

# 前期研修 D(実地研修) 受講・実施マニュアル

## —第1版—

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 作 成 者 | 公益社団法人日本理学療法士協会 |
| 作 成 日 | 2021年6月30日      |
| 最終更新日 | 2022年5月6日       |

更新履歴

| No. | 更新日       | 更新内容                                |
|-----|-----------|-------------------------------------|
| 1   | 2022/3/30 | 2. 2 に注意事項を追加、各種マイページ内の画面画像を更新しました。 |
| 2   | 2022/5/6  | 3. 2 見学受入希望申請について更新しました。            |
| 3   |           |                                     |
| 4   |           |                                     |
| 5   |           |                                     |

## 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. 実地研修の概要 .....        | 4  |
| 1.1 実地研修とは .....        | 4  |
| 1.2 名称とその意味・役割 .....    | 5  |
| 2. 受講区分 .....           | 6  |
| 2.1 受講区分の概要図 .....      | 6  |
| 2.2 受講区分の種類 .....       | 7  |
| 2.3 受講区分の決定 .....       | 8  |
| 2.4 受講区分の確認方法 .....     | 8  |
| 3. 受講方法 .....           | 10 |
| 3.1 受講区分 D-1：イ・ロ .....  | 10 |
| 3.2 受講区分 D-2 .....      | 15 |
| 3.3 研修途中の受講区分変更 .....   | 31 |
| 4. 実施（指導・評価）方法 .....    | 32 |
| 4.1 実施の流れ .....         | 32 |
| 4.2 実施区分変更 .....        | 40 |
| 5. 見学受入施設 .....         | 43 |
| 5.1 見学受入施設の要件 .....     | 43 |
| 5.2 見学受入申請スケジュール .....  | 44 |
| 5.3 見学研修受入の流れ .....     | 50 |
| 5.4 見学受入に関する情報変更 .....  | 54 |
| 5.4 見学受入施設の辞退（取消） ..... | 56 |
| 6. FAQ .....            | 59 |
| 7. 問い合わせ先 .....         | 70 |

# 1. 実地研修の概要

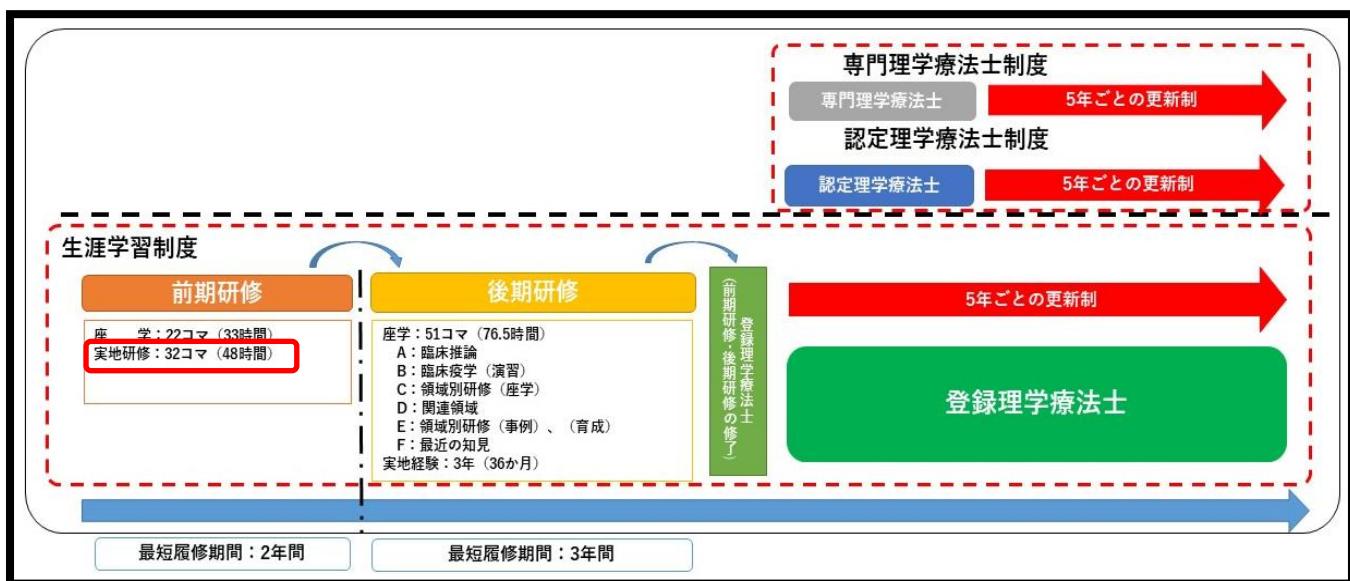
## 1.1 実地研修とは

- ・生涯学習制度では、卒後5年間を義務教育的な位置づけとして、前期研修（2年間）と後期研修（3年間）を設けています。
- ・実地研修は全国の会員所属施設の職場内教育においてOJT（※）導入を誘導することを目的として位置づけられ、前期研修の必須履修要件となります。

※OJT (On the job training) :

- ・実際の職務現場で業務を通じて行う教育訓練であり、職場内教育と言われるものです。
- ・一般的に「目標設定」「実施計画」「業務の実行」「実行後の振り返り」で構成され、経験学習理論に基づくPDCAサイクルにも対応している、臨床現場が必要とする臨床能力を臨床現場で実務を通して教育する方法です。実際には「Show(やってみせる)」「Tell(説明する)」「Do(やらせてみる)」「Check(評価・追加指導)」という手順を展開して育成を行うものです。
- ・前期研修におけるOJTは、OJT環境にない会員の現実的な履修に配慮した運用を加えるため、「実地研修」と呼称、表記します。

## 生涯学習制度のイメージ図



## 1.2 名称とその意味・役割

### ● 施設会員代表者

- ・本研修の責任者として各種必要情報の閲覧や申請権限を有します。
- ・適切に実地研修が実施されているか、実地指導者が対象者の履修登録を行っているか等、実施状況の把握に努める役割があります。
- ・各施設内（リハビリテーション科や理学療法室等）において管理者またはリーダー的役割を任せられている理学療法士会員の代表者を「施設会員代表者」と称します。

※2021年度までは「施設代表者」と呼称

### ● 見学受入担当者

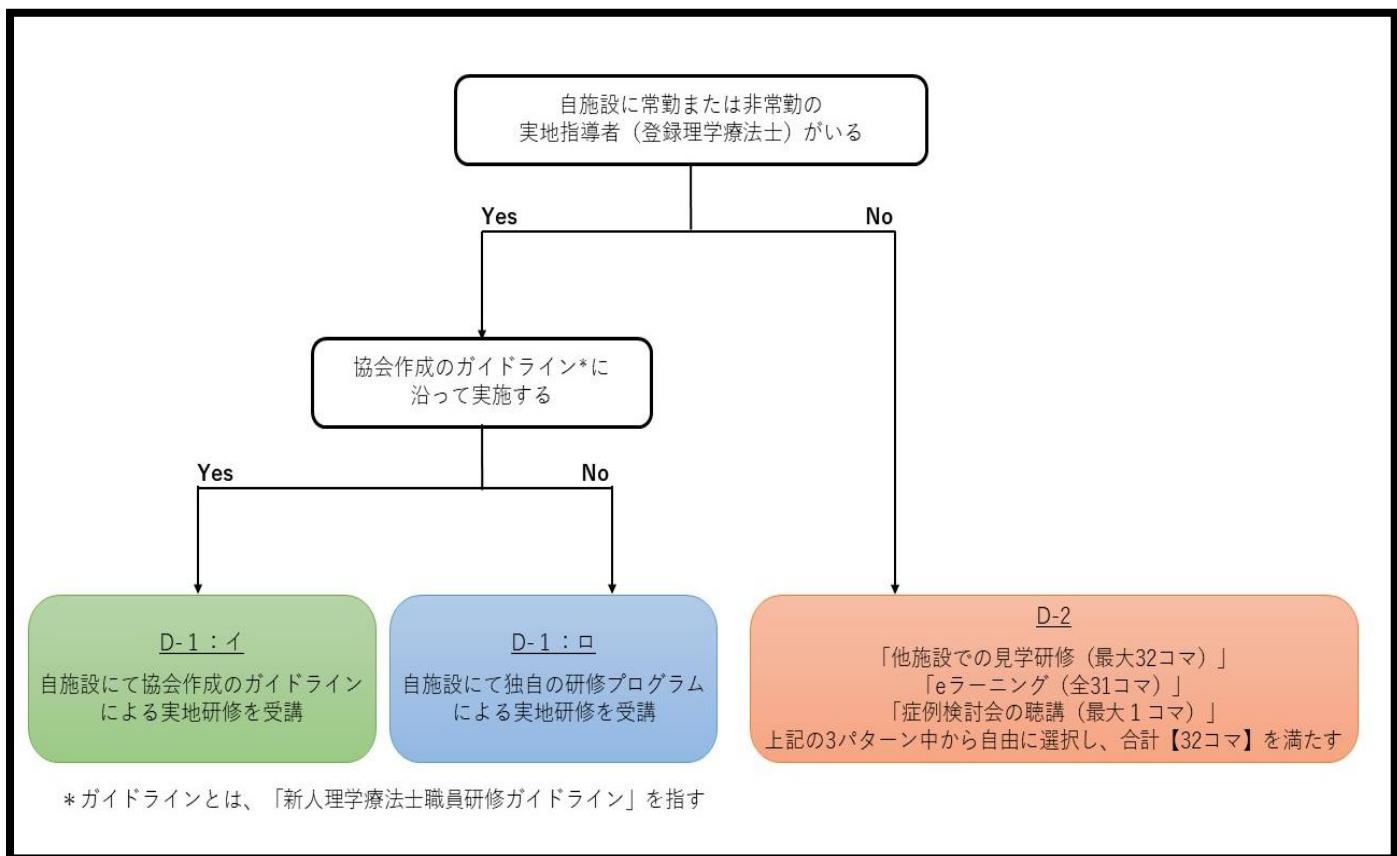
- ・見学受入の窓口となる者を指します。
- ・理学療法士会員（在会）かつ登録理学療法士であることが条件です。
- ・主に見学希望者からの申請確認、日程調整を担います。
- ・施設会員代表者が登録理学療法士である場合は、見学受入担当者を兼ねることが可能です。

### ● 実地指導者

- ・実際に実地研修の指導をする者を指します。
- ・理学療法士会員（在会）かつ登録理学療法士であることが条件です。

## 2. 受講区分

### 2.1 受講区分の概要図



## 2.2 受講区分の種類

| 区分    | 受講条件  | 受講方法   |
|-------|---|--|
| D-1：イ | 自施設に「常勤または非常勤の実地指導者（登録理学療法士）」が <u>いる</u> 。<br>+<br>本会作成のガイドラインに沿って実地研修を実施する。                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●「新人理学療法士職員研修ガイドライン」に沿って、実地研修を受講します。</li> <li>●32コマ（48時間）で修了です。</li> </ul>  |
| D-1：ロ | 自施設に「常勤または非常勤の実地指導者（登録理学療法士）」が <u>いる</u> 。<br>+<br>施設独自の研修プログラムが自施設にあり、その研修プログラムで実地研修を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●自施設独自の研修プログラムにて、実地研修を受講します。</li> <li>●32コマ（48時間）で修了です。</li> </ul>  |
| D-2   | 自施設に「常勤または非常勤の実地指導者（登録理学療法士）」が <u>いない</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●自施設での実地研修の代替方法として、「他施設での見学研修」「eラーニング」「症例検討会の聴講」から選択し受講します。</li> <li>●32コマで修了です。</li> </ul> <p>※他施設での見学研修は最小1コマ（1.5時間）<br/>   ※eラーニングは全31コマで7.5時間相当<br/>   ※症例検討会は3回の聴講で1コマ</p> |

※本会作成のガイドラインとは「新人理学療法士職員研修ガイドライン」を指します。

詳細は下記HPをご参照ください。

[https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/introeduprogram/education\\_training/](https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/introeduprogram/education_training/)

※所属会員に登録理学療法士取得者がいる場合、自動的に「D-1：イ」に分類されます。

※施設の状況により「D-1：イ」ではなく、「D-1：ロ」で実地研修を行う場合、施設会員代表者による施設区分の変更作業が必要です。

### 【注意事項】

- ・「登録理学療法士が在籍しているか否か」については、各会員のマイページに登録された会員情報の中で「主たる所属先」に登録された施設情報をもって、在籍有無を判断します。
- ・マイページのリニューアルに伴い、「主たる所属先」以外に「その他所属先」が登録できますが、「その他所属先」の登録内容は、在籍有無に加味されませんので、ご注意ください。

