

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](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](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協会および公認心理師の会（以下、公認心理師団体）に登録申請した場合、非会員（公認心理師団体会員）が参加することができ、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の場合、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) 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(必須 A) 2 ポイント以上と資格更新研修会(必須 B) 2 ポイント以上を含む必要がある。次項の士会開催の(2)区分の研修会は、その資格更新研修会(必須 B)に該当する。

### (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) 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。

### (その他)

上記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「研修会企画書の提出」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>

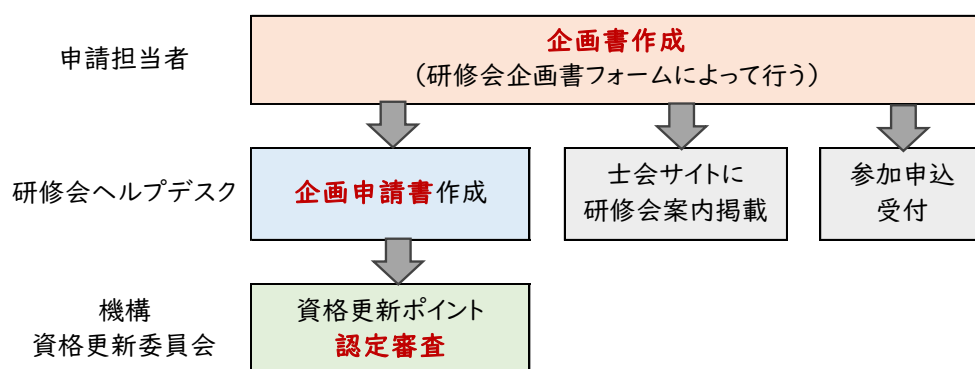
- ※ 企画書フォームからダウンロードする「JACDP 研修会企画申請(1)」と「JACDP 研修会企画申請(2)」

[https://proself.iap-jp.org/public/7NYqwkjGoxSxn86momFbD\\_-x8ZBGvdVIdmkXyBLOQ8MB](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は、企画申請書作成だけでなく、士会ウェブサイトへの研修会案内掲載、参加申込受付（企画書フォームに可否を入力）の際にも使用される。



### 2. 報告書の作成と提出先

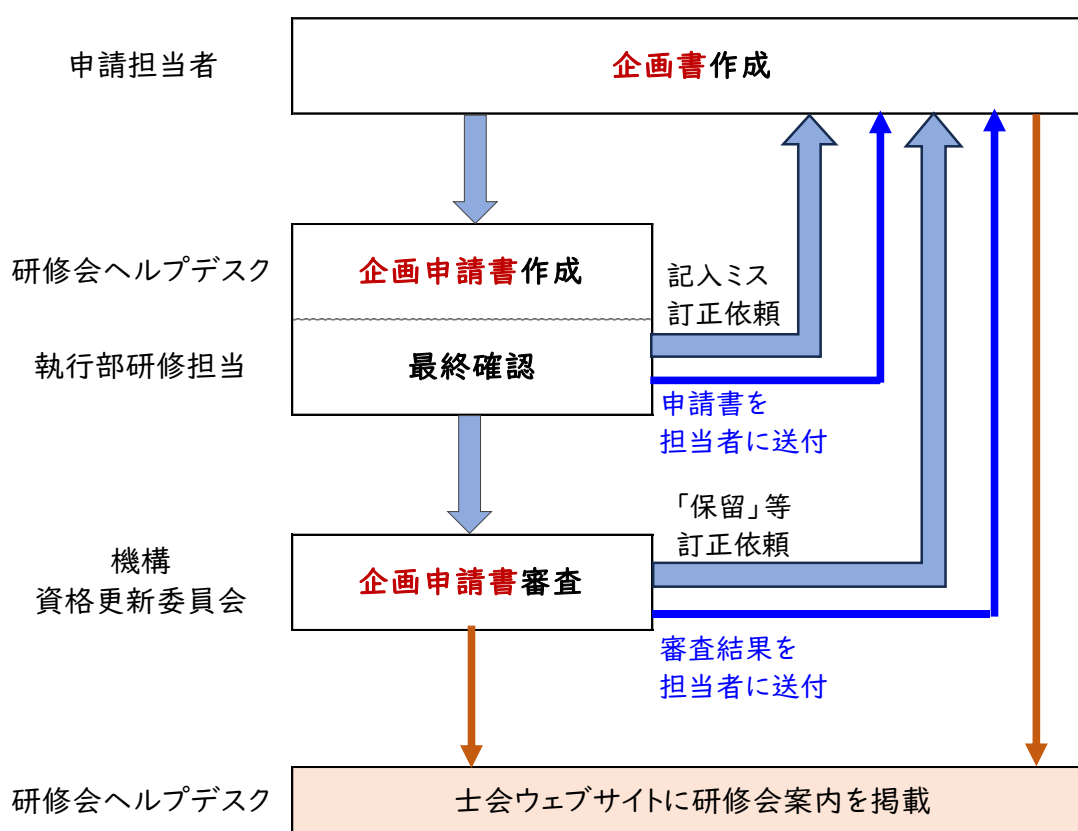
- ・ 申請担当者は、報告書等の以下4点の書類を作成し、研修会后2週間以内に研修会ヘルプデスクにメール(jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp)にて提出する。



