

認定理学療法士 臨床認定カリキュラム 実施要項

作 成 者	公益社団法人日本理学療法士協会
作 成 日	2022 年 3 月 7 日
最終更新日	2022 年 7 月 29 日

更新履歴

No.	更新日	更新内容
1	2022/3/7	新規作成
2	2022/3/23	4. 申請内容に変更があった場合の対応を更新しました。 6. 閉講申請を追加しました。
3	2022/7/29	4. 申請内容に変更があった場合の対応を更新しました。
4		
5		

目次

1. はじめに	4
2. 講義実施に向けて	4
2.1 教育機関として認定を受ける	4
2.2 講義の準備を行う	5
2.3 講義を実施する	6
3. マイページ上での教育機関情報管理	7
4. 申請内容に変更があった場合の対応	12
4.1 変更内容	12
4.2 当該年度の開講中止	14
5. 講義終了後の諸手続き	15
5.1 手続きの流れ	15
5.2 提出書類の種類	15
5.3 提出書類の作成・提出	16
6. 閉講申請	17
7. FAQ	19
8. 問い合わせ先	24

1. はじめに

- ・「認定理学療法士臨床認定カリキュラム教育機関」は、2022 年度より新たに始まる制度です。
- ・認定理学療法士の新規取得にあたっては、全国各地に設置された教育機関で定められた講義を受講し、受験資格 1 要件を満たす必要があります。
- ・本マニュアルは「認定理学療法士臨床認定カリキュラム教育機関」の運営における教育機関向けの実施要綱です。
- ・教育機関におかれましては、実施要綱をご確認の上、運営をお願いいたします。
- ・本実施要綱は今後改訂される可能性があります。

2. 講義実施に向けて

■ 講義実施までの大きな流れ

①教育機関として認定を受ける

②講義の準備を行う

- 講義資料の準備
- 開講情報の周知（広報）
- 受講者募集（申込受付）
- 受講費の徴収

③講義を実施する

※上記に示す内容は主だった事項であり、各教育機関で講義実施に必要な作業を行ってください

2.1 教育機関として認定を受ける

- ・認定された施設へは本会より認定証を送付します。

2.2 講義の準備を行う

(1) 講義資料の準備

- ・臨床認定カリキュラムは「必須科目」と「選択科目」に分かれています。

【必須科目】

- ・全分野 15 コマあります。
- ・一部のコマのみを実施することはできませんので、全 15 コマ実施してください。
- ・履修内容を示したシラバスに基づき、講義資料を作成してください。講義資料は教育機関で作成いただき、本会からの講義資料の提供はありません。
- ・認定試験の問題は、このシラバスに関する内容に基づき、出題される予定です。

＜シラバスの掲載箇所＞

https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/certif-specialized/nintei_curriculum/

【選択科目】

- ・定められた科目のうち、教育機関が選択した科目を 5 コマ以上実施する必要があります。
- ・受講者は実施される全ての科目を履修することで修了要件を満たします。例えば、7 科目実施する場合、受講者が自由に 5 コマ以上を選択するのではなく、7 科目全ての履修が必要です。
- ・選択科目にはシラバスはありません。各科目のねらいに示された内容を踏まえ、講義資料を作成してください。
- ・選択科目は認定試験問題の出題範囲外です。

《その他》

- ・講義資料における、出典の明示、転載の許諾については、教育機関の責任・管理のもと、対応してください。事前に教育機関でこの点の取扱方針を十分にご協議の上、講義資料作成前に講師にお伝えいただくことを強く推奨します。出典を明記しない引用や転載、著作者の許諾を得ない無断転載などは、開講形式を問わずトラブルになる可能性がありますので、十分にご留意ください。
- ・講師から本会への直接のお問い合わせはお控えいただき、教育機関運営に関するお問い合わせは、教育機関管理者または担当者より本会へお問い合わせください。

