**研修会企画申請フォームの入力方法**

一般社団法人日本臨床発達心理士会事務局

研修会企画申請フォーム(https://form.run/@jacdp-workshop)の入力方法について、説明します。

**「申請担当者情報」**

**主催支部・委員会名**

* 支部主催の場合は、支部名をリストより選択してください。
* 支部以外(委員会等)主催の場合は、「その他」を選択し、委員会名等を記入します。

**申請担当者の姓名**

* 申請担当者は、その研修会に関わって事務局等より連絡する場合の窓口となります。
* 姓名を分けて、漢字仮名交じり表記と、カタカナでのよみかたを記入します。

**申請者所属・役職**

* 勤め先、その他所属先を記入します。また、その所属先での役職をお書きください。
* 教授、研究員、心理士、巡回相談員等、「役職」でなくても、受け持っておられる何かの役割を記入してください。無職の場合は、空白にせずに、「なし」と記入してください。

**申請団体での役職**

* 支部の場合は、研修担当、支部長、事務局長など、支部での役職を記入します。

**臨床発達心理士登録番号**

* 機構に申請する際に必要になります。
* 0から始まる5桁の番号を記入します。

**日本臨床発達心理士会会員番号**

* 本会の会員番号を記入します。1から始まる8桁の番号です。

**申請担当者メールアドレス・電話番号**

* 事務局等から問合わせをする際に使用します。その時に対応できるアドレスや電話番号を記入してください。

**企画運営責任者**

* 申請者と同じ場合はラジオボタンをクリックします。
* 申請者と責任者が異なる場合は、上記に加えて、責任者氏名、役職、所属、臨床発達心理士登録番号の入力が必要になります。特に必要が無い場合は、「申請者と同じ」で支障はありません。

**「研修会開催概要」**

**公認心理師に関する申請について**

* 現在、公認心理師協会も公認心理師の会では研修会に外部の研修会を該当させるという詳細を発表していません。ここは当面の間、すべて「申請なし」としてください。動きがあればお知らせします。

**共催**

* 共催がある場合のみ記入します。

**お問い合わせ先　メールアドレス**

* 受講希望者が問い合わせを送るメールアドレスです。個人のアドレスは避けた方がよいです。

**研修会開催日時**

* 通常は、「通常の開催」を選択します。研修会開始日と終了日を選択してください。
* 一日で終わる研修会は、同一の日を選択してください。
* 開催日が飛び飛びの日になって連続しない場合のみ、「その他」を選択し、詳細を記入します。

**研修テーマ(タイトル)**

* 研修会のタイトル・題名・副題などを書いてください。ホームページの「研修会名」となります。
* 100文字以内です。100文字を超えると、越えた分が自動的にカットされます。

**開催方法**

* 一つ選んでください。
* サテライト会場とは、対面現地で開催する研修会とそれ以外に多人数が集まって対面研修の映像をリアルタイムで視聴する会場がある場合をいいます。

**研修形式**

* 複数選択ができます。
* 「講義」「ワークショップ」「事例検討」のどれか一つを必ず選択します。
* 「シンポジウム」や「e-ラーニング」を選択したときも「講義（またはワークショップ）」的な内容なのか「事例検討」的な内容なのかを判断して、そちらにもチェックを入れてください。
* 「事例検討」を選択した場合は、臨床発達心理士SV有資格者が、企画やコーデネート、講師、スーパーバイザーなど、その研修会の中で指導的な役割を果たせる位置づけになるようにしてください。

**オンライン研修会詳細**

* オンライン形式を使う場合、すなわちライブ配信、オンデマンド配信、e-ラーニング、現地開催とオンラインのハイブリッドなどは、すべて「オンラインで研修会を実施する」を選択してください。
* 過去の同一配信が「あり」の場合（昨年までの研修会は対象外です）の承認番号や配信期間を記入します。「オンライン開催である理由」や「参加確認方法」「情報倫理に関すること」を記入します。入力フォーム上に例が書いてありますので、参考にして記入してください。
* 現地対面開催の場合だけ「現地開催」を選択します。

