

認定申請書 操作マニュアル

申請書等の作成・提出と、Google アカウントの認証手順

1 はじめに

このシステムを利用するには、Google アカウントでログインする必要があります。

プログラム管理コンソールを開いたとき、画面の右上を確認してください。

- ・ [ログイン]ボタンが表示されている場合は、まだ Google にログインしていません。[ログイン]をクリックして、Google アカウントでログインしてください。
- ・ 自分のアカウントのアイコン(丸い画像や頭文字)が表示されている場合は、ログイン済みです。そのまま進めてください。

ログインに使う Google アカウントは、学会から発行されたものでなくても構いません。現在ご使用の Google アカウント(Gmail のアカウントなど)でログインできます。

Google アカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成してからログインしてください。プログラム責任者(予定者を含む)に限り、学会から Google アカウントを発行することができます。くわしくは、プログラム申請に関する学会の Web サイトをご覧ください。

2 画面の見かた

プログラム管理コンソールには、申請書等を作成・提出するための次のボタンがあります。



Association



Wonca

JPCA Family Medicine Expert

Training Program

Accredited by WONCA

一般社団法人 日本プライマリ・ケア連合学会

家庭医療専門研修プログラム

プログラム管理コンソール

プログラム認定番号

プログラム名称

プログラム責任者

基幹施設

学会からのお知らせ

※「申請書の作成」、「申請書の提出」とも初回だけ認証(または承認)を求めるポップアップが出ます。またユーザーはGoogleアカウントでログインする必要があります。
詳細は下のタブから「まずお読み下さい」を開いてご確認ください。

申請書等の作成手順:

1) 作成したい書類を選択して、チェックボックスを on にして下さい。
2) [申請書等を作成する]ボタンをクリックして下さい。
3) 新しい申請書シートが、「承認前の申請書」の最上段に準備されます。「シートを開く」から目的の書類を開いて下さい。

※ これまでに作成した申請書がある場合は、最新の内容をコピーしたものを自動で用意します。

初回の作成が更新申請や認定事項変更申請の場合:

まず、「新規のプログラム認定申請書を作る」で発行したシートで更新前・変更前の情報を入力して下さい。
それができたら、新規の申請書は提出せずに本来の目的の更新または変更の申請書を発行して、変更するところを書き直して下さい。

2 申請書等を作成する

このボタンの使用にはGoogleへのログインが必要です

1

☐ 新規のプログラム認定申請書を作る

プログラム認定更新申請書を作る

プログラム認定事項変更申請書を作る

☐ プログラム責任者変更申請書を作る

☐ プログラム廃止届けをする

申請書等の提出手順:

1) 下の書類リストのうち、対象となる書類に「提出する」というチェックボックスがついています。これをonにして下さい。
2) [申請書等を提出する]ボタンをクリックして下さい。
3) 「提出する」の右側のリンクからフォームを開き、必要事項を入力、必要な資料(PDFファイル)を添付して送信してください。
4) ポップアップの「提出確認」で「OK」をクリックして下さい。

5 申請書等を提出する

このボタンの使用にはGoogleへのログインが必要です

プログラム認定事項に関する書類

書類名	シートを開く	3	ステータス	年月日	提出操作	4
承認前の申請書						

図 1 プログラム管理コンソールの画面

番号	名称	はたらき
①	書類のチェックボックス	作成したい書類を選んで、チェックを on にします。
②	[申請書等を作成する]ボタン	選んだ書類の申請書シートを作成します。初回は認証が必要です。
③	[シートを開く]	作成した申請書シートを開きます。
④	「提出する」のチェックボックス	提出する書類を選んで、チェックを on にします。
⑤	[申請書等を提出する]ボタン	選んだ書類を提出します。初回は認証が必要です。

3 初回の認証手順

プログラム管理コンソールやプログラム認定申請書では、ボタンをクリックして機能を利用するときに、それぞれのボタンについて初回に「認証」が必要になります。[申請書等を作成する][申請書等を提出する]のどちらでも、ほぼ同じ画面が表示されます。以下の手順に沿って進めてください。

