



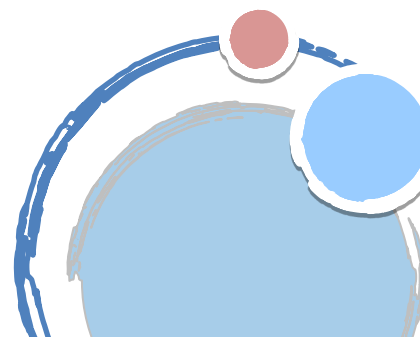
はじめてでも
わかる

研修認証申請 ガイドブック

Ver.2.1

2024年7月2日

認定社会福祉士認証・認定機構



目 次

1. はじめに	1
2. 研修認証とは何か?	1
3. 認証の有効期間は?	2
4. 何が審査されるのか?	2
5. 個人認定および研修認証の仕組み	3
6. 申請手続きは?	6
7. 認証基準と申請書作成のポイント	9
8. オンラインの活用について	10
9. 認証された後の手続き	22
10. 認証の更新について	24
11. 有効期限の確認方法について	24
12. おわりに	25
13. 参考資料	26
参考資料①: 研修認証申請書(更新)のための申請書類チェックリスト	
参考資料②: 研修認証申請書の記入例	
参考資料③: シラバス対比表の記入例	
参考資料④: よくある質問	
研修認証の研修と科目の考え方	
認証分野に係る科目の振替表(研修認証単位細則・別表6)	
参考資料⑤: 自己評価報告書	
変更届	
参考資料⑥: 認定社会福祉士取得ルート	
参考資料⑦: 研修認証基準細則 別表2 「その他科目」に関する基準	

1. はじめに

「申請はいつできるの?」「結果が出るまで、どれくらい時間がかかるの?」「申請したいのだけれど、どこから手をつけてよいかわからない」「どのような形で審査されるのか不安だ」「具体的な書き方がわからない」「どこまで書き込めばよいかわからない」等々……。はじめて申請する方は、「めんどくさいな」と思ったり、「自分にできるだろうか」と不安を感じているかもしれません。そして、今まで申請した経験のある方も、申請にあたって「不透明だ」「煩雑だ」「指摘事項が納得いかない」と思われているかもしれません。

このガイドブックでは、とにかく「むずかしい」「わかりにくい」と思われがちな研修認証の申請手続きについて、はじめての方でもスムーズに申請ができるよう作られたものです。また、すでに申請経験のある方も今までの不満や疑義が解消され苦勞なく申請できるよう取り組んだものです。

今までは、認定社会福祉士制度研修認証規則 4 頁、研修認証規則施行細則 17 頁、研修認証基準細則 31 頁、研修認証実施要領 9 頁（ホームページ掲載）等の認定社会福祉士制度に関する諸規程約 230 頁すべてを読みこなし申請をしなければ、「認定とは」「認証とは」といった基本的な事柄や認定社会福祉士制度という仕組みの構造がわからないまま申請書類を作成するということになりかねませんでした。事実、認証規則施行細則、基準細則、実施要領のみで申請書類を作成していることから発生した疑義や疑問というものが生ずるのは当然のことと考えます。しかし、これらの資料をそれぞれの教育機関や職能団体等の申請者がダウンロードし、各規程や実施要領を確認したうえで記載例に従って申請書類を作成することは容易なこととはいえません。

本ガイドブックは、230 頁にわたる諸規程や実施要領を実務的な観点から「申請するにあたってのポイント」「認証された後の手続き」等について、できるだけわかりやすく解説し、申請にあたっての利便性を高めたものとなっています。

基本を押さえれば、認証申請はむずかしくありません。このガイドブックを横に見ながら、申請書類を作成してみてください。

2. 研修認証とは何か?

