

# 『承認』 研修会開催マニュアル

(市区町村理学療法士会用)



一般社団法人大阪府理学療法士会生涯学習センター

作成日：2022 年 4 月 13 日

更新日：2025 年 9 月 19 日

#### 2023.11.20 更新内容

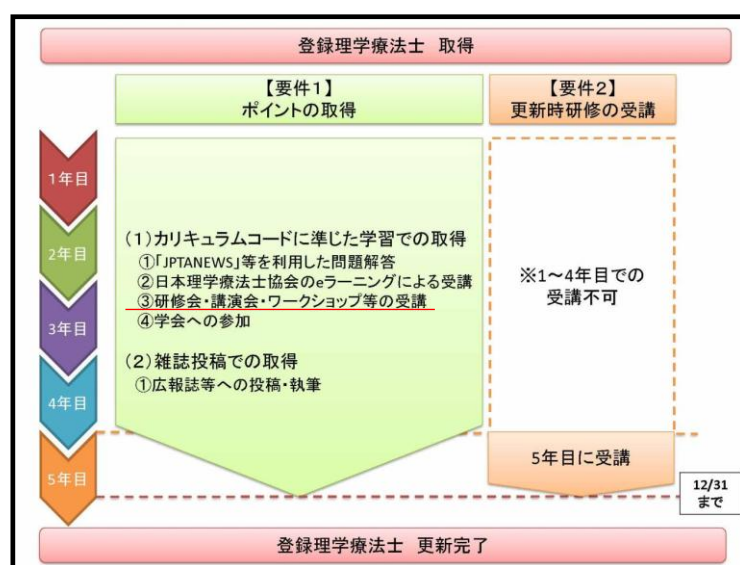
- ✓ 市区町村理学療法士会から研修部への書類提出および問い合わせ窓口となる連絡先メールアドレスを設定（5 ページ）。
- ✓ 受講料・講師謝金等の表に「消費税込」の文言を追加（6 ページ）。
- ✓ ページ番号の追加

#### 2025.9.19 更新内容

- ✓ 承認研修会の担当窓口が総務部（研修会等窓口事業）に変更
- ✓ 書類の提出先が研修部から総務部へ変更
- ✓ 市区町村士会からの書類提出は Slack の使用を推奨（3, 5 ページ）
- ✓ 開催者へ受領通知とともに、マイページへの申請登録も通知（4 ページ）
- ✓ 研修会の広報方法は主催者に一任する旨を記載（5 ページ）
- ✓ 同一カリキュラムコードを複数回受講した場合の対応を記載（6 ページ）

