

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	2025 年 7 月 25 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	2022/10/19	「5. 講義終了後の諸手続き」「FAQ」を更新しました。
5	2023/4/5	「2.2 講義準備を行う」「4. 申請内容に変更があった場合の対応」「5. 講義終了後の諸手続き」「7. FAQ」を更新しました。
6	2023/6/20	「2.2 講義準備を行う」「5.2 提出書類の種類」を更新しました。
7	2023/7/31	「4.1 変更内容」の講師変更を更新しました。 「5. 講義終了後の諸手続き」の次年度予定報告書類を更新しました。
8	2024/8/15	「4.1 変更内容」を更新しました。 「4.2 講師に関する要件や変更」を追加しました。
9	2025/7/25	「2.2 講義準備を行う」を更新しました。 「3. マイページ上での教育機関情報管理」を「5. 申請内容に変更があった場合の対応」に含め、申請方法を整理しました。 「4. 講師に関する要件や変更」を更新しました。

目次

1. はじめに	4
2. 講義実施に向けて	4
2.1 手続きの流れ	4
2.2 教育機関として認定を受ける	4
2.3 講義の準備を行う	5
2.4 講義を実施する	7
3. 講義終了後の諸手続き	8
3.1 手続きの流れ	8
3.2 提出書類の種類	8
3.3 提出書類の作成・提出	9
4. 講師に関する要件	13
5. 申請内容に変更があった場合の対応	14
5.1 変更方法	14
5.2 マイページ上での教育機関情報管理	15
5.3 講師変更が生じた場合	19
5.4 当該年度の開講中止	21
6. 閉講申請	22
7. FAQ	24
8. 問い合わせ先	29

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った制度です。
- ・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項です。
- ・教育機関におかれましては、実施要項をご確認の上、運営をお願いいたします。
- ・本実施要項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

2.1 手続きの流れ

■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

2.2 教育機関として認定を受ける

- ・例年 8 月～9 月に新規教育機関の申請を受け付けます。新規申請に関する詳細は、申請時期に公開する申請要項をご参照ください。
- ・認定された施設へは本会より認定証を送付します。

2.3 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いて出題されます。



＜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》

- ・開講は年度（4 月～翌年 3 月末まで）単位です。年度を跨ぐ開講はできません。
- ・認可期間は 5 年間ありますが、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。
- ・講義資料は認可後に制作を行ってください。
- ・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。発生したトラブル等に関して本会では一切の責任を負いません。

- ・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 HP (https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/certif-specialized/nintei_curriculum/) およびマイページ内の教育機関検索画面にて教育機関一覧が公開されます。
- ・セミナー検索画面の検索対象ではありません。
- ・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（大学院を除く）。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。

※登録理学療法士未取得での受講が確認された場合、受講者として認可できかねます。

【参考情報】登録理学療法士認定証の出力方法

「マイページへログイン」→「生涯学習管理」→「修了証・認定証出力」→
「登録理学療法士認定証を選択」→「出力する」

- ・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。
- ・所定の講義をすべて「受講」することで受講者として認められますので、講師（補助講師を含む）が担当講義以外を受講されても受講者に該当しません。講師（補助講師を含む）を受講者名簿に含むことのないようにご注意ください。

(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。
- ・ 消費税等を含め、法律に則り納税処理を適切に実施してください。

2.4 講義を実施する

- ・ 教育機関で講義を実施してください。
- ・ 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**必須**とします。（2026 年度より）
- ・ 必須科目内・選択科目内の科目順に規定はありません。
- ・ 事前に申請した講師から、講師変更が生じる場合は、**事前に**本会へ講師変更をご申請ください。申請方法詳細は「5. 申請内容に変更があった場合の対応」をご参照ください。
- ・ 講師の急病等でやむを得ず急遽の講師変更が生じる場合も、出来るだけ迅速に本会にご報告ください。

3. 講義終了後の諸手続き

3.1 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

3.2 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。
- ・提出書類の種類は下表の通りです。各書類の詳細は次項をご参照ください。

	開講有	開講無	提出締切
当年度	実施年度報告書類 ①受講認定者名簿 ②実施・会計報告書	開講中止申請書	毎年度末（3月31日）
次年度	次年度予定報告書類	開講中止申請書	毎年度末（3月31日）

