

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. 企画書フォームへの入力	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	8
5. 講師等への謝金と旅費	9
6. 講師依頼状	10
7. 災害時の研修会実施について	10
III. 支部研修会の実施要領.....	11
1. 対面型研修会	11
2. オンライン研修会	13
3. オンライン配信の種類	15
IV. 研修会機材.....	16
V. 事務局等の連絡先	17
VI. 資料.....	エラー! ブックマークが定義されていません。

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、参加希望者に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 21 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 21 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。参加により公認心理師団体から単位等が与えられる。
- ※ 公認心理師団体会員については、本マニュアル 25 頁の資料3を参照。
- ・ 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（3時間）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頁の資料1)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 ※士会研修会は基本的に(2)区分の資格更新研修会(必須B)である。

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。

※ 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。

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

Ⅱ. 研修会の運用について

Ⅰ. 企画書フォームへの入力

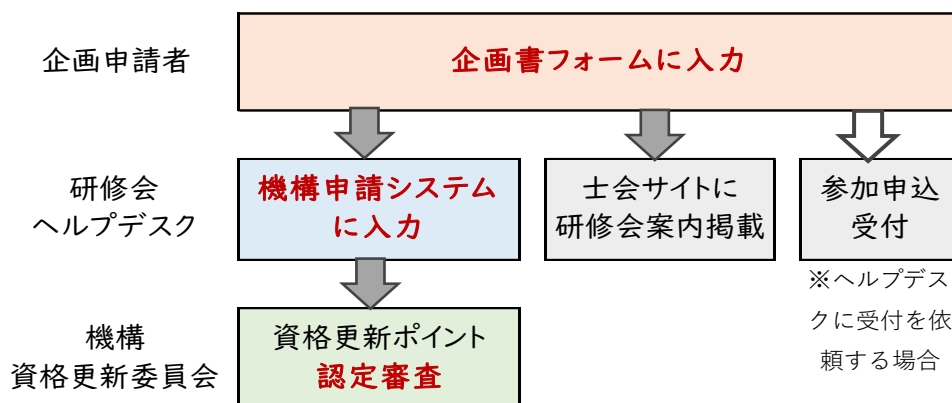
※資格更新ポイントを申請しない研修会については、企画書フォームに入力する必要はない。

- ① 企画申請者は、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。
- ② 企画書フォームに必要事項を入力し、研修会ヘルプデスクに送信する。

※ 企画書フォームからダウンロードする「JACDP 研修会企画」

https://proself.iap-jp.org/public/KNJPPwvvG_ESMiAEA_4OLFcpjBdaFgs3auCDNDUDX4CMs

- ③ 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、機構申請システムに入力する。
- ④ 機構申請システムに入力されたデータをみて、機構の資格更新委員会が認定審査する。
- ⑤ 企画書フォームに入力したデータは、士会ウェブサイトへの研修会案内掲載、参加申込受付（ヘルプデスクに受付を依頼した場合）の際にも使用される。



2. 報告書の作成と提出先

- ・ 企画申請者は、報告書等の以下3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. 報告書（資格更新研修会申請様式3）
 2. 実施証明書類（チラシや HP 研修案内のコピーなど実施を確認できる任意の書類）
 3. ポイント付与参加者名簿

※書類は、国際文献社オンラインストレージ（Proself）に保存してあるので、以下の URL からダウンロードする。

<https://proself.iap-jp.org/public/JNo2wGxGmgScISmQ4OsHmfl9nacfrDeKmjBOL0qSOGh8>

3. 企画書提出後の流れ

企画書提出後の工程は、下表の通りである。

※ 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 5 週間前、参加申込締切を研修会 2 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。

	4 ヶ月前	3 ヶ月前	2 ヶ月前	1 ヶ月前	5 週間～ 2 週間前	研修会 当日	～1 ヶ 月後	2 ヶ月 後～
研修会企画書フォームに入力完了	10 日							
機構申請システム入力完了	月末							
士会ウェブサイト研修会案内掲載								
機構申請システムに審査結果が表示								
「仮承認」「保留」の訂正と再提出								
参加申込期間								
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								月末

4. 研修会会場と会場担当者

1) 研修会会場

(1) 対面型研修会

- ・ 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。
- ・ 民間の会場を利用する場合は、支部で選定して、予約する。

