

一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟 主催

公認心理師実習演習担当教員養成講習会

公認心理師実習指導者養成講習会

受講ガイド(2025年度版)

この受講ガイドには、講習会の修了要件、修了証、オンラインでの参加方法、受講に当たっての留意事項、受講後アンケート、個人情報の扱いなど、重要な事項がまとめて掲載されています。

講習会受講前に必ずお読みいただき、内容についてご理解ご同意いただいたうえで受講ください。

一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟

目次

1.	受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ	1
1)	受講申し込みから受講決定まで	2
2)	受講決定から受講まで	2
(1)	テキストについて	2
(2)	オンライン参加について	2
3)	受講から講習会修了証発行まで	3
(1)	受講後アンケートについて	3
(2)	講習会修了証、領収書	3
2.	講義スケジュール	4
1)	教員養成講習会	4
2)	実習指導者養成講習会	5
3.	講習会修了証	6
1)	講習会の修了要件	6
2)	受講状況の確認	6
(1)	対面受講	6
(2)	オンライン受講	6
3)	講習会修了証	6
4)	講習会修了者名簿の登録	7
4.	受講後アンケート	8
1)	対象	8
2)	内容	8
3)	提出方法	8
4)	提出期間	8
5.	会場での対面参加時の注意	9
1)	会場	9

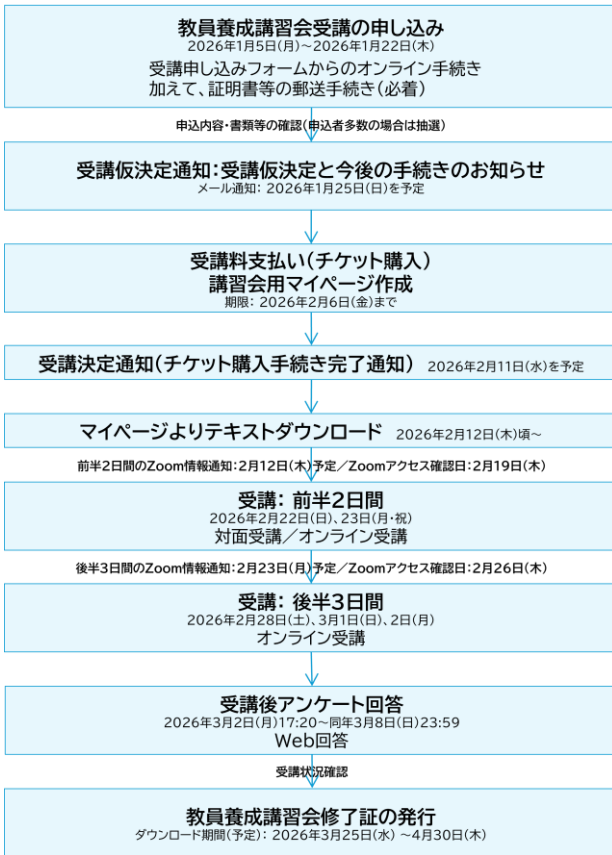
2) 会場の使用について.....	9
(1) 座席.....	9
(2) グループワーク.....	9
(3) 昼食.....	9
(4) 携帯電話等.....	9
6. 同時双方向型オンライン参加時の注意.....	10
1) 同時双方向型オンライン受講について.....	10
2) Zoom 情報について.....	10
3) Zoom のアクセス確認について.....	10
4) 受講環境について.....	10
5) グループワーク.....	11
6) テキスト配付.....	11
7) ビデオオンでの受講.....	11
7. ZOOM™によるオンライン受講の準備.....	12
1) Zoom のインストールとアップデート.....	12
(1) インストールの確認.....	12
(2) アップデートの確認.....	12
2) 接続等の確認.....	12
(1) インターネット接続.....	12
(2) オーディオの確認.....	12
(3) ビデオの確認.....	12
3) Zoom アクセス確認.....	13
8. 本講習会における個人情報の取り扱い.....	17
9. その他.....	18
本講習会についての連絡先.....	19

1. 受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ

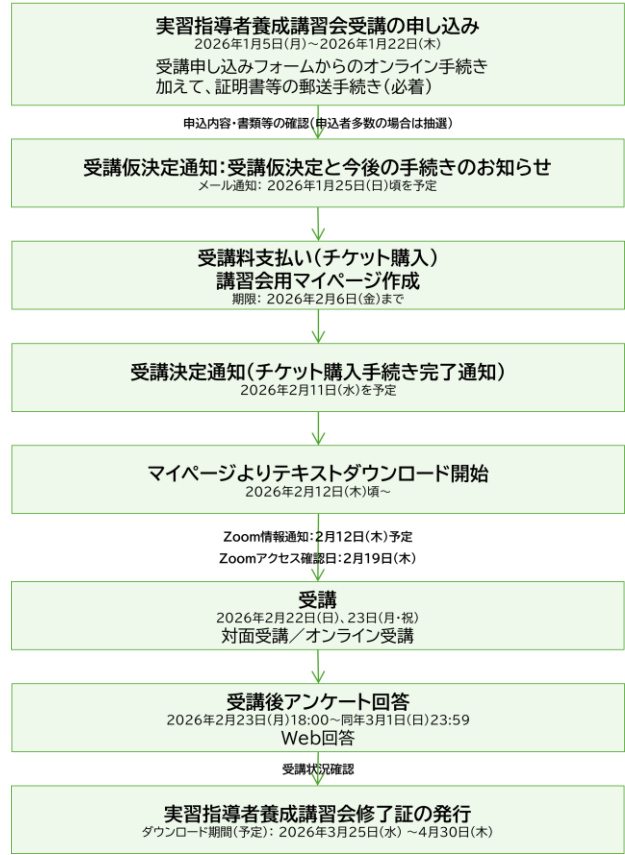
一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟主催の2025年度公認心理師実習演習担当教員養成講習会（以下、教員養成講習会）、及び、2025年度公認心理師実習指導者養成講習会（以下、実習指導者養成講習会）の受講申し込みから講習会修了証発行までの流れは以下の通りです。

