

令和7年度JDAT標準研修会（地域開催）の運営に関するFAQ（令和7年3月）

質問 番号	内容	質 問	回 答
1	ブロック単位での開催	歯科医師会のブロック(地区)単位で開催する場合、修了者名簿・修了証用写真は各県から個別に送るのか。	個別ではなく、幹事県(団体)が取りまとめて送ること。修了証も幹事県(団体)に送付する。
2	郡市区歯科医師会単位での開催	郡市区歯科医師会単位で開催することは可能か。	郡市区歯科医師会等、連絡協議会構成団体の傘下団体・組織の単位で開催する場合は、所属する都道府県歯科医師会(連絡協議会)等と連絡・共有した上で、郡市区歯科医師会等から日本歯科医師会に直接申請すること。また、申請の際、様式1「開催連絡文書」のその他連絡事項に「所属する都道府県歯科医師会等と連絡・共有している」旨記載すること。
3	歯科医師会以外が主体での開催	大学(病院)が実施主体で開催する場合、受講対象者は大学(病院)関係者に限定してもよいか。	大学(病院)関係者だけでは認められない。大学に限らず、関係団体や多職種を交えての開催(例えば県内の関係団体に所属する会員も受講対象とすること)が必要となる。
4	開催時期	年度内のどの時期に開催しても良いか。	いつ開催しても差し支えない。但し、上半期(4～9月)は当該年度のeラーニング稼働時期の問題、また演習素材についても前年度のものを使用せざるを得ないため、下半期(10～3月)での開催が望ましい。
5	2日間に分割しての開催	演習以外の部分をオンラインで開催し、別日に演習部分を実地開催する形でも良いか。	問題ない。但し、同一年度内での開催に限る。
6	開催回数	開催回数に制限はあるか。	開催回数に制限はないが、広く偏りなく修了者を確保するなどの地域性を考慮して、計画的に開催することが望ましい。
7	日本歯科医師会主催による開催	本研修会は地域での開催のみとなるのか。	日本歯科医師会単独での主催としては年度内に1回開催する予定である。
8	日程の変更	天候不順等による日程の変更・中止は可能か。	開催団体の判断で変更できる。なお、変更の場合は当該年度内での変更とすること。また、変更・中止の場合は必ず日本歯科医師会地域保健課まで連絡すること。連絡は事後でも差し支えない。
9	受講資格	勤務地の所在する地域(ブロック)以外での受講も可能か。	原則として勤務地の所在する地域(ブロック)での受講となる。なお、他県の研修会を受講する場合は、所属県歯科医師会と受講及び修了の情報を共有すること。
10		実施要項の受講資格には、歯科専門職の他に「行政職従事者」との記載があるが、この行政職従事者には行政の歯科保健事業に従事する他職種(保健師、管理栄養士、事務職等)も含まれるか。	含まれる。
11	見学・傍聴・聴講	受講者以外の見学・傍聴・聴講は可能か。	認められない。
12	再受講	既修了者が再度受講しても修了証は発行しないとあるが、再受講か否かの確認は日本歯科医師会で行うのか。	日本歯科医師会で行う。
13	更新研修	既修了者が再度受講した場合、更新研修を修了したことになるか。	更新研修を修了したことになる。 なお、事前研修(令和7年度災害歯科保健医療eラーニング基礎編及び標準編)の修了でも更新要件を満たしたものとみなす。
14	遅刻・途中退席	遅刻や途中退席は、どのような対応になるか。	5分以上の遅刻・不在の場合、欠席扱いとなる。