手順 1 「認証が必要です」が表示されたら[OK]をクリックする

ボタンをクリックすると、下図のボックスが表示されます。[OK]をクリックしてください。



図 2 「認証が必要です」ダイアログ

手順 2 「このアプリは Google で確認されていません」で[詳細]をクリックする

この画面が表示された場合のみ

ログインしたアカウントが JPCA 配付のものでない場合などに表示されます。(そのまま進めて問題ありません)表示されなければ、手順 4 に進んでください。

下図のメッセージが表示されたら、左下の「詳細」をクリックしてください(図の赤丸の箇所)。



図 3 「詳細」をクリックする

用語の意味

このメッセージに出てくる言葉の意味は次のとおりです。

言葉	意味
Google で確認されていません	Google が安全性を審査・証明したアプリではない、という意味です。
デベロッパー	このシステム(アプリ)の開発者のことです。ここでは JPCA の担当部署を指します。

手順3 「(安全ではないページ)に移動」をクリックする

「詳細」をクリックすると、下図のメッセージが表示されます。下部の「プログラム認定申請書(安全ではないページ)に移動」をクリックしてください(図の赤丸の箇所)。



図4 「安全ではないページ」に移動する

「安全ではない」とは

Google の保証対象外、という意味です。

手順 4 アクセスできる情報を選択し、[続行]をクリックする

下図のボックスが表示されたら、「アクセスできる情報を選択してください」の「すべて選択」をオンにし、右下の[続行]をクリックしてください(図の赤丸の箇所)。

「アクセスできる情報を選択してください」が表示されず、単に[続行]をクリックするだけの場合があります。



図 5 左:プログラム管理用コンソール/右:プログラム認定申請書

この認証を行うことで、申請書作成時に医療機関の検索や、認定指導医の認定状況の確認などのサービスを利用できたり、申請書の提出や新しい申請書の作成ができてたりします。

アクセスされる情報の範囲について

JPCA の専門研修プログラムに関する Google のファイルは、すべて JPCA が Google と契約して使用しているサーバ内にあり、JPCA の本部事務局および担当委員会が管理しています。このシステムでアクセスする情報はこの範囲内にとどまります。ユーザー個人を含め、他が管理する領域にアクセスすることはありません。

4 申請書を作る

手順 1 作りたい書類のチェックボックスをオンにする

作成したい書類を選択して、チェックボックスを on にしてください(図の赤枠の箇所)。

手順 2 [申請書等を作成する]ボタンをクリックする

[申請書等を作成する]ボタンをクリックしてください。

申請書等を作成する このボタンの使用にはGoogleへのログインが必要です

- ☐ 新規のプログラム認定申請書を作る
- プログラム認定更新申請書を作る
- プログラム認定事項変更申請書を作る
- ☐ プログラム責任者変更申請書を作る
- ☐ プログラム廃止届けをする

図 6 チェックボックスと[申請書等を作成する]ボタン

初回のみ

「認証が必要です」などの画面が表示されたら、「3 初回の認証手順」に進んでください。
認証が終わったら、ここに戻って続けてください。

手順 3 「シートを開く」から申請書を開く

新しい申請書シートが、「承認前の申請書」の最上段に準備されます。「シートを開く」から目的の書類を開いてください。

プログラム認定事項に関する書類					申請書等を提出する
	書類名	シートを開く	ステータス	年月日	提出操作
承認前の申請書	01_新規プログラム認定申請書	シートを開く	書類作成中	2026/10/01	☐ 提出する

図 7 「シートを開く」をクリックする

これまでに作成した申請書がある場合

最新の内容をコピーしたものを自動で用意します。

初回の作成が更新申請や認定事項変更申請の場合

このシステムにまだ申請書が 1 つもない状態で、更新申請や認定事項変更申請をするときは、次の順に進めてください。

1. 「新規のプログラム認定申請書を作る」で申請書を作り、今の(更新前・変更前)の内容を入力します。※この新規の申請書は提出しません。
2. 「プログラム認定更新申請書を作る」または「プログラム認定事項変更申請書を作る」で、本来の申請書を作ります。1 で入力した内容がコピーされた状態で用意されます。
3. 更新・変更するところだけを書き直して、提出します。

