研修会企画書フォーム入力の手引き

2025.4.11 改訂

研修会企画書フォーム(https://form.run/@jacdp-workshop) は、日本臨床発達心理士会(以下、士会)のウェブサイトにある「研修会企画書の提出」の緑のボタンをクリックすると表示されます。本手引きには、実際のフォーム項目とその入力方法が説明されています。本手引きをよく読んで、研修会企画書フォームに入力して提出してください。

入力する時の留意点

- ※ 研修会企画書フォームへの入力の途中でサイトを閉じても、入力したデータは残っています。再度サイトを立ち上げて、 続けて入力することができます。
- ※ ただし、フォームの最後にある「送信ボタン」を押して送信すると、入力データは消えてしまいますので、ご注意ください。

E催 支部・委員会名 <mark>❷須</mark>	
《委員会または選択肢にない組織の場合	合は「その他」を選び、名称を入力
選択してください	•
と画申請者の姓名 ※須	
±	名
山田	太郎
A前(フリガナ) <mark>※須</mark>	
21	х т
ヤマダ	タロウ
と画申請者 役職 <mark>必須</mark>	
申請団体での役職を減	
a床発達心理士 登録番号 <mark>必須</mark>	
5桁の半角数字を入力	
日本臨床発達心理士会 会員番号	必須
8桁の半角数字を入力	

「企画申請者情報」

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ます。
- ・委員会等の主催の場合は、「その他」を選択し、 委員会名等を入力します。

企画申請者の姓名

・士会に登録している姓名を書きます。

企画申請者所属·役職

- ・勤務先等主な所属先を入力します。
- ・役職は、例えば、教授、所長、主任研究員、児童 指導員、心理士、巡回相談員等です。いわゆる 「役職」でない場合も、受け持っている役割や立 場を入力してださい。
- ・無職の場合は「なし」と入力します。

申請団体での役職

- ・支部の場合は、研修担当、支部長、事務局長等、 支部での役職を入力します。
- ·委員会では、○○委員長、○○委員等と入力します。

臨床発達心理士登録番号

・臨床発達心理士員証 (ID カード) にある O から始まる 5 桁の番号を入力します。

日本臨床発達心理士会会員番号

・本会の会員番号を入力します。 | から始まる8桁の番号です。

企画申請者 メールアドレス mail@example.com 確認のため再度ご入力ください mail@example.com 企画申請者 電話番号 ※半角数字 (ハイフンなし) で入力 09012345678 x

企画申請者メールルアドレス・電話番号

・事務局等からの問い合わせに対応できるメールアドレスや電話番号を入力してください。

研修会 開催概要

公認心理師に関する申請について 図録

○ 申請なし
○ 公認心理師協会のテーマ別研修に申請する
○ 公認心理師の会・専門公認心理師認定のための研修に申請する
○ 公認心理師協会のテーマ別研修および公認心理師の会・専門公認心理 師認定のための研修に申請する

「研修会 開催概要」

公認心理師に関する申請について

・公認心理師協会あるいは公認心理の会(以下、公認心理師団体)に登録申請した場合は 選択します。登録申請をしていない場合は「申 請なし」を選択します。

共催 任意

※共催がある場合のみ組織名を入力

お問い合わせ先 メールアドレス (HP掲載情報) 🚱

※支部研修会の場合はフリーメールを推奨

※全国研修会の場合は研修会ヘルプデスクのメールアドレス(jacdp-

workshop@conf.bunken.co.jp) を入力

mail@example.com

確認のため再度ご入力ください

mail@example.com

研修会開始日 🐼

20XX 年 X月 X日 19時45分~21時45分

20XX 年 X月 XX日 19時45分~21時45分のように日程が連続しない開催の場合は 「研修開始日」には「20XX 年 X月 X日 19時45分」のように研修全体での開始時間をいれてく ださい。

曲 年/月/日

研修会終了日 🚱 📆

20XX 年 X月 X日 19時45分~21時45分

20XX 年 X月 XX日 19時45分~21時45分のように日程が連続しない開催の場合は 「研修修了日」には「20XX 年 x月 XX日 21時45分」のように研修全体での終了時間をいれて ください。

苗 年/月/日

共催

・共催がある場合のみ入力します。

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する際のメール アドレスを入力してください。個人のメールアド レスはお避けください。

研修会開催日時

- ・「通常の開催」とは、I 日で終わる研修会や数日連続して開催する研修会の場合です。
- ・「通常の開催」を選択した場合は、研修会開始日と終了日を入力します。1日のみの研修会では、両方とも同じ日を入力します。
- ・「その他」とは、研修会が飛び飛びの日に開催される等、開催日が連続しない研修会の場合のみです。

研修形式 🚳

事例検討	
□ シンポジウム	
eラーニング	
□ ワークショップ	
□ 長時間の連続参加型	
□ その他	

講義(演習・グループワークを含む場合もあり)

研修テーマ(タイトル)

- ・ここに記載した研修会テーマ(タイトル)が、士 会ウェブサイトの研修会案内に掲載する「研修 会名」となります。
- ・100文字以内です。100文字を超えると、超えた分が自動的に削除されます。

