

# **【新規】 家庭医療専門医申請システム マニュアル**

**専門医新規申請(新・家庭)用**

(日本プライマリ・ケア連合学会)

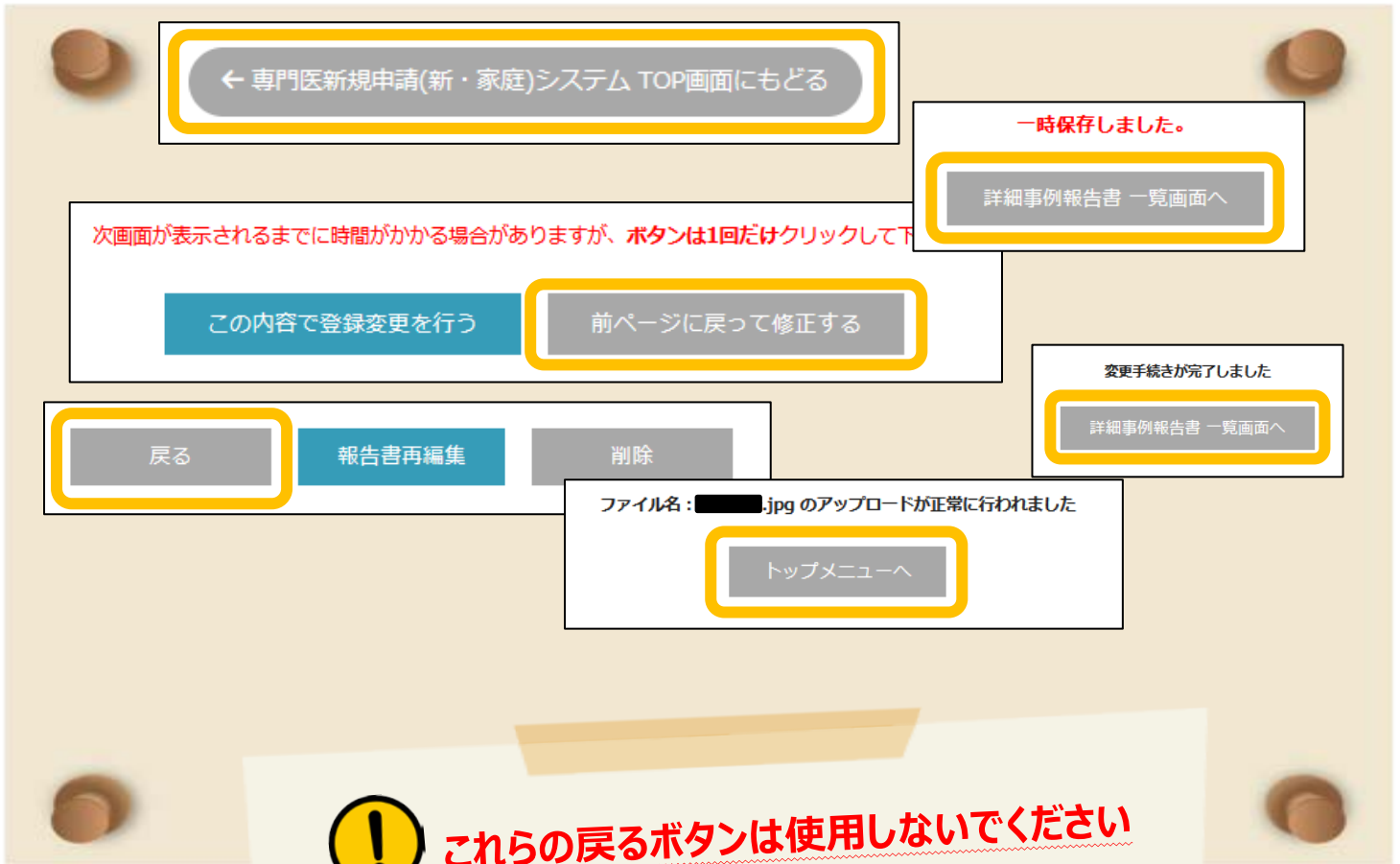
## 目次

1. はじめに.....	2
2. ログイン方法.....	3
3. 一次申請 — 申請書登録.....	4
4. 二次申請書類 — アップロード書類.....	7
5. 二次申請書類 — 詳細事例報告書.....	9
各項目の入力について.....	11
6. 二次申請.....	14
「申請登録を行う」ボタンがクリックできない場合.....	16

