

一般社団法人日本臨床発達心理士会

全国研修会運用マニュアル

※ 「士会」は一般社団法人日本臨床発達心理士会、「機構」は一般社団法人臨床発達心理士認定運営機構を示す。

※ 「臨床発達心理士」は、機構の登録商標（登録番号第 6368253 号）である。

目次

I. 日本臨床発達心理士会研修会の概要.....	2
1. 日本臨床発達心理士会の研修会について.....	2
2. 会員種別と研修会参加条件.....	4
3. 参加費(3時間あたりの金額の基準).....	5
4. 研修区分とポイント.....	6
II. 研修会の運用について.....	7
1. 企画書と企画申請書の作成と提出先.....	7
2. 報告書の作成と提出先.....	7
3. 企画書提出後の流れ.....	8
4. 研修会会場と会場担当者.....	11
5. 講師等への謝金と旅費.....	11
III. 全国研修会の実施要領.....	13
1. 対面型研修会.....	13
2. オンライン研修会.....	15
3. 問い合わせへの対応.....	22
IV. 研修会会場のデータベース.....	23
V. 研修会機材.....	24
VI. 事務局等の連絡先.....	25
VII. 資料.....	26

I. 日本臨床発達心理士会研修会の概要

I. 日本臨床発達心理士会の研修会について

1) 研修会種類

日本臨床発達心理士会で実施する研修会の種類を下表に示す。

研修会種類	主催
全国研修会	①日本臨床発達心理士会 ②日本臨床発達心理士会の各委員会 ③テーマ別研究会 ④日本臨床発達心理士会全国大会 ⑤その他
支部研修会	①日本臨床発達心理士会の各支部会 ②その他
他団体と共催で行う研修会	日本臨床発達心理士会・各委員会・各支部等
公開講演会・公開研修会	日本臨床発達心理士会・各委員会・各支部等

※ 上記の主催であっても、ポイント付与とは関係なく様々な形態で研修会を開催することは可能である。

2) 全国研修会と支部研修会の特性

(1) 全国研修会の特性

- ・ 臨床発達心理士にとって必要な技能と知識の研修体系のもとに様々な内容を学べる研修ができる。
- ・ 臨床発達心理士の専門性を高める研修、社会のニーズに応える研修、各領域の最新研究の動向を知る研修等に注目した研修会を企画する。
- ・ どの支部正会員にも平等に受講の機会を提供する。
- ・ 定員を多く設定し、参加希望者がなるべく受講できるように配慮する。

(2) 支部研修会の特性

- ・ 支部会員のニーズに応じた研修、地域の事情や状況にきめ細やかに対応する研修ができる。
- ・ 地域で集まれる対面型研修会を重視し、支部会員間の交流を促進する。

- ・ 支部研修会の特徴から最も支部研修会としてふさわしいのは事例検討会である。支部において、毎年、事例検討会を積み重ねることによって、地域における臨床発達心理士の力量を高めることができる。
- ・ これらの研修を含めて、支部の判断で必要な研修会を企画する。

3) 他団体と共催で行う研修会

(1) 共催と協賛・後援との違い

- ・ 共催とは、催しを共に行うことであり、共催先と企画の段階から両者で協議し、人材、資金、広報について協議し、役割分担を行うことである。
- ・ 協賛とは、催しの趣旨に賛同し、応援や援助そして名義貸し等を行うことである。
- ・ 後援とは、催しの趣旨に賛同し、名義貸しのみを行うことである。

(2) 他団体との共催

- ・ これまで日本発達心理学会、JDD ネット、日本学校心理士会、特別支援教育士資格認定協会、スクールカウンセリング推進協議会等の協力関係のある団体と共催で研修会を行っていた。
- ・ 上記の団体を含む協力関係にある団体と、今後も必要に応じて共催の研修会を企画することができる。

(3) 他団体と共催で行う研修会におけるポイント取得

- ・ 他団体と共催で行う研修会を企画する場合、正会員については資格更新ポイント付与の対象とすることも可能である。
- ・ ポイント付与が認められるためには、機構の「企画申請ガイドライン」（本マニュアル 30 頁参照）に記載されている要件を満たさなければならない。
- ・ 参加者が複数の資格をもっている場合、一つの研修会でポイントが取得できるのは一団体からに限られる。

4) 公開講演会・公開研修会について

(1) 公開講演会・公開研修会の目的

公開で行う講演会や研修会には、目的によって以下のものがある。

- ① 社会貢献活動を目的として行う一般の人を対象とする公開講演会・公開研修会
- ② これまで協力関係にあった団体の専門職の方や臨床発達支援に関わる専門家等と交流すること、また専門家に臨床発達心理士の存在を広く知ってもらうことを目的として行う専門性の高い公開講演会・公開研修会

(2) 公開講演会・公開研修会におけるポイント取得

- ・ 公開講演会・公開研修会を企画する場合、正会員については資格更新ポイント付与の対象とすることも可能である。
- ・ ポイント付与が認められるためには、機構の「企画申請ガイドライン」（本マニュアル 30 頁参照）に記載されている要件を満たさなければならない。

2. 会員種別と研修会参加条件

1) 会員種別

	会員			非会員 (臨床発達 心理士)	非会員 (公認心理師 団体会員)	非会員 (特定の専門 職、他資格)
	正会員	準会員	賛助会員			
日本臨床発達心理士会 入会の有無	○	○	○	×	×	×
臨床発達心理士 資格の有無	○	×	×	○	×	×

- ・ 会員には、正会員と準会員と賛助会員がある。
- ・ 正会員とは、日本臨床発達心理士会に入会している臨床発達心理士有資格者である。
- ・ 準会員とは、臨床発達心理士資格(以下、本資格)の取得を目指す者である。
- ※ 準会員については「一般社団法人日本臨床発達心理士会 準会員規程」を参照する。
https://jacdp.jp/wp-content/uploads/kitei_jun.pdf
- ・ 賛助会員とは、日本臨床発達心理士会を賛助しようとする団体である。
- ※ 賛助会員については「一般社団法人日本臨床発達心理士会 賛助会員規程」を参照する。
https://jacdp.jp/wp-content/uploads/kitei_sanjo.pdf
- ・ 非会員(臨床発達心理士)は、日本臨床発達心理士会に入会していない臨床発達心理士有資格者である。
- ・ 非会員(公認心理師団体会員)は、公認心理師協会・公認心理師の会(以下、公認心理師団体)に登録申請した研修会に参加する公認心理師団体の会員である。参加することにより、公認心理師団体から単位等が与えられる。
- ・ 非会員(特定の専門職、他資格)は、学校心理士、特別支援教育士、ガイダンスカウンセラー、公認心理師等の日本臨床発達心理士会が協力して取り組んでいる団体の資格保有者や専門職者である。
- ・ 非会員(参加条件なし)は、公開講演会・公開研修会の場合の参加者である。

2) 研修会参加条件

- ・ 全国研修会は、全ての正会員と準会員を参加対象としている。また、非会員(臨床発達心理士)も参加を認めることができる。ただし、準会員が参加できるのは「基礎的な研修会」に限られる。
- ・ 支部研修会は、当該支部正会員と当該支部準会員を参加対象としているが、その都度の判断により、当該支部以外の正会員、準会員、非会員(臨床発達心理士)、非会員(特定の専門職、他資格)の参加を認めることができる。ただし、所属支部にかかわらず準会員が参加できるのは「基礎的な研修会」に限られる。

- ・ 賛助会員が参加できるのは、基本的に全国大会だけである。
- ・ 全国研修会を公認心理師団体に登録申請した場合には、全国研修会に非会員（公認心理師団体会員）が参加することができる。その場合、所属する公認心理師団体から単位等が付与される。
- ・ 公認心理師団体に登録申請を行ってない研修会に参加の公認心理師は、非会員（特定の専門職、他資格）の立場となる。その表記は、非会員（公認心理師）である。

3. 参加費（3 時間あたりの金額の基準）

1) 全国研修会と支部研修会

全国研修会と支部研修会における会員種別ごとの基準とする参加費を下表に示す。

		会員		非会員 (臨床発達 心理士)	非会員 (公認心理師 団体会員)	非会員 (特定の専門 職・他資格)
		正会員	準会員			
全国 研修会	講義型等 一般の研修会	3,000 円	3,000 円	8,000 円	9,000 円	
	実技講習等 の研修会	4,000 円		9,000 円		
支部 研修会	講義型等 一般の研修会	500 円	500 円	5,500 円		5,500 円
	実技講習等 の研修会	1,000 円		6,000 円		6,000 円

2) 他団体と共催で行う研修会

- ・ 日本臨床発達心理士会サイドから参加する場合は、士会側が決めた参加費となり、共催団体サイドから参加する場合は、共催団体側が設定する参加費になる。なお、他団体との協議の上、両者が同じ参加費を設定することもある。
- ・ 士会側の参加費は、士会、委員会、支部等の主催者が状況に応じて決める。

3) 公開講演会・公開研修会

- ・ 一般の人を対象とした社会貢献活動を目的する場合に限って参加費を無料にすることが可能である。
- ・ 参加費は、士会、委員会、支部等の主催者が状況に応じて決める。

※ 上表に書かれていない参加費は、「研修会参加費決定についてのガイドライン第 2 版」（本マニュアル 27 頁）の「3. 研修会参加費の設定基準」を参照して決める。

