宅住所、自宅電話番号)を確認できます。

- ※⑤ こちら から修正を行った場合
- ⑥ 会員情報 再読み込みを押下すると、会員情報が最新の状態に反映されます。
- 注) 説明タブに \_\_\_\_ をつけています。



# 2. 追加

追加タブでは、医師情報(医籍登録年月日)、

他学会資格(他学会資格・資格認定番号等)の入力ができます。

※学会登録の医籍登録年が申請システムに表示されますので、

正式な年月日となるよう入力(修正登録)してください。

下記例) 医籍登録年 2019 年の場合 申請システム初回表示は 2019/01/01 となります。

# 必要事項入力後、⑦保存を押下



必要書類(写)は以下のファイル形式で準備し、アップロードしてください

| 項目          | ファイル形式等                               |
|-------------|---------------------------------------|
| 医師免許証       | 5MB(5000KB)以内、<br>jpeg,jpg,png,pdf 形式 |
| 他学会資格(認定証写) | 5MB(5000KB)以内、<br>jpeg,jpg,png,pdf 形式 |

# 3. 大学

大学タブでは、卒業大学情報(所在地、卒業大学等)、卒業大学院情報(大学院卒業有無)、学位情報(学位有無)の入力ができます。

大学、大学院の所在地を国内で選択した場合、大学検索が行えます。

# 必要事項入力後、⑧保存を押下



### 4. 履歴

履歴タブでは、職歴(勤務期間、勤務施設名等)の入力ができます。 職歴の追加は、「勤務施設検索」または「勤務施設手動追加」から行えます。 「削除」ボタンを押下すると、職歴が削除されます。

必要事項入力後、⑨保存を押下



| 項目    | 最終チェック時                  |
|-------|--------------------------|
| 勤務開始年 | 必須                       |
| 勤務開始月 | 必須、他職歴との期間重複(同年月)不可      |
| 勤務終了年 | 必須                       |
| 勤務終了月 | 必須、申請年4月以降は不可            |
| 勤務施設名 | 必須                       |
| 診療科名  | 必須 ※初期研修ローテーション時は「研修医」で可 |

### 5. 実績

実績タブでは、教育講演会参加実績(開催月、研修内容)、認定施設研修実績(研修開始、 研修終了等)の入力ができます。

教育講演会参加実績を表示するには、会員管理システムで「参加登録」を行う必要があります。 事前に「参加登録」を行っていなかった場合、⑨ にちらより登録を行ってください。

- ⑩ 参加実績 再読み込みを押下すると、教育講演会参加実績が最新の状態に反映されます。
- 認定施設研修実績の追加は、①研修実績追加から行えます。
- 「削除」ボタンを押下すると、認定施設研修実績を削除できます。
  - ※「消化器病研修カリキュラム評価表(冊子)」を利用して研修確認を行った申請者は、評価表(P.1:消化 器病専門医研修実績)で本会認定指導医から承認された研修履歴について登録を行ってください。 相違がある場合、不備となりますのでご注意ください
- ① 申請提出時に選択した最終認定施設の指導医に対して、指導医承認依頼が実施されます。→入力された研修履歴等、承認確認依頼がシステムを介して行われます。
  - ※ 申請期限3月31日までに指導医承認を得ることが出来ない場合、書類審査対象となりません。

ページ内項目を入力した後、③ 保存を押下



# ※研修期間及び研修有効期間を満たしているかは、最終チェック実行時に確認が行われます。

| 項目    | 最終チェック時                 |
|-------|-------------------------|
| 研修実績  | 教育講演会半日 2 件もしくは一日 1 件以上 |
| 研修開始年 | 必須                      |
| 研修開始月 | 必須、他研修期間との期間重複(同年月)不可   |
| 研修終了年 | 必須                      |
| 研修終了月 | 必須、申請年4月以降は不可           |
| 指導医   | 指導医が休会、退会は不可            |