5 申請書シートで参照先へのアクセスを許可する

プログラム管理用コンソールやプログラム認定申請書で新しいファイルを作成したときに現れる黄色の領域にカーソルを重ねると、下図のような、参照先のデータにアクセスする権限を求めるボックスが出ます。[アクセスを許可]をクリックしてください。

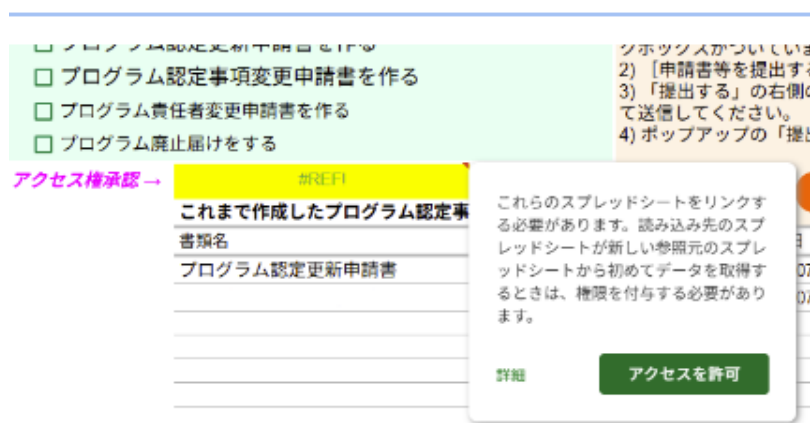


図 8 [アクセスを許可]をクリックする

[アクセスを許可]ボタンが表示されない場合

このスプレッドシートそのものを再読み込みしてください。

アクセスしてデータを参照する先は、このシステム内で自プログラムが作成したシート同士や、JPCAの担当委員会が作成したデータベースなどです。

6 申請書シートに入力する

手順 1 申請書シートが開く

4 章の手順 3 で「シートを開く」をクリックすると、別のシート(申請書)が開きます。このシートに、申請内容を入力していきます。

026-002_01_新規PG認定申請書261001

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

メニュー 100% 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38

申請日

申請者氏名

1. プログラムの名称

2. 基幹施設、プログラム責任者、副プログラム責任者、連絡担当者

基幹施設

プログラム責任者

副プログラム責任者 1

提出前チェックリスト 申請書トップ プログラム概要 研修プログラム プログラム管理委員会 施設群の構成 研修管理(つづき) 経験目標

図 9 申請書シートが開いた画面

画面下のタブで、入力するシートを切り替えます。タブは左から「提出前チェックリスト」「申請書トップ」「プログラム概要」「研修プログラム」「プログラム管理委員会」「施設群の構成」「研修管理(つづき)」「経験目標」の順に並んでいます。

「申請書トップ」シートの入力欄は、図 10 のとおりです。

図 12 「施設群の構成」シート

(1)医療機関検索で医療機関を検索する

シート上部の「医療機関検索」で、都道府県と医療機関名の一部を入力して[検索]をクリックします。候補が 4 つまで表示されます。都道府県は、都・府・県を省略せずに入力してください。AND 検索はできません。目的の医療機関がない場合は、医療機関名を更に詳しく入力してください。[検索]ボタンの利用には、Google へのログインが必要です。

なお、大学など医療機関ではない施設は、「医療機関検索」の検索結果に表示されません。大学などを基幹施設として「管理のみ」で登録する場合は、「(1) 基幹施設」の欄に、都道府県・施設名・所在地などを直接入力してください。

(2)検索結果を、基幹施設・連携施設の欄に順に貼り付ける

目的の医療機関が表示されたら、都道府県から医療機関所在地までの情報をまとめてコピーし、「(1) 基幹施設」の欄に貼り付けます。

続けて、連携施設も同じように 1 施設ずつ検索し、「(2) 連携施設」の A1、A2、A3…の欄に順に貼り付けていきます。医療機関名が長すぎる場合は、貼り付けた後、法人名を省略するなどしてください。

