

J-OSLER-JIN 操作マニュアル

- 専攻医用 -

1.0 版  
2023 年 7 月 25 日

## 本マニュアルの読み方

本マニュアルでは、J-OSLER-JIN（腎臓版専攻医登録評価システム）の操作方法について説明します。また、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。

### 特記事項

クライアント PC の推奨環境および J-OSLER 特有の仕様（ブラウザの「戻る」「更新」ボタン）は無効などについては[サイトポリシー](#)

[https://jsn.or.jp/education-specialist-committee/j-osler/dc\\_sitepolicy.pdf](https://jsn.or.jp/education-specialist-committee/j-osler/dc_sitepolicy.pdf)

をご一読ください。

本マニュアルは、以下の章で構成されています。

章	役割
<a href="#">目次</a>	目次をクリックすると当該ページを表示することができます。
<a href="#">1 初めてシステムを利用する際の操作説明</a>	システムを利用開始する際の操作方法について説明します。
<a href="#">2 画面レイアウトと各部の名称</a>	WEB 画面各部の名称や機能の概要について説明します。
<a href="#">3 基本的な操作方法</a>	基本的な操作方法について説明します。
<a href="#">4 申請</a>	WEB 画面左側に表示されている「操作メニュー」に対応しています。各種操作に関する操作方法について説明します。
<a href="#">5 症例</a>	
<a href="#">6 病歴要約</a>	
<a href="#">7 技術・技能評価</a>	
<a href="#">8 研修実績</a>	
<a href="#">9 研修評価</a>	
<a href="#">10 ユーザー情報</a>	
<a href="#">11 付録</a>	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ます。必要に応じてご確認ください。

## 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

専門研修カリキュ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

腎臓領域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。

### 病歴指導医

プログラム統括責任者から病歴要約の一次評価を実施するよう任命された指導医を指す。

### 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（腎臓専門研修では多くのカリキュラムでカリキュラム統括責任者と兼任）。

### カリキュラム統括副責任者

カリキュラム全般を統括する副責任者として、カリキュラムに参加する代表的な指導医(最大 2 名)を指す（腎臓専門研修では専攻医が 20 名以上のカリキュラムで任命される）。

### カリキュラム統括責任者

カリキュラム全般を統括する責任者として、カリキュラムに参加する代表的な指導医 1 名(基幹施設所属)を指す。

---

## 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、一般社団法人日本腎臓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、日本腎臓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	2023 年 7 月 25 日	初版発行

## 目次

本マニュアルの読み方 .....	II
用語の説明 .....	III
著作権について .....	IV
免責事項について .....	IV
登録商標について .....	IV
改版履歴 .....	V
目次 .....	VI
1 初めてシステムを利用する際の操作説明 .....	1
1.1 メールアドレス登録 .....	1
1.2 ユーザー情報の登録 .....	3
1.3 システムへの初回ログイン .....	5
1.4 担当指導医登録 .....	7
2 画面レイアウトと各部の名称 .....	9
2.1 トップ画面 .....	9
2.2 検索・一覧画面 .....	11
2.3 詳細画面 .....	12
3 基本的な操作方法 .....	13
3.1 ログイン .....	13
3.2 ログアウト .....	14
3.3 入力補助 .....	15
3.3.1 カレンダー .....	15
3.3.2 ユーザー選択 .....	16
3.3.3 プログラム選択 .....	17
3.3.4 施設選択 .....	18
3.3.5 領域と疾患項目選択 .....	19
3.3.6 書式付きテキスト入力 .....	20
4 申請 .....	21
4.1 担当指導医登録申請 .....	21
4.1.1 担当指導医登録申請を新規登録する .....	21
4.2 転出・転入申請 .....	23
4.2.1 転出・転入申請を新規登録する .....	23
4.2.2 一時保存した転出・転入申請を修正する .....	25
4.2.3 一時保存した転出・転入申請を削除する .....	26
4.3 申請の一覧・詳細を表示する .....	28

5 症例.....	29
5.1 症例を新規登録する.....	29
5.2 一時保存した症例を修正する.....	31
5.3 差戻された症例を修正する.....	32
5.4 承認された症例を修正する.....	33
5.4.1 病歴要約を作成していない症例を修正する.....	33
5.4.2 病歴要約作成済の症例を修正する.....	33
5.5 一時保存した症例を削除する.....	35
5.6 症例の一覧・詳細を表示する.....	36
6 病歴要約.....	37
6.1 病歴要約（個別評価）.....	37
6.1.1 病歴要約（個別評価）を新規登録する.....	37
6.1.2 一時保存した病歴要約の作成を再開する.....	39
6.1.3 一時保存した病歴要約（個別評価）を削除する.....	41
6.1.4 差し戻された病歴要約（個別評価）を修正する.....	42
6.2 病歴要約共通操作.....	44
6.2.1 病歴要約の一覧・詳細表示.....	44
6.2.2 病歴要約（一次評価・二次評価）の一覧・詳細表示 <b>エラー! ブックマークが定義されていません。</b>	
6.2.3 病歴要約を PDF でファイル印刷・保存する.....	46
7 技術技能評価.....	47
7.1 技術技能評価を新規登録する.....	47
7.2 一時保存した技術技能評価を修正する.....	49
7.3 評価依頼した技術技能を修正する.....	50
7.4 一時保存した技術技能評価を削除する.....	51
7.5 技術技能評価の一覧・詳細を表示する.....	53
8 研修実績.....	54
8.1 研修実績のモニタリング.....	54
9 研修評価.....	56
9.1 自己評価.....	56
9.1.1 自己評価を新規登録する.....	56
9.1.2 一時保存した自己評価を再開する.....	59
9.1.3 登録を確定した自己評価を修正する.....	60
9.1.4 一時保存した自己評価を削除する.....	61
9.1.5 自己評価の一覧・詳細を表示する.....	62
9.2 指導医評価.....	63
9.2.1 指導医評価を新規登録する.....	64
9.2.2 一時保存した指導医評価を再開する.....	66

---

9.2.3	一時保存した指導医評価を削除する.....	67
9.2.4	指導医評価の一覧・詳細を表示する.....	68
9.3	プログラム評価.....	69
9.3.1	プログラム評価を新規登録する.....	69
9.3.2	一時保存したプログラム評価を再開する.....	71
9.3.3	一時保存したプログラム評価を削除する.....	72
9.3.4	プログラム評価の一覧・詳細を表示する.....	73
10	ユーザー情報.....	74
10.1	パスワード変更.....	74
10.2	パスワード再発行.....	75
10.3	ユーザー情報の確認・変更.....	79
11	付録.....	81
11.1	よくあるご質問 (FAQ) .....エラー! ブックマークが定義されていません。	
11.2	J-OSLER ヘルプデスク.....	81



# 1 初めてシステムを利用する際の操作説明

※ここには、以下と説明しておりますが、実際に使用する前にメールにてお知らせ下さい。詳細は新専門医制度のページの腎臓版 J-OSLER の利用対象者・登録方法（専攻医）をご確認下さい。

はじめて J-OSLER-JIN 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-JIN 総合案内ページにアクセスし、**専攻医 新規登録**をクリックします。

J-OSLER-JIN 総合案内ページ

< <https://web.j-osler-jin.jp/josler/sm0101/mailAddressSoshin.html> >

## 1.1 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。

- ② メールアドレスを確認し、**確定**をクリックします。

- 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 担当医等登録申請 → STEP5 担当医等登録申請完了

ユーザー情報の仮登録を受付ました。  
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.j-osler-jin.jp/josler/cm0301/systemRiyoDoi.html?0034iP2OMXTpROaqZGa000000>

## 1.2 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。

- 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。

### 補足

- 入力項目は以下の通りです。

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	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。
5	カリキュラム名	ご自分の所属するカリキュラム名を入力してください。
6	会員番号	ご自分の日本腎臓学会会員番号を入力してください。
6	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。
7	研修開始日	研修開始日を入力してください。

- 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。

- ④ 登録が完了し、プログラム統括責任者宛にメールが送信されます。

- ⑤ プログラム統括責任者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	【腎臓版 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 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>■ J-OSLER へのログインはこちら &lt; <a href="https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0101/login.html">https://web.j-osler-jin.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>

### 1.3 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、**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	【腎臓版 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 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>■ J-OSLER へのログインはこちら  <span style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">&lt; <a href="https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0101/login.html">https://web.j-osler-jin.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>

**補足**

- <https://web.j-osler-jin.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**

- 「【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。
- 一定時間内に 5 回連続で間違えると、アカウントは 60 分間ロックされます。

- 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。

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

### 特記事項

- 現在のパスワード：「【腎臓版 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。(J-OSLER-JINでは、ブラウザ本体の「←」ボタンは使えません J-OSLER-JIN 内の **戻る** ボタンをクリックしてください)。

トップ > パスワード 変更 > パスワード 変更完了

**パスワード 変更完了**

STEP1 メールアドレス確認 → STEP2 システム利用の同意 → STEP3 利用希望の登録 → **STEP4 パスワードの登録が完了** → STEP5 担当指導医登録が完了

パスワードの変更が完了しました。

- ⑤ [トップ]画面が表示されます。

**トップ**

▼ お知らせ

2018.09.19 2018年9月21日 AM8:00～AM10:00 サーバメンテナンスを実施いたします。  
メンテナンス中は一時的にシステムをご利用いただけません。

2018.09.07 プログラム評価機能に不具合があり、本日システムを改修いたしました。  
本来であれば下期(1月～3月)に登録するプログラム評価が上期(7月～9月)も登録可能な状態となっております。

▼ 処理状況

**ToDo**

専攻医

- ⑥ 症例等の研修実績を登録するために、引き続き次に説明する「[1.4 担当指導医登録](#)」を行って下さい。

## 1.4 担当指導医登録

J-OSLER 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。

A dropdown menu with '申請' (Application) selected. Below it, '担当指導医変更' (Change Supervisor) is highlighted with a red box. At the bottom, there are links for '検索・参照・更新' (Search/Reference/Update).

