家庭医療専門研修プログラム
認定申請ガイド

～はじめての電子申請
準備から提出まで～



担当係から届いた『申請書URL』を
開いてからお読みください

申請前の準備



入力に使うもの

- Googleアカウント

普段のGoogleアカウントで利用できます。
学会発行アカウントは必須ではありません

- プログラム・施設・指導医・委員会の情報



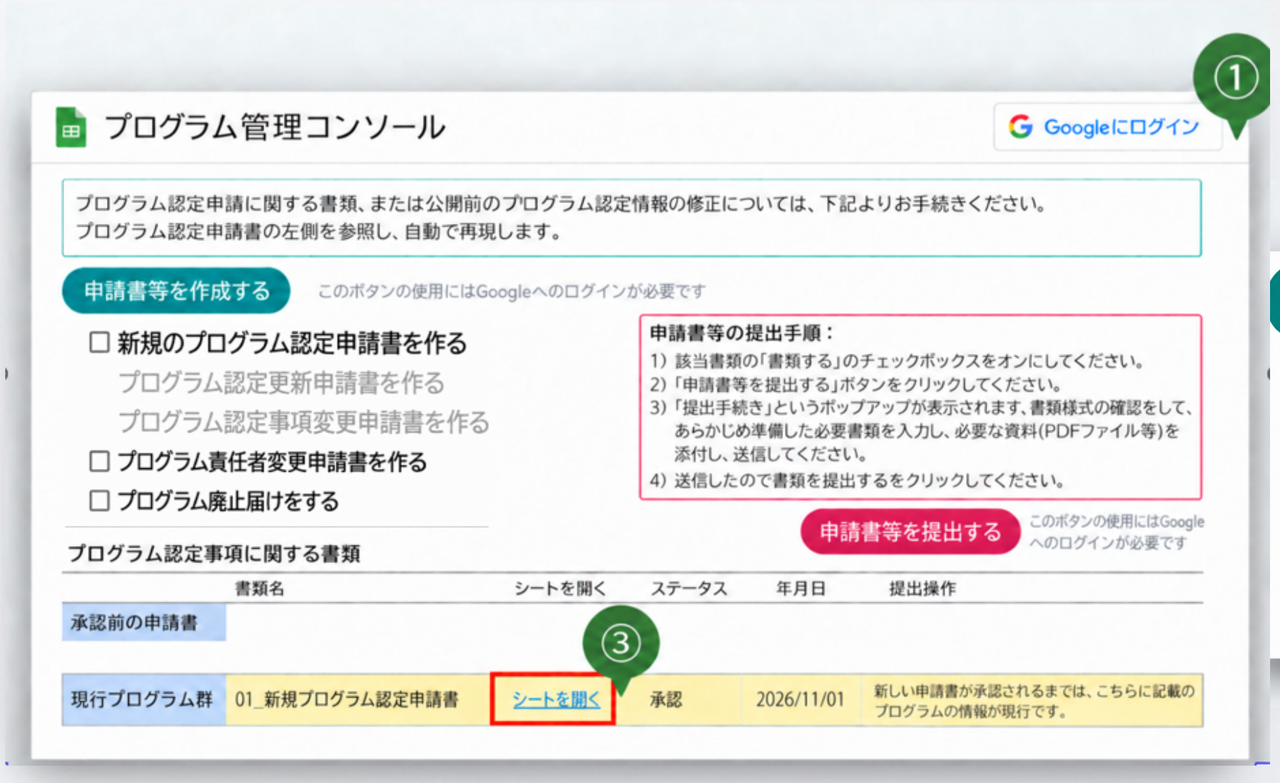
提出時に必要なファイル

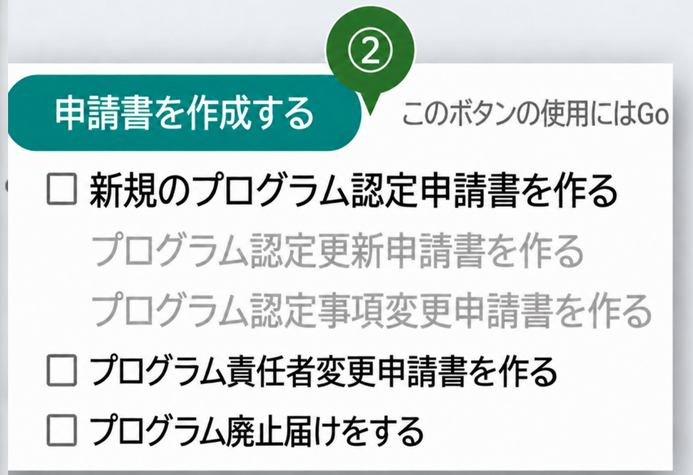
- 払込金受領証の写し（PDFまたは画像 / 新規 20,000円・更新 10,000円）
- 該当する場合のみ：医療過疎地域の証明文書（PDF）
- プログラム認定番号欄の半角7文字