認定社会福祉士とは、社会福祉士の資格を有し、一定期間の実務経験の後、所定の単位を習得することによって認められるものです。これは、参議院厚生労働委員会（2007 年 4 月 26 日）及び衆議院厚生労働委員会（2007 年 11 月 2 日）において付帯決議された「社会的援助のニーズが増大していることにかんがみ、重度の認知症や障害を持つ者等への対応、サービス管理等の分野において、より専門的対応ができる人材を育成するため、専門社会福祉士及び専門介護福祉士の仕組みについて、早急に検討を行うこと」を踏まえ、厚生労働省との綿密な打ち合わせのもとに、職能団体である日本社会福祉士会が認定社会福祉士並びに認定上級社会福祉士の認定、および認定制度の対象となる研修の認証を行う第三者機関として、2011 年 10 月 30 日「認定社会福祉士認証・認定機構」（以下、「機構」という）を設立しました。また機構では、各界の有識者や関係団体、社会福祉教育関係者からなる理事会を設置し運営を行っています。

研修の認証については、審査機関として研修認証委員会を設置し、当初、日本社会福祉教育学校連盟や日本社会福祉士養成校協会（現：日本ソーシャルワーク教育学校連盟）、日本ソーシャルワーカー協会、全国社会福祉法人経営者協議会などに推薦をお願いし、研修認証委員会委員や研修審査員による認証審査を行っています。

研修認証を受けるには、研修実施機関が、機構に対して研修実施前に研修認証申請し、「機構が定める基準」を満たしていることの審査（研修認証審査）を受ける必要があります。

認定社会福祉士等を目指す社会福祉士は、認証された研修を受講し修了すると、認定社会福祉士の認定申請に必要な研修単位を取得することができます。

研修実施機関としては、①職能団体、②教育機関（大学、大学院など）、③国及び地方公共団体（指定及び委託を含む）、④社会福祉法人及び医療法人等、⑤その他の団体（営利法人を含む）などを想定しています。認証された研修は、機構のホームページで公表されます。

3. 認証の有効期間は？

認証の有効期間は、認証された研修の最初の開始の日から3年間、認証の更新をした場合は認証の更新の日から6年間です。継続して認証研修の開催を希望する場合は、有効期間が終了する前に、更新の認証を受ける必要があります。

4. 何が審査されるのか？

研修の認証は、「別表1（第1条関係）」（本誌4～5頁）で定められている「科目ごと」に行われます。それぞれの科目には、以下の基準が示されています（詳細は、後述します）。