- ② **検索** アイコンをクリックして担当指導医を選択します。

### 担当指導医登録・変更 申請

**STEP1 申請** | **STEP2 確認** | **STEP3 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。  
緑文字部分をマウスオーバーすることで詳細が表示されます。

**担当指導医**

担当指導医	<b>必須</b> 内科 三部	
所属施設名	テスト病院	
所属科		

**検索結果**

氏名	フリガナ	所属施設名	役割	
内科 太郎	ナイカ タロウ	〇〇〇病院	指導医	<b>選択</b>

### 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。

### 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**

カリキュラム名	テスト病院プログラム	を含むもの [50文字以内]
所属施設名	テスト病院	を含むもの [100文字以内]

**リセット** **検索**

- ③ **次へ進む**をクリックします。



- ④ 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



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	内科 六郎
所属施設名	テスト病院
所属科	



- ⑤ 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



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。

#### 補足

- 専攻医が所属している施設の研修委員会委員長（施設によってはカリキュラム統括責任者が兼任）が決裁者です。

- ⑥ 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。

件名	【腎臓版 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>

- ⑦ ここまで完了しましたら、いよいよ、[症例](#)等研修実績の登録を開始して下さい。



## 2 画面レイアウトと各部の名称

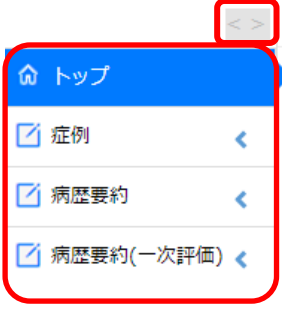
本章では、主な各部の名称と機能を説明します。

### 2.1 トップ画面

The screenshot shows the top page layout with the following components identified by callouts:

- 1 ヘッダー**: The top header area containing the Japanese Society of Internal Medicine logo, user name (腎臓 次郎 様), login time (2023/05/02 17:51:16), and session timeout (58分).
- 2 操作マニュアル**: A sidebar menu with items like 症例, 病歴要約, 研修実績, etc.
- 3 プロフィール**: A button in the sidebar for user profile management.
- 4 コンテンツ**: The main content area, including a 'ToDo' section for '専攻医' with a table of evaluation statuses.
- 5 フッター**: The footer area with copyright information and site policies.

専攻医		評価依頼前	評価結果	
症例		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	24
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	23
	一次評価 (病歴指導医評価)	評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	3
一次評価 (統括責任者評価)	評価依頼前	評価結果		
	-	差戻し	承認済み	
	-	0	2	

No	名称	説明
1	ヘッダー	<p>▶ ログアウト：無操作状態が 60 分続いた場合はログアウト（セッションタイムアウト）しますが、不正アクセスを防ぐためにも、使用後は必ず<a href="#">ログアウト</a>してください。</p> <p>▶ マニュアル：本マニュアルへのリンクが表示されています。</p>
2	操作メニュー	<p>操作メニューです。 （開かれている操作メニューは、青く表示されます。）</p>  <p>操作メニューを開閉します。 （画面を広く使用したい時などにご利用ください。）</p> <p>操作サブメニューを開閉します。 （各操作メニューの下の階層が表示されます）</p>
3	役割	<p>ログインユーザーの役割を表示します。 （ <b>専攻医</b> と表示されています）</p>
4	コンテンツ	<p>各メニューに応じた内容（コンテンツ）を表示します。 トップ画面では以下の内容が表示されます。</p> <p>このマークがついている欄はクリックすることで開閉します。 非表示となった場合は再度クリックすると表示されます。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 処理状況：処理状況が表示されます</p> <p>■ ToDo：処理対象のデータ件数を表示します。 件数のリンクをクリックすると、対象データの一覧が表示されますので、処理を実施してください。</p> <p>■ 研修評価：「評価期間中」等のアナウンスが表示されます。</p>
5	フッター	<p>▶ <a href="#">サイトポリシー</a> 等の各種規約へのリンクを表示します。</p> <p>↑ 画面上部までスライドします。</p>

## 2.2 検索・一覧画面



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>▶ <b>検索条件を開く</b> : 検索条件の入力フォームを開きます。</li> <li>▼ <b>検索条件を閉じる</b> : 検索条件の入力フォームを閉じます。</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><b>検索</b> : 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><b>リセット</b> : 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>◀ <b>前ページ</b> : 一覧を前ページへ移動します。(ブラウザの「戻る」「←」ボタンは使用できません)</li> <li><b>次ページ</b> ▶ : 一覧を次のページへ移動します。</li> <li><b>表示件数</b> 10 ▼ 件 : 一覧の表示件数(10~100)を変更します。</li> </ul>
5	一覧操作ボタン	<b>ダウンロード</b> 等一覧に対する操作ボタンを表示します。

## 2.3 詳細画面

No	名称	説明
1	内容	検索・一覧画面で選択されたデータの詳細を表示します。 また、データの入力や参照を行います。
2	操作ボタン	各種処理を行う操作ボタン等を表示します。  ブラウザの「戻る」および「更新」ボタン (  や    等) は使用できません。 J-OSLER-JIN 上のボタン   (等) や、 次に行いたい操作のメニュー (例えば「トップ」 等 ) をクリックして移動してください

## 3 基本的な操作方法

本章では、J-OSLER-JINの基本的な操作方法について説明します。

### 3.1 ログイン

J-OSLER-JIN にログインします。

J-OSLER-JIN トップページ <<https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0101/login.html>>

- ① 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

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

## 3.2 ログアウト

J-OSLER-JIN 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 入力補助



### 3.3.1 カレンダー

- ① **カレンダー**アイコンをクリックします。

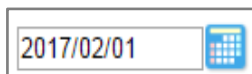


- ② **年月日**を選択します。



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。



## 3.3.2 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	<input type="text" value="プログラム0000000699"/>	を含むもの [50文字以内]
所属施設名	<input type="text"/>	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 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]

**特記事項**

- 初期表示では「所属施設名」にご自身が所属している施設名がセットされ検索された状態です。
- 対象ユーザーが見つからない場合は、「所属施設名」などの検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 一郎	シドウイ イチロウ	テスト施設	指導医

- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。



## 3.3.3 カリキュラム選択

- 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。

## カリキュラム選択

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。  
カリキュ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	
カリキュラムコード	<input type="text"/> [半角数字10桁]
カリキュラム名	<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]

- 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		

- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。

## 3.3.4 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
カリキュラムコード	<input type="text"/> [半角数字10桁]
カリキュラム名	<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	<b>選択</b>

- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。

### 3.3.5 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。

#### 領域・疾患項目選択

領域・疾患項目を選択してください。  
 選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

**領域・疾患項目**

- ▼ 腎臓
  - > CKD
  - > 末期腎不全 (腎代替療法導入)**
  - > 末期腎不全 (維持透析・移植後症例)

- ③ 対象となる疾患項目をクリックします。

#### 領域・疾患項目選択

領域・疾患項目を選択してください。  
 選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

**領域・疾患項目**

- ▼ 腎臓
  - > CKD
  - ▼ 末期腎不全 (腎代替療法導入)
    - 血液透析導入症例**
    - 腹膜透析導入症例
    - 腎移植導入症例

#### 補足

- 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。

患者の施設名	必須	テスト病院	検索
		その他を選択した場合は具体的にご記入 [100文字以内]	
領域	必須	腎臓	検索
疾患項目	必須	末期腎不全 (腎代替療法導入) 血液透析導入症例	

### 3.3.6 書式付きテキスト入力

- ① 文字を入力します。



- ② 書式付きにする文字を選択します。



- 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。



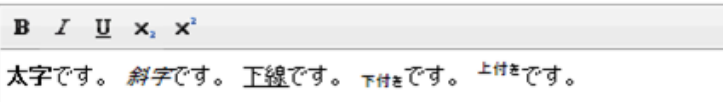
- ④ 入力欄を選択すると書式付きテキストで表示されます。



#### 補足

- 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。
<sub>x₂</sub> : 下付き	選択した文字を下付きにします。
<sup>x²</sup> : 上付き	選択した文字を上付きにします。



書式を解除する場合は、再度、手順②～④を実施します。

-

## 4 申請

メニュー「申請」では、「担当指導医登録」「転出・転入」の申請を行います。

### 4.1 担当指導医登録申請

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。

#### 4.1.1 担当指導医登録申請を新規登録する

- 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 web application menu. The '申請' (Application) option is selected and highlighted with a red box. Below it, the '担当指導医変更' (Change Supervisor) option is also highlighted with a red box. Other options include '転出・転入' (Transfer) and '検索・参照・更新' (Search/Reference/Update).

