



CEAP養成講座 受講者 ガイドブック

2013 年度版

一般社団法人 EAP コンサルティング普及協会

目次

第1章—CEAP 受験概要	5
セクション1 はじめに	5
1.0 はじめに	5
セクション2 CEAP 受験資格	5
2.1 CEAP 認定トラック	5
2.1.1 トラックI 必要条件(EAP 関連領域の修士を持たない受験者)	5
2.1.2 トラックII 必要条件(EAP 関連領域の修士以上の受験者)	5
2.2 職務経験に関する必要条件	6
2.2.1 CEAP 候補初期研修(CCIT)とは	6
2.3 PDH(専門教育)に関する必要条件	7
2.3.1 PDH の事前及び事後承認	8
2.4 EACC に願書を提出するに際して	8
2.4.1 願書締め切り	8
2.4.2 受験資格の有効期限	9
2.4.3 EACC での願書の検討方法について	9
セクション3 受験とその後の手順	9
3.1 CEAP 試験のための準備	9
3.2 試験当日	9
3.2.1 試験会場に到着したら	9
3.3 試験会場にて	9
3.3.1 試験のセキュリティー	9
3.3.2 試験会場規則	10
3.4 合否通知	11
3.4.1 合格点の設定	11
3.5 CEAP 認定証の取得方法	11
3.6 四半期制更新制度	11
セクション4 受験費用について	11
セクション5 FAQ	12
CEAP の認定に関する質問	12
CEAP 養成講座に関する質問	12
受験資格に関する質問	13
CEAP 試験に関する質問	15
CEAP 更新に関する質問	19
CEAP に対して苦情を訴える場合	19

セクション 6 申請用紙	21
用紙 A クレジットカード支払い用紙	21
用紙 B CEAP 試験書類審査申込用紙	22
第 2 章 テスト内容とブループリント	25
1.0 CEAP テストについて	25
1.1 テストの妥当性	25
1.2 テストの認知レベル	25
1.3 暗記	25
1.4 応用	25
1.5 分析・評価	26
2.0 CEAP の三つのドメイン	26
2.1 ドメイン I EAP プログラムのデザイン、運営、管理	26
2.2 ドメイン II 組織への EAP サービス	26
2.3 ドメイン III 従業員とその家族員への EAP サービス	27
3.0 CEAP テスト内容の概要	28
第 3 章 専門職教育研修時間(以下 PDH)について	39
1.1 EACC への PDH 申請	39
1.1.1 PDH 事前申請	39
1.1.2 PDH 事後申請	39
1.2 「トレーニングブロック」の定義	39
1.3 PDH 申請料	39
1.3.1 申請料の支払い	39
1.4 PDH 認可の有効期間	39
専門教育時間(PDH)事前申請書・トレーニングブロック情報	40
専門教育時間(PDH)事後申請書・トレーニングブロック情報	43
第 4 章 クライアントの権利章典と行動規範	46
1.0 クライアントの権利	46
2.0 行動規範	46
第 5 章 CEAP 更新と再認定	52
1.0 CEAP 更新と再認定	52
2.0 PDH による認定更新	52
3.0 再受験による認定更新	52
3.1 活動休止状態から再取得への手続き	52

4.0 CEAP 証書の再発行	52
5.0 CEAP 認定の再取得	53
PDH または CEU による CEAP 認定更新	54
PDH/CEU 記録表	55

第1章—CEAP 受験概要

セクション1 はじめに

CEAP（国際EAP協会認定EAP専門家）は、1987年より、EAP専門家の質を保つための国際標準となっています。すべてのCEAPはそれぞれEAPを行うために必要な知識を有しています。CEAPは全米50州及び米国外において、様々なEAP、企業、認定組織、保険会社及びクライアントにより広く認められてきました。CEAP認定プログラムは、国際EAP協会(EAPA)の独立した付属組織であるEACC(EA認定委員会)により運営されています。CEAP認定の受験や更新に際しては、EAPAの会員である必要はありません。CEAP-Iは、米国と米国外のCEAPとを区別するための認定です。

セクション2 CEAP受験資格

この章では、CEAPの受験資格や認定にいたるまでのプロセスを記載しています。

2.1 CEAP 認定トラック

日本語のCEAP試験は現在年に1度筆記試験がありますが、その前に書類審査があります。書類審査には図1にあるように学歴によってトラックIとトラックIIの2通りあります。

(図1)CEAP 受験資格

	トラック I	トラック II
学歴	EAP 関連領域の修士を保持していない者	EAP 関連領域(ソーシャルワーク、心理など)の修士保有者
実務経験	受験申し込みから遡って10年以内に1年以上、1000時間以上の有償のEAP経験。	受験申し込みから遡って10年以内に1年以上、1000時間以上の有償のEAP経験。
PDH(EAP 専門研修)	60時間以上(ドメインI>10時間、ドメインII>20時間、ドメインIII>30時間)	20時間以上(ドメインI>10時間、ドメインII>7時間、ドメインIII>3時間)
CEAP 候補初期研修	3時間	3時間

2.1.1 トラック I 必要条件(EAP 関連領域の修士を持たない受験者)

EAP 関連領域の修士号を持たない場合(例:看護学学士、文学学士、高卒等)。試験の申し込みから遡って10年以内に、1年以上にわたって1000時間以上EAPの仕事をしていることと、60時間以上のPDH(Professional Development Hours=EAP 専門研修)を受けていることが要求されます。研修の内容は、EACCの規定するドメインIに当てはまるものが10時間以上、ドメインIIは20時間以上、ドメインIIIは30時間以上であることが必要です。また、CEAP 候補初期研修4時間が必須となります。

2.1.2 トラック II 必要条件(EAP 関連領域の修士以上の受験者)

EAP 関連領域の修士号以上の学位(臨床ソーシャルワーク、カウンセリングなど)をもっている場合。この場合試験の申し込みから遡って10年以内に、1年以上にわたって1000時間以上EAPの仕事をしていることと、20時間以上のPDHを受けていることが要求されます。研修の内容は、EACCの規定するドメインIは10時間以上、ドメインIIは7時間以上、ドメインIIIは3時間以上が必要です。また、CEAP 候補初期研修4時間が必須となります。

なお、経営学、医学はEAP 関連領域と認められません。MBA、医学博士を持っていてトラックIIでの受験を希望する場合は、履修内容をEACCに提出し、審査を受ける必要があります。

2.2 職務経験に関する必要条件

受験資格をトラック I で取得するかトラック II で取得するかによって、受験者は 1000 時間の実務経験を証明する文書を提出しなければなりません。EACC では EAP 実務経験を、有償で、下記双方のサービスを提供する経験と定義しています。

EAP 社員・家族を対象としたサービス

- ・ 守秘義務のもとでの問題の明確化及びアセスメントサービス
- ・ 職務に影響を及ぼしている問題に対する建設的コンフロンテーション、動機付け、短期介入
- ・ 適切な診断、治療、及び補助を行うためのリファール
- ・ 上記サービスを提供する地域資源と職場との連携
- ・ 上記地域サービスを利用するクライアントのフォローアップ及びケースマネジメント

EAP 職場組織を対象としたサービス

- ・ 管理職、監督者、組合役員など組織の指導層への、問題社員の対処の仕方、職場環境の改善、社員の職場パフォーマンスの改善等に関する専門家としてのコンサルテーション、及びトレーニング
- ・ 地域資源の活用と契約に関する支援
- ・ 従業員の健康管理、福利厚生拡充のための支援
- ・ 職場と各従業員への EAP サービスの影響の特定

CEAP 認定の条件に見合う職務は、正式な EAP の方針や手続きに則った EAP プログラムの中で行われることが義務付けられています。受験者はクライアントやクライアントが所属する企業への説明責任を果たしていなければなりません。また、受験者の職務経験は有給のインターンシップを含む雇用契約に基づくものである必要があります。ボランティアや無給のインターンシップは認められません。

職務経験は、雇用者からの文書(または職場のレターヘッド)で、10000 時間以上の EAP 関連業務に従事していた証明を提出してください。文書には、就業の日付、簡単な業務の詳細、直属上司の氏名及び電話番号を記入してください。EACC は、受験申込書に記載された全ての情報を確認する権利があります。受験者の受験資格の評価は EACC が単独で責任をもって行い、その際、追加して情報あるいは書類を求めることがあります。

CEAP 試験を受験するためには、EACC に受験申し込みを行うまでに職務経験の条件を満たしていなければなりません。

2.2.1 「CEAP 候補初期研修(CEAP® Candidate Initial Training Course : CCIT Course) 」(3時間) とは

2013 年からアドバイジングに変わり、CCIT が導入されました。これから受験する方々は受験者登録をして、初期トレーニングを受講して下さい。

CCIT コースは EAP 業務の領域(ドメイン 1-3)についての審査です。また CEAP 受験に関するプロセス、合格のためのヒント、勉強方法に関するアドバイスもコースに含まれます。当協会では定期的に本研修を提供しています。(英語で受験する方は EAPA 本部の HP から直接申し込みも可能です)

CEAP® Candidate Initial Training Course (CCIT Course)

<http://www.eapassn.org/i4a/pages/index.cfm?pageid=3456#CCIT>

日本語の CCIT コースは有料です。事前に受講登録(有料 125 US ドル)してから実施となります。

CCITを受講することにしたら、

- 1 協会に連絡をして下さい。
- 2 CEAP受験者として登録をして下さい。
- 3 CCITのコース受講申し込みをします。
- 4 受講後、終了証書が送られます。
CEAP受験時に提出が必要になりますので、大事に保管して下さい。

当協会は受験のための講座を年1回提供しています。CCITは受験資格条件が満たされた段階で受講し、申し込むことをお勧めします。CCIT講座受講料及び受験申込料が発生します。

- * CCITに登録するためには、実務経験、受験単位等の情報が必要になります。
- * CCIT登録後3年以内に受験しなくてはなりません。
- * なお、移行期間として2016年まで6月30日までアドバイズメントも有効です。この日以降のアドバイジングは受付できなくなります。

2.3 PDH(専門教育)に関する必要条件

PDH(専門教育)は、EAPに関連する内容であれば、様々な形態で取得でき、実際の参加時間に基づいて算出されます。PDHを取得する方法としては、以下を参照ください。

- **学校の授業**

トラックIIで申し込む際に申告される学位取得のために履修したコースは、PDHとしては申請できません(大学院で履修したコースは、トラックIIの申請またはPDHの申請に使えますが、両方には使えません)。EAP関連の大学や大学院の授業の場合は、授業時間ではなく単位数でPDHに換算されます。

- **EAPに関連したトレーニング、教育、学会等への参加**

EACCによって事前にPDHの承認を得ていないセッションに参加した場合は、個人で事後承認に申し込むことができます(2.5.1を参照)。また、授業、ワークショップ、オンライントレーニング、通信講座等で、新しい知識やスキルを身につける活動にもPDHが付与されます。!