3.3 提出書類の作成・提出

＜当該年度の実施報告＞

【提出書類】

●開講した場合：実施年度報告書類 ※開講した場合は①・②とも提出必須

①受講認定者名簿

②実施・会計報告書

●開講しなかった（開講中止）場合：開講中止申請書

●開講した場合

■実施年度報告書類 ≪開講した場合は①・②とも提出必須≫

① 受講認定者名簿

- ・ HP 掲載の所定書式を利用してご提出ください。
- ・ 提出時は Excel のままご提出ください（PDF への変換は不要です）。

＜注意事項＞

- ・ 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だけの名簿をご提出ください。
- ・ 複数分野を開講している場合、分野ごとに別ファイルにしてください。
- ・ 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・会計報告書

- ・ HP 掲載の所定書式を利用してご提出ください。実施報告書と会計報告書でシートが分かれています。
- ・ 記入例を参照のうえ、ご記載ください。
- ・ 提出時は Excel のままご提出ください（PDF への変換は不要です）。

＜よくある記載ミス＞

【実施報告書】・選択科目の「開講・未開講」の選択がない

【会計報告書】・収入・支出の各項目の内訳の記載がない

・記入されている予算額が、前年度末に提出された「次年度予定報告書類」記載の予算額と異なる

●開講しなかった（開講中止）場合

■開講中止申請書

・HP 掲載の所定書式を利用してご提出ください。

<次年度の実施予定に関する報告>

【提出書類】

●次年度開講する場合：次年度予定報告書類 ※次年度開講予定の場合は提出必須

①：認定申請書

①様式1：開講予定

②様式2：教育施設・教材・教育機器

③様式3：収支

④様式4：科目担当講師リスト（演習補助講師を含む）

⑤様式5：科目担当講師（演習補助講師を含む）の経歴

※①・③・④（下線部）は必須提出。その他様式は変更および提出の必要がある場合のみ提出

●次年度開講しない（開講中止）場合：開講中止申請書

●次年度開講する場合

■次年度予定報告書類<次年度開講予定の場合は必須提出>

- ・ HP 掲載の所定書式を利用してご提出ください。様式ごとにシートが分かれています。
- ・ 提出時は Excel のままご提出ください（PDF への変換は不要です）。
- ・ 様式1（開講予定）・様式3（収支）・様式4（科目担当講師リスト）は、次年度開講予定の場合は必須提出です。

<注意事項>

- ・ 記入例を参照のうえ、ご記載ください。
- ・ 変更部分は赤字で示してください。
- ・ 複数分野を開講している場合、分野ごとに別ファイルにしてください。
- ・ 所定書式以外のデータは受領できません。

<よくある記載ミス>

【様式1】・開講日程の記載がない

- ・ 必須科目の前に選択科目が開講されている

【様式3】・収入・支出の各項目の内訳の記載がない

- 【様式4】・選択科目の「開講・未開講」の選択がない
・オンライン開催の場合「視聴確認方法」の記載がない
・演習補助講師がいる場合の担当科目記載がない
・講師変更・担当科目変更時、様式5の提出がない（提出不要の講師は除く）
※様式5の可否は次項（「4. 講師に関する要件」）参照

- 【様式5】・理学療法士講師の「登録理学療法士」取得年月の記載がない

●次年度開講しない（開講中止）場合

■開講中止申請書

- ・HP掲載の所定書式を利用してご提出ください。

【提出期限】

- ・毎年度末（**3月31日まで**）

※次年度予定報告書類の提出期限に関する注意：

科目担当講師リスト（演習補助講師を含む）（様式4）において、様式5の提出が必要な講師がいる場合、審査を行います。次年度4～5月など早期から開講する場合、上記期限間際の提出では審査ができませんので、開講2か月前までに間に合うよう次年度予定報告書類をご提出ください。

