

プライマリ・ケア認定医更新申請システム マニュアル

(日本プライマリ・ケア連合学会)

目次

読みたい箇所をクリックしてください

0.	画面構成と基本操作	2
1.	ログイン方法	3
2.	申請メニュー	4
2-1.	申請書の作成	4
2-2.	経歴ならびに活動実績報告書の登録（A.経過措置での更新の場合のみ）	6
2-3.	経歴書の登録（B.従来の制度での更新の場合のみ）	7
2-4.	詳細事例報告書の作成（B.従来の制度での更新の場合のみ）	7
2-5.	生涯教育単位報告書の見方と自己申告方法	11
2-6.	振込控えの登録	13
3.	申請の手順	13
4.	事務局による申請内容の確認	14
	よくあるご質問	15

0. 画面構成と基本操作

ひとつ前のページに戻る際は左上にある
こちらのボタンをクリックしてください

← 会員マイページにちどる

認定医更新申請マニュアル
詳細事例報告書作成例

最後に、申請を完了させるボタンです
すべての書類を登録するとクリックできるようになります
※このボタンを必ずクリックして申請を完了させてください

本マニュアルや
詳細事例報告書の記載例は
こちらから確認できます

申請手続きは完了していません。

すべての書類を登録し、「申請登録を行う」ボタンをクリックして、申請手続きを完了してください。

申請登録を行う

申請書を登録する

【A,B,いずれか】
初めに「プライマリ・ケア認定医更新申請書」の登録を行って下さい。
登録が完了したら、以下のボタンが押えるようになります。

申請書を登録する

経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする

【A.経歴報告での更新の場合】
「経歴ならびに活動実績報告書」をアップロードして下さい。
▶ダウンロードは
▶アップロードで
WordをPDFに変換

登録する必要があるボタンのみ
クリックできます

経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする

B.従来の制度での更新の場合は不要です

経歴書をアップロードする

【B.従来の制度での更新の場合】
「経歴書」をアップロードして下さい。
▶ダウンロードは
▶アップロードできるファイルはPDFのみとなっております。
WordをPDFに変換する方法は

経歴書をアップロードする

詳細事例報告書を登録する

【B.従来の制度での更新の場合】
詳細事例報告書登録画面に進んで、事例報告を入力して下さい。

詳細事例報告書を登録する

済

各書類の登録の未/済
を確認できます

未

済

ファイルを添付する

未

登録済：1件/6件中
★★（登録数：1件）

1. ログイン方法

- 1) [マイページ](#) よりユーザーID（会員番号）・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。
 - ※ パスワードが不明の場合は、『パスワードを忘れた方、初期パスワードの発行はこちら』をクリックして、ご登録いただいているメールアドレスを入力してください。メールアドレス宛に、新しいパスワードが送信されます。

The screenshot shows the '会員マイページ' (Member My Page) header. Below it is the '認証画面' (Authentication Screen). The main content area is titled 'ログイン' (Login) and contains the instruction '会員番号・パスワードを入力して下さい。' (Please enter your member number and password). Below this is a note: '※会員番号は、アルファベット半角大文字と半角数字(4桁)を入力して下さい(例:A1111)।' (Note: Member number is entered with half-width uppercase letters and half-width numbers (4 digits) (Example: A1111)). There are two input fields: '会員番号' (Member Number) and 'パスワード' (Password), both highlighted with a red rectangle. Below the fields is a link: 'パスワードを忘れた方、初期パスワードの発行はこちら' (For those who forgot their password or want to request an initial password). At the bottom is a blue 'ログイン' (Login) button.

