



プライマリ・ケア認定医 更新申請システム マニュアル

更新申請システムの操作手順

手続きの全体の流れ



※ すべての書類が「済」にならないと、申請登録ボタンは押せません



「戻る」ボタン

画面左上のボタンで、ひとつ前のページに戻ります。



「済 / 未」の表示

各書類が登録済みかどうかを一覧で確認できます。



申請完了ボタン

すべての書類を登録すると押せるようになります。



マニュアル・記載例

本マニュアルおよび記載例は画面上から確認できます。

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

認定医更新申請マニュアル

詳細事例報告書作成例

申請手続きは完了していません

すべての書類を登録すると「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。
最後に必ずこの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、以下のボタンを押せるようになります。

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](#)
▶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 [こちら](#) からご確認ください。

経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする

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](#)
▶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 [こちら](#) からご確認ください。

済

未

未

ログイン方法

1

マイページでID・パスワードを入力しログインします（不明な場合は再発行リンクから）。

2

トップ画面の「申請・更新のお手続きはこちら」→「プライマリ・ケア認定医 更新申請」をクリックして申請ページへ進みます。



指導医をお持ちの方へ：先に認定医の更新を行い、その後に別途指導医の更新手続きを行ってください。

会員マイページ

ログイン

会員番号

例) A1111

パスワード

.....

会員番号は、アルファベット半角大文字と半角数字4桁を入力してください。

1

ログイン

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

実際の画面：ログイン画面

会員マイページ



現在可能なお手続き

現在、下記のお手続きが可能です。対象となる方のみ表示しています。



プライマリ・ケア認定医 更新申請

申請期間：2026/10/1 0:00 ~ 2027/3/31 23:59

2

申請手続きへ

実際の画面：トップ画面のボタン

申請メニュー：A・Bで提出書類が異なります



2-1 申請書の作成（A・B選択）



2-2 経歴ならびに活動実績報告書（A）



2-3 経歴書の登録（B）



2-4 詳細事例報告書（B）



2-5 生涯教育単位報告書（30単位）



2-6 振込控えの登録

プライマリ・ケア認定医 更新申請システム ユーザー画面

☒ 認定医更新申請マニュアル

☒ 詳細事例報告書作成例

申請手続きは完了していません

すべての書類を登録すると「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。
最後に必ずこの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。

2-1

申請書を登録する

未

実際の画面：申請メニュー（スクロールで以降の書類も表示）

申請書の作成

1

「申請書を登録する」をクリックすると現在の会員情報が表示されます。

2

変更がある場合は、画面左上の「TOP 画面に戻る」→「会員マイページの TOP にもどる」から修正します。

3

A・B どちらの制度で更新するかを選び、「確認画面へ」→「この内容で登録変更を行う」で完了です。

申請書を登録する

登録内容を変更後、【確認画面へ】ボタンをクリックして下さい。
※ 印がついた項目は入力必須項目です

入力できない項目は、WEB新会員より修正後、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	

更新制度 ☒ A.経過措置での更新 ☐ B.従来の制度での更新

A.経過措置、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

実際の画面：登録情報の入力欄

申請書を登録する（確認画面）

内容に間違いがなければ【この内容で登録変更を行う】ボタンを、
修正する場合は【前ページに戻って修正する】ボタンをクリックして下さい。

入力できない項目は、WEB新会員より修正後、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

更新制度 ☒ A.経過措置での更新

このままに続行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。

実際の画面：登録内容の確認画面

ファイルのアップロード（経歴書類・振込控え）

2-2

経歴ならびに活動実績報告書

- 1 【Aのみ】「経歴ならびに活動実績報告書」の様式をダウンロードして作成します。
- 2 PDFに変換したファイルを選択し、アップロードします。
- 3 「アップロードが正常に行われました」と表示されたら「トップメニューへ」で戻ります。

2-3

経歴書の登録

- 1 【Bのみ】「経歴書」の様式をダウンロードして作成します。
- 2 PDFに変換したファイルを選択し、アップロードします。
- 3 「アップロードが正常に行われました」と表示されたら「トップメニューへ」で戻ります。

