

家庭医療専門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.	振込控えの登録	5
2-3.	経歴書の登録	6
2-4.	ポートフォリオ詳細事例報告書の作成	6
	エラー表示について	9
	登録内容を一時保存したい場合	9
2-5.	生涯教育単位報告書の見方と自己申告方法	10
2-6.	専門医更新のための試験の合格証明書の登録	12
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	14

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

◆ 会議マナー一挙一動がわかる

医療医療専門医 更新申請システム ユーザー画面

 澳門區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

型を登録し、「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

「[県民医療専門医認定更新事業申請書](#)」の申請を行ってください。

申請書を提出する



振込み控えをアップロードする

更新講習料 ¥30,000をお振込みの上、領収書をアップロードしてください。
お振込み先は以下の通りです。※振込み手数料は、お振込み様でご負担下さい。
郵便振替 00150-5-599937 一般社団法人日本プライマリ・ケア学会

**登録する必要があるボタンのみ
クリックできます**

図込み控えをアップロードする

各書類の登録の未/済
を確認できます

ファイルを確認する

経歴書をアップロードする

「解題書」をアップロードして下さい。

▶ダウンロードはこちらから [様式ダウンロード-7 解題書](#)

▶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。

来

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、『[会員番号・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、会員番号・新しいパスワードが送信されます。



ログイン

会員番号・パスワードを入力して下さい。

※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）。

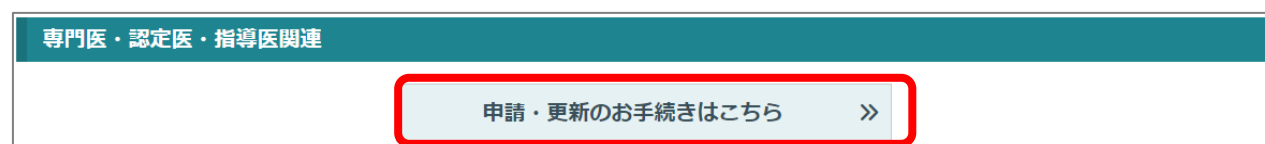
会員番号

パスワード

[会員番号・パスワードを忘れた方、初期パスワードの発行はこちら](#)

ログイン

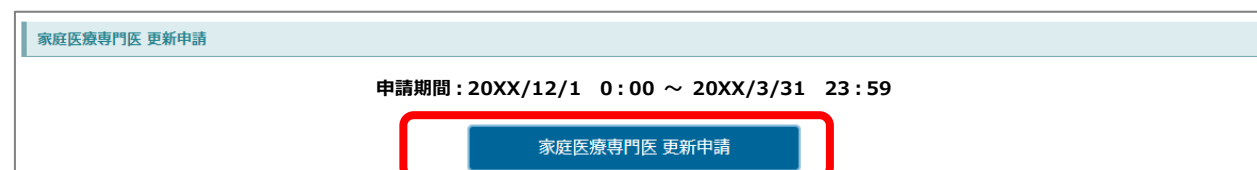
2) トップ画面の「申請・更新のお手続きはこちら」ボタンをクリックしてください。



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) 「家庭医療専門医 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。



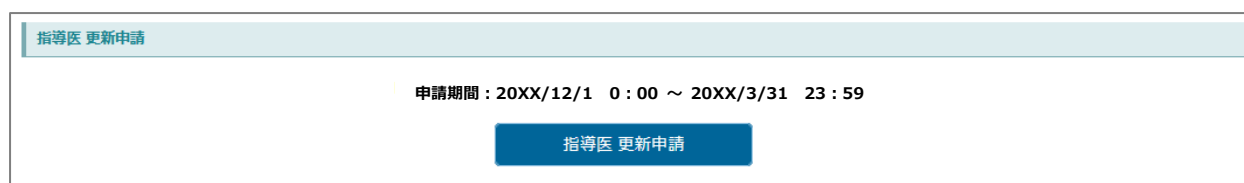
家庭医療専門医 更新申請

申請期間：20XX/12/1 0:00 ~ 20XX/3/31 23:59

家庭医療専門医 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。

先に専門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。各種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。