- 2) トップ画面の「申請・更新のお手続きはこちら」ボタンをクリックしてください。

専門医・認定医・指導医関連

申請・更新のお手続きはこちら >>

- 3) 「プライマリ・ケア認定医 更新申請」ボタンをクリックし、申請ページに進んでください。

プライマリ・ケア認定医 更新申請

申請期間：20XX/12/1 0:00 ~ 20XX/3/31 23:59

プライマリ・ケア認定医 更新申請

- ※ 指導医をお持ちの方は、指導医の更新申請ボタンも表示されております。
先に認定医の更新手続きを行ってから、指導医の更新手続きを行ってください。

指導医 更新申請

申請期間：20XX/12/1 0:00 ~ 20XX/3/31 23:59

指導医 更新申請

2. 申請メニュー

申請メニューが表示されますので、申請書類のアップロードおよび入力を行います。各ボタンをクリックし、様式の登録、及びアップロードを行ってください。

※初めに「プライマリ・ケア認定医認定更新審査申請書」の登録を行い、A.B いずれの更新制度で更新するか、選択してください。

2-1. 申請書の作成

- 1) 「申請書を登録する」をクリックして下さい。

The screenshot shows a web interface with the title '申請書を登録する' (Register Application). Below the title, there is a note in red text: '【A.B.いずれも】初めに「プライマリ・ケア認定医認定更新審査申請書」の登録を行って下さい。登録が完了したら、以下のボタンが押せるようになります。' (For both A and B, please first register the 'Primary Care Certified Physician Certification Renewal Review Application Form'. After registration is complete, the following button will be clickable). A blue button labeled '申請書を登録する' (Register Application) is highlighted with a red rectangular box. To the right of the button, there is a red circle with the character '未' (Not yet) inside it.

- 2) 申請書には、学会に登録されている会員情報が表示されます。変更がある場合は、TOP メニュー画面に戻り、左上「会員マイページに戻る」ボタンより、登録情報を変更してください。

- 3) A、B どちらかを選択し、「確認画面へ」→「この内容で登録変更を行う」ボタンを押してください。

The screenshot shows a web form for updating application information. On the left, there is a list of fields with labels and '必須' (Required) tags: 会員番号 (Member Number), 氏名 (Name), ふりがな (Furigana), ローマ字 (Romanji), 生年月日 (Date of Birth), 所属 (Affiliation), 連絡先 (Contact), 住所 (Address), TEL, FAX, and E-mail. To the right of these fields is a blurred area representing the input fields. Below the list of fields, there is a section for '更新制度' (Update System) with two radio buttons: 'A. 移行措置での更新' (Update with transition measures) and 'B. 従来の制度での更新' (Update with the previous system). A red rectangular box highlights this section, and a red dashed box with a red arrow points to it from a text box that says 'A、B どちらの制度で更新するかを選択してください' (Please select which system you want to update with). Below the radio buttons, there is a red text note: 'A. 移行措置、B. 従来の制度のどちらの制度で更新するか、選択してください。' (Please select which system you want to update with, A. transition measures or B. previous system). At the bottom of the form, there is a blue button labeled '確認画面へ' (Go to confirmation screen) highlighted with a red rectangular box. A large red arrow points down from this button to another section. This section contains a red text note: '次画面が表示されるまでに時間がかかる場合がありますが、ボタンは1回だけクリックして下さい。' (It may take time for the next screen to be displayed, but please click the button only once). Below this note, there are two buttons: a blue button labeled 'この内容で登録変更を行う' (Perform registration change with this content) highlighted with a red rectangular box, and a grey button labeled '前ページに戻って修正する' (Return to previous page to correct).

- ※ 経過措置での更新】、もしくは【B.従来の制度での更新の場合】どちらの制度でも更新できます。
それぞれの必要書類は、以下の通りです。

A.経過 措置での更新	B.従来の制度での更新
認定医認定更新審査申請書 経歴ならびに活動実績報告書 認定審査料振込時の利用明細書等 生涯教育単位報告書（30 単位の取得）	認定医認定更新審査申請書 経歴書 詳細事例報告書 認定審査料振込時の利用明細書等 生涯教育単位報告書（30 単位の取得）