科目ごとに示されている基準

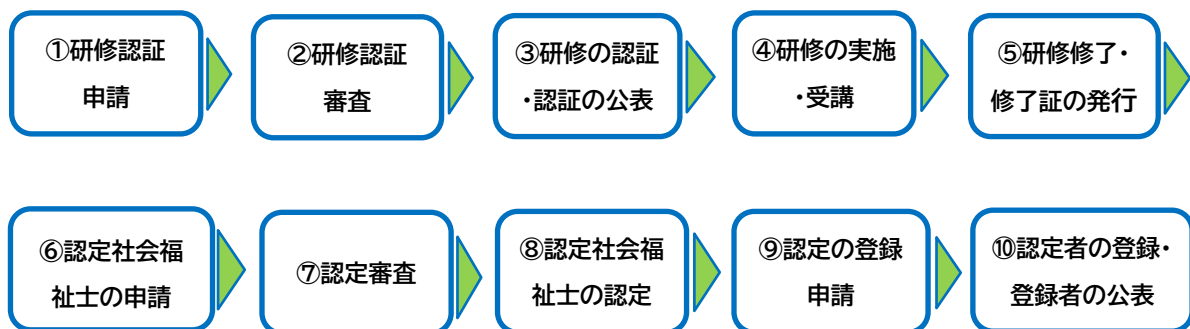
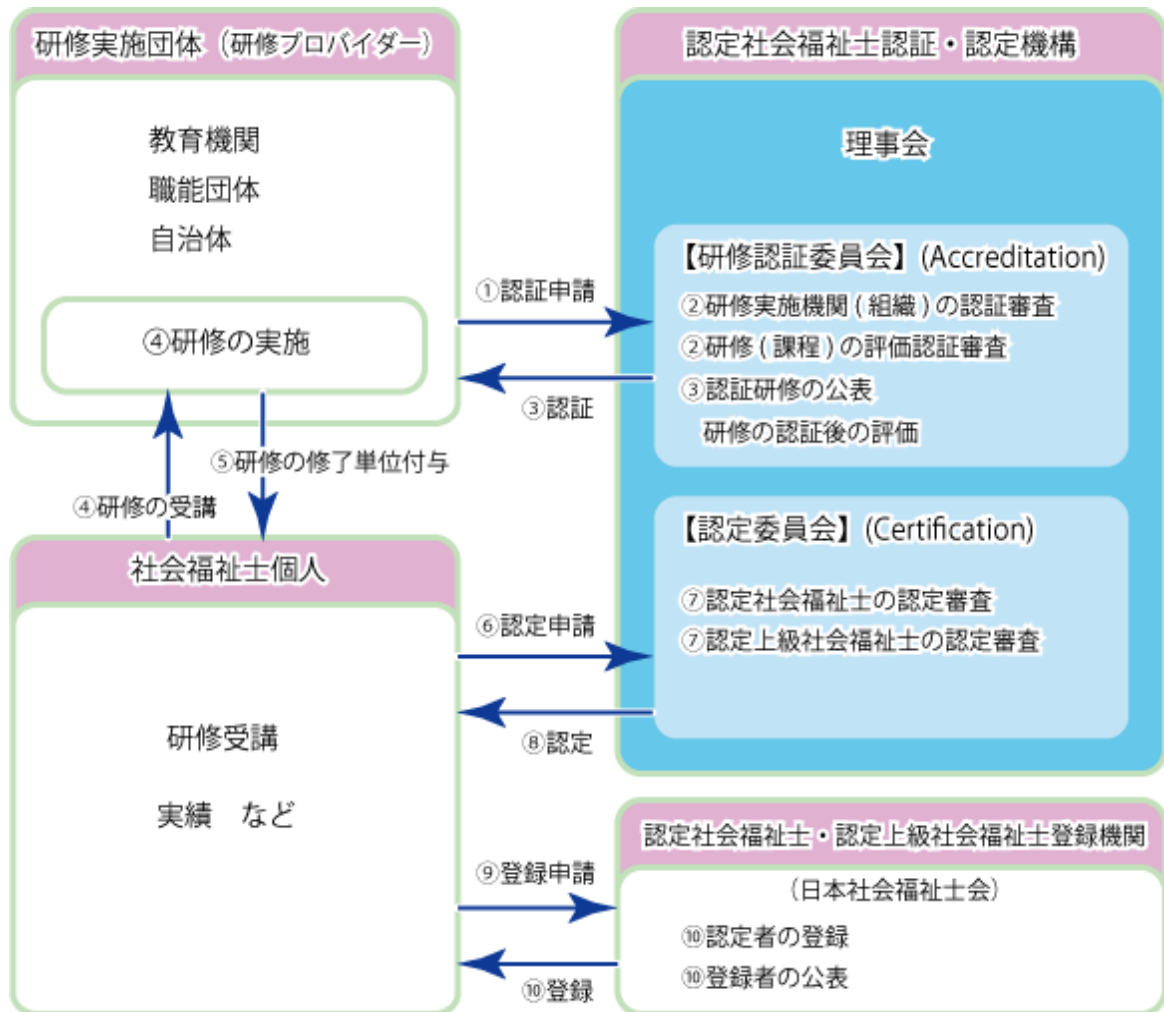
- ・ 目的
- ・ 到達目標
- ・ 含むべき内容（2～5項目）
- ・ 内容の例示
- ・ 留意事項
- ・ 単位数

