

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、提出資料については「種別記号と提出書類一覧」をご確認ください)

① 【様式2】更新に関わるポイント等合計用紙の記入方法

現在の資格有効期間内(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研修と、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Ⅰ、Ⅱ、Ⅲは、各それぞれ最低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のポイントに振り替えることができます。
- ・ **種別Aは必ず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。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。

【様式3】SV研修受講申告用紙 … SV 研修会専用

【様式4】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

【様式5-1～5-4】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

【様式6-1～6-4】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

【様式7】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

- ・ 参加・発表(総会や大会): 大会プログラム・抄録等のコピーを添付
- ・ 論文: 掲載学会誌の表紙、目次、本文全文のコピーを添付
- ・ 著書: 表紙・目次・奥付のコピーを添付

③ 添付提出資料については、【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。

【資格有効期間内にSV研修受講やポイント取得の予定がある場合】

- ・ 取得予定ポイントがある場合、【様式2】更新に関わるポイント等合計用紙の「受講予定日」、「取得予定ポイント数・取得予定日」の欄に受講予定を記入してください。
- ・ SV研修については、【様式3】SV研修受講申告用紙にも記入が必要です。「受講※」の欄に「予定」と記入してください。
- ・ 受講又は参加後、受講証原本や参加の証明となる書類(【種別記号と提出書類一覧】にある添付書類)を速やかに追加提出してください。
- ・ 「研修会参加記録カード」(原本)は、研修受講時に必要な場合のみ、最初の更新申請書類提出時にはコピーを提出し、不足ポイント取得後あるいはSV研修受講後に原本を提出してください。

【添付書類の返却を希望する場合】

今年度内に限り、原本の返却に応じます。A4判1枚に、登録番号・氏名・返却物内容を明記の上、返送できる料金の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。