### 6. ファイル

ファイルタブでは、添付ファイル(証明写真、証明書等)をアップロードできます。 ページ内項目を入力した後、(4) 保存を押下

| 本              | 2. 追加                     | 3. 大学                      | 4. 販歴                         | 5. 実績               | 6. ファイ  | ル 6 7. 最終チェック                                               | ①注意事項 20         |
|----------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------|---------|-------------------------------------------------------------|------------------|
|                |                           |                            |                               |                     |         |                                                             |                  |
| 添付フ            | アイル                       |                            |                               |                     |         |                                                             | ?ヘルブ             |
| 注              | 意事項                       |                            |                               |                     |         |                                                             |                  |
| ファ<br>認:<br>は、 | プロル形式、サ<br>定研修期間<br>証明書欄に | イズは「ヘルフ<br>中に、出産、<br>休職証明書 | プ」ポタンでごり<br>疾病等に伴う<br>をアップロード | ★ 職期間が<br>してください。   | ある場合、   | Jミングをすることができます。<br>6ヶ月以内の休職は1回まで研修期間に含<br>料専門医は症例登録数確認表が必須で |                  |
| 証明写            | r <u>a</u>                |                            |                               |                     |         |                                                             |                  |
| 証明3            | 写真                        |                            |                               | ファイル                | ルを選択    | 選択されていません                                                   |                  |
| 各種証            | E明書                       |                            |                               |                     |         |                                                             |                  |
| 証明記            | 整1                        |                            |                               | ファイル                | ルを選択    | 選択されていません                                                   |                  |
| 証明書            | 曹2                        |                            |                               | ファイル                | ルを選択    | 選択されていません                                                   |                  |
| 証明報            | 普3                        |                            |                               | ファイル                | ルを選択    | 選択されていません                                                   |                  |
| 症例3            | 登録数確認表                    | (日本消化器                     | 病学会版 J-                       | OSLER)              |         |                                                             |                  |
| 症例3            | 登録数確認。                    | ŧ                          |                               | ファイル                | ルを選択    | 選択されていません                                                   |                  |
|                |                           |                            |                               | 医師免許す。              | 〒が2019年 | 以降の認定内科医、総合内科専門医、内科専                                        | F門医は症例登録数確認表が必須で |
| カリキコ           | 154                       |                            |                               |                     |         |                                                             | ? ヘルブ            |
| 注:             | 意事項                       |                            |                               |                     |         |                                                             |                  |
|                |                           |                            |                               | 際は、P.1 (注<br>を求める場合 |         | 専門医研修実績)および最終頁(指導等。                                         | 青名記載・印)をスキャンしてデー |
| 提出フ            | 方法                        |                            |                               | ○専門                 | 医研修力    | リキュラム評価奏(冊子)                                                |                  |
| tall te        | 254                       |                            |                               | ファイル                | ルを選択    | 選択されていません                                                   | <                |

# 医師免許取得2019年以降 ※内科系のみ必要

『症例登録数確認表』は消化器病学会版 J-OSLER (J-OSLER-G) より出力・ダウンロードできる「研修実績 進捗状況」表に該当します。

申請システムへアップロードしてください。

### 医師免許取得 2018 年以前対象

「専門医研修カリキュラム評価表(冊子)」を使用 し、スキャン(データ化)したものを申請システムへ アップロードしてください。

### 

| カリキュラム                                  |                                                               | ? ヘルブ     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|
| 注意事項                                    |                                                               |           |
| 専門医研修カリキュラム(冊子)で提出<br>要に応じて原本の提出を求める場合が | する際は、P.1 (消化器病専門医研修実績) および最終頁 (指導署名記載・印) をスキャンしてデータ<br>があります。 | ア化して下さい。必 |
| 提出方法                                    | 専門医研修かりキュラム評価表(冊子) ● 専門医研修かりキュラム評価表(オンラ                       | 12)       |
| カリキュラム評価表                               | ステータス: 提出済み<br>最終承認情報: 承認 / 👓 🕶 🖜                             |           |
|                                         | カリキュラムシステムのダッシュボードへ進む                                         |           |
| (14)                                    | 保存                                                            |           |

