

循環器 J-OSLER 操作マニュアル  
- 専攻医用 -

2.0 版  
2021 年 10 月 28 日

## 本マニュアルの読み方

本マニュアルは、以下の章で構成されています。それぞれの章の役割を説明します。

章	役割
1.はじめに	本システムの概要やクライアント PC の推奨環境、用語の説明などについて説明しています。本システムをはじめて利用する際は、通読されることをお勧めします。
2.画面レイアウトと各部の名称	本システムの画面レイアウトや各部の名称について説明しています。本システムをはじめて利用する際は、通読されることをお勧めします。
3.基本的な操作方法	基本的な操作方法について説明しています。本システムをはじめて利用する際は、通読されることをお勧めします。
4.初めてシステムにログインした際の操作説明	初めてシステムにログインした際の操作方法について説明しています。本システムをはじめて利用する際は、通読されることをお勧めします。
5.申請に関する操作説明	各種操作に関する操作方法について説明しています。必要に応じてご確認ください。
6.症例に関する操作説明	
7.病歴要約に関する操作説明	
8.技術・技能評価に関する操作説明	
9.研修実績の確認に関する操作説明	
10.付録	よくあるご質問（FAQ）、お問合せ先など補足的な事項について説明しています。必要に応じてご確認ください。

### 特記事項

- 本マニュアルに掲載している画面は、例示であり、変更される場合があります。
- 本マニュアルでは、循環器 J-OSLER（専攻医登録評価システム）のことを「本システム」と呼びます。

---

## 著作権について

---

本マニュアルに掲載されている個々の情報は著作権の対象となっています。また、本マニュアル全体も編集著作物として著作権の対象となっており、ともに日本国著作権法及び国際条約により保護されています。

本マニュアルの内容の全部又は一部については、私的使用又は引用等著作権法上認められた行為として、適宜の方法により出所を明示することにより、引用・転載複製を行うことが出来ます。

本マニュアルの内容の全部又は一部について、一般社団法人日本循環器学会に無断で改変を行うことはできません。

---

## 免責事項について

---

本マニュアルに記載されている情報の正確さについては万全を期しておりますが、日本循環器学会は利用者が本マニュアルの情報をを用いて行う一切の行為について、何ら責任を負うものではありません。

---

## 登録商標について

---

Microsoft、Windows、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。

その他、本マニュアルに記載されている会社名、商品の名称は、それぞれ各社が保有する商号、登録商標又は出願中の商標です。

本文中の各社の登録商標又は商標には、TM・®は表示しておりません。



## 改版履歴

版	日付	概要
1.0 版	2019年10月1日	初版発行
2.0 版	2021年10月28日	6.1.1. 新規登録する 経験時期に「内科専門研修」を追加したことによる説明追記

## 目次

本マニュアルの読み方 .....	II
著作権について .....	III
免責事項について .....	III
登録商標について .....	III
改版履歴 .....	IV
目次 .....	V
1. はじめに .....	1
1.1 クライアント PC の推奨環境 .....	1
1.2 システムを利用する上での注意事項 .....	1
1.2.1. 循環器 J-OSLER のご利用時間 .....	1
1.2.2. システムからの通知メール .....	1
1.2.3. ブラウザの「戻る」ボタン .....	1
1.2.4. セッションタイムアウト .....	1
1.2.5. 複数ウィンドウ及びタブでの操作 .....	2
1.2.6. 入力可能な文字 .....	2
1.2.7. その他注意事項 .....	3
1.3 用語の説明 .....	4
2. 画面レイアウトと各部の名称 .....	5
2.1 トップ画面 .....	5
2.2 検索・一覧画面 .....	7
2.3 詳細画面 .....	8
3. 基本的な操作方法 .....	9
3.1 ログイン .....	9
3.2 ログアウト .....	10
3.3 パスワード変更 .....	11
3.4 パスワード再発行 .....	12
3.5 ユーザー情報の確認・変更 .....	16
3.6 入力補助 .....	19
3.6.1. カレンダー .....	19
3.6.2. ユーザー選択 .....	20
3.6.3. プログラム選択 .....	21
3.6.4. 施設選択 .....	22
3.6.5. 領域と疾患項目選択 .....	23
3.6.6. 書式付きテキスト入力 .....	25
4. 初めてシステムを利用する際の操作説明 .....	26
4.1 メールアドレス登録 .....	27

4.2 ユーザー情報の登録.....	28
4.3 システムへの初回ログイン.....	31
4.4 担当指導医登録.....	34
5. 申請に関する操作説明.....	36
5.1 担当指導医変更申請.....	36
5.1.1. 新規登録する.....	36
5.2 転出・転入申請.....	38
5.2.1. 新規登録する.....	38
5.2.2. 一時保存した申請を修正する.....	40
5.2.3. 一時保存した申請を削除する.....	41
5.3 申請に関する共通操作.....	43
5.3.1. 一覧・詳細を表示する.....	43
6. 症例に関する操作説明.....	44
6.1 症例登録.....	44
6.1.1. 新規登録する.....	44
6.1.2. 一時保存した症例を修正する.....	48
6.1.3. 差戻された症例を修正する.....	49
6.1.4. 承認された症例を修正する.....	50
6.1.5. 一時保存した症例を削除する.....	51
6.1.6. 一覧・詳細を表示する.....	53
6.2 内科版 J-OSLER から症例を取り込む.....	55
7. 病歴要約に関する操作説明.....	58
7.1 病歴要約登録.....	58
7.1.1. 新規登録する.....	58
7.2 病歴要約に関する共通操作.....	62
7.2.1. 一時保存した病歴要約を修正する.....	62
7.2.2. 一時保存した病歴要約を削除する.....	63
7.2.3. 差し戻された病歴要約を修正する.....	65
7.2.4. 承認された病歴要約を修正する.....	66
7.2.5. 一覧・詳細を表示する.....	67
7.2.6. 詳細を印刷する・PDF ファイルで保存する.....	69
8. 技術・技能評価に関する操作説明.....	70
8.1 技術・技能評価.....	70
8.1.1. 新規登録する.....	70
8.1.2. 一時保存した技術・技能を修正する.....	72
8.1.3. 評価依頼した技術技能を修正する.....	73
8.1.4. 一時保存した技術・技能を削除する.....	74
8.1.5. 一覧・詳細を表示する.....	76



9. 研修実績の確認に関する操作説明.....	78
9.1 研修実績状況確認.....	78
9.1.1. 到達状況表を確認する.....	78
10. 付録.....	81
10.1 よくあるご質問 (FAQ) .....	81
10.2 循環器 J-OSLER ヘルプデスク .....	82

## 1. はじめに

本章では、本システムの概要やクライアント PC の推奨環境、用語の説明など、本システムを利用する上での事前知識について説明します。

### 1.1 クライアント PC の推奨環境

サイトポリシーをご参照ください。

[http://www.j-circ.or.jp/information/senmoni/j-osler/dc\\_sitepolicy.pdf](http://www.j-circ.or.jp/information/senmoni/j-osler/dc_sitepolicy.pdf)

### 1.2 システムを利用する上での注意事項

#### 1.2.1. 循環器 J-OSLER のご利用時間

本システムをご利用できる時間は、24 時間 365 日です。

なお、本システムの保守等が必要な場合に、システムの運用停止等を伴うことがあります。あらかじめご了承ください。

#### 1.2.2. システムからの通知メール

ご利用者の環境によっては、迷惑メールフィルター機能により本システムからの通知メールが迷惑メール扱いとなり受信できない場合や、メールソフトの[迷惑メール]フォルダや[ごみ箱]に振り分けられる可能性があります。

「@j-osler-jcs.jp」からのメール、もしくは「@j-circ.or.jp」ドメインからのメールを受信できるように、設定の見直しをお願いいたします。

#### 1.2.3. ブラウザの「戻る」ボタン

本システムでは、ブラウザの「戻る」ボタンはご利用になれません。  
画面上に「戻る」ボタンがありますので、本ボタンをご利用下さい。

#### 1.2.4. セッションタイムアウト

本システムでは、セッションタイムアウトを 60 分としています。  
セッションタイムアウトした場合には、それまで入力した内容はシステムに保存されません。  
入力を中断する場合には、「一時保存」ボタンで入力内容をあらかじめ保存して下さい。



### 1.2.7.その他注意事項

- ダウンロードしたファイルは、他人が見ることができる場所に保存しないで下さい。
- ダウンロードしたファイルが不要になった場合は、速やかに削除して下さい。
- ダウンロードしたファイルや、それを印刷した出力紙の取り扱いには、十分ご注意下さい。
- 本システムにログインするためのログインコード・パスワードは、第三者に通知しない等、厳重に管理して下さい。

---

## 1.3 用語の説明

---

本マニュアルで使用する用語の定義について説明します。

---

### 専攻医

専門研修プログラムに参加し研修を受ける医師を指す。

---

### 担当指導医

専攻医のメンターとして、病歴要約の作成指導等、各種相談や総合的な指導、評価をする指導医を指す。

---

### 症例指導医

循環器の各科研修において、受け持ち症例を指導する指導医を指す。

---

### 研修委員会委員長

各研修委員会において、施設を代表する指導医 1 名を指す。

---

### 施設代表

各施設において、施設を代表する研修委員会委員長 1 名を指す。(研修委員会委員長と同義)

---

### プログラム統括責任者(日循事務局)

循環器 J-OSLER 上では日循事務局を指します。

## 2. 画面レイアウトと各部の名称

本章では、主な画面のレイアウトと各部の名称を説明します。

### 2.1 トップ画面



The screenshot shows the J-OSLER top page interface. It includes a header with the logo (1), user information, and navigation links. A left sidebar (3) contains menu items like '症例', '病歴要約', and 'ユーザー情報' (2). The main content area (4) is divided into sections: 'お知らせ' (notifications), '処理状況' (processing status) with 'ToDo' lists for '症例指導医' and '担当指導医', '研修評価' (training evaluation) with a '評価期間中' (evaluation period) notice, and '様式ダウンロード' (form download) with a table of evaluation forms.

症例	評価待ち	
	未着手	評価中
	1	1

病歴要約	評価待ち	
	未着手	評価中
	0	2

様式	説明
<a href="#">多職種評価表</a>	多職種評価表の様式です。 本様式は、担当指導医の先生が他の医師やメディカルスタッフからの評価をいただく為に使うものです。
<a href="#">技術・技能評価表</a>	技術・技能評価表の様式です。 本様式は、専攻医の修得した技術・技能を評価する為に使うものです。

No	名称	説明																																				
1	ヘッダー	ログアウト、マニュアルへのリンクを表示します。																																				
2	メニュー	<p>ユーザーに応じた操作メニューを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●  : メニューを開閉します。</li> <li>●  : サブメニューを開閉します。</li> </ul>																																				
3	役割	<p>ログインユーザーによって、いずれかの役割であるか表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 専攻医</li> <li>● 指導医</li> <li>● 研修委員会委員長</li> <li>● プログラム統括責任者</li> </ul> <p>※ 担当指導医は「指導医」と表示されます。</p>																																				
4	コンテンツ	<p>各メニューに応じた内容を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● お知らせ：メンテナンス情報などのアナウンスを表示します。</li> <li>● ToDo：処理対象のデータ件数を表示します。リンクをクリックすると、対象データの一覧を表示します。</li> </ul> <p>専攻医</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>症例</th> <th>評価依頼前</th> <th colspan="2">評価結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>作成中</td> <td>差戻し</td> <td>承認済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <th>経験した技術技能</th> <th>評価依頼前</th> <th colspan="2">評価結果</th> </tr> <tr> <td></td> <td>作成中</td> <td>差戻し</td> <td>承認済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <th>病歴要約</th> <th>個別評価</th> <th colspan="2">評価結果</th> </tr> <tr> <td></td> <td>作成中</td> <td>差戻し</td> <td>承認済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修評価：評価期間中に下記アナウンスを表示します。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">評価期間中</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 様式ダウンロード：多職種評価表、技術・技能評価表の様式をダウンロードできます。</li> </ul>	症例	評価依頼前	評価結果			作成中	差戻し	承認済み		0	0	2	経験した技術技能	評価依頼前	評価結果			作成中	差戻し	承認済み		0	3	4	病歴要約	個別評価	評価結果			作成中	差戻し	承認済み		0	0	2
症例	評価依頼前	評価結果																																				
	作成中	差戻し	承認済み																																			
	0	0	2																																			
経験した技術技能	評価依頼前	評価結果																																				
	作成中	差戻し	承認済み																																			
	0	3	4																																			
病歴要約	個別評価	評価結果																																				
	作成中	差戻し	承認済み																																			
	0	0	2																																			
5	フッター	<p>各種規約等へのリンクを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●  : 画面上部までスライドします。</li> </ul>																																				

## 2.2 検索・一覧画面

**病歴要約 一覧・検索**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

1 検索条件を開く

2 リセット 検索

3 検索結果

評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000022766	0000022757-000	個別評価 作成中	専攻医 100000699 担当指導医 2000000699	プログラム000000699	施設0000000699	循環器	1234567890	参照 修正 削除
0000022765	0000022742-001	一次評価 作成中	専攻医 100000699 担当指導医 2000000699	プログラム000000699	施設0000000699	循環器	1234567890	参照 修正 削除
0000022744	0000022741-000	個別評価 評価中	専攻医 100000699 担当指導医 2000000699	プログラム000000699	施設0000000699	総合内科Ⅱ (高齢者)	0000001248	参照 修正 削除

