

継続研修 ハンドブック

経営診断

経営管理支援

認定登録
医業経営
コンサルタント

経営戦略支援

個別経営課題支援

介護事業展開支援

令和5年4月発行



公益社団法人

日本医業経営コンサルタント協会

Japan Association of Healthcare Management Consultants

教育研修委員会

日本医業経営コンサルタント協会綱領

日本医業経営コンサルタント協会は、医業経営コンサルタントとしての高い倫理観と使命感のもと、医業経営を支援し、健康で豊かな社会の実現を目指します。

1. 私たちは、公正中立を旨とし、独立した立場において社会保障制度改革の推進、質の高い医療提供体制の構築に努めます。
2. 私たちは、医療・保健・介護・福祉の社会公共性と連携を経営面からささえ、人々が安心して過ごせる生活の提供に寄与します。
3. 私たちは、高い公益性と専門性を自らの社会的責務として自覚し、医療界及び地域の発展と安定に貢献します。

医業経営コンサルタントの定義

すべての国民が、健康で文化的な生活を営む権利を享受することのできる、社会福祉、社会保障及び公衆衛生の向上及び増進のために、医療・介護・福祉提供体制の基本となる、医療機関等の基本的基準について規定した関連法令等を遵従することによって、プロフェッショナルとして連携と協働ができる仕組みに基づき、有効的かつ効率的な医業経営の成果をあげることに寄与する者である。

まえがき

「認定登録 医業経営コンサルタント」は、その水準の確保と資質の向上のために、所定の期間ごとに登録の更新を行うことになっています。

また、この登録更新のために、継続研修等を受講することにより、所定の時間数を履修することが義務づけられています。

このハンドブックは、主に継続研修と登録更新に関する内容をまとめたものです。継続研修の履修計画の参考にご利用ください。

また、規則等は変更されることもありますので、協会からの案内にご留意ください。
なお、このハンドブックは、不定期の発行です。大幅な変更がある際に発行します。

令和5年4月

公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会 定款より

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本協会は、医療・保健・介護・福祉に関する調査研究等を行い、医業経営に係わるコンサルタントの水準の確保と資質の向上を図るとともに、医業の社会公共性を経営面から支援活動することにより、医業経営の健全化・安定化に資する。

もって、より良い地域社会の発展に貢献するとともに、健康で文化的な国民生活に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本協会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 医業経営コンサルタントの資格の認定と資質の維持向上に関する事業
- (2) 医業経営に関する調査研究を行い、医療・保健・介護・福祉界の経営力を支える事業
- (3) 医業経営の教育研修事業を行い、医業経営コンサルタントの資質の涵養及び職務能力の向上を図る事業
- (4) 医業経営に関する普及啓発・支援活動を通じて、社会に提言する事業
- (5) 本協会活動に関係する諸官庁及び医療関連団体との連携を図る事業
- (6) その他本協会の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業については、日本全国において行う。

目次

1.	継続研修実施にあたっての運用方針	1
2.	継続研修の全体像	2
	(1) 主な継続研修区分／種別	2
	(2) 継続研修等の実施体制	12
3.	「認定登録 医業経営コンサルタント」の登録更新	14
	(1) 登録更新に必要な履修時間	14
	(2) 継続研修等の履修に伴う規定調整事項	15
	(3) 登録更新ができなかった場合	16
4.	継続研修等の情報入手ポイント	18
5.	継続研修等の申込方法・履修登録方法	20
	(1) 申込方法	20
	(2) 履修登録方法	20
6.	個人研修の申込・視聴方法	22
7.	履修時間の確認方法	24
	(1) 「研修・セミナー情報サイト」および会員専用ページ内「履修時間確認」画面	24
	(2) 継続研修履修時間確認書	26
8.	「認定登録 医業経営コンサルタント」の登録更新手続	27
	(1) 本部からの案内	27
	(2) 具体的な手続方法	27
9.	「認定登録 医業経営コンサルタント」としての呼称使用・活動の制限	29
10.	その他の会員手続等に関する事項	30
11.	参考情報	31
	(1) 主な協会本部継続研修等の開催予定	31
	(2) 協会発行物・書籍	31
	(3) 厚生労働省からの情報	32
12.	協会情報・問合せ先	33
	(1) 本部所在地・連絡先	33
	(2) 支部連絡先	35
	(3) 認定継続研修団体連絡先	36

1. 継続研修実施にあたっての運用方針

継続研修は、主に協会本部、協会支部、認定継続研修団体が開催します。

毎年度、「継続研修実施にあたっての運用方針」が定められており、その方針に則り、継続研修が実施されます。

主な方針は、次のとおりですが、年度ごとの協会の活動方針や事業に則した内容等が追加されます。

(1) 協会 本部研修

- ・研修受講条件の均等化、研修負担軽減の為、定額制による受講時間無制限によるオンデマンド型インターネット配信を実施する。
- ・医業経営コンサルタントとして修得すべき知識・技能・手法等のスキル特性に応じてカテゴリー化した研修カリキュラムとプログラムの体系化を拡充する。
- ・ハード、ソフト、メタ各ステージの定義に基づくカリキュラム編成とテーマ別プログラムとの連関により、職務能力開発の志向性と受講動機に応じた研修内容の接近と選択の整合化のさらなる改良を図る。
- ・本部主催の継続研修コンテンツの提供は、3年前後の運用サイクルを以って、所要のプログラムの履修が漏れなく・重複なく・全体を網羅できるよう、カリキュラム最適化とコンテンツ開発の両立を推進する。
- ・医業経営に有効的かつ効率的な成果創出に寄与する論理、思考、道筋、手順、手法、事例等、実際のコンサルティングの現場で活かせる技能の向上を重点に、修得効果に優れるプログラムを開発し提供する。
- ・国全体で取り組まなければならない医師の働き方改革の推進に、様々な立場からの取組を支援するキーパーソンとして真に希求されているアドバイザー能力を集中的に開発する研修を強化する。
- ・オンライン診療、AI問診票等の新たなサービス価値や先端的に知見を学び、医療現場の価値創造に繋がるプログラムを充実する。

(2) 協会 支部研修

- ・支部継続研修の実施にあたっては、原則として支部が主催となり、事前に協会本部に研修内容を申請し、教育研修委員会の審査を経て承認を得る。(賛助会員等と共催する医業経営セミナーを継続研修とする場合も同様)
- ・継続研修規程、その他関係諸規則を遵行する。
- ・各地区または複数隣接支部での共催実施についても積極的に実施する。
- ・地域特性に着眼した医療・介護・福祉施設の実地研修によって、実施の様子の見聞と理解を深める機会を拡充する。

- ・支部ビデオ研修 (DVD) を実施する。

(3) 認定継続研修団体研修

- ・実施にあたっては、申請する認定継続研修団体が主催となり、事前に協会本部に研修内容を申請し、教育研修委員会の審査を経て承認を得る。
- ・継続研修規程、その他関係諸規則を遵行する。
- ・研修は、当該団体の会員でない当協会会員も受講できるものとする。

「継続研修実施にあたっての運用方針」は、毎年度初めに、会員の皆様にご案内し、協会ホームページにも掲載しています。

2. 継続研修の全体像

(1) 主な継続研修区分／種別

継続研修の履修時間は、医業経営コンサルタント本人の受講をもって認定いたします。代理受講は認められません。

1) 協会 本部研修

協会本部が主催する研修では、ステージごとに区分・定義し、カリキュラムを編成しています。医業経営コンサルタントとして習得すべき知識・技能・手法等を、各ステージの講座に盛り込み、個人のスキルに応じた研修の受講が可能です。(次頁「本部主催継続研修の体系」を参照)

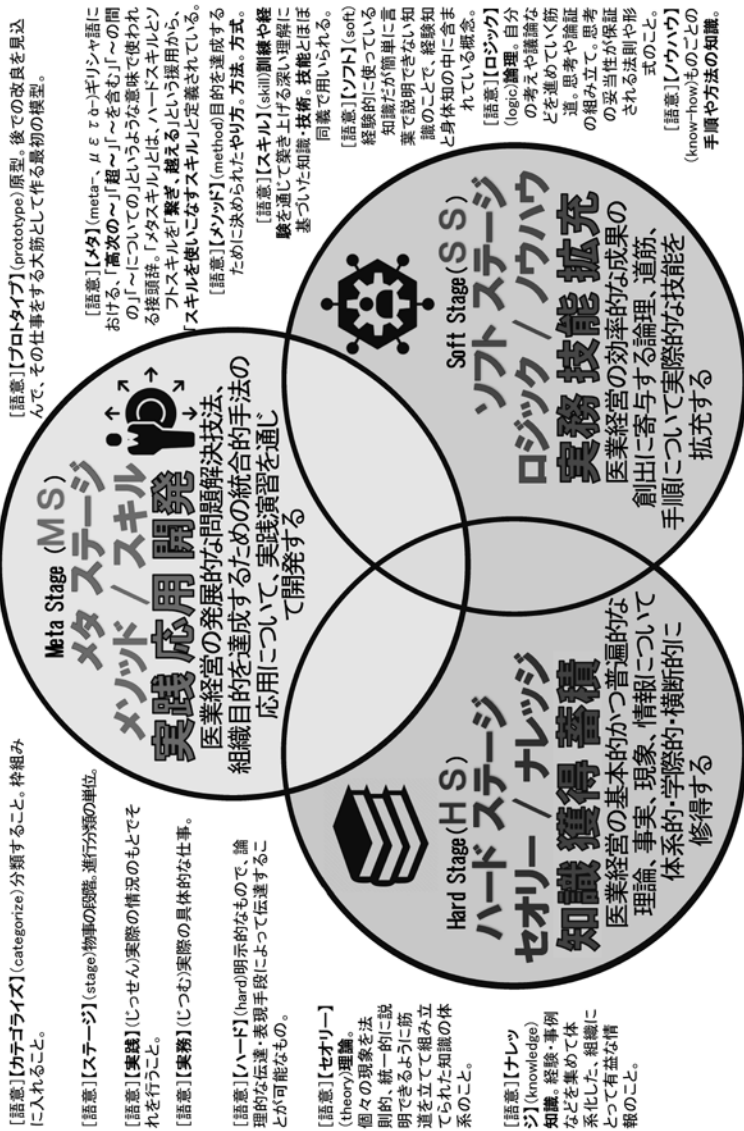
受講にあたって、医業経営コンサルタントの方は、各講座を任意に選択し、登録更新に必要な履修時間とすることができます。ステージは段階的なものではなく、全会員がすべての研修を、ステージの区分にこだわらず受講が可能です。