- 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' (Supervisor Registration/Change Application) form. The form shows a progress bar with three steps: STEP1 申請 (Application), STEP2 確認 (Confirmation), and STEP3 完了 (Completion). 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。' (Select a supervisor and click the 'Next' button). The form fields are: '担当指導医' (Supervisor) with a red box around the input field containing '2000001700' and a search icon; '所属施設名' (Affiliated Facility Name) with the value '施設0000000700'; and '所属科' (Department) with the value 'テスト'. At the bottom, there are two buttons: 'トップ画面へ戻る' (Return to Top Screen) and '次へ進む' (Next), with the '次へ進む' button 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。決裁者のカリキュラム統括責任者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・転入申請」をすると「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、カリキュラム統括責任者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  
申請

▶

STEP2  
確認

▶

STEP3  
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決裁が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【腎臓版 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：XXXXXXXXXXXX</p>

## 4.2 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。

### 特記事項

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。

### 4.2.1 転出・転入申請を新規登録する

- ① メニュー **申請** - **転出・転入** をクリックします。

A screenshot of a web application menu. The '申請' (Application) option is selected and highlighted with a red box. Below it, the '転出・転入' (Transfer) option is also highlighted with a red box. Other options include '担当指導医変更', '検索・参照・更新', and '一時保存'.

- ② 「異動日」「転入先プログラム名」「転入先所属施設名」を入力し、**次へ進む** をクリックします。**一時保存** をクリックすることで、一時保存もできます。

A screenshot of the '転出・転入 申請' (Transfer Application) form. The form is divided into three steps: STEP1 申請 (Application), STEP2 確認 (Confirmation), and STEP3 完了 (Completion). The current step is STEP1. The form contains the following fields and controls:

- 転出・転入の申請を登録します。** (Register the transfer application.)
- 管理情報** (Management Information) section:

  - 転出転入区分** (Transfer/Transfer-in Category): Radio button selected for '転出および転入' (Transfer and Transfer-in).
  - 異動日** (Transfer Date): Required field (必須) with a calendar icon. Example: 2015/01/01.
  - 転出元プログラム名** (Original Program Name): Dropdown menu showing '▲▲▲病院プログラム' (▲▲▲ Hospital Program).
  - 転入先プログラム名** (Destination Program Name): Searchable dropdown menu with a 'リセット' (Reset) button.
  - 転出元所属施設名** (Original Facility Name): Dropdown menu showing '▲▲▲病院' (▲▲▲ Hospital).
  - 転入先所属施設名** (Destination Facility Name): Searchable dropdown menu with a 'リセット' (Reset) button.

- Navigation buttons at the bottom: 'トップ画面へ戻る' (Return to Top Screen), '一時保存' (Temporary Save), and '次へ進む' (Next Step).

### 補足

- 同じプログラム内で施設異動する場合は、「転入先プログラム名」に現在所属しているプログラムと同じプログラム名を選択してください。

- ③ 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 →

- ④ 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。

同一カリキュラム内の異動	承認不要 登録した異動日に所属施設が切り替わります。
異なるカリキュラムへの異動	① 転出元のカリキュラム統括責任者の承認 ② 転入先のカリキュラムの統括責任者の承認 上記①②の後、登録した異動日に所属施設が切り替わります。 承認日が異動日を過ぎてしまった場合は、承認日の翌営業日に所属カリキュラム・施設が切り替わります。



## 4.2.2 一時保存した転出・転入申請を修正する

- 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。

- 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	参照 <b>修正</b> 削除 決裁

- ④ その後の手順は、「[4.2.1 転出・転入申請を新規登録する](#)」と同様です。

### 4.2.3 一時保存した転出・転入申請を削除する

- 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" value="一時保存"/>	
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**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(フリガナ)	
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"/>

#### 補足

- 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	転入元所属施設名	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

## 4.3 申請の一覧・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 ご自身の申請情報が一覧表示されています。検索する場合は、「検索条件を開く」をクリックし、検索条件を指定、**検索**をクリックします。

> 検索条件を開く

---

申請者	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]
<input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="検索"/>				

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

0000000043	担当指導医登録申請	承認	2020/01/21 13:08:50	内科 六郎	ナイカ ロクロウ	<input 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。

各種申請 参照

申請の参照を行います。

### 特記事項

- 申請が否認された場合、メールで通知されます。トップ画面のToDoには表示されませんので、メニュー**申請** - **検索・参照・更新**から否認理由を参照してください。

0000000047	転出・転入申請	転出元否認	2020/02/21 11:00:10	内科 六郎	ナイカ ロクロウ	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
------------	---------	-------	---------------------	-------	----------	---

各種申請 参照

申請の参照を行います。

否認理由	
否認理由	転入先が間違っています

## 5 症例

操作メニュー「症例」では、症例に関する入力・確認操作を行います。  
個々の症例は病歴要約のベースとなります。

### 5.1 症例を新規登録する

- 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。一時保存をクリックすることで、一時保存もできます。（※下記特記事項参照）

 A screenshot of the case registration form. At the top, there are three steps: 'STEP1 登録' (Registration), 'STEP2 確認' (Confirmation), and 'STEP3 完了' (Completed). Below the steps, the text '症例を登録します。' (Register case) is displayed. The form is divided into two main sections: '管理情報' (Management Information) and '症例' (Case). Under '管理情報', there are fields for '専攻医' (Specialist) and '評価者' (Evaluator), with '内科 五郎' (Internal Medicine, Goro) entered in the specialist field. Under '症例', there is a '登録時期' (Registration Time) field and two radio buttons for '腎臓専門研修' (Kidney Specialist Training) and '基本領域専門研修' (Basic Area Specialist Training). At the bottom of the form, there is a '評価者へのコメント' (Comment to Evaluator) field with a character count of '[300文字以内(改行含む)]'. Two buttons are at the bottom: '一時保存' (Temporary Save) and '確認画面へ進む' (Proceed to Confirmation Screen), with the latter button highlighted by a red rectangular box.

**特記事項**

- 症例の入力項目については「J-OSLER-JIN 経験症例表 ([https://jsn.or.jp/education-specialist-committee/file-02\\_20210829.pdf](https://jsn.or.jp/education-specialist-committee/file-02_20210829.pdf))」をご参照ご活用ください。
- 経験時期に「基本領域専門研修」を選択した場合には、下記項目を入力してください。

項目	入力内容
この症例の指導医 (症例指導医)	ご自身の現在の担当指導医を入力して下さい。
基本領域専門研修の 指導医	下記項目を入力して下さい。 ● 基本領域専門研修の施設名 ● この症例の診療科 ● この症例を指導した腎臓指導医

- 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
------	----------------

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	【J-OSLER-JIN】 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>

## 5.2 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

▼ 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
	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>

病歴要約

病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

- 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。

1 / 1 ページ (計 1 件) | 表示件数 10 | 件

検索結果

症例番号	状態	専攻医	指導医	カリキュラム名	所属施設名	受付期間	地域	疾患項目名	患者ID	
0000000168-000	作成中	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2023/05/03~2023/05/18	関東	急性腎障害 腎毒性	2525252	<b>修正</b>

- ③ その後の手順は、「[5.1 症例を新規登録する](#)」と同様です。

## 5.3 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

▼ 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
	3	1	2

- 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。

1 / 1 ページ (計 1 件) | 表示件数 | 10 | 件

検索結果

症例番号	状態	専攻医	指導医	カリキュラム名	所属施設名	受付期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000000168-000	作成中	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2023/05/03~2023/05/18	腎臓	急性腎障害 腎前性	2525252	<b>修正</b>

- ③ 画面下部に「専攻医へのコメント」として、症例指導医の評価が記載されています。確認の上、修正してください。（※下記**特記事項**参照）

評価

専攻医へのコメント	医学的考察が不十分です。
-----------	--------------

### 特記事項

- 一時保存をした時点で、症例番号の**枝番**がカウントアップされ、  
0000000085-**000** → 一時保存 → 0000000085-**001**

新たなデータとして保存されます。新たなデータには、症例指導医のコメントはコピーされないため、**一時保存と同時にコメントが非表示**になります。

一時保存後に、差戻し時の「専攻医へのコメント」を確認したい場合は、「[5.6 症例の一覧・詳細を表示する](#)」の手順で「過去履歴を表示する」にチェックを入れて検索することで、差戻し時点でのデータ（評価コメント有）を参照できます。

- ④ その後の手順は、「[5.1 症例を新規登録する](#)」と同様です。



## 5.4 承認された症例を修正する

承認された症例を修正するためには、段階によって、対応が異なります。

「病歴要約」メニューの操作を何もしていない場合→5.4.1

「病歴要約」メニューの「評価を依頼する」を一度もクリックしていない場合→5.4.2 case1

「病歴要約」メニューの「評価を依頼する」を一度でも押した場合→5.4.2 case2

へそれぞれご参照ください。

### 5.4.1 病歴要約を作成していない症例を修正する

- ① 症例の評価者である症例指導医に直接「承認取消」および「差戻し」を依頼してください。「J-OSLER-JIN 指導医用マニュアルの「5.1.3 症例評価の承認を取り消す」をご参照の上、〇〇の症例の承認を取り消してください」と依頼するとスムーズです。
- ② 症例指導医の「承認取消」及び「差戻し」が完了しましたら、ToDoの「差戻し」欄に表示されますので、「[5.3.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。

