『主催』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：2022 年 10 月 31 日

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いて、会員は各都道府県で開催される研修会の受講によって登録理学療法士更新のためのポイントや認定・専門理学療法士更新のための点数の取得が可能となっています。

- 各都道府県で開催される研修会は、都道府県士会が主催する研修会（以下、**『主催』研修会**）と、都道府県士会が承認して会員が所属施設等で開催する研修会（以下、**『承認』研修会**）の 2 つに区分されます。

- **『主催』研修会**では登録理学療法士の更新ポイントまたは認定・専門理学療法士の更新点数の取得が可能であり、受講者自身がどちらを取得するか選択します（下図）※。一方『承認』研修会は、登録理学療法士の更新ポイント（講師は対象外）のみの取得が可能となっています。

※講師が認定・専門理学療法士でない場合は登録理学療法士更新ポイントのみ取得可能

- 大阪府理学療法士会においては、生涯学習センター（以下、センター）が企画する研修会と市区町村理学療法士会（以下、市区町村士会）が企画する研修会を**大阪府理学療法士会『主催』研修会**とし、会員の研修会受講機会（更新ポイント・点数の取得機会）をできる限り多く確保したいと考えております。

- 『主催』研修会の開催にあたり、センターでは会員の公益性や研修会の水準の均一化を図るため、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。

- 市区町村士会においては、開催要件を遵守の上、本マニュアルに従って『主催』研修会を企画・開催していただきますようお願いいたします。

大阪府理学療法士会
『主催』研修会

【企画・主催】
- 生涯学習センター
- 市区町村理学療法士会

受講により取得可能（選択式）

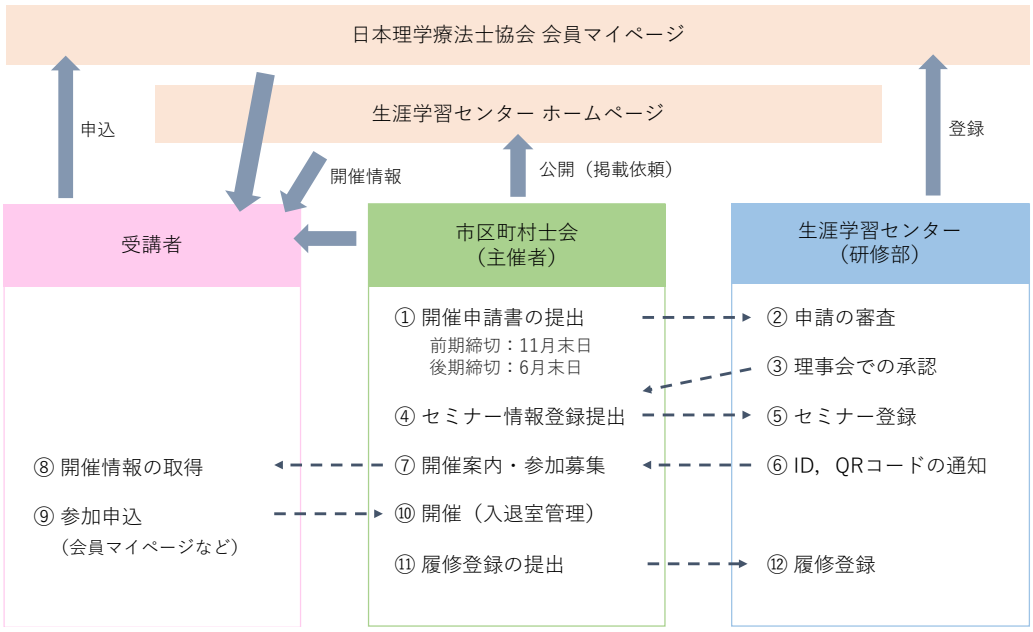
- 登録理学療法士 更新ポイント
- 認定・専門理学療法士 更新点数（資格保持者対象）

1. 『主催』研修会開催の流れ

市区町村士会が開催する『主催』研修会は、以下のフローで手続きを進めていきます。

① **市区町村士会は研修会の「開催申請書」を申請期限までにセンター研修部へ提出**
② センター研修部で開催要件を満たしているかを確認
③ 理事会で承認
④ 「セミナー情報登録」を作成し提出
⑤ セミナー登録（センター事務局）
⑥ センター研修部から市区町村士会へセミナーID と入退室管理用 QR コードの通知
⑦ **開催案内（センターHP への掲載依頼等）や参加募集・受付**
⑧ 受講者は研修会の開催情報をセンターHP や会員マイページから取得
⑨ 受講者は会員マイページ等から参加申込
⑩ **研修会の開催（入退室管理）**
⑪ **終了後、市区町村士会は「履修登録」をセンター研修部へ提出**
⑫ センター事務局が履修登録を実施

市区町村士会は、研修会を企画したらセンターへの開催申請（①）を行い、理事会での承認後に、開催案内や参加募集・受付（⑦）、研修会の開催・入退室管理（⑩）、履修登録の作成・提出（⑪）を実施してください。



（一社）大阪府理学療法士会生涯学習センター

2.『主催』研修会の開催要件

『主催』研修会の開催には、以下の開催要件を満たす必要があります。

『主催』研修会開催要件

- ◘ 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。
- ◘ 参加者の入退室管理を行うこと。
- ◘ 講師が１名以上いること。
- ◘ 認定・専門理学療法士の点数更新のための研修の場合，講師は認定・専門理学療法士であること。*
- ◘ 登録理学療法士のポイント更新のための研修の場合，講師は登録理学療法士以上であること。*
- ◘ 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。
- ◘ 参加費および講師謝金は生涯学習センター規程に準ずること。*