- 4) 「変更手続きが完了しました」と表示されるので、「トップメニューへ」のボタンを押してください。

← プライマリ・ケア認定医 更新申請システム TOP画面にもどる

プライマリ・ケア認定医 更新申請システム ユーザー画面

変更手続きが完了しました

トップメニューへ

- A を選択した場合、B の「経歴書・詳細事例報告書」はできません。

経歴書をアップロードする

【B.従来の制度での更新の場合】
「経歴書」をアップロードして下さい。
▶ダウンロードはこちらから [様式認定医-6 経歴書](#)

経歴書をアップロードする

A.移行措置での更新の場合は不要です

詳細事例報告書を登録する

【B.従来の制度での更新の場合】
詳細事例報告書登録画面に進んで、事例報告を入力して下さい。

詳細事例報告書を登録する

A.移行措置での更新の場合は不要です

- B を選択した場合、A の「経歴書ならびに活動実績報告書」のアップロードはできません。

経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする

B.従来の制度での更新の場合は不要です

※更新制度を変更したい場合

A→B、もしくは B→A に更新制度を変更したい場合は、再度「申請書を登録する」ボタンより登録を行ってください。

更新制度 必須 ☒ A. 移行措置での更新 ☐ B. 従来の制度での更新

A. 移行措置、B. 従来の制度のどちらの制度で更新するか、選択してください。

確認画面へ

更新制度 必須 A. 移行措置での更新

次画面が表示されるまでに時間がかかる場合がありますが、ボタンは1回だけクリックして下さい。

この内容で登録変更を行う 前ページに戻って修正する

2-2. 経歴ならびに活動実績報告書の登録 (A. 経過 措置での更新の場合のみ)

- 1) 「[経歴ならびに活動実績報告書](#)」をダウンロードし、作成してください。
- 2) 「経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする」のボタンをクリックしてください。

経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする

【A. 経過措置での更新の場合】
「経歴ならびに活動実績報告書」をアップロードして下さい。
▶ダウンロードはこちらから [様式認定医-14 経歴ならびに活動実績報告書](#)

経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする

未

- 3) 作成した経歴ならびに活動実績報告書のファイルを選択し、アップロードしてください。

※経歴書の様式を誤ってダウンロード・作成しないようご注意ください。

※アップロードできるファイルは、pdfファイルのみです。

1 ファイル名 ファイルを選択 選択されていません

2 アップロード リセット

- 4) ファイル名 : (指定されたファイル名).pdf のアップロードが正常に行われました と表示されましたら、「トップメニューへ」ボタンを押してください。

※PDF ファイル以外を選択すると、**エラー：アップロード可能なファイルを選択してください**と表示されますので、PDF に変換してアップロードしてください。

2-3.経歴書の登録（B.従来の制度での更新の場合のみ）

- 1) 「[経歴書](#)」の様式をダウンロードし、作成してください。
- 2) 「経歴書をアップロードする」のボタンをクリックしてください。

経歴書をアップロードする 【B.従来の制度での更新の場合】 「経歴書」をアップロードして下さい。 ▶ダウンロードはこちらから 様式認定表-6 経歴書 経歴書をアップロードする	未
--	----------

- 3) 作成した経歴書のファイルを選択し、アップロードしてください。

※経歴ならびに活動実績報告書の様式を誤ってダウンロード・作成しないようご注意ください。

※アップロードできるファイルは、pdfファイルのみです。

1	ファイル名	ファイルを選択	選択されていません
2	アップロード		リセット

- 4) ファイル名 : (指定されたファイル名).pdf のアップロードが正常に行われました と表示されましたら、「トップメニューへ」ボタンを押してください。

※PDF ファイル以外を選択すると、**エラー：アップロード可能なファイルを選択してください**と表示されますので、PDF に変換してアップロードしてください。

2-4.詳細事例報告書の作成（B.従来の制度での更新の場合のみ）

- 1) 「新規登録」ボタンを押してください。

詳細事例報告書を登録する 次のボタンをクリックし、進んで下さい。 申請には 15領域より3領域以上を選択し、全体で6症例が必要になります。 新規登録 登録がありません。

