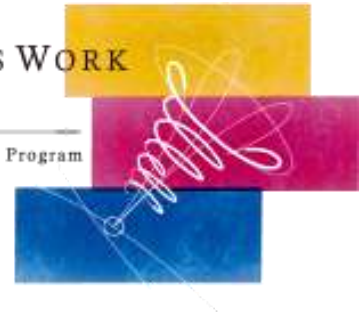


JAPAN
PROCESS WORK
CENTER

Official Training Program



フェイズ1プログラム

実践コース

コースハンドブック

ver.10

一般社団法人

日本プロセスワークセンター

このコースハンドブックは、プログラムを進めていく上で常に参照するガイドブックのようなものです。大切に保存し、時に応じて参照してください。

プロセスワークのトレーニングプログラムは、よりよいプログラムとなるために常に変化を続けています。プログラム在籍中にプログラムのシステムが変わることも珍しくありません。大きな変化の場合、在籍中の学生は、自分が入学した時点でのシステムで続けるか、新しいシステムに移行するかを選ぶことができます。特に前者の場合には、入学した時点でのコースハンドブックを修了時まで使用することが必要となりますので、そのためにも大切に保存してください。

プログラムのシステムやハンドブック更新のお知らせは、学生向けメーリングリスト jpwc-students@jpwc.sakura.ne.jp でお伝えします。また日本プロセスワークセンターのホームページ jpwc.or.jp で最新版のハンドブックがダウンロードできます。

フェイズ1プログラム
実践コース
コースハンドブック

目次

はじめに	4
実践コース	5
1. 実践コースの特徴	5
2. セミナー開講	5
3. 開講の時期	5
4. トレーニングの実施場所	6
5. センターとの連絡方法	7
6. 「学生記録」	7
7. コミュニティイベント	7
8. カリキュラム	8
8-1. 必須セミナー	8
各領域のセミナーの概要	8
8-2. 選択必須セミナー	9
① 事例検討/ケースコンサルテーション	9
② 自由選択セミナー	10
8-3. 個人課題	10
① アドバイザーミーティング	10
② 個人セッション	11
③ ライブスーパービジョン	12
④ 修了論文と論文指導	13
⑤ トライアド（学生同士による自主勉強会）	13
9. 修了に必要な要件	14
（表1） 実践コースの必須セミナー・個人課題一覧	14
10. 修了手続き	15
11. 修了時の資格	15
12. セミナーへの遅刻・欠席など	15
13. 学籍について	16
13-1. 在学年限	16

13-2. 休学.....	16
13-3. 復学.....	17
13-4. 退学と再入学.....	17
14. 学生登録料.....	18
15. 履修費用.....	18
(1) 実践コース入学時納入金に含まれている費用.....	18
(2) 入学時納入金に含まれないもの.....	18
(3) 分納.....	18
(4) ご注意.....	19
16. 各種お振込先.....	19
17. フェイズ2プログラムへの進学.....	19
18. ご連絡・お問い合わせ先.....	19
19. 一般社団法人日本プロセスワークセンタースタッフ一覧.....	20
<巻末資料：書式集>.....	22
学 習 計 画 書.....	25
アドバイザーミーティング実施報告書.....	26
修了申請書.....	27
休学届.....	28
復学届.....	29
退学届.....	30
異動・変更届.....	31

はじめに

創始者アーノルド・ミンデル博士によるプロセスワークを通底している哲学のひとつに、「すべて生じていることには意味がある」というものがあります。皆様がプロセスワークに興味を持たれ当センターにいらっしゃったこと、まずはこの出会いを祝福したいと思います。日本プロセスワークセンターへ、ようこそいらっしゃいました。

当センターは、プロセスワークの広範囲な領域をすべて網羅するセミナー・ワークショップ、学ぶ人自身が自分の深いレベルでの思いやこれまで気づいていなかった新しい側面に出会えるようなセッション、そしてプロセスワークの実践を支えるライブスーパービジョン等、皆様にプロセスワークを理解し、体験し、実践していただくための様々な学びの機会を提供しています。センターのファカルティはみな、プロセスワークの専門家「プロセスワーク・ディプロメイト」という資格を有しており、また当センターは日本でこの資格を授与できる唯一の機関です。

当センターのプログラムの3つの特徴についてお伝えします。

まず、当センターのプログラムは、初心者から上級者まで、より全体的に、段階的に学んでいただけるようになっていきます。初級者はより「体験」が中心であり、中級者から「プロセスワークを提供する」側としてのトレーニングが入ってきます。プロセスワークや周辺領域の知識はもちろんのこと、プロセスワークを実践していくためのスキルを体得するために必要なスキルトレーニング、自分自身のあり方を自覚していくメタスキルへのアプローチなど、学びの段階に合わせて、「広く」「深い」体験を積み重ねていけるようプログラムは構成されています。

つぎに、プロセスワークの学びの中心は「センター」ではなく、学生の皆さんひとりひとりのプロセスです。修了要件を満たすことだけがゴールなのではありません。プロセスに応じて、センターの内外で、能動的にプロセスワークを体験し、学習し、実践していくことが、学生のみなさんに求められます。ですから、好奇心や関心に従って、あるいは共時的な出来事に導かれて、修了要件以外のセミナーに参加することもあるかもしれません。またあるいは、ご自身の陥りやすいパターンやひっかかりやすいテーマなどを乗り越えるため、修了要件以上のセッションを受けるかもしれません。そうして学生の皆さんが個々のプロセスに従い、プロセスが求めているだけの学びを、主体的に積み上げていくことが、プロセスワークを体得していく王道だと考えます。

そして、当センターは、学ぶ方々と手を携え、共に成長し変容していこうとする「ラーニングコミュニティ」（学びの共同体）でもあります。このコミュニティで起こる様々なことに、学生同士やファカルティ（教員）と共に向き合い、プロセスワークを通してともに成長していきます。私たちは、プログラムを提供する教師であると同時に、このコミュニティで起こる様々なことに、学生の皆さんと共に向き合い、コミュニティとして成長していきたいと思っています。

最後になりましたが、当センターでの学びが、豊かで実り多く、お一人お一人の人生をより深める旅であることを願っています。

一般社団法人 日本プロセスワークセンター
ファカルティー同

フェイズ1プログラム

実践コース

1. 実践コースの特徴

フェイズ1プログラム実践コースでは、プロセスワークをより深く・広く学びながら、コーチやセラピスト・ファシリテーターなどとして、実際にプロセスワークを提供する体験をしていきます。セミナーで各領域の学びを深めながら、仮説（ストラクチャー）の立て方とフィードバックの読み方、介入や展開、統合の仕方などのスキルを学習し、ライブスーパービジョン（注1）を通して体得していきます。また、事例検討グループでスキルを洗練させていきます。