また、原則として個人正会員の方は、各種研修や協会行事のいずれにも参加できます。

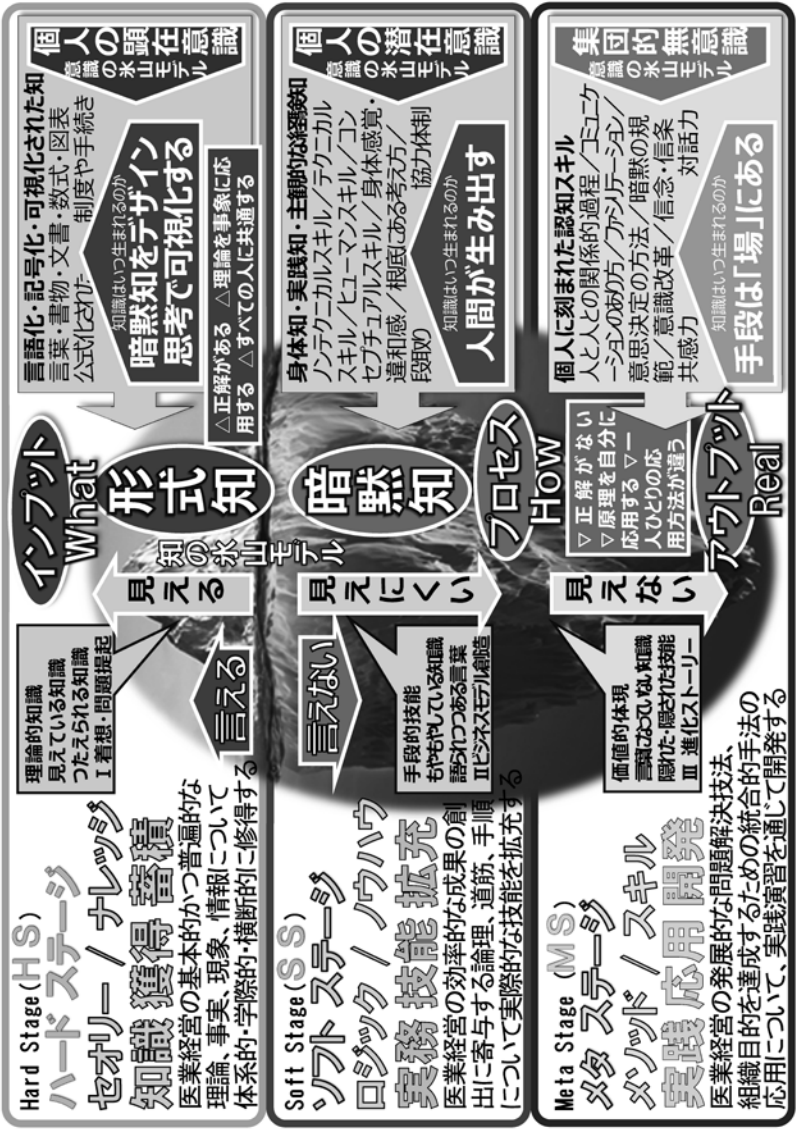
【主な研修の種類】

- ・通常研修
- ・国内視察研修 (施設見学)
- ・海外視察研修
- ・個人研修 (自宅学習用)
- ・新入会員研修：「認定登録 医業経営コンサルタント」の初回登録期間内に受講することが義務づけられています。未受講の場合は登録更新ができません。

研修体系のカリキュラム・デザインのためのカテゴライズ概念図 [PROTOTYPE]



ハード | ソフト | メタ 各ステージ相互のちがいがいつながり概念図



2) 協会 支部研修

【主な研修の種類】

- ・通常研修
- ・国内視察研修（施設見学）
- ・ビデオ研修（※）
- ・公開研修（セミナー等）・医業経営セミナー：一般の方も参加可能な公開型セミナーが、医業経営コンサルタントの継続研修として認められている場合。

（※）ビデオ（DVD）研修

本部で実施した研修内容が収録され、支部に配布されたDVDを視聴する研修。集合研修およびWeb研修として支部が開催。ビデオ研修の実施時間は、1日6時間を上限とし、個人へのDVD貸出は不可。年間の履修時間の上限時間数は12時間。

3) 認定継続研修団体研修

【主な研修の種類】

- ・通常研修
- ・国内視察研修（施設見学）
- ・海外視察研修

認定継続研修団体：「P36 12. 協会情報・問合せ先（3）認定継続研修団体連絡先」を参照

4) 履修認定学会等

医業経営コンサルタント本人が参加することにより、継続研修の履修時間として認定している学会・セミナー・展示会等があります。

詳細につきましては、P6～P9の「学術集会等 履修認定基準・運用方針」をご参照ください。

【履修申請条件】

- ・参加証・領収書等、受講確認ができるもののコピー等を協会本部に提出してください。
- ・1登録期間の履修認定時間数の上限は、20時間です。
- ・次頁で特定している展示会・セミナー等を除き、学会・大会等に併設されている単体で入場可能な市民公開講座・展示等のみの参加は、履修対象となりません。

学術集会等 履修認定基準・運用方針

1. 履修認定の目的

医業経営コンサルタントに関わる知の交流と実践による革新を進め、学術に根ざした成果を広く医療界に発信し、社会に貢献する教養あるプロフェッショナルの育成に寄与する。

2. 学術集会等の定義

学術集会とは、学会や学術大会を含む、特定の分野や学術内容に興味のある人を対象とした集まりで、最新情報の獲得、意見交換の場を指す。知的探究心に基づき展開される知的創造活動とその所産としての知識・方法の体系を対象とし、新たな知識を生み出す活動、あるいは科学的な知識の利用及び活用に従事する者、その分野の第一人者などが参加して専門分野について講演を行ったり、シンポジウムやパネルディスカッション、プレゼンテーションやワークショップなどが行われたりする知的・文化的価値を有するものである。

3. 認定基準

- ①本規定における「履修認定の目的」及び「学術集会等の定義」に適合するもの。
- ②医学・医療・医業に関する学術・事業・活動を行う団体等が主催しているもの。
- ③公益性の高い団体が主催しているもの。
- ④医業経営コンサルタントの知識や能力の維持・向上に資する内容が含まれているもの。
- ⑤一般の参加が認められており、当協会会員が自由に参加できるもの。
- ⑥既に開催等の実績があり、社会的評価が得られているもの。
- ⑦定期的に開催されているもの。
- ⑧上記全てに当てはまらない場合（他団体が主催し、支部等が協賛・後援するセミナー等を含む）は、教育研修委員会が認めるもの。

4. 認定基準適合区分

区分	履修認定申請方法
①本協会の外部理事の推薦団体が開催するもの（全日本病院協会／日本医師会／日本医療法人協会／日本看護協会／日本歯科医師会／日本精神科病院協会／日本病院会／日本医療・病院管理学会／日本医療福祉建築協会）	・参加証明書・参加費領収書等、受講確認ができるもののコピー等を協会本部に提出。
②本協会から外部理事を推薦している団体が開催するもの	
③本協会が共催・協賛・後援するもの	
④学会名鑑（日本学術会議、日本学術協力財団、科学技術振興機構による日本学術会議協力学術研究団体のデータベース（ https://gakkai.jst.go.jp/gakkai/ ）に登録されているもの。	

⑤日経メディカル学会情報（データベース／ https://medical.nikkeibp.co.jp/inc/all/gakkai/ ）に掲載されているもの	
⑥学会の歴史や参加人数など一定の実績を踏まえて教育研修委員会が予め認定したもの	
⑦上記に当てはまらないもの	・上記に加え、「学術集会等参加報告・履修認定申請書」を協会本部に提出。