日程に大きな変更がある場合は、当連盟ホームページの「公認心理師実習演習担当教員養成講習会／公認心理師実習指導者養成講習会」サイトからもアナウンスをさせていただきます。

教員養成講習会の受講の流れ



実習指導者養成講習会の受講の流れ



1) 受講申し込みから受講決定まで

受講申し込み（期限内に①申し込みフォームからのオンライン手続き+②証明書等の郵送手続きの両方が必要）のあと、申込内容・書類等の確認と、申し込み者多数の場合には抽選が行われ、オンライン手続き時に申込者が指定したメールアドレス宛に申込受理通知が配信されます。

なお、オンライン受講者が Zoom アカウントを複数お持ちの場合、メール情報が送付されたアドレスと、受講で使用する Zoom アカウントに関連付けられているメールアドレスが一致していないと、Zoom へのアクセスがうまくいかないことがあります。オンライン受講希望者は、受講申込時に登録するメールアドレスを、受講に使用する Zoom アカウントに関連付けられているメールアドレスにしてください。

ご受講いただける方には、受講者番号が記載された受講仮決定通知がメールで送られます。

メール件名:【公養連】〇〇年度公認心理師●●養成講習会の受講仮決定と今後の手続きのお知らせ

※ 〇〇には開催年度、●●には受講する講習会の種類によって「実習演習担当教員」若しくは「実習指導者」が入ります。

仮決定通知に記載されている URL から、「2025 年度 公認心理師実習演習担当教員養成講習会 受講料（税込）」あるいは「2025 年度 公認心理師実習指導者養成講習会 受講料（税込）」のチケット購入手続きをし、期日までに受講料をお支払いください。以上の手続きを完了することにより、受講が本決定となります。これら全ての手続きが確認できなかった場合は、お申し込みキャンセルとして扱わせていただきますのでご注意ください。

チケット購入手続きを完了された方には、以下の件名のメールが送られます。このメールが受講決定通知（本決定）となり、マイページにログインする際に使用するメールアドレス、パスワード、ログインページの URL が示されています。また、テキストや講習会修了証、領収書のダウンロードもこちらのページからとなりますので、最後まで大切に保管してください。

メール件名:【〇〇年度 公認心理師●●養成講習会 受講料(税込)】のチケットのご購入ありがとうございます。

※ 〇〇には開催年度、●●には受講する講習会の種類によって「実習演習担当教員」若しくは「実習指導者」が入ります。

2) 受講決定から受講まで

(1) テキストについて

テキストの郵送は行いません。受講形態に関わらず、テキスト（PDF ファイル）がダウンロード可能となります。

会場にて対面参加される科目については、現地で印刷資料も配付いたします。

オンラインで受講される科目については、受講日以前にテキストをダウンロードしてお手元にご用意ください。印刷しての受講を推奨します。テキストのファイル容量が大きいため、Zoom アプリと同時に他のアプリを立ち上げていると、パソコン等のスペックによっては通信トラブルが生じる可能性があります。受講者の事情による通信トラブル等により定められた受講時間を満たせなかった場合は、講習会修了証は発行されません。

なお、テキストの著作権は、一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟ならびに各講師に帰属します。無断で複製（コピー）、転載、改変、公衆送信することを禁じます。引用の際には、必ず出典[※]を明記してください。

※ 出典記載例：講師名 1・講師名 2（刊行年）、科目名、日本公認心理師養成機関連盟（編） 〇〇年度公認心理師実習演習担当教員養成講習会テキスト、頁。

(2) オンライン参加について

オンライン参加のかたには、受講のお申し込み時に登録されたメールアドレス宛に、Zoom 情報の通知メールが配信されます。

Zoom 情報 メール発信者:Zoom <no-reply@zoom.us>

2月22日(日)・23日(月)分

メール件名:【公養連】講習会2月22日・23日開催Zoom情報送付

2月28日(土)・3月1日(日)・2日(月)分

メール件名:【公養連】講習会2月28日・3月1日・2日開催Zoom情報送付

Zoom の接続準備については、「7. Zoom™ によるオンライン受講の準備」を読んで、各自で行ってください。インターネット接続に関する技術的なお問合せは対応いたしかねます。

以下の日程で設定している、講習会用 Zoom へのアクセス確認のご利用を強く推奨します。[アクセス確認を行わず、受講当日になって、Zoom 情報の通知メールが見つからない、Zoom に接続できないなどのトラブルをご連絡いただいても、すぐには応じられないことがあります。受講時間が不足した場合、講習会修了証は発行されないことがありますので、くれぐれもご注意ください。](#)

2月22日(日)・23日(月)分

2026年2月19日(木) 11:30~13:30/16:00~19:00

2月28日(土)・3月1日(日)・2日(月)分

2026年2月26日(木) 11:30~13:30/16:00~19:00

3) 受講から講習会修了証発行まで

(1) 受講後アンケートについて

最終日の受講後に、「受講後アンケート」(Web アンケート)に回答してください。このアンケートの結果は、受講の効果を確認し今後のよりよい講習会開催に役立てられるほか、ご提出を受講確認の一環としても利用させていただきます。

受講後アンケート提出期間

実習指導者養成講習会

2026年2月23日(月)18:00~同年3月1日(日)23:59

教員養成講習会

2026年3月2日(月)17:20~同年3月8日(日)23:59

(2) 講習会修了証、領収書

講習会の修了要件については、「3. 講習会修了証」を確認してください。修了証および領収証は、講習会用マイページからダウンロードしてください。

講習会修了証ダウンロード期間(予定)

2026年3月25日(水)頃 ~ 同年4月30日(木)

領収書ダウンロード期間(予定)