4 次ページ 1 / 4 ページ (計 32 件) 表示件数 10 件

5 ダウンロード

No	名称	説明
1	検索条件	検索条件を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 検索条件を開く : 検索項目を開きます。</li> <li>▼ 検索条件を閉じる : 検索項目を閉じます。</li> </ul>
2	検索操作ボタン	検索に対する操作ボタン等を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>検索 : 指定された条件で検索を行い、検索結果を一覧表示します。</li> <li>リセット : 検索条件、検索結果をクリアします。</li> </ul>
3	検索結果	検索結果を一覧表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>🔄 : 一覧の並び順について、昇順/降順を変更します。</li> </ul>
4	ページング	一覧表示をページ遷移します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ 前ページ : 一覧を前ページへ移動します。</li> <li>次ページ ▶ : 一覧を次のページへ移動します。</li> <li>表示件数 10 件 : 一覧の表示件数(10/20/30/40/50/100)を変更します。</li> </ul>
5	一覧操作ボタン	一覧に対する操作ボタン等を表示します。



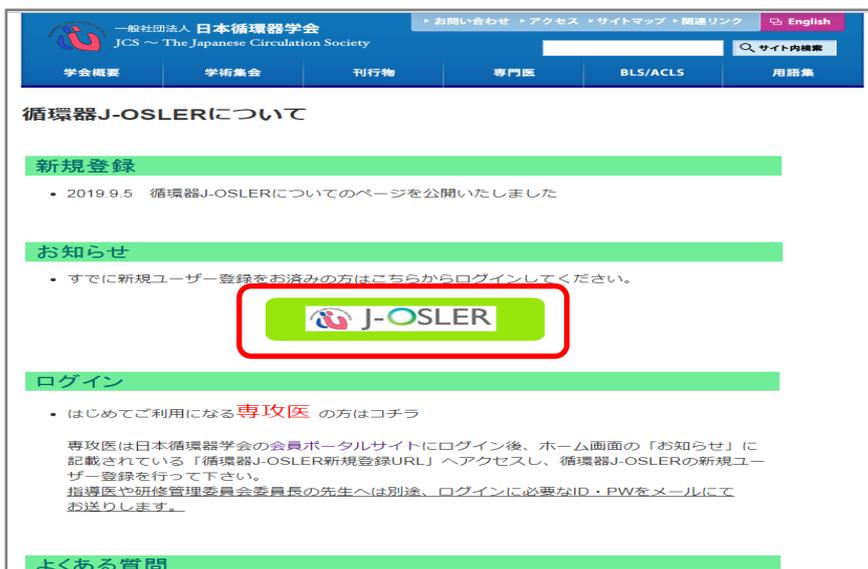
## 3. 基本的な操作方法

本章では、本システムの基本的な操作方法について説明します。

### 3.1 ログイン

本システムにログインします。

① ブラウザから循環器 J-OSLER 総合案内ページにアクセスし、**ログイン**をクリックします。循環器 J-OSLER 総合案内ページ <<http://www.j-circ.or.jp/information/senmoni/j-osler/index.htm>>



② ログインコード・パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。



The screenshot shows the login form with the following fields and buttons:

- ログイン** (Login) button (highlighted with a red box)
- ログインコード (Login Code) input field
- パスワード (Password) input field
- [パスワードをお忘れの場合はこちら](#) (Click here if you forgot your password)

#### 特記事項

- パスワード：一定時間内に 5 回連続で間違えると、60 分間アカウントはロックされます。

## 3.2 ログアウト

本システムを終了します。

- ① ヘッダー（右上）のログアウトをクリックします。



- ② [ログアウト]画面が表示されます。



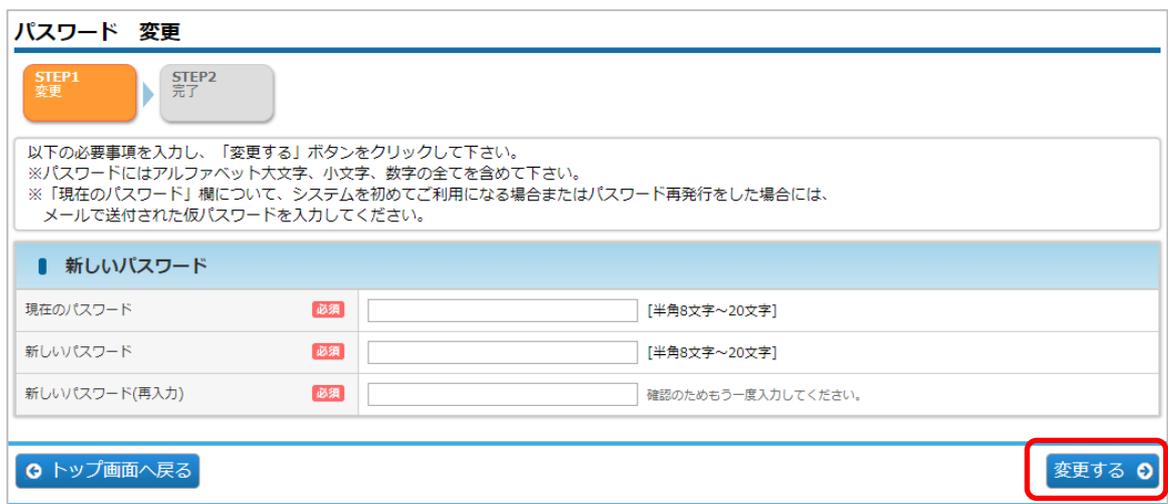
### 3.3 パスワード変更

パスワードを変更します。

- ① メニュー **ユーザー情報** - **パスワード変更**をクリックします。



- ② 「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力し、**変更する**をクリックします。



**パスワード 変更**

STEP1 変更 → STEP2 完了

以下の必要事項を入力し、「変更する」ボタンをクリックして下さい。  
 ※パスワードにはアルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて下さい。  
 ※「現在のパスワード」欄について、システムを初めてご利用になる場合またはパスワード再発行をした場合には、メールで送付された仮パスワードを入力してください。

**新しいパスワード**

現在のパスワード	必須	<input type="text"/>	[半角8文字～20文字]
新しいパスワード	必須	<input type="text"/>	[半角8文字～20文字]
新しいパスワード(再入力)	必須	<input type="text"/>	確認のためもう一度入力してください。

#### 特記事項

- 新しいパスワード：アルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて半角で入力下さい。また、過去3回以内に使用したことがあるパスワードに変更することはできません。

- ③ **戻る**をクリックします。



**パスワード 変更完了**

STEP1 変更 → STEP2 完了

パスワードの変更が完了しました。

### 3.4 パスワード再発行

パスワードを忘れた場合などに、パスワードの初期化をします。

- ① ブラウザから循環器 J-OSLER 総合案内ページにアクセスし、**ログイン**をクリックします。

循環器 J-OSLER 総合案内ページ <<http://www.j-circ.or.jp/information/senmoni/j-osler/index.htm>>



- ② パスワードをお忘れの場合はこちらをクリックします。



- ③ 「ログインコード」「生年月日」を入力し、**再発行する**をクリックします。

パスワード 再発行

STEP1 依頼 → STEP2 完了

パスワードの再発行を行います。

■ 確認内容

ログインコード 必須  [半角15文字以内]

生年月日 必須  例: 2015/01/01

[ログイン画面へ戻る](#) **再発行する**

- ④ **戻る**をクリックします。

パスワード 再発行完了

STEP1 依頼 → STEP2 完了

パスワードの再発行が完了しました。

**戻る**

- ⑤ 下記メールを受信し、**循環器 J-OSLER へのログインはこちら**のページにアクセスします。

件名	【循環器 J-OSLER】 仮パスワード発行のご案内
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>仮パスワードを発行いたしました。</p> <p>■ 新規パスワード パスワード : *****</p> <p>以下の URL にアクセスし、ログインをお願いいたします。</p> <p>■ 循環器 J-OSLER へのログインはこちら  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&lt; https://web.j-osler-jcs.jp/josler/cm0101/login.html &gt;</span></p>

**特記事項**

- < https://web.j-osler-jcs.jp/josler/cm0101/login.html >をクリックすることで、ログインページにアクセスできます。

- ⑥ ログインコード・パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

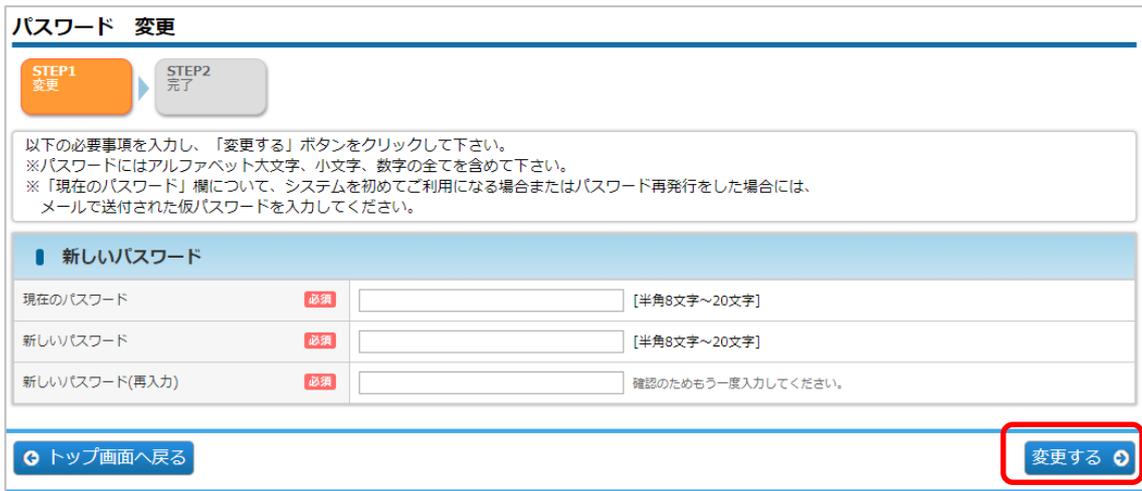


The screenshot shows a login page with a blue header and a light blue background. At the top left is a blue key icon. Below it, the word "ログイン" is written in red. There are two white input fields: "ログインコード" and "パスワード". Below these fields is a blue button with the text "ログイン" in white, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a small blue link that says "パスワードをお忘れの場合はこちら".

### 特記事項

- パスワード：「【循環器 J-OSLER】 仮パスワード発行のご案内」のメールに記載されているパスワードを入力します。

- ⑦ 「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力し、**変更する**をクリックします。



The screenshot shows a "パスワード 変更" (Change Password) page. At the top, there are two buttons: "STEP1 変更" (orange) and "STEP2 完了" (grey). Below them is a text box with instructions: "以下の必要事項を入力し、「変更する」ボタンをクリックして下さい。 ※パスワードにはアルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて下さい。 ※「現在のパスワード」欄について、システムを初めてご利用になる場合またはパスワード再発行をした場合には、メールで送付された仮パスワードを入力してください。". Below this is a section titled "新しいパスワード" (New Password) with three input fields: "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード(再入力)" (New Password (Re-enter)). Each field has a red "必須" (Required) label and a character count "[半角8文字~20文字]". The "再入力" field has a note "確認のためもう一度入力してください。". At the bottom left is a blue button "トップ画面へ戻る" (Return to Top Screen). At the bottom right is a blue button "変更する" (Change) with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular box.

### 特記事項

- 現在のパスワード：「【循環器 J-OSLER】 仮パスワード発行のご案内」のメールに記載されているパスワードを入力します。
- 新しいパスワード：アルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて下さい。また、過去3回以内に使用したことのあるパスワードに変更することはできません。

- ⑧ **戻る**をクリックします。



- ⑨ [トップ]画面が表示されます。

トップ

トップ

▼ お知らせ

2020.12.11 J-OSLERヘルプデスクは12/28(月)～1/5(火)を休業とさせていただきます。12/25(金)までにお問い合わせいただいた場合も、内容によっては1/6(水)以降の回答となります。ご不便をおかけいたしますが、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

2020.10.14 2020年10月14日 22:00～24:00 サーバメンテナンスを実施いたします。

▼ 処理状況

**ToDo**

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果		
	作成中	差戻し	承認済み	
	0	0	2	
経験した技術技能	評価依頼前	評価結果		
	作成中	差戻し	承認済み	
	0	3	4	
病歴要約	個別評価	評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	2

## 3.5 ユーザー情報の確認・変更

ログインコード、メールアドレス等のユーザー属性情報を変更します。

### 特記事項

- 変更可能な項目は、氏名、氏名フリガナ、生年月日等の基本情報、所属科、ログインコードとなります。

- ① メニュー ユーザー情報 - **参照・更新**をクリックします。



ユーザー情報  
パスワード変更  
**参照・更新**

- ② 登録内容を確認します。登録内容を変更する場合は、**更新**をクリックします。

ユーザー 参照	
ユーザーの参照を行います。	
<b>役割情報</b>	
役割	専攻医
<b>基本情報</b>	
氏名	受入 専攻医3
フリガナ	ウケイレ センコウイサン
旧氏名	
旧フリガナ	
生年月日	1990/01/01
性別	男性
医籍登録番号	AAAAA
プログラム名	プログラムB
研修開始日	2018/04/01
会員ID(会員の場合)	101-
メールアドレス	UserBB003@naika.or.jp
<b>所属情報</b>	
所属施設名	施設6
所属科	
所属開始日	2018/04/01
<b>アカウント情報</b>	
ユーザーコード	3000001056
ログインコード	XQ372376
<b>更新</b> ↻	

