

認定社会福祉士登録申請のご案内 (更新申請者用)

1. 認定社会福祉士更新審査の合格と登録機関への登録について

認定社会福祉士については、認定社会福祉士認証・認定機関が実施する認定社会福祉士の更新審査（以下「審査」という）に合格した者が、認定社会福祉士登録機関に登録申請を行い、名簿登録することで、継続して認定社会福祉士の名称を使用することができます。

公益社団法人日本社会福祉士会は、認定社会福祉士の登録機関として、認定社会福祉士認証・認定機関が実施する認定社会福祉士の審査に合格した者の名簿登録を行います。

名簿登録した認定社会福祉士には、登録証を交付します。

認定社会福祉士登録の有効期間は、登録時期にかかわらず、認定社会福祉士認証・認定機関の審査に合格した翌年度の 4 月 1 日から 5 年間です。

2. 登録要件

次に掲げる要件をすべて満たしていることが必要です。

- (1) 認定社会福祉士認証・認定機関の行う認定社会福祉士更新審査に合格していること（合格証書には有効期限があります。有効期間を過ぎた合格証書は使用できません。）
- (2) 日本におけるソーシャルワーカーの職能団体の正会員であること。
現在認められている職能団体は、①公益社団法人日本社会福祉士会の会員である都道府県社会福祉士会、②公益社団法人日本医療ソーシャルワーカー協会です。
なお、登録手続きに際してだけでなく、登録している期間中は会員であることが必要です。退会をすると認定社会福祉士の登録も取り消されますのでご注意ください。

3. 登録承認について

登録申請のあった者について、認定社会福祉士の登録要件を満たしているかどうか判断をするため、申請内容の確認を行います。

4. 書類提出・登録料振込期間：2 月 1 日～2 月 24 日（火）

認定社会福祉士登録システム申請期間：2 月 1 日～2 月末日

5. 申請方法

認定社会福祉士登録更新申請書を整え、日本社会福祉士会認定社会福祉士登録機関事務局に提出してください。併せて、認定社会福祉士登録システム上での申請も必ずお願いします。

手続きに関しては「認定社会福祉士登録機関での手続き（更新申請）」もご確認ください。

(1) 提出書類

①認定社会福祉士登録更新申請書（様式第 1 号）

※申請書の（別紙 1）の内容については、「認定社会福祉士登録システム」に入力いただくため、（別紙 1）の提出は不要です。様式第 1 号のみご提出ください。

②認定社会福祉士認定審査合格証書の写し

③登録料の払込票の写し（インターネットバンキングにてお振り込みをされる場合は振込完了画面のスクリーンショット等）

※登録更新申請書は、日本社会福祉士会ホームページよりダウンロードしてください。

掲載場所：TOP ページ→ 社会福祉士の皆様へ→ 認定社会福祉士・認定上級社会福祉士とは
→認定社会福祉士の個人認定・登録・変更

URL： https://www.jacsw.or.jp/csw/nintei/01_kojin.html

※登録申請書の記入例は、ホームページに掲載しています。

(2) 登録料振込

①登録料：[更新申請] 10,000 円

②振込期間：**2月1日(土)～2月24日(火)まで**（金融機関が休業日の場合は翌営業日まで）

③振込口座：ゆうちょ銀行

ア．振替口座：00160-0-671172

加入者名：公益社団法人日本社会福祉士会

通信欄：「通信欄・ご依頼人」に「認定社会福祉士合格番号」「氏名」をご記入ください。

イ．他行からの振り込みの場合

銀行名：ゆうちょ銀行 金融機関コード：9900 店番：019 預金種目：当座

店名：〇一九 口座番号：0671172 加入者名：公益社団法人日本社会福祉士会

(3) 申請書類の送付

①申請書に必要事項を記入し、必要書類を添付して、日本社会福祉士会認定社会福祉士登録機関事務局まで送付してください。宛先を間違えないようにお願いします。

②封筒の表に「認定社会福祉士登録申請書類在中」と明記してください。

③申請期間内に配達記録が残る方法（レターパック等）にて送付してください。

④原則として、申請期間外に届いた申請書類は受付できませんので、返却させていただきます。

⑤書類受領についての個別の問い合わせは、原則として受け付けません。

⑥受領した書類は返還しません。コピーをお手元に保管してください。

(4) 申請締切 **2月24日(火) (必着)**

6. 書類作成上の注意事項

(1) 作成の方法

①申請書類は、日本社会福祉士会ホームページからダウンロードしてご使用ください。

②申請書類については、すべて A4 サイズにそろえてください。

③申請書類は、「5.-(1)提出書類」①～③の番号順に並べ、クリップ留めにしてください。

（ホチキスで留めないでください）

(2) 申請書類は、できるだけワード文書で作成してください。手書きの場合は楷書で記入してください。記入方法は、ホームページに掲載している「記入例」を確認してください。

(3) 送付した書類は、必ずお手元に写しを残してください。

(4) 申請者氏名は、戸籍に記載のある氏名を記入してください。

なお、旧姓など通称を使用している方で、登録証記載氏名および公表氏名について、通称の記載を希望する方は「登録証／公表氏名」の欄に記入してください。

(5) 職能団体加入では、複数の団体に加入している場合は、すべて記入してください。

7. 認定社会福祉士登録システムへの更新登録申請について

上記書類をご提出後、設定されたパスワードを使用し、「認定社会福祉士登録システム」の「登録申請」ページにある「更新申請」より必要情報の登録をしてください。**この登録を完了することで認定社会福祉士更新登録申請となります。登録申請書の送付のみでは登録審査を実施いたしませんのでご注意ください。**

「認定社会福祉士登録システム」の取り扱い方法は「認定社会福祉士登録システム操作マニュアル」をご確認ください。

登録システムログインページ：日本社会福祉士会ホームページ TOP ページ

→ 社会福祉士の皆様へ→認定社会福祉士・認定上級社会福祉士とは

→ 認定社会福祉士登録名簿

URL：<https://jacsw.csw-tms.jp/regist/general/>



※パスワードが不明の場合、「ログイン」ページの「パスワード再設定」から変更が可能です。

※「認定社会福祉士登録システム操作マニュアル」は、登録システム内の「ご案内」のページに掲載をしています。

URL：https://jacsw.csw-tms.jp/regist/common/document/ninteitouroku_manual.pdf

8. 登録証の交付及び名簿の公表

- (1) 登録証は4月1日頃に申請者宛に郵送します。
- (2) 登録された認定社会福祉士は、日本社会福祉士会ホームページにて公表します。

9. 名簿登録の有効期間

認定社会福祉士登録の有効期間は、登録時期にかかわらず、認定社会福祉士認証・認定機構の更新審査に合格した翌年度の4月1日から5年間です。

例) 2025年度に認定社会福祉士認定審査に合格し、2026年2月に登録申請をした場合

- ・名簿登録期間：2026年4月1日～2031年3月31日
- ・名簿登録有効期間後も登録を継続するには、更新要件を満たし更新手続きを行うことが必要となります。

10. 申請書提出後の記入内容の変更について

登録申請書提出後に申請内容の変更が生じた場合は、速やかに変更申請をしてください。

11. 問い合わせ先及び書類送付先

公益社団法人日本社会福祉士会 認定社会福祉士登録機関事務局

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-13 カタオカビル2階

Tel：03-3355-6541（月～金 9:30～17:30） Fax：03-3355-6543

E-mail：ninteitouroku@jacsw.or.jp