スキルの体得と並行して、個人セッション等を通して、自分自身のより深いプロセスに触れ、自らのあり方（Being）を探求し、自分の姿勢（メタスキル）を自覚することも学んでいきます。自分の良さや強みを知ることで、スキルだけではない、あなたらしい「味」をワークの中に加えていくことができます。

このコース終了時には、フェイズ2プログラムディプロメイトコース（上級レベルのプログラム）へ入学が可能な程度の知識とスキルを身につけることを目指します。

（注1）ライブスーパービジョン：クライアント役を他の学生や友人などに頼み、スーパーバイザーの前で自分はセラピスト役としてそのクライアント役と実際にセッションを行い、スーパーバイザーから助言をもらうこと。

2. セミナー開講

フェイズ1プログラム実践コースのセミナーは、中級者レベルの一般参加者にも開放され、様々な人たちと交流しながら学習を進めていきます。ここでは、コース内外の人たちとサポートし合いながら、学びを深めて行きます。

3. 開講の時期

実践コースは、現在のところ一年度内に1回開講し、4月の春入学があります。

実践コースの必須セミナーはおおむね6月から翌年2月に開催されます。

実践コースのセミナーは基本的に1年で修了できるよう構成されており、セミナー以外の内容も1～3年程度で修了できる構成ですが、ご自身の学びのプロセスに合わせて、次年度以降の学生登録料をお支払いいただければ、原則として最長5年まで延長することが可能です。

実践コースの学生登録は年度ごとで、4月1日から翌年3月末までです。

学生登録期間中は、当センター主催の全てのセミナーを学生料金にて受講できます。

実践コースのセミナー、および、他の当センターで開講予定のセミナーやクラスの詳細などは、年間のセミナー&イベントカレンダー、またはウェブサイト(jpwc.or.jp)の「お知らせ→コミュニティ」のページをご覧ください。当センターまでお問い合わせください。各セミナーの開催前には、学生向けメールリングリスト jpwc-students@jpwc.sakura.ne.jp においても詳細をお知らせします。

4. トレーニングの実施場所

実践コースセミナーは、(現在のところ)すべて東京で開催されます。(当センターのトレーニングセミナーやクラスのほとんどは東京で開催されておりますが、今後は講師が東京以外の都市へ出張してセミナーやクラスを行うこともできます。詳しくはウェブサイトでご案内されますので、ご確認ください。)

他コースや自由選択科目セミナーでは、外部会場や Zoom(ズーム) (注2)などの Web 会議システムを利用してセミナーが行われることもあります。また必要に応じて、ミーティングなどを Skype(スカイプ) (注2)の会議電話を通じて行います。

学生には、学習の機会となるセミナーやクラス、学生ミーティングなどさまざまなイベントに自分から積極的に参加することが求められます。また、個人セッションやスーパービジョンや学生同士の勉強会なども、学生自らがスケジュールを決め、相手に連絡し、予約を取るなど、主体的にプログラムを進めていくことが必要です。つまり、トレーニングの実施場所は、まずご自宅であり、さらにクラスやセミナーや勉強会などが行われる場所ということになります。

プロセスワークは多様性を重視するアプローチであり、国際的な多様性を経験することは大きな学びの機会となると考えているため、米国など海外で開催されるプロセスワークのセミナー(ワールドワークセミナーやインテンシブセミナーなど)に参加されることもおすすめします。セミナーやクラスの具体的な実施については、主催する各国のセンターや各認定プロセスワークディプロメイトが責任を負います。

(注2) Zoom と Skype

Zoom や Skype などのウェブ会議システムを使った場合は、自宅にしながらインターネットを使ってクラスに参加したりミーティングに参加することができます。ご自身のコンピュータにソフトウェアをダウンロードすることで、同じソフトウェアを入れたコンピュータ同士ならウェブ会議システムを通じて無料で通話できます。複数で会議電話をしたり、ネット通信用ビデオカメラを接続して TV 電話として使うこともできます。ただし、通常の電話回線を使う通話に比べて音質が劣ったり、時に途中で切れてしまうことがあります。パソコンの機種によってはマイクとイヤフォンつきのヘッドセットをご購入頂く必要がありますが、通話自体は無料です。

ソフトウェアのダウンロードは、それぞれ下記ウェブサイトからできます。

Zoom: www.zoom.us

Skype: www.skype.com

5. センターとの連絡方法

当センターの学生の方は日本各地にいらっしゃるため、センターからの情報提供や各種連絡には主に電子メールを使っています。電子メールのアドレスをお持ちでない方は、入学までにご自身専用の電子メールアドレスを取得し、フィールドサポートまでお知らせください。

(フィールドサポート担当電子メールアドレス：entry@jpowc.or.jp)

実践コースに入学されると、センターではそのメールアドレスを学生用メーリングリスト jpowc-students@jpowc.sakura.ne.jp に登録します。このメーリングリストは、センターからのセミナー情報やプログラムのシステムの変更、フェイズ 2 プログラム入学試験の概要など重要なお知らせをお届けすると同時に、実践コースやフェイズ 2 プログラムの学生が勉強仲間を探すなどの場としても使われます。学生用メーリングリストのメールには必ず目を通すようにしてください。

6. 「学生記録」

入学が確定すると、学生には「学生記録」をはじめとするプログラムを進めるのに必要な書類一式が届きます。

「学生記録」は、行ったセッションやセミナーを記録しておくためのものです。セッションやセミナーのつど、参加したことの確認として、セラピストや講師のサインをもらってください。アドバイザーが学習の進捗を確認する際や、特にフェイズ 2 プログラムディプロメイトコースへの進級をお考えの方にとっては、実践コース在籍期間に限らず他のコースにおける修了認定の根拠となる記録ですので、大切に記録・保管してください。

なお、「学生記録」を紛失された場合は、どのような理由であっても、再発行手数料 4,000 円がかかります。再発行された「学生記録」には、それまでに行ったセッションやセミナーを再度記載していただくことになります。

当センター主催のセミナーについてはフィールドサポートでそれまでのご参加を確認し記載しますが、当センター主催以外のセミナーや、個人セッションおよびスーパービジョン等については、各学生の責任において、各セラピスト、スーパーバイザー、講師等のサインを別途もらってください。

7. コミュニティイベント

日本プロセスワークセンターでは、学生がプログラムについてよりよく理解し、また学生同士やファカルティの交流を図るために、コミュニティミーティングを行っています。プログラムを進めていくにはともに学ぶ仲間の存在が大切な支えになりますが、ふだんは日本各地に散らばる学生とファカルティは、なかなかみんなで顔を合わせる機会がありません。そのため、年に 2 回開催されます。

このミーティングは、当センターの実践コースとフェイズ 2 プログラムの学生と修了生、ファカルティおよびスタッフに開かれています。

学習上必要な情報提供や問題点などについての話し合い、学生とファカルティとの交流はもちろん、共に学ぶ仲間としての学生同士のコミュニティを作っていくことを目的としています。