(2) 開講情報の周知（広報）

- ・ 本会の HP に教育機関一覧が公開されます。
- ・ その他、広報については教育機関で独自に行ってください。

(3) 受講者募集（申込受付）

- ・ 申込者は「登録理学療法士」取得者に限ります。必ず募集時に明記の上、登録理学療法士であるか否かをご確認ください。

登録理学療法士はマイページ上から自身で証書がダウンロードできます。申込受付（もしくは受講を許可）する際に何らかの形で証書を確認し、事前に登録理学療法士であることを確認してください。具体的な確認方法は教育機関で決定してください。

- ・ 申込受付方法に規定はありません。申込期限等も教育機関で決定してください。
- ・ 本会マイページを介した申込受付（セミナー情報への掲載）はできません。
- ・ 最少催行人数を設定することは可能ですが、申込受付時に必ず人数を提示し、申込者が人数に満たない場合は、開講しない旨を明確に示してください。開講されない場合、受講者は受講可能な教育機関を探しなおす必要があります。

(4) 受講費の徴収

- ・ 受講費の徴収は教育機関で行ってください。徴収方法に規定はありません。
- ・ 領収証も教育機関の規定や方針に従ってご対応ください。

2.3 講義を実施する

- ・ 教育機関で講義を実施してください。
- ・ 講義順に規定はありませんが、必須科目および選択科目の階層的な教育プログラムを勘案し、選択科目の前に必須科目を開講されることを推奨します。

3. マイページ上での教育機関情報管理

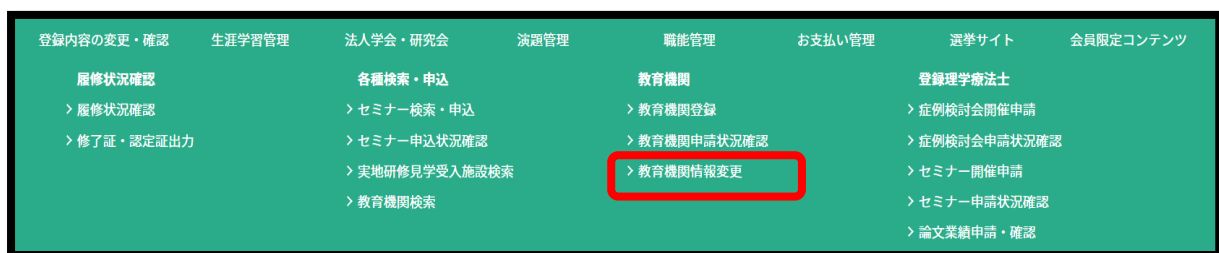
- ・ 2022 年 4 月よりマイページがリニューアルされます。下記に示す画面は 2022 年 4 月以降の画面です。
- ・ 上記に伴い、4 月 19 日以降に新たなマイページにログインし、情報の更新が可能です。
- ・ 教育機関管理者は、自身のマイページ上から、教育機関の情報の管理（情報の更新）が可能であり、更新できる情報は下記のとおりです。
- ・ マイページ内より情報変更画面にログインするためには、各教育機関の固有パスワードとなる「キー」の入力が必要です。情報更新や 5 年ごとの教育機関の更新申請を行う際もこの「キー」が必要です。教育機関管理者はこの「キー」を必ず忘れずに管理してください。
- ・ 「キー」は教育機関管理者へメール送信します。

情報変更申請方法（マイページの操作手順）

- （１）マイページにログインし、トップ画面より「生涯学習管理」を押下します。



- （２）「教育機関情報変更」を押下します。



(3) 事前に通知された「キー」を入力し、「次へ」を押下します。

教育機関更新 キー入力

更新する教育機関のキーを入力してください。

キー *

次へ

(4) 「情報変更申請を行う」を押下します。

担当者電話番号	
担当者メールアドレス	
URL	https://www.google.com/
募集定員	100
有効期限	

情報変更申請を行う

更新申請を行う

閉講申請を行う

情報変更申請で変更が可能な情報

■申込者情報※

項目	更新可否	会員への公開有無	備考
氏名（フリガナ）	更新不可	非公開	
氏名（漢字）	更新不可	非公開	
電話番号	更新可	非公開	
メールアドレス	更新可	非公開	
会員番号	更新不可	非公開	