1. 「臨床発達心理士資格更新研修会報告書」(本マニュアル 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、機構へ企画申請書を提出する必要はない。

- 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。フォームに入力する際には、必ず二人体制で間違いがないかをチェックする。
- 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。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 審査結果が「仮承認」の場合、修正点を再送付する。企画申請書を再提出する必要はない。

## 2) 企画書提出の期日

- ① 企画書を研修会 4 ヶ月前 10 日までに提出する。その場合、参加申込開始前後に承認番号が取得できる。
- ② 企画書は、研修会企画ができた時点で早めに企画書を提出することを推奨する。

## 3) 企画書提出後のスケジュール

	4 ヶ月前	3 ヶ月前	2 ヶ月前	1 ヶ月前	6 週間前	3 週間前	研修当日	～1 ヶ月後	2 ヶ月後～
研修会ヘルプデスクに企画書提出	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									
機構から審査結果の通知									
「仮承認」の再送付									
「保留」の企画申請書を再提出			月末						
再提出の審査結果の通知									
参加申込開始									
参加申込締切									
研修会実施									
機構事務局に実施報告書提出								月末	
機構で確認後、ポイント付与									

- ※ 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 ヶ月以上前に企画書を提出した場合でも、上表の「3 ヶ月前」以降のスケジュールは同じである。

### 【研修会開催前のスケジュール(前頁の表を参照)】

- ① 研修会 4 ヶ月前の 10 日までに研修会ヘルプデスクに企画書を提出する。
- ② 4 ヶ月前の月末に、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研修会案内に掲載する。
- ④ 2カ月前に、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通知される。
- ⑤ 審査結果が「承認」の場合は、通知後に研修会案内に承認番号を公示する。
- ⑥ 審査結果が「仮承認」の場合は、指定期日までに訂正箇所を再送付する。
- ⑦ 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提出する。再提出の審査結果は、さらにその翌月頃に届く。「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
- 8月に機構から審査結果の通知
- 「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月末日までに再提出し、その審査結果は9月に届く。

### 【研修会開催後のスケジュール(前頁の表を参照)】

- 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 その翌月以降に、機構で報告書等を確認した後、ポイントが付与される。

※ 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月以降に、機構で報告書を確認後、ポイントが付与される。

---

## 4) 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 月中旬以降に開催される研修会で取得したポイントは、資格更新の際に申請できないことがあるので注意する。

## 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」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： 16,000 円/時
  - 補助講師： 6,000 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・社会人 1,500 円/時、学部生 1,200 円/時
- ・ 講師については、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。

- ・ 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。
- ・ 複数日に渡る行事、開始時間に間に合わない場合、終了時間からでは帰宅できない場合、宿泊を認める。宿泊費は、通常の場合一泊 14,000 円、休前日は 1 泊 20,000 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・講師料等規程」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](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。

