

# 「生涯研修制度管理システム」

## 操作マニュアル

最終更新日:2023年07月10日



公益社団法人 日本社会福祉士会

# 目次

---

はじめに	3
1. 生涯研修制度管理システムサイト 利用手順	3
① サイトへアクセスする	3
② ログインする	3
③ 利用を開始する	4
④ トップページへ	4
2. 研修を探す	5
3. 研修の受講履歴を登録する	6
① “「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」の 履歴を登録する” 場合	7
> ①で未登録の研修を手動登録する	9
② “「生涯研修制度独自の研修・実績」の 履歴を登録する” 場合	11
> ②で未登録の研修を手動登録する	13
③ “「スーパービジョン実績記録」を登録する” 場合	15
④ “「研修講師、論文等執筆、学会への参加、 社社会活動への参加、その他」を登録する” 場合	20

---

4. 基礎研修の履修状況を確認する	22
① 「生涯制度における基礎研修」の場合	22
② 「認定制度における基礎研修」の場合	25
5. 専門研修の履修状況を確認する	26
6. 登録情報を変更する	28
7. パスワードを変更する	30
8. ログアウトする	31

## はじめに

このたびは「生涯研修制度管理システム」のご利用ありがとうございます。  
本手順書は本サイトの概要について説明しています。事前に、お読みくださいますようお願いいたします。

# 1 サイトへアクセスする

ブラウザを起動して、下記URLを入力してアクセスします。

\* **ブラウザ** を起動して、下記URLを入力してアクセスします。

【生涯研修制度管理システム URL】

<https://jacsw.csw-tms.jp/>

1 まず、ブラウザを起動してください。  
次にブラウザのページ上部に上記のURLを入力し、  
Enterキー(実行キー)を押してください。

※ 次回アクセスの為に、「お気に入り」「ブックマーク」などに登録しておくと便利です。

ここに入力



2 ログインページが表示されます。  
「ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンを  
クリックしてください。

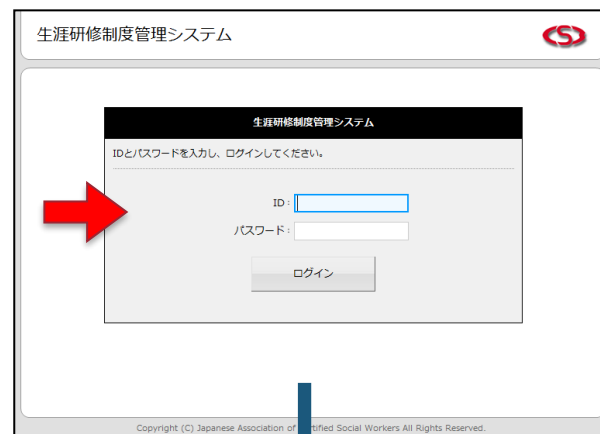
※非会員の方はご利用できません。

### パスワードについて

初回ログイン用のパスワードは、  
会報等に同封して事前に通知します。

### ※ご注意

入力ミスにご注意ください。  
特に**半角・全角**の区別にご注意ください。



はじめてログインした際には、利用を開始するための初回認証を行います。  
2回目以降にログインした際には、トップページが表示されます。

3 以下のページが表示されます。  
「メールアドレス」を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

初回認証完了後、以下のトップページが表示されます。  
(2回目以降はこちらを表示)

左側メニューより、ご利用するメニュー項目をクリックしてください。

※ お知らせやご案内メッセージ等が表示されます。ご確認ください。

#### 【認定社士のステータス】

・第●期専門課程みなし修了

※認定社会福祉士新規申請者を第1期専門課程みなし修了、更新申請1回目の方を第2期専門課程みなし修了、更新申請2回目の方を第3期専門課程みなし修了、…のように表示します。

## 2 研修を探す

1 メニュー「研修リスト」をクリックすると、以下のページが表示されます。

検索条件を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、条件に一致した研修が一覧表示されます。

- トップページ
- 研修リスト**
- マイページ
- 基礎研修履歴
- 専門研修履歴
- 登録情報変更
- パスワード変更
- ログアウト

### 研修リスト 【検索】

検索条件

団体種類	<input type="text"/>
所属都道府県	<input type="text"/> ※団体種類が「都道府県社会福祉士会」の場合のみ有効
団体名	<input type="text"/>
研修名	<input type="text"/>
開催場所(都道府県)	<input type="text"/>
開催開始日	2023年 04月 01日 ~

検索

[件数]: 5 < 前のページ 1/1 ページ 次 のページ >

研修コード 研修名	団体名	開催場所(都道府県) 開催期間	詳細
L0230003 実習指導者フォローアップ研修	日本社会福祉士会	東京都 2023年04月23日 ~ 2023年05月07日	<a href="#">参照</a>
L0230006 2023年度(ばあどなあ兵庫名簿登録者研修会(豊岡・社・龍野・洲本・姫路 エリア合同))	社会福祉士会	兵庫県 2023年04月26日 ~ 2023年04月26日	<a href="#">参照</a>
L0230004 2023年度スーパーバイザーフォローアップ研修	日本社会福祉士会	東京都 2023年05月13日 ~ 2023年05月13日	<a href="#">参照</a>