※申込者として表示される情報は、「キー」を入力してログインした会員の情報です

■教育機関情報

項目	更新可否	会員への公開有無	備考
教育機関名	更新不可	公開	
郵便番号	更新不可	公開	
所在地	更新不可	公開	
教育機関の代表電話番号	更新不可	公開	
申請分野	更新不可	公開	
担当者所属・氏名	更新可	公開	※担当者の「所属部署」「氏名」を入力
担当者への連絡方法	更新可	公開	※いずれかを選択
担当者電話番号	更新可	公開（連絡方法として電話を選択した場合）	※連絡方法が「メール」でも入力（公開はされない）
担当者メールアドレス	更新可	公開（連絡方法としてメールを選択した場合）	※連絡方法が「電話」でも入力（公開はされない）
URL	更新可	公開	※教育機関HPまたは申込のURLが入力可能 ※URL 以外の内容（メールアドレス等）は入力不可
募集定員	更新不可	公開	
有効期限	更新不可	非公開	

(1) 該当箇所を変更し、「次へ」を押下します。

教育機関情報変更申請 入力

申込者情報

氏名(フリガナ)	イリリリ イリサス		
氏名(漢字)			
携帯番号	*	050	0001 0001
メールアドレス	*		
会員番号			

教育機関情報

教育機関名	臨床認定カリキュラムテスト		
郵便番号	112-0003		
所在地	東京都文京区春日1-1-1101		
教育機関の代表電話番号	00-9999-9999		
申請分野	臨床教育		
担当者			
担当者への連絡方法	☒ 電話 ☐ メール		
担当者電話番号			
担当者メールアドレス			
URL	https://www.google.com/		
募集定員	100		
有効期限			

戻る

次へ

(2) 更新内容に誤りがないかを確認し、「申請する」を押下します。

教育機関情報変更申請 確認

申込者情報

氏名(フリガナ)	イリリイ イリサス
氏名(漢字)	
携帯番号	050-0001-0001
メールアドレス	
会員番号	

教育機関情報

教育機関名	臨床認定カリキュラムテスト
郵便番号	112-0003
所在地	東京都文京区春日1-1-1101
教育機関の代表電話番号	00-9999-9999
申請分野	臨床教育
担当者	
担当者への連絡方法	
担当者電話番号	
担当者メールアドレス	
URL	https://www.google.com/
募集定員	100
有効期限	

戻る

申請する

(3) メールアドレスに「コード」が記載されたメールが配信されます。記載のコードを入力してください。

※この時点では変更申請は完了していません

※メール未着の場合は迷惑メールフォルダもご確認ください

教育機関情報変更申請 メール受信確認

ご入力いただきましたEメールアドレスにメールを送信しました。
 メールが受信できたことをご確認頂きましたら、送信されたメールに記載されているコードを入力してください。

コード *

受信拒否設定されている方は「@japanpt.or.jp」の受信を許可してください。
 30分経ってもメールが届かない方は、お手数ですが[メール変更画面](#)からメールアドレスを変更し再度申請を行ってください。

次へ

(8) 送信されたメールを確認し、メールに記載されたコードを入力したら申請完了です。

4. 申請内容に変更があった場合の対応

4.1 変更内容

・変更する内容によって、対応が異なりますので、ご注意ください。

変更内容	本会への変更 連絡要否	備考
申請者（教育機関管理者）情報	必要	
担当者情報	不要	申請者（教育機関管理者）がマイページ内の情報変更画面から変更
教育機関名	必要	本会にて HP 記載内容を変更
教育機関所在地	必要	本会にて HP 記載内容を変更
募集定員	必要	本会にて HP 記載内容を変更 変更届に定員数変更の理由を明記すること
講師（演習補助講師を含む）	必要	
研修形式	必要	
受講費・教材費	必要	
開講日	不要	実施報告書に記載し提出
使用する備品や会場	不要	

■ 本会への変更連絡要否が「必要」な項目について

- ・ 所定の変更届に必要な事項を記入し提出してください。
- ・ 教育機関名の変更はあくまでも組織名等の改称による変更であり、教育機関を担う組織自体を変更できるものではありません。

