会員登録情報・ポイント管理について

1. 会員登録情報に関して

会員登録情報(住所・勤務先、メールアドレス等)に変更があった場合は、下記、『会員情報管理システム 〈SOLTI〉』 ヘログインし、ご自身で登録情報を変更してください。登録情報を変更されませんと、会員向け発行物や大事なご連絡が届きません。

【会員情報管理システム〈SOLTI〉ログインページ】

https://service.gakkai.ne.jp/solti-asp-member/auth/JOCDP

2. メールアドレスご登録のお願い

本法人は研修会の参加連絡通知やメールマガジン等、メールにて会員の皆様にお知らせを配信することも多くございます。会員情報管理システム〈SOLTI〉には、必ずメールアドレスをご登録ください。なお、お使いのセキュリティソフト、またはプロバイダの設定、WEBメールを利用している等の理由によって、本法人からのメールが迷惑メール等と判定されることがあります。本法人のドメイン@jocdp.jpからのメールが受信できるメールアドレスをご登録ください。

また、メールアドレスに以下のような特殊な記号や文字列を含んでいるとエラーとなりメールが送信されませんのでご注意ください。

【送信先エラーとなるメールアドレス例】

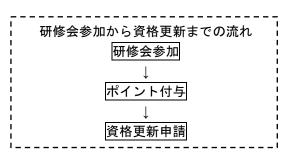
…**@ドメイン(ドットが連続)

********.@ドメイン(@マークの前にドット)

****?*****@ドメイン(クエスチョンマークを使用)

3. 資格更新研修会のポイントについて

資格更新ポイントの管理は、「資格更新ポイント管理システム<SOLTI>」にて行います。



- ① <u>2017年度以降に開催された研修会</u>で、ポイント発行が認められた方には、後日 WEB 上でポイントを付与いたします。ポイントの付与には、研修会開催日から 2 週間前後要します。
- ② 取得したポイントは自動的に加算され、WEB上で管理されます。
- ③ ご自身のポイント取得状況を WEB 上で確認することができます。
- ④ 研修会に ID カードを持参しなかった場合、ポイントは付与されません。
- ⑤ 研修会に参加されていても、会員状況や会費納入状況等の理由により、ポイントが発行できない場合が ございます。研修会参加の前に必ずご自身の会員情報を確認したうえでご参加ください。

【資格更新ポイント管理システム〈SOLTI〉ログインページ】

https://service.gakkai.ne.jp/solti-asp-member/auth/license_point/JOCDP

【会員情報管理システム 登録情報確認・変更手順】

登録情報データは、個人情報保護方針にしたがって管理いたします。住所や所属先などを変更された場合は、会員情報管理システム〈SOLTI〉 ヘログインし、ご自身で登録情報を変更してください。

右記の URL からログイン画面を https://service.gakkai.ne.jp/solti-asp-member/auth/JOCDP 開き、会員用 ID とパスワードを入 力し、ログインボタンを押してくだ JOCDP 臨床発達心理士 さい。 Clinical Developmental Psychologist 一般社団法人 臨床発達心理士認定運営機構 日本臨床発達心理士会 20 年度(学会年度開始月:4月) ■会負情報管理 認証画面 会員IDとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。 会員ID パスワー ログイン ■会員情報管理 メニュー画面 会員情報管理メニュー画面が開 ログインが完了しました かれますので、「会員情報を照 希望する処理を選択してください。 会・更新する」をクリックしてくださ 会員氏名 会員ID V10 会員情報を照会・更新する 年度別に会費を照会する 会誌発送状況を照会する パスワードを更新する 資格更新ポイント管理システム 大会発表申込 研修会/全国大会参加登録 会員を検索する ログアウト 学会サイトに戻る

3

3.