2-1. 申請書の作成

1) 「申請書を登録する」をクリックすると、事務局に現在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、左上の「**家庭医療専門医 更新申請システム TOP 画面に戻る**」から申請ページ画面に戻り、「**会員マイページの TOP にもどる**」ボタンより、登録情報を変更してください。変更がなければ、「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。

※変更がある場合

← 会員マイページにもどる

📄 家庭医療専門医 更新申請システム ユーザー画面

📄 専門医更新申請マニュアル

📄 詳細事例 報告書作成例

🏠 トップメニュー画面

お知らせ

2023/07/21 重要 新制度に基づく専門医認定細則・専門医認定細則・認定医認定細則 改定のお知らせ

2023/07/18 重要 投稿規定改訂に伴う「委員会報告」追加のご案内

👤 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

🔄 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。

ここから変更してください。

※変更がない場合

入力できない項目は、WEB版会員名簿より修正後、登録してください。

会員番号	必須	●●●●
氏名	必須	●●●●
ふりがな	必須	●●●●
ローマ字	必須	●●●●
生年月日	必須	●●●●
所属	必須	●●●●
連絡先	必須	●●●●
住所	必須	●●●● ●●●●●●●●●●●●
TEL	必須	●●●●
FAX		
E-mail	必須	●●●●●●

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

2-2.振込控えの登録

- 1) [家庭医療専門医 2026 年度更新について](#)のページを確認し、認定審査料 30,000 円をお振込みください。
- 2) アップロードする振込控えのファイルを選択し、アップロードしてください。

・口座名義：一般社団法人日本プライマリ・ケア連合学会

※アップロードできるファイルは、pdf、jpg、pngファイルのみです。

①

ファイル名 選択されていません

②

- 3) 「ファイル名：(ファイル名) のアップロードが正常に行われました」と表示されたら、「トップメニュー」ボタンで戻ってください。

アップロード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。

2-3.経歴書の登録

- 1) 「[経歴書](#)」の様式をダウンロードし、作成してください。
- 2) アップロードする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 [様式専門医-7 経歴書](#)
※アップロードできるファイルは、pdfファイルのみです。

ファイル名 ファイルを選択 選択されていません

1 **2** アップロード リセット

- 3) 「ファイル名 : (ファイル名).pdf のアップロードが正常に行われました」と表示されます。
「トップメニューへ」ボタンで戻ってください。

2-4.ポートフォリオ詳細事例報告書の作成

- 1) 「新規登録」ボタンを押してください。

ポートフォリオ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6領域を選択し、各1症例が必要になります。
ただし、1から6のうち1領域以上、10から14のうち1領域以上を必須とします。

新規登録

登録がありません。

- 2) 個別事例入力画面に進むので、入力したい領域を選択してください。
専門医の更新では、以下の 15 領域より 6 領域を選択し各 1 症例（事例）の報告書の提出が必要です。ただし、**1)から 6)のうち 1 領域以上、および 10)から 14)のうち 1 領域以上を必須とします。**

- 1) 外来または在宅における成人長期（5 ヶ月以上）観察例
- 2) 外来または在宅における成人救急症例
- 3) 外来または在宅における成人メンタルヘルス症例
- 4) 外来または在宅における小児または思春期症例
- 5) 病棟、外来または在宅における診断困難症例
- 6) 病棟、外来または在宅における倫理的な問題に取り組んだ症例
- 7) 病棟における退院支援あるいは地域連携事例
- 8) 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）
- 9) 施設（特養、グループホーム、小規模多機能等）との医療連携症例
- 10) 地域包括ケア関連活動事例（地域ケア会議等）
- 11) 医療者教育実践事例

- 12) 産業医活動事例
- 13) 学校医活動事例
- 14) 地域保健予防または公衆衛生活動事例
- 15) 自施設（診療組織、教育組織等を問わず）における管理または運営を行った事例

