

## 日医総研日医 IT 認定システム主任者・認定インストラクター更新のお知らせ

日医 IT 認定システム主任者・インストラクター(以下、認定者)の更新時期です。  
下記に従って更新手続きを行ってください。

11月中旬頃、メールにて審査結果をお知らせし、払込取扱票を送付致します。  
更新手数料の入金確認後、認定証を送付致します。(12月下旬頃発送の予定)

\*応募期間：2011年8月15日(月)～2011年9月30日(金)＜厳守＞

\*対象者：第3回・4回・7回・9回・11回の認定試験合格者

※対象者には課題の掲載されたメールを送信しています。対象者で未着の場合は認定係までメールにてご連絡下さい。

### 更新手数料

3,000円(税込)。兼務している方でシステム主任者・インストラクター共に更新される方は6,000円(税込)。課題提出と更新手続きの完了後、請求書及び払込取扱票を送付します。

### 更新方法

#### 1. 「更新申込書」

HPに掲載されている更新申込書に必要な事項を入力。

ファイルの名前を「認定番号\_氏名\_申込書」とする。

(両方更新の方は「システム主任者認定番号\_氏名\_申込書」とする)

#### 2. 「日医総研日医 IT 認定制度誓約書」

HPに掲載されている内容を確認の上、自署・捺印したものをPDFに変換する。

ファイルの名前を「認定番号\_氏名\_誓約書」とする。

#### 3. 「更新課題」

「更新のお知らせ」のメールに沿って更新課題を作成する。

○認定番号○氏名○更新課題番号とタイトルを課題の1行目に記入する。

ファイルの名前を「認定番号\_氏名\_更新課題番号」とする。

(両方更新の方は「システム主任者認定番号\_氏名\_更新課題番号」とし、それぞれファイル名をつけて2種類提出すること。)

#### 4. 「更新に関するアンケート」

HPに掲載されている「更新に関するアンケート」に回答する。

ファイルの名前をシステム主任者アンケートの場合は「認定番号\_氏名\_システム」、

インストラクターの場合は「認定番号\_氏名\_インスト」とする。

(両方更新の方はそれぞれの資格ごとに回答し、2種類提出すること。)

## 5. メールにて送信

上記 1、2、3、4 を圧縮せずに添付し、メールの件名を「更新課題」とする。

一方の資格を更新する場合は 1.2.3.4 を 1 つずつ⇒計 4 種類  
両方の資格を更新する場合は 1.2 を 1 つ、3.4 を 2 つずつ⇒計 6 種類  
提出すること

システム主任者及び両方更新の方は[koushin-system@jmari.med.or.jp](mailto:koushin-system@jmari.med.or.jp)

インストラクターの方は[koushin-inst@jmari.med.or.jp](mailto:koushin-inst@jmari.med.or.jp) まで送信する。

### 注意事項

1. 更新課題がこちらに到着したかどうかの連絡には一切お答え致しません。11 月中旬にメールで届く連絡をもって到着確認とさせていただきます。課題を提出したにもかかわらず、連絡が 11 月 24 日（木）迄に届かない場合は認定係[nintei@jmari.med.or.jp](mailto:nintei@jmari.med.or.jp)までメールにてご連絡下さい。
2. 昨年度より更新の都度、誓約書を提出して頂くように更新方法が変更となりました。
3. ファイル名は必ず指定の名前に変更して提出して下さい。
4. 提出された課題に不備等があると審査された場合、再提出していただく事になりますので十分ご留意の上課題を提出して下さい。また、再提出の場合は速やかに提出して下さい。
5. 更新されない場合も必ずご連絡下さい。別途、更新辞退の手続きについてご案内いたします。
6. アンケートの内容は個人が特定できないように加工し、日医総研で利用することがあります。

以上