・①、②、③、⑥に該当する学術集会等一覧

学術集会等の名称	履修認定時間
日本病院学会	3時間
全日本病院学会	3時間
全国医療法人経営セミナー	3時間
日本医学会総会	3時間
日本歯科医学会総会	3時間
日本精神科医学会学術大会	3時間
日本医療・病院管理学会 学術総会	3時間
国際モダンホスピタルショー	2時間
日本医療・病院管理学会 例会	各2時間
日本病院会 医療安全管理者養成講習会	各3時間
日本病院会 病院中堅職員育成研修(各コース)	各3時間
日本病院会 病院長・幹部職員セミナー	各3時間
医療関連サービス振興会 シンポジウム	3時間
医療関連サービス振興会 月例セミナー	各2時間
日本医療福祉設備学会	3時間
医療と介護の総合展(メディカルジャパン)	2時間
ファシリティマネジメントフォーラム	2時間
医療経済学会 研究大会	3時間
医療の質・安全学会学術集会	3時間
国立病院総合医学会	3時間
全国介護老人保健施設大会	3時間
全国国保地域医療学会	3時間
全国在宅療養支援診療所連絡会 全国大会	3時間
全国自治体病院学会	3時間
議会総会	3時間
日本医療機器学会 大会	3時間
日本医療経営学会 夏季セミナー	3時間
日本医療経営学会 学術集会・総会	3時間
日本医療情報学会 看護学術大会	3時間
日本医療情報学会 春季学術大会	3時間
日本医療情報学会学術総会(医療情報学連合大会)	3時間
日本医療バランスト・スコアカード研究学会	3時間
日本医療マネジメント学会学術総会	3時間
日本救急医学会総会・学術集会	3時間
日本クリニカルパス学会学術集会	3時間

日本在宅医療連合学会大会	3時間
日本歯科医療管理学会総会・学術大会	3時間
日本診療情報管理学会学術大会	3時間
日本精神科救急学会学術集会	3時間
日本人間ドック学会学術大会	3時間
独立行政法人福祉医療機構 経営セミナー	各2時間
HOSPEX JAPAN	2時間

5. 認定対象年度

認定基準の条件を満たし、履修認定学術集会等として認められたものについて、教育研修委員会が、履修認定の対象年度を、次のいずれかで認定する。

- ①毎年度
- ②申請年度のみ

6. 認定時間

①原則として、認定時間は以下のとおりとする。

ア 開催日数に限らず、学術的発表を有するもの（学術集会・学術大会・学会・総会等）：3時間

イ 3時間以上のセミナー・シンポジウム・パネルディスカッション・プレゼンテーション・ワークショップ等：3時間

ウ 毎月等定期的に開催されている1日2～3時間のセミナー等：2時間

エ 展示会：2時間

②学術集会等のプログラムにおいて、単体で参加できる併設展示会や市民公開講座等のみに参加した場合は、履修認定対象とはしない。

③履修認定学術集会等のプログラム内に、本協会がセミナーや講演等を実施する場合は、別途、履修時間を追加設定する場合がある。

④その他上記にあてはまらない場合は、教育研修委員会において審議のうえ決定する。

7. 認定時間の上限

1登録期間の履修認定時間数の上限は、20時間とする。

8. 学術集会等 参加報告・履修認定申請書

学術集会等参加報告・履修認定申請書

公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会

教育研修委員会 御中

履修認定の目的：医業経営コンサルタントに関わる知の交流と実践による革新を進め、学術に根ざした成果を広く医療界に発信し、社会に貢献する教養あるプロフェッショナルの育成に寄与する。

学術集会等の定義：学術集会とは、学会や学術大会を含む、特定の分野や学術内容に興味のある人を対象とした集まりで、最新情報の獲得、意見交換の場を指す。知的探究心に基づき展開される知的創造活動とその所産としての知識・方法の体系を対象とし、新たな知識を生み出す活動、あるいは科学的な知識の利用及び活用に従事する者、その分野の第一人者などが参加して専門分野について講演を行ったり、シンポジウムやパネルディスカッション、プレゼンテーションやワークショップなどが行われたりする知的・文化的価値を有するものである。

提出日 年 月 日

所属都道府県 支部

会員番号

会員氏名 ④

名 称		主 催	
開 催 日		場 所	
集会等テーマ			
集会等内容			
教育講演等			
報 告 内 容	<p>【実用の視点／得たこと】（utility：実際に役に立つ性質・実際に用いてみる価値）</p> <p>【効果の視点／感じたこと】（effect：効き目があるさま・効力がある傾向）</p> <p>【便益の視点／気づいたこと】（benefit：役立つ傾向・有効に機能する性質）</p>		
特 記 事 項			

事務局使用欄		整理番号：		学術集会等参加報告・履修認定申請書No.：		
書面受理期日	条件基準確認	履修認定区分	履修認定時間	委員会審議期日	委員会承認	履修認定処理
		<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ				

5) その他の研修と医業経営コンサルタントとしての活動実績

次の協会主催の研修や、医業経営コンサルタントとしての活動実績も継続研修の履修認定対象となっています。

a) その他の研修

履修時間は、研修ごとに設定されます。

当該研修で演者となった場合は、別途、履修時間が加算されます。

- ・日本医業経営コンサルタント学会
原則、1日5時間を認定。座長・演題発表者には、別途5時間加算。
- ・地域研究交流会
5時間。演者には、さらに5時間加算認定。
- ・特別セミナー、他
認定時間は、その都度決定。

b) 医業経営コンサルタントとしての活動実績

「継続研修規程」に付随する「継続研修の履修時間等に関する取扱細則」に定められたものは、履修時間となります。

- ・本部・支部・認定継続研修団体が主催し、協会が認定している継続研修において講師を務めたとき、**その講義時間数×2**
- ・行政機関、公的機関（医療機関を除く）、医療関連団体（日本医師会、日本歯科医師会、全日本病院協会、日本病院会、日本医療法人協会、日本精神科病院協会等及び各地方のこれに準ずる団体）が、医療関係者（事務部門を含む）及びその学生を対象に実施する講演会、研修会、セミナー、シンポジウム等において講師としての実績をあげた場合は、**その講義時間数×2**。年間12時間を上限とする。
- ・前述の医療関係団体以外で、履修認定学会等として認定している学会等（「2. の(1)の4)履修認定学会等」参照）の主催機関・団体が開催する学会・講演会・研修会・セミナー・シンポジウム等で講師を務めた場合等も、**その講義時間数×2**を履修時間として認定する。但し、前述の年間上限履修時間12時間の対象となる。

【履修申請条件】

講義内容が医業経営に関する専門技術的知識、技能、情報に係るものであること。講師の肩書に「認定登録 医業経営コンサルタント」であることが付記されていること。講師要請書、プログラム等を添付すること。

- ・機関誌「JAHMC」に投稿し、「寄稿」として掲載された場合は、1回につき5時間。年間10時間を上限とする。
- ・行政機関、公的機関（医療機関を除く）、医療関係団体（日本医師会、日本歯科医師会、全日本病院協会、日本病院会、日本医療法人協会、日本精神科病院協会等及び各地方のこれに準ずる団体）が発行する機関誌に投稿し、掲載された場合は、**1回につき2時間**。年間12時間を上限とする。

【履修申請条件】

執筆内容が医業経営に関する専門技術的知識、技能、情報に係るものであること。肩書に「認定登録 医業経営コンサルタント」であることが付記されていること。掲載誌を添付すること。

- ・書籍（共著を含む）を執筆刊行した場合は、1書籍につき原則3時間、ただし、その適否の判断は、教育研修委員会において行う。年間12時間を上限とする。

【履修申請条件】

会員が一般に入手可能な書籍であること。医業経営に関する専門技術的知識、技能、情報に係る内容であること。肩書きに「認定登録 医業経営コンサルタント」であることが付記されていること。共著の場合、執筆箇所が明記されていること。書籍を提出すること。

- ・協会本部の委員会委員として、委員会等に出席した場合、1回につき2時間。年間10時間を上限とし、2つ以上併任する場合は、年間15時間を上限とする。
- ・登録更新にあたり、規定調整（※）後の履修時間を超えて履修した時間数は、更新後の初年度分にまとめて繰越すことができる。

繰越すことができる時間数の上限は、必要履修時間数が100時間の場合は規定調整後25時間、必要履修時間数が80時間の場合は規定調整後20時間、必要履修時間数が60時間の場合は15時間とする。

（※）規定調整

研修種別によって、必要履修時間数の規定や、1年間または1登録期間内の履修時間数の上限時間の規定があります。

各研修種別において上限を超えた時間数は、登録更新に必要な合計の履修時間数には含まれません。

また、必要履修時間数が設定されている研修種別で、その時間を満たしていない場合は、登録更新ができません。

これらの設定に基づき、登録更新に必要な合計の履修時間が算出される状態を規定調整といいます。（「3の（2）継続研修等の履修認定に伴う規定調整事項」参照）

(2) 継続研修等の実施体制

協会の継続研修等は、公益目的事業として、原則、次のような位置付けで実施されています。
研修種類によっては、履修認定時間数の上限時間等が設定されています。

1) 医業経営コンサルタント継続研修

種類	目的	実施主体	対象者	受講料	医業経営コンサルタントの履修認定時間	
本部研修	医業経営コンサルタントの水準の確保と資質の向上を図る。	本部	個人 正会員	開催方式による※	・ 講義時間数を履修認定 ・ 施設見学 / 視察研修の履修認定上限：20時間（1登録期間）	
本部・支部 中継研修	全国の会員の利便性や受講機会均等を図るため、本部で実施している研修を、希望する支部に同時配信する。	本部		1時間当たり 2,000円		
支部研修	医業経営コンサルタントの水準の確保と資質の向上を図る。	支部		開催方式による※		
個人研修 (自宅学習用)	全国の会員の利便性や受講機会均等を図るため、自宅で動画配信による自己研鑽を積む。	本部		年度内定額 12,000円 または 1時間当たり 1,000円		・ 講義時間数を認定 ・ 履修認定上限：50時間（1年間）
認定継続研修 団体研修	会員の研修履修の利便性に配慮する。	認定継続 研修団体		開催方式による※		・ 教育研修委員会で個々に認定した時間