## 2.3 受講区分の決定

- 受講者の受講区分は、「2.1 受講区分の概要図」に基づき、所属施設の実地指導者の有無などによって自動的に決定します。個人の希望により選択することはできません。
- 受講区分は所属施設の状況（実地指導者〔登録理学療法士取得者〕の在籍有無）によって決定されるため、受講途中に区分変更が生じる可能性があります。その場合も、区分変更前までに受講したコマ数は保持され、新たな区分で残るコマ数を受講できます。

## 2.4 受講区分の確認方法

- 受講区分はマイページ内から確認可能です。

### 【確認手順】

(1) マイページトップ画面から「生涯学習管理」を押下します。



(2) 「履修状況確認」を押下します。



(3) 「前期研修」のタブを選択し、「履修状況確認」を押下します。

履修状況確認

| 履修状況 |          |
|------|----------|
| 氏名   | 杏式〇九〇杏八七 |
| 会員番号 | 12090187 |
| 所属士会 | 32 島根県   |

**前期研修**  
  後期研修  
  登録理学療法士（更新）  
  認定理学療法士（新規）  
  専門理学療法士（新規）  
  認定理学療法士（更新）  
  専門理学療法士（更新）

|       |     |
|-------|-----|
| 履修状況  | 履修中 |
| 履修完了日 | -   |

履修状況確認

(4) 「前期研修履修状況」画面が表示されるので、「D 実地研修」内の「履修区分」を確認します。

※区分の種類：「D-1：イ」「D-1：ロ」「D-2」

D 実地研修

履修状況：**履修中**  
最終履修区分：D-1(イ)

実地研修については前期実地研修要項[PDF]をご参照ください。  
※履修区分は所属施設の実地指導者（登録理学療法士）の在籍有無によって変更されます。  
受講途中でも変更される場合もあるため、受講時には毎回、必ず履修区分をご確認ください。

| 履修区分   | 必要履修 | 履修数 | 履修状況 |                           |
|--------|------|-----|------|---------------------------|
| D-1(イ) | 32コマ | 0コマ | -    | <input type="button"/> 詳細 |

### 3. 受講方法

#### 3.1 受講区分 D-1：イ・ロ

| 区分    | 受講条件   | 受講方法  |
|-------|--|---|
| D-1：イ | 自施設に「常勤または非常勤の実地指導者（登録理学療法士）」がいる。<br>+<br>本会作成のガイドラインに沿って実地研修を実施する。                | ● 「新人理学療法士職員研修ガイドライン」に沿って、実地研修を受講します。<br><br>● 32 コマ（48 時間）で修了です。 |
| D-1：ロ | 自施設に「常勤または非常勤の実地指導者（登録理学療法士）」がいる。<br>+<br>施設独自の研修プログラムが自施設にあり、その研修プログラムで実地研修を実施する。 | ● 自施設独自の研修プログラムにて、実地研修を受講します。<br><br>● 32 コマ（48 時間）で修了です。         |

#### 受講申請から研修修了まで

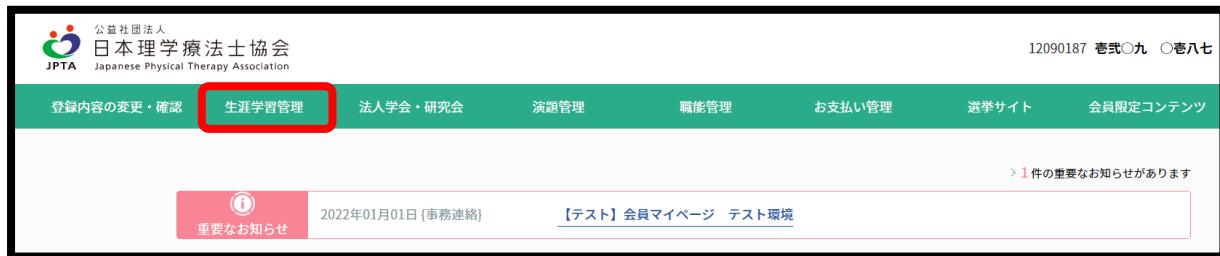
- ① 受講申請
- ② 自施設で実地研修を受講
- ③ 実地研修の修了

#### ① 受講申請

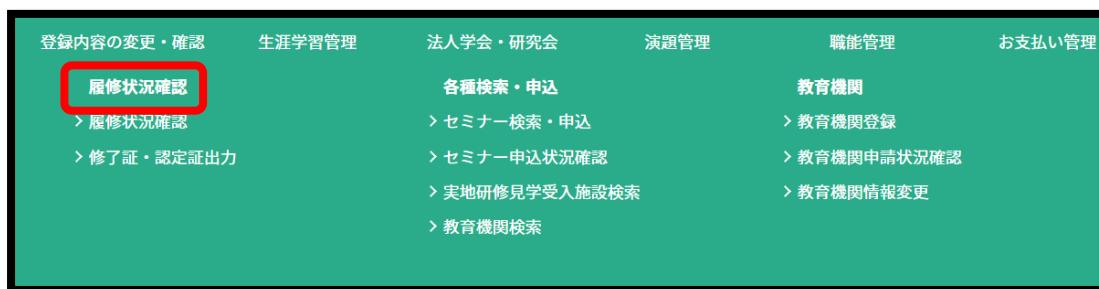
- ・ **自施設での実地研修受講であっても、マイページからの受講申請が必要です。**
- ・ 基本的には受講申請後に実地研修を開始してください。ただし、受講申請前に実地研修を開始した場合も、受講途中または終了後に申請されても、受講は有効です。
- ・ 開始時期や担当の実地指導者等については、自施設の施設会員代表者に確認して進めてください。

## 【受講申請方法】

(1) マイページトップ画面から「生涯学習管理」を押下します。



(2) 「履修状況確認」を押下します。



(3) 「前期研修」のタブを選択し、「履修状況確認」を押下します。



(4) 「D 実地研修」の項目を確認し、「詳細」を押下します。

D 実地研修

履修状況：履修中  
最終履修区分：D-1(イ)

実地研修については前期実地研修要項[[PDF](#)]をご参照ください。  
※履修区分は所属施設の実地指導者（登録理学療法士）の在籍有無によって変更されます。  
受講途中でも変更される場合もあるため、受講時には毎回、必ず履修区分をご確認ください。

| 履修区分   | 必要履修 | 履修数 | 履修状況 |                    |
|--------|------|-----|------|--------------------|
| D-1(イ) | 32コマ | 0コマ | -    | <a href="#">詳細</a> |

(5) 「受講申請する」を押下します。

D 実地研修

実地研修

履修区分：D-1(イ)  
履修状況：0 / 32 コマ

| 修了要件   | 履修可能コマ数 | 履修数 | 履修状況 |   |
|--|---------|-----|------|---|
| 【D-1：イ】自施設での協会作成マニュアルによる実地研修<br>【D-1：ロ】自施設での施設独自プログラムによる実地研修<br>【D-2】他施設での見学研修 | 32コマ    | 0コマ | -    | <a href="#">受講申請する</a> <a href="#">履修履歴</a> |
| eラーニング   | 31コマ    | 0コマ | -    |   |
| 症例検討会  | 1コマ     | 0コマ | -    |   |

(6) メールアドレスに相違がないか確認し、「次へ」を押下します。相違がある場合、正しいアドレスを入力してください。

受講申請

施設情報

|      |      |
|------|------|
| 施設ID | 3847 |
| 施設名  | 鹿島病院 |

申請情報

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 会員番号    | 11081166                       |
| 氏名      | 志士〇八 壱士六六                      |
| 申請者のメール | testmember11081166@example.com |

[戻る](#) [次へ](#)

(7) 受講申請内容を確認し、「申請する」を押下します。

受講申請確認

施設情報

|      |      |
|------|------|
| 施設ID | 3847 |
| 施設名  | 鹿島病院 |

申請情報

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 会員番号    | 11081166                       |
| 氏名      | 志士〇八 壱士六六                      |
| 申請者のメール | testmember11081166@example.com |

[戻る](#) [申請する](#)

(8) 受講申請は完了しました。

**受講申請完了**

申請を受け付けました。実地指導者と実地研修を進めてください。

[HOMEへ戻る](#)

**② 自施設で実地研修**

- ・実地指導者の指導のもと、実地研修を受講してください。

**③ 実地研修の修了**

- ・履修登録は実地指導者が行いますので受講者自身での登録は不要です。

### 3.2 受講区分 D-2

#### (1) 受講条件と受講概要

| 区分  | 受講条件                             | 受講方法  |
|-----|----------------------------------|---|
| D-2 | 自施設に「常勤または非常勤の実地指導者（登録理学療法士）」がない | <ul style="list-style-type: none"> <li>●自施設での実地研修の代替方法として、「他施設での見学研修」「e ラーニング」「症例検討会の聴講」があります。</li> <li>●32 コマで修了です。</li> </ul> |

- ・自施設に実地指導者がおらず実地研修ができない場合に限り、以下の3つの方法にて代替し、実地研修を行います。
- ・3つのいずれか、または組み合わせによって合計32コマを履修します。

#### 【受講例】

| 例   | 受講方法                   |                      |                      | 合計 |
|-----|------------------------|----------------------|----------------------|----|
|     | 他施設での見学研修<br>(最大：32コマ) | e ラーニング<br>(最大：31コマ) | 症例検討会の聴講<br>(最大：1コマ) |    |
| 例 1 | 32                     |                      |                      | 32 |
| 例 2 | 1                      | 31                   |                      | 32 |
| 例 3 |                        | 31                   | 1                    | 32 |
| 例 4 | 23                     | 8                    | 1                    | 32 |

※例4に示す内訳の数字はあくまで一例です

## (2) 受講方法：①他施設での見学研修

### 1) 見学研修にあたって

- ・本要件では32コマが履修できます。本要件のみで実地研修を修了することも可能です。
- ・見学施設は本会で事前に認定した施設のみが対象です。見学受入施設一覧から希望する施設を選択してください。
- ・研修内容は各施設に委ねられています。また見学可能な日時やコマ数も施設により異なります。具体的な研修内容等の詳細が知りたい場合、各施設の見学受入担当者へ直接問い合わせてください。見学希望申請をされる前にお問い合わせされることを推奨します。
- ・見学希望申請をされても、希望日時と受入可能日時の不一致や施設の状況等により、受入が難しい場合や希望するコマ数を見学研修できない場合もありますので、予めご了承ください。

### 2) 見学施設検索から見学研修修了までの流れ

- ① 見学希望施設を検索
- ② 見学受入希望を申請
- ③ 見学受入担当者と日程調整
- ④ 見学研修を受講
- ⑤ 見学研修の修了

#### ① 見学希望施設を検索

- ・下記HPに見学施設一覧がありますが、担当者等の詳細情報はマイページ内からのみ検索できます。  
[https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/zenki\\_d/](https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/new/zenki_d/)
- ・過去に同一施設へ見学申請を行っている場合、再度マイページ上からの受入申請は行えませんので、直接施設宛に見学希望を電話で連絡をしてください。

【検索手順】

(1) マイページトップ画面から「生涯学習管理」を押下します。

The screenshot shows the top navigation bar of the JPTA member page. The '生涯学習管理' button is highlighted with a red box. Other menu items include '登録内容の変更・確認', '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', and '会員限定コンテンツ'. A red box also highlights the '重要なお知らせ' (Important Notice) section which contains a message from January 1, 2022.

(2) 「実地研修見学受入施設検索」を押下します。

The screenshot shows the '生涯学習管理' menu. The '各種検索・申込' section contains several options, with the '実地研修見学受入施設検索' button highlighted with a red box.

(3) 検索画面で検索します。全施設を表示させたい場合は、何も入力せずに「検索する」を押下してください。

The screenshot shows the '見学可能施設一覧' search form. It includes fields for '管理番号', '施設ID', '施設名称', '法人名', and '都道府県', each with a corresponding input box. Below the form is a green '検索する' (Search) button.

