

1. 青色背景の「人事情報掲載申請」をクリックください。
UMIN ID と一般用パスワードによる認証がございます。



The screenshot shows a web browser window with the URL `center9.umin.ac.jp/personal/`. The page content includes:

- 注意事項** (Notes):
 1. 公開まで、営業日 1～3 日かかりますので御了承下さい。
 2. 掲載が完了しましたら「申請者メールアドレス」宛にご連絡いたします。
- PERSONAL オンライン申請** (PERSONAL Online Application):
 - UMIN IDをお持ちの方はこちらから** (For those with UMIN ID):
 - A button labeled **人事情報掲載申請** (Personnel Information Posting Application) is highlighted with a red box and a hand icon pointing to it.
 - Text: お持ちのUMIN IDでログインください。
 - A link: [人事情報登録情報の管理画面](#) (Management Screen for Personnel Information Registration Information).
 - Text: お持ちのUMIN IDでログインください。登録、公開取消、再公開の処理を行えます。
 - UMIN IDをお持ちでない方はこちらから** (For those without UMIN ID):
 - A button labeled **人事情報掲載申請** (Personnel Information Posting Application).
 - Text: そのまま掲載申請画面にお進み頂けます。
 - A link: [人事情報登録情報の管理画面](#) (Management Screen for Personnel Information Registration Information).
 - Text: 掲載申請後に申請者の連絡先宛に受付番号と受付番号パスワードが発行されます。発行された受付番号と受付番号パスワードでログインください。登録情報の編集、公開取消、再公開の処理を行えます。
- お問い合わせ** (Inquiry):
 - [PERSONALお問い合わせフォーム](#) (PERSONAL Inquiry Form)
- Footer**:
 - UMIN Infrastructure for Academic Activities University hospital Medical Information Network
 - 大学病院医療情報ネットワーク
 - Copyright © University hospital Medical Information Network (UMIN) Center

2.申請内容の入力画面に切り替わります。

赤色の枠で囲まれている項目が入力必須となり、入力条件を満たした場合は緑色に変わります。各項目の注意事項は3ページと4ページをご確認ください。

PERSONAL - 人事情報掲載申請

UMIN TOP画面へ | 人事情報一覧画面へ | 掲載御希望の方へ

PERSONAL申請情報の登録

- 赤枠の必須項目を入力して「登録」ボタンをクリックして下さい。
- 「新職名」、「旧職名」、「関連情報」は最大3件まで入力可能です。

◆ 人事情報

人事の種類:	<input checked="" type="radio"/> 就任 <input type="radio"/> 昇任 <input type="radio"/> 兼任 <input type="radio"/> 配置換 <input type="radio"/> 委嘱 <input type="radio"/> 所属変更
氏名:	入力例 > UMIN太郎
発令日:	年 / 月 / 日

◆ 新職名 ※所属・役職について

1	所属:	入力例 > ○○大学△△学科
	役職:	入力例 > 大学教員 (教授、准教授、講師) など
	所属HPのURL:	入力例 > https://www.example.com

- +

◆ 旧職名 ※所属・役職について

1	所属:	入力例 > ○○大学△△学科
	役職:	入力例 > 大学教員 (教授、准教授、講師) など
	所属HPのURL:	入力例 > https://www.example.com

- +

◆ 関連情報

人事情報

※図は入力例

◆ 人事情報

人事の種類:	<input checked="" type="radio"/> 就任 <input type="radio"/> 昇任 <input type="radio"/> 兼任 <input type="radio"/> 配置換 <input type="radio"/> 委嘱 <input type="radio"/> 所属変更
氏名:	勇民太郎 ✓
発令日:	2025/01/24 📅 ✓

人事の種類	選択必須。該当の人事種類を選択してください
氏名	入力必須。掲載される方の氏名をご入力ください
発令日	入力必須。入力日の5年前～1年後までが入力可能です 📅 から年月日の選択もできます

新職名

➕ 押下で最大3件まで登録を増やせます

※図は入力例

◆ 新職名 ※所属・役職について

1	所属:	〇〇大学△△学科 ✓
	役職:	教授 ✓
	所属HPのURL:	入力例 > https://www.example.com

[-] [+]

所属	入力必須。大学名+学科や学部、研究所名や病院名等なるべく詳細にご記入ください 例) 東京大学医学部
役職	入力必須。大学教員(教授、准教授、講師) 研究所研究員(室長以上) 病院職員(高度専門医療機関または研修指定病院の診療科長・診療部門長以上)
所属HPのURL	任意入力。URL形式のみ受け付けられます。

旧職名

「新職名」と同様の条件となります。

関連情報

押下で最大 3 件まで登録を増やせます

任意入力ですが、1つの項目に入力があるともう一方が入力必須となります。

※図は入力例

関連情報		
1	関連情報の名称:	<input type="text" value="UMIN"/> ✓
	関連情報のURL:	<input type="text" value="https://www.umin.ac.jp/"/> ✓
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>		