- ③ 内容を修正し、**次へ進む**をクリックします。

### ユーザー 更新

STEP1  
更新

STEP2  
確認

STEP3  
完了

ユーザーの更新を行います。

#### 役割情報

役割 必須

#### 基本情報

氏名 必須 姓： 名： 例：専攻医 一部 【25文字以内】

フリガナ 必須 セイ： メイ： 例：センコウイ イチロウ 【全角カタカナ25文字以内】

旧氏名 姓： 名： 例：専攻医 一部 【25文字以内】

旧フリガナ セイ： メイ： 例：センコウイ イチロウ 【全角カタカナ25文字以内】

生年月日 必須  例：2015/01/01

性別 必須  男性  女性

医師登録番号

プログラム名

研修開始日 必須   例：2015/01/01

会員ID(会員の場合)  【数値7桁】

メールアドレス 必須  例：xxxx@xxxx.ne.jp 【半角英数字100文字以内】  
PCの個人メールアドレスを入力してください。  
 確認のためもう一度入力してください。

#### 所属情報

所属施設名

所属科  【25文字以内】

所属開始日

#### アカウント情報

ユーザーコード

ログインコード 必須  【半角英数字15文字以内】

🏠 参照画面へ戻る

🏠 次へ進む

#### 特記事項

「会員 ID (会員の場合)」入力項目の先頭に記載の「101-」については管理上のもので、入カスペースには6ケタの循環器学会会員番号をご入力ください。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

### ユーザー 更新確認

STEP1 更新 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

以下の内容で登録します。  
よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。

役割情報	
役割	専攻医

基本情報	
氏名	専攻医 1000000699
フリガナ	フリガナセイ フリガナメイ
旧氏名	
旧フリガナ	
生年月日	1990/01/01
性別	男性
医籍登録番号	

更新画面へ戻る **確定**

- ⑤ 変更が完了します。

### ユーザー 更新完了

STEP1 更新 → STEP2 確認 → **STEP3 完了**

ユーザーの更新が完了しました。

## 3.6 入力補助

### 3.6.1.カレンダー

- ① **カレンダー**アイコンをクリックします。

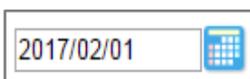


- ② **年月日**を選択します。



No	名称	説明
1	年	年を選択します。
2	月	月を選択します。 ● ◀ ▶ : 先月/翌月に移動します。
3	日	日を選択します。

- ③ 元の画面に選択内容が反映されます。



### 3.6.2.ユーザー選択

- ① **検索**アイコンをクリックします。



- ② 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

**ユーザー選択**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。  
ユーザーを選択する場合は「選択」ボタンを、選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

**検索条件**

プログラム名	プログラム0000000699	を含むもの [50文字以内]
所属施設名		を含むもの [100文字以内]
役割	<input type="checkbox"/> 専攻医 <input type="checkbox"/> 指導医 <input type="checkbox"/> 研修委員会委員長 <input type="checkbox"/> プログラム統括責任者 <input type="checkbox"/> プログラム統括副責任者 <input type="checkbox"/> 宣読委員 <input type="checkbox"/> 評価委員	
氏名	姓： <input style="width: 50px;" type="text"/> 名： <input style="width: 50px;" type="text"/>	[25文字以内]
フリガナ	セイ： <input style="width: 50px;" type="text"/> メイ： <input style="width: 50px;" type="text"/>	[全角カタカナ25文字以内]

#### 特記事項

- 対象が見つからない場合は、「所属施設名」を変更するなど、索条件を変更して再検索してください。

- ③ 対象データの**選択**をクリックします。

検索結果				
氏名	フリガナ	所属施設名	役割	
指導医 一部	シドワイ イチロウ	テスト施設	指導医	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="選択"/>

- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。



### 3.6.3.プログラム選択

- ① **検索**アイコンをクリックします。



- ② 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

**プログラム選択**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。  
プログラムを選択する場合は「選択」ボタンを、選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

**検索条件**

プログラムコード	<input type="text"/>	[半角数字10桁]
プログラム名	<input type="text"/>	を含むもの [50文字以内]
施設コード	<input type="text"/>	[半角数字10桁]
施設名	<input type="text"/>	を含むもの [100文字以内]

リセット
検索

- ③ 対象データの**選択**をクリックします。

検索結果				
プログラムコード	プログラム名	施設コード	施設名	
0000000001	テストプログラム			<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">選択</span>

- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。



#### 特記事項

プログラム名「循環器研修」を選択してください。

### 3.6.4.施設選択

- ① **検索**アイコンをクリックします。



- ② 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

**施設選択**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。  
施設を選択する場合は「選択」ボタンを、選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

**検索条件**

施設コード	<input type="text"/>	[半角数字10桁]
施設名	<input type="text"/>	を含むもの
プログラムコード	<input type="text"/>	[半角数字10桁]
プログラム名	<input type="text"/>	を含むもの
都道府県	<input type="text"/>	

リセット
検索

- ③ 対象データの**選択**をクリックします。

検索結果						
施設コード	施設名	プログラムコード	プログラム名	都道府県	旧施設コード	
0000000004	テスト施設	0000000003	テストプログラム	東京都	0000	選択

- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。

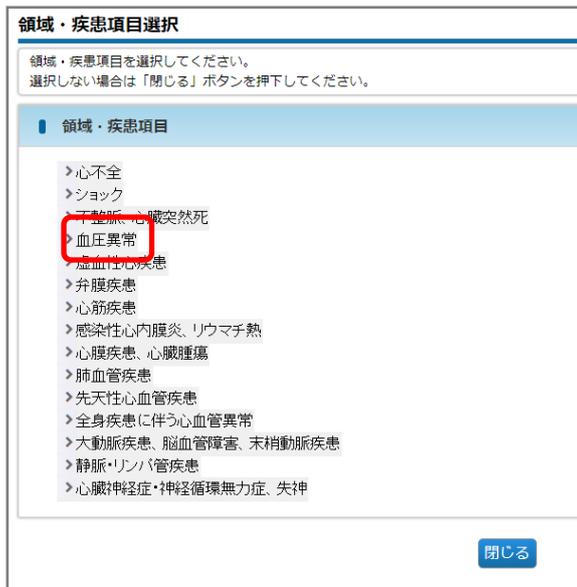


### 3.6.5.領域と疾患項目選択

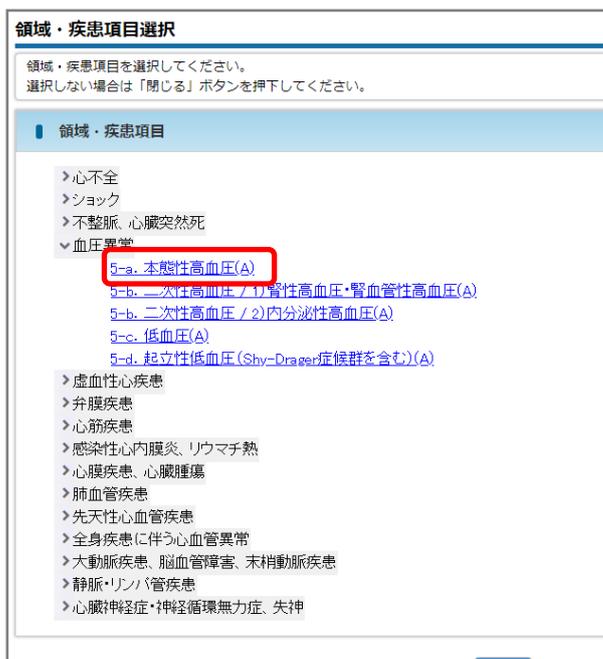
- ① 検索アイコンをクリックします。



- ② 対象となる領域をクリックします。



- ③ 対象となる疾患項目をクリックします。



**特記事項**

- 最下層の疾患項目はハイパーリンクで表示されます。
- ハイパーリンクの疾患項目が表示されるまで、下層にある疾患項目をクリックしてください。

④ 元の画面に選択内容が反映されます。

領域	必須	<input type="text" value="血圧異常"/> <input type="button" value="🔍"/>
		5-a. 本態性高血圧(A)
疾患項目	必須	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>🔍</span> <span>↵</span> <span>⌂</span> <span>✖</span> <span>✎</span> </div> <p>選択した疾患項目に補足が必要な場合、ご記入ください。</p> <p>[100文字以内(改行含む)]</p>

### 3.6.6.書式付きテキスト入力

- ① 文字を入力します。

**B** *I* U  $x_2$   $x^2$

太字です。

- ② 書式付きにする文字を選択します。

**B** *I* U  $x_2$   $x^2$

**太字**です。

- ③ 書式を選択します。ここでは例として **B (太字)** を選択します。

**B** *I* U  $x_2$   $x^2$

**太字**です。

- ④ 入力欄を選択すると書式付きテキストで表示されます。

**B** *I* U  $x_2$   $x^2$

**太字**です。|

#### 特記事項

- 書式の種類は以下になります。

書式	説明
<b>B</b> : 太字	選択した文字を太字にします。
<i>I</i> : 斜字	選択した文字を斜字にします。
<u>U</u> : 下線	選択した文字を下線にします。
$x_2$ : 下付き	選択した文字を下付きにします。
$x^2$ : 上付き	選択した文字を上付きにします。

**B** *I* U  $x_2$   $x^2$

太字です。 *斜字*です。 下線です。  $x_2$ です。  $x^2$ です。

- 書式を解除する場合は、再度、手順②～④を実施します。

## 4. 初めてシステムを利用する際の操作説明

本章では、初めてシステムを利用する際の操作説明について説明します。

### 特記事項

- はじめて循環器 J-OSLER をご利用になる場合は、システム利用登録が必要です。ブラウザから J-OSLER 総合案内ページにアクセスし、[こちら](#)をクリックします。

循環器 J-OSLER 総合案内ページ

< <http://www.j-circ.or.jp/information/senmoni/j-osler/index.htm> >



一般社団法人 日本循環器学会  
JCS ~ The Japanese Circulation Society

お問い合わせ | アクセス | サイトマップ | 関連リンク | English

学会概要 | 学術集会 | 刊行物 | 専門医 | BLS/ACLS | 用語集

### 循環器J-OSLERについて

**新規登録**

- 2019.9.5 循環器J-OSLERについてのページを公開いたしました

**お知らせ**

- すでに新規ユーザー登録をお済みの方はこちらからログインしてください。

**J-OSLER**

**ログイン**

- はじめてご利用になる **専攻医** の方は [こちら](#)

専攻医は日本循環器学会の会員ポータルサイトにログイン後、ホーム画面の「お知らせ」に記載されている「循環器J-OSLER新規登録URL」へアクセスし、循環器J-OSLERの新規ユーザー登録を行って下さい。  
指導医や研修管理委員会委員長の先生へは別途、ログインに必要なID・PWをメールにてお送りします。

**よくある質問**

こちらをクリックすると、本会の会員ポータルサイトのログイン画面となります。会員ポータルサイトへログイン後、トップページに循環器 J-OSLER 新規登録のリンクがありますので、そこから新規登録を行います。



会員ポータルログイン

一般社団法人 日本循環器学会  
JCS ~ The Japanese Circulation Society

会員番号  
パスワード

ログイン

パスワードをお忘れですか?

対応のブラウザ(インターネット表示ソフト)は下記の通りです。  
PC・Mac : Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Apple Safari  
(Internet Explorerは対応しておりません)  
モバイル : Android5以降 Chrome Androidスマートフォン・タブレット  
iOS11.3以降 Apple Safari iPhone, iPad等

## 4.1 メールアドレス登録

- ① ユーザー情報の仮登録を行います。**メールアドレス**欄に PC の個人メールアドレスを入力し、**メールを送信する**をクリックします。

**メールアドレス送信**

STEP1 メールアドレス確認    STEP2 システム利用の同意    STEP3 利用者情報登録    STEP4 担当指導医登録申請    STEP5 担当指導医登録申請完了

ユーザー情報の仮登録を行います。  
 ご入力いただいたメールアドレス宛に、本登録用の URL をお送りいたします。  
 メールアドレスをご入力の上、「メールを送信する」ボタンをクリックして下さい。  
 ※メールフィルターを設定されている場合は本メールが拒否されない様に解除願います。  
 ※携帯電話メールアドレスは入力できません。

**基本情報入力**

メールアドレス 必須  例: xxxxx@xxxxx.ne.jp [半角英数字100文字以内]

**メールを送信する**

- ② メールアドレスを確認し、**確定**ボタンをクリックします。

**メールアドレス送信確認**

STEP1 メールアドレス確認    STEP2 システム利用の同意    STEP3 利用者情報登録    STEP4 担当指導医登録申請    STEP5 担当指導医登録申請完了

以下のメールアドレス宛に、登録用 URL を送信いたします。  
 よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。

**基本情報**

メールアドレス

**入力画面へ戻る** **確定**

- ③ 入力したメールアドレス宛にユーザー情報の登録用の URL が送信されます。

**メールアドレス送信完了**

STEP1 メールアドレス確認    STEP2 システム利用の同意    STEP3 利用者情報登録    STEP4 担当指導医登録申請    STEP5 担当指導医登録申請完了

ユーザー情報の仮登録を受けました。  
 ご入力いただいたメールアドレス宛に本登録用の URL をお送りいたしましたので、  
 引き続き利用者情報の本登録をお願いいたします。

