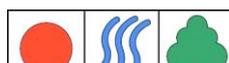


公益社団法人日本キャンプ協会公認

キャンプインストラクター養成
課程認定団体マニュアル



NCAJ
National Camping Association of Japan



CAMP
INSTRUCTOR

～ 2026年度版～

※青文字、2026年作成にあたり、追記・変更した箇所になります。

1. 事務手続きの流れ.....	1
2. 課程認定団体の更新.....	2
3. 養成カリキュラム〈実施前〉.....	2
4. 養成カリキュラムの実施.....	4
5. 養成カリキュラム〈実施後〉.....	6
6. <資料>キャンプインストラクター養成 実施プラン(例).....	8

「事務担当者」と「講師」の双方でご確認いただきますようお願いいたします。

1. 事務手続きの流れ

年度当初 課程認定団体の更新

- (1) 団体会費の納入 ※毎年4月中旬頃にご請求いたします。
- (2) 登録内容の変更 **課程認定団体申請書** ※変更がある場合のみ
キャンプインストラクター養成カリキュラム申請書の提出 ※変更がある場合のみ
- (3) **キャンプインストラクター養成 実施計画書**の提出 ※毎年5月末迄

★課程認定団体研修会への参加★

養成カリキュラム〈実施前〉

- (1) 日本キャンプ協会Webサイトへの掲載申請 (2ページ)
- (2) テキスト『キャンプ指導者入門第5版』の注文 (3ページ)
- (3) **登録用紙・認定証・試験問題の請求** (3ページ参照)

養成カリキュラムの実施

- (1) 養成カリキュラムの要件 (4ページ)
- (2) 試験の実施 (5ページ参照)
- (3) 登録に関する説明と登録諸費用の回収 (5ページ)
- (4) キャンプインストラクター登録用紙 兼 入会申込書の記入 (5ページ)
- (5) キャンプインストラクター認定証の授与 (7ページ)
- (6) キャンプディレクター資格の紹介 (8ページ)

養成カリキュラム〈実施後〉

〈課程認定団体〉

- (1) キャンプインストラクター登録諸経費の送金 (8ページ)
- (2) 養成実施報告書書類の提出 (9ページ)
 - ① キャンプインストラクター養成実施報告書
 - ② 実施カリキュラム資料
 - ③ キャンプインストラクター登録用紙 兼 入会申込書
 - ④ 登録名簿
- (3) 認定日の設定と報告書類の提出時期について (10ページ)

〈日本キャンプ協会〉

- (4) 会員証等の個人宛てに発送 (11ページ)
※課程認定団体による手続き完了後、3週間以内に、ゆうメールで発送)
※次年度扱い (10ページ) の場合は、4月下旬以降に発送いたします。

〈受講生〉

課程認定団体の皆様に向けたお知らせや各種資料、様式、テキストの注文手続きの窓口などが掲載された専用 Web ページを用意しています。
日本キャンプ協会 Web サイトの **課程認定団体の方** よりご確認ください。

2. 課程認定団体の更新

(1) 「団体会費」の納入

「団体年度会費 10,000 円(非課税)」の請求書は、毎年4月上旬に発送いたします。

※納入がいただけていない場合、登録者の認定ができませんのでご注意ください。

※退会される場合は、日本キャンプ協会事務局へご連絡ください。

(2) 登録内容の変更

「養成カリキュラムの変更」「担当講師の変更」「団体名称・所在地の変更」等が生じた場合には、

「課程認定団体申請書」(様式26C I-2)もしくは「養成カリキュラム実施計画書」(様式26C I-3)をご提出ください。指導者認定に関する委員会で審査いたします。



課程認定団体の取り消し

課程認定団体が認定していない講師や、カリキュラムと著しく異なる内容やテキストを使用しないで講義・実習を実施する、虚偽の養成実施報告をした場合、審査会で認定を取り消すことがあります。

～担当講師は、指導者資格の更新をされていますか？～

公認指導者への資格更新のご案内は毎年2月上旬に郵送します。登録されている担当講師がキャンプディレクター1級の資格更新をされているかどうか、ご確認をお願いします。

～養成カリキュラムに変更はありませんか？～

「日数の変更」「形式(日帰り3日・2泊3日・オンライン+1泊2日など)」「科目の担当講師の変更」が変更になった場合も、「養成カリキュラム実施計画書」(様式26C I-3)の提出をお願いします。

