

事 務 連 絡
令和 7 年 9 月 29 日

公益社団法人 日本精神科病院協会 御中

厚生労働省医政局地域医療計画課

厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」
本人の意向を尊重した意思決定のための相談員研修会に係る準拠認定申請について

平素より厚生労働行政の推進に格別の御高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

厚生労働省においては、人生の最終段階における医療・ケアに関して、本人の相談に適切に対応できる医療・介護従事者等を育成するため、厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」（以下「本事業」という。）を実施しております。

本事業において令和 6 年度に作成した「本人の意向を尊重した意思決定のための相談員研修会（基本プログラム）」及び「本人の意向を尊重した意思決定のための相談員研修会（在宅医療・介護従事者版）」（以下、両研修を「令和 6 年度相談員研修」という）に準拠した研修会（以下、「令和 7 年度準拠研修」）を開催するにあたり、当該研修が令和 6 年度相談員研修のプログラムに準拠している旨の認定を求める場合は、下記に従って、当該研修の主催者が、令和 7 年度厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」本人の意向を尊重した意思決定のための研修会運営事務局（以下、「運営事務局」）まで申請してください。

記

1. 令和 7 年度準拠研修について
 - 1) 令和 7 年度準拠研修は、下記の申請によって厚生労働省医政局地域医療計画課より認定された研修のことを指す。
 - 2) 令和 7 年度準拠研修の構成やタイムテーブル（※）は令和 6 年度相談員研修と同等とすること。
（※）講義時間が同等であれば、開催日数、開始時刻、休憩時間等は適宜変更して差し支えない。ただし、グループワークは必ず構成に入れ込むこと。
 - 3) 令和 7 年度準拠研修の資料やツールは、令和 6 年度相談員研修の資料を使用すること。
 - 4) 令和 7 年度準拠研修の講師は、厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」における過年度の指導者研修会（以下、「指導者研修」）を修了した者とすること。

- 5) 令和7年度準拠研修修了について、遅刻、早退、欠席者は原則認めず、また、令和6年度相談員研修と同様の事前・事後学習も実施したことを確認した上で、当該研修の主催者が責任を持って認定すること。
- 6) 令和7年度準拠研修修了者には運営事務局の指定様式にて、当該研修の主催者から研修修了者へ研修修了証を発行すること。
- 7) 当該研修開催後は速やかに、研修報告書と研修修了者リストを提出すること。

2. 申請方法及び令和7年度準拠研修の実施について

1) 申請書類

令和7年度準拠研修の主催者は、以下の書類を一式揃え、当該研修開催の10営業日前までに下記申請書類提出先まで提出すること。

- ① 令和7年度準拠認定に関する申請書【様式1】
- ② 令和7年度準拠研修の構成やタイムテーブルが分かる資料（様式自由）
- ③ 講師及びファシリテーター全員分の指導者研修修了証の写し

2) 申請審査、認定について

運営事務局は、2-1)で提出された申請書類を審査し、申請された当該研修が令和7年度準拠研修として要件を満たしていると判断した場合は、当該研修が令和6年度相談員研修に準拠していることを認定し、その旨を認定証とともに主催者に通知する。

なお、令和7年度準拠研修として認定された場合には、運営事務局から主催者に「令和6年度相談員研修の資料（事前・事後学習含む）」及び「令和7年度準拠研修修了証のテンプレート」を送付する。

3) 研修の実施について

- ・令和7年度準拠研修については、申請内容に基づいて実施すること。
- ・令和7年度準拠研修における資料やツールについては、運営事務局から提供されたものを使用することとし、提供された資料の加工等は認めない。ただし、独自の資料を参考に別途使用するなどは必要に応じて認める。
- ・開催方法は、対面方式とすることが望ましい。
- ・令和7年度準拠研修の修了は、事前学習、研修参加、事後学習を一連で受講したこと、及び研修に遅刻、早退等がないことを踏まえ、主催者が適切に判断、認定すること。
- ・令和7年度準拠研修を修了した者には、運営事務局から送付された「令和7年度準拠研修修了証のテンプレート」を使用し、必ず研修修了証を発行すること。

