

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)

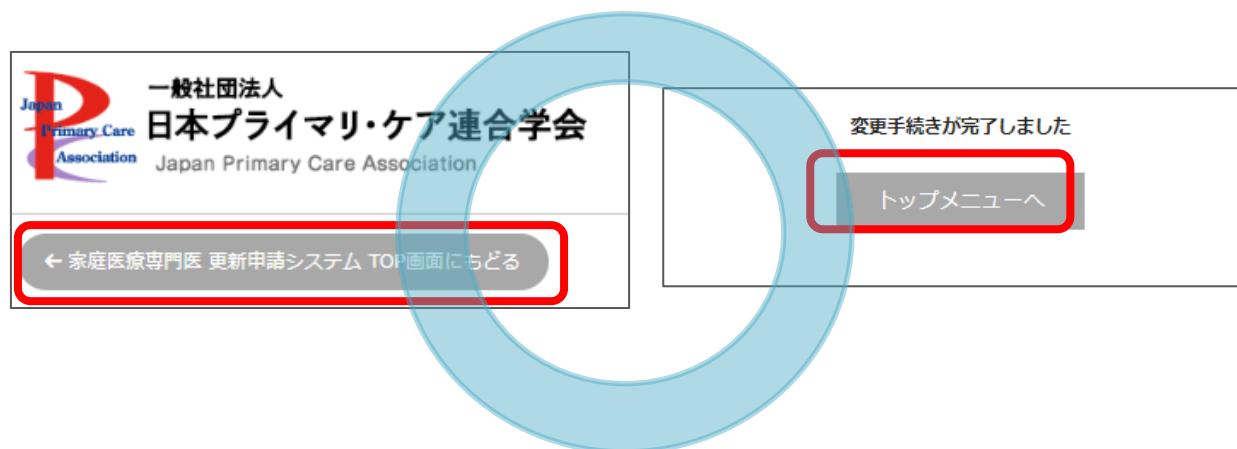
目次

△ 注意事項 △	2
1) ログイン方法.....	3
2) 申請メニュー	4
1.申請書	5
2.振込控え.....	6
3.経歴書	7
4.ポートフォリオ詳細事例報告書.....	7
エラー表示について	10
登録内容を一時保存したい場合.....	10
5.生涯教育単位報告書	11
6. 専門医更新のための試験の合格証明書.....	13
3) 申請	13
4) 事務局による確認.....	14

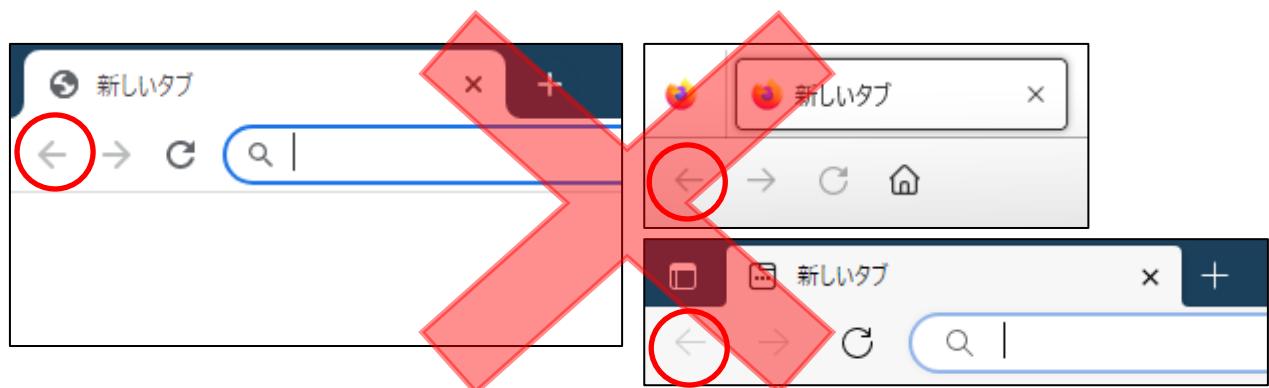
⚠ 注意事項 ⚠

申請手続き中、前のページに戻りたい場合は、画面左上の「家庭医療専門医 更新申請システム TOP 画面に戻る」ボタンや、表示中の画面にある「戻る」、「トップメニューへ」ボタンをクリックしてください。

※ **ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。それまでに入力した情報が保存されずに削除されます。**



これらの戻るボタンは使用しないでください



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。

The image shows a login interface with the following elements:

- A title "ログイン" (Login) at the top center.
- A message "会員番号・パスワードを入力して下さい。" (Please enter your member number and password.)
- A note "※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)。" (※ Member number is input as 4-digit alphanumeric characters (half-width uppercase letters and digits). Example: A1111).
- Two input fields: "会員番号" (Member Number) and "パスワード" (Password), both of which are highlighted with a red rectangular box.
- A link "② 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" (② If you have forgotten your member number or password, click here to request a new initial password) below the password field.
- A large blue "ログイン" (Login) button at the bottom.