会う機会が少ないため、ややもすれば孤立しがちな学生同士が、いろいろな人や立場のナマの声を聞いたり、学習上で困った点について話し合うチャンスでもあります。この場が豊かな交流の場になるかどうか、そしてよりよいプログラム作りができるかどうかは、お一人お一人が参加して下さるかどうかにかかっています。はじめはちょっと面倒に感じられるかもしれませんが、どうかできる限りご参加ください。

また、学生とファカルティの親睦を深めるために、合宿を行うこともあります。

8. カリキュラム

実際に実践コースで学んでいく上でカリキュラムとしては、「実践コース必須セミナー」および「選択必須セミナー」への参加と「個人課題」の大きく3つの柱があります。

8-1. 必須セミナー

以下の各領域について、2日間ずつ学んでいきます。

各日7時間（10:00～18:00、休憩1時間）のセミナーが月1回2日間、9ヶ月間開催されます。最終開催月は「統合」として、これまでの学びの振り返りや統合の時間となっています。

各領域のセミナーの概要

- ① **プロセスワーク理論とシグナルアウェアネス**
プロセスワークの基礎的な概念や考え方について学び、シグナルとは何か、シグナルをどうとらえるか等を学びます。
プロセス構造（1次、2次プロセス、エッジ、チャンネル）、シグナルとダブルシグナル、介入とフィードバック、ドリーミング、深層民主主義、3つの現実のレベル、メタスキル、アウェアネス、目的論等
- ② **ボディワーク2**
身体症状のワークの見立てと実践、ドリームボディ、介入のための様々なスキル等
- ③ **ワールドワーク2**
ワールドワーク（グループワーク）について、次のような項目について学びます：グループプロセスの手順、ロール、ゴーストロール、エッジ、ホットスポット、ロールプレイとロールスイッチ、ランクと特権、ディープデモクラシー、プロセスワークのファシリテーションの特徴等
- ④ **ムーブメントワーク2**
動きのプロセスを実際に見立て、簡単な展開ができるところまでの実践。様々な介入法の詳細と実践練習、それらを通して自分自身の身体や動きと親しむこと
- ⑤ **インナーワーク2**

自分のプロセス構造を見立て、さまざまなチャンネルを使って展開し、エッジを越えて二次プロセスを深く体験し、またはエッジワークを行い、そこで得られる気づきを現実に持ち帰るまでの体験的な理解。対人関係（臨床場面を含む）でのドリームアップの使い方。霊的戦士(Spiritual Warriorship)の態度

⑥ 夢のワーク2

夢のプロセス構造の見立てとかんたんな展開の実践、子供のころの夢と人生の神話を深めるための実践的なワークスキル等を学びます。

⑦ 関係性のワーク2

関係性について、以下のような項目について学びます。

(1) 関係性のチャンネルについて：その特性、ドリームアップと投影

(2) カップルワークについて：3つのレベル（個人の内面・コミュニケーション・フィールド）と各介入法、ランクとシグナル等。

⑧ 変性・極限意識状態のワーク

「変性意識状態」「極限意識状態」という考え方などプロセスワークの意識状態に関する概念（メタコミュニケーター、フィードバックループ等）を学び、様々な介入法とごく簡単な実践練習、2つの意識状態についての倫理等について学びます。

⑨ 統合のワーク2（これまでの振り返りとまとめ）

これまでセミナーで学んできたことを活かし、グループ内でライブスーパービジョンを行いながら、自分のメタスキル（あり方）や長所について自覚を持ちます。

8-2. 選択必須セミナー

① 事例検討／ケースコンサルテーション

実際のケースのスーパービジョンを受けることもプロセスワークを実践に応用していく上で欠かせない側面です。このセミナーでは、学生が自分のクライアントとのワーク（ケース）をクライアントのいないところでスーパーバイザーに相談し、クライアントとのワークにまつわる疑問や困難な場面などについて話し合います。

学生はただ参加するだけでなく、必ず自分の担当するケースを出して指導を受けてください。ケースについて報告することが振り返りをうながす重要な機会となるだけでなく、ケースをプロセスワークの視点で考え、またロールプレイを通してクライアントの立場になってみることで、自分がどこで先に進めなくなってしまうのかを検討することなどを通して、ケースについても、また自分自身についても、理解を深めていくことができます。また、自分のケースからだけでなく他のメンバーのケースからも広く深く実践的に学ぶことができます。

当センター主催のケースコンサルテーション、あるいは、インスティテュート・オブ・プロフェッショナル・サイコセラピー主催の事例検討グループに、30時間以上出席することが求められます。ご自身の選択で、当センターあるいはインスティテュート・オブ・プロフェッショナル・サイコセラピーに受講申込みをしてください。なお、この分の費用は、実践コース入学時納入金に

含まれていませんので、ご注意ください。

これらのセミナー参加を推奨しますが、修了要件の時間の半分の時間（15時間）までは、当センターファカルティと個別にケーススーパービジョンを受けることで代替できます。

② 自由選択セミナー

当センター主催セミナー、または外部機関で行っているセミナーであっても認定プロセスワークディプロメイトが講師のセミナーであれば、実践コースの学習として認められます。

ご自分の興味に合わせて、できるだけ幅広い分野から3科目に渡るセミナーをお選び下さい。3つのセミナーの合計が、6日間（約36時間以上）であることが必要です。

なお、自由選択セミナーの費用は、実践コース入学時納入金に含まれていませんので、ご注意ください。

8-3. 個人課題

① アドバイザーミーティング

アドバイザーは、学習の伴走者となる存在です。アドバイザーミーティングでは、学生の学びの方向性を明確にし、学習がスムーズにより豊かに進んでいけるよう助言や情報提供をし、時にはワークを促したりします。また、学習計画書の作成、修正、学習上の困難についての相談、学習の進行状況の確認、フェイズ2プログラムへの進学・入学試験、休学、復学、退学、修了など学籍に関わる変化について、ワークをしたり承認をしたりします。

学生は、原則として入学後3ヶ月以内に、当センターファカルティの中からひとりアドバイザーを選定し、初回のアドバイザーミーティングで、学習計画書（巻末資料参照）を作成します。（アドバイザー選定にあたっては、数名のファカルティと個人セッションすることをお勧めします。）学生は、自身の専門性、個人的関心にそって、まずは自らで学習プランを立て、学習計画書を初回のアドバイザーミーティングに持参してください。アドバイザーは、学生の学習目的が明確になるよう手助けし、またそれを効果的に達成するためにはどのような方法があるか情報提供や助言を行い、具体的なプランが作成できるようお手伝いします。学生は、学習計画書の内容をアドバイザーと検討し、その結果を受けてプランを練り直し、最終的な学習計画書を作成します。初回実施2週間以内に、最終的な学習計画書の承認をアドバイザーから得たのちに、フィールドサポートと学務担当、CCでアドバイザーに学習計画書を提出します。この最初の学習計画書は、学生、アドバイザー、ファカルティの3者間の学習契約となります。