貼り付けるデータについて

必ず「医療機関検索」を使用して出力されたデータを貼り付けてください(大学など医療機関ではない施設を除く)。

同じ医療機関でも、家庭医療 I と家庭医療 II を別の診療科／部署で行う場合は、別の施設として入力してください。

(3)研修担当分野を入力する

施設を入力したら、施設ごとに「研修担当分野」(管理のみ／家庭医療 I ／家庭医療 II)のチェックボックスにチェックを入れます。

(4)「施設シート作成」にチェックを入れる

施設ごとに、右側の「施設シート作成」のチェックボックスにチェックを入れます。

※施設シートの作成は、1 施設ずつ行っても、複数の施設をまとめて行っても構いません。

(5) [施設シート作成を実行] ボタンをクリックする

右上のオレンジ色の[施設シート作成を実行]ボタンをクリックします。それぞれの欄に、施設シートへのリンクが現れます。このボタンの利用には、Google へのログインが必要です。

[検索]や[施設シート作成を実行]ボタンを使用するには、Googleへのログインが必要です

B. 研修施設群の構成

医療機関検索 利用にはGoogleへのログインが必要です
都道府県と医療機関名の一部を入力して[検索]をクリックすると、候補が4つまで表示されます。目的の医療機関がない場合は、医療機関名を更に詳しく入力してみてください。
目的の医療機関が表示されたら、都道府県から医療機関所在地までの情報をまとめてコピーして、(1) 基幹施設、(2) 連携施設の該当欄にペーストして下さい。医療機関名が長すぎる場合は、ペーストした後、法人名を省略するなどして下さい。

都道府県 医療機関名の一部 AND検索はできません

都・県を省略せず入力

必ず上の「医療機関検索」を使用して出力されたデータを貼り付けて下さい。

研修担当分野まで入力すると施設シートを作成できます。

施設記号	都道府県	医療機関名称	医療機関コード	医療機関所在地(郵便番号, 住所)	診療科/部署 (病院の場合)	研修担当分野	指導責任者氏名 施設シートから自動表示	当施設での研修を単独研修か連動研修のみに限定する時はチェック	施設シート作成をチェックして右上の実行ボタンをクリック	学会承認状況
(1) 基幹施設										
C1						☐ 管理のみ ☒ 家庭医療Ⅰ ☐ 家庭医療Ⅱ			☒ 施設シート作成	家Ⅰ 家Ⅱ
(2) 連携施設 同じ医療機関でも家庭医療ⅠとⅡを別の診療科/部署で行う場合は、別の施設としてください。										
A1						☒ 家庭医療Ⅰ ☐ 家庭医療Ⅱ			☒ 施設シート作成	家Ⅰ 家Ⅱ
A2						☒ 家庭医療Ⅰ ☐ 家庭医療Ⅱ			☒ 施設シート作成	家Ⅰ 家Ⅱ
A3						☐ 家庭医療Ⅰ ☒ 家庭医療Ⅱ			☒ 施設シート作成	家Ⅰ 家Ⅱ
A4						☐ 家庭医療Ⅰ				家Ⅰ

→ **施設シート作成を実行**

(1) 基幹施設、(2) 連携施設について、施設シート作成または内容を変更するにチェックを入れて[施設シート作成を実行]ボタンをクリックすると、それぞれの欄に施設シートへのリンクが現れます。利用にはGoogleへのログインが必要です。

承認済みの施設シートを変更したいときは、まずプログラム管理用コンソールから、プログラム認定事項変更申請書を発行して、そこから変更して下さい。

図 13 「施設群の構成」シートの入力例

実行すると、「施設シート作成」の欄が「施設シートを開く」というリンクに変わります。

[検索]や[施設シート作成を実行]ボタンを使用するには、Googleへのログインが必要です

B. 研修施設群の構成

医療機関検索 利用にはGoogleへのログインが必要です
都道府県と医療機関名の一部を入力して[検索]をクリックすると、候補が4つまで表示されます。目的の医療機関がない場合は、医療機関名を更に詳しく入力してみてください。
目的の医療機関が表示されたら、都道府県から医療機関所在地までの情報をまとめてコピーして、(1) 基幹施設、(2) 連携施設の該当欄にペーストして下さい。医療機関名が長すぎる場合は、ペーストした後、法人名を省略するなどして下さい。

