



はじめに

総合システムで<u>更新申請が可能な期間は</u>更新受付期間

(2024度は2024年4月22日から12月20日)のみとなりま す。12月20日以降に不備対応でデジタル再申請が必要な 方は事務局へお問合せください。

再申請にならないためのポイント

通常更新のポイント

【勤務先情報】 (8頁参照)

- ・勤務証明書(代表者署名などが記載されているもの)のPDF
- ・施設の診療時間と担当医が分かる箇所のPDF

※内容を確認できれば写真を添付いただいても問題ございません

上記書類の添付は必須です。

・非常勤の勤務証明書には代表者署名などの他に代議員またはプログラム統括責任者の署名が必須となります。
 代議員名簿は下記URLから確認ください。
 https://www.dermatol.or.jp/modules/about/index.php?content_id=8

【取得単位情報】

・症例報告の掲示は学会制度で一度でも更新をされたことがある方は任意です。症例報告の掲示を申請される場合は一覧(責任者署名が記載されたPDF)と要約(PDFではなくExcelのままでも問題なし)の添付が必要です。

特例措置更新のポイント

【診療従事証明書】(6頁参照) 下記URLより「様式7 診療従事証明書」をダウンロード <u>https://www.dermatol.or.jp/modules/specialist/index.php?content_id=38</u> 必要事項を記載いただきた診療従事証明書のPDFを添付ください。 (内容を確認できれば写真を添付いただいても問題ございません)

<mark>更新審査料について</mark> 更新審査料は33,000円です。(9頁参照) 銀行振込、郵便振替を選択される場合は速やかに更新申請と同時にお振 込み手続きを進めてください。



ログイン

皮膚科専門医	総合システム	
ユーザ名		
パスワード		
	ログイン	
パスワードを忘れた方	はこちら	

ログイン画面

ユーザ名・パスワードは、会員マイ ページのログインと同じになります。

ユーザ名・パスワードを入力し、 「ログイン」をクリックします。



【パスワード忘れ】

パスワードを忘れた方は「こちら」を クリックすると、会員マイページのパ スワード変更の画面に遷移します。

マイページ上でパスワードの変更を行なってください。

更新期間内の申請

(1) 皮膚科専門医総合システム	金质黄芩 金商名 口
— ТОР	
受付システム	更新システム
QR⊐−ド → 参加一覧 →	申請年度 20XX年 申請ステータス 申請書作成 →
	道予中請 休止申請 →

	更新種別と表示について
申請書作成 → 猶予申請 更新特例措置	更新:申請書作成 特例:更新特例措置[65歳以上・ 更新回数3回以上のみ表示]
休止申請 →	 [機構専門医へ移行後に表示] 休止:休止申請 (休止すべき事情がある際に申請可能) 猶予:猶予申請 (ご自身の更新受付時のみ申請可能)

更新システム	
申請年度	20XX年
申請ステータス	
年会費	年会未収

年会費・支部費の支払いがない方は、 「年会費未収」の文字が表示されま す。 申請情報の登録は可能ですが、申請 はできません。 事務局で年会費・支部費の支払いが 確認できた後に「年会費未収」の文 字が消え、申請が可能となります。 ※年会費・支部費を口座引落にされ ている方は口座引落の処理が完了す るまでは申請ができない為、ご留意 ください。 4



申請書作成						
		作成中	事務局確認中	一次審查中	專門医機構審查中	審査完了
	個人情報提供同意			0	•	
	基礎情報			0		
	勤務先情報			0		
	動務実態自己中告			0		
	取得単位情報			0	•	
	入金情報			0		

【申請書作成】をクリック後、各項目に必要な情報を入力してください。

<mark>・個人情報提供同意</mark> 内容を確認し「同意」をクリック ※日本専門医機構への情報連携が必要となる為。

·基礎情報

マイページの情報が反映されています。必須項目(勤務先種別・医籍登録番号) と修正箇所がある場合は入力し「保存」をクリック ※指導医資格更新希望の方は【指導医更新希望】にチェックを入れ、論文のコ ピーのPDF添付が必要。

·勤務先情報

7頁:勤務先情報入力方法をご確認ください。

・勤務実態の自己申告
 該当にチェックを入れて「保存」をクリック

·取得単位情報

診療実績は「登録」をクリック、申請する単位数を入力後「保存」をクリック (必要書類のExcelまたはPDFの添付必須)

その他は「マイページ情報取得」をクリックし最新の単位を表示後「保存」ク リック

※ご自身で登録(「未審査」表示)された場合は必要書類のPDF添付が必須 ※添付がない場合は単位として認められません。

・入金管理

支払い方法を選択し「保存」をクリック (銀行振込・郵便振替については日皮会で入金日を確認後に入力いたします。)