アドバイザーミーティングは、年4回（3ヶ月に1回程度）、対面あるいは遠方などで対面でのミーティングが難しい場合はスカイプなどを利用して行います。

学習を進める主体は学生です。学生は、アドバイザーに連絡して、ミーティングの日時等を設定し、ミーティングの内容についての責任を持ちます。また、2回目以降のアドバイザーミーティングの都度、アドバイザーミーティング実施報告書（巻末資料参照）を作成し、実施後2週間以内に、アドバイザーにのみ提出します。

修了にあたっては、アドバイザーと修了要件を満たしていることを確認し、アドバイザーから修了承認を得ます。「修了申請書」（巻末資料参照）と一緒に修了論文をフィールドサポートと学務

担当、CCでアドバイザーへ送付します。これらの提出期限は、修了年度の3月10日です。

アドバイザーミーティングは年度4回ですが、足りない場合は追加することもできます。年度4回分のアドバイザー料金は、年度の納入金に含まれています。5回目からは、別途アドバイザーミーティング料をお支払い下さい。

<アドバイザーミーティング関連タイムライン>

(1) 入学後およそ3ヶ月以内

- ①アドバイザーを選定
- ②初回アドバイザーミーティングの事前準備として、まずは「学習計画書」を自ら作成
- ③初回アドバイザーミーティング実施
 - A. 「学習計画書」の検討・作成、アドバイザーから承認を得る
 - B. その後のアドバイザーミーティングの年間実施予定日を決定

(2) 初回実施後2週間以内

- ◇「学習計画書」の最終稿をアドバイザーに提出し、アドバイザーから承認を得たのちに、フィールドサポートおよび学務担当、カーボンコピーでアドバイザーにメールにて「学習計画書」を送付。

(3) 以後3ヶ月に1回を目安に、年間4回アドバイザーミーティングを実施

- ①事前にアドバイザーミーティングで扱いたい議題を考える
- ②実施後2週間以内に、「アドバイザーミーティング報告書」をアドバイザーに送付
【補足】修了要件の約半分が修了した時点で、アドバイザーと中間考査を行う

(4) コース修了にあたって **注：修了申請受付期限：修了年度の3月10日**

- ◇コース修了に向けて、十分な余裕をもって、修了要件を完了したり、アドバイザーミーティングができるように、早い段階から日程調整をしておく
- ◇修了要件全てが完了したあとのアドバイザーミーティングで、修了の確認を行ない、修了の承認を得る
- ◇アドバイザーミーティング実施後2週間以内かつ3月10日までに、「修了申請書」をフィールドサポートおよび学務担当、CCでアドバイザーに送付。その際には、修了論文も一緒に提出する。

② 個人セッション

個人セッションは、クライアントの立場でプロセスワークを体験し、自分の内面と深く向きあうためのものです。個人セッションでのセラピストとの時間は、自らの内側にセラピストを育み、プロセスワークのスキルや視点を体験的に獲得していく助けになります。自分自身の夢や身体症状などをワークすること、投影の傾向に気づくこと、エッジになりやすい問題などに気づくことは、自分のメタスキルを耕し、自分が仕事をしていく上での強みになるでしょう。

セラピストと対面で、あるいは遠方などで対面でのセッションが難しい場合はスカイプなどを利用してセッションをします。

入学後いちばん最初に行うことは、メインセラピストとアドバイザーの選定です。できるだけ入学後3ヶ月程度にメインセラピストとアドバイザーを決定して、メインセラピストとアドバイザーの氏名をフィールドサポートと学務担当までメールにてお知らせください。(書式自由)

個人セッションのメインセラピストは、当センターファカルティの中からひとり、アドバイザーとは違うファカルティを選んでください。アドバイザーは客観的に学生の学習プロセスを支援、助言や情報提供をし、時には審査や評価を行う役割ですが、一方メインセラピストは学生のプロセスに深く関わりサポートしていく立場であり、そこに審査や評価者としての役割が重なることはセラピーとして不適切になることがあるため、必ず別のファカルティを選んでください。

個人セッションは、基本的には一人のセラピスト(メインセラピスト)と継続的に行うことをおすすめます。ただ、メインセラピストを選ぶ前に、さまざまなファカルティと個人セッションをして、相性を確かめたり、特定のトピックについてその分野を得意とするファカルティとのワークから学びたいなど明確な学習目的がある場合などは、他のファカルティとの個人セッションでもかまいません。

なお、個人セッションの費用は、実践コース入学時納入金に含まれていません。個人セッション料金は、ファカルティによって異なりますのでご注意ください。

③ ライブスーパービジョン

ライブスーパービジョンは、トライアドのメンバーや友人にクライアント役を依頼し、スーパーバイザーの前でワークを行い、スーパーバイザーから助言をもらうセッションを指します。スーパーバイザーが目の前にいることにより、自分のつまづいたポイントについて、直接的にスーパーバイザーから助言をもらったり、見立てや介入の幅を広げていくといったトレーニングになります。技法を実際に使い学んでいくためであると同時に、学生自身の自己成長の方法でもあり、ライブスーパービジョンは、プロセスワークを実践していく上で主要なトレーニングの一つです。

ライブスーパービジョンは、学生のトレーニングが主眼となり、クライアント役のプロセスを完了する場ではありません。学生がスーパーバイザーからフィードバックを受け、自由に議論できる場を作るためには、セッションの途中でクライアント役に退室してもらうことが必要な場合もあります。

そのため、クライアント役になる方には、そのような事情を理解した上で、現れたプロセスを自分の責任として受け止め、そこから自分自身の学びを得てくださるような心構えをもっていただくことが重要です。その方のプロセスはもちろん尊重されますが、クライアントが中心となる個人セッションと比べると、クライアント側としては満足できないセッションになる可能性が高くなります。クライアント役の方は、それを了承の上で、その枠組みの中で扱ってもよいと思うトピックを取り上げてください。クライアント役にそのことを伝えるのも、セラピスト役の学生の責任になります。

スーパーバイザーは、できるだけクライアント側にも配慮しますが、そのポイントはセラピスト役のトレーニング・成長にあります。ライブスーパービジョンの場でうまく扱いきれなかったものが残ってしまい、ご自分で対処できないと思う際は、個人セッションで取り扱うなどで自己成長に役立ててください。

ライブスーパービジョンを始める時期やどのようにライブスーパービジョンと取り組んだらよいかは、ご自分のプロセスをよく知るセラピストにご相談ください。

プログラムの一環としてのライブスーパービジョンは、基本的には学生同士が相互に「セラピスト」になり、「練習」のために行われるとお考えください。同じような学習進度にある学生2人が一緒に2時間のスーパービジョンセッションを受け、1時間ごとにセラピスト役とクライアント役を交代したり、数人のグループで継続的にグループスーパービジョンを行うなどの形式も可能です。どうしても学生同士ではクライアント役が見つからず、一般の方をお願いする場合は、アドバイザーおよびスーパーバイザーの承認をとってください。