### 5.4.2 病歴要約作成済の症例を修正する

case1 病歴要約番号のハイフン以降にある枝番がゼロ（-000）であり、かつ状態が「作成中」の場合（一度も [評価を依頼する](#) をクリックしていない場合）

病歴要約番号	フェーズ 状態
0000000070-000	個別評価 作成中

以下の操作をすることで、症例の修正が可能となります。

- ① [病歴要約を「削除」](#)します（ただし、「個別評価 作成中」に対する更新内容も消失いたしますので、別途テキストファイル等に内容をコピーいただきますようお願いいたします）。
- ② その後、上述の「[5.4.1 病歴要約を作成していない症例を修正する](#)」を実施してください。

case2 病歴要約番号の枝番がゼロ「-000」以外、枝番が「-000」でも、状態が「作成中」以外である場合（一度でも [評価を依頼する](#) をクリックした場合）

病歴要約番号	フェーズ 状態
0000000071-001	個別評価 依頼済

指導医が病歴要約を差戻ししても、システム上で症例を削除することはできないため、以下の対応とさせていただきます。

- ③ 事務局にて病歴要約を削除いたします。対象の病歴要約番号を[ヘルプデスク](#)へご連絡ください。（作成した病歴要約の内容や評価者からのコメントなど一切が消失し元に戻せなくなりますので、別途テキストファイル等に内容をコピーいただきますようお願いいたします。また、本件、システム保守ベンダーによるデータベースの書き換え作業が必要となるため、申し訳ございませんが、対応にお時間を頂戴することになります。あらかじめご了承のほどよろしくお願いいたします。）
- ④ その後、上述の「[5.4.1 病歴要約を作成していない症例を修正する](#)」を実施してください。

## 5.5 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

▼ 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>1</b>	0	1

病歴要約

病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	1	0	0

- 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。

1 / 1 ページ (計 1 件) | 表示件数 10 件

症例番号	状態	専攻医	指導医	カリキュラム名	所属施設名	受付期間	領域	疾患項目名	患者ID	操作
0000000168-000	作成中	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2023/05/03~2023/05/18	腎臓	急性腎障害 腎前性	2525252	削除

### 補足

- 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。

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。

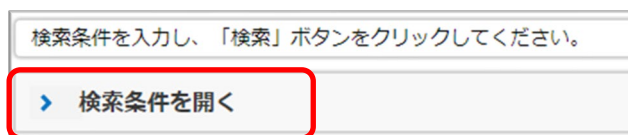
戻る

## 5.6 症例の一覧・詳細を表示する

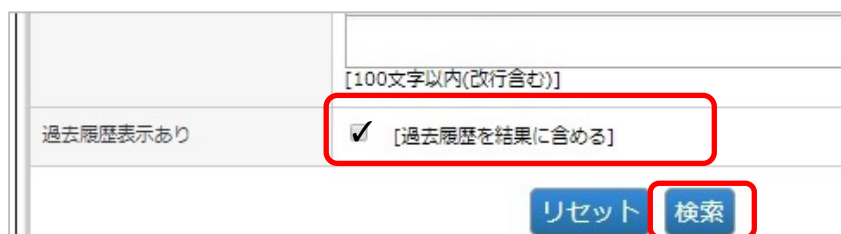
- ① メニュー **症例** - **検索・参照・更新**をクリックします。



- ② 初期状態では最新の症例が表示されます。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。



差戻し時のコメントや、**修正の履歴**を参照したい場合は、**[過去履歴を結果に含める]**にチェックを入れて**検索**してください。



- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

0000000048-000	承認	内科 五部	内科 三部	テスト病院プログラム	テスト病院	2020/03/01~2020/03/04	腎臓	水電解質異常値基準平準委員会 検査量の調査	123456	<b>参照</b>
----------------	----	-------	-------	------------	-------	-----------------------	----	--------------------------	--------	-----------

- ④ 詳細内容を確認します。



### 補足

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 病歴要約

承認された症例の中から、病歴要約を作成します。

提出すべき病歴要約の領域と数については以下の URL からご確認ください。

[https://jsn.or.jp/education-specialist-committee/file-02\\_20210829.pdf](https://jsn.or.jp/education-specialist-committee/file-02_20210829.pdf)

### 6.1 病歴要約（個別評価）

操作メニュー「病歴要約」では、病歴要約自体の作成を行い、担当指導医による個別の病歴要約評価である「個別評価」として評価依頼を出す操作を行います。

#### 6.1.1 病歴要約（個別評価）を新規登録する

「症例」で作成し症例指導医に承認された症例が一覧されますので、その中から病歴要約を作成し担当指導医へ評価依頼を提出します。

- ① メニュー「病歴要約」-「新規登録」をクリックします。



- ② 承認済の「症例」一覧が表示されます。病歴要約を作成する症例の「病歴要約作成」をクリックします。

症例番号	状態	専攻医	指導医	カリキュラム名	所属施設名	受付期間	領域	疾患項目名	患者ID	操作
0000000048-000	承認	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2020/03/01~2020/03/04	腎臓	水電解質値基準平衡異常 尿比重の異常	123456	参照 病歴要約作成
0000000028-000	承認	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2020/03/01~2020/03/03	腎臓	泌尿器科疾患 腎・尿路腫瘍（腎腫瘍、腎盂・尿路腫瘍、膀胱腫瘍）	123456	参照 病歴要約作成
0000000027-000	承認	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2020/03/01~2020/03/05	腎臓	腎臓感染症 下部尿路感染症（性行為感染症、急性性膀胱炎を含む）	123456	参照 病歴要約作成
0000000026-000	承認	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2020/03/12~2020/03/12	腎臓	水電解質値基準平衡異常 Na濃度の異常（高Na血症、低Na血症）	123456	参照 病歴要約作成
0000000025-000	承認	内科 五郎	内科 三郎	テスト病院プログラム	テスト病院	2020/03/01~2020/03/04	腎臓	水電解質値基準平衡異常 尿比重の異常	123456	参照 病歴要約作成

- ③ 「評価者」の検索アイコンをクリックすると、研修開始時から現在までの担当指導医（J-OSLER での登録申請承認済）が全て一覧され選択し直すことができます。

専攻医	内科 六郎
評価者	内科 次郎 

- ④ **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**をクリックします。  
**一時保存**をクリックすることで、一時保存もできます。

**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

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。
- 添付画像は、**印刷・PDF化**をクリックした際、PDF 内には表示されません。病歴要約作成時、画像をご覧いただきたい箇所を評価者（担当指導医や査読委員など）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。）

- ⑤ 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。	—	
	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医師等が、必ず確認することとなります。	表示する	<input checked="" type="checkbox"/> OK

登録画面へ戻る | **確認画面へ進む**

- ⑥ 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

← チェックリストへ戻る **評価を依頼する** →

- ⑦ 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**

- ⑧ 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	【腎臓版 J-OSLER】 担当指導医からの病歴要約個別評価結果通知
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>ご依頼いただいた病歴要約個別評価につきまして、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</p>

### 6.1.2 一時保存した病歴要約の作成を再開する

- 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。

▼ 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>5</b>	0	5

病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	<b>2</b>	0	1

**研修評価**

- 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0000000700	循環器	2345678901	参照 修正 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0000000700	代謝	4567891230	参照 修正 削除

- ③ その後の手順は、「6.1.1 病歴要約（個別評価）を新規登録する」と同様です。



### 6.1.3 一時保存した病歴要約（個別評価）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

▼ 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
	5	0	5

病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	2	0	1

- 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00000000700	循環器	2345678901	参照 修正 <b>削除</b>

#### 補足

- 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。削除したものは戻りません。

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

◀ 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

### 6.1.4 差し戻された病歴要約（個別評価）を修正する

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

病歴要約	作成中	差し戻し	承認済み
	0	1	0

- 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。

0000022707	0000022707-000	個別評価 差し戻し	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
------------	----------------	--------------	--	---------------------	---------------	-----	------------	----	-----------	----

- ③ 差し戻し理由として、評価者のコメント（赤字表記）を確認しながら修正します。  
「総合コメント」はどのタブでも表示されますが、個々の項目ごとのコメントはタブを切り替えることで確認できます。

基本情報 <small>済</small>	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	

**総合コメント**

総合コメント 総合的に記載が足りません

---

**プロブレムリスト**

プロブレムリスト 必須

**B I U x, x²**

# 1 糖尿病  
# 2 糖尿病腎症

[300文字以内(改行含む)]

プロブレムリストのコメント 記載漏れがあるのでは？

#### 特記事項

- 一時保存をした時点で、病歴要約番号の**枝番**がカウントアップされ、  
0000000085-**000** → 一時保存 → 0000000085-**001**

新たなデータとして保存されます。新たなデータには、担当指導医のコメントはコピーされないため、**一時保存と同時にコメントが非表示**になります。

一時保存後に、差し戻し時の「専攻医へのコメント」を確認したい場合は、「[6.4.1 病歴要約の一覧・詳細表示](#)」の手順「過去履歴を表示する」にチェックを入れて検索することで、差し戻し時点でのデータ（評価コメント有）を参照できます。

- ④ その後の手順は、「6.1.1 病歴要約（個別評価）を新規登録する」と同様です。修正箇所については、「評価者へのコメント欄」へも記載することをお勧めします。

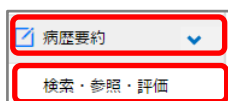
評価依頼	
評価者へのコメント	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>✖ / ✖ ✖ ✖ ✖</p><p>文獻的考察を過記しました。ご指導宜しくお願ひします。</p><p><small>[現在26文字入力中/300文字以内(改行含む)]</small></p></div>

