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、『マイページ』へログインし、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。

【マイページログイン】

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

２．メールアドレスご登録のお願い

本法人は研修会のご案内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。マイページには、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」にて行います。

研修会参加から資格更新までの流れ

研修会参加

↓

ポイント付与

↓

資格更新申請

① 2017 年度以降に開催された研修会で、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、システム上で管理されます。
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（会場開催の場合）。
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。

（2022.2.7）

【会員情報管理システム　登録情報確認・変更手順】(SV 有資格者用)

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、マイページへログインし、ご自身で登録情報を変更してください。

1.
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]ボタンをクリックしてください。

会員用 ID とパスワードをお忘れの場合は、[ログインできない方はこちら]ボタンをクリックし、画面の表示の案内に従い操作してください。

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

2.
ホーム画面が開かれますので、「会員情報を照会・更新」タブをクリックしてください。

3.

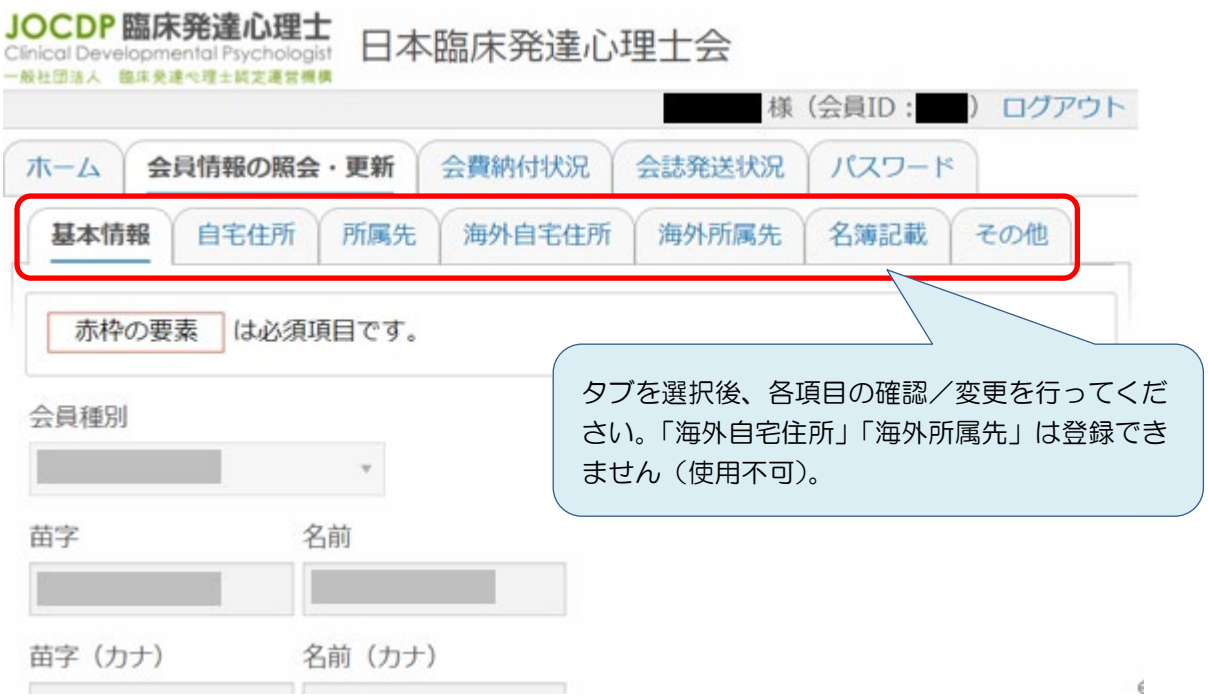
会員情報確認画面が開かれ、現在のあなたの会員情報が表示されます。

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。

各項目の修正・追記が終わったら[更新]ボタンをクリックし、変更を完了させてください。

※　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。

※　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。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。