4) 研修開催後について

令和 7 年度準拠研修の主催者は、当該研修の開催後、速やかに以下の書類を一式揃え、提出すること。

- ① 令和 7 年度準拠研修開催報告書【様式 2】
- ② 令和 7 年度準拠研修修了者リスト【様式 3】
- ③ 当該研修開催にあたり、独自に作成、配布使用した資料

5) 留意点

- ・ 令和 7 年度準拠研修の主催者は、申請内容の変更または開催の中止等があった場合は速やかに運営事務局まで連絡すること。
- ・ 令和 7 年度準拠研修の修了者については、後日、各都道府県にその修了者一覧を厚生労働省医政局地域医療計画課より共有する。
- ・ 既に令和 7 年度に開催した研修について、令和 7 年度準拠研修の認定を申請したい場合には、申請前に個別に厚生労働省医政局地域医療計画課外来・在宅医療対策室宛に連絡すること。
- ・

6) 申請書類提出先

申請については、下記の申請フォームから申請すること。

申請フォーム

<https://forms.office.com/r/6wK1QHPJ7S>

連絡先

「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」本人の意向を尊重した意思決定のための研修会運営事務局（ターギス株式会社内）

mail : mhlw_e.field@targis.co.jp

3. 照会先

- ・ 令和 7 年度準拠研修の申請方法や認定状況、資料等の活用について
「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」本人の意向を尊重した意思決定のための研修会運営事務局（ターギス株式会社内）
mail : mhlw_e.field@targis.co.jp
- ・ 令和 7 年度準拠研修の制度について
厚生労働省医政局地域医療計画課外来・在宅医療対策室
電 話 : 03-5253-1111 (2662/2521)
E-Mail: gairai-zaitaku@mhlw.go.jp

以上

厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」準拠研修申請について

1. 令和7年度準拠研修について

- 1) 令和7年度準拠研修は、下記の申請によって厚生労働省医政局地域医療計画課より認定された研修のことを指す。
- 2) 令和7年度準拠研修の構成やタイムテーブル（※）は令和6年度相談員研修と同等とすること。
（※）講義時間が同等であれば、開催日数、開始時刻、休憩時間等は適宜変更して差し支えない。ただし、グループワークは必ず構成に入れ込むこと。
- 3) 令和7年度準拠研修の資料やツールは、令和6年度相談員研修の資料を使用すること。
- 4) 令和7年度準拠研修の講師は、厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」における過年度の指導者研修（以下、「指導者研修」）を修了した者とする。
- 5) 令和7年度準拠研修修了について、遅刻、早退、欠席者は原則認めず、また、令和6年度相談員研修と同様の事前・事後学習も実施したことを確認した上で、当該研修の主催者が責任を持って認定すること。
- 6) 令和7年度準拠研修修了者には運営事務局の指定様式にて、当該研修の主催者から研修修了者へ研修修了証を発行すること。
- 7) 当該研修開催後は速やかに、研修報告書と研修修了者リストを提出すること。

2. 申請方法及び令和7年度準拠研修の実施について

1) 申請書類

令和7年度準拠研修の主催者は、以下の書類を一式揃え、当該研修開催の10営業日前までに下記申請書類提出先まで提出すること。

- ① 令和7年度準拠認定に関する申請書【様式1】
- ② 令和7年度準拠研修の構成やタイムテーブルが分かる資料（様式自由）
- ③ 講師及びファシリテーター全員分の指導者研修修了証の写し

2) 申請審査、認定について

運営事務局は、2-1)で提出された申請書類を審査し、申請された当該研修が令和7年度準拠研修として要件を満たしていると判断した場合は、当該研修が令和6年度相談員研修に準拠していることを認定し、その旨を認定証とともに主催者に通知する。

なお、令和7年度準拠研修として認定された場合には、運営事務局から主催者に「令和6年度相談員研修の資料（事前・事後学習含む）」及び「令和7年度準拠研修修了証のテンプレート」を送付する。

