

家庭医療専門医申請システム

新規申請マニュアル（新制度用）

日本プライマリ・ケア連合学会

はじめに

- 本マニュアルは、新・家庭医療専門研修と呼ばれる新制度のプログラムを修了した方向けです。 ver1.0、 ver2.0と呼ばれる旧来の家庭医療後期研修を終えた方については、[旧制度用のマニュアル](#)をご覧ください。
- 本マニュアルでは、新・家庭医療専門医試験の申請システムの操作方法を説明しています。申請時期やその他の詳細については、[新・家庭医療専門医試験を受ける方へ（新規申請）](#)のページでご確認ください。

目次

読みたい箇所をクリックしてください

1. 画面構成と基本操作

2. ログイン方法

3. 申請書を登録する（一次申請）

4. 書類をアップロードする

5. 詳細事例報告書を登録する

5-1. 図表アップロード

5-2. 一時保存

5-3. 上付き文字・下付き文字

5-4. 参考文献

6. 二次申請を完了する

7. 詳細事例報告書を保存する

よくあるご質問

1.画面構成と基本操作

← 会員マイページにもどる

本マニュアルはこちらからも確認できます。

専門医新規申請(新・家庭)システム ユーザー画面

[専門医新規申請マニュアル\(新制度\)](#)

期間内に申請書を提出してください。

一次申請(申請書を提出)する

一次申請期間: 20●●/03/01 0:00~20●●/03/31 23:59

申請書を登録する

「家庭医療専門医認定審査申請書」を登録し、提出してください。
一次申請期限までに申請書の提出がない場合は、二次申請はできません。

申請書を登録する

一次申請 未

必要書類の登録が完了するとクリックできるようになります。

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

二次申請期間: 20●●/04/01 0:00~20●●/04/30 23:59

振込控えをアップロードする

審査料の振込控えをアップロードしてください。

振込控えをアップロードする

未

2. ログイン方法

マイページにログインし、トップ画面の「申請・更新のお手続きはこちら」から「**専門医新規申請（新・家庭）**」へアクセスしてください。

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

「申請・更新のお手続きはこちら」ボタンは、マイページにログインした後のページ下部に表示されています。

専門医・認定医・指導医関連

申請・更新のお手続きはこちら >>

専門医新規申請(新・家庭)

申請期間：20●●/03/01 0:00~20●●/4/30 23:59

専門医新規申請(新・家庭)

3. 申請書を登録する（一次申請）

「申請書を登録する」をクリックして、一次申請期限までに申請書を登録（一次申請）をしてください。

申請書を登録する

「家庭医療専門医認定審査申請書」を登録し、提出してください。
一次申請期限までに申請書の提出がない場合は、二次申請はできません。

申請書を登録する

一次申請 未

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 | |
| ローマ字 | 必須 | |
| 生年月日 | 必須 | |
| 所属 | 必須 | |
| 医籍登録番号 | 必須 | |
| 医師免許取得年 | 必須 | 2020 |
| 新家庭医療専門研修修了（見込み）日 | 必須 | 2026年3月末日までに研修を修了した方が2026年度専門医試験への申請対象者です。2026年4月以降に修了見込みの方は、申請できません。 |
| 修了した研修プログラムの名称 | 必須 | |

「申請書」の上部は会員マイページ（WEB版会員名簿）の登録情報が表示されます。変更がある場合はマイページに戻り「登録内容確認・変更」より変更してください。

「申請書」の下部は入力してください。

続き) 3. 申請書を登録する (一次申請)

入力を確認したら、申請書の登録をおこなってください。
最後に「登録手続きが完了しました」と表示されることを確認してください。

家庭医療後期研修修了(見込み)日 必須 ---- 年 -- 月 -- 日

修了した後期研修プログラムの名称 必須

確認画面へ

「確認画面へ」から、入力内容に間違いがないか確認してください。

家庭医療後期研修修了(見込み)日 必須 2023年3月31日

修了した後期研修プログラムの名称 必須 ●●●家庭医療学センター

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

www.primary-care.or.jp

この内容で登録します。よろしいですか?