4. 研修区分とポイント

1) (1) 区分

機構および機構研修委員会等が企画する(協定団体等との共催含む)「臨床発達心理士のための 資格更新研修会」への参加(講師・ワークショップ担当者・司会者・実践研究発表者・指定討論者・参加者に共通)

- ・ 3 時間の資格更新研修会 1.0 ポイント
- ・ 3 時間未満 1.5 時間まで 0.5 ポイント

※ 資格更新のための 12 ポイントには、必修研修会(倫理研修会 1 ポイントを含む)2 ポイントと資格更新研修会 2 ポイントを含む必要がある。次項(2)区分の研修会は、その資格更新研修会に該当する。

2) (2) 区分 ※士会で開催する研修会は基本的にこの(2)区分になる。

士会が企画する「臨床発達心理士のための資格更新研修会」への参加(講師・ワークショップ担当者・司会者・実践研究発表者・指定討論者・参加者に共通)

- ・ 3 時間の資格更新研修会 1.0 ポイント
- ・ 3 時間未満 1.5 時間まで 0.5 ポイント

※ 6 時間以上の研修会で連続参加型の場合は、2 ポイントを上限とする。

3) (3) 区分

資格更新委員会が認めた承認団体および外部団体による臨床発達の支援に関する研修会への参加(講師・ワークショップ担当者・司会者・実践研究発表者・指定討論者・参加者に共通)

- ・ 6 時間の資格更新研修会 1.0 ポイント
- ・ 3 時間の資格更新研修会 0.5 ポイント
- ・ 3 時間未満 1.5 時間まで 0.2 ポイント

※ 6 時間以上の研修会で連続参加型の場合は、1 ポイントを上限とする。

4) その他

上記の1)から3)に当てはまらない事例については、機構発行の「更新のためのポイント表」を参照する。

※ 上記の内容は、「更新のためのポイント表」改定第8版のものである。更新されることがあるので、その都度、機構のウェブサイトを確認する。

<https://www.jocdp.jp/qualifier/renewal/>

Ⅱ. 研修会の運用について

Ⅰ. 企画書と企画申請書の作成と提出先

1) 企画書の作成と提出先

- ① 研修会の企画書作成と研修会ヘルプデスクへの提出は、士会ウェブサイトの「研修会企画書フォーム（以下、企画書フォーム）」への入力によって行う。
- ② 申請担当者は、士会ウェブサイトにある「研修会企画書の入力」ボタンから企画書フォームを開く。
- ③ 「研修会企画書フォームの手引き」を読んで、必要事項を入力する。

<https://jacdp.jp/wp-content/uploads/JACDP-planning-input.pdf>

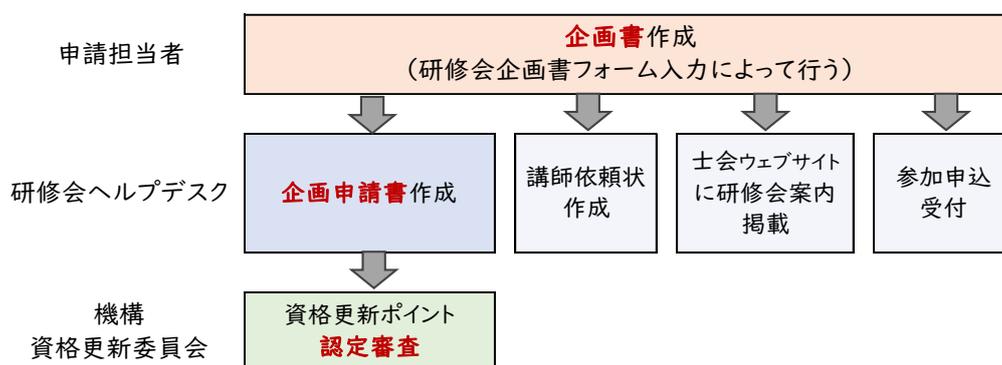
※ フォームからダウンロードする「JACDP 研修会企画(1)」と「JACDP 研修会企画(2)」

https://proself.iap-jp.org/public/7NYqwkjGoxSxn86momFbD_-x8ZBGvdVIdmkXyBLOQ8MB

2) 企画申請書の作成と提出先

※資格更新ポイントを申請しない研修会については、企画申請書の作成と機構への提出は必要ない。

- ① 企画書フォームに入力されたデータをもとに、研修会ヘルプデスクが、機構に申請する企画申請書の「資格更新研修会申請様式1」と「資格更新研修会申請様式2」を作成する。
- ② 企画申請書を機構の資格更新委員会に申請する。
- ③ 企画書フォームに入力したデータには、企画申請書作成のためのデータとそれ以外のデータが含まれている。下図のように研修会ヘルプデスクが、企画申請書作成以外に、講師依頼状作成、士会ウェブサイトへの研修会案内掲載、参加申込受付（研修会ヘルプデスクに申込受付を依頼した場合）を行う。



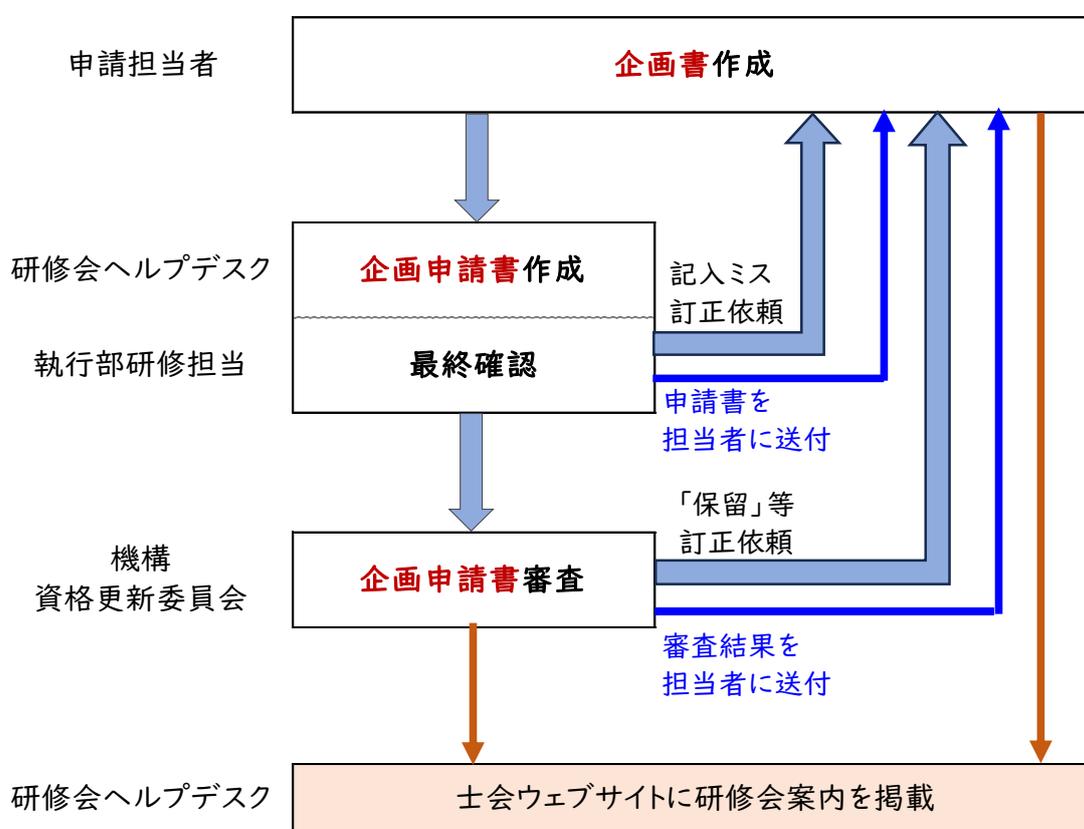
2. 報告書の作成と提出先

- ・ 申請担当者は、報告書等の以下4点の書類を作成し、研修会後2週間以内に研修会ヘルプデスクにメール(jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp)にて提出する。

1. 「臨床発達心理士資格更新研修会報告書」(本マニュアル 29 頁)
 2. ポイント付与申請者名簿
 3. 研修会開催が分かる研修会チラシ等(士会ウェブサイトの研修会案内の印刷でもよい)
 4. 講師、コーディネーター、会場担当者、アルバイト等の一覧表
- ・ 研修会ヘルプデスクで確認した報告書等を、機構の資格更新定委員会に提出する。

3. 企画書提出後の流れ

1) 企画書提出後の工程の流れ



企画書提出後の工程の流れは、次の通りである(上図を参照)

※資格更新ポイントを申請しない研修会については、企画申請書の作成と機構への提出は必要ない。

- ① 申請担当者が、士会ウェブサイトの「研修会企画書フォーム」に入力することによって、研修会ヘルプデスクに企画書を提出する。
- ② 研修会ヘルプデスクでは、フォームに入力されたデータをもとに、企画申請書を作成する。
- ③ その企画申請書を執行部研修担当者が確認する。誤字脱字等であれば研修担当者が修正するが、要旨の書き方などの間違いがある場合には、機構事務局に提出する前に申請担当者に修正を求めることがある。
- ④ 修正した企画申請書を、研修会ヘルプデスクから機構事務局に提出する。