(4) 施設が表示されます。

### 3) 見学受入希望を申請

**※申請を行う前に見学希望施設の担当者に必ずご連絡の上、ご申請をお願いします**

#### 【申請手順】

- (1) マイページトップ画面から「生涯学習管理」を押下します。

The screenshot shows the top navigation bar of the JPTA My Page. The '生涯学習管理' button is highlighted with a red box. Other menu items include '登録内容の変更・確認', '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', and '会員限定コンテンツ'. A pink info box at the bottom left says '重要なお知らせ' (Important Information). The date '2022年01月01日 [事務連絡]' and the link '[テスト]会員マイページ テスト環境' are also visible.

- (2) 「履修状況確認」を押下します。

The screenshot shows the '生涯学習管理' section of the JPTA My Page. The '履修状況確認' button is highlighted with a red box. Other buttons include '修了証・認定証出力' and 'セミナー登録'.

- (3) 「前期研修」のタブを選択し、「履修状況確認」を押下します。

The screenshot shows the '前期研修' tab selected in the '履修状況確認' section. The '履修状況' table shows '氏名: 塙式〇九 ○壱八七', '会員番号: 12090187', and '所属士会: 32 島根県'. The '履修状況' table shows '履修中'. The '履修完了日' field is empty. The '履修状況確認' button is highlighted with a red box.

(4) 「D 実地研修」の項目を確認し、「詳細」を押下します。

D 実地研修

履修状況：履修中  
最終履修区分：D-2

実地研修については前期実地研修要項[[PDF](#)]をご参照ください。  
※履修区分は所属施設の実地指導者（登録理学療法士）の在籍有無によって変更されます。  
受講途中でも変更される場合もあるため、受講時には毎回、必ず履修区分をご確認ください。

| 履修区分 | 必要履修 | 履修数 | 履修状況 |  |
|------|------|-----|------|--|
| D-2  | 32コマ | 0コマ | -    | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">詳細</span> |

履修区分が「D-2」の場合のみ、「他施設での見学研修」の申請が可能です。

(5) 「受講申請する」を押下します。

D 実地研修

実地研修

履修区分：D-2  
履修状況：0 / 32 コマ

| 修了要件   | 履修可能コマ数 | 履修数 | 履修状況 |  |
|--|---------|-----|------|--|
| 【D-1：イ】自施設での協会作成マニュアルによる実地研修<br>【D-1：ロ】自施設での施設独自プログラムによる実地研修<br>【D-2】他施設での見学研修 | 32コマ    | 0コマ | -    | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">受講申請する</span> <span>履修履歴</span> |
| eラーニング   | 31コマ    | 0コマ | -    |  |
| 症例検討会  | 1コマ     | 0コマ | -    |  |

(6) 希望する施設情報を入力するため、「施設検索」を押下します。

受講申請

施設情報

|      |   |
|------|---|
| 施設ID | * |
| 施設名  | * |

+ 施設検索

(7) 下記のような画面が表示されるので、施設を検索してください。該当施設がある場合、同画面内に表示されます。

The screenshot shows a modal dialog box titled '所属先施設検索' (Facility Search). It has three dropdown menus: '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/town/village), and '施設名' (Facility name). Below these is a green button labeled '施設を検索する' (Search facility).

※該当施設がない場合は、下記のように表示されます。検索条件を変えて再検索してください。

The screenshot shows the same modal dialog box, but the 'Facility Name' dropdown contains the message '検索条件に該当する施設がありませんでした。' (No facilities matching the search criteria were found.). A button labeled '画面を閉じる' (Close screen) is visible.

(8) 希望する施設の「反映する」を押下してください

The screenshot shows the 'Facility Information' page. On the left, there's a sidebar with '施設情報' (Facility information) and two buttons: '施設ID' and '施設名'. The main area is titled '該当施設' (Matched facility) and displays the message '1件が該当しました' (1 item matched). Below this is a table with one row: '東京テスト施設' (Tokyo Test Facility) and address '101-0031 千代田区東神田 1-2-3-4-5'. To the right of the table is a green button labeled '反映する' (Reflect).

(9) 「反映する」を押下すると、受講申請画面の施設情報に反映されます。

受講申請

施設情報

|      |   |         |
|------|---|---------|
| 施設ID | * | 31000   |
| 施設名  | * | 東京テスト施設 |

[+ 施設検索](#)

(10) 必要事項を入力し、「次へ」を押下します。

申請情報

|         |          |                             |
|---------|----------|-----------------------------|
| 会員番号    | 20100004 |                             |
| 氏名      | 他施設 テスト  |                             |
| 申請者のメール | *        | test_tashisetsu@example.com |

(11) 申請内容を確認します。相違がないことを確認し「次へ」を押下します。

(12) 受講申請は完了です。希望施設の担当者からのご連絡をお待ちください。

### 受講申請完了

申請を受け付けました。担当者からの連絡をお待ちください。見学に関するお問い合わせは直接施設担当者へご連絡してください。

[HOMEへ戻る](#)

#### 4) 見学受入担当者と日程調整

- ・見学受入申請後、見学受入担当者からのご連絡をお待ちください。
- ・申請から7営業日経過しても連絡がない場合、直接見学受入担当者へ問い合わせてください。

#### 5) 見学研修を受講

- ・実地指導者の指導を受けながら見学研修を行ってください。

#### 6) 見学研修の修了

- ・履修登録は実地指導者が行いますので受講者自身での登録は不要です。
- ・見学研修終了日から日時が経過しても履修登録がなされていない場合、履修登録漏れの可能性があります。見学受入担当者に履修登録状況を問い合わせてください。

## 受講方法 2：e ラーニング

### 1) 受講にあたって

- ・本要件では最大 31 コマが履修できます。
- ・実地研修を修了するためには 32 コマが必要です。e ラーニングで 31 コマ履修した場合、残る 1 コマを「他施設での見学研修」もしくは「症例検討会の聴講」にて履修してください。
- ・31 コマの総学習時間は 7.5 時間相当です。
- ・受講順序の指定はありませんが、継続した内容もありますので、順番に視聴されることを推奨します。
- ・各コマの最後には視聴確認のための自己診断テストがあります。正解されたら該当コマは修了となりますので、不正解の場合は再度解答してください。解答回数に制限はありませんので、正解するまでチャレンジすることができます。

### 2) コンテンツ内容（全 31 コマ）

| 大分類                 | 小分類  |
|---------------------|--|
| 社会人としてのマナーと行動       | 1) 社会人としての心得<br>2) あいさつ、身だしなみなどの基本的マナー<br>3) 接遇の基本<br>4) 電話応対のマナー<br>5) 来客対応・訪問のマナー<br>6) クレーム対応<br>7) SNS トラブルを防ぐために  |
| 組織・チームの一員としての基礎・心構え | 1) 組織における理念・基本方針の理解<br>2) 就業規則を理解する<br>3) 組織を理解する<br>4) リーダーシップとフォロワーシップ<br>5) 理学療法の専門性と他職種連携・チームアプローチの基礎<br>6) 多職種連携のための信念対立への理解<br>7) カンファレンスとプレゼンテーション<br>8) 地域の中での役割を理解する<br>9) 自己評価～専門職・組織人としての基本姿勢と態度～ |
| 理学療法士としての基本的知識と技術   | 1) 患者情報の収集と評価、ICF を活用した障害像の把握と問題点の抽出<br>2) 予後予測に基づくゴール設定、治療プログラムの立案と見直し<br>3) 患者・家族への説明と同意 個人情報保護法 患者・家族指導<br>4) 関節可動域測定と関節可動域運動（脛骨大腿関節）   |

|        |   |
|--------|---|
|        | 5) 筋力測定と筋力増強運動（股関節周囲筋）<br>6) 基本的動作の分析と介入<br>7) 装具の活用<br>8) 自己評価～理学療法専門技術～   |
| 一般業務管理 | 1) 設備・機器・物品管理<br>2) リスク管理と医療事故・インシデント報告<br>3) 一次救命処置(BLS)<br>4) 感染予防の基礎知識<br>5) 標準予防策①(スタンダードプリコーション)<br>6) 標準予防策②(スタンダードプリコーション)<br>7) 自己評価～管理的側面～ |

### 3) 視聴方法

(1) マイページトップ画面から「生涯学習管理」を押下します。

The screenshot shows the Japanese Physical Therapy Association (JPTA) member page. At the top, there is a logo and the association's name in both Japanese and English. Below the header, there is a navigation bar with several links: '登録内容の変更・確認' (Change registration information), '生涯学習管理' (Lifetime Learning Management, highlighted with a red box), '法人学会・研究会' (Corporate societies and research meetings), '演題管理' (Presentation management), '職能管理' (Competence management), 'お支払い管理' (Payment management), '選挙サイト' (Election site), and '会員限定コンテンツ' (Member-only content). In the center of the page, there is a message box with a red background and white text: '重要なお知らせ' (Important notice), followed by the date '2022年01月01日 [事務連絡]' (January 1, 2022 [Administrative communication]), and a link '[テスト] 会員マイページ テスト環境' ([Test] Member My Page Test Environment). In the top right corner, there is a reference number '12090187 壱式〇九 ○壱八七'.

(2) 「履修状況確認」を押下します。

The screenshot shows the 'Lifetime Learning Management' section of the member page. On the left, there is a sidebar with a red box around the '履修状況確認' (Enrollment status confirmation) button. Below this button are two other options: '> 履修状況確認' (View enrollment status) and '> 修了証・認定証出力' (Output completion certificate). The main content area is divided into several columns: '各種検索・申込' (Various search and application), 'セミナー検索・申込' (Seminar search and application), 'セミナー申込状況確認' (Check seminar application status), '実地研修見学受入施設検索' (Search for practical training facilities), and '教育機関検索' (Search for educational institutions). To the right of these columns, there are additional sections: '教育機関' (Educational institutions), '教育機関登録' (Register educational institution), '教育機関申請状況確認' (Check application status for educational institution), and '教育機関情報変更' (Change information for educational institution).

(3) 「前期研修」のタブを選択し、「履修状況確認」を押下します。

|      |           |
|------|-----------|
| 氏名   | 奥武○九 ○奥八七 |
| 会員番号 | 12090187  |
| 所属士会 | 32 島根県    |

前期研修
後期研修
登録理学療法士（更新）
認定理学療法士（新規）
専門理学療法士（新規）
認定理学療法士（更新）
専門理学療法士（更新）

|       |     |
|-------|-----|
| 履修状況  | 履修中 |
| 履修完了日 | -   |

履修状況確認

(4) 「前期研修履修状況」画面が表示されるので、「D 実地研修」内の「詳細」を押下します。

D 実地研修

履修状況: **履修中**  
最終履修区分: D-2

実地研修については前期実地研修要項[ [PDF](#) ]をご参照ください。  
※履修区分は所属施設の実地指導者（登録理学療法士）の在籍有無によって変更されます。  
受講途中でも変更される場合もあるため、受講時には毎回、必ず履修区分をご確認ください。

| 履修区分 | 必要履修 | 履修数 | 履修状況 |
|------|------|-----|------|
| D-2  | 32コマ | 0コマ | -    |

詳細

(5) 「e ラーニング」の項目を確認し、「講義テーマ詳細」を押下します。

| 講義テーマ |                     | 取得可能コマ数 | 履修数 | 履修状況 |   |
|-------|---------------------|---------|-----|------|---|
| 1     | 社会人としてのマナーと行動       | 7コマ     | 0コマ | -    | <span style="border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">講義テーマ詳細</span> |
| 2     | 組織・チームの一員としての基礎・心構え | 9コマ     | 0コマ | -    | <span style="border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">講義テーマ詳細</span> |
| 3     | 理学療法士としての基本的知識と技術   | 8コマ     | 0コマ | -    | <span style="border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">講義テーマ詳細</span> |
| 4     | 一般業務管理              | 7コマ     | 0コマ | -    | <span style="border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">講義テーマ詳細</span> |

(6) 該当する講義の「e ラーニング」を押下すると、視聴画面に遷移し、視聴できます。

D 実地研修 eラーニング

-と行動

| 講義テーマ                 | 取得可能コマ数 | 履修数 | 履修状況 |  |
|-----------------------|---------|-----|------|--|
| 1 社会人としての心得           | 1コマ     | 0コマ | -    | <span>履修履歴</span><br><span>eラーニング</span> |
| 2 あいさつ、身だしなみなどの基本的マナー | 1コマ     | 0コマ | -    | <span>履修履歴</span><br><span>eラーニング</span> |
| 3 接遇の基本               | 1コマ     | 0コマ | -    | <span>履修履歴</span><br><span>eラーニング</span> |
| 4 電話応対のマナー            | 1コマ     | 0コマ | -    | <span>履修履歴</span><br><span>eラーニング</span> |
| 5 来客対応・訪問のマナー         | 1コマ     | 0コマ | -    | <span>履修履歴</span><br><span>eラーニング</span> |
| 6 クレーム対応              | 1コマ     | 0コマ | -    | <span>履修履歴</span><br><span>eラーニング</span> |
| 7 SNSトラブルを防ぐために       | 1コマ     | 0コマ | -    | <span>履修履歴</span><br><span>eラーニング</span> |