## 6.2 病歴要約共通操作

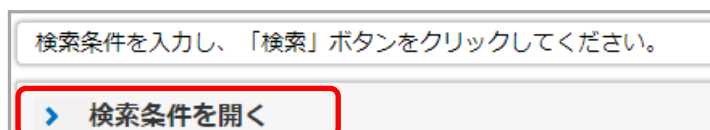
ここでは、病歴要約のすべてのフェーズに共通する操作を説明します。

### 6.2.1 病歴要約の一覧・詳細表示

- ① メニュー **病歴要約** - **検索・参照・評価** 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。



**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。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

評価番号	<input type="text"/> [半角数字10文字]
病歴要約番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> [半角数字10 - 3文字]
フェーズ	<input type="text"/> <b>検索条件を指定</b> ▼
状態	<input type="text"/> ▼
所属施設名	<input type="text"/> <input type="button" value="リセット"/>
領域	<input type="text"/> ▼

過去履歴表示あり  [過去履歴を結果に含める]

#### 補足

- 初期状態では最新の病歴要約が表示されています。
- 差戻しや修正の履歴を参照したい場合は、「過去履歴表示あり」をオンにして検索してください。

③ 対象データの参照をクリックします。

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	
0000012699	0000012699-000	個別評価 依頼済	専攻医 100000 0699 担当指導医 200 0000699	プログラム00000 00699	施設00000000699	循環器	2345678901	<a href="#">参照</a>

④ 各タブをクリックし、詳細内容を確認します。

**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	0000022900								
病歴要約番号	0000022881-000								
症例番号	0000024103-000								
フェーズ	個別評価								
状態	承認								
状態遷移日時	<table border="1"> <tr> <th>作成中</th> <th>依頼済</th> <th>評価中</th> <th>承認</th> </tr> <tr> <td>2018/09/12 14:48:59</td> <td>2018/09/12 14:48:59</td> <td>2018/09/12 14:48:59</td> <td>2018/09/12 14:48:59</td> </tr> </table>	作成中	依頼済	評価中	承認	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59
作成中	依頼済	評価中	承認						
2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59						
閲覧し回数	0								
専攻医	受入 専攻医 4								
評価者	受入 指導医 4								

**総合コメント**

総合コメント

**病歴**

主訴	主訴
既往歴	既往歴
社会生活歴	社会生活歴
家族歴	家族歴
病歴	病歴
病歴のコメント	

**評価依頼**

評価者へのコメント

一覧・検索へ戻る 感染症 印刷・PDF化

## 6.2.2 病歴要約をPDFでファイル印刷・保存する

- ① **印刷・PDF化**をクリックします。

- 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。

フェーズ：個別評価 状態：作成中 添付画像なし

テスト

病歴要約番号 0000000133-000 領域 腎臓

---

患者の施設名 テスト病院

---

患者ID 123456	受持時患者年齢 99歳	性別 男性
受持期間 自 2020/03/01	受持期間 至 2020/03/04	
入院日 2022/05/03	退院日 2022/05/31	

転 帰： 治療  軽快  不変

転科：手術なし  転科：手術あり  転科：手術あり(外科紹介症例として作成)

死亡：剖検なし  死亡：剖検あり  死亡：剖検あり(剖検症例として作成)

---

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)                    テスト

#2 (副病名1)

#3 (副病名2)

#4(その他の副病名)

### 特記事項

- 帳票サイズは「A4 縦」となりますが、システムの仕組み上、必ず偶数ページにて出力されます。例えば、1ページ分の記載でも2ページ分、3ページに及んだ場合、4ページとなります。お使いのプリンタにて「両面」「A3 横」「2 アップ」等、指定することも可能です。
- 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**では表示も印刷もされません。添付画像がある場合は1ページ目の右上に「添付画像あり」と表示されますので、必要な場合は別途ご印刷ください。

## 7 技術技能評価

メニュー「技術技能評価」では、研修を通して身に着けた技術・技能に関してご自身で3段階評価（☆☆☆）を登録し指導医の評価を依頼します。

☆☆☆	十分に適切である
☆☆☆	適切である
☆☆☆	援助を要する
☆☆☆	未修得

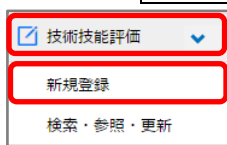
### 特記事項

随時登録できますが、半期に一度担当指導医の評価を受けます。**下記期間中に評価を受けられるよう登録の確定をしてください。**

登録確定時期	登録確定期間
上期	毎年 7月～9月末
下期	毎年 1月～3月末

### 7.1 技術技能評価を新規登録する

- ① メニュー「技術技能評価」 - 「新規登録」をクリックします。



- ② ご自身が修得した技術・技能評価を登録し、「確認画面へ進む」をクリックします。

[技術・技能 評価依頼確認]画面で、**確定**をクリックします。

技術・技能 評価依頼確認

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

以下の2023年度上期 技術・技能を評価依頼します。  
 技術・技能は評価期間内に一回のみ担当指導医へ評価依頼が可能となります。  
 よるしければ「確定」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。

腎臓

**管理情報**

技術・技能評価番号	000000035
状態	作成中
状態遷移日時	
評価期間	2023年度上期
専攻医	内科 五郎
担当指導医	内科 三郎

**評価の凡例**

専攻医	評価
★★★★★	十分に適切である
★★★★☆	適切である
★★★☆☆	援助を要する
★★☆☆☆	未修得

腎臓

■専門的身体診察

(1) 腎の触診法

★★★★★	適切である
★★★★☆	適切である
★★★☆☆	適切である

登録画面へ戻る

**確定**

特記事項

- **確定**をクリックすると、すべてのタブに対する評価が確定し修正ができなくなります。評価依頼確定後に修正を希望する場合は、「[7.3 評価依頼した技術技能を修正する](#)」に説明しますように、直接担当指導医へ[依頼取消]を依頼してください『J-OSLER 指導医用マニュアル』の「7.1.3 「評価中」の技術・技能を専攻医が修正可能とする」をご参照くださいと申し添えるとスムーズです。
- 多くの項目がございますが、**複数のウィンドウやタブを利用した操作はできません。ご注意ください。**（複数のウィンドウやタブを利用して、同時に複数の情報登録や閲覧等を行った場合、**データ不整合等が発生します。**）

③ 登録が完了します。

技術・技能 評価依頼完了

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

技術・技能評価の登録が完了しました。

戻る



- ④ 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。

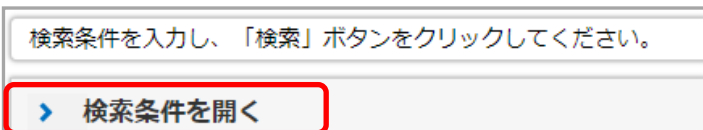
件名	【腎臓版 J-OSLER】担当指導医 技術・技能評価完了のご案内
本文	<p>専攻医 一郎 様</p> <p>担当指導医による技術・技能評価が完了いたしました。 以下の URL からシステムにログインし、 評価内容のご確認をお願いいたします。</p> <p>■技術・技能評価情報 技術・技能評価番号：XXXXXXXXXXXX</p>

## 7.2 一時保存した技術技能評価を修正する

- 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。



**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	<b>作成中</b>	▼
評価期間	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>

- 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	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

- ④ その後の手順は、「7.1 技術技能評価を新規登録する」と同様です。

## 7.3 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 その後、「[7.2 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。

### 特記事項

- 「評価取消」や「依頼取消」をしても、入力済のデータはそのままの状態（一時保存と同様の状態）で修正可能となります。  
修正したい部分のみを修正するだけで、再度、評価依頼を出すことができます。

## 7.4 一時保存した技術技能評価を削除する

- 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。

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	専攻専	担当指導医	
0000000004	作成中	2017年度下期	プログラム0000000700	施設0000000700	専攻専* 100000 0700	担当指導医 2000000700	参照 修正 <b>削除</b>

### 補足

- 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・技能評価 削除確認

STEP1 確認 **STEP2 完了**

技術・技能評価を削除します。削除したものは戻りません。

腎臓

管理情報

技術・技能評価番号	0000000035
状態	作成中
状態遷移日時	
評価期間	2023年度上期
専攻医	内科 五部
担当指導医	内科 三部

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

## 7.5 技術技能評価の一覧・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。

- ③ 対象データの「参照」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	<a href="#">参照</a> <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>

- ④ 詳細内容を確認します。

技術・技能 参照

技術・技能評価の参照を行います。

腎臓

管理情報

技術・技能評価番号	0000000035
状態	作成中
状態遷移日時	
評価期間	2023年度上期
専攻医	内科 五郎
担当指導医	内科 三郎

### 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。
作成済	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。
評価済	担当指導医が技術・技能評価の評価を完了した状態。

## 8 研修実績

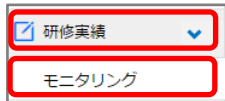
メニュー「研修実績」では、ご自身の研修実績のモニタリング（確認）が行えます。

### 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。
- 「技術・技能習得状況」には担当指導医による最新の評価の平均が表示されます。

### 8.1 研修実績のモニタリング

- 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、到達目標に対する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	腎臓 次郎
カリキュラム名	テスト病院プログラム
所属施設名	テスト病院
集計日時	2021/03/14 21:30:43
■ 症例数	

