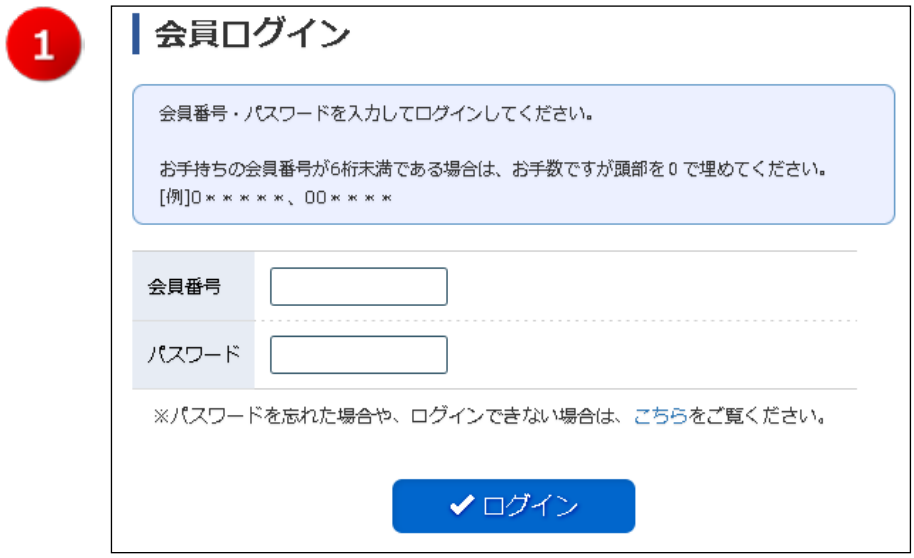
「診療実績の証明」の操作マニュアル

1. 眼科専門医更新手続きの確認

【基本機能】

専門医更新に必要な手続きが確認できます。

【画面説明】



① 会員マイページにログインします。



② 画面上部の「資格情報＞専門医更新」ボタンをクリック、もしくは、お知らせの「診療実績の証明」ボタンをクリックしてください。



③　専門医更新の各要件が表示されます。

④　内容をご確認いただき「次へ」ボタンをクリックしてください。



⑤　各更新要件の手続き状況が表示されます。
未申請は「未」、審査中は「審査中」、差し戻しは「差し戻し」、審査が終了し承認された場合は「済」と表示されます。

⑥　◇診療実績の証明の「登録・修正」ボタンをクリックしてください。

2. 診療実績の証明（50 症例）の登録

【基本機能】

画面にて診療実績の証明を登録することができます。

【画面説明】



① 入力例を参考に、専門医認定期間中に診療した症例（50 症例）を入力してください。

② 入力後、「入力項目の保存」ボタンをクリックしてください。クリックせず他画面へ遷移するとデータが保存されませんので、ご注意ください。1 行の全項目を入力しなくても保存できます。

③ 入力した症例のコピー、削除ができます。

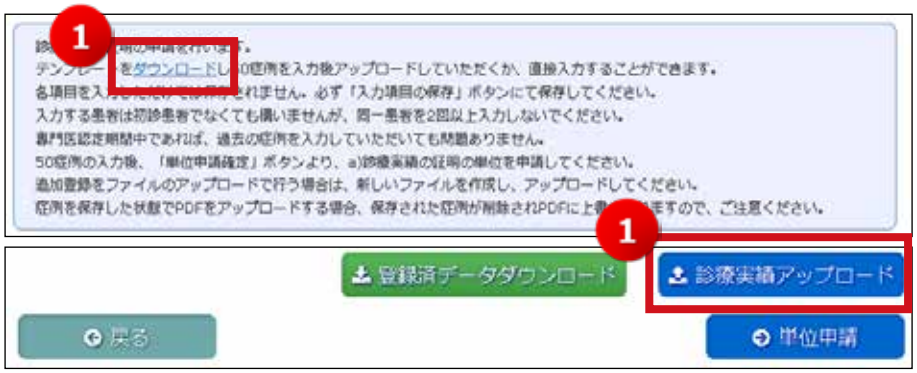
・コピー：コピーしたい症例の左列のチェックボックスにチェックを入れ、「チェックした行をコピー」ボタンをクリックすると、入力されている最終行の下にコピーされます。複数行同時にコピーすることも可能です。コピー後、「入力項目の保存」ボタンをクリックし保存してください。「入力項目の保存」ボタンをクリックしないと保存されませんので、ご注意ください。

・削除：削除したい症例の左列のチェックボックスにチェックを入れ、「チェックした行を削除」ボタンをクリックすると削除されます。複数行同時に削除することも可能です。削除後、「入力項目の保存」ボタンをクリックし保存してください。「入力項目の保存」ボタンをクリックしないと保存されませんので、ご注意ください。