- **EAPA支部での専門教育への参加**

数多くのEAPA支部では、精神科、薬物アルコール、法律その他のEAPに関するトピックの専門家を呼び、支部メンバーに対する講演を行っています。このような研修への出席はPDHが付与されます。会議、レポート、ネットワーキング、サービス、社会活動等の通常の支部の活動には、PDHは付与されません。

- **トレーニングその他専門教育の提供**

授業やセミナー、研究発表にPDHが付与されます。複数回実施された場合は、最初と同じ時間数で、PDHが申請できます(準備時間はPDHの対象になりません)。

- **出版、雑誌投稿**

The Journal Of Employee Assistance等のEAP関連のジャーナルや発行物への投稿に関しては、12PDH履修単位が認められます。博士論文や論文研究も、学位取得のために提出されるのと同時に、PDH履修単位としても加算することができます。

PDHは3年で失効します。CEAP受験資格を満たすために提出されるPDHの取得は、受験申し込み日から数えて3年以内でなければなりません。

2.3.1 PDH の事前及び事後承認

PDH 必要条件に加算するためには、すべての PDH は、EACC で承認されている必要があります。承認の申請方法には2種類あります。それぞれ詳細は後述の申請方法を確認ください。

- 事前承認は、トレーニング主催者が申請します。トレーニング主催者は、トレーニング実施の 30 日前までに EACC に申し込みます。トレーニング参加者は、EACC が各トレーニングセッションに承認した PDH の時間数を申請できます。
- 事後承認は、トレーニング参加者個人が申請します。大学や大学院の授業その他の EAP 関係の活動に CEAP 受験者が参加した場合、EACC によって事前に PDH が認められていなくても事後承認の申請が可能です。

活動ごとに認められる PDH の時間数に関しては、特に制限はありません。

2.4 EACC に願書を提出するに際して

CEAP 試験の申し込みの際は、用紙 E(CEAP 試験書類審査申込書用紙)を記入してください。成績証明書等の書類をこの申込書と一緒に提出することも可能です。

更新のために CEAP 試験を受験する現 CEAP や、期限切れで再度会員になるために受験する元 CEAP は、既に必要条件を満たしているため、申込書以外の書類を提供する必要はありません。期限切れの元 CEAP が、再受験によって再認証を得る場合、期間に制限は特にありません。

EACC が、受験申し込みの際に集める全ての個人情報、外に漏れることのないよう内密に扱われます。受験者からの了解なく、個人情報が第三者の手に渡ることは決してありません。

受験申込書と受験代金を、郵送または宅配便、e-メールで提出してください。EACC では、提出書類の責任は背負いかねます。提出する前に、全ての書類のコピーをとっておくことをおすすめします。

Employee Assistance Certification Commission
Suite410
4350 North Fairfax Drive
Arlington, VA 22203

2.4.1 願書締め切り

2005 年 1 月より、コンピューター試験(CBT)による英語の CEAP-I 試験は、AMP 指定の米国外にあるコンピューターテスト(CBT)会場のみで提供されています。コンピューターによる CEAP-I 試験は、2008 年 12 月現在、英語でのみ提供されています。コンピューター試験の場合、試験申し込みの締め切りはありません。申込書は常時受け付けています。

日本語の試験はマークシート方式で、受験者が 10 名以上に達すると行われます。試験日の 60 日前が試験申し込み締切日です。

2.4.2 受験資格の有効期限

受験資格は EACC が認定した日から 1 年間有効です。1 年以内に試験を受験することができない場合は、EACC に再度用紙 E を提出しなければなりません。

2.4.3 EACC での願書の検討方法について

EACC では、CEAP 試験を委託している Applied Measurement Professionals, Inc.(AMP)との契約に則り、週 1 回申し込み書類を確認しています。提出書類をもとに、必要条件が全て満たされているかを検討し、受験者の受験資格の有無を決定します。決定次第、EACC は郵便、ファックス、または e-メールにて受験者に連絡をします。受験資格有りとなされた方は、CEAP 試験に申し込んでください。

セクション 3 受験とその後の手順

3.1 CEAP 試験のための準備

ガイドブックやブループリントをよく読みましょう。模擬問題を自分で作り、他の受験者と情報交換をするのも有効な勉強法です。当協会では試験対策として、CEAP 模試 & 対策講座を実施しています。

EACC は、第三者機関が試験対策用に提供しているセミナーなどは保証していません。なお、EAPA リソースセンターでは、CEAP スタディガイド(英語のみ、EAPA 会員 24.95 ドル、非会員 30 ドル)を販売しています。

3.2 試験当日

3.2.1 試験会場に到着したら

試験当日は早めに会場に到着するようにしてください。15 分以上遅刻した場合は試験は受けられません。会場に到着したら、“AMP アセスメントセンター受付”というサインを探してください。

試験会場に入室するためには、写真つき 1 枚を含む、2 種類の身分証明書を提示する必要があります。身分証明書はいずれも有効期限内で、受験者の名前と署名が記載されていなければなりません。入室の際は、その場で受験者名簿に署名し、本人確認を行います。身元を偽ったり、不正確な情報を提供することは強く禁じられています。

写真付の身元確認証として使用できるものは:

1. 米国の写真つき署名入り運転免許証
2. パスポート

日本の運転免許証、健康保険証には署名がないため、身元確認には使用できません。必ず写真と自署入りのパスポートや国際免許証と自署入りのクレジットカードを持参してください。従業員証、学生証、その他一時的な身元確認証は使用できませんのでご注意ください。

AMP のスタッフが、受験者の身元確認を行った後、受験者は指定の席に案内されます。

3.3 試験会場にて

3.3.1 試験のセキュリティー

EACC と AMP では、全ての受験者が能力を発揮する機会を等しく得られるよう、試験実施及びセキュリティーの水準を維持します。試験会場のセキュリティーを保つため、試験監督者のほかにビデオ及びオーディオ監視装置が設置されています。

3.3.2 試験会場規則

以下規則は米国内外を問わず、すべての CEAP 試験会場に適用されます。

1. 試験会場スタッフは、試験会場に持ち込まれる個人の持ち物を試験開始前に改める権利を有します。筆記用具は要りません。以下のものは試験中使用禁止ですので、会場に持ち込まないでください。
 - 本その他参考書類
 - 携帯電話、アラーム、ポケットベル、その他信号を発する機器
 - コンピューター、計算機、電子手帳、その他電子機器
 - 新聞、雑誌等、個人的読み物
 - 本、紙、辞書、その他個人の持ち物(ハンドバッグ、ブリーフケース、コートなど)
2. テスト内容に関する質問には試験監督者は答えません。テストに関する書類や個人的メモを会場から持ち出してはいけません。
3. テスト会場にはロッカーなどありません。持ち物の紛失や損壊には AMP は一切責任を負いかねます。
4. テスト会場からはいかなる文書、メモの持ち出しも禁止されています。問題、テスト用紙等はすべて AMP の所有物であり、複製は禁じられています。
5. テスト会場では飲食、喫煙禁止です。食べ物、コーヒー、タバコは持ち込まないでください。
6. 休憩は自由にとっていただけますが、その分試験時間を延長することはできません。
7. 試験の制限時間は 4 時間です。ほとんどの受験者が制限時間前に試験を終了します。
8. 試験監督者は以下の場合、受験者を会場から退出させることがあります。EACC は異議を唱えることができません。
 - 試験会場に不正に立ち入った場合。
 - 他の受験者の妨げになる場合。
 - 他の受験者を助けているあるいは助けを受けている場合。
 - テスト問題を記録しているあるいはメモをとっている場合。
 - 他者のために受験している場合。
 - メモを所有している場を目撃された場合。

上記のいかなる行為がなされた場合も、テスト会場から退出していただき、試験結果は無効になります。その後 EACC で状況を検討し、再受験が認められるか判断します。EACC が再受験を認めた場合も、再受験の際には受験申請料、試験料を支払わなければなりません。再受験が認められなかった場合、EACC に不服を申し立てることができます。

なお、試験終了後、受験者には、試験全般に関する簡単なアンケートを任意でお願いしています。

3.4 合否通知

英語のコンピューターテストであれば2～3日以内、日本語のマークシート方式であれば6～8週間以内に、試験結果レポートが郵送されます。試験結果には、合否判定とドメインごとの得点が記載されています。

試験に合格したら、試験結果レポートの原本を、認定料とともに、EACCに送付してください(セクション2.8.4を参照)。不合格の場合、試験日から90日経過すると、再受験の申し込みができます。

3.4.1 合格点の設定

合格点は、基準設定法により、設定されています。専門家委員が、それぞれの試験問題について正解率を想定し、試験に合格するのに必要な最低正解数が定められます。

CEAP-I試験は155問あり、その合格ラインは121点(およそ80%)です。受験者は、試験に合格した日からCEAPの認定、タイトルを使うことができます。

3.5 CEAP 認定証の取得方法

CEAP認定証を受け取り、3年間の認定期間を開始するためには、試験結果レポートの原本を、認定料(EAPA会員225ドル、非会員は325ドル)を添えてEACCに送付してください。試験結果レポートのファックスやスキャナー、e-メールでの送付は認められません。認定証を受け取るまでに証明等が必要な場合は、EACCから公式な証明を送ります。

3.6 四半期制更新制度

更新日をより把握しやすくするために、EACCでは四半期更新制度を採用しています。四半期更新制度では、全ての認定日が、その次の四半期の第一日目になるよう設定されています。例えば、8月12日に認定を受けた場合、あるいは認定を更新した場合は、3年間の認証期間は10月1日からと認定証に記載されます。

更新のためにPDHを取得する場合は、認定証に記載されている日付(例えば10月1日)まで待つ必要はなく、実際の認定日または更新日(例えば8月12日)からの研修をカウントし始めることが可能です。

セクション4 受験費用について

CEAP認定にかかる費用は以下のとおりです。

- 受験申請料
- 試験料
- CEAP認定料

	EAPA 本部会員 *	非会員
国際 EAPA 会員費	140	0
受験申請料	125	150
試験料	295	395
CEAP 認定料 * *	225	325
合計	785	870

(単位 USドル)

* アメリカの EAPA 本部会員対象(日本 EAPA のみの会員にはこの割引は適用されません)。

* * CEAP 合格後の支払いとなります。

セクション 5 FAQ

CEAP の認定に関する質問

Q. CEAP はアメリカでは権威ある認定ですか？

A. 現在、アメリカの EAP 従事者は 1 万人程度と言われています。ソーシャルワーカー、臨床心理士、心理学者といった援助職専門家だけでなく、人事、労務担当者や MBA 保有者が EAP を実践している場合も多くみられます。EAP コンサルタントはその専門的背景に関わらず、守秘義務を遂行したアセスメント/リファーマネジメントサービスを提供するのに必要な、カウンセリング能力と組織介入についての基本的知識を有していなければならず、その多岐に渡る専門領域を網羅しているのは、CEAP だけです。1987 年より認定制度が実施されており、2005 年現在の米国での CEAP 認定保有者は 3,337 名です。

Q. 現在日本での CEAP 認定保有者は何名いますか？

A. 日本での CEAP 認定保有者は 2013 年 6 月現在、約 60 名いらっしゃいます。ほぼ全員が CEAP 養成講座の卒業生です。

Q. CEAP の認定を取得した後は、どのような活躍の場がありますか？

A. EAP カウンセラーとして企業または EAP 委託機関での活躍が期待されます。

Q. CEAP 認定を取ることで、カウンセラーの仕事にとって、優位になったり、産業カウンセラーの認定よりも、企業からの信頼は高いのでしょうか？

A. 産業場面の援助職の資格は多々ありますが、いずれが優位、ということは一概には言えないと思います。それは多くの対人援助従事者が複数の資格、認定を有していることから推察されます。各企業、事業所の内的・外的資源の充実度、機能性によっても、要求される専門性は異なってきます。産業カウンセラーは 30 年の歴史があり、その協会員は 18000 名と言われる一方、米国で 50 年、認定制度が制定されて 20 年の歴史を持つ CEAP はこれから日本で展開される新しい認定です。今後企業での信頼を高めるべくわれわれも努力する所存です。

Q. CEAP 認定の認知度は、臨床心理士・産業カウンセラー等と比較をすると、日本ではどの程度でしょうか？

A. CEAP 認定は 2007 年 2 月に第 1 回の日本語試験が実施されたばかりです。とはいえ、有認定者の多くが臨床心理士、産業カウンセラー、キャリアコンサルタント、社労士、医師、PSW といった別の専門資格をお持ちです。今後それぞれの所属グループ及び社会全般への浸透に勤めてまいります。

CEAP 養成講座に関する質問

【開催期間中】

Q. 天候や交通機関の都合により、CEAP 養成講座開始時間に間に合わなかった場合、欠席になりますか？

A. やむを得ない事情の場合は、欠席扱いにはなりません。ただし、15分以上遅刻の場合はご参加いただけませんが、当該日のポイント付与はございません。

Q. 受講当日トラブルがあった場合の緊急連絡先はどちらになりますか？

A. あらかじめ CEAP 養成講座開始前に、緊急連絡先として、講師の携帯電話番号をお知らせしております。

Q. 欠席の場合、振替は可能ですか？

A. 事前にご連絡いただいた場合のみ、次年度への繰越が可能です。

【養成講座終了後】

Q. CEAP 養成講座修了証、及び PDH 認定証はいつ受け取れますか？

A. CEAP 養成講座修了証は講座最終日にお渡しいたします。また、PDH 認定証は講座終了後近日中に発行し、受講者本人様あてにお送りさせていただきます。

Q. CEAP 養成講座修了後のサービスについて教えてください。

A. CEAP 受験を希望される方を対象に、受験準備コースをご用意しております。CEAP 保有者によるアドバイジング、試験手続き代行、模擬試験&受験対策講座をご用意しておりますので、詳細は担当者にお問い合わせください。

受験資格に関する質問

Q. CEAP になるには、EAPA の会員でなければいけないのですか？

A. いいえ。CEAP プログラムに参加するのに、EAPA 会員になる必要はありません。ただし、非 EAPA 会員の場合は、料金が多少高くなります。

Q. CEAP と CEAP-I の認定の違いは何ですか？

A. CEAP 国際版 (CEAP-I) は、米国外でのニーズを満たすための認定です。200 問の CEAP 試験から米国の法律や健康保険制度などに関する 45 問を引いた 155 問が CEAP-I の試験問題です。CEAP と CEAP-I になるための認定条件は同じですが、米国外では CEAP 試験は受験できません。なお、名刺等の記載には CEAP-I の場合も CEAP が使えます。