検索条件を指定して、「検索」ボタンをクリック

詳細情報を見る場合は、「参照」ボタンをクリック

選択した研修の「団体情報」「提供する研修について」「単位について」の詳細な情報が表示されます。

### 研修リスト 【参照】

団体情報

団体種類	日本社会福祉士会
所属都道府県	
団体名	日本社会福祉士会

提供する研修について

研修コード	L0230003
研修名	実習指導者フォローアップ研修
研修目標	2022年度の実習指導者講習会より、新カリキュラムに対応した実習指導が行えるように、講習会の内容をリニューアルいたしました。その中でもプログラミング論は3段階実習モデルから変更となり、基本実習プログラム・個別実習プログラムを作成する内容となっています。 基本実習プログラムのプログラミングシートは、ソーシャルワーク実習教育に含むべき事項と達成目標に対応させて実習プログラムを作成することができますが、作成方法が難しく、実習指導者講習会の受講だけでは作成方法を十分に理解することは難しいとい

## 3 研修の受講履歴を登録する

1 メニュー「マイページ」をクリックすると、以下のページが表示されます。

研修の受講履歴の登録方法を入力して、「選択」ボタンをクリックすると受講履歴の登録がはじめられます。

トップページ  
研修リスト  
マイページ  
基礎研修履歴  
専門研修履歴  
登録情報変更  
パスワード変更  
ログアウト

マイページ 【履歴登録方法選択】

① 認定社会福祉士制度管理システムから受講履歴を取得する場合は認証が必要です。

履歴登録方法選択

履歴登録方法

- 「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」の履歴を登録する
- 「生涯研修制度独自の研修・実績」の履歴を登録する
- 「スーパービジョン実績記録」を登録する
- 「研修講師、論文等執筆、学会への参加、社士会活動への参加、その他」を登録する

選択

「履歴登録方法」を入力して、「選択」ボタンをクリック

### 履歴登録方法の選択

#### ⇒ 「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」の履歴を登録する

認定社会福祉士制度で認証された研修を受講された場合、こちらを選択して研修受講履歴の登録を行います。

#### ⇒ 「生涯研修制度独自の研修・実績」の履歴を登録する

生涯研修制度独自の研修を受講された場合、こちらを選択して研修受講履歴の登録を行います。

#### ⇒ 「スーパービジョン実績記録」を登録する

スーパービジョンを実施された場合、こちらを選択して研修受講履歴の登録を行います。

#### ⇒ 「研修講師、論文等執筆、学会への参加、社士会活動への参加、その他」を登録する

研修講師、論文等執筆、学会への参加、社士会活動への参加、その他の活動がされた場合、こちらを選択して研修受講履歴の登録を行います。

2

履歴登録方法の選択後、  
それぞれの選択した方法で受講履歴の登録をします。

### ① “「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」の履歴を登録する” 場合

履歴登録方法の選択をすると、以下の認定区分ページが表示されます。

受講した研修の課程と団体名を選択してください。

該当する団体名が存在しない、または不明な場合には「手動登録」リンクをクリックしてください。

**マイページ 【認定区分選択】**

① 受講した研修の課程と団体名を選択します。

受講済み研修情報選択	
課程	<input checked="" type="radio"/> 認定社会福祉士 <input type="radio"/> 認定上級社会福祉士
団体名	<input style="width: 100%;" type="text"/>

戻る
選択

該当する団体名が表示されない場合、または団体名が不明な場合は、こちらから [《手動登録》](#) してください。

選択されると、入力した団体の「研修名」が選択できます。  
「研修名」「研修修了日」を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。  
※該当の研修がない場合、「手動登録」リンクから登録をお願いします。

「課程」「団体名」を入力して、「選択」ボタンをクリック

**マイページ 【認定区分履歴登録】**

① 受講した研修情報を入力します。  
② 事務局の登録した受講履歴と合わせて、「研修受講履歴」「科目群別取得単位」が表示されます。  
(同じ研修を登録した場合、事務局側登録内容が優先されます)  
③ 個人で登録した受講履歴は、必ずしも修了を認めるものではありません。

受講済み研修情報入力	
課程	認定社会福祉士
団体名	.....
研修名	<input style="width: 100%;" type="text"/>
研修修了日	-----年 -----月 -----日

戻る
登録

該当する団体名が表示されない場合、または団体名が不明な場合は、こちらから [《手動登録》](#) してください。

「研修」「研修修了日」を入力して、「登録」ボタンをクリック



登録されると、以下の「専門研修履歴」ページが表示されます。  
※登録された受講履歴をご確認ください。



## 専門研修履歴

- ① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件	
期数	第 1 期 ▾
履歴区分	<input checked="" type="radio"/> 認定区分 <input type="radio"/> 生涯区分
<input type="button" value="検索"/>	