※ 必須 印がついた項目は入力必須項目です

領域 必須	1) 外来または在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例
表題 必須	1) 外来または在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例
事例発生時の勤務先名 必須	2) 外来または在宅における成人救急症例
	3) 外来または在宅における成人メンタルヘルス症例
	4) 外来または在宅における小児または思春期症例
	5) 病棟、外来または在宅における診断困難症例
	6) 病棟、外来または在宅における倫理的な問題に取り組んだ症例
	7) 病棟における退院支援あるいは地域連携事例
	8) 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）
	9) 施設（特養、グループホーム、小規模多機能等）との医療連携症例
	10) 地域包括ケア関連活動事例（地域ケア会議等）
	11) 医療者教育実践事例
	12) 産業医活動事例
	13) 学校医活動事例
	14) 地域保健予防または公衆衛生活動事例
	15) 自施設（診療組織、教育組織等を問わず）における管理または運営を行った事例

プルダウンで、領域を選択できます

- 3) 表題、事例発生時の勤務先名、実践した具体的内容、プライマリ・ケア機能に関する考察 を入力してください。

領域 必須	5) 病棟、外来または在宅における診断困難症例
表題 必須	
事例発生時の勤務先名 必須	
1.実践した具体的内容 必須	実践した具体的内容と考察の文章は合計で1400字～2800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、登録できませんのでご注意ください。
2.プライマリ・ケア機能に関する考察 必須	実践した具体的内容と考察の文章は合計で1400字～2800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、登録できませんのでご注意ください。

また、必要に応じて図表、参考文献のアップロードや入力を行ってください。

図表のタイトル	タイトルは50文字以内で入力してください。
図表アップロード	アップロード可能なファイルはjpg、pngです。 ファイルを選択

※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](#)も参照してください。

- 4) 入力ができたら、「個別事例確認画面へ」→「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。

- 5) 「詳細事例報告書 一覧画面へ」ボタンをクリックし、「新規登録」ボタンより症例を追加してください。2)～5)を繰り返し、計6症例の登録を行ってください。
- 6) 詳細事例報告書の登録がすべて完了したら、詳細事例報告書の一覧画面に「済」と表示されていること、および左下にエラー表示がない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[登録内容を一時保存したい場合](#)を確認してください。

	No.	領域番号	領域名	登録状況
表示	1	5	5) 病棟、外来または在宅における診断困難症例	済
表示	2	1	1) 外来または在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例	済
表示	3	2	2) 外来または在宅における成人救急症例	済
表示	4	4	4) 外来または在宅における小児または思春期症例	済
表示	5	6	6) 病棟、外来または在宅における小児または思春期救急症例	済
表示	6	11	11) 医療者教育実践事例	済

エラー表示はありません

登録数 6 事例

エラー表示について

- ◆ 症例数が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6領域を満たさない場合：「領域数が足りません」と表示されます。
- ◆ 必須の領域を満たさない場合：「1から6のうち1領域以上の登録がありません」または「10から14のうち1領域以上の登録がありません」と表示されます。

表示	4	4	4) 外来または在宅における小児または思春期症例
表示	5	6	6) 病棟、外来または在宅における倫理的な問題に取り組んだ症例
表示	6	3	3) 外来または在宅における成人メンタルヘルス症例
10から14のうち1領域以上の登録がありません			

登録内容を一時保存したい場合

- 1) 途中まで入力し、一時保存をすることも可能です。登録画面で「一時保存」ボタンを押してください。

一時保存

個別事例確認画面へ

- 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」→「報告書再編集」ボタンを押し、編集を再開してください。

	No.	領域番号	領域名	登録
表示	1	5	5) 病棟、外来または在宅における診断困難症例	済
表示	2	1	1) 外来または在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例	済
表示	3	2	2) 外来または在宅における成人救急症例	未