Q. CEAP 養成講座を修了すれば、すぐに CEAP 試験を受験できますか？

A. いいえ。CEAP 試験を受験するためには、EAP 経験が必要です。この条件を満たした上で EAPA 本部の書類審査にパスすると、受験資格が与えられます。

Q. CEAP 試験の申込が完了してからいつまでに受験しなければいけないのですか？

A. EAPA 本部より受験資格認定の通知が来てから 1 年以内に受験しなければなりません。それ以上の期間を経過してからの受験は再度受験申込をする必要があります。

Q. CEAP 養成講座や EAP 経験に有効期限はありますか？

A. PDH のポイントは 3 年、EAP 経験は 7 年で失効しますので、申し込みの際は十分ご注意ください。

【学歴について】

Q. 学歴証明はどうすればよいですか。どのような学位であればトラック 2 に認められるのですか。

A. 学歴証明は、英文の学位証明、成績証明などを準備されることが必要です。臨床心理や社会福祉/ソーシャルワークの修士号であれば、EAP 関連の学位とみなされてトラック 2 で受験できます。しかし、同じ学位であっても履修内容によって EAP 関連と認められる場合とそうでない場合がありますので、当協会では成績証明を提出されることをお勧めしています。

【EAP 経験について】

Q. EAP 経験はどのように証明すればよいですか。

A. EAP に関連する業務について、職場ごとに職務経歴書を作成し、英訳したものが職歴の証明となります。通常アメリカの職歴証明は、職場のロゴの入った便箋に上長の署名入りで作成されます。そのため、EAPA 本部もその書式を標準としています。上長の署名は日本語、英語どちらでもかまいません。証明書にはその職場の所在地、連絡先も合わせて記載してください。

Q. 必要な EAP 経験として人材紹介会社でのカウンセリング経験、労働基準監督署での労働相談経験、ジョブカフェでのカウンセリング経験などはカウント可能ですか？またその際、時間数としてカウントできるのは面談時間のみか、もしくは準備時間も込みでしょうか？

A. 上記は全て EAP 経験として申告することは可能だと思われます。EAP 業務は面接だけに特化するものではありませんので、その準備時間もおそらく合わせて申告できると考えられます。いずれも、具体的にその業務にどのような活動が含まれていたか、わかりやすく説明されることをお勧めします。

Q. EAP 経験として、例えば学校での教師へのコンサルテーションやカウンセリングなども該当するのでしょうか？それとも、職場が一般の企業でない場合は、該当の対象にならないなど、あるのでしょうか？

A. 学校での教師へのコンサルテーションやカウンセリングは、教師が仕事を続けるための支援ですので EAP 活動と認められる可能性が高いです。これまで当協会の CEAP 受験支援サービスが使われたかたがたも、このような経歴を EAP 経験として申告し、受理されておられます。アメリカでは大学の教職員向けに EAP を導入しているところも多く、EAP はいわゆる企業だけのサービスではありません。

【PDH について】

Q. PDH とは何ですか？

A. Professional Development Hour(専門教育)の略です。当協会の CEAP 養成講座全てに出席いただくと 60 時間の PDH のポイントが付与されます。

Q. CEAP 養成講座以外で PDH を取得することは出来ますか？

A. PDH は EAPA 本部が認定した団体が提供する講座に対して付与されます。2013 年 10 月現在、PDH を取得できる公開講座を日本語で提供しているのは当協会のみです。また、英語での手続きが必要となりますが、ご自身が出席された EAP 関連の研修会についてポイントを事後申請することも可能です。

Q. 私は別の資格を持っています。この資格を更新するのに受けている研修で CEAP を更新するための 60 時間分の PDH の一部として申請できますか？

A. はい。CEAP 更新のために取得された PDH は、別の団体から承認されればその資格更新のために申請することもできます。実施団体に確認してください。同様に、別の資格申請に使われたポイントを CEAP 更新に使うこともできます。複数の団体に申請しても PDH の価値は変わりません。

Q. CEAP の認定証を紛失してしまいました。再発行は可能ですか？

A. はい。EACC に連絡いただければ、35ドルで再発行します。また記載に誤りがあった場合や結婚で姓が変わった場合は無料で再発行します。

CEAP 試験に関する質問

Q. CEAP 試験の合格率はどのぐらいですか？

A. 合格率は正式に公表されていませんが、80~84%とされています。CEAP 養成講座の卒業生は 2008 年 12 月現在、83%合格されています。

Q. CEAP 試験は、英語で受験するのですか？日本語で受験できますか？

A. 日英両語で同じ内容の試験を受験できます。英語版はコンピューターによるテストで、申し込めばいつでも受験できます。日本語版はマークシートによるテストで、受験者が 10 名以上揃えば実施が可能なため、現行年一回程度となります。

Q. 過去問題集などはありますか？

A. EAPA 本部から問題は公開されておりません。ただし、EAPA 本部が発行している模擬問題集(英語)はございます。CEAP 養成講座やその他当協会の CEAP 受験支援プログラム、模擬試験等にご参加いただけますと、上記英語模擬問題集を日本語に訳したものを始め、実際の試験問題に近い問題を日本語で解説させていただきます。

Q. CEAP 受験申し込み用紙はどこで取得できますか？

A. 英語版は、2008年4月現在、以下サイトよりダウンロードいただけます(32～35ページが該当の申し込み用紙となります)。

http://www.eapassn.org/public/articles/CEAP_HANDBOOK_06.pdf

CEAP 養成講座の受講生には、上記申込用紙を含む日本語版 CEAP 受講者ガイドブックを差し上げます。

Q. CEAP 試験の申し込み手続きは日本語でできますか？

A. CEAP 試験の申し込み手続きは全て英語で、アメリカの EAPA 本部と、実際の試験の運営を請け負っている AMP というアメリカのテスト会社と直接のやり取りとなります。当協会が提供する代行手続きをご用命いただければ、日本語でご準備いただいた文書を英語に訳すだけでなく、EAPA 本部、AMP とのメール、電話等での英語の折衝を代行させていただきます。

Q. CEAP の受験費用は合計でいくらかかりますか？

A. 以下をご参照ください(2008年12月現在)。

	EAPA 本部会員 *	非会員
国際 EAPA 会員費	140	0
受験申請料	125	150
試験料	295	395
CEAP 認定料 **	225	325
合計	785	870

(単位 USドル)

* アメリカの EAPA 本部会員対象(日本 EAPA のみの会員にはこの割引は適用されません)。

** CEAP 合格後の支払いとなります。

Q. CEAP 試験当日に持参しなければいけないものを教えてください。

A. AMP よりメールにて送られてくる手紙が受験票となります。テスト会場へ入場するには、2種類の身分証明書(一枚には最新の写真入り)が必要です。いずれの身分証明書も有効期限内のもので、現在の氏名と署名が載っていることが条件です。アメリカの商習慣に則った身分証明が要求されますので、日本の方であればパスポートが最も確実な身分証明のようです。また当日は、本人確認のため名簿に署名していただきます。

Q. CEAP 試験の受験票はいつごろ届きますか？

A. 試験日の約2～3週間前までに AMP からメールで届きます。

Q. CEAP 試験を受験する資格がないとどのようにして分かるのですか？

A. CEAP 受験資格がないと判断された方には、その理由と資格を得るために必要な対策などが書かれた手紙が送られます。受験資格がないと判断された受験者は、再度 EACC に申し込みをし、申請料を再度支払う必要があります。

Q CEAP 試験を受験する資格がないと判断された場合、抗議することはできるのですか？

A CEAP 受験資格がないと判断されたが不服である場合は、正式に EACC に対して抗議をすることができます。抗議の際は、受験資格がないとの連絡を受けた後 30 日以内に、書面にて行わなければなりません。抗議の内容としては、なぜ受験資格があるのかという理由及び、なぜ EACC が受験資格を誤って却下したと思われるかを明確に記載してください。抗議のための費用はかかりません。

EACC は抗議受領から 15 日以内に検討しその結果をお伝えします。

Q EACC への受験申し込み締め切りはありますか？

A 英語のコンピューターテストの場合、締め切りはありません。日本語の試験はマークシート方式で、受験者が 10 名以上に達すると行われます。試験日の 60 日前が試験申し込み締め切り日です。

Q コンピューターテストはその日に受けられますか？

A いいえ、3 日以上前に申し込まなければなりません。

Q 試験結果はその日のうちにわかりますか？

A 米国内で受験される場合、その日のうちにわかります。日本で受験される場合、試験日から 6~8 週間で結果が送付されます。

Q 試験結果レポートの写しはどのように入手するのですか？

A 試験結果レポートの追加コピーは 25 ドルで購入できます。CEAP 試験結果の写しを入手したい場合は AMP に書面で、試験日より 12 か月以内に請求してください。その際は、受験者の名前、ソーシャルセキュリティ番号、住所、電話番号、及び試験日を記載してください。請求受理後 2 週間以内に、コピーが郵送されます。

Q CEAP 試験の受験日に雪や嵐があった場合はどうなりますか？

A 天候や予期せぬ出来事が受験日に起きた場合は、EACC 及び AMP は、試験のキャンセルを行うか、あるいは再度受験日を設定する必要があるかを決定します。試験会場が当日オープンしている場合は、通常は試験の再スケジュールは行いません。

(913)485-4418(24 時間)の AMP Weather Hotline に電話いただき、AMP に試験会場の閉鎖の通知があるかどうかを確認いただくことができます。試験は受験者が設定したとおりの日程で行う最善の努力をしますが、万一、試験会場にて試験がキャンセルされた場合には、受験予定の受験者には、再スケジュールのための連絡がいきます。その際、EACC に再度受験申し込みをする必要はありません。

Q 申し込みだけして実際に受験しなかったらどうなりますか？

A 1年の受験資格期間内に試験を設定しない場合は、受験申込書が無効になり受験料を失うことになります。再度受験する際に、受験申込書を再提出し受験料を再度支払うことになります。

Q CEAP 試験に不合格だった場合はどうなりますか？

A 不合格だった場合の再受験申し込みは、試験日から少なくとも3か月待つ必要があります。その際は、フォーム E の CEAP 試験申込書を再提出し、“過去に受けたが不合格だった”という欄をチェックし、再度料金を同封してください。一旦 CEAP 試験を受ける資格を認められた場合は、PDH やアドバイジングの証明などの必要条件を示す書類を再度提出する必要はありません。また当初受験申込書を提出したときから、必要条件が変更になった場合でも、以前に資格を認められた方は、新しい必要条件を満たす必要はありません。

EACC では、願書受理後 3 日以内に、再受験のための必要条件が満たされていることを確認し、受験資格の有無を決定します。

Q CEAP 試験の結果について抗議したいのですが、どうしたら良いのでしょうか？

A CEAP 試験に不合格となった受験者は、理由を添えて書面で EACC に抗議することができます。EACC ではその抗議を検討し、必要に応じて追加情報を要求することもあります。

抗議文書が EACC にて行われる定例の委員会会議の 21 日前までに受理された場合は、会議事項として扱われます。21 日を過ぎてから受理された場合は、次の定例委員会日までに審議されます。

抗議の採決は、委員会では多数決で決定されます。EACC が抗議を受け入れた場合は、再試験を無料で提供するか、他にふさわしい方法があればそちらを提供します。どのような状況であれ、不合格となった受験者に合格点を与えることはできません。

EACC への異議申し立てには費用は発生しません。すべての申し立て者に対して抗議受理の旨文書による通知がなされます。また委員会の審議から 15 日以内に文書で審議結果が通達されます。

