

記入例2 (団体・その他の例)

(様式第1号)

西暦〇〇〇〇年10月10日

認定社会福祉士認証・認定機構
機構長 様

団体名：公益社団法人〇〇〇〇〇〇協会
代表者：会長 福祉 太郎

研修認証申請書

標記について、関係書類を添えて申請します。

申請の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規申請 <input type="checkbox"/> 更新申請 ⇒ (認証年度：20 年度 認証番号：)
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	ソーシャルワーク機能別科目群
科目名 (単位 数)	後見制度の活用 (成年) (2 単位)
認定申請する研修 の名称	成年後見人材育成研修
その他特記事項	

<提出書類一覧>

- 様式第1号「研修認証申請書」(本書)
- 別紙①「認証申請科目に対する研修の内容」
- 別紙②「認証申請する研修の実施体制等(届出事項)」
- 研修シラバスと認証用のシラバス対比表
- 研修シラバス
- 研修認証申請のための申請書類チェックリスト
- 自己評価報告書(更新の場合のみ) ※大学院については提出不要
- その他 ()

申請担当者

所属	公益社団法人〇〇〇〇〇〇協会
氏名	▽▽ ▽▽
TEL	XXX-XXX-XXXX
FAX	XXX-XXX-XXXX
E-mail	0000@0000.or.jp
通知等送付先	〒000-0000
住所	〇〇県〇〇市〇〇1丁目2番3号〇〇ビル〇階

<機構使用欄>

受付	
理事会承認	
認証番号	

記入例 2 (団体・その他の例)

(別紙①-2)

認証申請科目に対する研修の内容 団体・その他用

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	専門職後見人として必要な知識・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	含むべき内容	研修プログラム		実施形態
	①成年後見制度に関する相談対応	1 成年後見制度の解説(②④該当) (120分) ・成年後見制度成立の背景と概要 ・法定後見制度と任意後見制度の概要 ・後見制度の周辺にある制度 ・他専門職との連携	オンデマンド配信	
	②成年後見の利用支援	2 成年後見活動における判断能力の とらえ方 (④該当) (60分)	オンデマンド配信	
	③成年後見受任、後見事務の遂行 (開始から終了まで)	3 社会福祉士と成年後見活動(①④該当) (180分)	オンデマンド配信	
	④関係法、制度の理解	4 財産法の基礎(④該当) (120分)	オンデマンド配信	
		5 財産管理のための知識(①該当) (90分)	ライブラリアルタイム配信	
		6 後見事務の実際 1 (①該当) (60分)	オンデマンド配信	
		7 家庭裁判所の実務の理解(④該当) (90分)	ライブラリアルタイム配信	
		8 家族法の基礎(④該当) (120分)	ライブラリアルタイム配信	
		9 身上監護のための知識(①該当) (150分)	ライブラリアルタイム配信	
		10 後見事務の実際 2 (①該当) (90分)	ライブラリアルタイム配信	
	11 ニーズの把握と対応 (演習) (①③該当) (120分)	ライブラリアルタイム配信		

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。申請書のページ数が多くなっても構いません。

	1 2 ネットワーク活用による権利擁護) (演習) (①③該当) (120 分)	ライブリアルタイム配信
研修方法	<p>○オンデマンド配信 (YouTube)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者の視聴を確認するため、映像内に音声によるキーワードを設定し、視聴後にキーワードを提出させる。 ・講義内容は、ライブリアルタイム配信の講義・演習で反転学習する。 ・講義内容に関して受講者から質問があった場合に対応できる体制を整える。 ・講義を担当した講師は、毎年、録画内容を確認し、必要に応じて見直しを行う。 <p>○ライブリアルタイム配信 (Zoom ミーティング)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席確認のため、研修中、受講者は画面 ON の状態での参加を必須とし、画面 OFF の場合には欠席扱いとする。 ・Zoom ミーティングの「待機室機能」を有効とし、入退室管理を行う。 <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。 ※オンラインを活用する場合には、使用する Web 会議システム名を記述し、団体独自のシステムを使用する場合には、システムの概要がわかる資料を添付してください。</p>	
研修時間	<p>○研修時間 (1, 320 時間)</p> <p>内訳：オンデマンド配信 (570 分) ライブリアルタイム配信 (750 分)</p> <p>○スクールアワーの適用の有無 ⇒ (<input checked="" type="checkbox"/>あり ・ <input type="checkbox"/>なし)</p>	
修了要件	<p>(1) 修了要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接授業の出席 100% ・事前課題を提出すること。 ・修了評価で一定の基準を満たすこと。 ・90 分以上の講義については 15 分以内、60 分の講義については 10 分以内の遅刻・早退があった場合には、積算 3 回で欠席とみなす。また、15 分以上の遅刻・早退があった場合は、欠席とみなす。演習の遅刻・早退は原則認めない。 <p>(2) 全課程への出席 (課題については、提出して合格すること) を原則としていますか。⇒ (<input checked="" type="checkbox"/>はい ・ <input type="checkbox"/>いいえ)</p> <p>(3) 出欠の確認はコマごとに行っていますか。 ⇒ (<input checked="" type="checkbox"/>はい ・ <input type="checkbox"/>いいえ)</p> <p>(4) 遅刻・早退・欠席等の取扱 <u>具体的に記載</u></p> <p>○遅刻・早退は、講義・演習の 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。受講者が使用する通信機器の不調等による遅刻・早退の扱いも同様とする。</p> <p>○ライブリアルタイム配信 (Zoom ミーティング) の講義・演習は、出欠確認のため、受講者は画面 ON の状態で受講することを必須とし、画面 OFF の場合には欠席とする。</p> <p>(5) 遅刻・早退・欠席等により修了要件を満たせなかった時の代替措置の有無 ⇒ (<input checked="" type="checkbox"/>あり ・ <input type="checkbox"/>なし)</p> <p>(6) 代替措置がある場合は、その内容と基準 <u>具体的に記載</u></p> <p>○公共交通機関の遅延や停電等の通信障害によるやむを得ない理由による遅刻・早退・欠席の場合は、講義 1 コマまでに限り、レポート課題、補講対応等を行う。</p>	