2026年4月30日(木)まで

※ ダウンロード開始となりましたら、メール及び公養連ホームページの「公認心理師実習演習担当教員養成講習会/公認心理師実習指導者養成講習会」サイトからご連絡します。必ず期日までにダウンロードしていただきますようお願い致します。

※ 講習会修了証については、ダウンロード忘れを理由とした再発行には対応しておりません。詳細につきましては、「3. 講習会修了証」をご確認ください。

2. 講義スケジュール

1) 教員養成講習会

前半 2 日間と後半 3 日間の計 5 日間

受講形態 1) 前半 2 日間対面+後半 3 日間オンラインでの受講

受講形態 2) 5 日間オンラインでの受講

※ 前半 2 日間の講義は、実習指導者養成講習会の受講者と合同で受講していただきます。

対面会場：ワイム貸会議室高田馬場 4 階（東京都新宿区高田馬場 1-29-9 TD ビル）

オンライン：Zoom Meeting

前半 2 日間 (対面と同時双方向型オンラインのハイブリッド開催)

2月22日(日)		2月23日(月・祝)	
時間	講義科目	時間	講義科目
09:05-09:45	受付 オンライン受講者 09:05-09:35 入室 09:35-09:45 注意事項/カメラ確認 対面受講者 09:15-09:45 入室	09:20-10:00	受付 オンライン受講者 09:20-09:50 入室 09:50-10:00 注意事項/カメラ確認 対面受講者 09:30-10:00 入室
09:45-10:00	開会挨拶・事務連絡	10:00-12:30	実習指導方法論 I
10:00-12:00	公認心理師実習演習指導概論	12:30-13:30	昼休憩 (60 分)
12:00-13:00	昼休憩 (60 分)	13:30-16:45 (途中 15 分休憩)	実習指導方法論 II
13:00-15:00	実習マネジメント論	16:45-17:00	休憩 (15 分)
15:00-15:15	休憩 (15 分)	17:00-18:00	公認心理師実習演習指導総論
15:15-18:00 (途中 15 分休憩)	実習演習指導コミュニケーション論		
講義時間	6.5 時間	講義時間	6.5 時間

後半 3 日間 (オンライン開催)

2月28日(土)		3月1日(日)		3月2日(月)	
時間	講義科目	時間	講義科目	時間	講義科目
09:20-09:50	受付	09:20-10:00	受付 09:20-09:50 入室 09:50-10:00 確認等	09:20-10:00	受付 09:20-09:50 入室 09:50-10:00 確認等
09:50-10:00	開会挨拶・事務連絡/カメラ確認	10:00-13:15 (途中 15 分休憩)	心理演習方法論 I	10:00-13:15 (途中 15 分休憩)	心理演習方法論 III
10:00-11:30	公認心理師による支援の実際 (導入、保健医療分野)	13:15-14:05	昼休憩 (50 分)	13:15-14:05	昼休憩 (50 分)
11:30-12:20	昼休憩 (50 分)	14:05-17:20 (途中 15 分休憩)	心理演習方法論 II	14:05-17:20 (途中 15 分休憩)	心理演習方法論 IV
12:20-16:00 (途中 10 分休憩)	公認心理師による支援の実際 (福祉、教育、司法・犯罪、産業・労働分野)				
16:00-16:15	休憩 (15 分)	講義時間	6 時間	講義時間	6 時間
16:15-17:45	心理演習指導方法論				
講義時間	6.5 時間				

講義スケジュールは今後変更となる可能性があります。

2) 実習指導者養成講習会

計2日間

受講形態1) 対面受講

受講形態2) オンライン受講

※ 2日間の講義は、教員養成講習会の受講者と合同で受講していただきます。

対面会場：ワイム貸会議室高田馬場 4階（東京都新宿区高田馬場1-29-9 TDビル）

オンライン：Zoom Meeting

2日間(対面と同時双方向型オンラインのハイブリッド開催)

2月22日(日)		2月23日(月・祝)	
時間	講義科目	時間	講義科目
09:05-09:45	受付 オンライン受講者 09:05-09:35 入室 対面受講者 09:35-09:45 注意事項/カメラ確認 対面受講者 09:15-09:45 入室	09:20-10:00	受付 オンライン受講者 09:20-09:50 入室 対面受講者 09:50-10:00 注意事項/カメラ確認 対面受講者 09:30-10:00 入室
09:45-10:00	開会挨拶・事務連絡	10:00-12:30	実習指導方法論Ⅰ
10:00-12:00	公認心理師実習演習指導概論	12:30-13:30	昼休憩(60分)
12:00-13:00	昼休憩(60分)	13:30-16:45 (途中15分休憩)	実習指導方法論Ⅱ
13:00-15:00	実習マネジメント論	16:45-17:00	休憩(15分)
15:00-15:15	休憩(15分)	17:00-18:00	公認心理師実習演習指導総論
15:15-18:00 (途中15分休憩)	実習演習指導コミュニケーション論		
講義時間	6.5時間	講義時間	6.5時間

講義スケジュールは今後変更となる可能性があります。

3. 講習会修了証

重要事項

本講習会は法定講習会となっています。これにより、

- 講習会中、出席や適切に受講していることが確認できない状況があった場合は、修了証を発行できないことがあります。
- 講習会修了証は、原則として再発行ができません。ダウンロードしたファイル、及び、ご自身で印刷した講習会修了証を大切に保管してください。
- 教員養成講習会修了者については「公認心理師実習演習担当教員養成講習会修了者名簿」に、実習指導者養成講習会修了者については「公認心理師実習指導者養成講習会修了者名簿」に登録されます。

1) 講習会の修了要件

全日程の出欠状況等を確認し（受講後アンケートご提出の確認を含む）、修了要件を満たしていることが確認できた受講者には、講習会修了書が発行致します。

2) 受講状況の確認

(1) 対面受講

受講状況は、受講日の朝の受付、巡視及び押印（科目ごと）された参加票[※]の提出、ワーク票への記名、及び、受講後アンケート提出などで総合的に判断します。

※ 参加票は毎回当日朝の受付時にお渡しし、その日の最後に回収します。持ち帰らないようご注意ください。講習中は机に貼られた座席番号の下側に、押印面をおもてにして置いておいてください。

