

日本医師会生涯教育講座等の開催に伴う 事務処理マニュアル

目次

申請簡易フロー・・・P2

京都府医師会との共催十日医生涯教育講座単位の申請・・・P3～9

- 申請手順
- 申請にかかる注意点
- カリキュラムコード（以下「CC」）および単位の付与について
- プログラム（案内状）について
- 『京都医報』への掲載について
- 日医生涯教育講座受講証
- 講習会終了後について
- 講習会が中止・延期、開催方式が変更となった場合について

日医生涯教育講座単位のみ申請・・・P10～16

- 申請手順
- 申請にかかる注意点
- カリキュラムコード（以下「CC」）および単位の付与について
- プログラム（案内状）について
- 『京都医報』への掲載について
- 日医生涯教育講座受講証
- 講習会終了後について
- 講習会が中止・延期、開催方式が変更となった場合について

連絡問合先・・・P17

<申請簡易フロー>

1. 「日本医師会生涯教育講座開催申請（Web 申請）（様式①）」に必要事項を入力し、Web 申請を行ってください。



2. 申請書を PDF で出力いただき、その PDF データと案内状（プログラム：ワードファイルまたはエクセルファイル、パワーポイントファイルでテキスト形式のもの）を連絡問合先へ「メール」にてご送付ください。（メール本文は、自動返信メールの内容を全て転記ください。）



3. Web 申請後、代表者印を押印した「日本医師会生涯教育講座申請書（様式①を出力したもの）」および「その他必要書類」を京都府医師会（以下「本会」）に紙媒体にて遅くとも講習会開催予定日の 1 か月前までにご提出ください。

※提出方法につきましては、必ず郵送にてご送付ください。（郵送以外では、担当者が不在の場合、受付することができないことがありますので、ご注意ください。）



4. 本会理事会（毎週木曜日）にて承認の可否を審議します。

※部会にて審議の場合を除く



5. 承認の結果を「連絡問い合わせ先」にお知らせいたします。

（郵送にて承認書を送付いたします。）



6. 講習会当日



7. 講習会終了後、7 日以内に下記 4 点をメール（shogai@kyoto.med.or.jp）にてご提出ください。

(1)出席者情報を入力した出席者名簿（様式②）

(2)スキャンした実際の芳名録のデータ（PDF）

(3)学術講演会報告書（様式③）

(4)最終版のプログラム

※本フローはあくまでも「簡易」であることから、以下より詳細を必ずご確認の上、ご申請ください。（申請者は以下の詳細を確認したものとみなします。）

京都府医師会館を使用する場合

京都府医師会館にて講習会を開催する場合（共催メーカーの有無は問わず）は、併せて「会館使用許可願」をご提出ください。提出がない場合、会館を使用できないことがありますので、必ずご提出ください。

また、本会会館で行う京都消化器医会・京都内科医会の定例学術講習会等においては、動画撮影を行いますので、事前に講師へ承諾を得ていただきますようお願いいたします。

講師への確認問題の実施

講演内容のポイント・キーワードに関する設問および回答を講師に2～3問程度ご準備いただき、「確認問題」として実施をお願いしております。

「確認問題」の実施について、事前に講師にお伝えいただき、ご協力をお願いしてください。

確認問題の概要は[「学術講演会に関する「確認問題」の提示について」](#)をご参照ください。後日、本会より依頼文書を講師の医療機関宛に送付いたします。

■申請にかかる注意点

※WEB 申請フォームへの入力する際の注意事項（申請者は下記事項について、十分ご理解留意ください。）

<WEB 申請前に確認いただく事項>

単位・カリキュラムコード

◇地区医師会が共催する研修会について、地区医師会も単位・カリキュラムコードを付与できる権限を有していますので、地区医師会の共催の研修会を開催する場合、申請は不要です。

ただし、日本医師会へ単位を申告する関係上、研修会開催後は本会学術生涯研修課へ最終版のプログラムおよび名簿（氏名・所属等に重複がないものでエクセル様式）をご提出ください。