申請完了までの全体像


01
ログイン・
作成
02
初回の認証
03
施設の入力
・作成
04
各シートへ
の入力
05
提出前
チェック
06
送信・
最終提出
最後に「提出・審査中」
の表示を確認すると、
提出完了です

STEP 1 – ログインして申請書を作成





① Googleにログイン

② 書類を選んで作成

③ シートを開く

初回が「更新・変更」申請の場合

1.**先に「新規」を作成し、更新・変更前の情報を入力します。（これは提出しません）**
2.**次に「更新・変更」を作成し、変更箇所だけを書き直します。**

STEP 2 - 初回の認証（警告画面が出た場合）

※学会が管理する安全なシステムです。この画面が出てもそのまま進めて問題ありません。



①［詳細］を押す

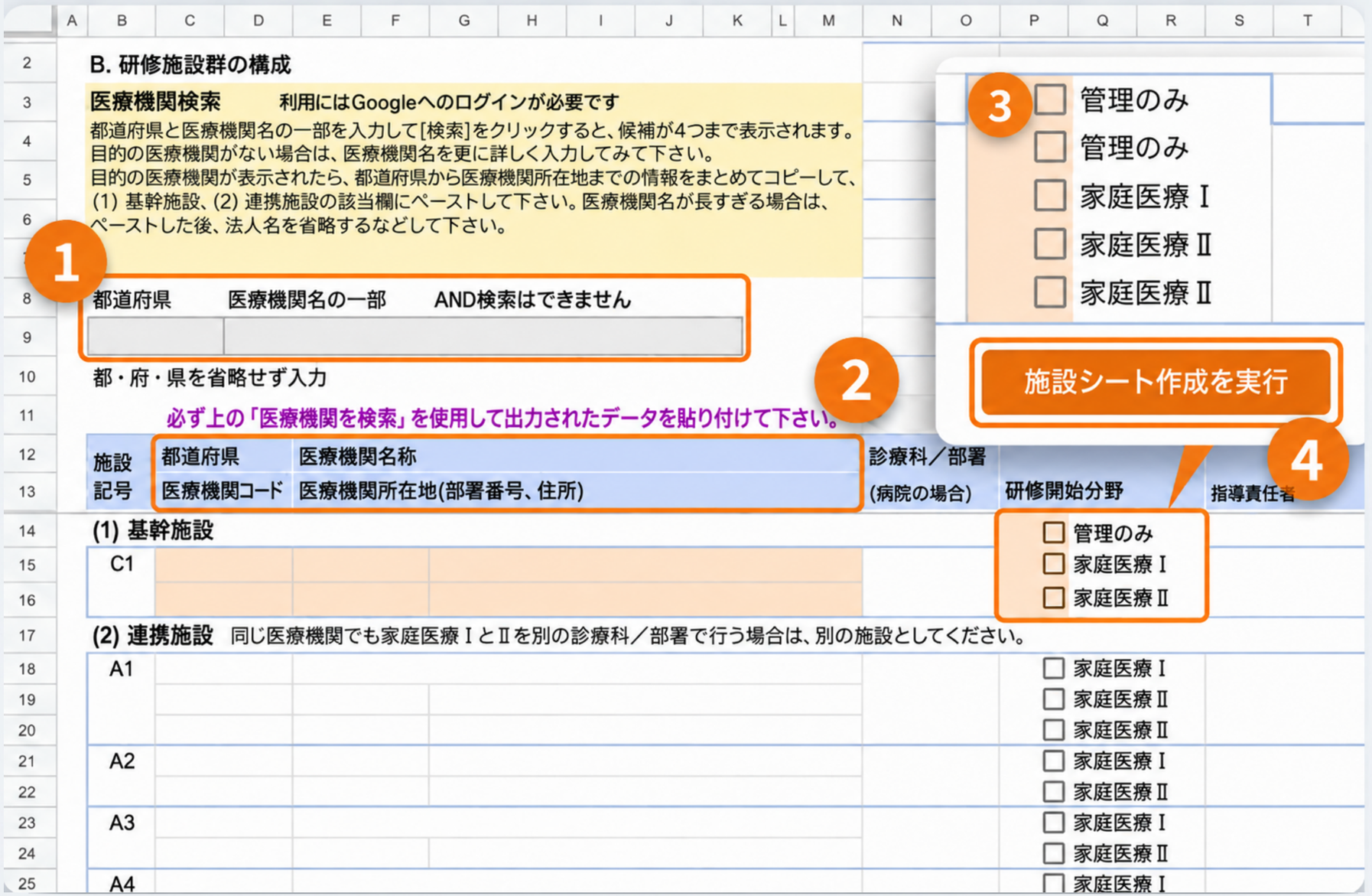


②［安全ではないページに移動］を押す



③［すべて選択］にチェックして［続行］を押す

STEP 3 - 施設群の構成とシート作成



1 医療機関を検索

都・府・県は省略せず入力します。

2 コピー＆貼り付け

検索結果をコピーして、
値のみ貼り付けます。

3 担当分野とシート作成

担当分野（管理のみ・家庭医療Ⅰ・家庭医療Ⅱ）を選び、シートを作成する施設にチェックを入れます。

4 実行

STEP 4(前半) – 各シートへの入力と「指導医の確認」



1 必須項目の入力

オレンジ色でハイライトされた欄（申請日、氏名など）は入力必須です。

2 シートの切り替え