Q EACC や AMP が私のテストスコアを取り消してしまったらどうなりますか？

A EACC と AMP では責任をもってテストスコアを取り扱いますし、そのような信頼性が CEAP 認定の基本理念であります。時として、コンピューターの問題や受験者側の不正行為によって、スコアが疑問視されることがあります。その場合には EACC と AMP は、そのような問題を早急に検討し、もし不正行為があった場合には、試験結果を修正にすることになります。

Q 私は障害をもっているのですが、CEAP 試験を受験するにあたり、便宜をはかっていただきたいのですが、どうしたら良いのでしょうか？

A EACC ではアメリカ障害者法に基づき、障害を持った方が、その障害ゆえに、CEAP 試験を受験できない、ということがないよう最善を尽くします。通常の試験の状態を受験が難しい視覚、知覚、身体障害をもつ方(書面にて障害が記載されていること)は、特別措置や配置を要求することができます(例:朗読者を提供する、コンピュータースクリーンを大きくする、試験時間を4時間以上延長するなど)。

全ての試験会場で、車椅子のアクセスが可能となっております。しかしながら、事前に AMP のほうに、車椅子でのアクセスが必要であることをご連絡いただくようお願いいたします。

また試験日の 45 日前までに、障害の証明書及びどのような措置が必要かを記載した書面を提出してください。

CEAP 更新に関する質問

Q. CEAP の認定には更新制度がありますか？

A. CEAP は 3 年ごとの更新で、その際、60 時間分の PDH を更新料に添えて提出します。更新料は、EAPA 本部会員は 225 ドル、非会員は 325 ドル(2008 年 12 月現在)です。

Q 私の CEAP は 5 月末に失効しました。しかし、送られてきた更新後の認定証の有効期限は、7 月 1 日から 3 年間と書いてあります。これはタイプミスでしょうか？

A いいえ。それは、EACC が四半期で期間を管理するよう移行したためです。セクション 1. 4 に記載されているように、初めてであれ更新であれ、CEAP は、四半期の最初の日に(例えば 7 月 1 日)発行されますが、認定自体は実際の発行日(例えば 5 月 21 日)から有効になります。

Q 現在 CEAP を持っていて、再度試験を受けることで更新することにしました。申し込みの方法は、初めて CEAP を受験したときと同じですか？

A はい。CEAP 試験を受験するにあたり、委員会から許可を得るために、正式に受験申込書を提出する必要があります。しかし、更新する受験者は CEAP 必要条件を満たす必要はありませんので、受験申込書を提出し、料金をお支払いください。

Q 私はかつて CEAP だったのですが、ここ何年かは更新していません。願書申し込みの方法は初めて認定を受ける人と同じですか？

A はい。上記の質問と同じように、受験申込書を提出し、料金をお支払いください。

Q 再受験して更新をする場合でも、24 時間のアドバイジングは必要ですか？

A いいえ。既に CEAP 必要条件は満たしていますので、願書を提出し、料金をお支払いください。

CEAP に対して苦情を訴える場合

Q CEAP への苦情訴え手続きを教えてください。

A 正式な苦情申し立ては EACC 宛に書面にて行ってください。電話での EACC への報告は、秘密は守られますが、非公式な相談になります。その際、必要であれば、正式な苦情申し立て手続きについてガイドンスいたします。この質問が記録に残ることはなく、会話中も記録をとることはありません。

Q CEAP ではない EAPA のメンバーに対して苦情を訴えることはできますか？

A いいえ。EACC では、CEAP 行動基盤のみを行使し、CEAP への苦情のみを取り扱います。EAPA 会員に対して正式な苦情を訴えるためには、EAPA プロフェッショナル行動委員会にご連絡ください。

セクション6 申請用紙

用紙 A クレジットカード支払い用紙

CEAP プログラムに関する支払いにクレジットカードを使う場合は、クレジットカード支払い用紙に必ず記入してください。

支払いの目的(例: CEAP 申し込み料、受験料など):

クレジットカード: _____ VISA _____ マスターカード
_____ アメリカンエクスプレス

氏名(カード上の表記)

住所(請求書上の表記)

日中の電話番号:

カード番号:

有効期限: _____

合計金額: \$ _____

署名: _____

用紙 B CEAP 試験書類審査申込用紙

CEAP 受験に当たっては、書類審査受験申込用紙に記入の上、受験要件を満たす旨記載した全ての用紙を EACC に提出してください。書類審査申し込み料と受験料を必ず添付してください。費用は申込用紙に記載されています。EAPA メンバーであるかどうか、受験地がアメリカ合衆国内であるかどうかで受験料は異なります。

全ての情報を明確に記載し、全ての受験要件を満たす用紙を必要に応じて添付してください。

1. 受験者名 _____

住所 _____

3a. 電話番号 _____ Fax _____

3b. E-mail _____

4. SSN(内部 EAP の場合のみ記入) _____

5. EAPA のメンバーですか？

はい いいえ (EAPA メンバーである必要はありません)

6. 受験を希望するテストの種類(一つを選択)

アメリカ合衆国でのコンピューターテスト(各地で毎日実施)

アメリカ合衆国以外でのコンピューターテスト(数ヶ所で実施)

7. 受験にあたってどちらのトラックを選びますか

トラック I (7a へ進む)

トラック II (7b へ進む)

7a. トラック I で受験する場合、全ての要件を満たしている証明を添付してください。

職務経験(1000 時間)。職場のロゴ入り便箋で上司または人事部からの職務証明の手紙を添付すること。

EACC から認可された 60 時間の PDH。参加を証明する文書を添付すること(認定証など)。

ドメイン I(10PDH 以上)

ドメイン II(最少 20 以上)

ドメイン III(30PDH 以上)

7b.トラック II で受験する場合、全ての要件を満たしている証明を添付してください。

EAP 関連領域の修士学位。成績証明か卒業証書のコピーを学位の証明として添付すること。

分野: _____

大学: _____

卒業年月日: _____

職務経験(1000 時間)。職場のロゴ入り便箋で上司または人事部からの職務証明の手紙を添付すること。

EACC から認可された 20 時間の PDH。参加を証明する文書を添付すること(認定証など)。

ドメイン I(10PDH 以上)

ドメイン II(7PDH 以上)

ドメイン III(3PDH 以上)

8. EACC に CEAP 試験書類審査の申し込みをしたことがありますか？

いいえ(9 番に進む)

はい(8a 番に進む)

8a. EACC に CEAP 試験書類審査の申し込みをしたことのある受験者は、現在以下のどの状態にありますか？

受験資格が承認されなかった(すべての受験要件を満たしている証明を提出してください)。

受験資格は承認されたが、何らかの理由で受験しなかった(受験者は全ての要件を満たしており、新たに証明書類を提出する必要はない)。

受験したが不合格だった(受験者は全ての要件を満たしており、新たに証明書類を提出する必要はない)。

認定有効期限内の CEAP が受験によって認定更新を希望している(受験者は全ての要件を満たしており、新たに証明書類を提出する必要はない)。

認定有効期限切れの CEAP が受験によって認定再認定を希望している(受験者は全ての要件を満たしており、新たに証明書類を提出する必要はない)。

9. この申込書を熟読して記入したこと、ここに記された情報が私の最善の知識を尽くした事実に基づく真実であることを証明します。また、CEAP の行動規範を熟読した上でこれにのっとることに同意します。ここに署名することで、EACC が私の提出した情報を確認し、またその目的で関係者に連絡することを承認し、またその関係者が私に関する情報を EACC に開示することに同意します。

受験者署名

日付

EACC

住所: EACC, 4350 North Fairfax Drive

Suite 410, Arlington

Virginia 22203, U.S.A.

電話: 703.387.1000(内線 311 または 318)

第2章 テスト内容とブループリント

1.0 CEAP テストについて

CEAP テストは、EAP の三つのドメインにわたって EAP 専門家に要求される知識と技術を、客観的に測ること、およびそのような知識や技術を測る統一的な基準を育てることを目指して専門的に開発されました。CEAP の委員および経験豊富な、心理テストの専門家と協力して、職務分析 によって定義された EAP のさまざまな仕事を行ううえで必要とされる知識と技術を評価するために、それぞれの質問を開発しました。

このテストは、230 の質問から成り、そのうちの 200 が採点対象となります。受験者は、それぞれの質問に対し、4 つの答えの中から一つを選ぶように指示されます。採点された 200 の項目は、それぞれの正解が同じ1点として計算されます。

採点対象にならない 30 の質問は、これからの試験で使うことができる新しい質問について統計的データを集めるため、テスト全体にわたってちりばめられています。受験者には、どの項目が採点対象になり、どの項目が採点対象にならないか、わからないようになっています。

1.1 テストの妥当性

このテストは、内容的妥当性が証明されています。つまり、テストの質問は、EAP の仕事をうまく行うために必要であることと直接関連しているということです。

このテストで採点対象となる質問の数は、3 つの EAP のドメインそれぞれの比重によって比率が決められています。正式な業務分析によって、EAP の専門家が仕事上どんなことをしているか(タスク・リスティング)、またそれぞれの活動にどのくらいの時間を費やしているか(タスク・ウェイティング)を調査し確認して、決められたものです。

国際 CEAP テストでは、アメリカ合衆国向けの 30 の質問が削除されていますが、この国際版の妥当性を維持するために、委員会では 30 の質問を削った残りの内容をさらに調節するというステップを踏みました。結果、妥当性の証明された国際版は、155 の質問からなっています。

1.2 テストの認知レベル

認知レベルとは、CEAP テストの質問の複雑さの度合いという意味です。それぞれの CEAP テストの質問に対する正解は、その認知レベルの違いに関わりなく、1点の価値があります。CEAP テストでは、認知レベルではもっとも低い、単純な記憶力を示す質問だけでなく、EAP の実践力をより正確に反映するために、三つの認知レベルに渡った質問を用いています。

1.3 暗記

受験者は、特定の事実に基づく情報について、思い出し、あるいは認識しなければなりません。それは、一般的には状況に応じた変化をしないものです。暗記型の質問では、参考文献や教科書などの中にある情報について求められます。この質問は、正解を導くために記憶のみが必要となります。

1.4 応用

これらのより難しい質問は、受験者は、理解し、解釈し、データを操作することを要求されるもので、その反応や結果は状況に依存しますが、それほど複雑ではないものです。例としては、方程式を適用すること

による基本的な計算、パターンの認識、概念どうしの関係を見出すこと(XはYにどのように関連しているか)、そして、「もしXが起こったら、その結果としてYはどのようになるか」などといった質問です。

1.5 分析・評価

もっとも難しい CEAP の質問は、受験者に、多様な概念や要素を特定の問題を解決するためにまとめたり統合したりすることを要求するものです(多くの状況変数のある複雑な問題について評価したり判断を加えたりする)。受験者はこれらの質問に答えるためにはいくつものステップを踏まなければならないこともあります。

2.0 CEAP の三つのドメイン

業務分析により、以下の三つの主なドメインが EAP の専門職の業務として確認されています。

ドメイン I EAP プログラムのデザイン、運営、管理
このドメインからは、テストに約 34 問出題されます。

ドメイン II 組織への EAP サービス
このドメインからは、テストに約 66 問出題されます。

ドメイン III 従業員とその家族員への EAP サービス
このドメインからは、テストに約 100 問出題されます。

2.1 ドメイン I EAP プログラムのデザイン、運営、管理

このドメインは、仕事を組織化したり、人事管理したりすることに関するもので、EAP の仕事全体の役 6 分の 1 を占め、プログラム管理やデザインの経営・運営に関する部分に関わるものです。したがって、このドメインから出される CEAP 試験の問題も全体の約 17% を占めます。このドメインでは、組織の構造に見合ったプログラムのモデルや、人事の方針や実践、規則に関する考察、そしてワークライフバランスなどのサービスに関連した EAP サービスをコーディネートすることなどについて取り扱います。このドメインではさらに、品質保証の方法、プログラム効果測定、EAP の動向や技術、倫理規範や法的基準に関する知識も問われます。