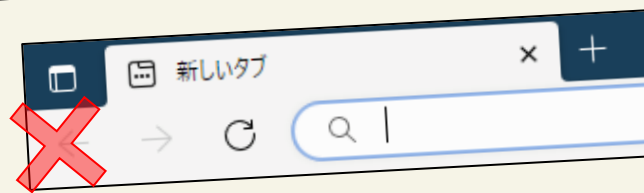
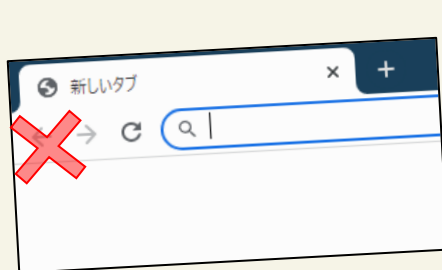
# 1. はじめに

システム使用中に前のページに戻りたい場合は、画面左上の「専門医新規申請(新・家庭)システム TOP画面にもどる」ボタン、や表示中の画面にある「戻る」、「トップメニューへ」などシステム内に設置されている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。それまでの作業内容が削除されます。



これらの戻るボタンは使用しないでください



## 2. ログイン方法

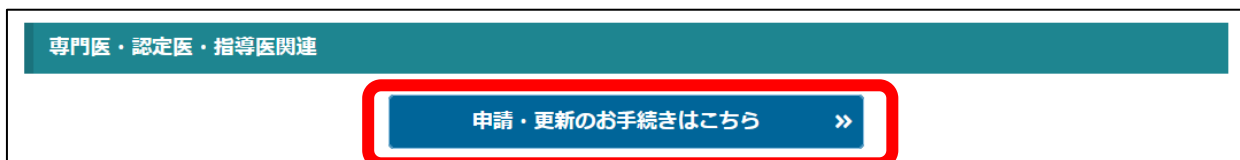
- 1) [マイページ](#)よりユーザーID (会員番号)・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ パスワードが不明の場合は、『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、新しいパスワードが送信されます。



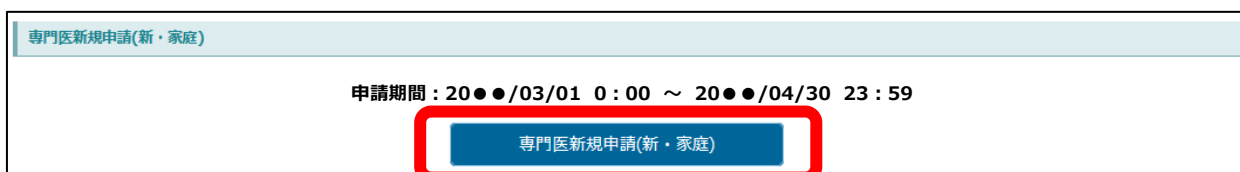
The screenshot shows the '会員マイページ' (Member My Page) interface. At the top, there is a '認証画面' (Authentication Screen) section. The main content is a 'ログイン' (Login) form. The form title is 'ログイン' and the instruction is '会員番号・パスワードを入力して下さい。' (Please enter your member number and password). Below this, there is a note: '※会員番号は、アルファベットと数字のみで構成されています(例: A1111)।' (Note: Member numbers consist only of letters and numbers (example: A1111)). The form contains two input fields: '会員番号' (Member Number) and 'パスワード' (Password). A red box highlights these two fields. Below the input fields, there is a link: 'パスワードを忘れた方、初期パスワードの発行はこちら' (Forgot password, click here for initial password issuance). At the bottom of the form is a blue 'ログイン' (Login) button.

- 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 screenshot shows a dark teal navigation bar with the text '専門医・認定医・指導医関連' (Specialist, Certified Doctor, Supervisor Related). Below the bar, there is a blue button with the text '申請・更新のお手続きはこちら' (Click here for application and renewal procedures) and a right-pointing double arrow '»'. A red box highlights this button.

- 3) 申請期間を確認し、「専門医新規申請 (新・家庭)」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows a light blue header with the text '専門医新規申請(新・家庭)' (Specialist New Application (New Family)). Below the header, the application period is displayed: '申請期間: 20●●/03/01 0:00 ~ 20●●/04/30 23:59'. Below the period, there is a blue button with the text '専門医新規申請(新・家庭)'. A red box highlights this button.