- ⑤ 機構の資格更新委員会で資格更新ポイント認定審査が行われる。その審査結果は、研修会ヘルプデスクを通して、申請担当者に送付される。
- ⑥ 審査結果が「保留」の場合、申請担当者はそこに書かれたコメントをもとに企画申請書を修正し、再提出する。
- ⑦ 審査結果が「承認」の場合、資格更新委員会から承認番号が報告される。
- ⑧ 研修会ヘルプデスクでは、企画書とその後修正がなされた企画申請書の両方を統合した内容を士会ウェブサイトにて研修会案内として掲載する。

2) 企画書提出の期日

- ① 企画書の最終提出日は、4ヵ月前の10日である。
- ② 企画書は、最終提出日より前にいつでも提出することができる。
- ③ 研修会企画ができた時点で速やかに企画書を提出することを推奨する。

3) 最終提出日までに企画書提出の場合のスケジュール

	4ヵ月前	3ヵ月前	2ヵ月前	1ヵ月前	6週間前	3週間前	研修当日	2週間後	2~3ヵ月後
研修会ヘルプデスクに企画書提出(最終提出日)	10日								
機構事務局に企画申請書提出	月末								
士会サイトに研修会案内掲載									
機構から審査結果報告		月末							
「保留」の企画申請書を再提出			月末						
再提出の審査結果報告				月末					
参加申込開始									
参加申込締切									
研修会実施									
研修会ヘルプデスクに報告書提出									
機構 SOLTI にポイント反映									

- ※ 資格更新ポイントを申請しない研修会については、機構への企画申請書の提出は必要ない。
- ※ 研修会ヘルプデスクに参加申込受付を依頼する場合は、参加申込開始を研修会6週間前、参加申込締切を研修会3週間前にすることを基準とする。ただし、先行受付をする際は、状況に合わせて決める。
- ※ 5ヵ月以上前に企画書を提出した場合でも、上表の「3ヵ月前」以降のスケジュールは同じである。

企画書が最終提出日までに提出された場合のスケジュールは、次の通りである（前頁の表参照）

【研修会開催前】

- ① 4ヵ月前の10日（最終提出日）までに研修会ヘルプデスクに企画書を提出する。
- ② 4ヵ月前の月末に、研修会ヘルプデスクから機構事務局に企画申請書を提出する。その翌月中に、企画申請書は、機構事務局から資格更新委員会に届けられ、同月末に認定審査が行われる。
- ③ 3ヵ月前に、研修会ヘルプデスクが士会ウェブサイト研修会案内に掲載する。
- ④ 3ヵ月前の月末頃に、機構の資格更新委員会が審査した結果が、研修会ヘルプデスクに届く。
- ⑤ 審査結果が「承認」の場合は、2ヵ月前頃に研修会案内に承認番号を公示する。
- ⑥ 審査結果が「保留」の場合は、2ヵ月前の月末までに機構に再申請を行う。再申請の審査結果は、さらにその翌月末頃に届く。「承認」の結果がでるまで士会ウェブサイトや研修会案内に「申請中」と表記する。

※ 例えば、10月29日に研修会を開催する場合

- 6月10日までに申請担当者が士会ウェブサイトの研修会企画書フォームに入力
- 6月末に研修会ヘルプデスクから機構事務局へ企画申請書を提出
- 7月末頃に機構から審査結果の報告
- 「承認」の場合は、士会ウェブサイトの研修会案内に承認番号を公示
- 「保留」の場合は、8月末日までに再申請し、その審査結果は9月末頃に届く。

【研修会開催後】

- ① 研修会後2週間以内に、申請担当者が研修会ヘルプデスクに報告書等を提出する。
- ② 開催月の月末あるいは研修会開催が月末の場合は翌月末に、報告書等を研修会ヘルプデスクから機構事務局に提出する。
- ③ その翌月末頃に、機構の資格更新委員会が報告書等を確認して、ポイント付与を決定する。
- ④ さらにその翌月の中旬に、機構のSOLTI（資格更新管理システム）にポイントが反映される。すなわち、ポイントが付与されるまで少なくとも2~3ヵ月程度かかる。

※ 例えば、10月29日に研修会を開催した場合

- 研修会後2週間以内（11月12日まで）に、申請担当者が報告書等を研修会ヘルプデスクに提出
- 11月末頃に、研修会ヘルプデスクから機構事務局へ報告書等を提出
- 12月末に、機構の資格更新委員会でポイント付与の決定
- 翌年1月中旬頃に、機構のSOLTIにポイントが反映

4) 最終提出期間を過ぎて企画書提出の場合のスケジュール

- ① 4ヵ月前の10日（最終提出日）を過ぎて企画書を提出した場合、機構事務局に企画申請書を提出するのは翌月末になる。そのため、全ての工程が、前頁の表のスケジュールから1ヵ月ずつ後倒しになる。さらに、審査結果が「保留」の場合は、参加申込みが始まって「承認」されていないことがある。
- ② その他の留意点は前項と同じである。

5) 資格更新とポイント付与のタイミング

- ・ 資格更新の手続きは当該年度 1 月 10 日が締め切りである。
- ・ 上記のスケジュールで分かるように、当該年度 10 月中旬以降に開催した研修会で取得したポイントは、1 月 10 日までに SOLTI に反映されないため資格更新の際に申請することができない。

4. 研修会会場と会場担当者

1) 研修会会場

- ・ 対面型研修会の場合は、研修会会場として大学を借りる場合と民間の会場を利用する場合がある。
- ・ 関連する大学で実施する場合、当該大学の所属教員あるいは関係者に会場担当者を依頼する。
- ・ 民間の会場で実施する場合、会場選定は「研修会会場のデータベース」(本マニュアル 23 頁)を参考にする。
- ・ 民間の会場を借りる場合、申請担当者が会場を選定して、研修会ヘルプデスクに予約を依頼する。

2) 研修会用機材

- ・ 対面型研修会の場合、開催会場への機材や教材の搬入は最小限にする。
- ・ オンライン研修会の場合、倉庫に保管されている「研修会機材」(本マニュアル 24 頁参照)を配信会場に宅配便で送るよう研修会ヘルプデスクに依頼する。研修会終了後は機材を研修会ヘルプデスクに着払いの宅急便で送り返す。

3) 会場担当者

- ・ 大学で実施する場合には、会場担当者に会場の手配、事務局からの荷物の受け取り、弁当と飲物の手配、(必要な場合には)アルバイトの手配を依頼する。
- ・ 民間の会場で実施する場合、機材の運搬、会場設定、弁当の手配等を行う人を会場担当者とし、コーディネーターが兼務する。
- ・ 民間の会場で弁当等を予約注文した場合、それらを会場費と一緒に支払うように士会事務局に依頼する。
- ・ 会場担当を複数名で担うこともできる。その場合は、謝金を複数名で当分する。

5. 講師等への謝金と旅費

1) 謝金

- ・ 謝金の支払い基本単価は以下の通りである。

講演講師： 15,000 円／時

補助講師： 4,200 円／時 ※ 主講師の補助としてグループワークや実技の支援等を行う講師

コーディネーター： 謝金なし ※ 全国研修会の主催委員会の委員等

会場担当者： 10,000 円／1 日

アルバイト： 院生・一般 1,500 円／時、学部生 1,100 円／時

- ・ 講師については、特例講師講演、シンポジウム、ワークショップ、事例検討会等により謝金の算定法が異なる。
- ・ 内部講師には担当時間、外部講師には拘束時間を換算した謝金を支払う。
- ・ 講師等については、士会より支払う謝金額が年間 5 万円を超える場合、アルバイトについては士会より支払う給与が年間 30 万円を超える場合に、マイナンバーを提出する必要がある。該当者への手配、連絡等は士会事務局が行う。

2) 旅費

- ・ 講師、補助講師、コーディネーター、会場担当者、アルバイトには、別途旅費（実費）が支払われる。ただし、勤務先や他団体から旅費が支給されている場合や当該会場への定期券等がある場合は旅費を支払われない。
- ・ 自宅、勤務先のいずれかの住所からの実費が支払われる。
- ・ 宿泊を伴う場合は、以下の基準とする。

【前泊】午前中の催事のため自宅を出発してから 4 時間以内に会場に到着できない場合

【後泊】催事後、公共交通機関で当日中に帰宅できない場合

【宿泊費上限】1泊 12,000 円、休前日に限り1泊 18,000 円を限度として実費を支払う。

- ※ 講師謝金と旅費の詳細は「旅費・講師料規程」に記載されている。上記の謝金と旅費に当てはまらない事例についてはこれを参照する。 https://jacdp.jp/wp-content/uploads/kitei_ryohi.pdf

3) 領収書

- ・ 領収書の宛先は、「日本臨床発達心理士会」または「JACDP」とする。
- ・ 個人名のみも有効となる。組織名と個人名の併記は可能である。
- ・ 電子的に交付された領収書等は、電子データを保管して提出する。