※1時間当たり、対面（集合型）3,000円 / ライブ配信（非集合）2,000円 / 収録動画配信（非集合）1,000円

本部・支部等の継続研修受講料について

実況 リアルタイム	
【語意】【リアルタイム】(real time) 即時。同時。実時間処理。	
 <p>①通常研修 ※実会場で講師と直接対面する講義 ・紙面印刷資料配付</p> <p>3,000円/時間単価</p>	 <p>②中継研修 ⑤実況配信研修/支部等 ※ZOOM等オンラインによる実況配信</p> <p>2,000円/時間単価</p>
<p>③DVD研修/支部等 ※会場集合による録画研修 ・紙面印刷資料配付</p> <p>1,500円/時間単価</p>	<p>④個人研修 ⑥録画配信研修/支部等 ※収録講義をオンデマンド配信</p> <p>1,000円/時間単価</p>
録画 アーカイブス	
【語意】【アーカイブス】(Archives) 保管所。転じて、記録・資料の集積体。	

2) 賛助会員及び一般に公開する研修

種類	目的	実施主体	対象者	受講料	医業経営コンサルタントの履修認定時間
海外視察研修	海外の医業経営の現場を視察し、知識の修得を図る。	本部 支部 認定継続 研修団体		訪問先による	<ul style="list-style-type: none"> 認定時間は訪問先等により異なる 履修認定上限：20時間（1登録期間）
公開研修 (セミナー等)	支部（単独又は複数支部合同）が地方の特性を活かして、独自の視点から地域の医療関係者等を招いて医業経営について研修する。	支部 本部		<ul style="list-style-type: none"> 受講料の設定は自由（一般の受講料を無料とする場合は、資料代として原則1,000円以上） 賛助会員5名迄無料 	<ul style="list-style-type: none"> 継続研修として講義時間数を履修認定する場合は、開催方式による受講料設定あり※
ビデオ研修	<ul style="list-style-type: none"> 全国の会員の利便性や受講機会均等を図るため、本部や支部に於いて集合研修を実施する。 医業経営に関する研修機会を一般にも提供する。 			<ul style="list-style-type: none"> 継続研修として講義時間数を履修認定する場合は、開催方式による受講料設定あり※ 履修認定上限：12時間（1年間） 	
地域研究 交流会 (医業経営 セミナー)	<ul style="list-style-type: none"> 地域の医療関係者、自治体関係者等との連携を深め、講演等を通じてコンサルティングの展開に必要な業務支援の場として提供する。 会員相互の意思疎通・意見交換、協会活動の状況報告の場とする。 会員の資質向上のため、主体的・実践的研究の発表の場とする。 	本部		個人正会員 賛助会員 一般	<ul style="list-style-type: none"> 個人正会員/ 5,000円 賛助会員/ 5名迄無料 一般/1,000円
日本医業経営 コンサルタント 学会	<ul style="list-style-type: none"> 会員の主体的・実践的研究の発表とシンポジウムによって、会員相互の研鑽を図る。 医療関係者、自治体関係者等に案内し、広く一般に公開することによって、公益社団法人として存在を報知する。 	本部		<ul style="list-style-type: none"> 個人正会員、一般共通/ 参加費10,000円 (事前割引額 8,000円) 賛助会員/ 5名迄無料 	<ul style="list-style-type: none"> 原則、1日につき5時間を履修認定 座長・一般演題発表者には、5時間加算認定

3. 「認定登録 医業経営コンサルタント」の登録更新

(1) 登録更新に必要な履修時間

「認定登録 医業経営コンサルタント」の登録期間と、登録更新に必要な継続研修等の履修時間数は、登録回数によって異なります。

登録期間は、初回及び2回目は3年間、3回目以降は4年間です。

登録更新に必要な履修時間数は、登録回数3回目までが100時間、4回目は80時間、5回目以降は60時間です。

登録更新料は5,000円です。また、登録更新は4月1日付けとなります。

認定登録回数	認定登録期間	必要な継続研修履修時間数
初回	3年	100時間
2回目		
3回目	4年	80時間
4回目		
5回目以降		

(2) 継続研修等の履修に伴う規定調整事項

研修や履修対象事項によって、必要履修時間数の規定や、1年間または1登録期間内の履修時間数の上限時間の規定があります。

各研修種別において上限を超えた時間数は、登録更新に必要な合計の履修時間数には含まれません。

また、必要履修時間数が設定されている研修で、その時間を満たしていない場合は、登録更新ができません。

これらの規定に基づき、登録更新に必要な合計の履修時間が算出されます。

研修種別	研修主催/ 区分	必要履修時間数/規定調整		
		100時間	80時間	60時間
本部/支部が主催する研修 の合計履修時間 (以下の(※1)(※2) (※3)(※4)を含む)	本部 支部	計30時間以上	計24時間以上	計18時間以上
個人研修(※1) (自宅学習用/動画配信)	本部	1年間 上限50時間		
ビデオ研修(※2) (集合研修)	支部 (本部)	1年間 上限12時間		
施設見学/国内視察研修 (※3)	本部 支部 団体	1登録期間 上限20時間		
海外視察研修 (※4)	本部 支部 団体	1登録期間 上限20時間		
認定継続研修団体が 主催する通常研修 (集合研修)	団体	調整なし		
履修認定学会等	その他	1登録期間 上限20時間		
外部団体等の講師	その他	1年間 上限12時間		
機関誌JAHMC投稿	その他	1年間 上限10時間		
外部機関誌への投稿	その他	1年間 上限12時間		
書籍の執筆	その他	1年間 上限12時間		
本部委員会委員	その他	1年間 1委員会上限10時間 2委員会以上上限15時間		
前期履修時間数からの 繰り越し時間	その他 (更新後 初年度分)	規定調整後の 100時間を超えた 上限25時間	規定調整後の 80時間を超えた 上限20時間	規定調整後の 60時間を超えた 上限15時間

・支部主催研修や認定継続研修団体研修は、本部が継続研修として認定したものが対象です。

(3) 登録更新ができなかった場合

登録期間内に必要な履修時間数を履修できなかった場合、登録更新は認められません。ただし、登録更新のための猶予期間が設けられています。

認定登録に関する規程に基づき、登録更新の考え方

◆登録期間(3年間)で100時間の継続研修を履修する場合の登録更新事例◆

【ケースA,B】登録期間内の履修時間を、各年度に平均化し、登録更新ができた事例

【ケース C】登録期間内に履修時間が不足し、登録更新ができなかった事例 → 翌年度内に、登録更新に必要な履修時間の不足分を履修して登録更新

【ケースD,E】更新ができなかった翌年度内に、不足時間数を履修できなかった事例

→ 前登録期間内に履修済みの履修時間数が合計履修時間数から適宜に減算

→ 減算分が加算された不足時間数を履修して登録更新

凡例：登録更新欄の◎は更新可能、×は更新不可、時間数の羅掛け・二重線は履修時間から適宜に除外される。

登録期間(3年で必要履修時間が100時間の場合) 【認定登録 医業経営コンサルタント】		登録更新新猶予期間[所定の履修時間を満たせず登録更新が認められていない者]から登録更新可能となる経緯(例)(ケースBのみ登録期間)								
ケース	第1年度 時間数 ①	第2年度 時間数 ②	第3年度 時間数 ③	登録更新 (合計時間) ケースA ①+②+③	第4年度 時間数 ④	登録更新 (合計時間) ケースD,E ①+②+③+④	第5年度 時間数 ⑤	登録更新 (合計時間) ケースB ④+⑤+⑥	第6年度 時間数 ⑥	登録更新 (合計時間) ケースE ③+④+⑤+⑥
A	50	20	30	◎(100)						
B	50	40	30	◎ (規定調整後120)	20(繰越加算分) + 10(研修受講による履修)		40		30	◎(100)
C	20	20	35	×(75) 不足25	25	◎(100)				
D	20	20	35	×(75) 不足25	20	×(95) 不足5	25	◎(100)		
E	20	20	35	×(65) 不足35	20	×(85) 不足15	20	×(95) 不足5	25	◎(100)