2-6

振込控えの登録

- 1 認定審査料 20,000 円 を振り込みます（「認定医更新料」と明記）。
- 2 振込控え（完了画面のスクショ可）を選択し、アップロードします。



形式：経歴書類は PDF のみ／振込控えは pdf ・ jpg ・ png ・ heic
対応外の形式はエラーになります。A 用・B 用の様式の取り違えにご注意ください。

経歴ならびに活動実績報告書をアップロードする

【A 経歴報告書の更新の場合】
「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 [様式認定書-4 経歴ならびに活動実績報告書](#)
▶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。
WordをPDFに変換する方法はここからご確認ください。
※アップロードできるファイルは、pdfファイルのみです。

1 ファイルを選択 選択されていません

2 アップロード リセット

実際の画面：経歴ならびに活動実績報告書のアップロード

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 [様式認定書-6 経歴書](#)
▶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。
WordをPDFに変換する方法はここからご確認ください。
※アップロードできるファイルは、pdfファイルのみです。

1 ファイルを選択 選択されていません

2 アップロード リセット

実際の画面：経歴書のアップロード

振込み控えをアップロードする

【A,Bいずれも】
更新審査料 ¥ 20,000 をお振込みの上、振込控えをアップロードして下さい。
ネットバンキングをご利用の方は、振込完了画面のキャプチャ等をアップロード下さい。
お振込先以下の通りです。※振込手数料は、お振込み人様でご負担下さい。
郵便振替 00150-5-599937 一般社団法人日本プライマリ・ケア連合学会
【別の銀行等の金融機関から、ゆうちょ口座へお振込の場合】
・銀行名：ゆうちょ銀行
・支店名：〇ー九店（ゼロイチキョウ）
・口座種類：当座
・口座番号：0599937
・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、heicファイルのみです。

1 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

実際の画面：振込控えのアップロード

詳細事例報告書とは（15 の領域）

「B. 従来の制度」で更新する場合のみ提出します。15 の領域の中から3領域以上を選び、合計6症例の報告書を登録します。



必ず守るルール

- 1 15 領域のうち 3 領域以上 を選ぶ
- 2 合計で 6 症例 を登録する
- 3 本文は 1 事例 1,000 ～ 1,600 字（全角）



記載方法は「詳細事例報告書の記載例」を参照。
更新時に満 70 歳を迎える方は提出不要です。

- 1 外来・在宅：成人 長期観察例
- 2 外来・在宅：成人 救急症例
- 3 外来・在宅：成人 メンタルヘルス
- 4 外来・在宅：小児・思春期症例
- 5 病棟等：診断困難症例
- 6 病棟等：倫理的問題への対応
- 7 病棟：退院支援・地域連携事例
- 8 病棟・外来：チーム医療事例
- 9 施設との医療連携症例
- 10 地域包括ケア関連活動
- 11 医療者教育の実践事例
- 12 産業医活動事例
- 13 学校医活動事例
- 14 地域保健・公衆衛生活動
- 15 自施設の管理・運営事例

1 ～ 15 から自由に選択（3 領域以上）

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	1	外来・在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例	済

登録数 1 事例

実際の画面：新規登録ボタン

詳細事例報告書を登録する（登録画面）

下記の項目を入力後、【確認画面へ】ボタンをクリックして下さい。
※ 印がついた項目は入力必須項目です

領域	必須	領域名
1	必須	外来・在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例
2	必須	外来・在宅における成人救急症例
3	必須	外来・在宅における成人メンタルヘルス症例
4	必須	外来・在宅における小児・思春期症例
5	必須	病棟・外来・在宅における診断困難症例
6	必須	病棟・外来・在宅における倫理的な問題に取り組んだ症例
7	必須	病棟における退院支援あるいは地域連携事例
8	必須	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	必須	施設（特養、グループホーム、小規模多機能等）との連携事例
10	必須	地域包括ケア関連活動事例（地域ケア会議等）
11	必須	医療者教育実践事例
12	必須	産業医活動事例
13	必須	学校医活動事例
14	必須	地域保健・公衆衛生活動事例
15	必須	自施設の管理・運営事例