# 医師免許取得 2019 年以降対象

「専門医研修カリキュラム評価表(オンライン)」 の選択が行えます。

◆専門医研修カリキュラム評価表(オンライン)利用については、<u>マニュアル/専門医研修カリキュラム評価表(オンライン・入力システム)</u>をご参照ください。

必要書類(写)は以下のファイル形式で準備し、アップロードしてください

| 項目              | ファイル形式等             |
|-----------------|---------------------|
| 証明写真            | 5MB(5000KB)以内、      |
|                 | jpeg,jpg,png 形式     |
| 証明書             | 5MB(5000KB)以内、      |
|                 | jpeg,jpg,png,pdf 形式 |
| 症例登録数確認表        | 5MB(5000KB)以内、      |
|                 | jpeg,jpg,png,pdf 形式 |
| 専門医研修かりキュラム(冊子) | 5MB(5000KB)以内、      |
|                 | jpeg,jpg,png,pdf 形式 |

# 7. 最終チェック

最終チェックタブでは、最終チェックができます。

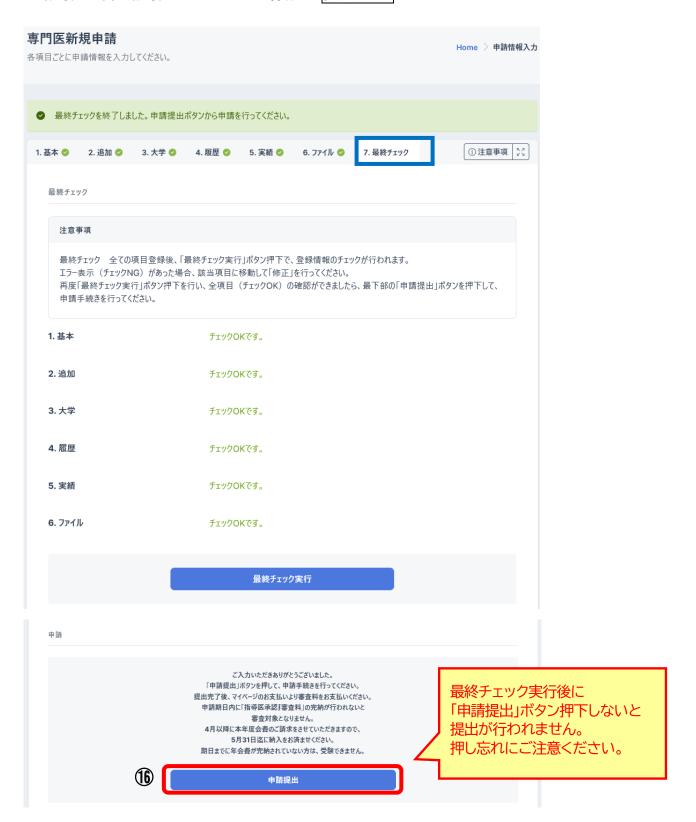
全てのタブで問題がなければ⑤ 最終チェック実行を押下



最終チェック通過後に16 申請提出を押下行い、申請が完了となります。

申請提出の後、下記手続きが申請期日(3月31日)迄に完了されていない場合、書類審査対象となりませんのでご注意ください。

- ・専門医審査料の納入(マイページ内お支払い:クレジットカード決済 or 銀行振込)
- ・指導医の承認(指導医によるマイページ操作) 参照:P.31~



# ◆ 不備補正

書類審査において申請内容に不備(誤入力含)・要確認事項があった場合、「差戻し」が行われます。

「差戻し」となった場合、Home 画面「専門医申請」欄の専門医 新規申請ブロックに

▶「申請に不備項目が存在します。不備補正を行ってください。」と表示され、

申請状態は 差戻し と表示されます。

- ※「差戻し」となった対象者には、メール送信も行われます。
- ※メールは、一般財団法人日本消化器病学会 noreply@urupla.jp より自動送信されます。
- ※自動送信メールが迷惑メール扱いとなってしまうことがあるため、申請提出後は、申請システムのステータスで申請状況確認も行うようにしてください。



