**認定医更新申請者用 手続き及び書類チェックシート**

氏名

この度の申請につきまして、ありがとうございます。

申請前に確認をお願いします。準備が出来ましたらそれぞれ☐に印を付けてください

申請時はこの用紙も同封してください。

* 1．学会ホームページ内申請フォームの送信が完了している
* 2．認定医更新申請書（様式１５）右上の登録番号が認定証記載の通りである
* 3．認定医更新申請書（様式１５）右上の登録期限は今回の有効期限が記されている
* 4．提出期限は守られている（有効期限満了の１年前から）
* 5．認定医更新申請書（様式１５）中段の「登録期限※」は事務局にて記入するため、記載不要
* 6．認定医更新申請書（様式１５）の申請者住所が「会員情報管理システム OHASYS」内のデー

タと同一である（異なっていたら、「会員情報管理システム OHASYS」変更完了後に申請を行ってください）

* 7．更新手数料11,000円の振込控が認定医更新申請書（様式１５）裏面に貼付されている

（申請フォーム入力後クレジットカード決済・銀行振込にてお支払いの場合、入金完了メールを印刷し貼付）

* 8．認定証の写しが同封されている（会告）
* 9．研修記録簿の提出がある（細則13条）
* 10．有効な研修はすべて５年以内（有効期限を起算日として過去5年間）のものである（細則12条）
* 11．研修会出席が５０単位以上ある（細則12条）（業績発表は必須条件なし）
* 12．本学会認定医・専門医教育講演を更新毎５年間に２回以上受講している（規則18条、細則12条）
* 13．紙媒体でのプリントアウトが下記方法で同封されている

--------------------------（以下は必要に応じてチェック）-------------------------

* A．研修会出席で１－４）関連学会の支部教育研修会、９）その他の研修会、各由来の研修会7単位がないと５０単位を満たさない場合、その７単位は１年間で７単位を超えていない

・本紙（認定医更新申請者用 手続き及び書類チェックシート）

・認定医更新申請書（様式15）（裏面に振込控貼付）

・研修記録簿（学術大会参加証・研修会受講証・業績証明貼付）

・認定医認定証の写し

の順で揃えること。

書類は全てA４サイズで統一すること。

証明書類が多い場合、別紙として構わないが、研修記録簿と一緒にホチキス等で綴じ込むこと。

**枠内の資料をレターパック、簡易書留等、発送記録が追跡できる方法で送付すること。**