**「研修会参加条件・参加費」**

**正会員の参加**

* 当該支部正会員のみが参加できる場合は「当該支部正会員のみ参加できる」を、当該支部正会員も他支部正会員も参加できる場合は「全正会員が参加できる」を選択してください。どちらかを選択します。
* 特に大きな理由や支障が無ければ、他支部の会員も参加できるにして頂ければと思います。その際、当該支部の正会員受付を優先させたい場合は「当該支部会員先行受付」を活用できます。
* 参加費は、以下のガイドラインを参考にしてください。これ以降も同様です。  
  <https://jacdp.jp/wp-content/uploads/guideline_kensyukai.pdf>

**準会員の参加**

* 当該支部準会員のみが参加できる場合は「当該支部準正会員のみ参加できる」を、当該支部準会員も他支部準会員も参加できる場合は「全準会員が参加できる」、準会員は参加できない場合は「準会員は参加できない」を選択します。
* 準会員が参加できるのは「基礎的な研修会」とされています。とくに「事例を扱う研修会」「応用的な内容や高度な内容の研修会」の場合は「準会員は参加できない」を選択してください。
* 準会員が参加可能の場合は、特に大きな理由や支障が無ければ、他支部の会員も参加できるようにしてください。その際、当該支部の準会員受付を優先させたい場合は「当該支部準会員先行受付」を活用できます。

**非会員(臨床発達心理士)の参加**

* 「参加できる」か「参加できない」を選択します。
* 特に大きな支障が無ければ、参加可能にしてください。
* 参加費については、金額が変わりますので、前掲のガイドラインを参照してください。

**非会員(公認心理師)の参加**

* 一般的には、「公認心理師に関する申請」を行った場合だけ「参加できる」を選択します。
* しかし、地域の公認心理師の団体等の関係で、「申請」を行わなくても「参加できる」を選択することも可能です。その場合の参加費は、ガイドライン欄外を参照してください。「公認心理師に関する申請」を行った場合は、プラス6000円を厳守してください。

**非会員(特定の専門職・他資格)の参加について**

* 特に協力して取り組んでいる団体等の会員が参加される場合「参加できる」を選択します。その場合は、参加できる資格等と、その資格ごとに参加費、予想参加人数を記入します。
* 現在、2資格記載できるようになっていますので、不足する場合は、本ページ一番下の欄の「ヘルプデスクへの連絡事項」にお書きください。参加費は、ガイドライン欄外を参照してください。

**非会員(参加条件なし)の参加について**

* 全く参加条件をつけない研修会は、専門家向けというより、社会貢献としての一般向け研修会の場合が多いと思われます。
* 全く条件をつけない「公開研修会」の場合「非会員は参加できる」を選択します。この研修会が「社会貢献活動」にあたる場合の参加費は「無料」が望ましいですが、ガイドラインを参照して決めてください。

**参加申込方法**

* 事前参加申込みと当日申込みが選択できます。両方選択することも可能です。

**参加申込 受付方法**

* 本部事務局が受付けるか、支部や委員会等主催者側で受付を行うかのどちらかを選択してください。

**参加申込の受付開始日と受付終了日**

* 研修会当日(初日)の2か月前から指定できます。ただ、事務局の業務の都合で若干変動することがありますので「(希望日)」となっています。「当該支部による先行受付」を行う場合は、先行受付の開始日を選択します。

**当該支部による先行受付**

* 定員のある研修会などで、当該支部会員の研修枠を確保したい場合は「当該支部による先行受付あり」を選択します。
* 「先行受付の終了日」を指定すると、その日までは当該支部会員のみの受付がなされ、翌日から締め切り日まではすべての方の受付が可能となります。

