

平成 28 年度 都道府県医師会および郡市区医師会が開催する  
「日医かかりつけ医機能研修制度 応用研修会」実施要領  
(平成 28 年 6 月) (平成 28 年 8 月一部修正)

## 1 目的

日本医師会(以下「日医」)は、平成 28 年 4 月より「日医かかりつけ医機能研修制度」(以下「本制度」)を創設し、応用研修会資料(以下「テキスト」)を作成するとともに応用研修会(中央研修)を実施する。

多くの医師が応用研修会を受講し本制度の修了申請を行うことが、本制度全体の充実と発展につながり、ひいては、会員医師等の地域住民から信頼される「かかりつけ医機能」のあるべき姿を評価し、その能力を維持・向上することを目的とするものである。今後は、本制度を実施する都道府県医師会において、日医と同様の応用研修会の実施が望まれる。

## 2 「受講証明書」交付対象の研修

「受講証明書」交付対象となる研修会は、次の(1)～(2)のとおりとし、「3」の内容を満たすものでなければならない。なお、1 件の研修会を複数日に分けて開催することは可とする。

(1) 都道府県医師会と郡市区医師会のいずれかが主催する、または、次のア～ウと共催する研修であり、郡市区医師会主催の研修会においては都道府県医師会が承認した研修とする。

ア 国・地方公共団体

イ 学会、学術大会および同等のもの

ウ 企業(ただし、後掲の【確認事項 1】を参照のこと)

(2) 本制度を実施(修了申請受付)、または、研修受講単位の有効期間内に本制度の実施を予定している都道府県医師会における研修会とする。

## 3 研修の内容と教材

研修の内容は、日医が『日医かかりつけ医機能研修制度 応用研修講義要綱【シラバス】』(以下「シラバス」)に基づき、3 年度に分割して作成するテキストの全項目を範囲とし、各 1 時間以上の講義とする。平成 28 年度の講義は下表のとおりとなる。

また、教材については、日医作成のテキスト(平成 28. 5. 22 発行)を使用する。講義用のパワーポイントデータについては、「4」の(3)にて提供し、これを使用する。テキストおよび講義用パワーポイントを都道府県医師会において独自に作成する場合は、後掲の【確認事項 2】を参照のこと。

なお、日本医師会生涯教育制度のカリキュラムコード(以下「CC」)と単位は主催者が指定するものであるが、基本的な 1 講義(1 時間) 1 CC 1 単位に則った見本を参考として示す。

日本医師会生涯教育制度の CC と単位数 (各講義 1 時間の場合の見本)		
平成 28 年 度	1. かかりつけ医の倫理	CC2:1 単位
	2. 生活習慣病	CC82:1 単位
	3. フレイル予防、高齢者総合的機能評価 (CGA)・老年症候群	CC19:1 単位
	4. かかりつけ医の摂食嚥下障害	CC49:1 単位
	5. かかりつけ医の在宅医療・緩和医療	CC80:1 単位
	6. 症例検討	CC12:1 単位

#### 4 研修会開催の手続き・報告

主催医師会は、開催前の手続きから終了後の報告に関し、次の（１）～（７）のとおり行う。

- ◆ 以降◆印のついた項目については、本制度の受講管理を「全国医師会研修管理システム（かかりつけ医機能研修制度）」（以下「システム」）にて行っている都道府県医師会のみ行うものとする。なお、システムに関しては、日医ホームページ・日医かかりつけ医機能研修制度・都道府県医師会専用ページ内のマニュアル等を参照のこと。

また、主催する郡市区医師会がシステムを未使用の場合は、都道府県医師会がシステム入力を代理で行う。

##### （１）研修会の承認

郡市区医師会主催の場合、主催医師会は、都道府県医師会に対し研修会の開催について連絡し、都道府県医師会はその内容等を確認のうえ承認する。

##### （２）◆ 研修会登録 ◆

主催医師会は、原則として当該研修会予定日の４週間前までに、システムに研修会の登録を行い、郡市区医師会主催の場合は、さらに都道府県医師会が承認する。

なお、所属（または、医療機関のある）都道府県医師会および医師会入会状況により受講対象者を限定する場合は、備考欄に“受講者は都道府県内の医師会会員医師に限る”等の入力を行う。

##### （３）研修会の開催連絡

都道府県医師会は、日医に対し、開催を決定（または承認）した研修会の「開催連絡票」（様式 28-1）を送付する。日医は、「開催連絡」を受けて、講義用のパワーポイントデータを送付する。