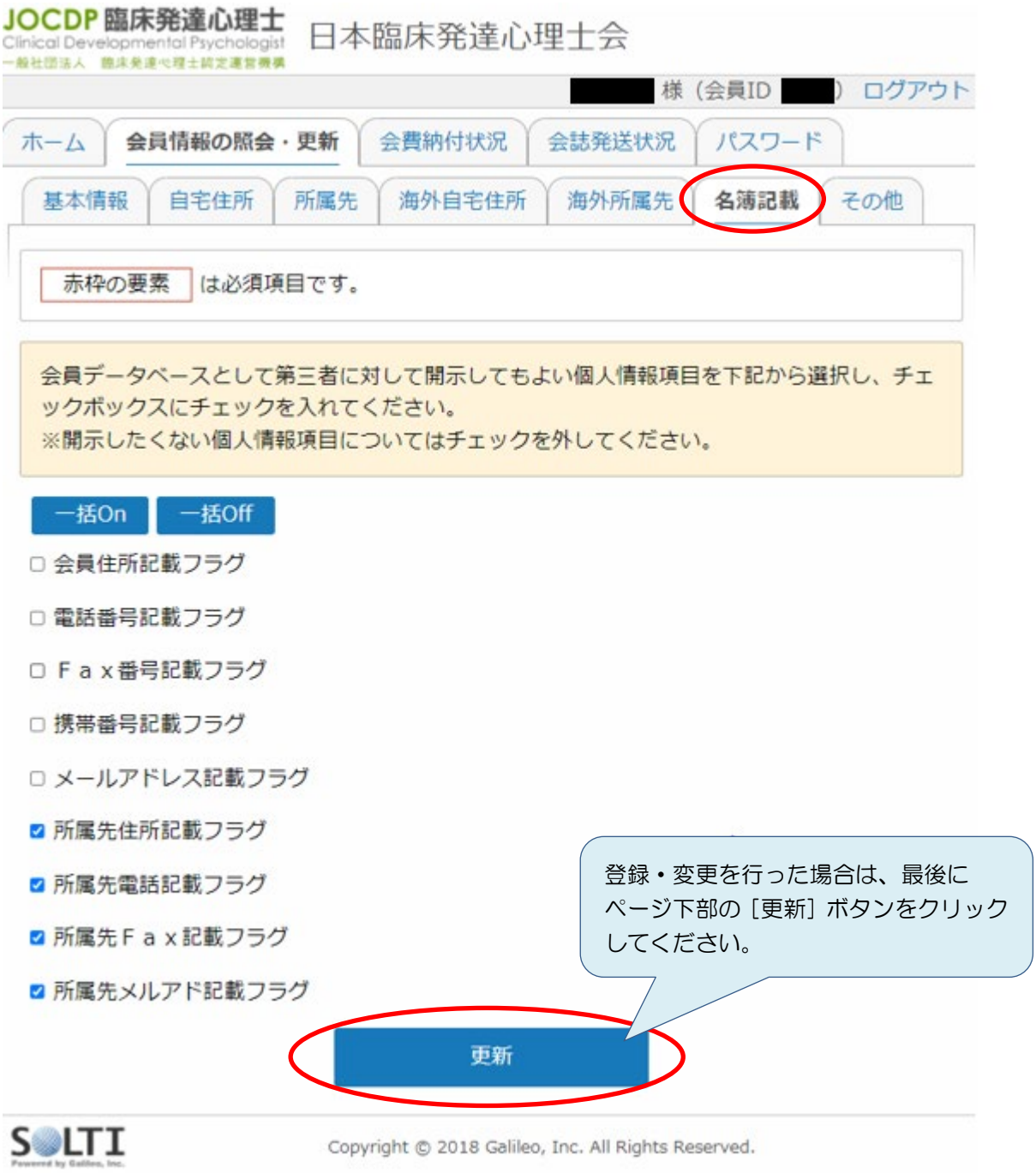


4.