- 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。

The image shows a top navigation bar with the following elements:

- A teal header bar labeled "専門医・認定医・指導医関連".
- A main menu area with a red rectangular box highlighting the "申請・更新のお手続きはこちら" (Application/Update Procedure) button.

- 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。

The image shows an application page with the following elements:

- A teal header bar labeled "家庭医療専門医 更新申請".
- A message "申請期間 : 2024/12/1 0:00 ~ 2025/3/31 23:59".
- A large blue "家庭医療専門医 更新申請" (Family Medical Specialist Update Application) button, which is highlighted with a red rectangular box.

※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。

The image shows an application page with the following elements:

- A teal header bar labeled "指導医 更新申請".
- A message "申請期間 : 2024/12/1 0:00 ~ 2025/3/31 23:59".
- A large blue "指導医 更新申請" (Physician Supervisor Update Application) button, which is highlighted with a red rectangular box.

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。

※ 上から順にお手続きする必要はありません。

申請登録を行う	
<p>申請書を登録する</p> <p>「家庭医療専門医認定更新審査申請書」の登録を行ってください。</p> <p>申請書を登録する</p>	<p>未</p>
<p>振込み控えをアップロードする</p> <p>更新審査料￥30,000をお振込みの上、振込み控えをアップロードしてください。 お振込先は以下の通りです。※振込み手数料は、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：〇一九店（ゼロイチキュウ） ・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</p> <p>振込み控えをアップロードする</p>	<p>未</p> <p>ファイルを確認する</p>
<p>経歴書をアップロードする</p> <p>「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</p> <p>経歴書をアップロードする</p>	<p>未</p>
<p>ポートフォリオ事例報告書を登録する</p> <p>ポートフォリオ事例報告書登録画面に進んで、事例報告を入力してください。</p> <p>ポートフォリオ事例報告書を登録する</p>	<p>未</p> <p>登録済：0件／6件中 ★ (登録数：0件)</p>

1.申請書

- 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

The screenshot shows two pages of the system:

- User Page:** A yellow button at the top left says "← 会員マイページにもどる". Below it is the title "家庭医療専門医 更新申請システム ユーザー画面". There are two links: "専門医更新申請マニュアル" (with a PDF icon) and "詳細事例報告書作成例" (with a document icon).
- Top Menu Page:** Shows a navigation bar with a house icon and the text "トップメニュー画面".
 - お知らせ:** A list of notifications:
 - 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
 - メニュー:** Six items with icons:
 - 登録内容の確認・変更** (User icon): "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。" (Confirmed by a red dashed box).
 - 年会費納入状況の確認・納入手続き** (Card icon): "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ができます。"
 - 休会・退会のお手続き** (Left-right arrow icon): "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** (Book icon)
 - 各種単位登録情報** (List icon): "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** (Pencil icon): "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。"

A red arrow points from the "User Page" section down to the "Top Menu Page" section.

※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.振込控え

- 1) [家庭医療専門医 2025 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 リセット

- 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。

3.経歴書

- 「経歴書」の様式をダウンロードし、作成してください。
- 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。



- 「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。

4.ポートフォリオ詳細事例報告書

- 「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。

- 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。

- 外来または在宅における成人長期（5ヶ月以上）観察例
- 外来または在宅における成人救急症例
- 外来または在宅における成人メンタルヘルス症例
- 外来または在宅における小児または思春期症例
- 病棟、外来または在宅における診断困難症例
- 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
- 病棟における退院支援あるいは地域連携事例
- 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）
- 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
- 地域包括ケア関連活動事例（地域ケア会議等）
- 医療者教育実践事例
- 産業医活動事例
- 学校医活動事例
- 地域保健予防または公衆衛生活動事例
- 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	2) 外来または在宅における成人救急症例
事例発生時 の勤務先名	必須	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) 地域包括ケア連携活動事例（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		

ブルダウンで、領域を選択できます

内容

3) 表題、事例発生時の勤務先名、実践した具体的な内容、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	<input type="text"/>
事例発生時 の勤務先名	必須	<input type="text"/>
1.実践した具体的な内容		
<p>実践した具体的な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、登録ができませんのでご注意ください。</p> <p><input type="text"/></p>		
2.プライマリ・ケア機能に関する考察		
<p>実践した具体的な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、登録ができませんのでご注意ください。</p> <p><input type="text"/></p>		

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	<input type="text"/>
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。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

※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・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」ボタンより登録を完了する必要があります。
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倫理的な問題に取り組んだ症例	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。