### 補足

- 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」には評価者に承認された病歴要約件数が表示されます。「技術・技能習得状況」には担当指導医の最新の評価の平均が表示されます。
- 「疾患群数」と「病歴要約数」は到達目標の達成状況に応じて背景色が変わります。

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）

神経	0 (9)
アレルギー	1 (2)
膠原病及び類縁疾患	2 (2)

③ 症例数を確認します。

症例数の達成状況です。担当指導医に承認された症例件数を表示しています。

合計数	29 / 200	経験時期	基本領域専門研修 腎臓専門研修	経験時期ごとの件数 29
		担当状況	外来症例 入院症例	担当状況ごとの件数 8 21

疾患	件数
CKD	29 (200)
末期腎不全 (腎代替療法導入)	3 (20)
末期腎不全 (維持透析・移植後症例)	2 (20)
末期腎不全 (合併症)	1 (10)
急性腎障害	2 (14)
一次性糸球体疾患	4 (26)
二次性および遺伝性糸球体疾患	3 (16)
尿毒症・腎臓疾患	1 (8)
高血圧症	1 (16)
腎血管疾患	1 (4)
水電解質異常(基準未満異常)	5 (30)
腎臓感染症	2 (8)
泌尿器科疾患	2 (10)

疾患項目ごとの件数

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。

個別評価フェーズの病歴要約件数です。担当指導医に承認された病歴要約数を表示しています。

合計数	28 / 22	経験時期	基本領域専門研修 腎臓専門研修	経験時期ごとの件数 0 28
		担当状況	外来症例 入院症例	担当状況ごとの件数 8 20

疾患	件数
CKD	
末期腎不全 (腎代替療法導入)	
末期腎不全 (維持透析・移植後症例)	
末期腎不全 (合併症)	

疾患項目ごとの件数

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。

技術・技能評価の達成状況です。担当指導医による最新の評価結果を表示しています。

腎臓

## 9 研修評価

メニュー「研修評価」では、研修全体を通しての「自己評価」「指導医評価」「プログラム評価」を登録します。

### 9.1 自己評価

自己評価に関するシステムの操作方法について説明します。

登録内容は指導医には公開されませんが、カリキュラム統括責任者に公開されます。ただし、指導医がカリキュラム統括責任者を兼任している場合は評価内容を参照できます。

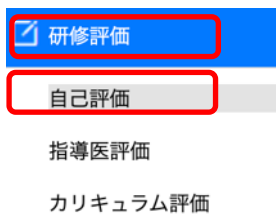
#### 特記事項

- 自己評価登録後、別途、担当指導医の評価を受けます。
- 半期ごとに使用し、**下記期間中のみ登録**できます。期間が過ぎてからの登録はできませんので、**必ず下記期間内に登録**を済ませてください。

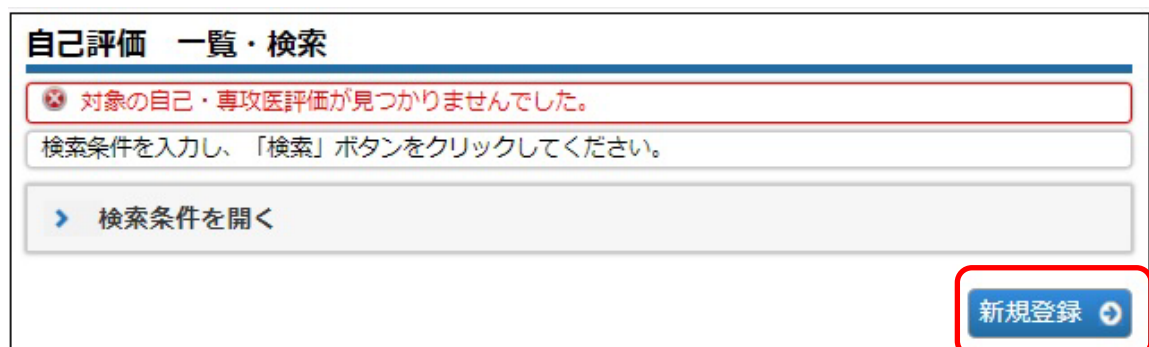
登録時期	登録期間
上期	毎年 7月～9月末
下期	毎年 1月～3月末

#### 9.1.1 自己評価を新規登録する

- ① メニュー **研修評価** - **自己評価** をクリックします。



- ② **新規登録** をクリックします。





- ③ 「研修・姿勢」「診療・研修姿勢」を5段階の☆マークで入力し、必要に応じて「専攻医コメント」を入力の上、**登録確定**をクリックします。

**自己評価 登録**

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

自己・専攻医評価を登録します。

**管理情報**

評価期間	2018年度上期
専攻医	受入 専攻医3
担当指導医	受入 指導医3

**評価の凡例**

<凡例>	
専攻医	評価
☆☆☆☆☆	とても良い
☆☆☆☆☆	良い
☆☆☆☆☆	ふつう
☆☆☆☆☆	悪い
☆☆☆☆☆	とても悪い

**研修・姿勢**

患者に対する態度	必須	☆☆☆☆☆	未評価
メディカルスタッフへの態度	必須	☆☆☆☆☆	未評価
カンファレンス態度	必須	☆☆☆☆☆	未評価
上級医への報告	必須	☆☆☆☆☆	未評価

専攻医コメント

[300文字以内(改行含む)]

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

### 自己評価 登録確認

STEP1  
登録

▶

STEP2  
確認

▶

STEP3  
完了

以下の2017年度下期 自己評価を登録します。  
専攻医評価は評価期間内に一回のみ登録可能となります。

よろしければ「確定」ボタンをクリックして下さい。  
登録内容を担当指導医へ通知します。

**管理情報**

自己・専攻医評価番号	0000000005
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1000001699
担当指導医	担当指導医2000001699

**評価の凡例**

登録画面へ戻る

確定

- ⑤ 登録が完了し、担当指導医宛にメールが送信されます。

### 自己評価 登録完了

STEP1  
登録

▶

STEP2  
確認

▶

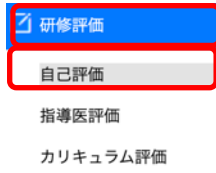
STEP3  
完了

自己評価の登録が完了しましたので、担当指導医宛にメールで通知いたしました。

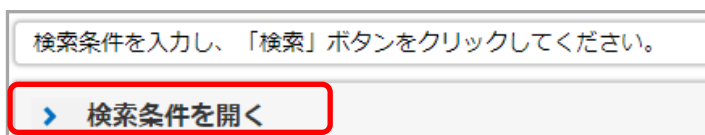
戻る

## 9.1.2 一時保存した自己評価を再開する

- ① メニュー **研修評価** - **自己評価** 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。



**自己評価 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

自己・専攻医評価番号	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
状態	作成中 ▼	
評価期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

リセット    検索

- ③ 対象データの**修正** をクリックします。

自己・専攻医評価番号	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	作成中	2017年度下期	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000001699	担当指導医 2000001699	修正

- ④ その後の手順は、「[9.1.1 自己評価を新規登録する](#)」と同様です。

### 9.1.3 登録を確定した自己評価を修正する

自己評価を登録完了すると、指導医による評価へと移ります。登録確定後に修正を希望する場合は、担当指導医によるJ-OSLER-JINの操作が必要となります。

- ① 状態に応じて、担当指導医に以下の操作を直接依頼してください。



状態	依頼する操作
作成済 または 評価中	J-OSLER <b>指導医用マニュアル</b> 「9.1.3「作成済」および「評価中」の専攻医評価を専攻医が修正可能とする」記載の操作をお願いします。
評価済	J-OSLER <b>指導医用マニュアル</b> 「9.1.4「評価済」の専攻医評価を更新可能とする」記載の操作をお願いします。

※ 指導医用の操作メニューおよびマニュアルでは、「自己評価」は「専攻医評価」と表記されます。

- ② 担当指導医による①の操作が完了すると、修正が可能になるので、「[9.1.2.一時保存した評価を再開する](#)」と同様に評価を修正してください。

### 9.1.4 一時保存した自己評価を削除する

- ① メニュー **研修評価** - **自己評価**をクリックします。

A dropdown menu with the following items: 研修評価 (checked), 自己評価 (highlighted with a red box), 指導医評価, and プログラム評価.

- 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。

The search filter interface includes a search input field with the instruction "検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。" Below it is a button labeled "検索条件を開く" (highlighted with a red box). The main filter area is titled "自己評価 一覧・検索" and contains a search input field, a "検索条件を閉じる" button, and a "検索項目" section. The "状態" dropdown is set to "作成中" (highlighted with a red box). At the bottom are "リセット" and "検索" buttons (the latter is highlighted with a red box).

- ③ 対象データの**削除**をクリックします。(ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。)

検索結果							
自己・専攻医評価番号	状態	評価期間	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000100	作成中	2023年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	内科 五郎	内科 三郎	参照 修正 <b>削除</b>

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

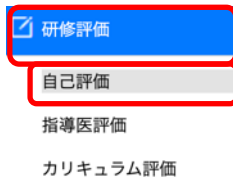
The dialog box is titled "自己評価 削除確認" and shows a progress indicator with "STEP1 確認" and "STEP2 完了". At the bottom, there is a "一覧・検索へ戻る" button and a "確定" button (highlighted with a red box).