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	1		34
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	0		
生涯区分		5	0	0(0)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。

※基礎研修修了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

[件数]：1

< 前のページ    1/1 ページ ▾    次のページ >

研修コード 研修名	科目名 (単位)	修了日	編集	削除
20220001 .....	認定社会福祉士 ・ ソーシャルワーク理論系科目 I (単位: 1)	2022/04/01		

## ▶ 手動登録の場合（「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」の履歴を登録する）

該当する団体名が表示されない場合、または団体名が不明な場合は、こちらから「[手動登録](#)」してください。

「手動登録」リンクをクリック

「手動登録」リンクをクリックすると、以下の「認定区分履歴手動登録」ページが表示されます。「受講済み研修情報入力」「科目」を入力して、登録ボタンをクリックして登録してください。

マイページ 【認定区分履歴手動登録】

① 受講した研修情報を入力します。  
② 事務局の登録した受講履歴と合わせて、「研修受講履歴」「科目群別取得単位」が表示されます。  
③ 個人で登録した受講履歴は、必ずしも修了を認めるものではありません。

受講済み研修情報入力

課程 認定社会福祉士

団体名

研修名

研修終了日 年 月 日

研修内容詳細

※事務局側で研修を特定できるように、研修の詳細情報を記入してください

科目

※単位を取得した科目を追加します。  
※登録後、科目のソート順に並べ替えられます。

追加 登録可能件数: 10

戻る 登録

科目の入力は、「追加」ボタンをクリック

下図の「科目追加」ダイアログが表示されます。「科目」「単位数」を入力して、「OK」ボタンをクリックして追加してください。

「受講済み研修情報入力」「科目」を入力して、「登録」ボタンをクリック

科目追加

科目:

単位数:  単位

OK Cancel

登録されると、以下の「専門研修履歴」ページが表示されます。  
※登録された受講履歴をご確認ください。



## 専門研修履歴

- ① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件	
期数	第 1 期
履歴区分	<input checked="" type="radio"/> 認定区分 <input type="radio"/> 生涯区分

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	0		34
認定区分(分野専門)		10	1		
認定区分(SV)		10	0		
生涯区分		5	0	0(0)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。  
※基礎研修修了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

[件数] : 1

< 前のページ    1 / 1 ページ    次のページ >

研修コード 研修名	科目名 (単位)	修了日	編集	削除
- 研修 1	認定社会福祉士 ・ 【高齢】 理論・アプローチ別科目(単位: 1)	2022/04/01		

## ② “生涯研修制度独自の研修・実績”の履歴を登録する”場合

履歴登録方法の選択をすると、以下の生涯区分ページが表示されます。

受講した研修の団体種類を選択してください。

### マイページ 【生涯区分選択】

① 受講した研修の団体種類を選択します。

生涯区分履歴選択

団体種類	<input type="text"/>
------	----------------------

戻る

選択

「団体種類」を入力して、「選択」ボタンをクリック

選択されると、入力した団体種類の「研修名」が選択できます。「研修名」「研修修了日」を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。  
※該当の研修がない場合、「手動登録」リンクから登録をお願いします。

### マイページ 【生涯区分履歴登録】

① 受講した研修情報を入力します。  
② 事務局側でも受講履歴登録を行いますが、同じ研修を登録した場合、事務局側登録内容が優先されます。  
③ 個人で登録した研修履歴は、必ずしも修了を認めるものではありません。

生涯区分履歴情報入力

団体種類	必須	日本社会福祉士会
研修名	必須	<input type="text"/>
研修修了日	必須	----年 ----月 ----日

戻る

登録

該当する研修名が表示されない場合、または研修名が不明な場合は、こちらから [《手動登録》](#) してください。

「研修」「研修修了日」を入力して、「登録」ボタンをクリック

登録されると、以下の「専門研修履歴」ページが表示されます。  
※登録された受講履歴をご確認ください。

## 専門研修履歴

- ① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件	
期数	第 1 期 ▼
履歴区分	<input type="radio"/> 認定区分 <input checked="" type="radio"/> 生涯区分

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	0		34
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	0		
生涯区分		5	1	0(0)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。

※基礎研修修了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

[件数]：1

< 前のページ 1/1 ページ ▼ 次のページ >

研修コード 研修名	実施団体	単位 (時間)	修了日	編集	削除
L0220001 .....	日本社会福祉士会	1	2022/04/01		

## ▶ 手動登録の場合（「生涯研修制度独自の研修・実績」の履歴を登録する）

「手動登録」リンクをクリック

該当する研修名が表示されない場合、または研修名が不明な場合は、こちらから「[手動登録](#)」をクリックしてください。

「手動登録」リンクをクリックすると、以下の「生涯区分履歴手動登録」ページが表示されます。  
「生涯区分履歴情報入力」単位を入力して、登録ボタンをクリックして登録してください。

