

令和4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を実施する（以下、日医主催の応用研修会を「中央研修」）。

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、本実施要領の送付から令和5年3月31日とする（ただし、本制度の仕組みに大きな変更がない限りは、次年度実施要領の発出まで継続される予定であるが、開催については日医介護保険課へ必ず事前に問い合わせを行うこと）。

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）または（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. 応用研修の内容と形式

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、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・MP4 ファイル等（以下「MP4 ファイル等」）による各1時間以上の座学による講義とする。令和4年度の「講義内容一覧」は下表のとおり。

教材については、日医が中央研修にて作成したテキストを使用する。講義用のパワーポイントまたはMP4 ファイル等については、「6.（3）」にて日医が提供したものを使用する。

※ 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。

※ 座学による参加形式に加え、「日本医師会 Web 研修システム」（以下「日医 Web 研修システ

ム」) および一般的な Web 会議システム (Webex、Zoom 等) を使用したライブ配信に限り、Web 形式による研修会が認められる。開催に際しては、後掲の【確認事項 3】を参照のこと。

講 義 内 容 一 覧			
令和 4 年 度	1-7	【専門医共通講習－感染対策：1 単位】 かかりつけ医の感染対策	CC 8:1 単位
	2-7	フレイル予防・対策	CC19:1 単位
	3-7	地域リハビリテーション	CC13:1 単位
	4-7	かかりつけ医と精神科専門医との連携	CC10:1 単位
	5-7	オンライン診療のあり方	CC6:1 単位
	6-7	新型コロナウイルス感染症とかかりつけ医～事例検討を通して～	CC12:1 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 4 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) 1 CC 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

専門医共通講習として実施する講義については、主催者が「2022 年度『日本専門医機構認定共通講習』の実施について」(生 91、令和 4 年 1 月 25 日)にて通知された「2022 年度『日本専門医機構認定共通講習』の実施要綱 (2022 年 1 月 25 日)」に準じて手続きを行う。

※ MP4 ファイル等を用いた伝達講習の場合、申請の際に送付するプログラム等は、必要事項 (「主催、共催」を始めとする 5 項目) の他に、MP4 ファイル等による伝達講習である旨と、元となった講習会の主催者、開催日時、講習会名を必ず記載すること。

※ 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) を基にして行うものとする。

(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、当該研修会の5週間前までに、全国医師会研修管理システム（以下「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。

※ 日医かかりつけ医機能研修制度のIDでログインし、本制度の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、所属医療機関のある）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、研修会基本情報の備考欄に“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、上記「6. (2)」による研修会登録を行ったうえで、当該研修会の5週間前までに、開催を決定・承認した研修会の「開催連絡票」（様式04-1）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、研修会内容および研修管理システムの入力を確認のうえ、必要に応じて講義用のパワーポイントまたはMP4ファイル等を送付する。

(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、各講義における受講者の受講（出欠）を適正・確実な方法で確認する。特に、研修会の同時中継等の場合、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・早退した講義は欠席として扱い、講義の単位は付与しない。また、中間の講義を欠席（中抜け）した場合も、当該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、上記「6. (5)」による受講確認を基に研修管理システムに受講実績を入力し、出欠状況を「確定」とする。

※ 研修会の会場において、各講義に携わる主催医師会の講師（中央研修におけるMP4ファイル等の講師を除く）および担当役員も受講者に含める。

※ 遅刻・早退により欠席とされた場合は、実際の「来場時間」「退場時間」を研修管理システムに入力することにより、出席した講義のみが受講実績として登録される。また、中間の講義を欠席（中抜け）した場合は、備考欄にその旨（記入例：中間の講義3～4欠席）を入力したうえで出欠状況を「確定済」とし、その後、欠席した講義（記入例では講義3～4）の単位を個別単位取消により取り消す。

(7) 研修会の終了連絡

都道府県医師会は、研修会終了後4週間以内に、研修会の「終了連絡票」（様式04-2）を日医あてに送付する。

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▲

研修管理システムにおいて受講実績を管理する研修会は、受講証明書の印刷・交付が主催医師会の任意となる。

受講証明書は、上記「6.(5)」による受講確認を基に、日医が作成した「受講証明書」様式により、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) 受講証明書の送付と受講者名簿の管理

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。

◆主催する郡市区医師会が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、「受講証明書」選択に注意のこと。

* * * * * 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

日医が中央研修にて作成した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^{※1}。なお、本研修制度における「テキスト」とは、講義で使用するシラバスおよびパワーポイント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 04-3）を日医あてに送付する^{※2}。

※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 : 講義で使用するシラバスおよびパワーポイント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）

※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する。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】Web 形式による研修会について

「日医 Web 研修システム」および一般的な Web 会議システム（Webex、Zoom 等）を使用したライブ配信に限り、Web 形式による研修会が認められる。開催に際しては、座学による研修会に対する本実施要領に加え、下記（1）～（5）を遵守する。