(3) 「キャンプインストラクター養成 実施計画書」の提出

養成カリキュラムの実施予定、担当講師の確認のため、「キャンプインストラクター養成実施計画書」(様式26C I-4)にご記入のうえ、毎年5月末日までにメール(PDF添付)で提出ください。

※年度をまたいで継続中のカリキュラムについてもご記入ください。

※時期など未確定な項目は、おおよその予定でかまいません。養成計画が無くても必ず毎年の提出をお願いいたします。(団体の都合により養成が実施できない場合でも、団体会員として継続されていれば課程認定団体として認められ、養成カリキュラムの実施申請が可能です。)

3. 養成カリキュラム<実施前>

(1) 日本キャンプ協会 Web サイトへの掲載申請

掲載を希望する場合は、開催要項または案内チラシを、日本キャンプ協会事務局代表メール(ncaj@camping.or.jp)までお送りください。

※キャンプインストラクター養成講習会は、「後援名義申請」および「ビジョン申請」は、不要です。

(2) テキストの購入

テキスト『キャンプ指導者入門 第5版』を使用して養成してください。

Webサイトからのご注文が便利です。下記 URL もしくは QR コードからアクセスしてください。(<https://forms.gle/m4ZXQMnpvQBYtRW99>)



◆納期・・・**10営業日前**までにご注文をお願いいたします。

※直前のご請求の場合、テキストの到着が間に合わないケースがあります。
到着日の指定や送付先が申請者と異なる場合等は必ず明記してください。

名 称	『キャンプ指導者入門 第5版』B5版、226ページ
I S B N	978-4-904008-15-7
発 行	公益社団法人日本キャンプ協会
価 格	2,200円(本体2,000円+消費税10%)

※テキストは日本キャンプ協会直販です。



◆管理費・配送料の高騰を受け、冊数に応じた割引は、2026年4月1日注文分より廃止となりました。
2026年3月31日までに注文をされた分については、冊数割引を適応させていただきます。

◆送料・・・ 同一の講習会で1回に限り無料となります。

※同一講習会の追加請求については、送料をご負担いただいております。

◆お支払い・・・請求日より3か月以内のお支払いをお願いいたします。

請求書に記載された口座お振込みをお願いします。なお、振込手数料はご負担ください。

振込の際に、**名義人の先頭に、請求書番号の記載**をおねがいたします。

請求書は、メール添付にてお送りいたします。

◆返本について

- ・**未精算の場合に限ります**。精算済みの返本はお受けできません。返本に係る送料はご負担ください。
- ・返本が発生した場合は、請求書のコピーとあわせて事務局までお送りください。事務局にて確認後、改めて請求書を再発行し、再送します。

～書店を經由して購入される場合～

FAXでの申し込みは、廃止となります。書店の担当者には、指定のフォームがある旨をお知らせいただき、課程認定団体より送料、返本について情報を共有し、注文の際は、注文団体名を添えて注文いただくようお願いください。

(3) 登録用紙・認定証・試験問題の請求

登録見込み数に予備数も含めた数を申請してください。可能な限り到着希望の**10営業日前**までに

キャンプインストラクター養成に関わる諸資料請求用 Google フォーム (右 QR コードより) に

必要事項をご入力ください。送料無料で配布します。



<登録用紙> 複写式の登録用紙のほか

「Google フォームでの登録データの収集と提出」ができます。

詳しくは、6ページをご覧ください。

<認定証> 過去に請求した認定証を在庫としてお持ちの場合は、会長名にご注意ください。

<試験問題> 試験問題は①と②がございます(5ページ参照)。請求の際にかならず選択してください。
(解答をいっしょにお送りいたします。)

4. 養成カリキュラムの実施

(1) 養成カリキュラムの要件

◆カリキュラム内容

テキスト『キャンプ指導者入門第5版』を使用してください。テキストの内容を踏まえて、担当される講師の経験や地域の特性に配慮した講義、実習を行うキャンプ場の形態や地域の特性、実施季節に配慮した内容で実施することが可能です。