[名簿記載]タブを選択し、名簿・会員検索等への開示情報項目の設定を行ってください。

会員データベースとして第三者（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、チェックボックスにチェックを入れてください。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。

（所属先の情報はデフォルトで On になっています。）



5.
[会費納付状況]タブをクリックすると、ご自身の会費納入状況が確認できます。

また、領収書・見積書・請求書の発行が可能ですので、希望する場合は、各年度欄の右側にある発行ボタンをクリックしてください。

6.
[会誌発送状況]タブをクリックすると、これまで本法人から発行された発行物の履歴をご確認いただけます。

「未発送」や「返送」の表示が出ている場合、会員登録情報に問題がある可能性がございますので、事務局までメールにてご連絡ください。

7.

マイページのパスワードを変更したい場合は、[パスワード]タブをクリックしてください。

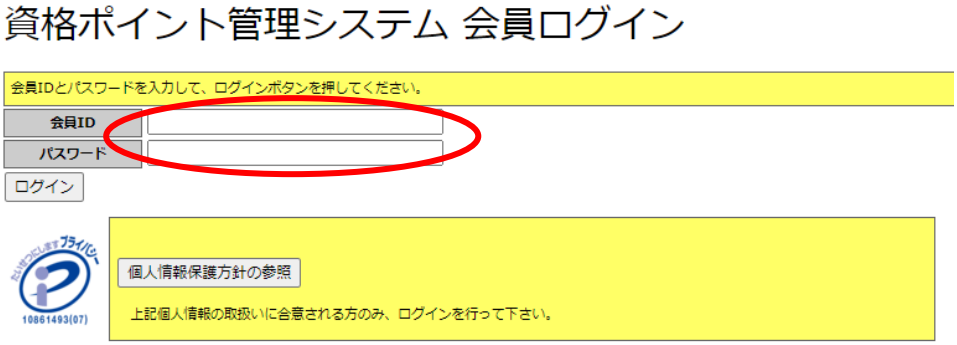
現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、[更新]ボタンをクリックすると、パスワードの更新が完了します。

【資格更新ポイント管理システム　使用手順】(SV 有資格者用)

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。

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



2．臨床発達心理士 SV 有資格者用ポイント照会画面

ログインすると下記の画面が表示され、SV 資格更新研修会を受講した時間数の累積が確認できます。

また、『資格名称』のプルダウンから、通常の臨床発達心理士資格のポイント照会画面に切り替えることができます。

画面の詳細については、P.10 をご覧ください。

３．ポイント照会画面

下記は臨床発達心理士 SV のポイント照会画面です。

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.11 をご覧ください。
③更新ポイント一覧表	クリックすると P.12 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『SV 資格更新申請ガイド』にてご案内いたします。
⑤現在の時間	現在までにあなたが取得したポイント数（時間数）が表示されます。
⑥残り必要時間	SV 資格更新申請に必要な 6 時間に達するまでに取得が必要な、残りのポイント数（時間数）が表示されます。
⑦資格有効期限	あなたの SV 資格有効期限が表示されます。
⑧お知らせ	事務局からの連絡事項が表示されます。 お知らせがない場合は、何も表示されません。
⑨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。
⑩明細を表示	各区分の明細を表示します。P.13 をご覧ください。
⑪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.14 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。