- ⑤ 削除が完了します。

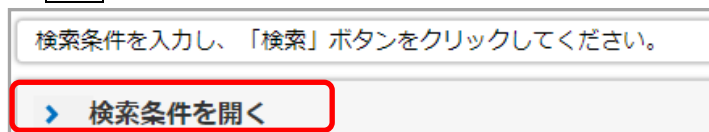
The dialog box is titled "自己評価 削除完了" and shows a progress indicator with "STEP1 確認" and "STEP2 完了" (highlighted with a red box).

### 9.1.5 自己評価の一覧・詳細を表示する

- ① メニュー **研修評価** - **自己評価** 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。



- ④ 詳細内容を確認します。

自己評価 参照
自己・専攻医評価の参照を行います。

補足								
<ul style="list-style-type: none"> <li>一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。</li> </ul>								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>作成中</td> <td>専攻医が自己評価を一時保存している状態。</td> </tr> <tr> <td>作成済</td> <td>専攻医が自己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。</td> </tr> <tr> <td>評価中</td> <td>担当指導医が専攻医評価の評価を一時保存している状態。</td> </tr> <tr> <td>評価済</td> <td>担当指導医が専攻医評価の登録を完了した状態。</td> </tr> </tbody> </table>	作成中	専攻医が自己評価を一時保存している状態。	作成済	専攻医が自己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	担当指導医が専攻医評価の評価を一時保存している状態。	評価済	担当指導医が専攻医評価の登録を完了した状態。
作成中	専攻医が自己評価を一時保存している状態。							
作成済	専攻医が自己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	担当指導医が専攻医評価の評価を一時保存している状態。							
評価済	担当指導医が専攻医評価の登録を完了した状態。							

## 9.2 指導医評価

指導医評価に関するシステムの操作方法について説明します。

登録内容は指導医には公開されませんが、研修委員会委員長およびカリキュラム統括責任者に公開されます。ただし、指導医が研修委員会委員長あるいはカリキュラム統括責任者を兼任している場合は評価内容を参照できます。

### 特記事項

- 半期ごとに使用し、下記期間中のみ登録できます。期間が過ぎてからの登録はできませんので、必ず下記期間内に登録を済ませてください。

登録時期	登録期間
上期	毎年 7月～9月末
下期	毎年 1月～3月末

## 9.2.1 指導医評価を新規登録する

- ① メニュー **研修評価** - **指導医評価** をクリックします。

研修評価  
自己評価  
指導医評価  
カリキュラム評価

- ② **新規登録** をクリックします。

指導医評価 一覧・検索

対象の指導医評価が見つかりませんでした。

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

新規登録

- ③ 「評価」に表示されている指導医に対する評価を5段階の☆マークで入力し、必要に応じて「コメント」を入力の上、**登録確定** をクリックします。

指導医評価 登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

専攻医による指導医の評価(逆評価)を登録します。  
※匿名での評価となり、評価内容は指導医へ公開されません。

管理情報

評価期間	2018年度上期
専攻医	受入 専攻医3

5段階評価

★★★★★	良い
★★★★☆	ふつう
★★★☆☆	悪い
★★☆☆☆	とても悪い

評価

担当指導医 受入 指導医3 施設B 必須 ★★★★★ 未評価

コメント

[300文字以内(改行含む)]

一覧・検索へ戻る 一時保存 登録確定



- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

### 指導医評価 登録確認

STEP1 登録 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

以下の2017年度下期 担当指導医評価を登録します。  
指導医評価は評価期間内に一回のみ登録可能となります。

よろしければ「確定」ボタンをクリックして下さい。  
登録内容を研修委員会委員長へ通知します。  
担当指導医は参照できませんが研修委員会委員長を兼任している場合は参照可能です。

**管理情報**

指導医評価番号	0000000003
---------	------------

[登録画面へ戻る](#) **確定**

- ⑤ 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。

### 指導医評価 登録完了

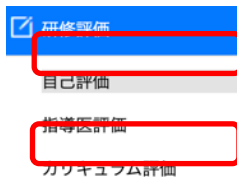
STEP1 登録 → STEP2 確認 → **STEP3 完了**

指導医評価の登録が完了しましたので、研修委員会委員長宛にメールで通知いたしました。

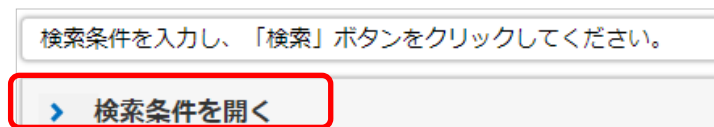
[戻る](#)

## 9.2.2 一時保存した指導医評価を再開する

- ① メニュー **研修評価** - **指導医評価** 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。



**指導医評価 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

指導医評価番号	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
状態	<input type="text" value="作成中"/>	▼
評価期間	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>

- ③ 対象データの**修正** をクリックします。

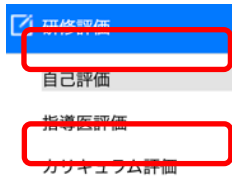
■ 検索結果

指導医評価番号	状態	評価期間	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000034	作成中	2023年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	内科 五部	内科 三部	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

- ④ その後の手順は、「[9.2.1.指導医評価を新規登録する](#)」と同様です。

## 9.2.3 一時保存した指導医評価を削除する

- ① メニュー **研修評価** - **指導医評価** 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。

検索結果							
指導医評価番号	状態	評価期間	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000034	作成中	2023年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	内科 五部	内科 三部	参照 修正 <b>削除</b>

**補足**

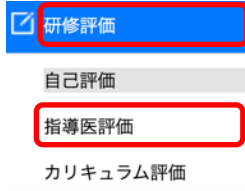
- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ④ 内容を確認し、**確定** をクリックします。

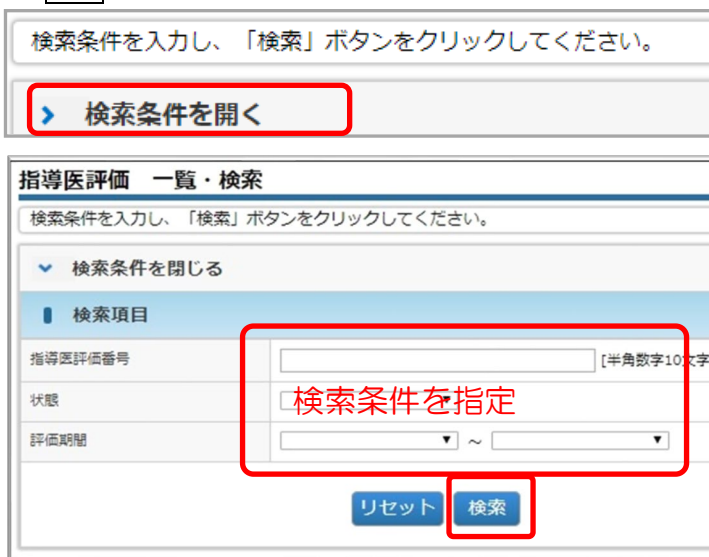
- ⑤ 削除が完了します。

## 9.2.4 指導医評価の一覧・詳細を表示する

- ① メニュー **研修評価** - **指導医評価** 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。

指導医評価番号	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	
0000000002	作成中	2017年度下期	プログラム0000000700	施設0000000700	専攻医 * 1000000700	担当指導医 2000000700	<b>参照</b> 修正 削除

- ④ 詳細内容を確認します。



### 補足

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医が指導医評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医が指導医評価の登録を完了した状態。

## 9.3 カリキュラム評価

カリキュラム評価に関するシステムの操作方法について説明します。

登録内容は指導医には公開されませんが、研修委員会委員長およびカリキュラム統括責任者に公開されます。ただし、指導医が研修委員会委員長あるいはカリキュラム統括責任者を兼任している場合は評価内容を参照できます。

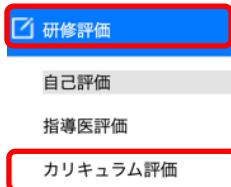
### 特記事項

- 年 1 回使用し、下記期間中に登録できます。

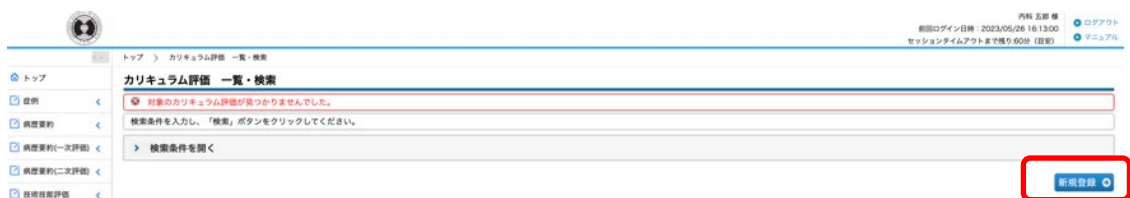
登録時期	登録期間
下期	毎年 1 月～3 月末

### 9.3.1 カリキュラム評価を新規登録する

- ① メニュー **研修評価** - **カリキュラム評価** をクリックします。



- ② **新規登録** をクリックします。



- ③ 「評価」を 5 段階の☆マークで入力し、**登録確定** をクリックします。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

**プログラム評価 登録確認**

STEP1  
登録

▶

STEP2  
確認

▶

STEP3  
完了

以下の2017年度 プログラム評価を登録します。  
プログラム評価は評価期間内に一回のみ登録可能となります。

よろしければ「確定」ボタンをクリックして下さい。  
プログラム統括責任者、プログラム統括副責任者、研修委員会委員長へ通知します。

管理情報	
プログラム評価番号	0000000002
状態	作成中
状態遷移日時	
プログラムコード	0000000700
プログラム名	プログラム0000000700
評価年度	2017年度

**評価の凡例**

登録画面へ戻る

確定

- ⑤ 登録が完了し、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者、研修委員会委員長宛にメールが送信されます。

**プログラム評価 登録完了**

STEP1  
登録

▶

STEP2  
確認

▶

STEP3  
完了

**補足**

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医がプログラム評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医がプログラム評価の登録を完了した状態。

### 9.3.2 一時保存したプログラム評価を再開する

- ① メニュー **研修評価** - **カリキュラム評価** をクリックします。

A dropdown menu with the following items: 研修評価 (checked), 自己評価, 指導医評価, and プログラム評価 (highlighted with a red box).

