

# 『承認』研修会開催マニュアル

## （主催者用）



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

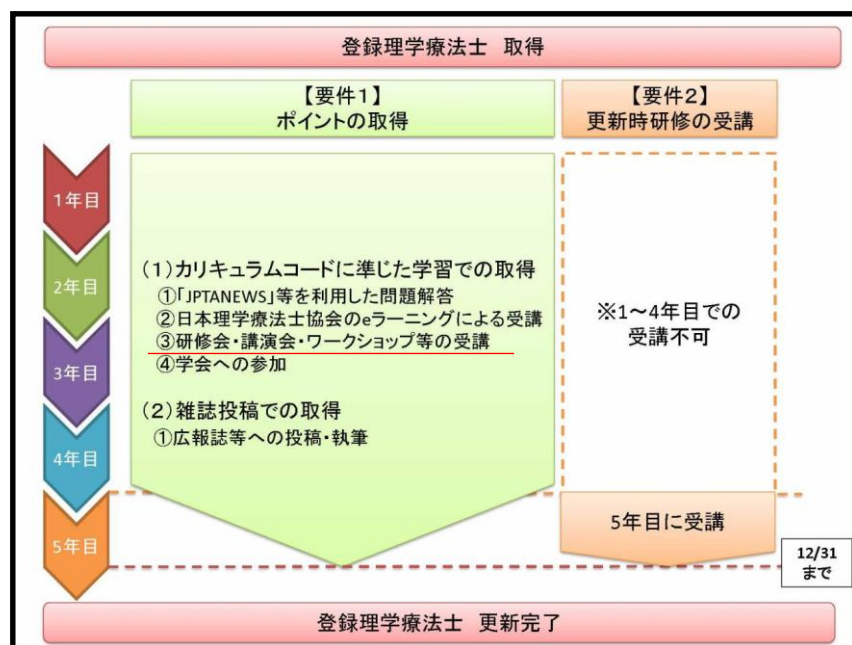
- ✓ 受講料・講師謝金等の表に「消費税込」の文言を追加（9 ページ）。
- ✓ ページ番号の追加

#### 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
- ✓ 主催者用の参考マニュアル URL を最新 ver.に修正
- ✓ 研修会の広報方法は主催者に一任する旨を記載（6 ページ）
- ✓ 研修会の開催が『承認』された後の変更や中止手続は「協会マニュアル」を参照（6 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（9 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各地域での学術研鑽の活性化を図るため、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。
- 『承認』研修会の主催者は、開催要件を遵守の上、以下のマニュアルに従って研修会を企画・開催してください。



更新要件の概要（協会資料より）

## 1. 『承認』研修会開催の流れ

主催者は以下の流れで『承認』研修会を開催します。

- ① 開催予定地の市区町村理学療法士会（以下、市区町村士会）に申請書を提出し、市区町村士会の受領通知を受ける。
- ② 会員マイページから研修会の開催申請を行い、センターから『承認』される。
- ③ 研修会の開催案内や申込受付を行い、研修会を開催する。
- ④ 研修会の開催後、会員マイページから履修登録を行い、市区町村士会に開催報告書を提出する。



『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. 『承認』研修会の開催要件

『承認』研修会を開催する場合、以下の開催要件を満たしてください。要件を満たしていない場合は『承認』されませんので、厳守してください。

### 『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

### 3. 申請手続き

- 1) 主催者は、開催予定地の市区町村士会に申請書（Excel ファイル）を提出します。
  - \* 具体的な提出先は各市区町村士会に確認してください。  
（問い合わせ先はセンターHP 内にある「府士会員向け情報」のページを参照、もしくは  
センター事務局：[qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp](mailto:qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp) までお問合せください）
- 2) 申請書の提出は開催 2 カ月前の月末までに行ってください。
  - \* 内容確認や不備の修正等に時間を要する場合があるため時間に余裕を持って申請してください。
- 3) 申請内容に不備がなければ、**市区町村士会より受領通知**が届きます。
- 4) 受領通知が届いた後、主催者の会員マイページより研修会の開催申請を行います（協会資料「会員所属施設主催 実施マニュアル」参照）。
- 5) 市区町村士会へ提出した申請書とマイページでの申請内容をセンターで照合し、問題がなければ『承認』（マイページに表示）されます。

