日本周産期･新生児医学会
専門医制度

認定外科医更新申請要領

2026 年 5 月

一般社団法人
日本周産期･新生児医学会

目次

2026 年度日本周産期・新生児医学会 認定外科医更新申請　告示 2

〈申請書類記載上の注意〉 2
■全般的注意事項 2
■申請書別注意事項 2
1．日本周産期・新生児医学会 認定外科医更新認定申請書 2
2．診療実績報告書 2
3．取得単位集計表 2
4．学術集会参加記録簿 3
5．学術論文刊行記録簿 3
【参考】更新時の学術業績 3
【書類の送付先・問合せ先】 3
【その他参考資料】 4

Ⅰ．学術集会参加記録簿の記入例 4
2．学術集会やシンポジウムの参加単位証明について 5
3．会員登録の変更_マイページからの変更手順① 6
4．会員登録の変更_マイページからの変更手順② 7
5．WORD を使用した申請書作成時 「ヘッダーの入力方法」について 8

2026 年度日本周産期・新生児医学会 認定外科医更新申請　告示

https://www.jspnm.jp/modules/notice/index.php?content_id=231

〈申請書類記載上の注意〉

■全般的注意事項

1. 認定施設とは本学会が専門医制度によって認定する基幹施設と指定施設である. 学会ホームページの以下の URL で施設名・施設番号(ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ 2 桁＋数字 5 桁), 指導医を確認できる.

   【新生児】

   施設:http://www.jspnm.com/Senmoni/ShisetsuS.aspx

   指導医:http://www.jspnm.com/Senmoni/ShidoiS.aspx

2. 年月日はすべて西暦表記とする.
3. 各種連絡に使用するので, 必ず使用できるメールアドレスを記載する. 施設を異動した際は, 会員ログイン後のマイページあるいは「会員登録の変更」内の「変更オンライン登録」から, 勤務先・メールアドレス等を登録する(*p6・7* 参照. Jspnm.org の受信許可設定も必要).

■申請書別注意事項

1. 日本周産期・新生児医学会 認定外科医更新認定申請書

(1)ヘッダーに必ず申請者名を記載する.

(2)略歴は認定外科医認定後から現在まで, 最大 8 項目を最新のものを優先して記載する.

(3)認定証は, 会員情報に登録されている「送付先」に送付する. 申請書提出後に異動した場合は, 会員ログイン後のマイページあるいは「会員登録の変更」内の「変更オンライン登録」から「送付先」の変更を行い, メールで速やかに事務局に連絡すること.

2. 診療実績報告書

診療実績報告書に記載できるのは, 認定外科医資格取得年もしくは前回の更新年の 8 月 1 日から 2026 年 7 月 31 日までの経験症例である.

(1)申請できるのは, 術者, 指導助手, 第一助手, 第二助手として担当した新生児外科手術症例.

(2)経験症例は 5 例とし, 手術実施日, 手術時日齢, 診断名, 術式名, 手術時の役割を記載する.

(3)施設番号:記載する症例を経験した施設の施設番号(ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ 2 桁＋数字 5 桁)を記載する.

新生児領域の認定施設:http://www.jspnm.com/Senmoni/ShisetsuS.aspx

※本会の認定施設以外での経験症例の場合は、施設名を記載すること

3. 取得単位集計表

更新に必要な単位数は, 必須単位 10 単位を含む、計 20 単位とする.

記載できるのは以下の条件を満たしている場合のみである.

(1)周産期・新生児学に関連するもの

(2)認定外科医資格取得年もしくは前回の更新年の 8 月 1 日から 2026 年 7 月 31 日までのもの

(3)発表は筆頭演者としての発表のみ

(4)査読の有無は申請者自身が確認する

4. 学術集会参加記録簿

(1)必要な枚数をコピーして使用する.

(2)名前の記載がある参加証はコピー可. 参加証がない場合は, ネームプレートのコピーでも可.