## 受講方法3：症例検討会の聴講

### 1) 聴講にあたって

- ・1症例×聴講3回で1コマと取り扱います。
- ・本要件では1コマ分が履修できます（※6回聴講されても1コマの履修です）。

#### 【留意事項】

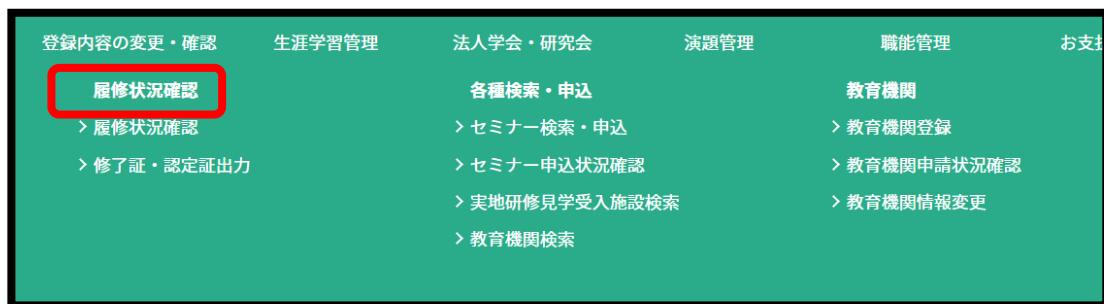
- ・聴講する前に、前期研修「B-5（症例報告・発表の仕方）」の履修が必要です。未履修のまま聴講されても履修とはみなされません。再聴講が必要です。
- ・後期研修「E：領域別研修（事例）」として開催される症例検討会の「聴講」が対象です。「発表」は対象外です。
- ・上記以外として開催される症例検討会は対象外です。
- ・後期研修「E：領域別研修（事例）」には、「都道府県理学療法士会が主催する症例検討会」と「都道府県理学療法士会が承認した症例検討会」の2種類があります。どちらで聴講しても構いません。
- ・「都道府県理学療法士会が主催する症例検討会」の開催情報は、下記のとおり検索してください。
- ・「都道府県理学療法士会が承認した症例検討会」は、各所属施設内にて実施される症例検討会が主であり、士会主催とは異なりセミナー情報には掲載されません。座長となる登録理学療法士に周知方法が委ねられており、所属施設以外の会員の参加可否も座長の判断によって異なります。開催情報を得た場合は、参加可能かを座長に直接お問い合わせください。

#### 【都道府県理学療法士会が主催する症例検討会の検索方法】

(1) マイページトップ画面から「生涯学習管理」を押下します。

The screenshot shows the top navigation bar of the JPTA My Page. The bar includes the JPTA logo, the association name in Japanese and English, and various menu items. The '生涯学習管理' (Lifetime Learning Management) button is highlighted with a red box. Other visible menu items include '登録内容の変更・確認' (Change/Confirm Registration Details), '法人学会・研究会' (Corporate Societies/Research Groups), '演題管理' (Presentation Management), '機能管理' (Function Management), 'お支払い管理' (Payment Management), '選挙サイト' (Election Site), and '会員限定コンテンツ' (Member Exclusive Content). A red notification bubble in the bottom left corner indicates '1件の重要なお知らせがあります' (1 important notice available).

(2) 「履修状況確認」を押下します。



(3) 「前期研修」のタブを選択し、「履修状況確認」を押下します。



(4) 「前期研修」のタブを選択し、「履修状況確認」を押下します。



(5) 「症例検討会」の項目を確認し、「セミナー検索」を押下します。

前期研修「B-5（症例報告・発表の仕方）」が未履修の場合、  
お申込みできません。必ず先に「e ラーニング」または「士  
会主催研修会」にて受講してください。

症例検討会

※B-5（症例報告・発表の仕方）の履修後に申込可能です。

| 講義テーマ                                     | 必要履修 | 履修数 | 履修状況 |   |
|---|------|-----|------|---|
| 1 神経系理学療法学、<br>運動器障害系理学療法学、<br>内部障害系理学療法学 | 1コマ  | 0コマ | -    | <a href="#">セミナー検索</a> <a href="#">履修履歴</a> |

(6) セミナー検索画面から開催情報を検索してください。

### 3.3 研修途中の受講区分変更

- 受講区分は施設の状況（登録理学療法士の在籍有無）によって変動するため、研修途中で受講区分が変更される場合があります。受講者の意思で変更できるものではありません。
- 変更された場合、メールにて通知があります。

#### 【区分変更パターン】

|   | 変更区分                       | 変更要因   |
|---|----------------------------|--|
| ① | 「D-1：イ」 ⇒ 「D-1：口」          | 自施設独自の研修プログラムで実地研修を実施するため、施設会員代表者が区分変更を行った。                            |
| ② | 「D-1：イ」 「D-1：口」<br>⇒ 「D-2」 | 実地指導者（登録理学療法士）が不在（0名）になった。<br>※施設に在籍していても休会・退会等により、非対象となつた場合は不在と取り扱います |
| ③ | 「D-2」<br>⇒ 「D-1：イ」         | 実地指導者（登録理学療法士）が在籍（1名以上）した。   |

#### ① 「D-1：イ」 ⇒ 「D-1：口」

- 変更前「D-1：イ」で受講したコマ数は保持されます。
- 「D-1：イ」と「D-1：口」の違いは、本会作成のガイドライン（新人理学療法士職員研修ガイドライン）に沿って実地研修を実施するか否かのみのため、受講方法が大きく変わることはありません。
- 引き続き、実地指導者の指導のもと受講してください。

#### ② 「D-1：イ」、「D-1：口」 ⇒ 「D-2」

- 変更前に「D-1：イ」、「D-1：口」で受講したコマ数は保持されます。
- 残るコマ数を「他施設での見学研修」「e ラーニング」「症例検討会の聴講」から選択して受講してください。

#### ③ 「D-2」 ⇒ 「D-1：イ」、「D-1：口」

- 変更前に「D-2」で受講したコマ数は保持されます。
- 残るコマ数を実地指導者の指導のもと受講してください。

## 4. 実施（指導・評価）方法

### 4.1 実施の流れ

- ① 実地研修の対象者の確認
- ② 対象者を担当する実地指導者の決定
- ③ 実地研修の実施
- ④ 実地研修の修了
- ⑤ 対象者の履修登録

#### ① 実地研修の対象者の確認

- ・自施設内に「実地研修」を受講すべき対象者がいるか否かを確認してください。
- ・マイページ上からは確認できませんので、直接本人へ「前期研修履修中にて実地研修が未受講か否か」をお尋ねください。
- ・施設会員代表者においては、自身のマイページから所属会員の一覧は確認することができますので、ご参考にされてください。

#### 【所属会員の確認方法】

- (1) マイページトップ画面から「登録内容の変更・確認」を押下します。

The screenshot shows the Japanese Physical Therapy Association (JPTA) member login interface. At the top, there is a logo and the text '公益社団法人 日本理学療法士協会' and 'Japanese Physical Therapy Association'. On the right side, there is a reference number '12090187 善式〇九 ○春八七'. Below the header, there is a navigation bar with several links: '登録内容の変更・確認' (highlighted with a red box), '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', and '会員限定コンテンツ'. A red box highlights the '登録内容の変更・確認' button. In the center of the page, there is a message box with a red exclamation mark icon and the text '重要なお知らせ' (Important Notice). To the right of the message box, it says '2022年01月01日 [事務連絡]' and '[テスト] 会員マイページ テスト環境'.

- (2) 「施設情報管理」を押下します。

The screenshot shows the 'Facility Information Management' section of the JPTA member login interface. The top navigation bar is visible, and the 'Facility Information Management' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a list of links: '> 本人情報の確認・更新', '> メールアドレスの変更', '> 会員証再発行申請', and '> 各種申請状況の確認'. The 'Facility Information Management' link is also highlighted with a red box.

(3) 施設情報変更画面内の「所属員情報」欄から「所属者一覧」を押下します。

施設情報変更画面

■ ■ ■ 注意事項 ■ ■ ■

所属先異動に伴う施設情報変更については、本人情報の確認・更新画面の「主たる所属先変更」から異動申請ください。  
本情報の変更によって、所属会員全ての内容が変更されますので、ご注意ください。  
所属先の届出情報を更新する場合にご利用ください。（例、移転に伴う施設住所変更・名称変更など）

所属員情報

所属員 所属者一覧

(4) 所属員一覧が表示されます。

所属者一覧

主たる所属員：1名

| 会員番号     | 氏名        | フリガナ      | 状態 | 担当  |  |  |
|----------|-----------|-----------|----|-----|--|--|
| 10032154 | 杏〇〇参 武杏五四 | イリリサ リイウス | 在会 | 代表者 |  |  |

従たる所属員：0名

| 会員番号 | 氏名 | フリガナ | 状態 | 担当 |  |  |
|------|----|------|----|----|--|--|
|      |    |      |    |    |  |  |

※マイページで「主たる所属先」に当該施設を登録した会員が表示されます。

※実地研修においては「主たる所属先」の登録情報に基づいて行われます。「実地指導者」および「受講者」のいずれも「主たる所属員」を対象としてください。

## ② 対象者を担当する実地指導者の決定

- ・実地研修終了後に実地指導者が自身のマイページから対象者の履修登録を行うため、必ず対象者と実地指導者の組み合わせを決定し、両者を紐づけるための登録が必要です。
- ・対象者1名につき、実地指導者は1名でも複数でも構いません。
- ・ただし、対象者1名に対して、同時に複数名の実地指導者を紐づけることはできません。実地指導者が交代するごとに履修登録と実地指導者変更作業を行ってください。
- ・施設会員代表者は実施前に必ず下記手順に則り、登録を行ってください。

【対象者と実地指導者の紐づけ登録手順】

(1) マイページトップ画面から「登録内容の変更・確認」を押下します。



(2) 「実地研修対象者一覧」を押下します。



(3) 紐づけ登録を行う対象者を確認する。

### 実地研修対象者一覧

絞込み項目

|        |   |
|--------|---|
| 会員番号   | (半角数字)  |
| 履修区分   | <input checked="" type="checkbox"/> 自施設 <input checked="" type="checkbox"/> 見学受入れ |
| 履修登録状況 | <input checked="" type="checkbox"/> 未登録 <input checked="" type="checkbox"/> 登録済   |
| 担当者    |   |

絞込み

### 実地研修対象者一覧

| 会員番号     | 会員名       | 履修区分 | 履修登録状況 | 履修日 | 担当者 |                                      |                                   |                                   |
|----------|-----------|------|--------|-----|-----|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 20171951 | 式〇壱七 壱九五壱 | 自施設  | 未登録    | —   |     | <input type="button" value="担当者変更"/> | <input type="button" value="登録"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 21174031 | 式壱壱七 四〇参壱 | 自施設  | 未登録    | —   |     | <input type="button" value="担当者変更"/> | <input type="button" value="登録"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 21176258 | 式壱壱七 六式五八 | 自施設  | 未登録    | —   |     | <input type="button" value="担当者変更"/> | <input type="button" value="登録"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 21177463 | 式壱壱七 七四六参 | 自施設  | 未登録    | —   |     | <input type="button" value="担当者変更"/> | <input type="button" value="登録"/> | <input type="button" value="削除"/> |