開催方法

- ・該当する項目を全て選択します。
- ・「サテライト会場」とは、対面現地で開催する研修会の他に、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指します。
- ・ここに書かれていない方法で開催する場合は、 「その他」を選択します。

オンライン研修会詳細

- ・オンライン形式の場合(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等)は、全て「オンラインを使用して研修会を実施する」を選択します。
- ・過去の同一配信が「あり」の場合(2022年度までの研修会は対象外です)の承認番号や配信期間を入力します。

研修形式

- ・該当する項目を全て選択します。
- ・「事例検討」を企画し、かつ資格更新ポイント 取得を希望する場合は、機構の「企画申請ガイ ドライン」の要件を満たす必要があります。ただ
- し、資格更新ポイント取得を希望しない場合は、その限りではありません。 主な要件は、以下の通りです。
- ① 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する。
- ② 事例検討会当日のスーパーバイザーは SV 有資格者を基本とする。

※参加費は半角数字(カンマなし)で入力 ※参加費無料の場合「0」と入力 正会員の参加 🐼 当該支部正会員のみ参加できる 全正会員が参加できる 準会員の参加 🐼 当該支部準会員のみ参加できる 全準会員が参加できる 準会員は参加できない 非会員(臨床発達心理士)の参加 🚱 🛚 非会員(臨床発達心理士)は参加できる 非会員(臨床発達心理士) は参加できない。 非会員(公認心理師団体会員)の参加 🚱 🥡 ※団体とは公認心理師協会と公認心理師の会を示す。 非会員(公認心理師団体会員) は参加できる 非会員(公認心理師団体会員)の参加はできない。 非会員(特定の専門職、他資格) 🚱 🛪 非会員(特定の専門職、他資格)は参加できる 非会員(特定の専門職、他資格)は参加できない。 非会員(参加条件なし) ※公開講座の場合に参加条件なしで参加者を募る場合にだけ「非会員(参加条件なし)は参加

できる」を選択します。公開講座であっても、参加対象を非会員(特定の専門職・他資格)などに絞る場合は、「非会員(参加条件なし)は参加できない」を選択してください。

非会員(参加条件なし)は参加できる

○ 非会員(参加条件なし)は参加できない

研修会 参加条件・参加費

「研修会 参加条件·参加費」

正会員の参加

・支部研修会において当該支部正会員のみが参加の場合は「当該支部正会員のみ参加できる」 を、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」を選択します。

準会員の参加

・準会員が参加できるのは「基礎的な研修会」だけです。「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」を選択します。

非会員(臨床発達心理士)の参加

・士会の会員でない臨床発達心理士が参加できる場合に選択します。

非会員(公認心理師団体会員)の参加

・公認心理師団体に登録申請した研修会の場合 のみ、その団体所属の公認心理師が「参加でき る」を選択します。

非会員(特定の専門職・他資格)の参加

- ・協力して取組んでいる団体等の会員を参加可能にする場合「参加できる」を選択します(3資格以上の場合は、本フォーム最後の連絡事項に記載)。
- ・公認心理師団体の登録申請をしていない研修 会では、公認心理師はここに記載します。
- ・共催の研修会では、必ず正会員と共催団体である非会員(特定の専門職、他資格)を選択して、 その団体名・資格名を入力します。

非会員(参加条件なし)の参加

・一般の人(専門家を含む)を対象にした公開講演会・公開研修会の場合に、会員以外はすべて 非会員(参加条件なし)を選択します。

・公開講演会・公開研修会で資格更新ポイントを申請できるのは正会員だけです。非会員(臨床発達心理士)等は、非会員(参加条件なし)に含まれ、資格更新ポイントを取得することができません。

※支部研修会では、支障が無ければ、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ます。この場合、当該支部会員を優先させるには「当該支部による先行受付」が利用できます。

参加申込方法	
参加申込受付 多須	
事前参加申込 当日参加申込	
参加申込 受付方法 887	
○ 事務局にて受付	
○ 支部・委員会にて受付(Googleフォーム、メール等)	
参加申込の受付開始日(希望日) 🔗	
※研修日から2ヶ月前以内で設定 ※先行受付がある場合は、先行受付開始日を入力 ※この項目は希望日ですので、変更される場合があります。	
苗 年/月/日	
参加申込 受付終了日 必須	
■ 年/月/日	
当該支部による先行受付 🚱	
○ 当該支部による先行受付あり ○ 当該支部による先行	受付なし
定員数後額	
	人
臨床発達心理士の予想参加者数 👸	
※臨床発達心理士だけを対象にする場合は定員数を入力	
	Д
申込方法・申込期間(HP掲載用) <mark>Ø須</mark>	
※下記の例を参考に入力	
例えば、事務局で受付を行う場合 申込受付期間:1月18日(水)〜3月6日(月) 申込み方法:本ページ内にある参加申込」のボタンより申込を行ってください。	
例えば、支部で受付を行う場合 申込受付期間 1月18日(水)~3月6日(月) 申込方法:Googleフォームから参加申込(https://form.gle/xxxxxxxxxxxxxxxxx) (申込受付は先着順とし、定員になり次第締め切りとする)	
	_
4	