### マイページ 【生涯区分履歴手動登録】

① 受講した研修・実績情報を手動入力します。  
② 個人で登録した研修履歴は、必ずしも修了を認めるものではありません。

#### 生涯区分履歴情報入力

研修名等	必須	<input type="text"/>
団体種類		日本社会福祉士会
団体名	必須	日本社会福祉士会
研修修了日	必須	----年 ----月 ----日
研修内容詳細		<div>※事務局側で研修を特定できるように、研修の詳細情報を記入してください</div> <div><input type="text"/></div>

#### 単位

※単位の計算方法は、「社会福祉士生涯研修手帳」の「生涯研修制度の単位の認定基準」を参照してください。

単位種類	必須	<input checked="" type="radio"/> 単位数 <input type="radio"/> 研修時間
単位数	必須	0 単位

「生涯区分履歴情報入力」単位を入力して、「登録」ボタンをクリック

登録されると、以下の「専門研修履歴」ページが表示されます。  
※登録された受講履歴をご確認ください。



## 専門研修履歴

- ① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件	
期数	第 1 期 ▼
履歴区分	<input type="radio"/> 認定区分 <input checked="" type="radio"/> 生涯区分

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	0		35
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	0		
生涯区分		5	0	5(0)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。  
※基礎研修修了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

[件数]：1

< 前のページ 1/1 ページ ▼ 次のページ >

研修コード 研修名	実施団体	単位 (時間)	修了日	編集	削除
- 研修 2	日本社会福祉士会	(5)	2022/04/01		





## 「スーパーバイザー記録」を登録する場合

「「スーパーバイザー記録」を登録する」を選択すると、以下の「スーパーバイザー記録の登録」ページが表示されます。

「スーパーバイザー記録の入力」を入力して、登録ボタンをクリックして登録してください。

### マイページ 【スーパーバイザー記録の登録】

❶ スーパーバイザー記録を入力します。  
❷ 事務局の登録した受講履歴と合わせて、「研修受講履歴」「科目群別取得単位」が表示されます。  
❸ 個人で登録した受講履歴は、必ずしも修了を認めるものではありません。

#### スーパーバイザー記録の入力

課程	認定社会福祉士
SV実施期間	<input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="----"/> 月 <input type="text" value="----"/> 日 ~ <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="----"/> 月 <input type="text" value="----"/> 日
回数	<input type="text" value=""/> 回 ※6回以上で単位申請可
スーパーバイザー名	<input type="text"/>
スーパーバイザー勤務先	<input type="text"/>
スーパーバイザー職種	<input type="text"/>
テーマ	<input type="text"/>
SV実績	スーパービジョンをする
単位数	2単位

「スーパーバイザー記録の入力」を入力して、「登録」ボタンをクリック

登録されると、以下の「専門研修履歴」ページが表示されます。  
※登録されたスーパービジョン実績記録をご確認ください。

### 専門研修履歴

① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件

期数	第1期
履歴区分	<input checked="" type="radio"/> 認定区分 <input type="radio"/> 生涯区分

検索

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	0		33
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	2		
生涯区分		5	0	0(0)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。  
※基礎研修終了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

[件数]：1 < 前のページ > 1/1 ページ < 次のページ >

研修コード 研修名	科目名(単位)	修了日	編集	削除
- スーパーバイザー記録(スーパーバイザー1)	認定社会福祉士 ・スーパービジョン(単位:2)	2022/04/10		

編集や削除は「スーパーバイザー記録」側のアイコンをクリックします。

#### スーパーバイザー記録

SV実施期間	回数	スーパーバイザー名	スーパーバイザー勤務先 スーパーバイザー職種	テーマ	編集	削除
2022/04/01 ～2022/04/10	6	スーパーバイザー1	勤務先1 職種1	表示		

「「スーパーバイザー記録」を登録する」の登録を行うと、

- ①「科目：スーパービジョン」「単位数：2」の研修履歴
- ②スーパーバイザー記録の補足情報の2項目が表示されます。

## 「スーパーバイザー記録」を登録する場合

「「スーパーバイザー記録」を登録する」を選択すると、以下の「スーパーバイザー記録の登録」ページが表示されます。

「スーパーバイザー記録の入力」を入力して、登録ボタンをクリックして登録してください。

### マイページ 【スーパーバイザー記録の登録】

❶ スーパーバイザー記録を入力します。  
❷ 事務局の登録した受講履歴と合わせて、「研修受講履歴」「科目群別取得単位」が表示されます。  
❸ 個人で登録した受講履歴は、必ずしも修了を認めるものではありません。

スーパーバイザー記録の入力	
課程	認定社会福祉士
SV実施期間	<input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="----"/> 月 <input type="text" value="----"/> 日 ~ <input type="text" value="----"/> 年 <input type="text" value="----"/> 月 <input type="text" value="----"/> 日
回数	<input type="text" value=""/> 回 ※6回以上で単位申請可
スーパーバイザー名	<input type="text"/>
スーパーバイザー登録番号	<input type="text"/>
テーマ	<input type="text"/>
SV実績	スーパービジョンを受ける
単位数	2単位