**定員設定**

* 定員を設定する場合は「あり」を選択します。

**定員数・参加予想者数**

* 定員を設定している場合は、ここに記入した人数が定員となり、申込みがその人数に達した段階で受付終了となります。
* 定員を設定しない場合は、参加者数の予測を記入します。厳密である必要はありません。

**臨床発達心理士の予想参加者数**

* これも、予測人数を記入します。厳密である必要はありません。

**申込方法・申込期間（HP掲載用）**

* ここに記入したものが、そのままHPに掲載されます。

**「研修会プログラム・要旨の提出」**

**プログラム・要旨のアップロード**

* 「JACDP研修会企画申請(1)」（次ページに掲載）を以下のURLからダウンロードし必要事項を記入します。<https://proself.iap-jp.org/public/x6v8QAyf88wAR9IBuE2JdOrU9lca0N6Vvp68aTNJyn16>
* 研修時間は、0.5ポイントの場合は90分、1ポイントの場合は3時間を確保するように記入してください。90分を超える場合は間に適切な休憩を入れます。なお、受講方法の説明等の時間を書く必要はありません。
* 「要旨」では、講師からの提出された研修の内容をそのまま書かずに、士会の立場で当該研修会の意義や内容、獲得目標などを記載してください。
* キーワードを選ぶ「テーマ一覧」については、機構が随時更新すると言っていますので最新の情報に注意してください。更新がわかれば事務局からお知らせします。
* 次ページの「JACDP研修会企画申請（1）」の中にある説明をよく読んで記入してください。

JACDP研修会企画申請（１）

* 下記内容を記入して保存した後、士会HPの企画申請フォームに戻って本ファイルを選択して  
  アップロードしてください。
* ファイルの拡張子は「docx」、サイズは10MB以下です。
* ファイル名「JACDP研修会企画申請（1）\_支部・委員会名\_20ｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日開催.docx」には、　必ず申請する支部名あるいは委員会名、そして研修会開催日を書き入れてください。

**１．研修会のプログラム**

1. 【入力例】を参考に、下表にプログラム内容を記入してください。
2. 受付や休憩の時間を含めて記入しますが、実質の研修時間は3時間（1ポイントの場合）などと時間を　しっかり確保してください。

【入力例】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **時間　〈例．9:00～12:00〉**  **複数日研修では日付も記載** | | | **プログラムおよび担当講師名** | | **研修**  **時間数** |
| 12:30 | ～ | 13:00 | 受付 | |  |
| 13:00 | ～ | 14:30 | 講義（テーマ）　　講師：●● ●● | | 1:30 |
| 14:30 | ～ | 14:40 | 休憩 | |  |
| 14:40 | ～ | 16:10 | 講義（テーマ）　　講師：●● ●● | | 1:30 |
|  |  |  |  | |  |
| 研修区分（2）の場合　3時間1ポイント/3時間未満1.5時間以上0.5ポイント  ~~研修区分（3）の場合　6時間１ポイント/6時間未満　3時間以上0.5ポイント~~  （研修会の形態によってはポイント数に上限があります(ガイドラインを参照)） | | | | 研修時間数合計 | 3時間 |
| 参加者ポイント数 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **時間　〈例．9:00～12:00〉**  **複数日研修では日付も記載** | | | **プログラムおよび担当講師名** | | **研修**  **時間数** |
|  | ～ |  |  | |  |
|  | ～ |  |  | |  |
|  | ～ |  |  | |  |
|  | ～ |  |  | |  |
|  | ～ |  |  | |  |
|  | ～ |  |  | |  |
|  | ～ |  |  | |  |
|  | ～ |  |  | |  |
| 研修区分（2）の場合　3時間1ポイント/3時間未満1.5時間以上0.5ポイント  ~~研修区分（3）の場合　6時間１ポイント/6時間未満　3時間以上0.5ポイント~~  （研修会の形態によってはポイント数に上限があります(ガイドラインを参照)） | | | | 研修時間数合計 | 時間 |
| 参加者ポイント数 |  |