会員情報確認画面が開かれ、現在のあなたの会員情報が表示されます。

修正・追記が必要な場合は該当項目を画面上で変更してください。

- ※ 住所(自宅または所属先)、メールアドレス(自宅または所属先)、所属先名は必ず登録するようにしてください。
- ※ 「会費請求先」および「資料送付先」に「海外自宅住所」「海外所属先」は選択できません。
- ※ システムの仕様上、所属支部は「所属地域」という項目名になっています。あなたの自宅、または所属先の所在地 に該当する支部への所属となります。登録されている住所情報に該当する支部の選択が可能です。

負情報更新画面 現在の会員 会員ID 会員種別		追記が必要な場合は該 フティブ	当項目を画面上で修正して、画面	下部の「次へ(開示情報項目の選択)」ボタンを	押してください
*情報]					
苗字	名前 旧	性			
(漢字)	N=-				
(カナ) (英語)	(全角力タ				
在住区分 国内 所属		<u> </u>			
	 性 ○ 非公開/法人				
生年月日	(例: 2005年12月1日は「200	051201」と入力)			
入会日	入会申込日 入会予定E	3 入会年度			
退会日 退会申込日	退会予定日	退会年度 退会E	₹分		
旧会員ID)71/4 F				
会典請求先 自宅住所 資料送付先 自宅住所	▼ 請求方法 通常 ▼ 送付方法 通常	支払方法 郵便局振信 送付部数 1 会誌	替□座 会费滞納状況 支払済 送付状況 発送中		
メール送付先 所属先メール		230	70.2.1		
· 在住所情報】					
郵便番号 都道府!			住所1(地名·番地等)	住所2(アパート名・部屋番号等)	
		0.0488		NATIONAL STATE OF	
ハイフン無) 電話番号1 電話番号	#号2 Fax番号1	携带電話番号1	自宅メールアドレン	2	
			Accessed to be		
属先情報 】					
所属先名	所属先事業所名(学部	3・研究科・センター等)	所属先部署名(学科-専攻等)		究生」等と記入)
所属先名	HI .			BELT-COME.	完生」等と記入)
所属先名 郵便番号 都遂府9	見 市町村区		住所1(地名-番地等)		完生」等と記入)
所属先名	見 市町村区	:	住所1(地名-番地等)	BELT-COME.	究生」等と記入)
所級先名 「砂皮番号 「砂皮番号 「砂皮番号 「枝菜 「 「 「 「 「 「 「 「 「	景 市町村区	:	住所1(地名·番地等)	BELT-COME.	院生]等と記入)
所属先名	景 市町村区		住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	究生]等 起入)
所級先名 「検索 「検索 「	報 市町村区 V	内缘番号2 所紹先Fai	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	农生J等 七記入)
所献先名 野夜番号 おさ前 検索	景 市町村区	内缘番号2 所紹先Fai	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	作生 [举七記入)
所属先名 野夜番号 郡道前別 検索 (1半角数字) ハイン 無) 内線番号 内線番号 内線番号 内線番号 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	報 市町村区 V	内缘番号2 所紹先Fai	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生 [等 <i>L</i> 記入)
所属先名 野変番号 野道射 検索 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 大変	1 所属先委託番号2	内缘番号2 所紹先Fai	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生 [等 <i>L</i> 记入)
所属先名 野変番号 野道射 検索 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 「大変 大変	1 所属先秦話番号2	内缘番号2 所紹先Fai	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 占记入)
新展先名 野夜番号 野道射・ 検索 検索		内鎮番号2 所属先Fa	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 占记入)
新級先名 一	▼ 市町村区	内線番号2 所属先Fa	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	欢生 等 亿元入
所属先名 野夜番号 野道射 検索 (半角駄字) ハイン無) 所属先電話番号1 内線番号 戸韓氏名(美) 安結有効期限		内線番号2 所属先Fa	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 占记入)
所級先名 野夜番号 野道府野 横索	▼ 市町村区	内線番号2 所属先Fa	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 比记入)
所級先名 野夜番号 野道府野 横索	▼ 市町村区	内線番号2 所属先Fa	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 占记入)
所属先名 野夜番号 野道府野 検索	▼ 市町村区	内線番号2 所属先Fa	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 占记入)
所属先名 「神門数字 「神門数字 「小力 一 一 一 一 一 一 一 一 一		内線番号2 所属先Fa が 所属先Fa を教育現場 □ 児童施設等 を設等 □ その他	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 比记入)
所属先名 野夜番号 野道府野 検索	▼ 市町村区	内線番号2 所属先Fa が 所属先Fa を教育現場 □ 児童施設等 を設等 □ その他	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生[等纪2入]
所属先名 「神門数字 「神門数字 「小力 一 一 一 一 一 一 一 一 一		内線番号2 所属先Fa が 所属先Fa を教育現場 □ 児童施設等 を設等 □ その他	住所1(地名·番地等)	住所2(アパー・名・海屋番号等)	党生1等 占记入)

