

講師料等、研修会運営ガイドライン

1. 基本ルール

(1) 謝礼金額

会員、非会員の区別なく、いずれも「旅費・講師料規程」に則り、以下の金額となる。また、講師料には講義のための準備や打ち合わせ等を含むものとする。

税込み(かっこ内が税別金額)

- 1) 講師@17,818 円 (税引き後 16,000 円) / 1 時間
- 2) 補助講師(アシスタント)@6,682 円 (税引き後 6,000 円) / 1 時間
- 3) 会場担当者 @10,000 円 / 1 日
- 4) アルバイト @ 1,200 円 / 1 時間 (学部生) (最賃改訂のため)
@ 1,500 円 / 1 時間 (院生・社会人)

※ 講義を録画し、当年度のうちに再配信する場合は、講師料を 1 時間あたり 24,501 円 (税引き後手取り 22,000 円)とし、再配信料も含むものとするが実際に講義をした時点で支払う。なお、年度をまたいで再配信する場合は、年度ごとに 1 時間あたり 17,818 円 (税引き後 16,000 円)としその年度 1 回目の配信時に支払うものとする。

(2) 講師の分類定義

1) 講師とは

研修会で講演、講義、事例報告等を行う方をすべて講師とする。

2) 補助講師(アシスタント)とは

ワークショップ(実技、ロールプレイなど)において、参加者が自主的に活動できるように進行の補助をおこなうワーク担当者、グループディスカッションのアドバイザー。事前の打ち合わせや準備が必要であり、特殊な技術を伴う業務であることから支払い対象とする。パネルディスカッション、事例検討会、交流会などの司会で、なんども発言してその場を取り回す場合は「補助講師扱い」とすることができる。

3) 会場担当者

大学や地域の施設などを研修会場として借りるにあたって、予約調整をおこない、研修に必要な荷物をすべて預かり、機材の準備、湯茶や弁当の手配などを行う代表者を「会場担当者」とし、10,000 円を「会場担当者費」として、士会会計から振り込む。二日連続で研修会を行った場合も同額とする。準備業務に対する謝礼ではなく、必要経費として支給するため、準備等にかかった交通費(荷物の搬入や講師迎のためのガソリン代、タクシー代など)はこれに含める。

会場担当者が複数の場合は代表者 1 名を申請する(註)。

オンラインでの研修会の場合、配信会場への移動にかかる役員(担当者)の交通費は、

経費として計上できる。

4) アルバイト

受付や会場準備などのお手伝いをする短期アルバイト。

準備と片づけを含め1日8時間以内とする。

労働時間が6時間以上の場合45分、8時間以上の場合1時間の休憩時間を間に挟む。

やむを得ない事情で労働時間が8時間を超えた場合、超えた分について25%増しのバイト料を支払う。

必要な場合、本部にて労災保険等の手続きを行う。

5) コーディネーター・司会

パネルディスカッション、事例検討会、交流会などの司会は「アシスタント扱い」とすることができる

6) 外部講師と内部講師

会員は内部講師、非会員は外部講師となる。(非会員の臨床発達心理士は内部講師として扱う)

7) SV有資格者による事例検討会スーパーバイズ (注)

SV 資格者が支部における事例検討会で講師として助言をした場合、「支部事例検討会講師証明書」を支部より発行する。1回あたりの研修会で支部が発行する「証明書」の時間は6時間に満たなくてもよい。合計で6時間を越えた場合、SV 資格更新ポイントとして申請できる。

(3) 講師料の算出方法

1) 研修スケジュール作成時の留意点

実際の運営スケジュールでは、挨拶、休憩、Q&A、全体連絡の時間などを細かく計画する必要があるが、「研修企画書」にはこれらの細切れ時間はいずれかの講演時間に分散して含め、0.5時間単位のスケジュールを記入すること。但し、90分を超える場合は休憩時間を設定し、休憩時間を除く研修時間がポイント申請に必要な時間を確保すること。

実 際	9:00 ~ 9:10	あいさつ	
	9:10 ~ 10:25	α 講師講義	
	10:35 ~ 11:50	β 講師講義	
	11:50 ~ 12:00	まとめと全体連絡	
企 画 書	9:00 ~ 10:30	α 講師講義	1.5 時間
	10:30 ~ 10:40	休憩	
	10:40 ~ 12:10	β 講師講義	1.5 時間

2) 講師時給の決定

「研修企画書」に講師①、②(補助講師)のいずれに該当するかを記入すること。

3) 支払い対象時間の記入

支払い対象時間(担当時間等)とは、担当時間とは、自身が講演等を行っている時間とともに、パネルディスカッションに参加する、スーパーバイズのために事例報告を聞くなどを含む。

外部講師は対面会場の場合は企画時間(休憩時間を除く)を支払い対象時間とすることができる。オンラインの場合は、講演時間を支払い時間とする。講師①、②のいずれかは企画段階で支部が決定し、講師料を確定すること。内部講師(上記定義参照)は担当時間等のみを支払い対象時間とする。

2. 外部講師料の特例(重要な変更)

特例講師料は、原則として廃止する。余人を持って代えがたいという場合には、相当の期間を持って理事会の承認を得た後、講師出講の交渉に入ることとする。

3. 支部合同研修会について

複数の支部で合同研修会を行う場合は、代表支部が「活動企画費」として予算・決算ともに計上する。

4. 交通費

「旅費・講師料等規程」に則る

●総会同時開催の研修会の場合は、当該支部所属の会員である講師は総会に参加することが前提であるため、交通費は支給しない。総会に参加できない理由がある場合は、その限りではない。また、研修会のために加えての負担が必要であった場合は、その増加分は支給する。

●遠距離交通費(新幹線、飛行機使用等)、宿泊費の領収書は必ず入手し、宛先は日本臨床発達心理士会を含んだものとする。個人名のみでの領収書、クレジットカードの控えなどの場合、それに対する支払いはその人への報酬であると見做されるので、その分所得税が課せられる。従って、事前に講師に伝えておく。もしくは(そういう対応が困難である場合は)、旅費・講師料規程 第9条に基づく特例の取り扱いをとる。

5. 宿泊費

旅費・講師料等規程に則って支払う。

6. 研修会運営担当者の特例

研修会運営に当たる会員には「アルバイト料」を支払うことは出来ないが、以下の特例を取ることができる。

- ① 参加費の免除
- ② 旅費交通費の支給

③ 必要な場合、昼食等の支給

注 この規定は一般社団法人臨床発達心理士認定運営機構が定めるところに拠る。