報告書類

◇提出物（提出書類）一式および内容、注意点を必ずご確認の上、申請を行ってください。確認せず、申請することを禁じます。

<WEB 申請フォームへの入力の際の注意点>

申請者

◇申請者の欄には「専門医会」等の団体名・代表者名を入力してください。製薬メーカー等が代表者になることは出来ません。

なお、連絡問合せ先の欄には製薬メーカー等の担当者（学術講演会の窓口担当者）を必ず入力してください。

申請内容

◇「本会への共催申請」を選択ください。

主催者名

◇申請者（申請団体）が主催者となりますので、主催者欄にそれ以外の団体等を入力することは禁止です。

◇製薬メーカー等の会社が主催の場合、申請を受け付けることが出来ません。

◇主催者欄と共催者欄には同一の団体等の二重記入は禁止です。

例）主催：京都府医師会の場合、共催欄に京都府医師会を入力しない

共催(医会・地区医)有無

◇国会への共催申請となりますので、共催者欄には「京都府医師会」の入力が必須です。

連絡問合せ先

◇海外サーバーからのメールは受け付けることが出来ません。(申請後自動返信メールは届きますが、受付は出来ておりません)海外サーバーを使用している製薬メーカー等につきましては、Gmail 等にてご申請ください。

また、日本のサーバーを使用している製薬メーカー等も受付ができないことがありますので、Gmail での申請を推奨いたします。(受付ができない場合、申請書原本提出後に再申請いただくことがありますので、ご注意ください。)

講演会名・演題名

◇講習会等の名称および演題名に商品名を使用することを禁じます。

申請書・案内状

◇申請書と案内状の内容に齟齬がないようご申請ください。

齟齬がある場合、受付できないことがありますので、ご注意ください。

◇添付いただく形式は、「ワード形式」または「エクセル形式」、「パワーポイント形式」に限ります。(内容についても、必ずテキスト形式で入力されているものに限ります。)それ以外の形式で送付された場合、受付することができないことがありますので、ご注意ください。

<WEB 申請後の注意点>

上記「連絡問合せ先」にてご説明した通り、自動返信で WEB 申請受付完了メールが届きますが、受付は来ていないことがありますので、WEB 申請が完了した際 (WEB 申請自動返信メールを受領した際) は、メールにて申請完了の連絡をいただきますようお願いいたします。

また、申請書を PDF で出力いただき、その PDF データと案内状 (プログラム：ワードファイルまたはエクセルファイル、パワーポイントファイルでテキスト形式のもの) を連絡問合せ先までご送付ください。(メール本文は、自動返信メールの内容を全て転記ください。)

申請完了の連絡をせず、申請書に不備があった際に、再度申請および押印をいただくこととなりますので、必ずご注意ください。

WEB 申請後、申請書の提出がないまま研修会を開催した場合、本会との共催+単位が認められていない研修会となります。事後承認はできませんので、必ず申請書の提出をお願いいたします。

■カリキュラムコード（以下「CC」）および単位の付与について

日医生涯教育制度にて、演題ごとに CC（講演内容に対応したもの）・単位を付与します。

単位は、1 時間＝1 単位で、1 日の取得単位数の上限はありません。

設定できる最小単位は 30 分＝0.5 単位（1 CC）で、CC は 30 分毎に指定してください（同一 CC 可）。

また、30 分に満たない演題が連続して複数あり、その演題に共通するテーマがある場合は、テーマに対し CC・単位の付与が可能です。（例 2 参照）

※製品紹介・挨拶・休憩時間は講演時間を含めることが出来ませんのでご注意ください。

例 1) 演題が 2 つあり、1 演題目が 30 分、2 演題目が 1 時間の場合、以下の通り付与が可能です。

講演 1 「●●●●●」(30 分)

＝1 つの CC に対し 0.5 単位

講演 2 「△△△△△」(1 時間)

＝1 つの CC に対し 1 単位 または 2 つの CC に対し各 0.5 単位

例 2) 15 分の演題が連続して 4 つある場合、その演題に共通するテーマを大演題（1 時間）として、設定することにより付与が可能です。

テーマ「○○○○○○○」(13:00～14:00)

講演 1 「●●●●●」(15 分)

講演 2 「△△△△△」(15 分)

講演 3 「▲▲▲▲▲」(15 分)

講演 4 「□□□□□」(15 分)

上記の場合、4 つの演題を包括したテーマに対し CC・単位の付与が可能です。

※ただし、連続した演題を包括したテーマを設定する必要がありますので、テーマが示されていない・共通していない場合等は、その対象となりません。

注：Web 申請者は「[日本医師会 生涯教育カリキュラム〈2016〉](#)」、「[日本医師会生涯教育制度のご案内](#)」を確認の上、理解したものとみなしますので、必ずご確認ください。

■プログラム（案内状）について

プログラムには本会との共催の旨および CC・単位数について、『予定』である旨を記載してください。（本会からの承認書が到着次第『予定』の文言を削除いただきますようお願いいたします）

演題名・情報提供および案内状等の広報媒体には、薬剤名は「一般名」を記載してください。「製品名・商品名」の記載は一切認めません。（「製品名・商品名」が記載されている場合は共催をお断りします）

