

ポイント等に関する書類の記入方法について

(種別記号、ポイント、添付提出資料については、「種別記号と提出書類一覧」をご覧ください)

① (6) 「更新に関わるポイント等合計用紙」の記入方法

現在の資格有効期限内(資格更新期間延長者は延長期間までを含む)に受講したSV研修、取得したポイントを、種別記号順(アルファベット順)に記入してください。

***SV研修はⅠ、Ⅱ、Ⅲにつき、最低各1コマの受講が必須です。**

各研修を2コマ以上受講した場合は、種別Aの受講に振り替えることができます。

***種別Aが必ず1ポイント以上含まれている必要があります。**

*余裕をもったポイントで申請してください。

② 更新に関わるポイント等申告用書類は5種類あります。申告内容に応じて書き分けてください。

◇(7)SV研修受講申告用紙・・・SV研修会

◇(8)更新に関わるポイント申告用紙〔種別記号A・B・C用〕・・・研修会専用

◇(9)(10)(11)学校心理学に関するスーパービジョン実績証明書(更新用)〔種別記号D用〕

・・・スーパービジョンを実施した場合

◇(12)(13)(14)学校心理学に関するスーパービジョン実績証明書(更新用)〔種別記号E用〕

・・・スーパービジョンを受けた場合

◇(15)更新に関わるポイント申告用紙〔種別記号F～Z用〕・・・参加・発表(総会や大会)、論文、著書等

*更新に関わるポイント等申告用書類には、それぞれ登録番号と氏名を必ず記入してください。

*記載内容が多く1枚では足りない場合は、コピーまたはホームページよりダウンロードしてください。

③ 添付提出資料については、(4)「種別記号と提出書類一覧」を確認してください。

研修会参加(SV・A・B)、総会・大会への参加(I)ポイントについては、原本提出を求められているにもかかわらず、コピーを提出したことにより、「審査保留」となる方が多く見受けられます。SV研修受講、研修会参加(A・B)については、「研修会参加記録カード」原本を提出してください。なお、貼付していない場合、または貼付できないものについては、クリップでまとめて原本を提出してください。

【SV研修Ⅰ、Ⅱ、Ⅲについて各1回の受講ができていない場合】

* (7)「SV研修受講申告用紙」の下部の「今後実施予定のSV研修」の受講予定の研修に○マルをつけてください。また、(6)「更新に関わるポイント等合計用紙」にある、受講予定日の欄に、記入してください。

*受講後は、受講証を速やかに提出してください。

【ポイント数が10に満たない場合】

* (6)「更新に関わるポイント等合計用紙」にある、取得予定ポイント数・取得予定日の欄に、記入してください。

*取得後は、更新に関わるポイント申告用書類に追加取得内容のみを記載の上、証明となる書類((4)「種別記号と提出書類一覧」にある添付書類)を添付の上、速やかに提出してください。(用紙を提出済のかたはホームページよりダウンロードしてください。)

*不足ポイント取得時に「研修会参加記録カード」(原本)が必要な場合は、更新申請書類提出時にはコピーを提出し、原本は不足ポイント取得後に追加提出書類とともに提出してください。

【添付書類の返却を希望する場合】

A4判1枚に、登録番号・氏名・返却物内容を明記の上、切手を貼った返信用封筒を同封してください。審査終了後に返却いたします。