「スーパーバイザー記録の入力」を入力して、「登録」ボタンをクリック

登録されると、以下の「専門研修履歴」ページが表示されます。  
※登録されたスーパービジョン実績記録をご確認ください。

**専門研修履歴**

① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件

期数	第1期
履歴区分	<input checked="" type="radio"/> 認定区分 <input type="radio"/> 生涯区分

検索

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	0		33
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	2		
生涯区分		5	0	0(0)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。  
※基礎研修終了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

[件数]：1 < 前のページ 1/1 ページ 次のページ >

研修コード 研修名	科目名(単位)	修了日	編集	削除
- スーパーバイザー記録(スーパーバイザー1)	認定社会福祉士 ・スーパービジョン(単位:2)	2022/04/11		

①

編集や削除は「スーパーバイザー記録」側のアイコンをクリックします。

SV実施期間	回数	スーパーバイザー名	スーパーバイザー登録番号	テーマ	編集	削除
2022/04/01 ～2022/04/11	6	スーパーバイザー1	S00-000	表示	🗑️	🗑️

②

「「スーパーバイザー記録」を登録する」の登録を行うと、  
①「科目：スーパービジョン」「単位数：2」の研修履歴  
②スーパーバイザー記録の補足情報  
の2項目が表示されます。

#### ④ 「研修講師、論文等執筆、学会への参加、社士会活動への参加、その他」を登録する場合

履歴登録方法の選択をすると、以下の実績情報選択ページが表示されます。

団体種類を選択してください。

### マイページ 【実績情報選択】

① 「研修講師、論文等執筆、学会への参加、社士会活動への参加、その他」実績の団体種類を選択します。

実績情報選択

団体種類

「団体種類」入力して、「選択」ボタンをクリック

### マイページ 【実績記録の登録】

① 実績記録を入力します。  
② 事務局の登録した受講履歴と合わせて、「研修受講履歴」「科目群別取得単位」が表示されます。  
③ 個人で登録した受講履歴は、必ずしも修了を認めるものではありません。

実績記録の入力

団体種類 日本社会福祉士会

実績の区分

実績の活動期間 年 月 日 ~ 年 月 日

研修会等の名称

主催団体名

実績の内容

単位

※単位の計算方法は、「社会福祉士生涯研修手帳」の「生涯研修制度の単位の認定基準」を参照してください。

単位種類  単位数  研修時間

単位数 0 単位

「実績記録の入力」「単位」を入力して、「登録」ボタンをクリック

登録されると、以下の「専門研修履歴」ページが表示されます。

※登録された実績記録をご確認ください。

### 専門研修履歴

① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件

期数	第1期
履歴区分	<input type="radio"/> 認定区分 <input checked="" type="radio"/> 生涯区分

検索

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	0		34
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	0		
生涯区分		5	0	15(1)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。  
※基礎研修修了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

[件数]：1 < 前のページ 1/1 ページ 次のページ >

研修コード	実施団体	単位	修了日	編集	削除
研修会1	主催団体1	(15)	2022/04/12		

②

#### 実績記録

活動期間	実績区分	主催団体名	単位	内容	編集	削除
2022/04/01 ～ 2022/04/12	研修講師	主催団体1 研修会1	(15)	<a href="#">表示</a>		

編集や削除は「実績記録」側のアイコンをクリックします。

「「研修講師、論文等執筆、学会への参加、社士会活動への参加、その他」を登録する」の登録を行うと、

①「研修会等の名称」を研修名とした研修履歴

②実績記録の補足情報の2項目が表示されます。

## 4 基礎研修の履修状況を確認する

1 メニュー「基礎研修履歴」をクリックすると、以下のページが表示されます。

「生涯制度における基礎研修」の各コマ毎の履修状況が確認できます。  
修了情報の登録は、各都道府県社会福祉士会事務局が行います。

※「生涯制度における基礎研修」に有効期限はありません。

トップページ

研修リスト

マイページ

基礎研修履歴

専門研修履歴

登録情報変更

パスワード変更

ログアウト

### 基礎研修履歴

① 「生涯制度における基礎研修」は有効期限無し、「認定制度における基礎研修」は有効期限「6年」となります。  
② 「✓」は修了登録済みのコマ、「●」は現在受講可能なコマとなります。