都道府県 医療機関名の一部 AND検索はできません

都・県を省略せず入力

必ず上の「医療機関検索」を使用して出力されたデータを貼り付けて下さい。

研修担当分野まで入力すると施設シートを作成できます。

施設記号	都道府県	医療機関名称	医療機関コード	医療機関所在地(郵便番号, 住所)	診療科/部署 (病院の場合)	研修担当分野	指導責任者氏名 施設シートから自動表示	当施設での研修を単独研修か連動研修のみに限定する時はチェック	施設シート作成をチェックして右上の実行ボタンをクリック	学会承認状況
(1) 基幹施設										
C1						☐ 管理のみ ☒ 家庭医療Ⅰ ☐ 家庭医療Ⅱ	#REF!		施設シートを開く	家Ⅰ 家Ⅱ
(2) 連携施設 同じ医療機関でも家庭医療ⅠとⅡを別の診療科/部署で行う場合は、別の施設としてください。										
A1						☒ 家庭医療Ⅰ ☐ 家庭医療Ⅱ	#REF!		施設シートを開く	家Ⅰ 家Ⅱ
A2						☒ 家庭医療Ⅰ ☐ 家庭医療Ⅱ	#REF!		施設シートを開く	家Ⅰ 家Ⅱ
A3						☐ 家庭医療Ⅰ ☒ 家庭医療Ⅱ	#REF!		施設シートを開く	家Ⅰ 家Ⅱ
A4						☐ 家庭医療Ⅰ				家Ⅰ

→ **施設シート作成を実行**

(1) 基幹施設、(2) 連携施設について、施設シート作成または内容を変更するにチェックを入れて[施設シート作成を実行]ボタンをクリックすると、それぞれの欄に施設シートへのリンクが現れます。利用にはGoogleへのログインが必要です。

承認済みの施設シートを変更したいときは、まずプログラム管理用コンソールから、プログラム認定事項変更申請書を発行して、そこから変更して下さい。

図 14 施設シート作成を実行した後の画面

「指導責任者氏名」の欄が黄色になっている場合

「#REF!」と表示されて黄色くなっている欄は、参照先へのアクセスの許可が必要です。「5 申請書シートで参照先へのアクセスを許可する」と同じように、黄色の欄にカーソルを重ねて[アクセスを許可]をクリックしてください。

(6)「施設シートを開く」から、各施設の施設シートに入力する

施設ごとに「施設シートを開く」のリンクをクリックして施設シートを開き、それぞれの施設について入力してください。施設シートでは、(3)で選んだ研修担当分野に応じて、次のシートに入力します。

研修担当分野で選んだもの	入力するシート
家庭医療Ⅰ	家庭医療専門研修Ⅰのシート
家庭医療Ⅱ	家庭医療専門研修Ⅱのシート
家庭医療Ⅰと家庭医療Ⅱの両方	家庭医療専門研修Ⅰと家庭医療専門研修Ⅱの両方のシート

該当する場合に入力するシート

特例申請や、200床以上の病院での家庭医療Ⅰなど、該当するものがある場合は、そのシートにも入力してください。

証明文書の添付が必要な場合

「医療過疎地域」のシートで、プログラム認定細則第7条(5)の3)(地域枠や自治医科大学の卒業生に対する医師派遣施策等に基づく施設)にチェックを入れた場合は、それを証明する文書の提出が必要です。

- ・証明文書をPDFファイルにし、ファイル名の頭に、プログラム認定番号欄に記載の半角7文字を付けてください。
 - ・準備ができたなら、シートの「必要な証明文書をPDFで準備した」にチェックを入れてください。
- PDFは、「8 申請書を提出する」で、案内に従ってアップロードします。

必ず先に「施設群の構成」シートに入力する

「申請書トップ」のプログラム責任者の欄で「基幹施設の住所と同じ場合はチェック」にチェックを入れると、住所などを入力する必要はありません。

ただし、この場合も、先に「施設群の構成」シートに入力しておかないと反映されません。必ず先に「施設群の構成」シートに入力してください。

手順4 指導医の認定状況を確認する

施設シートに指導医を入力したら、「申請書トップ」シートに戻り、図10の③の[指導医認定状況を確認する]ボタンをクリックします。会員番号と指導医認定番号をもとに認定状況が照会され、「指導医認定状況」の欄に「有効」などと表示されます。このボタンの利用には、Googleへのログインが必要です。