※プログラムは日医生涯教育申請用として別途作成いただきますようお願いいたします。（作成例は[コチラ](#)をご確認ください。）

プログラムに変更があった場合は遅滞なく、本会学術生涯研修課までご連絡いただきますようお願い致します。（更新したプログラムおよび更新した箇所をメールにてご連絡ください）

■『京都医報』への掲載について

理事会にて承認された講習会については、開催情報を『京都医報』付録「学術講演会、各種研修のご案内」に、最大3号分（開催日の直近／毎月1日・15日に発行）掲載することができます。（暦の都合上、掲載スケジュールが変更、情報を掲載することができない場合がありますのでご了承ください）

掲載を希望される場合は、その旨を備考欄等に入力ください。（入力がない場合、掲載できないことがあります。）

※最大3号分の掲載を希望される場合は、開催日のおよそ3ヵ月前までにご申請ください。（担当部会で審議が必要な場合を除く）

注：理事会が休会等で開催されない場合は、上記の限りではありませんのでご了承ください。

■日医生涯教育講座受講証

日医生涯教育講座受講証を本会で作成・送付いたしますので、開催日の2週間前までに受講証の必要枚数および受取日、受取方法（窓口もしくは郵送）をご連絡ください。3日前～当日連絡の場合は対応できませんので、ご留意ください。原則、受講者全員に受講証を配付していただきますので、必ずご連絡いただきますようお願いいたします。

■講習会終了後について

講習会終了後、原則、**7日以内**に以下4点をメールにて<shogai@kyoto.med.or.jp>までご提出ください。受講証の残部がある場合は、郵送にてご返却ください。

①学術講演会報告書（様式③）

⇒申請の内容と齟齬がないように入力ください。

②出席者情報を入力した出席者名簿様式（様式②）

⇒申請の内容と齟齬がないように確認の上、講習会の参加者全員（職種問わず全員）を入力ください。

③スキャンした実際の芳名録データ（PDF）

⇒WEB 配信のみで芳名録がない場合は不要です。

④最終版のプログラム

また、確認問題を実施した場合は、確認問題データを併せてメールにてご提出ください。

※「①学術講演会報告書（様式③）」と「②出席者情報を入力した出席者名簿様式（様式②）」の参加者人数は齟齬がないようご注意ください。

■講習会が中止・延期となった場合について

講習会が中止・延期となった場合は、京都府医師会との共催＋日本医師会生涯教育制度における単位・CCの取り下げ書を速やかにご提出ください。（メールでも可能）

取り下げ書は、申請ページに掲載しておりますので、ダウンロードください。

■講習会の開催方式が変更になった場合について

講習会の開催方式が変更になった場合は、開催方式の変更届を速やかにご提出ください。（メールでも可能）

開催方式の変更届は、申請ページに掲載しておりますので、ダウンロードください。

注：申請内容に変更が生じた場合は、速やかにお知らせいただきますようお願いいたします。

＜日医生涯教育講座単位のみ申請＞

■申請手順

1. 日本医師会生涯教育講座申請（Web 申請）より、必要事項を入力・送信し、Web 申請を行ってください。

本システムには申請後の修正機能を有しておりませんので、内容を修正する場合は再度ご申請ください。

注：Web 申請終了時点では申請は完了していませんのでご注意ください。

2. Web 申請後、遅くとも開催日の1ヶ月前までに、代表者印を押印した「日本医師会生涯教育講座申請書（様式①を出力したもの）」を紙媒体にて本会に郵送にてご提出ください。

申請を受け、本会事務局にて申請内容等を確認いたします。（確認に一定の期間を要することから、期限を過ぎての申請は受付することが出来ない場合があります）

また、都合により理事会が休会することがありますので、なるべく余裕をもってご申請ください。

注：併せて講習会の広報を希望される場合は、後掲の『「京都医報」への掲載について』をご参照ください。

※懇談会、懇話会、研究会等から日医生涯教育講座の申請をされる場合は、上記申請書類のほか、申請 団体の会則および役員（世話人）名簿を必ず併せてご提出ください。

新設の懇談会等および本会への申請実績がない等の場合、担当部会（原則、毎月第1月曜日開催）での審議を経て、後述の理事会にて、改めて審議を行う必要がありますので、遅くとも開催日の約2ヵ月半までに申請書類をご提出ください。（担当部会が休会等で開催されない場合は、上記の限りではありませんのでなるべく早めにご提出ください）