- ④ メールに記載の URL にアクセスし、ユーザー情報の登録を行います。

この度は、専攻医登録評価システム利用登録にお申込みいただき、  
 ありがとうございます。

メールアドレスを確認いたしました。  
 以下の URL にアクセスし、引き続きユーザー情報の本登録をお願いいたします。

**■ユーザー情報の本登録はこちら**  
<https://web.dev.j-osler.jp/josler/cm0301/systemRivoDoi.html?00442Pc8AUDI.21t8E2H000000>

## 4.2 ユーザー情報の登録

- ① メールに記載の URL をクリックすると、**システム利用における同意事項**が表示されます。内容を確認後、**システム利用規約、個人情報の取扱いに同意します。**にチェックをし、**次へ進む**をクリックします。

**■ システム利用における同意事項**

システムご利用にあたり、「システム利用規約」「個人情報の取扱い」に同意していただく必要があります。以下をご確認のうえ、同意いただける場合はチェックを入力し「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

**■ システム利用規約**

本利用規約（以下「本規約」といいます。）には、一般社団法人日本内科学会（以下「当会」といいます。）が運営する専攻医登録評価システム「J-OSLER」の提供条件及び当会と利用者の皆様との間の権利義務関係が定められています。本システムの利用に際しては、本規約の全文をお読みいただいたうえで、本規約に同意いただく必要があります。

**第1条（定義）**  
本規約において使用する以下の用語は、各々以下に定める意味を有するものとします。

(1) 「本システム」とは、当会が提供する専攻医登録評価システム「J-OSLER」という名称のシステム（理由の如何を問わずシステムの名称または内容が変更された場合は、当該変更後のシステムを含みます。）を意味します。

(2) 「登録ユーザー」とは、第3条（登録）に基づいて本システムの利用者としての登録がなされた日本国内に居住する個人を意味します。

(3) 「専攻医ユーザー」とは、登録ユーザーのうち専門研修プログラムに参加し、研修を受ける専攻医（後期

**■ 個人情報の取扱い**

一般社団法人日本内科学会（以下「当会」といいます。）は、当会の提供する専攻医登録評価システム「J-OSLER」（以下「本システム」といいます。）における個人情報の取扱いについて、以下のとおり個人情報の取り扱い方針（以下「本ポリシー」といいます。）を定めます。

1. 個人情報とは

(1) 「利用者情報」とは、本システムの利用者の識別に係る情報、通信サービス上の行動履歴、その他PC等の端末において利用者または利用者の端末に関連して生成または蓄積された情報であって、本ポリシーに基づき当会が収集するものを意味します。

(2) 「業務情報」とは、研修実績情報（症例情報、病歴要約情報、技術・技能情報、を含みますがこれらに限りません。）及び研修評価情報（専攻医、指導医あるいはプログラムに対する定期的な評価情報を含みますがこれらに限りません。）など、J-OSLER に実装された機能で登録できる情報を意味します。

2. 収集する個人情報

システム利用規約、個人情報の取扱いにご同意いただける場合は、以下にチェックを入れてください。

システム利用規約、個人情報の取扱いに同意します。

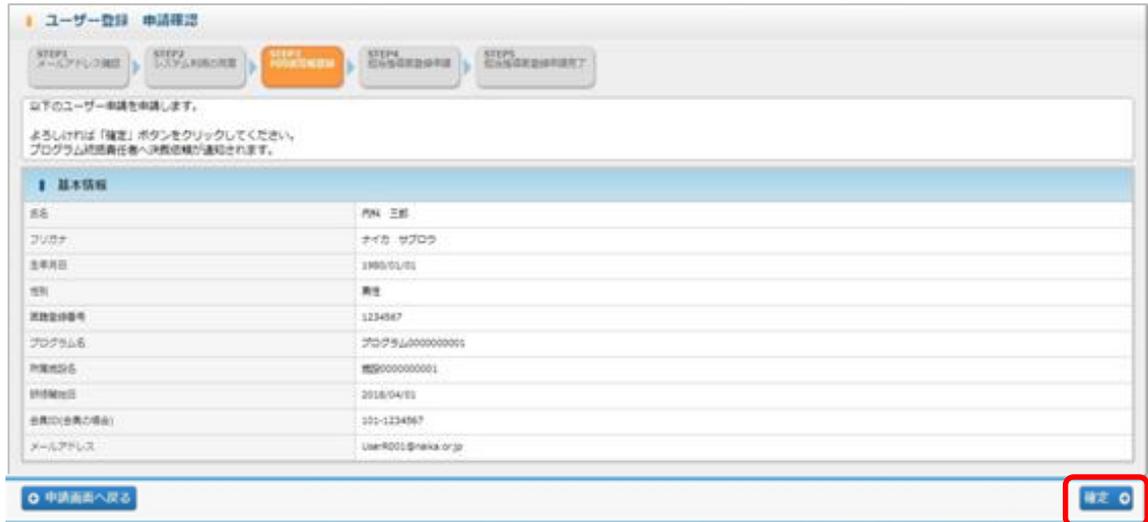
**次へ進む** 

- ② **ユーザー登録 申請**画面で必要事項を入力し、**次へ進む**をクリックします。



No	名称	説明
1	氏名	ご自分の氏名の姓と名を入力してください。
2	フリガナ	ご自分の氏名のカタカナを入力してください。
3	生年月日	ご自分の生年月日を入力してください。
4	性別	ご自身の性別を選択してください。
5	医籍登録番号	ご自分の医籍登録番号を入力してください。
6	プログラム名	ご自分の所属するプログラム名を入力してください。
7	所属施設名	ご自分の所属する施設名を入力してください。
8	研修開始日	研修開始日を入力してください。
9	会員 ID (会員の場合)	ご自分の 6 ケタの日循会員番号を入力してください。利用開始後に編集可能です。

- ③ ユーザー登録 申請確認画面で内容を確認し、**確定**をクリックします。



ユーザー登録 申請確認

STEP1 メールアドレス確認 → STEP2 システム利用の同意 → **STEP3 登録内容確認** → STEP4 担当指導医登録申請 → STEP5 担当指導医登録申請完了

以下のユーザー申請を申請します。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。プログラム統括責任者へ決裁依頼が通知されます。

■ 基本情報	
氏名	内田 三郎
フリガナ	ナイタ サブロー
生年月日	1985/01/01
性別	男性
医師登録番号	1234567
プログラム名	プログラム0000000000
所属施設名	施設000000000001
研修開始日	2018/04/01
会員ID(会員の番号)	001-1234567
メールアドレス	User001@naka.or.jp

申請画面へ戻る **確定**

- ④ 登録が完了し、プログラム統括責任者（日循事務局）宛にメールが送信されます。



ユーザー登録 申請完了

STEP1 メールアドレス確認 → STEP2 システム利用の同意 → **STEP3 登録内容確認** → STEP4 担当指導医登録申請 → STEP5 担当指導医登録申請完了

ユーザー情報の本登録が完了いたしました。プログラム統括責任者の決裁結果につきましては、ご入力いただいたメールアドレス宛にご連絡いたします。メールが届くまでしばらくお待ちください。

- ⑤ プログラム統括責任者（日循事務局）による決裁が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【循環器 J-OSLER】ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>ご登録いただいた内容につきまして、プログラム統括責任者による決裁が完了いたしました。以下の URL から循環器 J-OSLER にログインし、担当指導医の登録をお願いいたします。</p> <p>※ログインは可能ですが、研修開始日になるまでは、担当指導医の登録および症例や病歴要約の登録ができません。 ※初回ログイン時はパスワードの変更が必要です。</p> <p>■循環器 J-OSLER へのログインはこちら &lt; <a href="https://web.j-osler-jcs.jp/josler/cm0101/login.html">https://web.j-osler-jcs.jp/josler/cm0101/login.html</a> &gt;</p> <p>■ログイン情報 ログインコード : ***** パスワード : ***** :</p>

## 4.3 システムへの初回ログイン

初めてシステムにログインした際は、パスワードの変更が必要となります。

- ① 下記メールを受信し、**循環器 J-OSLER へのログインはこちら**のページにアクセスします。

件名	【循環器 J-OSLER】ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>ご登録いただいた内容につきまして、 プログラム統括責任者による決裁が完了いたしました 以下の URL から循環器 J-OSLER にログインし、担当指導医の登録をお願いいたします。 ※ログインは可能ですが、研修開始日になるまでは、 担当指導医の登録および症例や病歴要約の登録ができません。 ※初回ログイン時はパスワードの変更が必要です。</p> <p>■<b>循環器 J-OSLER へのログインはこちら</b>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&lt; <a href="https://web.j-osler-jcs.jp/josler/cm0101/login.html">https://web.j-osler-jcs.jp/josler/cm0101/login.html</a> &gt;</span></p> <p>■ログイン情報            ログインコード : *****            パスワード : *****            :</p>

### 特記事項

- < <https://web.j-osler-jcs.jp/josler/cm0101/login.html> >をクリックすることで、ログインページにアクセスできます。

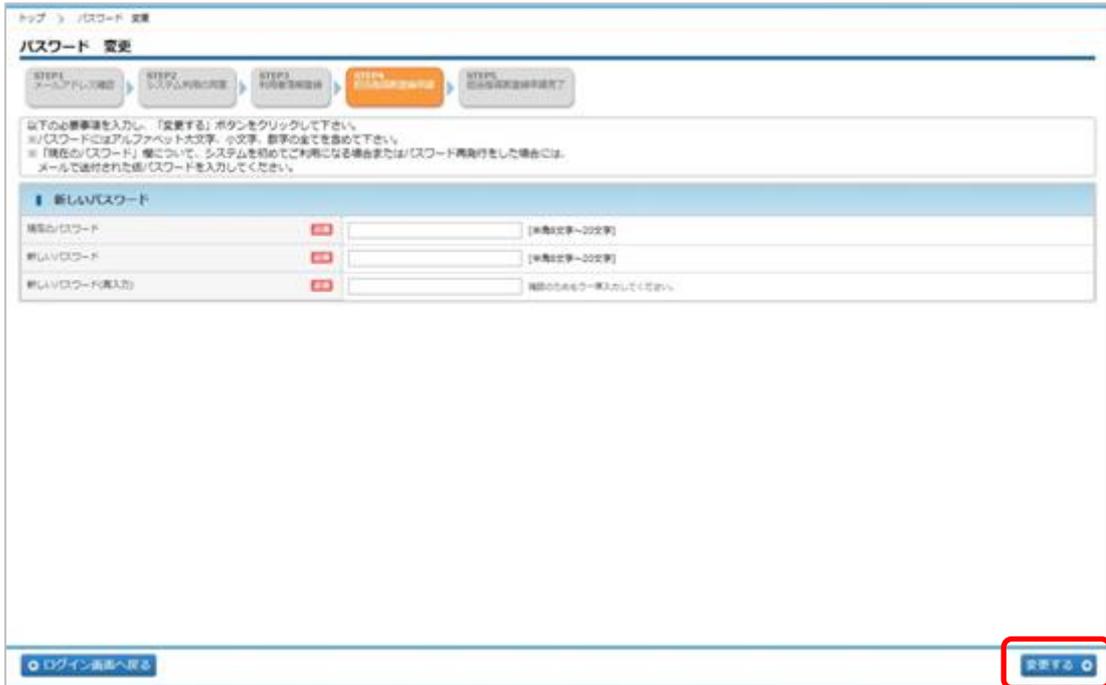
- ② ログインコード・パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。



### 特記事項

- ①「【循環器 J-OSLER】ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内」のメールに記載されている、ログインコード、パスワードを入力します。
- パスワード：一定時間内に 5 回連続で間違えると、60 分間アカウントはロックされます。

- ③ 「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力し、**変更する**をクリックします。



#### 特記事項

- 現在のパスワード：【【循環器 J-OSLER】 ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内】のメールに記載されているパスワードを入力します。
- 新しいパスワード：アルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて半角で入力下さい。また、過去 3 回以内に使用したことのあるパスワードに変更することはできません。

- ④ **戻る**をクリックします。



⑤ [トップ]画面が表示されます。  
 トップ

トップ

▼ お知らせ

2020.12.11 J-OSLERヘルプデスクは12/28(月)～1/5(火)を休業とさせていただきます。12/25(金)までにお問い合わせいただいた場合も、内容によっては1/6(水)以降の回答となります。ご不便をおかけいたしますが、何卒ご了承くださいませようお願い申し上げます。

2020.10.14 2020年10月14日 22:00～24:00 サーバメンテナンスを実施いたします。

▼ 処理状況

■ ToDo

専攻医

症例		評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	2
経験した技術技能		評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	3	4
病歴要約	個別評価	評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	2

**特記事項**

- 症例等の研修実績を登録するために、引き続き「4.4 担当指導医登録」を行って下さい。

## 4.4 担当指導医登録

本システムの利用を開始するには、担当指導医の登録が必要となります。

- ① メニュー **申請** - **担当指導医変更**をクリックします。



申請 ▼  
 担当指導医変更  
 検索・参照・更新

- ② **検索**アイコンをクリックして担当指導医を選択し、**次へ進む**をクリックします。

**担当指導医登録・変更 申請**

STEP1 メールアドレス確認 → STEP2 システム利用の同意 → STEP3 利用者情報登録 → **STEP4 担当指導医登録申請** → STEP5 担当指導医登録申請完了

担当指導医を選択し、「次へ進む」ボタンをクリックして下さい。

担当指導医	
担当指導医	プログラム統括責任者 2200000001
所属施設名	施設0000000001
所属科	テスト

[トップ画面へ戻る](#)
[次へ進む](#)

### 特記事項

- 担当指導医を選択するユーザー選択画面では、専攻医ご自身が所属する施設の指導医がデフォルト表示されています。

- ③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

**担当指導医登録・変更 申請確認**

STEP1 メールアドレス確認 → STEP2 システム利用の同意 → STEP3 利用者情報登録 → **STEP4 担当指導医登録申請** → STEP5 担当指導医登録申請完了