◆カリキュラム時間数

理論と実習を合わせて、合計20時間以上になるように実施してください。

次の表の()ないが**各科目の必須最低時間**です。実施にあたっては、休憩や睡眠時間を別途確保し余裕を持った講義・実習プランを立ててください。

理 論 (10時間)	
1. キャンプの特性 (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャンプの目的と意義 ・ キャンプの組織と種類 ・ キャンプのルールとマナー ・ キャンプと環境教育
2. キャンプの対象 (3時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人間と自然の関係 ・ 人間の心身の理解 ・ 自然環境の理解
3. キャンプの指導 (3時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャンプインストラクターの資質と役割 ・ 実際のキャンプにおけるキャンプ指導者の役割 ・ 指導者のためのコミュニケーションスキル ・ キャンプにおけるカウンセリングーソフトスキルー ・ キャンパーの観察と記録
4. キャンプの安全 (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャンプにおける安全の考え方 ・ 安全管理の実際① (計画段階での安全管理、実施中の安全管理) ・ 安全管理の実際② (キャンプにおける危険因子、キャンプの傷病) ・ 事故事例に学ぶ
実 技 (10時間)	
1. キャンプの安全 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危険予知とその対処 (実地踏査、リスク要因の発見、危険を予知するトレーニング) ・ 事故対応マニュアル ・ ファーストエイドの実際
2. キャンプの生活技術 (4時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ テントの設営 ・ アウトドアクッキング ・ キャンプ道具について ・ ロープワーク ・ キャンプと天気
3. さまざまな アクティビティ (5時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ アイスブレイク ・ 自然とふれあうアクティビティ ・ 人と関わるアクティビティ ・ 冒険プログラム ・ 登山 ・ オリエンテーリング活動 ・ 創作芸術活動 ・ 地域学習、生活文化体験 ・ 水辺活動・雪上活動 ・ 夜のアクティビティ ・ キャンプファイアー ・ 荒天時の活動 <p>※上記は、テキストの記載項目になります。上記以外にも、季節や自然環境に合わせて設定してください。</p>

◆実施方法・形式 ※実施形式(例)は、12~13ページ参照

カリキュラム内容と時間を満たしていれば、「2泊3日の宿泊」形式以外にも、「日帰り3日間」「理論：オンライン、実技：集合」などの形式が可能です。

課程認定校(大学・短期大学・専門学校など)においては、授業の単位認定を持って、資格認定をするなどの設定も可能です。また、「通年の授業」だけではなく「前期のみ」「後期のみ」「実習のみ」などでの実施が可能です。

(2) 試験の実施

すべての講義・実習が終了した後に試験を行ってください。

※試験時間は、カリキュラム時間に含まれません。

試験問題は日本キャンプ協会で作成したものを使用してください。

◆試験範囲：『キャンプ指導者入門 第5版』

◆試験時間：60分

◆試験問題：2種類あります(①と②)。どちらかで試験を実施してください。

※試験用紙の「受験番号」欄は、管理しやすくするためのものですので、任意の番号を記入してご活用ください。

試験問題①②の出題範囲比較表

	試験問題①	試験問題②
理論	キャンプの組織・役割 キャンプ中の身体の変化 キャンプ地の特性と安全管理 グループダイナミクス キャンプの記録の意味や原則 安全管理	キャンプと存在意義 発育・発達 キャンプ地の特性 指導者に必要なスキル グループダイナミクス 安全の考え方
実技	生活技術 アクティビティやプログラム アクティビティ 安全管理	キャンプの装備 冒険プログラム 応急処置

◆試験の採点及び結果について

- ・試験の採点は、課程認定団体で厳正に行ってください。
- ・6割以上(50点中30点以上)が合格となり、認定の条件となります。
- ・試験結果は、日本キャンプ協会へ報告いただく必要はありません。
- ・使用後の試験用紙は、団体で責任をもって処理してください。

(3) 登録に関する説明と登録諸費用の回収

受講生に対して次の事項を、必ず事前に説明し、登録諸費用を回収してください。

※登録諸費用の内訳は、(8ページ参照)

- ① キャンプインストラクター資格の登録を完了すると、「日本キャンプ協会」と「希望する都道府県キャンプ協会」の両方に会員として登録されます。
- ② 資格は毎年更新です。資格を維持するためには、登録翌年度より年度会費ならびに更新料(6,100円 ※大阪府キャンプ協会は、7,100円)の納入が必要です。
更新をしない場合は、資格は、失効となります。

