

「生殖心理カウンセラー」資格更新制度について

資格取得者の専門的資質を保障するためのシステムとして、「生殖心理カウンセラー」には5年ごとに資格更新が義務づけられています。これは「生殖心理カウンセラー」の生涯研修的課題ともいえるもので、50ポイントの評価を前提に、この資格更新が実施されています。

「生殖心理カウンセラー」の資格は生涯資格ではなく、研修を義務づけたうえでの資格の更新という厳しい基準を有した資格制度です。

この手続きは、資格の発効日から、5年ごとに行われます。具体的には、認定後5年を経過するまでに、下記の(1)～(6)の研修等に参加(発表)し、計50ポイント以上を取得していなければなりません。但し(1)は必須となります。

領 域：

- (1) 本学会が主催する「学術集会」または「継続研修会」等で合計30ポイント以上の取得
- (2) 本学会が認める生殖医学分野における関連学会(地方部会を含む)が主催する「学術講演会(学術集会等)」または「研修会(ワークショップ・セミナー等)」への参加
- (3) 本学会が認める心理学分野における関連学会・団体が主催する「大会(学術集会等)」または「研修会(ワークショップ・セミナー等)」への参加
- (4) 本学会が認める生殖心理カウンセリング関係の研究論文の公刊及び著書の出版
- (5) 本学会が認める生殖心理カウンセリングに関する教育・啓蒙活動
- (6) 本学会が認める生殖心理カウンセリングに関するスーパーヴァイジー経験

- ・(1)、(2)、(3)の対象となる学会等ならびにポイントについては、同封の「生殖心理カウンセラー資格継続認定対象学会・研修会リスト」を参照してください。なお、(2)、(3)について、リストに掲載されていない学会等で研修ポイントの申請を希望する場合には、プログラムや抄録集(コピー可)を添付して申請を行ってください。学会理事会で継続研修として適当と判断された場合にはポイントを算定します。
- ・(4)については、以下のようにポイントを算定いたしますが、算定対象となるかどうかの判断は学会理事会で判断いたしますので、ご了承ください。

- オリジナルな著書：15ポイント
- 学術雑誌に発表した原著論文：8ポイント
- 啓発的な著作物(訳書・テキスト・ビデオ教材)：5ポイント

(注) 共著の場合は、その著者数で除したポイントを各自取得する。

- ・(5)については、以下のようにポイントを算定します。
- 学術団体、自治体、不妊当事者団体(支援団体含む)が主催する生殖心理カウンセリングや不妊相談に関する研修会、講演会の講師：5ポイント
- 学術団体、自治体、不妊当事者団体(支援団体含む)が主催する生殖心理カウンセリン

グや不妊相談に関する研修会、講演会の企画・運営（主体となり実施した場合に限る）：
5ポイント

（注）所属する医療機関が主催する患者説明会等での講演等は算定対象となりません。

- ・(6)については、生殖心理カウンセリングに関する事例について（単独事例でも複数事例でも可）、生殖心理カウンセリングに関して豊富な経験を有する指導者（スーパーバイザー）によるスーパービジョンを、最低10回行った場合に、10ポイントを算定します。1回のみケース・コンサルテーションは算定対象となりません。

スーパーバイザー経験に関する証明について

書式は問いませんが、実際に行われたスーパービジョンの期間および時間（各回の日時でも可）、回数、スーパーバイザーの署名（自筆による）及び捺印が記載されている証明書をご自身で作成し添付してください。

資格更新申請書の作成について

- ・資格更新申請書ファイル群内の「記入例」を参考にしてください。
- ・ポイントの合計が50ポイントを満たせばよいので、関連するすべてのポイントを報告する必要はありません。
- ・研修実績の対象となる期間は、認定登録年度の4月1日から5年後の3月31日までです。(2007年認定登録の場合、2007年4月1日から2012年3月31日まで)。

研修実績表記入の仕方

- ・整理番号は申請者本人が1番から順に記入してください。
- ・領域番号は、「『生殖心理カウンセラー』資格更新制度について」に対応する番号です。
- ・内容は簡潔に記してください。
- ・ポイント数は、「『生殖心理カウンセラー』資格更新制度について」を参照して申請者本人が記入し、合計を計算してください。
- ・研修実績表が複数にわたる場合には、用紙を複写して使用してください。

研修実績証明書類添付用紙（以下、添付用紙）の使い方

- ・添付用紙には、研修実績を証明する書類（以下、証明書類）を研修実績表の整理番号順に並べて確実に貼付してください。
- ・添付用紙が複数にわたる場合には、用紙を複写して使用してください。
- ・添付用紙の全ページについて、署名とページ番号を記入してください。
- ・各証明書類の左上に整理番号を記してください。
- ・証明書類の現物を添付することが困難な場合には、明瞭なコピーでもかまいません。
- ・研究論文の場合には、該当個所のコピーあるいは抜刷を添付し、表紙あるいは先頭ページの左上に整理番号を記してください。
- ・著書の場合には、著者が申請者であることを明示できる個所のコピーを添付あるいは貼付し、その左上に整理番号を記してください。

*提出された書類は返却いたしませんのでご留意下さい。