名簿・会員検索等への開示情報 ■名簿等への開示情報項目の確認 項目の確認画面が開かれます。 会員ID 会員種別 正会員 会員資格 アクティブ property. 会員データベースとして第三者 会員データベースとして第三者に対して開示してもよい個人情報項目を下記から選択し ※開示したくない個人情報項目についてはチェックを外してください。 入力を確認した上で画面下部の「入力確認画面へ」ボタンをクリックしてください。 (会員のみ)に対して開示しても よい個人情報項目を選択し、チ エックボックスにチェックを入れて 一括On 一括Off ください。開示したくない個人情 □自宅住所 報項目についてはチェックを外し □自宅電話番号 ■自宅Fax番号 ☑ 所属先住所 てください。 ■携帯番号 ☑ 所属先電話番号 入力を確認した上で画面下部の ✓ 自宅メールアドレス
✓ 所属先Fax番号 「入力確認画面へ」ボタンをクリッ ☑ 所属先メールアドレス クしてください。 入力確認画面へ 更新せずに会員メニューに戻る できる限り所属先情報を開示選択してください。 会員情報更新確認画面が開か 領域 成人·老人施設等 れます。更新内容をご確認の 上、画面下部の更新ボタンを押 会員情報更新画面に戻る 更新を実行する してください。 会員情報の更新完了です。

【資格更新ポイント管理システム 使用手順】

1. ログイン

右記の URL からログイン画 面を開き、会員用 ID とパス ワードを入力し、ログインボ タンを押してください。

右記の URL からログイン画 https://service.gakkai.ne.jp/solti-asp-member/auth/JOCDP

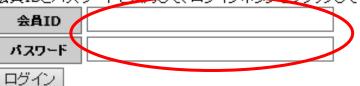
JOCDP 臨床発達心理士

Clinical Developmental Psychologist 一般社団法人 臨床発達心理士認定運営機構

日本臨床発達心理士会 20 年度(学会年度開始月:4月)

■会負情報管理 認証画面

会員IDとパスワードを入力して、ログ・ヘンボタンをクリックしてください。



2. メニュー画面

会員情報管理メニュー画面 が開かれますので、「資格 更新ポイント管理システム」 をクリックしてください。 ■会員情報管理 メニュー画面 ログインが完了しました 希望する処理を選択してください。

会員ID

会員氏名

会員情報を照会・更新する

年度別に会費を照会する

会誌発送状況を照会する

パスワードを更新する

資格更新ポイント管理システム

大会宪表中丛

研修会/全国大会参加登録

会員を検索する

ログアウト

学会サイトに戻る

3. ポイント照会画面

会員情報管理メニュー画面の「資格更新ポイント管理システム」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。 ここではその画面の説明をいたします。