(4) キャンプインストラクター登録用紙 兼 入会申込書の回収と提出

- ・登録用紙(兼入会申込書)は、必ず、登録する本人がボールペン等で丁寧に記入してください。
- ・所属する都道府県キャンプ協会は、現住所や養成団体に関わらず**本人が自由に選ぶことができます**。
- ・メールアドレスは、登録のために必要です。メルマガを希望しなくてもご記入ください。
- ・確実に郵送物が届く住所を記入するようご指導ください。

※次年度扱い(8ページ参照)の場合、「現住所」欄には4月下旬に受け取れる住所)

「キャンプインストラクター登録用紙」に変わり 「Google フォームでの登録データの収集と提出」を利用する場合のご案内

現在、3枚複写（1枚目：日本キャンプ協会控／2枚目：都道府県キャンプ協会控／3枚目：課程認定団体控）を使用しておりますが、希望団体には、受講者による、Google フォームでの登録データの収集と提出を可能としております。講師の方ともご相談いただき、「登録用紙・認定証・試験問題の請求フォーム」にてご申請ください。

—実際の運用の流れ—

1. 課程認定団体より、日本キャンプ協会へのフォーム作成の依頼

キャンプインストラクター養成に関わる諸資料請求用 Google フォーム (p.3 参照) で、申請してください。

※講習会（講習カリキュラム）ごとに1つのフォームを作成します。使いまわしはできません。

（例：「7月開催の養成講座」と「11月開催の養成講座」がある場合は、それぞれのフォームを作成）

※・登録用紙使用者と Google フォーム登録者の混在利用はできません。（不足の事態に備えて登録用紙をご注文いただくのは構いません）



2. 日本キャンプ協会より、課程認定団体にメールにて

「登録内容入力用 Google フォームの URL」「登録内容集約用スプレッドシートの URL」を送付

登録内容入力用 Google フォームについて

入会申込書と同様の扱いになるため、編集用の Google フォームの権限は付与しておりません。

登録内容入力用 Google フォームのサンプル：

<https://forms.gle/4HYoYYqjXUbXxpC6>

※サンプルですので、回答していただいて構いません。

（本登録は、別のフォームになります。）

このフォームを本登録に使用しないでください



登録内容集約用スプレッドシートについて

ご依頼いただいた方のメールアドレスを、編集者として共有いたします。

※ドメインによっては、ご所属の組織のセキュリティ上共有ができない場合がございます。

他に共有できるアドレスがない場合は、「Google フォームでの登録データの収集と提出」がご利用いただけませんのでご了承ください。

※講師や他の事務担当者への共有は各団体にて設定をおねがいたします。

（編集権限のないアドレスからのアクセス権のリクエストをメッセージなしていただいた場合、個人情報保護の観点から承認はいたしかねます。）

登録内容集約用スプレッドシートのサンプル:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/IRD23NPmgLZSNkTkVSfz4XqEAIJkegO8jltvK4XORgwY/edit?gid=376477985#gid=376477985>



3. 課程認定団体から受講生に「登録内容入力用 Google フォームの URL」を共有し、回答してもらう

メール配信・QR コードにして配布するなど、各団体にて工夫をおねがいします。
※入会者との契約になるため、入会者(受講生)以外の代理入力は認められません。

4. 課程認定団体にて「入力された内容」の確認

「登録内容集約用スプレッドシート」を開き、不備がないかご確認ください。
(よくある不備: 同じ人が重複して入力されている。部屋番号のみでマンション名がない。
電話番号の桁数が不足している。誕生年が 0000 など、明らかに年齢とあっていない。)

5. 日本キャンプ協会へ「登録データ」をメールにてご提出ください。

「登録内容集約用スプレッドシート」を **ダウンロードした Excel データ** を
「実施報告書(様式26CI-6)」「カリキュラム内容がわかる資料」といっしょに
メール(ncaj@camping.or.jp)にて提出をおねがいします。
(登録データには、パスワードを設定してください。)
※データは、課程認定団体でも控えとし保存をお願いします。
※提出期間等については、登録用紙使用時と同様です。