【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

4. 講師に関する要件

■講師の要件について

1. 講師は以下に該当していること。理学療法士については、休会者、会員権利停止者、取得見込者は該当しない。
 - 1) 講師の中で1人以上は開講する認定理学療法士分野の認定理学療法士、もしくは、関連した専門理学療法士を有していること。
 - 2) 認定・専門理学療法士を有していない理学療法士が講師を行う場合、登録理学療法士を有していること。
 - 3) 2) に該当する場合は、当該科目・分野において以下の①～③いずれかの条件をみたすもの。
 - ①当該科目・分野において理学療法実践力を有する者（当該分野の臨床実践経験が概ね5年以上あることが望ましい）。
 - ②当該科目・分野において教育上の能力を有する者（教育経験として、大学、大学院、短期大学、専門学校の講師、非常勤講師、理学療法士作業療法士臨床実習指導者講習会を受講した臨床実習指導者、もしくは日本理学療法士協会、都道府県理学療法士会が開催した講習会・研修会の講師歴があることが望ましい）。
 - ③当該科目・分野において学術業績を有する者（筆頭演者で学会発表が2回以上、もしくは、自身が執筆した著書か筆頭学術論文が1編以上あることが望ましい）。
 - 4) 別紙にて指定する科目の講師は原則理学療法士とする。別紙にて指定した科目以外において、理学療法士以外が講師を行う場合は、上記と同等以上の能力が認められた者。理学療法士以外の職種は、医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、診療放射線技師、臨床検査技師、作業療法士、視能訓練士、臨床工学技士、義肢装具士、歯科技工士、歯科衛生士、救急救命士、薬剤師、言語聴覚士、管理栄養士、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師に限る。（2025年度から適用）
 - 5) 講師は3名以上で構成されていること。
2. 演習補助講師は理学療法士に限り、登録理学療法士を有していること。休会者、会員権利停止者、取得見込者は該当しない。（演習補助講師を登録理学療法士に限定する要件は2025年度から適用）

5. 申請内容に変更があった場合の対応

申請事項に変更が生じた場合は、以下手順にて変更を届け出てください。

5.1 変更方法

・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	変更方法	備考
教育機関情報に関する変更		
教育機関名称	変更届	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
教育機関郵便番号・所在地・代表電話番号	変更届	
募集定員	変更届	変更届に定員数変更の理由を明記すること
教育機関 URL	マイページから変更申請	教育機関ホームページまたは申込ページ URL を入力可能 URL 以外の内容（メールアドレス等）は入力不可
教育機関関係者に関する変更		
教育機関管理者情報	変更届	教育機関を開講する組織に属する者であること 本会会員（在会）であること
会計責任者情報	変更届	教育機関を開講する組織に属する者であること （2025 年度から適用） 教育機関管理者とは別の者であること（本事業に関する納税処理が適切に行える者であることが望ましい）
担当者情報 （担当者所属・氏名・担当者連絡方法・連絡先）	マイページから変更申請	教育機関を開講する組織に属する者であること
講師に関する変更		
講師（演習補助講師を含む）	変更届	既に認証されている講師でも、科目変更が生じた場合は改めて「様式 5」を提出すること
開講詳細に関する変更		
研修形式	変更届	
受講費・教材費	変更届	
開講日程	事前連絡不要	実施報告書に記載し提出
使用する備品や会場	事前連絡不要	実施報告書に記載し提出

■変更方法が「変更届」となっている項目について

- ・ 所定の変更届に必要事項を記入し提出してください。本会にてホームページの記載内容を変更します。
- ・ 開講を中止している場合も手続きは必要です。

■変更方法が「マイページから変更申請」となっている項目について

- ・ 教育機関管理者が、自身のマイページ上から、教育機関情報変更申請を行ってください。変更方法詳細は次項をご参照ください。
- ・ 変更時には、各教育機関の固有パスワードとなる「キー」が必要です。「キー」は認可時に教育機関管理者へメール送信していますので、事前にお手元にご用意のうえ、申請にお進みください。

5.2 マイページ上での教育機関情報管理

- ・ 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」は認可時に教育機関管理者へメール送信しています。
- ・ 「キー」が不明な場合は、本会にメールにて問い合わせてください。教育機関管理者へ再送します。

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。

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
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) 「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

(5) 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)	
氏名(漢字)	
携帯番号	* - -
メールアドレス	*
会員番号	