- 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。

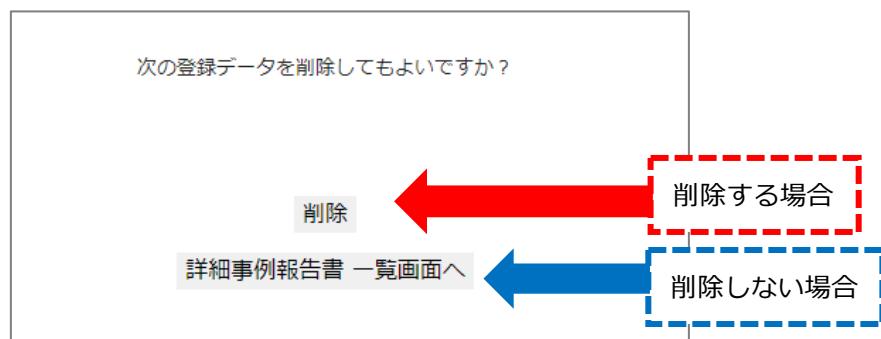


登録内容を削除したい場合

- 1) 「表示」ボタンから登録内容を削除することも可能です。



- 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」ボタンで戻してください。



5.生涯教育単位報告書

- 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。

← 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

[PDF 認定医更新申請マニュアル](#)

[PDF 詳細事例報告書作成例](#)



会員マイページ

← 会員マイページのTOPにもどる

申請書類の提出

認定医 新規申請



2023/07/18 重要 投稿規定改訂に伴う「委嘱書報告」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ができます。

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。



◆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

一覧を表示する

自己申請登録 >>

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。

必須単位が10単位以上必要です

合計更新単位	合計有効単位	
59.8	認 専 50	
プロジェクト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		
項目2-3 ※ 0	項目3-1 0	項目3-2 ※ 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		

6. 専門医更新のための試験の合格証明書

1) 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。

2) 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 ② アップロード リセット

3) 申請

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、自動で「申請登録を行う」ボタンが表示されます。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。

⇒

すべて「済」になっていることを確認してください

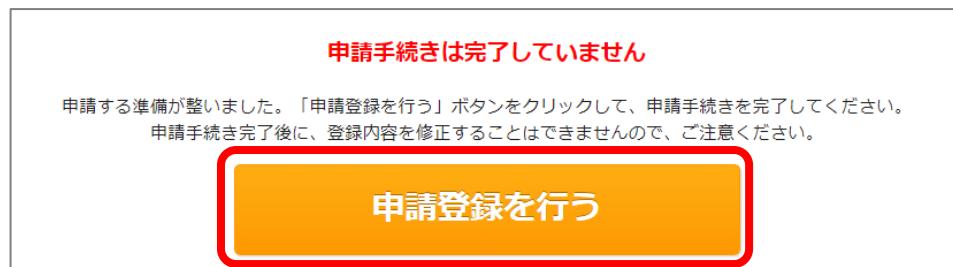
未

済

済

ファイルを確認する

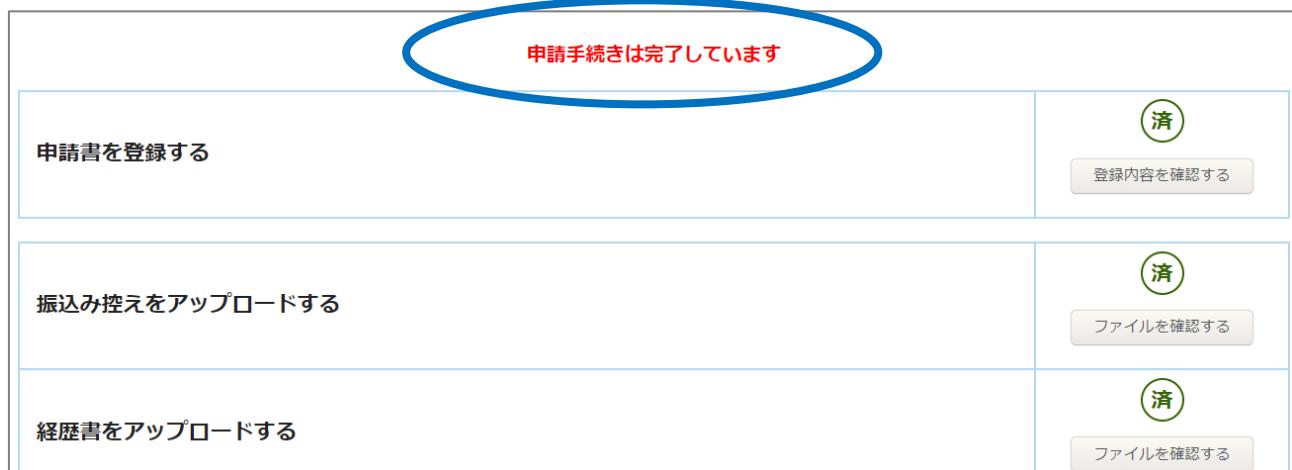
アップロードした書類に不備がないか、リンクをクリックして最終確認を行ってください。



- 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。

