

一般社団法人日本臨床発達心理士会

支部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. 支部研修会の実施要領.....	13
1. 対面型研修会.....	13
2. オンライン研修会.....	15
IV. 事務局連絡先.....	17
VII. 資料.....	18

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 22 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 22 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 19 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>

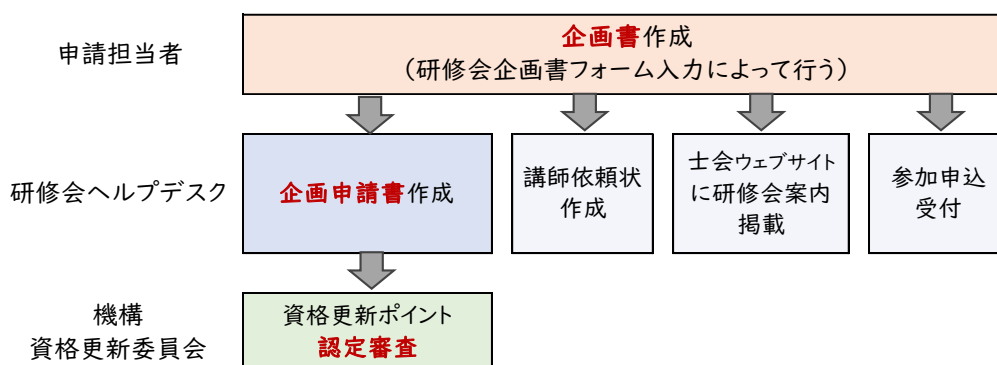
- ※ フォームからダウンロードする「JACDP 研修会企画(1)」と「JACDP 研修会企画(2)」

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。



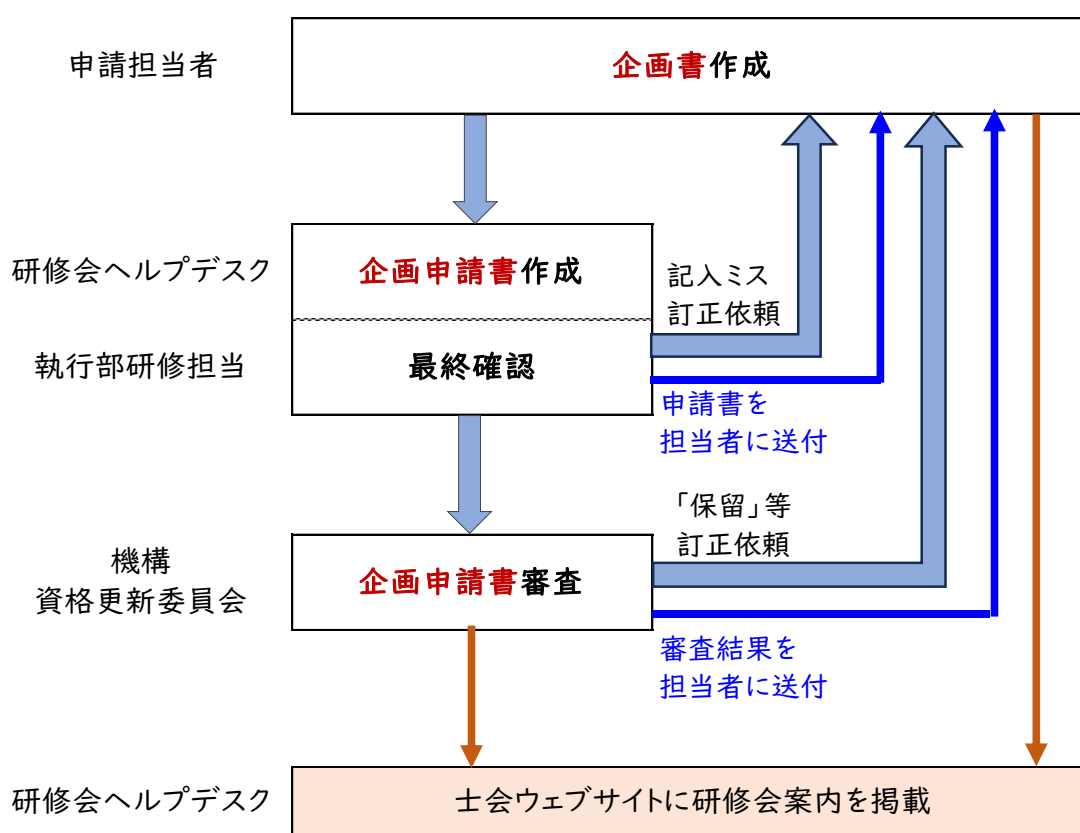
2. 報告書の作成と提出先

- ・ 申請担当者は、報告書等の以下4点の書類を作成し、研修会后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 21 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チェックする。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カ月前の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カ月前の月末に、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カ月前に、研修会ヘルプデスクが士会ウェブサイトにて研修会案内を掲載する。
- ④ 3カ月前の月末頃に、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カ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カ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カ月程度かかる。