●登録更新は、毎年度4月1日付け。

●登録更新時に、規定調整後の履修時間数が登録更新に必要な時間数を超えている分は、登録更新後初年度の履修時間にまとめて、「その他」の研修区分に加算される。

●登録更新ができている医業経営コンサルタントには、「継続研修受講カード」が送付される。

◆認定登録に関する規程第7条第4項（登録の停止に関する条項）に該当する事例◆

登録期間後、連続した4年間を経ても登録更新ができないう場合は、医業経営コンサルタントとしての登録が停止となる。

【ケースF】登録期間後、第4年度で登録更新が認められず、その後連続した4年間を経ても登録更新が出来ない事例

→（※1）所定の期間内に必要な履修時間数を満たす。

→（※2）登録更新料20,000円を納付し、登録更新申請書を提出し、改めて登録更新手続を行うことにより、「認定登録医業経営コンサルタント」となる。

凡例：登録更新欄の×は更新不可、時間数の網掛け・二重線は履修時間から適宜に除外される。

登録期間 (3年で必要履修時間数が100時間の場合) 【認定登録医業経営コンサルタント】				登録更新猶予期間 【所定の履修時間を満たせず登録更新が認められていない者】				登録 停止 (※ →1)2)
第1年度 時間数 ①	第2年度 時間数 ②	第3年度 時間数 ③	第4年度 時間数 ④	第5年度 時間数 ⑤	第6年度 時間数 ⑥	第7年度 時間数 ⑦	登録更新 (合計時間) ④+⑤+⑥+⑦	
50	50	50	5	20	40	30	×(95) 不足5	4回目
50	50	50	×(55) 不足45	×(55) 不足45	×(85) 不足15	30	×(95) 不足5	
50	50	50	1回目	2回目	3回目	4回目	4回目	

登録更新猶予期間や登録停止状態にある場合、「認定登録医業経営コンサルタント」の呼称の使用や活動は認められません。

4. 継続研修等の情報入手ポイント

継続研修等の情報は、主に下記の方法で発信されています。

(1) メールマガジン（メルマガ）

本部から発信する情報は、主にメールマガジン又はFAXのいずれかとなっています。

- ・平成25年4月以降に入会の方
提出されたEメールアドレスへのメルマガ配信が初期設定となっています。
- ・平成25年3月以前に入会の方
登録通信先として登録されたFAX番号へのFAX送信が初期設定となっています。メールマガジンの受信が未設定の場合は、Eメールアドレスとメルマガ受信の登録をお願いしています。

【メールマガジンの受信方法／Eメールアドレス変更画面】

協会ホームページから会員専用ページにログイン(※)し、「会員情報」のカテゴリーから「メール配信登録」を選択し、受信するメールアドレスを入力、メルマガ配信の希望を選択して登録してください。

(※) 会員専用ページのログイン方法が不明の場合は、本部事務局までお問合せください。

(2) メール

本部から発信するメルマガとは別に、支部が独自に支部会員に向けてメールで研修等の案内をする場合もあります。

(3) FAX（ファクシミリ）

本部からの案内は、Eメールアドレスを保持していない等の理由で、メルマガ受信が未登録の方に対してFAX送信されます。

支部によっては、独自にFAX送信で支部会員向けに案内をする場合もあります。

(4) 協会ホームページ (<https://www.jahmc.or.jp>)

1) 協会ホームページ「研修情報」ページ

令和3年度より研修情報ページをリニューアルいたしました。こちらのページで研修に関わる情報をご確認いただけます。個人研修や本部継続研修のWeb申込ができます。

※「本部 継続研修」「履修認定学会等」…本部で随時更新

※「支部 継続研修」「認定継続研修団体 継続研修」…各支部・団体が情報更新。諸手続の関係で事前に入力されていない場合もあるため、関係書類の「継続研修実施予定(概要報)」と併せてご利用ください。

2) トップページ「研修・セミナー情報」

- ・「継続研修実施予定(概要報)」…毎月1回更新
- ・近日公開予定の研修等のご案内・申込書等

3) 会員専用ページ (ログインが必要です)

a) トピックス

・前述の2) トップページ「研修・セミナー情報」と同じ情報を確認できます。

b) 研修情報

・前述の1) の「本部 継続研修」「支部 継続研修」「認定継続研修団体 継続研修」に掲載されている情報を確認できます。

(5) 機関誌 JAHMC の「協会情報」のページ

機関誌 JAHMC は、毎月1日に発行され、会員の皆様に送付されています。

近々1～2ヵ月以内に開催予定の研修等の案内を掲載しています。

(6) 「継続研修実施予定のご案内 (概要報)」

毎月1回、本部からメルマガ又はFAXでご案内しています。

近々1～3ヶ月以内に開催予定の研修等を一覧にしたものです。

協会ホームページのトップページ「研修・セミナー情報」や「研修情報」ページにも掲載しており、PDFファイルでダウンロードが可能です。



◀研修情報ページのトップページ



▲協会ホームページのトップページ



▲会員専用ページのトップページ

5. 継続研修等の申込方法・履修登録方法

(1) 申込方法

1) 本部主催の研修等

Web申込またはFAX送信でお申してください。

a) Web申込

協会ホームページ内研修情報ページよりWeb申込ができます。(会員ログインが必要です。ログイン方法がご不明の場合は、本部事務局までお問合わせください。)

原則として、研修等開催の10日前を事前申込の締切日としていますが、行事によって異なりますので、その都度ご確認ください。

b) FAXでの申込

メルマガ添付やホームページに掲載している各研修等の申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX送信してください。

2) 支部研修や認定継続研修団体研修

その都度、研修等の案内に準じて申し込んでください。

申込方法等の詳細について不明の場合は、各主催支部・団体にお問合わせください。

3) 履修認定学会等

各学会・セミナーのホームページ等で確認し、その案内に準じて、主催者等に申し込んでください。

また、参加した証拠となる参加証・領収書等は、本部への履修申請時に必要となりますので、必ず保管しておいてください。

- 個人研修の申込方法は、「6. 個人研修の申込・視聴方法」を参照

(2) 履修登録方法

【代理出席の認定は不可】

いずれの継続研修及び履修認定されるその他研修等においても、「認定登録 医業経営コンサルタント証票」又は「継続研修受講カード」(以下「会員カード」という。)の所有者である本人が出席していない場合は履修認定されませんので、ご注意ください。

1) 本部・支部・認定継続研修団体が実施する研修

原則として、会員カードを各研修等の際に、受付で提示してください。

認定継続研修団体が実施する研修においては、申込時に当協会会員であることを申し出る必要がある場合もあります。

研修当日の受付では、会員カードをカードリーダーにより読み込みますが、状況によっては、会員カードの提示と氏名・会員番号のみで受付確認をする場合もあります。

オンライン研修では、事務局で視聴状況の確認を行います。主催元により確認方法が異なるので、研修ごとにご確認ください。

2) 履修認定学会等

外部団体等が主催する行事のため、基本的に、申込時や当日受付時に当協会会員であることを申し出る必要はありません。

原則として、参加した証拠となる参加証・領収書等(コピー可)を、参加後に当協会まで送付してください。

履修の届け出は、随時受け付けております。

送付先は、当協会事業部事業課まで。FAX (03-5275-6991)、PDFファイル化されたデータの添付メール (kensyu@jahmc.or.jp)、郵送のいずれかで送付。会員番号と氏名を明記してください。

※当協会が認定している履修認定学会以外の申請方法については、「学会学術集会等履修認定基準・運用方針 (P6～9)」をご確認ください。

- 履修認定学会等の中には、協会が共催・後援・出展等することにより、協会会員特別割引の参加料が設定されたり、会場で協会が履修受付を行うこともあります。その際は、都度ご案内します。

【注意事項】

履修認定学会等として個別に認定している展示会・セミナー等を除き、各学会・大会等に併設されている、単体で入場可能な市民公開講座・展示会等のみの参加では、履修認定学会参加とはみなされませんので、ご注意ください。

3) 医業経営コンサルタントとしての活動実績

講師の実績、機関誌 JAHMC への寄稿掲載及び他誌への投稿掲載、書籍の執筆刊行等、医業経営コンサルタントとして活動した場合は、「2. 継続研修の全体像 (1) の5) のb) 医業経営コンサルタントとしての活動実績」に明記の【履修申請条件】を確認のうえ、協会本部事業部事業課まで必要書類を送付してください。

6. 個人研修の申込・視聴方法

個人研修は、インターネット環境があれば、勤務先や自宅等で都合のよい時間に一人で受講することができる研修です。下記2つからご利用方法をお選びください。

①年度内定額制で視聴…定額12,000円で視聴無制限

②1教材ごと購入して視聴…1教材1,000～2,000円(履修時間1～2時間)、視聴期間90日間いずれの場合も、履修認定は年度内50時間までです。

【注意事項】

- ・個人研修は本部主催の継続研修の一つです。
- ・教材は、基本的にWebのストリーミング配信。付随資料は原則、PDFファイルでダウンロードが可能。
- ・利用方法により、料金支払い先が異なります。

<申込から視聴までの流れ>

【①定額制】

- (1) 当協会HPの「研修・セミナー情報サイト」にアクセスし、定額制プラン申込フォームにてお申込。
- (2) ご利用料金を指定口座にお支払い。(請求書をご希望の場合は、申込フォームの備考欄にその旨をご入力ください。)
- (3) ご入金確認後、会員IDとパスワードを郵送し、視聴サイトのURL・視聴マニュアルについてはメールでご案内いたします。
- (4) 各月の上旬頃に前月までの受講実績を事務局にて確認し、履修時間を認定。動画により認定時間が異なるので、視聴画面の備考欄をご確認ください。