指導責任者は家庭医療Ⅱと同じでもよい	常勤の認定指導医		会員番号	指導医認定番号	指導医認定状況
指導責任者	氏名	氏名	半角で	半角でハイフン前後に分けて	
田中	テスト		A0	1234567	有効

図15 指導医認定状況の表示例

ボタンを押すタイミング

ボタンは、施設シートに指導医を入力するたびに押しても、すべての施設の指導医を入力してからまとめて押しても構いません。押すと、その時点で入力されている指導医の認定状況がまとめて表示されます。

初回のみ

「認証が必要です」などの画面が表示されたら、「3 初回の認証手順」に進んでください。

7 各シートを入力するを入力する

手順 1 各シートの必須の欄を入力する

「申請書トップ」「プログラム概要」「研修プログラム」「研修管理(つづき)」と「経験目標」の各シートは、オレンジ色の必須の欄を入力してください。シートは画面下のタブで切り替えます。

「プログラム概要」シートでは、A～G の欄が必須の欄です。H「その他」は任意です。

手順 2 図表を使う場合は、貼り付け欄に画像を貼り付ける

「プログラム概要」で図表を使う場合は、入力欄の下にある貼り付け欄に、JPEG や PNG などの画像形式で貼り付けてください。「番号」に図表番号、「図表タイトル」にタイトルを付け、A～H の本文の中で図表を挿入する位置を明示してください。

画像を貼り付けるときは、貼り付ける欄を選択し、画面左上のメニューバーから「挿入」→「画像」→「セル内に画像を挿入」を選んでください。

手順 3 「プログラム管理委員会」シートに構成メンバーを入力する

画面下のタブから「プログラム管理委員会」シートを開き、「A. プログラム管理委員会:構成メンバー」に入力します。

図 16 「プログラム管理委員会」シート

プログラム責任者と副プログラム責任者は、「申請書トップ」から自動で入ります。

そのほかの構成メンバー(すべての連携施設における指導責任者、専攻医の教育に協力する医師以外の関連職種、地域代表、専攻医の代表)の氏名・所属・役職・職種を入力し、「プログラム内での役割」の欄で、メンバーごとに役割を選んでください。

入力補助のデータを利用する

シートの右側に、「施設群の構成」シートで入力した施設ごとの責任者と所属が表示されます。構成メンバーの入力にご利用ください。コピーは Ctrl + C、値のみの貼り付けは Ctrl + Shift + V です(Mac の場合は Ctrl の代わりに ⌘)。

まだ専攻医がない場合

氏名の欄に「専攻医代表」と記入し、「プログラム内での役割」の欄で「専攻医」を選んでください。

手順 4 「提出前チェックリスト」でチェックする

すべてのシートを入力し終わったら、画面下のタブから「提出前チェックリスト」シートを開き、[全体をチェックする]ボタンをクリックします。このボタンの利用には、Google へのログインが必要です。不備のある部分は赤く表示されます。赤くなった項目を確認し、該当するシートに戻って修正してください。

修正したら、もう一度[全体をチェックする]をクリックします。すべての項目が OK になったら、プログラム管理コンソールに戻り、「8 申請書を提出する」に進んでください。

入力するシートが7ページあります。提出する前には、必ず[全体をチェックする]で記入漏れなどの確認をして下さい。

全体をチェックする このボタンを使用するには、Googleへのログインが必要です

未記入欄のチェック

- 申請書トップ
- プログラム概要
- 研修プログラム
- ☐ プログラム管理委員会 →メンバーが
- ☐ 施設群の構成
- 研修管理(つづき)

指導医の資格確認

点検結果:

プログラム管理委員会メンバーの確認

必須のメンバー	人数	
プログラム責任者	1	デフォルトでメンバー欄に記載されています
副プログラム責任者	0	デフォルトでメンバー欄に記載されています
連携施設の指導責任者 (全施設から1名以上)	0	連携施設数と研修施設における指導責任者数は一致しています。念のため目視でも全ての連携施設の指導責任者が入っているかご確認ください。
医師以外の関連職種	0	メンバーに入っていない。1名以上選任してください。
地域代表	0	メンバーに入っていない。1名以上選任してください。
専攻医	0	メンバーに入っていない。1名以上選任してください。個人名が決まっていなければ、氏名欄に「専攻医代表」と記載して下さい。
任意のメンバー		
指導医	0	
事務	0	
その他	0	