### 不備補正画面では、書類審査で「差戻し」となった項目のみ修正が行えます

修正では、差戻し理由の確認や備考の入力ができます。

不備補正が所定の期日迄に行われなかった場合、書類審査不合格となります。

※不備補正申請期日:「差戻し」時に「差戻し」理由欄に記載致します。

| 項目 | 保存時         |
|----|-------------|
| 備考 | 空欄可、500文字以内 |

### 1. 基本

基本タブでは、注意事項の説明、会員情報(会員番号、氏名、性別、生年月日、Email、専門領域)、 勤務先情報(勤務先名、勤務先住所、勤務先電話番号、勤務先 FAX)、自宅情報(自宅住所、自宅電話番号) が確認できます。

注) 説明タブに をつけています。



「会員情報 再読み込み」ボタンを押下すると、会員情報が最新の状態に反映されます。

### 2. 追加

追加タブでは、医籍(医籍登録年月日、医師免許証)、他学会資格(他学会資格・資格認定番号、取得日、認定期間、他学会資格)の修正が行えます。 差戻し理由を確認・修正後、保存実行を押下



必要書類(写)は以下のファイル形式で準備し、アップロードしてください

| 項目    | ファイル形式等                               |
|-------|---------------------------------------|
| 医師免許証 | 5MB(5000KB)以内、<br>jpeg,jpg,png,pdf 形式 |
| 他学会資格 | 5MB(5000KB)以内、<br>jpeg,jpg,png,pdf 形式 |

# 3. 大学

大学タブでは、卒業大学(所在地、卒業大学、大学卒業年月)、卒業大学院(大学院卒業有無、 所在地、大学院、大学院在籍開始年月、大学院在籍終了年月)、学位(学位有無、学位論文、 学位取得年月)の修正が行なえます。



### 4. 履歴

履歴タブでは、職歴(勤務開始期間、勤務施設名、診療科名)の修正が行えます。

※医師免許取得後の初期研修期間~申請時までの履歴を含めた内容を入力してください。



### 5. 実績

実績タブでは、教育講演会参加実績(開催年月、研修内容)、認定施設等研修実績(研修開始、研修終了、施設コード、研修施設名、最終研修施設、指導医)の修正が行えます。

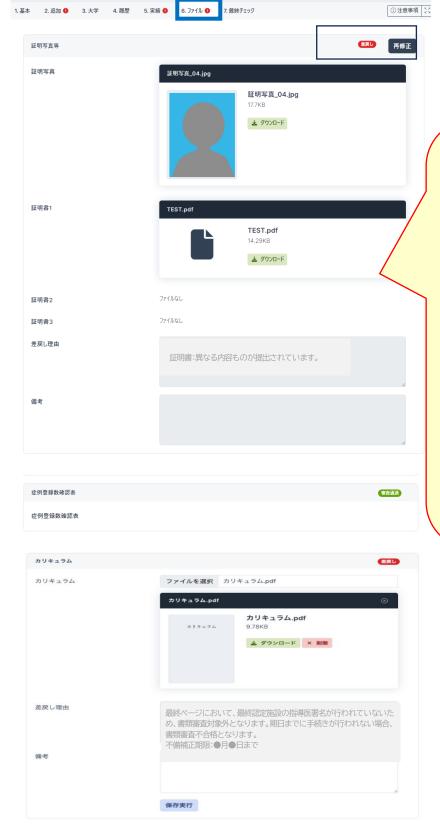


- ※指導医を変更しても指導医承認依頼は実施されません。
- ※研修実績の修正後、認定研修期間及び研修有効期間を満たしているか確認が実施されます。

### 6. ファイル

ファイルタブでは、証明写真、証明書(休職証明書、認定研修証明書)、症例登録数確認表、カリキュラムの修正が行えます。

※「症例登録数確認表」(消化器病学会版 J-OSLER: J-OSLER-G) は医師免許取得 2019 年以降の内科系の申請者のみ提出が必要です。



# 以下、不備事項例

- ・注意事項記載(6ヶ月以内に撮影したもの、正面、上半身、無帽、無背景等で顔が 鮮明であること)に該当していない
- ・証明書(署名・印がないもの、内容が読み取れないもの)
- 内容が異なるものをアップロードしている
- ・カリキュラム評価表(冊子)で本会認定指導医の署名、印がないもの。
- 申請システムで申告した研修実績内容と p.1 記載の研修歴の相違は不備(差戻し) となります。