【②1教材ごと購入】

- (1) 会員専用ページにログインし、ページ内の「研修情報」カテゴリーにある「個人研修」のボタンをクリックし、申込から履修登録の流れを確認します。
- (2) 「Step-1 研修申込」をクリックし、研修一覧から受講可能な研修を確認し、受講を希望する研修を選択のうえ、「申込」ボタンをクリック。
- (3) 「購入申込確認」画面で、申し込んだ研修内容と金額を確認。「振込名義人」を確認または入力し、連絡先となるEメールアドレスを確認または入力。
- (4) 引き続き「購入申込確認」画面で、教材費の振込先を確認。(個人研修の受付等を業務委託している㈱フィールドネットワークの指定口座です。)
- (5) 「申込」ボタンをクリック。
- (6) 「購入申込受付内容一覧」で最終確認し、「閉じる」ボタンをクリック。
- (7) 「Step-2 振込」ボタンをクリックすると、申込から視聴までの流れを再確認できます。
- (8) 申込受付確認メールが指定のメールアドレス宛てに返信されます。
- (9) 入金前であれば「Step-1 研修申込」画面で申込をした研修教材のキャンセルが可能です。
※申込済み教材の「申込中」のボタンからキャンセルできます。
- (10) 教材費を指定口座にお支払い。(㈱フィールドネットワークで入金を確認します。

- (11) 入金確認メールが送信され、その時点からWebでの受講期間90日間が始動すると同時に、履修時間を認定。この受講期間内であれば、繰り返しの視聴が可能です。
- (12) 「Step-1 研修申込」画面上部の、申込済み各教材の左側にある「動画配信」ボタンをクリックし、視聴画面を表示。付随資料もこの画面からダウンロードいただけます。



▲個人研修定額制申込フォーム



▲<定額制>動画一覧画面



▲会員専用ページ「個人研修」のページ

教材ID	教材名	価格	内容	購入済	購入済
1	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
2	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
3	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
4	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
5	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
6	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
7	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
8	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
9	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
10	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
11	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
12	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
13	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
14	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
15	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
16	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
17	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
18	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
19	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○
20	研修申込	2,000円	研修申込書の提出と、研修期間の開始。	○	○

▲<教材ごと購入>教材一覧ページ

履修時間集計表の見方(例)

会員番号：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇

R04.12.01 現在の登録済み履修時間：79.0時間

あなたの認定登録時間は、
R1-04-01からR5-03-31までの4年間です。
次の登録更新に必要な履修時間は80時間です。

クリックすると、各年度の
詳細がわかります。

上限を超えたために減算され
た履修時間数や、減算された
結果が表示される欄です。

※ 履修時間に関する留意点(pdf)

研修区分		R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	合計	規定調整
本部 & 支部	通常研修	0.0	5.0	0.0	0.0	5.0	
	施設見学	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(1 登録期間 20 時間超分を減算) →2
	ビデオ研修	2.0	0.0	14.0	0.0	16.0	(1 年間 12 時間超分を減算)
	海外研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(1 登録期間 20 時間超分を減算)
	個人研修	0.0	2.0	0.0	2.0	4.0	(1 年間 50 時間超分を減算)
	新人研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(未受講で 4 時間減算)
	情報化研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	小計	2.0	7.0	14.0	2.0	25.0	23 (③) ・ビデオ研修の 2 時間超分が減算 ・この例の場合、本部/支部が主催する研修の履修合計時間として 24 時間必要だが、1 時間不足となる。
団体	通常研修	2.0	2.0	10.0	2.0	16.0	
	施設見学	0.0	0.0	3.0	0.0	3.0	(1 登録期間 20 時間超分を減算)
	海外研修	0.0	0.0	0.0	20.0	20.0	(1 登録期間 20 時間超分を減算)
	小計	2.0	2.0	13.0	22.0	39.0	39 (②) ・減算等の対象なし
	その他	履修認定学会等	4.0	8.0	8.0	2.0	22.0
外部団体等の講師		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(1 年間 12 時間超分を減算)
外部機関誌への投稿		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(1 年間 10 時間超分を減算)
機関誌 JAHMC への投稿		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(1 年間 10 時間超分を減算)
その他		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
繰越時間		3.0	0.0	0.0	0.0	3.0	(前登録期間からの繰越。上限あり)
小計		7.0	8.0	8.0	2.0	25.0	23 (③) ・履修認定学会等の 2 時間超分が減算
合計		11.0	17.0	35.0	26.0	89.0	79

実際に受講した時間数の合計

左欄の「合計」時間数のうち、履修時間の対象としてみなされなかった時間が調整された最終結果です。登録更新ができる状態かどうかは、この数字で判断します。

この例の場合、①23 時間+②39 時間+③23 時間=85 時間 であっても良いのですが、合計 24 時間以上履修していなければならない、本部又は支部が主催する研修の合計が、①23 時間であり、1 時間不足しています。

この規定は、登録更新の必須条件のため、本来必要な履修時間である 80 時間から 1 時間不足していると計算され、規程調整後の合計時間数は「79 時間」と算出されます。

これに、本部又は支部が主催する研修を 1 時間履修すると、条件がクリアされるため、実際に受講した時間数の合計は「90 時間」となり、上限を超えた 4 時間分は減算されるため、規程調整時間は「86 時間」となります。この 86 時間の内訳は、必要な履修時間として 80 時間+次期更新後初年度への繰り越し時間 6 時間、となります。

(2) 継続研修履修時間確認書

毎年3月以降、本部から医薬経営コンサルタントの方を対象に、「継続研修履修時間確認書」を郵送します。

当年度に履修した時間数を確認いただき、訂正・追加がある場合は、指定の期日までに本部に返送してください。

1) 「継続研修履修時間報告書」に訂正・追加等が無い場合

⇒ 返送は不要です。

2) 「継続研修履修時間確認書」に訂正・追加等がある場合

⇒ 該当欄に訂正・追加事項を記入、又は、必要資料等添付のうえ、本部に郵送で返送してください。本部で履修状況等を確認し、履修時間の調整を行います。

▼継続研修履修時間確認書(見本)

(公社) 日本医薬経営コンサルタント協会 行										
平成 30 年度 継続研修履修時間確認書										
あなたの登録更新に必要な履修時間は、登録期間 4 年間で 80 時間です。 【登録期間】H27-04-01～H31-03-31 【認定登録回数】4 回										
								会員番号		
								氏名		
■受講時間集計										
継続研修		H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	小計	規定回数	調整後合計		
(1) 本部、(2) 支部	通常研修	10.0	9.0	19.0	6.0	44.0		44.0		
	後援見学	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0		2.0		
	CTO才研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	海外研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	個人研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	新人研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	情報化研修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	その他	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
		小計	12.0	9.0	19.0	6.0	46.0		46.0	
	(3) 委託団体	通常研修	6.0	5.0	8.0	0.0	19.0		19.0	
後援見学		0.0	5.0	3.0	2.5	10.5		10.5		
海外研修		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
		小計	6.0	10.0	11.0	2.5	29.5		29.5	
(4),(5) その他	履修認定学会等	4.0	4.0	9.0	2.0	19.0		19.0		
	外部団体等の講師	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	外部機関等への投稿	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	機関誌 JAHMC への投稿	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	その他	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		
	履修時間	1.5	0.0	0.0	0.0	1.5		1.5		
		小計	5.5	4.0	9.0	2.0	20.5		20.5	
16 時間は、登録更新後の初年度へ繰り越されます。		23.5	23.0	39.0	10.5	96.0		96.0		
■平成 30 年度内訳										
(1) 協会本部研修										
集中研修	4.0 時間									
本部・支部中継研修	2.0 時間									
	時間									
	時間									
合計	6.0 時間									
(2) 協会支部研修										
	時間									
	時間									
(3) 継続研修委託団体主催										
(一社) 日本医療福祉建築協会	2.5 時間									
	時間									
	時間									
合計	2.5 時間									
(4) 履修認定学会等										
HOSPEX JAPAN	2.0 時間									
	時間									
	時間									
合計	2.0 時間									
(5) その他(登録に関する規定に基づくもの)										
	時間									
	時間									
	時間									

8. 「認定登録 医業経営コンサルタント」の登録更新手続

(1) 本部からの案内

- 1) 次年度に登録更新を控え、3月時点で、所定の必要履修時間数に達していることが確認できている方
「登録更新申請書」(所定様式)と共に、登録更新の手続に関する案内を本部から送付します。
- 2) 次年度に登録更新を控えており、3月時点で、所定の必要履修時間数に達していない方
前述の「継続研修履修時間報告書」を郵送します。
⇒ 追加・訂正事項がある場合は、「継続研修履修時間報告書」に記入し、本部に必要書類と共に返送してください。

(2) 具体的な手続方法

- (1) 前述の過程により、登録更新が可能となっていることを確認します。
- (2) 登録更新料5,000円を、本部指定の口座に振り込みます。
- (3) 「認定登録 医業経営コンサルタント証票」に使用する顔写真(上半身タテ4cm×ヨコ3cm。最近6カ月以内に撮影したもの。カラー・白黒いずれも可。裏に氏名・会員番号を明記)を貼付した「登録更新申請書」(*)を本部に送付してください。