※ 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カ月前の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カ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。
- ・ 民間の会場を借りる場合、当該支部が会場を選定する。

2) 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。

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

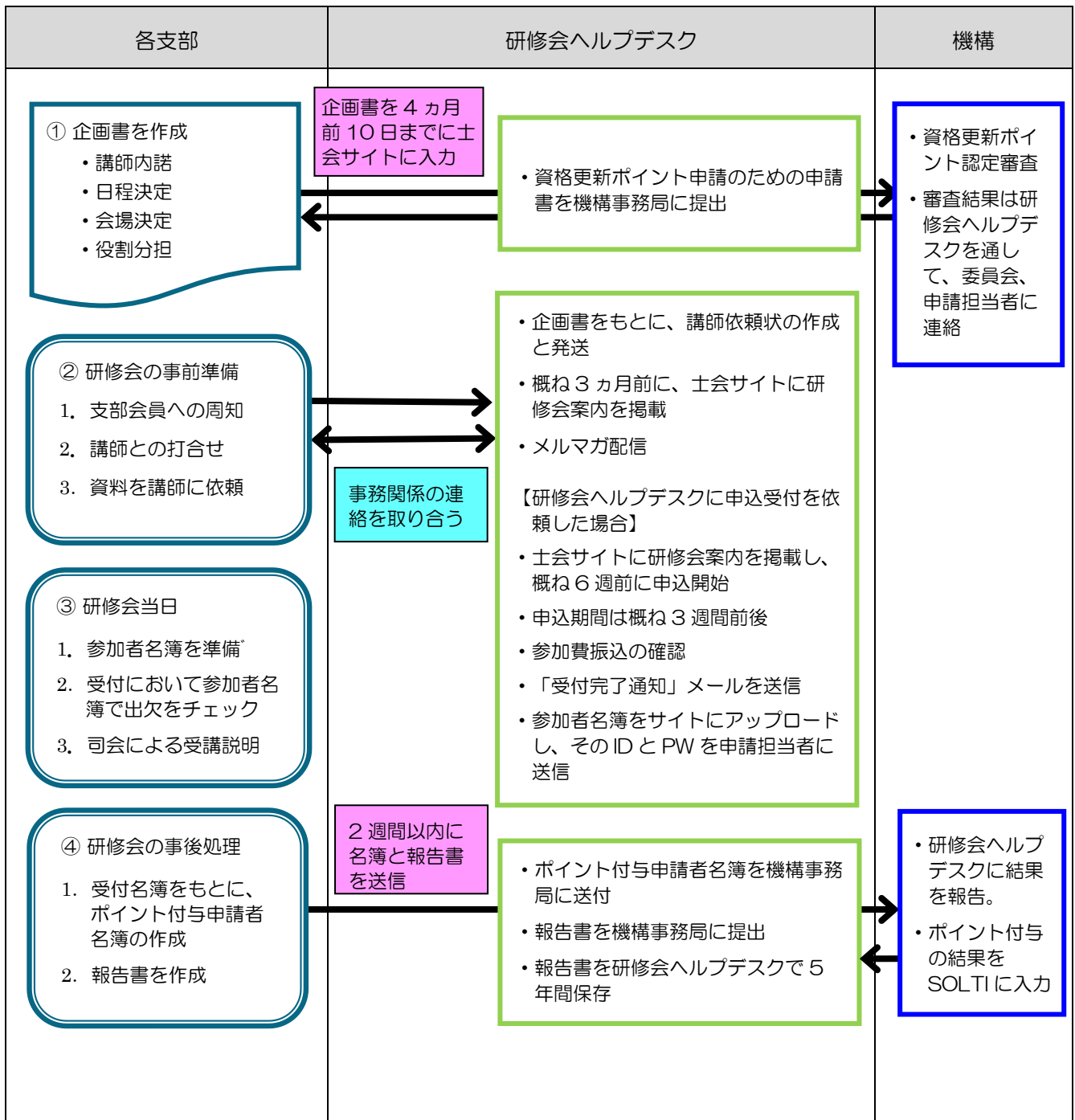
3) 領収書

- ・ 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。

Ⅲ. 支部研修会の実施要領

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(参加申込み受付を研修会ヘルプデスクに依頼した場合)