図 17 「提出前チェックリスト」シート

認定審査料の払込みを示す書類

申請書を提出する際には、認定審査料の払込みを示す書類の添付が必要です(認定審査料:新規申請 ¥20,000)。

認定審査料を払い込み、払込金受領証の写しなどをスキャンして PDF または画像ファイルにしておいてください。

8 申請書を提出する

「提出前チェックリスト」がすべて OK になったら、プログラム管理コンソールに戻り、次の手順で提出します。

手順 1 提出する書類のチェックボックスをオンにする

下の書類リストのうち、対象となる書類に「提出する」というチェックボックスがついています。これを on にしてください(図の赤枠の箇所)。

手順 2 [申請書等を提出する]ボタンをクリックする

[申請書等を提出する]ボタンをクリックしてください。

プログラム認定事項に関する書類					申請書等を提出する
	書類名	シートを開く	ステータス	年月日	提出操作
承認前の申請書	01_新規プログラム認定申請書	シートを開く	書類作成中	2026/10/01	☐ 提出する

図 18 「提出する」と[申請書等を提出する]ボタン

初回のみ

「認証が必要です」などの画面が表示されたら、「3 初回の認証手順」に進んでください。認証が終わったら、ここに帰って続けてください。

ボタンをクリックすると、「提出手続き」のポップアップが表示されます。

提出手続き

×

記載漏れがないか確認しましたか？

プログラム認定申請書（新規・更新・変更）では、シートの「提出前チェックリスト」で記載漏れのチェックができます。

確認済みなので次へ進む

中断して確認する

図 19 「提出手続き」のポップアップ

提出する前に、「提出前チェックリスト」に記載漏れのチェックをしてください。記載漏れがない場合は青色、記載漏れがある項目は、赤色で表示されます。

研修管理(つづき)

指導医の資格確認

点検結果:

プログラム管理委員会メンバーの確認

必須のメンバー	人数	
プログラム責任者	1	デフォルトでメンバー欄に記載されています
副プログラム責任者	0	デフォルトでメンバー欄に記載されています
連携施設の指導責任者 (全施設から1名以上)	0	連携施設数と研修施設における指導責任者数は一致しています。念のため目視でも全ての連携施設の指導責任者が入っているかご確認ください。
医師以外の関連職種	0	メンバーに入っていません。1名以上選任してください。
地域代表	0	メンバーに入っていません。1名以上選任してください。
専攻医	0	メンバーに入っていません。1名以上選任してください。個人名が決まっていなければ、氏名欄に「専攻医代表」と記載して下さい。
任意のメンバー		

図 20 「提出前チェックリスト」で記載漏れがある項目

記載漏れがなければ[確認済みなので次へ進む]をクリックしてください。「記載漏れがある場合は[中断して確認する]をクリックし、該当するシートを修正してください。

[確認済みなので次へ進む]をクリックすると、「提出確認」のポップアップが表示されます。

提出用フォームへ入力してください ×

 [提出用フォームを開く](#)

フォームを開き、必要事項を入力、必要な資料があれば添付して送信してください。
新規申請の場合は20,000円、更新申請の場合は10,000円の認定審査料の払込金受領証の写し（PDFか画像ファイル）が必要です。

フォームを送信したら書類の提出に進んでください。

[送信したので書類を提出する](#) [中断](#)

