

一般社団法人 日本作業療法士協会 生涯教育制度

生涯教育手帳の移行について

2020年6月1日 版

目次		
1. 概要	.....	1
2. 重要事項	.....	1
3. 手帳移行の具体的手続き	.....	1
4. 注意事項	.....	2
5. 問い合わせ先	.....	3
6. FAQ	.....	3
○資料	.....	4

教育部 生涯教育委員会



更新履歴

No	日付	版	変更内容等
1.	2020年6月1日	初版	
2.	2020年6月27日	2版	注意事項を追加:保留のお知らせ

1. 概要

2020年度より生涯教育手帳による受講記録の管理を終了し、会員ポータルサイトを利用して、協会コンピューターにより、生涯教育受講記録を管理します。

研修の受講履歴は、原則として研修受講カードを用いて、各研修会会場において受講時に記録が行われます。今後は、生涯教育受講履歴は協会にて一元管理されるため、ポイントの管理や、修了申請、更新申請等の手続きが簡素化されます。

コンピューターシステムの開始にあたっては、現在利用している生涯教育手帳の受講記録を正確に協会コンピューターへ移行する手続きが必要となります。本文書の内容を確認いただき、移行手続きをお願いいたします。

会員の皆様には、お手数ですがご協力をお願いいたします。

2. 重要事項

○移行期間(手続き期間)

必ず以下の移行手続き期間内に手続きを行ってください！

2020年6月から2021年3月31日まで****

注意事項：手帳移行の手続きを行わない場合、手帳の受講記録が無効になる場合があります。

○移行手続き回数

手帳の移行手続きは、**原則 1 回のみ**です。複数回、手続きをすることはできません。

以下の準備等を熟読し、間違えないように手続きを行ってください。

○移行ポイントの登録日

移行した基礎ポイントは、**「2020年4月1日」**として合計ポイント数のみを受講記録の「基礎ポイント研修」のタブで表示する。

○移行手続きの申請データの確認

手帳移行の手続きにおける誤りを防ぐために、**手続きされたデータを確認**します。そのため、手続き後、データが会員ポータルサイトに反映されるまでに、2週間程度かかる場合がありますのでご了承ください。進捗状況は、会員ポータルサイトの「申請状況」にて確認することが可能です。

3. 手帳移行の具体的手続き

1) 事前準備

(1) 準備するもの：

①PC、スマートフォン、タブレット端末などインターネットが使えるもの

②生涯教育受講記録(生涯教育手帳)

- ・2019年度までの未貼付のポイントシールなどをすべて受講記録に貼付する。
日付、受講テーマも記載する。
- ・士会あるいは養成校から付与されるポイントシールも同様に処理する。

③生涯教育手受講記録(生涯教育手帳)の写真等

- ・生涯教育受講記録の必要ページを撮影した写真、あるいは画像や PDF ファイルを準備する。
- 必要ページは、下記に記載(個人により該当ページは異なります)。

(2)インターネット環境について:

- ・Browser: Microsoft Edge、Chrome、Safari、等を使用。Internet Explorer は不可。

(3)生涯教育制度履修状況の確認:

手帳移行の手続きでは、基礎研修未修了の方と基礎研修修了者および認定作業療法士、専門作業療法士の方では手続きの方法が異なります。ご自身の履歴を手帳からご確認ください。

基礎研修未修了とは、これまで一度も基礎研修修了申請を行っていない方で、現職者共通研修を受講中、あるいは現職者選択研修を受講中、あるいは基礎ポイントが 50 ポイント未取得の状況の方です。

(4)生涯教育制度履修状況別の移行手続きの内容:

履修状況	具体的移行手続き	
1) 基礎研修未修了者	基礎ポイントの移行	現職者共通研修、現職者選択研修、基礎ポイントの移行
2) 基礎研修修了者		
3) 認定作業療法士		
4) 専門作業療法士		
5) その他:手帳紛失者	再発行手続きに準じてポイントの復元を士会に依頼(下記、「4 注意事項 6)」を参照の上手続きを行う)	

2)システムの操作

(1)会員ポータルサイトへのログイン

会員ポータルサイトへのログインには ID(会員番号)とパスワードが必要になりますのでご確認ください(パスワードの再発行については、会員ポータルサイトのログイン画面参照)。

(2)生涯教育メニュー

会員ポータルサイトの生涯教育メニューを開く。

(3)手帳移行

生涯教育メニューの各種申請→手帳移行申請のボタンから手続きを開始する。

(4)生涯教育履修状況の違いにより画面展開。必要事項を入力

詳細は、「生涯教育手帳移行操作マニュアル(手順書)」を参照。

4. 注意事項

- 1) 移行手続きを終了した後、生涯教育手帳は **5年間**、各自で保管してください。
- 2) 移行手続きにおいて、不明な点があった場合には、協会よりメール等で連絡します。