(※) 登録更新申請書

協会ホームページの会員専用ページ内からダウンロードが可能です。(「10. その他の会員手続等に関する事項」参照)

- (4) 本部にて、「登録更新申請書」及び「登録更新料」の入金を確認後、「認定登録 医業経営コンサルタント証票」(ICカード)を発行し、郵送します。受領後、登録更新完了となります。
- 登録更新に関する諸手続は、例年3月から5月の間に行いますので、対象となった際は早めの手続をお願いいたします。
 - 更新ができなかった医業経営コンサルタントの方には、「継続研修受講カード」を郵送します。登録更新に必要な所定の履修時間を履修し、「認定登録 医業経営コンサルタント」として再登録されると、「認定登録 医業経営コンサルタント証票」が発行されます。なお、登録更新は4月1日付です。

▼登録更新申請書

第(登)ー05号

公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会
 会長 川原 丈 貴 殿 令和 年 月 日

氏 名 _____ 印 _____

〒 _____

自宅住所 _____

電 話 _____ (_____) _____

会員番号 第 _____ 号

登録更新申請書

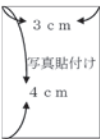
認定登録に関する規則第6条の規定に基づき登録更新を申請します。

記

資 格	認定登録 医業経営コンサルタント
-----	------------------

コンサルタント
証票用写真1枚

上半身タテ4cm、
横3cmカラー、
白黒どちらでも可。裏に
氏名及び、会員番号を
記入してください。



【登録更新料(5,000円)のお振込みについて】

- ・原則として、下記のいずれかの口座にお振込みのうえ、下記情報と共に
お申込ください。
- ・請求書や領収書をご希望の場合は、お手数ですが、下記「その他ご通
絡事項」に宛名とその旨をお知らせください。

振込予定のいずれかの口座を○で選んでください。【必須】
**お振込みの際は、送信欄で更新者情報(会員番号・氏名・登録更
新)をお知らせください。**

A 郵便振替口座	B ゆうちょ銀行	C 三菱UFJ銀行
00140-8- 549669	〇一九店 (ゼロイチキョウ) 当座預金口座 0549669	市ヶ谷(イチガヤ)支店 普通預金口座 0524761

【口座名】 公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会

振込日(予定) 【必須】	令和 年 月 日
振込人名義 【必須】	
その他ご連絡事項	

▼認定登録 医業経営コンサルタント証票(銀色)

認定登録 医業経営コンサルタント証票

顔写真

登録番号 第 _____ 号

会員番号 第 _____ 号

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 月 日

有効期限 _____ 年 月 日

発行日 _____ 年 月 日

公益社団法人
日本医業経営コンサルタント協会

▼継続研修受講カード(白色)

継続研修受講カード

顔写真

会員番号 第 _____ 号

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 月 日

発行日 _____ 年 月 日

公益社団法人
日本医業経営コンサルタント協会

9. 「認定登録 医業経営コンサルタント」としての呼称使用・活動の制限

会員資格が喪失（定款 第3章第10条）となった状態の他、次の場合に「認定登録 医業経営コンサルタント」を名乗って活動することはできません。

(1) 「認定登録 医業経営コンサルタント」の資格を有しない場合

個人正会員として、協会の各研修や行事に参加することができます。

カードは、「継続研修受講カード」が発行されます。

(2) 登録更新ができていない場合

「認定登録 医業経営コンサルタント」ではなくなります。（医業経営コンサルタントの資格が剥奪されるということではありません。）

個人正会員として、協会の各研修や行事に参加することができます。

カードは、「継続研修受講カード」が発行されます。

(3) 休止中の場合

会員としての権利及び義務が休止となるため、「認定登録 医業経営コンサルタント」ではない状態となります。

原則として、会員対象の協会の研修や行事には、参加できません。

参加可能な研修等の場合は、「一般」としての参加になります。

10. その他の会員手続等に関する事項

協会への各種届出に必要な様式のダウンロードや入力送信が可能です。

次の届出が必要な場合は、協会ホームページの会員専用ページにログインのうえ、ご利用ください。

(1) メール配信 登録・変更

協会本部が発信するメルマガの受信希望、受信用メールアドレスの登録・変更が可能です。

(2) 会員登録情報の変更・訂正届

異動・引越し等に伴い、協会に届出済みの通信先情報に変更となる際は、必ず届出てください。

届出用紙をダウンロードして必要事項を記入のうえ、本部にFAX送信するか、Webフォームに入力して送信してください。

なお、所属支部は、所属先の所在地の都道府県が変わると、自動的に変更となります。

(3) 旧姓使用届／旧姓使用中止届（届出用紙をダウンロード／※）

戸籍上の姓が変更となる際、協会活動においては旧姓を使用する場合（又は、使用していた旧姓の使用を中止する場合）に使用してください。

(4) 所属認定継続研修団体変更届（届出用紙をダウンロード／※）

届出ている所属認定継続研修団体に変更がある際に使用してください。

(5) 登録更新申請書（届出用紙をダウンロード／※）

「認定登録 医業経営コンサルタント」の登録更新の手続の際に使用してください。顔写真（上半身タテ4cm×ヨコ3cm。最近6カ月以内に撮影したもの。カラー・白黒いずれも可。裏に氏名・会員番号を明記）が必要です。

(6) 慶弔見舞申請（届出用紙をダウンロード／※）

「慶弔見舞規程」に基づく事項が発生した際に使用してください。

(7) 会員休止申請（届出用紙をダウンロード／※）

会員の休止を申し出る際に使用してください。休止になると、「認定登録 医業経営コンサルタント」を名乗っての活動はできなくなります。その他、休止にあたっては、諸条件がありますので、ご注意ください。

(8) 退会届（届出用紙をダウンロード／※）

退会を申し出る際に使用してください。退会にあたっては、諸条件がありますので、ご注意ください。

※印がついているものは、原本を本部事務局まで郵送してください。

11. 参考情報

(1) 主な協会本部継続研修等の開催予定

その年によって異なりますが、概ね次のような時期に実施しています。不測の事態などにより、開催されない場合もあります。

研修名等	主な実施時期等	実施場所
新入会員研修	4月	東京
継続研修(集中研修)	8月	東京
継続研修 (本部・支部中継研修を含む)	不定期	東京(本部・支部中継研修の場合は、各中継支部の会場)
日本医業経営コンサルタント学会	秋頃 連続2日間	その年によって異なる
地域研究交流会	不定期	6地区(北海道・東北、東京、関東・甲信越、東海・北陸、近畿、中国・四国、九州・沖縄の7地区のうち、その年の学会開催地区を除く)
国内視察研修	不定期(年1回)	その年によって異なる
海外視察研修	2年に1回	その年によって異なる

その他の研修等については、随時ご案内します。

また、協会ホームページのトップページ「本部主催継続研修の年間開催予定」にて随時更新しています。

(2) 協会発行物・書籍

1) 機関誌 JAHMC (ジャーマック)

月1回発行。医療現場や医療政策に関する生の声を綴ったインタビューや、各現場からのレポート、協会研修をまとめた誌上研修などは必見です。

2) 書籍(最新発行順)

販売可能な書籍です。

書籍名	発行年月	編集・発行
『コンサルタントへの相談でわかる クリニック経営のエッセンス』	令和4年6月	編著：当協会 発行：株式会社プリメド社
『コンサルタントがみる COVID-19後の医業経営戦略』	令和4年2月	編著：当協会 発行：株式会社ぎょうせい
『医業経営コンサルタント一次試験精選過去問題集』	令和3年6月	編著：当協会 発行：株式会社篠原出版新社
『386 歯科医院の統計データから見える成功医院のセオリー』	令和2年11月	編著：当協会 発行：日本歯科新聞社
『歯科医院コンサルティングマニュアル』	令和2年2月	編著：当協会 発行：一世出版

医業経営コンサルティングマニュアル1～3 『経営診断業務編1』 『経営診断業務編2』 『経営戦略支援業務編』	令和元年6月	編著：当協会 発行：中央経済社
『入門医業経営指標～病院の経営課題がわかる～』	平成26年5月	編集・発行：当協会
医業経営コンサルティングマニュアル『経営管理支援業務編』(CD-ROM付)	平成25年11月	編集・発行：当協会

協会ホームページから、購入申込書をダウンロードのうえ、お買い求めいただけます。

(3) 厚生労働省からの情報

協会本部より、メルマガ（不定期）にて、「厚生労働省からの情報」を発信しています。

以下のウェブサイトから参考情報を確認できます。

厚生労働省のホームページ（<https://www.mhlw.go.jp/>）より以下の各ページ

ページ名等	URL	概要
「政策について」ページ内 「分野別の政策一覧」 - 「健康・医療」	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/	<ul style="list-style-type: none"> ・健康 ・医療 ・医薬品・医療機器 ・医療保険、等
「政策について」ページ内 「分野別の政策一覧」 - 「健康・医療」 - 「医療保険」	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryohoken/	診療報酬改定等、保険関係情報
「政策について」ページ内 「分野別の政策一覧」 - 「健康・医療」 - 「医療」	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/	「施策情報」に各種施策に関するリンク
「政策について」ページ内 「分野別の政策一覧」 - 「健康・医療」 - 「医療」 - 「施策情報」 - 「医療法人・医業経営」	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/igyou/index.html	医療法人制度や関係法令及び通知、医療税制等の情報記載
「政策について」ページ内 「分野別の政策一覧」 - 「健康・医療」 - 「医療」 - 「施策情報」 - 「医療従事者の勤務環境の改善について」	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iryou/quality/	医療スタッフ全体の「雇用の質」の向上のための様々な取組に関する情報
「政策について」ページ内 「分野別の政策一覧」 - 「福祉・介護」	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/	<ul style="list-style-type: none"> ・介護・高齢者福祉 ・障害者福祉 ・生活保護・福祉一般
「政策について」ページ内 「分野別の政策一覧」 - 「福祉・介護」 - 「介護・高齢者福祉」	https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/	介護保険制度の概要等、介護関係情報掲載