4) 研修会後の士会事務局への提出種類（会計関係）

下記の書類を士会事務局 (jacdp-post@as.bunken.co.jp) にメール添付か郵送で提出する。

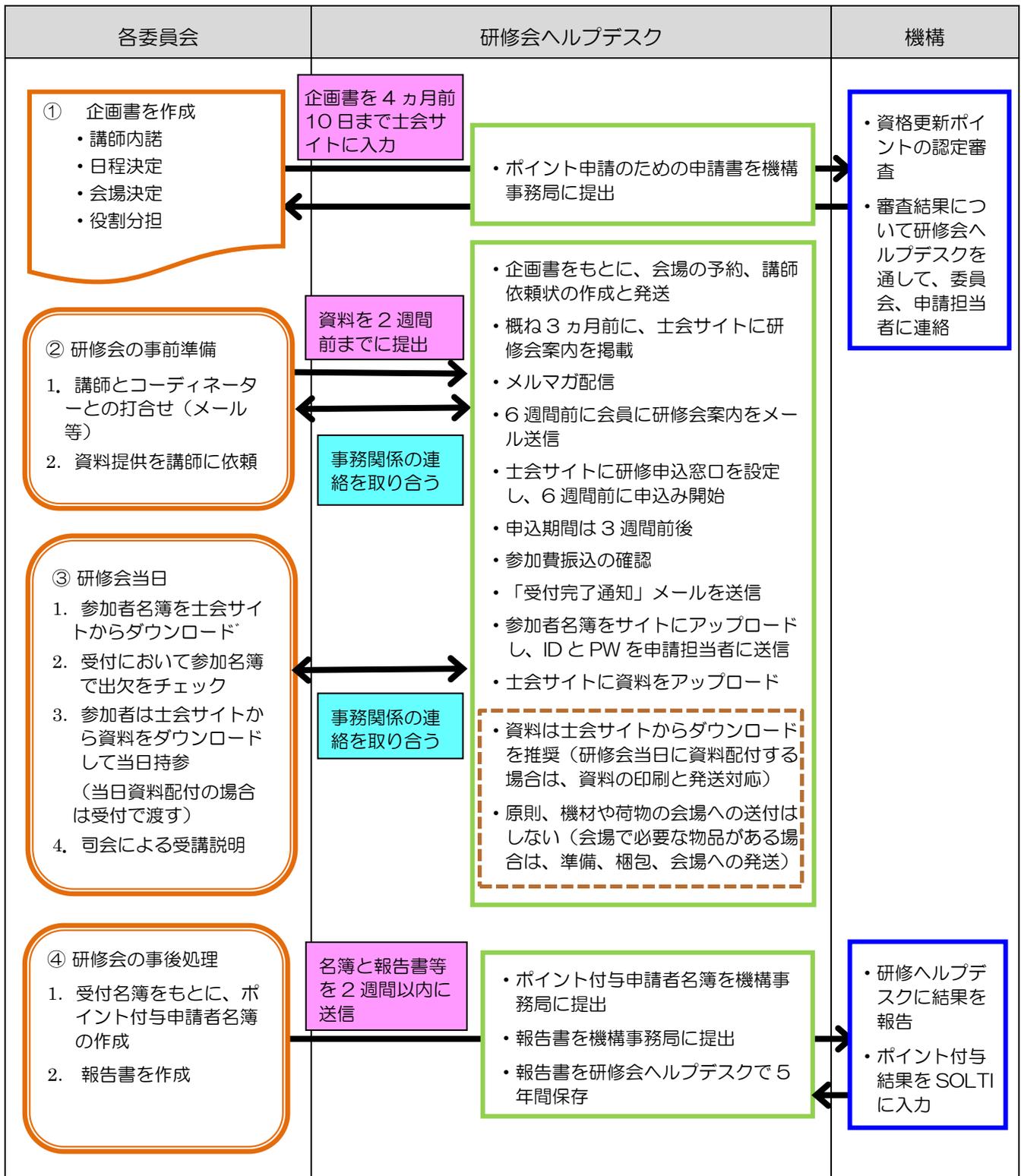
オンライン研修の場合は、機材を研修会ヘルプデスクに宅配便で返送する際に同封することも可能である。

1. 研修会支払申請書
2. 旅費申請書兼振込先等記入用紙 ※両面印刷推奨
3. 支払請求書(会場担当者、HP 担当者等)
4. 支払請求書は、会場担当者やコーディネーター等が個人払いした場合のみ提出

Ⅲ. 全国研修会の実施要領

Ⅰ. 対面型研修会

Ⅰ) 対面型研修会における実施の流れ



2) 参加申込受付

- ・ 参加申込及び参加費納入の状況は、管理画面から随時把握できる。
管理画面への入り方がわからない場合は、研修会ヘルプデスクに問い合わせる。
- ・ 研修会ヘルプデスクが作成した参加者名簿を事前に士会ウェブサイトからダウンロードしておく。
名簿ファイルの ID と PW は研修会ヘルプデスクから事前にメールで申請担当者に送付される。

3) 研修会当日の受付

- ・ 受付は、会員番号でも臨床発達心理士登録番号でも可能である（両方が紐付けられているため）。
- ・ 非会員の臨床発達心理士の場合は、登録番号で受け付ける。
- ・ 旧士会で使っていたバーコード・リーダーは、臨床発達心理士証（以下、ID カード）に記載されているバーコードを読み取るだけのものであり、機構の管理システム SOLTI とは連動していない。
- ・ エクセルを立ち上げて、ID カードをバーコード・リーダーで読み取れば登録番号のみ読み取られて記録される。
- ・ 参加者に受付完了通知メールを提示してもらい、参加者名簿にチェックする方法でも可能である。
- ・ 資料がある場合は、受付で配付する。

※ 10 分以上の遅刻や早退をした参加者にはポイントを発行しないが、研修会には参加可能である。

4) 研修会開始前の説明

- ・ 会場に関する注意事項等を説明する（昼食の場所、自販機やトイレの場所、ゴミの持ち帰り等）。
- ・ 倫理的配慮について、以下の事項について、研修開始前に説明して注意を促す。
 - ✓ 許可なく研修時に撮影および録画をしない（配布資料にない提示資料の撮影も含む）。
 - ✓ 研修内容についてインターネット等を通じて中継あるいは配信しない。
 - ✓ 研修内容について SNS やブログ等を用いて公開しない。

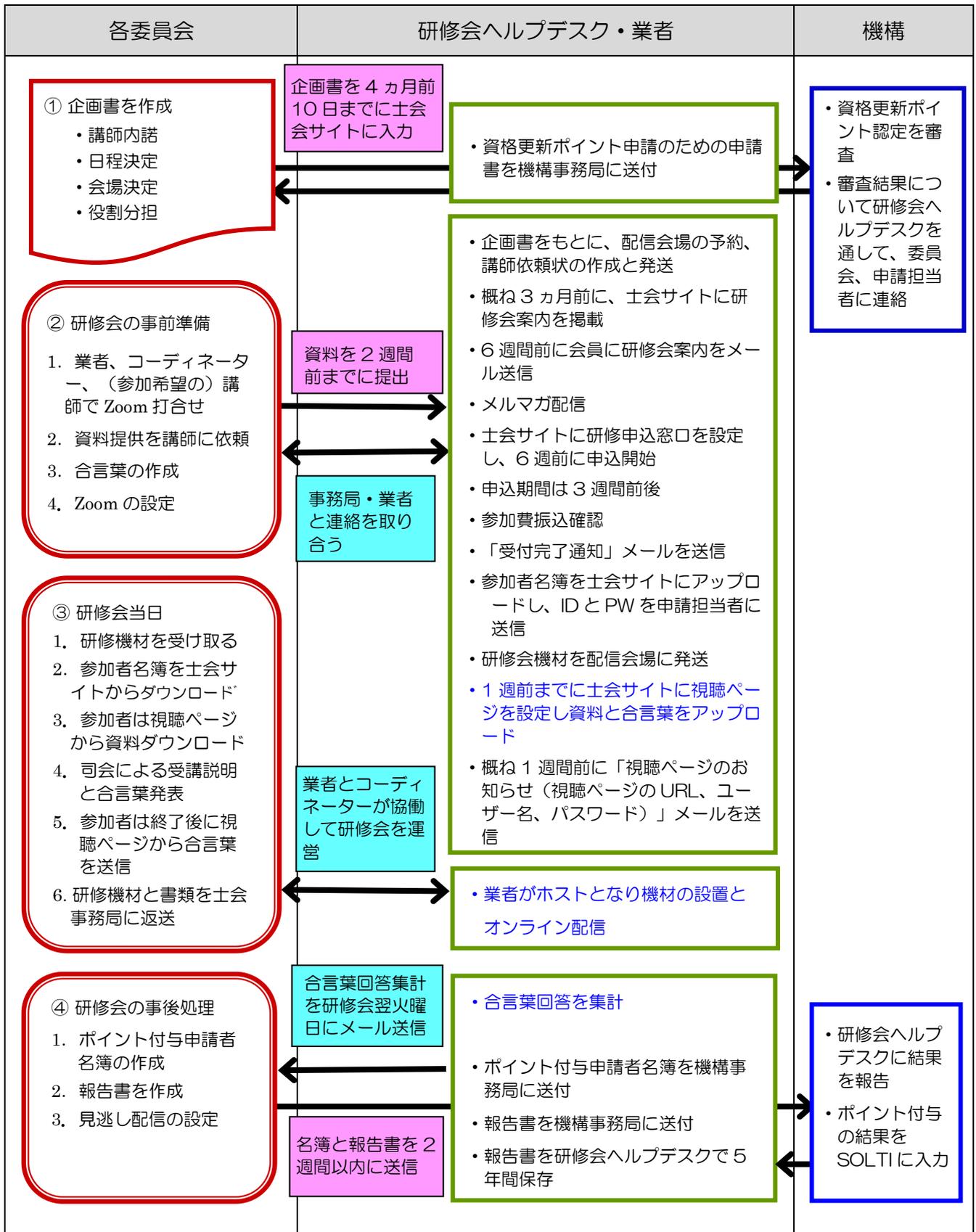
5) 研修会後のポイント付与の手続き

- ① 研修会参加が確認された参加者についてポイント付与申請者名簿を作成する。講師とコーディネーターもポイントが付与されるので名簿に記入する。
- ② 名簿には、氏名、会員番号、ポイント数のみを記載する。他の情報は必要がない。
- ③ 作成した名簿にパスワードをかけて、メール添付で研修会後 2 週間以内に研修会ヘルプデスクに送付する。
さらに研修会ヘルプデスクから機構事務局に送る。
- ④ 資格更新委員会がポイント付与を決定した後、機構事務局にて SOLTI にポイントを入力する。