(2) オンライン研修会

- ・ 配信会場として民間会議室を借りる場合がある。
- ・ 配信会場は、支部で選定して、予約する。

2) 研修会用機材

(1) 対面型研修会

- ・ 対面型研修会の場合、支部で開催会場への機材や教材の搬入を行う。

(2) オンライン研修会

- ・ オンライン研修会で機材が必要な場合は、研修委員会の機材を借りることができる（本マニュアル 17 頁参照）。国際文献社近くの倉庫に保管されている「研修会機材」を配信会場に着払いの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宅急便で送り返す。

3) 会場担当者

(1) 対面型研修会

- ・ 対面型研修会の場合、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。

(2) オンライン研修会

- ・ オンライン研修会で配信会場を借りて行う場合、会場担当者は、会場の予約、設営、弁当等を予約注文する。
- ・ 会場担当者は、複数名で担うこともできる。その場合は、謝金を複数名で等分する。

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： 17,818 円（税引き後 16,000 円）／時

補 助 講 師： 6,682 円（税引き後 6000 円）／時 ※ 主講師の補助を行う講師

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

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。

6. 講師依頼状

講師依頼状は、以下の手順で作成し、講師にメールで送付する。

- ① 支部で講師依頼状および講師派遣依頼状を作成する。
- ② それらの依頼状に支部で代表者の押印をし、必要書類を添えて、講師あるいは講師の所属長に送付する。
メールには、研修会チラシ（HP の研修会案内を印刷）の PDF を添付する。
- ③ 講師依頼状および講師派遣依頼状を研修会ヘルプデスクに送り、事務局で保管する。

※ 上記の依頼状に沿える必要書類は、国際文献社オンラインストレージ（Proself）に保存してあるので、以下の URL からダウンロードする。なお、参考までに全国研修会講師依頼状のテンプレートも保存されている。