5

【特例措置更新】更新申請書作成

(10) 皮膚科専門医総合システム		会員委号	10 周 北	[→ 5777⊁
—— 申請書作成				
	作成中 事務局確認中	一次審査中 専門医権	8構審査中 1	客 查完了
	個人情報提供同意		 Image: A start of the start of	
	更新特例措置同意			
	基礎情報			
	診療徒事証明		S	
	取得単位情報			
	入金情報			
< 展 6				+=

【申請書作成】をクリック後、各項目に必要な情報を入力してください。

・個人情報提供同意 内容を確認し「同意」をクリック ※日本専門医機構への情報連携が必要となる為。

・更新特例措置同意書 内容を確認し「同意」をクリック

·基礎情報

マイページに反映されます。必要事項を入力し「保存」をクリック ※指導医資格更新希望の方は【指導医更新希望】にチェックを入れ、論文のコピーの PDF添付が必要。

·診療従事証明

下記URLより「様式7 診療従事証明書」をダウンロード <u>https://www.dermatol.or.jp/modules/specialist/index.php?content_id=38</u> 必要事項を記載いただきた診療従事証明書のPDFを添付

·取得単位情報

診療実績は「登録」をクリックし単位を入力後「保存」をクリック (必要書類のExcelまたはPDFの添付必須) その他は「マイページ情報取得」をクリックし最新の単位を表示後「保存」クリック ※ご自身で登録(「未審査」表示)に関しては必要書類のPDF添付が必須 添付がない場合は単位として認められません。

・入金管理

支払い方法を選択し「保存」をクリック (銀行振込・郵便振替については日皮会で入金日を確認後に入力いたします。)

勤務先情報入力方法

·勤務先情報

①常勤、または非常勤の「+勤務証明書作成」をクリック

常勤勤務 常勤勤務期間合計:51ヵ					1 (十勤務証明書作成)
勤務開始日	勤務終了日	施設名	勤務期間	週勤務時間	
2019-04-01	2023-06-30		51ヶ月	44時間	
ファイルの選択	ファイルが選択されていません				

保存

く前画面に戻る

②勤務期間・勤務時間・休憩時間など必要事項を入力後「保存」をクリック。 【 PDF作成】をクリックすると入力したデータが勤務証明書に反映されます ので、印刷をしてください。

(IDA) 皮膚利	斗専門医総合シス	テム			会員番号 -	会員名 管理者	E⇒
申請	青書作成 勤務先情	青報登録 中請期間	:2023年04月20日~202	3年12月20日			ログアウト
雇用形態	施設名	◎科クリニック					Î
勤務先部署备/診療 	東 市4						
動装期間 2019/04/01 動務期間開始日 ※認定期間外の (入力例)開始	 このでのです。 は認定期間内の日付き 動防開始日を入力する 時間:8時からの場合 	53/06/30 回 :入力ください。 >とエラーになります。 「0800」 休憩時間:18	RAME(月) 会計時 51 44	118			
P102 E3	開始時間	終了時間	休憩時間	動務時間			
月	09:00	18:30	01:30	8			
火	09:00	18:30	01:30	8		\mathbf{O}	
75	09:00	18:30	01:30	8			
< 前面面に戻	6					保存 PDF#	172

複数個所の勤務先を登録する場合は再度「+勤務証明書作成」をクリック すると追加の勤務証明書を作成いただけます。

※Safariの設定にてポップアップウィンドウが許可されていない場合、PDF が開かないようです。

その場合は、「PDF出力」をクリックした際に「ポップアップウィンドウ がブロックされました」というメッセージが表示されます。

(メッセージをクリックすれば、通常通り別タブでPDFが開きます) 対応としてはSafariの設定でポップアップウィンドウを許可していただくか、 chromeを使用していただく等がございます。

勤務先情報入力方法

③印刷した勤務証明書に勤務先代表者の署名・捺印をいただき、その書類 をPDFファイルにしてください。

 一般社団法人 日本専門医機構 宛 この認明者は専門医貿格更新のための資料となります。虚偽の証明 ご載内容について、電話等により思会を行う場合があります。あら 院長・署名人は自筆の署名またに認念検知りてざさい、その地はパン/ 勤政時間が選31時間本満の場合は「非常勤」の様式(様式)-2)で着 師上に表記のある影影時間と実認の契約時間に重動がある場合には、 診療時間に知えて類時間の送表認の契約時間に、非常勤めの勤務認明 業務を含めて勤時間が適31時間は、歳の場合は、未常勤の勤務認明 	(様式 3-1) などのご了承ください。 コンマご記入しても問題ありません。 <u>2田してください。</u> 変新中華的必須素類として雇用書類を得せてご提出してください。 記ください。例: 【月-金 9:00~18:00(うち2時間/日は事務作業等)】 書をご提出ください。
勤務証明]書(常勤)
	所 在 地
(3)	医療機関名
	電話番号
下記に相違ないことを証明します。	代表者名
西暦 年 月 日 証明	
	※開設者の自筆の署名または記名捺印(公印)ください。 ※大学の場合は皮膚科教授でも可です。 ※院長と開設者が違う場合は、開設者の署名が必要です。