一時保存したものは登録が「未」の状態になります

- 3) 編集後は、「この内容で登録を行う」ボタンを必ず押してください。

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

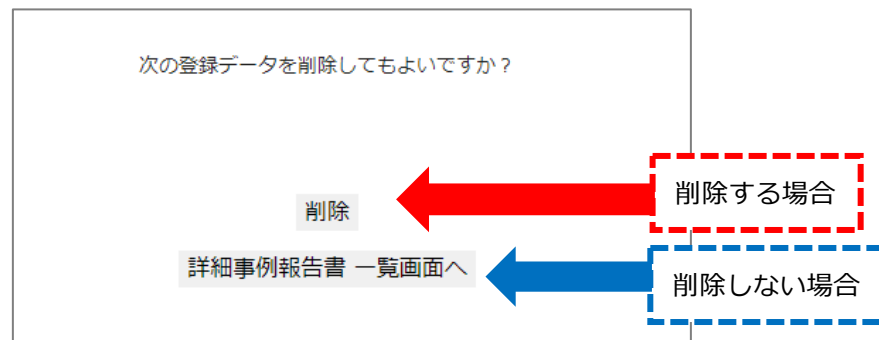
登録内容を削除したい場合

- 1) 「表示」ボタンから登録内容を削除することも可能です。

戻る 報告書再編集 **削除**

領域 11) 医療者教育実践事例

- 2) 削除する場合は「削除」ボタンを、削除しない場合は「詳細事例報告書一覧画面へ」ボタンで戻ってください。



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 50 単位を満たしている場合

「更新のための単位は充足しています。」と表示され、右欄が「済」になります。お手続きは必要ありませんので、[次の項目](#)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。

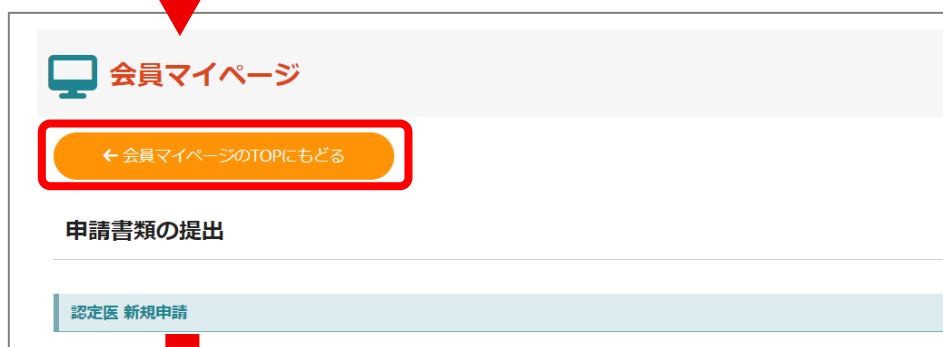
■更新のための単位が 50 単位を満たしていない場合

下図の通り表示されます。以下 2) ～4) 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。



◆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

自己申請登録 >>

一覧を表示する

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、不足単位を自己申告してください。

登録後、事務局が承認するまで約 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、更新システムでは 1) の「更新のための単位が 50 単位を満たしている場合」の表示になります。

合計更新単位	合計有効単位						
59.8	必須単位が 10 単位以上必要です 50						
	認 専 ブロック支部が主催した研修会など ※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>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	項目2-3 ※	項目3-1	項目3-2 ※	0	0	0
項目2-3 ※	項目3-1	項目3-2 ※					
0	0	0					
	※上限20単位の表示となります。						
	自己申請 9.8 自己申告分項目2-2の単位は、専もしくは認の欄に加算されています						

50 単位以上必要です

2-6. 専門医更新のための試験の合格証明書の登録

- 更新試験に合格された方には、メールにて合格証明書の PDF ファイルをお送りいたします。
- アップロードする合格証明書ファイルを選択し、アップロードしてください。

「専門医更新のための試験の合格証明書」アップロードしてください。

※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

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、申請ボタンは表示されません。

- 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「この内容で申請する」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。

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。

申請手続きは完了しています

進捗状況

申請書類確認済（不備なし）

審査結果が出るまでしばらくお待ちください。

よくあるご質問

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。