※ 講習中に離席・退席する場合は、必ず受付にお声かけいただき、参加票に離席・退席時間を記入してもらってください（無断での離席は受講の確認ができなかったと判断されることがあります）。

(2) オンライン受講

受講状況は、受講日の朝の受付、Zoom 画面の巡視と定間隔でのスクリーンショット、チャットでの呼びかけへの反応、ワーク票への記名、Zoom のログ、及び、受講後アンケート提出などで総合的に判断します。

※ 受講状況の確認の為、休憩時間以外、Zoom のビデオは常時オンにしてご参加ください。画面オフでの参加や、ビデオに受講者が映っていない状況が続くなどの場合は、受講の確認ができなかったと判断されますので、ご注意ください。

※ 離席やビデオオフの場合は、受講状況確認のために、原則としてチャットから、ご返信がない場合は、登録されたメールアドレス宛にご連絡することがあります。

※ Zoom からは昼休みも退室せず、ビデオ・マイクオフでご休憩ください。

3) 講習会修了証

講習会用マイページからダウンロードしてください。ダウンロード期間は、「1. 受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ」に示した通りです。

ダウンロードしたファイルの破損や保存メディア、PC の故障などのリスクを考慮し、講習会修了証を印刷して紙媒体でも保管しておかれることを推奨します。

講習会修了証は、破損（修了証が一部でも残っている場合）、汚損（修了証が一部でも残っている場合）、罹災による紛失又は盗難による紛失の場合を除き、原則として再発行ができません。ダウンロードしたファイル及び印刷した講習会修了証を、大切に保管してください。

講習会修了証は、受講申し込みフォームで登録された氏名で作成されます。

申込み以降に、氏名に変更があった場合は、養成講習会係までメールでお知らせください。また、公認心理師登録証に記載された氏名に変更があり、「登録事項変更」手続きを行った場合は、変更内容が分かる書類（マイナポ申請のかたは「デジタル資格者証」、紙による申請のかたは「登録済証」（ハガキ）のスキャン画像など）をメールに添付してください。

4) 講習会修了者名簿の登録

教員養成講習会修了者については「公認心理師実習演習担当教員養成講習会修了者名簿」に、実習指導者養成講習会修了者については「公認心理師実習指導者養成講習会修了者名簿」に登録します。修了者名簿には、修了者全員の氏名、生年月日、講習会修了番号、公認心理師登録番号、受講日等を記載します。登録した個人情報については、公認心理師制度推進室、受講者等からの照会等に対応する際に利用させていただきます。また、各種統計資料の作成及び講習会の質向上を目的とする検討のために利用することがあります。その場合は、個人が特定されないよう十分に配慮致します。当法人[※]の解散等があった場合、修了者名簿を他の養成講習会の実施者に移管することがあります。

※ 本講習会は、一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟が公認心理師制度推進室に本講習会開催の届出を行い、実施しています。

4. 受講後アンケート

本講習会では、受講の効果を確認し今後のよりよい講習会開催に役立てることを目的として、「受講後アンケート」を実施しています。なお、アンケートのご提出は、受講確認の一環としても利用させていただきます。期日までに回答をご提出いただけますよう、お願い致します。

1) 対象

受講者全員

※ ご回答では「受講者番号」（アルファベット 2 文字 ハイフン 3 桁数字）が必要です。

2) 内容

受講者情報及び各科目についての内容の適切さや効力感等

3) 提出方法

養成講習会のマイページに置かれたリンクから、フォームの送信（Web アンケート）

※ アンケートへの回答は、全ての科目を受講された後、1 回のみです。

※ Web アンケートのリンクは、テキスト等の資料とともに事前に掲出されていますが、回答期間が開始となるまではご回答いただけません。

※ ご回答内容の控えがご指定のメールアドレス宛に自動送信されますので、ご確認ください。届いた控えメールは、保存してください。

※ メールが届かない場合は迷惑メールフォルダに振り分けられていないかを確認し、見当たらない場合は送信が正常に完了していない可能性があるため再度ご回答ください。

※ 回答内容を修正したい場合は、提出期間内であれば、控えメールの上部に置かれているリンク [回答を編集] から修正することができます。

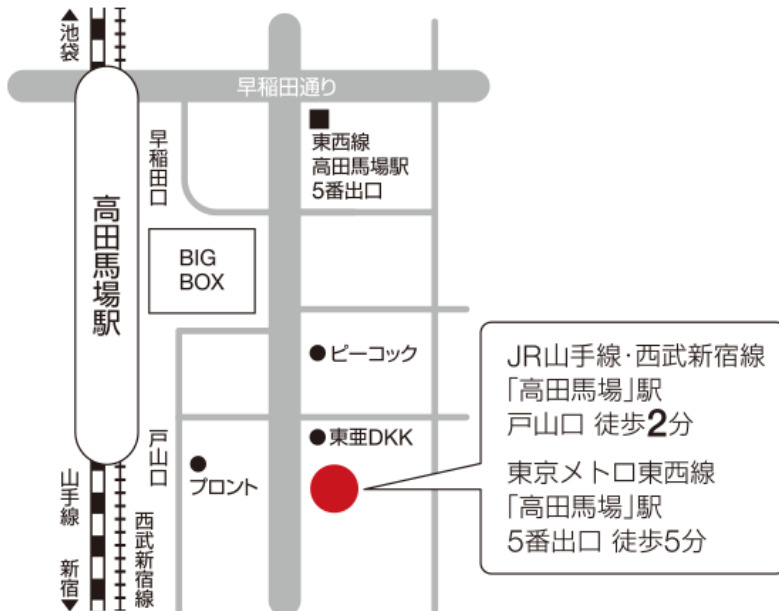
4) 提出期間

「1. 受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ」をご確認ください。

5. 会場での対面参加時の注意

1) 会場

ワйм貸会議室高田馬場 4階（東京都新宿区高田馬場 1-29-9 TDビル）



2) 会場の使用について

(1) 座席

当日は座席指定となっています。日ごとに座席が変わりますので、受付時に渡される参加票でその日の座席番号をご確認ください。また、受付時にはご自身の「受講者番号」をご用意ください。