https://proself.iap-jp.org/public/qN5Gw3BGgKSerD3V20qTKf-BT6ZCVN50CQBR5Zjl_Z39

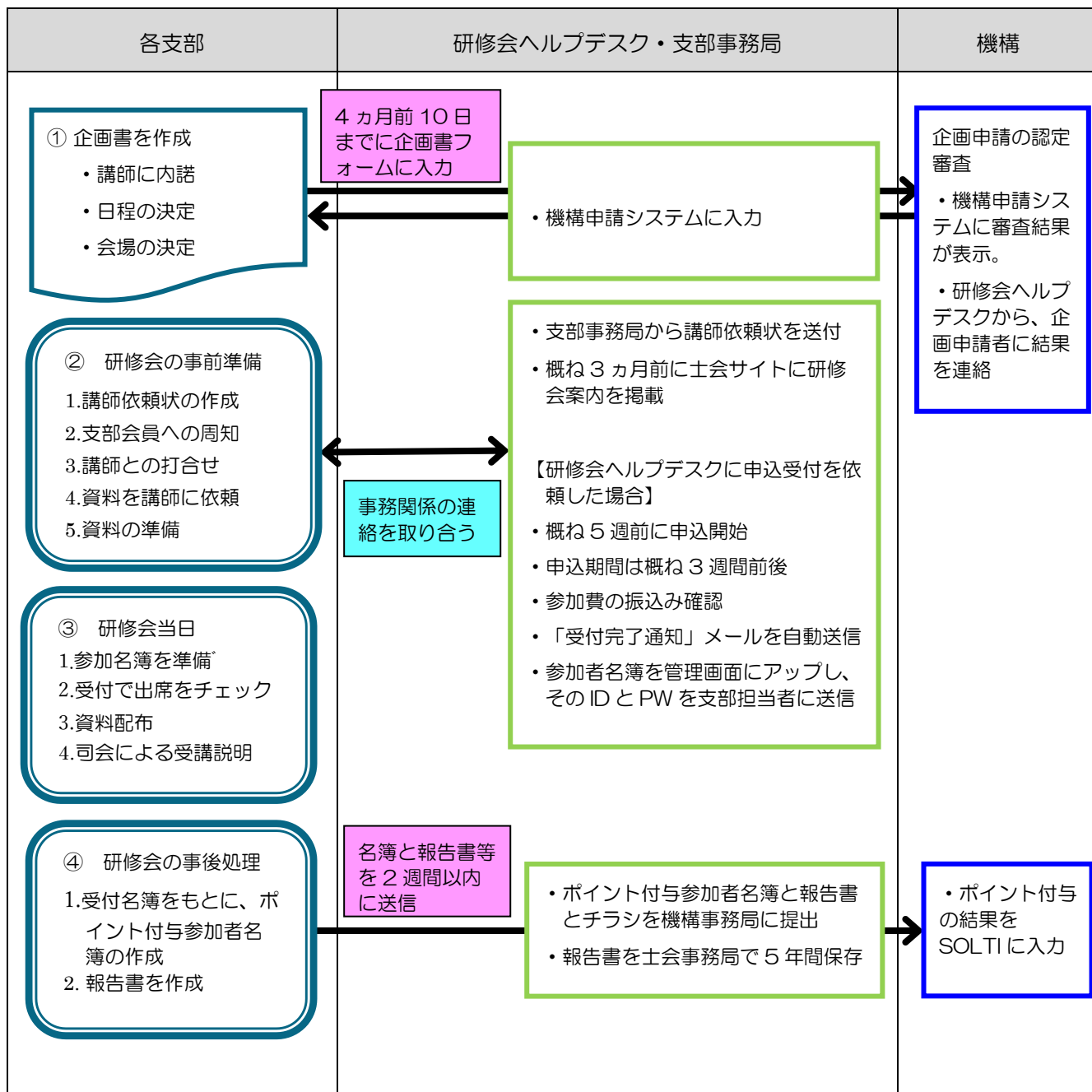
7. 災害時の研修会実施について

- ・ 日本臨床発達心理士会では、研修会の開催にあたって災害が発生した時の対応方法を決めている。
- ・ 詳細は、本マニュアル 26 頁の資料4「災害時の研修会実施について」に記載されている。
- ・ 災害はいつ起こるか分からないので、企画申請者および関係者は、事前に災害時の対応を理解しておき、災害時には迅速に対応できるようにする。

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) 参加者数による参加申込方法の検討

- ・ 参加者 100 名未満を目安に、支部で Google フォーム、メール、郵便などによる参加申込方法の利用を検討する。

※参加者数とは、定員ではなく、実際に参加が予想される人数である。

3) 参加申込受付

(1) 士会 HP で参加申込受付

- ・ 士会 HP から参加申込受付と参加費徴収を行う。
- ・ 参加申込及び参加費納入の状況は、サイトの管理画面から随時把握できる。ID と PW は研修会ヘルプデスクから事前にメールで企画申請者に送付される。
- ・ 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。
- ・ 参加申込期間が終了したら、企画申請者が管理画面からダウンロードして最終の参加者名簿とする。

(2) 支部で設定した参加申込受付

- ・ 支部で、Google フォーム、メール、郵便などによる参加申込方法を設定する。
- ・ その方法を、士会 HP の研修会企画書フォームにある「参加申込受付方法」の項目に記入する。それにより研修会ヘルプデスクが士会 HP の研修会案内などに記載してくれる。
- ・ 企画申請者は、それらの方法で参加者データを集め、最終の参加者名簿を作成する。

4) 資格更新ポイント付与の手続き

- ① 士会 HP で参加申込受付をした場合、申込期間終了後に、企画申請者がサイトの管理画面から最終の参加者名簿をダウンロードする。
- ② 支部で参加申込方法を設定した場合、企画申請者がそれらの方法で集めたデータをもとに最終の参加者名簿を作成する。
- ③ 研修会終了後に、最終の参加者名簿のうち当日の出席者にポイント数を記入したポイント付与参加者名簿作成する。なお、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。