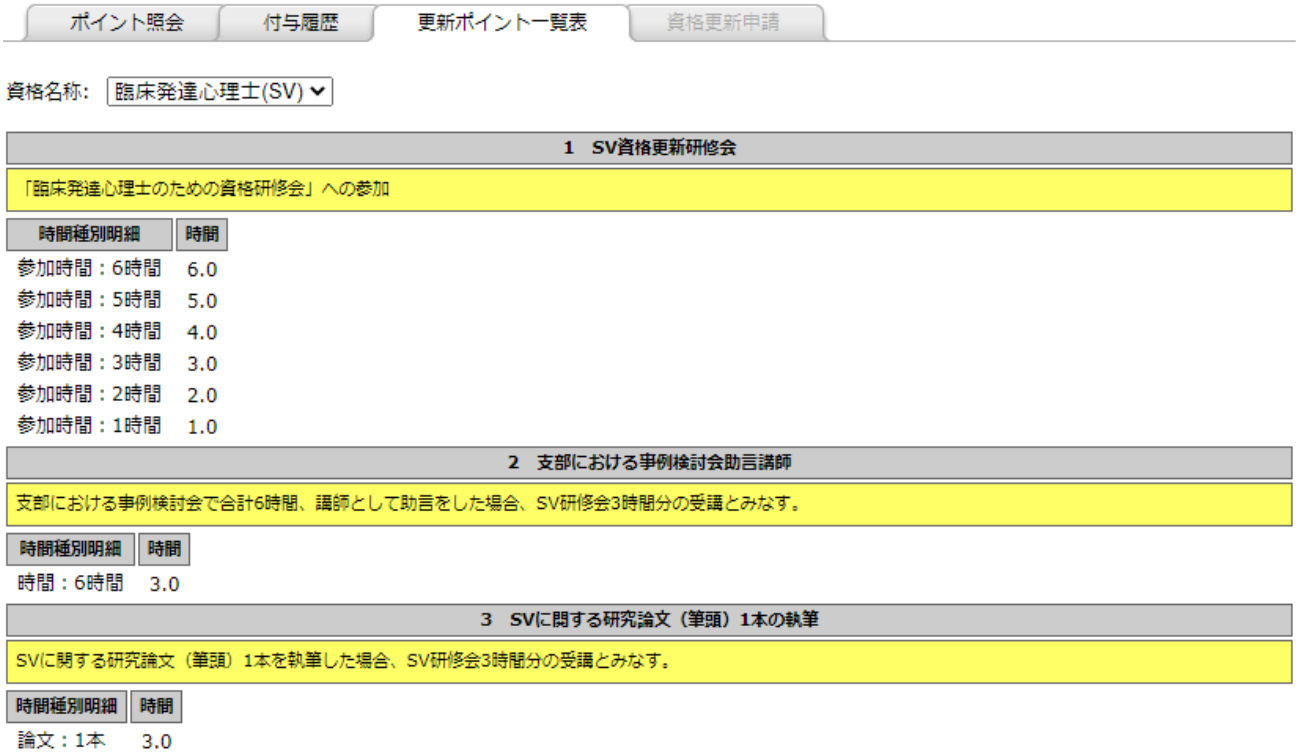
事務局がポイントを付与した催しの「ポイント付与日」「主催」「開催日」「研修会名」が表示されます。