### 3. 一次申請 — 申請書登録

一次申請期限までに、申請書を登録してください。

- 1) 「申請書を登録する」ボタンをクリックしてください。

提出期間内に申請書を登録し、提出してください。

申請書を提出する

一次申請 提出期間： 20●●年●月●日～20●●年●月●日

**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。  
一次申請期間中に申請書の提出がない場合は、二次申請には進めません。

申請書を登録する

一次申請 未

- 2) 「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。  
変更がある場合は左上の「TOP メニュー画面に戻る」→「WEB 版会員名簿に戻る」→「トップメニュー画面に戻る」→「登録内容確認・変更」より変更してください。

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

- 3) 「申請書」の下部は入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックし、確認画面にて入力内容の確認を行い、変更がなければ「この内容で登録変更を行う」、変更があれば「前ページに戻って修正する」をクリックしてください。

医籍登録番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
医師免許取得年 <small>必須</small>	<input type="text"/>
家庭医療後期研修了（見込み）日 <small>必須</small>	---- 年 -- 月 -- 日
修了した後期研修プログラムの名称 <small>必須</small>	<input type="text"/>

**確認画面へ**

- 4) 確認画面が表示されますので、問題なければ、「この内容で登録変更を行う」をクリックしてください。登録が完了したら、トップメニューへ戻ってください。

医籍登録番号 <small>必須</small>	0000001
医師免許取得年 <small>必須</small>	2010
家庭医療後期研修了（見込み）日 <small>必須</small>	2023年3月31日
修了した後期研修プログラムの名称 <small>必須</small>	●●●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**

- 5) トップメニューに戻ると「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。「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。

**申請書を提出する**

一次申請 提出期間：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。  
一次申請期間中に申請書の提出がない場合は、二次申請には進めません。

申請書を登録する

一次申請 未

www.primary-care.or.jp

申請書を提出します。よろしいですか？

OK キャンセル

申請書提出手続きが完了しました

戻る

- トップメニューに戻り、「提出（一次申請）は完了しています」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。

提出（一次申請）は完了しています

一次申請 提出期間：20●●/3/1 0:00 ~ 20●●/3/31 23:59

**申請書を登録する**

一次申請 済

登録内容を確認する

## 4. 二次申請書類 — アップロード書類

- 1) 「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。

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**

申請期間：20●●/3/1 0:00 ~ 20●●/4/30 23:59

<b>振込み控えをアップロードする</b> 審査料の振込控えをアップロードしてください。	未
<b>振込み控えをアップロードする</b>	
<b>詳細事例報告書を登録する</b> 「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。	未 登録済：0件/16件中
<b>詳細事例報告書を登録する</b>	
<b>後期研修終了証（見込み証明書）写しをアップロードする</b> 「後期研修終了証（見込み証明書）写し」をアップロードしてください。	未
<b>後期研修終了証（見込み証明書）写しをアップロードする</b>	
<b>研究実績を証明する論文・書籍・学会発表抄録等の写しをアップロードする</b> 「研究実績を証明する論文、書籍、学会発表抄録等の写し」をアップロードしてください。	未
<b>研究実績を証明する論文・書籍・学会発表抄録等の写しをアップロードする</b>	

- 2) 「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  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。

<p><b>振込み控えをアップロードする</b> 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><b>詳細事例報告書を登録する</b> 「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><b>後期研修修了証（見込み証明書）写しをアップロードする</b> 「後期研修修了証（見込み証明書）写し」をアップロードしてください。</p> <p>後期研修修了証（見込み証明書）写し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><b>研究実績を証明する論文・書籍・学会発表抄録等の写しをアップロードする</b> 「研究実績を証明する論文、書籍、学会発表抄録等の写し」をアップロードしてください。</p> <p>研究実績を証明する論文・書籍・学会発表抄録等の写しをアップロードする</p>	<p>済</p> <p>ファイルを確認する</p>

## 5. 二次申請書類 — 詳細事例報告書

- 1) 「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。

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "振込み控をアップロードする". Below the header, the main content area is titled "詳細事例報告書を登録する" (Register detailed case reports). Underneath this title, there is a sub-instruction: "「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。" (Proceed to the registration screen for detailed case reports and enter the case report). A prominent blue button labeled "詳細事例報告書を登録する" (Register detailed case reports) is highlighted with a red rectangular box. To the right of the main content area, there is a status indicator: a red circle with the character "未" (Not) inside, and the text "登録済：0件/16件中" (Registered: 0 items / 16 items). At the bottom of the page, there is a link: "後期研修修了証（見込み証明書）写しをアップロードする" (Upload copies of the certificate of completion for the post-course training (tentative certificate)).