関連情報の名称	ORCID,researchmap,Scopus などの情報をご記載ください。
関連情報の URL	URL 形式のみ受け付けられます。

申請者情報

UMIN ID に登録している氏名とメールアドレスが自動入力されます。変更は可能です。

※図は入力例

申請者情報		
※こちらの情報は掲載されず、登録情報の不備などPERSONALに関するご連絡に利用します。		
ログイン時のUMIN IDに登録されている名前、メールアドレスが自動入力されています。(変更可能)		
	申請者名:	<input type="text" value="umin次郎"/> ✓
	申請者メールアドレス:	<input type="text" value="xxx-xxx@umin.ac.jp"/> ✓

申請者氏名	入力必須。
申請者メールアドレス	入力必須。 内容確認や掲載完了に関して連絡いたします。

3.必須項目が全て入力され、内容に問題がない場合はページ下部にあります「登録」が押下可能な状態（青色）となります。

※押下不可（グレー）の場合は申請内容のいずれかに不備がございます。
内容をご確認ください。

「登録」を押下で申請内容の確認画面にお進みください。

The screenshot shows a web browser window with the URL `center9.umin.ac.jp/personal/uhi/app`. The page contains several sections for data entry:

- 所属HPのURL:** Input field with value `https://www.example.com`.
- 旧職名 ※所属・役職について**
 - 1 所属: `△△大学〇〇学科`
 - 役職: `教授`
 - 所属HPのURL: `入力例 > https://www.example.com`
- 関連情報**
 - 1 関連情報の名称: `UMIN`
 - 関連情報のURL: `https://www.umin.ac.jp/`
- 申請者情報 ※こちらの情報は掲載されず、登録情報の不備などPERSONALに関するご連絡に利用します。**

ログイン時のUMIN IDに登録されている名前、メールアドレスが自動入力されています。(変更可能)

 - 申請者名: `umin次郎`
 - 申請者メールアドレス: `xxxx-xxx@umin.ac.jp`

At the bottom left, there is a blue button labeled **登録** with a hand icon pointing to it. Below the button, there is a note:
☆PERSONALに関するご質問は [こちらの問い合わせフォーム](#) にご入力ください。
その他のご質問の方は、まず [こちらのFAQ](#) と [各種ご案内](#) をご覧ください。

The footer contains the UMIN logo (Infrastructure for Academic Activities, University hospital Medical Information Network) and the text **大学病院医療情報ネットワーク**. Copyright © University hospital Medical Information Network (UMIN) Center.

4.この時点では申請が完了しておりません。

内容をご確認いただき問題がなければ「申請」を押下ください。

PERSONAL - 人事情報

center9.umin.ac.jp/personal/uhi/app_check

UMIN PERSONAL - 人事情報

UMIN TOP画面へ | 人事情報一覧画面へ | 掲載希望の方へ

PERSONAL申請情報の確認画面

【注意】申請はまだ完了していません。

※本画面は入力確認画面です。

人事情報

人事の種類:	就任
氏名:	勇民太郎
発令日:	2025-01-24

新職名

1	所属:	〇〇大学△△学科
	役職:	教授
	所属HPのURL:	

旧職名

1	所属:	△△大学〇〇学科
	役職:	教授
	所属HPのURL:	

関連情報

1	関連情報の名称:	UMIN
	関連情報のURL:	https://www.umin.ac.jp/

申請者情報

申請者名:	umin次郎
申請者メールアドレス:	xxxx-xxx@umin.ac.jp

上記の内容で申請してもよろしいですか？

☆PERSONALに関するお問い合わせは[こちらの問い合わせフォーム](#)にご入力ください。
その他のご質問の方は、まず[こちらのFAQ](#)と各種ご案内をご覧ください。

UMIN Infrastructure for Academic Activities
University hospital Medical Information Network

大学病院医療情報ネットワーク

Copyright © University hospital Medical Information Network (UMIN) Center

5.画面が表示されたら申請完了となります。

申請時に入力いただきました「申請者メールアドレス」宛てに掲載申請完了のメールが届きます。ご確認ください。

尚、公開までには数日間お時間を要する場合もございます。あらかじめご了承ください。



The screenshot shows a web browser window with the URL `center9.umin.ac.jp/personal/app_result`. The page title is "PERSONAL - 人事情報". The main content area displays "PERSONAL申請完了画面" (PERSONAL Application Completion Screen). Below this, it states "PERSONAL掲載申請ありがとうございます。" (Thank you for your PERSONAL publication application.) and "ご申請の内容は入力いただきましたメールアドレス宛に配信されておりますので内容をご確認ください。" (The content of your application is being distributed to the email address you entered, so please check the content.) There is a link "申込案内画面に戻る" (Return to the application guide screen). At the bottom, there is a footer with the UMIN logo and text: "Infrastructure for Academic Activities University hospital Medical Information Network" and "大学病院医療情報ネットワーク". The copyright notice reads "Copyright © University hospital Medical Information Network (UMIN) Center".