参加申込方法

「参加申込方法」

参加申込受付

・「事前参加申込」と「当日参加申込」が選択で きます。両方を選択することも可能です。

参加申込 受付方法

・士会事務局(研修会ヘルプデスク)が受け付けるか、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ます。

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ヵ月前から希望する受付開始日を指定できます。「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入力します。
- ・「事務局にて受付」を希望する場合の受付開始日は研修会 5 週間前、受付終了日は 2 週間前が基本です。ただし、先行受付をする場合はその限りではありません。

当該支部による先行受付

- ・定員のある研修会等で、当該支部会員の参加 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、翌日から締切日までは全ての方の受付が可能となります。

定員設定と定員数・予想参加者数

- ・入力した定員数に、申込みが達した段階で受 付終了となります。
- ・臨床発達心理士だけを対象にした研修会では、 ここにも定員数を入力します。他資格等の方も対

象にする場合は、それらの予想参加者数を引いた人数を入力します。

・臨床発達心理士の予想参加者数は、定員等の半数以上にしてください。

申込方法·申込期間

・ここに入力したものが、そのまま士会ウェブサイトに掲載されます。

研修会 プログラム・要旨の提出

プログラム・要旨・講師情報のアップロード 1850

※下記URLから「JACDP研修会企画申請_支部・委員会名_20xx年xx月xx日開催.docx」をダウンロード

※研修会のプログラムと要旨・講師情報を入力して保存した後、そのファイルを選択してアップロード

https://proself.iap-jp.org/public/KNJPwvvG_ESMiAEA_40LFcpjBdaFgs3auCDNDUDX4CMs

ファイルを選択 選択されていません

拡張子は.docx のみ。 ファイルサイズは 10 MB 以下。

【重要】必ずファイル名に支部(委員会)と開催日を記載してください

「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

- ・記載の URL からダウンロードした「JACDP 研修会企画」の中に記載方法が書かれていますので説明をよく読んで記入してください。
- ・「JACDP 研修会企画」は改訂され、一つにまとめられました。2025 年度以降の申請には、これに記入してください。

講師情報 ※講師の人数分を入力

※6名以上の場合は備考欄に記入

○ 講師1の情報を登録する

講師1 情報登録 💩

O MANITO IN THE CITERY O	0 00
E#6E0 ###P 8% 03 ()	
講師2情報登録 🛂	

時即2 日 K 立 5 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
○ 講師2の情報を登録する	○ なし	
講師3 情報登録 必須		
○ 講師3の情報を登録する	○なし	

1 C to 1.

講師4情報登録 🛂

○ 講師4の情報を登録する	○なし

講師5 情報登録 必須

講師5の情報を登録する	○ なし
-------------	------

「講師情報」

講師 | 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。
- ・「役割」が「話題提供者」と「指定討論者」の場合は「講師」にもチェックします。
- ・「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。
- ・「士会の規定外の支払い」については、予め執行部にご相談ください。正式には、理事会で当該研修会講師に対する「士会の規定外の支払い」について審議します。
- ・理事会で承認された後に、講師に正式に依頼 してください。理事会での承認前に講師に謝金を 伝えて、研修を依頼することはおやめください。

講師2·講師3·講師4·講師5 情報登録

- ・2人目以降の講師は、「講師の情報を登録する」を選択し、同じ要領で入力します。
- ・それらの講師がいない場合は、必ず「なし」にチェックをいれます。

講師 6 名以上の場合の情報登録

・講師が 6 名以上いる場合は、この欄ではなく、この入力フォームの最後にある「ヘルプデスクへのお問い合わせ・連絡 事項」の欄にお書きください。

研修会会場

入力内容を確認

「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」と入力し、決まり次第、研修会ヘルプデスクにご連絡ください。

jacdp-workshop@conf.bunken.co.jp

会場の住所及び電話番号、会場へのアクセス 方法

- ・大学等を会場にする場合、そこの電話を問合 せ用として使用できないことがあります。その際 は。会場電話番号を入力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ことを推奨します。

ヘルプデスクへのお問い合わせ・連絡事項

- ・研修会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」に記入してく ださい。
- ・特に以下の内容は、ここに記入します。
 - ▶ 対象とする非会員(特定の専門職、他資格)の資格が3資格以上の場合
 - ▶ 講師が 6 名以上いる場合

入力内容を確認

- ・全ての項目に入力すると送信可能になります。未入力の部分がある場合は「未入力の項目があります」と表示されます ので、未入力の箇所を探して入力してください。入力されていない必須項目がある場合は送信できません。
- ・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えている可能性があります。送信する前によく確かめてください。

追記

実際に行った研修会の内容が、研修会前に機構に提出した企画申請書と異なった場合(例えば、参加条件や会場や開催方法等)、研修会後に機構に提出する報告書にその変更内容と理由を記入します。