■ 講師の変更について

年度途中の講師変更は可能ですが、新規講師への変更割合が開講コマ数の半数を超過しないことを条件とします。

開講初年度は申請時に提出された申請書類に基づき変更割合を判断します。

開講2年目以降は、前年度末までに提出された申請書類に基づき判断します。

半数の超過に関する条件は2023年度から適応とします。

・ 新規の講師：

審査を行うため開講日の2か月前を変更届提出期限とします。期限を超過した場合は、新規講師ではなく、既存の講師（他講義テーマを担当予定の講師）で調整してください。審査結果は変更届受理日から1か月以内に連絡いたしますので、お早めにお手続きください。

・ 既存の講師：

担当科目等の変更が生じ次第すみやかにお手続きください。

4.2 当該年度の開講中止

- ・当該年度のみ、やむを得ず開講を中止する場合は、開講中止申請書をご提出ください。
- ・申請書に「中止理由」を必ず記載してください。
- ・この場合、「閉講申請」には該当しません。

■提出先 ※提出はメールでのみ受付（郵送は不要）

公益社団法人日本理学療法士協会 事務局 教育推進課

E-mail : rinsyo-curriculum (★)japanpt.or.jp

※(★)を@に変換してください

5. 講義終了後の諸手続き

5.1 手続きの流れ

- ①全講義が終了する
- ②提出書類を作成する
- ③作成した書類を日本理学療法士協会へ提出する

5.2 提出書類の種類

- ・カリキュラムの実施は年度単位です。必ず各年度末までに必要書類をご提出ください。
- ・年度末までに必要書類が提出されない場合、受講者は翌年度の認定理学療法士試験を受験できなくなりますので、忘れずにご提出ください。
- ・各書類の詳細は次項をご参照ください。

■実施年度報告書類【全て必須提出】

- ①受講者名簿 ②実施報告書 ③会計報告書

■次年度予定報告書類

【必須提出】

開講予定と対象者等（様式●）

収支予算（様式●）

科目担当講師リスト（演習補助講師を含む）（様式●）

【変更のある場合のみ提出】

教育施設・教材・教育機器（様式●）

科目担当講師（演習補助講師を含む）の経歴（様式●）

※「次年度予定報告書類」は書類内容を見直していますので、書式が確定次第、ご連絡します。

5.3 提出書類の作成・提出

■必要提出書類【全て必須提出】

① 受講者名簿

- ・開講された全講義を受講することで臨床認定カリキュラムの受講と認められます。一部のみでは受講と見なされませんので、全講義を受講された方のみの名簿をご提出ください。
- ・所定の受講者名簿提出フォーマットに必要事項を記入してください。
- ・所定書式以外の名簿データは受領できません。
- ・未記入の受講者情報（氏名、会員番号等）があった場合、履修登録できませんので、不明な情報は事前に受講者に確認してください。

② 実施報告書

- ・所定の実施報告書フォーマットに必要事項を記入してください。

③ 会計報告書

- ・所定の実施報告書フォーマットに必要事項を記入してください。

■提出先 ※提出はメールでのみ受付（郵送は不要）

公益社団法人日本理学療法士協会 事務局 教育推進課

E-mail : rinsyo-curriculum (★) japanpt.or.jp

※(★)を@に変換してください

■注意事項

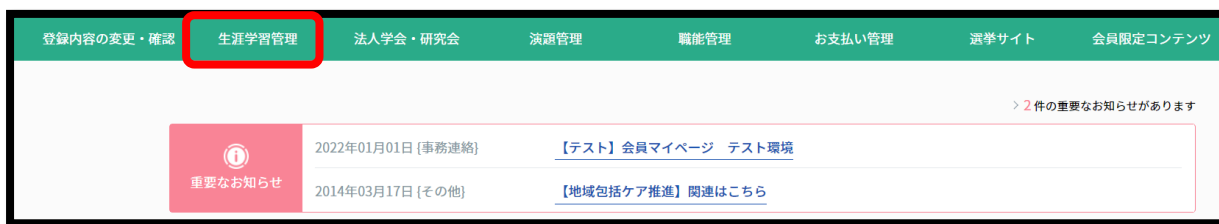
- ・同一施設で複数分野を開講している場合、分野毎に作成してください。
1 分野 1 データとして同一 Excel 内で分野毎にシートを分ける等の作成はお控えください。