(5) キャンプインストラクター認定証の授与

キャンプインストラクター認定証は、すべての講義・実習を受講し、試験に合格し、課程認定団体への登録費用の支払いを完了した者に対して、課程認定団体より授与してください。(日本キャンプ協会での登録完了通知を待たず、授与していただいて構いません。)

※認定日については、10 ページ参照。

※この認定証のみでは資格を所有する証明とはなりません。登録完了後に個人宛に送付される「会員証」と併せて有効となります。授与した認定証は大切に保管するように伝えてください。

※認定証は、課程認定団体において下記の①～③事項を記載(捺印)してください。

■認定証に、認定者名や課程認定団体名を印刷するための書式を様式ダウンロードページに掲載しています。ご活用ください。

①合格者氏名

②資格認定日(西暦年)
(設定方法→p.10 参照)

③課程認定団体名 & 団体代表者氏名(捺印※任意)



(6) キャンプディレクター資格の紹介

日本キャンプ協会では、キャンプインストラクターの上級資格として、キャンプディレクター2級、キャンプディレクター1級を設けています。

キャンプディレクター2級受講には、キャンプインストラクター資格取得後、

- ・1泊以上のキャンプ指導経験が1回以上
- ・アウトドア活動参加経験2回以上

が必要になります。

受講生に、貴団体のキャンプ事業への参加、インストラクターとしての指導経験の場をご紹介いただき、キャンプディレクター2級へ受講に向けてのサポートをお願いします。

※キャンプディレクター養成講習会の内容・日程等はWebサイトでご案内します。

<https://camping.or.jp/leader/directorclass>



5. 養成カリキュラム〈実施後〉

(1) キャンプインストラクター登録諸費用の送金

キャンプインストラクターの登録初年度に必要な1人あたりの金額は、下記のとおりです。

受験料 (税込)	公認料 (税込)	登録料 (税込)	入会金 (非課税)	年度会費 (非課税)		課程認定 団体 事務手数料	合計
				日本 キャンプ 協会	都道府県 キャンプ 協会		
1,100円	1,100円	1,100円	5,000円	3,000円	2,000円	2,000円	15,300円

※上記のうち2,000円(課程認定団体事務手数料)は課程認定団体で収納し、13,300円×人数分を日本キャンプ協会に送金してください。

※課程認定団体事務手数料は、キャンプインストラクター養成に取り組まれる団体のみなさまへの収納金になりますが、課程認定校(B団体)に限り、受講学生の負担軽減の目的で、徴収しないことが、例外として認められています。

<振込先>

【郵便振替】

口座番号	00190-3-34031
加入者名	公益社団法人日本キャンプ協会

【銀行口座】

銀行名	三菱UFJ銀行 渋谷中央支店
口座名	普通預金 No.0030235
口座名義	シャ)ニホンキャンプキョウカイ

※この口座はテキスト代金の振り込み先とは異なります。

※振込人名義の先頭に課程認定団体番号をご記入ください。

※請求書が必要な場合は、[キャンプインストラクター養成実施報告書\(様式25CI-6\)](#)を添付し請求宛名とともに、その旨メールにてご依頼ください。(宛先 ncaj@camping.or.jp)

(2) 養成実施報告書類等の提出

下記の書類を、すべて整えて日本キャンプ協会に郵送ください。

「書類の」ならびに「入金」の確認が終了次第、提出者宛にメールで受付完了の連絡をいたします。

【送付先住所】〒151-0052

東京都渋谷区代々木神園町3-1 国立オリンピック記念青少年総合センター内

【宛名】日本キャンプ協会 新規CI担当者

※講習会が中止および、登録者・合格者がいない場合も、その旨を報告書に記載してご提出ください。

① キャンプインストラクター養成実施報告書 (様式26CI-6)

- ・「養成実施日・期間」は、カリキュラムの実施日程または、授業形式の場合は、カリキュラム開始日から、試験が終了した日までの期間をご記入ください。
 - ・「資格認定日」は、認定証に記載した日付（西暦年月日）と同じ日を記入してください。
- ※「次年度扱い」にする場合は、認定日の設定がありますので注意してください（10ページ）。
- ※振込人名義が、団体名と異なる場合は、名義人名を必ずご記入ください。

② 実施カリキュラム資料 ※様式はありません。

- ・実施カリキュラム内容の確認のため、理論・実技それぞれの実施日時や内容、担当講師等がカリキュラムを実施したことが確認できる資料を添付してください（キャンプ実習時の参加者用しおりやキャンプ実習報告書など）。