④ファイルの選択から上記③の勤務証明書PDFと勤務先のホームページの コピーなどの必要書類のPDF(<u>ともに必須</u>)を添付し「保存」をクリック

- 開業医→上記③の勤務証明書+保健所に提出した開設届や勤務先施設 のホームページなど、施設の診療時間と担当医が分かる箇所
- 勤務医→ 上記③の勤務証明書 + 勤務先施設のホームページなど施設の 診療時間と担当医が分かる箇所のPDF ※勤務医の場合、担当医の記載がない場合は施設の診療時間が 記載されている箇所のPDFを添付ください。
- PDFでの添付が難しい場合は必要書類の内容が分かるように写真を撮っ て添付いただいても問題ございません。

	常勤勤務 常勤勤務期間合計:5	1ヶ月				
						+ 勤務証明書作成
	勤務開始日	勤務終了日	施設名	勤務期間	週勤務時間	
4	2019-04-01	2023-06-30		51ヶ月	44時間	
	ファイルの選択	7ァイルが選択されていません				4
く前	画面に戻る					保存

診療実績の証明(症例報告の掲示)の申請方法

①「取得単位情報」で申請可能です。 診療実績の「登録」をクリックしてください。

単位情報	単位数	詳細
診療実績 学会制度も含めて初回更新者10症例(5単位)分必須。最大10単位取得可 登録ボタンを押して単位を入力後、必要曹類を添付ください。	0	

②ファイルの選択をクリックし、症例報告の掲示(様式4-1)の一覧(責任者 署名が記載されたPDF)と要約(PDFではなくExcelのままでも問題なし)を 添付

③単位数を入力10症例につき5単位

④保存をクリック

にPDFにしてご提出ください。

 申請書作成 取得単位情報:診療実績

 単位

 9

 3

 ファイルの選択 7

 2

 シ診療実績証明(症例報告の提示)(書式4-1)に必要事項を記載いただき、エクセルファイルをPDFにしてご提出ください。 責任者署名については診療施設が複数箇所の場合は、主たる施設の責任者が署名してください。また責任者が本人の場合は本人が署名してください。

 ・専攻医の年間評価を申請の場合は専攻医指導報告書(様式4-2)を記入の上、評価を行った証明書類として専攻医研修管理システム上の「評価・フィードバック」の

診療実績の証明(様式4-1)、専攻医指導報告書(様式4-2)は下記URLで取得ください。 https://www.dermatol.or.jp/modules/specialist/index.php?content_id=38

⑤単位数が反映されていることをご確認ください。

単位情報	単位数	詳細
診療実績 学会制度も含めて初回更新者10症例(5単位)分必須。最大10単位取得可 登録ボタンを押して単位を入力後、必要書類を添付ください。	5	登録

保存

更新審査料振込について 33,000円(税込)

内訳

【審査料22,000円(税込)・機構専門医認定料11,000円(税込)】

1.<mark>口座振替</mark>

- (1)現在、会費等で<u>既に口座振替を利用されている会員</u>が
 利用可能です。
- (2) 口座振替予定日は、事前に案内いたします。

2. 銀行振込

- (1) 銀行振込は下記方法にて<u>更新申請と同時に振込ください</u>。
- (2) 振込人氏名の前に会員番号を忘れずに入力してください。
- (3) 振込人氏名は必ず、<mark>会員名</mark>でお振込みください。 病院名等では行わないでください。
- (4) インターネットバンキング等でお振込みの場合、振込不能に なっていないか確認してください。
- (5) みずほ銀行本郷支店 口座番号/普通 2787883 口座名/公益社団法人日本皮膚科学会

3.<mark>郵便振込</mark>

- (1) 郵便振込は下記方法にて更新申請と同時に振込ください。
- (2)通信欄に会員番号、振込人氏名、 「専門医資格更新 審査料 ¥33,000」とご記入ください。
- (3) 口座番号: 00160-9-183791加入者名: 公益社団法人日本皮膚科学会