等



5. 個人認定および研修認証の仕組み

- 職能団体・教育機関・事業者団体が協働して認定制度を運用するよう認定機構を設立。
- 基準を満たしている研修を専門的な委員会の判断によって認証。職能団体、大学院、学会、事業者団体などによる多様な教育資源を活用。
- 専門的な委員会により、認定社会福祉士等として要件を審査



申請する科目ごとに
「基準」が設けられています

別表 1 (第 1 条関係) (2020 年 9 月 6 日現在の例)

認定社会福祉士			
区分		群	科目名
共通専門科目		ソーシャルワーク理論系科目群 I	ソーシャルワーク理論系科目 I
			福祉倫理
		権利擁護・法学系科目群 I	権利擁護・法学系科目 I
		サービス管理・人材育成・経営系科目群 I	人材育成系科目 I
			サービス管理・経営系科目 I
		地域開発・政策系科目群 I	地域開発・政策系科目 I
		実践評価・実践研究系科目群 I	実践評価・実践研究系科目 I
分野専門科目	高齢分野	理論・アプローチ別科目群	理論・アプローチ別科目
		対象者別科目群	対象者別科目
		ソーシャルワーク機能別科目群	虐待への対応（高齢者）
			後見制度の活用（成年）
			地域包括ケア（高齢）
			就労／生き甲斐・社会参加（高齢者）
	障害分野	理論・アプローチ別科目群	理論・アプローチ別科目
		対象者別科目群	対象者別科目
		ソーシャルワーク機能別科目群	虐待への対応（障害）
			地域生活支援と障害者自立支援協議会
			就労／教育／生き甲斐・社会参加（障害）
	児童・家庭分野	理論・アプローチ別科目群	理論・アプローチ別科目
		対象者別科目群	対象者別科目
		ソーシャルワーク機能別科目群	虐待への対応（児童）
			後見制度の活用（未成年）
			司法福祉（児童）
			児童家庭支援と要保護児童対策地域協議会
			スクールソーシャルワーク（児童）
			就労/教育/社会参加（児童・家庭）
分野専門科目	医療分野	理論・アプローチ別科目群	理論・アプローチ別科目
		対象者別科目群	対象者別科目

認定社会福祉士		
区分	群	科目名
地域社会・多文化分野	ソーシャルワーク機能別科目群	地域における生活支援
		入院から退院までの生活支援
		就労／教育／生き甲斐・社会参加
	理論・アプローチ別科目群	理論・アプローチ別科目
	対象者別科目群	対象者別科目
	ソーシャルワーク機能別科目群	司法福祉（分野共通）
		地域包括ケア（分野共通）
		就労／社会参加
		家族支援（分野共通）
		貧困・低所得と自立支援（分野共通）
		災害対応・支援（分野共通）
		地域福祉活動（分野共通）
その他科目 注）その他科目については大学院開講科目とする	研究方法系科目群	研究方法系科目
	論文指導系科目群	論文指導系科目
認定上級社会福祉士		
区分	群	科目名
共通専門科目	ソーシャルワーク理論系科目群Ⅱ	ソーシャルワーク理論系科目Ⅱ
	権利擁護・法学系科目群Ⅱ	権利擁護・法学系科目Ⅱ
	サービス管理・人材育成・経営系科目群Ⅱ	サービス管理・人材育成・経営系科目Ⅱ
	地域開発・政策系科目群Ⅱ	地域開発・政策系科目Ⅱ
	実践評価・実践研究系科目群Ⅱ	実践評価・実践研究系科目Ⅱ①
		実践評価・実践研究系科目Ⅱ②
	理論系科目群Ⅱ	理論系科目Ⅱ
特定領域科目	特定領域科目群	特定領域の実践研究と自己形成

