

令和2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本制度を修了することが、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、令和2年6月24日から令和3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、令和3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）都道府県医師会が主催、もしくは郡市区医師会が主催し、当該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講師による映像DVD（以下「DVD」）による各1時間以上の講義とする。令和元～3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。

※ 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			
令和元年度	1-(1)	【専門医共通講習一②感染対策（必修）：1単位】かかりつけ医の感染対策	CC 8:1 単位
	2-(1)	かかりつけ医に必要な生活期リハビリテーションの実際	CC19:1 単位
	3-(1)	医療保険と介護保険、地域包括ケアシステムの構築	CC 6:1 単位
	4-(1)	かかりつけ医の社会的処方	CC13:1 単位
	5-(1)	終末期医療、褥瘡と排泄	CC58:0.5 単位 CC81:0.5 単位
	6-(1)	多疾患合併症例	CC73:1 単位
令和2年度	1-(2)	【専門医共通講習一①医療倫理（必修）：1単位】 かかりつけ医の倫理	CC2:1 単位
	2-(2)	かかりつけ医に必要な小児・思春期への対応	CC72:1 単位
	3-(2)	在宅医療、多職種連携	CC10:0.5 単位 CC80:0.5 単位
	4-(2)	かかりつけ医に必要なリーダーシップ、マネジメント、コミュニケーションスキル	CC4:1 単位
	5-(2)	認知症、ポリファーマシーと適正処方	CC29:1 単位
	6-(2)	在宅リハビリテーション症例	CC15:1 単位
令和3年度	1-(3)	【専門医共通講習一③医療安全（必修）：1単位】（予定） かかりつけ医の質・医療安全	CC 未定:1 単位
	2-(3)	メタボリックシンドロームからフレイルまで	CC 未定:1 単位
	3-(3)	地域医療連携と医療・介護連携	CC 未定:1 単位
	4-(3)	地域包括ケアシステムにおけるかかりつけ医の役割	CC 未定:1 単位
	5-(3)	リハビリテーションと栄養管理・摂食嚥下障害	CC 未定:1 単位
	6-(3)	地域連携症例	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」における令和元～2年度の講義から、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について、専門医「共通講習」として実施する際は、主催者が「2020年度「日本専門医機構認定共通講習」の実施について」（生132、令和2年3月17日）にて通知された『2020年度「日本専門医機構認定共通講習」の実施要綱（2020年3月17日）』に準じて手続きを行う。

※ 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、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。

## 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。

※ かかりつけ医機能研修制度の ID でログインし、応用研修会として研修会情報の入力を行う。

〔 混合講習会（本応用研修の単位が付与されない講義を含む講習会）は、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。〕

※ 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。

※ DVD による講義の場合は、各演題の備考欄に“DVD による講義”と入力する。

### （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 02-1）とプログラムを日医あてに送付する。

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

### （４）受講者情報の確認

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・確実な方法で受講者の受講（出退）を確認する。特に、研修会の同時中継の場合、各会場において確実に行うこと。

※ 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・早退および途中欠席（中抜け）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を入力し、「確定」すること。あわせて受講者の名簿を管理する。

※ 講師および出席した担当役員も受講者に含める。

### （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 02-2）を日医あてに送付する。

- ◆ 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。
- ◆ 日生涯教育制度の受講管理方法が研修管理システムでない（独自の方法で管理する）場合は、「受講証明書」選択に注意のこと。

## 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、「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、個人情報等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31年4月24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.4）Q3-8）

## 【確認事項2】都道府県医師会または郡市区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02-3）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する。
- 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「目標」と「キーワード」に沿ったものであるかを確認のうえ、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31年4月24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. 4) Q3-12)

### 【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

主催医師会は、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、受講申し込みを受ける。

受講希望者から直接申し込みがあった場合、所属医師会によっては手続き等の費用を受講者から徴収するため、主催医師会は必ず所属医師会に連絡をしたうえで受講申し込みを受ける。

#### (2) 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、医師会入会状況等)および本人確認方法について、所属医師会に確認する。
- ② 主催医師会における日医生涯教育制度の受講管理方法が研修管理システムでない(独自の方法で管理する)場合は、その旨(日医生涯教育制度「参加証」を交付する)を所属医師会へ伝える。

#### (3) 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。

#### (4) 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。

#### (5) 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。

#### (6) 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31年4月24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. 4) Q3-13)

以上