(3)学術集会での発表は, 抄録のコピーを添付する.

※参加証明書の使用方法は *p5* を参照

5. 学術論文刊行記録簿

単位として申請する場合のみ記載する.

(1)新生児外科領域に関連した論文に限る.

(2)査読の有無は申請者自身で確認する.

(3)論文の別刷(コピー可)を添付する.

【参考】更新時の学術業績

更新申請時に以下の学術業績を有すること. 内訳は以下のとおりとする. すなわち直近の認定期間内に以下の学術業績の合計が 20 単位以上, かつ＊印項目の合計が 10 単位以上であること.

①10 単位

1)筆頭著者または corresponding author として受理された新生児外科領域に関連した学術論文. ただし査読された論文に限る. ＊

2)以下のいずれかの学術集会への参加(新生児外科領域の筆頭演者としての発表があれば 5 単位を追加)

日本周産期・新生児医学会 学術集会＊

日本周産期・新生児医学会 周産期学シンポジウム＊

②5 単位

1)上記 1)以外の論文. 認定の是非は認定外科医委員会にて審査する.

2)以下のいずれかの学術集会への参加(新生児外科領域の筆頭演者としての発表があれば 5 単位を追加

日本産科婦人科学会＊

日本小児科学会＊

日本小児外科学会＊

日本新生児成育医学会

日本麻酔学会

日本母体胎児医学会

【書類の送付先・問合せ先】

〒162-0845　東京都新宿区市谷本村町 2-30　日本周産期・新生児医学会事務局

認定外科医更新申請担当 【認定外科医更新申請書類在中】

E-mail:senmoni@jspnm.org

原則として電話での問合せには応じない.

【その他参考資料】

Ⅰ．学術集会参加記録簿の記入例

【必須単位】と【その他の単位】では記載枠が異なる

参加日（西暦）	学術集会出席証明書貼付	必須単位	その他の単位
基本形 2017.7.15	第〇〇回　日本周産期･新生児医学会学術集会 第〇〇回　日本周産期・新生児医学会学術集会　10 単位		
参加証がない場合 2017.7.15	第〇〇回　日本周産期･新生児医学会学術集会 第〇〇回　日本周産期・新生児医学会学術集会 所属 〇〇〇病院 氏名 周産期　花子		
参加＋発表の場合 2017.7.15	第〇〇回　日本周産期･新生児医学会学術集会	参加 10 発表 5	
添付出来る証明書が全てない場合 2017.7.15	第〇〇回　日本周産期･新生児医学会学術集会 日本 一郎	参加 10	

・参加した学会または研究会の参加証を貼付する．
・参加証が A4 サイズの場合は貼付せず『学術集会参加記録簿』には参加日や学会名のみ記載し、（別添）とする。

参加証がない場合は
ネームプレートのコピーでも可
【参考：ネームプレートとは】
『学術集会名』『お名前』が記載されていて、学術集会に現地参加した際に首から下げていたものを指します．

・発表の単位申請を行う場合は，抄録のコピーを添付する
　※コピーした抄録に学会名や回数がない場合は，手書きで追記をするなど，どの学術集会の抄録か判断がつくようにする
・参加証がない場合でも発表していれば抄録のコピーのみ提出で証明可
　※参加及び発表の両単位の証明となる

参加証もしくはネームプレートがない場合は
上席者の署名が必要
※上席者の所属科・学会在籍の有無は問わない
※複数の学会参加を上席者の署名一つで証明することはできない（一証明につき一署名）
※参加したことを上長の責任下で申請する