ライブスーパービジョンは、当センターファカルティの中から、スーパーバイザーを選び、スーパービジョンセッションをご自身で申し込んで下さい。なお、ライブスーパービジョンの修了要件である20時間をすべて同じスーパーバイザーで行う必要はありません。

地方に住んでいたり、スーパーバイザーが海外在住のため対面でのスーパービジョンが難しい場合は、クライアント役の方とのワークをビデオ録画したものを送付したり、電話会議やスカイプを利用して電話やビデオチャットを使ったスーパービジョンを受けることも可能です。

なお、ライブスーパービジョンの費用は、実践コース入学時納入金には含まれていません。ライブスーパービジョン料金は、ファカルティによって異なりますのでご注意ください。

④ 修了論文と論文指導

実践コース修了にあたっては、各学生が携わる現場などで持っているケースについての報告をまとめた小論文の提出が必要です。

個人またはグループとの6回以上のセッションを、当センターファカルティからケーススーパービジョンを受けながら進めてください。そして原稿用紙20～25枚/8,000～10,000字程度に修了論文としてまとめてください。

修了論文をまとめるにあたっては、当センターファカルティから論文指導を受けてください。論文指導料として2回分のセッション料が入学時納入金に含まれています。足りない場合は追加することもできます。ただし、その場合は別途セッション料をお支払い下さい。

アドバイザーからの承認を得た修了論文の最終稿と「修了申請書」(巻末資料参照)を、修了年度の3月10日までに、アドバイザーとフィールドサポートおよび学務担当に提出してください。

⑤ トライアド (学生同士による自主勉強会)

学生同士による自主勉強会として、受講生同士3人でグループを組み、年度内に8回ほど、一回について2～3時間を目安に会うことが求められています。

プロセスワークの学びの中では、対人関係のパターンに気づいていくこと、何らかの葛藤が生じた場合に、それを実践的にファシリテートすることが求められます。

トライアドでは、グループの3人の間で起こることのファシリテートをそれぞれがしながら、セミナーで学んだことの復習や、エクササイズなどを3人で再度試してみたり、クライアント役やセラピスト役を決めて、プロセスワークのストラクチャーを立ててみる練習をするなど、学習の機会とすることも可能です。

同じ地域に学生がいない場合は、別の地域の学生と会議電話やインターネットを利用して行うこともできますが、できれば時には実際に会って勉強会をすることを勧めます。

学生はトライアドでの学習を自分で記録・保管してください。また、アドバイザーミーティングの際に状況を報告してください。

9. 修了に必要な要件

- ① 実践コース必修セミナーへの全出席
- ② 自由選択セミナー、事例検討／ケースコンサルテーションの指定された時間数を満たしていること
- ③ 個人課題の修了
- ④ セミナー、個人課題の「学生記録」提出

具体的には、次の表1にある項目となります。

(表1) 実践コースの必須セミナー・個人課題一覧

内容		回数や時間
必須セミナー 9科目 (計18日間)	プロセスワーク理論とシグナルアウェアネス	2日間(14時間)
	ボディワーク2	2日間(14時間)
	ワールドワーク2	2日間(14時間)
	ムーブメントワーク2	2日間(14時間)
	インナーワーク2	2日間(14時間)
	夢のワーク2	2日間(14時間)
	関係性のワーク2	2日間(14時間)
	変性・極限意識状態のワーク2	2日間(14時間)
	統合のワーク2	2日間(14時間)
選択必須	事例検討／ケースコンサルテーション	30時間以上
	自由選択セミナー	3科目に渡り、 合計が6日間約36時間以上
個人課題	アドバイザーミーティング	年度内に4回
	個人セッション	30時間以上
	ライブスーパービジョン	20時間以上
	論文指導	2時間
	修了論文(個人またはグループとの6回以上のワークについてまとめる)	原稿用紙20~25枚/ 8,000~10,000字程度
	トライアド	年度内に8回以上 1回2~3時間が目安

10. 修了手続き

コース修了にあたっては、まずアドバイザーミーティングで修了の承認を得てください。アドバイザーから承認を得たら、修了予定年度の3月10日までに、修了申請書（巻末資料参照）をフィールドサポートと学務担当、CCでアドバイザーに提出してください。その際には、アドバイザーの承認済みの修了論文も同時に送付してください。

注：修了申請締切日は修了年度の3月10日。修了申請書と修了論文を提出。

11. 修了時の資格

◇実践コースを修了された方には、「プロセスワークプラクティショナー」が授与されます。これは、プロセスワークを心理臨床、福祉、医療、教育、司法、組織、経営などの専門分野、臨床現場で活かすための基礎的なトレーニングが修了していることを、当センターが証明する資格です。

◇実践コース修了または修了見込みの場合、フェイズ2プログラムディプロメイトコース入学試験の受験資格を得られます。

12. セミナーへの遅刻・欠席など

何らかの事情でセミナーを欠席した場合は、次年度（以降）の実践コース内の同領域セミナー（例：ボディワーク2に欠席した場合→次回の実践コースのボディワーク2）に出席するか、アドバイザーと相談の上、同じ領域の別のセミナーに参加することが、修了の要件となります。

なお、受講料の取り扱いは以下の通りです。

- 1) 必須セミナー（入学時納付金に含まれるセミナー受講料）について
セミナー開始の48時間前までに欠席のご連絡（メール：entry@jpowc.or.jp）の場合は、翌年度までの同種セミナーへ振替もしくは他のセミナーへ充当します。48時間前までにご連絡がない場合は、キャンセル料として全額を頂きます。
- 2) 自由選択科目セミナー他（入学時納付金に含まれていない、Peatixから予約・決済したすべてのセミナー）について
お申し込み後に、やむを得ない理由によりキャンセルされる場合は、フィールドサポートまで（メール：entry@jpowc.or.jp、または Peatix：チケットログイン画面の「主催者へ連絡」ボタンから）ご連絡ください。セミナー受講料からキャンセル料（下記掲載）と振込手数料を差し引いた金額をご返金いたします。

◎キャンセル料

- ・セミナー初日の前日、当日：受講料の100%
- ・セミナー初日の3日前から2日前：受講料の50%
- ・それ以前のキャンセル：無料

(午前0時を日付変更の基準にします。)

原則として、1日7時間のセミナーに、1時間以上の遅刻については、セミナー講師から学習内容のフォロー課題が提示されます(例：アドバイザーミーティングで補習をする、次回のセミナーに出席するなど)。