画面下のタブをクリックして、生成された各シートへ順次入力します。

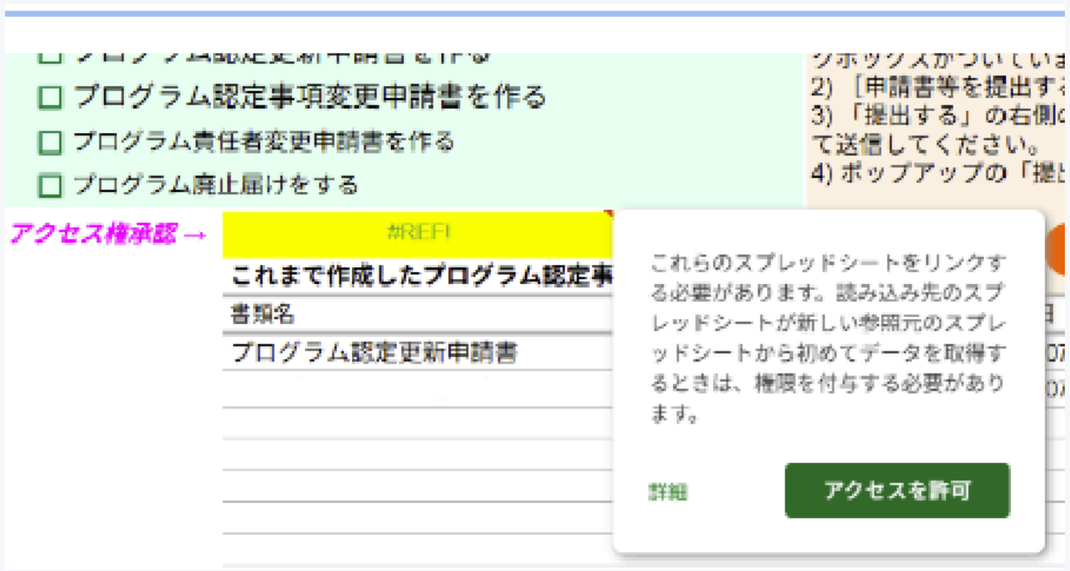
3 指導医の自動照会

施設シート入力後、このボタンを押すと学会データベースと照会し認定状況を自動確認します。

⚠ **申請書トップの基幹施設欄は、必ず先に「施設群の構成」シートに入力してください（自動反映されます）。**

STEP 4(後半) - 入力をスムーズにする2つのTips

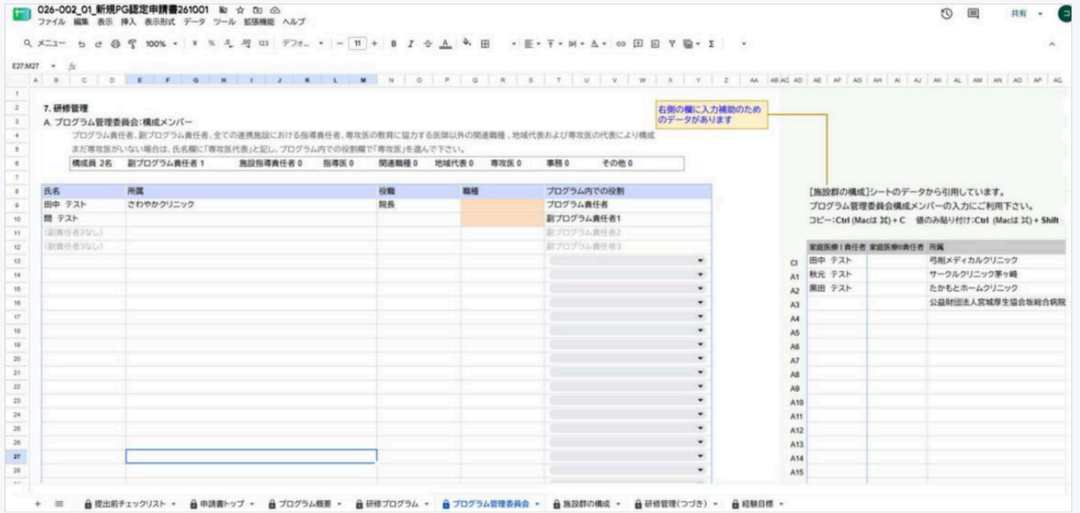
Tip 1: 黄色い「#REF!」エラーが出たら



セルにカーソルを合わせ、表示される緑の［**アクセスを許可**］ボタンを押してください。

※出ない場合は少し時間をおいて（最大1分）画面を再読込します。