##### （４）受講申し込み

主催医師会は、受講申し込み時に受講管理に必要な受講者の情報（医籍番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、等）を確認する。

##### （５）研修会の受講状況確認

主催医師会は、研修会当日に受講者の受講状況（出退）を確認する。

なお、本研修会における単位は受講した講義に対するものであり、遅刻または早退した講義は未受講となる。

##### （６）◆ 受講実績入力 ◆

主催医師会は、研修会終了後に、「４」の（５）による受講状況を基にシステムに受講実績入力を行う。

##### （７）研修会の終了連絡

都道府県医師会は、日医に対し、原則として研修会終了後４週間以内に、研修会の「終了連絡票」（様式 28-2）を送付する。

#### 5 受講証明書

##### （１）受講証明書の交付対象者

原則として、主催医師会が受講を認めた医師とする。

なお、他の都道府県医師会における医師の受講に際しては、後掲の【確認事項 3】を参照して手続きを行う。

##### （２）受講証明書の交付

受講証明書は、４の（５）を基に日本医師会が作成した様式（受講管理の方法により①ま

たは②を選択)により、都道府県医師会が交付する。

なお、郡市区医師会にて「受講証明書」を交付する場合は、後掲の【確認事項4】を参照のこと。

(3) 受講証明書の送付

都道府県医師会は、交付した受講証明書を受講者へ送付するとともに、都道府県における受講者の名簿を管理する。

\* \* \* \* \* 後 掲 \* \* \* \* \*

【確認事項1】企業共催について

企業と共催する場合（他団体が企業と関与する場合も含む）については、下記1～5の要件を遵守する。ただし、主催は都道府県医師会または郡市区医師会とし、個人情報の取扱い等の観点から、研修会管理や受講管理等は医師会において行う。

企業共催要件

1. 商品の宣伝をしない。  
(販売促進を目的とした資料配付や映像の上映、講演内容に商品名を入れる等)
2. 研修会の企画・立案は行わない。  
(都道府県医師会および郡市区医師会が主導で行う。)
3. 研修会で登壇して挨拶をしない。
4. 飲食物の提供はしない。
5. 研修会の案内文書を受講者へ直接郵送しない。

(参照：平成28年7月28日 日医かかりつけ医機能研修制度に係るQ&A（都道府県医師会用 Ver.1）Q3-9)

【確認事項2】都道府県医師会が作成するテキストおよび講義用パワーポイントについて

日医作成のテキスト（平成28.5.22発行）を使用せず、都道府県医師会において独自にテキストを作成する場合、「日医かかりつけ医機能研修制度 応用研修講義要綱【シラバス】」に基づきテキストを作成する<sup>※1</sup>。なお、本研修制度における「テキスト」とは、講義で使用するパワーポイントおよび解説本文から構成される資料を指す。また、都道府県医師会において独自に作成したテキストが、上記シラバスに基づくものであるかを日医において確認するため、応用研修会開催日の4週間前までを目途に、当該テキストを日医宛てに送付する<sup>※2</sup>。