2) 15 領域の中から、提出する領域を選択してください。

プルダウンで、
領域を選択できます

領域 必須

表題 必須

名 必須

1.内容 必須

外来・在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例
外来・在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例
外来・在宅における成人救急症例
外来・在宅における成人メンタルヘルス症例
外来・在宅における小児・思春期症例
病棟・外来・在宅における診断困難症例
病棟・外来・在宅における倫理的な問題に取り組んだ症例
病棟における退院支援あるいは地域連携事例
病棟・外来におけるチーム医療事例（NST、院内安全管理、医療の質改善等）
施設（特養、グループホーム、小規模多機能等）との医療連携事例
地域包括ケア関連活動事例（地域ケア会議等）
医療者教育実践事例
産業医活動事例
学校医活動事例
地域保健予防・公衆衛生活動事例
自施設（診療組織、教育組織等を問わず）における管理・運営を行った事例

3) 表題・事例発生時の勤務先名・本文を入力、必要に応じて図をアップロードしてください。

表題 必須

表題は50（全角）字以内に収めてください。

事例発生時の勤務先名 必須

1.内容 必須

実践した具体的内容と考察の文章は合計で1000字～1600字（全角）以内に収めてください。文字量に過不足があるとエラーが出て、登録ができませんのでご注意ください。

2.考察 必須

実践した具体的内容と考察の文章は合計で1000字～1600字（全角）以内に収めてください。文字量に過不足があるとエラーが出て、登録ができませんのでご注意ください。

※実践した具体的内容と考察の文章は**合計で 1000 字～1600 字（全角）**以内に収めてください。文字量に過不足があると、エラーが出て登録ができません。

※詳細事例報告書の書き方については、[詳細事例報告書の記載例](#)を参照してください

4) 入力ができたら、「報告書確認画面へ」→「この内容で登録する」の順にボタンを押し、登録処理を行ってください。

図アップロード5

ファイルを選択 選択されていません

一時保存

報告書確認画面へ

次画面が表示されるまでに時間がかかる場合がありますが、ボタンは1回だけクリックして下さい。

この内容で登録変更を行う

前ページに戻って修正する

必ずクリックしてください！

5) 一覧画面に戻り、「新規登録」ボタンより症例を追加してください。

1) ～ 5) を繰り返し、15 領域のうち 3 領域以上 6 症例の登録を行ってください。

変更手続きが完了しました

一覧画面へ

次のボタンをクリックし、進んで下さい。

申請には 15 領域より 3 領域以上を選択し、全体で 6 症例が必要になります。

新規登録

	No.	領域番号	領域名	登録
表示	1	4	外来・在宅における小児・思春期症例	済

登録数 1 事例

登録数が足りません

6) 3 領域以上 6 症例の登録が完了したら、詳細事例報告書の一覧画面にて登録が「済」になっていることを確認してください。「未」となっている場合は、該当事例の「表示」→「報告書再編集」ボタンより登録を完了してください。詳細は下記[一時保存したい場合](#)を確認

■エラー表示について

6 症例に満たない場合：「登録数が足りません」と表示されます。

領域数が不足している場合：「領域数が足りません」と表示されます。

■一時保存したい場合

1) 入力途中で一時保存をすることも可能です。その場合は「一時保存」ボタンを押してください。

一時保存

報告書確認画面へ

- 2) 入力を再開する場合は、詳細事例報告書一覧画面で、該当領域の「表示」→「報告書更新」ボタンより編集を再開してください。

No.	領域番号	領域名
4	11	医療者教育実践事例

戻る 報告書更新 削除

領域 医療者教育実践事例

一時保存した内容は、「この内容で登録する」ボタンを押して、登録を完了してください。

※一時保存の状態では、登録済になりません。

	No.	領域番号	領域名	登録
表示	1	4	外来・在宅における小児・思春期症例	済
表示	2	1	外来・在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例	済
表示	3	1	外来・在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例	済
表示	4	11	医療者教育実践事例	未
表示	5	3	外来・在宅における成人メンタルヘルス症例	済
表示	6	14	地域保健予防・公衆衛生活動事例	済