OK キャンセル

●●●家庭医療学センター

登録手続きが完了しました

トップメニューへ

「登録手続きが完了しました」と表示されることを確認してください。

続き) 3. 申請書を登録する (一次申請)

トップメニューに戻ると「一次申請 (申請書を提出) する」ボタンがクリックできるようになっているので、クリックして申請書を提出してください。

申請書を提出する準備が整いました。「一次申請 (申請書を提出) する」ボタンをクリックして、申請手続きを完了してください。
申請手続き完了後に、登録内容を修正することはできませんので、ご注意ください。

一次申請 (申請書を提出) する

一次申請期間 : 20●●/03/01 0:00~20●●/03/31 23:59

申請書を登録する

「家庭医療専門医認定審査申請書」を登録し、提出してください。
一次申請期限までに申請書の提出がない場合は、二次申請はできません。

申請書を登録する

一次申請 未

トップメニューに戻り、「一次申請済」と表示されていたら、一次申請は完了です。
二次申請のお手続きに進んでください。

申請書を登録する

一次申請 済

登録内容を確認する

4. 書類をアップロードする

「振込み控え」「後期研修終了証（見込み証明書）」「研究実績の証明書」をそれぞれ登録します。各アップロードボタンをクリックしてください。

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>振込控えをアップロードする</p> <p>審査料の振込控えをアップロードしてください。</p> <p>振込控えをアップロードする</p> | <p>未</p> |
| <p>詳細事例報告書を登録する</p> <p>「詳細事例報告書」の登録画面に進んで、事例報告を入力してください。</p> <p>詳細事例報告書を登録する</p> | <p>未</p> <p>登録済：0件/16件中</p> |
| <p>研修終了証（修了見込証明書）写しをアップロードする</p> <p>「研修終了証（修了見込証明書）写し」をアップロードしてください。</p> <p>研修終了証（修了見込証明書）写しをア</p> | <p>未</p> |

続き) 4. 書類をアップロードする

「参照」ボタンより申請書類を選択し、「アップロード」ボタンを押してください。
誤った書類を選択した場合は、「リセット」ボタンを押してください。

審査料の振込控えを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、jpg、pngファイルのみです。

ファイル名 **参照...** ファイルが選択されていません。

アップロード リセット

- * PDFファイル（カラー）は、スキャナー機能がついたプリンターや一部のコンビニエンスストアのコピー機にて変換することができます。
- * 1ファイルしかアップロードできません。複数枚ある場合は1つのファイルにまとめてアップロードして下さい。

トップメニューに戻ると、アップロードしたファイルを確認することができます。ファイルを差し替える場合は、再度各種アップロード画面よりアップロードし直してください。

振込み控えをアップロードする

審査料の振込控えをアップロードしてください。

振込み控えをアップロードする

済

ファイルを確認する

5. 詳細事例報告書を登録する

「詳細事例報告書を登録する」をクリックし、詳細事例報告書の登録画面へ進んでください。

詳細事例報告書を登録する

「詳細事例報告書」の登録画面に進んで、事例報告を入力してください。

詳細事例報告書を登録する

登録済：0件 / 16件中

| | No. | 領域名 |
|-------------|-----|-----------|
| 新規登録 | 1 | 未分化な健康問題 |
| 新規登録 | 2 | 予防医学と健康増進 |

1. 「新規登録」をクリック

領域 **必須** 予防医学と健康増進

事例発生時期 **必須** 家庭医療専門研修開始日以降に経験した事例である

表題 **必須**
表題は100文字以内で入力してください。

報告、事例の記述、事例の考察の文章は、合計で1600～2800字以内に収めてください。超えると入力できなくなります。

0文字
フォントスタイル:

2. 注意事項を確認のうえ入力

- * 文字数…報告、事例の記述、考察は、合わせて1600～2800字以内に収めてください。
- * タイトル…100字以内に収めてください。

続き) 5. 詳細事例報告書を登録する

入力が完了したら、「個別事例確認画面へ」から入力内容を確認後、登録してください。
変更があれば「前ページに戻って修正する」から修正してください。

参考文献5

一時保存

個別事例確認画面へ

参考文献5

この内容で登録する

前ページに戻って修正する

「この内容で登録する」ボタンを押すまでは、登録が「済」の状態になりません。入力自体が完了していても「一時保存」のみしている場合、登録が完了されていないのでご注意ください。一時保存についての詳細は、[こちら](#)をご確認ください。

| | No. | 領域名 | 登録 | レイアウト |
|----|-----|-----------|----|-------|
| 表示 | 1 | 未分化な健康問題 | 済 | 確認 |
| 表示 | 2 | 予防医学と健康増進 | 済 | 確認 |

登録が「済」の状態になります

続き) 5. 詳細事例報告書を登録する

「レイアウト【確認】」ボタンをクリックし、必ず登録内容を確認してください。

16領域すべて登録が完了したら、トップ画面で詳細事例報告書が「済」になっているか確認してください。

口頭試問ではこのレイアウトを印刷して使用します

| | 登録 | レイアウト |
|--|----|-------|
| | 済 | 確認 |

The screenshot shows a detailed report layout with a red dashed box highlighting a diagram area. The diagram consists of four boxes, each containing a flowchart with a black square, a white circle, and a white square, connected by lines. The boxes are arranged in a 2x2 grid.