- 3) 協会にすでに登録されている情報(例:協会主催研修会)は、自動的に新しいシステムへ移行されますが、移行手続き時に情報が異なる場合には下記の問い合わせ先までご連絡ください。
- 4) 2019年度までの他団体・SIG等の研修受講等のポイントの手帳への記載と押印はこれまでどおり士会で手続きしてください。手帳の移行手続きの前に必ず済ませてください。手帳に記載されないもの(士会での手続きを行わない場合)は移行されません。
なお、2020年度以降の受講履歴は個人での申請になります。(「他団体・SIG等における研修受講等のポイント申請について」参照)
- 5) 2020年度の研修会からはポイントシールの発行、士会の押印等は無くなります。受けた研修の履歴は、手帳の移行実施の有無に関係なく会員ポータルサイトの受講履歴に登録されます。
- 6) 現職者共通研修の10テーマがすでに修了しているにもかかわらず、所属士会での修了確認がまだの場合には、修了確認と20ポイント付与を士会にて済ませたのちに、手帳移行手続きを行なってください。
- 6) 手帳を紛失した方は、2020年度以降は手帳の再発行は行いません。HPから受講記録(PDF)をダウンロードし、手帳の復元を行ってください。受講履歴の復元にあたっては、協会主催のものは協会へ、士会主催のものは都道府県士会へ問い合わせ、復元してもらってください。手帳が復元できてから、移行手続きを行ってください。
- 7) 手帳移行申請内容を事務局で確認し不備があった場合には、申請は「保留」となります。「保留」の理由は、協会からのお知らせから確認できます。内容を確認し、再度申請しなおしてください。

5. 問い合わせ

日本作業療法士協会 事務局 教育部担当
ot-syougaikyouiku@jaot.or.jp

6. FAQ

Q1:2020年4月以降の研修会において、手帳移行を行っていない会員には、受講記録にシールまたは押印を行って良いか？

A1:受講記録にシールまたは押印を行ってはいけません。2020年4月以降、受講記録を用いた履歴管理を行いません。

Q2:2008年よりも前に入会した会員で、現職者共通研修の新旧対照表を用いた対応を行っていない場合にはどのようにしたらいいのでしょうか？

A2:協会HPに「現職者共通研修新旧対照表」がありますので、ダウンロードして必要事項を記入してください。不明な点は、各都道府県士会の生涯教育制度推進担当者に相談してください。移行手続き時には、現職者共通研修のテーマ欄を新旧対照表の記載と同様に入力し、写真等の添付欄のどちらかに新旧対照表の写真あるいはPDFファイル等を添付してください。

Q3:2018年度その他団体・SIGの学会参加の証明書のポイントの押印を士会にて処理してもらっていませんでした。どうすればいいのでしょうか？手帳移行の手続きはまだ行っていません。

A3:手帳移行の手続きが未完了の場合には、2019 年度までの過去の履歴について、士会にて 押印等対応を行っても差し支えありません。

Q4:これまで生涯教育関連研修の受講履歴がなく、受講記録には全く記載がありません。手帳移行する必要がありますか？

A4:手帳移行の手続きを行う必要はありません。今後、研修会等への参加を期待します。また、手帳移行を行いたい場合には、基礎ポイント欄に「0」と入力し、受講記録の該当ページを写真あるいは PDF にして添付して申請してください。

Q5:現職者共通研修 10 テーマを受講していますが、士会での修了確認と 20 ポイントの付与を受けていません。手帳移行を行うと 20 ポイント付与されますか？

A5:現職者共通研修が 10 テーマすでに修了しているにもかかわらず、修了確認がまだの場合には、修了確認と 20 ポイント付与を士会にて済ませたのちに、手帳移行手続きを行なってください。

○資料:一般社団法人日本作業療法士協会ホームページ

1. 生涯教育手帳 受講記録 (PDF)

協会 HP 生涯教育委員会 生涯教育制度の概要

http://www.jaot.or.jp/wp-content/uploads/2014/04/syougaiyouiku-jyukoukiroku_2018.pdf

2. 現職者共通研修新旧対照表

協会 HP 生涯教育委員会 基礎研修

<http://www.jaot.or.jp/wp-content/uploads/2014/04/shinkyuutaishouhyou.pdf>

○資料:マニュアル:「生涯教育手帳移行操作マニュアル(手順書)」