以下の担当指導医登録を申請します。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
 研修委員会委員長へ決裁依頼が通知されます。

担当指導医	
担当指導医	プログラム統括責任者 2200000001
所属施設名	施設0000000001
所属科	テスト

[申請画面へ戻る](#)
[確定](#)

- ④ 登録が完了し、研修委員会委員長宛にメールが送信されます。

**担当指導医登録・変更 申請完了**

STEP1 メールアドレス確認 → STEP2 システム利用の同意 → STEP3 利用者情報登録 → STEP4 担当指導医登録申請 → **STEP5 担当指導医登録申請完了**

担当指導医登録申請を受付しました。  
 研修委員会委員長の決裁結果につきましては、ご入力いただいたメールアドレス宛にご連絡いたします。  
 メールが届くまでしばらくお待ちください。

- ⑤ 研修委員会委員長による承認が完了すると、下記メールが送付されます。  
 症例等研修実績の登録を開始して下さい。

件名	【循環器 J-OSLER】 ユーザー情報登録 担当医登録申請の決裁結果
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>(こちらのメールは担当指導医の先生を CC としています。)</p> <p>ご登録いただいた内容につきまして、          研修委員会委員長による決裁が完了いたしました。          以下の URL からシステムにログインし、利用を開始してください。</p> <p>■ 申請者情報          申請番号：XXXXXXXXXX          :</p>

**特記事項**

- 専攻医が所属している施設の研修委員会委員長が決裁者です。

## 5. 申請に関する操作説明

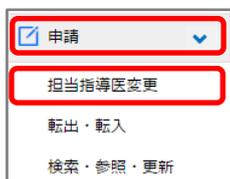
本章では、申請に関するシステムの操作方法について説明します。

### 5.1 担当指導医変更申請

担当指導医の変更に関するシステムの操作方法について説明します。

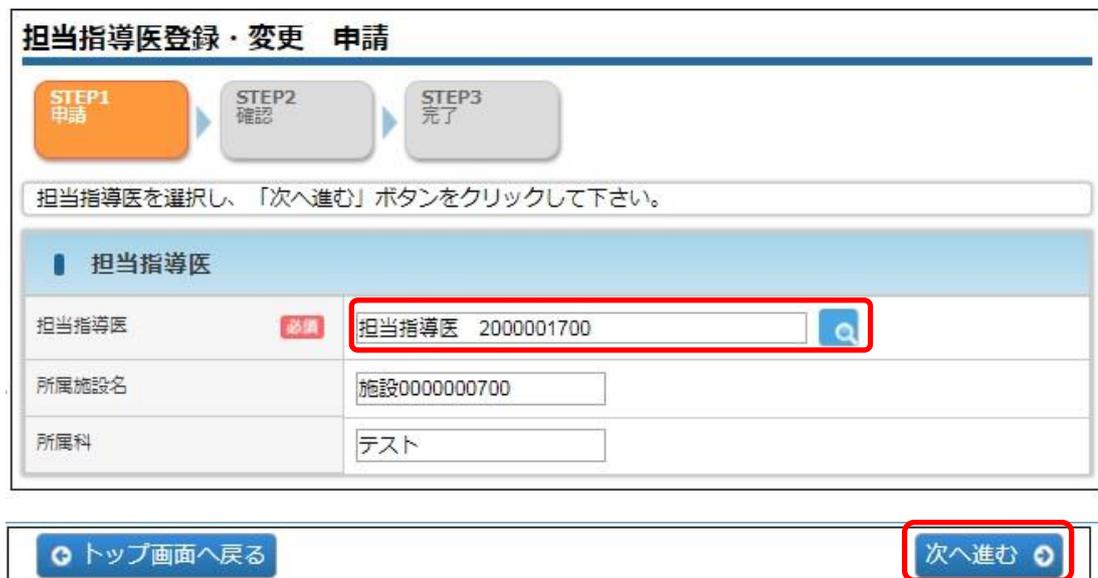
#### 5.1.1.新規登録する

- ① メニュー **申請** - **担当指導医変更**をクリックします。



A screenshot of a menu with a search icon and a dropdown arrow. The menu items are: 申請 (highlighted with a red box), 担当指導医変更 (highlighted with a red box), 転出・転入, and 検索・参照・更新.

- ② 変更後の指導医を指定し、**次へ進む**をクリックします。



A screenshot of the '担当指導医登録・変更 申請' form. It shows a progress bar with three steps: STEP1 申請 (orange), STEP2 確認 (grey), and STEP3 完了 (grey). Below the progress bar, there is a text box with the instruction: '担当指導医を選択し、「次へ進む」ボタンをクリックして下さい。' The form has a section titled '担当指導医' with three rows: '担当指導医' (required field) with a search box containing '担当指導医 2000001700' (highlighted with a red box), '所属施設名' with '施設0000000700', and '所属科' with 'テスト'. At the bottom, there are two buttons: 'トップ画面へ戻る' and '次へ進む' (highlighted with a red box).

#### 特記事項

- 申請中の「担当指導医登録申請」がある場合、再申請はできません。決裁者の研修委員会委員長に決裁を依頼してください。
- 「担当指導医登録申請」が未決裁のまま「転出・転入」の処理（夜間処理に「よる所属切替」が完了した場合、「担当指導医登録申請」は自動で否認されます。専攻医あてに自動否認がメール通知されますので、再度「担当指導医登録申請」をしてください。

- ③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

### 担当指導医登録・変更 申請確認

STEP1  
申請
STEP2  
確認
STEP3  
完了

以下の担当指導医登録を申請します。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
研修委員会委員長へ決裁依頼が通知されます。

担当指導医	
担当指導医	担当指導医 2000001700
所属施設名	施設0000000700
所属科	テスト

← 申請画面へ戻る
確定 →

- ④ 登録が完了し、研修委員会委員長宛にメールが送信されます。



専攻医 1000000001 様  
 前回ログイン日時: 2018/02/20 18:20:29  
 セッションタイムアウトまで残り: 60分 (目安)

ログアウト  
 マニュアル

トップ > 担当指導医登録・変更 申請 > 担当指導医登録・変更 申請確認 > 担当指導医登録・変更 申請完了

- トップ
- 症例
- 病歴要約
- 技術技能評価
- 研修実績
- 研修評価
- 申請
- 担当指導医変更
- 転出・転入
- 検索・参照・更新
- 修了認定
- ユーザー情報
- 専攻医

### 担当指導医登録・変更 申請完了

STEP1  
申請
STEP2  
確認
STEP3  
完了

担当指導医登録申請を受けました。  
研修委員会委員長の決裁結果につきましては、ご入力いただいたメールアドレス宛にご連絡いたします。  
メールが届くまでしばらくお待ちください。

- ⑤ 研修委員会委員長による決裁が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【循環器 J-OSLER】 ユーザー情報登録 担当医登録申請の決裁結果
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>(こちらのメールは担当指導医の先生を CC としています。)</p> <p>ご登録いただいた内容につきまして、 研修委員会委員長による決裁が完了いたしました。 以下の URL からシステムにログインし、利用を開始してください。</p> <p>■ 申請者情報        申請番号：XXXXXXXXXX        :</p>

## 5.2 転出・転入申請

施設を異動する際にお手続きいただく、転出・転入申請に関するシステムの操作方法について説明します。**異動日は未来日のみ入力が可能であるため、施設異動が決まりましたら、前もって「転出・転入」の申請をお願いいたします。**

### 5.2.1.新規登録する

- ① メニュー **申請** - **転出・転入** をクリックします。



A dropdown menu with the following items:
 

- 申請
- 担当指導医変更
- 転出・転入**
- 検索・参照・更新

「異動日」「転入先所属施設名」を入力し、**次へ進む** をクリックします。



The form titled "転出・転入 申請" shows a progress bar with three steps: STEP1 申請 (highlighted in orange), STEP2 確認, and STEP3 完了. Below the progress bar, it says "転出・転入の申請を登録します。"

**管理情報**

転出転入区分	<input checked="" type="radio"/> 転出および転入		
異動日	<input type="text"/> <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>例: 2015/01/01</small>	<input type="button" value="検索"/>
転出元プログラム名	プログラム0000000699	転入先プログラム名	<input type="text"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="検索"/>
転出元所属施設名	施設0000000699	転入先所属施設名	<input type="text"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="検索"/>

At the bottom, there are three buttons: **トップ画面へ戻る**, **一時保存**, and **次へ進む** (highlighted with a red box).

#### 特記事項

項目	説明
異動日	未来日を登録して下さい。

② 内容を確認し、**確定**をクリックします。

**転出・転入 申請確認**

STEP1  
申請

STEP2  
確認

STEP3  
完了

以下の転出・転入を申請します。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
プログラム統括責任者へ決裁依頼が通知されます。

管理情報			
申請番号	0000000009		
転出転入区分	転出および転入		
異動日	2018/02/27		
転出元プログラム名	プログラム0000000699	転入先プログラム名	プログラム0000000003
転出元所属施設名	施設0000000699	転入先所属施設名	施設0000000003

← 申請画面へ戻る

確定 →

③ 転出・転入の申請が完了です。

**転出・転入 申請完了**

STEP1  
申請

STEP2  
確認

STEP3  
完了

転出・転入の申請をメールしました。

### 特記事項

●異動先により、その後の手順が異なります。

- ・同一プログラム内の異動  
(他施設への異動)

承認不要

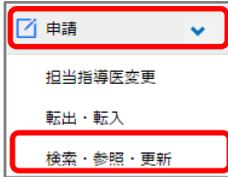
登録した異動日に所属施設が切り替わります。

- ・研修を中断する場合  
(妊娠・出産・育児・介護・長期療  
養・留学・基礎研究への専念等の場  
合)

施設名「研修の休止・中断の際はこちらを選択し  
てください」へ異動してください。その間、研修  
期間として換算はできません。研修に復帰されま  
したら、所属施設へ異動してください。

## 5.2.2.一時保存した申請を修正する

- ① メニュー **申請** - **検索・参照・更新**をクリックします。



- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「状態」に「一時保存」を選択し、**検索**をクリックします。

**各種申請 一覧・検索**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

**検索項目**

申請番号	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
申請	<input type="text"/>	▼
申請状態	<input type="text"/>	▼
申請日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	例: 2015/01/01
申請者	氏名	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> [25文字以内]
	フリガナ	セイ: <input type="text"/> メイ: <input type="text"/> [全角カタカナ25文字以内]

- ③ 対象データの**修正**をクリックします。

検索結果						
申請番号	申請	申請状態	申請日時	申請者 (氏名)	申請者 (フリガナ)	
0000000131	転出・転入申請	一時保存	2018/07/23 17:21:02	専攻医テスト用 401	フリガナセイ フリガナメイ	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="決裁"/>

### 特記事項

- その後の手順は、「5.2.1.新規登録する」と同様です。

### 5.2.3.一時保存した申請を削除する

- ① メニュー **申請** - **検索・参照・更新**をクリックします。



- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「申請状態」に「一時保存」を選択し、**検索**をクリックします。

**各種申請 一覧・検索**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

申請番号	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
申請	<input type="text"/>	
申請状態	<input type="text"/>	
申請日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	例：2015/01/01
申請者	氏名	姓： <input type="text"/> 名： <input type="text"/> [25文字以内]
	フリカナ	セイ： <input type="text"/> メイ： <input type="text"/> [全角カタカナ25文字以内]

- ③ 対象データの**削除**をクリックします。

■ 検索結果

申請番号	申請	申請状態	申請日時	申請者(氏名)	申請者(フリカナ)	
0000000007	転出・転入申請	一時保存	2018/02/07 14:15:08	担当指導医 2000000700	フリカナセイ フリカナメイ	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

#### 特記事項

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

**各種申請 削除確認**

STEP1  
確認

STEP2  
完了

一時保存データを削除します。削除したものは戻せません。

管理情報			
申請番号	0000000007		
申請者	担当指導医 2000000700		
申請	転出・転入申請		
申請状態	一時保存		
申請日時			
転出・転入申請情報			
転出・転入区分	転出および転入		
異動日	2018/03/08		
転出元所属施設名	施設0000000700	転入先所属施設名	施設0000000005
否認理由			
否認理由			

[一覧・検索へ戻る](#)

**確定**

- ⑤ 削除が完了します。

**各種申請 削除完了**

STEP1  
確認

STEP2  
完了

申請の削除が完了しました。

戻る

## 5.3 申請に関する共通操作

申請に関するシステムの共通的な操作方法について説明します。

### 5.3.1. 一覧・詳細を表示する

- ① メニュー **申請** - **検索・参照・更新**をクリックします。



申請  
 担当指導医変更  
 転出・転入  
 検索・参照・更新

- ② 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

**各種申請 一覧・検索**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

申請番号	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
申請	<input type="text"/>	
申請状態	<input type="text"/>	
申請日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	例：2015/01/01
申請者	氏名	姓： <input type="text"/> 名： <input type="text"/> [25文字以内]
	フリガナ	セイ： <input type="text"/> メイ： <input type="text"/> [全角カタカナ25文字以内]

リセット **検索**

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

■ 検索結果

申請番号	申請	申請状態	申請日時	申請者(氏名)	申請者(フリガナ)	
0000000007	転出・転入申請	一時保存	2018/02/07 14:15:06	担当指導医 2000000700	フリガナセイ フリガナメイ	<b>参照</b> 修正 削除