**\*\* 注意 \*\***

市区町村士会に申請せずにマイページから直接センターへ申請された場合は  
開催要件を満たしているかどうかに関わらず『否認』します。

\* 協会資料：会員所属施設主催 実施マニュアル（申請者「登録理学療法士」用）  
<https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/registered/>

## 4. 開催までの準備

- 会員マイページにて申請が『承認』となりましたら、主催者の責任において開催や申込の案内、参加受付など開催に向けた準備を進めてください。
- 研修会の案内や広報に関しては、主催者に一任しております。センターホームページへの掲載希望がある場合、センターホームページ内の「掲載依頼」から申請してください。
- 研修会の開催が『承認』された後の変更や中止手続は会員マイページより可能です。  
変更ができる項目とできない項目がありますのでご注意ください。  
(下記 URL 内の「研修会等の受講 会員所属施設主催 実施マニュアル」を参照  
\* 協会資料：会員所属施設主催 実施マニュアル（申請者「登録理学療法士」用）  
<https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/registered/>
- 『承認』研修会の申込方法や参加費の支払方法については、**センターは関与いたしません**。トラブルのないよう主催者が責任を持って対応してください。

## 5. 開催

- 『承認』研修会を開催する際は、必ず参加者の入退室管理を行ってください。
  - 履修登録を簡便に行うために、**QRコード読み取り**による入退室確認を推奨します。
  - 入退室管理用の QR コードは会員マイページの「セミナー申請状況確認」にて表示し、印刷または画像をダウンロードしてご使用ください。
  - QR コードによる入退室管理には、参加者が会員アプリ内の「QR」で読み取りを行う必要があります（1 度目の読み取り→入室時刻、2 度目の読み取り→退出時刻）。
    - \* 会員アプリのダウンロード  
<https://www.japanpt.or.jp/pt/announcement/newssystem/>
  - QR コードは研修会開催当日にのみ読み取りが可能です。
  - QR コードによる入退室管理ができない参加者については、主催者が履修登録時に参加者を検索して追加することができます。
    - \* 検索には該当する参加者の「会員番号（数字8桁）」および「氏名（全角カタカナ）」が必要です。
- \* 協会資料：会員所属施設主催 実施マニュアル（申請者「登録理学療法士」用）  
<https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/registered/>



## 6. 履修登録

- 開催後の履修登録は、主催者の会員マイページの「**履修情報登録**」から行います（協会資料参照）。
- 主催者の履修登録後に参加者の会員マイページに反映されるまでは、履修やポイント取得は認められませんので、開催後速やかに実施してください。
- 履修登録は一度限りとなっています。**登録後の追加・修正はできません**ので、間違いのないよう登録を行ってください。
- QR コード以外で受付した参加者は、「**会員番号（数字 8 桁）**」および「**氏名（全角カタカナ）**」を入力し、「検索して追加」を選択します。
- 万が一誤った登録をした場合は、センター事務局まで連絡してください。
  - \* 連絡先アドレス: [qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp](mailto:qq6y6gb9@coffee.ocn.ne.jp)（大阪府理学療法士会生涯学習センター事務局）

\* 協会資料：会員所属施設主催 実施マニュアル（申請者「登録理学療法士」用）  
<https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/registered/>

## 7. 開催報告書の提出

- 研修会終了後、**原則 1 週間以内**に市区町村土会へ**開催報告書（Excel ファイル）**を提出してください。
- センターでは、開催報告書の内容から研修会が適切に開催されたかを確認します。
- 開催報告書の提出は、**次回以降の開催要件**となっています。必ず提出してください。

## カリキュラムコードについて

- 研修会ごとに**カリキュラムコード**を1つ選択・設定する必要があります。
- 参加者は設定されたカリキュラムコードのポイントを取得することになります。
- 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。)

## 受講料および講師謝金について

- 『承認』研修会では、センター規程に準じて受講料を徴収してください。
- **受講料を「無料」にはしないでください。**
- 講師謝金が発生する場合も、センター規程に準じてください。
- 講師謝金の源泉(納税)処理はセンターでは行いません。

主催者で源泉処理が困難な場合は、

大阪府理学療法士会事務所：[optjimusoML@physiotherapist-osk.or.jp](mailto:optjimusoML@physiotherapist-osk.or.jp) までお問い合わせください。

### 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%に減額

※時間が当てはまらない場合は単位時間あたりに換算して計算してください。