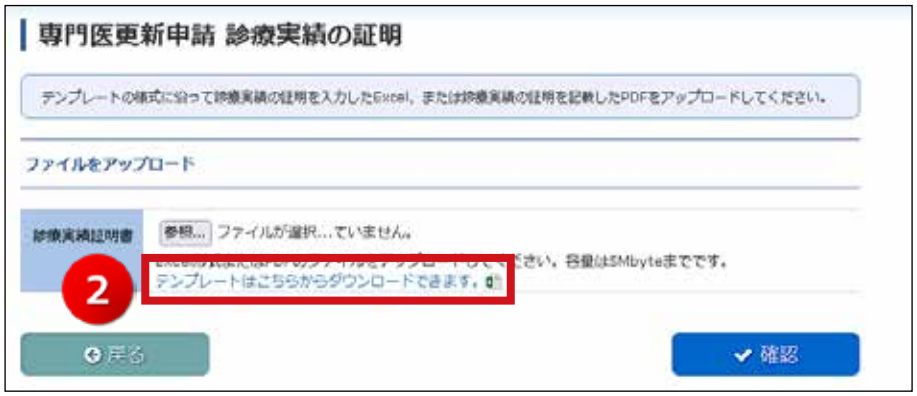
【基本機能】

Excel や PDF をアップロードすることで診療実績の証明を登録することができます。

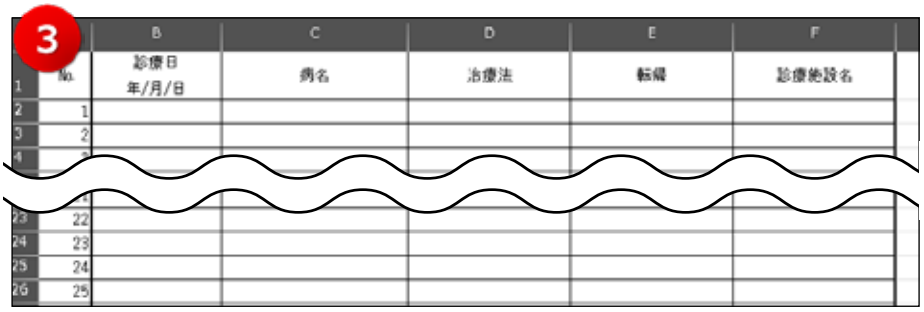
【Excel によるアップロード画面説明】



① 「ダウンロード」をクリック、もしくは、「診療実績アップロード」ボタンをクリックしてください。



②. 遷移した画面の「テンプレートはこちらから～」をクリックし、Excel テンプレートファイルをダウンロードしてください。



③ ダウンロードされた Excel の項目は画面入力と同じ項目ですので入力してください。
※診療日の日付は「2024/4/1」のように日付形式で入力してください。



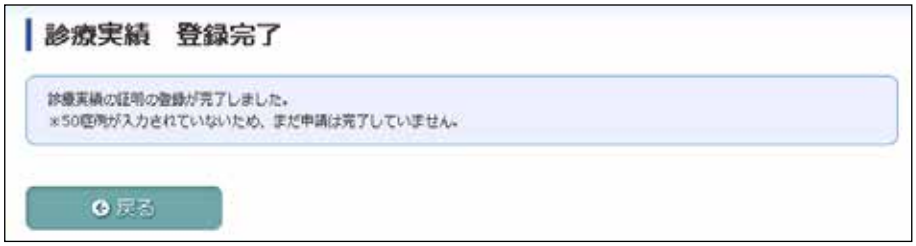
④ Excel入力後、「診療実績アップロード」ボタンをクリックします。画面入力と同様に 1 行の全項目を入力しなくてもアップロードできます。