1日7時間のセミナーに1時間以上3時間未満遅刻の場合は、必要修了要件上は、7時間のうち半分セミナーを欠席したとみなされます。3時間以上の遅刻をした場合、必要修了要件上は、1日分のセミナーを欠席したとみなされます。

また、夜間の対面でのセミナーやオンラインクラスなど短い時間のクラスに参加なさる場合、特に時間厳守に特にご協力ください。この場合、20分以上1時間未満の遅刻は、修了要件上は、セミナー時間の半分のみ出席したとみなされます。1時間以上遅刻の場合は、必要修了要件上は、欠席したとみなされます。(下表参照)

遅刻が繰り返される場合には、アドバイザーミーティングでそのプロセスを扱うことが推奨されます。

(注) 遅刻時間によっては、修了要件の時間上は、出席として認められない場合があります。

	2時間半セミナー	1日7時間セミナー
20分～1時間未満の遅刻	セミナー半分欠席とみなされる	—
1時間～3時間未満の遅刻	セミナー欠席とみなされる	セミナー半分欠席とみなされる
3時間以上の遅刻	—	セミナー欠席とみなされる

13. 学籍について

13-1. 在学年限

実践コースは在学年限を基本的に最長5年とします。(在籍する限りは、毎年度ごとに学生登録料とスタディコミティミーティング料を納入する必要があります。)

13-2. 休学

実践コース在学中は、妊娠出産や大きな病気、家族の介護などの深刻な事由がある場合にのみ休学が認められます。休学を希望する場合は、学生はまずアドバイザーと休学が本当に自身のドリーミングにかなっているかどうかを話し合ってください。アドバイザーから全面的な承認を受けた場合にのみ認められます。

休学期間は原則1回のみ、6カ月または1年間を限度とします。

休学期間は上記の在学期間には含まれません。

休学中の学生登録料は、6カ月の場合 12,500 円、1 年の場合 25,000 円とします。

<休学手続き>

1. 休学についてアドバイザーと話し合い、承認を得る
2. アドバイザーに休学承認書をフィールドサポートと学務担当に送付するよう依頼
3. 休学届（巻末資料参照）をフィールドサポートと学務担当、CC でアドバイザーに提出
4. 学生登録料 12,500 円（6 ヶ月分）または 25,000 円（1 年分）の振込

休学手続きは、休学希望前年度の3月10日までにしてください。

もし学生本人が何らかの事情で手続きを行えない場合は、アドバイザーが責任をもって休学をフィールドサポートに通知するものとします。

休学期間中に行った学習（セミナー、スーパービジョン等）はいずれも、修了のための単位や学習内容としては認められません。また、試験のバイシツアーや、自身の学習の進捗状況や受験資格の有無を話し合うためのミーティング（アドバイザーミーティングなど）を行うこともできません。

唯一の例外は個人セッションです。休学期間中に行った個人セッションはプログラム修了に必要な時間数として認められます。

学生が日本プロセスワークセンターに対して未納金がある場合には、休学開始前までに、未納分を全額支払ってください。

13-3. 復学

休学期間を終えて復学する際は、できれば休学期間が終了する前にアドバイザーミーティングを行い、休学期間の振り返りと、復学してからの学習の方向性を話し合ってください。（このミーティングは、復学して1年目のアドバイザーミーティングの回数に含まれます。）

復学についてアドバイザーの承認を得て、復学届（巻末資料参照）をフィールドサポートと学務担当にメールにて提出してください。

学生が日本プロセスワークセンターに対して未納金がある場合には、復学前に、未納分を全額支払ってください。

13-4. 退学と再入学

学生が退学を希望する場合、あるいは余儀ない事情で退学に至った場合は、アドバイザーミーティングを行い、退学がほんとうに学生の道であるか、またプログラムでの学びの意味を、アドバイザーとよく話し合った上で決定してください。そして、アドバイザーの承認を受け、退学届（巻末資料参照）をフィールドサポートと、学務担当、カーボンコピーでアドバイザーにメールにて提出してください。

学生本人が何らかの事情で手続きが行えない場合は、アドバイザーの責任として退学をフィールドサポートに通知するものとします。

学生が日本プロセスワークセンターに対して未納金がある場合には、退学前に、未納分を全額支払ってください。

一度退学されると、仮に再入学される場合、もう一度通常の入学審査（含む入学試験）が必要となります。

14. 学生登録料

学生登録料は、1年間の学籍を維持するために必要なものです。その年度分として納入された学生登録料で学籍を維持できる期間は、4月1日から翌年3月31日までです。

学生登録料を滞納されると、この期間に受講されたセミナーや受けられたセッション、スーパービジョンを単位とすることができなくなります。

また、1年間学生登録料を滞納されると、プログラムでの学習継続の意思がないものと判断し、翌年の3月31日をもって自動的に退学とさせていただきますので、ご了承ください。継続の意思はあるものの、何かしらのご事情がある場合は、アドバイザーまたはフィールドサポートまでご遠慮なくご相談ください。

実践コースの在籍者および修了生は、当センターのセミナーをすべて学生料金で受講することが可能です。

15. 履修費用

実践コース入学時納入金は、441,000円（内税）です。

(1) 実践コース入学時納入金に含まれている費用

- ◇実践コース必須セミナー受講料（9科目18日分）
- ◇事例論文指導料（2回分）
- ◇アドバイザーミーティング料（初年度の4回分）
- ◇学生登録料（初年度分）

(2) 入学時納入金に含まれないもの

- ◇入学前の入学に関する夢のセッション料
- ◇入学検定料（5,000円）
- ◇事例検討／ケースコンサルテーション（30時間分）
- ◇自由選択セミナー（3科目36時間分）
- ◇個人セッション料（30時間分）
- ◇ライブスーパービジョンセッション料（20時間分）
- ◇2年目以降は、一年度ごとに、学生登録料（60,000円）と
アドバイザーミーティング料（4回分／44,000円）が必要となります。

注）ファカルティによって、個人セッション料、スーパービジョンセッション料は異なります。
1時間およそ10,000円～30,000円。

(3) 分納

- ◇初年度納入金は、一括払いの他、2分割または4分割での分納が可能です。ただしお振込み2回目から分納手数料1,000円/回がかかります。
- ◇分納をご希望の場合は、入学お手続き時にお知らせください。
*分割時の最終納入期日は入学初年度の12月末日です。

(4) ご注意

一旦納入された納入金および各受講料は、納入後に入学を辞退されるような場合、またプログラムを中途退学されて既に参加費を払ったセミナーに参加されない場合でも、払い戻しをいたしません。よくご注意の上、入学の手続きを進めて下さい。

16. 各種お振込先

各種のお振込は、下記までお願いいたします。

- みずほ銀行 支店名：北沢支店（店番 213）
普通口座 1356717
口座名義 一般社団法人日本プロセスワークセンター
- ゆうちょ銀行 店名：〇ー八（店番 018）
普通預金 2802114
口座名義 一般社団法人日本プロセスワークセンター