必要書類(写)は以下のファイル形式で準備し、アップロードしてください。

| 項目          | ファイル形式等                        |  |  |
|-------------|--------------------------------|--|--|
| 証明写真        | 5MB(5000KB)以内、                 |  |  |
|             | jpeg,jpg,png 形式                |  |  |
| 休職証明書       | 5MB(5000KB)以内、jpeg,jpg,png,pdf |  |  |
|             | 形式                             |  |  |
| 症例登録数確認表    | 5MB(5000KB)以内、jpeg,jpg,png,pdf |  |  |
|             | 形式                             |  |  |
| 専門医研修かりキュラム | 5MB(5000KB)以内、jpeg,jpg,png,pdf |  |  |
|             | 形式                             |  |  |

# 7. 最終チェック

最終チェックタブでは、最終チェックが行えます。



最終チェック実行後に**不備補正申請提出の押下**を行い、修正が完了となります。

※不備補正が所定の期日※迄に行われなかった場合は、『書類審査不合格』となります。

※不備補正申請期日:「差戻し」時に「差戻し」理由欄に記載致します。



# 5.専門医新規申請-簡略申請

専門医制度規則第5条第1項による簡略申請手続きは、受験資格を認められた者に対して、その翌年より引き続き2年間の申請に限り認められる「専用の簡略化書類」による手続きとなります。

※通常申請と同様のスケジュールとなります。

※学会登録情報(勤務先・自宅・連絡先)が最新の情報となっているか必ず確認し、修正が必要な方は必ず変更手続きを行ってください。

簡略申請可能対象者は、本学会ホームページ 会員マイページ>専門医制度関連申請システムより 自動的 に簡略申請のページに遷移します。

# 専門医制度関連申請を行う 押下



申請の注意事項を確認し、申請を提出 を押下すると申請が完了となりますが 申請期日(3月31日)までに審査料が完納されていない場合、審査対象として認められません。

- ・審査料の納入 (マイページ内お支払い:クレジットカード決済 or 銀行振込)
- ※申請情報の入力は不要になります。



- ※専門医試験を受験するためには、当該年度の年会費を納入済みであることが必要です。
- 4月以降に年会費を請求致しますので、請求があり次第、速やかにご納入ください。

# ◆ 特別措置(救済申請)が認められた方の手続き

前年の専門医試験で、救済措置申請を行い振替受験が認められた方も簡略申請と同ページから手続きが必要なります。

※学会登録情報(勤務先・自宅・連絡先)が最新の情報となっているか必ず確認し、修正が必要な方は必ず変 更手続きを行った上で、申請手続きを行ってください。

申請の注意事項を確認し、申請を提出 を押下すると手続きが完了となります。

- ※審査料納入は不要です。(前年納入済の審査料を振替致します)
- ※専門医試験を受験するためには、当該年度の年会費を納入済みであることが必要です。
- 4月以降に年会費を請求致しますので、請求があり次第、速やかにご納入ください。

# 6. 指導医承認依頼

2024年より専門医制度における各種申請は「マイページ」上の Web 申請となります。

専門医新規申請に関して申請希望者より指導医承認が必要となった際、指導医承認依頼が行われます。 確認はマイページ内での手続きが必要となり、指導医承認画面は、指導医自身のマイページ内のメニュー 承認依頼 を押下することで遷移可能です。