6. 閉講申請

- ・何らかの事情でやむを得ず閉講する場合は、教育機関管理者が閉講申請を行ってください。
- ・閉講申請を行った場合、教育機関の認定は取消となります。

情報変更申請方法（マイページの操作手順）

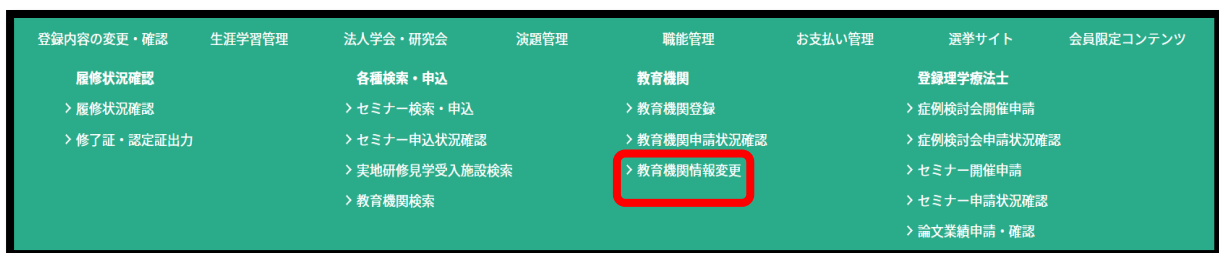
- (1) マイページにログインし、トップ画面より「生涯学習管理」を押下します。



登録内容の変更・確認 **生涯学習管理** 法人学会・研究会 演題管理 職能管理 お支払い管理 選挙サイト 会員限定コンテンツ

重要なお知らせ
 2022年01月01日 {事務連絡} [【テスト】会員マイページ テスト環境](#)
 2014年03月17日 {その他} [【地域包括ケア推進】関連はこちら](#)

- (2) 「教育機関情報変更」を押下します。



登録内容の変更・確認 生涯学習管理 法人学会・研究会 演題管理 職能管理 お支払い管理 選挙サイト 会員限定コンテンツ

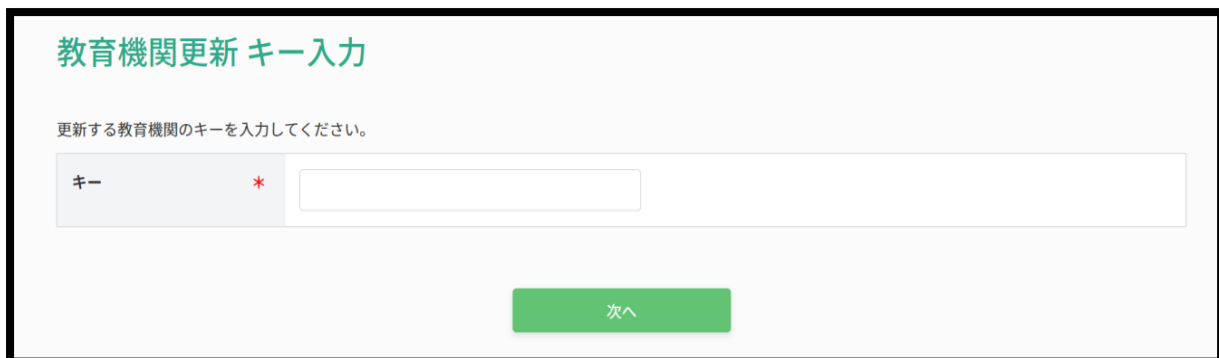
履修状況確認
 > 履修状況確認
 > 修了証・認定証出力

各種検索・申込
 > セミナー検索・申込
 > セミナー申込状況確認
 > 実地研修見学受入施設検索
 > 教育機関検索

教育機関
 > 教育機関登録
 > 教育機関申請状況確認
> 教育機関情報変更

登録理学療法士
 > 症例検討会開催申請
 > 症例検討会申請状況確認
 > セミナー開催申請
 > セミナー申請状況確認
 > 論文業績申請・確認

- (3) 事前に通知された「キー」を入力し、「次へ」を押下します。



教育機関更新 キー入力

更新する教育機関のキーを入力してください。

キー *

[次へ](#)