(2) グループワーク

多くの科目で、グループワークが設定されています。講師の指示に従って、関連なグループワークをお願い致します。グループワークに参加できていない状況が確認された場合は、適切な受講が行われなかったと見做すことがあります。また、グループワークの内容は、全体にシェアされることがあります。

なお、感染症の流行期でもありますので、グループワーク中はマスクの着用をお願いします。

(3) 昼食

昼食は、会場内でお取りいただけます。飲食店も多い地域ですが、日曜・祝日は一部の店舗は閉店しています。ゴミは、ご自身でお持ち帰りください。

(4) 携帯電話等

講習会中は、携帯電話等をマナーモードに設定してください。

6. 同時双方向型オンライン参加時の注意

[Zoom にアクセスする際、名前を「受講者番号 氏名」としてください](#)（受講者番号は半角アルファベット大文字 2 文字と半角算用数字 2 文字の組み合わせです。番号と氏名の間のスペースは不要です）。

例：TO99 公養連

表示の仕方が異なっていると、当日の受付確認と入室が後回しになるので、ご注意ください。

1) 同時双方向型オンライン受講について

Zoom Workplace™ アプリケーションのミーティングを使用します。

アプリのダウンロードをしていないかたは、Zoom のウェブサイトより予めダウンロードし、インストールを済ませてください。既にインストール済みのかたは、[Zoom アプリを最新バージョンに更新しておいてください](#)。バージョンが古いと、バージョンアップのために起動に時間がかかったり、ブレイクアウトルームへの参加でトラブルが生じたりすることがあります。そのために受講時間が不足した場合、講習会修了証が発行できないことがあります。

受講者以外のかたが視聴しないようお願い致します。また、受講に用いられる Zoom 情報は、本人以外に知らせないでください。受講者が配信動画、講義について、以下の行為を行うことは禁止されています。

- 録画・録音・撮影・印刷
- 画面をスクリーンショットなどでキャプチャーする行為
- 無断転用・複製

2) Zoom 情報について

受講者に対する Zoom 情報のお知らせ時期と方法については、「1. 受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ」をご確認ください。

3) Zoom のアクセス確認について

受講者に対する講習会用 Zoom へのアクセス確認の日程については、「1. 受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ」をご確認ください。

4) 受講環境について

原則として PC、難しい場合は大きめのタブレットで受講してください。グループワークでは Google ドキュメントにアクセスしての入力作業がありますので、スマートフォン等での受講は適しません。また、デバイスのメモリ不足は、通信トラブルの原因となることがあります。

本講習会のオンライン受講には長時間を要します。そのため、[PC+有線 LAN による安定したネット環境のご用意を強く推奨いたします](#)。Wi-Fi をご使用される場合は、くれぐれも、電波が安定した環境でご参加ください。なお、ご受講にかかる通信料は受講者負担となります。

[受講者側の理由によって、通信状況等の不良で受講が継続できなくなった場合は、講習会修了とみなされないことがあります](#)。受講の際に Zoom の接続や起動をスムーズに行えるよう、事前のアクセス確認をぜひ

ご利用ください。

講習会当日の受講者側の理由による Zoom 接続不具合や通信トラブル等があった場合は、状況を養成講習会係までご報告ください（ただし、[技術的な対応は致しかねます](#)）。ご連絡の際は、できるだけ養成講習会専用サイトのトップに設置された「養成講習会用お問い合わせフォーム」をご利用ください。

5) グループワーク

各科目に関して、グループワークを設定しております。講師の指示に従って、間違えなグループワークをお願い致します。グループワークに参加できていない状況が確認された場合は、適切な受講が行われなかったと見做すことがあります。また、グループワークの内容は、全体にシェアされることがあります。

グループワークは、Zoom のブレイクアウトルームに分かれて行います。ルームは事前に割り当てられており、その日のグループ番号のルームにお入りいただきます（1日ごとに、グループの組み合わせが変わります）。講師からグループワークセッションの開始を告げられたら、速やかに自分のグループのルームに移動してください。

グループワークでディスカッションされた内容は、共同編集権限が与えられた Google ドキュメントにオンライン上で入力していただきます。[グループワークに参加しながら、ドキュメントへの記入作業も同時に行えるデバイスとして、PC を推奨します。](#)

6) テキスト配付

テキストの郵送は致しません。養成講習会専用サイトのマイページから、テキスト（PDF ファイル）を事前にダウンロードしてご準備ください。ファイル容量が大きいため、PC 等のスペックによっては、Zoom と同時起動することで通信トラブルを生じるリスクがあります。[印刷しての受講を推奨します。](#)ダウンロード開始時期については、「1. 受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ」をご確認ください。

本テキストを無断で複製（コピー）、転載、改変、公衆送信することを禁じます。

7) ビデオオンでの受講

同時双方向型オンラインでの受講は、出席および受講状況確認の為、休憩時間以外は常時ビデオオンでの参加となります。[お顔全体が画面に映っているようにしてください。](#)その際、他の受講者にもご自身のお顔が映ることをご了承ください。受講中に受講者本人のお顔が確認できない状況となった場合は、ご本人宛のチャットでお呼びかけします。[出席や適切に受講していることが確認できない状況があった場合は、修了証を発行できないことがあります。](#)