①ポイント照会	上記画面です。現在までに取得したポイントの照会、追加が行えます。	
②付与履歴	ポイントの付与履歴が確認できます。P.9 をご覧ください。	
③更新ポイント一覧表	覧表 クリックすると P.10 の画面が表示されます。	
④資格更新申請	ご自身の資格更新対象年度の資格更新申請可能期間になるとクリックできるよう	
	になります(期間外はクリックできません)。資格更新申請方法につきましては、	
	資格更新対象年度に送付される『資格更新申請ガイド』にてご案内いたします。	
⑤現在のポイント	現在までにあなたが取得したポイントが表示されます。	
⑥残り必要ポイント	資格更新申請に必要な 12 ポイントに達するまでに取得が必要な、残りのポイント	
	数が表示されます。	
⑦資格有効期限	あなたの資格有効期限が表示されます。	
⑧参加記録ノート管理	2016 年度以前に、『臨床発達心理士資格更新研修会等参加記録ノート』に貯めて	
ポイントの編集	いたポイントを入力します。 <u>2017 年度以降の臨床発達心理士(SV)資格取得者</u>	
	ならびに臨床発達心理士 (SV) 資格更新者は対象外ですので操作不要です。	
9お知らせ	事務局からの連絡事項が表示されます。	
⑩累積ポイント	各区分のポイント数の合計が表示されます。	
⑪明細を表示	各区分の明細を表示します。P.11 をご覧ください。	
⑫編集	ポイントの追加を行う際にクリックしてください。	
	操作方法は P.12 をご覧ください。	

4. 付与履歴

「付与履歴」タブをクリックすると以下の画面が表示されます。

ポイント区分 1~3 について、事務局がポイントを付与した催しの「ポイント付与日」「主催」「開催日」「研修会名」が表示されます。

ご自身の参加された研修会で、このページに情報が掲載されているのにも拘らず、ご自身にポイントが付与されていない場合は、お早目に事務局にお問い合わせください。

ポイント照会

付与履歴

更新ポイント一覧表

資格更新申請

ポイント区分1~3については、研修会参加後、2週間程度で事務局からポイントが付与されます。 研修会参加日から1か月以上経過してもポイントが付与されていない場合には、事務局までお早めにお問い合わせください。

以下の催しに関する資格更新ポイントが付与されました。参加された方はご確認をお願い致します。

2018年01月04日

埼玉支部 開催日:2017/12/17

WISC-IVの具体的な活用方法 〜結果の読み取りを中心に〜

2018年01月04日

東京支部 開催日:2017/12/10

「新版K式発達検査を用いた子ども理解と発達支援 応用編」~確かな支援を目指して 見立てと助言の力を深めるために~

2017年12月28日

長野支部 開催日:2017/11/19

「WISC-IV検査結果と発達支援実践の橋渡し」~つまずきの原因の理解と対応~

2017年12月28日

長野支部 開催日:2017/12/09 「愛情の器」モデルによる支援

2017年12月26日

長野支部 開催日:2017/10/28 敷室で役立つ認知行動療法

2017年12月26日

滋賀支部 開催日:2017/11/25

日本臨床発達心理士会滋賀支部2017年度地域公開護済会一 学習障害におけるアセスメントと指導の実際

2017年12月26日

大阪・和歌山支部 開催日:2017/12/16

臨床発達心理士が知っておきたい、特別支援教育の現状と今後の方向性

2017年12月26日

九州・沖縄支部 開催日:2017/12/10

九州心理学会第78回大会 シンボジウム 災害後の子どもの支援において求められるもの

2017年12日26日

5. 更新ポイント一覧表

「更新ポイント一覧表」タブをクリックすると以下の画面が表示されます。

各ポイント区分の参加時間数、または実績に対して付与されるポイント数を確認したいときにご覧ください。

ポイント照会 付与履歴 更新ポイント一覧表 資格更新申請

資格名称:臨床発達心理士

1 (1)区分研修会

一般社団法人 臨床発達心理士認定運営機構および同各委員会または日本臨床発達心理士会および同会支部が主催する「臨床発達心理士のための資格更新研修会」、ならびに日本臨床発達心理士会全国大会への参加

ポイント種別明細	ポイント
参加時間:12時間以上	4.0
参加時間: 10.5 時間 \sim 12 時間未満	3.5
参加時間:9時間~10.5時間未満	3.0
参加時間:7.5時間~9時間未満	2.5
参加時間:6時間~7.5時間未満	2.0
参加時間:4.5時間~6時間未満	1.5
参加時間:3時間~4.5時間未満	1.0
参加時間:1.5時間~3時間未満	0.5

