

循環器専門医 更新申請の手引き

お手続きにあたって ----- P. 1～4

- ・会員ポータルサイトへのログイン方法
- ・研修単位区分等の確認方法

1. 更新の場合のお手続き

STEP① 「専門医資格申請情報」の作成 ----- P. 5～7

STEP② 年会費のお支払い ----- P. 8

STEP③ 単位の取得 ----- P. 9～19

STEP④ 「専門医資格申請情報」の申請 ----- P. 20～21

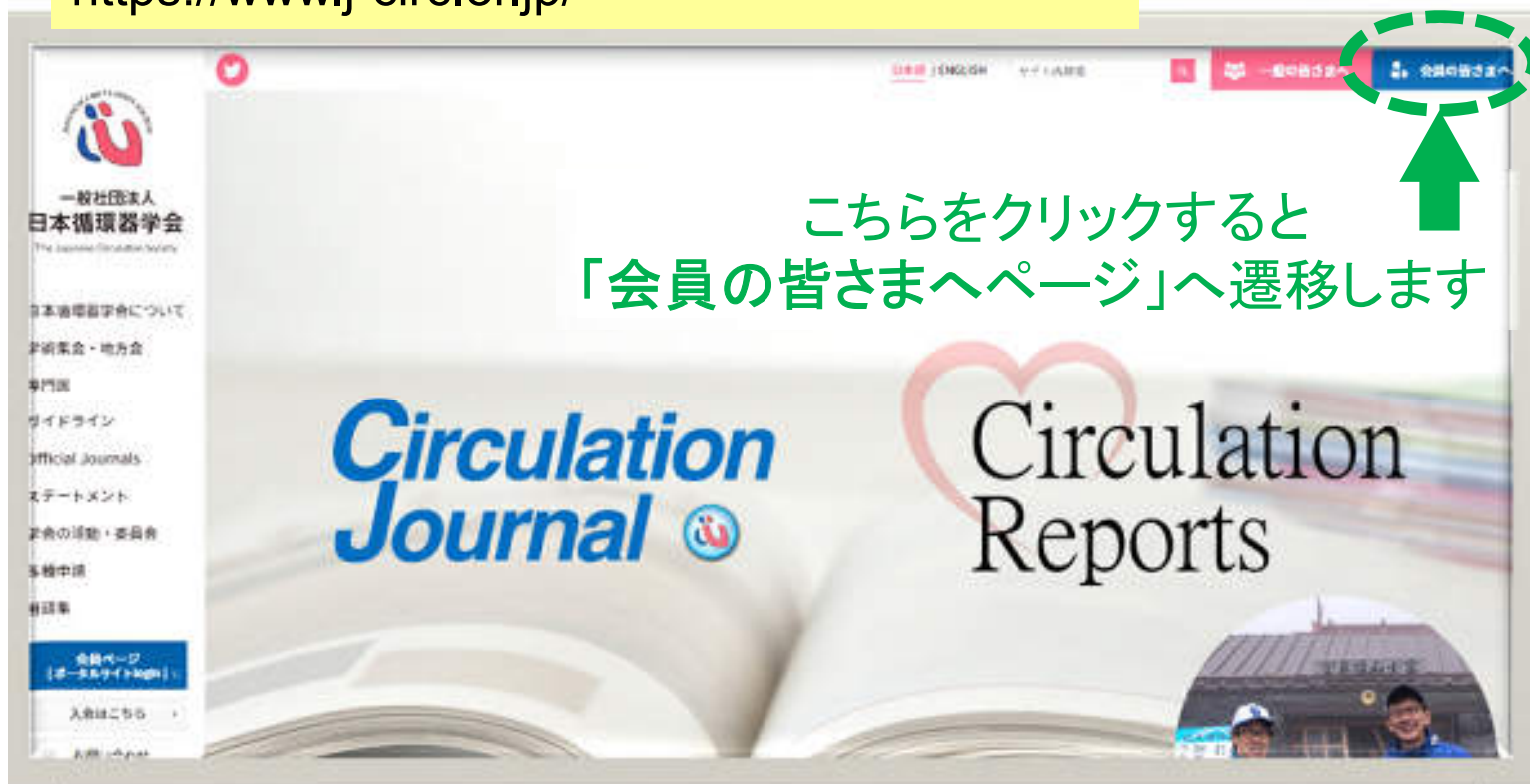
STEP⑤ 更新料のお支払い ----- P. 22～29

※STEP①～④が完了するまでお手続きできません。

2. 辞退の場合のお手続き ----- P. 30～34

会員ポータルサイトへのログイン方法 1/2

日本循環器学会ホームページにアクセスします
<https://www.j-circ.or.jp/>



会員の皆さまへページ
<https://www.j-circ.or.jp/portal/>



会員ポータルサイト ログイン画面

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?

↑ パスワードがご不明な場合はこちらから再設定

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

ご自身の会員番号・パスワードを入力し
ログインをクリックすると会員ポータルサイトにログインできます。

会員番号:

本会が各会員に発行している1から始まる6桁の数字です。
半角数字で入力してください。

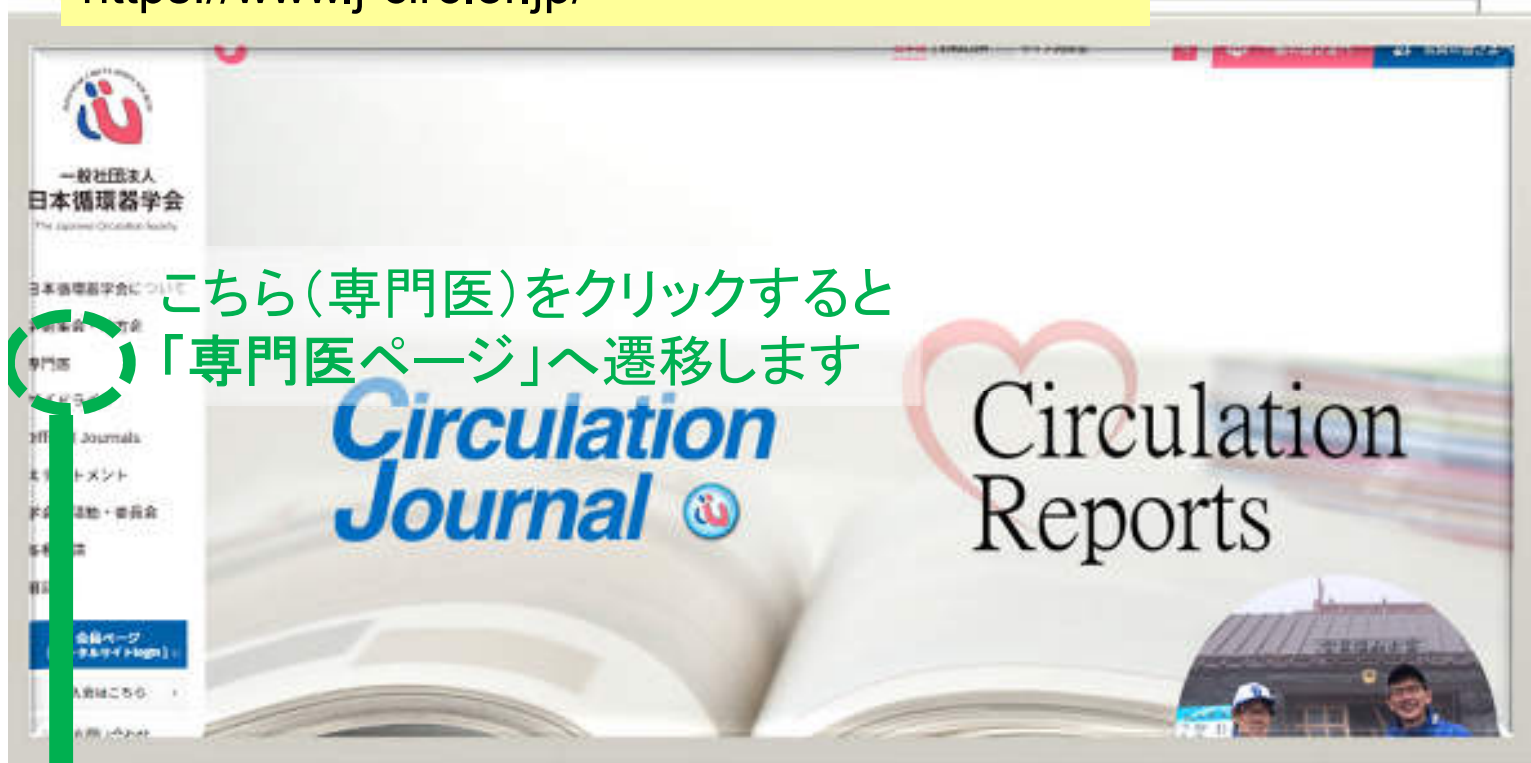
パスワード:(事務局では確認できません)

ご自身で設定頂きます。不明な場合は、ログインボタン下
「パスワードをお忘れですか?」をクリックし再設定してください。

- ・再設定時のメールは、本会ご登録のメールアドレス宛に届きます。
- ・ご登録のメールアドレスは、会員ポータルサイトの会員情報(会員情報照会)画面で確認出来ます。

研修単位区分等の確認方法 1/2

日本循環器学会ホームページにアクセスします。
<https://www.j-circ.or.jp/>



こちら(専門医)をクリックすると
「専門医ページ」へ遷移します

専門医ページ
<https://www.j-circ.or.jp/specialist/>



こちらをクリックすると
「専門医-旧制度ページ」へ遷移します

専門医-旧制度ページ



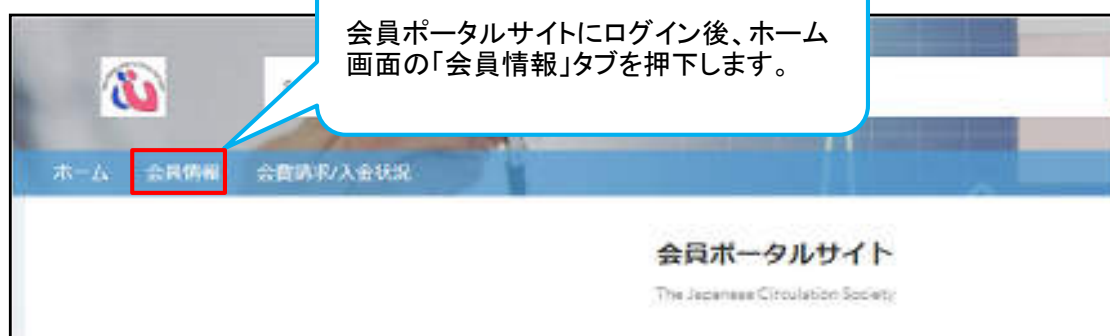
こちら(単位対象一覧(所定単位表))をクリックすると
「循環器専門医認定更新 所定単位表(別表Ⅰ～Ⅴ含む)」で
研修単位区分等が確認できます。

1. 更新の場合のお手続き

STEP① 「専門医資格申請情報」の作成

■ 更新申請情報データの作成手順です。

1.



2.



3.



次へ >>

STEP① 「専門医資格申請情報」の作成

「更新申請」を選択してください。

「次へ」ボタンを押下します。

更新申請作成画面が表示されます。
下記情報を入力ください。

- ・基本領域資格
- ・基本領域認定番号
(いずれの資格でも8桁まで入力可能)
- ※「外科学会認定登録医」は外科学会会員番号
- ・基本領域認定・更新年度
(初回認定年度。不明な場合は最終更新年度)
- ・基本領域認定期間[開始]及び[終了]
(循環器専門医資格と同年度に更新の場合でも
予定ではなく現在の認定期間で入力)

※基本領域資格は内科,外科,小児科の資格。

更新時の基本領域資格に「内科専門医(新制度)」が加えられました。

認定番号 : 氏名の上にある11-00000000の下8桁のみ
認定(・更新)年度 : 認定期間の下にある認定日に基づく年度
認定期間 : 認定期間にある開始日と終了日

全て必須項目のため、空欄で「保存」ボタンを押下するとエラーが表示されます。

次へ ➡

STEP① 「専門医資格申請情報」の作成



8.

情報を入力後、「保存」ボタンを押下します。



9.

更新申請情報が作成され
会員情報照会画面に遷移します。

STEP①は上記で終了です。

STEP①は更新情報の「作成・保存」までで、「申請」は完了しておりません。STEP②以降もご対応ください。

STEP② 年会費のお支払い

■2024年度までの会費をお支払いください。

未納の場合、10月郵送の「郵便振替用紙」をご使用ください。

もしくは、会員ポータルサイトにログイン後、「会費請求/入金状況」から支払うことが可能です。(お支払い方法はページのみ)

下図の「会費請求/入金状況」で未納情報の表示がなければ完納済みです。
(「郵便振替用紙」は5月、未納の場合10月に再送しております)

「口座振替」「クレジット継続払い」を選択の場合は、自動引き落としされています。

ホーム 会員情報 単位取得情報 会費請求/入金状況

会員ポータルサイト
The Japanese Circulation Society

※当学会の会員が利用するQRコードはこちらをクリックしてください。
(このQRコードの画像がサンプルとなりますので、必ずクリックをし発行してください。)

アラート
ただいまアラートはありません。

お知らせ
ただいまお知らせはありません。

会費請求/入金状況
未納のお支払いについては、下記項目を選択して下さい。

学術集会・地方会等の予定
取得単位：地方会：5単位、SCLR：5単位、学術集会：10単位

※お支払い完了後、「既読」ボタンを押下できない状態が常態化しております。お支払いは完了しておりますので「×」ボタンを押下し画面を閉じて下さい。
※お支払い後、「完納」となるまでに3～4日程度お時間がかかります。お急ぎの場合はお問い合わせください。
※納入済みの情報は上部「会費請求/入金状況」から確認できます。
※「期満前送」はお支払い頂く期日の90日前より表示されます。出来るだけ期限内でのお支払いにご協力ください。「期満切れ」アイコンが表示されているもお支払い頂けます。