※『学術集会参加記録簿』が１枚で足りない場合は，複数枚提出しても構わない（おおよそ 40 単位を上限とする）

2．学術集会やシンポジウムの参加単位証明について

●現地参加のみの場合

所属先・お名前の記載された部分と
大会長の印がある部分を参加証明とみなします

出願書類/更新書類内の参加証明欄へ
参加証（参考左図）を貼り付ける

●web 参加のみの場合

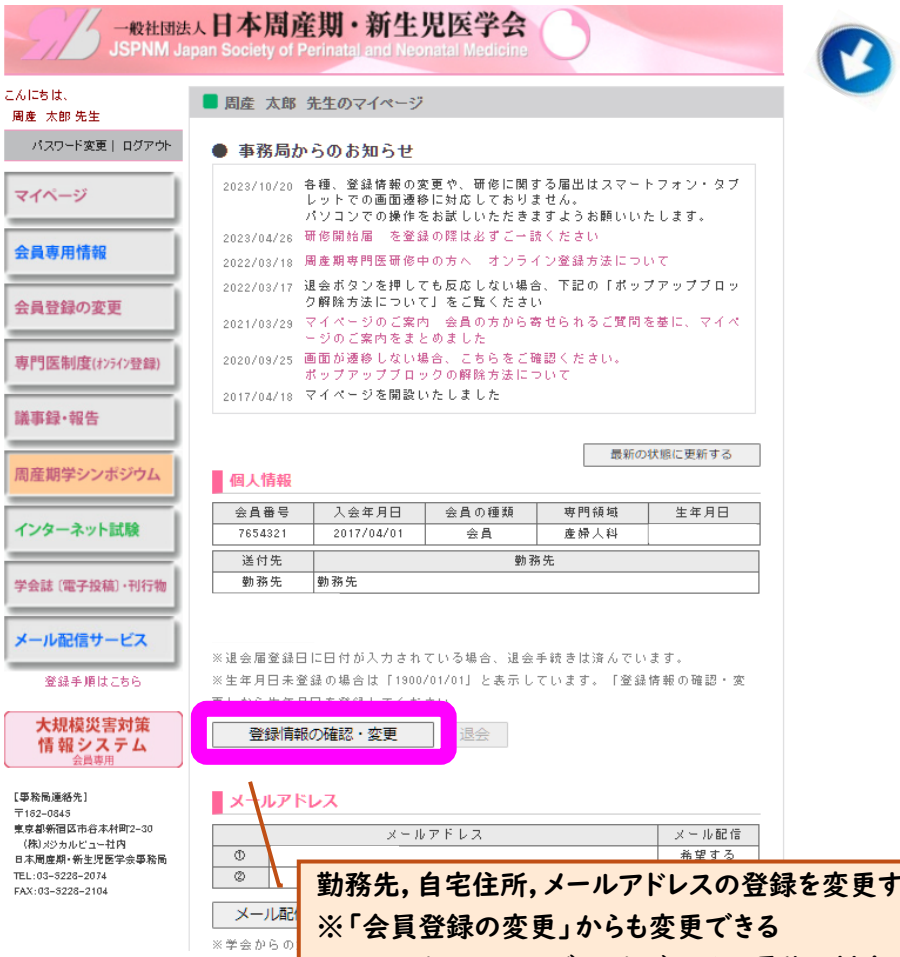
お名前・所属先の記載された
学会参加証明証（A4 サイズ）の印刷
⇓
出願書類の学会または研究会の参加証明に
タイトル（学術集会名）の記載と
A4 の証明書(参考左図)を別紙として添える

