

公益社団法人神奈川県理学療法士会
士会主催研修会・講習会・ワークショップ等運営マニュアル

I はじめに

「士会主催」の研修会・講習会等の受講は、下記2つの履修目的を対象とします。
参加者は自身の生涯学習履歴に応じて、どの履修を目的に研修会を受講するか選択します。

1. 登録理学療法士更新ポイント
2. 認定・専門理学療法士更新点数
(※認定・専門理学療法士取得者のみ選択可)
(※登録理学療法士はポイント、認定・専門理学療法士は点数として表記)

II 開催の告知

研修会・講習会・ワークショップ等の開催は、原則3ヶ月前までに新包括的会員管理システム（以下、会員管理システム）にて登録したセミナー情報を抜粋し、ホームページ、士会ニュース、SNS（LINE等）で公開してください。

III 開催要件

開催要件は以下の要件をすべて満たすことが必要です。

1. 都道府県理学療法士会もしくはブロック（関東甲信越）協議会の主催であること。
「主催」以外の「共催」「後援」「協賛」「協力」などは対象外になります。
2. 講師が1名以上いること。理学療法士の場合、登録理学療法士取得者であること。
なお、シンポジウムはシンポジスト、パネルディスカッションはパネリストが複数名おり理学療法士の場合、登録理学療法士取得者である必要があります。
3. 講義時間は30分以上、上限は規定していません。
講義時間とは休憩を含まない実質の研修時間を指します。
4. 学術大会（学術集会）ではないこと。
5. 参加者の入退室管理が行えること。
6. 内容に最も即したカリキュラムコード*を1つ選択し設定してください。
*カリキュラムコードは、協会ホームページ「登録理学療法士更新」を参考にしてください。
https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/asset/pdf/touroku_koushin_1.pdf
7. 主催者の判断により対面またはオンライン等の開催形態を決定する。その際も上記開催条件を満たさなければなりません。
8. オンライン形式開催条件は以下2点の要件を満たさなければなりません。
(1) 参加者の入退室管理ができること。
(2) 双方向による質疑応答が可能であること。但し開催当日に限らない。
9. 研修会・講習会の受講料に定めはない。徴取の際には次の額を目安とし、事業担当理事が決定します。

		会員	他都道府県士会員	会員外
①	研修会・講習会	2,000円/半日 1,000円/90分 1.5ポイント・点 1,000円程度	5,000円/半日 3,000円/90分 1.5ポイント・点 3,000円程度	7,000円/半日 12,000円/日 以降半日につき 5,000円増額
②	会員向け無料 研修会・講習会	無料	参加不可（原則）	参加不可（原則）

③	ワークショップ等	主催者決定	主催者決定	主催者決定
---	----------	-------	-------	-------

※上記に該当しない場合は理事会にて決定する。

※委託業者へ運営を依頼する場合は、受益者負担として上記受講料に1,000円上乗せする。

10. 開催要件に関する注意事項

- (1) 前期研修または後期研修として開催する研修会は本要件に該当しない。
- (2) 前期研修や後期研修を履修中の会員、非会員（休会中を含む）は、履修（ポイント付与）は認められないが、参加を可能とするか否かは主催者が決定できる。

IV 企画から履修登録までの流れ

1. 研修会等の企画

開催要件を遵守の上、企画を遂行してください。

主催者は、新会員管理システムで研修会等の企画、参加する受講者の情報管理が可能ですが、協会へライセンス申請を済ませている者が、会員の個人情報管理に留意しシステムの操作を行なってください。

2. セミナー情報の登録

主催者は必ず事前にセミナー情報の登録を新会員管理システムより行なってください。マイページ以外の情報で申込受付を行う場合もこの作業は必要です。詳細は会員管理システム内に格納されている「新・包括的会員管理システム 操作マニュアル（士会担当者向け）研修会・学術大会について」を参照してください。

新会員管理システムは、会員の個人情報を取り扱う観点から、あらかじめ決められた担当者（理事等）に協会より付与されています。

3. 受講者が取得できるポイント（点数）が講義時間によって決定するため、休憩時間を除く研修時間を正確に入力すること。

下記のような場合は、開催時間としては4時間（10：00～14：00）ですが、休憩が1時間含まれていますので、ポイント（点数）となる講義時間は3時間（3ポイント、3点）です。

例：1コマ目（10：00～11：00）

2コマ目（11：00～12：00）

3コマ目（13：00～14：00）

4. 参加者の申込受付と案内送付

登録したセミナー情報（セミナー番号含む概要等）を公開して申込受付を開始します。広報を行う場合、以下の媒体で掲載が可能です。

① 士会ホームページ：

申込方法：適宜、メールにて事務所へ申請する。

申込先：士会事務所 (office@pt-kanagawa.or.jp)

② 士会ニュース：4月、7月、10月、1月に発行。

申込方法：各号の1か月前までに、必要事項（所定の書式無し）を記載の上、メールにてニュース編集係へ申請する。

申込先：ニュース編集係 (news-hensyu@pt-kanagawa.or.jp)

③ SNS：毎月1日と15日に本会公式LINEにて配信。

申込方法：配信2日前までにメールにて広報部へ申請する。

申込先：広報部 (koho@pt-kanagawa.or.jp)