## はじめに

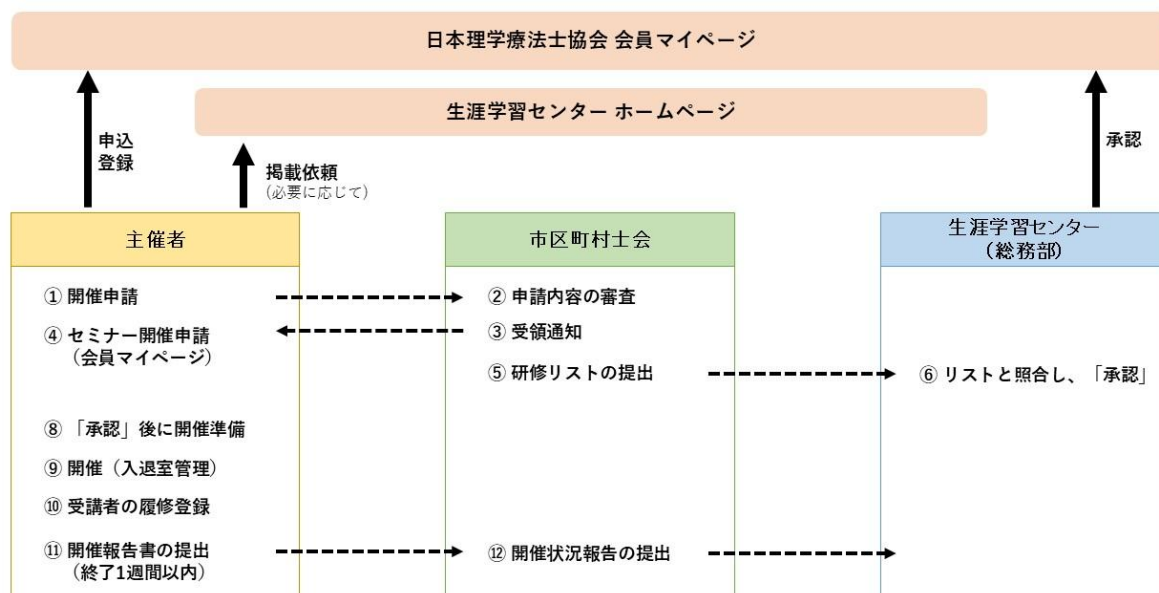
- 日本理学療法士協会（以下、協会）の生涯学習制度における登録理学療法士更新のためのポイント取得方法の一つに「③研修会・講演会・ワークショップ等の受講」があります（下図参照）。
- ポイントが取得可能な研修会には、協会・都道府県士会・ブロック協議会が主催する『主催』研修会と、会員（登録理学療法士）が所属施設等で主催し都道府県士会が承認する『承認』研修会があります。
- 研修会の受講者は、主催者が設定するカリキュラムコードや研修時間に応じて登録理学療法士更新ポイントを取得することができます（講師は対象外）。
- 『承認』研修会の開催にあたり、大阪府理学療法士会生涯学習センター（以下、センター）では会員の公益性や水準の担保を図るため、協会の開催要件に加えて大阪府理学療法士会独自の開催要件を設けています。
- また、大阪府理学療法士会においては、『承認』研修会開催における主催者からの申請・報告の窓口は開催地となる市区町村の理学療法士会となっています。
- 申請の窓口となった市区町村理学療法士会（以下、市区町村士会）は、以下のマニュアルに従い、主催者が開催要件を遵守して申請通りに研修会を開催しているかの確認とセンターへの報告を実施してください。



更新要件の概要（協会資料より）

## 1.『承認』研修会開催の流れ

- 『承認』研修会は以下のフローに従って開催されます（下図参照）。
  - ① 主催者（登録理学療法士）が研修会開催の申請書を開催地の市区町村士会に提出
  - ② 市区町村士会は、受け付けた申請書に不備がないか内容を確認し審査を実施
  - ③ 申請内容に問題がなければ市区町村士会から主催者へ受領通知を行う
  - ④ 主催者は会員マイページからセミナー開催申請を実施
  - ⑤ 市区町村士会は月毎に申請された「研修会リスト」をセンター総務部へ提出（Slack での提出を推奨）
  - ⑥ センター事務局で④と⑤の内容を照合し『承認』
  - ⑦ センター総務部が『承認』研修会のリストを随時ホームページで公開・更新
  - ⑧ 主催者は『承認』後、開催案内や参加受付など開催に向けた準備を行う
  - ⑨ 主催者は開催当日に入退室管理を実施
  - ⑩ 研修会開催後、主催者は会員マイページから履修登録を実施
  - ⑪ 主催者は市区町村士会に開催報告書を提出し、市区町村士会は内容を確認  
市区町村士会は「開催状況報告」をセンター総務部へ提出（Slack での提出を推奨）
- 市区町村士会の役割は、①主催者から申請書の受付、②申請書の内容確認および審査、③主催者への受領通知、⑤センターへの研修会リストの提出、⑪開催報告書の確認、⑫センターへの開催状況報告の提出、になります。



『承認』研修会開催の流れ

(大阪府理学療法士会生涯学習センター)

## 2. 申請された『承認』研修会の審査

- 主催者から提出された**申請書**について、開催要件を満たしているかを確認し、不備があれば修正して再提出するよう求めてください。
- 協会が定める開催要件に加え、**大阪府理学療法士会の独自要件(\*印)**を加えているため、特にその部分は注意して確認してください。
- 開催要件を満たし内容に問題がなければ、申請者に「**受領通知**」を行ってください。また、受領通知と同時に開催者には協会マイページからの申請登録も行うようお知らせください。