地方会

学名	開催日	集計単位
第117回中国地方会	2020/12/05	
第130回近畿地方会	2020/11/28	
第258回関東甲信越地方会	2020/12/12	

すべて表示

単位取得状況

STEP③ 単位の取得（自己申告）

■更新に必要な単位を学術集会や地方会でご取得ください。

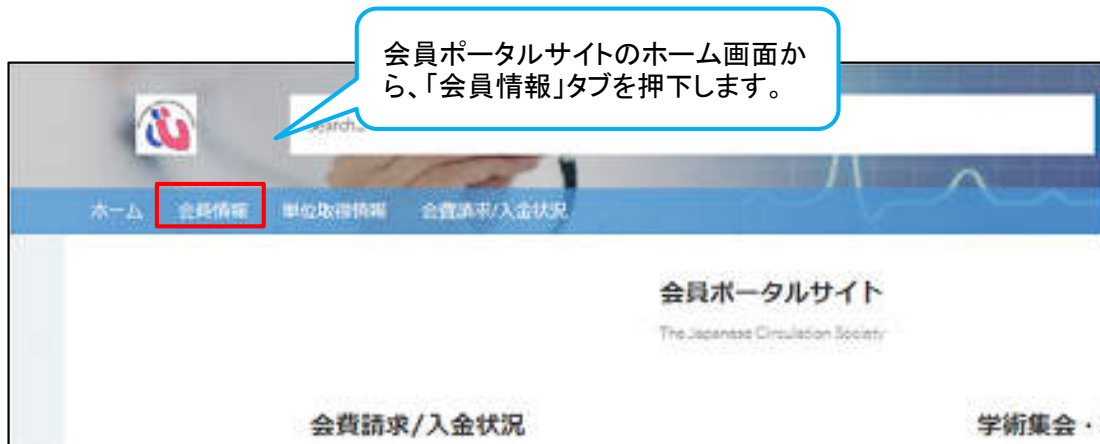
その上で単位が不足する場合は、下記手順で「自己申告」することにより単位を取得することも可能です。

証明書類のアップロードは必修です。

自己申告対象については「所定単位表」（本紙P3-4参照）を参照ください。

研修単位の自己申告を申請される場合はこのままご確認頂き、不要な方は、STEP④へお進みください。

1.



2.



次へ ➡➡

STEP③ 単位の取得（自己申告）

会員情報照会

検索する領域、各申請の申請については関連情報よりご確認ください。

会員情報 田中 太郎

所属区分: 正会員 - 専門系

所属名: NIT日本建築学会

所属区分: 建築系

登録更新日: 2018/02/19

基本情報

所属区分: 正会員 - 専門系

会員番号: 100169

会員名: 田中 太郎

会員力ナメ名: タナカ タロウ

性別: 男性

生年月日: 1970/01/01

国籍: 日本

入会日: 2018/04/01

所属年次: 0

関連情報

専門系

申請番号: SA-2900

単位情報 (1)

管理No: UH-00272

単位種別区分: その他

単位情報名: 第54回日本建築学会

単位更新日: 2018/06/15

すべて表示

会員情報照会画面右側の関連情報から単位情報の「新規」を押下しますと、自己申告単位のポップアップが表示されます。

3. 新規

新規単位情報: 自己申告

基本情報

管理No

単位コード

適填

単位マスタで「適填」

第54回日本建築学会 2018C09

本学会指定の建築関連学術誌掲載論文（英文）

会員情報

田中 太郎

ステータス: 未申請

学会 - 論文名（正式名称）

キャンセル 保存 & 新規 保存

4.

単位コードの欄に自己申告対象の単位を指定した上で検索を行います。

「第〇回---学会」「論文」等入力すると下の欄に候補が表示されます。
候補にない場合は、虫眼鏡マークをクリックしてください。

次へ

5.

該当の単位コード名のリンクを押下します。

内科学会学術集会等の関連学会の単位を入力する場合は「関連学術集会 年次学術集会」を選択します。

研修単位区分等は、「所定単位表」(本紙P3-4参照)で
ご確認頂けます

6.

自己申告対象の単位が設定されます。

7.

関連学会学術集会等参加を申請の場合は学術集会名
論文の場合は論文名・発刊号数等入力し、
保存ボタンを押下します。

8.

入力内容を確認の上、
保存ボタンを押下します。

9.

単位申請情報が作成されたメッセージが表示されます。

10.

単位情報に入力した情報が登録・表示されます。

11.

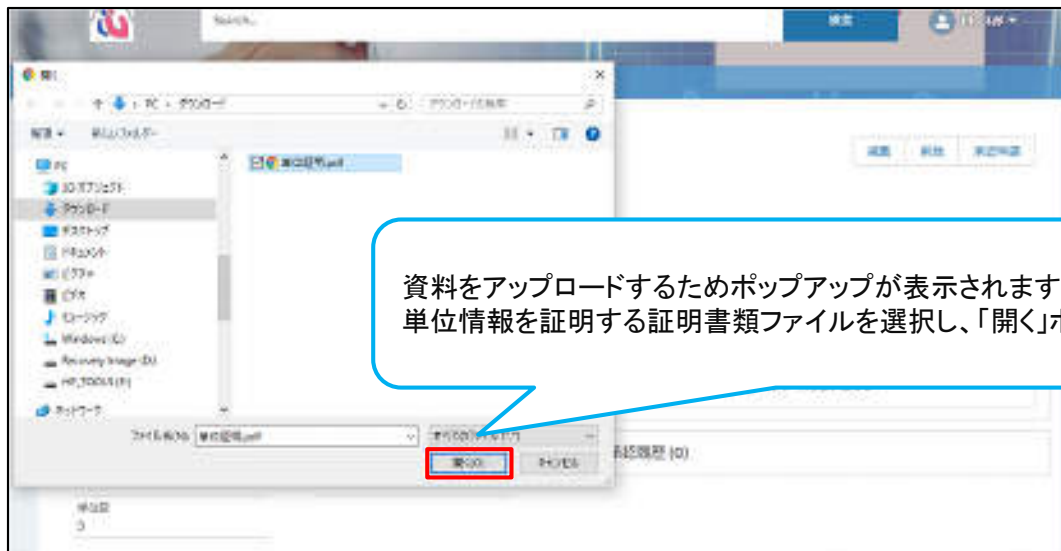
「管理No」リンクを押下すると単位情報の詳細画面に遷移します。
次は証明書類のアップロードです。

自己申告単位 証明書類アップロード



12.