⑤ 対象ファイルを選択しアップロードを行います。アップロードが完了したら「確認」ボタンをクリックしてください。

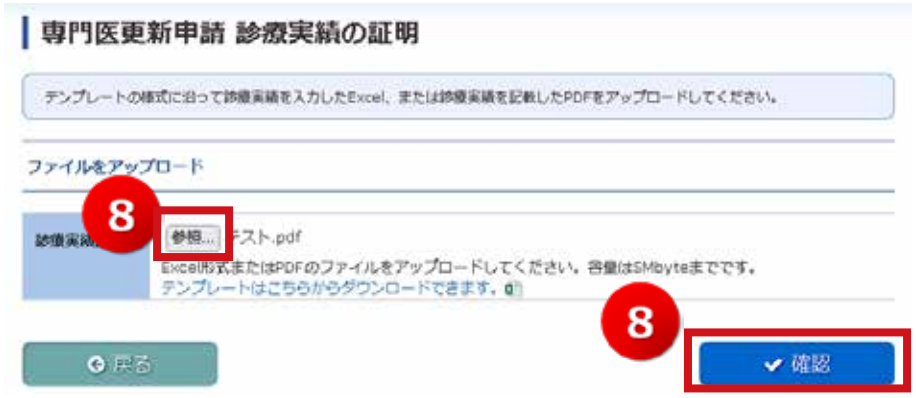


⑥ Excel の各項目が正しく入力されている場合、確認画面が表示されます。



⑦ 内容に問題が無ければ「保存」ボタンをクリックしてください。
入力項目が 50 症例未満の Excel をアップロードした場合でも、引き続き画面で登録することができ、また、再度 Excel をアップロードし登録することもできます。

【PDF によるアップロード画面説明】





⑧ PDF アップロード後、「確認」ボタンをクリックし、遷移した画面の「単位申請確定」ボタンをクリックすると申請が確定しますので、50 症例が記載されている PDF をアップロードしてください。なお、画面入力や Excel アップロードにて症例を登録した状態で PDF をアップロードすると、登録した症例が全て削除され、PDF に上書き保存されますので、ご注意ください。50 症例の記載のない PDF をアップロードした場合は、事務局（kousin@po.nichigan.or.jp）へご連絡ください。

3. 診療実績の証明（50 症例）の単位申請

【基本機能】

画面入力した症例、Excel・PDF でアップロードした症例の単位申請を行います。

【画面入力による単位申請確定画面説明】

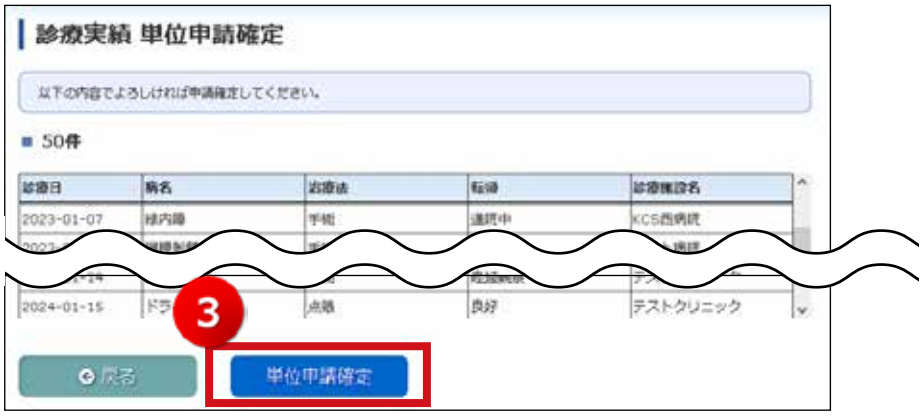


① 画面入力にて 50 症例を登録したら「単位申請」ボタンをクリックします。50 症例が登録されていない等、エラーデータがある場合は、エラーメッセージの表示とともに該当箇所が赤く表示されます。



② 登録した内容に問題がなければ「単位申請確定」ボタンをクリックし単位を申請してください。
単位申請後、申請内容を修正したい場合は、事務局（kousin@po.nichigan.or.jp）へご連絡ください。

【Excel アップロードによる単位申請確定画面説明】



③ 50 症例を入力した Excel をアップロードすると画面が遷移します。内容に問題がなければ「単位申請確定」ボタンをクリックし単位を申請してください。

【PDF アップロードによる単位申請確定画面説明】



④ 50 症例を記載した PDF をアップロードすると（50 症例に満たない状態でアップロードしないでください）、画面が遷移します。内容に問題がなければ「単位申請確定」ボタンをクリックし単位を申請してください。

4. 申請結果の確認（審査中・済・差し戻し）

【基本機能】

申請結果についての進捗状況が確認できます。

【審査中の場合】



① 50 症例を登録し単位の申請を行うと「審査中」と表示されます。審査には 1～2 か月ほどかかりますので、ご了承ください。なお、審査中に申請内容を修正したい場合は、事務局（kousin@po.nichigan.or.jp）へご連絡ください。