	<p>(7) その他 (任意)</p> <p>※オンラインの活用がある場合には、通信障害等のリスク管理について明記してください。</p>
<p>講師要件 (講師の選定基準)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成年後見制度の解説(講義) 成年後見実務に精通した弁護士、司法書士、有識者(課目の内容を専門にしている大学(大学院・短大・専門学校を含む)の教員) 2. 成年後見活動における判断能力のとらえ方(講義) 3. 社会福祉士と成年後見活動(講義) 4. 財産法の基礎(事前課題・講義) 5. 財産管理のための知識(講義) 6. 後見実務の実際1(実践報告・解説) 7. 家庭裁判所の事務の理解(講義) 8. 家族法の基礎(事前課題・講義) 9. 身上監護のための知識(講義) 10. 後見実務の実際2(実践報告・解説) 11. ニーズの把握と対応(演習) (演習補助者) 12. ネットワーク活用による権利擁護(演習) (演習補助者)

(2) 受講者について	
受講対象 (受講要件)	社会福祉士有資格者。 3年以上の相談援助実務経験があることが望ましい。
修了評価 (習得度、研修成果) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content;"> 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。 </div>	(1) 評価の方法 修了試験に合格すること
	(2) 判断根拠 (到達度を評価する具体的内容、方法、可否の基準) 修了試験は、20問の正誤記述問題により実施し、「成年後見制度に関する知識の正確性」を採点基準に、100点満点中70点以上を可とする。
	(3) 到達目標に達していない場合の別途の対応 (再試験・補講等)の有無 ⇒ (<input checked="" type="checkbox"/> あり ・ <input type="checkbox"/> なし)
	(4) 別途の対応がある場合は、その内容 具体的に記載 修了試験が不可の場合、「成年後見人に必要となる知識・技術」に関するレポート課題(〇〇〇字)を設定し、70点以上獲得の場合のみ修了を認める。習得度の確認ポイントは次のとおりとする。 1. 2. 3.
	(5) その他 (任意) ※レポート課題がある場合には、 文字数指定 を記載してください。
(3) 研修の環境条件	
定員 (講師の配置基準)	募集定員 80 名。 演習においては、受講者 10 人に 1 人の割合で演習補助者を配置する。演習補助者は、2つのグループを巡回して担当する。 演習補助者は、当協会の講師が担当する。
体制整備	オンラインを活用する場合、通信トラブル等に備えて、講師以外のスタッフを用意していますか。 ⇒ (<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ (オンラインは活用しない))
開催場所 (都道府県)	△△ (〇〇県〇〇市) □□ (▽▽県▽▽市)

記入例 2 (団体・その他の例)

(別紙②)

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 (※1)	
実施日	〇〇〇〇年 8 月 1 日～□□□□年 8 月 4 日 (4 日間)
	〇〇〇〇年×月×日～□□□□年×月×日 (4 日間)
	〇〇〇〇年△月△日～□□□□年△月△日 (4 日間)
開催場所 (会場)	Zoom ミーティング
	Zoom ミーティング
	Zoom ミーティング
(2) 講師 (※2)	
担当、氏名及び略歴	<p>1. 成年後見制度の解説 (事前課題・講義)</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. 成年後見活動における判断能力のとらえ方 (講義)</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>「YYYYYYYYYYYYYYYY」◇◇書房、XXXX 年</p> <p>「ZZZZZZZZZZZZZZZZ」□□出版、XXXX 年</p> <p>その他</p> <p>〇〇学会、△△学会会員</p>
	<p>3. 社会福祉士と成年後見活動 (講義)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>4. 財産法の基礎 (講義)</p> <p>弁護士 (〇〇弁護士会に推薦依頼中)</p>
	<p>5. 財産管理のための知識 (講義)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>6. 後見事務の実際 1 (講義)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>7. 家庭裁判所の実務の理解 (講義)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>8. 家族法の基礎 (講義)</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>.....</p> <p>.....</p>
	<p>9. 身上監護のための知識（講義）</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>10. 後見事務の実際2（講義）</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>11. ニーズ把握と対応（演習）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>（演習補助者）</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>12. ニーズ把握と対応（演習）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>（演習補助者）</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
(3) 研修履歴の管理体制	
受講履歴の管理方法	<p>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表による管理。研修終了後の修了履歴については、協会の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。</p>
受講履歴の証明	<p>研修修了時に修了証を発行。 修了証を紛失した場合には、所定の手続きを取ることで修了証明書を発行する。</p>

- ※1 実施予定のすべてを記入してください（必要に応じ、記入欄を追加してください）
- ※2 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）