※複数日ある場合は、行を増やしてください。

**２．研修会の要旨（400字程度）**

1. 下欄に、研修会の要旨を400字程度で記入してください。
2. 要旨には、臨床発達心理士にとっての意義や資質向上に寄与することを明確に記入してください。
3. 要旨には、別表のテーマ一覧のキーワードを3つ程度入れて作成してください（キーワードについては、　次の「２．キーワード」をご覧ください）。
4. 使用したキーワードに蛍光ライン（あるいはアンダーライン）を引いてください。

|  |
| --- |
|  |

**２．キーワード**

次ページの「別表　臨床発達心理的支援に関する研修会のテーマ一覧」の中から3つ程度のキーワードを選んで、下表に記入してください。

※ キーワードを選ぶ際には、テーマそのものを使用することも、テーマに含まれる単語や短文を取り出すことも可能です。

※ テーマに含まれる単語や短文を取り出す場合は、元のテーマが判別つくように文末に番号を記載してください。たとえぱ、自閉症児者の発達に関しての講義であれば、「典型的発達・⾮典型発達に関する内容」のテーマから取り出した単語を要旨にいれて「自閉症児者の非典型的発達の特徴について話していただく（1-④）」などと書きます。

|  |  |
| --- | --- |
| 例）キーワード： 1-③ | 発達の多様性、具体性、個別性の理解 |
| 例）キーワード： 1-④ | 非典型的発達 |
| **キーワード** |  |
| **キーワード：** |  |
| **キーワード：** |  |

**※　別表 臨床発達的⽀援に関する研修会のテーマ⼀覧**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| ４．事例検討会 臨床発達⼼理⼠の資格を有する者同⼠でピア・バイズを⾏う。 | |
|  | ただし、SV 有資格者が１名以上参加し、助⾔等をする内容でなければならない。 |

※この別表は、以下からもダウンロードできます。

<https://proself.iap-jp.org/public/F630QAEfhYwAg6kBoU2JQrXJJwnKaPUpb52y_07g44Ya>

**「講師情報」**

**講師情報のアップロード**

* 「JACDP研修会企画申請(2)」（次ページに掲載）を以下のURLからダウンロードし必要事項を記入します。<https://proself.iap-jp.org/public/x6v8QAyf88wAR9IBuE2JdOrU9lca0N6Vvp68aTNJyn16>
* 「１.研修会概要」の「過去２年以内に同様のテーマで承認されている場合　臨床発達心理士資格更新研修会の承認研修番号」は、2022年度までのものは該当しません。
* 今年度すでに同じ研修会を複数回やっておられる方は、該当があるかも知れません。士会のホームページの

<https://conference.wdc-jp.com/jacdp/seminar/>　の下方にある終了済み研修会をお確かめください。

* 「１.研修会概要」の講師所属・役職の欄には、無ければ「なし」あるいは「フリーランス」と書き、役職は「教諭」「心理士」「医師」等と書きます。いわゆる「役員の名前(社長・課長)」でなくても構いません。
* 次ページの「JACDP研修会企画申請（2）」の中にある説明をよく読んで記入してください。

**講師1情報登録**

* 「メールアドレス」は、講師に事務局から連絡する際に使用しますので、記入してください。
* 「役割」では、「話題提供者」と「指定討論者」の場合は「講師」にもチェックをつけてください。「補助講師」は主講師の補助としてグループワークのファシリテーターや実技の支援等を行う講師です。
* 「士会の規定通りに支払い」では、以下のURLより「旅費・講師料規程　8条」をご覧ください。  
  　<https://jacdp.jp/wp-content/uploads/kitei_ryohi.pdf>
* 「士会の規定外の支払い」では、講師側に講師料の決まりがある場合などに選択します。この場合、あらかじめ執行部に相談してください。
* 「プロフィール」は、ここに記載されたとおりにHPに掲載されます。
* 2人目の講師の場合は、「講師2の情報を登録する」を選択し、上記と同じ要領で記入してください。3人目も同様です。
* 講師が4人以上の場合は、エクセルファイルに記入します。