承認依頼は、専門医新規申請に関して申請者から指導医として選択された指導医のみに表示されます。



指導医承認依頼があった際、下記メールが指導医宛に送信されます。申請者から申告された研修に関して 確認いただきますようお願い致します。

※メールは、一般財団法人日本消化器病学会 noreply@urupla.jp より自動送信されます。

| 件名 | [-SYSTEM_CODE-] 指導医承認依頼 専門医申請 [-ID-]                                          |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| 本文 | <br>このメールは、-SYSTEM_TITLE-から自動的に送信されています。                                      |  |
|    | -NAME- 様<br>本学会活動にご協力をいただきありがとうございます。                                         |  |
|    | 専門医申請における指導医承認依頼が届いていますので、ご確認をお願いします<br>承認依頼はマイページログイン後にメニュー内「承認依頼」からご覧いただけます |  |
|    | 承認依頼は、以下のアドレスから行っていただけます。<br>-URL-                                            |  |

※専門医申請における指導医承認依頼が行われてから未承認の状況が数日経過するとリマインドメール送信が 行われる場合があります。 未承認の申請データが存在する場合には、マイページ内に黄色のアラートが表示されます。



未承認一覧画では、承認されていない申請データが表示されます。

承認確認 を押下すると、対象の申請データの承認または却下処理が行えます。



# 専門医新規申請 承認情報確認

承認一覧の 承認確認 を押下すると、専門医新規申請の承認情報確認画面へ遷移できます。



承認情報確認画面では、申請者の基本情報(医籍登録年月日、専門領域、基本領域学会、資格)と申告された研修実績(研修期間、施設コード、施設名称、累計研修期間)が表示されます。

| 門医新規申請 承認情報       |            |             | マイベージ 〉 未承認一 | 宜 〉 専門医新規中請 余 |
|-------------------|------------|-------------|--------------|---------------|
| 布門医新成中語           |            |             |              | 承認状態:申請:      |
|                   |            |             |              |               |
| 03656             |            |             |              |               |
| 医跨登绿年月日           | 2017/03/23 |             |              |               |
| 専門領域<br>基本領域学会    | 内科日本内科学会   |             |              |               |
| 資格                | 内科専門医      |             |              |               |
| 研修实施              |            |             |              |               |
| 研修期間              | 無致3-ド      | 施設名称        |              |               |
| 2020年4月 ~ 2023年3月 | 13 • • •   | 200000000網院 |              |               |
| 累計研修期間            | 3年 07月     |             |              |               |
|                   | *2 1       | F           |              |               |

申請者の申告された認定研修歴(認定研修歴修了)の確認をお願いいたします。

※最終認定施設の指導医宛に確認(指導医承認依頼)が行われるものになります。

|承認| ボタンを押下すると「承認済み」、|却下 ボタンを押下すると「却下」となります。

承認処理または却下処理のどちらを行った場合でも申請者へメールが送信されます。

※申請者は指導医より承認頂けない場合、専門医認定申請において審査対象と認められません。 本申請では、申請期日(3月31日)迄に指導医承認済となることが必要としております。 \_\_\_\_\_

# このページ以降は、2025年以降の専門医認定申請における 専門医研修カリキュラム入力システム利用者に関しての指導医承認手続きとなります。

\_\_\_\_\_

## カリキュラム評価項目 承認情報確認

2019 年以降に医師免許を取得された専攻医は、マイページに設置された専門医研修カリキュラム入力システムによる研修確認が行われています。※既に専門医研修カリキュラム評価表(冊子)で研修を開始されている者は、専門医認定申請手続きで冊子を提出することでも可

専門医資格取得を目指す専攻医からのカリキュラム項目(申請者における自己評価)に対して承認依頼について確認をお願い致します。

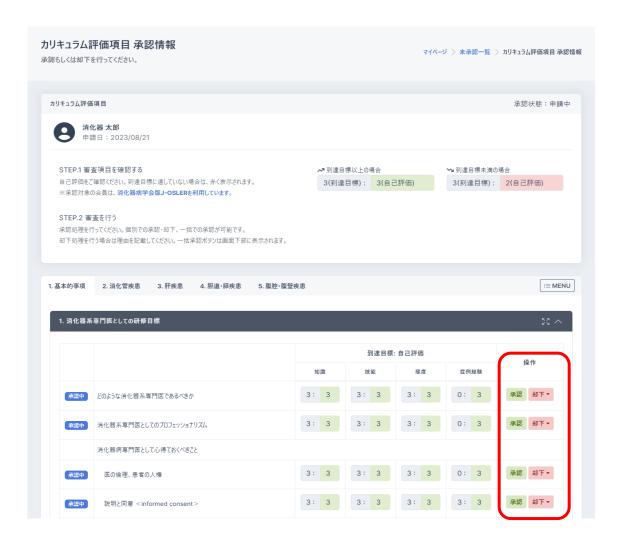
※参考) 医師免許取得 2019 年(基本領域:内科)の場合、2022 年 4 月以降の本会認定施設・関連施設における研修が開始されています。