3. 申請書類を確認後、本会理事会（原則毎週木曜日開催）にて審議を行い、承認となりましたら、「連絡問い合わせ先」に「承認書」を送付いたします。

※理事会の審議のタイミングについて、理事会での審議に必要な資料作成のため、前週の木曜日の午前中までに到着した申請書は、翌週の理事会にて審議いたします。

■申請にかかる注意点

※WEB 申請フォームへの入力する際の注意事項（申請者は下記事項について、十分ご理解留意ください。）

<WEB 申請前に確認いただく事項>

単位・カリキュラムコード

◇地区医師会が共催する研修会について、地区医師会も単位・カリキュラムコードを付与できる権限を有していますので、地区医師会の共催の研修会を開催する場合、申請は不要です。

ただし、日本医師会へ単位を申告する関係上、研修会開催後は本会学術生涯研修課へ最終版のプログラムおよび名簿（氏名・所属等に重複がないものでエクセル様式）をご提出ください。

報告書類

◇提出物（提出書類）一式および内容、注意点を必ずご確認の上、申請を行ってください。確認せず、申請することを禁じます。

<WEB 申請フォームへの入力の際の注意点>

申請者

◇申請者の欄には「専門医会」等の団体名・代表者名を入力してください。製薬メーカー等が代表者になることは出来ません。

なお、連絡問合せ先の欄には製薬メーカー等の担当者（学術講演会の窓口担当者）を必ず入力してください。

申請内容

◇「日医生涯教育講座の申請（本会共催なし）」を選択ください。

主催者名

◇申請者（申請団体）が主催者となりますので、主催者欄にそれ以外の団体等を入力することは禁止です。

◇製薬メーカー等の会社が主催の場合、申請を受け付けることが出来ません。

◇主催者欄と共催者欄には同一の団体等の二重記入は禁止です。

例）主催：京都府医師会の場合、共催欄に京都府医師会を入力しない

連絡問合せ先

◇海外サーバーからのメールは受け付けることが出来ません。(申請後自動返信メールは届きますが、受付は出来ておりません)海外サーバーを使用している製薬メーカー等につきましては、Gmail 等にてご申請ください。

また、日本のサーバーを使用している製薬メーカー等も受付ができないことがありますので、Gmail での申請を推奨いたします。(受付ができない場合、申請書原本提出後に再申請いただくことがありますので、ご注意ください。)

講演会名・演題名

◇講習会等の名称および演題名に商品名を使用することを禁じます。

申請書・案内状

◇申請書と案内状の内容に齟齬がないようご申請ください。

齟齬がある場合、受付できないことがありますので、ご注意ください。

◇添付いただく形式は、「ワード形式」または「エクセル形式」、「パワーポイント形式」に限ります。(内容についても、必ずテキスト形式で入力されているものに限りです。)それ以外の形式で送付された場合、受付することができないことがありますので、ご注意ください。

<WEB 申請後の注意点>

上記「連絡問合せ先」にてご説明した通り、自動返信で WEB 申請受付完了メールが届きますが、受付は出来ていないことがありますので、WEB 申請が完了した際 (WEB 申請自動返信メールを受領した際) は、メールにて申請完了の連絡をいただきますようお願いいたします。

また、申請書を PDF で出力いただき、その PDF データと案内状 (プログラム：ワードファイルまたはエクセルファイル、パワーポイントファイルでテキスト形式のもの) を連絡問合せ先までご送付ください。(メール本文は、自動返信メールの内容を全て転記ください。)

申請完了の連絡をせず、申請書に不備があった際に、再度申請および押印をいただくこととなりますので、必ずご注意ください。

WEB 申請後、申請書の提出がないまま研修会を開催した場合、単位が認められていない研修会となります。事後承認はできませんので、必ず申請書の提出をお願いいたします。

■カリキュラムコード（以下「CC」）および単位の付与について

日医生涯教育制度にて、演題ごとに CC（講演内容に対応したもの）・単位を付与します。

単位は、1 時間＝1 単位で、1 日の取得単位数の上限はありません。

設定できる最小単位は 30 分＝0.5 単位（1 CC）で、CC は 30 分毎に指定してください（同一 CC 可）。

また、30 分に満たない演題が連続して複数あり、その演題に共通するテーマがある場合は、テーマに対し CC・単位の付与が可能です。（例 2 参照）

※製品紹介・挨拶・休憩時間は講演時間を含めることが出来ませんのでご注意ください。

例 1) 演題が 2 つあり、1 演題目が 30 分、2 演題目が 1 時間の場合、以下の通り付与が可能です。

講演 1 「●●●●●」(30 分)