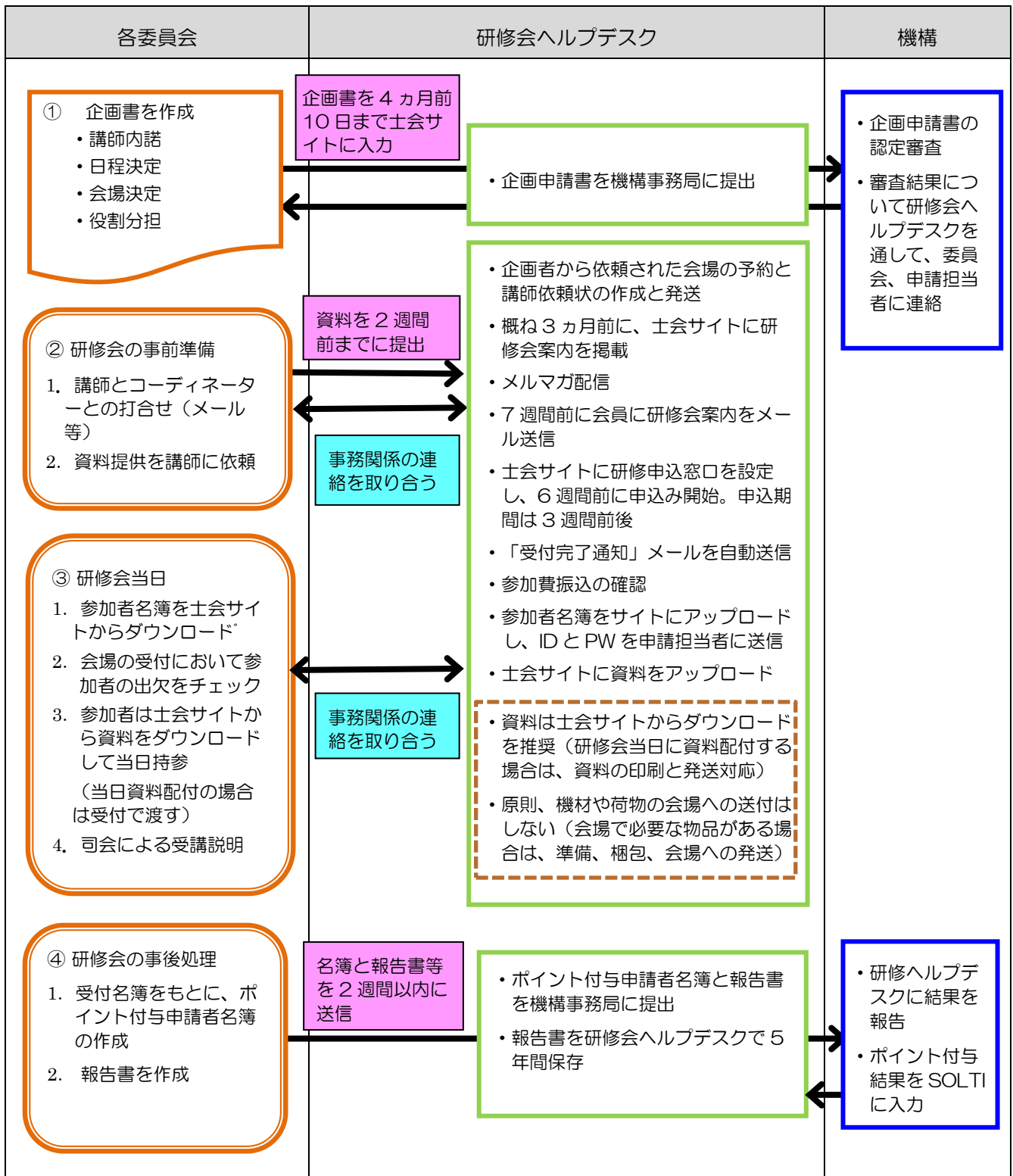
1. 研修会支払申請書
2. 旅費申請書兼振込先等記入用紙 ※両面印刷推奨
3. 支払請求書(会場担当者、HP 担当者等)