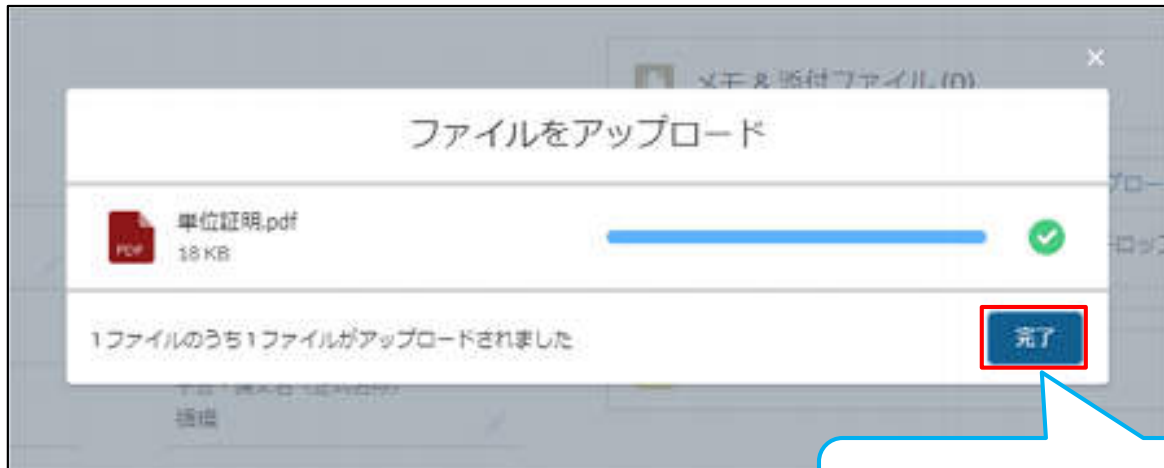
証明書類（ネームカード、論文サマリー）のアップロードが必要です。
上記のいずれかの「ファイルをアップロード」ボタンを押下します。



13.

資料をアップロードするためポップアップが表示されます。
単位情報を証明する証明書類ファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。

次へ ➡



14.

アップロード完了の表示後、
「完了」ボタンを押下します。



15.

ファイルが追加（アップロード）された
メッセージが表示されます。

16.

アップロードされたファイルが
表示されます。

次へ ➡

17.

承認申請を行います。「承認申請」を押下します。
 次ページの「送信」ボタンまで押下しないと、承認申請が届きません。

コメントは空白で問題ありません。

18.

「送信」ボタンを押下します。

次へ ➡

STEP③ 単位の取得（自己申告）

The screenshot shows a web application interface. At the top, a green notification bar with a checkmark icon displays the message: "単位情報が承認申請されました。" (Unit information has been submitted for approval). Below this, a blue callout bubble contains the text: "承認申請が正常に完了すると、メッセージが表示されます。" (When the approval application is completed normally, a message will be displayed). The main content area shows details for a unit with ID "UI-00278". On the left, under "基本情報" (Basic Information), fields include "管理ID" (UI-00278), "承認コード" (承認コード), "承認情報追加" (承認情報追加), "承認情報追加" (承認情報追加), "承認情報追加" (承認情報追加), "承認情報追加" (承認情報追加), "承認情報追加" (承認情報追加), "承認情報追加" (承認情報追加), "承認情報追加" (承認情報追加), "承認情報追加" (承認情報追加). On the right, under "承認情報" (Approval Information), there is a table with columns "ステップ名" (Step Name), "日時" (Date/Time), "状況" (Status), and "コメント" (Comment). The table contains three rows: "第1段階" (Step 1), "第2段階" (Step 2), and "第3段階" (Step 3). The status for the first two steps is "承認済" (Approved) and for the third step is "承認待ち" (Waiting for approval). A "承認申請" (Approval Application) button is visible at the bottom right of the table.

ステップ名	日時	状況	コメント
第1段階	2019/02/27 9:40	承認済	
第2段階	2019/02/27 9:40	承認済	
第3段階	2019/02/27 9:40	承認待ち	

19.

こちらで自己申告単位の承認申請が完了です。
決裁は順次行われます。

自己申告単位の取り下げを行いたい場合

- 誤って自己申告単位を申請してしまった場合は取り下げができます。
自己申告単位の取り下げは以下の手順です。

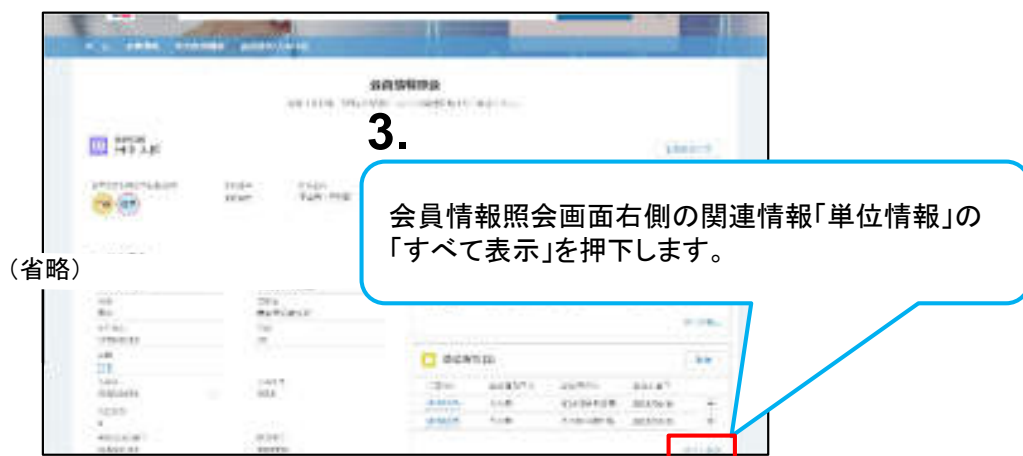
1.



2.



3.



次へ ➡➡

STEP③ 単位の取得（自己申告）



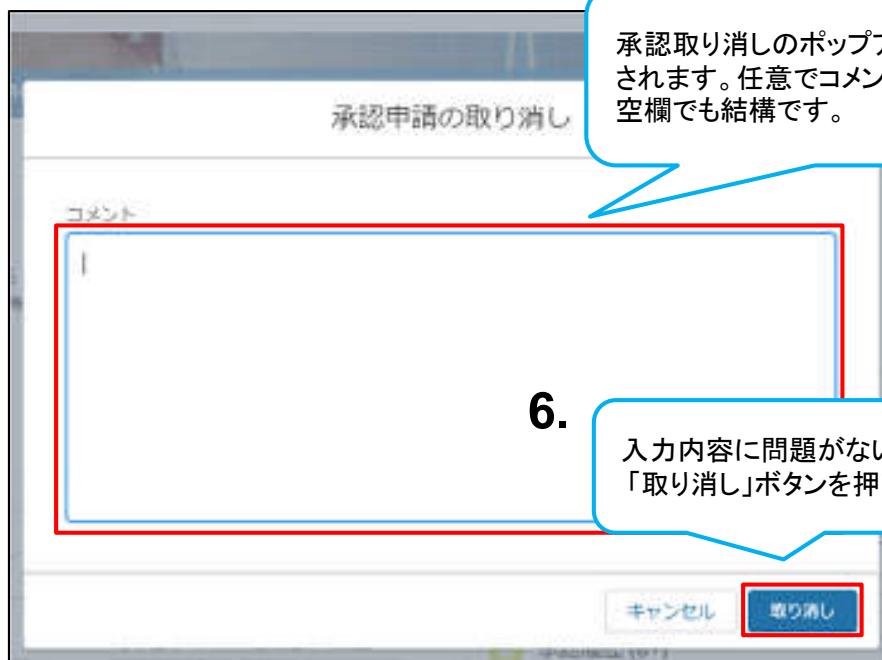
4.