2. オンライン研修会

1) オンライン研修会における実施の流れ

※青字の項目は業者が行う



2) 参加申込受付

以下は、対面型研修会と同じである。

- ・ 参加申込及び参加費納入の状況は、管理画面から随時把握できる。
管理画面への入り方がわからない場合は研修会ヘルプデスクに問い合わせる。
- ・ 研修会ヘルプデスクが作成した参加者名簿を事前に士会サイトからダウンロードしておく。
名簿ファイルの ID と PW は、研修会ヘルプデスクから事前にメールで申請担当者に送付される。

3) 研修会の参加確認

- ・ 研修会の参加確認は、研修時間中に司会から発表される合言葉の回答によって行う。
- ・ 参加者は、研修会後に視聴ページの「合言葉の回答」に合言葉を記入し、送信する。

4) 研修会開始前の説明

- ・ 研修会開始後に、受講の諸注意をすることは最小限にとどめ、講義に十分な時間がとれるように配慮する。
- ・ そのためには、研修会開始前に、研修会の概要、受講の諸連絡や諸注意が書かれたスライドを自動プレゼンテーションで提示し、参加者に読んで理解してもらうとよい。
- ・ オンラインの受講に慣れない参加者には、オンラインの受講方法やトラブル対応について受講の手引きに書かれているので、事前に各自でよく読んでもらうことで対応する。

5) 研修会後のポイント付与の手続き

(1) ポイント付与の手続き

- ① 合言葉の回答集計が、研修会の翌火曜日に業者から申請担当者に送られてくる。
- ② 合言葉を全問正解した参加者を記載したポイント付与申請者名簿を作成する。講師とコーディネーターにもポイントが付与されるので、名簿にそれらの氏名を追加し、同じポイント数を記入する。
- ③ 名簿には、氏名、会員番号、ポイント数だけを記載する。他の情報は必要ない。
- ④ 作成した名簿にパスワードをかけて、メール添付で研修会後 2 週間以内に研修会ヘルプデスクに送付する。
さらに研修会ヘルプデスクから機構事務局に提出する。
- ⑤ ポイント付与を資格更新委員会が決定した後、機構事務局にて SOLT I にポイントを入力する。

(2) ポイント付与の申請要件

- ① 研修会中に数回発表される合言葉を全て正しく回答し、研修会終了後 30 分以内に視聴ページの合言葉フォームから送信した場合にポイント付与を申請する。

- ② 遅刻や早退の場合や途中でネットが切断してもすぐに再入室した場合、合言葉が正しく回答できていればポイント付与を申請する。
- ③ 合言葉を正しく回答できなければポイント付与を申請しない。
- ④ 個人的事情で、合言葉を聞き逃したり、合言葉を送信できなかったり、メールで合言葉を報告してきた場合は、原則としてポイント付与を申請しない。

6) オンライン研修会の配信方法

現在行っているオンライン研修会の配信方法を下表に示す。

- ・ 事情によって変更は可能であるが、すでに業者で配信方法が設定されているため、受講方法や研修時間、視聴ページの設定等も含めて、同じ手続きで行うことを推奨する。
- ・ これ以外の方法としてハイブリッド方式、サテライト方式、eラーニング等を行う際には、その都度を設定する。

配信会場	撮影・配信担当	オンラインツール	備考
民間の貸会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・業者（株式会社 コムラ） ・コーディネーター 数名 	Zoom ウェビナー （最大 1000 名） Zoom ミーティング （最大 300 名） ※士会で契約した研修委員会の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・配信会場にて業者がホストとなり配信 ・コーディネーターは、司会、質疑応答係、チャット係等の役割を分担する ・コーディネーターの内、少なくとも 2 名は配信会場での役割を担うとともに、会場や機材の管理をする。

7) オンライン研修会の受講方法の広報と設定

(1) 受講方法の広報について

研修会開催を会員に周知するために、下図の手順にしたがって案内やメールで知らせる。

研修会前日

案内の掲載とメール

3カ月前

士会ウェブサイトに研修会案内を掲載
※研修会ヘルプデスクが作成と掲載

7週間前

「全国研修会案内」メール
※士会事務局から全会員に送付

6～3週間前

参加申込

6～3週間前

「参加完了通知」メール
※参加申込に対する自動返信

1週間前

「視聴ページのお知らせ」メール
※研修会ヘルプデスクから参加者に送付

当日

研修会開催

(2) 視聴ページについて

- ・ 全国研修会では、研修会の視聴ページを設定し、そのページから受講の手引きと資料のダウンロード、当日の研修会参加、研修会後の合言葉の回答が行えるようになっている。
- ・ 視聴ページは、業者により作成され、事前に、視聴ページを開くための URL、ユーザー名、パスワードが研修会ヘルプデスクと申請担当者に連絡される。研修会ヘルプデスクでは、それらの情報を記載した「視聴ページのお知らせ」メール(下記のテンプレートを参照)を作成し、概ね研修会 1 週間前に参加者に送付する。

○月○日全国研修会参加のための視聴ページのお知らせ

〇〇様

この度申し込まれた研修会が下記の要領で開催されます。
そこで、当日研修会に参加するための視聴ページについてお知らせします。
研修会当日まで、本メールを無くさずにお持ちください。

タイトル:資格更新全国研修会

「〇〇〇〇〇〇〇〇」

開催日時: 〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇(〇〇:〇〇から入室できます)

形 式: Zoom ウェビナーによるライブ配信

■■研修会の視聴ページについて■■

1) 研修会の視聴ページを開くには、この URL をクリックします。

<https://〇〇〇>

2) ログイン画面にユーザー名とパスワードを入力すると、視聴ページ画面が現れます。

ユーザー名:jacdp

パスワード:kensyu〇〇〇

3) 資料のダウンロード

- ・ 視聴ページにある「資料ダウンロード」のボタンを押して、事前に資料をダウンロードしてください。
- ・ 研修会終了後に削除されますので、ご注意ください。

4) 研修会への参加

- ・ 研修会当日、入室時間になったら視聴ページにある「Zoom へ入室する」のボタンを押して、研修会に参加してください。

5) 合言葉回答と送信

- ・ 研修会終了後に Zoom から退出して、視聴ページに戻ります。視聴ページの「合言葉を回答する」のボタンを押して合言葉回答フォームを開き、フォームに合言葉を記入します。最後に「登録する」ボタンを押して送信してください。
- ・ 合言葉回答フォームでは、日本臨床発達心理士会の会員番号(8桁数字)の記入が求められます。受講の際には、予め会員番号を手元に控えてご参加ください。

※詳しくは、「受講の手引き」をご覧ください。

8) オンライン研修会運用の手順

おおよその日程	事務手続き 注) 赤色は、コーディネーターが行う作業である	提出元			提出先		
		コーディネーター	研修会ヘルプデスク	業者	コーディネーター	研修会ヘルプデスク	業者
年度はじめ	研修会一覧表作成 (URL、PW 等を含む)					○	○
～5 ヶ月前	企画書を委員会 ML で審議	◎					
～4 ヶ月前 10 日	企画書を提出【最終提出日】 (士会ウェブサイトの企画書フォーム入力によって行う)	◎				○	
4 ヶ月前月末	機構事務局に企画申請書を提出		◎				
3 ヶ月前	士会ウェブサイトに研修会案内を掲載		◎				
7 週間前	士会事務局から全会員に研修会案内をメール送信						
6 週間前	参加申込開始 (先着順) (申込期間は 3 週間)		◎				
6～3 週間前	「受付完了通知」メール (自動返信)		◎				
～3 週間前	研修会の運営とスケジュール表の作成 1 回目打合せ (業者、コーディネーター、参加希望の講師)			◎	○		
～3 週間前	合言葉作成	◎					○
3 週間前	参加申込締切		◎				
3 週間前	参加者確定、参加者名簿作成		◎		○		
3 週間前	参加者名簿を士会ウェブサイトからダウンロード	◎					
～3 週間前	視聴ページ作成			◎	○		
～2 週間前	研修会資料の受取りと送付	◎					○
～1 週間前	研修会資料を視聴ページにアップロード			◎			
1 週間前	「視聴ページのお知らせ」メール		◎				
研修会当日	2 回目打合せ (業者、コーディネーター、講師)						
翌月曜日	研修会資料を視聴ページから削除			◎			
翌火曜日	合言葉回答集計の送付			◎	○		
1～2 週間後	見逃し配信設定をし、研修会ヘルプデスクにリンク、PW 送信	◎				○	
1～2 週間後	「見逃し配信のお知らせ」メール		◎				
2 週間後以内	研修会ヘルプデスクに報告書とポイント付与申請者名簿を提出	◎				○	
研修会当月末あるいは翌月末	機構事務局に報告書とポイント付与申請者名簿を提出		◎				
2 ヶ月後	機構の資格更新委員会がポイント付与を決定						
2～3 ヶ月後	機構事務局がポイントを SOLTI に入力						

