

# 「テーマ別研修」登録申請の書式等

## 1. 「テーマ別研修」登録申請フォームについて

「テーマ別」登録申請には以下の項目の記入いただきます。  
確定版ではこの下方に『「テーマ別研修」登録申請フォーム』へのリンクを設定します。

○記入項目

### I. 申請者について

#### 1. 主催団体名称

正式な主催団体名を記入してください。

(例：一般社団法人 日本公認心理師協会)

#### 2. 主催団体の説明ーその1ー

当協会の賛助団体の場合、チェックを入れてください。

#### 3. 主催団体の説明ーその2ー

以下のうち該当するものを1つ選択してください。

- (1) 国、地方公共団体
- (2) 関連する職能団体
- (3) 学術団体（日本学術会議協力学術研究団体に指定されているもの）
- (4) 教育機関（大学、大学院など、下部組織を含む）
- (5) 上記に準ずる団体で、特に当協会が認めるもの

#### 4. 主催団体の説明ーその3ー

主催団体のホームページ URL

(ホームページで概要がわからない場合には、必要な書類等をメールにて依頼する場合があります。)

#### 5. 登録申請責任者 氏名

#### 6. 登録申請責任者 役職名

#### 7. 登録申請責任者が当協会会員であれば会員番号(非会員の場合は空欄)

#### 8. 登録申請担当者氏名

#### 9. 登録申請担当者連絡先 (メールアドレス)

#### 10. 登録申請担当者連絡先 (電話番号)

## II. 研修について

本申請のほか、メールにて「研修内容等登録申請に必要な情報」を送付していただきます。

### 11. 研修開催日

研修が開催される日を記入してください。複数にわたるときは最初の日を記入してください。

### 12. 研修テーマ

メール添付資料と重複する場合でもご記入ください。

### 13. 専門研修分野

専門認定制度における専門分野を選択してください。

「保健医療」「福祉」「教育」「司法・犯罪」「産業・労働」「分野共通」

### 14. 研修会場

集合研修の場合は会場（住所）を記入してください。

オンラインの場合は、開催方式（例：ZOOM Meeting）を記入してください。

### 15. 正味研修時間

休憩時間を除いた正味研修時間を記入してください(単位認定の必須項目)。

### 16. 受講対象者

受講対象者(研修レベル、保有資格、だれでも受講できるかなど)を記入してください。

### 17. 受講料

受講料（会員/非会員別がある場合には複数）を記してください。

### 18. 定員

計画時に定めた定員を記入してください。

○「テーマ別研修」登録申請は、[こちら](#)からお入りください。

(入力いただき提出(送信)してください。また、ブラウザが Internet Explorer の場合はサポートされていませんので、Microsoft Edge にてアクセス願います)

本申請フォームに記入して申請(送信)するほか、「研修内容等登録に必要な情報（一部研修広報チラシでも代用可）」をメールにて本協会事務局([info@jacpp.or.jp](mailto:info@jacpp.or.jp))に送信してください。「申請フォーム」「メール送付資料（研修内容等登録に必要な情報）」が到着した日を申請日とします。

- ・開催日
- ・研修当日のプログラム（時間割）
- ・研修に関する説明（意義・目的など）
- ・講師及びプロフィール\*（登録申請フォームにありませんので別途添付してください）

- ・受講対象者
- ・定員
- ・受講料      などが分かる資料を添付してください。

以上の注意を見落とさないようにわかり易く記す。

--

## 2. 参加証明書

- ・当該研修修了者全員に発行してください。
- ・必要事項を含んでいれば形式は自由です。

(注意事項)

- ・氏名は研修主催者が記入してください。
- ・会員番号欄は本協会会員については記入してください。非会員の方は空欄にしておいてください。
- ・主催者は、研修終了後最低1年間は名簿を保存してください。

○参加証明書の記載項目

- ・研修会名
- ・研修開催日  
複数にわたるときは最初～最後の日を記入してください。
- ・研修時間 / 単位  
本協会が認定した単位を記入してください。
- ・研修分野  
本協会が認定した分野（分野共通を含む）を記入してください。
- ・受講者氏名
- ・日本公認心理師協会会員番号 / 公認心理師登録番号  
非該当者は空欄
- ・主催者名
- ・発行日

--

### 3. 参加者名簿

本協会会員で専門認定制度による登録を希望する者のうち、正規に研修を修了した者の名簿を研修終了後、2週間以内に本協会宛（office@jacpp.or.jp）にメール添付にて送付してください。

送付する際の様式(エクセル形式)は、研修登録の通知の際に添付してお送りします。

(注意事項)

- ・個人情報となりますので、パスワードをかけてお送りください。
- ・お送りいただく名簿は本協会会員のマイページにて研修履歴として登録されますので、会員番号に間違いがないようお願いいたします。

○必要項目（書式は登録通知の際に送付します）

- ・研修会名
- ・開催日
- ・研修分野
- ・単位
- ・参加者名
- ・日本公認心理師協会会員番号
- ・公認心理師登録番号

(以上、順不同)

(2021.09.07 Ver.0.3)