一時保存したものは登録が「未」の状態になります

■更新時に満 70 歳を迎える場合

下図の通り表示されますので、「詳細事例報告書」の提出は必要ありません。

詳細事例報告書を登録する

【B.従来の制度での更新の場合】
 詳細事例報告書登録画面に進んで、事例報告を入力して下さい。

詳細事例報告書を登録する

更新期間に満70歳を超えるため、詳細事例報告書提出は免除されています。

2-5.生涯教育単位報告書の見方と自己申告方法

- 1) トップメニュー画面で更新単位の過不足を確認してください。マイページ「各種単位登録情報」に登録されている単位情報が反映されています。

■更新のための単位が 30 単位を満たしている場合

下図の通り表示されます。お手続きは必要ありませんので、[2-6.振込控え](#)に進んでください。

生涯教育単位報告書 更新のための単位は充足しています。	
---------------------------------------	---

■更新時に満 70 歳を迎える場合

下図の通り表示されます。お手続きは必要ありませんので、[2-6.振込控え](#)に進んでください。

生涯教育単位報告書 更新期間に満70歳を超えるため、生涯教育単位の取得は免除されています。

■更新のための単位が 30 単位を満たしていない場合

下図の通り表示されます。以下 2) 以降に沿って不足単位の自己申告を行ってください。

生涯教育単位報告書 更新のための単位が不足しています。マイページの「各種単位登録情報」より自己申告をしてから、更新申請手続きを行ってください。

- 2) 「会員マイページに戻る」→「会員マイページの TOP にもどる」→「各種単位登録情報」→「自己申請登録」の順に沿って、自己申請登録画面に進んでください。



上部画面（メニュー）:

- ← 会員マイページにもどる
- プライマリ・ケア認定医 更新申請システム ユーザー画面
- PDF 認定医更新申請マニュアル
- PDF 詳細事例報告書作成例

下部画面（会員マイページ）:

- 会員マイページ
- ← 会員マイページのTOPにもどる
- 申請書類の提出
- 認定医 新規申請

登録内容の確認・変更
登録内容の確認・変更、ログインパスワードの変更を行うことができます。

年会費納入状況の確認・納入手続き
年会費納入状況の確認およびクレジットによる年会費納入手続きができます。

休会・退会のお手続き
専用フォームより、休会・退会のお手続きを行うことができます。

e-ラーニング

各種単位登録情報
専門医・認定医・薬剤師、専攻医のOFF-JT単位の確認、地方会などの出席状況が確認できます。

認定資格取得者一覧の登録・変更
学会WEBサイトに掲載中の専門医・認定医・指導医一覧の登録・変更ができます。

◆自己申請分
取得済単位

項目2-2	項目3-1	項目4	項目5	項目6	項目7	項目8	項目9
0.5	0	0	20	15	15	10	10

[使い方ガイド](#)
[一覧を表示する](#)
[自己申請登録 >>](#)

取得済単位の表には、それぞれに定められた上限単位までが反映されます。詳細は、以下の学習単位の手引きをご確認ください。
[生涯学習単位の手引きはこちら](#)

- 3) 「使い方ガイド」を参照の上、不足単位を自己申請登録してください。

登録後、単位が反映されるまで約 1 週間お時間をいただきます。余裕をもった登録をお願いいたします。

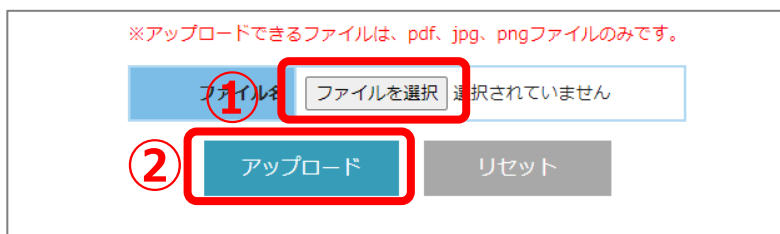
- 4) 「各種単位登録情報」画面で、必要単位が満たされると、更新システム上で「更新のための単位は充足しています。」の表示となります。