1.内容 必須

2.発表 必須

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

掲載した内容が内容ご参考の文書は必ず1000字～1600字（全角）以内に収めてください。文字数
が不足する場合は、申請時に必ず1600字以内で記載してください。

実際の画面：領域の選択欄

入力から登録までの手順

- 1 「新規登録」ボタンを押します。
- 2 個別事例入力画面で、入力したい領域を選びます。
- 3 表題・事例発生時の勤務先名・本文（実践内容と考察で 1,000 ～ 1,600 字）を入力します（図も追加可）。
- 4 「報告書確認画面へ」 → 「この内容で登録する」で 1 件登録完了です。
- 5 「新規登録」から②～④を繰り返し、3 領域以上・計 6 症例を登録します。
- 6 一覧画面で全件が「済」・エラー表示がないことを確認します。

詳細事例報告書を登録する（登録画面）

下記の項目を入力後、【確認画面へ】ボタンをクリックして下さい。
※ 必須 印がついた項目は入力必須項目です

2 領域

3 表題

事例発生時の勤務先名

1.内容 必須

2.考察 必須

実際の画面：内容の入力欄

ファイルを選択

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

一時保存

実際の画面：入力画面下部のボタン

困ったときは（エラー・一時保存・削除）



エラー表示について

6 症例に満たないと「登録数が足りません」、3 領域に満たないと「領域数が足りません」と表示されます。文字数の過不足でも登録できません。

実際の画面（エラー表示）



一時保存したいとき

- ① 「一時保存」を押す（保存分は「未」表示のまま）
- ② 再開は一覧の「表示」→「報告書更新」
- ③ 編集後は必ず登録する

実際の画面（一時保存ボタン）



削除したいとき

- ① 一覧画面の「表示」ボタンを押す
- ② 削除する場合は「削除」、しない場合は「詳細事例報告書一覧画面へ」で戻る

実際の画面（削除ボタン）

更新に必要な単位

30 単位以上

(うち必須単位 10 単位以上)



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。」と表示されたら手続き不要です
(2-6 振込控えへ)。更新時に満 70 歳を迎える方も同様です。

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。

済

実際の画面：充足している場合



単位が不足している場合

- ① 会員マイページの TOP に戻り、「各種単位登録情報」→「自己申請登録」で不足単位を自己申告します(承認まで約 1 週間)
- ② 単位が満たされると表示が「済」に変わります

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。

実際の画面：不足している場合

申請の手順（最終提出）

1

書類のアップロード・入力がすべて完了すると「申請登録を行う」ボタンが押せるようになります。登録内容を確認し、ボタンを押します。

2

「OK」ボタンをクリックすると、登録済みの連絡先メールアドレスに申請完了メールが届きます。

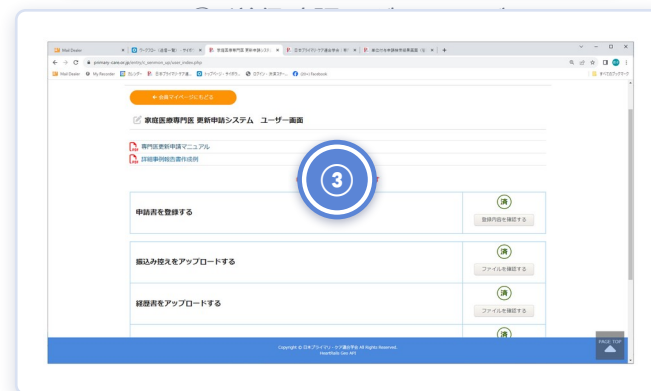
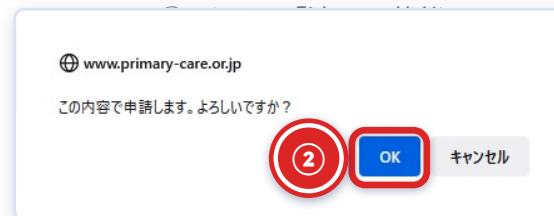
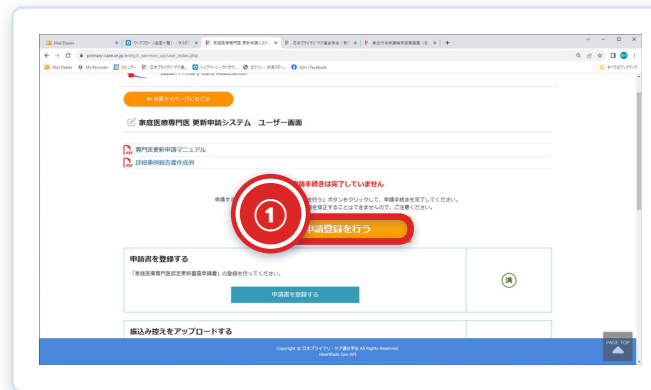
3