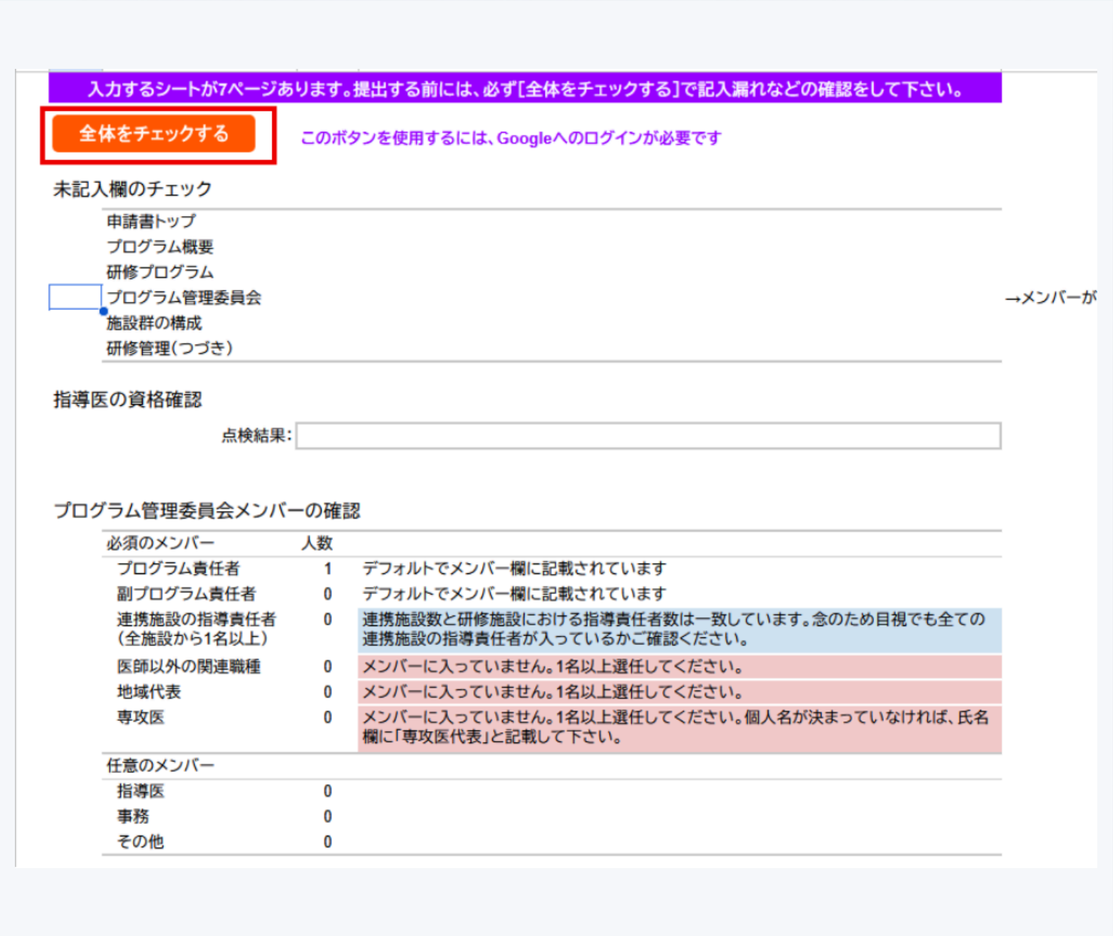
Tip 2: 委員会シートの入力時短テクニック



右側の入力補助データをコピーし、左側の表へ**「値のみ貼り付け」**すると入力の手間が省けます。

※専攻医が未定の場合は、氏名に「専攻医代表」と記入し、役割で「専攻医」を選んでください。

STEP 5 - 提出前チェック（エラーの自己解決）



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

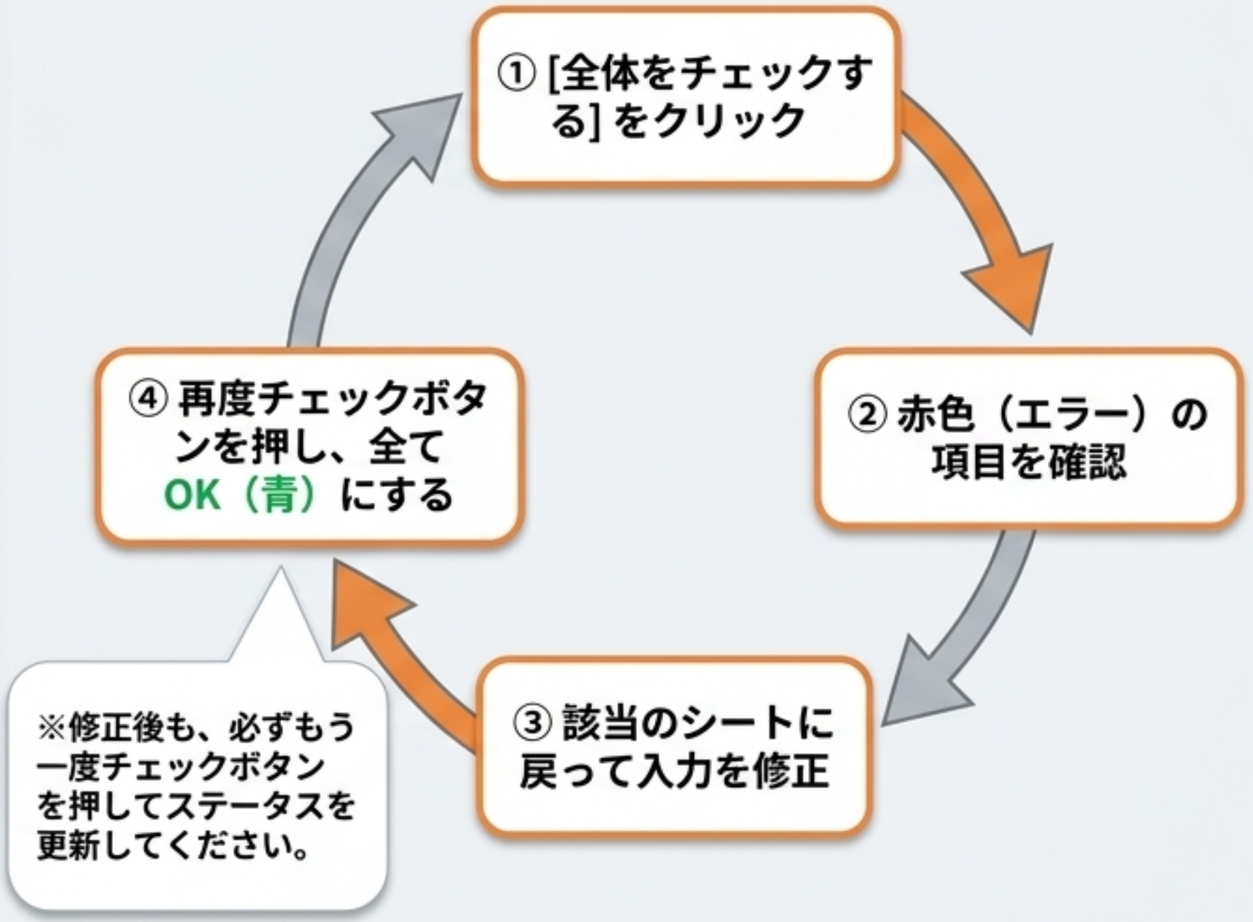
- 申請書トップ
- プログラム概要
- 研修プログラム
- プログラム管理委員会　→メンバーが
- 施設群の構成
- 研修管理(つづき)