- ④ 詳細内容を確認します。

**各種申請 参照**

申請の参照を行います。

■ 管理情報

申請番号	0000000009
申請者	専攻医 1000000699

## 6. 症例に関する操作説明

本章では、症例に関するシステムの操作方法について説明します。

### 6.1 症例登録

症例評価依頼に関するシステムの操作方法について説明します。

#### 6.1.1.新規登録する

- ① メニュー **症例** - **新規登録**をクリックします。



- ② 必要事項を入力し、**確認画面へ進む**をクリックします。

**症例 登録**

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

症例を登録します。

**管理情報**

専攻医 内科 五郎  
評価者

**症例**

経験時期 必須  循環器専門研修  内科専門研修

受付期間 必須  ~  日 月 年: 2015/01/01

患者の病歴名 必須   [100文字以内]

領域 必須

疾患項目 必須   [100文字以内(改行含む)]

患者ID 必須  [10文字以内]

受付時患者年齢 必須  歳 [半角数字3文字以内] 不明な場合は「999」と入力してください。

性別 必須  男性  女性

担当状況 必須  入院症例  外来症例 (一般)  外来症例 (救急)  外来症例 (院外、在宅等)

**\* 経験時期「内科専門研修」を選択する場合の注意事項 \***

・「内科専門研修」は、循環器専門医研修開始日より前の経験を登録する場合のみ選択可。

※研修開始日以前の経験を登録するには、**所定の条件を満たしているか『よくあるご質問』で必ずご確認ください。**

・「この症例の指導医(症例指導医)」は、循環器専門医研修の指導医を選択すること。

・症例登録の「この症例の指導医(症例指導医)」は、担当指導医と同じ指導医を選択すること。

この症例の指導医(症例指導医)	
所属施設名	<input type="text"/> <span>必須</span> <input type="button" value="🔍"/>
所属科	<input type="text"/> [25文字以内]
この症例の指導医	<input type="text"/> <span>必須</span> <input type="button" value="🔍"/> <small>初期研修あるいは指導医名を直接入力する場合は担当指導医を選択してください。 症例指導医の登録がない場合は氏名をご記入ください。 [51文字以内(改行含む)]</small>
初期研修の指導医 ※初期研修の場合のみご記入ください。評価者は専門研修期間中の担当指導医となります。	
初期研修の施設名	<input type="text"/> <span>必須</span> [100文字以内]
この症例の診療科	<input type="text"/> <span>必須</span> [25文字以内]
この症例を指導した内科学会指導医	<input type="text"/> <span>必須</span> [51文字以内]
症例について	
主な医学的プロブレム	#1 <span>必須</span> <input type="text"/> [100文字以内(改行含む)]
	#2 <input type="text"/> [100文字以内(改行含む)]
	#3 <input type="text"/> [100文字以内(改行含む)]
社会的プロブレム	<input type="text"/> [300文字以内(改行含む)]
症例の概略	<input type="text"/> <span>必須</span> [500文字以内(改行含む)]
症例を経験しての自己省察	<input type="text"/> <span>必須</span> [300文字以内(改行含む)]
評価依頼	
評価者へのコメント	<input type="text"/> [300文字以内(改行含む)]

- ③ 内容を確認し、**評価を依頼する**をクリックします。

### 症例 評価依頼確認

STEP1  
登録

STEP2  
確認

STEP3  
完了

以下の症例を評価依頼します。  
よろしければ「評価を依頼する」ボタンをクリックしてください。  
指導医へ通知します。

管理情報	
症例番号	0000023705-000
状態	作成中
状態遷移日時	作成中
	2018/02/09 16:46:38
専攻医	専攻医 1000000699
評価者	プログラム統括責任者 2200000699

[登録画面へ戻る](#)

[評価を依頼する](#)

- ④ 登録が完了し、症例指導医宛にメールが送信されます。

### 症例 評価依頼完了

STEP1  
登録

STEP2  
確認

STEP3  
完了

症例の評価依頼が完了しましたので、症例指導医画面に情報が送付されます。

⑤ 症例指導医による承認が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【循環器 J-OSLER】 指導医からの症例評価承認通知
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>ご依頼いただいた症例評価につきまして、指導医により承認されました。 以下の URL からシステムにログインし、症例内容をご確認ください。</p> <p>■評価依頼情報 症例番号：XXXXXXXXXX-XXX :</p>

## 6.1.2.一時保存した症例を修正する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **症例** - **作成中**をクリックします。

トップ

お知らせ

処理状況

**ToDo**

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

経験した技術技能

経験した技術技能	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

評価依頼前

評価結果

- ② [症例検索・一覧]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

検索結果

症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受持期間	領域	疾患項目名	患者ID	操作
0000011699-000	作成中	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム000000 00699	施設00000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 ①機性心不全	2345678901	参照 修正 削除

### 特記事項

- その後の手順は、「6.1.1.新規登録する」と同様です。

### 6.1.3.差戻された症例を修正する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **症例** - **差戻し**をクリックします。

トップ

お知らせ

処理状況

**ToDo**

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	0	2
経験した技術技能	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	3	4
	評価依頼前	評価結果	

- ② [症例 一覧・検索]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

症例 一覧・検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

> 検索条件を開く

1 / 1 ページ (計 2 件) 表示件数 10 件

**検索結果**

症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受付期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000023713-000	差戻し	専攻医 1000 000700	担当指導医 2000000700	プログラム00000 00700	施設00000000700	2018/02/05~ 2018/02/09	呼吸器	気道・肺疾患 ①感染性呼吸器疾患 ②急性気管支炎 / 急性細気管支炎	0000123456	参照 修正
0000023707-000	差戻し	専攻医 1000 000700	担当指導医 2000000700	プログラム00000 00700	施設00000000700	2018/02/11~ 2018/02/13	救急	心停止	9876543210	参照 修正 削除 病歴要約作成

#### 特記事項

- その後の手順は、「6.1.1.新規登録する」と同様です。
- [評価]欄において、評価者からのコメントを確認できます。

#### 6.1.4.承認された症例を修正する

- ① 症例の評価者である症例指導医に「承認取消」および「差戻し」を依頼してください。

**特記事項**

- 病歴要約作成済みの症例は修正することができません。

- ② 「6.1.3.差戻された症例を修正する」と同様に症例を修正してください。

## 6.1.5.一時保存した症例を削除する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **症例** - **作成中**をクリックします。

トップ

お知らせ

処理状況

**ToDo**

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

経験した技術技能	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

評価依頼前 評価結果

- ② [症例検索・一覧]画面において、対象データの**削除**をクリックします。

検索結果

症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受持期間	領域	疾患項目名	患者ID	参照	修正	削除
0000011699-000	作成中	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム00000 00699	施設0000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 ①機性心不全	2345678901			

### 特記事項

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

**症例 削除確認**

STEP1 確認

STEP2 完了

症例を削除します。削除したものは戻せません。

**管理情報**

症例番号	0000011699- 000
状態	作成中
状態遷移日時	依頼済 2017/11/07 09:07:17
専攻医	専攻医 1000000699
評価者	担当指導医 2000000699

一覧・検索へ戻る

**確定**

④ 削除が完了します。

### 症例 削除完了

STEP1 確認 → STEP2 完了

症例の削除が完了しました。

[戻る](#)

## 6.1.6.一覧・詳細を表示する

- ① メニュー **症例** - **検索・参照・更新** をクリックします。



- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、検索条件を指定後に **検索** をクリックします。

**症例 一覧・検索**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

症例番号	-										
状態	▼										
受持期間			~							例: 2015/01/01	
領域	▼										
疾患項目	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>										
過去履歴表示あり	<input type="checkbox"/> [過去履歴を結果に含める]										

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

■ 検索結果										
症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受持期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000013699-000	承認	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム00000 00699	施設0000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 ③機性心不全	2345678901	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="病歴要約作成"/>
0000012699-000	評価中	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム00000 00699	施設0000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 ③機性心不全	2345678901	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="病歴要約作成"/>
0000011699-000	作成中	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム00000 00699	施設0000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 ③機性心不全	2345678901	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="病歴要約作成"/>

④ 詳細内容を確認します。

症例 参照		
症例の参照を行います。		
管理情報		
症例番号	0000012699 - 000	
状態	評価中	
状態遷移日時	依頼済	評価中
	2017/11/07 09:07:17	2018/02/09 10:54:15
専攻医	専攻医 1000000699	
評価者	担当指導医 2000000699	

### 特記事項

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医が症例を一時保存している状態。
依頼済	専攻医が症例指導医に対し評価依頼した状態。
評価中	症例指導医が症例の評価を一時保存している状態。
差戻し	症例指導医が症例を差戻した状態。
承認	症例指導医が症例を承認した状態。

## 6.2 内科版 J-OSLER から症例を取り込む

症例評価依頼に関するシステムの操作方法について説明します。

- ① メニュー **症例** - **症例取込** をクリックします。



症例

新規登録

検索・参照・更新

症例取込

- ② 引用元学会の学会名を選択し、**次へ** をクリックします。



症例 引用元学会選択

STEP1 引用元学会選択

STEP2 引用元学会認証

STEP3 取込対象選択

STEP4 取込対象確認

STEP5 取込完了

症例を取り込む学会名を選択して下さい。

引用元学会

学会名 必須

次へ

- ③ 引用元学会（内科版 J-OSLER）にログインするためのログインコードとパスワードを入力し、**認証** をクリックします。



症例 引用元学会選択

STEP1 引用元学会選択

STEP2 引用元学会認証

STEP3 取込対象選択

STEP4 取込対象確認

STEP5 取込完了

対象学会のログインコード、パスワードを入力して下さい。

引用元学会

学会名 日本内科学会

認証情報

ログインコード 必須

パスワード 必須

戻る

認証

④ 取り込む症例にチェックし、**確認画面へ進む**をクリックします。

**症例 取込対象選択**

STEP1 引用元学会選択 → STEP2 引用元学会認証 → **STEP3 取込対象選択** → STEP4 取込対象確認 → STEP5 取込完了

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。  
 検索結果の状態が以下の症例は取込めません。  
 ・取込済：すでに症例を取込んでいる状態（同一の症例は取込めません）

**引用元学会**

学会名

**検索条件を開く**

1 / 1 ページ (計 5 件) | 表示件数 10 件

**検索結果**

<input type="checkbox"/>	症例番号	状態	受持期間	患者の施設名	領域	疾患項目名	患者ID
<input type="checkbox"/>	0000000074-000	取込済	2019/09/01~2019/09/01	▲▲▲病院	循環器	感染性心内膜炎	123456
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000073-000	承認	2019/09/01~2019/09/04	▲▲▲病院	呼吸器	胸壁・縦隔・横隔膜・ 胸郭の形態・機能異常、外傷 4) 胸郭, 胸壁の疾患 (外傷を含む) ①胸郭変形 (漏斗胸)	123456
<input type="checkbox"/>	0000000073-000	評価中	2019/09/01~2019/09/03	▲▲▲病院	総合内科Ⅲ (種別)	5)オンコロジーエマー ンゼンター	123456
<input type="checkbox"/>	0000000073-000	取込済	2019/09/01~2019/09/03	▲▲▲病院	呼吸器	喘息・肺疾患	123456

[戻る](#) [確認画面へ進む](#)

**特記事項**

- すでに取込済の症例は取り込めません。一覧上で「取込済」と表示されます。

⑤ 内容を確認し、**取込を確定する**をクリックします。

STEP1 引用元学会選択 → STEP2 引用元学会認証 → STEP3 取込対象選択 → **STEP4 取込対象確認** → STEP5 取込完了

以下の内容で登録します。  
 よろしければ「取込を確定する」ボタンをクリックしてください。

**引用元学会**

学会名

1 / 1 ページ (計 1 件) | 表示件数 10 件

**検索結果**

症例番号	状態	受持期間	患者の施設名	領域	疾患項目名	患者ID
0000000073-000	承認	2019/09/01~2019/09/04	▲▲▲病院	呼吸器	胸壁・縦隔・横隔膜・ 胸郭の形態・機能異常、外傷 4) 胸郭, 胸壁の疾患 (外傷を含む) ①胸郭変形 (漏斗胸)	123456

1 / 1 ページ (計 1 件) | 表示件数 10 件

[選択画面へ戻る](#) [取込を確定する](#)

◎ 取込が完了しました。



### 特記事項

- 「作成中」の状態になっていますので、「6.1.2 一時保存した症例を修正する」と同様の手順で評価依頼してください。

## 7. 病歴要約に関する操作説明

本章では、病歴要約に関するシステムの操作方法について説明します。

### 7.1 病歴要約登録

病歴要約登録に関するシステムの操作方法について説明します。

#### 7.1.1.新規登録する

- ① メニュー **病歴要約** **新規登録**をクリックします。



- ② 対象データの**病歴要約作成**をクリックします。

検索結果										
症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受持期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000013699-000	承認	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム00000 00699	施設0000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 3)慢性心不全	2345678901	<b>病歴要約作成</b>

#### 特記事項

- 病歴要約は、承認された症例を選択し作成します。デフォルトで以下の症例が表示されます。

検索条件	選択値
状態	承認

- ③ **基本情報**タブ～**添付画像**タブを入力し、**チェックリストへ進む**ボタンをクリックします。

**病歴要約 登録**

STEP1 登録 → STEP2 チェックリスト → STEP3 確認 → STEP4 完了

病歴要約を登録します。

[基本情報](#) | [病歴](#) | [主な入院時現症](#) | [主要な検査所見](#) | [プロブレムリスト](#)  
[入院後経過と考察](#) | [退院時処方](#) | [総合考察](#) | [添付画像](#)