質問 番号	内容	質 問	回 答
15	修了者名簿	修了者名簿の入力規則等があればお知らせいただきたい。また、電話番号及びメールアドレスは所属団体の事務局の電話番号及びメールアドレスでも良いか。	入力規則等は各セルにコメントを入力しているので必ず確認してから入力すること。また、電話番号及びメールアドレスは修了者個人のものとする。
16		修了者名簿の掲載先を教えてください。 また、公開に不同意の場合、修了証は発行されるのか。	研修修了者名簿の掲載先URLは以下の通り。 https://www.jda.or.jp/dentist/disaster/#sec00-1 公開に不同意であっても、修了証の発行に影響はない。
17	研修会記録の保存	開催団体は研修会の映像を録画・保存する必要があるか。	オンライン研修会の場合、グループセッションも含めWeb会議クラウドサービス（Zoom、Webex meetings、Microsoft Teams等）の映像（実地の場合は写真）を録画し、5年間保存しておくこと。また、日本歯科医師会から求めがあった場合、速やかに提供すること。
18	事前研修 （eラーニング）	開催団体は受講者が事前研修（令和6年度または令和7年度災害歯科保健医療eラーニング基礎編及び標準編）を修了しているかの確認をどのようにすべきか。	同eラーニングは修了証のダウンロードが可能となっているため、受講者から修了証データを提出いただき、確認いただきたい。
19	演習以外の講義資料	プログラム例に県における災害歯科保健医療体制について県歯科医師会関係者が講義する旨記載があるが、講義スライド等は日本歯科医師会から提供していただけるか。	開催県の災害歯科保健医療体制についてであるため、資料は開催県歯科医師会で作成いただく必要がある。
20	講師・演習補助者への旅費・謝金	講師・演習補助者への旅費・謝金等は日本歯科医師会から補助されるのか。また、講師料、旅費について決まった金額があるか。	講師・演習補助者への旅費・謝金等の日本歯科医師会からの補助はない。また、講師料、旅費の金額については定めていない。
21	演習内容	講師独自の演習内容で演習を行うことは可能か。	認められない。中央開催と同じ素材を日本歯科医師会から提供し、同じ演習をしていただく形になる。なお、説明において、講師独自の追加が加わることは差し支えない。
22	演習補助者	過年度のJDAT標準研修会（旧災害歯科保健医療体制研修会）の演習補助者を教えてください。	日本歯科医師会地域保健課（chiiki-info@jda.or.jp）に問い合わせること。
23	演習事前打ち合わせ	演習事前打ち合わせの開催時期や開催方法について教えてください。また、事務局も出席すべきか。	開催時期は研修会開催日の2～3週間前が望ましい。開催方法については原則オンライン開催となる。また、研修会当日の事務局担当者も出席すること。
24	グループ編成	グループ編成で考慮すべきことがあれば教えてください。	各グループ5～6名とし、職種に偏りなく編成することが望ましい。また、いくつかの演習は2名1組となるが、同一職種以外で組むことが望ましい。
25	演習素材の取り扱い	当日、机上配布した資料はどのようにすれば良いか。	ワークシートなどは記録として保存し、その他のものは報告書の作成などが終了したら全て廃棄すること。
26		演習素材の二次利用をしたい。	演習素材（動画及び資料等全て）については、日本歯科医師会に氏名を申請した、当該研修会の直接の関係者での共有のみを許可し、それ以外への共有は厳禁とする。また、資料の全ては、一部のみであっても、共有・転送・転載・拡散の一切を禁止する。規定違反が認められた場合は、修了認定しない。研修会を別途開催する場合は、あらためて日本歯科医師会に開催申請し、最新の演習素材等を取り寄せること。
27	写真・動画撮影	演習風景の写真・動画を撮影して報告・記録などに利用して良いか。	写真・動画に写り込む参加者や関係者に、撮影の目的や活用方法、保管の責任を説明したうえで、同意がとれていれば問題ない。同意をいただけない方がいる場合、その方が映らない角度のみでの撮影にするなど、配慮が必要と考える。
28	報道機関の取材	新聞やテレビの取材を受けても良いか。	写真・動画に写り込む参加者や関係者に、撮影の目的や活用方法、保管の責任を説明したうえで、同意がとれていれば問題ない。同意をいただけない方がいる場合、その方が映らない角度のみでの撮影にするなど、配慮が必要と考える。演習素材の詳細がわかるような画像にはぼかしを入れるなど配慮いただくこと。