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。

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。



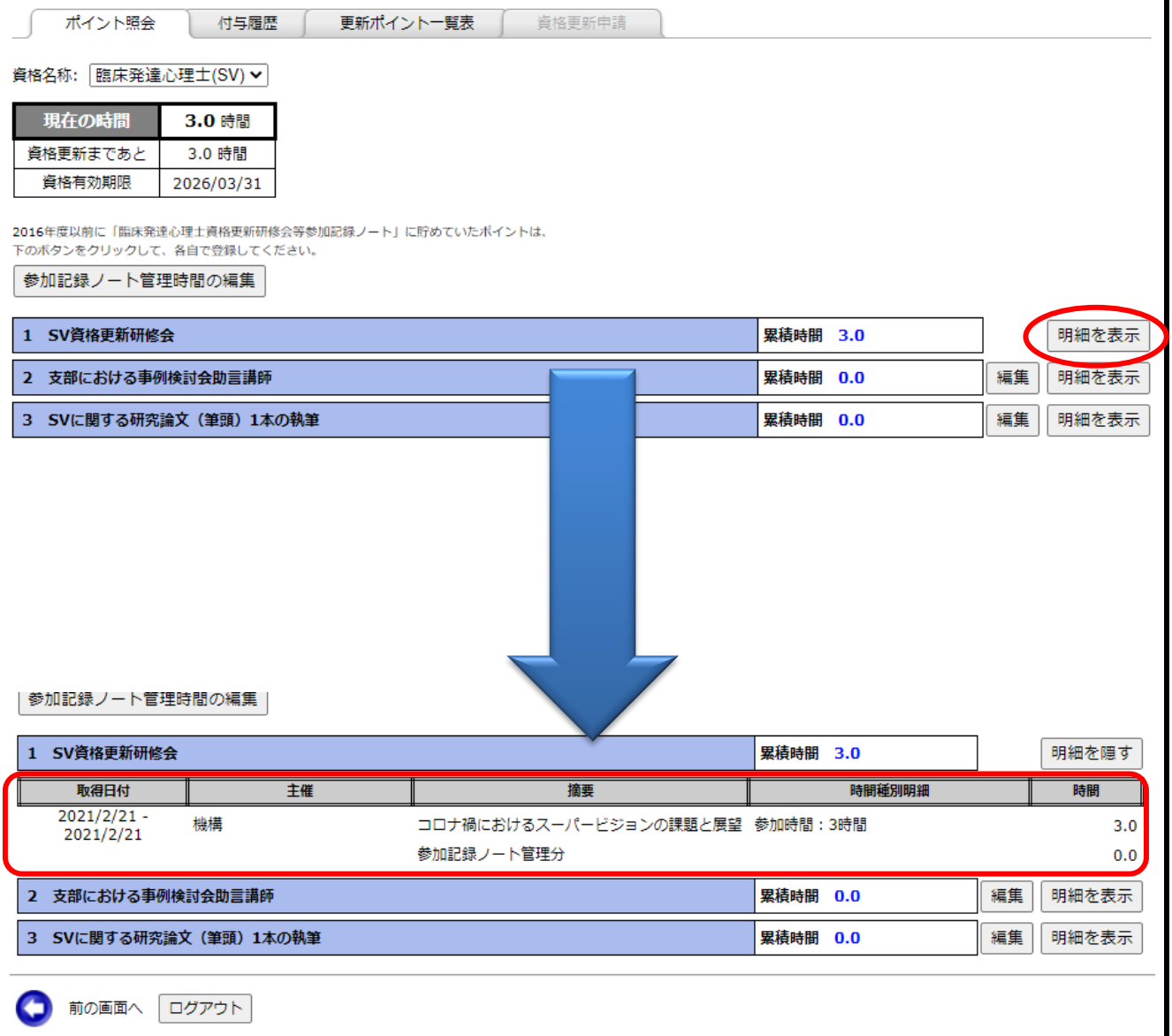
６．ポイント明細の表示

「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。

1　SV 資格更新研修会については、**研修会に参加**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。

2　支部における事例検討会助言講師、3　SV に関する研究論文（筆頭）1 本の執筆については、**ポイントをご自身で追加**します。追加方法については、P.14 をご覧ください。