※「実地研修対象者一覧」には、実地研修が修了した受講者情報も表示されます。人数が多い場合は、画面上部の絞込み検索を活用し、対象者を絞って表示してください。

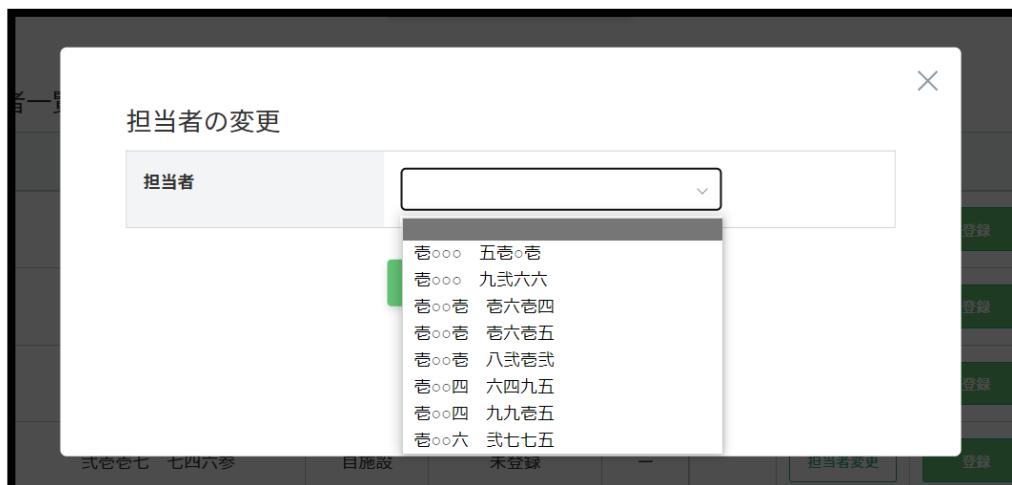
※「実地研修対象者一覧」に表示されるためには、対象者本人が自身のマイページより「受講申請」を行う必要があります。上記画面に表示されていない場合は、対象者に「受講申請を行っているか否か」を確認してください。

(4) 紐づけを行う対象者の「担当者変更」を押下します。

### 実地研修対象者一覧

| 会員番号     | 会員名       | 履修区分 | 履修登録状況 | 履修日 | 担当者 |                                      |                                   |                                   |
|----------|-----------|------|--------|-----|-----|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 20171951 | 式〇壱七 壱九五壱 | 自施設  | 未登録    | —   |     | <input type="button" value="担当者変更"/> | <input type="button" value="登録"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 21174031 | 式壱壱七 四〇参壱 | 自施設  | 未登録    | —   |     | <input type="button" value="担当者変更"/> | <input type="button" value="登録"/> | <input type="button" value="削除"/> |

(5) 赤枠内を押下すると登録理学療法士一覧が表示されます。担当する実施指導者を選択し、「反映する」を押下します。



(6) 選択した実地指導者が表示されました。紐づけは完了です。

| 実地研修対象者一覧 |           |      |        |     |           |   |  |  |
|-----------|-----------|------|--------|-----|-----------|---|--|--|
| 会員番号      | 会員名       | 履修区分 | 履修登録状況 | 履修日 | 担当者       |   |  |  |
| 20171951  | 式〇壱七 壱九五壱 | 自施設  | 未登録    | —   | 壱〇〇壱 壱六壱四 | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">担当者変更</span>     | <span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">登録</span> | <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 2px;">削除</span> |
| 21174031  | 式壱壱七 四〇參壱 | 自施設  | 未登録    | —   |           | <span style="border: 1px solid #00AEEF; padding: 2px;">担当者変更</span> | <span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">登録</span> | <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 2px;">削除</span> |

【実地指導者を変更する場合の登録手順】※新規で紐づけを行う際と手順は同様です

(1) 「担当者変更」を押下します。

| 実地研修対象者一覧 |           |      |        |     |           |   |  |  |
|-----------|-----------|------|--------|-----|-----------|---|--|--|
| 会員番号      | 会員名       | 履修区分 | 履修登録状況 | 履修日 | 担当者       |   |  |  |
| 20171951  | 式〇壱七 壱九五壱 | 自施設  | 未登録    | —   | 壱〇〇壱 壱六壱四 | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">担当者変更</span>     | <span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">登録</span> | <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 2px;">削除</span> |
| 21174031  | 式壱壱七 四〇參壱 | 自施設  | 未登録    | —   |           | <span style="border: 1px solid #00AEEF; padding: 2px;">担当者変更</span> | <span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">登録</span> | <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 2px;">削除</span> |

(2) 変更したい担当者を選択し、「反映する」を押下します。



(3) 実地指導者が変更されました。

| 実地研修対象者一覧 |           |      |        |     |           |   |  |  |
|-----------|-----------|------|--------|-----|-----------|---|--|--|
| 会員番号      | 会員名       | 履修区分 | 履修登録状況 | 履修日 | 担当者       |   |  |  |
| 20171951  | 式〇壱七 壱九五壱 | 自施設  | 未登録    | —   | 壱〇〇六 式七七五 | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">担当者変更</span>     | <span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">登録</span> | <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 2px;">削除</span> |
| 21174031  | 式壱壱七 四〇參壱 | 自施設  | 未登録    | —   | 壱〇〇六 式七七五 | <span style="border: 1px solid #00AEEF; padding: 2px;">担当者変更</span> | <span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">登録</span> | <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 2px;">削除</span> |

### ③ 実地研修の実施

- 「D-1：イ」の場合は、「新人理学療法士職員研修ガイドライン」に沿って、実施してください。
- 「D-1：ロ」の場合は、自施設独自の研修プログラムに則り、実施してください。

### ④ 実地研修の修了

### ⑤ 対象者の履修登録

- 実地指導者が自身のマイページ内から対象者の履修登録を行います。
- 見学終了後、速やかに履修登録を行ってください。

※履修登録が行われない場合、対象者は実地研修を受講したことになりません。

#### 【特記事項】

- 対象者 1名に対して実地指導者が 1名の場合、1日単位の登録、もしくは、全ての研修が終了してからまとめて登録されても構いません。
- 履修登録後に登録内容は一切変更ができません。入力誤りがないように十分にご確認ください。
- 毎月 1日、15日に履修登録促進メールが施設会員代表者へ送信されます。
- 施設会員代表者は対象者の履修登録状況について定期的に確認を行い、研修が終了しているにも関わらず未登録の場合は、実地指導者に早急に履修登録を行うよう促してください。

#### 【履修登録手順】

- 履修登録したい受講者の「登録」を押下します。

| 実地研修対象者一覧 |           |      |        |     |           |                       |                    |                    |
|-----------|-----------|------|--------|-----|-----------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 会員番号      | 会員名       | 履修区分 | 履修登録状況 | 履修日 | 担当者       |                       |                    |                    |
| 20171951  | 式〇壱七 壱九五壱 | 自施設  | 未登録    | —   | 壱〇〇壱 壱六壱四 | <a href="#">担当者変更</a> | <a href="#">登録</a> | <a href="#">削除</a> |
| 21174031  | 式壱壱七 四〇參壱 | 自施設  | 未登録    | —   |           | <a href="#">担当者変更</a> | <a href="#">登録</a> | <a href="#">削除</a> |

(2) 実地研修見学者評価画面で履修登録を行います。必要事項を入力して「登録する」を押下します。

**実地研修見学者評価画面**

施設名：岩手医科大学附属病院

評価入力

|            |  |
|------------|--|
| 評価対象者      | 式〇壱七 壱九五壹  |
| 履修区分       | D-1(イ)   |
| 評価日時(開始) * | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 |
| 評価日時(終了) * | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 |
| 履修コマ数 *    | <input type="text"/> コマ  |

**登録する**

(3) 登録日が表示されます。

**実地研修対象者一覧**

| 会員番号     | 会員名       | 履修区分 | 履修登録状況 | 履修日         | 担当者       |              |           |           |
|----------|-----------|------|--------|-------------|-----------|--------------|-----------|-----------|
| 20171951 | 式〇壱七 壱九五壹 | 自施設  | 登録済    | 2022年04月25日 | 壱〇〇六 式七七五 | <b>担当者変更</b> | <b>登録</b> | <b>削除</b> |
| 21174031 | 式壱壱七 四〇參壹 | 自施設  | 未登録    | —           | 壱〇〇六 式七七五 | <b>担当者変更</b> | <b>登録</b> | <b>削除</b> |

※32コマ分を一度に登録した場合は、以上で履修登録は終了です。

※複数回に分けて登録する場合は、同じ手順を繰り返してください。

※過去の履修登録履歴は「実地研修見学者評価画面」に表示されています。

**履修履歴**

履修状況：5 / 32 コマ

| セミナー種別           | 履修日時        | 履修数 |
|------------------|-------------|-----|
| 実地研修（岩手医科大学附属病院） | 2022年04月25日 | 5コマ |

## 4.2 実施区分変更

### 1) 変更概要

- 登録理学療法士が在籍している場合、自動的に「D-1：イ」に区分されます。
- その上で、自施設の独自プログラムに基づき、「D-1：口」で実地研修を実施したい場合、施設会員代表者がマイページから申請することにより、区分を変更できます。変更申請時点で、即時反映されます。
- 施設会員代表者のみ申請可能です。
- 「D-1：イ」から「D-1：口」への変更のみ可能であり、「D-2」への変更等はできません。

### 2) 変更手順

(1) マイページトップ画面から「登録内容の変更・確認」を押下します。



(2) 「施設情報管理」を押下します。



(3) 施設情報変更画面から「施設区分変更申請」を押下します

**施設情報変更画面**

■■■ 注意事項 ■■■

所属先異動に伴う施設情報変更については、本人情報の確認・更新画面の「主たる所属先変更」から異動申請ください。  
本情報の変更によって、所属会員全ての内容が変更されますので、ご注意ください。  
所属先の届出情報を更新する場合にご利用ください。（例、移転に伴う施設住所変更・名称変更など）

**所属員情報**

|     |                       |
|-----|-----------------------|
| 所属員 | <a href="#">所属者一覧</a> |
|-----|-----------------------|

**施設情報更新**

|            |       |           |            |                    |
|------------|-------|-----------|------------|--------------------|
| 管理番号       | 施設ID  | 医療機関・事業所名 | 業務に関わる施設分類 |                    |
| 8000027201 | 27201 | 大曲診療所     |            | <a href="#">更新</a> |

**前期研修Dに関する情報**

|           |        |                          |
|-----------|--------|--------------------------|
| 施設区分      | D-1(イ) | <a href="#">施設区分変更申請</a> |
| 見学受入      | 有      | <a href="#">見学受入状況確認</a> |
| 見学受入時連絡施設 | 大曲診療所  |                          |

(4) 変更内容を確認し、「次へ」を押下します。変更後の区分は「D-1：口」です。

**施設区分変更申請**

**施設情報**

|      |            |
|------|------------|
| 管理番号 | 8000027201 |
| 施設名称 | 大曲診療所      |
| 施設区分 | D-1(イ)     |

**申請情報**

|         |           |
|---------|-----------|
| 申請者     | 壱〇〇参 式壱五四 |
| 変更後施設区分 | D-1(口)    |

[戻る](#) [次へ](#)

(5) 「申請する」を押下します。

施設区分変更申請

施設情報

|      |            |
|------|------------|
| 管理番号 | 8000027201 |
| 施設名称 | 大曲診療所      |
| 施設区分 | D-1(イ)     |

申請情報

|         |           |
|---------|-----------|
| 申請者     | 杏〇〇参 王〇〇四 |
| 変更後施設区分 | D-1(口)    |

[戻る](#) [申請する](#)

(6) 申請が完了しました。

施設区分変更完了

施設区分の変更が完了しました。

[施設情報変更画面へ戻る](#)