（原則開催日前3ヶ月を申請の期限とします）

マイページを介した申込受付の場合、申込者情報は士会管理サイトから確認できません。確認手順については、「新・包括的会員管理システム操作マニュアル（士会担当者向け）研修会・学術大会について」をご参照ください。

5. 登録したセミナー情報の修正・メンテナンス

新会員管理システムで受講者の情報修正が可能です。会員管理システムの操作ライセンスを協会へ登録している者のみが実施してください。

V 研修会等の開催準備

1. マイページを介した申込受付の場合、士会管理サイトから参加者受付用のQRコードが取得できますが、スマートフォン等、未所持者を想定した紙名簿での受付も考慮に入れ準備してください。受付終了後、参加者名簿のダウンロードとQRコードの取得を行ってください。
2. 当日、入室時もしくは入退出時に協会専用アプリでQRコードによる入退出管理を行います。この際、協会アプリが必要となりますので、申込受付の際に専用アプリのダウンロードのご案内をあらかじめお願いします。
3. 参加者名簿をCSVファイルまたはQR受付名簿にて確認し開催担当者（主催者）へ提出してください。
4. 参加費決済については、新会員管理システムの決済代行を使用してください。クレジットカード・口座振替・現金振込が可能です。
5. 中止の判断は前日までを原則とします。事業担当理事から開催担当部に中止について指示があった場合は、可能な範囲で受講者の個人メールや本会ホームページ等を活用して周知を行ってください。

VI 開催当日

1. 入退室管理とポイント付与
原則ログイン、ログアウトの時間で入退室管理を行い、講義の2/3の出席をもってポイント（点数）の付与がなされます。また、20分以上の遅刻はいかなる理由においてもポイント（点数）を付与はいたしません。
2. 受講のキャンセル
原則、研修会・講習会申込み後のキャンセルは受け付けません。受講費の返金についても行いません。
3. 受講確認ができない場合、受講をキャンセルしたとみなされることがあります。対面・オンラインに問わず、受講中に他の受講者に対し著しい聴講の妨げを行ったと認められた場合、以後の研修会・講習会の受講を制限することがあります。
4. 講義資料
講義資料は、開催日より2週間前を目処に講師自身が作成し、主催者に送付します。主催者は資料を確認後、受講者へ配信します。
講師が資料を用いない（画面上のみ）研修会・講習会を希望された場合、主催者は講師と十分な協議の上、必要に応じて部分配信などの対応を取ることができる。
5. 修了証の発行
原則、修了証の発行は行わない。修了証がやむなく必要な場合、担当理事、もしくは部長が修了証を希望する受講者情報を作成し、事務局長経由で個別に対応する。
6. 領収証の発行
領収書の発行は、参加者本人の協会マイページより取得する。非会員の場合、希望があれば担当理事または部長経由で事務所へ依頼する。送付先は、担当宛・受講者本人宛どちらかを事務所へ指示する。

VII 履修登録

1. 本要件によるポイント取得対象者は「登録理学療法士（認定・専門含む）」のみです。
2. 履修登録は主催者が行い、研修会終了後、速やかに会員管理システムより履修登録を行なってください。
3. 万が一、誤った登録を行った場合、受講者本人へ速やかに連絡を行う。履修登録の誤りに関する修正方法等については、その都度、協会へ対応方法を確認してください。

VIII 研修会等、終了後

1. 参加者名簿をもとに、参加者履歴登録・講師履修登録を行う。
2. 事務所に必要帳票類を提出する。

IX その他

1. 講師
 - (1) 講演等の内容確認
 - (2) 講演等の開催日時・会場の確認
 - (3) 講師略歴
 - (4) 講演時に講師の使用物品の確認
 - (5) 講師依頼に関わる公文書の宛先と宛名の確認
(講師本人および施設長または所属長)
 - (6) 講師謝礼の金額と支払先(振込口座の確認)
詳細は業務執行マニュアル「講師謝金等支払規定」「講師謝金等確認書」参照
 - (7) 講師の交通費{会場までの経路と交通費(切符購入代金)}
2. 講師依頼の文書作成および送付
 - (1) 講師の依頼文書は、原則講師本人および施設長または所属長宛の二部作成
 - (2) 公文書が必要な場合
 - ・事務所に依頼文をメールする(ただし、事前に担当理事のチェックを受けること)
 - ・依頼文をメールする時は、発送先住所、発送方法(どちらか一方、もしくは各々に送る)を明記する
 - ・事務所は、文書番号・公印等の事務作業後、講師依頼先に郵送する
3. 会場の予約
 - (1) 開催日時・受講予定者数等を確認
 - (2) 会場予約時の公文書の要否、使用料と支払方法
 - (3) 事務所に依頼する場合、依頼書に記入しメール送信する「研修会・講習会会場手配依頼書」
4. 会場、必要備品等の確認
 - (1) 必要物品を「備品貸出票」に記入する。(パソコン・プロジェクター等)パソコンは必要台数を記入する。(備品貸出運用規則参照)
 - (2) 会場で使用する備品類の確認(看板の要否および数・サイズ等)
 - (3) 研修会等運営担当者の弁当の有無と数および依頼先
 - (4) オンライン開催においてZoomを使用する場合、各事業の担当理事へ依頼する。当該理事がZoomアカウントを所持していない場合、士会事務所へ調整を依頼する。(WEB会議マニュアル参照)

附則

1. この規定は、令和5年11月1日から施行する