JACDP研修会企画申請（２）

* 下記内容を記入して保存した後、士会HPの企画申請フォームに戻って本ファイルを選択して  
  アップロードしてください。
* ファイルの拡張子は「docx」、サイズは10MB以下です。
* ファイル名には、必ず支部名あるいは委員会名、そして研修会開催日を書き入れてください。

**１．研修会概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 開催年月日 | クリックまたはタップ |
| 支部・委員会 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （ふりがな）  講師１氏名 |  | |
| 所　属 |  | |
| 役　職 |  | |
| 過去２年以内に同様のテーマで承認されている場合  臨床発達心理士資格更新研修会の承認研修番号（ない場合は空欄） | |  |

**２．講師の研修テーマに関わる主な活動実績 (研修会講師以外)**

1. 研修テーマの講師として適任であるかどうかを申請するものです。
2. 学術論文、著書、社会的活動などを、以下の例の書式を参考にして1～２個の活動実績を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 年 | 活動実績 |
| 例）2020年 | 原著論文 ○臨床花子・発達太郎、△△△とその評価、XXXX学会論文誌 Vol.30 No.2、pp.162-172 |
| 例）2015年 | 著書　臨床花子、△△△△△△△△△△の分析、全 200 頁、○○○○書房 |
| 例）2010～2015年 | 児童発達支援センターにおいて発達障害児への発達支援に携わり、テーマに関わる実績がある。 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**３．講師の研修テーマに関わる主な実績 （研修会講師など）**

1. 研修テーマに関わる研修会講師などの実績を申請するものです。
2. 士会以外の他団体や学会等での講演や研修会でも構いません。
3. 以下の例の書式を参考にして1～２個の実績を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 研修会テーマ | 担当した内容 | 主催 |
| 例）2020年9月27日 | アタッチメント研究の最前線 | 講師 | 日本臨床発達心理士会 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※講師数に応じて増やしてください

**「研修会会場」**

**会場情報**

* 受講者が対面で直接会場に参加する場合は、「現地会場での開催あり」を選択します。

**会場名と部屋番号**

* 「会場名」や「部屋番号」等が未定の場合は、「未定」と記載し、決まり次第、事務局(日本臨床発達心理士会 研修会ヘルプデスク [jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp](mailto:jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp))にご連絡ください。

**会場の住所及び電話番号、会場へのアクセス方法**

* 会場が学校などの場合、当該会場の電話が問い合わ用として使用できない場合は、会場電話番号は記入しなくても構いません。
* 必要であれば、緊急連絡先の電話を書いておくといいです。

**ヘルプデスクへのお問い合わせ・連絡事項**

* 事務局(ヘルプデスク)への問い合わせや連絡事項があれば、「ヘルプデスクへのお問い合わせ・連絡事項」に記載してください。ホームベージへの掲載開始時期について希望がある場合も、ここにお書きください。

入力内容を確認

* すべての項目が記入されれば送信可能になります。未入力の部分があれば「未入力の項目があります」と表示されますので、入力されていない箇所を探して入力してください。必須と書かれているところは、すべて何かが記入されていなければ送信できません。
* 送信すると、申請担当者のメールアドレスに、送信された内容が送られてきますので、確認してください。
* 送られてこない場合は、メールアドレスを間違っている可能性があります。
* 送信する前に、メールアドレスに間違いがないか、よく確かめてください。

入力方法の説明動画があります

上記で説明した内容についてさらに具体的に説明した動画があります。以下のURLからご覧ください。

* <https://vimeo.com/852862691/8b76ef0fb4?share=copy>