- 2) 登録したい領域の「新規登録」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a selection screen titled "詳細事例報告書を登録する" (Register detailed case reports). Below the title, there is an instruction: "次のボタンをクリックし、進んで下さい。" (Click the following button and proceed). A table with two columns, "No." and "領域名" (Area Name), is displayed. The first row has "1" in the "No." column and "未分化な健康問題" (Undifferentiated health problems) in the "領域名" column. The second row has "2" in the "No." column and "予防医学と健康増進" (Preventive medicine and health promotion) in the "領域名" column. A blue button labeled "新規登録" (New registration) is positioned to the left of each row. The button for the first row is highlighted with a red rectangular box.

- 3) 詳細事例報告を入力してください。入力が完了したら、「個別事例確認画面へ」→確認画面にて入力内容の確認後、「この内容で登録する」をクリックしてください。変更があれば「前ページに戻って修正する」をクリックしてください。

The screenshot shows the input form for a detailed case report. The form is divided into several sections. The top section is for the "領域" (Area), with a dropdown menu currently set to "未分化な健康問題" (Undifferentiated health problems). Below this, there are two date selection fields: "事例発生時期" (Case occurrence date) and "事例終了時期" (Case completion date), both with dropdown menus for year, month, and day. The "事例終了時期" field has a sub-section for "事例終了時期（継続中）" (Case completion date (ongoing)), with a note: "中の症例の場合は、事例終了時期は空欄で、継続中にチェックしてください。" (In the case of cases in progress, the case completion date is left blank, and please check 'ongoing'). Below these are fields for "表題" (Title) and "報告" (Report), both marked as "必須" (Required). The "報告" field has a character count limit: "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。" (Please limit to 2800 characters. Input will be blocked if exceeded). There is also a "タイトル" (Title) field with a character count limit of 2800. A vertical list of years from 2005 to 2019 is visible on the left side of the form.

参考文献4	<input type="text"/>
参考文献5	<input type="text"/>

一時保存 **個別事例確認画面へ**

参考文献5	<input type="text"/>
-------	----------------------

**この内容で登録する** ← **必ずクリックしてください!**

———— 注 意 ————

「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。詳細は、[こちら](#)をご確認ください。

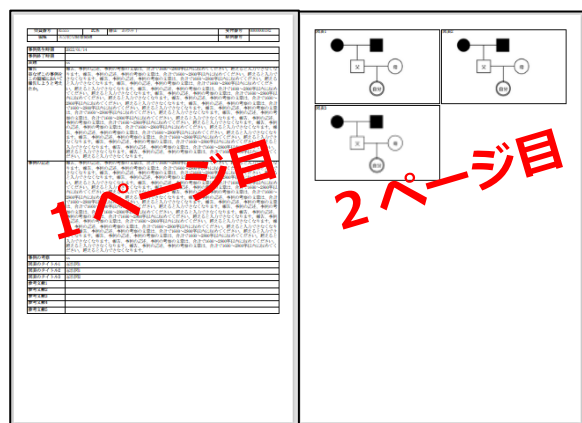
入力が完了したら、登録が「済」の状態になります。

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

- 4) 「レイアウト【確認】」ボタンをクリックし、内容を確認してください。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、次ページの各項目の入力について「[図表アップロード](#)」をご確認ください。

レイアウト【確認】ボタン

	登録	レイアウト
	<b>済</b>	<b>確認</b>



5) 上記の手順で、16 領域登録してください。領域番号 12~16 は、1、2 いずれかの登録が必須のためどちらかのみ登録してください。

6) すべて登録したらトップ画面に戻り、詳細事例報告書が「済」になっているか確認してください。

<p><b>詳細事例報告書を登録する</b></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>登録済：16 件/16 件中</p>
---	--------------------------------