9) オンライン研修会の参加申込みから研修会参加までの流れ

オンライン研修会に参加者が申込みをしてから研修会当日に参加するまでの流れを下表に示す。

項目	手続き
1. 参加申込と参加連絡の通知	① 士会ウェブサイトから申し込み、参加費を支払う。 ② 研修会ヘルプデスクから「受付完了通知」メール(自動返信)が届く。 ③ 研修会1週間前に、「視聴ページのお知らせ」がメールで届く。そこには、視聴ページを開くためのURL、ユーザー名、パスワードが記載されている。
2. 受講の手引きのダウンロード	① ユーザー名とパスワードを入力して、視聴ページを開く。 ② 視聴ページの「受講の手引きダウンロード」のボタンを押して、受講の手引きをダウンロードする。事前に必ず読んでおく。
3. 研修会資料のダウンロード	※研修会資料は、業者が視聴ページにアップロードし、研修会の翌月曜日に削除する。 ① ユーザー名とパスワードを入力して、視聴ページを開く。 ② 視聴ページの「資料ダウンロード」のボタンを押して、資料をダウンロードする。
4. 研修会の参加	① ユーザー名とパスワードを入力して、視聴ページを開く。 ② 視聴ページの「Zoomへ入室する」のボタンを押して、研修会に参加する。
5. 合言葉の回答	※研修時間が13:00~16:10の場合、合言葉回答フォームは、原則として研修会終了直前の16:00に開き、研修会終了後17:00に閉じるように業者によって設定されている。ただし参加者は研修会終了30分後までに送信する。 ① 研修会終了後、Zoomから退出して視聴ページに戻る。 ② 視聴ページの「合言葉に回答する」のボタンを押して、合言葉回答フォームを開く。 ③ 合言葉回答フォームに記入し、研修会終了30分後までに送信する。

10) 見逃し配信について

- ① オンライン(ライブ配信)の全国研修会において、適正に申し込みかつ参加費を納入済みであるにもかかわらず、当日何らかの事情により視聴できなかった人に視聴の機会を提供するために「見逃し配信」を実施する。
- ② ただし、誰が未視聴者かを把握することが難しいため、見逃し配信のお知らせは、適正に申し込みかつ参加費納入済みの全員に送る。
- ③ 視聴期間は、配信開始後8日間である。

- ④ 見逃し配信を視聴してもポイントは付与されない。
- ⑤ 新規の視聴者ではなく短期間の見逃し配信のため、講師には別途講師料は支払わない。
- ⑥ ただし、研修依頼の際に、短期間の見逃し配信をすることの了解を得る。講師の了解が得られない場合は実施しない。また、コーディネーターが、研修内容が見逃し配信に適さないと判断した場合も実施しない。
- ⑦ 配信方法は、以下の通りである。
 1. 研修会を Zoom で記録する。
 2. 記録した動画を確認し、研修会前後に不要な記録がある場合は削除する。
 3. Zoom の配信機能 (オンデマンド機能) を利用する。Zoom の設定は以下を参照する。
 4. 研修会ヘルプデスクより「見逃し配信のお知らせ」メールとして、対象者に共有可能リンクとパスコードを送信してもらう。

※ 見逃し配信の Zoom 設定

1. Zoom の Web サイト上でマイアカウントを開く。
2. 左欄の「レコーディング」をクリックする。
3. 記録した動画名のところの **共有** をクリックすると、以下のダイアログボックスが現れる。
4. 一番下の「共有設定」をクリックする。



5. 「共有設定」をクリックすると、ダイアログボックスが現れる。以下と同じ所にチェックをつける。すなわち、有効期限を 8 日にし、視聴の登録を必要とし、パスコードを設定する。

共有設定

有効期限を設定してください
8日 2023-07-14, 11:59 PM

視聴者はダウンロードできます

視聴するには、登録する必要があります

パスコード

保存 キャンセル

6. 上記の共有可能リンクとパスコードをコピーして、研修会ヘルプデスクを通して対象者に送る。

7. 対象者は、リンクをクリックして、パスコードを入力すると、登録画面が現れる。

登録画面に、氏名とメールアドレスを入力して、動画を視聴する。

※ 登録することにより、申請担当者はZoomウェブポータルで動画を誰がいつ視聴したかを把握することができる。

3. 問い合わせへの対応

1) 問い合わせ先

- ・ 参加者は、研修会ヘルプデスク(jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp)にメールで問い合わせる。
- ・ 研修会ヘルプデスクは、当該研修会の申請担当者宛てに、そしてCcには事務局長、研修担当理事を入れ、問い合わせメールを転送する。
- ・ 申請担当者が主に回答するが、的確な回答が分からない際は事務局長か研修担当理事が代わりに回答する。

2) 問い合わせへの対応

- ・ 払い込まれた参加費は、理由いかんにかかわらず返金しない。
- ・ タブレットやスマホを使って参加した人が操作できない、合言葉が送れない等の問い合わせをしてきた場合は、参加者自身で対応してもらうことを原則とする。
- ・ その他の参加者側で生じた不具合についても参加者自身で対応してもらうことを原則とする。

IV. 研修会会場のデータベース

施設名	会場の例	ホームページ
ミーティングスペース AP 市ヶ谷	<ul style="list-style-type: none"> ・5階Eルーム(29㎡、12名) 8時間 40,000円 ・5階Dルーム(170㎡、106名) 8時間 170,000円 ・6階Cルーム(276㎡、190名) 8時間 260,000円 	〒102-0076 東京都千代田区五番町1-10 市ヶ谷大郷ビル 5F~8F(受付5F) TEL: 03-3511-3109 https://www.tc-forum.co.jp/ap-ichigaya/
ミーティングスペース AP 西新宿	<ul style="list-style-type: none"> ・5階Dルーム(15㎡、15名) 8時間 48,000円 ・6階Sルーム(44㎡、27名) 8時間 68,000円 ・5階Cルーム(137㎡、108名) 8時間 120,000円 	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目2-4 新宿喜楓ビル 4F~6F(受付5F) TEL: 03-5348-6109 https://www.tc-forum.co.jp/ap-nishishinjuku/
ミーティングスペース AP 東新宿	<ul style="list-style-type: none"> ・2階Eルーム(30㎡、12名) 8時間 45,000円 	https://www.tc-forum.co.jp/ap-higashishinjuku/floor/
ミーティングスペース AP 渋谷道玄坂	<ul style="list-style-type: none"> ・13階Eルーム(28㎡、12名) 8時間 58,000円 	https://www.tc-forum.co.jp/ap-shibuyadouganzaka/floor/E/
ミーティングスペース AP 秋葉原	<ul style="list-style-type: none"> ・4階Kルーム(35㎡、18名) 8時間 57,600円 	https://www.tc-forum.co.jp/ap-akihabara/floor/K/
ワйм貸会議室 新宿西口	<ul style="list-style-type: none"> ・Webinar Room(30㎡、6名) 8時間 52,800円 ・Room B(84名) 8時間 140,800円 	https://waim-group.co.jp/space/shinjuku/index.html
NSビル会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・3A・3Bルーム(59㎡、30名) 8時間 67,000円 ・3-J室(138㎡、96名) 8時間 127,000円 	〒163-0813 東京都新宿区西新宿2丁目4-1 新宿NSビル http://www.shinjuku-ns.co.jp/rental/index.php?eid=00005
FILMSTA TOKYO OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> ・2階オフィス(60㎡、2~15名) 8時間 23,840円 ・入り口は暗証番号入力で開錠する。 暗証番号は事前に事務局から知らされる。 	東京都新宿区早稲田鶴巻579-8 2階 https://www.eijileonleefilmsta.com/filmsta-tokyo-office https://www.spacee.jp/listings/22433

※上表の価格は、変更されている可能性があるため、事前に必ず施設に問い合わせる。

V. 研修会機材

1) 保管倉庫

研修会用の機材は、以下の倉庫に保管されている。倉庫の鍵は国際文献社の研修会ヘルプデスクにある。

名称: 収納ピット 新宿早稲田山吹町店

住所: 東京都新宿区山吹町353-3 イマス山吹町ビル 4階

ホームページ: <https://www.syuno-pit.biz/yamabukicho.html>

2) 保管ケース

倉庫には、機材がケースに分けて保管されている。

① オンライン配信用の「基本セット」(黒いスーツケース)

PC3台、スイッチングハブ、LANケーブル類、電源コード、外部WEBカメラ、ピンマイク、イヤホン

② ハイブリッド開催用の「ハイブリッド1(カメラ1台使用)」(白いスーツケースと黒い三脚ケース)

③ ハイブリッド開催用の「ハイブリッド2(カメラ3台使用)」(茶色のスーツケースと黒い三脚ケース)

3) 機材一覧表

- ・ 下表の研修会用機材は、研修委員会が所有するものであるが、他委員会も使用することができる。
- ・ 他委員会が使用する際には、研修会ヘルプデスクへの届出が必要である。
- ・ 研修委員会研修会と他委員会研修会の日程が重なった時は、研修委員会が優先的に使用することができる。
- ・ パソコン起動時のPINは紙に書いてパソコンに挟んである。

