

CERPs 発行申請手続き

2007.1.1

1. セミナー開催者は開催年月日、場所、講演タイトルと講演者、講演時間に関する情報を記入した申請書を添えて、継続教育単位（CERPs）発行を IBLCE に依頼する。
2. IBLCE は認定単位の種類（L/E/R）と単位数、認定番号を決定し、セミナー開催者に伝える。
3. 開催者はセミナー開催日 2 週間前までに単位証明書（案）を IBLCE に提出する。
4. 開催者はセミナー終了後に、単位取得者リストを IBLCE に提出する。
5. セミナー開催者は IBLCE に申請料金を支払う。申請料金は認定単位数に応じて設定されている料金を支払う。セミナー参加者数は料金には影響しない。
6. 料金は下記の表を参照する。（2007 年以降のオーストラリア料金に基づき設定）

料金レベル	認定単位時間数	初回申請料金（円）	2 回目以降申請料金（円）
1	4 単位未満	3,000	1,000
2	4～8 単位未満	6,000	1,000
3	8～16 単位未満	10,000	2,000
4	16～24 単位未満	15,000	3,000
5	24 単位以上	20,000	3,000

7. この料金体系は IBLCE 評議会が設定したものを、日本の経済状況にあわせて換算した。初回申請と同じ年の場合に限り、同一プログラム、同一講演者で申請者も同一の場合は、2 回目以降申請のディスカウント料金設定がある。
(適用例としては基礎コース、CST などに限られる)
8. IBLCE は申請を受けて、単位を発行する。(単位数は 1 時間を 1 単位とし、1 時間未満の場合には 15 分毎で計算する)
9. セミナー開催者は証明書の作成に責任を持ち、開催者が参加者に証明書を渡す。
10. 証明書には、参加者に配布する前に参加者名が記入されていること(プリントもしくは手書き)。氏名が記入されていない証明書は無効となる。(15 項参照)
11. 参加者全員に単位証明書が配布されることが望ましい。なぜなら、現在 IBCLC でない人も将来的に受験のための教育時間として証明書を使用する可能性があるからである。
12. 証明書はセミナー終了後に渡すこと。もしセミナー途中で退席した場合には、単位数を修正し、修正箇所に発行者のサインを入れること。
13. 一枚の証明書の中に、別種類（L/E/R）の認定単位の記載があってもかまわない。
14. 証明書は、見本を参考にすべて英文で記入する。
15. オーストラリアでの違反例：参加していないセミナーの単位申請、別の人の証明書の名前を変えたコピー提出などがあつた。このような場合、倫理・業務委員会にて審議され再認定は不可となる。従って、違反防止のためにも記名した証明書を渡すことが重要である。
16. 開催者は単位取得者の氏名（フリガナ）、連絡先（住所、電話番号、メールアドレスなど）と取得単位数のわかる正確なリストを作成し、このうち氏名（フリガナ）と取得単位数の記載されたリストをセミナー終了後 2 週間以内に IBLCE に送付する。
17. IBLCE としては、開催者が参加者にいくらの証明書関連手数料を付加するか意見を述べる立場にはない。参加者全員が証明書を受け取るべきであり、証明書発行にかかわる費用を捻出するために、通常は必要な額をセミナー参加費に組み込んでいる。
18. 単位証明発行にかかわる費用とは:IBLCE に支払う申請料金、証明書コピー費用などをいう。
19. この手続きは 2007 年 1 月 1 日以降の申請から適用する。