

記入例 1

様式第 3 号 (第 15 条関係)

西暦〇〇〇〇年 10 月 25 日

認定社会福祉士認証・認定機構
機構長様

認証年度： 2014 年度
認証番号： 20140099
科目の区分： 分野専門（高齢分野）
科目の群： ソーシャルワーク機能別科目群
科目名： 後見制度の活用（成年）
単位数： 2 単位
認証更新申請する研修の名称： 成年後見制度活用研修

団体名： 公益社団法人 〇〇〇〇〇協会
団体事務所の所在地： 〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇1 丁目 2 番 3 号 〇〇ビル
電話： XXX-XXX-XXXX（代表）
FAX： XXX-XXX-XXXX
E-mail： 0000@0000.or.jp

下記書類を添えて上記科目に対する研修の認証の更新を申請します。

団体代表者： 会長 福祉 太郎
申請責任者： 事務局長 研修 花子

協会
之印

記

- 自己評価報告書
- 添付書類一覧

1. シラバス及び募集要項
2. 自宅学習課題
3. 研修シラバスと認証用シラバスの対比表
4. 研修認証申請（更新）のための申請書類チェックリスト

<機構使用欄>

受付	
確認	
研修審査員付託	
追加連絡	
審査報告	
理事会承認	
認証番号	

(別紙1) 認定社会福祉士制度研修認証更新

※申請受付番号 _____

(※は記入しないでください)

認定社会福祉士制度研修認証更新申請書

申請年月日	西暦〇〇〇〇年 10 月 25 日
申請団体名	公益社団法人 〇〇〇〇〇協会
申請団体代表者氏名	福祉 太郎
申請責任者職名	事務局長
申請責任者氏名	研修花子
団体住所 同 Tel・Fax メールアドレス	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇1丁目2番3号 〇〇ビル Tel : (XXX)-(XXX)-(XXXX)代表 Fax : (XXX)-(XXX)-(XXXY) E-mail _____
申請対象の 科目の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 認定社会福祉士 / <input type="checkbox"/> 共通専門 <input checked="" type="checkbox"/> 分野専門 (高齢) <input type="checkbox"/> 認定上級社会福祉士
科目の群	科目群名 : ソーシャルワーク機能別科目群
科目名 (単位数)	科目名 : 後見制度の活用 (成年) (2 単位)
申請する研修名	成年後見制度活用研修
研修認証実績	年度 認証番号 () 年度 認証番号 () 年度 認証番号 ()
その他特記事項	

認定申請科目に対する研修の内容

申請対象の 科目の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 認定社会福祉 / <input type="checkbox"/> 共通専門 <input checked="" type="checkbox"/> 分野専門 (高齢) <input type="checkbox"/> 認定上級社会福祉士	
科目群名	ソーシャルワーク機能別科目群	
科目名	後見制度の活用(成年)	
(1)提供する研修について		
研修名	成年後見制度活用研修	
研修目標	成年後見人に必要な知識・技術を修得し、成年後見制度を適切に活用できるようにすることを目的とする	
到達目標	成年後見制度の利用支援や成年後見人受任ができる。	
研修内容 (研修プログラム)	含むべき内容	研修プログラム
	<p>①成年後見制度に関する相談対応</p> <p>②成年後見の利用支援</p> <p>③成年後見受任、後見事務の遂行(開始から終了まで)</p> <p>④関係法、制度の理解</p> <p>例では、テーマだけを記載している回がありますが、内容がわかるよう各回について3~5行程度で内容を説明してください。申請書のページが多くなっても構いません。</p>	<p>○通信(自宅学習、レポート提出)</p> <p>1. 成年後見制度総論(①②④該当) 民法及び任意後見法 判断能力と意思決定について 権利擁護の視点で捉える成年後見制度について 他の専門職等との連携</p> <p>2. 成年後見人に必要な財産管理の知識(③④該当) 財産法の基礎 財産管理の方法</p> <p>3. 成年後見人に必要な身上監護の知識(③④該当) 家族法の基礎 身上監護のための知識 身上監護のための方法 法律行為と事実行為</p> <p>4. 成年後見活動の実際(①②③④該当) 家庭裁判所の実務と理解 後見事務の実際</p> <p>○スクーリング(面接授業3日間)</p> <p>5. 成年後見制度と権利擁護(講義)(120分)(①②④に該当)</p> <p>6. 成年後見と社会福祉士(講義)(120分)(①②に該当)</p> <p>7. 財産管理のための知識(講義)(120分)(③④に該当)</p> <p>8. 身上監護のための知識(講義)(120分)(③④に該当)</p> <p>9. 家庭裁判所の実務(講義)(90分)(③に該当)</p>