## 5. 見学受入施設

### 5.1 見学受入施設の要件

#### 【要件】

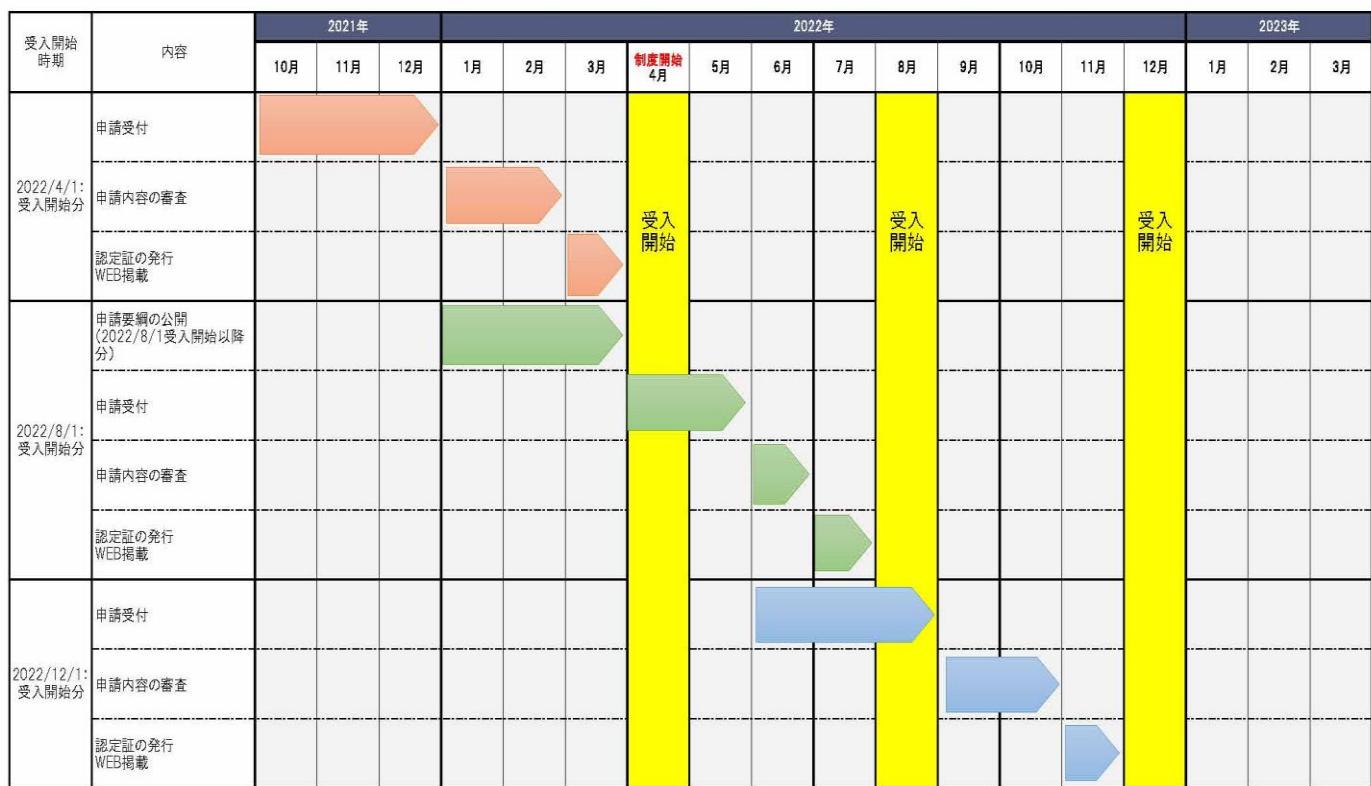
- ・実地指導者となる登録理学療法士が在籍（1名以上）している。

#### 【受入にあたって】

- ・事前に所定の手続きをもって本会に受入れ申請を行い、認定された施設のみ受入れが可能です。
- ・要件を満たせば、施設（医療施設、介護老人保健施設、障害者施設、教育機関、行政機関等）種別や規模は問いません。
- ・実地研修の趣旨を鑑み、原則、対面で実施する。
- ・登録理学療法士であっても「休会者」および「会員権利停止者」は対象外です。
- ・当該施設に勤務していても、本会への会員登録上、勤務施設として当該施設が登録されていなければ、在籍とはみなされません。
- ・見学者から費用を徴収できません。
- ・実地指導者以外は見学の補助者として案内等を行うことは可能ですが、見学者への指導や評価は実地指導者が直接行ってください。
- ・見学研修中に事故やケガが起こらないよう、十分注意してください。また、万が一、そのような事象が生じた場合、どのような取り扱いとなるのか、実施前に両者で確認、合意してから受入を行っていただくことを推奨します。
- ・見学の受入ごとに本会からの公文書は発行いたしません。依頼書等が必要な場合は、見学希望者とのやりとりを通して、見学希望者の所属施設から依頼書等を発行してもらうようにしてください。

## 5.2 見学受入申請スケジュール

### 1) 年間イメージ（予定）※今後変更になる可能性あり



### 2) 認定期間

- 認定日から1年間を認定期間とします。

※2022年4月1日が認定日の場合、2023年3月31日（認定期間満了日）までとなります。

- 認定期間満了日時点までに施設会員代表者から取消申請がなく、かつ本会における登録理学療法士在籍確認により受入要件を満たすと認められた場合、認定期間が自動的に1年間延長されます。

### 3) 申請の流れおよび方法

【申請から見学受入開始までの流れ】

| 流れ                  | 内容   |
|---------------------|--|
| 申請受付                | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請は施設会員代表者が自身のマイページから行います。</li> </ul>   |
| 審査                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類の内容を審査します。</li> <li>申請内容に不備があった場合は、</li> </ul>  |
| 認定証発行<br>本会ホームページ掲載 | <ul style="list-style-type: none"> <li>認定した施設に認定証を発行します。</li> <li>認定証は申請者（施設代表者）宛に郵送でお送りします。</li> <li>本会ホームページにて施設情報を掲載します。</li> </ul> |
| 見学受入開始              | <ul style="list-style-type: none"> <li>4月から見学受入可能です。</li> </ul>  |

【申請方法】

- 施設会員代表者が必ず自身のマイページから申請してください。

(1) マイページトップ画面から「登録内容の変更・確認」を押下します。



(2) 「施設情報管理」を押下します。



(3) 施設情報変更画面から「見学受入状況確認」を押下します。

**施設情報変更画面**

■■■ 注意事項 ■■■

所属先異動に伴う施設情報変更については、本人情報の確認・更新画面の「主たる所属先変更」から異動申請ください。  
本情報の変更によって、所属会員全ての内容が変更されますので、ご注意ください。  
所属先の届出情報を更新する場合にご利用ください。（例、移転に伴う施設住所変更・名称変更など）

**所属員情報**

| 所属員 | 所属者一覧 |
|-----|-------|
|-----|-------|

**施設情報更新**

| 管理番号       | 施設ID | 医療機関・事業所名  | 業務に関する施設分類 |           |
|------------|------|------------|------------|-----------|
| 8000000108 | 108  | 岩手医科大学附属病院 |            | <b>更新</b> |

**前期研修Dに関する情報**

| 施設区分      | D-1(イ)     | 施設区分変更申請        |
|-----------|------------|-----------------|
| 見学受入      | 無          | <b>見学受入状況確認</b> |
| 見学受入時連絡施設 | 岩手医科大学附属病院 |                 |

(4) 「見学受入申請」を押下します。

**見学受入状況**

**見学受入状況**

|      |   |
|------|---|
| 見学受入 | 無 |
|------|---|

**見学受入申請**

**申請一覧**

| 申請区分 | ステータス | 申請日時 | 承認日 | 申請者 |
|------|-------|------|-----|-----|
|------|-------|------|-----|-----|

**戻る**

(5) 必要事項を入力します。

**見学受入申請 入力**

\*のついた項目は必須です

**施設情報**

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 管理番号  | 8000000108          |
| 施設ID  | 108                 |
| 郵便番号  | 028-3695            |
| 住所    | 岩手県紫波郡矢巾町医大通2丁目1番1号 |
| 電話番号  | 019-613-7111        |
| FAX番号 |                     |

**申請者情報**

|         |           |                                |
|---------|-----------|--------------------------------|
| 氏名      | 杏〇〇〇 五杏〇杏 |                                |
| メールアドレス | *         | testmember10005101@example.com |

**担当者情報**

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 所属部署・氏名 | * |  |
| メールアドレス | * |  |

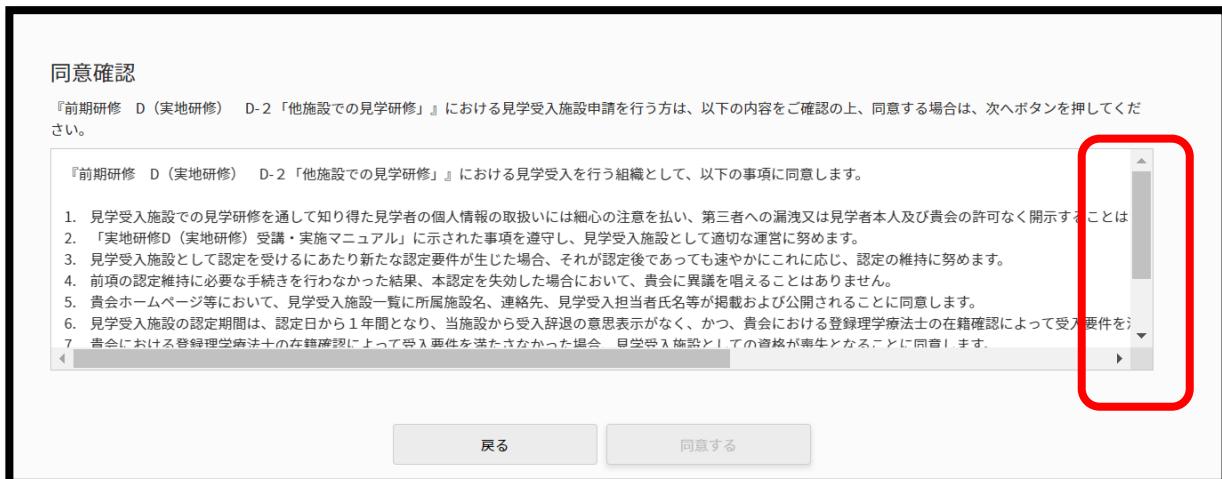
「在会会員」かつ「登録理学療法士」の会員から選定してください。  
メールアドレスは見学希望者からの連絡に対応できる（公開可能な）アドレスを入力してください。

**特記事項**

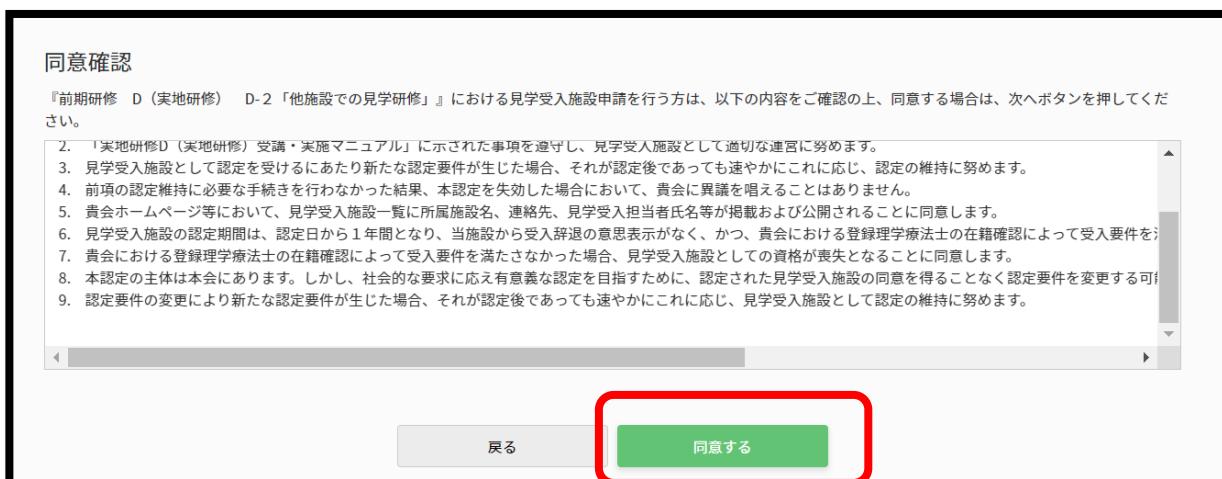
|        |   |  |
|--------|---|--|
| 問合せ方法  | * | <input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> 電話   |
| 受付可能月  | * | <input checked="" type="checkbox"/> 1月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input checked="" type="checkbox"/> 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input checked="" type="checkbox"/> 7月 <input checked="" type="checkbox"/> 8月 <input checked="" type="checkbox"/> 9月 <input checked="" type="checkbox"/> 10月 <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input checked="" type="checkbox"/> 12月 |
| 受付可能曜日 | * | <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土  |
| 施設のHP  |   |  |

(6) 同意事項を確認します。

※必ず最後の事項までお読みください。スクロールされないと「同意する」が押下できません。



※同意事項を下まで読みスクロールすると、「同意する」が緑色になり押下できます。



(7) 申請内容を確認し、申請内容に誤りがなければ、「申請する」を押下します。

(8) 申請が完了しました。

### 見学受入申請完了

見学受入申請が完了しました。

[見学受入状況画面に戻る](#)

※画面上の「見学受入状況画面に戻る」を押下すると申請一覧に表示されます。

### 見学受入状況

#### 見学受入状況

|      |     |
|------|-----|
| 見学受入 | 申請中 |
|------|-----|

#### 申請一覧

| 申請区分   | ステータス | 申請日時        | 承認日 | 申請者       |                    |
|--------|-------|-------------|-----|-----------|--------------------|
| 見学受入申請 | 申請中   | 2022年02月24日 |     | 壱〇〇〇 五壱〇壱 | <a href="#">詳細</a> |

## 5.3 見学研修受入の流れ

- ① 見学希望申請の受理
- ② 見学日時の調整
- ③ 見学者を担当する実地指導者の決定
- ④ 見学研修の実施
- ⑤ 見学研修の修了
- ⑥ 見学者の履修登録

### ① 見学希望申請の受理

- ・見学申請は、見学希望者自身がマイページから申請を行います。ただし、過去に同一施設へ見学申請を行っている場合、見学希望者は再度マイページ上からの受入申請は行えませんので、直接施設宛に見学希望連絡があります。
- ・申請が届いた際には、施設会員代表者および見学受入担当者（見学受入申請時のメールアドレス）にメール通知があります。
- ・申請内容の詳細はマイページから確認できます。

【希望申請の確認手順】※自施設の対象者の受講申請確認と流れは同様です

（1）マイページトップ画面から「登録内容の変更・確認」を押下します。

The screenshot shows the JPTA member page. At the top, there is a navigation bar with links for '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', and '会員限定コンテンツ'. A red box highlights the '登録内容の変更・確認' (Change and Confirmation) button. Below the navigation bar, there is a pink banner with the text '重要なお知らせ' (Important Notice) and a circular icon. To the right of the banner, it says '2022年01月01日 [事務連絡]' (January 1, 2022 [Administrative Contact]). At the bottom right of the page, it says '12090187 巻式〇九 ○巻八七'.