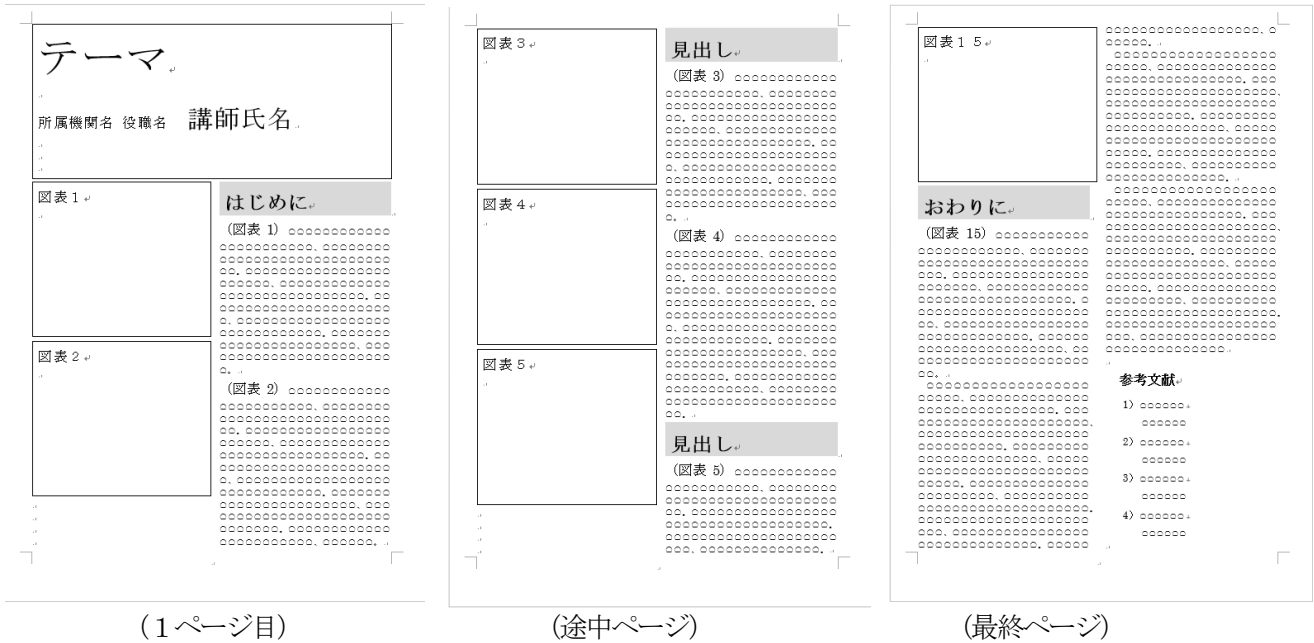
※1. 【参考】日医はテキスト作成者に対し、下記のような依頼を行っております。

- I. テキストの構成 : 講義で使用するパワーポイントおよび解説本文という形式で作成をお願いいたします（下記イメージ参照）。また、今後、都道府県医師会で開催する研修会などにおいて、他の講師が同じパワーポイントを用いて講義を行うことも想定されますので、解説しやすい内容での作成をお願いいたします。
- II. パワーポイント : 60分の講義内容/50枚程度（目安）

※ 講義用パワーポイントをテキストに印刷するため、動画等の挿入はお控えくださると助かります。

Ⅲ. 解説本文執筆字数：17,400字（目安）／組み上がりA4・20ページ

(( 組み上がりイメージ ))



※2. シラバスに基づく都道府県医師会作成テキストの確認方法は、第一段階として日医事務局においてシラバスに記載されている各講義の「内容」の大項目および中項目に沿ったものであるかどうかを確認の上、日医担当常任理事の決裁により承認いたします。第一段階で判断ができない場合は、シラバス作成者に対して確認を依頼いたします。承認の可否については、日医事務局より都道府県医師会に対しご連絡いたします。

(参照：平成 28 年 7 月 28 日 日医かかりつけ医機能研修制度に係る Q&A (都道府県医師会用 Ver. 1) Q3-13)

**【確認事項 3】他の都道府県医師会における医師の受講希望について**

(1) 受講申し込み

受講希望者の所属する（医療機関のある）都道府県医師会（以下「所属医師会」）から、主催医師会へ受講依頼の連絡をする。

その際に、主催医師会は次の①～③の確認をする。

- ① 所属医師会が本制度を実施している（または、研修受講単位の有効期間内に本制度の実施を予定している）ことを確認し、実施について時期未定や検討中の都道府県医師会に対しては、受講の対象外であると伝える。
- ② 主催医師会における受講管理の方法（アまたはイ）を所属医師会へ伝える。
  - ア. システムに登録（日本医師会生涯教育制度「参加証」を交付しない）
  - イ. システム以外の方法（日本医師会生涯教育制度「参加証」を交付する）
- ③ 受講管理に必要な受講者の情報（医籍番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、

等) および本人確認方法について、所属医師会より確認する。

(2) 受講状況確認

主催医師会は、研修会当日に受講者の受講状況（本人確認を含む出退）を確認する。

(3) ◆ 受講実績入力 ◆

研修会終了後に、主催医師会が受講状況を基にシステムに受講実績入力を行う。

(4) 受講証明書の交付と送付

主催医師会が受講証明書を交付し、所属医師会へ送付する。

(5) 受講の確認（情報管理）と受講者へ受講証明書の送付

所属医師会は、主催医師会から届いた受講証明書の内容を確認し、今後、受講者の修了申請時等に確認できるよう受講情報を控えたうえで、受講証明書を受講者へ送付する。

**【確認事項4】 郡市区医師会が交付する受講証明書について**

応用研修会の受講証明書については、原則として都道府県医師会長名で交付する。ただし、政令市・指定都市・特別区など、医師数の多い地域に所在する郡市区医師会の主催で開催する応用研修会については、都道府県医師会の判断により、受講証明書を当該郡市区医師会長名で交付することも可能である。

(参照：平成28年7月28日 日医かかりつけ医機能研修制度に係るQ&A（都道府県医師会用 Ver.1） Q3-14)

以上