

## 日本人間関係学会「人間関係士」資格認定制度に関する規則

(趣旨)

第1条 日本人間関係学会（以下、本学会と称する）は、本学会会則第2条、第3条および人間関係士規程第1条に基づき、本学会会員の資質向上を図るため、本学会認定資格「人間関係士」（以下、本資格と称する）の認定事業を行う。

2 前項の事業を行うため、その必要な事項をこの規則に定める。

(認定審査委員会)

第2条 本資格の認定に必要な審査を行うため本学会の資格委員会に日本人間関係学会「人間関係士認定審査委員会」（以下、認定審査委員会と称する）を置く。

2 前項の認定審査委員会に関し、必要な事項は別に定める。

(認定)

第3条 本資格の認定は、認定審査委員会の議を経て、本学会会長が行う。

2 認定の手続きに関し必要な事項は別に定める。

(資格認定の要件)

第4条 認定の要件は、以下のとおりとする。

- (1) 本学会の正会員であること。
- (2) 正会員歴が2年以上であること。
- (3) 本学会が定めた「自己評価ポイント」を20ポイント以上（必修講座4ポイントを含む）取得していること。

(資格の失効および取り消し)

第5条 認定を受けた者が退会した時には、その認定は効力を失う。

2 人間関係士規定第4条に基づき、以下に掲げる項目に該当するという事実を資格委員会が確認した場合、本学会常任運営委員会の審議により本資格を取り消すことがある。

- (1) 故意に事実に基づかない虚偽の申告をし、本資格を取得した場合。
- (2) 資格に基づいた諸活動に有資格者が従事した際、法律違反となる行為をした場合。
- (3) 別途定める「人間関係士」倫理綱領に違反した場合。
- (4) その他、本学会の名誉を損なう行為をした場合。

(事務局)

第6条 本事業に関する事務局は資格委員会に属し、東京理科大学理工学部教養科（川村研究室）に設置する。

2 事務局は、資格認定に関連する諸事務手続き、可否通知の確認、登録および資格証発行、諸書類の保管、認定審査委員会との連絡と調整、資格に関する講座の実務などを取り扱う。

(規則の改正)

第7条 本規則の改廃は本学会常任運営委員会の議によって行う。

付則1 この規則は、平成23年4月1日から実施する。

## 日本人間関係学会「人間関係士」認定審査委員会細則

### (趣旨)

第1条 日本人間関係学会（以下、本学会と称する）会則第2条、第3条、および人間関係士規程、第2条第3項に基づき、本学会認定資格「人間関係士」の認定審査委員会（以下、認定審査委員会と称する）に関し、必要な事項を定める。

### (組織)

第2条 認定審査委員会は、本学会常任運営委員会において以下の第3条に規定する資格審査員の中から選出・承認された5名以上の者と、本学会会長および副会長から1名以上を加えたメンバーで組織する。

- 2 委員の任期は3年とし、再任を妨げない。委員に欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者残任期間とする。
- 3 認定審査委員会に、委員長を置く。委員長は、本学会資格委員会委員長となる。

### (資格審査員)

第3条 資格審査員は、本資格認定者で「自己評価ポイント」35ポイント以上を取得し、かつ、本学会常任運営委員会の承認を得た者とし、資格認定を審査する有資格者とする。

- 2 資格認定制度の開始年度から3年目までは、前項にかかわらず、本学会常任運営委員会で審査・承認された者を資格審査員とする。
- 3 資格審査員の任期は5年とし、再任を妨げない。

### (実務)

第4条 認定審査委員会が執り行う資格認定の実務は、書類審査とする。

- 2 書類審査は、資格委員会委員長が議長となり、本委員会（本学会会長または副会長を含む）のメンバー3名以上で書類審査会を執り行い、その合議により可否を判定する。
- 3 本委員会は、資格審査の結果を事務局に報告し、審査結果後の事務を委託する。

### (資格審査の審議)

第5条 認定審査委員会による書類審査の可否の判定の決議は、出席委員過半数をもって執り行う。可否同数の時は、可否の審議を経て、議長の決するところによる。

- 2 認定審査委員会における議事は、非公開とする。

### (委員の遵守義務)

第6条 委員は、審査に関し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 本学会会長は、委員の遵守すべき義務に関し、監督の責任を負う。