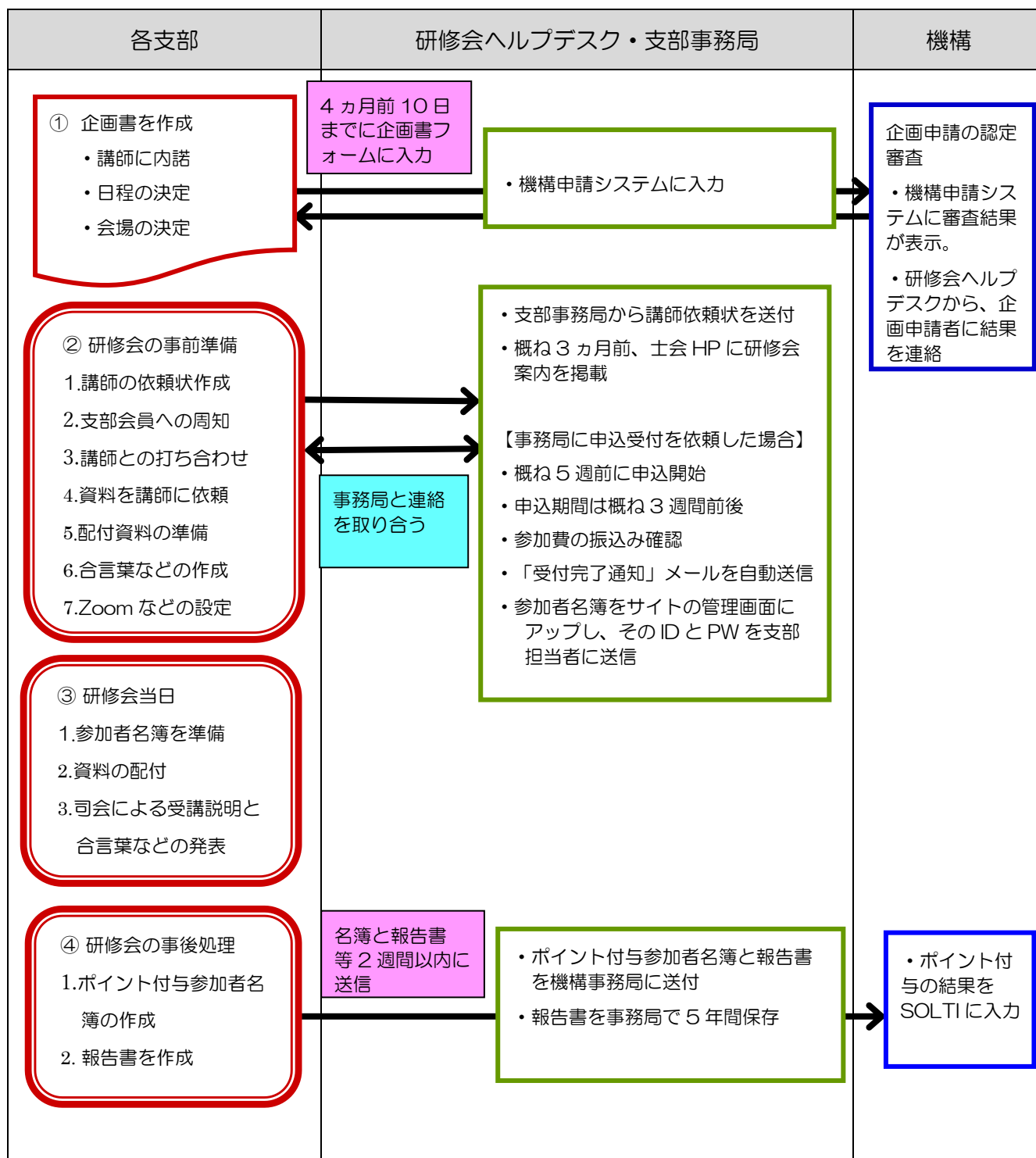
※参加者名簿のうち欠席者は削除せずにそのまま記載しておく。また、参加者名簿の項目も削除しないで、全項目をそのままにしておく。削除すると、研修会ヘルプデスクの方で全体が把握できなくなるためである。

機構に報告書と一緒に送る際に、研修会ヘルプデスクが、ポイント付与参加者名簿のうち非ポイント付与者や必要のない項目を削除してくれる。

- ④ 作成したポイント付与参加者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。その後、研修会ヘルプデスクが機構事務局に送る。
- ⑤ 機構の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



※ 研修会案内を士会ウェブサイトに掲載する時期や研修申込窓口を開始する時期の基本は上記の通りであるが、支部の希望にそって変更可能である。希望時期については、企画申請フォームに記入する。

2) 参加者数による参加申込方法の検討

- ・ 参加者 100 名未満を目安に、支部で Google フォーム、メール、郵便などによる参加申込方法の利用を検討する。

※参加者数とは、定員ではなく、実際に参加が予想される人数である。

3) 参加申込受付

(1) 士会 HP で参加申込受付の場合

- ・ 士会 HP から参加申込受付と参加費徴収を行う。
- ・ 参加申込及び参加費納入の状況は、サイトの管理画面から随時把握できる。ID と PW は研修会ヘルプデスクから事前にメールで企画申請者に送付される。
- ・ 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。
- ・ 参加申込期間が終了したら、企画申請者が管理画面からダウンロードして最終の参加者名簿とする。

(2) 支部で設定した参加申込受付

- ・ 支部で、Google フォーム、メール、郵便などによる参加申込方法を設定する。
- ・ その方法を、士会 HP の研修会企画書フォームにある「参加申込受付方法」の項目に記入する。それにより研修会ヘルプデスクが士会 HP の研修会案内などに記載してくれる。
- ・ 企画申請者は、それらの方法で参加者データを集め、最終の参加者名簿を作成する。