※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へ送付される。

---

## 3) 研修会当日の受付

受付方法としては、主に以下の 2 通りある。

- ① バーコード・リーダーで ID カードを読み取る  
参加者に臨床発達心理士証（以下、ID カード）を提示してもらい、そのバーコードを読み取る。エクセルに登録番号が記録されるので、それをもとにポイント付与申請者名簿を作成する。なお、読み取ったデータは、機構の管理システム SOLTI とは連動していない。
  - ② 参加者名簿で直接チェックする  
ID カードあるいは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。
- ※ 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）。ただし、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。
- ※ 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。
  - ✓ Web 研修会を受講できるのは、受講申込をした本人に限られます。本人の代わりに他人が受講してはいけません。
  - ✓ 講義や資料のリンク先の URL を他人に教えたり、SNS やブログなどで公開してはいけません。
  - ✓ 講義を撮影、録画、録音、公開してはいけません。
  - ✓ 講義内容や配付資料を SNS やブログなどに公開してはいけません。
  - ✓ 配付資料の電子ファイルを他人に送信したり、コピーを他人に配付してはいけません。

---

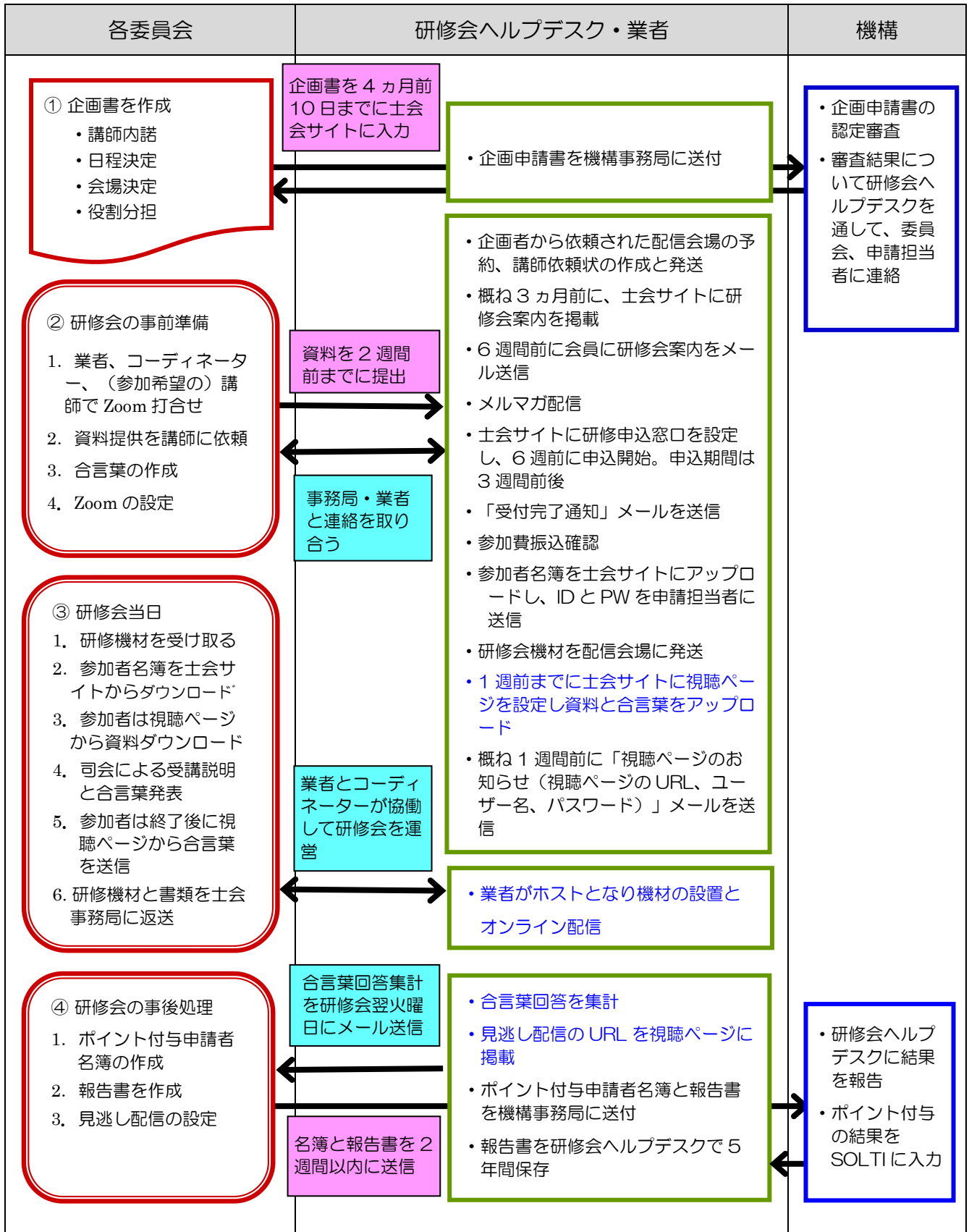
## 5) 研修会後のポイント付与の手続き

- 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ので記載しない。
- 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、登録番号(5桁)、ポイント数だけを記載する。他の情報は必要ないので記載しない。
- 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"> <li>・業者（株式会社 コムラ）</li> <li>・コーディネーター 数名</li> </ul>	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"> <li>・配信会場にて業者がホストとなり配信</li> <li>・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</li> <li>・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。</li> </ul>

## 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 (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、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	見逃し配信設定し、視聴ページにリンクを掲載			◎			
～2 週間後	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	◎				○	
～1 ヶ月後	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～	機構で確認後、ポイント付与						
	機構で 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への視聴補償のために「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を視聴可能とする。
- ③ 視聴期間は、配信開始後 1 週間である。

- 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。