単位情報の一覧が表示されます。
取り下げたい単位情報の「管理No」リンクを押下すると
単位情報の詳細画面に遷移します。



5.

単位情報詳細画面右側にある「承認履歴」
の「取り消し」ボタンを押下します。

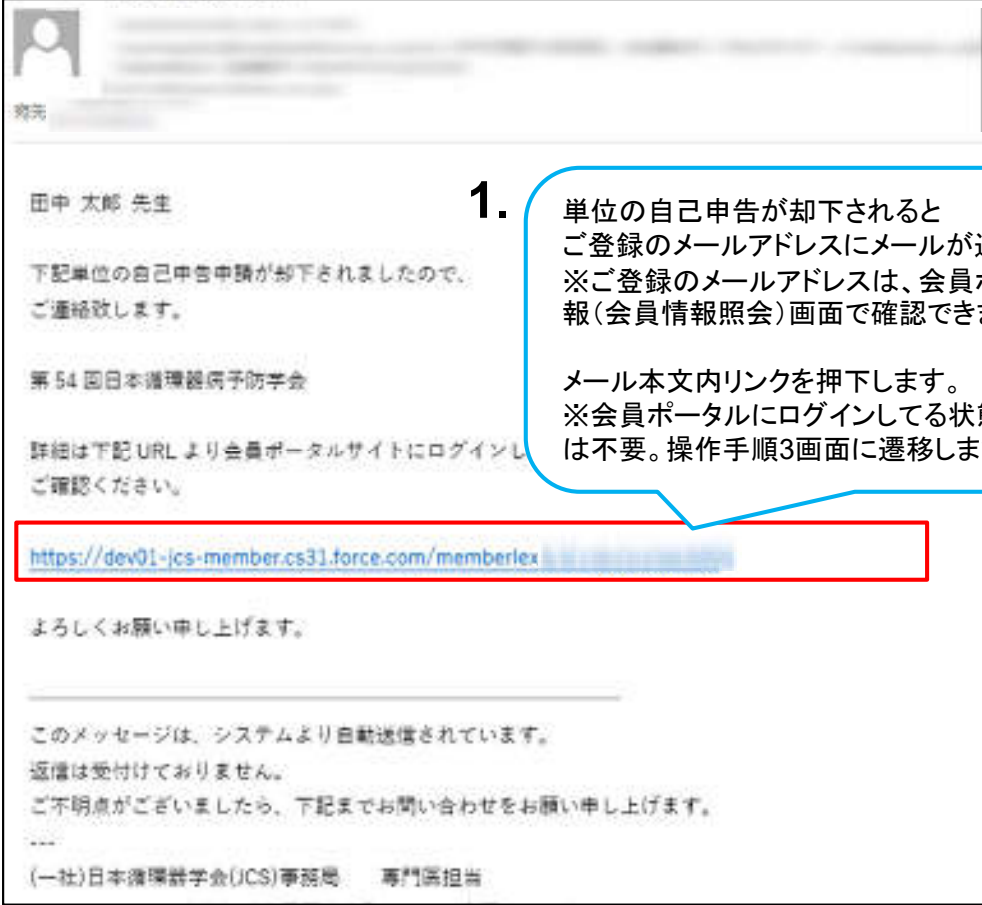


6.

入力内容に問題がないことを確認の上、
「取り消し」ボタンを押下します。

自己申告単位申請を却下された場合

■ 自己申告単位が事務局にて却下された場合の再申請の手順です。



田中 太郎 先生

下記単位の自己申告申請が却下されましたので、ご連絡致します。

第54回日本循環器病予防学会

詳細は下記URLより会員ポータルサイトにログインしご確認ください。

<https://dev01-jcs-member.cs31.force.com/memberlex>

よろしくお願い申し上げます。

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受付けておりません。
ご不明点がございましたら、下記までお問い合わせをお願い申し上げます。

(一社)日本循環器学会(JCS)事務局 専門係担当

1.

単位の自己申告が却下されると
ご登録のメールアドレスにメールが送られます。
※ご登録のメールアドレスは、会員ポータルサイトの会員情報(会員情報照会)画面で確認できます。

メール本文内リンクを押下します。
※会員ポータルにログインしてる状態の場合は、操作手順2は不要。操作手順3画面に遷移します。

2.



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:
103189

パスワード:

ログイン

パスワードをお忘れですか?

会員ポータルサイトのログイン画面が表示されます。
会員番号とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下すると、ホーム画面に遷移します。

ログイン後、P9の手順で
「会員情報照会」画面を表示します。

「単位情報」欄で該当単位情報の管理Noをクリックします。

次へ ➡➡

STEP③ 単位の取得（自己申告）

3.

下に事務局からの却下理由が表示されていますので、内容に従って修正します。
修正後、承認申請ボタンを押下します。

4.

コメントは空白で問題ありません。
「送信」ボタンを押下します。

5.

承認申請が正常に完了すると、
メッセージが表示されます。

6.