※「Google フォームでの登録データの収集と提出」をご利用の場合は、登録データの提出のみで、以下の③④は、不要です。①②もメール添付のみで可。

③ キャンプインストラクター登録用紙 兼入会申込書 ※複写式1・2枚目

3枚複写のうち、1~2枚目をご送付ください。3枚目は課程認定団体控えとなります。

課程認定団体で書類のチェックをお願いします。

- ・登録用紙の記入漏れ（フリガナ、生年月日、電話番号、課程認定団体名など）
※帰省先…自宅と同じ場合は、未記入で構いません。

- ・下記の各項目は課程認定団体で記入してください。

<受講No.> → 登録者名簿の通し番号

<認定日> → 認定証に記載する認定日（西暦年月日）

※ご提出いただいた書類に不備がある場合は、登録手続きが保留となります。

スムーズな事務処理のために、申請書類の確認をよろしくお願いいたします。

※受講No.（登録者名簿番号）順にそろえてください。

④ 登録者名簿 (データにて ncaj@camping.or.jp 提出にご協力ください。)

※指定の様式は、ありません。参考様式をWebサイトからダウンロードし、ご利用いただけます。

- ・名簿の番号は通し番号とし、登録用紙右下の <※受講No.> 欄にも必ず同じ番号を記入してください。
- ・合格者本人の書き漏れの対策として、「フリガナ」「生年月日」等をご入力ください。
- ・下記の場合には登録者名簿に入れなくてください。

- a)登録用紙がない場合 b)登録諸経費が支払われていない場合

(3) 認定日の設定と報告書類の提出時期について

キャンプインストラクター養成実施報告書類は、**当該年度分は、3週間以内**を目安にご提出ください。
 なおカリキュラムの修了時期および認定証の交付が、12月10日～3月末日までに該当する場合は、**「次年度扱い」とし、1月以降**に、書類の提出・入金をお願いいたします。

認定日	当該年度登録	次年度登録
カリキュラム 修了時期	4～11月までの実施分	12～3月および通年で実施分
登録受付期間	4月1日～ 12月10日 日本キャンプ協会 到着分 まで	翌年1月～3月末日 日本キャンプ協会到着分まで
資格認定日 の設定	原則として 養成カリキュラム修了日	2027年4月1日
登録諸費用の 納入時期	実施報告書類の送付前まで	翌年1月～3月末日
会員証等の 個人発送 ^{※3}	書類受付と入金完了後 15営業日以内に発送	4月下旬以降に発送
資格・会員の 有効期間	登録完了時～ 2027年3月末日	2027年4月1日～ 2028年3月末日
会員サービスの 開始	会員証到着時から	2027年4月1日から

※ 12月10日以前の実施でも、次年度登録にすることができます。

- ・会員特典の適応は、資格認定日の4月1日以降になります。
- ・経理の都合上、登録諸経費のご納入は1月以降をお願いいたします。

※ 同一講習会の中で「当該年度登録」と「次年度登録」両方の希望者が出た場合

それぞれ報告書を作成の上、提出し、登録料は、それぞれの指定の時期にご入金ください。

※ 養成カリキュラム修了の際に登録せず、後日登録の申し出があった場合の資格登録期限は、

養成カリキュラム終了日から1年以内になります。その場合、申し出があり登録料の支払いが完了した日が、認定日となります。(養成カリキュラム修了日まで遡ることはできません。)

(4) 会員証等の個人宛発送★講習終了日よりおおよそ2か月以内に会員証が到着いたします。★

日本キャンプ協会での書類到着および入金確認完了後(※1) 15営業日以内(※2)に、下記のもの各個人宛てに、ゆうメール(※3)にて郵送いたします。

※1 入金確認は、金融機関からの通知の都合により、お振込み日から4～5日後となります。

※2 次年度登録者への会員証等の発送は、会報誌『CAMPING』春号の発行後の発送となるため、4月下旬以降となります。また、報告書のご提出が3月以降の場合は、発送が5月上旬になる可能性がございます。ご了解いただくとともに、受講生にその旨をお伝えください。

