|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日 |  | 受付番号 |  | 承認番号 |  |

オンライン形式を含む研修会についての申告書

ビデオ会議室等を用いたオンライン形式を含む研修会（以下：オンライン研修会）を開催する場合は，申告書作成にあたっての注意事項をよく確認したうえで，申告書（本書）を作成し，単位認定申請書に必ず添付し，事務局まで提出してください。

１．申請団体，研修会の概要

（１）申請団体および代表者名：

※学校心理士の場合はIDも記載してください。

（２）研修会の名称：

（３）開催日時：

（４）講師氏名：

※学校心理士SV、学校心理士の場合はIDも記載してください。

２．開催方法の概要

（１）研修会の配信方式（該当する方法にをつけてください）

　　□　ライブ配信　　　　□　オンデマンド配信　　　□　その他（　　　　　　　　　）

ライブ配信で使用するWEB会議システム　（　　　　　　　　　　　　　　　　）

２．受講確認の方法（該当する方法における方法を記載してください）

３．研修主催者の準備状況

４．受講者への対応

５．受講証明書の交付方法

□　郵送　　　　　　□　メール　　　□　Web上の専用ページからオンラインでの配信

□　その他　　（具体的に）

＊原則として郵送での交付とします。メールでの交付については次ページ以降の書式を使用したPDFを受講者に送ってください。

申告書作成にあたっての注意事項

※オンライン研修を申請するには，主催者もしくは講師が，学校心理士SVもしくは学校心理士であることが必要です。

※連携学会・団体（機構の社員たる学会・日本心理研修センター・日本スクールカウンセリング推進協議会・日本公認心理師協会・JDDネット）については，上記は不要です。

**１．研修会の配信方式**

**オンライン**研究会の配信方式は，下記の２つになります。

①ライブ配信（リアルタイムで研修会を配信する方法）

②オンデマンド配信（あらかじめ録画した研修会内容等を配信する方法）

①を選択した場合は配信で使用するWEB会議システムを記入してください（例，Zoom，Webinar）。

**２．受講確認の方法**

受講を確認する方法を記入してください。例えば，研修中に１回以上，受講確認コードを送出，提示し，その内容を含めた，研修終了後の受講記録や感想の提出，または，受講確認のための事後テストを実施して提出を求めるなど。研修終了後に感想を求める場合は受講確認コードと合わせて提出を求めること。

**３．研修主催者の準備状況**

　受講者の事前確認，接続についての問い合わせの受付，当日の回線状況の不良や機材の不調等により配信が困難になった場合の対処方法等について記入してください。例えば，複数の配信元と複数の講師により，配信元や配信者を切り替えるなどの対応の準備など。

**４．受講者への対応**

受講者側において，回線状況や機材の不調等により，受講が開始できない場合，途中で受講が困難になった場合の対処方法について事前に検討してください。研修開始後の接続についての問い合わせの受付け，受講を補償する体制について記入してください。例えば，「YouTube等へアップロードされた録画の視聴など」としてください。

**５．受講証明書の交付方法**

＊原則として郵送で交付をしてください。メールでの交付する場合には、受講証明書の複製がないように受講者氏名が入った次ページの書式を使用し、PDFにした受講証明書を受講者に送ってください。

＊Web上の専用ページにログインし、受講者が各自ダウンロードする等の方法で交付する場合は、受講証明書に氏名を入れる必要はありません。

６．その他

＊実施要項と受講証明書に、「受講証明書の不正使用があった場合、資格更新を認めない場合があります。」と入れてください。

電子ファイル　媒体

受講証明書（メール交付用）　【注意事項入り見本】

切り取って研修会参加記録カードに貼ってください。

再発行はいたしませんので紛失しないようご注意ください。

＊学校心理士資格更新時には、原本を提出してください。

　必要に応じてコピーをとっておいてください。

＊ガイダンスカウンセラー資格更新時には、コピーを提出してください。

受講者の氏名を記入してください。

＊受講証明書の不正使用があった場合、資格更新を認めない場合があります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20XX年XX月XX日  〇○○○○○○  受講者  〇〇〇〇〇〇研修会  「○○○○○○○○○○○○○○○○」  承認番号〇－XX－XXX  学校心理士資格更新〇のポイント | １Ｐ  （〇） | 主催者印 |

縦2.5cm

横9～9.5cm

**＊PDFにした受講証明書をメール添付で送付してください。**

**講師用の証明書もこの書式に準じてください。**

**印刷時に指定のサイズになるようにしてください。**

受講証明書（メール交付用）

切り取って研修会参加記録カードに貼ってください。

再発行はいたしませんので紛失しないようご注意ください。

＊学校心理士資格更新時には、原本を提出してください。

　必要に応じてコピーをとっておいてください。

＊ガイダンスカウンセラー資格更新時には、コピーを提出してください。

＊受講証明書の不正使用があった場合、資格更新を認めない場合があります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20XX年XX月XX日  〇○○○○○○  受講者  ○○○○○○○○○○○○○○○○  「○○○○○○○○○○○○○○○○」  承認番号 〇－XX－XXX  学校心理士資格更新〇のポイント | １Ｐ  （〇） |  |