＝ 1 つの CC に対し 0.5 単位

講演 2 「△△△△△」(1 時間)

＝ 1 つの CC に対し 1 単位 または 2 つの CC に対し各 0.5 単位

例 2) 15 分の演題が連続して 4 つある場合、その演題に共通するテーマを大演題（1 時間）として、設定することにより付与が可能です。

テーマ「○○○○○○○」(13:00～14:00)

講演 1 「●●●●●」(15 分)

講演 2 「△△△△△」(15 分)

講演 3 「▲▲▲▲▲」(15 分)

講演 4 「□□□□□」(15 分)

上記の場合、4 つの演題を包括したテーマに対し CC・単位の付与が可能です。

※ただし、連続した演題を包括したテーマを設定する必要がありますので、テーマが示されていない・共通していない場合等は、その対象となりません。

注：Web 申請者は「[日本医師会 生涯教育カリキュラム〈2016〉](#)」、「[日本医師会生涯教育制度のご案内](#)」を確認の上、理解したものとみなしますので、必ずご確認ください。

■プログラム（案内状）について

プログラムにはCC・単位数について、『予定』である旨を記載してください。（本会からの承認書が到着次第『予定』の文言を削除いただきますようお願いいたします）

※プログラムは日医生涯教育申請用として別途作成いただきますようお願いいたします。（作成例は[コチラ](#)をご確認ください。）

プログラムに変更があった場合は遅滞なく、本会学術生涯研修課までご連絡いただきますようお願い致します。（更新したプログラムおよび更新した箇所をメールにてご連絡ください）

■『京都医報』への掲載について

理事会にて承認された講習会については、開催情報を『京都医報』付録「学術講演会、各種研修のご案内」に、最大3号分（開催日の直近／毎月1日・15日に発行）掲載することができます。（暦の都合上、掲載スケジュールが変更、情報を掲載することができない場合がありますのでご了承ください）

掲載を希望される場合は、その旨を備考欄等に入力ください。（入力がない場合、掲載できないことがあります。）

※最大3号分の掲載を希望される場合は、開催日のおよそ3ヵ月前までにご申請ください。（担当部会で審議が必要な場合を除く）

注：理事会が休会等で開催されない場合は、上記の限りではありませんのでご了承ください。

■日医生涯教育講座受講証

日医生涯教育講座受講証を希望の場合、本会で作成・送付いたしますので、開催日の2週間前までに受講証の必要枚数および受取日、受取方法（窓口もしくは郵送）をご連絡ください。3日前～当日連絡の場合は対応できませんので、ご注意ください。

■講習会終了後について

講習会終了後、原則、**7日以内**に以下4点をメールにて<shogai@kyoto.med.or.jp>までご提出ください。受講証の残部がある場合は、郵送にてご返却ください。

①学術講演会報告書（様式③）

⇒申請の内容と齟齬がないように入力ください。

②出席者情報を入力した出席者名簿様式（様式②）

⇒申請の内容と齟齬がないように確認の上、講習会の参加者全員（職種問わず全員）を入力ください。

③スキャンした実際の芳名録データ（PDF）

⇒WEB 配信のみで芳名録がない場合は不要です。

④最終版のプログラム

また、確認問題を実施した場合は、確認問題データを併せてメールにてご提出ください。

※「①学術講演会報告書（様式③）」と「②出席者情報を入力した出席者名簿様式（様式②）」の参加者人数は齟齬がないようご注意ください。

■講習会が中止・延期となった場合について

講習会が中止・延期となった場合は、日本医師会生涯教育制度における単位・CCの取り下げ書を速やかにご提出ください。（メールでも可能）

取り下げ書は、申請ページに掲載しておりますので、ダウンロードください。

■講習会の開催方式が変更になった場合について

講習会の開催方式が変更になった場合は、開催方式の変更届を速やかにご提出ください。（メールでも可能）

開催方式の変更届は、申請ページに掲載しておりますので、ダウンロードください。

注：申請内容に変更が生じた場合は、速やかにお知らせいただきますようお願いいたします。

<連絡問合せ先>

一般社団法人京都府医師会
学術生涯研修課（生涯教育担当）

〒604-8585 京都市中京区西ノ京東栞尾町6 京都府医師会館 3F
TEL : 075-354-6104 FAX : 075-354-6074
E-mail : shogai@kyoto.med.or.jp

※京都府医師会館の窓口へお越しになる場合は、担当者が不在にしていることがありますので、必ず、事前にアポイントメントをお取りください。（アポイントメントを取らずにお越しいただいても対応ができかねますので、ご注意ください。）