  4. 見逃し配信のリンクは、配信動画の作成後に業者により視聴ページに掲載される。

### 参考資料：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。有効期限や登録の可否などを設定することができる。
6. 登録を設定した場合、登録共有可能リンクとパスワードを入力すると、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。
7. 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。

### 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

## 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 東新宿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2階 F・G ルーム (15 m<sup>2</sup>、8 名) 8 時間 36,000 円</li> <li>・3階 A・B ルーム (125 m<sup>2</sup>、72 名) 8 時間 129,600 円</li> </ul>	<a href="https://www.tc-forum.co.jp/ap-higashishinjuku/floor/">https://www.tc-forum.co.jp/ap-higashishinjuku/floor/</a>
ミーティングスペース AP 西新宿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5階 D~G ルーム (15 m<sup>2</sup>、12 名) 8 時間 50,400 円</li> <li>・5階 C ルーム (137 m<sup>2</sup>、108 名) 8 時間 151,200 円</li> </ul>	<a href="https://www.tc-forum.co.jp/ap-nishishinjuku/">https://www.tc-forum.co.jp/ap-nishishinjuku/</a>
ミーティングスペース AP 秋葉原	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5階 E・F ルーム (17 m<sup>2</sup>、8 名) 8 時間 50,400 円</li> <li>・5階 A ルーム (143 m<sup>2</sup>、90 名) 8 時間 158,400 円</li> </ul>	<a href="https://www.tc-forum.co.jp/ap-akihabara/floor/K/">https://www.tc-forum.co.jp/ap-akihabara/floor/K/</a>
ミーティングスペース AP 市ヶ谷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5階 F・G ルーム (14 m<sup>2</sup>、6 名) 8 時間 36,000 円</li> <li>・5階 D ルーム (170 m<sup>2</sup>、106 名) 8 時間 201,600 円</li> </ul>	<a href="https://www.tc-forum.co.jp/ap-ichigaya/">https://www.tc-forum.co.jp/ap-ichigaya/</a>
NSビル会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3A・3B ルーム (59 m<sup>2</sup>、30 名) 8 時間 67,000 円</li> <li>・3H・J 室 (138 m<sup>2</sup>、96 名) 8 時間 127,000 円</li> </ul>	<a href="http://www.shinjuku-ns.co.jp/rental/index.php?eid=00005">http://www.shinjuku-ns.co.jp/rental/index.php?eid=00005</a>