●現地参加および web 参加 両方の場合

上記どちらの証明方法でも可

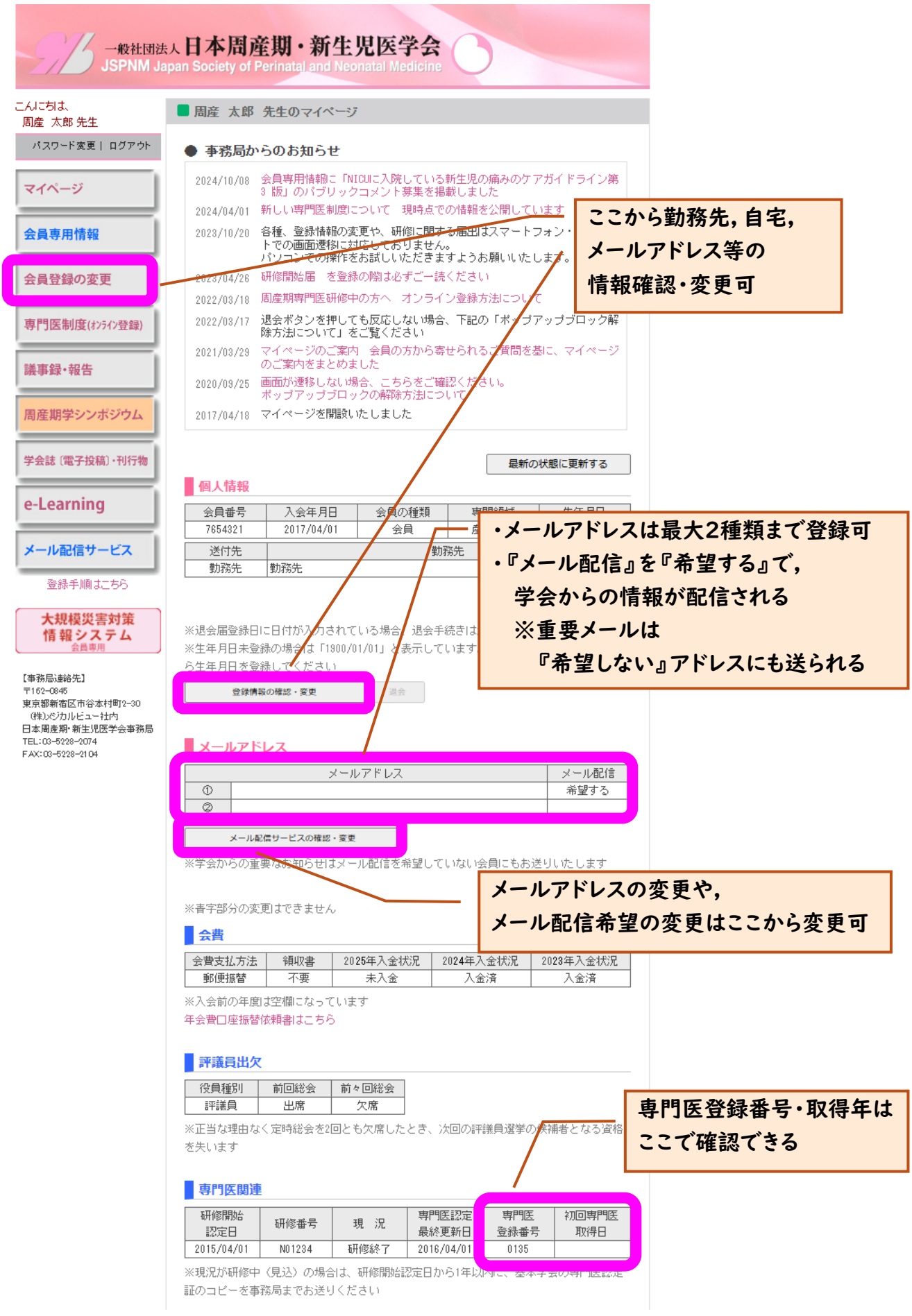
3．会員登録の変更_マイページからの変更手順①

会員番号・パスワードでログイン
（パスワードを変更していない場合は，生年月日を８桁）



勤務先，自宅住所，メールアドレスの登録を変更する場合に使用する
※「会員登録の変更」からも変更できる
※スマートフォン・タブレットでの画面遷移は対応していない
※メールアドレスは問合せ等に使用するので，必ず使用できるものを登録する