※3 ゆうメールは、発送から到着までが1週間ほどかかります。

※ 書類提出ならびに入金完了後、1か月を経過しても会員証等が届かない場合は、お問い合わせください。

参照:「講習終了～書類発送・振込までの期間(3週間以内) + 入金通知・書類の到達期間(4～5日) + 日本協会による登録手続き期間(15営業日 ※通常3週間) + 郵送期間(1週間)」

2026年度実施分より、**課程認定団体へ通知書の送付は廃止**となりました。発送状況については適宜お問い合わせください。

◆個人宛て発送物の内容

1. しおり「公益社団法人日本キャンプ協会へようこそ」
(公益社団法人日本キャンプ協会定款を収録しています)



資格章(手ぬぐい)

2. キャンプインストラクター資格章(手ぬぐい)

3. (公社)日本キャンプ協会会員証・資格証(カード)
※当該年度有効のもの



会員証(カード)

4. 会報誌『CAMPING』
※登録処理完了後の直近の号から送付いたします。
(近年のバックナンバーは、会員のページにてご覧いただけます。)

5. 口座振替のご案内・依頼書
※お手続きいただくと、ご指定の口座から会費を自動引き落としにできます。
手数料は日本キャンプ協会が負担します。

※ 転居先不明などの理由で郵送物が返送された場合は、帰省先住所へ転送します。

※ 郵便物が届かない場合は、課程認定団体へ照会することがあります。

＜資料＞
 キャンプインストラクター養成 実施プラン(例)

参考例 1. 通年型

回	内容
1	理論①キャンプの目的と意義 キャンプの組織と種類 (1時間)
2	理論①キャンプのルールとマナー 環境教育とキャンプ (1時間)
3	理論②人間と自然の関係 (1時間)
4	理論②人間の理解 (1時間)
5	理論②自然の理解 (1時間)
6	理論③キャンプインストラクターの役割 キャンパーの観察と記録 (1時間)
7	理論③キャンプにおけるカウンセリング (1時間)
8	理論③指導者のためのコミュニケーションスキル (1時間)
9	理論④キャンプにおける安全の考え方 安全管理の実際① (1時間)
10	理論④安全管理の実際② 事故事例に学ぶ (1時間)
11	実技①キャンプの安全 (1時間)
12～15	実技②キャンプの生活技術 (4時間)
16～20	実技③さまざまなアクティビティ (5時間)
21	試験 (理論)

参考例 2. 通年＋集中型

回	内容
1	理論①キャンプの目的と意義 キャンプの組織と種類 (1時間)
2	理論①キャンプのルールとマナー 環境教育とキャンプ (1時間)
3	理論②人間と自然の関係 (1時間)
4	理論②人間の理解 (1時間)
5	理論②自然の理解 (1時間)
6	理論③キャンプインストラクターの役割 キャンパーの観察と記録 (1時間)
7	理論③キャンプにおけるカウンセリング (1時間)
8	理論③指導者のためのコミュニケーションスキル (1時間)
9	理論④キャンプにおける安全の考え方 安全管理の実際① (1時間)
10	理論④安全管理の実際② 事故事例に学ぶ (1時間)
11～20	実技①キャンプの安全 (1時間) 実技②キャンプの生活技術 (4時間) 実技③さまざまなアクティビティ (5時間)
21	試験 (理論)

参考例3. 集中型

* 2泊3日の実施例として

(休憩時間を含む)

	1日目	2日目	3日目
7:00		朝食など	朝食など
9:00	集合・オリエンテーション	理論④ キャンプの安全	実技③ さまざまな アクティビティ
12:00	理論① キャンプの特性	実技① キャンプの安全	
	昼食	昼食	昼食
16:00	理論② キャンプの対象	実技② キャンプの生活技術	筆記試験
17:00			修了式
18:00	理論③ キャンプの指導		解散
	夕食	夕食	
20:00	理論③ キャンプの指導	実技③ さまざまな アクティビティ	

※この講義・実習プランは、必要最低時間数での実施を想定しています。実際に講義・実習プランを計画する際には、天候によるプログラムの変更や自然の中での活動を楽しむための時間的余裕などを考慮して、3泊4日以上での実施をおすすめします。

○日本キャンプ協会 Web サイトより、講義・実習に役立つシートや資料類が無料でダウンロードできます。

<https://camping.or.jp/archive> または、右の QR コードをご参照ください。