	<p>10. 権利擁護及び成年後見制に関するニーズ(講義)(90分) (①②に該当)</p> <p>11. 後見活動の実際(演習)(300分:休憩時間を除く。)(①②③④に該当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・後見制度及び権利擁護に関する相談 ・後見受任と後見計画の策定 ・後見人の権限 <p>※通信の課題にすべて合格しないとスクーリングは受講できない。</p>
研修方法	<p><input type="checkbox"/>通学課程(集合研修)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>通信課程(通信研修)スクーリングを含む。</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/>通信(自宅学習/課題提出)</p> <p><input type="checkbox"/>スクーリング(面接授業/講義、演習(グループワーク))</p> <p>テキストについては、次のものを使用する。</p> <p>『権利擁護と成年後見実践 第2版』(民事法研究会)</p> <p>『後見六法』(民事法研究会)</p> <p>『専門職後見人と身上監護 第3版』(民事法研究会)</p> <p>『改訂 成年後見実務マニュアル 基礎からわかる Q&A』(中央法規出版)</p> <p>※認定上級社会福祉士科目の場合は、使用教材について、必ず明記してください。</p>
研修時間	<p><input type="checkbox"/>通信(自宅学習/レポート課題の提出)(48時間)</p> <p><input type="checkbox"/>スクーリング(面接授業)3日(16時間)</p>
修了要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信科目の各課題を提出し合格すること。不可の場合は1回のみ再提出を認める。 ・ スクーリングの出席は、全出席とする。 ・ スクーリングの出欠は講義、演習(グループワーク)のコマの区切りごとに確認する。 ・ 遅刻・早退は、講義の30分以内までとし、30分を過ぎた場合は欠席とする。同一コマ内で遅刻・早退がある場合は、合算した時間が30分を過ぎた場合は欠席とする。やむを得ない理由で講義を欠席した場合は、レポートで代替できるが、代替できるのは、スクーリングの初日の1コマ目の講義のみとする。 ・ 演習の遅刻・早退は、欠席とする。 ・ スクーリングの演習において、修了評価で定める水準に達していること。 ・ 上記いずれかの理由により、期間内に修了できない場合で翌年度に再履修をする場合は、既に履修し課題を合格している部分について履修を免除することができる。
講師要件(講師の選定基準)	<p><input type="checkbox"/>通信</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成年後見制度総論 成年後見実務に精通した弁護士、司法書士又は内容を専門としている大学の教員 2. 成年後見人に必要な財産管理の知識 成年後見実務に精通した弁護士、司法書士又は内容を専門としている大学の教員 3. 成年後見人に必要な身上監護の知識 4. 成年後見活動の実際 <p><input type="checkbox"/>スクーリング(面接授業3日間)</p>

	<p>5. 成年後見制度と権利擁護（講義）</p> <p>6. 成年後見と社会福祉士（講義）</p> <p>7. 財産管理のための知識（講義）</p> <p>8. 身上監護のための知識（講義）</p> <p>9. 家庭裁判所の実務（講義）</p> <p>10. 権利擁護及び成年後見制に関するニーズ（講義）</p> <p>11. 後見活動の実際（演習）</p>
(2)受講者について	
<p>受講対象 (受講要件)</p>	<p>社会福祉士。 3年以上の相談援助実務経験があることが望ましい。</p>
<p>修了評価(習得度、 研修成果)</p> <div data-bbox="204 1279 443 1514" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この項目はホームページ上で公開されません。 具体的に記入してください。</p> </div>	<p>修得度は、以下により判断する。</p> <p>①通信部分についてはレポートを提出し合格すること。 レポートの課題は、各コマの知識について確認する。レポートは各コマ 2 題、1 題につき 1800 字とする。 各コマの知識の修得について審査し、70 点以上を可とする。70 点に達しない場合は 1 回に限り再提出を認める。修得度の確認ポイントは次のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成年後見制度の理念、制度としての限界。..... 2. 財産管理の具体的方法と留意点。..... 3. 身上監護と法律行為、事実行為。自己決定支援。..... 4. 後見人の権限、権限外事項。多職種との連携。..... <p>※すべての通信課題に合格しないとスクーリングには進めない。</p> <p>②スクーリングの演習において、被後見人の状況について適切にアセスメントを行い、後見計画を策定し、その後見計画について本人や家族・親族、他の専門職に適切に説明できるか、後見人の権限と権限外事項、不正防止等後見事務遂行にあたって留意事項の理解について評価する。</p>
(3)研修の環境条件	
<p>定員（講師の配置 基準）</p>	<p>募集定員 300 名。ただし、前年度に修了できず、免除科目がある再履者に限っては募集定員数に含めない。スクーリングは 3 会場で実施し、各会場の定員は 120 名を上限とする。 スクーリングの、演習(グループワーク)においては、8人に1人の割合で演習補助者を配置する。演習補助者は、本研修を修了し、協会の成年後見人候補者名簿に名簿登録し 3 件以上の後見受任を経験した者とする。</p>
<p>開催場所（都道府 県）</p>	<p>△△(〇〇県〇〇市) □□(▽▽県▽▽市)</p>