**管理情報**

評価番号	0000022922
病歴要約番号	0000022867-001
症例番号	0000024047-000
フェーズ	一次評価
状態	作成中
状態遷移日時	作成中 2018/09/19 14:34:10
差戻し回数	0
専攻医	受入 専攻医 3
評価者	受入 指導医 3

**総合コメント**

総合コメント

**主な入院時現症**

主な入院時現症 必須

主な入院時現症のコメント

**評価依頼**

評価者へのコメント

[一覧・検索へ戻る](#) | [一時保存](#) | [印刷・PDF化](#) | [チェックリストへ進む](#)

### 特記事項

- **添付画像**は必須ではありません。必要に応じて画像ファイルをアップロードして下さい。

④ 評価項目 1~6 を確認し、**OK**にチェックし、**確認画面へ進む**をクリックします。

**病歴要約 チェックリスト**

STEP1 登録 → **STEP2 チェックリスト** → STEP3 確認 → STEP4 完了

評価内容を確認し、チェックボックスにチェックを入力してください。  
評価内容の確認が終了してから、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

評価項目			
1. 基本的記載	1) 病歴要約の記述が本作成の手引きに従っているか。(項目は脱落していないか) ※記述項目や記述順、あるいは参考文献の引用、さらには略号の使用などには「病歴要約作成の手引き」に示されているように一定の取り決めがあります。これらに逸脱する場合も減点対象となります。	——	<input type="checkbox"/> OK
	2) 記載に際して、誤字・脱字、検査データ等の転記ミス、単位の間違い、文章表現の誤りなどはないか。 ※文字の誤変換、誤字・脱字、スペルミスなどのケアレスミスは、第三者に評価を受けようとする受検者の姿勢としても問題であり、減点対象になります。	<a href="#">表示する</a>	
	3) 医学的不整合性、基本的誤りまたは不備などはないか。	——	
	4) 患者個人情報（氏名・生年月日・住所・連絡先等）や紹介元（先）病院（医師）名を消去しているか。（不適切な箇所が見つかった場合はRevision）	——	
	5) 病歴要約がPDF版のA4) 2)ページに収まり、かつ紙面（PDF版）の80%以上を埋められているか。	——	

⑤ 内容を確認し、**評価を依頼する**をクリックします。

**病歴要約 評価依頼確認**

STEP1 登録 → STEP2 チェックリスト → **STEP3 確認** → STEP4 完了

以下の病歴要約を評価依頼します。  
よろしければ「評価を依頼する」ボタンをクリックしてください。

担当指導医へ通知します。

基本情報

病歴

主な入院時現症

主要な検査所見

プロブレムリスト

入院後経過と考察

退院時処方

総合考察

添付画像

管理情報	
評価番号	0000022703
病歴要約番号	0000022703-000
症例番号	0000013699-000
フェーズ	個別評価
状態	作成中
状態遷移日時	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">作成中</div> 2018/02/13 11:04:17
閲覧回数	0
専攻医	専攻医 1000000699
評価者	担当指導医 2000000699

⑥ 登録が完了し、担当指導医宛にメールが送信されます。

**病歴要約 評価依頼完了**

STEP1  
登録

STEP2  
チェックリスト

STEP3  
確認

STEP4  
完了

病歴要約の評価依頼が完了しましたので、担当指導医画面に情報が送付されます。

戻る

⑦ 担当指導医による評価が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【循環器 J-OSLER】 担当指導医からの病歴要約一次評価結果通知
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>ご依頼いただいた病歴要約一次評価につきまして、担当指導医により評価されました。以下の URL からシステムにログインし、病歴要約内容をご確認ください。</p> <p>■ 評価依頼情報          評価番号：XXXXXXXXXXXX          病歴要約数：XX          :</p>

## 7.2 病歴要約に関する共通操作

病歴要約に関するシステムの共通的な操作方法について説明します。

### 7.2.1. 一時保存した病歴要約を修正する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **作成中**をクリックします。

トップ > 症例 一覧・検索

トップ

▼ お知らせ

▼ 処理状況

**ToDo**

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	0	2

経験した技術技能	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	3	4

病歴要約	個別評価	評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	2

- ② [病歴要約検索・一覧]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

**検索結果**

評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000022707	0000022707-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設00000000700	循環器	2345678901	参照 <b>修正</b> 削除
0000022704	0000022704-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設00000000700	代謝	4567891230	参照 修正 削除

#### 特記事項

- その後の手順は、「7.1.1.新規登録する」と同様です。

## 7.2.2.一時保存した病歴要約を削除する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **作成中**をクリックします。

トップ > 症例 一覧・検索

### トップ

▼ お知らせ			
▼ 処理状況			
ToDo			
専攻医			
症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	0	2
経験した技術技能	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	3	4
病歴要約	個別評価	評価依頼前	評価結果
		作成中	差戻し 承認済み
		0	0 2

- ② [病歴要約 一覧・検索]画面において、対象データの**削除**をクリックします。

検索結果							
評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID
0000022707	0000022707-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設0000000700	循環器	2345678901
							参照 修正 <b>削除</b>
0000022704	0000022704-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設0000000700	代謝	4567891230
							参照 修正 削除

### 特記事項

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

**病歴要約 削除確認**

STEP1 確認    STEP2 完了

病歴要約を削除します。削除したものは戻せません。

[基本情報](#)   [病歴](#)   [主な入院時現症](#)   [主要な検査所見](#)   [プロブレムリスト](#)   [入院後経過と考察](#)   [退院時処方](#)  
[総合考察](#)   [添付画像](#)

**管理情報**

評価番号	0000022704
病歴要約番号	0000022704-000
症例番号	0000023710-000
フェーズ	個別評価
状態	作成中
状態遷移日時	作成中 2018/02/13 10:39:13

[一覧・検索へ戻る](#)
**確定**

④ 削除が完了します。

**病歴要約 削除完了**

STEP1 確認    STEP2 完了

病歴要約の削除が完了しました。

[戻る](#)

## 7.2.3.差し戻された病歴要約を修正する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **差戻し**をクリックします。

トップ > 症例 一覧・検索

トップ

▼ お知らせ

▼ 処理状況

**ToDo**

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果		
	作成中	差戻し	承認済み	
	0	0	2	
経験した技術技能	評価依頼前	評価結果		
	作成中	差戻し	承認済み	
	0	3	4	
病歴要約	個別評価	評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	2

- ② [病歴要約 一覧・検索]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

**検索結果**

評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000022707	0000022707-000	個別評価 差戻し	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設0000000700	循環器	2345678901	参照 <b>修正</b> 削除

### 特記事項

- その後の手順は、「7.1.1.新規登録する」と同様です。
- [総合コメント]欄において、評価者からのコメント（赤字表記）を確認できます。

## 7.2.4.承認された病歴要約を修正する

- ① 病歴要約の評価者である担当指導医に「承認取消」および「差し戻し」を別途依頼してください。
- ② 「7.2.3.差し戻された病歴要約を修正する」と同様に病歴要約を修正してください。

## 7.2.5.一覧・詳細を表示する

- ① メニュー **病歴要約** - **検索・参照・更新**をクリックします。



- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、検索条件を指定後に**検索**をクリックします。



- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

検索結果							
評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID
0000022704	0000022704-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム000000 00700	施設00000000700	代謝	4567891230

- ④ 各タブをクリックし、詳細内容を確認します。



管理情報	
評価番号	0000022704
病歴要約番号	0000022704-000
症例番号	0000023710-000
フェーズ	個別評価

**特記事項**

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

個別評価 作成中	専攻医が病歴要約を一時保存している状態。
個別評価 依頼済	専攻医が担当指導医に対し評価依頼した状態。
個別評価 評価中	担当指導医が病歴要約の評価を一時保存している状態。
個別評価 差戻し	担当指導医が病歴要約を差戻した状態。
個別評価 承認	担当指導医が病歴要約を承認した状態。
一次評価 作成中	専攻医が「個別評価 承認」の病歴要約を更新し一時保存している状態。

## 7.2.6.詳細を印刷する・PDF ファイルで保存する

- ① **印刷・PDF 化**をクリックします。

**病歴要約 参照**

病歴要約の参照を行います。

基本情報 病歴 主な入院時現症 主要な検査所見 プロブレムリスト 入院後経過と考察 退院時処方  
総合考察 添付画像

**管理情報**

評価番号	0000022704
病歴要約番号	0000022704-000
症例番号	0000023710-000
フェーズ	個別評価

一覧・検索へ戻る 印刷・PDF化

- ② 帳票が表示されます。ブラウザの印刷機能を使用して印刷します。必要に応じてブラウザの保存機能を使用しPDF ファイルを保存します。

〇〇〇〇〇  
 病歴要約番号 0000000056-003      領域 総合内科 I (一般)  
 患者の施設名 テスト施設

---

患者ID	XXXXX00001	受持時患者年齢	30歳	性別	男性
受持期間 自	2017/04/14	受持期間 至	2017/04/14		
入院日	2017/03/01	退院日	2017/03/01		

転 帰 :  治癒     軽快                       転科:手術あり     転科:手術なし     転科:手術あり(外科紹介症例)  
            不変     死亡:剖検あり     死亡:剖検なし     死亡:剖検あり(剖検症例)

フォローアップ :  外来で     他医へ依頼     転院

---

確定診断名  
 #1(主病名) 〇〇〇〇〇  
 #2(副病名1)  
 #3(副病名2)  
 #4(その他の副病名)

---

【主訴】〇〇〇〇〇  
 【既往歴】〇〇〇〇〇

### 特記事項

- 帳票サイズは「A4 縦」となります。1 ページに印刷する場合には、お使いのプリンタにて「A3 横」「2 アップ」等の指定をし印刷して下さい。
- システムの仕組み上、イタリック体は点線囲み、太字は実線囲みで表示されます。
- 添付画像は、**印刷・PDF 化**をクリックした際、表示されません。病歴要約作成時、画像をご覧いただきたい箇所を査読委員がわかりやすいように「添付画像参照」等、明記してください。(添付画像は3つまで登録可能です。)

## 8. 技術・技能評価に関する操作説明

本章では、技術・技能評価に関するシステムの操作方法について説明します。

### 8.1 技術・技能評価

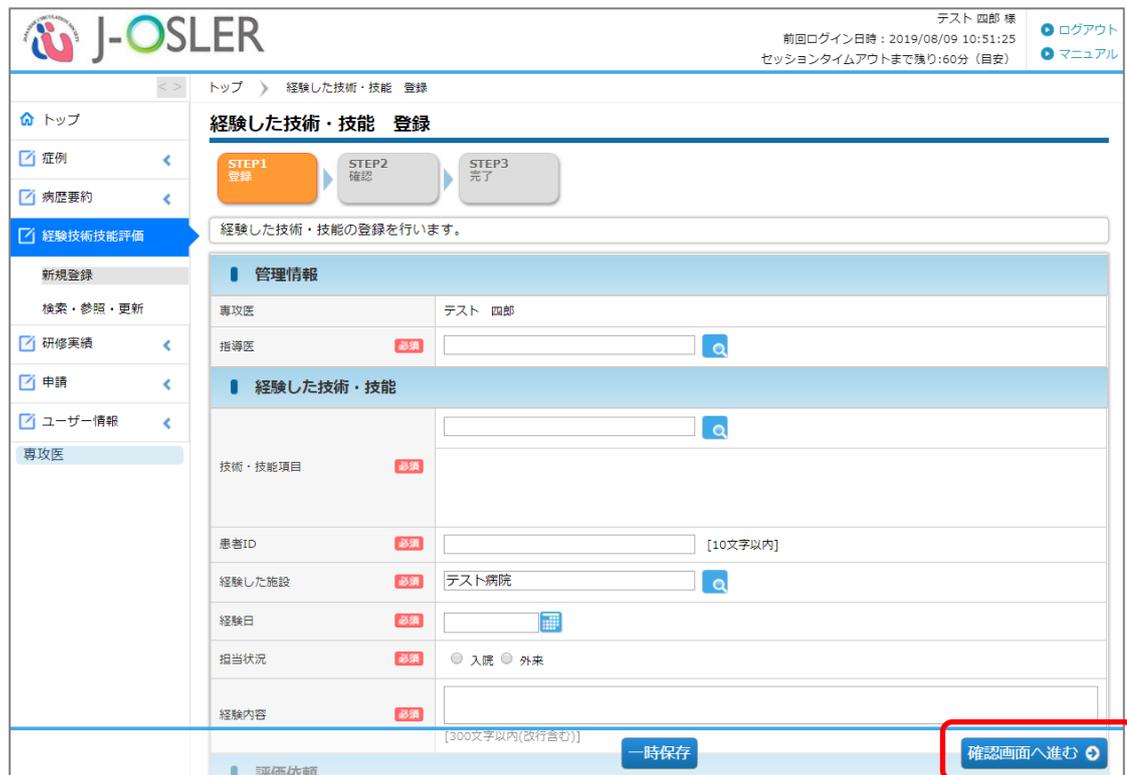
技術・技能評価に関するシステムの操作方法について説明します。

#### 8.1.1.新規登録する

- ① メニュー **技術技能評価** - **新規登録**をクリックします。



- ② ご自身が経験した技術・技能評価を入力し、**確認画面へ進む**をクリックします。



J-OSLER  
 テスト 四郎 様  
 前回ログイン日時: 2019/08/09 10:51:25  
 セッションタイムアウトまで残り: 60分 (自走)  
 ログアウト  
 マニュアル

トップ > 経験した技術・技能 登録

経験した技術・技能 登録

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

経験した技術・技能の登録を行います。

**管理情報**  
 専攻医 テスト 四郎  
 指導医

**経験した技術・技能**  
 技術・技能項目

患者ID  [10文字以内]  
 経験した施設  テスト病院  
 経験日   
 担当状況  入院  外来  
 経験内容  [300文字以内(改行含む)]

一時保存

**確認画面へ進む**

③ 入力内容を確認し、**評価を依頼する**をクリックします。



内容で評価依頼します。  
れば「評価を依頼する」ボタンをクリックしてください。

テスト 四郎 様  
前回ログイン日時：2019/08/09 10:51:25  
セッションタイムアウトまで残り:60分 (目安)

ログアウト  
マニュアル

検索・参照・更新

- 研修実績
- 申請
- ユーザー情報
- 専攻医

### 管理情報

技術・技能番号	
状態	
状態遷移日時	
専攻医	テスト 四郎
指導医	テスト 次郎

### 経験した技術・技能

技術・技能項目	1. 検査法 2. X線検査 b. 心血管造影 1) 左室造影 (A)
患者ID	12345
経験した施設	テスト病院
経験日	2019/10/01
担当状況	入院
経験内容	テスト

### 評価依頼

評価者へのコメント

登録画面へ戻る

**評価を依頼する**

Copyright © 2019 The Japanese Society of Internal Medicine. All Rights Reserved.