4．会員登録の変更_マイページからの変更手順②

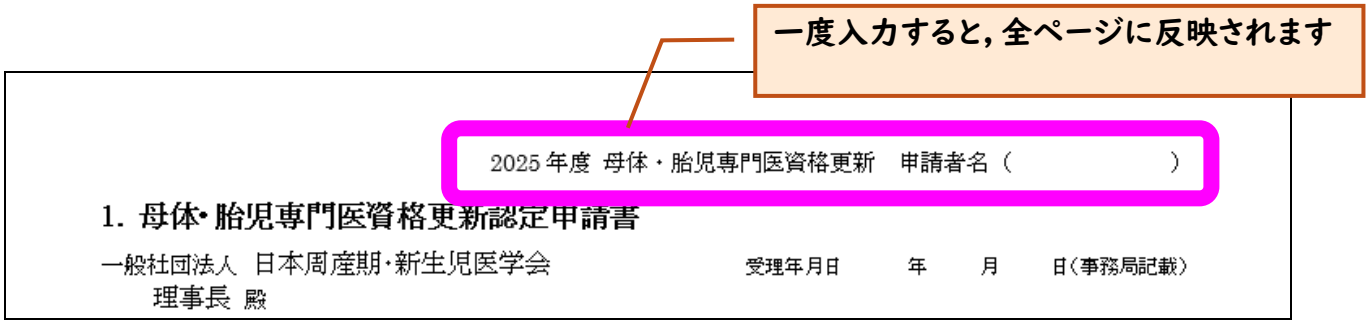


5．Word を使用した申請書作成時　「ヘッダーの入力方法」について

毎年多くの入力忘れの方が見られます．以下を参考にして，必ずご入力をお願いいたします．

ヘッダーとは

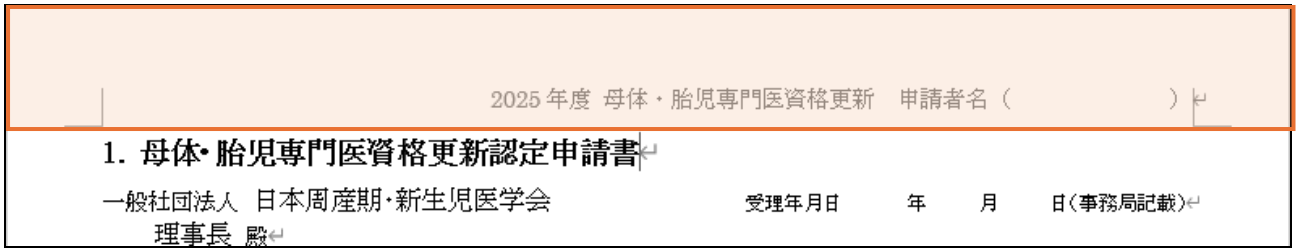
Word で本文の上部余白部分を「ヘッダー」と呼びます．
申請書類では、右上の『申請者名』を入力する時に使用します．



