

取得単位総括表の記載要領

以下本総括表の必須項目をご記入の上ご提出ください。

併せて各単位取得の証明書類もご提出ください(単位ごとに必要な書類は単位表の「提出書類」欄をご確認ください)。

※ 各書類のファイル名は、通し番号として「ユーザーID_「書類ナンバー」」を記載してください。書類ナンバーは、書類によって異なります(A0~A15のいずれか)。

認定医療クオリティ マネジャー（更新1回目） 取得単位総括表

本総括表と併せて、各単位取得の証明書類をご提出ください。

A0*

本総括表の書類No.

必須

作成日	2024年10月●●日
ユーザーID	jqcqc***** ← 「jqcqc」に続く6桁の数字
氏名	機構 太郎

認定期間内の日付であることが単位の要件となります。

必須

書類ナンバー <small>各書類の通し番号 (編集不可)</small>	科目種別 <small>プルダウン</small>	単位数 <small>プルダウン</small>	書類名(セミナー・研修名等)	受講(出講)日付		備考 <small>自由記載欄</small>
				開始	終了	
A1	必修	1	●●●●●●セミナー	2024/4/1	2024/4/1	
A2	選択	2	●●●●●●学術集会	2024/5/1	2024/5/31	
A3	選択	4	●●●●●●研修会			
A4		6				
A5		8				
A6		2				
A7						
A8						
A9						
A10						
A11						
A12						
A13						
A14						
A15						

最大15点まで
記載可

23

←合計単位数(自動計算)

20単位以上(必修6単位以上)となっていることをご確認ください。