合計更新単位	合計有効単位						
32.5	必須単位が 10 単位以上必要です 認 20 専						
	ブロック支部が主催した研修会など 12.5 ※認定期間中の合計単位数が表示されます						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目2-3 ※</th> <th>項目3-1</th> <th>項目3-2 ※</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>12</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>	項目2-3 ※	項目3-1	項目3-2 ※	0	12	0.5
項目2-3 ※	項目3-1	項目3-2 ※					
0	12	0.5					
	※上限20単位の表示となります。						

30 単位以上必要です

2-6.振込控えの登録

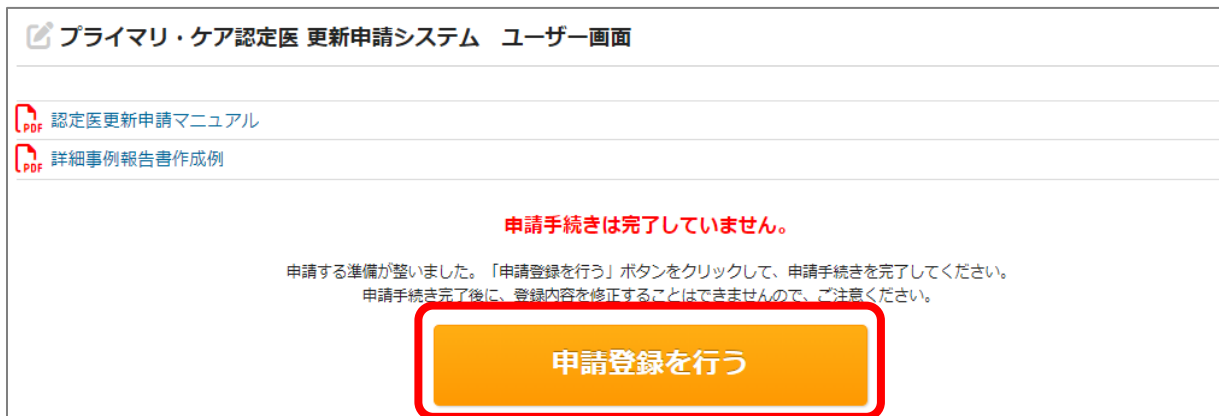
- 1) [プライマリ・ケア認定医 2026 年度更新について](#)のページを確認し、認定審査料 20,000 円をお振込みください。
- 2) 振込控えのファイルを選択アップロードしてください。



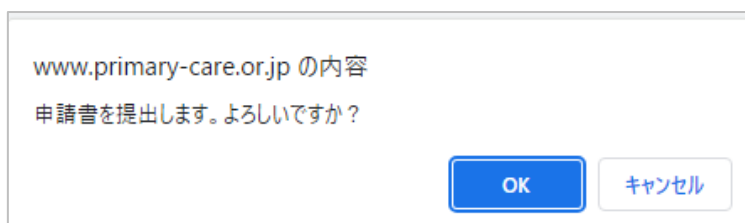
アップできないファイル形式の場合、「**エラー：アップロード可能なファイルを選択してください**」と表示されますので、正しい形式のファイル（pdf、jpg、png）をアップロードしてください。

3. 申請の手順

- 1) 申請書類アップロード、および入力がすべて完了すると「申請登録を行う」ボタンがクリックできるようになります。登録内容を確認し、「申請登録を行う」ボタンを押してください。
※「未」状態の項目があると、申請ボタンはクリックできません。



- 2) 「OK」ボタンをクリックしてください。連絡先 E-mail に申請完了のメールが届きます。
申請が完了すると、以降「申請登録を行う」ボタンは表示されません。