2.2 ドメイン II 組織への EAP サービス

このドメインは、仕事の組織化に関するもので、EAP の業務全体の約 3 分の 1 を構成しています。したがって、この試験の中でこのドメインからの問題も全体の約 33% となっています。このドメインは、組織の利害関係者とのコミュニケーションを通して、戦略、経営、変革マネジメントなどの発展上の課題への意識に言及しながら組織に対して EAP が提供するサービスを中心としています。これには、人事や EAP 関連の課題や政策について組織に対してコンサルテーションを提供することを含みます。

このドメインは、行動学、人間発達学、対人関係、リスク管理といった課題について、決定権を有する人へのコンサルテーションについても扱います。コンサルテーションでは、適切なリファーマの手順、資源、建設的直面化、明文化された守秘義務の限界、団体協約、業務上の問題に言及する場合の組織としての規約などについての議論を含みます。コンサルテーションでは継続的なプログラム評価や結果の報告についても扱われ、監督者や組合への EAP サービスに関する研修や従業員のオリエンテーション、コンプライ

アンス関連の研修(セクシャルハラスメント、職場での暴力)また、行動学に関するトピック(薬物乱用、育児など)についての教育が、すべてのレベルに対して提供されます。

2.3 ドメイン III 従業員とその家族員への EAP サービス

このドメインは、物質依存やその他のアディクション、個人的問題、情緒的・心理的な問題についてフォーカスし、私たちの仕事の約半分を占めます。したがって、この試験の問題のうち約50%はこのドメインから出題されます。このドメインは、職場についての知識や経験と相互作用し、それらに付随するので、すべてが臨床的な仕事というわけではありません。職場の知識や経験とは以下の通りです。

臨床的な仕事を提供するための知識や技術。クライアントの個人的生活と職場環境の双方に現れる心理的課題の影響に関する知識。標準化された面接やアセスメントの技術を使って、従業員の相談内容についてアセスメントする。アセスメントをもとにして、個々人の支援プランを構築する。支援プランに従うように動機付け、ほかの適切な治療機関へクライアントをリファーする。

効果的で短期問題解決サービスを提供する。クライアントをフォローアップする。EACC の行動規範や組織の規約、該当する法令に沿って守秘義務を遵守する。すべての従業員とその家族員に対してプログラムを促進するための多面的なアプローチを開発する。組織に対して適切な危機介入の戦略を提供する。

3.0 CEAP テスト内容の概要:CEAP ブループリント

Certified employee assistance professional (CEAP) 各項目は技能として分類されなければならないが、複数の知識的分類を含むこともある。各項目はまた、認知レベルの分類を含まなければならない。	項目			計
	認知レベル			
	暗記	応用	分析	
I. EAP デザイン、運営、管理 (16.7%)	15	18	9	42
利用率と成果を最大限にするために、クライアント組織の構造とニーズ、資源とプログラムモデルをマッチさせて EAP と関連サービスをデザインする。	3	2	1	6
<p>技術</p> <p>方針と手順を書く。</p> <p>データを集め、分析し、解釈する。</p> <p>情報を集め、分析し、解釈する。</p> <p>サービスデリバリーシステムをデザインする。</p> <p>提案や選択肢を提示し、その組織への影響について伝える。</p> <p>資源をプログラムのために結集する。</p> <p>知識</p> <p>EAP の機能や EAP 関連サービス、プログラムモデルといった EAP デザインの要素。</p> <p>ニーズアセスメント。</p> <p>EAP の動向。</p> <p>組織の構造、ポリシー、従業員の人口統計、地理的分布、手順、組織の力動。</p> <p>利用可能な内のおよび外的資源。</p> <p>該当する法律や条令。</p> <p>予算編成。</p> <p>利用率に影響する要因。</p> <p>EAP 提供者に対する EAPA の基準とガイドライン。</p> <p>該当する専門家倫理規約。</p> <p>情報管理システム。</p> <p>インターネットとウェブの技術。</p>				
プログラムの適切さと効率を保証するために、クライアントである組織の人事規約、福利厚生、業績評価管理のシステム、該当する条例や法令、その他運用についての知識を、組織の利害関係者と継続してコミュニケーションをとることで維持する。	3	1	2	6
<p>技術</p> <p>データを集め、分析し、解釈する。</p> <p>情報を集め、分析し、解釈する。</p> <p>知識をプログラム管理に適用する。</p> <p>口頭と文書によるコミュニケーションを図る。</p> <p>プログラムに関わっている他者に知識を伝える。</p> <p>利害関係者を説得する。</p> <p>特定された利害関係者にコンサルテーションを提供する。</p> <p>知識</p> <p>組織の人事規約。</p> <p>組織の福利厚生やそれに関連する規範。</p> <p>組織の業績管理システム。</p> <p>該当する法律や条令。</p> <p>組織構造。</p>				

組織の団体協約。 組織の利害関係者。				
効果的に運用するために、職場のニーズや内のおよび外的な資源、連携窓口について知識を深め、EAP と関連サービス(ワークライフプログラム、危機管理など)をコーディネートする。	2	2	1	5
<p>技術</p> <p>プログラムの効率を評価する。 プログラム運用の継続的な改善を行う。 重要なコンタクトや連携窓口をフォローする。 担当者、またその後任者と、継続的に肯定的でプロフェッショナルな関係を維持する。</p> <p>知識</p> <p>組織の EAP に追加が要されるサービスについての具体的な知識。 プログラムに見合った総合的戦略。 職場のニーズに関する継続的な評価。 最新のポリシーや経済状況、条例、法律に関する知識。</p>				
恒常的に高レベルな顧客満足とプログラムの効率を保証するため、業績基準や説明責任基準を含む文書化された運営上の方針や手続きに従って提供するサービスの品質保証を促す。	1	2	2	5
<p>技術</p> <p>データを集め、分析し、解釈する。 情報を集め、分析し、解釈する。 確立された高品質の運用手続きを励行する。 EAP 組織内部からガイダンスを求める。 品質保証のプロトコルをデザインする。 顧客の問題に速やかに対応する。 EAP 組織の方針や手続きについて理解し実行する。 業績基準を満たす、あるいはそれを超える。</p> <p>知識</p> <p>品質保証の基準や確認方法について。 顧客サービスの基準。 EAP 提供者に対する EAPA の基準とガイドライン。 EAP の方針と手続き。 該当する専門家の倫理規範。 評価のシステムと方法。 顧客の期待。 業務基準。 説明責任基準。 組織の方針と手続き。 EAP の業務範囲。</p>				
対象者すべてに最善のサービスを提供するために、資格、業績、コスト、コミュニケーションの基準などを確立することによって、供給業者(ベンダー、関連団体、プロバイダーなど)を管理する。	2	3	0	5
<p>技術</p> <p>契約を交渉する。 供給業者との提携関係を維持する。 供給業者に契約内容が達成できるよう動機付ける。 供給業者のパフォーマンスを評価する。 継続供給業者との契約を終了する。</p>				

<p>新規供給業者を開拓する。 契約を管理する。 採用面接。 提案を評価する。 対立を解決する。</p> <p>知識 業務委託契約。 資格条件。 業務基準。 予算編成。 提供されるべきサービスの範囲。 供給業者の長所と短所。 ベンダー市場と領域。 ベンダーの中核となる能力・適正。 交渉術。</p>				
<p>継続的な専門性を保証するために、適切な教育機会を活用することで、EAPの動向や最新の技能、モデル、戦略、倫理的、法的、専門的な基準についての知識を維持する。</p>	2	2	1	5
<p>技術 適切な学習戦略を見出す。 ほかの EAP 専門家とネットワークをつくる。 自己の業績に知識を応用する。 適切なスーパービジョンやメンターの機会を見出す。 スーパービジョンやメンターを業務に統合する。 専門家として適切な成長を心がける。 リサーチその他の文献を評価する。 技術の向上のための個人的なニーズを査定する。</p> <p>知識 最新の EAP の文献、学術雑誌、ウェブサイト。 EAP の学会やその他該当する専門的な成長の機会。 EAP の専門的な学会や団体。 EAP 提供者に対する EAPA の基準とガイドライン。 該当する専門家の行動規範。 該当する法令、条例、判例。 学術研究についての基礎的知識。</p>				
<p>EAP サービスについて文書化し、継続的な品質改善をサポートするために、認知されている記録の技術(適切な書式、カルテ、ハードウェア、ソフトウェア)を用いて、適切な情報管理の戦略(利用率、結果分析など)を開発する。</p>	1	2	2	5
<p>技術 顧客組織の情報ニーズを特定し、理解する。 データを集め、分析し、解釈する。 情報を集め、分析し、解釈する。 顧客のニーズについて情報システムの専門家とコミュニケーションをとる。 守秘義務に関して顧客と共通理解をもつ。 電子データの伝達など先端技術を使う。 最新の情報と分析をもとにした継続的な質の向上を実行する。</p> <p>知識</p>				

EAP の記録保持の実践と理論的根拠。 クライアントに提供されたサービスの記録保持。 記録保持に関する当該法律上・契約上の要項。 利用率算出。 標準化された報告書のフォーマット。 EAP の結果についての研究文献。 記録保持と報告への先端技術の応用。 守秘義務の必要条件と限界、電子データへの応用。				
プログラムの導入と拡大、利用促進、効果を促すために、EAP の利益を組織や従業員に推奨し、利用可能な技術やメディアを利用する。	1	4	0	5
技術 口頭および視覚的にコミュニケーションをする。 プレゼンテーションのソフトウェアを使う。 生涯学習の原理を応用する。 組織および製品のライフサイクルを考慮したマテリアルをデザインする。 予算を作る。 市場を開発して売り込む。 知識 インターネットアプリケーション。 販売及びマーケティングの技能。 組織のコミュニケーション方法。 視覚教材ソフトウェア。 対象となる聴衆。 販売促進の予定表。 生涯学習の原理。 組織や製品のライフサイクル。 EAP の特徴を伝える戦略。 費用対効果を提示するための戦略。				

II. 組織への EAP サービス (33.3%)	18	31	11	60
ニーズにあった EAP サービスを提供するために、組織の利害関係者と継続的にコミュニケーションをとり、日々変化する戦略上、経営上、変革マネジメント上の課題についての情報を得る。	2	2	1	5
技術 データを集め、分析し、解釈する。 情報を集め、分析し、解釈する。 特定された利害関係者にコンサルテーションを提供する。 利害関係者と意志決定者を特定する。 ニーズにあわせてプログラムのデザインやサービスを修正する。 知識 組織の構造。 組織の連携。 組織の文化。 経営理論と実践。 企業財務と予算編成。 現在のビジネストレンド。 組織の使命。 組織の役割				

<p>変革管理。 コンサルテーションの技術。</p>				
<p>従業員の健康と組織の効率を促進するために、主要な意思決定者たちとのコミュニケーションを維持することによって、人事政策(福利厚生デザイン、ワークライフバランス、パフォーマンス・マネジメント、職場の多様性、異文化適応能力など)に関し組織にコンサルテーションを提供する。</p>	1	2	2	5
<p>技術 職場の多様性を管理する。 コーチングを提供する。 文化に根ざした特徴を認識し対応する。 コミュニケーションを発展させ維持する。</p> <p>知識 健康管理に関する福利厚生デザイン。 多様な福利厚生プログラム。 人事政策。 健康促進プログラム。 ワークライフバランスプログラム。 文化的多様性。 ベンダー選定のプロセス。 該当する法律や条令。</p>				
<p>従業員の健康と組織の効率を促進するために、主要な意思決定者らとのコミュニケーションを維持することによって、組織およびチームの企画や業務遂行に影響を与えることの多い行動学、人間発達学、対人関係上の課題に関し、顧客組織へのコンサルテーションを提供する。</p>	1	3	1	5
<p>技術 対人関係上の連携をアセスメントする 人間の発達段階と組織の課題との関連性を認識する。 組織的な課題がさまざまなグループに与える影響を和らげる。 人間発達学の知識を組織の変化や業務遂行に応用する。</p> <p>知識 人間発達に関する課題 グループ連携 対人関係 対人関係とグループ力動への文化の影響 システム理論 変革理論</p>				
<p>従業員の健康を促進し安全な職場環境を提供するために、主要な意思決定者とコミュニケーションを維持することによって、リスク管理の課題(職場での暴力の防止と対応、対立の解決、障害者雇用など)に関し、組織へのコンサルテーションを提供する。</p>	3	3	1	7
<p>技術 ハイリスクな従業員を特定する。 潜在あるいは顕在する職場の暴力について、主要な意思決定者たちに相談しアドバイスする。 危機的状況への対応をコーディネートし、促進する。 危機介入する。 障害者雇用についてコンサルテーションする。 主要な人材とのコミュニケーションを維持する。 対立解決の方法を応用する。</p>				