認証申請する研修の実施体制等 (届出事項)

(1)研修の実施予定	
実施日	研修期間は、西暦〇〇〇〇年4月1日～西暦□□□□年3月31日の1年間。スクーリングは、1月から2月の間に行う。
	研修期間は、西暦□□□□年4月1日～西暦△△△△年3月31日の1年間。スクーリングは、1月から2月の間に行う。
	研修期間は、西暦△△△△年4月1日～西暦◇◇◇◇年3月31日の1年間。スクーリングは、1月から2月の間に行う。
開催場所 (会場)	△△(〇〇県〇〇市)
	□□(▽▽県▽▽市)
	△△(〇〇県〇〇市)
(2)講師 (※)	
担当、氏名及び略歴	<p>○通信(レポート課題採点を含む。)</p> <p>1. 成年後見制度総論</p> <p>●●●● △△大学教授</p> <p>職歴</p> <p>XXXX年～XXXX年 △△大学助教</p> <p>XXXX年～XXXX年 △△大学准教授</p> <p>XXXX年より現職</p> <p>著書</p> <p>『〇〇〇〇』(△△出版、XXXX年)</p> <p>「〇〇〇〇」『月刊□□』(△△出版、XXXX年X月)</p> <p>その他</p> <p>NPO法人〇〇会理事</p>
	<p>2. 成年後見人に必要な財産管理の知識</p> <p>弁護士(●●弁護士会に推薦依頼中)</p>
	<p>3. 成年後見人に必要な身上監護の知識</p> <p>〇〇〇〇 ▲▲大学大学院教授</p> <p>職歴</p> <p>XXXX年～XXXX年 △△大学准教授</p> <p>XXXX年～XXXX年 〇〇〇〇大学教授</p> <p>XXXX年から現職</p> <p>著書</p> <p>「YYYYYYYYYYYYYYYYY」◇◇書房、XXXX年</p> <p>「ZZZZZZZZZZZZZZZZZ」□□出版、XXXX年</p>

行政機関、他団体等に推薦依頼・派遣依頼をしている場合は、どこにどのような者を依頼しているのかを明記した上で、決まり次第、変更届で届け出をしてください。

	<p>その他 ○○学会、△△学会会員 社会福祉法人○○会理事</p>
	<p>4. 成年後見活動の実際 </p>
	<p>○スクーリング 5. 成年後見制度と権利擁護（講義） </p>
	<p>6. 成年後見と社会福祉士（講義） </p>
	<p>7. 財産管理のための知識（講義） </p>
	<p>8. 身上監護のための知識（講義） </p>
	<p>9. 家庭裁判所の実務（講義） </p>
	<p>10. 権利擁護及び成年後見制に関するニーズ（講義） </p>
	<p>11. 後見活動の実際（演習） (演習補助者) </p>

(3)実施体制	
研修の企画運営の組織 (担当部局・人員)	企画:権利擁護委員会(非常勤:8人) 運営:権利擁護委員会(非常勤:8人) 協会事務局(担当事務局員、常勤:2名)
研修の企画運営に関する諸 規程	〇〇〇〇〇協会生涯教育センターの諸規程
研修管理責任者職名	〇〇〇〇〇協会 権利擁護委員会委員長(担当理事)
研修管理責任者氏名	△△ △△
機構問合先部署	〇〇〇〇〇協会事務局
機構問合先担当者氏名	▽▽ ▽▽(常勤職員)
機構問合先電話番号/FAX	XXX-XXX-XXXX / XXX-XXX-XXXX
機構問合先 e-mail アドレス	zz @ xxcsw.or.jp
受講問合先部署	〇〇〇〇〇協会事務局
受講問合先担当者氏名	▽▽ ▽▽(常勤職員)
受講問合先電話番号/FAX	XXX-XXX-XXXX / XXX-XXX-XXXX
受講問合先 e-mail アドレス	yy @ xxcsw.or.jp
(4)研修履歴の管理体制	
受講者への付与単位部門	〇〇〇〇〇協会生涯教育センター
受講履歴の管理方法	個人情報については、個人情報保護法による。 研修時の出席、課題の提出状況等は、紙媒体及びエクセルによる管理。 研修終了後の修了履歴については、協会会員管理システムによるデータ管理。システムでの履歴保存期間は10年。それ以上は、システムから抽出し別にデータ保管を行う。
受講履歴の証明	研修終了時に修了証を発行。修了証を紛失した場合は、所定の手続きを取ることで修了証明書を発行する。
管理責任者氏名	□□ □□(常勤職員)
管理担当者氏名	◇◇ ◇◇(常勤職員)

※認定上級社会福祉士科目は、講師は審査項目になります。(認定申請科目の場合でも、科目によっては要件を定める場合があります)