		合具备列	金属主		L-> D777+
—— 申請書作成	815 B			a	
	() () () () () () () () () ()	Tananan		at same	
	個人情報提供同意		0		
	基礎情報		0		
	動務先情報				
	勤務実態自己中告		0		
	取得単位情報		0		
	入金情報		0		
			N		
CRO		——————————————————————————————————————	て回面 でに	ま、谷唄目	ことで必要
		な情報を含	登録し保存	}いただく	、と、緑色の
		チェック	✓が入っ [·]	ていきます	す。
()) 皮膚科専門医総合	レステム	※申請書	1000000000000000000000000000000000000	自て「保	存しが可能
—— 申請書作成		रत		VIII 4 1 1 1	NET 1 75 - 11
		(9)			
	作成中	事務局確認			12 2 2 2
	作成中	事務局確認			
	作成中個人情報提供同意	事務局確認	0		
	個人情報提供同意基礎情報	事務局確認	0		
	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報	事務局確認	0		
	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報	事務局確認	© ©		
	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報 勤務実態自己申告	事務局確認			
	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報 勤務実態自己申告 取得単位情報	事務局確認	© © ©		
	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報 勤務失情報 勤務実態自己申告 取得単位情報 入金情報	事務局確認			
	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報 勤務実態自己申告 取得単位情報 入金情報	事務局確認			
	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報 勤務先情報 勤務実態自己申告 取得単位情報 入金情報	本 訪 局 確 I			
< 前画面に戻る	作成中 個人情報提供同意 基礎情報 勤務先情報 勤務実態自己申告 取得単位情報 入金情報	事務局確認			4124 (1)] /0]]

全項目に緑色のチェック が入ると更新申請が可能となります。

作成中	事務局確認中	一次審査中	専門医機構審査中	審査完了	

申請のボタンをクリック後、画面上部にあるステータスが「作成中」→ 「事務局確認中」に移動します。

自動返信で受領メールが送信されます。 事務局で申請内容の確認を順次対応いたしますのでしばらくお待ち ください。



(10) 皮膚科専門医総合システム		合月1日刊 9990001	会員名 ザンシン 株式会社	[+ 0770
— 申請書作成	作成中 事務局確認中	一次審査中 専門	医橄榄霉素中 審查完了	
ſ	au 1. 体和组织的等			
[基準情報	0		
	勤務先情報	0	1	
L	勤務実際自己中告	0		
[取得単位情報	0		
[入金情報	0		
(# 5			.	

各項目は保存をしていくとチェックがつき ますが、「勤務先情報」「取得単位情報」 については、条件があります。

勤務先情報:勤務期間が30ヶ月以上 取得単位情報:単位数が50単位以上

各画面で条件を達成していない場合には、エラーが表示されます。





皮膚科専門医総合システ	А	会員番号 会員名 [→ ログアフト	
—— 申請書作成			
全ての修正をいただ	の点本 事業用電気 さ、保存を押してもらいましたら、下 個人情報提供問題 基礎情報 基礎情報 新聞先情報	- tate Transformer 1997 の箇所の「申請」をクリックください。	申請後、不備の登録があった場合に は、事務局からメールでお知らせい たします。 申請システムでは「申請書作成画 面」の上部にエラーが表示され、不 備の箇所が赤いチェックとなります。
	取用単位情報 取用単位情報 入金情報	0	
	全ての修正	をいただき、保存を押して	▲
《展る		*8	

再提出方法

不備の箇所を修正→「保存」をクリック→「前画面に戻る」をクリック→申請書作成画 面に戻ります。 申請書作成画面の「申請」をクリックすると、再度提出ができます。

注意

再度提出いただいた後も、「全ての修正をいただき、保存を押してもらいましたら、下の箇所の「申請」をクリックください。」のエラー文言は消えません。

事務局で確認後にエラーが消えますので、確認までしばらくお待ちください。

日皮会一次審査から日本専門医機構二次審査へ

日皮会での一次審査の為、申請内容を委員会・理事会に提出いたします。 委員会で審議され、理事会で確認し一次審査が通りましたら事務局から一次審査の完了メールを送信いた します。 二次審査以降につきましては日本専門医機構からメールで各先生方に直接連絡がございます。

TOP画面

日皮会の委員会・理事会承認待

日本専門医機構へ二次審査依頼中



※二次審査以降の手続きに関しましては日皮会ではわかりかねます為、直接日本専門医機構へお問い合わせください。

更新手続き完了

・更新対象者へ日本専門医機構から機構専門医更新の承認完了 メールが送信されます。認定書の発行をお待ちください。 ・日本専門医機構より日本皮膚科学会事務局へ二次審査の完了報 告の連絡が入り次第ステータスを「審査完了」に変更いたします。

申請書作成画面

—— 申請書作成		
	作成中 華務局理認中	一次審查中 專門医險病審查中 審查完了
	個人情報提供同意	0
	基礎情報	♥
	勤務先情報	0
	勤務実能自己申告	0
	取得单位情報	0
	入金情報	0
(前面面に戻る		*
		審査完了

更新システム 申請年度 申請ステータス 申請書作成 →

TOP画面

簡易フロー図(オンライン申請)