<p>職場の暴力への対応の Protokol についてコンサルテーションする。</p> <p>知識 該当する法律や条令。 安全な職場の実践。 危機介入の方策。 危機対応の理論と実践。 障害者雇用。 対立管理と(あるいは)解決の理論と技術。</p>				
パフォーマンスの問題に言及するために、守秘義務の条件や団体協約、組織の規約の範囲内で利用できる選択肢(リファーマーの手続き、資源、建設的直面化、など)について討議することで、マネージャーやスーパーバイザー、組合委員、チーム、人事、その他の団体に、コンサルテーションを提供する。	2	4	1	7
<p>技術 守秘義務の条件と限界を厳守する。 パフォーマンスの問題について言及するための該当するグループを特定する。 建設的直面化について人材にコーチする。 該当する人材のフォローアップを支援する。 進捗をモニターする。</p> <p>知識 守秘義務の条件と限界。 団体協約。 顧客組織のパフォーマンス管理の方針と手続き。 その組織の福利厚生政策。 従業員に業務上期待される行動についての組織内の規約。 治療の頻度と総数。 該当する法律や条令(ADA,EEOC,FMLA, 薬物追放職場施策、など)。 建設的直面化の技術。 適切な行動学上のトピック。</p>				
EAP が顧客組織のゴール達成に貢献しているかどうかを確認するために、利用率や結果のデータを集め、分析解釈し、報告して、プログラムの評価を継続的にこなす。	1	2	1	4
<p>技術 データを集め、分析し、解釈する。 評価の結果をまとめて発表する。</p> <p>知識 プログラム評価の方法。 分析のために必要となるデータの条件。 守秘義務の条件と限界。 報告の形式。</p>				
情報とサービスへのアクセスを高めるために最新の技術と情報システムを利用し、サービス提供を促進する。	1	2	0	3
<p>技術 クライアントサービスに関連する先端技術を継続的に身につける。</p> <p>知識 インターネットとウェブ。 サービス提供のモデル。</p>				

守秘義務の必要条件と限界、電子データへの応用。				
マネージャー、スーパーバイザー、組合委員がパフォーマンスに問題のある社員を特定し、介入、EAP にリファーする能力を高めるために、さまざまな手段や戦略を使ってパフォーマンス問題に言及できるようトレーニングする。	2	4	1	7
<p>技術 現存するサービスのパフォーマンス管理の能力を査定する。 コーチングを提供する。 組合や経営側の主要な意思決定者を見極める。 効果的なプレゼンテーションをする。 プレゼンテーションを特定の聴衆に合わせる。 プレゼンテーションの効果を高めるために適切な技術を使う。</p> <p>知識 生涯学習に関する原理。 団体リーダーや経営陣の役割。 顧客組織のパフォーマンス管理の方針と手続き。 従業員に業務上期待される行動についての組織内の規約。</p>				
コンプライアンス促進のために、セクシャルハラスメント、職場での暴力、薬物追放職場施策などのトピックについて、組織のすべてのレベルにおいて、従業員への研修に参加する。	3	3	0	6
<p>技術 研修の内容を、参加者のニーズや仕事の責任に合わせる。 効果的なプレゼンテーションをする。</p> <p>知識 該当する法律や条令。 法律上の義務に関しての適切な組織の方針と手続き。 適切な課題。 生涯学習の原理。</p>				
健康を促進するために、さまざまなメディアや戦略を使って組織のすべてのレベルの従業員に対して行動に関するトピック(薬物乱用、育児、対人関係、ストレスマネジメントなど)の教育を提供する。	1	3	1	5
<p>技術 情報の普及のための適切なマテリアルを開発する(印刷資料、視聴覚資料、ウェブベースの資料、貸し出し図書など)。 教育のニーズアセスメントを行う。 効果的なプレゼンテーションをする。</p> <p>知識 適切な行動上のトピックに関する資源。 適切な技術の応用。 適切な課題。 生涯学習の原理。</p>				
職場を離れていた従業員の職場復帰の過程を改善するために、関係者や協力者と共同でその過程を支援する。	1	3	2	6
<p>技術 従業員と雇用者のニーズのバランスをとる。 機密事項の議論を手助けする。 特定の状況に対する組織の方針と手続きを適用する。 従業員のパフォーマンスに現実的な期待値を持つようスーパーバイザーをコーチする。</p>				

従業員自身のパフォーマンスへの期待値を強化する。
 失敗を防ぐために先を見越したプランを構築する。
 職場復帰を成功させるための計画を作る。
 進捗をモニターするために適切なグループと継続的にコンタクトをとる。

知識

該当する法律や条令。
 休職の理由などを含む、必要なケースの情報。
 ケース介入の履歴。
 組織の方針と手続き(懲戒、職場のパフォーマンス管理システムなど)。
 治療提供者の情報。
 仕事の限界。
 従業員の役職に対する必要条件と責任範囲。
 雇用者の期待値。
 職場復帰に起きうる障害。
 守秘義務の条件と限界。

III. 従業員とその家族員への EAP サービス (50%)	35	45	18	98
すべての対象者が EAP のサービスとアクセスについて理解していることを確実にするため、複数のコミュニケーションの方法を用いて(パンフレット、ニュースレター、ウェブサイト、オリエンテーションなど)、従業員とその家族員のサービス利用を促進する。	2	6	1	9
<p>技術</p> <p>効果的なプレゼンテーションをする。 促進戦略を開発する。 促進のための材料をデザインする。 利用率の低い分野を分析する。 ニーズ分析のトレーニングをする。</p> <p>知識</p> <p>利用可能な EAP サービス。 EAP の促進戦略。 組織の構造、方針、従業員の人口統計、地理的分散、プロセス、組織の力動。</p>				
仕事のパフォーマンスに影響を与えうる個人的な問題その他の課題を見極めるため、標準化されたインタビューや評価・測定 of 技術を用いて、従業員とその家族員のニーズをアセスメントする。	2	3	5	10
<p>技術</p> <p>アセスメントインタビューを行う。 適切な介入方法を決定する。 自傷他害のリスクアセスメントを行う。 文化に根ざしたサインを認識し対応する。 データを整理して分析し、アセスメントを作成する。 ラポールを形成する。 非言語コミュニケーションを解釈する。 記録する。</p> <p>知識</p> <p>精神病理学。 正常な人間発達。 依存と薬物乱用。</p>				

<p>守秘義務の条件と限界。 該当する専門家倫理規約。 インタビュー技法。 心理テストの資源。 精神状態の評価。 基礎的な薬理学。</p>				
<p>従業員とその家族、チーム、あるいは組織の危機を改善、またはその影響を最小限にするために、一般に認められた介入技術を使って危機に対応する。</p>	3	6	3	12
<p>技術 適切な介入方法決定し、導入する。 文化に根ざしたサインを認識し対応する。</p> <p>知識 一般に認められた介入技術。 資源。 精神病理学。 正常な人間発達。 依存。 薬物乱用。 妥当な報告手続きとその必要条件。 守秘義務の限界。 コミットメントの確認手続き。 精神状態。</p>				
<p>特定された問題に取り組むために、アセスメントで得た情報をもとに個別の援助プランを構築する。</p>	3	4	4	11
<p>技術 アセスメントの結果をもとに測定可能なゴールを作る。 もっとも適切な介入を決定する。 EAP で解決や介入が達成可能かどうかを見極める。 プランと介入をクライアントに伝える。 不測の事態に備えてプランする。</p> <p>知識 治療のモダリティとモデル。 特定の資源。 福利厚生。 治療プラン。 EAP デザイン。 人事の方針と手続き。 再発の問題。</p>				
<p>問題の解決を促すために、建設的直面化を含むさまざまな技術を適時使い、援助プランを最後まで続けることをクライアントに動機付ける。</p>	2	6	2	10
<p>技術 クライアントに適切な動機付けアプローチをとる。 心理的抵抗に効果的に対応する。</p> <p>知識 動機づけのテクニック。 建設的直面化。 文化的な要素。</p>				

<p>会社の規範。 規定に基づいた規範。 治療のオプション。 クライアントの人間発達の、人口統計的、文化的特徴。</p>				
<p>クライアントが必要とするレベルとタイプの援助につなげるために、確立された手続きを使って適切な資源にリファーする。</p>	3	8	1	12
<p>技術 クライアントや資源と効果的にコミュニケーションをとる。 クライアントと適切な資源とをマッチさせる。 資源を評価する。 資源への適切な移行を促す。</p> <p>知識 治療資源とコミュニティーの資源。 該当する福利厚生。 リファーの手続き。 治療の頻度総数とモデル。 人事の方針と手続き。</p>				
<p>クライアントの問題に対処するために、個別の援助プランに合わせて短期問題解決サービスを提供する。</p>	5	5	0	10
<p>技術 ラポールを形成する。 短期問題解決の技術を使う。 コーピングスキルを教える。</p> <p>知識 精神行理学。 正常な人間発達。 依存。 薬物乱用。 薬理学。 危機介入の技術。 守秘義務。 短期問題解決の技術。 対立解決。 ストレスマネジメント。 グループ・家族力動。</p>				
<p>個別の援助プランが遂行されているかをモニターし、ゴールを達成するのを奨励するために、確立された方針と手続きを使ってクライアントをフォローアップする。</p>	9	1	0	10
<p>技術 プランのプロトコルをデザインする。 フォローアップを記録する。 問題を示唆するようなサインを認識する。</p> <p>知識 特定のフォローアップの方針と手続き。 通常の慣例のポリシーと手続き。 該当する法律や条令。</p>				
<p>クライアントの権利と利益を守るために、該当する法律や条例、組織の規約、</p>	6	6	2	14

EACCの行動規律などを踏まえて守秘義務を厳守する。				
技術 さらに調査が必要とされるような状況を認識する。				
知識 守秘義務の条件。 守秘義務に期待されること。 情報開示の手続き。				
計	68	94	38	200

第3章 ー 専門職教育研修時間(以下 PDH)について

1.1. EACC への PDH 申請

1.1.1. PDH 事前申請

事前申請はトレーニング主催者が行います。研修、学会、その他専門教育機会に対して申請が可能です。教育研修を実施する主催者は、PDH 事前申請書に申請料を添えて実施 30 日以前までに EACC へ提出してください。申請料が支払われていない申請書は受理されません。申請料は返金不能です。教育研修実施後の申請は受け付けません。**事前申請ができるのは主催者に限られ、受講を予定している個人は申請できません。**

EACC の承認番号をパンフレットなどに記載したい場合は早めに申請してください。EACC は主催者の締め切りに間に合うように最大限の努力をします。PDH 申請中の研修は、「EACC PDH 申請中」と表記できます。

1.1.2. PDH 事後申請

事後申請はトレーニング参加者個人が行います。CEAP の受験資格を取得するため、または更新のために PDH が必要な場合、EACC によって事前に PDH が認められていない活動について申請が可能です。**事後申請は受講した本人のみが個人で申し込めます。主催者や EAP 協会支部は事後申請できません。**受講日から 3 年以内に、事後申請を行ってください。

1.2. 「トレーニングブロック」の定義

EACC では学会、ワークショップ、講習会、研修プログラム、セミナー、授業、オンライントレーニングなどの教育機会をイベントごとに「トレーニングブロック」と呼び、申請の際の単位とします。例えば、学会で 12 セッションの講演や講習会などが企画されている場合、主催者は 12 トレーニングブロック分の PDH を申請することになります。EACC に同時に提出できるトレーニングブロックの数に制限はありませんが、それぞれのトレーニングブロックについて用紙を提出することが必要です。

* * PDH は実際の教育研修に参加した時間に対して付与されますので、トレーニングブロック数とは関係ありません。

1.3 PDH 申請料

PDH の申請料は次のように決められています。一般主催者とは、EAPA 支部以外の営利、非営利、財団、公的機関、教育団体などのあらゆる組織を指します。

* EAPA 支部: 10 トレーニングブロックまで 30 ドル、それ以上は 1 ブロックにつき 5 ドル。

* 一般主催者: 1 ブロック 50 ドル、それ以上は 1 ブロックにつき 10 ドル。

注意) 上記は全ての必要書類が一度に提出された場合に限りです。

1.3.1. 申請料の支払い

申請書提出時に申請料の全額が支払われなければなりません。申請料未納の場合、申請書は受理されません。申請料は返金不能です。

1.4. PDH 認可の有効期間

PDH は内容や講演者の変更がなければ 1 年間有効です。1 年後に更新する場合は、主催者は EACC へ改めて事前申請をしなければなりません。事後申請の期限は受講日から 3 年以内です。