図表をアップロードしている場合は、問題なく閲覧できる状態になっているか（情報量が多すぎないか）を確認してください。詳細は[こちら](#)を確認してください。

続き) 5. 詳細事例報告書を登録する

16領域すべて登録が完了したら、トップ画面で詳細事例報告書が「済」になっているか確認してください。

詳細事例報告書を登録する

「詳細事例報告書」の登録画面に進んで、事例報告を入力してください。

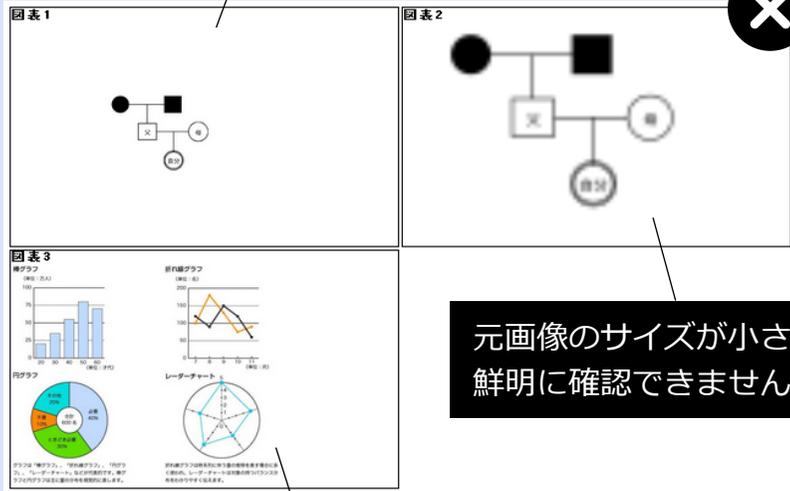
詳細事例報告書を登録する

済
登録数 : 16件/16件中

図表アップロード（5. 詳細事例報告書を登録する）

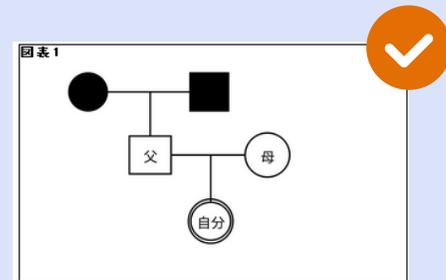
アップロードした図表は、350ピクセル×219ピクセル（印刷後、約5cm×9cm）になります。口頭試問では、このレイアウトを印刷した紙で実施するため、図表に情報を詰め込み過ぎないように留意してください。画像の大きさに比べて必要な内容が明らかに小さく表示されている場合は、確認ができません。

余白が多く確認しづらくなっています。



元画像のサイズが小さい場合は、鮮明に確認できません。

文字が小さすぎて判別できません。



- * 図表は、各ページ3点が上限です。本文中に（図1）、（表2）のように、文章のどの部分で図表を参照すべきかを括弧にいれて示してください。
- * それぞれの図表は画像ファイルにして、タイトルに合わせてアップロードしてください。各画像ファイルの容量は、1MBを上限とします。
- * エクセルなどで図表を作成した場合は、図として保存して使用してください。

一時保存（5. 詳細事例報告書を登録する）

一時保存をしたものは、登録が「未」の状態になります。

登録途中および登録済の報告書を修正する場合は、該当領域の「表示」→報告書再編集を押し、編集を再開してください。（登録済みのものも再編集できます。）

| | No. | 領域名 | 登録 |
|--------------------|-----|-----------|-------------------|
| 表示 | 1 | 未分化な健康問題 | 済 |
| 表示 | 2 | 予防医学と健康増進 | 未 |

登録が「未」の状態になっています

[戻る](#) [報告書再編集](#) [削除](#)

参考文献4

参考文献5

[一時保存](#) [個別事例確認画面へ](#)

入力内容に不備（字数オーバーなど）があっても一時保存が可能です。最終的に登録する際はエラーになるため注意してください。

上付き文字・下付き文字の入力（5. 詳細事例報告書を登録する）

フォントスタイル:

H₂O

上・下付き文字のボタンを押すと、「」「」のタグが入力されるので、タグの間に上・下付きにしたい文字を入力してください。

プレビュー

H₂O

入力後に「プレビュー」ボタンを押すと、別ウィンドウで入力内容が確認できます。

参考文献（5. 詳細事例報告書を登録する）

本文中のどこで参照すべきかを※1、※2の形で示してください。

| | |
|-------|---|
| 参考文献1 | https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%8B%E3%81%9C%E7%97%87%E7%8A%B6%E5%A4%96%E6%9D%A5%E3%81%AE%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E3%81%AA%E8%A8%BA%E7%99%82%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf |
| 参考文献2 | https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%8B%E3%81%9C%E7%97%87%E7%8A%B6%E5%A4%96%E6%9D%A5%E3%81%AE%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E3%81%AA%E8%A8%BA%E7%99%82%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf |
| 参考文献3 | https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%8B%E3%81%9C%E7%97%87%E7%8A%B6%E5%A4%96%E6%9D%A5%E3%81%AE%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E3%81%AA%E8%A8%BA%E7%99%82%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf |
| 参考文献4 | https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%8B%E3%81%9C%E7%97%87%E7%8A%B6%E5%A4%96%E6%9D%A5%E3%81%AE%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E3%81%AA%E8%A8%BA%E7%99%82%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf |
| 参考文献5 | https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%8B%E3%81%9C%E7%97%87%E7%8A%B6%E5%A4%96%E6%9D%A5%E3%81%AE%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E3%81%AA%E8%A8%BA%E7%99%82%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf |

日本語のURLはエンコードされます（例：あ → %E3%81%82）。そのため、上図のように参考文献の字数が多くなってしまいます。「レイアウト【確認】」ボタンより症例全体がレイアウト2ページ以内に収まっているかを確認してください。

6. 二次申請を完了する

アップロードした書類は「ファイルを確認する」ボタン、詳細事例報告書は「詳細事例報告書を登録する」ボタンから、登録内容に間違いや不備がないか、最終確認を行ってください。

申請後に登録内容の変更はできません。必ず申請前に確認してください。

| | |
|---|------------------------------|
| <p>振込み控えをアップロードする</p> <p>審査料の振込控えをアップロードしてください。</p> <p>振込み控えをアップロードする</p> | <p>済</p> <p>ファイルを確認する</p> |
| <p>詳細事例報告書を登録する</p> <p>「詳細事例報告書」の登録画面に進んで、事例報告を入力してください。</p> <p>詳細事例報告書を登録する</p> | <p>済</p> <p>登録数：16件/16件中</p> |

続き) 6. 二次申請を完了する

登録内容に問題がなければ、「申請登録を行う」ボタンをクリックしてください。

申請後に登録内容の変更はできません。必ず申請前に確認してください。

申請する準備が整いました。「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。
申請手続き完了後に、登録内容を修正することはできませんので、ご注意ください。

申請登録を行う

二次申請期間：20●●/04/01 0:00~20●●/04/30 23:59

申請手続きは完了しています

一次申請期間：20●●/03/01 0:00~20●●/03/31 23:59

申請書を登録する

一次申請 済

登録内容を確認する

二次申請期間：20●●/04/01 0:00~20●●/04/30 23:59

振込み控えをアップロードする

済

ファイルを確認する

「申請手続きは完了しています」と表示されたらすべてのお手続きが完了です。
また、【日本プライマリ・ケア連合学会】専門医新規申請(新・家庭) 二次申請完了通知(自動配信メール) という件名の自動返信メールが届きます。

7. 詳細事例報告書を保存する

申請期間中に「レイアウト【確認】」ボタンより、提出した詳細事例報告書を保存しておいてください。

The image shows a navigation menu on the left with two columns: '登録' (Registration) and 'レイアウト' (Layout). Under '登録', there is a green circle with the character '済' (Completed). Under 'レイアウト', there is a blue button labeled '確認' (Check/Confirm), which is highlighted with an orange border. An orange arrow points from this button to a larger screenshot on the right. This larger screenshot shows a detailed report layout with a table of data and a flowchart. A red dashed box highlights the flowchart area, with the text 'この画面（レイアウト）をPDF等で保存してください' (Please save this screen (layout) as PDF, etc.) overlaid in red.

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、一時保存や登録をした上で、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.「申請登録を行う」ボタンがクリックできません。

詳細事例報告書の領域番号12～16において、同じ領域番号で2件登録されていると「済」になりません。不要な事例を削除し、登録数が16件になっていることを確認してください。

また、一時保存状態になっている事例がある場合は「済」になりません。該当事例を再編集し、「この内容で登録する」ボタンをクリックして登録を完了してください。

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。

* その他ご不明な点がございましたら、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。