ページ名等	URL	概要
「政策について」ページ内 「審議会・研究会等」	https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/indexshingi.html	中央社会保険医療協議会等、議事録等掲載
「統計情報・白書」ページ内 「各種統計調査」	https://www.mhlw.go.jp/toukei_hakusho/toukei/	・統計調査実施案内 ・最近公表の統計資料 ・厚生労働統計一覧 ・統計要覧一覧等 ・公表予定等
「統計情報・白書」ページ内 「各種統計調査」 －「厚生労働統計一覧」	https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/	「2.保健衛生」関連に、「医療施設動態調査」等、各種調査結果
「統計情報・白書」ページ内 「白書、年次報告書」	https://www.mhlw.go.jp/toukei_hakusho/hakusho/	・厚生労働白書 ・白書データベース、等
「報道・広報」ページ	https://www.mhlw.go.jp/houdou_kouhou/	・報道発表資料 ・広報・出版、等

12. 協会情報・問合せ先

(1) 本部所在地・連絡先

〒102-0075

東京都千代田区三番町9-15 ホスpitalプラザビル5階

フリーコール：0088-21-6996 電話：03-5275-6996 FAX：03-5275-6991

<https://www.jahmc.or.jp>

協会へのご意見・ご要望は、下記までご連絡ください。

1) 協会ホームページ内「お問合せのページ」からの入力送信

<https://www.jahmc.or.jp/cgi-bin/contact/>

2) 主な事業別のお問合せ等

総務部	会員の一般的な手続等について	Eメール：somu@jahmc.or.jp
事業部 事業課	継続研修・登録更新について	Eメール：kensyu@jahmc.or.jp
	機関誌JAHMC等の広報関係について	Eメール：koho@jahmc.or.jp
	日本医業経営コンサルタント学会について	Eメール：gakkai@jahmc.or.jp
企画・経理部	支部の活動について	Eメール：shibu@jahmc.or.jp
企画課	調査研究・提言等について	Eメール：kikaku@jahmc.or.jp

事務局周辺地図

- 東京メトロ（半蔵門線）半蔵門駅 5番出口より徒歩約6分…実線ルート
- JR・東京メトロ・都営地下鉄（中央線、総武線、有楽町線、南北線、都営新宿線）市ヶ谷駅 A3出口より徒歩約7分…破線ルート
- 東京メトロ（有楽町線）麹町駅 6番出口より徒歩約8分
- JR・東京メトロ（中央線、総武線、丸ノ内線、南北線）四ツ谷駅より徒歩約13分



- ① 三番町パークテラス桜園
- ② ローマ法王庁大使館
- ③ 麹町三番町マンション
- ④ 第二地方銀行協会
- ⑤ 五味坂交番
- ⑥ 四番町図書館
- ⑦ 九段小学校
- ⑧ 東郷公園
- ⑨ 大妻女子大学
- ⑩ セブンイレブン千代田一番町支店

(2) 支部連絡先

令和5年4月現在の情報です。支部長の交代等により所在地が変わることがあります。
最新情報は、当協会ホームページ等でご確認ください。

地区	都道府県	支部長 [支部事務局 所在機関]	支部連絡先 TEL
北海道・東北	北海道	谷 幹夫 [谷幹夫税理士事務所内]	011-707-8614
	青森県	中村 広幸 [(株) 近田会計事務所内]	0178-43-7051
	岩手県	佐藤 洋平 [佐藤税理士法人内]	019-635-3911
	宮城県	竹内与志夫 [(株) ナナイロ内]	022-200-9006
	秋田県	杉山 隆 [安心経営株式会社内]	018-864-7111
	山形県	土田 一成 [(有) ツチダマネジメントオフィス内]	0238-21-2377
	福島県	吉田 和美 [(株) みらい会計内]	024-925-0388
東京	東京都	眞鍋 一 [(一社) 国際医療総合研究所内]	03-3239-5911
関東・甲信越	茨城県	秋元 譲 [KDS労務管理事務所内]	0280-87-0936
	栃木県	谷中田 悟 [税理士法人アミック&パートナーズ内]	028-908-4411
	群馬県	藤井 武 [株式会社藤井経営内]	0270-25-7696
	埼玉県	清水 正路 [税理士法人TOTALさいたま事務所内]	048-606-9040
	千葉県	芦川 幸生 [(株) JPコンサルタンツ内]	047-367-3232
	神奈川県	山田 修 [(株) オカエ 相模原営業所内]	042-778-2067
	新潟県	江部 誠一 [株式会社メディック太陽内]	0258-37-0333
	山梨県	一瀬 康弘 [(株) アークメディカル内]	055-234-5800
	長野県	舟久保賢治 [株式会社未来経営内]	0263-32-2002
	東海・北陸	富山県	丹羽 誠 [(有) ライフプラン研究所内]
石川県		木村 岳二 [(株) 木村経営プレーン内]	076-260-1666
福井県		寺尾 明泰 [税理士法人たすき会内]	0776-21-5667
岐阜県		中田 耕司 [NAO税理士法人内]	058-253-5411
静岡県		加藤 宏史 [税理士事務所かとう会計内]	053-482-7881
愛知県		木村 則広 [MAC&BPミッドランド税理士法人内]	052-446-7832
三重県		唯見 直矢 [ただみ税理士事務所内]	059-336-6318
近畿	滋賀県	吉本 賢一 [(株) 浅井計算センター内]	077-552-3965
	京都府	宮本 和則 [(株) 京都建築事務所内]	075-211-7277
	大阪府 (和歌山県連合)	小畑 隆成 [(株) 日本経営内]	06-6868-1161
	兵庫県	吉田 隆志 [シスメックス(株)内]	078-991-2147
	奈良県	平井 政規 [医療法人鴻池会内]	0745-64-2070

地区	都道府県	支部長 [支部事務局 所在機関]	支部連絡先 TEL
中国・四国	鳥取県	播間 匡広 [支部事務局]	0859-24-0306
	鳥根県	門脇 郁雄 [支部事務局]	0852-27-1416
	岡山県	黒田 善宏 [黒田会計事務所内]	0868-31-0811
	広島県	三原 一訓 [三原税理士事務所内]	084-931-5577
	山口県	和田 弘光 [(有) 和田会計事務所内]	0832-66-3732
	徳島県	藤井 幹雄 [藤井会計事務所内]	088-653-1717
	香川県	政木 和夫 [有限会社バイス内]	0877-41-9220
	愛媛県	吉良 明宏 [(株) カインド内]	089-997-7073
	高知県	川澤 美紀 [梅田昭彦税理士事務所内]	088-873-2330
九州・沖縄	福岡県	園田 直則 [株式会社佐々木総研内]	092-409-9451 (月・水・金対応)
	佐賀県	大塚 政義 [税理士法人諸井会計内]	0952-23-5106
	長崎県	石井 計行 [石井税理士事務所内]	095-825-1130
	熊本県	浦上 誠 [NC・Cブレイン内]	090-7162-1151
	大分県	林 浩治 [(有) 大分マネジメントサービス内]	097-552-8201
	宮崎県	櫻井 俊男 [櫻井会計事務所内]	0985-23-2301
	鹿児島県	重久 善一 [(株) 吉田経営内]	099-247-5655
	沖縄県	石川 久 [(株) M・サポートセンター内]	098-879-6675

(3) 認定継続研修団体連絡先

団体名	連絡先 TEL
(一社) 全国医療専門経営会計人会	0120-42-4455
メディカル・マネジメント・プランニング・グループ	03-6721-9763 (MMPG 本部)
(一社) 日本創造経営協会 医業専門部会	03-3816-1451
特定非営利活動法人 内部統制評価機構 (医療経営総合研究所)	03-5847-0218
TKC 全国会 医業・会計システム研究会	03-3266-9227
(一社) 日本中小企業経営支援専門家協会 (JPBM 医業経営部会)	03-6261-3121
(一社) 日本医療福祉建築協会	03-3453-9904
(一社) 日本医療福祉設備協会	03-3812-0257

 公益社団法人 日本医業経営コンサルタント協会
Japan Association of Healthcare Management Consultants

〒102-0075 東京都千代田区三番町9-15 ホスピタルプラザビル5階
フリーコール.0088-21-6996 TEL.03-5275-6996 FAX.03-5275-6991
E-mail:info@jahmc.or.jp <https://www.jahmc.or.jp>