「その他科目」が
2020年9月に新設
されました。
巻末参考資料⑦

6. 申請手続きは？

では、具体的な申請手続きはどうなっているのでしょうか。1つ1つ見ていきましょう。

(1) 申請期間、審査結果通知（予定時期）

申請期間は、毎年2回設定されています。審査結果は、申請者宛に文書で通知されます。

研修の認証は、複数の研修審査員が一次評価を行い、それを研修認証委員会で二次評価を行い、二次評価結果を理事会が最終的に承認／不承認します。審査結果が出るまで3か月程度かかります。4月又は5月申請の場合は8月に、10月又は11月申請の場合は2月に審査結果を通知する予定です。

なお、申請書類の修正が必要とされ再審査を行う場合は、それぞれ9月末、3月末を目処に結果を通知する予定です。

	申請科目	申請期間 (消印有効)	審査結果通知 (初回審査)	審査結果通知 (再審査)
第1回	共通専門、分野専門科目	4月1日～14日	8月下旬(予定)	9月末(予定)
	その他科目	5月1日～31日		
第2回	共通専門、分野専門科目	10月1日～14日	2月上旬(予定)	3月末(予定)
	その他科目	11月1日～30日		

★申請にあたってのご注意★

原則として、研修の認証は、研修を開催する前（更新の場合は、有効期間内）に受けてください。認証を受ける以前に実施したものは単位付与の対象にはなりません。

また、認証申請中での受講者募集を行う場合は、認証を受けられなかった時に受講者との間でトラブルが発生しないよう「認証申請中であること」「認証されない場合は単位付与されないこと」等を募集時に明記しておくことが必要です。

(2) 申請書類、申請方法

申請書を機構ホームページよりダウンロードし、必要な事項を記入し、必要書類を添付して、郵送してください。

申請書類

1. 様式第1号「研修認証申請書」
2. 別紙①「認証申請科目に対する研修の内容」
3. 別紙②「認証申請する研修の実施体制等（届出事項）」
4. 様式「研修シラバスと認証用のシラバスの対比表」 ※「その他科目」は提出不要
5. 研修シラバス（申請団体独自のシラバス、シラバスに準ずるもの）
6. 様式「研修認証申請のための申請書類チェックリスト」
7. その他必要な添付書類



色々あるね・・・。

2020年10月申請から、申請書類等の
「簡素化・明確化」がされています。
具体的な中身は、後でみていこう。

(3) 申請料振込

申請期間中に、以下の振込口座に申請料をお振り込みください。

新規と更新で金額が異なりますのでご注意ください。

	申請料	振込口座	振込期間（申請期間と同じ）
新規	30,000 円	三菱UFJ銀行 麹町中央支店 普通預金 〇〇64541 認定社会福祉士認証・認定機構	第1回【共通・分野】4月1日～14日 【その他科目】5月1日～31日
更新	10,000 円		第2回【共通・分野】10月1日～14日 【その他科目】11月1日～30日

(4) 書類の作成・送付上の注意点

★書類作成上の注意点★

- ①研修認証申請書類は、必ず**最新版の書式**を機構ホームページからダウンロードして、使用してください。
- ②申請書類は、Word 文書で作成してください。
(認証審査結果通知後に確定した研修認証申請書を電子データ (Word) で提出いただきます)
- ③申請書類は、**すべてA4サイズにそろえ、片面印刷としてください。**
- ④申請書類は、前ページ記載の「申請書類」の順に並べて、**クリップ止め**にしてください。
(ホチキスで止めないでください)
- ⑤申請書類は、必ず**コピー（控え）をお手元に保管**してください。
(受領した書類は、返還できません)

★送付上の注意点★

- ①申請期間内に配達記録が残る方法(簡易書留やレターパック等)にて送付してください。
(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。申請期間内に到着しなかった場合は返却します。)
- ②封筒の表に**「研修認証申請書類在中」**と明記してください。

(5) 書類送付先・問い合わせ先

認定社会福祉士認証・認定機構 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:ninteicsw@jacsw.or.jp

※ 申請方法など申請に関する問い合わせは、申請受付期間外でも受け付けています。

（６）結果通知について

審査結果は、申請者宛に文書で通知します（電話等での個別のお問い合わせには応じられません）。なお、「通知」の指摘事項について、十分読み取れないといったことがある場合は、事務局にお問い合わせください。