（1）テキストと講義の配信方法

受講時の教材として必須となるテキストを受講者へ事前配付（または、Web システム等に掲載）し、下記①または②により講義を配信する。

① 講師による講義をライブで配信する（講師の配信場所は問わない）。

② 事前に収録した講義（MP4 ファイル等）を日時を指定して配信する。日時を変えて同一主催者が同一講義を複数回配信する場合は、「新型コロナウイルスの感染拡大に伴うインターネット回線を用いた講習会等の日本医師会生涯教育制度における取り扱いについて」等の記載内容に留意。特に「Web 講習会に関する Q&A(2020. 8. 25 改訂版)の一部改正について」令和 2 年 9 月 3 日事務連絡(生 55)Q5 および A5 を参照。

（2）研修会登録

① Web のみの場合

- ・「研修会名」欄の研修会名の最後に、「(Web 講習会)」と入力する。
- ・研修会基本情報の「開催場所（会場名）」欄に、主たる配信場所を入力し、配信場所の最後に「(Web 講習会)」と入力する。（記入例：日本医師会館（Web 講習会））

② 座学による研修会と同一日時に実施する場合（ハイブリッド）

- ・座学と Web とともに「専門医共通講習」の単位を付与する場合、一括して登録する。
- ・Web 受講において「専門医共通講習」の単位が付与できない場合、座学と Web で別に研修会情報を登録する。
- ・「研修会名」欄の研修会名の最後に、「(座学・Web ハイブリッド講習会)」と入力する。
- ・研修会基本情報の「開催場所（会場名）」欄に、主たる配信場所を入力し、配信場所の最後に「(座学・Web ハイブリッド講習会)」と入力する。

（3）受講確認

- ・日医 Web 研修システムを使用した配信の場合は、下記①～③にて各講義の受講を確認する。
 - ① 各講義中に、日医 Web 研修システム^{※1} が定期的にログで視聴を確認
 - ② 各講義中に、日医 Web 研修システム^{※1} がランダムに配信する視聴コード（キーワード）を受講者が入力
 - ③ 「専門医共通講習」の単位を付与する講義に限り、講義配信後に日医 Web 研修システム^{※1} に設定した日本専門医機構の規定によるテスト（5 問）^{※2} を実施
- ・一般的な Web 会議システム（Webex、Zoom 等）を使用した配信の場合は、下記④～⑥にて各講義の受講を確認する。
 - ④ システムのログにより入退時刻を確認
 - ⑤ 講義配信後に受講者が提出する「Web 研修会受講確認用ご提出用紙」（様式 04-4）を確認
 - ⑥ 「専門医共通講習」の単位を付与する講義に限り、講義配信後に日本専門医機構の規定によるテスト（5 問）を実施。テストは「Google フォーム」での実施を推奨する。「Google フォーム」設定の詳細は、日医より個別に連絡する。

※1 日医 Web 研修システムに関する設定の詳細は、日医より個別に連絡する。

※2 「専門医共通講習」の単位を付与する講義に限り、①②（一般的な Web 会議システムの場合は④⑤）に加えて③（一般的な Web 会議システムの場合は⑥）の合格（80%以上の正解）が必要。80%以上の正解を得るまで繰り返し解答できるが、日医 Web 研修システムから指定された日時（一般的な Web 会議システムの場合は主催者が定めた日時）までに 80%以上の正解が得られない場合は不合格となり、当該講義は未受講となる。

※3 Web 形式による場合は、自宅等において受講者の操作する端末により受講することから、▽会場で受講する場合と同様に講義に集中すること、▽講義中の画像等の無断流用など著作権・肖像権を侵害する行為をしないこと一等について、必要に応じて注意喚起を行う。

（4）受講証明書の交付

- ① 座学による研修会と同一日時に実施する場合（ハイブリッド）は、受講証明書は同じ様式にて交付する。ただし、Web 受講において「専門医共通講習」の単位が付与できない場合は、別の様式で交付する。
- ② 「研修会名」の最後に、「(Web 講習会)」または「(座学・Web ハイブリッド講習会)」と入力する。

（5）その他

- ① システムダウン等の対応
システムダウン等により研修会を計画どおり行えなかった場合、研修会終了後、日医介護保険課に報告する。当該研修会の単位交付については、日医かかりつけ医機能検討会の決定に基づき対応する。

【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

主催医師会は、受講希望者の所属する（または、所属医療機関のある）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を受ける場合、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完

了すること。

(2) 主催医師会は、必ず事前に次の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）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研修管理システムに受講実績入力を行う。

(5) 受講実績の報告および受講証明書の交付▲と送付

主催医師会は、所属医師会へ受講実績を報告する。また、受講証明書を交付する際は、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実績の内容を確認し、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、受講証明書が交付された場合は受講者へ送付する。

【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