6.UMIN センターで申請を確認しましたら公開いたします。

掲載完了の旨のメールが届きましたら下記ページをご確認ください。

PERSONAL - 人事情報

<https://center9.umin.ac.jp/personal/list>


UMIN TOP ページの新着情報欄

<https://www.umin.ac.jp/>

新着情報（年度総合）バックナンバー

<https://www.umin.ac.jp/new-information/>

- PERSONAL のトップページにアクセスし、青色背景の「人事情報登録情報の管理画面」にお進みください。
UMIN ID とパスワードによる認証がございました。



UMIN PERSONAL (人事情報) x +

center9.umin.ac.jp/personal/

すべてのブックマーク

留意事項

- 公開まで、営業日 1～3 日かかりますので御了承下さい。
- 掲載が完了しましたら「申請者メールアドレス」宛にご連絡いたします。

PERSONAL オンライン申請

UMIN IDをお持ちの方はこちらから

[人事情報掲載申請](#)

お持ちのUMIN IDでログインください。

[人事情報登録情報の管理画面](#)

お持ちのUMIN IDでログインください。登録情報の公開取消、再公開の処理を行えます。

UMIN IDをお持ちでない方はこちらから

[人事情報掲載申請](#)

そのまま掲載申請画面にお進み頂けます。

[人事情報登録情報の管理画面](#)

掲載申請後に申請者の連絡先宛に受付番号と受付番号パスワードが発行されます。発行された受付番号と受付番号パスワードでログインください。登録情報の編集、公開取消、再公開の処理を行えます。

お問い合わせ

[PERSONALお問い合わせフォーム](#)

UMIN Infrastructure for Academic Activities
University hospital Medical Information Network

大学病院医療情報ネットワーク

Copyright © University hospital Medical Information Network (UMIN) Center

2. ログインした UMIN ID で申請した掲載情報の一覧が表示されます。
 下記参照の上、申請の状況をご確認ください。

The screenshot shows a web browser window with the URL `center9.umin.ac.jp/personal/uhi`. The page title is "UMIN PERSONAL - 人事情報管理画面". There are navigation links for "トップページ", "お問い合わせ", and "UMIN IDの取得". Below the header, there are breadcrumb links: "UMIN TOP画面へ", "人事情報一覧画面へ", and "掲載御希望の方へ".

The main section is titled "人事情報一覧" (Personnel Information List). A note states: "●人事情報の編集、ステータス変更処理が可能です。" (You can edit personnel information and change status).

受付番号	掲載状況	区分	氏名	新職名	旧職名	関連情報	操作
xxxxxx	公開要請	就任	勇民太郎	〇〇大学△△学科 教授	△△大学〇〇学科 教授		<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="公開要請取消"/> <input type="button" value="削除"/>

At the bottom of the page, there is a footer with the UMIN logo and text: "Infrastructure for Academic Activities", "University hospital Medical Information Network", and "大学病院医療情報ネットワーク". The copyright notice reads: "Copyright © University hospital Medical Information Network (UMIN) Center".

公開中	UMIN センターで公開処理が行われますとこの状態になります。 各掲載ページに公開されています。
非公開	「公開要請取消」か「非公開」ボタン押下でこの状態になります。 いずれの掲載ページに公開されていません
公開要請	申請時点か「公開要請」ボタン押下でこの状態になります。 UMIN センターでの公開処理の待機状態です。

2-1 編集ボタン

表示される状態「**非公開**」または「**公開要請**」

掲載内容と申請者情報の更新が行えます。

変更後のメールアドレス宛てに以降メールが送信されます。

受付番号	掲載状況	区分	氏名	新職名	旧職名	関連情報	操作
xxxxxx	公開要請	就任	勇民太郎	〇〇大学△△学科 教授	△△大学〇〇学科 教授		編集 公開要請取消 削除

2-2 公開要請取消ボタン

表示される状態「**公開要請**」

内容に修正があった場合や公開を保留とする際にご活用ください。

受付番号	掲載状況	区分	氏名	新職名	旧職名	関連情報	操作
xxxxxx	公開要請	就任	勇民太郎	〇〇大学△△学科 教授	△△大学〇〇学科 教授		編集 公開要請取消 削除

2-3 削除ボタン

表示される状態「**非公開**」または「**公開要請**」

一度削除されますと復旧できませんので実行の際はご注意ください。

受付番号	掲載状況	区分	氏名	新職名	旧職名	関連情報	操作
xxxxxx	公開要請	就任	勇民太郎	〇〇大学△△学科 教授	△△大学〇〇学科 教授		編集 公開要請取消 削除

2-4 公開要請ボタン

表示される状態「**非公開**」

内容に問題がなく、掲載をご希望されます際にご活用ください。

受付番号	掲載状況	区分	氏名	新職名	旧職名	関連情報	操作
xxxxxx	非公開	就任	勇民太郎	〇〇大学△△学科 教授	△△大学〇〇学科 教授		編集 公開要請 削除

2-5 非公開ボタン

表示される状態「**公開中**」

公開の停止、修正、削除が必要となりましたらご活用ください。

受付番号	掲載状況	区分	氏名	新職名	旧職名	関連情報	操作
xxxxxx	公開中	就任	勇民太郎	〇〇大学△△学科 教授	△△大学〇〇学科 教授		非公開