[サイトポリシー](#)
[利用規約](#)
[個人情報の取扱いについて](#)  
[特定取引法に基づく表記](#)
[お問い合わせ](#)

④ 登録が完了します。



テスト 四郎 様  
前回ログイン日時：2019/08/09 10:51:25  
セッションタイムアウトまで残り:60分 (目安)

ログアウト  
マニュアル

トップ > 経験した技術・技能 登録 > 経験した技術・技能 評価依頼確認 > 経験した技術・技能 評価依頼完了

### 経験した技術・技能 評価依頼完了

STEP1 登録

STEP2 確認

STEP3 完了

評価依頼が完了しましたので、指導医画面に情報が送付されます。

⑤ 担当指導医に、下記メールが送付されます。

件名	【循環器 J-OSLER】担当指導医 技術・技能評価依頼のご案内
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>専攻医によって技術・技能が登録されました。 以下の URL からシステムにログインし、 評価をお願いいたします。</p> <p>■ 技術・技能評価情報 技術・技能評価番号：XXXXXXXXXXXX :</p>

## 8.1.2.一時保存した技術・技能を修正する

- ① メニュー **技術技能評価** - **検索・参照・更新** をクリックします。



- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索** をクリックします。



- ③ 対象データの**修正** をクリックします。

検索結果							
技術・技能評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000004	作成中	2017年度下期	プログラム0000000700	施設0000000700	専攻医 * 100000 0700	担当指導医 2000000700	<a href="#">参照</a> <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>

### 特記事項

- その後の手順は、「8.1.1.新規登録する」と同様です。

## 8.1.3.評価依頼した技術技能を修正する

- ① 状態に応じて、担当指導医に以下の操作を依頼してください。

状態	依頼する操作
作成済	依頼取消
評価中	評価取消、その後、依頼取消
評価済	評価取消、その後、依頼取消

- ② 「8.1.2.一時保存した技術・技能を修正する」と同様に技術技能を修正してください。

## 8.1.4.一時保存した技術・技能を削除する

- ① メニュー **技術技能評価** - **検索・参照・更新** をクリックします。



- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索** をクリックします。



- ③ 対象データの**削除** をクリックします。

技術・技能評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻専	担当指導専	
0000000004	作成中	2017年度下期	プログラム0000000700	施設0000000700	専攻専 * 100000 0700	担当指導専 2000000700	参照 他 削除

### 特記事項

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

### 技術・技能 削除確認

STEP1 確認 → STEP2 完了

技術・技能評価を削除します。削除したものは戻せません。

総合内科 I (一般)	総合内科 II (高齢者)	総合内科 III (腫瘍)	消化器	循環器
内分泌	代謝	腎臓	呼吸器	血液
神経	アレルギー	膠原病及び類縁疾患	感染症	救急

#### 管理情報

技術・技能評価番号	0000000004
状態	作成中
状態遷移日時	
評価期間	2017年度下期
専攻医	専攻医* 1000000700
担当指導医	担当指導医 2000000700

一覧・検索へ戻る

**確定**

- ⑤ 削除が完了します。

### 技術・技能 削除完了

STEP1 確認 → STEP2 完了

技術・技能評価の削除が完了しました。

戻る

## 8.1.5.一覧・詳細を表示する

- ① メニュー **技術技能評価** - **検索・参照・更新** をクリックします。



- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、検索条件を指定後に **検索** をクリックします。

**技術・技能 一覧・検索**

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

技術・技能評価番号	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
状態	<input type="text"/>	
評価期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

■ 検索結果							
技術・技能評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000005	作成済	2017年度下期	プログラム0000000700	施設0000000700	専攻医* 100000 0700	担当指導医 2000000700	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

④ 詳細内容を確認します。



**特記事項**

- [全領域を通してのコメント][領域ごとのコメント]欄で、評価者からのコメントを確認できます。
- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医が技術・技能評価を一時保存している状態。
依頼済	専攻医が技術・技能評価の登録を完了し、担当指導医に対し評価依頼した状態。
評価中	担当指導医が技術・技能評価の評価を一時保存している状態。
承認	担当指導医が技術・技能評価の評価を完了した状態。

## 9. 研修実績の確認に関する操作説明

本章では、研修実績の確認に関するシステムの操作方法について説明します。

### 9.1 研修実績状況確認

研修実績状況の確認に関するシステムの操作方法について説明します。

#### 9.1.1.到達状況表を確認する

- ① メニュー **研修実績** - **モニタリング**をクリックします。



- ② ご自身の研修実績と、到達目標の達成状況が表示されます。

**研修実績 進捗状況**

研修実績状況を表示します。

---

**管理情報**

専攻医	受入 専攻医 3
プログラム名	プログラムB
所属施設名	施設B
集計日時	2018/09/19 12:00:48

---

**症例数**

		1年次目標	2年次目標	修了要件	3年次目標	
		60	120	160	200	
総合内科 I (一般)	0	循環器	9	アレルギー	1	
総合内科 II (高齢者)	0	内分泌	3	膠原病及び類縁疾患	1	
総合内科 III (腫瘍)	0	代謝	4	感染症	3	
消化器	消化管	16	腎臓	6	救急	4
	肝臓		呼吸器	7	-	
	胆・膵		血液	2	-	
	上記以外		神経	8	-	
					64 / 200	

---

▼ 疾患群数 ※カッコ内はカリキュラムに示す疾患群数

▼ 病歴要約数 ※カッコ内は修了に必要な病歴要約提出数

---

**技術・技能修得状況**

#### 特記事項

- 達成状況の集計にはタイムラグがあります。(毎日、夜間処理において再集計されます。)
- 「症例数」「疾患群数」には、症例指導医に承認された症例件数が表示されます。  
「病歴要約数」には担当指導医に承認された病歴要約件数が表示されます。

③ 疾患群数の到達状況を確認する場合には、**疾患群数**をクリックします。

▼ 疾患群数		※カッコ内はカリキュラムに示す疾患群数			
総合内科 I (一般)	0 (1)	内分泌	3 (4)	神経	8 (9)
総合内科 II (高齢者)	0 (1)	代謝	4 (5)	アレルギー	1 (2)
総合内科 III (腫瘍)	0 (1)	腎臓	6 (7)	膠原病及び類縁疾患	1 (2)
消化器	8 (9)	呼吸器	7 (8)	感染症	3 (4)
循環器	9 (10)	血液	2 (3)	救急	3 (4)
					55 / 70

④ 病歴要約数の到達状況を確認する場合には、**病歴要約数**をクリックします。

▼ 病歴要約数		※カッコ内は修了に必要な病歴要約提出数			
【個別評価】					
総合内科 I (一般)	0 (2)	循環器	2 (3)	神経	1 (2)
総合内科 II (高齢者)		合計	0 (3)	アレルギー	0 (1)
総合内科 III (腫瘍)		内分泌・代謝	0	膠原病及び類縁疾患	0 (1)
消化器	消化管	代謝	0	感染症	1 (2)
	肝臓	腎臓	1 (2)	救急	1 (2)
	胆・膵	呼吸器	2 (3)	外科紹介症例	1 (2)
	上記以外	血液	1 (2)	副検査症例	0 (1)
					合計：10 ※うち外来 1

⑤ 技術・技能の修得状況を確認する場合には、**技術・技能修得状況**を参照します。

■ 経験した技術・技能修得状況					
I. 検査法					
1. 身体所見 (A)	0	4. 心音・心拍図 (C)	1	11. 心臓核医学検査	
2. X線検査		5. 血管機能検査 (A)	4(4)	a. 心筋シンチグラフィ (B)	0(7)
a. 胸部単純X線検査 (A)	1	6. 超音波検査		b. 心プールシンチグラフィ (C)	0
b. 心血管造影		a. 経胸壁心エコー (A)	0(70)	c. 肺血流シンチグラフィ (C)	0
1) 左室造影 (A)	1(7)	b. 経食道心エコー (B)	0(7)	d. PET (C)	0
2) 大動脈造影 (A)	0(7)	c. 頸動脈エコー (B)	0(4)	12. 心臓MRI検査 (B)	0(4)
3) 冠動脈造影 (A)	0(28)	d. 末梢血管エコー (B)	0(4)	13. 高血圧検査	
4) 右心系造影 (A)	0(4)	e. 負荷心エコー (C)	0	a. 眼底検査 (B)	0(7)
5) 末梢血管造影 (B)	0(4)	7. カテーテル検査		b. 腎動脈造影 (B)	0(4)
c. CT検査 (B)	0	a. スワン・ガンツカテーテル検査 (A)	0(14)	c. 24時間血圧測定 (B)	0(4)
3. 心電図		b. 心臓カテーテル検査 (A)	0	d. 腎動脈シンチグラフィ (C)	0
a. 標準12誘導心電図 (A)	0	c. 心筋生検 (C)	0	e. 腎・副腎静脈カテーテル検査 (C)	0
b. 運動負荷心電図 (A)	0(14)	d. 血管内イメージング (C)	0	14. 心肺運動負荷試験 (C)	0
c. ホルター心電図 (A)	0(21)	8. 心拍出量 (A)	0(4)	15. 睡眠時無呼吸検査 (C)	0
d. イベント記録型心電図 (C)	0	9. 動・静脈圧モニター (A)	0	16. ヘッドアップチルト試験 (B)	0(4)
e. 加算平均心電図 (C)	0	10. 心臓電気生理学的検査 (B)	0		
II. 治療法					
1. 一般の事項		b. 利尿薬 (A)	0(11)	7. カテーテルアブレーション (C)	0
a. 薬物動態・血中濃度 (A)	0(4)	c. 抗不整脈薬 (A)	1(7)	8. 経皮的冠動脈インターベンション (PCI) (B)	0(4)
b. 薬物効果・副作用 (A)	0(4)	d. 抗狭心症薬 (A)	0(11)	9. 経皮的冠動脈血栓溶解療法 (C)	0
c. 食事療法 (A)	0(4)	e. 血管拡張薬 (A)	0(7)	10. 経皮的末梢血管インターベンション (B)	0(2)
d. 禁煙指導 (A)	0(2)	f. 降圧薬 (A)	0(11)	11. 経皮的弁膜症治療 (C)	0

**特記事項**

- 到達目標の達成状況に応じて背景色が変わります。( )内の数字は目標数です。

背景色	到達目標の達成状況
赤	未達成の状況。(実績が 0 件 の場合)
黄	未達成の状況。(0 < 実績 < 目標 の場合)
緑	達成している状況。(実績 ≥ 目標 の場合)

総合内科 I (一般)	0 (1)
総合内科 II (高齢者)	1 (2)
総合内科 III (腫瘍)	1 (1)

※背景「赤」の項目が全て「緑」になるよう研修を行って下さい。

## 10. 付録

### 10.1 よくあるご質問 (FAQ)

循環器 J-OSLER 総合案内ページ <<http://www.j-circ.or.jp/information/senmoni/j-osler/index.htm>> のよくある質問をクリックします。

#### 循環器J-OSLERについて

##### 新規登録

- 2019.9.5 循環器J-OSLERについてのページを公開いたしました

##### お知らせ

- すでに新規ユーザー登録をお済みの方はこちらからログインしてください。



##### ログイン

- はじめてご利用になる**専攻医**の方はコチラ

専攻医は日本循環器学会の会員ポータルサイトにログイン後、ホーム画面の「お知らせ」に記載されている「循環器J-OSLER新規登録URL」へアクセスし、循環器J-OSLERの新規ユーザー登録を行って下さい。  
指導医や研修管理委員会委員長の先生へは別途、ログインに必要なID・PWをメールにてお送りします。

##### よくある質問

#### 特記事項

- 循環器 J-OSLER ではご利用者の方のこれまでのお問い合わせ内容をもとに、よくあるご質問(FAQ)ページを順次更新しております。

---

## 10.2 循環器 J-OSLER ヘルプデスク

---

本システムの操作方法についてご不明な点がある場合は、下記までお問合せ下さい。

循環器 J-OSLER ヘルプデスク

TEL : 03-5800-2584

E-mail アドレス : [helpdesk@j-osler-jcs.jp](mailto:helpdesk@j-osler-jcs.jp)