

## 「受講済証」実施要項

研修委員会

### <受講済証の発行目的>

1. 会員が系統的な研修を、計画を立てた上で目標を定めながら受講することの一助とするために「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」を発行する。ただしこれは、当該内容の研修会を一定する受講したことを示すものであって「資格」等ではない。この「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」を所持することによっての特典は与えられない。

### <士会サイトへの掲載>

2. 「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」の発行を受けた者の氏名を、士会サイト上に公表する。希望により「匿名」とすることも出来る

### <研修会の企画者>

3. 研修会の企画をすることが出来るのは、本会の理事会・執行部、委員会、支部、テーマ別研究会、つながりグループとする。

### <該当研修会であることの明示>

4. 一連のシリーズやある特定の分野について連続的に研修会を企画しようとする者は、研修会名に「〇〇シリーズ」「〇〇分野」と注釈をつけ、実施計画を研修担当理事(研修委員長)に提出する。

### <計画の変更>

5. 計画に変更が生じた場合は、企画者は速やかに研修担当理事(研修委員長)にその内容を報告する。

### <受講済証の発行基準>

6. 「シリーズの全てを受講した者」、「ある分野の研修会を〇回以上(少なくとも3回)受講した者」など、「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」発行基準は企画者があらかじめ決め、研修会要項に明示するとともに研修担当理事(研修委員長)に提出する。

### <受講証明証の交付>

7. 該当の研修会を実施した際、企画者は受講を完了した者に当該研修会受講証明を交付する。

### <「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」発行の請求>

8. 4の基準を達成した者は、交付されている受講証明証の写しとともに「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」の発行を事務局に請求する。

<手数料>

9. 請求に当たっては、手数料 1000 円(予定)を納入する。

<事務局の業務>

10. 事務局は、請求を受けた際、基準合致と手数料の納入を確認したのち、「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」を発行し、士会サイト上に希望した者の氏名を掲載する。

付録

1. 単位研修会の「受講済証」には以下の内容を記載する。

- ① 開催日時
- ② 研修会名

2. 「〇〇シリーズ(〇〇分野)受講済証」のひな形は以下の通り



受講済証発行控え

シリーズ名(分野名)	
受講証の確認(シリーズ全部・〇回以上)	
氏名	
発行日	
受講済証の発送日	
サイトへの登録日	