図 21 「提出確認」のポップアップ

ここではまだ[送信したので書類を提出する]ボタンを押さない

ポップアップが表示されたら、先に手順 3 でフォームを送信してください。[送信したので書類を提出する]は、フォームを送信した後に押します(手順 4)。

手順 3 「提出用フォームを開く」からフォームを送信する

ポップアップの上部にある「提出用フォームを開く」をクリックします(図の赤枠の箇所)。

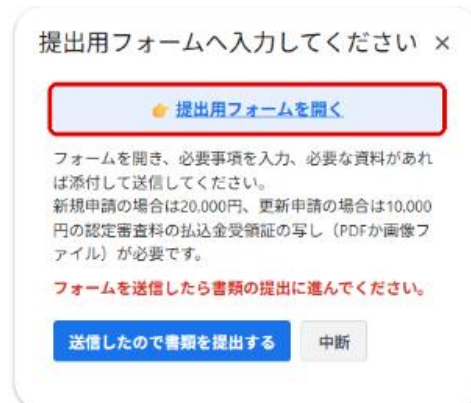


図 22 「提出用フォームを開く」をクリックする

Google フォームが開きます。次の項目を入力し、必要なファイルを添付して送信してください。

入力するもの

- ・メールアドレス
- ・提出者のお名前
- ・プログラム認定番号
- ・提出する申請書類の種類 など

添付するもの

- ・認定審査料の払込金受領証の写し(PDF または画像ファイル)
- ・証明文書(PDF)※医療過疎地域の要件で証明文書が必要な場合のみ(13 ページ参照)

フォームの入力について(フォーム上の説明)

プログラム認定番号は全て半角で入力します。

認定審査料は、新規申請の場合は 20,000 円、更新申請の場合は 10,000 円です。払込金受領証の写しを PDF か画像ファイルでアップロードしてください。

アップロードするファイル名の頭に、プログラム認定番号欄に記載した半角 7 文字を付けてください。

手順 4 [送信したので書類を提出する]をクリックする

フォームを送信したら、ポップアップに戻り、[送信したので書類を提出する]をクリックしてください。クリックすると、書類リストのステータスが「提出・審査中」になります。

白動で用意します。

申請書等を作成する このボタンの使用にはGoogleへのログインが必要です

新規のプログラム認定申請書を作る

- ☐ プログラム認定更新申請書を作る
- ☐ プログラム認定事項変更申請書を作る
- ☐ プログラム責任者変更申請書を作る
- ☐ プログラム廃止届けをする

申請書等の提出手順:

- 1) 下の書類リストのうち、対象となる書類に「提出する」というチェックボックスがついています。これをonにしてください。
- 2) [申請書等を提出する]ボタンをクリックして下さい。
- 3) 「提出する」の右側のリンクからフォームを開き、必要事項を入力、必要な資料(PDFファイル)を添付して送信してください。
- 4) ポップアップの「提出確認」で「OK」をクリックして下さい。

プログラム認定事項に関する書類

書類名	シートを開く	ステータス	年月日	提出操作
承認前の申請書	01_新規プログラム認定申請書	シートを開く	提出・審査中	2026/10/01

申請書等を提出する このボタンの使用にはGoogleへのログインが必要です

図 23 ステータスが「提出・審査中」になった画面

申請が承認されたら

提出した申請が学会で承認されると、プログラム管理コンソールの表示が次のようになります。申請書は「承認前の申請書」から「現行プログラム書」の欄に移り、ステータスが「承認」になります。年月日の欄には、承認された日付が表示されます。

白動で用意します。

申請書等を作成する このボタンの使用にはGoogleへのログインが必要です

新規のプログラム認定申請書を作る

- ☐ プログラム認定更新申請書を作る
- ☐ プログラム認定事項変更申請書を作る
- ☐ プログラム責任者変更申請書を作る
- ☐ プログラム廃止届けをする

申請書等の提出手順:

- 1) 該当書類の「提出する」のチェックボックスをonにしてください。
- 2) [申請書等を提出する]ボタンをクリックしてください。
- 3) 「提出手続き」というポップアップが表示されます。記載漏れの確認をして、次に「提出用フォームを開く」から必要事項を入力、必要な資料(PDFファイル等)を添付し、送信してください。
- 4) 「送信したので書類を提出する」をクリックしてください。

プログラム認定事項に関する書類

書類名	シートを開く	ステータス	年月日	提出操作
承認前の申請書				
現行プログラム書	01_新規プログラム認定申請書	シートを開く	承認	2026/11/01

申請書等を提出する このボタンの使用にはGoogleへのログインが必要です

新しい申請書が承認されるまでは、こちらに記載のプログラム内容が有効です。

図 24 申請が承認された後のプログラム管理コンソール