「申請手続きは完了しています。」の表示を確認します。リンクからアップロード書類に不備がないか確認します。



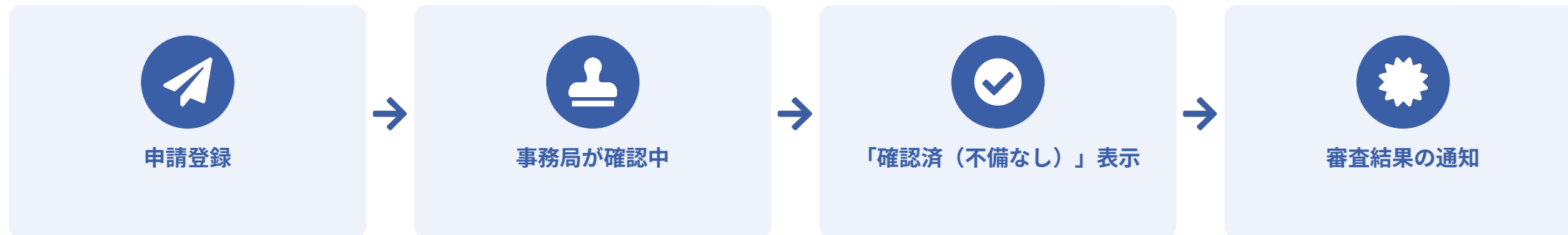
注意

「未」の項目が残っていると、申請登録ボタンは表示されません。すべて「済」になっていることを確認してください。

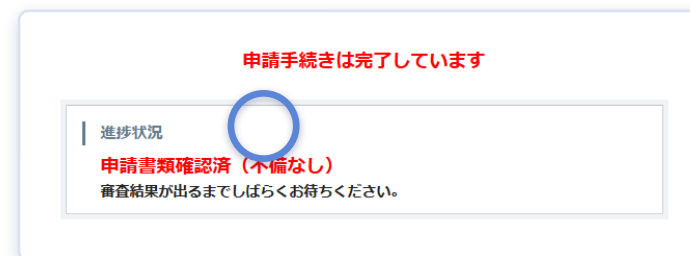


③ 申請完了後の画面

事務局による申請内容の確認



進捗状況欄に「申請書類確認済（不備なし）」と表示されたら、審査結果の通知をお待ちください。



実際の画面：進捗状況の表示



不備がある場合は事務局から個別にメールで連絡があります。表示が出ない場合は確認中です。A・Bを変更した方は、表示後に不要なファイルを削除してください。

よくあるご質問・お問い合わせ



Q. 戻ったら詳細事例報告書が消えていました。

A. ブラウザの「戻る」ボタンを使うと、入力した情報が保存されずに消えてしまう場合があります。必ずシステム内の「TOP 画面にもどる」「TOP メニューへ」などのボタンをご使用ください。



Q. 更新制度は A と B のどちらを選べばよいですか？

A. どちらでも構いません。途中で変更する場合は「申請書を登録する」から再登録してください（変更前に登録したファイルは削除が必要です）。



Q. 認定証はいつ届きますか？

A. 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更新のため、早く認定証が欲しいです。

A. 12 月末までに認定医更新申請を完了し、特任指導医を更新予定である旨を学会事務局担当係（jpca@a-youme.jp）までメールでご連絡ください。申請内容の確認後、1 月中に認定期間が記載された仮証明書の PDF を発行します。



学会事務局へのお問い合わせ

jpca@a-youme.jp

※ 本資料は公式マニュアルをもとに作成した参考資料です。最終的な操作は必ず実際のシステム画面の表示に従ってください。