休憩時間は、ビデオオフにさせていただいて差し支えありません。

7. Zoom™によるオンライン受講の準備

1) Zoom のインストールとアップデート

(1) インストールの確認

- 公式サイト (zoom.us) から、ご使用予定の PC もしくはタブレットに、Zoom Workplace™ アプリケーションをダウンロードします (Zoom デスクトップクライアントもしくはモバイルアプリ)。
- インストールガイドに従って、アプリケーションをインストールします。

(2) アップデートの確認

- Zoom のアプリケーションのバージョンが最新のものになっていることを確認してください。
- Zoom アプリケーションを開き、右上のプロフィールアイコンをクリックします。
- 「更新をチェック」を選択し、更新通知があれば、最新バージョンに更新します。

2) 接続等の確認

受講に使用される環境や機器での確認をお願い致します。原則として、PC でご受講ください。まず、以下の準備をしてください。

- ① Web カメラが内蔵もしくは接続されている PC
- ② インターネット環境 (有線 LAN 推奨)
- ③ ヘッドセット (推奨) もしくはマイク付きイヤホン (①に、マイク、スピーカー機能が内蔵されている場合はご用意いただくなくても参加可能です)

(1) インターネット接続

- 安定性が高いことから、有線 LAN での接続を推奨します。
- Wi-Fi 利用の場合は、電波が安定した環境であることを事前にご確認ください。

(2) オーディオの確認

- Zoom アプリケーションを開き、右上の設定 (歯車アイコン) をクリックします。
- 「オーディオ」タブを選択し、スピーカーとマイクが正しく設定されていることを確認します。
- 「スピーカーのテスト」ボタンをクリックして音が聞こえるか確認します。
- 「マイクのテスト」ボタンをクリックしてマイクが正しく動作しているか確認します。

(3) ビデオの確認

- 「ビデオとエフェクト」タブを選択し、カメラが正しく接続されていることを確認します。
- 「ビデオのプレビュー」で映像が表示されるか確認します。
- ご自宅等のプライベート情報が映り込まないよう、カメラの角度等を調整するか、バーチャル背景を設定します (「ビデオ」アイコンの右横の選択メニューで「背景とエフェクトを調整する」を選択)。

※ バーチャル背景を使用すると、通信量を消費してパソコンの動きが重くなる場合があります。本講習会で

は、「画面のフリーズを避けるためにビデオオフで参加する」ことはできないため、バーチャル背景を使用する場合は、事前に十分確認してください。

3) Zoom アクセス確認

講習会用 Zoom へのアクセス確認のご利用を強く推奨します。アクセス確認を行わず、当日に Zoom 情報の通知メールが見つからない、Zoom に接続できないなどのトラブルが生じ、受講者の事情によって定められた受講時間を満たせなかった場合は、講習会修了証は発行されません。

Zoom 情報の配信や Zoom アクセス確認の日程については、「1. 受講申し込みから講習会修了証発行までの流れ」をご確認ください。

送付された Zoom 情報通知メールの中ほどに表示されている「ミーティングに参加」ボタン、またはリンクを使って Zoom の参加画面を表示させます。なお、Zoom アカウントを複数お持ちの方は、メール情報が送付されたアドレスと、受講で使用する Zoom アカウントに関連付けられているメールアドレスが一致していないと、アクセスできないことがありますのでご注意ください。

ミーティングID 1xx 2xxx 3xxx

パスコード xxxxxx

カレンダー (.ics)へ追加 | Google カレンダーへ追加 | Yahoo! カレンダーへ追加

登録情報の編集または登録の取り消しを行うには、ここをクリックします。登録のキャンセルは、
まで可能です

質問は以下へ送信してください: info@kouyouren.jp

↑【注意】ご質問はこちらのアドレス宛ではなく、
養成講習会お問い合わせフォームからお願いします

Zoomに参加する方法

PC、Mac、iPad、または Android から参加する

ミーティングに参加

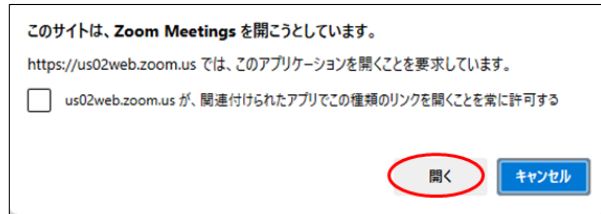
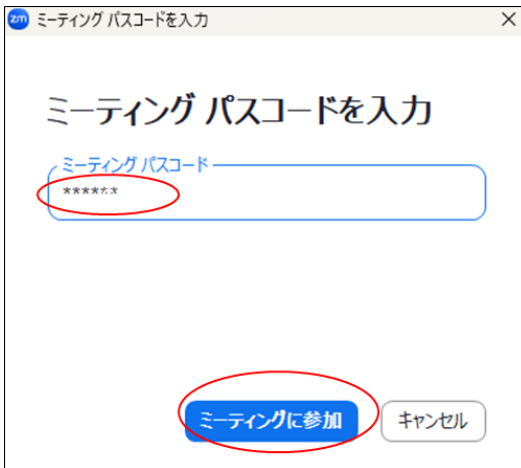
上記のボタンが機能しない場合は、このリンクをブラウザに貼り付けてください。

[https://us02web.zoom.us/j/88091227759?
tk=RzQTsy4awldcF
&bjhQWrijY6F_QD9IG7AiyVIH0Cv1AAYDQkAAAAUgqV2bxZZaVhkRmd2N1E1ZXF0YXQ0VikxDUmRnAA](https://us02web.zoom.us/j/88091227759?tk=RzQTsy4awldcF&bjhQWrijY6F_QD9IG7AiyVIH0Cv1AAYDQkAAAAUgqV2bxZZaVhkRmd2N1E1ZXF0YXQ0VikxDUmRnAA)