### (細則の改定)

第7条 本細則の改定は、認定審査委員会の議を経て本学会常任運営委員会によって行う。

付則1 この細則は、平成23年 4月 1日から実施する。

## 日本人間関係学会「人間関係士」認定実施要領

(趣旨)

第1条 本実施要領は、日本人間関係学会認定「人間関係士」認定制度規則第3条第2項に基づき、日本人間関係学会認定資格「人間関係士」(以下、「人間関係士」という。)の認定手続きに関し、事務局が執り行う実務において必要な事項を定める。

(資格申請手続き)

第2条 「人間関係士」の資格申請手続きは下記の要領で執り行う。

- (1) 本資格の「資格申請用紙」一式と「自己評価ポイント一覧表」、その他定められた必要書類を、整備・管理し、申請者へ配布する。
- (2) 申請者から郵送された「資格申請用紙」一式と「自己評価ポイント一覧表」の内容と書類審査のための所定の履歴書、資格証の写し、講座受講証の写し(他学会の講座も可)、証明書用写真(3×4cm・3葉)などを確認し、必要書類に不備があれば申請者と連絡・調整を行い、申請書類一式が整うようにする。
- (3) 所定の申請料5,000円が申請者から納付されているかを確認する。

(資格申請手続き完了・書類審査に関する通知)

第3条 事務局は、資格申請および申請料の受領を確認した場合に、以下の手続きを行わなければならない。

- (1) 申請書類一式が整い次第、申請者へ申請登録の手続き完了と書類審査の時期およびその後の諸手続きに関する通知、審査料の振込み用紙を申請者へ発送する。

(書類審査)

第4条 本資格の書類審査手続きは、以下のとおりとする。

- (1) 事務局は、本学会の申請者から審査料10,000円が入金されていることを確認し、資格委員会に認定審査委員会の招集を要請する。
- (2) 認定審査委員会は、資格委員会の要請を受けて、書類審査会を「人間関係士」認定審査委員会細則第4条第2項の規定にそって執り行い、審査結果を事務局に報告する。
- (3) 事務局は、申請者に審査結果の通知を送付し、合格者には登録料振込み用紙を添付する。

(資格認定手続き)

第5条 本資格の審査合格者への手続きと認定登録は、以下のとおりとする。

- (1) 事務局は、申請者から登録料20,000円が入金されていることを確認し、資格委員会に最終的な申請手続きが完了したことを報告する。また、資格認定者の認定登録を行い、合格者への登録完了の通知および資格証を送付する。
- (2) 資格委員会委員長は、事務局の報告を受けて、本学会常任運営委員会に審査結果を報告する。常任運営委員会への報告と承認が完了した後、学会連絡に資格認定者一覧を公表する。

(資格更新)

第6条 本資格は5年毎に更新を必要とする。資格更新基準は、以下のとおりとする。

- (1) 本資格更新の申請者は、申請時から継続して本学会の正会員でなければならない。

- (2) 資格更新時期は資格取得あるいは前回の更新から5年目であること。
- (3) 「人間関係士活動実践報告書（更新用）」により、加算された「自己評価ポイント」が10ポイント以上に達していること。
- (4) 資格更新のためには資格委員会が主催する更新講座（5ポイント）を必ず受講しなければならない。

（資格更新申請手続き）

第7条 「人間関係士」の更新手続きは下記の要領で執り行う。

- (1) 本資格の「資格更新申請用紙」一式と「人間関係士活動実践報告書」、その他定められた必要書類を、整備・管理し、申請者へ配布する。
- (2) 申請者から郵送された「資格更新申請用紙」一式と「人間関係士活動実践報告書」の内容と書類審査のための所定の履歴書、資格証の写し、講座受講証の写し（他学会の講座も可）、証明書用写真（3×4cm・3葉）などを確認し、必要書類に不備があれば申請者と連絡・調整を行い、申請書類一式が整うようにする。
- (3) 所定の更新料20,000円が申請者から納付されているかを確認する。