## 各項目の入力について

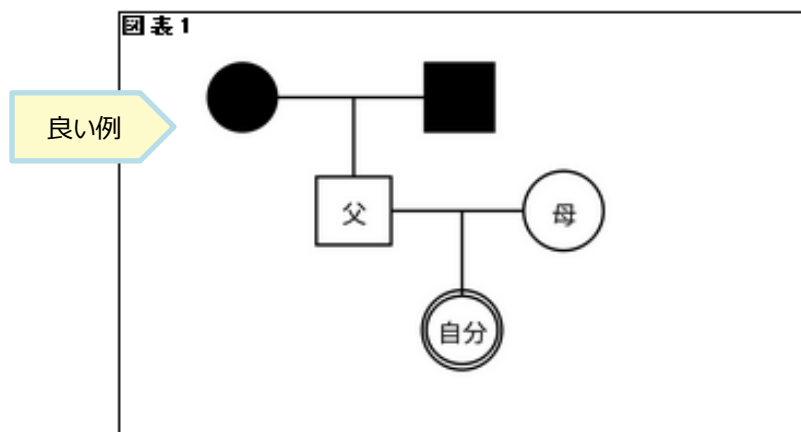


**重要事項のため必ず確認してから  
申請手続きを行ってください**

### 図表アップロード

- 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。
- **最終的なレイアウトは、「レイアウト【確認】」ボタンから表示、確認してください。**
- アップロードした図表は、350 ピクセル×219 ピクセルになります。

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。

### 一時保存

- ① 途中まで入力し、一時保存をすることが可能です。「一時保存」ボタンをクリックしてください。

参考文献4	<input type="text"/>
参考文献5	<input type="text"/>

一時保存しました。

詳細事例報告書 一覧画面へ

**!** 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。

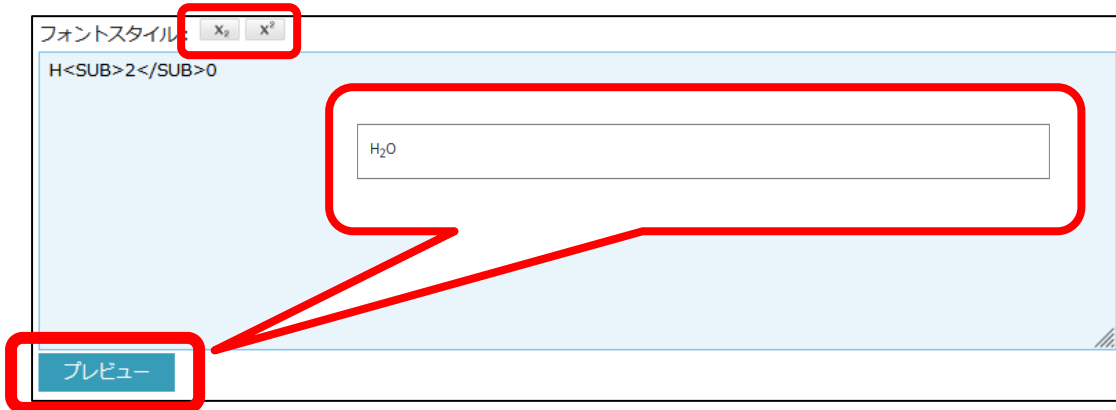
- ② 一時保存をしたものは、登録が「未」の状態になります。登録途中および登録済の報告書を修正する場合は、該当領域の「表示」→報告書再編集を押し、編集を再開してください。登録が完了しているものには、該当行右の欄に「済」と表示されます。（登録済みのものも再編集できます。）

	No.	領域名	登録
<input type="button" value="表示"/>	1	未分化な健康問題	<input type="button" value="済"/>
<input type="button" value="表示"/>	2	予防医学と健康増進	<input type="button" value="未"/>

一時保存したものは登録が「未」の状態になります

## 上付き文字・下付き文字の入力

- 上・下付き文字のボタンを押すと、「<SUB></SUB>」「<SUP></SUP>」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。
- 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

- 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。
- 日本語の URL はエンコードされます。(例: あ → %E3%81%82) そのため、下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。

参考文献1	<a href="https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf">https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf</a>
参考文献2	<a href="https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf">https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf</a>
参考文献3	<a href="https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf">https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf</a>
参考文献4	<a href="https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf">https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf</a>
参考文献5	<a href="https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf">https://www.pc-covid19.jp/files/protocol/%E7%99%BA%E7%86%B1%E7%AD%89%E3%81%B8%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%A8%E3%81%A6%E3%81%AE%E5%B7%A5%E5%A4%AB_%E5%85%AC%E9%96%B02.pdf</a>

## その他

- 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。
- 事例発生時期…研修開始日以前の日付は選択できません。
- 事例終了時期…事例終了時期か継続中のチェックボックスは、いずれかが必須です。