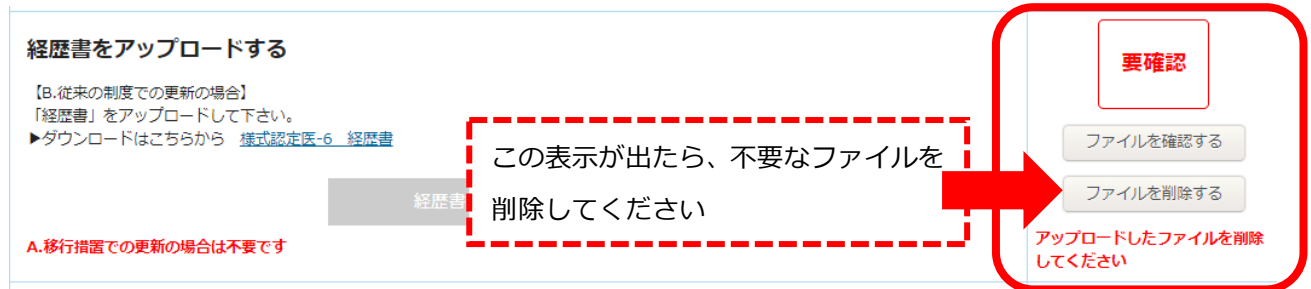


3) 「申請手続きは完了しています。」と表示されていることを確認してください。



■ アップロード後に更新制度を変更した時の注意

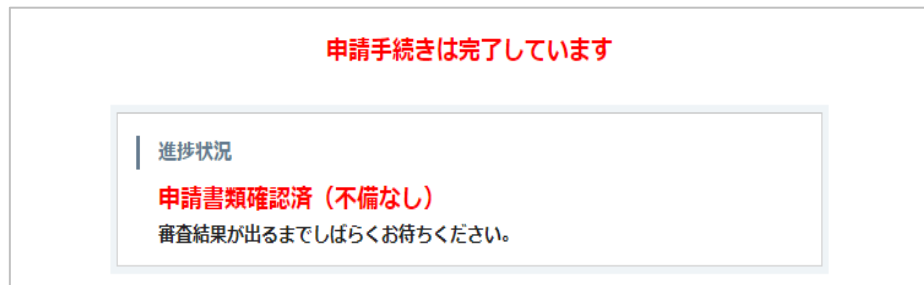
経歴書等をアップロード後、「申請書を登録する」から更新制度を変更した場合、変更前に登録されたファイルの削除が必要になります。



4. 事務局による申請内容の確認

事務局にて提出書類を確認し、不備がなければ以下の通り表示されます。

表示がない場合は、事務局による確認がまだ行われておりません。今しばらくお待ちください。



※ 不明点などありましたら、事務局（j pca@a-youme.jp）までメールにてご連絡ください。

よくあるご質問

Q.更新制度は A と B どちらですか？

→ どちらでも構いません。任意のものを選択してください。

Q.ページを戻ったら、登録したはずの詳細事例報告書が消えていました。

→ ブラウザの戻るボタンを使用するとそれまでに入力した情報が保存されずに消去される場合があります。必ず、システムに搭載されている「TOP 画面にもどる」、「TOP メニューへ」等のボタンをご使用ください。

Q.申請したのに、完了通知メールが届きません。

→ 最後の「申請登録を行う」ボタンをクリックすると申請が完了し、完了通知メールが届きます。今一度更新システムに入って申請が完了できているかご確認ください。

Q.更新結果の状況が知りたいのですが…

→ 申請された方から順に、事務局にて提出書類を確認します。更新システム上部の進捗状況欄に「申請書類確認済（不備なし）」と表示されていたら、審査結果の通知まで今しばらくお待ちください。
不備があった場合は、個別でメールにてご連絡いたします。

Q.認定証はいつ届きますか？

→ 2026 年 6 月ごろに発送予定です。早めに申請された方はそれより早く届く場合もあります。

Q.日本専門医機構の総合診療領域 特任指導医の認定/更新のため、早く認定証が欲しいです。

→ 日本専門医機構に認定証の提出が必要な方は、12 月中に更新申請をおこない、その上で特任指導医の認定/更新予定である旨を、学会事務局担当係 (jpca@a-youme.jp) までメールにてご連絡ください。ご連絡をいただいた方には、1 月中に認定期間が記載された認定事項証明書の PDF をお送りします。