なお、内科を基本領域としている申請対象者は、専門医研修カリキュラム入力システムでの研修確認の他、 J-OSLER-G での症例登録も必要であり、研修修了・申請条件を満たしていれば専門医申請可能対象となりま す。

承認一覧の承認確認を押下すると、カリキュラム評価項目の承認確認画面へ遷移できます。

| 角諸中   消化器 太郎 カリキュラム評価項目 | 2023/08/04 | 承認確認 |
|-------------------------|------------|------|
|-------------------------|------------|------|

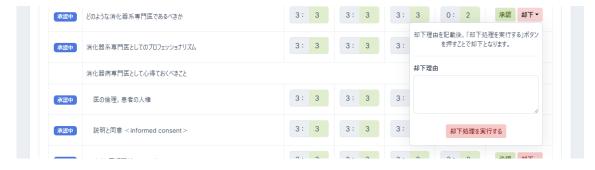
カリキュラムの評価項目の承認画面では、個別操作または一括承認処理を行うことができます。 対象項目の承認処理(承認・却下)完了後に、1 つでも却下が存在する場合は申請者へメールが送信されます。



### ◆個別操作

自己評価が到達目標に達している場合「緑色」表示、達していない場合「赤色」表示となります。 「承認」ボタンを押下すると、対象の項目が「承認済み」となり、「却下」ボタンを押下すると対象の項目 が「却下」となります。

却下処理を行う場合は、却下理由の入力が必須となります。(500 文字以下)



# ◆一括承認

画面下部の「一括承認を実行する」ボタンを押下すると、全項目が「承認済み」となります。 ※既に承認済みや却下となっている項目は除外されます。



# カリキュラム最終承認

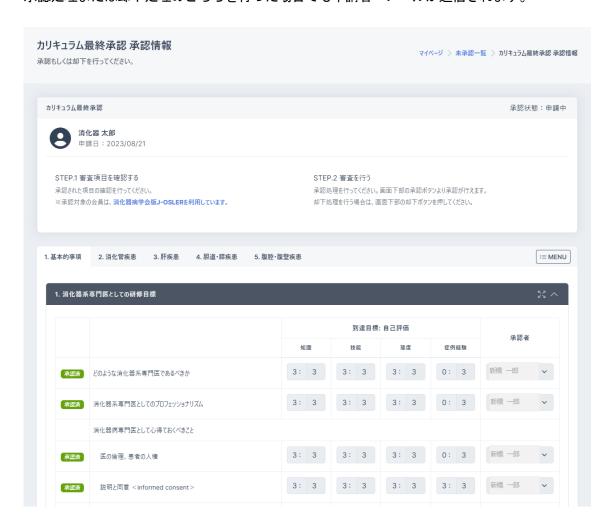
※所定の認定研修の対応として、「最終承認」は、認定研修を行った最終認定施設の本会認定指導医に承認 依頼を行うよう案内を行っています。

承認一覧の承認確認 を押下すると、カリキュラム最終承認確認画面へ遷移できます。



カリキュラム最終承認画面では、全項目が表示されます。

承認 を押下すると「承認済み」、<mark>却下</mark> を押下すると「却下」となります。 承認処理または却下処理のどちらを行った場合でも申請者へメールが送信されます。



# 承認履歴

承認履歴画面では承認済みの申請データが表示されます。

承認確認 を押下すると、承認情報の確認が行えます。(カリキュラム評価項目の場合は、却下項目のみ操作可能です。)