### 『承認』研修会開催要件

- 開催2カ月前の月末までに申請すること。 \*
- 申請は開催会場のある市区町村理学療法士会に行うこと。 \*
- 申請者が登録理学療法士であること。
- 開催時間は60分以上とすること（上限は定めない）。 \*
- 学術大会（学術集会）ではないこと。
- 営利を目的とした研修会ではないこと。
- 参加者の入退室管理を行うこと。
- 大阪府士会員であれば誰でも参加できるようにすること。 \*
- 講師が1名以上いること。
- 講師が理学療法士の場合、登録理学療法士であること。 \*
- 講師と参加者の双方向の疎通を可能とすること（当日に限らない）。
- 企画内容に即したカリキュラムコードを1つ選択し設定すること。
- 受講料および講師謝金は生涯学習センター規程に準ずること。 \*
- 過去の開催において開催報告書を提出していること。 \*

\*大阪府理学療法士会（生涯学習センター）独自要件

\* 主催者が市区町村士会に申請書を提出せずに会員マイページから『承認』研修会の申請を行った場合は、開催要件を満たしていても、センター事務局で「**否認**」します。

### 3. センターへ研修会リストの提出

- 申請を受領した『承認』研修会を**研修会リスト**にまとめ、申請月の翌月初旬までにセンター総務部に提出してください。

提出先：

Slack（推奨）：市区町村士会連絡用の各士会チャンネル※

Mail：[seminar.req@pt-osk.or.jp](mailto:seminar.req@pt-osk.or.jp)（生涯学習センター総務部（研修会等窓口事業））

### 4. 研修会の公開・開催準備

- 研修会の案内や広報に関しては、主催者へ委ねます。センターホームページへの掲載希望に関しても、主催者へセンターホームページ内の「掲載依頼」より申請することをお勧めください。
- 主催者や市区町村士会が独自に研修会の開催案内を行うことは特に問題ありません。
- 参加受付や受講費支払い方法など、研修会の運営に関しては主催者の責任で実行することになっています。市区町村士会が関与する必要はありません。

### 5. センターへ研修会開催状況報告の提出

- 研修会終了後に、主催者から市区町村士会へ開催報告書が提出されます。
- 開催の状況や収支報告から適切に開催されたかを確認してください。
- 問題がある場合は、次回以降に問題が生じないよう注意勧告を行ってください。
- 開催された『承認』研修会を**開催状況報告**にまとめ、月毎にセンター総務部に提出してください。（Slack での提出を推奨）
- 主催者から市区町村士会に提出する**開催報告書**の提出期限は**開催後 1 週間**となっております。期限を過ぎても提出がない場合は、主催者に**提出義務があること**、また**提出が次の開催要件となること**を通知し、必ず提出するよう促してください。

## カリキュラムコードについて

- 『承認』研修会の開催にあたり、**カリキュラムコード**を選択・設定する必要があります。
- カリキュラムコードが正しく設定されているか確認してください。
- 同一カリキュラムコードを複数回にわたり受講した場合、高いポイント数へ上書きされます。

## 学習時間のポイント換算について

- 学習時間のポイント換算は、**30分毎に0.5ポイント**となっています。  
(1時間の研修会では1ポイント、90分では1.5ポイントの取得ができます。)
- 時間の設定に誤りがないか確認してください。

## 受講料および講師謝金について

受講料や講師謝金については、以下を満たしているか確認してください。

- 受講料および講師謝金の金額が**センター規程に準ずること**
- 受講料を「**無料**」にしないこと

### センター規程による受講料および講師謝金

#### 受講料

1コマ（90分）あたりの受講料（消費税込）	
PT協会会員（府士会員）	1,500円以下
PT協会会員（他都道府県士会員）	2,000円以下
他職種	2,000円以下
PT協会 非会員	3,000円以上

#### 講師謝金

1コマ（90分）あたりの講師謝金（消費税込）	
登録理学療法士	20,000円以下
認定・専門理学療法士	30,000円以下
【理学療法士外】	
教授クラス	100,000円以下
准教授・講師クラス	50,000円以下
助教クラス	30,000円以下

※2コマ目以降は50%に逓減

※時間が当てはまらない場合は単位時間当たりに換算して計算してください。