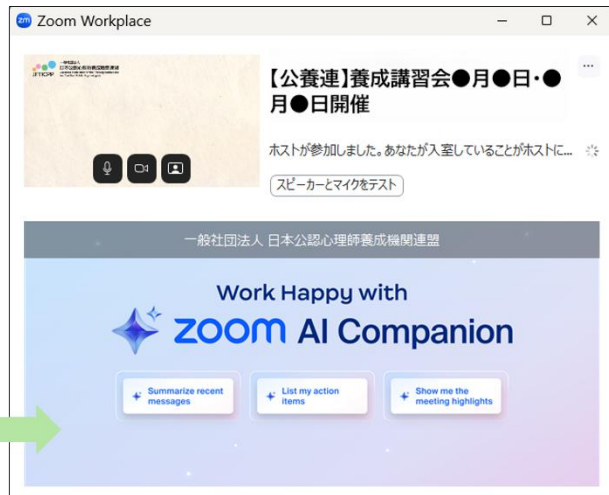
このミーティングの安全性を維持する必要があるため、このリンクは公に共有し
ないでください。

パスコードを入力する画面が出てきますので、パスコードを入力してください。[パスコードは、Zoom 情報通知メールのメール本文の上部に記載されています。](#)通知メールの件名については、この『受講ガイド』の2~3 ページ「2) 受講決定から受講まで (1) オンライン参加について」をご参照ください。

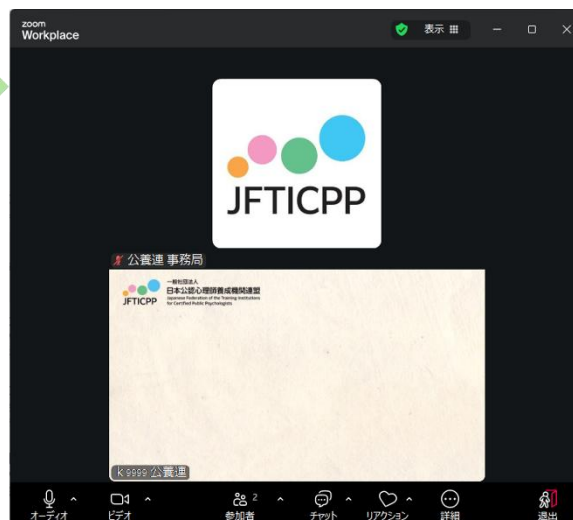
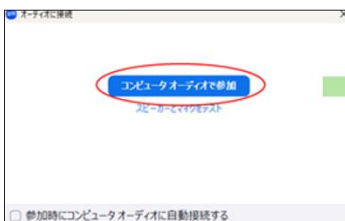
パスコード入力画面が出る前に、「このサイトは Zoom Meeting を開こうとしています」というメッセージが表示された場合は、「開く」をクリックしてください。



左下図のような参加画面が出てくるので、参加ボタンを押すと、右下図のような待機画面になります。待機中にスピーカーとマイクをテストしてください。



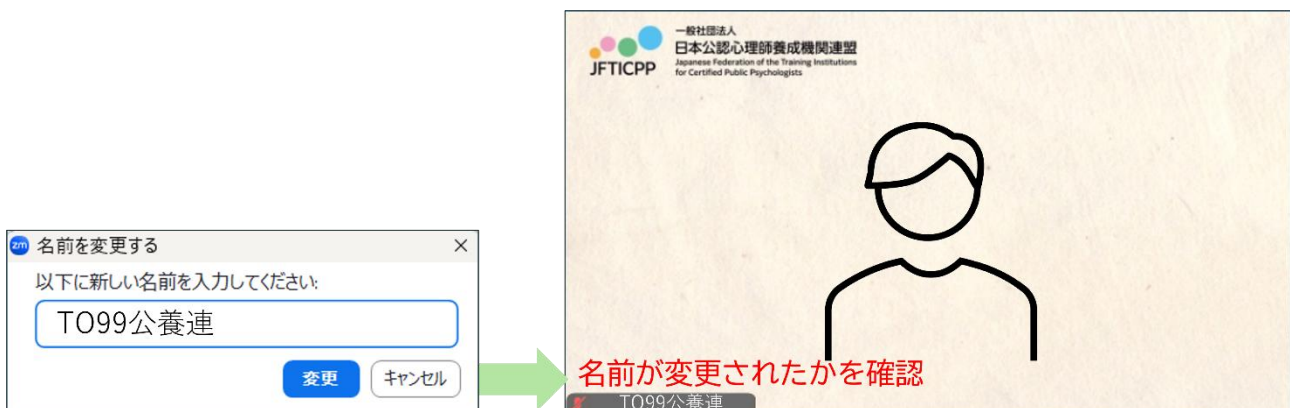
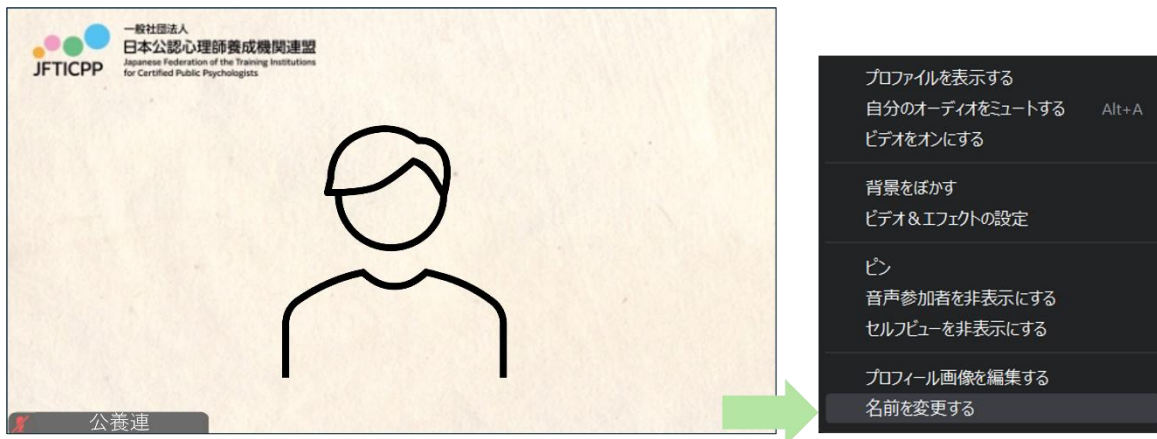
入室が許可されて、オーディオの左下図の画面に切り替わった場合は、「コンピュータオーディオで参加」をクリックしてください。入室したら、自分が映っている画面が表示されているかを確認してください。



