

平成 29 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

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を受講し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. 本実施要領の適用期間

本実施要領の適用期間は、平成 29 年 6 月 22 日から平成 30 年 3 月 31 日とする（本制度の仕組みに大きな変更がない限りは、平成 30 年度実施要領の発出まで継続される予定）。

3. 「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、「4」の内容を満たすものでなければならない。

- （1） 都道府県医師会または郡市区医師会のいずれかが主催する研修であり、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。
- （2） 上記（1）であり、次のア～ウと共催する研修。
  - 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）

4. 応用研修の内容

応用研修の内容は、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、講師または中央研修の映像 DVD（以下「DVD」）による各 1 時間以上の講義とする。平成 28～30 年度の「講義内容一覧」は下表のとおり。

教材については、日医作成の中央研修テキストを使用する。講義用のパワーポイントまたは DVD については、「6.（3）」にて日医が提供し、これを使用する。

※ 平成 30 年度講義の実施等により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。

講義内容一覧			
平成 28 年 度	1-①	【専門医共通講習-①医療倫理 (必修)】 かかりつけ医の倫理	CC 2:1 単位
	2-②	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
	4-③	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
平成 29 年 度	1-②	【専門医共通講習-③医療安全 (必修)】 かかりつけ医の質・医療安全	CC 7:1 単位
	2-③	認知症	CC29:1 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	CC82:1 単位
	4-②	かかりつけ医のリハビリテーション	CC19:1 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	CC15:1 単位
平成 30 年 度	1-③	【専門医共通講習-②感染対策 (必修)】 かかりつけ医の感染対策	CC 未定:1 単位
	2-①	健康増進・予防医学	CC 未定: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	CC 未定:1 単位
	4-①	かかりつけ医の栄養管理	CC 未定:1 単位
	5	かかりつけ医の在宅医療・緩和医療	CC 未定:1 単位
	6	症例検討	CC 未定:1 単位

## 5. 開催内容と構成

本研修会は、上記「講義内容一覧」における講義から、1講義より選択・組み合わせのうえ開催できる。また、1件の研修会を複数日に分けて開催することも可とする。

なお、日医生涯教育制度等の取り扱いは下記(1)～(2)とする。

### (1) 日医生涯教育制度

応用研修は、生涯教育制度の対象となる。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)1CC 1単位に則った見本を参考として上記「講義内容一覧」に示す。

### (2) 専門医「共通講習」

講義1-①～③について、専門医「共通講習」として実施することを希望する場合は、主催者が「平成29年度専門医「共通講習」の実施について(依頼)」(日医発第1261号(生125)平成29年3月22日)にて通知された『平成29年度専門医「共通講習」の実施要綱(平成29年3月22日)』に準じて手続きを行う。

※原則として、都道府県医師会の主催とされているが、郡市区主催の場合であっても都道府県医師会に承認された場合は申請できる。

## 6. 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)のとおり行うものとする。

### (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、当該研修会予定日の5週間前までに、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、「かかりつけ用研修管理システム」）に研修会情報の登録を行い、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。

※ 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。

※ 講義1－①～③を専門医「共通講習」として実施する場合は、後掲の【確認事項3】を参照のこと。

## (3) 研修会の開催連絡

都道府県医師会は、上記「6. (2)」による研修会登録を行ったうえで、当該研修会予定日の5週間前までに、開催を決定（または承認）した研修会の「開催連絡票」（様式29-1）を日医あてに送付する。

→ 日医は、「開催連絡」を受けて、講義用のパワーポイントまたはDVDを送付する。

## (4) 受講情報の確認

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

## (5) 研修会の受講確認

主催医師会は、適正・確実な方法で研修会当日に受講者の受講（出退）を確認する。

※ 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・早退および途中退席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、「6. (5)」による受講確認を基にかかりつけ用研修管理システムに受講実績入力を行い、あわせて受講者の名簿を管理する。