品名	数量	仕様
パソコン	3	・ ノートパソコン+セキュリティソフトセット 2台 [富士通 LIFEBOOK AH シリーズ/15.6型ワイド /Core i7-1165G7/メモリ 16GB/OpTane32GB+SSD 1TB/BDXL 対応 Blu-ray ディスクドライブ/ブライトブラック/ヨドバシカメラ限定モデル+ウイルスバスタークラウド3年版] ・ ノートパソコン SONY VJSI448 LTE 搭載
パソコンケース	2	SANWA SUPPLY BAG-P20BK2 [衝撃吸収 PC ケース 15.6インチワイド対応]
SSD	1	BUFFALO SSD-PG2.0U3-BC [ポータブル SSD 耐振動・耐衝撃 USB3.2 (Gen1) 対応 2.0TB ブラック]
スイッチングハブ	1	BUFFALO BS-GS2008 [レイヤー2Giga スマートスイッチ 8ポート]
LAN ケーブル	8	ELECOM LD-GPAT/BU50 [LAN ケーブル CAT6A(カテゴリ 6A)爪折れ防止ヨリ線 5m]
ウェブカメラ	2	Logicool C922n [ロジクール プロ ストリーミング ウェブカム]
イヤレシーバー	2	SONY MDR-XB55 B [密閉型インナーイヤレシーバー EXTRA BASS ブラック]
ピンマイク	2	AREA SD-U2MIC-Pi [USB 接続 高性能ピンマイク]
ヘッドセット	3	EPOS PC 8 USB [VoIP 用 USB ヘッドセット]
ビデオカメラ	1	SONY HDR-CX470 B [デジタルHD ビデオカメラレコーダー Handycam ブラック]
ビデオキャプチャー	1	century CRC-GVCAPO1 [RACEN 4K HDR 対応 USB3.2 Gen1 ビデオキャプチャ]
HDMI ケーブル	1	ainex AMC-HD100V20 [イーサネット対応ハイスピード HDMI ケーブル 10m]
三脚	1	SLIK スリック VT-523 N [ビデオ三脚 ダイワシリーズ 3段]
AUDIO ケーブル	1	ELECOM DH-MMCN20 [AUDIO ケーブル 直径 3.5 ステレオミニ 2.0m ブラック]
AUDIO 延長ケーブル	2	LAV-EX10 [オーディオミニプラグ延長ケーブルストレート 3.5mm オス-メス 10m]

Ⅵ. 事務局等の連絡先

1) 士会事務局

住所 Tel & Fax	〒162-0801 東京都新宿区山吹町 358-5 アカデミーセンター 一般社団法人 日本臨床発達心理士会 事務局 Tel:03-6824-9398 Fax:03-5227-8631
担当者 E-mail 担当内容	士会事務局（担当者：古川・永久保） E-mail: jacdp-post@as.bunken.co.jp ・旅費の支払いに関する連絡 ・士会への精算関係の書類は事務局に送付 研修会ヘルプデスク（担当者：小西・水田） E-mail: jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp ・研修会関連の連絡 ・機構への申請・報告の書類は研修会ヘルプデスクに送付
士会 Web サイト	https://jacdp.jp/

2) 機構事務局

住所 E-mail	〒160-0023 東京都新宿区西新宿 6-20-12 山口ビル 8F 一般社団法人臨床発達心理士認定運営機構 E-mail: shikaku@jocdp.jp
機構 Web サイト	https://www.jocdp.jp/

3) オンライン配信業者

住所 Tel & Fax	〒166-0003 東京都杉並区高円寺南 4-19-3 総和第二ビル 2 階 株式会社コムラ TEL:03-5377-1336 FAX:03-5377-1338
担当者 E-mail	担当者：村瀬 直也（ICS 推進本部コンベンション事業部） E-mail: murase-n@kohmura.co.jp 携帯電話：080-5944-5118
コムラ Web サイト	https://www.kohmura.co.jp/

VII. 資料

-
- 1) 研修会参加費決定についてのガイドライン 第2版……………27

 - 2) 臨床発達心理士資格更新研修会報告書…………… 29

 - 3) 機構の「企画申請ガイドライン」(承認団体・外部団体用)…………… 30

研修会参加費決定についてのガイドライン 第2版

1. 本ガイドラインには、日本臨床発達心理士会（以下、士会）の研修会参加費の基準を示す。
2. 研修会参加費の基準（3時間あたり）は下表の通りである。この基準をもとに参加費を決定する。

注）会員・非会員種別の説明

- ❖ 非会員（臨床発達心理士）は、士会会員ではない臨床発達心理士有資格者である。
- ❖ 非会員（公認心理師団体会員）は、公認心理師協会・公認心理師の会（以下、公認心理師団体）に登録申請した研修会に参加する公認心理師団体の会員である。参加することにより、公認心理師団体から単位等が与えられる。
- ❖ 非会員（特定の専門職、他資格）は、学校心理士、特別支援教育士、ガイダンスカウンセラー、公認心理師等の士会が協力して取り組んでいる団体の資格保有者や専門職者である。
- ❖ 非会員（参加条件なし）は、一般の人を対象にした公開講演会・公開研修会の参加者である。

研修会種別		参加条件	参加費
全国 研修会	臨床発達心理士更新ポイント を発行する研修会	正会員・準会員	3,000円
		非会員（臨床発達心理士）	8,000円
		非会員（公認心理師団体会員） ※公認心理師団体登録申請の研修会の場合	9,000円
	上記の研修会の内、実技講習 を伴ったり、提供情報量が 極めて多い研修会	正会員	4,000円
		非会員（臨床発達心理士）	9,000円
支部 研修会	臨床発達心理士更新ポイント を発行する研修会	正会員・準会員	500円
		非会員（臨床発達心理士）	5,500円
		非会員（特定の専門職、他資格）	5,500円
	上記の研修会の内、実技講習 を伴ったり、提供情報量が 極めて多い研修会	正会員	1,000円
		非会員（臨床発達心理士）	6,000円
		非会員（特定の専門職、他資格）	6,000円
他団体と共催で行う研修会	正会員	士会側が 設定した参加費	
	共催団体会員	共催団体側が 設定した参加費	
公開講演会・公開研修会		非会員（参加条件なし）	主催者が 設定した参加費

※ 上表に具体的な参加費が書かれてない場合は、次頁の「3. 研修会参加費の設定基準」を参照して決める。

3. 研修会参加費の設定基準

- ・ 何れの研修会についても、参加費は無料にしないことが原則である。
- ・ 地域の専門家との共同活動や交流を目的にする場合は、他団体と共催で行う研修会や公開講演会・公開研修会が適している。

【全国研修会と支部研修会】

- ・ 実際の研修会運営経費等を勘案して、前頁の表の基準とする参加費では不適切と思われる場合は、士会、委員会、支部等の主催者が参加費を決めることができる。ただし、会員の立場が不利にならないように、会員以外の参加費を安くし過ぎないように配慮する。
- ・ 非会員（臨床発達心理士）の参加費については、5年間で12ポイント獲得するために負担する金額が、正会員が納める年会費と参加費を勘案して大きな差がでないように設定する。
- ・ 非会員（特定の専門職、他資格）の参加費は、会員の立場が不利にならないように、他の非会員参加費を参考にして設定する。
- ・ 非会員（公認心理師団体会員）の参加費は、公認心理師団体に登録申請した場合のみである。申請していない研修会に公認心理師が参加する場合は、非会員（特定専門職、他資格）の扱いとなり、参加費も同額である。

【他団体と共催で行う研修会】

- ・ 日本臨床発達心理士会サイドから参加する場合は、士会側が決めた参加費となり、共催団体サイドから参加する場合は、共催団体側が設定する参加費になる。なお、他団体との協議の上、両者が同じ参加費を設定することもある。
- ・ 士会側の参加費は、士会、委員会、支部等の主催者が状況に応じて決める。ただし、会員の立場が不利にならないように、会員以外の参加費を安くし過ぎないように配慮する。
- ・ 正会員について資格更新ポイント付与の対象にする場合は、機構の「企画申請ガイドライン」に記載されている要件を満たす必要がある。資格更新ポイントの申請をしない場合は、その限りではない。

【公開講演会・公開研修会】

- ・ 一般の人を対象とした社会貢献活動を目的する場合に限って参加費を無料にすることが可能であるが、専門家を対象にした専門性の高い研修内容の場合は、原則、参加費を無料にしない。
- ・ 参加費は、士会、委員会、支部等の主催者が状況に応じて決める。ただし、会員の立場が不利にならないように、会員以外の参加費を安くしすぎないように配慮する。
- ・ 正会員について資格更新ポイント付与の対象にする場合は、機構の「企画申請ガイドライン」に記載されている要件を満たす必要がある。資格更新ポイントの申請をしない場合は、その限りではない。

4. 本ガイドラインは2023年11月1日より適用する。

臨床発達心理士資格更新研修会報告書（2023年度以降 承認団体共通）

承認番号		区分	
開催年月日	クリックまたはタップ	開催時間	～
申請ポイント数	ポイント	申請時間数	時間
主催者（組織名）	<input type="checkbox"/> 承認団体 <input type="checkbox"/> その他	共催者（組織名）	<input type="checkbox"/> 承認団体 <input type="checkbox"/> その他
研修テーマ			