教育機関情報

教育機関名	
郵便番号	
所在地	
教育機関の代表電話番号	
申請分野	
担当者所属・氏名 ①	
担当者への連絡方法 ②	☐ 電話 ☒ メール
担当者電話番号 ③	- -
担当者メールアドレス	
URL ④	
募集定員	
有効期限	

黄色枠内の項目は、マイページ内で会員に公開されます

<申込者情報>

「キー」を入力してログインした会員の情報が表示されます

<教育機関情報>

①担当者所属・氏名

担当者の「所属部署」「氏名」を入力してください

②担当者への連絡方法

電話・メールのいずれかを選択してください

③担当者電話番号・メールアドレス

②の選択内容に応じて、電話番号・メールのいずれかが公開されます
 ※連絡方法で「メール」を選択した場合は「電話番号」は入力不要

④URL

教育機関ホームページまたは申込 URL を入力可能です。URL 以外（メールアドレス等）は入力できません。

※マイページからの変更が可能な項目は、申請画面でワードボックスが表示される以下の項目のみです。

【申込者情報】電話番号・メールアドレス

【教育機関情報】担当者所属・氏名・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

(6) 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)	イリリサ イチユ
氏名(漢字)	
携帯番号	
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
担当者所属・氏名	
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](#)

(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。

5.3 講師変更が生じた場合

■講師の変更について

講師変更は可能ですが、新規講師への変更割合が原則として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もしくはその後に提出された変更届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（次年度予定報告書類）もしくはその後に提出された変更届に基づき判断します。

■講師変更時の提出書類について

講師変更が生じる場合は、すみやかに以下の書類をご提出ください。

年度途中での変更の場合：「変更届」

次年度からの変更の場合：「次年度予定報告書類」

記載時は変更箇所を赤字で記載してください。

■講師変更時の提出書類について

講師変更が生じた場合は、**原則【様式5（講師経歴）】の提出が必要です。**担当科目における業績や実績を審査いたします。

ただし、変更後の講師が開講分野の認定理学療法士、または、関連する分野の専門理学療法士を有する場合のみ不要です。

＜提出が必要な場合の例＞

- ・認定・専門理学療法士を未取得（登録理学療法士のみ取得）の理学療法士が、新たに講師・演習補助講師となる場合
- ・開講分野以外の認定理学療法士、または、関連する分野以外の専門理学療法士を有する理学療法士が、新たに講師・演習補助講師となる場合
- ・認定・専門理学療法士を未取得（登録理学療法士のみ取得）の既存講師だが、科目の変更・追加が生じた場合
- ・開講分野以外の認定理学療法士、または、関連する分野以外の専門理学療法士を有する理学療法士の既存講師だが、科目の変更・追加が生じた場合
- ・他職種講師の場合

【様式5 要否早見表】

様式5 要否	開講分野の認定理学療法士もしくは関連分野の専門理学療法士取得あり	開講分野の認定理学療法士もしくは関連分野の専門理学療法士取得なし	他職種
新規講師の場合	× 不要	○ 要	○ 要
新規補助講師の場合	× 不要	○ 要	—
既存講師（科目追加・変更）の場合	× 不要	○ 要	○ 要

■変更届の提出締切について

◆様式5（経歴）の提出が必要な場合：

- ・変更届提出期限は「開講日の2か月前」までです。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。変更届受理日からおおむね1か月以内に審査結果を連絡いたしますが、審査状況によって1か月以上を要する場合がありますので、お早めにお手続きください。
- ・担当科目における業績や実績を審査いたしますので、経歴は担当科目における業績や実績が分かるように詳細にご記載ください。記入例を必ずご確認ください。

◆様式5（経歴）の提出が不要な場合：

- ・変更届提出期限は「開講日の2週間前」までです。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。様式5（経歴）は、開講分野の認定理学療法士、または、関連した分野の専門理学療法士を有する場合のみ不要です。

★注意★

- ・講師変更届のない講師変更、登録理学療法士未取得者（休会者を含む）の講師による講義は認められませんので、十分にご留意ください。

5.4 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。当該年度のみの開講中止の場合は、マイページからの閉講申請は行わないでください。