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		
指導医	0	
事務	0	
その他	0	



STEP 6(前半) - 提出用フォームの送信（添付ファイル）





① コンソールで「提出する」にチェックしボタンを押す

② ポップアップの［確認済みなので次へ進む］を押す

③［👉提出用フォームを開く］をクリックし、Googleフォーム上で必要事項と払込金受領証のPDF等を添付して送信

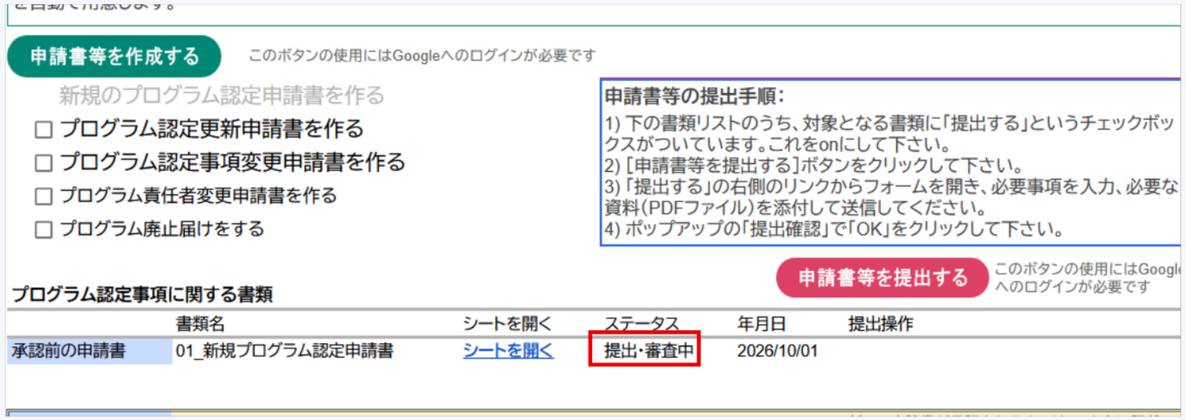
【注意】この段階では、まだ元の画面の青いボタン（送信したので書類を提出する）は押さないでください！
※フォームを送信せずに押してしまったら、担当係までご連絡ください

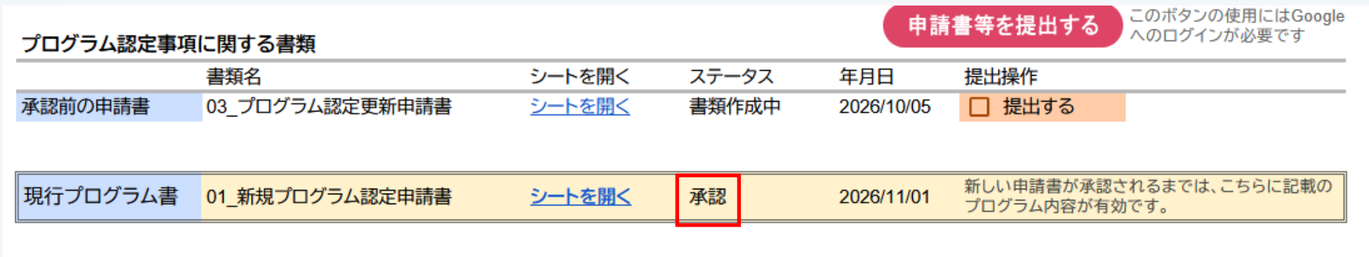
STEP 6(後半) - 最終提出と完了の確認

① フォーム送信後、元のポップアップ画面に戻る
② ここで初めて青い［送信したので書類を提出する］ボタンをクリック！

ステータスが「提出・審査中」になれば、申請は無事完了です！🎉✅







※後日、学会で承認されると、リストが「現行プログラム書」へ移動し、ステータスが「承認」となります。