履歴情報	
表示対象	生涯制度における基礎研修
受講開始年度	2023年度
受講終了年度	

<< 「認定制度における基礎研修」履歴を表示 >>

科目	基礎Ⅰ研修 (全13コマ)	基礎Ⅱ研修 (全20コマ)	基礎Ⅲ研修 (全21コマ)
生涯研修 独自科目	●事前 集合1 集合2 集合3		
SW理論 系科目	●事前1 集合1 集合2 集合3 集合4	事前2 集合1 集合2 集合3 集合4	集合1 集合2 集合3 集合4
権利擁護 系科目	●事前1 集合1 集合2	集合1 集合2 集合3 集合4	集合1 集合2 集合3 集合4
地域開発 系科目(1)		集合1 集合2 集合3 集合4	集合1 集合2 集合3 集合4
人材育成 系科目		集合1 集合2 集合3 集合4	集合1 集合2 集合3 集合4
実践評価 系科目(1)		集合1 集合2 集合3	集合1 集合2 集合3 集合4
実践評価 系科目(2)			集合1 集合2 集合3 集合4 集合5
地域開発 系科目(2)			集合1 集合2 集合3 集合4
サービス 管理系科目			集合1 集合2 集合3 集合4

「認定制度における基礎研修」画面へ移動します。

「●」マークは現在受講可能なコマになります。  
※各コマは科目毎に履修順序が決められています。

### 【基礎課程の履修順序】

- ① 各科目は右横に順番に進む
- ② 縦並びのコマの順番は問わない

各コマのリンクにカーソルを合わせると基礎研修開催情報がポップアップ表示されます。

生涯研修 独自科目	●事前1	集合1 集合2 集合3				
都道府県:	東京都		研修開催日:	2015/05/10		
開催場所:	.....					
備考:	.....					

## 修了履歴登録後の画面

各コマの修了履歴が登録されると、表示内容が以下のように変化します。

修了履歴の中の一番古い履歴の年度が「受講開始年度」になります。

「✔」マークは修了登録済みのコマになります。

基礎研修履歴									
<p>① 「生涯制度における基礎研修」は有効期限無し、「認定制度における基礎研修」は有効期限「6年」となります。            ② 「✔」は修了登録済みのコマ、「●」は現在受講可能なコマとなります。</p>									
履歴情報									
表示対象	生涯制度における基礎研修								
受講開始年度	2020年度								
受講修了年度									
<a href="#">&lt;&lt;「認定制度における基礎研修」履歴を表示&gt;&gt;</a>									
科目	基礎Ⅰ研修 (全13コマ)			基礎Ⅱ研修 (全20コマ)				基礎Ⅲ研修 (全21コマ)	
生涯研修 独自科目	✔ 単前1	● 集合1	● 集合2						
SW理論 系科目	● 単前1	● 集合1	● 単前2	● 集合2	● 集合1	● 集合4		● 集合1	● 単前1

履修順序の条件を満たしたため、次のコマグループが受講可能になります。

※「基礎Ⅰ」のコマの内、一定数のコマを修了すると「基礎Ⅱ」のコマが受講可能になります。ただし、「基礎Ⅱ」が受講可能になるのは「基礎Ⅰ」受講開始年度の翌年度以降です。

※同様に「基礎Ⅱ」のコマの内、一定数のコマを修了すると、「基礎Ⅱ」受講開始年度の翌年度以降に「基礎Ⅲ」のコマが受講可能になります。



## 基礎課程修了後の画面

基礎研修の全てのコマの修了履歴が登録されると基礎課程の修了となり、表示内容が以下のように変化します。

「基礎Ⅰ～Ⅲ」それぞれの修了年度が表示されます。

各基礎研修が修了済みになると「✓」マークが表示されます。

各科目が修了済みになると「✓」マークが表示されます。

### 基礎研修履歴

① 「生涯制度における基礎研修」は有効期限無し、「認定制度における基礎研修」は有効期限「6年」となります。  
 ② 「✓」は修了登録済みのコマ、「●」は現在受講可能なコマとなります。

履歴情報	
表示対象	生涯制度における基礎研修
受講開始年度	2020年度
受講修了年度	基礎Ⅰ：2020年度、基礎Ⅱ：2021年度、基礎Ⅲ：2022年度

<< 「認定制度における基礎研修」履歴を表示 >>

科目	基礎Ⅰ研修 (全13コマ)	基礎Ⅱ研修 (全20コマ)	基礎Ⅲ研修 (全21コマ)
生涯研修 科目	✓ 事前1 ✓ 集合1 ✓ 集合2 ✓ 集合3		
SW理論 系科目	✓ 事前1 ✓ 集合1 ✓ 事前2 ✓ 集合2 ✓ 事前3 ✓ 集合3 ✓ 事前4	✓ 集合1 ✓ 集合4 ✓ 集合2 ✓ 集合3	✓ 集合1 ✓ 集合2 ✓ 集合3
権利擁護 系科目	✓ 事前1 ✓ 集合1 ✓ 集合2	✓ 集合1 ✓ 集合2 ✓ 集合3 ✓ 集合4	✓ 集合1 ✓ 集合2 ✓ 集合3

## 【専門研修履歴画面の変化】

### 専門研修履歴

① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
 「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件	
期数	第1期
履歴区分	<input checked="" type="radio"/> 認定区分 <input type="radio"/> 生涯区分