- (4) 「閉講申請を行う」を押下します。

担当者電話番号	
担当者メールアドレス	
申込先URL	https://www.google.com/
募集定員	100
有効期限	

- (5) 教育機関閉講申請入力画面にて教育機関の情報を確認します。

この画面で変更が可能な項目は申請者の「電話番号」と「メールアドレス」です。

内容を確認し「次へ」を押下してください。

- (6) 教育機関閉講申請確認画面にて申請内容の最終確認を行い、「申請する」を押下します。

- (7) メールアドレスに「コード」が記載されたメールが配信されます。記載のコードを入力してください。

※この時点では変更申請は完了していません

※メール未着の場合は迷惑メールフォルダもご確認ください

教育機関閉講申請 メール受信確認

ご入力いただきましたEメールアドレスにメールを送信しました。
 メールが受信できたことをご確認頂きましたら、送信されたメールに記載されているコードを入力してください。

コード	*	
-----	---	----------------------

受信拒否設定されている方は「@japanpt.or.jp」の受信を許可してください。
 30分経ってもメールが届かない方は、お手数ですが[メール変更画面](#)からメールアドレスを変更し再度申請を行ってください。

- (8) 送信されたメールを確認し、メールに記載されたコードを入力したら申請完了です。

7. FAQ

●教育機関の運営について

Q：教育機関であることは日本理学療法士協会や都道府県理学療法士会の HP で広報していただけますか？

A：日本理学療法士協会の HP においては、教育機関の一覧を記載します。都道府県理学療法士会については、個別に希望する士会へお問い合わせください。

Q：受講者を開講する病院や同法人内の職員等に限定してもよいですか？

A：特定の会員に限らず、広く募集を行ってください。

Q：開講施設（または同法人内）の職員は受講費無料、その他の受講者は有料など、受講費に差を設けてもよいですか。

A：同教育機関の同分野内では、差を設けず、同額としてください。

Q：臨床認定カリキュラムの履修対象は登録理学療法士とあります。登録理学療法士未取得者でも履修対象にならないことを承諾の上、教育機関が認めれば受講者としてもよいですか。

A：登録理学療法士が認定理学療法士を取得するためのカリキュラムですので、受講者は登録理学療法士のみとしてください。

Q：受講者から受講申込をキャンセルしたいとの連絡がありました。どのように対応すればよいですか？

A：受講申込キャンセルに対する一律の規定はありませんので、教育機関にてご検討ください。なお、申込受付前に対応方針を検討され、事前に提示された上で申込受付されることを推奨します。

Q：開講する全講義を受講して臨床認定カリキュラムの受講とみなされるとあります。受講者が一部講義のみを欠席してしまった場合は、どうなるのですか？

A：全講義を受講されなかった場合は受講完了とはみなされません。欠席者への補講等への対応可否は教育機関でご検討の上、ご判断ください。

Q：講義資料を事前提出し、確認を得る必要はありますか？

A：ありません。

Q：教育機関としての認定期間は5年間ですが、毎年同じ講義資料を用いてもよいのですか？

A：教育機関（講師も含む）として、毎年開講前には講義内容（資料）について、十分にご検討をお願いします。初年度に作成した内容を毎年使用し続けるのではなく、その都度見直しをしていただき、必要に応じて、最新情報を盛り込んでいただくことを前提としています。

Q：「必須科目」について、履修内容を示したシラバスが提示されています。このシラバスに記載された内容に基づき講義資料を作成するとありますが、教育機関によって講義資料が異なることは認定試験へ影響しないのですか？

A：試験問題については講義資料から出題されるものではありません。各分野における認定理学療法士を所持するに値するかという視点において、シラバスに関連する内容から作問を行う方針です。

Q：「選択科目」について、履修内容を示したシラバスが提示されていません。既に提示されている「ねらい」を踏まえ、講義内容は自由に決定してよいのですか？

A：自由に講義を構成されてください。選択科目は認定試験の対象外です。

Q：Zoom等を利用して当該日にのみ講義の配信を予定しています。視聴確認方法として、画面確認やキーワード報告を実施予定ですが、具体的な確認・報告方法に決まりはありますか？