（書類審査および登録手続き）

第8条 本資格の更新書類審査および登録手続きは、以下のとおりとする。

- (1) 事務局は、本学会の申請者から本資格更新の申請があった場合には、申請書類一式に不備がないこと、更新料が入金されていることを確認し、資格委員会に認定審査委員会の招集を要請する。
- (2) 認定審査委員会は、資格委員会の要請を受けて、書類審査会を「人間関係士」認定審査委員会細則第4条第2項の規定にそって執り行い、審査結果を資格委員会および事務局に報告する。
- (3) 事務局は、申請者へ審査結果および資格証を送付する。また、資格更新者の認定登録を行い、資格委員会に結果の報告をする。
- (4) 資格委員会委員長は、事務局の報告を受けて、本学会常任運営委員会に審査結果を報告する。常任運営委員会への報告と承認が完了した後の学会連絡に、資格更新者一覧を公表する。

（実施要領の改定）

第9条 本実施要領の改定は本学会常任運営委員会の議によって行う。

付則1 この実施要領は、平成23年4月1日から実施する。

## 日本人間関係学会「人間関係士」認定審査委員会書類審査基準（案）

（目的）

第1条 本規定は、日本人間関係学会「人間関係士」認定審査委員会細則第4条の認定審査委員会の書類審査における審査基準を定めることを目的とする。

（招集）

第2条 認定審査委員会の招集は資格委員会委員長が執り行う。

2 招集の時期および開催日程は資格委員会の決定事項とする。

（書類審査の認定審査要件）

第3条 認定審査委員会の書類審査においては、下記の内容について審査・認定する。

1. 日本人間関係学会 活動歴審査	自己評価表および本学会記録の確認・照合
	日本人間関係学会活動歴審査においては、自己評価表および、本学会の常任運営委員会等の記録をもとに審査・認定する。
2. 人間関係士のため の必修講座受講歴 審査	自己評価表および講座記録の確認・照合
	人間関係士のための必修講座受講歴審査においては、自己評価表および、当該必修講座受講の記録をもとに審査・認定する。
3. 資格委員会主催資 格取得のための研 修講座受講歴審査	自己評価表および講座記録の確認・照合
	資格委員会主催資格取得のための研修講座受講歴審査においては、自己評価表および当該講座受講の記録をもとに審査する。
4. 研修受講歴審査	履歴書および自己評価表、その他提出書類の確認・照合
	研修受講歴審査においては、原則として申請者は参加証・受講証などその活動に参加・修了していたことを証明する写しを提出しなければならない。それらの提出がない場合においても、本学会の大会および研修会において参加・修了の事実の記録がある場合においてはそれをもとに審査・認定することも可とする。他学会・他機関の大会参加および研修に関しては、事実を確認できるものがなければ審査対象としない。
5. 学歴審査	履歴書および自己評価表、修了証の確認・照合
	学歴審査において、原則として申請者は卒業証・修了証などの写しを提出しなければならない。卒業証・修了証などの写しがない場合においても、既に申請者自身がその学歴がなければ勤務できない職業に従事している事実が確認された場合には、その職場における社会的承認を追認し、審査・認定することも可とする。

