

## 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, 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。

### 【資格有効期間内にポイントの取得, SV研修受講の予定がある場合】

\* (6) 「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, (7) 「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((4) 「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。