

高血圧指導医更新・保留・辞退 オンライン申請方法

1. 日本高血圧学会会員専用サイトにログインをする

<https://www.jpnh.jp/member/login.php> (ログイン ID,パスワードが必要)



ログインすると左図が表示されるので、「●●●様のページ」へをクリックし、個人ページへ進む。

2. 個人ページに入り、指導医情報に進む



「指導医情報」のバー右端の「+」をクリックする。

3. 更新、更新保留、更新辞退の申請に進む

指導医情報が展開され以下の指導医番号、認定日、現認定期間、認定状況が表示される。

更新対象者の場合、更新手続き開始日の9月1日になると下図のように、青ボタンの申請種別が表示されるので希望の申請をクリックする。



左図は、更新申請の場合の画面表示だが、基本情報、専門医情報、指導医情報、指導医としての所属認定施設については、現在の登録状況が表示される。

更新、保留、辞退のいずれでも同じ表示となる。

下記、赤で示した部分が、更新、保留、辞退申請により表示内容が変わる。

ここに表示されている基本情報を修正されたい場合は、先に登録情報変更を行うこと。

※登録情報変更は、1. の図の赤丸の下にある

「現在登録事項確認・オンライン変更届」をクリックし、変更届に進む。

指導先、常勤/非常勤については、こちらのページにて修正可能。次項 A で説明

この部分が更新、保留、辞退申請により表示内容が変わる。次項 A～C でそれぞれの場合について説明

A) 更新申請

① 指導先情報の確認

指導先の情報を変更する場合

a) 他の施設へ異動の場合

- ・ 内容クリアをクリックし、表示内容を消去
- ・ 新施設名、郵便番号、住所、常勤/非常勤を入力
※認定施設として新規申請中の場合は
施設名の後に（新規申請中）と入力し、
同ページ下部の連絡欄にその旨を入力。

b) 同施設在籍（施設認定番号が同じ）だが、施設が移転、名称変更した場合

- ・ 該当箇所を修正し、同ページ下部の連絡欄にもその旨を入力
※施設の移転、名称変更があった場合は、その時点
でのご連絡をお願いします。
- ※常勤/非常勤は、該当するほうのラジオボタンを
クリック

認定証送付先の初期設定は、会費請求書送付先に同じ

非常勤の場合は、非常勤指導医証明書（pdf）をアップロードする

※非常勤指導医証明書書式は下記ページよりダウンロードし、

必要事項記入の上、スキャンにより pdf 化してください。

ダウンロード url はこちら⇒<https://www.jpnsj.jp/rules.html>

② 業績の入力

学術発表、論文合わせて3編の入力を行う

※学術発表、論文 各3編ではありません

※高血圧に関するものに限る

※指導医に関する細則で定められた学術集会、
学術雑誌であること。

※名誉専門医の場合は、

業績欄3か所に「免除」とご入力ください

以下の項目を必ず入力すること

・学術集会発表の場合

学術集会名、開催年、発表者氏名、演題名

・論文発表の場合

著者名、論文名、掲載誌、巻、ページ、発行年

③ 入力内容の確認／一時保存へ進む

上記②の図の最下部の青いボタンのいずれかをクリックする

a) 入力内容の確認

④へ進む

b) 一時保存（下書き）

2の個人ページが表示される。再度、3で更新をクリックすると下書き内容が表示される

④入力内容の確認

左図はページ下部のみだが、表示された内容を確認し、内容が正しければ緑の「申請書提出」をクリックする

不備があった場合は、「戻る」ボタンをクリックして戻る

申請書提出の場合は、左記の画面が出て申請終了

※申請書控えを必ずダウンロードして保管願います。

B) 更新保留

保留希望年数、保留期間終了日、保留理由、不足業績の達成計画を入力する

※保留理由は「更新に必要な業績が未達のため」が表示されている

保留は、原則1年。2年以上申請する場合は、出産、育児、長期の病気療養や研究のための海外留学等の「やむを得ない理由」を入力

入力後は、A更新④と同様に入力確認または一時保存を行う

C) 更新辞退

更新辞退の理由を入力する

入力後は、A更新④と同様に入力確認または一時保存を行う