7．支部における事例検討会助言講師、SV に関する研究論文（筆頭）１本の執筆のポイント編集

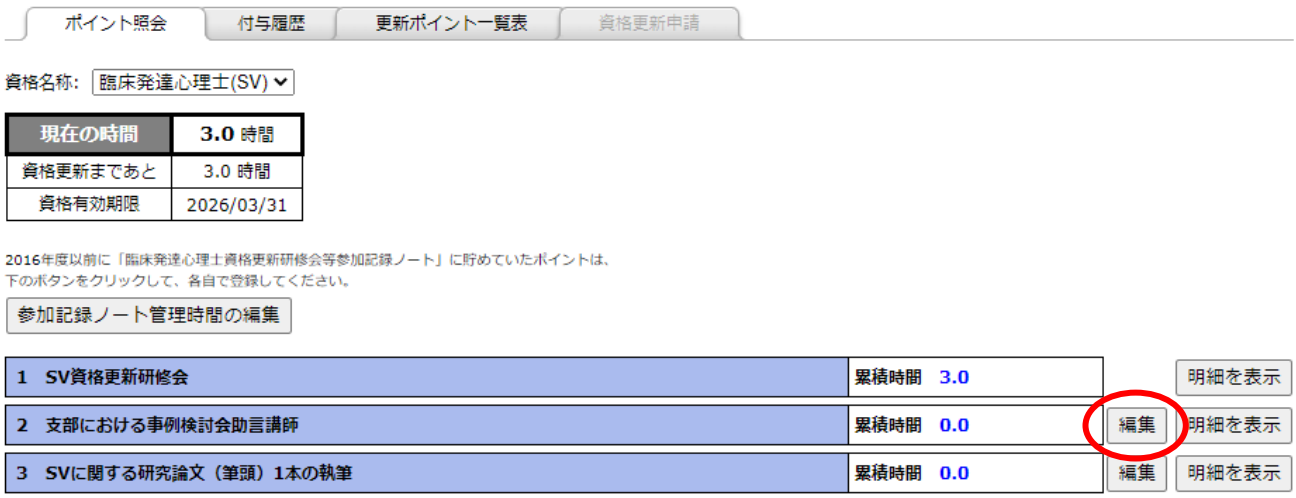
前項で述べたとおり、１ SV 資格更新研修会ついては事務局がシステムに登録いたしますので、会員は照会するのみとなりますが、２ 支部における事例検討会助言講師、３ SV に関する研究論文（筆頭）１本の執筆については会員が自己申告する必要があります。

２～３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。

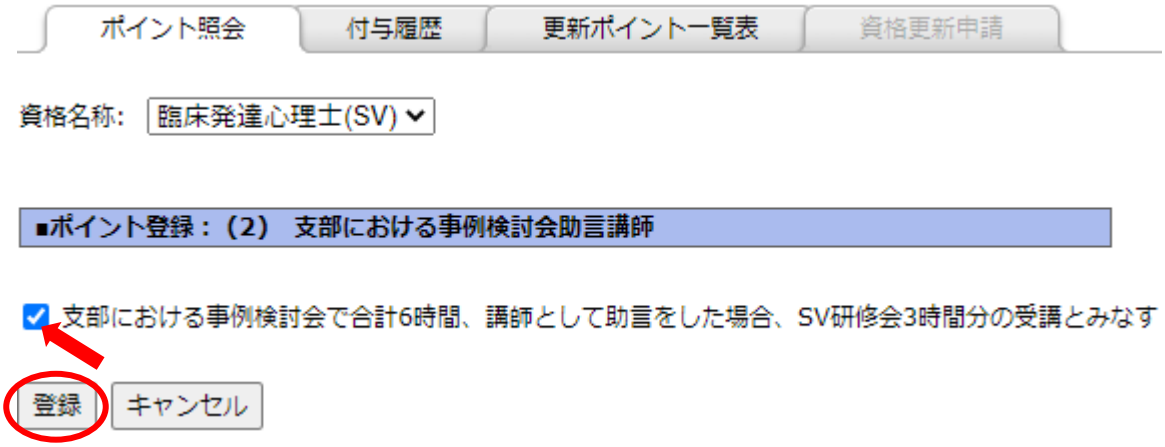
（ここでは２ 支部における事例検討会助言講師のポイント登録について説明していますが、３ SV に関する研究論文（筆頭）１本の執筆のポイント登録についても操作は同じです。）



7-2

以下のページが表示されます。

支部における事例検討会助言講師を行った場合には、チェックボックスにチェックを入れ、「登録」ボタンを押します。「登録」ボタンをクリックすると「ポイント照会」画面に戻り、ポイントが加算されています。



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
e-mail：shikaku@jocdp.jp
https://www.jocdp.jp