## 6. 二次申請

- 1) 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」ボタンをクリックし、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。不備がある場合は、該当のメニューに戻り、再アップロードや再入力を行ってください。


※ 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。


<b>振込み控えをアップロードする</b> 審査料の振込控えをアップロードしてください。  <input type="button" value="振込み控えをアップロードする"/>	 <input type="button" value="ファイルを確認する"/>
<b>詳細事例報告書を登録する</b> 「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。  <input type="button" value="詳細事例報告書を登録する"/>	 登録済：16 件/16 件中
<b>後期研修修了証（見込み証明書）写しをアップロードする</b> 「後期研修修了証（見込み証明書）写し」をアップロードしてください。  <input type="button" value="後期研修修了証（見込み証明書）写しをアップロードする"/>	 <input type="button" value="ファイルを確認する"/>
<b>研究実績を証明する論文・書籍・学会発表抄録等の写しをアップロードする</b> 「研究実績を証明する論文、書籍、学会発表抄録等の写し」をアップロードしてください。  <input type="button" value="研究実績を証明する論文・書籍・学会発表抄録等の写しをアップロードする"/>	 <input type="button" value="ファイルを確認する"/>

- 2) 登録内容に問題がなければ、「登録申請を行う」ボタンをクリックしてください。

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。

二次申請 申請期間：2022/12/01 0:00 - 2022/12/31 23:59

<b>振込み控えをアップロードする</b> 審査料の振込控えをアップロードしてください。  <input type="button" value="振込み控えをアップロードする"/>	 <input type="button" value="ファイルを確認する"/>
--	---

 www.primary-care.or.jp

申請登録を行います。よろしいですか？

www.primary-care.or.jp では確認ダイアログを繰り返し表示しない

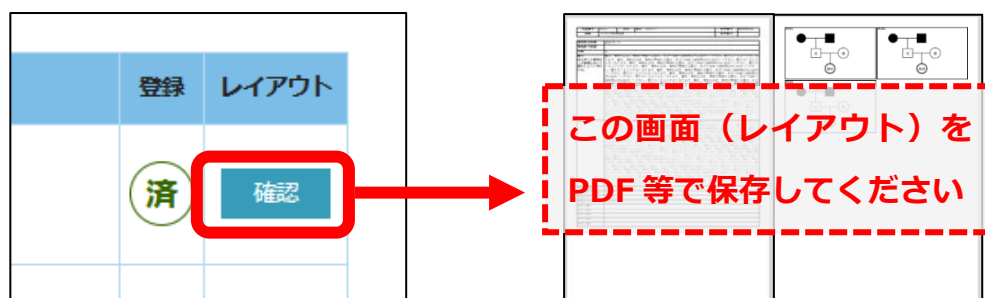
「申請手続きは完了しています」と表示されたらすべてのお手続きが完了です。

The screenshot displays the application system interface. At the top, a red dashed box highlights the message "申請手続きは完了しています" (Application process is completed). Below this, the "一次申請" (Primary Application) section shows a submission period from 20.../03/01 0:00 to 20.../03/31 23:59. The "申請書を登録する" (Register application) button is marked as "済" (Completed) with a green circle, and a "登録内容を確認する" (Check registration content) button is visible. The "二次申請" (Secondary Application) section shows a submission period from 20.../04/01 0:00 to 20.../04/30 23:59. It contains four rows of tasks, each with a "済" (Completed) status and a "ファイルを確認する" (Check file) button:

- 振込み控えをアップロードする (Upload deposit slip)
- 詳細事例報告書を登録する (Register detailed case report)
- 後期研修了証（見込み証明書）写しをアップロードする (Upload copy of post-course completion certificate)
- 研究実績を証明する論文・書籍・学会発表抄録等の写しをアップロードする (Upload copies of research achievements)

3) 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。

※ 申請期間外は、システムにアクセスできません。必ず申請期間中に保存をお願いいたします。



### 注 意

「申請登録を行う」ボタンを押した後は、登録内容を変更することができません。必ず申請前に、登録内容に誤りがないか確認してください。



## 「申請登録を行う」ボタンがクリックできない場合



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。



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。該当の事例を再編集し、「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。

※ その他不明点などありましたら、事務局 ([jpca@a-youme.jp](mailto:jpca@a-youme.jp)) までメールにてご連絡ください。