認証された研修については、認証番号を記載した認証証を交付します（認証証は審査結果通知に同封します）。認証された研修は、本機構ホームページにて公表されます。

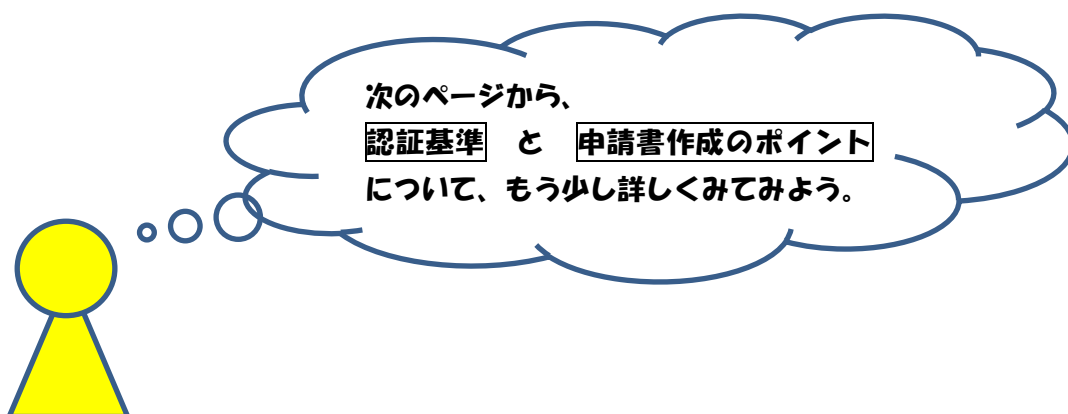
認証審査結果が認証不可であった場合は、不可通知の送付の際に不可理由についての文書を同封します。

（７）不服申し立てについて

認証申請した研修が認証されなかったとき及び認証された研修の認証が取り消されたときは、次の事項について不服申立ができます。

- ① 認証申請をした研修が認証されなかったときは、認証基準に適合しないという判定について、その結論の基礎となっている事実誤認の有無について
- ② 研修の認証が取り消されたときは、認証取消しの判定について、その結論の基礎となっている事実誤認の有無について

なお、申し立て手続きは、審査結果を受領してから２週間以内に、事実誤認であることについての根拠となる資料を付して行う必要があります。申立書類や記入上の注意事項の詳細については、審査結果の送付の際、ご案内します。



7. 認証基準と申請書作成のポイント

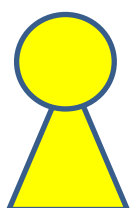
機構が科目ごとに定める認証基準（概要）は、以下のとおりです。申請書を作成するにあたっては、以下の内容を明確にしておく必要があります。

○認証基準（概要）

審査項目	内 容
研修実施機関	・原則として法人格を有し、一定の基準を満たしていること。 ・適切に研修運営及び研修管理ができる体制であること。
研修目標・到達目標	・研修の目標が、科目ごとに設定される「目的」「到達目標」を含むこと。
研修内容	・科目ごとに設定される「目的」に合致し、「到達目標」を達成できる内容であること。 ・科目ごとに設定される「含むべき内容」を含むこと。 ・すべてのコマに実施形態が示されていること。（大学・大学院は不要）
研修方法	・科目ごとに示す「含むべき内容」「留意事項」等に準ずること。
受講対象	・受講要件が示されていること。 ・単位取得ができるのは、社会福祉士資格を有する者であること
定員	・受講定員に対し、演習の講師数は適切に配置すること。 ・演習等が適正に実施できる定員とすること。
研修時間	・科目ごとに示す単位数以上であること。 ・1単位は15時間以上とすること。 （研修時間のうち、科目の「含むべき内容」に該当しない事項については、研修認証時間からは除くこと） ※通信研修を認める場合には、次の基準の範囲内とすること。 ・面接授業（スクーリング）以外の研修時間（通信）は、科目の必要とする時間の3倍とする。（1単位の科目の場合、通信では45時間の修学が必要） ・面接授業（スクーリング）以外の研修時間（通信）の占める割合は、科目の必要とする時間の1／2以下とする。（1単位の科目の場合、通信では0.5単位まで必要時間とすることが可能）
修了要件・修了評価	・原則として全課程の出席を要する。 ・欠席、遅刻及び早退がある場合について、レポート等による代替措置、履修の期間延長などの取扱が定められていること。 ・到達目標に基づく修了評価を行うこと。 ・研修評価は、レベルと評価方法が明確であること。
講師要件	・原則として設定しない（届出事項）。 ・ただし、委員会として指摘やコメントを付す場合がある。