【済の場合】

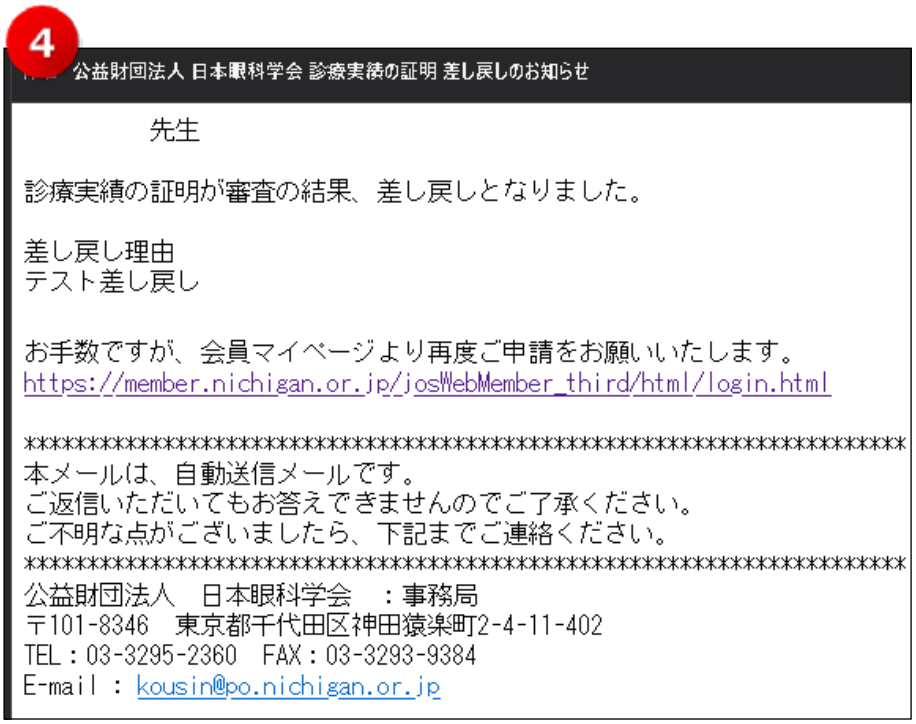


② 審査が終了し承認されると「済」と表示されます。

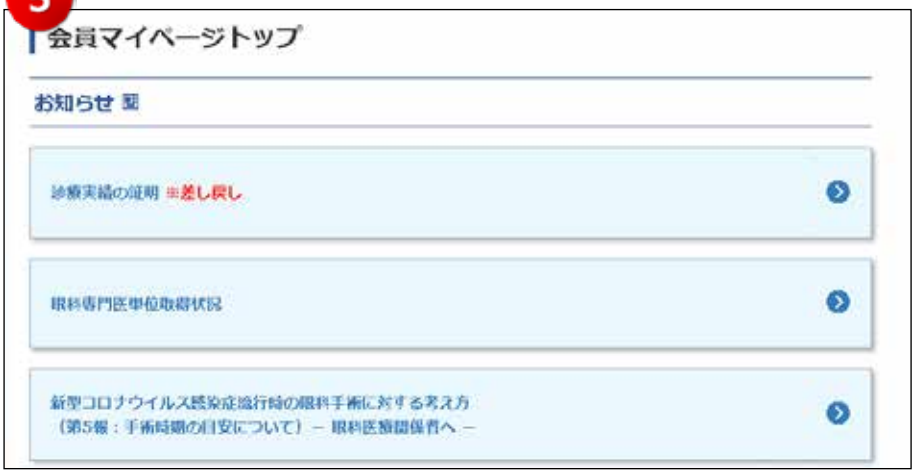
【差し戻しの場合】



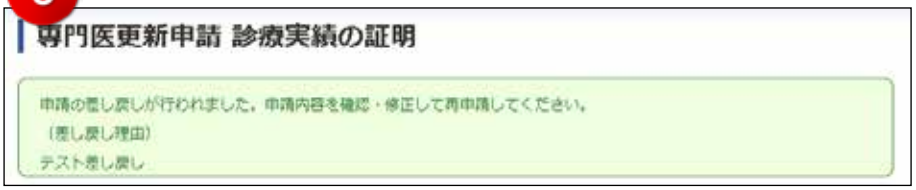
③ 申請内容に不備がある場合、「差し戻し」と表示されます。



④ 差し戻しとなった場合は、会員マイページにご登録いただいているメールアドレス宛に差し戻し通知メールが送信されます。
会員マイページにメールアドレスをご登録いただいていない場合は、メールを送信できません。会員マイページにメールをご登録いただくか、次ページの会員マイページのお知らせ欄をご覧ください。



⑤ 会員マイページのお知らせにも「※差し戻し」と表示されますので「診療実績の証明※差し戻し」ボタンをクリックしてください。



⑥ 差し戻し理由が画面上部に表示されますので修正し、再度、単位を申請してください。

診療実績の証明の単位申請は以上となります。

お問い合わせ：
公益財団法人日本眼科学会
専門医制度委員会事務局
〒 101-8346 東京都千代田区神田猿楽町 2-4-11-402
Tel：03-3295-2360
e-mail：kousin@po.nichigan.or.jp