3) 研修の実施について

- ・令和7年度準拠研修については、申請内容に基づいて実施すること。
- ・令和7年度準拠研修における資料やツールについては、運営事務局から提供されたものを使用することとし、提供された資料の加工等は認めない。ただし、独自の資料を参考に別途使用するなどは必要に応じて認める。
- ・開催方法は、対面方式とすることが望ましい。
- ・令和7年度準拠研修の修了は、事前学習、研修参加、事後学習を一連で受講したこと、及び研修に遅刻、早退等がないことを踏まえ、主催者が適切に判断、認定すること。
- ・令和7年度準拠研修を修了した者には、運営事務局から送付された「令和7年度準拠研修修了証のテンプレート」を使用し、必ず研修修了証を発行すること。

4) 研修開催後について

令和7年度準拠研修の主催者は、当該研修の開催後、速やかに以下の書類を一式揃え、提出すること。

- ① 令和7年度準拠研修開催報告書【様式2】
- ② 令和7年度準拠研修修了者リスト【様式3】
- ③ 当該研修開催にあたり、独自に作成、配布使用した資料（該当あれば）

5) 留意点

- ・令和7年度準拠研修の主催者は、申請内容の変更または開催の中止等があった場合は速やかに運営事務局まで連絡すること。
- 令和7年度準拠研修の修了者については、後日、各都道府県にその修了者一覧を厚生労働省医政局地域医療計画課より共有する。
- ・既に令和7年度に開催した研修について、令和7年度準拠研修の認定を申請したい場合には、申請前に個別に厚生労働省医政局地域医療計画課外来・在宅医療対策室宛に連絡すること。

6) 申請書類提出先

申請については、下記の申請フォームから申請すること。

申請フォーム

<https://forms.office.com/r/6wk1QHPJ7S>

連絡先

「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」本人の意向を尊重した意思決定のための研修会運営事務局（ターギス株式会社内）

mail: mhlw_e.field@targis.co.jp

3. 照会先

- ・令和7年度準拠研修の申請方法や認定状況、資料等の活用について
「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」本人の意向を尊重した意思決定のための研修会運営事務局（ターギス株式会社内）
mail: mhlw_e.field@targis.co.jp

- ・令和7年度準拠研修の制度について

厚生労働省医政局地域医療計画課外来・在宅医療対策室

令和7年度「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」
本人の意向を尊重した意思決定のための研修会 運営事務局 御中

申請日:	
申請者:	

令和7年度準拠研修認定に関する申請書

今般、厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」における令和6年度「本人の意向を尊重した意思決定のための相談員研修会(以下、「相談員研修」)に準ずる研修を下記のとおり開催するにあたり、当該研修が、相談員研修のプログラムに準拠している旨の認定について申請します。

記

1 研修名称			
2 研修日時		(1日目)	
		(2日目)※該当あれば	
3 主催者		(機関名)	
		(代表者名)	
4 研修方法		※プルダウンで選択してください	
	「その他」を選択した際の具体:		
5 受講人数		人(見込み)	

6 講師及びファシリテーター		担 当	指導者研修 修了状況	所属機関名	氏 名	備 考
	①					
	②					
	③					
	④					
	⑤					
	⑥					
	⑦					
	⑧					
	⑨					
	⑩					

7 添付資料	下記資料を申請時にメールに添付してください ・準拠研修の構成やタイムテーブルがわかる資料(様式自由) ・講師及び指導者研修を修了しているファシリテーターの指導者研修修了証の写し ・相談員研修修了者(指導者研修未修了)のファシリテーターは、相談員研修修了証の写し ※万が一、研修修了証を紛失したなど写しを提出できない場合は「6 講師及びファシリテーター」の備考欄にその旨を記載すること
--------	---

【 本申請に関する連絡先 】

担当者名			
所属機関名			
所属機関住所	〒		
連絡先 (電話番号)			
(E-Mail)			

認定された場合は、認定証を別途送付します

令和7年度「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」
本人の意向を尊重した意思決定のための研修会 運営事務局 御中

報告日：

申請者：

令和7年度準拠研修開催に関する報告書

今般、厚生労働省委託事業「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」における令和6年度「本人の意向を尊重した意思決定のための相談員研修会(以下、「厚生労働省相談員研修」)に準ずる研修を下記のとおり開催しましたので、報告します。

記

1 研修名称

2 研修日時

(1日目)