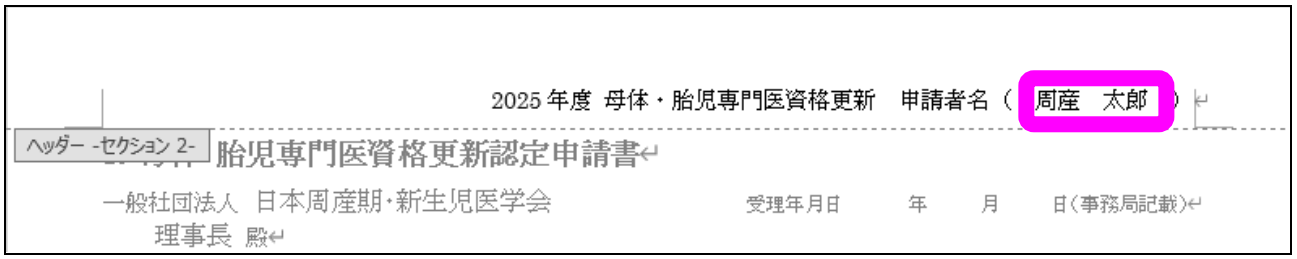
編集方法①

※画面は一例です．お使いの環境によって表示が異なる場合がございます．

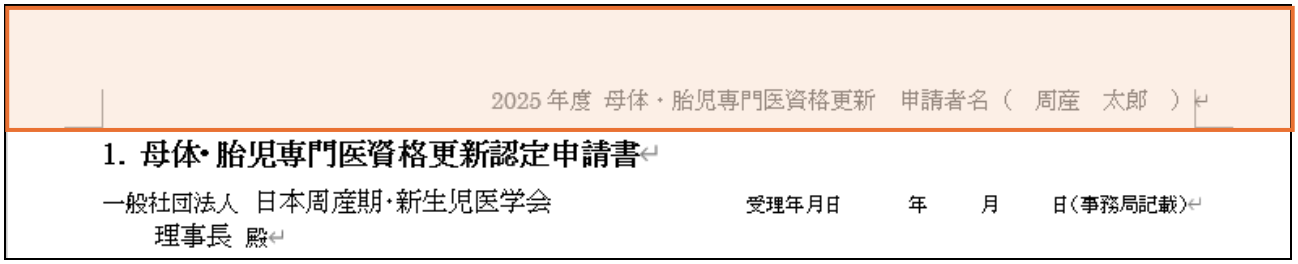
①ヘッダー（下図色付き部分）をダブルクリック



②ヘッダーの文字が灰色から黒色に変化したら，自分の名前を入力



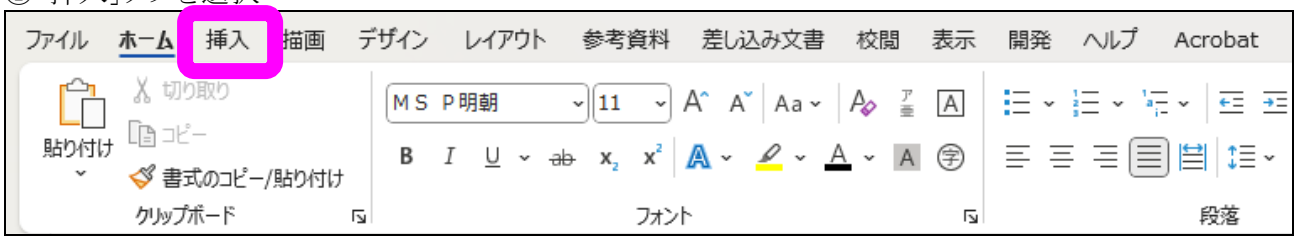
③ヘッダー（下図色付き部分）以外の本文をダブルクリックし，本文中の編集に戻る



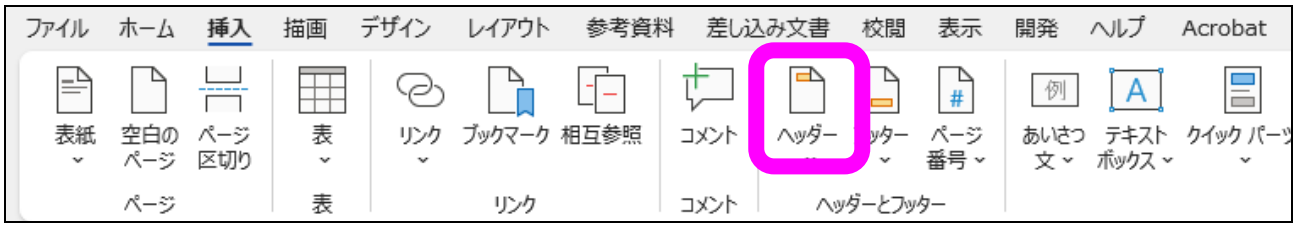