4) 資格更新ポイント付与の手続き

(1) ポイント付与の申請要件

- ・ 何をもって研修会に参加していることを証明するかは支部で検討する。
- ・ 合言葉回答、アンケート提出、Zoom 画面などでの確認が考えられる。

(2) ポイント付与の手続き（合言葉で参加確認した場合）

- ① 士会 HP で参加申込受付をした場合、サイトの管理画面からダウンロードした最終の参加者名簿と、合言葉正答者の名簿を照合する。
- ② 最終の参加者名簿のうち合言葉正答者にポイント数を記入したポイント付与参加者名簿を作成する。なお、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。

※ポイント付与参加者名簿には、合言葉誤答者や欠席者を削除せずにそのまま記載しておく。

また、参加者名簿の項目も削除しないで、全項目をそのままにしておく。これらを削除すると、研修会ヘルプデスクの方で全体が把握できなくなるためである。

- ③ 作成したポイント付与参加者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。その後、研修会ヘルプデスクが機構事務局に送る。
- ④ 機構の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 SOLTII にポイントを入力する。

3. オンライン配信の種類

名称	内容	ポイント付与	参加費	講師料
ライブ配信	リアルタイムで研修会をインターネット上配信すること	3 時間 1 ポイント	規程通り	規程通り
オンデマンド配信	事前に作成した研修会の動画を好きなタイミングで視聴できるように配信すること	3 時間 1 ポイント	規程通り	規程通り
ハイブリッド配信	対面型研修会とオンラインの動画配信を組み合わせること。	3 時間 1 ポイント	規程通り	規程通り
見逃し配信	研修会申込者だけが、研修会終了後に 1 週間、その研修会を録画した動画を視聴できるオンデマンド配信	なし	なし	なし
再配信	少し前にライブ配信やオンデマンド配信した動画を、研修会として新たに企画申請してオンライン配信すること。	3 時間 1 ポイント (2 回目なし)	規程通り	規程通り
アーカイブ配信	かなり前にライブ配信やオンデマンド配信した過去の研修会動画を保存し、好きなタイミングで視聴できるオンデマンド配信。新たに企画申請していないので、士会会員は誰でも自由に視聴できる。	なし	なし	なし

IV. 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]

V. 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：高山・深津） 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/

Ⅵ. 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) 機構の「企画申請ガイドライン」(承認団体・外部団体用)	21
3) 日本公認心理師協会テーマ別研修会申請について	25
4) 災害時などの研修会実施について	26

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」

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)。

日本公認心理師協会テーマ別研修会申請について

1. 公認心理師の団体について

- ・ 現在、公認心理師の有資格者団体として、日本公認心理師協会と公認心理師の会の2団体がある。
- ・ 本マニュアルにおいて記載されている「公認心理師団体会員」とは、これら2団体の会員の総称である。
- ・ これら2団体のうち、現在、日本臨床発達心理士会（以下、士会）で研修会申請をしているのは、日本公認心理師協会（以下、協会）だけである。

2. 公認心理師協会テーマ別研修会について

- ・ 士会では、日本公認心理師協会テーマ別研修会（以下、テーマ別研修会）に申請している。
- ・ 士会の研修会に協会会員が参加することにより、テーマ別研修会の単位を取得することができる。
- ・ 士会で申請するにあたって、士会 HP の研修会案内から申し込む全国研修会でかつ基礎的研修会であることが要件である。1 年間に実施する全国研修会のうち、これらの要件に該当し、外部参加者の受け入れ可能なものを研修委員会で審議して決めている。

3. 公認心理師協会テーマ別研修会の手続きについて

- ・ 申請が決まった研修会について、研修会ヘルプデスクが協会への申請手続きを行う。
- ・ その際、士会が発行する修了証書を作成し、そのテンプレートを提出する必要がある。

4. 日本公認心理師協会会員の参加方法

- ・ 協会会員は、士会会員と同様に、士会 HP の研修会案内のページにある「参加申込」のボタンを押して、参加申込をする。
- ・ 協会会員は、士会会員と一緒に研修会を受講する。また、研修会最後には、士会会員と同様に合言葉を Google フォームに記入して送信する。
- ・ 合言葉が正しければ、当該研修会を受講したことを認める。研修会ヘルプデスクから該当者に修了証書をメール添付で送付する。協会会員は、その修了証書を協会に提出することによって、単位を取得する。
- ・ 申請する研修会は、基本はオンライン研修会であるが、対面型研修会も申請することがある。