- 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。

A box containing the text: 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。 Below it is a button labeled > 検索条件を開く (highlighted with a red box).

The page title is 'プログラム評価 一覧・検索'. It contains a search instruction box, a '検索条件を閉じる' dropdown, and a '検索項目' section with the following filters:
 

- プログラム評価番号: [半角数字10文字]
- 状態: 作成中 (highlighted with a red box)
- 評価年度: [ ] ~ [ ]

 At the bottom are 'リセット' and '検索' (highlighted with a red box) buttons.

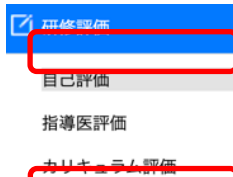
- ③ 対象データの**修正** をクリックします。

The table shows search results with the following columns: プログラム評価番号, 状態, 評価年度, プログラム名, 所属施設名, 専攻医. The first row contains: 0000000004, 作成中, 2017年度, プログラム0000000699, 施設0000000699, 専攻医 1000001699. At the end of the row are buttons for 参照, 修正 (highlighted with a red box), and 削除.

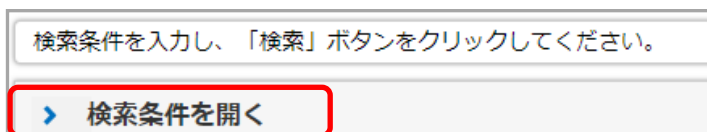
- ④ その後の手順は、「[9.3.1 プログラム評価を新規登録する](#)」と同様です。

## 9.3.3 一時保存したカリキュラム評価を削除する

- ① メニュー **研修評価** - **カリキュラム評価**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。



カリキュラム評価 一覧・検索

対象のカリキュラム評価が見つかりませんでした。  
検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を絞る

■ 検索項目

カリキュラム評価番号  [半角数字10文字]

状態

評価年度

- ③ 対象データの**削除**をクリックします（ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます）。

2017年度	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000001699	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
--------	-----------------	--------------	----------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

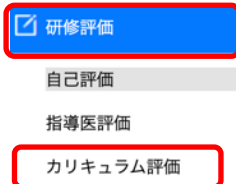


- ⑤ 削除が完了します。

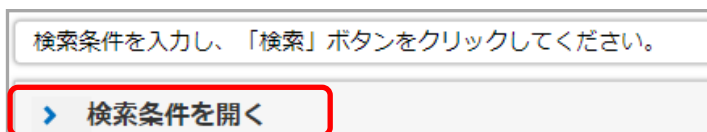


### 9.3.4 カリキュラム評価の一覧・詳細を表示する

- ① メニュー **研修評価** - **カリキュラム評価** 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						
プログラム評価番号	状態	評価年度	プログラム名	所属施設名	専攻医	
0000000005	作成済	2017年度	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000001699	参照 修正 削除

- ④ 詳細内容を確認します。



#### 補足

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医がカリキュラム評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医がカリキュラム評価の登録を完了した状態。

## 10 ユーザー情報

### 10.1 パスワード変更

- 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。

A dropdown menu with three items: 'ユーザー情報' (selected with a checkmark and a downward arrow), 'パスワード変更' (highlighted with a red box), and '参照・更新'.

- 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。

The 'パスワード 変更' form has a progress indicator with 'STEP1 変更' (orange) and 'STEP2 完了' (grey). Below it 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' with three input fields: '現在のパスワード' (required), '新しいパスワード' (required), and '新しいパスワード(再入力)' (required). The '新しいパスワード' field has a note: '確認のためもう一度入力してください。' At the bottom, there is a 'トップ画面へ戻る' button and a '変更する' button (highlighted with a red box).

#### 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下さい。
- 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。

- ③ **戻る**をクリックします（J-OSLER では、ブラウザ本体の「←」ボタンは使えません J-OSLER 内の **戻る** ボタンを押してください）。

The 'パスワード 変更完了' screen shows a progress indicator with 'STEP1 変更' (grey) and 'STEP2 完了' (orange). Below it is a text box: 'パスワードの変更が完了しました。' At the bottom, there is a '戻る' button (highlighted with a red box).

## 10.2 パスワード再発行

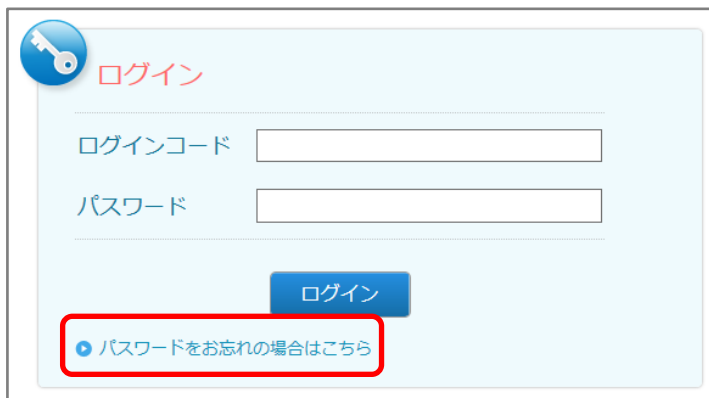
パスワードを忘れた場合などに、仮パスワードの再発行をします。仮パスワードでログインしましたら、すぐにご自身で新しいパスワードを設定してください。

- ① ブラウザから 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。

J-OSLER-JIN 総合案内ページ

< <https://web.j-osler-jin.jp/josler/sm0101/mailAddressSoshin.html> >

- 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。



The screenshot shows a login form titled 'ログイン' (Login) with a key icon. It contains two input fields: 'ログインコード' (Login Code) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a blue 'ログイン' button. At the bottom, there is a link 'パスワードをお忘れの場合はこちら' (Click here if you forgot your password), which is highlighted with a red rectangular box.

- 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。(J-OSLER-JIN では、ブラウザ本体の「←」ボタンは使えません。 **戻る** ボタンを押してください)。

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、**システムへのログインはこちら**のページにアクセスします。

件名	【腎臓版 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>■システムへのログインはこちら  <a href="https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0101/login.html">https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0101/login.html</a></p>

**補足**

- <<https://web.j-osler-jin.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。

#### 特記事項

- パスワード：「【腎臓版 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。

#### 特記事項

- 現在のパスワード：「【腎臓版 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。

### 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。

戻る

- ⑨ [トップ]画面が表示されます。

### トップ

▼ お知らせ

2018.09.19 2018年9月21日 AM8:00～AM10:00 サーバメンテナンスを実施いたします。  
メンテナンス中は一時的にシステムをご利用いただけません。

2018.09.07 プログラム評価機能に不具合があり、本日システムを改修いたしました。  
本末であれば下期（1月～3月）に登録するプログラム評価が上期（7月～9月）も登録可能な状態となっております。

▼ 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	64

病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	4	0	10

■ 研修評価

評価期間中

- 自己評価を登録してください。
- 指導医評価を登録してください。
- 技術・技能評価を登録してください。

## 10.3 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、ログインコードです。

- ① メニュー ユーザー情報 - **参照・更新**をクリックします。

The screenshot shows a dropdown menu with 'ユーザー情報' selected. Below it are 'パスワード変更' and '参照・更新' buttons. Red boxes highlight the selected menu item and the '参照・更新' button.

- 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。

■ 役割情報	
役割	専攻医
■ 基本情報	
氏名	胃腸 次郎
フリガナ	ジソウ ジロウ
旧氏名	
旧フリガナ	
生年月日	1980/01/01
性別	男性
医師登録番号	9999999
カリキュラム名	テスト病院プログラム
研修開始日	2017/04/01
胃腸学会会員番号	
メールアドレス	J-OSLER-test-008@naika.or.jp
■ 所属情報	
所属施設名	テスト病院
所属科	
所属開始日	2017/04/01

**更新** ↻

- 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  専攻医

**基本情報**

氏名  姓  例：専攻医 一部 [25文字以内]

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]

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  例：2015/01/01

性別  男性  女性

医籍登録番号

カリキュラム名

研修開始日

腎臓学会会員番号  [半角数字6桁]

メールアドレス  例：xxxx@xxxx.no.jp [半角英数字100文字以内]

**所属情報**

所属施設名  テスト病院

- 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



## 11 付録

### 11.1 J-OSLER-JIN ヘルプデスク

J-OSLER-JIN 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。

J-OSLER-JIN ヘルプデスク

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