6. 免許審査	<p>履歴書および自己評価表、免許状（証）の確認・照合</p> <p>免許審査において、原則として申請者は免許状（証）などの写しを提出しなければならない。免許状（証）などの写しがない場合においても、既に申請者自身はその免許がなければ勤務できない職業に従事している事実が確認された場合には、その職場における社会的承認を追認し、審査・認定することも可とする。また、関連免許その他の評価ポイントは認定審査委員全体の協議・決定に基づき換算する。</p>
7. 資格審査	<p>履歴書および自己評価表、資格証の確認・照合</p> <p>資格審査において、原則として申請者は資格証などの写しを提出しなければならない。資格証などの写しがない場合においても、既に申請者自身はその資格がなければ勤務できない職業に従事している事実が確認された場合には、その職場における社会的承認を追認し、審査・認定することも可とする。また、関連資格その他の評価ポイントは認定審査委員全体の協議・決定に基づき換算する。</p>
8. 職業歴審査	<p>履歴書および自己評価表、その他提出書類の確認・照合</p> <p>職業歴審査においては、原則として申請者は契約書・勤務証などその職業に従事しているあるいは従事していたことを証明する写しを提出しなければならない。それらの提出がない場合においても、申請者が関連書類として別に作成した資料などの文書があればそれをもとに審査・認定することも可とする。</p>
9. 活動歴審査	<p>履歴書および自己評価表、その他提出書類の確認・照合</p> <p>活動歴審査においては、原則として申請者は契約書・依頼証などその活動に従事しているあるいは従事していたことを証明する写しを提出しなければならない。それらの提出がない場合においても、履歴書以外に申請者が関連書類として別に作成した資料があればそれをもとに審査・認定することも可とする。</p>
10. 研究歴審査	<p>履歴書および自己評価表、その他提出書類の確認・照合</p> <p>研修受講歴審査においては、原則として申請者は著作物・論文、講師・座長依頼書などその研究や活動の成果を証明する写しを提出しなければならない。それらの提出がない場合においても、履歴書以外に申請者が関連書類として別に作成した資料や本学会の大会および研修会において発表等の事実の記録がある場合においてはそれをもとに審査・認定することも可とする。他学会・他機関の大会参加および研修に関しては、事実を確認できるものがなければ審査対象としない。</p>

11. 講座講師歴・ スーパーバイザ ー歴審査	履歴書および自己評価表、その他提出書類の確認・照合 講座講師歴・スーパーバイザー歴審査においては、原則として申請者は講師・スーパーバイザー依頼書などその活動に従事したことを証明する写しを提出しなければならない。それらの提出がない場合においても、履歴書以外に申請者が関連書類として別に作成した資料があればそれをもとに審査することも可とする。
-------------------------------	--

(合否の判定)

第4条 書類審査については、資格委員会委員長を議長とし、本委員会（本学会会長または副会長を含む）のメンバー3名以上で書類審査会を執り行う。

- 2 前条の資格申請要件の精査は書類審査会参加メンバーが分担して行い。合否の判定は、その精査の結果としてメンバーの過半数が当該申請者の最終獲得ポイントが規定の20ポイントに達したと認定することによって行う。
- 3 合否の判定において疑義が生じた場合は合否の判定を保留し、事務局を通して当該申請者に事実確認および必要書類の提出を求め、必要な事項が明らかになった後に、当該メンバーによる合否の判定を行う。その際、事務局で定めた期限内に当該申請者の対応がない場合は合議を待たず、判定は否とする。
- 4 合否の判定結果は速やかに資格委員会および事務局に報告しなければならない。
- 5 上記関連諸書類は、資格委員会事務局で保管する。

(委員の順守義務)

第5条 委員は、審査に関し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(規定の改定)

第6条 本規定の改定は、資格委員会の議を経て本学会常任運営委員会によって行う。

付則1 この規定は、平成23年4月1日から実施する。

【実施要領・書式】

① 資格認定委員登録表	△
② 資格基礎講座（第1回目の講座企画・申込用紙・ポイント表・受講証などの作成）	△
③ 資格申請用紙・履歴書その他必要な書式	○
④ 「人間関係士」自己評価ポイント一覧表	○
⑤ 申請料振込用紙	△
⑥ 書類審査会招集要請方法（申請・更新）	△
⑦ 書類審査会実施要綱および審査基準（申請・更新）	○
⑧ 書類審査通知書【合格者用】・【不合格者用】（申請・更新）	○
⑨ 審査料振込用紙	△
⑩ 面接審査会招集要請	●
⑪ 面接審査会実施要綱および審査基準	●
⑫ 面接審査通知書【合格者用】・【不合格者用】	●
⑬ 登録料振込用紙	△
⑭ 資格認定者の認定登録要綱（登録方法および管理事務の方法を検討）	△
⑮ 登録完了通知書	△
⑯ 資格証	△
⑰ 審査結果報告書・認定者一覧表	△
⑱ 資格更新用紙その他必要な書式	△
⑲ 「人間関係士」活動実践報告書（更新用）	○
⑳ 更新料振込用紙	△