

「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を記入していただきます。

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

審査のポイント：公認心理師の資質向上に資する研修をテーマ別研修として認める。

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－その1－

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－その2－

以下のうち該当するものを1つ選択してください。

- (1) 都道府県の公認心理師協会たる団体
- (2) 全国規模の職能団体
- (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）
- (5) 国、地方公共団体
- (6) 当協会が本専門認定制度の充実のために必要と認める研修を主催する団体

4. 主催団体の説明－その3－

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.研修会名／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、「研修案内（広報用のチラシ）」及び「研修内容等登録に必要な情報」をメールにて本協会事務局(office@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」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）

事例検討会の場合は、1.事例検討会の目的、2.テーマ、3.事例の概要、4.コメンテーター（コーディネーター）の氏名（所属）、5.会員向けの広報資料（チラシ等）が必要です。

- ・講師及びプロフィール
- ・受講対象者
- ・定員
- ・受講料

以上の注意を見落とさないようにわかり易く記す。

「研修案内（チラシ）」に記載されている内容はチラシで代用可。

2. 「修了証明書」

- ・専門認定制度に該当するのは、「受講時に公認心理師であり、かつ認定申請時に当協会会員である者」ですので、誤解がないように受講者に伝えてください。
- ・「修了証明書」は当該研修修了者全員に発行してください（主催団体により「修了証明書」の名称が異なっても構いませんが、研修会を正規に修了したことを証するものを修了者に発行してください）。
- ・「修了証明書」は、開催日、研修会名、主催者名、受講者名、承認番号、分野、単位を明記の上、研修修了者に交付してください。形式は自由です。
- ・主催者は、最低1年間は修了者名簿を保管してください。
- ・日本公認心理師協会が専門認定を行う際に、認定申請者から「修了証明書」の提出がない場合には単位を認めません。
- ・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。

(2022.07.19 Ver.0.6)