専門教育時間（PDH）事前申請書

EACC は EAP に関連した授業、講習会、学会の分科会や他の専門教育を受講1時間につき、1.0PDH と認める。よって、3 時間の授業は最大 3PDH として認められる。

PDH は心理学、カウンセリング、ソーシャルワーク、教育など EACC 以外の専門分野の資格認定機関で認められることがある。

EACC に提出するトレーニングブロックの数に制限はない。ただし、それぞれのトレーニングブロックの申請書を提出する。

この申請書を実施日の 30 日前までに提出する。各研修の内容、講演者の略歴を添付すること。

1. スポンサー名称:

担当者:

住所:

電話番号:

メールアドレス:

2. 提出するトレーニングブロックの総数*:

*EACC では学会、ワークショップ、講習会、研修プログラム、セミナー、授業、オンライントレーニングなどの教育機会をイベントごとに「トレーニングブロック」と呼び、申請の際の単位とする。例えば、学会での講演会 4 回、セミナー 2 回、講習会 2 回について申請する場合は 8 トレーニングブロックとなる。

3. PDH 申請料（一つを選ぶ）

_____ EAP 協会支部: 10 トレーニングブロックまで 30 ドル、それ以上は 1 ブロックにつき 5 ドル。

_____ 一般: 1 ブロック 50 ドル、それ以上は 1 ブロックにつき 10 ドル。

4. 支払い金額 ¥ _____

5. 支払方法 _____ 小切手 _____ クレジットカード*

*クレジットカードの場合

金額:

クレジットカードの種類: Visa, Mastercard, AMEX

口座番号:

有効期限:

署名

6. 声明文

ここに専門職教育研修時間(PDH)の認可の申請書を提出するが、EACC と EAPA がこの申請書上の他機関から申請内容に関わる情報を得ること認めます。そのような情報交換が EACC と EAPA と第三者機関の間で交わされる場合は、守秘義務の下になされることを理解します。

さらに、この申請に際し、申請書を精読し、申請内容はすべて正しく完全なものとして保障します。不正確で紛らわしい申請内容は、PDH が却下される場合もあることを理解しています。申請料は返還されないことを了承します。

私は、EACC と EAPA が PDH の認可または却下の過程において、EACC と EAPA、理事会、会社役員、委員会メンバー、一般会員、社員、検査官らが果たす職責に対して民事訴訟、損害賠償等を請求しないことに同意します。

署名： _____

年月日： _____

提出先：

メール：certdir@eap-association.org

ファクス：1-703-522-4585

郵送：EACC, 4350 North Fairfax Drive, Suite 410, Arlington, Virginia 22203, U.S.A.

トレーニングブロック情報

トレーニングブロックごとに、必要な情報を添付の上この書式(コピー可)を提出すること。

1. 申請総数 _____ トレーニングブロックの内の 第 _____ 番
例)5 トレーニングブロック申請の内の第一番目

2. トレーニングブロックの表題:

3. トレーニング主催者

4. 実施年月日

5. セッションの実時間数(休憩や昼休みを除く)

6. トレーニングの詳細:実施年月日、スケジュール、内容、研修形態(例:講義形式)、学習目標、講師、講師の資格など。

認可されると、ドメインの割振りが記載された正式な通知が EACC より送付される。

ドメイン I : EAP デザインと運営、管理

ドメイン II : 組織へのサービス

ドメイン III : 従業員と家族を対象としたサービス

各ドメインの選定は EACC の責任による。

提出先:

メール: certdir@eap-association.org

ファクス: 1-703-522-4585

郵送: EACC, 4350 North Fairfax Drive, Suite 410, Arlington, Virginia 22203, U.S.A.

専門教育時間（PDH）事後申請書

PDH が事前に承認されていない専門教育に参加した場合、個人で事後申請できる。**事後申請は受講した本人のみが個人で申し込める。主催や EAP 協会支部は事後申請できない。**

事後申請の有効期限は受講日から 3 年である。参加証、手紙等参加を証明する文書を提出する。学会、ワークショップ、講習会、研修プログラム、セミナー、授業、オンライントレーニングなどで PDH の申請が可能である。

PDH は心理学、カウンセリング、ソーシャルワーク、教育など EACC 以外の専門分野の資格認定機関で認められることがある。

EACC に提出するトレーニングブロックの数に制限はない。ただし、それぞれのトレーニングブロックの申請書を提出する。

1. 申請者名:

住所:

電話番号:

メールアドレス:

2. 提出するトレーニングブロックの総数 *:

* EACC では学会、ワークショップ、講習会、研修プログラム、セミナー、授業、オンライントレーニングなどの教育機会をイベントごとに「トレーニングブロック」と呼び、申請の際の単位とする。例えば、学会での講演会 4 回、セミナー 2 回、講習会 2 回について申請する場合は 8 トレーニングブロックとなる。

3. PDH 申請料（一つを選ぶ）

_____ EAP 協会支部: 10 トレーニングブロックまで 30 ドル、それ以上は 1 ブロックにつき 5 ドル。

_____ 一般: 1 ブロック 50 ドル、それ以上は 1 ブロックにつき 10 ドル。

4. 支払い金額 ¥ _____

5. 支払方法 _____ 小切手 _____ クレジットカード *

* クレジットカードの場合

金額:

クレジットカードの種類: Visa, Mastercard, AMEX

口座番号:

有効期限:

署名

6. 声明文

ここに専門職教育研修時間(PDH)の認可の申請書を提出するが、EACC と EAPA がこの申請書上の他機関から申請内容に関わる情報を得ること認めます。そのような情報交換が EACC と EAPA と第三者機関の間で交わされる場合は、守秘義務の下になされることを理解します。

さらに、この申請に際し、申請書を精読し、申請内容はすべて正しく完全なものと保障します。不正確で紛らわしい申請内容は、PDH が却下される場合もあることを理解しています。申請料は返還されないことを了承します。

私は、EACC と EAPA が PDH の認可または却下の過程において、EACC と EAPA、理事会、会社役員、委員会メンバー、一般会員、社員、検査官らが果たす職責に対して民事訴訟、損害賠償等を請求しないことに同意します。

署名： _____

年月日： _____

提出先：

メール：certdir@eap-association.org

ファクス：1-703-522-4585

郵送：EACC, 4350 North Fairfax Drive, Suite 410, Arlington, Virginia 22203, U.S.A.

トレーニングブロック情報

トレーニングブロックごとに、必要な情報を添付の上この書式(コピー可)を提出すること。

1. 申請総数 _____ トレーニングブロックの内の 第 _____ 番
例)5 トレーニングブロック申請の内の第一番目

2. トレーニングブロックの表題:

3. トレーニング主催者

4. 実施年月日

5. セッションの実時間数(休憩や昼休みを除く)

6. トレーニングの詳細:実施年月日、スケジュール、内容、研修形態(例:講義形式)、学習目標、講師、講師の資格など。

認可されると、ドメインの割振りが記載された正式な通知が EACC より送付される。

ドメイン I : EAP デザインと運営、管理

ドメイン II : 組織へのサービス

ドメイン III : 従業員と家族を対象としたサービス

各ドメインの選定は EACC の責任による。

提出先:

メール: certdir@eap-association.org

ファクス: 1-703-522-4585

郵送: EACC, 4350 North Fairfax Drive, Suite 410, Arlington, Virginia 22203, U.S.A.

第4章 クライアントの権利章典と行動規範

1.0 クライアントの権利

CEAP はオフィス内の目立つ場所にクライアントの権利章典を掲示し、また必要に応じて配布できるよう文書化して準備する必要がある。権利章典は以下のとおりである。

クライアントは以下の権利を有する。

- CEAPが EACCによって定められた最低限の資格を備えていると要求する権利
- 倫理綱領を書面で受け取る権利
- EACCに不服の申し立てをする権利
- サービスを受ける前に料金について説明を受ける権利
- サービス記録の写しを請求し、明瞭かつ直接説明を受ける権利
- 法に定められた事柄以外は守秘義務によりプライバシーを守られる権利
- 秘密保持に関する雇用主独自の方針の説明を受ける権利
- 勧められたサービスを拒否し、それによってもたらされる影響について助言をうける権利

2.0 行動規範

序文

CEAP は個人または組織のクライアントに対して、その価値、尊厳、潜在能力、独自性を高めるために献身する。CEAP は専門家としても個人としても自身が成長し続けることにより、人間の行動や組織効率に関する知識を高めることを使命とする。あらゆる年齢の様々な文化背景をもつクライアントに最適のサービスを提供するために、CEAP は継続教育と自己研鑽に努める。CEAP は自らの専門業務に責任を持ち、業務範囲と技術の限界についても十分に認識している。CEAP はクライアントや同業者、社会全般の福祉に献身する。

これらの理念を追求するために、CEAP は以下の行動規範を遵守する。

A. 責任

CEAP はクライアントへの責任を第一義とする。そのために、CEAP の業務は従業員やその家族、組合、組合役員、組織の代理人など複数をクライアントとすることがある。CEAP はアセスメントを求める人に加え、社員のパフォーマンスや組織上の問題点などに関するコンサルテーションを求める人の福祉と利益を

守るに足る相応な努力をする。CEAP は対面、電話、インターネットその他あらゆる方法でクライアントの情報を取り扱う際、専門業務上の基準と倫理の元に責任をもって情報交換し秘密を保持する。

専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

1. クライアントとの関係を個人的または経済的利益を得るために悪用する。
2. CEAP が担当する全てのクライアントと専門家としての関係を維持することを怠る。
 - 二重関係が避けられない場合は、CEAP は専門家として適切な限界を保つ責任がある。CEAP は専門家としての判断や客観性を誤らせたり低下させたりする、またはクライアントとの関係を悪用するような危険性のある二重関係を、自ら持とうとしたり積極的に維持したりしてはいけない。クライアントと個人的関係になる、友人や家族をクライアントにする、などがその例である。
3. 上記のクライアントの権利章典の遵守を怠る。
4. クライアントのニーズや、保険、支払能力、個人的指向に即した適切なサービスを得られるよう援助することを怠る。
5. 他の専門職が訓練や経験、資格においてサービスを提供するのに不適切なことを知りつつ、クライアントを紹介する。
6. クライアントはすべての決定を下す権利と責任を有すると明瞭に説明することを怠る。
7. 相談内容の記録を、該当する法律と EAP 基準に則り、守秘義務を遵守する専門家にふさわしい方法で、書面、ソフトデータその他で保管することを怠る。
8. EAP を提供している組織へ、守秘義務のガイドラインを取り入れた進捗報告を怠る。
9. 企業の管理者や組合役員から得たビジネス上の情報の秘匿を怠り、法律で求められていないにもかかわらずその情報を事前承認なしに開示する。

B. 専門的技能

CEAP は専門家として最高の誠実さと技能を持って活動することが望まれる。クライアントには専門家として資格を有する範囲においてのみ、サービスを提供する。

専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

1. 専門的訓練を受けていない分野の業務を行う。
2. CEAP の能力範囲を超えた問題を抱えるクライアントに対してアセスメント、介入、助言を行うことの潜在的または実際の危険性を認識することを怠る。
3. CEAP の能力範囲を超えた問題を抱えるクライアントについて、適切な専門家からのコンサルテーションを受けることを怠る。
4. 業務中に虚偽、詐欺、不正を行う。

5. CEAP 自身と異なる文化背景を持ったクライアントを援助するのに必要な、継続教育研修、知識の習得、個人的な問題への気付き、関連する技能の取得の重要性を認識しない。

6. CEAP 自身の問題や葛藤がクライアントへの援助業務を妨げるような場合に、適切な専門職の援助を受ける必要性を認識しない。

C. 倫理と法的基準

クライアントや学生、実習生、同業者、社会と CEAP の関係は、誠実さや、相互の信頼、自信、尊重に基づくものである。彼らの人権を侵害または減じる行為があってはならない。