*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

申請時期

- 研修会は開催時期によって前期と後期に分けられます。
- 前期（4〜9 月）に開催する研修会の申請締切は前年度 11 月末日、後期（10〜3 月）に開催する研修会の申請締切は 6 月末日となります（下図）。
- 不備がある場合は修正が必要となりますので、余裕を持って提出してください。

【研修会の開催時期】		【申請締切】
前期開催：4〜9月に開催	➡	**前年度 11月末日**
後期開催：10〜3月に開催	➡	**同年度　6月末日**

申請手順

- **『主催』研修会 開催申請書（資料①：Word ファイル）**を作成し、センター研修部の支部担当者に提出してください。
- 資料①の**【収支予算書】**についても必要項目を入力するようにしてください。
- センター研修部で確認し、不備がなければ、理事会承認を経て開催が決定します。
- 開催決定の通知が来ましたら、各市区町村士会は「**セミナー情報登録（資料②：Excel ファイル）**」を作成し、センター研修部に提出してください。
  - 資料②については、1 つの研修会ごとにシートを分けて作成してください（シートはコピーして増やしてください）。
  - セミナー登録はセンター事務局にて行います。登録の際には提出されたセミナー情報登録の内容をそのまま入力しますので、間違いのないよう注意してご記入ください。
- セミナー登録後、センター研修部より市区町村士会へセミナーID と入退室管理用 QR コードを通知します。

4. 開催準備

セミナー登録により会員は協会のマイページ等から研修会の情報を取得可能となります。それを踏まえて研修会の開催案内や申込受付等の開催準備を進めてください。

開催案内

- 研修会の開催情報をセンターホームページに掲載する場合は、ホームページ上の「掲載依頼フォーム」にて掲載依頼を行ってください。
- 各市区町村士会のホームページや SNS 等における独自の広報に関しては、センターは関与しませんので、各市区町村士会の責任で実施してください。

申込受付

- 受講者が会員の場合、申し込みは会員マイページから行います。その場合は、QR コードでの入退室管理が可能となります。
- 会員外の受講者の申込を受け付ける場合は、それに応じた申込受付方法および受講料の支払方法を検討してください。
- 会員マイページを利用せずに申込受付をすることも可能です。ただし、その場合は QR コードによる入退室管理や履修登録はできません。

その他

- 開催方式や中止・延期等、止むを得ず変更が必要な場合は、速やかにセンター研修部へ連絡してください。
- 運営にあたっては、センターのプライバシーポリシーに準じ、個人情報の取扱いには十分に注意してください。
- 講義内容（スライド）については、市区町村士会の責任において管理してください。昨今は著作権の扱いが厳しくなっておりますので、「**著作物利用について（資料③）**」をご参照の上、講師に遵守を促してください。

5. 開催（入退室管理）

- 研修会開催時には、主催者の責任において確実に入退室管理を実施してください。
- QR コードでの入退室管理を行う場合は、協会より提供の「**QR コード利用マニュアル（資料④）**」をご参照ください。
- QR コードの読み込みには**会員マイページ専用アプリ**が必要となります。

  ☞ 会員アプリのダウンロード https://www.japanpt.or.jp/pt/announcement/newsystem/

- QR コードでの入退室管理を行わない場合や QR コードの読み取りがうまくいかない場合など、入退室管理に QR コードを利用しなかった受講者については「**履修登録（資料⑤）**」を作成し、開催後にセンター研修部に提出してください。
- 更新ポイントおよび点数を申請しない受講者については、入退室管理の必要はありません。

6. 履修登録の作成・提出

- 「**履修登録（資料⑤）**」は、シート別に「開催実績」「履修登録申請」「講師等の申請」があります。研修会が終了しましたらフォーマットに従って間違いのないよう作成し、センター研修部に提出してください。

- 作成にあたっては、漏れのないよう受講者から**申請者情報**や**履修区分**を聴取しておくようにしてください（資料⑤参照）。

- 協会の決済代行システムを利用した場合においては、履修登録に必要な個人情報（下図）を府士会の許諾を得て照会することが可能です。その場合は、市区町村士会名と担当者情報（氏名・会員番号・メールアドレス）を添えて、「**情報開示請求書（資料⑥）**」を、センター研修部に提出してください。

- 入退室管理を QR コードで実施した受講者については「履修登録」への記入は必要ありません。

- 講師等による参加で認定・専門理学療法士の更新点数を申請する場合は、資料⑤の「**講師等の申請**」のシートを作成してください。

- 受講者として登録理学療法士更新ポイントや認定・専門理学療法士更新点数を申請している場合は、講師等による更新点数の申請はできません。

- 更新ポイントおよび点数を申請しない受講者や講師については、履修登録を作成する必要はありません。

照会可能な個人情報

① 申込者氏名（フリガナ）
② 会員番号
③ 生年月日
④ 性別
⑤ 個人メールアドレス
⑥ 履修区分（ポイント or 点数）

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（資料⑦）**を 1 つ選択・設定する必要があります。
- 受講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ので、カリキュラムコードが正しく設定されているか十分に確認してください。
- 1 つのカリキュラムコードのポイントを取得すると、**5 年間は同じカリキュラムコードのポイントの上書きや加算はできません。**

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

- 『主催』研修会では、**センター規程（資料⑧）**に準じて参加費を徴収してください。
- 参加費を「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（資料⑧）に準じてください。
- 講師謝金は、**所得税および復興特別所得税を源泉徴収して支払う**ようにしてください。

センター規程による受講料および講師謝金（資料⑧より抜粋）

受講料

1コマ（90分）あたりの受講料（非課税）	
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	
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。