2 (2) 区分研修会

臨床発達心理士資格認定委員会が認める他の研修会等への参加

ホイント 種別明細	ポイント
参加時間:12時間以上	2.0
参加時間:10.5時間~12時間未満	1.7
参加時間:9時間~10.5時間未満	1.5
参加時間:7.5時間~9時間未満	1.2
参加時間:6時間~7.5時間未満	1.0
参加時間:4.5時間~6時間未満	0.7
参加時間:3時間~4.5時間未満	0.5
参加時間:1.5時間~3時間未満	0.2

3 指定科目取得講習会講師

「臨床発達心理士」を取得するための指定科目取得講習会の講師

ポイント種別明細	ポイント
7.5時間以上を1人で担当	5.0

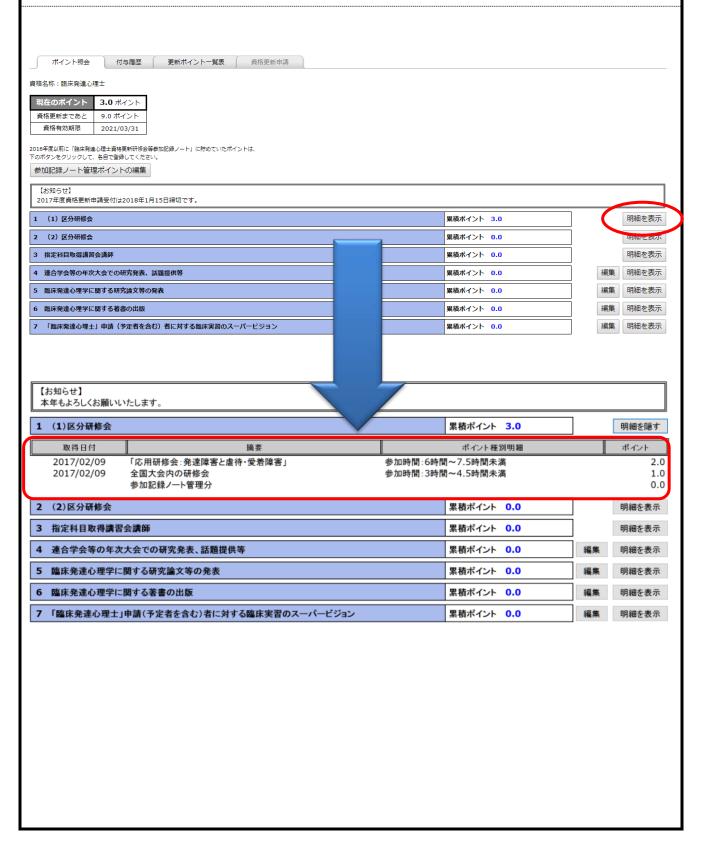
6. ポイント明細の表示

「ポイント照会」タブをクリックし、ポイント照会画面に戻ります。

各ポイント区分の『明細を表示』ボタンをクリックすると、以下のように明細が表示されます。

xポイント区分 $1 \sim 3$ については、**研修会に参加**または**指定科目取得講習会の講師を担当**すると、後日(2 週間後程度)、事務局からポイントが付与されます。

x ポイント区分4~7については、実績内容ならびにポイント数をご自身で追加します。追加方法については、P.11をご覧ください。



7. (4)~(7)区分のポイント編集

前項で述べたとおり、 $ポイント区分1 \sim 3$ ついては事務局がシステムに登録いたしますので、会員は照会するのみとなりますが、ポイント区分4 \sim 7 については会員が自己申告する必要があります。

