集合研修の流れ（準備～修了証書交付まで）

	受講者	集合研修事務担当者	県担当課	厚生労働省
集合研修開始前	e-learning受講	研修確認依頼書の県への提出 （様式3・４・５） 2か月前までに提出厳守	研修確認依頼書の受付・返却 （様式3・４・５）	厚生労働省が内容確認・承認
	① 申込書（参考様式A）	② プログラム内容の検討	③ 原本１部 ・写し１部を提出（参考様式B）	
	集合研修受講申し込み ・e-learning修了証書の印刷 ・申込書と併せて提出	送付されたe-learning修了証書の確認 （様式１）の交付日が集合研修予定日から2年以内であること	④ 出欠席の確認ができるものを保存（参考様式C）	
	e-learningにてポストアンケートの受講（必須）	集合研修		
集合研修開催後	⑤ 全員が済まないと修了証書の発行が遅れるため当日受講 スマートフォン・タブレット端末及びe-learning時のID及びパスワードを研修当日持参	欠席者をe-learningシステムへ入力		
		ポストアンケート終了の確認	⑥ 登録と併せて医籍の確認（名前の漢字や医籍番号）	
	⑦ 原本１部 ・写し１部 ・データでの提出（参考様式D）	研修修了報告書の県への提出 （様式６・７・２）	研修修了報告書の受付・返却 （様式６・７・２）	修了証書の押印・返却
			⑧ 修了証書の番号管理　発行先病院が分かるようにする 記載方法（別紙参照）	
	修了証書	修了証書の交付 （医師以外含む）		
		データの保管	⑨ 修了証書の 再発行はしない。 修了証明書（参考様式E・F）の発行は、受講先の医療機関が行う（2019年度以降）	