17. フェイズ2プログラムへの進学

実践コースを修了後にフェイズ 2 プログラムディプロメイトコースへの進学を希望される場合、詳しくはウェブサイトにありますフェイズ 2 プログラムディプロメイトコースのコースハンドブックをご参照ください。

フェイズ2プログラムディプロメイトコース入学前には、入学試験があります。入学試験についてのご案内は、フェイズ1プログラム実践コース（旧臨床基礎プログラム）修了生および修了見込み在校生を対象に、学生用 メールングリスト jpwc-students@jpwc.sakura.ne.jp で告知いたします。

18. ご連絡・お問い合わせ先

一般社団法人 日本プロセスワークセンター

〒141 - 0021 東京都品川区上大崎 3 丁目 10 - 64

ウェブサイト: <https://jpwc.or.jp>

電子メール（フィールドサポート担当）: entry@jpwc.or.jp

電話/Fax : 03-6409-6558

* 電話受付時間は：祝日を除く月曜日 10：00～13：00、14：00～17：00

* スタッフ不在の場合は、留守番電話応答となります。電子メールによる問い合わせを推奨します。

19. 一般社団法人日本プロセスワークセンタースタッフ一覧

(2019年4月1日現在。項目内50音順。)

理事／監事		氏名
センター長／代表理事		佐野浩子
理事		平井みどり、富士見ユキオ、松村憲
監事		坂元仁美
スタッフ		氏名
ファカルティ		加瀬まさよ
		くにもとときく（ココロとカラダ 森の相談室）
		桑原香苗（(有)フィールド・シフト代表取締役）
		坂元仁美
		佐野浩子（Presence Bloom代表）
		田中保子（奏（かなで）代表 / 武蔵野大学大学院人間社会研究科実践福祉学専攻（修士課程）在学中）
		平井みどり（結友留（ゆうりゅう）主宰）
		富士見ユキオ（富士見心理面接室主宰）
		松村憲（(株)Blue Jigen代表取締役）
		村松康太郎（Earth Dreaming主宰）
教育担当ファカルティ		田中保子、平井みどり、村松康太郎
フィールドサポート担当ファカルティ		佐野浩子
学生担当ファカルティ		くにもとときく、田中保子
試験委員会		加瀬まさよ、くにもとときく、田中保子、村松康太郎
特別アドバイザー		岸原千雅子（こころとからだの相談室アルケミア主宰）
		藤崎亜矢子（米国プロセスワークインスティテュート）
顧問		青木聡（大正大学教授）
		詠孝（心理・教育相談室TAKA主宰）
		諸富祥彦（明治大学教授）
倫理委員	外部倫理委員	濱野清志（京都文教大学教授） 村川治彦（関西大学教授）
	内部倫理委員	桑原香苗、坂元仁美

- 理事：理事は、実際の運営の中心となって方針策定や実施を行うファカルティ（社員）です。
- 監事：理事の職務執行を監督しファカルティ（社員）総会に報告します。
- 特別アドバイザー：ファカルティは認定プロセスワークディプロメイトで構成されますが、理事会は、認定プロセスワークディプロメイト以外の特別アドバイザーをおくことができます。アドバイザーは組織運営についてのアドバイスをするものとしします。
- 顧問：理事会はまた、顧問を置き、とくにセンターのプロセスワークコミュニティ全般への貢献についてその意見を傾聴します。顧問には、日本において長年にわたってプロセスワークを愛し、普及に貢献して下さった方々をお願いしています。
- 倫理委員会：理事会は、倫理委員会を設置します。倫理委員会は、ファカルティから出される内部委員2名、プロセスワーク以外の領域の有識者から選ばれる外部委員2名で構成され、互選で選定されます。倫理委員会は、プロセスワークを行う上での倫理基準の策定を行います。また、プログラムの学生やサービスを受ける対象者は、苦情の申立て先が学生担当・苦情対応では不適切だと考える場合、あるいは、学生担当・苦情対応のレベルで解決に至らなかった場合に、倫理委員会に直接的に訴えることが可能です。倫理委員会は、調査・勧告を行い、問題の解決を図ります。

実践コース 書式集

書式 A	学習計画書
書式 B	アドバイザーミーティング実施報告書
書式 C	修了申請書
書式 1-S	休学届
書式 2-S	復学届
書式 3-S	退学届
書式 4-S	異動変更届

書式の使い方・書式の位置づけについて

提出先・提出方法

- 書式はすべて電子メールの添付書類の形で、以下の部門と自分のアドバイザーに同時に送付してください。
 フィールドサポート部門 entry@jpowc.or.jp
- メール の 件名 は 必 ず 「【 学 生 氏 名 】 の 【 届 け 出 の 内 容 】 + ア ド バ イ ザ ー ミ ー テ ィ ン グ は 開 催 日 」 と して ください。 例 ; 「 山 本 太 郎 の Amtg 報 告 書 、 20XX 年 12 月 12 日 開 催 」
- アドバイザーは、上記のメールに、最初の学生のメールのタイトルを変えずに承認する旨の文章を書き添え、「全員に返信」で返信します。

書式名	学生向け
書式 A 学習計画書 (初回アドバイザーミーティング)	① 入学後初めてのアドバイザーミーティング（以下 Amtg）の際に、学生はあらかじめ自身で作成した学生計画書を持参する ② 初回 Amtg でその内容をアドバイザーと検討し、アドバイザーの承認を受ける ③ Amtg 後 2 週間以内に、（必要ならば書き直された）最終的な「学習計画書」についての承認をアドバイザーから得たのちに、フィールドサポートと学務担当、CC でアドバイザーに、データ入力した本書式を電子メールの添付書類の形で送付する ④ アドバイザーに対して承認書（書式自由）を送付するよう依頼すること ⑤ 1 年度毎に学習計画の見直しをする
書式 B アドバイザーミーティング実施報告書	① 学習計画に従って、2 回目 Amtg 以降毎回、本書式を作成 ② Amtg 実施後速やかにまとめ、アドバイザーにのみ送付 ③ 学生は、保管し、次回のミーティングの際に活用する
書式 C 修了申請書	① Amtg で修了を承認されたら、本書式を作成し、フィールドサポートと学務担当、CC でアドバイザーに送付する ② アドバイザーに対して承認書（書式自由）を送付するよう依頼すること 注：修了年度の 3 月 10 日までに修了申請書と修了論文を送付のこと
書式 1-S 休学届	① 休学に関する Amtg 実施後、アドバイザーの承認を得たら本書式を作成し、フィールドサポートと学務担当、CC でアドバイザーに送付する ② 休学期間は年度単位なので注意する ③ アドバイザーに対して承認書（書式自由）を送付するよう依頼すること
書式 2-S 復学届	① 復学に関する Amtg 実施後、アドバイザーの承認を得たら本書式を作成し、フィールドサポートと学務担当、CC でアドバイザーに送付する ② 復学開始時期について：登録料発生は年度単位となるため、復学開始時期による月割対応とならない（年度末に復学した場合でも 1 年分の登録料となる）ことに注意 ③ アドバイザーに対して承認書（書式自由）を送付するよう依頼すること
書式 3-S	① 退学に関する Amtg 実施後、アドバイザーの承認を得たら本書式を作成し、フィー