専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

1. EAP の役割、目的、サービスの範囲と限界を明言することを怠る。
2. CEAP の専門能力の限界を認識せず、それを超えて活動する。
3. 新しいサービスや技能を利用することによるリスクを十分に説明せず、クライアントに選択の自由を保障することを怠る。
4. クライアントの最善の援助方法が外部の専門家や技術部門、管理部門への紹介であるのにそれを怠る。
5. クライアントを紹介する際、特定のセラピストや治療プログラム、その他地域資源と提携関係にある、または財務的・私的に利益が供与される事をクライアントに通知しない。
6. クライアント個人や集団に対し、年齢、人種、性別、宗教、セクシュアリティ、国籍、障害に起因する非人道的または差別的な行為を行う。
7. クライアントやそのコミュニティーの持つ道德観、社会観、宗教観を顧みず、CEAP 個人の信条をクライアントに押し付ける。
8. 援助、紹介、治療、アセスメント後のフォローアップなどの業務遂行中に、クライアントと恋愛関係や性的関係を持つ。
 - 専門家として接触した最後の日から向こう 5 年間はそのような関係を持つてはいけない。
9. いかなる形でも専門的関係を損なうような行為に及ぶ。
10. アルコールその他専門医によって処方されていない薬物、または専門家としての業務遂行能力に影響を及ぼす薬物の影響下で業務を行う。
11. 利益相反や搾取、専門的関係の歪曲を生じうる、EAP サービスに対するクライアントからの贈答品やサービスその他金銭以外の報酬を受領する。

D. 守秘義務

業務の開始に先立ち、CEAP は該当する法令や倫理規定、本倫理綱領などで定められた守秘義務の遂行範囲をできれば「サービスに関する同意書」や「守秘義務限界の開示」などの書面にて完全に提示する

ことが望まれる。CEAP が業務遂行中に知りえた情報は機密事項として扱われる。CEAP はクライアントへ守秘義務を法の範囲内で遵守する。

専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

- a. 業務の開始に先立ち、守秘義務の遂行範囲などを、できれば書面にて完全に開示しない
- b. 下記以外の理由でクライアントの秘密を漏らす。
 1. 法律または、雇用主の守秘義務の就業規則に基づいている。
 2. クライアントから個人情報の開示に関して書面による同意を得た後、当該情報を当該個人に提供する。
 3. CEAP がクライアントに提供したサービスのために民事、刑事で起訴された場合や、処罰対象となった場合、当該クライアントの秘密事項が開示されることがある。
 4. クライアント自身や第三者の生命に明らかに切迫した危険があるとき、CEAP は該当機関に連絡しなければならない。
 5. 他の専門家からコンサルテーションを受ける。
6. クライアントが受けた検査などから得た情報について守秘義務遵守を怠る。
7. カウンセリング中に撮影や録音をする際や、第三者が同席する場合、事前にクライアントから同意書を得ない。
8. クライアントの記録の保持や廃棄に際し、守秘義務が遵守されない。
 - 外部に記録を開示するに際し、記載内容は正確で公平である。
9. CEAP の従業員やパートナーらがクライアントの秘密を開示することを防ぐを怠る。
10. EA 業務中に知り得た事項を、教育機会や研究、報告に使用する際、クライアント個人が特定されない配慮を怠る。
11. クライアントの情報を家族セッションで開示する際、法的能力のある家族それぞれから守秘義務放棄同意書を得ない。
 - そのような同意書無しには CEAP は個人情報を開示してはならない。

E. 同業者への責任

CEAP は専門家である他の CEAP の権利と責任を尊重しつつ、EACC の倫理綱領が守られるよう努める責任がある。CEAP は同業者に敬意と誠意を持って接し、専門家としてかわりを持つ。

専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

1. 同業者との業務遂行中に、秘密を保持しない。
2. 他の CEAP が倫理綱領に違反していることを知りながらも対処しない。

- まずその CEAP と直接倫理綱領違反について話し合うことが望ましい。そのような対応がなされない場合、または好ましい結果が得られない場合、EACC 倫理綱領に定められた手続きに従って不服の申し立てを行う。
3. 他の専門家を中傷したり嫌がらせをしたりする。
 4. 他の専門家の専門領域に理解を示さず、クライアントの最善の援助方法が外部の専門家や技術部門、地域資源への紹介であるのにそれを怠る。

F. 研究活動、検査、評価

各種のアセスメントツールや技術を使用する場合、CEAP はクライアントの福祉と利益を促進するよう努める。アセスメント結果が悪用されることを防止し、アセスメント結果やその解釈、それによる結論やアドバイスの根拠をクライアントが知る権利を守る。研究活動にあたっては、CEAP は被験者の人権と尊厳を尊重し、福祉に十分留意する。評価や検査、研究活動への参加は、強制参加による弊害が被験者になく調査のために不可欠であるという場合を除き、自主参加でなければならない。最終的な倫理的責任は研究責任者にある。CEAP は社会的に不名誉になりえる問題も他の問題と同等に扱われるよう代弁する。CEAP はこれらの活動中に知りえた情報に対して守秘義務がある。

研究活動、検査、評価に関わる専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

1. クライアントの具体的な参加方法や活動の目的を、クライアントが十分に理解できる用語で事前に説明することを怠る。
2. クライアントがアセスメントに参加した場合起こりうる影響を十分に検討しない。
 - 特に、クライアントが参加する手順について公正かつ十分な説明がなされなければならない。
3. 想定されない身体的、感情的、心理的な危害から参加者を守らない。
4. クライアントから適切な同意を得ず、その同意は自主的で十分な説明を得たうえであると説明をしない。また、活動に参加することによるリスクやメリットの説明を怠り、参加中いつでも同意を取り消せると説明しない。
5. ある状況や特定のクライアントに対する、当該活動の理論的根拠や、妥当性、信頼性、適切性を慎重に検討しない。
6. CEAP の能力を超えて、アセスメント行為やツールを実施、採点、解釈する。
7. 現在では使用されなくなった検査やツール、技能を用いる。
8. 採点方法や解釈の有効性の根拠に関する習熟度も含め、電子データやコンピューターシステムの操作に必要な能力や知識を得ない。
9. 歪曲されたり、間違っていたり、誤解を生じたりする情報を故意に報告する。
10. 研究を実施し報告する場合、過去の業績開示を認識しない。

11. 電子データの保管方法が不適切であり、サービスに不要となったデータの消去を怠る。
12. マイノリティーの人々の検査結果を評価し解釈する際、文化的偏見を十分に考慮しない。
13. 監査や評価の目的にクライアントの記録を用いる場合、クライアントから同意書を得ない。

G. 専門家の代表

CEAP は EACC によって定められた行動規範を遵守しなければならない。CEAP は自らの専門サービスや、教育、研修、資格、認定、これまでに受けた助言、スーパービジョンから得た経験、アドバイジング、その他関連する専門的経験の範囲内においてのみサービスを提供し、自らその能力があると称することができる。

専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

1. CEAP の専門能力や、教育、訓練、経験を正確に示さず、他者から詐称があった場合それを意図的に修正しない。
2. CEAP の資格や専門のサービスについて、間違っているか、不正確か、紛らわしいか、部分的か、あるいは文脈から反れた情報、あるいは欺瞞的な供述を提供する。また他者から提供された不確かな情報を意図的に修正しない。
3. CEAP が現実的に提供できない主張や約束、保証をする。
4. 労使紛争において保証できない要求をする。
 - 労使問題に関して、CEAP は専門家としての価値観、倫理原則、倫理規範に従って行動しなければならない。
5. 行動規範を遵守しない。
6. クライアントあるいはクライアントになりうる人が適切にサービスを選択できるために、電話帳やパンフレット、新聞、インターネットその他の印刷物上での広告や掲載内容を正確にする努力を怠る。

H. コンサルテーション

コンサルタントとして業務を遂行する際、CEAP は個人やグループに就労に関する問題を明確にして解決に向かうよう、専門的な援助を提供する。コンサルタントとして業務を遂行する際、援助関係を築く上で CEAP は自分自身の価値観や知識、技能、限界、ニーズを十分に認識していなければならない。

専門家にふさわしくない言動は例を以下に挙げるが、これらに限定されるものではない。

1. 援助業務に必要な能力や資源を備えていない。
2. クライアントが雇用者や所属組織を介して得る権利のあるコンサルテーションを提供する際、個人的に金品の贈与を受ける。

第5章 ー CEAP 更新と再認定

1.0 CEAP 更新と再認定

EACC は認定失効約 3ヶ月前に各 CEAP の登録住所に認定更新の案内を送付しますが、保障はいたしかねます。認定有効期限と更新に関する責任は各 CEAP が負うものです。

CEAP は以下の二通りのいずれかの方法により 3 年間の認定更新ができます。

1. PDH: 3 年間の認定期間中に、60PDH 以上専門教育を受講し、その証明を提出する。
2. CEAP 受験: CEAP 試験に合格する。

2.0 PDH による認定更新

PDH による CEAP 認定更新の際は、認定更新申込書、PDH/CEU 記録表、3 年間に取得した 60PDH 分以上の専門教育研修の参加証明書(研修の表題、日付、参加した時間数が明記されている必要があります)のコピーに更新料を添えて EACC に送付してください。CEAP 失効の 60 日前までに、すべての更新書類を提出してください。

PDH による認定更新料:	<u>EAPA 会員</u>	<u>一般</u>
	225ドル	325ドル

3.0 再受験による認定更新

CEAP テストを受験して認定の更新をする場合は、EACC へ受験の申し込みをします(申込書は第 1 章セクション 2 の 2.6)。申込書と受験料以外の書類等を送付する必要はありません。認定料の支払いは受験申し込み時でも、テスト合格後、成績通知を提出する時でも可能です。

受験による認定更新料:	<u>EAPA 会員</u>	<u>一般</u>
受験申請料	125ドル	150ドル
試験料	295ドル	395ドル
認定料	225ドル	325ドル
合計	645ドル	870ドル

EACC は受験申し込み受理の旨、郵便で通知します。受験者は AMP に連絡し、受験日を決定します。

3.1 活動休止状態から再認定への手続き

活動休止中(認定が失効している)の CEAP はその期間に拘らず、CEAP テストに合格することで再度認定されます。その手順は第 5 章 3.0 再受験による認定更新に説明してあるとおりです。

4.0 CEAP 証書の再発行

証書は CEAP 本人へ送付されます。紛失した CEAP 証書の再発行は手数料 35 ドルを添えて書面にて EACC へ申請してください。認定休止中の CEAP には証書は再発行はされません。

5.0 CEAP 認定の再取得

更新時に必要な PDH を取得している場合、1 年間の猶予が与えられます。CEAP の認定期限切れから 1 年以内に、認定更新申込書、PDH の証明書、認定更新料に加え、100 ドルの再審査手数料を添えて EACC へ送付します。猶予期限を過ぎた場合は、CEAP テストに再度合格しなければなりません。

EACC への問い合わせ

住所: EACC, 4350 North Fairfax Drive, Suite 410, Arlington, Virginia 22203, U.S.A.

電話: 703.387.1000(内線 311 または 318)

e-mail: certdir@eap-association.org

HP: www.eap-association.org

PDH または CEU による CEAP 認定更新

PDH による CEAP 認定更新の際は、認定更新申込書、PDH/CEU 記録表、3 年間に取得した 60PDH または CEU 分以上の専門教育研修の参加証明書のコピーに更新料を添えて EACC に送付する。

更新の場合は CEU を申請に使用できるので、PDH の事後申請は不要である。ただし、CEU のポイント数にかかわらず、実際の研修時間数に基づいて申請することが必要である。

氏名：

CEAP 番号：

住所：

住所変更は以下に明記すること：

電話番号：_____ メールアドレス：_____

支払い合計額 225ドル(EAPA 会員)

325ドル(一般)

支払いは更新申し込みに添えて提出

認定更新料金額： \$

クレジットカード Visa, Mastercard, AMEX 小切手または為替
カードの名義： 署名

口座番号： 有効期限：

私は申請書に記入した添付書類を含む全ての事項が、私の知る限りにおいて正しい情報であることを保証し、CEAP の行動規律を遵守いたします。

署名：_____ 年月日：_____

CEAP 証書への氏名の表記の仕方(25 文字まで)：