## (7) 研修会の終了連絡

都道府県医師会は、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29-2）を日医あてに送付する。

◆ かかりつけ用研修管理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。

◆ 主催する郡市区医師会がかかりつけ用研修管理システムを未使用の場合は、都道府県医師会が代理で入力を行う。

◆ 受講管理の方法がかかりつけ用研修管理システムでない（独自の 방법으로管理する）場合は、「受講証明書」選択の際にご注意いただきたい。

## 7. 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4】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、「6. (5)」による受講確認を基に、日医が作成した様式（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。

※ 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5】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29年3月30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.2）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

日医作成の中央研修テキストを使用せず、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、「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、当該研修会予定日の4週間前までに、当該テキストと「テキスト事前確認用紙」（様式29-3）を日医あてに送付する<sup>※2</sup>。

※1. 【参考】日医はテキスト作成者に対し、下記のとおり依頼。

- 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。
- II. パワーポイント : 60分の講義内容/50枚程度（目安）
- III. 解説本文執筆字数 : 17,400字（目安）/組み上がりA4・20ページ

※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うえ、日医担当役員の決裁により承認する。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し、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連絡する。

（参照：平成29年3月30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.2）Q3-13）

**【確認事項3】 専門医「共通講習」として実施する講義がある場合のかかりつけ用研修管理システムの入力について**

現在、かかりつけ用研修管理システムにおける専門医「共通講習」の入力についてシステム改修中であり、システム改修が完了するまでの間、専門医「共通講習」として実施する講義が含まれる場合は、平成29年5月28日に開催した応用研修会同様に日医からシステム開発会社にデータの修正作業を依頼するため、以下の手順で研修会情報および受講実績等の入力を行う。

(1) 本制度の応用研修のみで構成された研修会の場合

- ① かかりつけ医機能研修制度のIDでログインし、かかりつけ医研修会として研修会情報の入力を行い、その後、上記「6.(3)」による「開催連絡票」にて日医あてに開催の連絡をする。

(注意) 生涯教育用管理システムIDでログインし、研修会情報の入力をしない。

- ② 本制度の担当者は、都道府県医師会内の日医生涯教育制度の担当部署に対し、開催する研修会に専門医「共通講習」の対象となる講義が含まれる旨の情報提供を行う。
- ③ 日医よりシステム開発会社へデータ修正作業を依頼し、データ修正完了後に日医生涯教育課にて専門医「共通講習」の承認(確定)処理を行う。

(注意) 修正等の作業期間であっても、主催医師会において受講予定者の入力は可能。

- ④ 主催医師会は、研修会終了後に受講実績入力を行う。

※ 受講実績の確定終了後に、専門医「共通講習」の対象となっている講義が受講対象となっているかを生涯教育用管理システムIDでログインし、生涯教育の受講記録出力(専門医共通講習受講証明書など)を使って確認していただきたい。

(注意) 受講実績の確定処理が未了の状態では、受講記録出力(専門医共通講習受講証明書など)ができません。

(2) 生涯教育制度、かかりつけ医機能研修制度の混合講習会の場合

生涯教育管理システムIDでログインし、生涯教育制度の研修会として研修会情報を入力する。

入力方法については、「日本医師会 全国医師会研修管理システム 操作マニュアル 生涯教育制度用 講習会管理 WEB 編」を参照のこと。

**【確認事項4】 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①～②について確認する。

- ① 受講管理に必要な受講者の情報(医籍登録番号、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 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. かかりつけ用研修管理システムに登録

(日医生涯教育制度「参加証」を交付しない)

イ. かかりつけ用研修管理システム以外の方法

(日医生涯教育制度「参加証」を交付する)

(注意) 受講希望者から直接申し込みがあった場合も、必ず事前に所属医師会に連絡をする。

(2) 受講確認

主催医師会は、適正・確実な方法で研修会当日に受講者の受講（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、主催医師会が受講確認を基にかかりつけ用研修管理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5】 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29年3月30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.2）Q3-14)

以上