A：決まりはありません。各教育機関で受講が正しく確認できるよう、例えば、画面確認であればカメラをオンにして確認する、キーワード報告であればキーワードの個数やタイミングを公表しないなど、方法を工夫しながらお進めください。

Q：オンデマンドにて一定期間講義動画の配信を予定しています。期間は10日以上が望ましいとありますが、期間の上限はありますか？

A：上限は設けていませんが、年度内に講義が終了し、必要書類を提出する必要があります。

Q：1日あたりの講義コマ数に決まりはありますか。

A：決まりはありません。ただし、コマ数が多い場合、講師および受講者の双方へ負担が大きくなりますので、その点を考慮し、計画を行ってください。

Q：臨床認定カリキュラムの開講時期について、年度の早い時期に実施すれば、同年度に実施される認定試験の受験に間に合いますか？

A：臨床認定カリキュラムを受講した年度の「翌年度」に認定試験が受験できます。よって、年度内にいつ実施されても、翌年度が最短の受験年度です。

Q：開催にあたって最少催行人数を設けてもよいですか？

A：設けても構いませんが、規定人数の募集が集まらず開講できない場合、受講希望者は別の教育機関を探さなくてはなりません。申込を受け付ける際に、その旨を十分に周知し、その可能性があることをご理解いただいてから、申込を受け付けるようにしてください。

●会員管理システム上での教育機関情報管理について

Q：更新画面へのログインに必要な「キー」を紛失した場合、どうしたらよいですか？

A：本実施要綱に記載の問い合わせ先までご連絡ください。

Q：会員管理システム上から教育機関の情報を変更できる権限を有する者は申請者（教育機関管理者）とあります。担当者が会員の場合、申請者（教育機関管理者）に代わり、変更作業を行うことは可能ですか？

A：申請者（教育機関管理者）の役割としていますので、申請者（教育機関管理者）が責任をもって行ってください。

●講義終了後の諸対応について

Q：全講義終了後、名簿や書類は何日以内に提出が必要ですか？

A：最終的な期限は各年度末です。ただし、名簿提出が遅くなると、受講者から受講履歴未反映に関する問い合わせが増えますので、名簿はお早めにご提出ください。

Q：実施報告書の作成には時間がかかります。受講者名簿のみを先に提出してもよいですか？

A：構いません。

Q：受講者名簿を提出しました。受講者からマイページに受講履歴が反映されないと問い合わせがありました。提出から反映までどのくらいの時間がかかりますか？

A：約1か月を目途に反映します。

Q：提出書類の指定書式を紛失した場合、どうしたらよいですか？

A：本実施要綱に記載の問い合わせ先までご連絡ください。

●その他

Q：認定・専門理学療法士取得者の講師であれば、認定・専門理学療法士更新に関する点数を取得できるとあります。名簿を提出する以外に、教育機関側で行うことはありますか？

A：ありません。教育機関から提出された名簿に基づき、該当講師のマイページに反映します。

Q：受講者に修了証（受講証明書）を発行する必要がありますか？

A：発行可否に対する一律の規定はありませんので、教育機関でご検討ください。本会では教育機関から提出された受講者名簿に基づき、該当会員のマイページに受講履歴を反映します。

Q：講師に謝金を支払ますが、源泉徴収の処理はどうしたらよいですか？

A：源泉徴収の処理を含め、教育機関運営に係る全て経理処理は教育機関で行ってください。

Q：黒字になった場合、その収益はどのように取り扱えばよいのですか？また、赤字になった場合、日本理学療法士協会からの補填はありますか？

A：黒字の場合、教育機関の収益としていただき、規定や基準等に従って経理処理を行ってください。赤字の場合の補填はありません。

8. 問い合わせ先

公益社団法人日本理学療法士協会 事務局 教育推進課

E-mail : rinsyo-curriculum(★)japanpt.or.jp

※(★)を@に変換してください

※お問い合わせは必ずメールにてお願いします