4~7の項目の右側にある「編集」ボタンをクリックすることで、それぞれの区分のポイントについて追加・ 編集を行うことができます。

7-1

「編集」ボタンをクリックします。

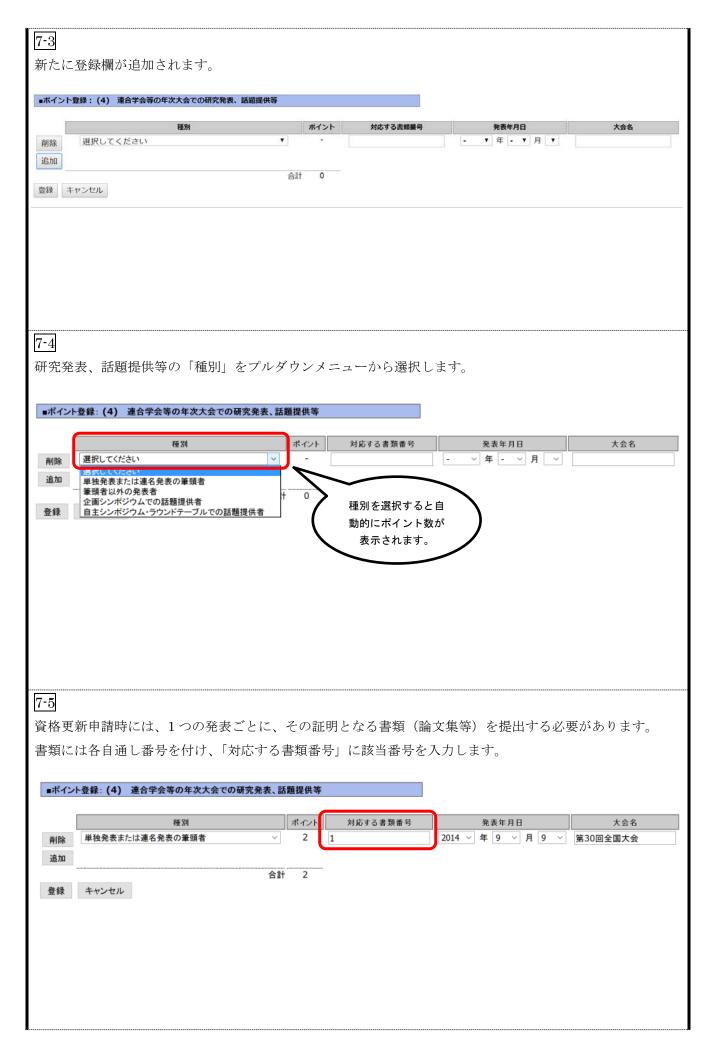


7 - 2

以下のページが表示されます。

初期状態ではポイントは登録されていませんので、「追加」ボタンをクリックします。





7-6

続けて発表年月日と大会名を入力します。

全ての項目の入力が完了したら、入力内容を再度確認し、間違いがなければ「登録」ボタンをクリックします。 なお、「キャンセル」ボタンをクリックした場合、入力した内容は破棄されます。

7-7

「登録」ボタンをクリックすると「ポイント照会」画面に戻ります。

先ほど入力した2ポイントがシステムに登録されています。

ポイント区分5~7についても同様の操作で登録できますので、必要に応じて追加・編集してください。

資格名称:臨床発達心理士

現在のポイント	5.0 ポイント
資格更新まであと	7.0 ポイント
資格有効期限	2018/03/31

【お知らせ】 本年もよろしくお願いいたします。 1 (1)区分研修会 累積ポイント 3.0 明細を表示 2 (2)区分研修会 累積ポイント 0.0 明細を表示 3 指定科目取得講習会講師 累積ポイント 0.0 明細を表示 4 連合学会等の年次大会での研究発表、話題提供等 累積ポイント 2.0 編集 明細を表示 累積ポイント 0.0 編集 明細を表示 5 臨床発達心理学に関する研究論文等の発表 6 臨床発達心理学に関する著書の出版 累積ポイント 0.0 編集 明細を表示 編集 明細を表示 7 「臨床発達心理士」申請(予定者を含む)者に対する臨床実習のスーパービジョン 累積ポイント 0.0



本件に関する問い合わせ先

お問い合わせは、一般社団法人臨床発達心理士認定運営機構ウェブサイトのお問い合わせフォームよりお 問い合わせください。

なお、お問い合わせの前に、もう一度この案内をよくご確認いただきますようお願い申し上げます。 お問い合わせの回答には 1 週間前後お時間をいただいております。



一般社団法人 臨床発達心理士認定運営機構 〒160-0023

東京都新宿区西新宿 6-20-12 山口ビル 8F

FAX: 03-6304-5705 e-mail: shikaku@jocdp.jp https://www.jocdp.jp