編集方法②

※画面は一例です．お使いの環境によって表示が異なる場合がございます．

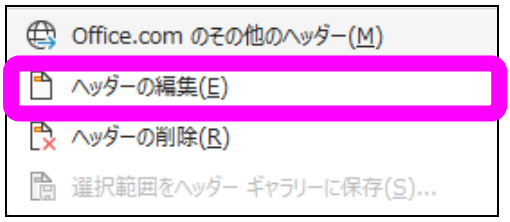
①「挿入」タブを選択



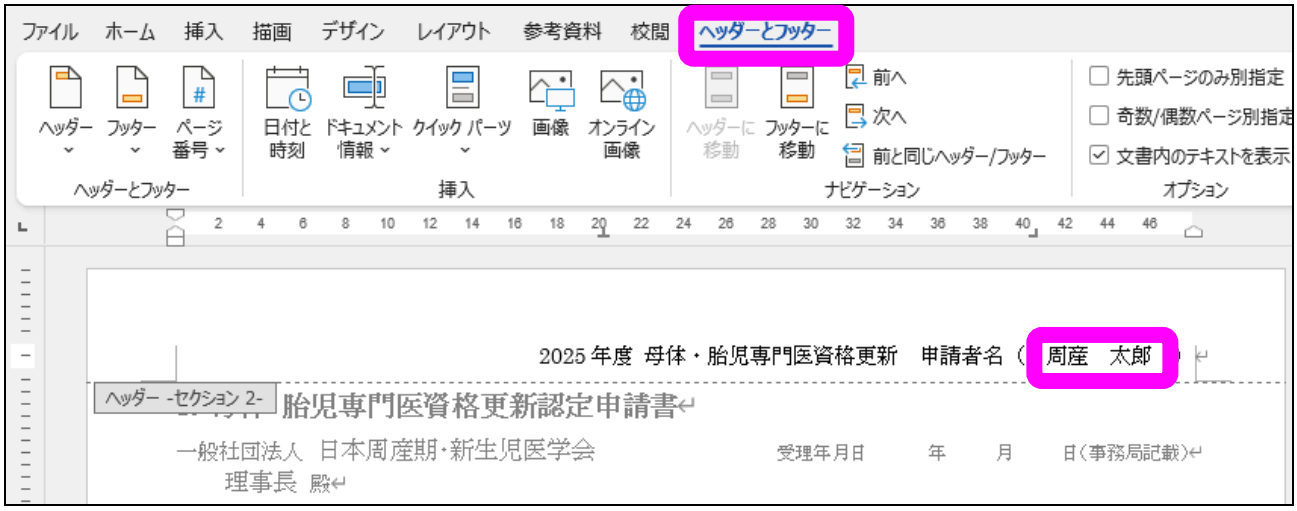
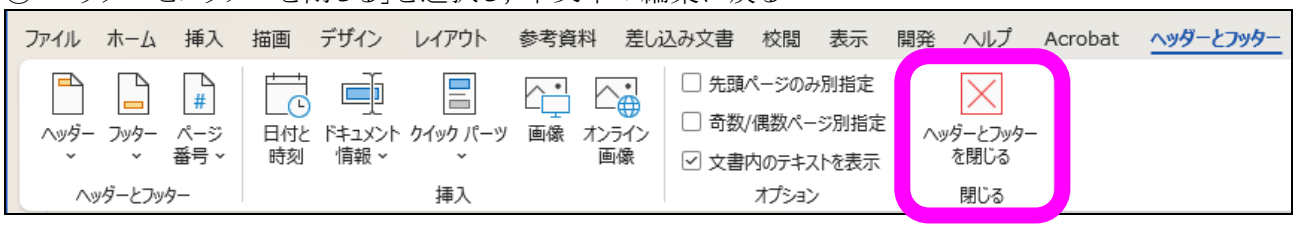
②「ヘッダーとフッター」グループから「ヘッダー」を選択



③ウィンドウ内「ヘッダーの編集」を選択



④一番右端に「ヘッダーとフッター」のタブが表示されたら，自分の名前を入力



⑤「ヘッダーとフッターを閉じる」を選択し，本文中の編集に戻る