(2) 「実地研修対象者一覧」を押下します。



(3) 実地研修対象者一覧画面に対象者が表示されます。

※見学受入希望者の場合、履修区分が「見学受入れ」と表示されます。

※自施設の職員を含め表示される対象者が多い場合は、絞込み検索で「見学受入れ」のみにチェックを入れ、検索を行ってください。

| 会員番号     | 会員名       | 履修区分  | 履修登録状況 | 履修日 | 担当者 |                       |                    |                    |
|----------|-----------|-------|--------|-----|-----|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 14106210 | 壱四壱〇 六式壱〇 | 見学受入れ | 未登録    | —   |     | <a href="#">担当者変更</a> | <a href="#">登録</a> | <a href="#">削除</a> |

## ② 見学日時の調整

- ・メールもしくは電話等で見学希望者と見学研修の日時を調整してください。
- ・施設側として何コマ分の見学研修が可能であるのか等、見学希望者と十分に確認を行った上で見学研修を実施してください。
- ・見学申請を受理したものの、何らかの事情で最終的に見学が行われなかった場合、施設会員代表者または見学受入担当者は該当者の削除作業を行ってください。

### 【削除方法】

- ・実地研修対象者一覧画面において、該当対象者欄の「削除」を押下してください。
- ・押下すると画面上に「実地研修対象者を削除しますか」と表示されますので、「OK」を押下してください。

The screenshot shows the 'Practical Training Participants List' page. At the top, there is a confirmation dialog box with a red border. The dialog box contains the text 'pre-stg-mypage.japanpta.or.jp の内容' and '実地研修対象者を削除しますか'. Below the dialog box are two buttons: 'OK' (blue) and 'キャンセル' (gray). The main content area has a green header '実地研修対象者一覧' and a green button '絞込み'. Below this is a table with columns: 会員番号, 会員名, 履修区分, 履修登録状況, 履修日, 担当者, 担当者変更, 登録, 刪除. A red box highlights the 'Delete' button in the last column of the table for the row where '会員番号' is 14106210.

### ③ 実地指導者の決定

- ・「4.1 実施の流れ」の「② 対象者を担当する実地指導者の決定」に記載された手順と同様です。

### ④ 見学研修の実施

- ・見学研修の最小単位は「1コマ（1.5時間）」とし、1日あたり最大5コマ程度としてください。
- ・受入施設側は見学者に対して受講費を徴収しないでください。
- ・詳細なカリキュラム設定は設けていませんが、本会発行の「新人理学療法士職員研修ガイドライン」の内容も参考にしてください。

[https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/introeduprogram/education\\_training/](https://www.japanpt.or.jp/pt/lifelonglearning/introeduprogram/education_training/)

- ・研修の際は患者や利用者の許可を得た上で実施ください。

### ⑤ 見学研修の修了

### ⑥ 見学者の履修登録

- ・実地指導者が自身のマイページ内から見学者の履修登録を行います。
- ・見学終了後、速やかに履修登録を行ってください。

※履修登録が行われない場合、見学者は見学研修を受講したことになりません。

#### 【特記事項】

- ・見学者1名に対して実地指導者が1名の場合、1日単位の登録、もしくは、全ての見学が終了してからまとめて登録されても構いません。
- ・履修登録後に登録内容は一切変更ができません。入力誤りがないように十分にご確認ください。
- ・毎月1日に履修登録促進メールが施設会員代表者および見学受入担当者へ送信されます。
- ・施設会員代表者は見学者の履修登録状況について定期的に確認を行い、見学が終了しているにも関わらず未登録の場合は、実地指導者に早急に履修登録を行うよう促してください。
- ・履修登録手順は、「4.2 実施の流れ」の「⑤ 対象者の履修登録」に記載された手順と同様です。

## 5.4 見学受入に関する情報変更

・施設会員代表者のみマイページから一部情報（担当者名など）を変更できます。その都度、速やかに変更を行ってください。

### 【変更手順】

(1) マイページトップ画面から「登録内容の変更・確認」を押下します。



(2) 「施設情報管理」を押下します。



(3) 施設情報変更画面から「見学受入状況確認」を押下します。



(4) 「見学受入更新」を押下します。

見学受入状況

見学受入状況

|      |   |
|------|---|
| 見学受入 | 有 |
|------|---|

[見学受入更新](#) [見学受入取消申請](#)

申請一覧

| 申請区分   | ステータス | 申請日時        | 承認日         | 申請者       |                    |
|--------|-------|-------------|-------------|-----------|--------------------|
| 見学受入申請 | 承認    | 2022年02月24日 | 2022年02月24日 | 壱〇〇〇 五壱〇壱 | <a href="#">詳細</a> |

(5) 変更したい項目を修正し、「次へ」を押下します。

担当者情報

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 氏名 *      | 理学 三郎                     |
| メールアドレス * | testmember300@example.com |

特記事項

|          |  |
|----------|--|
| 問合せ方法 *  | <input checked="" type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 電話  |
| 受付可能月 *  | <input checked="" type="checkbox"/> 1月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input checked="" type="checkbox"/> 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input checked="" type="checkbox"/> 7月 <input checked="" type="checkbox"/> 8月 <input checked="" type="checkbox"/> 9月 <input checked="" type="checkbox"/> 10月 <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input checked="" type="checkbox"/> 12月 |
| 受付可能曜日 * | <input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土   |
| 施設のHP    | <input type="text"/>   |

[戻る](#) [次へ](#)

(6) 更新内容を確認し、「更新する」を押下します。

(7) 更新完了です。

### 見学受入更新完了

見学受入更新が完了しました。

[見学受入状況画面へ戻る](#)

## 5.4 見学受入施設の辞退（取消）

・下記の該当事由がある場合、見学研修施設を辞退（取消）することができます。

### ①要件を満たさなくなった場合

例：退職、本会の休会等によって、登録理学療法士の在籍者が0名となった場合

### ②施設側の事情等で辞退（取消）したい場合

・本申請は「施設会員代表者」のみがマイページから申請するができます。

・取消申請を行う際は、見学希望者がいないことを必ず確認してください。既に見学希望申請が届いている場合、個別に連絡し、受入不可の旨を必ず説明した上で申請を辞退（取消）してください。

・その他、本会にて認定施設として適当ではないと判断した場合、取消を行う場合があります。

### 【申請手順】

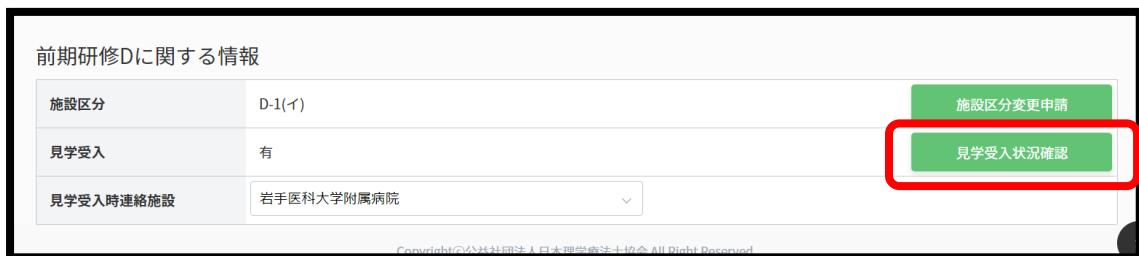
(1) マイページトップ画面から「登録内容の変更・確認」を押下します。

The screenshot shows the Japanese Physical Therapy Association (JPTA) member login interface. At the top, the JPTA logo and name are displayed. A green navigation bar contains several links: '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', and '会員限定コンテンツ'. The '生涯学習管理' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a red rectangular button with a white 'i' icon and the text '重要なお知らせ' (Important Notice). To the right of this button, the date '2022年01月01日 [事務連絡]' is shown. Further to the right, a message '【テスト】会員マイページ テスト環境' is displayed. In the top right corner of the main content area, there is a small note '1件の重要なお知らせがあります'.

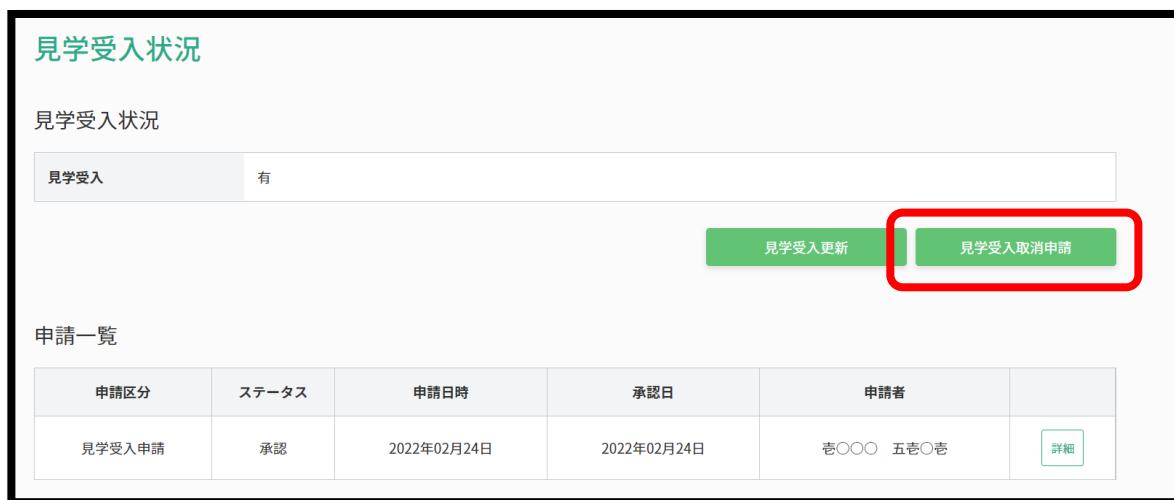
(2) 「施設情報管理」を押下します。



(3) 施設情報変更画面から「見学受入状況確認」を押下します。



(4) 「見学受入取消申請」を押下します。



(5) 見学受入取消申請画面にて、取消理由を入力し、「申請する」を押下してください。

取消理由

取消理由

戻る 申請する

(6) 見学受入取消申請確認画面にて、申請内容を確認し、「申請する」を押下してください。

(7) 申請完了です。

見学受入取消申請完了

見学受入取消申請が完了しました。

見学受入状況画面へ戻る

## 6. FAQ

### 1) 受講者

Q : 実地研修の受講区分はどのように確認できますか。

A : マイページから確認できます。本マニュアル「2.4 受講区分の確認方法」をご参照ください。

Q : 受講区分が「D-1：イ」または「D-1：口」です。実地指導者が分からず、どのように受講を進めればよいですか。

A : 受講区分が「D-1：イ」または「D-1：口」の場合、職場内に実地指導者となる登録理学療法士が在籍しています。また各施設には会員施設代表者として本研修の責任者がいます。職場内で誰が該当するか確認し、受講を進めてください。