承認履歴に承認申請情報が
登録されます。

STEP④ 「専門医資格申請情報」の申請

■ STEP①～③を完了後、会員ポータルサイトの会員情報（会員情報照会）画面から更新申請を行います。

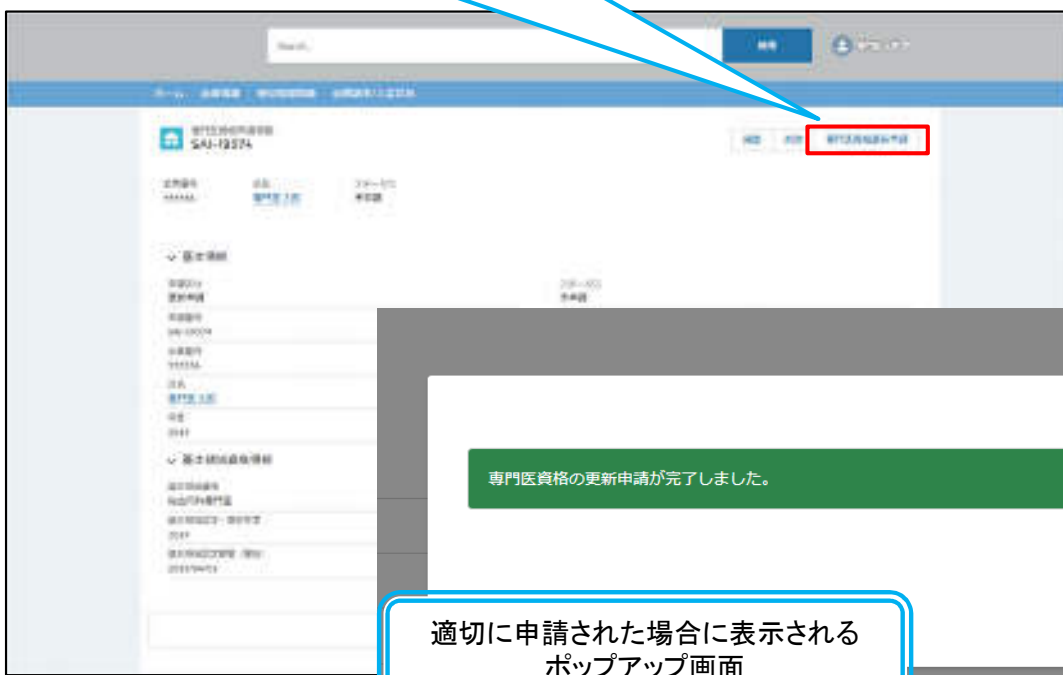


1.

Step①で作成した更新申請情報の「申請番号」を押下します。

2.

「専門医資格更新申請」ボタンを押下します。



適切に申請された場合に表示される
ポップアップ画面

上記2. の完了で、「会費請求/入金状況」に更新料の請求情報が作成されます。
「閉じる」ボタンを押下後、「会費請求/入金状況」より更新料の管理番号を押下し
更新料お支払いのお手続きをお願いいたします。

次へ ➡➡

申請できない場合の例

■申請をした際に更新条件が不足していると以下のエラーが表示されます。

1. 年会費のお支払いが未納
 - 専門医資格更新の申請を行うには年会費のお支払いを完了させる必要があります。
2. 単位不足
 - 単位が不足している場合は専門医資格更新の申請が行えません。
必要単位を取得してください。

【注意事項】

- ・自己単位申請は最大18単位申請可能です。
既に18単位以上取得している場合は自己単位申請は行えません。

以下が申請ができないときに表示されるエラー画面です。

専門医資格更新の申請条件が不十分です。

- ・ 単位が不足しています。
- ・ 現在請求されている年会費を全て支払ってください。

閉じる

専門医資格更新の申請条件が不十分です。

- ・ 単位が不足しています。

閉じる

専門医資格更新の申請条件が不十分です。

- ・ 現在請求されている年会費を全て支払ってください。

閉じる

このページのエラーを確認してください。

既に辞退申請の申請情報が存在するため、更新申請の申請情報は作成できません。

STEP⑤ 更新料のお支払い

■更新料のお支払い手順です。

1.

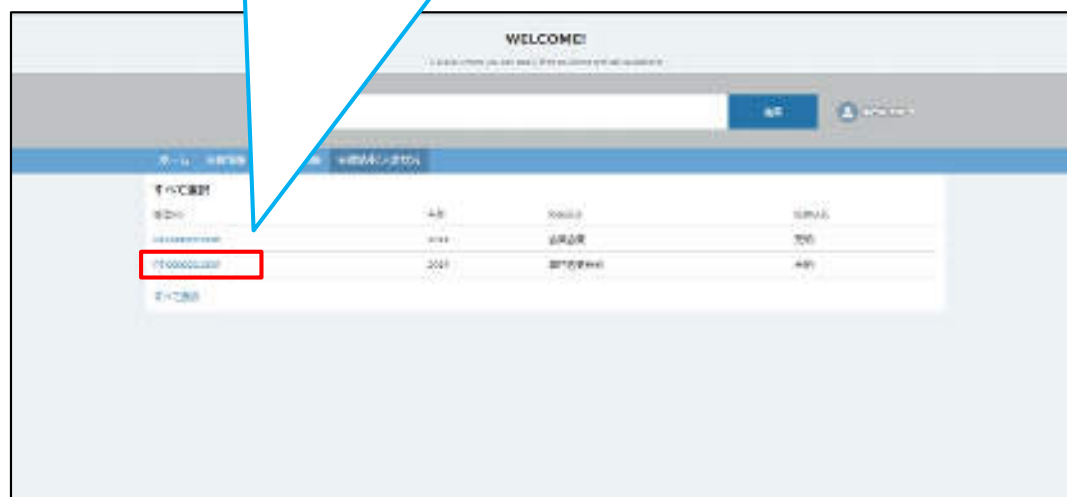
会員ポータルサイトにログインし、
「会費請求/入金状況」タブを押下します。

会費請求・入金状況に「期限切れ」と表示されていても納入お手続きは可能です



2.

「料金区分」が「専門医更新料」の「管理NO」を押下します。



次へ >>

3. 支払が完了していない場合、請求収納の照会画面上部に
「クレジットカード/コンビニ/ペイジーでのお支払い」
「払込票でのお支払いお申込み」ボタンが表示されます。

支払手続きを進められる場合はいずれかを選択しボタンを押下します。

請求収納情報照会

請求収納情報
PT-0000591579

会計単位 専門医	料金区分 専門医更新料	入金請求額 ¥ 30,000	収納状況 未納
-------------	----------------	-------------------	------------

※お急ぎの方はペイジー(インターネットバンキング)にてお支払いください。
コンビニ決済やクレジットでは収納確認までにお時間がかかります。

クレジットカードでのお支払い
コンビニでのお支払い
ペイジーでのお支払い
払込票でのお支払いお申込み

▼ 基本情報

請求内容
専門医更新料

入金請求額
¥ 30,000

収納状況
未納

入金日

請求年度
2023

請求先
テスト太郎

年度
2023

会計単位
専門医

料金区分
専門医更新料

収納方法

- お支払い手続きの処理中の場合は、「お支払い手続きの処理中」ボタンが表示されます。

お支払い手続きの処理中

- ・ お支払い手続きを最後まで行えず、再度お支払い手続きを行いたい場合には、本会事務局(jc@ood1ai.or.jp)までご連絡をいただけますようお願い申し上げます。
- ・ お支払い手続きが完了している場合、収納状況が完納となるまでに2日程度かかりますので、お耐心等待ください。

お支払い手続きを途中でやめてしまった場合にも、上記「お支払い手続きの処理中」ボタンが表示されます。

再度お支払い手続きを行いたい場合には、お手続きから5営業日お待ちください。手続きが完了していなかった場合は6営業日以降に改めて支払い手続き頂けるようになります。

以降は選択したお支払方法毎の画面に遷移します。
画面に表示されております内容に従って、支払手続きを完了させてください。

「クレジットカードでのお支払い」を選択した場合

決済の申込

決済の申込を行うにあたり、SMBCマルチペイメントサービスに対して、下記の情報を送信致します。

特定商取引法に基づく表記

商品1の商品名	専門医更新料
商品1の単価	30,000
商品1の数量	1
請求金額	30,000

上記情報を送信して、決済を申し込む

クリックしますと、日本循環器学会の特定商取引法に基づく表記画面が表示されます。

4.