※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	<b>士会事務局（担当者：高山・深津）</b> E-mail: <a href="mailto:jacdp-post@as.bunken.co.jp">jacdp-post@as.bunken.co.jp</a> ・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 <b>研修会ヘルプデスク（担当者：小西・水田）</b> E-mail: <a href="mailto:jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp">jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp</a> ・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	<a href="https://jacdp.jp/">https://jacdp.jp/</a>

### 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: <a href="mailto:shikaku@jocdp.jp">shikaku@jocdp.jp</a>
機構 Web サイト	<a href="https://www.jocdp.jp/">https://www.jocdp.jp/</a>

### 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: <a href="mailto:murase-n@kohmura.co.jp">murase-n@kohmura.co.jp</a> 携帯電話:080-5944-5118
コムラ Web サイト	<a href="https://www.kohmura.co.jp/">https://www.kohmura.co.jp/</a>

## 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 (共催の場合は、臨床発達心理士にとって有意義なもの)
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	臨床発達心理士の参加が半数以下の場合には、状況を記載してください。 (人数が少ないが、この点が臨床発達心理士にとって有意義な研修会だった等)		
*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)

2024年3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)が企画する必修研修会と一般研修会、承認団体等が任意に企画する「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。資格更新研修会を企画される場合には「有資格者を対象とした企画である」「有資格者の資質向上に寄与している」についてご留意頂くようお願いいたします。

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. 資格更新とポイント

資格更新には、5年間に、(1) 区分研修会の必修研修会2ポイント以上(これを必須Aとします)と、(1) 区分研修会の一般研修会、もしくは(2) 区分研修会で2ポイント以上(これを必須Bとします)を含む合計12ポイント以上が必要です(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(1) 区分研修会(機構が企画する研修会)、(2) 区分研修会(承認団体が企画する研修会)、(3) 区分研修会(承認団体、関連団体、臨床発達心理学隣接諸分野の団体が企画する研修会)の3つのタイプがあります。このうち、(2) 区分研修会、(3) 区分研修会で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) 区分研修会

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)。

機構の研修委員会他、各委員会が企画する研修会で、必修研修と一般研修の2種があります。倫理研修会(最初の5年間に受講必須)、災害に際して臨床発達心理士として身につけておきたい支援を学ぶ災害研修会など、臨床発達心理士の将来構想に基づいて企画される研修会です。

##### (2) 区分研修会

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「4. 資格更新研修会として認める要件」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) 区分研修会

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、「4. 資格更新研修会として認める要件」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、臨床発達心理学隣接諸科学分野の公益的な組織による企画で、「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

関連団体には関連学会とその他の団体があります。関連学会は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

上記以外にも、公益的な組織として臨床発達心理士の資質向上に適う研修会を企画・実施が可能な団体であれば、関連団体として研修会を申請することが可能です。

### 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」「研修会の内容」「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。企画・運営者に申請者(企画・運営責任者)が含まれている必要がある。

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)に関わる助言や確認を受けて行う。

\*SV 有資格者による事前の企画運営に関する助言や確認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等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面は様式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。

4) 臨床発達心理士にとって不利益となる参加条件等がない。

なお、過去に実施した研修会の録画や配信した研修会を再配信する同一企画の場合、一度ポイント付与された方が同一企画に参加してもポイントは付与されません。開催案内に再配信であること(過去の配信期間)、一度ポイント付与された方にはポイントは付与されないことを明記してください。

#### (2) 申請者

研修会の企画運営責任者が申請してください。企画運営責任者は企画と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。また、申請受付期間を別にするなど対策が講じられていること。

なお、承認団体及び関連団体の企画で、臨床発達心理士の参加者がその他の参加者より下回る場合は、「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(3)区分研修会での申請となります。

### (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。

申請書および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)

\*承認された研修会情報と開催確認書類に不一致がある場合は、報告書で説明してください。報告内容によっては、ポイントを付与できませんのでご注意ください。

- ・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」は書類の再提出や追加資料等による再審査が必要です。審査結果通知の記載事項を確認し申請しなおしてください。

このほかに「仮承認」の場合があります。「仮承認」は軽微な修正が必要なものです。「仮承認」では再審査は必要ありませんが、定められた時期までに対応(機構への再送付)されないと承認が取り消されますので、ご注意ください。

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)。