2024年4月より、
オンラインを活用した
認証研修の申請受付
を開始しました。

※ 認定上級社会福祉士科目の審査では、「使用教材」「講師要件」が審査項目となります。



とはいえ、申請書類を書く時に、
どこがポイントになるのだろう・・・？

8. オンラインの活用について

2024 年度第 1 回申請より、社会福祉士がさまざまな研修資源を活用し、無理なく学習を重ねられるようオンラインを活用した認証研修を認めています。社会福祉士の研修受講機会を保障する仕組みとして、積極的にオンラインをご活用ください。

（１）オンラインを活用する際の申請条件

- ①適切な出席管理が行えること
- ②講義は、受講者からの質疑へ対応ができること。演習については、講師との対話や受講者同士の双方向性が担保されていること
- ③通信トラブルに対するリスク管理が行えること

（２）実施形態と内容について

実施形態	内容	備考
ライブリアルタイム配信	撮影している講義等をリアルタイムで配信する形式	講義・演習共に認められます。
オンデマンド配信	収録した講義等のビデオを後日配信し、受講者の都合に合わせて視聴できる形式 (なお、後日配信には、日にちを指定しての配信もあり得る)	オンデマンド配信で学習した内容は、演習において講義内容をふまえた討議テーマを設定する等の工夫が必要です。
ハイフレックス型	集合研修（対面授業）とライブリアルタイム配信のオンライン授業とを同時一体的に行う実施形態	講義のみ認められます。
ブレンド型	集合研修（対面授業）とオンライン授業とを行き来する実施形態。 この場合のオンライン授業は、ライブリアルタイム配信の場合もあれば、オンデマンド配信の場合もある	

なお、2024 年 3 月末までに認証されている研修については、上記の基準を満たしていれば、有効期間内は経過措置期間として 変更届の提出は必要ありません。

申請書作成のポイント

(様式第1号)

西暦 年 月 日

認定社会福祉士認証・認定機構
機構長 様

団体名：

代 表 者

公印

印

研修認証申請書

下記について、関係書類を添えて申請します。

申請の区分	☐ 新規申請 ☐ 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	☐ 認定社会福祉士 → ☐ 共通専門 ☐ 分野専門 () ☐ その他 ☐ 認定上級社会福祉士
科目の群	
科目名 (単位数)	(単位)
認定申請する研修の名称	
その他特記事項	○1つの研修で2つの科目を申請する場合は、科目単位でそれぞれ申請書を作成した上で、本欄にその旨を記載してください。 (シラバス対比表において、どこが各申請科目の含むべき内容に該当するか明記してください) ○2つ以上の団体で共催する場合は、共催するすべての団体について本欄に記載をし、役割分担、実施体制についての資料を添付した上で、いずれか1つの団体が代表して申請してください。 (役割分担をする場合でも、最終的な管理に関しては申請団体が行ってください。) ○研修の開催企画、実施、評価及び修了証の発行の一部を他団体に委託する場合は、本欄にその旨を記載し、委託契約書を添付書類として提出してください。