決済内容を確認し、
「上記情報を送信して、決済を申し込む」ボタンを押下します。

決済の申込に関する注意事項

- 画面下部のボタン「注意事項を確認したので、決済を申し込む」を押下し、次の画面（ご利用内容画面）に遷移しましたら、**お支払い手続きの最後までお進みください。**途中でお手続きをやめるとお手続き処理中のままとなり、再度お支払い手続きを行う場合には事務局へご連絡いただく必要がありますのでご注意ください。
 - クレジットカードでお支払いになる場合、クレジットカード番号とセキュリティコード、有効期限が必要になりますので、事前にご用意ください。
 - 以下のような画面が表示された場合には、お支払い手続きは完了しております。収納状況が完納になるまでに、**最大で5日程かかります**のでお待ちください。
- ・ クレジットカードでお支払いになる場合の完了画面

注意事項を確認したので、決済を申し込む

5. (SMBC GMO PAYMENT株式会社の決済申込確認画面)
注意事項をよく確認し、
「注意事項を確認したので、決済を申し込む」ボタンを押下します。

一般社団法人日本環境学会

ご利用内容

お支払い手続き

クレジットカード

クレジットカード番号

有効期限(月)

有効期限(日)

セキュリティコード

お支払い方法

戻る

進む

「コンビニ/ペイジーでのお支払い」を選択した場合

決済の申込

決済の申込を行うにあたり、SMBC ファイナンスサービスに対して、下記の情報を送信致します。
SMBC ファイナンスサービスのセキュリティについてはこちら
[特定記録引込に基づく表記](#)

※コンビニ/ペイジー以外から支払う場合には、
コンビニにて電話番号の入力が必要ですので、お忘れください。
※電話番号は国内のものである必要があります。
変更されたい場合には、会員情報のお問い合わせから変更申請にて国内連絡先電話番号を変更ください。

顧客名	テスト太郎
顧客カナ名	テスト太郎
顧客電話番号	00000000000
商品1の商品名	専門更新料
商品1の単価	30,000
商品1の数量	1
請求金額	30,000

上記情報を送信して、決済を申し込む

4. 決済内容を確認し、「上記情報を送信して、決済を申し込む」ボタンを押下します。

決済の申込に関する注意事項

- 画面下部のボタン「注意事項を確認したので、決済を申し込む」を押下し
次の画面（決済申込画面）に遷移しましたら、**お支払い手続きの最後までお進みください。**
途中でお手続きをやめるとお手続き処理中のままとなり、再度お支払い手続きを行う場合には
事務局へご連絡いただく必要がございますのでご注意ください。
- 以下のような画面が表示された場合には、お支払い手続きは完了しております。（※）
収納状況が完納になるまでに、**最大で5日程度かかります**のでお待ちください。
※コンビニエンスストアでは、完了画面のお支払い情報やお客様情報をご覧の上、お支払いください。

・ コンビニエンスストアでお支払いになる場合の完了画面

注意事項を確認したので、決済を申し込む

5. 注意事項をよく確認し、
「注意事項を確認したので、決済を申し込む」ボタンを押下します。

STEP⑤ 更新料のお支払い

6.

決済ステーション利用者同意事項を確認し、「同意して次へ」ボタンを押下します。

決済申込確認

お支払い内容

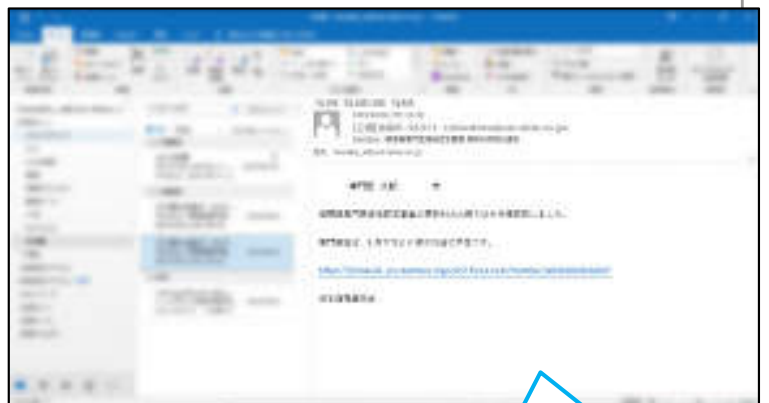
お支払い金額	10,000円00銭
お支払い方法	クレジットカード
お支払い期限	2024/12/31
お支払い場所	〒100-0001 東京都千代田区千代田

同意して次へ

画面に表示されております説明文に従って、支払手続きを完了させてください。

コンビニエンスストアでのお支払い時には、
・お支払い受付番号(6桁)
・電話番号(ハイフン除く)
 が必要です。必ず各番号をお手元にお控えください。

更新料の支払いが完了後
 更新料振り込み完了メールが通知されます。



URLリンクを押下すると請求収納情報画面に遷移します。

「払込票(郵便振替用紙)での支払いお申込み」を選択した場合

払込票は会員ポータルサイトにご登録の送付・請求先に発送されます。
お手元に届きましたら、忘れずにお手続きください。

発送時期は、12月初旬・3月初旬・5月初旬・6月中旬 です。
お申込みのタイミングによりお手元に届く時期が異なります。

払込票を選択され他のお支払い方法に変更をご希望の場合は、
事務局(senmoni@j-circ.or.jp)までご連絡ください。

・領収書

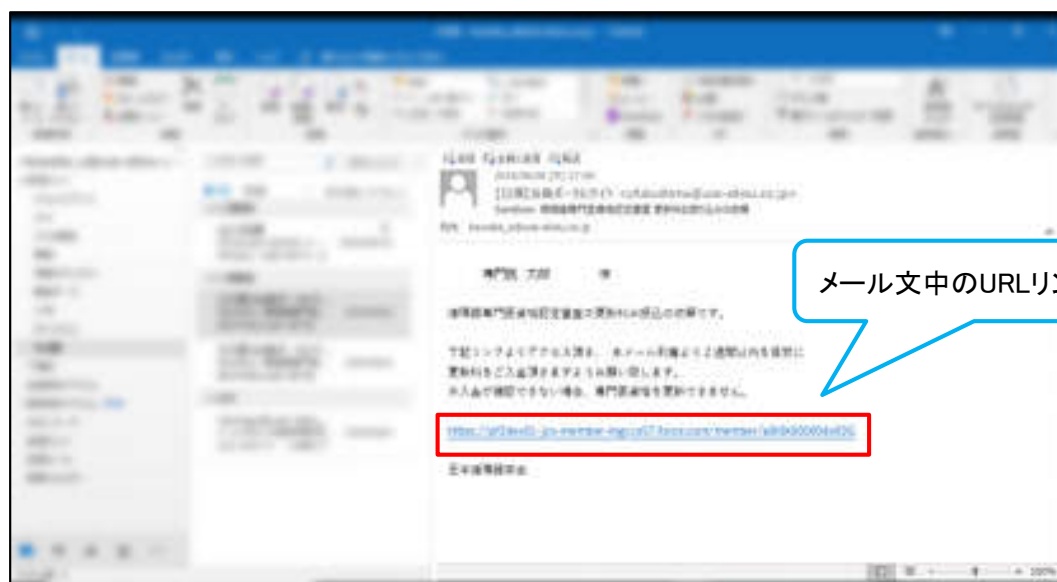
更新料のお支払いが完了されましたら「会費請求/入金状況」より
請求番号を押下いただきますと、画面向かって右上に領収書ボタンが表示され
領収書の発行が可能となります。