退学届	ルドサポートと学務担当、CC でアドバイザーに送付する ② アドバイザーに対して承認書（書式自由）を送付するよう依頼すること
書式 4-S 異動・変更届	① 氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス、アドバイザーなどに変更が生じた場合、本書式を作成しフィールドサポートと学務担当、CC でアドバイザーに送付する ② アドバイザーの変更など、届け出の内容によっては、Amtg 実施後、承認を得たら本書式を作成し送付する。その場合、アドバイザーに対して承認書（書式自由）を送付するよう依頼すること

情報の利用・保管

- 実践コースの中では、学習の進捗状況を記録するための書類（学習計画書、アドバイザーミーティング報告書等）がありますが、学習のプロセスのサポートがよりスムーズになるよう、学習の進捗状況を一括して把握する学務担当を設置しています。学務担当は提出書類をチェックし、年2回ほどファカルティ全体に報告することにより、ファカルティ全体やスタディコミッティメンバーが、各学生の学びの進捗状況を把握することをサポートします。

以上

（次ページより書式）

書式 A

日本プロセスワークセンター

学習計画書

<初回アドバイザーミーティング時作成>

学生氏名： _____ アドバイザー氏名： _____

作成年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 コース修了目標日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

学習目標とその成果：プロセスワークに関する何を学習／研究するか？

学習のための手段：上記のテーマ（分野）をどのように学習／研究するか？

学習過程で、何を、どのように、アドバイザーとともに見ていくか？

今後の年間アドバイザーミーティング予定：

.....以下フィールドサポート部門使用欄.....

Adv 承認書確認	元帳入力/ML 確認	備 考

アドバイザーミーティング実施報告書

<2回目以降のアドバイザーミーティング後に毎回作成>

学生氏名： _____ アドバイザー氏名： _____

実施日： _____年 _____月 _____日 （コース在籍 _____年目 _____回目）

話し合った内容：

- 学習の進行状況：これまでに達成したこと・感じた課題など

- 今後の学習計画、方向性：今後達成したいこと、その具体的な方法など

- 次回のミーティングまでに行うこと

- 次回のミーティングにおいて行うこと
 - ◆ 次回のミーティング日程： _____年 _____月 _____日 AM・PM _____： _____～

- その他

アドバイザー確認欄（下記項目をカバーした場合、アドバイザーはチェックマークをつけること）

- 初回ミーティング後の学習計画書の作成と提出
- 修了要件の約半分を終えた時点で、中間考査
- 修了予定日の確認（年度末3月10日までに必要書類提出が可能か）
- 修了要件を全て完了した時点で、修了の確認
- 年間登録料等の支払い状況

修了申請書

<実践コース学生仕様>

申請日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

(受付期限：修了年度の3月10日)

日本プロセスワークセンター御中

下記日程でアドバイザーミーティングを行い、フェイズ1プログラム実践コースの修了を確認いたしました。下記の通り申請いたします。なお、修了にあたり、修了論文もあわせて送付いたします。また、アドバイザーには修了承認書（書式自由）をセンター宛に送付するよう依頼をいたしました。

記

氏名（ふりがな）
アドバイザー氏名
アドバイザーミーティング実施年月日 年 月 日

.....以下フィールドサポート部門使用欄.....

Adv 承認書確認	元帳入力/ML 確認	備考

休学届

<実践コース学生仕様>

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

日本プロセスワークセンター御中

下記日程でアドバイザーミーティングを行い、フェイズ1プログラム実践コースの休学を確認いたしました。下記の通り届出いたします。なお、アドバイザーには休学承認書をセンター宛に送付するよう依頼をいたしました。

記

氏名 (ふりがな)
アドバイザー氏名
休学期間 (入学基準日より起算し、年度をまたがないこと)
_____ 年 _____ 月 _____ 日より _____ 年 _____ 月 _____ 日まで
アドバイザーミーティング実施年月日
_____ 年 _____ 月 _____ 日

.....以下フィールドサポート部門使用欄.....

Adv 承認書確認	元帳入力/ML 確認	備考

復学届

<実践コース学生仕様>

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

日本プロセスワークセンター御中

下記日程でアドバイザーミーティングを行い、プログラムの復学を確認いたしました。
 下記の通り届出いたします。なお、アドバイザーには復学承認書をセンター宛に送付するよう
 依頼をいたしました。

記

氏名 (ふりがな)
アドバイザー氏名
復学開始年度 (入学基準日を起算とする)
年度
アドバイザーミーティング実施年月日
年 月 日

.....以下フィールドサポート部門使用欄.....

Adv 承認書確認	元帳入力/ML 確認	備考

退 学 届

<実践コース学生仕様>

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

日本プロセスワークセンター御中

下記日程でアドバイザーミーティングを行い、プログラムの退学を確認いたしました。
 下記の通り届出いたします。なお、アドバイザーには退学承認書をセンター宛に送付するよう
 依頼をいたしました。

記

氏 名 (ふりがな)
アドバイザー氏名
退学日 (アドバイザーミーティング以降の日付で、入学基準日を起算とする年度をまたがない日)
年 月 日
アドバイザーミーティング実施年月日
年 月 日

.....以下フィールドサポート部門使用欄.....

Adv 承認書確認	元帳入力/ML 確認	備 考

異動・変更届

<実践コース学生仕様>

届出日 年 月 日

日本プロセスワークセンター御中

下記項目につき異動・変更が生じたので届出いたします。

記

氏 名 (ふりがな)
異動・変更項目 (該当欄に☑) <input type="checkbox"/> 氏名 (ふりがな) <input type="checkbox"/> 住所 (ふりがな) <input type="checkbox"/> 電話番号 (自宅・携帯・FAX) <input type="checkbox"/> E メールアドレス <input type="checkbox"/> アドバイザー (注 1) <input type="checkbox"/> その他 (具体的に)
変更前
変更後

(注 1 : アドバイザーの変更の場合)

アドバイザーには承認書をセンター宛に送付するよう依頼をいたしました。

.....以下フィールドサポート部門使用欄.....

Adv 承認書確認	元帳入力/ML 確認	備 考

フェイズ1プログラム
実践コース
ハンドブック

ver.10

編集・発行

一般社団法人日本プロセスワークセンター

〒141-0021 東京都品川区上大崎3丁目10-64

電話/FAX：03-6409-6558

Website：https://jpwc.or.jp

E-mail：entry@jpwc.or.jp

発行日：2019年4月1日