検索

履歴区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(時間)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	10		
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	0		
生涯区分	5	0	3.5(0)		

※実施時間15時間を1単位として計算しています。  
 ※基礎研修修了時、認定区分(共通専門)：10単位、生涯区分：3.5時間が加算されます。

基礎課程を修了すると専門課程第1期の「認定区分(共通専門)」に10単位、「生涯区分」に3.5時間が加算されます。

「生涯制度における基礎研修」履歴画面の「認定制度における基礎研修」履歴を表示”リンクをクリックすると、以下のページが表示されます。

「認定制度における基礎研修」の各コマ毎の履修状況が確認できます。  
修了情報の登録・履修期限の判定は、各都道府県社会福祉士会事務局が行います。

※「認定制度における基礎研修」の有効期限は「6年」です。

- 基礎Ⅰ … 受講開始年度から4年間
- 基礎Ⅱ … 受講開始年度の翌年度から4年間
- 基礎Ⅲ … 受講開始年度の翌々年度から4年間

※履修期限内に基礎Ⅰ～Ⅲを修了できなかった場合、該当期間内の履歴は全て無効になりますのでご注意ください。

※各コマは受講し直すことで修了履歴(修了日)を更新することができますので、履修期限内に納まるように受講調整してください。

「認定制度における基礎研修」では履修期限項目が追加されます。

## 基礎研修履歴

- ① 「生涯制度における基礎研修」は有効期限無し、「認定制度における基礎研修」は有効期限「6年」となります。
- ② 「✓」は修了登録済みのコマ、「●」は現在受講可能なコマとなります。

履歴情報	
表示対象	認定制度における基礎研修
受講開始年度	2020年度
受講修了年度	
履修期限	基礎Ⅰ:2023年度、基礎Ⅱ:2024年度、基礎Ⅲ:2025年度

[<<「生涯制度における基礎研修」履歴を表示>>](#)

「生涯制度における基礎研修」画面へ移動します。

科目	基礎Ⅰ研修 (全13コマ)				基礎Ⅱ研修 (全20コマ)				基礎Ⅲ研修 (全21コマ)					
	事前1	集合1	集合2	集合3	事前1	集合1	集合2	集合3	集合4	事前1	集合1	集合2	集合3	集合4
生涯研修 独自科目	✓事前1	●集合1 ●集合2 ●集合3												
SW理論 系科目	●事前1	集合1	事前2 事前3 事前4	集合2	集合1 集合2 集合3	集合4				集合1	集合2	集合3	集合4	集合5
権利擁護 系科目	●事前1	集合1	集合2		集合1 集合2 集合3 集合4					集合1	集合2	集合3	集合4	集合5

## 5 専門研修の履修状況を確認する

1 メニュー「専門研修履歴」をクリックすると、以下のページが表示されます。

検索条件「期数」「履修区分」を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、条件と一致した専門研修の履修状況を確認できます。

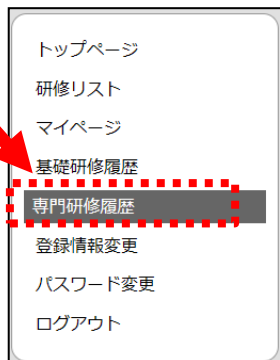
※「履修区分」とは？

認定区分: 認定社会福祉士制度で認証された研修・実績

生涯区分: 生涯研修制度独自の研修・実績

※該当の専門課程を免除されている方は、「**第〇期専門課程免除**」と表示されます。

※該当の専門課程を修了登録されている方は、「**第〇期専門課程修了**」と表示されます。



### 専門研修履歴

① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

検索条件

期数

履修区分  認定区分  生涯区分

検索

履修区分	必要な単位	推奨単位	取得単位	実施時間(単位)	残り単位
認定区分(共通専門)	35	10	12		23
認定区分(分野専門)		10	0		
認定区分(SV)		10	0		
生涯区分		5	0	3.5(0)	

※実施時間15時間を1単位として計算しています。  
※基礎研修修了時、認定区分(共通専門): 10単位、生涯区分: 3.5時間が加算されます。

[件数]: 2 < 前のページ | 1/1 ページ | 次のページ >

研修コード 研修名	科目名(単位)	修了日	編集	削除
- 研修 1	認定社会福祉士 ・ 権利擁護・法字系科目 I (単位: 1)	2022/04/05		
20220001 .....	認定社会福祉士 ・ ソーシャルワーク理論系科目 I (単位: 1)	2022/04/01		

専門課程の修了に必要な単位数(推奨される単位数)が表示されています。

### <認定区分>

専門研修の履修状況は、「研修コード」「研修名」「科目名(単位)」「修了日」が表示されます。

### <生涯区分>

専門研修の履修状況は、「研修コード」「研修名」「実施団体」「単位(時間)」「修了日」が表示されます。

登録した受講情報を変更したい場合は編集アイコンをクリック、登録した受講情報を削除したい場合は削除アイコンをクリック

※管理者が登録した受講履歴は編集・削除はできません。

## 専門研修履歴

- ① 「認定区分」は、「認定社会福祉士制度で認証された研修・実績」、  
「生涯区分」は、「生涯研修制度独自の研修・実績」となります。  
「専門研修履歴の有効期間」に関しては[こちら](#)をご確認ください。