更新料の支払いが確認できた後(約5日後)、更新料振り込み完了メールが通知されます。
確認まではステータスが「未納」のままのため、2重振込みにご注意ください。

更新料のお支払いで、専門医更新手続きは完了です。

補足

■STEP④ 「専門医資格申請情報」の申請で「専門医資格更新申請」ボタンを押下し、更新申請を行うと、会員ポータルサイトにご登録のメールアドレスへ更新料ご案内のメールが配信されます。メール文中のURLリンクから会員ポータルサイトへアクセスし、更新料のお支払い手続きをお進め頂くこともできます。



2. 辞退の場合のお手続き

■ 専門医資格認定の辞退申請情報データ作成/申請手順です。

会員ポータルサイトの会員情報（会員情報照会）画面から申請します。
（本紙P1-2, P5参照）

1.



2.

「辞退申請」を選択します。

3.

「次へ」ボタンを押下します。

次へ ➡➡

4.

「辞退理由」を選択します。

5.

「保存」ボタンを押下します。

申請情報が作成され
会員情報照会画面に遷移します。

申請番号	辞退申請完了	辞退理由	辞退理由
20240001	辞退申請完了	辞退理由	辞退理由

6.

専門医資格申請情報で作成した
辞退申請の「申請番号」を押下します。

次へ ➤➤

7.

「専門医認定辞退申請」ボタンを押下します。

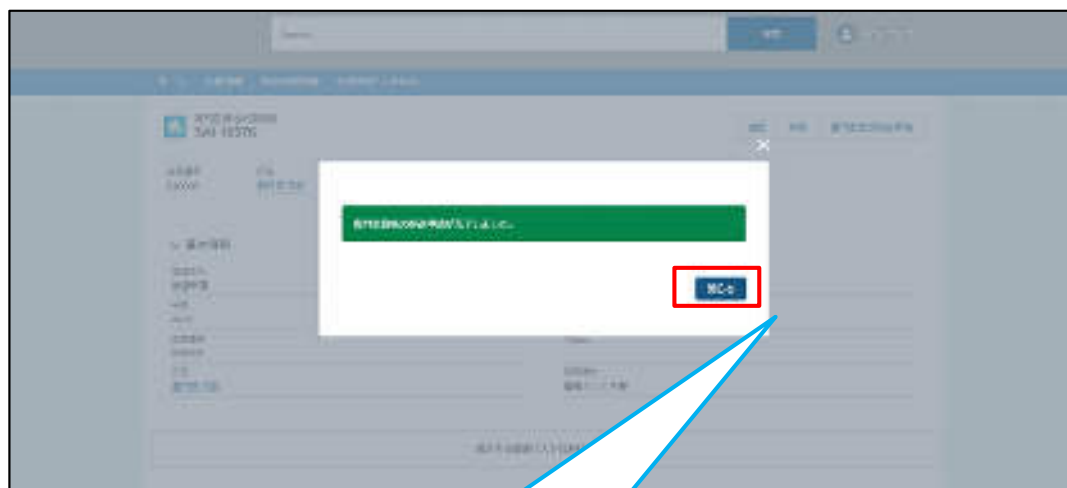
[illegible]

8.

ポップアップの「OK」ボタンを押下します。

押下します。

次へ



9. 辞退申請完了のメッセージを確認し、「閉じる」ボタンを押下します。

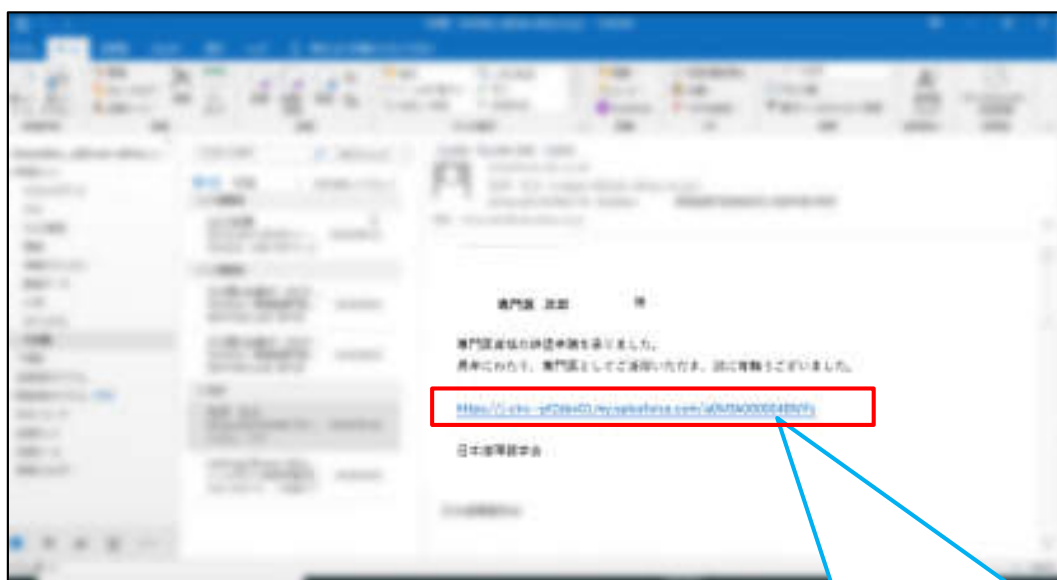
専門医資格申請情報画面に遷移します。



次へ >>

辞退申請完了後、ご登録のメールアドレスに、辞退申請受理をお知らせするメールが送られます。

※ご登録のメールアドレスは、会員ポータルサイトの会員情報(会員情報照会)画面で確認できます。



メール文中のURLリンクを押下すると
会員ポータルサイトのホーム画面に遷移します。
P5の手順で「会員情報照会」画面を表示し、
「専門医資格申請情報」欄内で申請情報を確認できます。

以上で、専門医辞退手続きは完了です。