- ・ 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

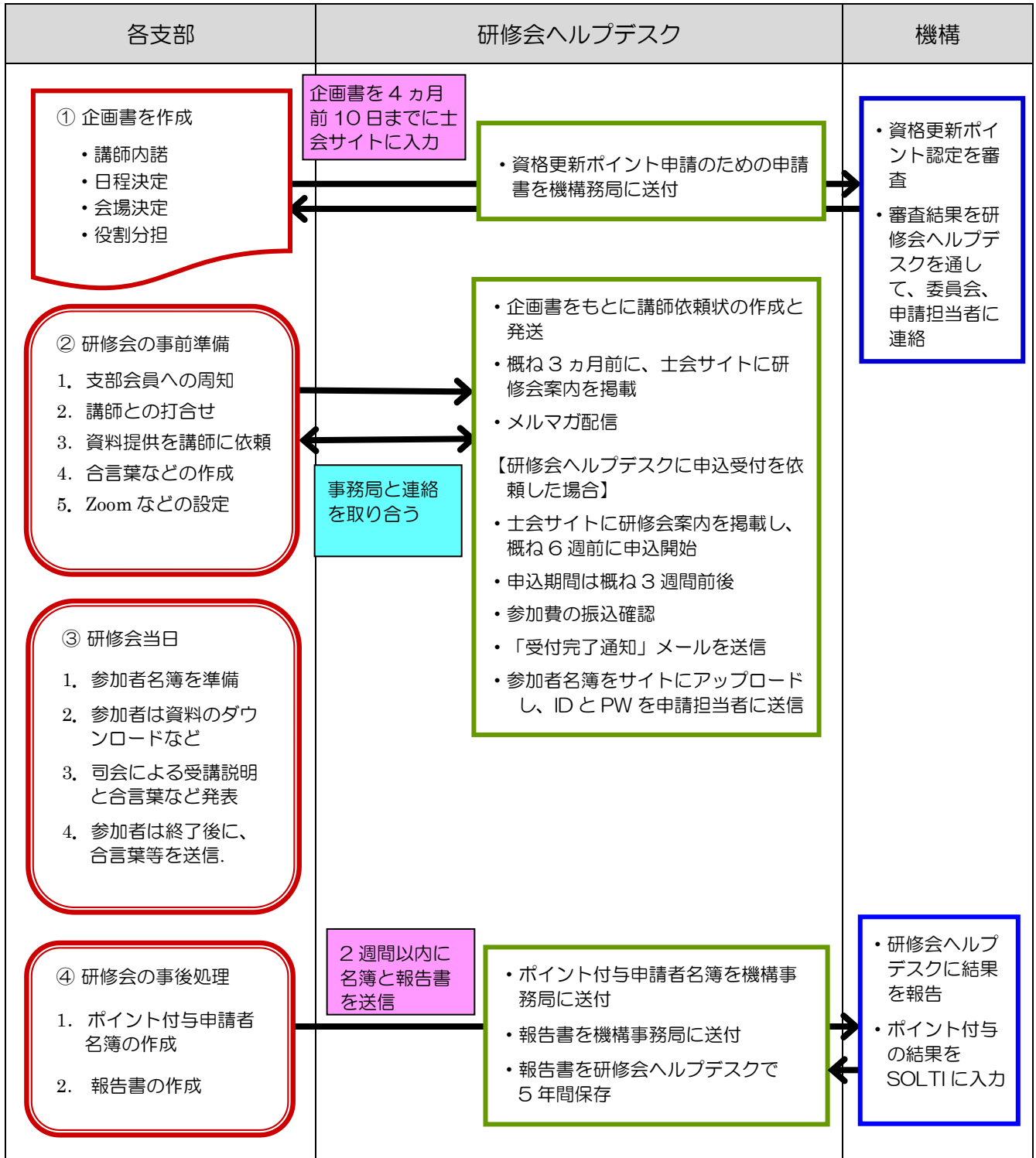
- ・ 会場に関する注意事項等を説明する(昼食の場所、自販機やトイレの場所、ゴミの持ち帰り等)。
- ・ 倫理的配慮について、以下の事項について、研修開始前に説明して注意を促す。
 - ✓ 許可なく研修時に撮影および録画をしない(配布資料にない提示資料の撮影も含む)。
 - ✓ 研修内容についてインターネット等を通じて中継あるいは配信しない。
 - ✓ 研修内容について SNS やブログ等を用いて公開しない。

5) 研修会後のポイント付与の手続き

- ① 研修会の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。講師と研修会担当者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



2) 参加申込受付(参加申込み受付を研修会ヘルプデスクに依頼した場合)

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へ送付される。

3) 研修会の参加確認

- ・ 研修会の参加確認は、研修時間中に発表される合言葉の回答によって行う等、各支部で工夫する。

4) 研修会開始前の説明

- ・ 受講の諸注意や講師紹介の時間を研修時間に含めている場合は、それらの説明を最小限にとどめ、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ことを推奨する。

5) 研修会後のポイント付与の手続き

以下は、対面型研修会と同じである。

- ① 研修会の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。講師と研修会担当者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へ送付する。
さらに研修会ヘルプデスクから機構事務局へ送る。
- 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。

IV. 事務局連絡先

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/

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…………… 19

 - 2) 臨床発達心理士資格更新研修会報告書…………… 21

 - 3) 機構の「企画申請ガイドライン」(承認団体・外部団体用)…………… 22

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とする場合は、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となります。

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)