【専門研修履歴の有効期間：2012/04/01～2024/03/31】

### 【専門研修履歴の有効期間に関して】

研修修了日が次回申請の有効期間内に収まっている場合のみ単位として計算されます。  
有効期間は以下ようになります。

#### ■次回申請が第1期の場合

有効期間開始日：「2012年4月1日以降」かつ「社会福祉士取得以降」

有効期間終了日：申請可能期間中(4月～6月)であれば前年度末、それ以外は今年度末

#### ■次回申請が第2期以降の場合

有効期間開始日：専門課程修了認定年度の翌4月1日

有効期間終了日：申請可能期間中(4月～6月)であれば前年度末、それ以外は今年度末  
(ただし、有効期間開始日>有効期間終了日になる場合は1年加算)

※有効期間範囲外の研修修了履歴も記録として残すことはできますが、単位計算には使用されません。  
また、次々回申請に持ち越すこともできません。

## 6 登録情報を変更する

1 メニュー「登録情報変更」をクリックすると、以下のページが表示されます。

登録されている情報が確認できます。

「メールアドレス」の登録情報は変更ができますが、その他の登録情報は、日本社会福祉士会事務局まで届出をしてください。

「追加情報」では所属都道府県以外で基礎研修開催情報を追加参照したい場合にその都道府県を追加します。

登録情報	
ID	99901
社会福祉士登録番号	99901
社会福祉士登録年月日	
所属都道府県	東京都
名前	福祉 太郎
名前 (かな)	ふくしたろう

メールアドレス 必須

e-ラーニング用会員区分 会員

**追加情報**

※対象都道府県を追加すると、追加した都道府県社会福祉士会からあなたの研修履歴や登録情報が閲覧可能となりますのでご注意ください

基礎研修対象都道府県 (所属都道府県以外)  
※最大5件まで登録可

- 北海道
- 青森県
- 岩手県
- 宮城県
- 秋田県
- 山形県
- 福島県
- 茨城県
- 栃木県
- 群馬県

※複数選択可 (Ctrlキーを押しながらクリック)

更新

登録情報は、「メールアドレス」のみ変更ができます。

「更新」ボタンをクリックすると、更新ができます。

※その他の登録情報の変更は？

日本社会福祉士会事務局への届出がなされた後、管理者が変更します。

## 追加情報登録後の画面

追加情報で都道府県を追加すると、表示内容が以下のように変化します。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択・解除することができます。

### 【ユーザー情報の変化】

メニュー上部のユーザー情報欄の「追加参照」に登録した都道府県が追加されます。

### 【基礎研修履歴画面の変化】

科目	基礎Ⅰ研修 (全13コマ)			基礎Ⅱ研修 (全20コマ)		
	単前1	集合1	集合2	集合3	集合4	集合5
生涯研修 独自科目	●	●	●			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           都道府県: 東京都      研修開催日: 2015/05/10            開催場所: . . . . .         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">           都道府県: 千葉県      研修開催日: 2015/06/01            開催場所: 千葉県 ●●●●●         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">           都道府県: 埼玉県      研修開催日: 2015/06/10            開催場所: 埼玉県 ■■■■■         </div>						

基礎研修履歴画面の基礎研修開催情報ポップアップ表示の際に、追加都道府県の情報も表示されるようになります。  
※所属都道府県の情報が一番上に表示されます。

## 7 パスワードを変更する

1 メニュー「パスワード変更」をクリックすると、以下のページが表示されます。

「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認）」を入力して、「更新」ボタンをクリックしてください。  
更新が完了すると、自動でログアウトしますので、再度新しいパスワードでログインしなおしてください。

トップページ  
研修リスト  
マイページ  
基礎研修履歴  
専門研修履歴  
登録情報変更  
**パスワード変更**  
ログアウト

**パスワード変更**

① パスワード変更後、自動ログアウトしますので再度ログインしなおしてください。

新しいパスワード ※半角英数字4文字以上

新しいパスワード（確認） ※半角英数字4文字以上

更新

パスワードは、半角英数字のみ入力できます。

※変更したパスワードは、お忘れにならないようご注意ください。  
もし、忘れてしまった場合には、日本社会福祉士会  
生涯研修センターまでお問い合わせください。

「更新」ボタンをクリックすると、  
パスワードの変更ができます。

## 8 ログアウトする

1 メニュー「ログアウト」をクリックすると、以下の確認ダイアログが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、ログアウトができます。



以下のページが表示されると、ログアウトが完了しています。

再度、ログインする場合には、「ログイン画面へ」ボタンをクリックしてください。

「OK」ボタンをクリックすると、ログアウトができます。