左下に表示されている名前が「受講者番号 氏名」（例：TO99 公養連）となっていない場合は、入室後すぐに修正してください。

表示されている名前を右クリックすると、ポップアップメニューが出てきますので、「名前を変更する」を選択します。

「以下に新しい名前を入力してください」という入力欄が表示されたら、「受講者番号 氏名」を入力してください。受講者番号と氏名の間、姓と名の間のスペースは不要です。



待機室でスピーカーとマイクのテストが済んでいない方は、講習会の開始前に、画面左下隅にあるオーディオアイコンの右横の^をクリックします。左下図のようなポップアップ画面が出てきたら、「スピーカー&マイクをテストする」をクリックし、出てきた画面の指示に従って、スピーカーとマイクが正常に動作していることを確認してください。



Zoom の機能や利用環境に関する確認やお問合せは、事前に以下の Zoom ヘルプセンターまでお願いします。
公養連養成講習会係にお問い合わせいただいても、ご回答できません。

[Zoom 公式サポート|ヘルプセンター](#) (リンクあり)

8. 本講習会における個人情報の取り扱い

一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟主催

2025 年度公認心理師実習演習担当教員及び実習指導者養成講習会 における個人情報の取り扱いについて

一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟は、個人情報の重要性を認識し、公認心理師実習演習担当教員養成講習会（以下、教員養成講習会）及び公認心理師実習指導者養成講習会（以下、実習指導者養成講習会）において、個人情報の取得・利用・管理等における安全性に配慮し、漏洩等が生じないよう安全に活用します。

1. 教員養成講習会及び実習指導者養成講習会における個人情報とは、受講申し込み者の氏名、生年月日、住所、メールアドレス、公認心理師登録番号、所属、その他当該個人が識別できるもの（他の情報と照合し、特定の個人を識別できるものを含む）を指します。
2. 受講者の個人情報を保護するために、プライバシーの尊重を心がけ、個人情報の保護に関する関係法令に基づいて運用します。
3. 個人情報の取得は、原則として、直接本人から同意を得て、利用目的に必要な範囲に限りこれを行います。
4. 取得された個人情報は、本講習会受講者の確定、連絡及び問い合わせ対応、修了者名簿の作成、事務手続き、その他上記利用目的に付随する事項作業にのみ利用されます。
5. 修了者名簿の作成に当たっては、個人情報の利用目的を受講者に説明し、利用について同意を得ます。
6. 業務の一部を外部委託する場合は、委託先に対して、契約等によりその安全性を担保し、必要かつ適切な監督を行います。

教員養成講習会及び実習指導者養成講習会の実施者においては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部精神・障害保健課公認心理師制度推進室、受講生等からの照会等に対応できるよう、講習会修了者名簿を作成し、教員養成講習会受講者が公認心理師実習演習担当教員を、実習指導者養成講習会受講者が公認心理師実習指導者を辞するまで（少なくとも30年間）保存することとされています（令和5年5月10日通知、令和7年4月1日一部改正「公認心理師実習演習担当教員養成講習会の実施について」「公認心理師実習指導者養成講習会の実施について」）。名簿には、実施主体の名称の他、講習会修了番号、公認心理師登録番号、氏名、フリガナ、生年月日、受講開始年月日、受講修了年月日、必要に応じて備考が記載されます。

なお、申し込み手続き未了や申込み数が定員を超えたために受講できなかった申し込み者、受講キャンセルや受講時間不足で講習会修了証が発行されなかった受講者の個人情報については、当該年度の養成講習会が全て終了するまでは保存・管理し、その後、責任を持って破棄させていただきます。

一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟

9. その他

- ご事情により受講をキャンセルされる場合は、お早めに養成講習会係までご連絡ください。
- 上記の場合でも、日程や決定後の受講方法の変更等はできません。ご承知おきくださいますようお願い致します。

本講習会についての連絡先

一般社団法人日本公認心理師養成機関連盟 養成講習会係

養成講習会お問い合わせフォーム: <https://kouyouren.jp/seminer>

E-mail: yosekosyukai@kouyouren.jp

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場1-31-16-508(専用 TEL: 090-4778-6750 / 事務局 FAX: 03-6908-8485)

- ※ 事務局はスタッフ常駐ではないため、原則として「養成講習会お問い合わせフォーム」からご連絡ください。フォームは本連盟ホームページの「公認心理師実習演習担当教員養成講習会／公認心理師実習指導者養成講習会」サイトのトップにリンクが置かれています（Zoom のアクセス確認日と講習会当日以外は、電話対応をしておりません）。
- ※ メールでお問い合わせの際には、メール件名を「実習演習担当教員養成講習会についての問い合わせ」若しくは「実習指導者養成講習会についての問い合わせ」とし、受講者番号、氏名、ご所属、返信先メールアドレスを本文中にご記載ください。メール件名が異なる場合や上記以外のアドレスにご連絡いただいた場合は、ご返信が遅れることがあります。
- ※ 「講習会用 Zoom へのアクセス確認」及び「講習会当日（受付開始時間以降）」は、専用電話回線をオープンしますが、状況によっては却ってお待たせすることがあります。ご連絡内容の正確な把握及び記録のためにも、「養成講習会お問い合わせフォーム」をご利用いただきますようお願い致します。なお、電話回線については、「受講決定通知（チケット購入手続き完了通知）」に記載されています。