(2日目)※該当あれば

3 主催者

(機関名)

(代表者名)

4 受講申込み人数

人(実績)

5 修了者数

人(実績)

6 修了者名簿一覧

※次のシート【様式3】に入力してください

7 研修概要

※研修の概要や開催に当たっての課題などをご記載ください

7 添付資料

※下記資料があれば提出してください

・研修開催にあたり、独自に作成、配布使用した資料

【 本報告に関する連絡先 】

担当者名

所属機関名

所属機関住所

〒

連絡先 (電話番号)

(E-Mail)

令和7年度準拠研修 修了者名簿

研修名称

No.	氏名	所属機関名	主な職種	特記事項
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

タイムテーブル(R6 基本プログラム)

開始	終了	時間	プログラム	主旨、構成内容
8:15	9:00			受付
9:00	9:15	15	イントロダクション	事業概要・目的の説明
9:15	9:20	5	講義	ガイドラインに基づいた意思決定(総論) (事前学習している前提で、ガイドラインの内容を確認する) ファシリテーター紹介
9:20	9:45	25	アイスブレイキング 【グループ単位】	自己紹介 役割分担とグループワークの練習
9:45	11:05	80	講義 ワーク【グループ単位】	STEP1: 本人の意思決定する力を考える
11:05	11:15	10	休憩	
11:15	12:05	50	講義 ワーク【施設単位】	STEP2: 本人の意思の確認ができる場合の進め方
12:05	12:20	15	講義	STEP3: 本人の意思を推定する
12:20	12:40	20	講義	STEP4: 本人にとって最善の方針について合意する
12:40	13:25	45	昼食 (Zoom は退室しないようお願いいたします)	
13:25	14:55	90	ワーク【グループ単位】	STEP3・4
14:55	15:10	15	休憩	
15:10	15:45	35	講義	アドバンス・ケア・プランニング
15:45	17:20	95	講義 ロールプレイ【施設単位】	ACP の実践を学ぶ もしも、のときについて話し合いを始める 本人の意思を推定する者を選定する 治療の選好を尋ね、最善の選択を支援する
17:20	17:30	10	質疑応答	

タイムテーブル(R6 在宅医療・介護従事者版)

開始	終了	時間	プログラム	主旨、構成内容	
9:00	9:20	20	イントロダクション	事業概要・目的の説明 講師・ファシリテーター紹介	
9:20	9:45	25	Step0 暮らしの場における 意思決定支援	講義	
9:45	10:55	70	Step 1 本人の意思決定 する力を考える	9:45～ (20分)	講義
				10:05～ (10分)	アイスブレイク
				10:15～ (20分)	グループワーク
				10:35～ (15分)	全体共有
				10:50～ (5分)	まとめ
10:55	11:05	10	休憩		
11:05	12:25	80	Step 2 本人の意思の 確認ができる場合の進め方	11:05～ (25分)	講義
				11:30～ (30分)	グループワーク
				12:00～ (15分)	全体共有
				12:15～ (10分)	まとめ
12:25	12:35	10	質疑応答	STEP 1・2に関する質疑応答	
12:35	13:20	45	昼食		
13:20	14:45	85	Step 3 本人の意思を 推定する	13:20～ (20分)	講義
				13:40～ (10分)	動画
				13:50～ (20分)	配役決定・個人ワーク (5分) ロールプレイ (15分)
				14:10～ (15分)	グループ内まとめ
				14:25～ (10分)	全体共有
				14:35～ (10分)	まとめ
14:45	14:55	10	休憩		
14:55	16:10	75	STEP4 本人にとって最善の方針に ついて 合意する	14:55～ (20分)	講義
				15:15～ (30分)	グループワーク
				15:45～ (20分)	全体共有
				16:05～ (5分)	まとめ
16:10	16:25	15	質疑応答	STEP3・4に関する質疑応答	
16:25	16:40	15	振り返り	グループワーク 研修の感想、明日からの具体的な行動を共有	
16:40	16:55	15	まとめ	講義	
16:55	17:00	5	事務連絡	事後アンケートの説明	
17:00	17:30	30	ファシリテーター ミーティング	振り返り	