災害時などの研修会実施について

日本臨床発達心理士会執行部研修担当

2024.10.1

研修会開催にあたって、下記の状況が生じた際には、研修担当者は、研修会をオンデマンド配信への変更あるいは中止・延期をするかどうかの判断を行う。

企画報告書と異なる処置をする場合は、企画担当者は事前（当日変更決定の場合はなるべく早く）に研修会ヘルプデスクに連絡する。ヘルプデスクは、士会 HP に変更について掲載するとともに、機構の資格更新委員会に報告する。また、企画担当者は、研修会終了後に提出する報告書に企画報告書と異なった点について記載する。

- ❖ 台風、地震などの甚大な災害が起こった場合
- ❖ 公共交通機関の運休やダイヤの乱れにより会場まで移動することが困難な場合
- ❖ 大規模な停電が起こった場合
- ❖ 大規模な通信障害が起こり、インターネットが使えなくなった場合
- ❖ 講師が事故、怪我、急病により講義ができなくなった場合

以下は、対面型研修会とオンライン研修会における研修形態変更、中止、延期の要領である。

1. 対面型研修会

1) オンデマンド配信への変更

- ① 対面型研修会の開催が困難になった場合は、オンライン研修会のオンデマンド配信に変更する。
- ② オンデマンド配信は、対面型研修会の講師及び研修内容と同じものとし、参加者への参加費返金はしない。
- ③ 参加者は、オンデマンド配信を視聴し、合言葉を送信することにより資格ポイントを取得する。

2) 研修会の中止及び延期

- ① 実習やグループワークなどを重視した対面型研修会でオンデマンド配信に変更することが難しければ、中止あるいは延期をする。
- ② 中止及び延期の場合は、参加者に参加費の返金を行う。返金にかかる振込手数料は、参加者の負担とする。
- ③ 中止の場合、講師には、発表資料や配付資料を作成するなど既に履行済の業務を勘案して報酬を支払う。講師の個人的理由から研修会中止の申し出がなされた場合は、この限りではない。

2. オンライン研修会（ライブ配信）

1) オンデマンド配信への変更

- ① オンライン研修会のライブ配信が困難になった場合は、オンデマンド配信に変更する。
- ② 全国研修会では、視聴ページからオンデマンド配信（見逃し配信）を視聴して、合言葉回答を送信する。支

部研修会では、支部ごとにオンデマンド配信の設定について検討する。

- ③ オンデマンド配信は、ライブ配信の講師及び研修内容と同じものとし、参加者への参加費返金はしない。
- ④ 参加者は、オンデマンド配信を視聴し、合言葉を送信することにより資格ポイントを取得する。
- ⑤ 公共交通機関の運休などにより、配信会場に配信業者や研修担当者が移動できない場合は、それぞれ自宅から配信することにより、予定通りライブ配信を行うこともあり得る。

2) 研修会の中止及び延期

- ① 災害や停電、通信障害などが長期間にわたって発生し、オンデマンド配信が困難な場合は中止あるいは延期にする。
- ② 演習やグループワークなどを重視したオンライン研修会でオンデマンド配信に変更することが難しければ、中止あるいは延期にする。
- ③ 参加者には参加費の返金を行う。返金にかかる振込手数料は、参加者の負担とする。
- ④ 中止の場合、講師には、発表資料や配付資料を作成するなど既に履行済の業務を勘案して報酬を支払う。講師の個人的理由から研修会中止の申し出がなされた場合は、この限りではない。

3. その他の留意点

- ① オンデマンド配信に変更する場合、いつの時点で変更の判断をしたかによって、研修会講義の録画をいつするか、そのオンデマンド配信をいつするかが違ってくる。また、参加者への連絡時期や連絡方法も変わってくる。そのため、企画担当者は状況に合わせてその都度判断していく。
- ② 災害の状況によっては（例えば、対面会場や配信会場周辺の被害はないが遠方の地域での被害が甚大である場合など）、対面型研修会及びオンライン研修会（ライブ配信）を予定通り開催し、後日にオンデマンド配信することもあり得る（全国研修会では基本的にオンデマンド配信（見逃し配信）を行っているので通常通り）。
- ③ その場合のオンデマンド配信の視聴に対しては、基本的に資格ポイント付与の対象にしない。しかし、災害被害者が問い合わせてきた時には、企画担当者はその都度状況に合わせて対応を検討する。