■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

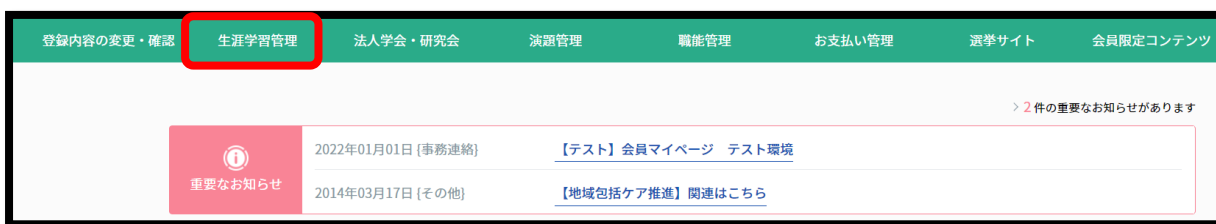
※(★)を@に変換してください

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](#)

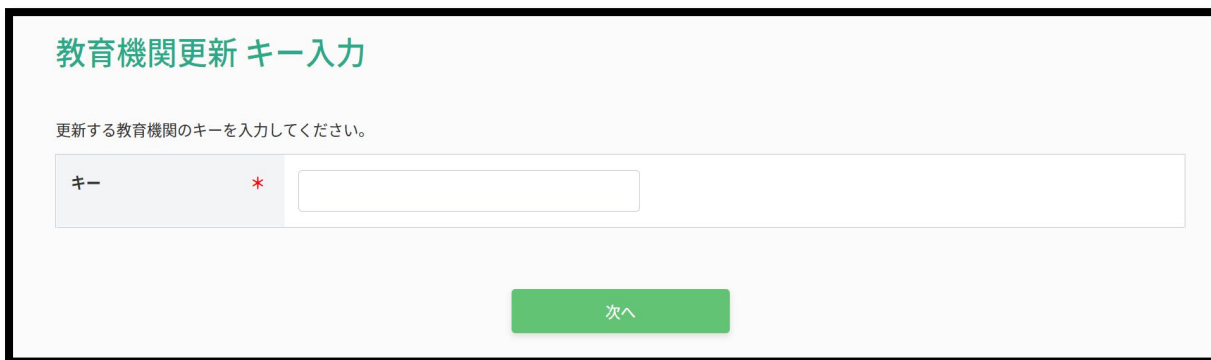
- (2) 「教育機関情報変更」を押下します。



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、大学院としての開講を除き、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、どうなりますか。

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：開講分野の認定理学療法士未取得者（登録理学療法士のみ取得）が講師を担当する講義があります。その講師は当該分野の認定理学療法士取得を希望しており、臨床認定カリキュラムの受講要件を満たすため、その他の講義を受講者として受講すれば、その講師を受講者名簿に含めてもよいですか。

A：臨床認定カリキュラムの受講はあくまでも所定の講義を「受講する」ことが条件ですので、講師は該当しません。

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。

●マイページ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：本実施要項に記載の問い合わせ先までご連絡ください。

Q：マイページ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。詳細は「3. 講義終了後の諸手続き」をご確認ください。

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。履修登録に使用するため、開講最終日をあわせてお知らせください。

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：臨床認定カリキュラムの受講履歴は、マイページのどこで確認できますか。

A：【ブラウザからログインした場合】

ログイン＞生涯学習管理＞履修状況確認＞認定理学療法士（新規）タブの履修状況確認＞臨床認定カリキュラム

【会員専用マイページアプリからログインした場合】

ログイン＞各メニュー＞履修状況確認＞認定理学療法士（新規）タブの履修状況確認＞臨床認定カリキュラム

●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：認定・専門理学療法士取得者の講師のマイページに更新点数が反映されますが、履修日はどの日付をもって反映されますか。

A：開講最終日の日付が履修日となります。

Q：臨床認定カリキュラムは受講後5年間有効とあります。受講後とはどの時点から5年間ですか。

A：開講最終日を受講日と取扱いますので、開催日最終日（受講日）から5年後の前日までです。

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：講師に謝金を支払いますが、支払方法に規定はありますか。また、源泉徴収の処理はどうしたらよいですか。

A：一律の規定はありませんので、教育機関の会計処理方針に基づき、教育機関でご対応ください。教育機関運営に係る会計書類はすべて教育機関にて行っていただきます。

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