Q : 受講区分が「D-1：イ」または「D-1：口」です。職場内に登録理学療法士はいますが、臨床施設ではありません。この場合、実地研修はできますか。

A : 実地研修は日頃の職務を通して行われる職場内教育（＝OJT）です。各施設の職場内教育の内容に応じて行われますので、臨床以外の施設で勤務する場合も受講を進めることができます。

Q : 受講区分が「D-1：イ」または「D-1：口」です。「D-2」で受講したいのですが変更できますか。

A : 変更はできません。実地研修は自施設内での職場内教育で行うものであり、「D-2」は自施設に実地指導者がいない場合の代替受講方法です。「D-1：イ」または「D-1：口」の場合、自施設内の実地指導者が在籍しているので、自施設内で受講してください。

Q：日本理学療法士協会へ入会前に自施設にて実地研修を受講しました。研修は有効ですか。

A：入会初年度の会員に限り、本会入会前であっても、入会年度中は遡及し研修を有効と認めます。

Q：マイページから受講申請を行わずに、自施設で実地研修を受講してしまいました。研修は有効ですか。

A：有効です。履修登録のためにはマイページからの受講申請が必ず必要ですので、早急に受講申請を行い、実地指導者に履修登録を依頼してください。受講申請方法は本マニュアル「3.1 受講区分 D-1：イ・ロ」ご参照ください。

Q：実地研修を自施設（D-1：イまたはD-1：ロ）で受講しています。自己研鑽のため、D-2 の e ラーニングを視聴することはできますか。

A：視聴できます。ただし、自施設での実地研修が終了し、実地研修が「履修済」となってから視聴可能です。

Q：「D-2」で受講していましたが、受講途中で、受講区分が「D-1：イ」に変更になったと通知がありました。なぜでしょうか。またこれまで履修したコマはどう扱われますか。

A：施設内に実施指導者となる登録理学療法士が1名以上在籍すると「D-1：イ」に自動的に変更になり、残るコマは、実施指導者のもと自施設で実地研修を受講します。これまで「D-2」で履修したコマは保持されますので、残るコマ数のみの受講で構いません。

Q：「D-2（他施設での見学研修）」について、施設によって研修内容や研修可能なコマ数は異なるのですか。

A：各施設によって異なります。詳細は各施設の見学受入担当者へお問合せください。

Q：「D-2（他施設での見学研修）」について、見学先は自由に選択できますか。

A：予め認定された施設での見学研修のみ履修として認められます。施設一覧の中から選択してください。

Q：「D-2（他施設での見学研修）」について、複数の施設で見学研修を受講し、合計32コマを履修してもよいのですか。

A：施設数に制限はありませんので、複数施設での受講も可能です。

Q：「D-2（症例検討会の聴講）」について、症例検討会であれば、どのような検討会でも認められますか。

A：後期研修「E：領域別研修（事例）」として開催される症例検討会の「聴講」が対象です。「発表」も対象外ですのでご注意ください。

Q：「D-2（症例検討会の聴講）」について、「士会主催症例検討会」と「士会承認症例検討会」があります。どちらに参加しても、要件を満たす上での差はないのですか。

A：差はありません。どちらに参加しても認められます。

Q：「D-2（症例検討会の聴講）」について、最大1コマとありますが、2コマ分を聴講しました。1コマ分を後期研修履修時に繰り越して履修反映することはできますか。

A：できません。後期研修「E：領域別研修（事例）」は後期研修開始以降に履修することで認められます。

Q : 「D-2（症例検討会の聴講）」について、前期研修「B-5（症例報告・発表の仕方）」を未履修のまま、聴講に参加しました。これは認められますか。

A : 認められません。必ず先に前期研修「B-5（症例報告・発表の仕方）」を受講してください。

Q : 「D-2（症例検討会の聴講）」について、オンラインでの聴講もできますか。

A : オンラインでの症例検討会開催も認めています。ただし、症例検討会によって開催形式等の詳細は異なりますので、主催者にお問い合わせください。

Q : 「D-2（e ラーニング）」について、e ラーニングのみで実地研修を修了できますか。

A : 修了できません。e ラーニングは最大 31 コマですので、残り 1 コマを「他施設での見学研修」または「症例検討会の聴講」にて 1 コマ受講する必要があります。

Q : 「D-2（e ラーニング）」について、e ラーニングを視聴するためには申込が必要ですか。

A : 無料ですが申込が必要です。

Q : 「D-2（e ラーニング）」について、視聴期限はありますか。

A : 視聴期限はありません。ただし、前期研修は卒後 2 年間を目安としたプログラムですので、2 年以内に実地研修を含む、全コマを履修されることを推奨しています。

Q：実地研修が終了しましたが、履修登録されておらず、前期研修を修了することができません。

A：終了から7営業日経過しても登録されない場合は、下記へ問い合わせてください。

| 区分            | 問い合わせ先           |
|---------------|------------------|
| D-1：イまたはD-1：ロ | 実地指導者もしくは施設会員代表者 |
| D-2（他施設の見学研修） | 各施設の見学受入担当者      |
| D-2（e ラーニング）  | 日本理学療法士協会        |
| D-2（症例検討会の聴講） | 主催者              |

## 2) 施設会員代表者・見学受入担当者・実地指導者

Q : 非常勤の職員も登録理学療法士を取得していれば、実地指導者に該当するのでしょうか。

A : 雇用形態は不問につき該当します。非常勤であっても、会員情報に勤務先施設として登録がなされれば、「D-1：イ」に分類され、自施設で実地研修を行います。

Q : 実地指導者は認定理学療法士または専門理学療法士の取得は必要でしょうか。

A : 不要です。登録理学療法士を取得していれば実地指導者となれます。

Q : 実地指導者が認定理学療法士または専門理学療法士も取得している場合、取得していない場合と何か違いがあるのでしょうか。

A : 違いはありません。

Q : 施設会員代表者ですが登録理学療法士は未取得です。実地指導者にはなれないのですか。

A : 登録理学療法士未取得の場合は、実地指導者にはなれません。

Q : 自施設は臨床施設ではないため、臨床業務はありません。このような場合でも登録理学療法士が在籍していれば、自施設で実地研修を実施するのですか。

A : 実施してください。実地研修は各施設における職場内教育となりますので、臨床業務に限らず、実施できます。

Q：自施設には登録理学療法士取得者が勤務していますが、区分が「D-2」と指定されています。

A：以下のような可能性が考えられます。該当者へ状況を確認してください。

- ・登録理学療法士であっても非対象者（休会者や会員権利停止者）に該当する。
- ・勤務先（主たる所属先）として当該施設をマイページ上に登録していない。  
⇒マイページ上の勤務先登録をもって所属とみなしますので、該当者に主たる所属先として勤務先登録を行うよう依頼してください。
- ・所属施設の変更（異動申請）を行っており、申請手続中にて登録が完了していない。  
⇒申請完了までしばらくお待ちください。

Q：自施設に登録理学療法士が在籍しておらず「D-2」に分類されていますが、同法人内の別施設に登録理学療法士がいます。その登録理学療法士を実地指導者として、自施設で実地研修を実施できるのですか。

A：厚生局の事業所番号に基づき施設を管理します。同法人内であっても異なる事業所番号であれば別施設と取扱いますので、その場合は認められません。

Q：実地研修は通常業務以外の時間で実施するのですか。

A：別途行うものではなく、通常業務の一貫として、勤務時間内で実施するものです。

Q：自施設には独自の研修プログラムがあります。「D-1：イ」から「D-1：ロ」への変更を検討していますが、変更するための条件等はありますか。

A：条件はありません。施設会員代表者のご判断により変更が可能です。ただし、本会作成のガイドライン（新人理学療法士職員研修ガイドライン）をご参照の上、必要に応じ、独自研修プログラムで不足する内容を補填しながら進めてください。

Q：今まで登録理学療法士が在籍しておらず「D-2」でしたが、職員が登録理学療法士を取得し「D-1：イ」に変更となりました。既に「D-2」で実地研修を途中まで受講している前期研修履修中の職員がいますが、どのように対応すればよいのですか。

A：「D-2」で受講済の履修コマ数は保持されますので、本人に残るコマ数を確認し、自施設で実地研修を実施してください。

Q：登録理学療法士が退職し、自施設の登録理学療法士が0名になりました。「D-2」へ区分が変更になると思いますが、何か手続きは必要ですか。

A：手続き不要です。本会で会員の在籍情報を確認し、区分を「D-2」へ変更します。

Q：実地研修の受講が必要な会員をどのように把握できますか。

A：会員個人のマイページ内からや研修区分や履修状況を確認できます。同様に会員個人へご確認をお願いします。

Q：「実地研修申請者一覧」に受講者が表示されません。

A：自施設で実地研修を受講する場合も、受講者はマイページから受講申請を行う必要があります。受講申請を行っているか確認してください。受講申請がなされると一覧に表示されます。

### 3) 見学受入

Q : 2021年度まで「新人教育プログラム臨床見学受入施設」として認定されていました。改めて実地研修として見学受入を行う場合は、申請が必要ですか。

A : 必要です。「新人教育プログラム臨床見学受入施設」制度は2021年度末をもって終了し、実地研修は全く別の制度です。要件も異なりますので、改めて申請、認定を受ける必要があります。

Q : 見学を受け入れる際、費用を徴収してもよいのでしょうか。

A : 実地研修は有料の制度ではないため、見学希望者から費用を徴収することはできません。

Q : 見学受入担当者を登録理学療法士以外にできるのでしょうか。

A : 見学申請の確認などはすべてマイページ内から行いますので、登録理学療法士以外（施設の事務担当者、登録理学療法士未取得の会員等）が担うことはできません。

Q : 他の都道府県所属の会員から見学希望申請がありました。特に所属する都道府県は関係なく受入は可能ですか。

A : 受入は可能です。都道府県の制限はありません。

Q : 見学受入希望申請を受理しましたが、日程があわず見学研修を行わないことになりました。受入側で手続きは必要ですか。

A : 施設会員代表者または見学受入担当者は、自身のマイページにログインし、「実地研修申請者一覧」から該当者の削除作業を行ってください。

Q：複数日に分けて見学研修を行います。見学日によって実地指導者を変更することは可能ですか。

A：変更は可能です。ただし、見学者1名に対して、同時に複数の実地指導者を担当者として紐づけ登録することはできません。その都度、履修登録と担当者の変更作業を行ってください。

Q：見学者を担当する実地指導者が決まつたので、マイページ上から紐づけのための登録作業を行おうとしたところ、実地指導者一覧に該当者が表示されません。

A：以下のような可能性が考えられます。該当者へ状況を確認してください。

①登録理学療法士を取得していない。もしくは、取得者であっても非対象者（休会者や会員権利停止者）に該当する。

⇒対象者から実地指導者を選定してください。

②勤務先（主たる所属先）として当該施設をマイページ上に登録していない。

⇒マイページ上の勤務先登録をもって所属とみなしますので、該当者に主たる所属先として勤務先登録を行うよう依頼してください。

③所属施設の変更（異動申請）を行っており、申請手続中にて登録が完了していない。

⇒申請完了まで今しばらくお待ちください。

#### 4) 履修登録

Q : 実地研修が修了したため履修登録を行いました。その他に必要な手続きはありますか。

A : 履修登録以外に必要な手続きはありません。

Q : 複数日に分けて見学研修を行います。履修登録は1日ずつ行ったほうがよいですか。もしくは研修終了後にまとめて行ってもよいですか。

A : どちらでも構いません。終了後速やかにご登録をお願いします。

Q : 履修登録を行う際に誤って入力してしまいました。修正はできますか。

A : 修正はできません。登録時には確認画面やアラート表示を行いますが、実地指導者においては十分に入力内容をご確認の上、登録を行ってください。

Q : 履修登録がされていないとの問い合わせがありました。登録状況はどのように確認できますか。

A : マイページ内の「実地研修申請者一覧」から確認、登録できます。

## 7. 問い合わせ先

下記お問い合わせフォームより、必要事項をご記載の上、お問い合わせください。

<https://www.japanpt.or.jp/inquiry/contact/formeducation/>



↑ QR コードからもアクセス可

公益社団法人日本理学療法士協会 事務局 教育推進課