開催方法・場所

開催方法	<input type="checkbox"/> 対面	<input type="checkbox"/> リアルタイム配信	<input type="checkbox"/> オンデマンド配信
実施形態	<input type="checkbox"/> 講義(討議ワーク)	<input type="checkbox"/> 事例検討	<input type="checkbox"/> 長時間の連続参加型
	<input type="checkbox"/> その他（ ）		
開催確認書類の説明			
変更のある場合は理由と変更内容			
*変更内容によっては申請どおりにポイントを付与できなくなる場合があります			

参加者情報

参加者	人	うち臨床発達心理士の数 (ポイント取得希望者数)	人
他の資格等の研修として実施（承認）した場合は資格等の名称と受講者数			人
			人
			人

企画運営責任者（事例検討責任者）および問い合わせ先

報告団体名			
企画運営責任者	氏名		報告団体役職
	所属		登録番号
問い合わせ先	氏名		所属（役割）
	電話		e-mail
特記事項等			

「臨床発達心理士資格更新研修会」

機構の「企画申請ガイドライン」(承認団体・外部団体用)

2023年5月版

臨床発達心理士は臨床発達心理士資格認定細則第6条に基づき、臨床発達心理士は臨床発達心理士資格を5年ごとに更新することとなっています。更新にあたっては、常に新しい知識を学び研鑽を深めるために研修を受け、一定の資格更新ポイントを取得する必要があります。

資格更新ポイントを取得する資格更新研修会には、臨床発達心理士更新手続き細則第2条に基づき、一般社団法人臨床発達心理士認定運営機構(以下、機構)が提供する研修会と、承認団体等が任意に提供する「臨床発達心理士のための資格更新研修会」があります。機構は、臨床発達心理士の資質向上および生涯研修構想に寄与する質の高い研修や研修機会の提供を目的として、資格更新研修会を実施しようとする団体等に対し、資格更新研修会の質を保証するための申請と承認に関するガイドラインを定めています。

資格更新研修会の企画にあたっては、本ガイドラインを熟読し、申請くださいますようお願い申し上げます。

1. 資格更新ポイント

資格更新には、5年間に、12ポイント以上の資格更新ポイントを取得する必要があります。ただし、このうち2ポイントは、機構研修委員会主催の「生涯研修構想に基づく必修研修会に」において取得する必要がありますのでご注意ください(臨床発達心理士更新手続き細則第2条)。

2. 研修会の種類

資格更新ポイントを取得することのできる研修会には3つのタイプがあります。このうち、「承認団体研修会」、「その他の研修会」は資格更新研修会開催のための申請が必要です。また、研修会の種類によって付与される資格更新ポイントは異なります。詳細は最新版の「更新のためのポイント表」をご確認ください。

(1) 機構研修会

機構および機構研修委員会等が企画する研修会(共催を含む)。

(2) 承認団体研修会

所定の手続きを経て承認された承認団体が臨床発達心理士の資質向上を目的として企画する「臨床発達心理士のための資格更新研修会」*で、資格更新委員会が「資格更新研修会要件」を全て満たしていると資格更新委員会が認めたもの。

*「臨床発達心理士のための資格更新研修会」とは臨床発達心理士更新手続き細則に定められた、資格更新に含めなければならないポイントを付与する研修会

(3) その他の研修会

1) 臨床発達心理士の資質向上を目的とした「臨床発達心理士のための資格更新研修会」で、資格更新委員会が、「資格更新研修会要件」のうち一部を満たし、臨床発達心理士の資格向上が期待できると資格更新委員会が認めたもの。

2) 承認団体・関連団体等による企画やワークショップ等で、「資格更新研修要件」の一部を満たし、臨床発達心理士の資質向上が期待できると資格更新委員会が認めたもの。

3. 承認団体と関連団体

(1) 承認団体

機構理事会の議を経て認められた団体で、2023 年度現在の関連団体は次の通りです。
一般社団法人 日本臨床発達心理士会

(2) 関連団体

機構理事会の議を経て認められた団体で、2023 年度現在の関連団体は次の通りです。
日本発達心理学会、日本教育心理学会、日本コミュニケーション障害学会

4. 資格更新研修会として認める要件

資格更新研修会として認める要件は「企画」「申請者」「参加者」「研修内容」「提出書類」の5項目があります。また、承認団体・関連団体等が大会を主催し期間中に複数の企画をする場合、期間中に取得できるポイント数に上限が設定されます。指定されたポイント数で申請をしてください。

(1) 企画

- 1) 資格更新研修会は、原則、臨床発達心理士によって企画、運営されている。
- 2) 資格更新研修会として事例検討会を企画する場合は、臨床発達心理士 SV 有資格者（以下、SV 有資格者と表記）から事例検討会の企画運営（倫理遵守を含む）に関わる助言を受けて行う。
*臨床発達心理士 SV 有資格者による事前の企画運営に関する助言を受けていない事例検討会は、開催内容の如何にかかわらず資格更新研修会として認めることができません。
*研修会要旨には、企画運営にあたり臨床発達心理士 SV 有資格者から受けた助言内容が分かるように記載してください。
*事例検討会当日のスーパーバイザー（ピア・スーパービジョンを行う場合は代表1名をスーパーバイザー責任者としてください）は SV 有資格者を基本としますが、SV 有資格者でない方がスーパーバイザーを行う場合には当方は様式2を提出して頂くことになります。
- 3) オンライン研修（オンデマンド研修を含む）を企画する場合は、倫理および出席管理等に関する適切な対策が講じられている。

(2) 申請者

研修会の企画運営に直接携わる臨床発達心理士が申請してください。

(3) 参加者

承認団体が申請する研修会であっても、申請時において参加者の構成が次の要件を満たさない場合は、「臨床発達心理士のための資格更新研修会」として認めない場合がありますのでご注意ください。

- 1) 承認団体等が企画する研修会の主な参加者は臨床発達心理士（発表者を除く）であること。
- 2) 承認団体等が企画する「臨床発達心理士のための資格更新研修会」を公開で行う場合や、「その他の研修会の場合であっても臨床発達心理士の参加者がその他の参加者よりも下回らないこと。

(4) 研修会の内容

研修会内容が臨床発達心理士の資質向上に関わる場合に「臨床発達心理士のための資格更新研修会」として認められます。メインテーマは次の事項に関連している必要があります。

- 1) 別表に示された臨床発達の支援に関する内容で構成されている。
 - 2) 臨床発達心理士の資質向上に寄与することが期待できる。
- *別表は随時更新されますので、最新版は機構ウェブサイト(<https://www.jocdp.jp/>)から確認してください。

(5) 提出書類

研修会の申請にあたっては、定められた必要書類を全て提出する必要があります。なお、研修会終了後に提出する報告書と参加者名簿の提出をもって必要書類が満たされます。報告書の内容によっては、申請時の付与ポイン

ト数から変更される場合がありますのでご注意ください。

報告書の審査は月末までに提出されたものを翌月に行います。ポイントの付与は報告書を提出した月の翌月末以降となりますので、資格更新申請時期では特に留意をしてください。

1) 申請時に提出するもの

- ・申請書（資格更新研修会申請様式1）
- ・講師略歴（資格更新研修会申請様式2）

2) 終了後に提出するもの

- ・報告書（資格更新研修会申請様式3）
- ・開催確認書類（チラシ、プログラム、メールによる案内など開催を確認できる任意の書類）
- ・資格更新ポイント取得希望者名簿（登録番号、氏名、取得ポイント数が確認できる任意の書式）

(6) 注意事項

審査の結果は、「承認」「不承認」「保留」の3種類です。「保留」は申請内容に関する確認等が必要で審査が完了していない状態です。審査結果通知の記載事項を確認し対応してください。

資格更新研修会としての「承認」以前に、「資格更新ポイント取得が可能」といった表記は控え、「申請予定」に留めてください。もし、この禁止事項に抵触したと判断されたときは、その研修は不承認としますのでご注意ください。

別表 臨床発達の支援に関する研修会のテーマ一覧(随時更新)

1. 発達心理学を中心とした心理学諸分野の科学的・理論的な知識

- ①心理学諸分野の理論に関する内容
- ②発達科学に関する内容
- ③発達の多様性、具体性、個別性の理解に関する内容
- ④典型的発達・非典型発達に関する内容
- ⑤その他

2. 人間が実際に発達する場に関する社会的・実践的な知識

- ①発達の生物学的理解に関する内容
- ②発達の心理的理解に関する内容
- ③発達の社会的理解に関する内容
- ④発達の時間軸に沿った支援や理解に関する内容
- ⑤発達の多要因性に関する内容
- ⑥発達の具体性に関する内容
- ⑦発達の個別性の理解に関する内容
- ⑧発達支援の計画、効果、評価に関する内容
- ⑨その他

3. 人間の発達をアセスメントし支援する臨床的な知識・技能

- ①日常生活において困難さを抱える人々を支援する上で必要な知識・技能に関する内容
- ②発達における「今ここの理解」「生成の理解」「具体性の尊重」に関する内容
- ③包括的支援に関する内容
- ④アクションリサーチ的循環に関する内容
- ⑤環境、生態学的視点に関する内容
- ⑥発達支援のニーズ把握、アセスメントの方法に関する内容
- ⑦他の専門職種、他機関等との相互連携に関する内容
- ⑧アセスメントに基づいた支援に関する内容
- ⑨子どもの最善の利益、対象児者の権利保障に関する内容
- ⑩守秘義務とインフォームドコンセントに関する内容
- ⑪その他

※ 事例検討会 事例検討会の研修会については、開催形式についても留意すること
(詳しくはガイドラインの「4. 資格更新研修会として認める要件」を参照)