研修認証基準細則 別表1に基づき、「区分」「科目群名」「科目名」を記載

研修認証基準細則 別表2に示されている「単位数」を記載

<提出書類一覧>

- ☐ 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)」
- ☐ 様式「研修シラバスと認証用のシラバス対比表」
- ☐ 研修シラバス
- ☐ 様式「研修認証申請のための申請書類チェックリスト」
- ☐ 様式「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 ()

「大学院用」と「団体・その他用」は別の書式となります。

※「その他科目」は提出不要

申請団体の独自のシラバス(様式なし)

提出する書類に必ず「チェック」

「2つ以上の団体で共催する場合の委託契約書」や「機構の構成団体(構成団体の正会員が団体の場合は正会員を含む)、学校法人、公益社団法人、公益財団法人以外の場合の、「定款などの根本規則」「過去5年間の事業実績」等、必要な場合は記載する。

申請担当者

所 属	
氏 名	
TEL	
FAX	
E-mail	
通知等送付先住所	〒

<機構使用欄>

受付	
理事会承認	
認証番号	

(別紙①－１)

認証申請科目に対する研修の内容 **大学院用**

申請対象の 科目の区分	☐ 認定社会福祉士／ ☐ 共通専門 ☐ 分野専門 () ☐ その他 ☐ 認定上級社会福祉士		別表1に基づき、 「区分」「科目群名」 「科目名」を記載
科目群名			
科目名			
(1) 提供する研修について			
研修名	○研修名を記載してください。		
研修目標	○研修認証基準細則 別表2 に定める科目ごとに設定される「目的」を含むこと。		
到達目標	○研修認証基準細則 別表2 に定める科目ごとに設定される「到達目標」を含むこと。		
研修内容 (研修プログラム)	含むべき内容	研修プログラム	
	○研修認証基準細則別表2 に記載されている「含む べき内容」を記入してく ださい。 なお、「その他科目」の 申請では記入不要です。	○研修のシラバスのうち認証研修に該当する プログラムの内容を記入してください。 (認証基準に含まれる内容に該当しないプロ グラムは記入しないでください。) ○記入例(巻末「参考資料②-1」)に従い 「含むべき内容」との対照関係を明らかに してください。 なお、「その他科目」の申請では記入不要 です。 ○「講義」「演習」など学習の方法について 合わせて記入してください。 ○研修プログラムは、コマごとに記載し、複 数コマをまとめて記載しないでください。 ○コマのテーマだけではなく、内容がわかる ように1コマについて3～5行程度で内容 の説明を記入してください。 ○1コマの時間が定められた時間割でない研 修に関しては、各プログラム内容の時間配 分についても明記してください。 ○大学等で1コマの時間が定められた時間割 であって、1日の中で複数コマをまとめて 実施する場合は、コマの記載とともに具 体的な実施時間割を明記してください。 ※研修プログラム全体のわかる資料(大学院 のシラバス)を添付してください。研修プ ログラムは抜粋せず全体を提出してくだ さい。	
※その他科目の申請で は、含むべき内容に 関する事項は記載不 要です。			
研修方法	☐ 通学課程(集合研修) ☐ 通信課程(通信研修)	○どちらかにチェックしてください。	
	○通信課程(通信研修)の場合、面接授業(スクーリング)以外の研修時 間(通信・自宅学習)は、資料教材について記入してください。また、 添削担当者を講師として届出事項(別紙②)に記入してください。 ※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。		

申請書作成のポイント

研修時間	○研修時間（ ） ○スクールアワーの適用の有無 ⇒ （ ☐あり ・ ☐なし ） ○時間は、1 時間＝60 分を基準に記入をしてください。 ○スクールアワーの適用の有無についてチェックをいれてください。 （スクールアワーとは、大学等で 90 分の授業を 2 時間として扱うもので、90 分の授業を 15 回行うことで 30 時間＝2 単位として扱うこと） ○記載の研修時間に休憩時間は含めないでください。また、研修時間のうち、科目の含むべき内容に該当しない事項については、認証研修時間からは除くこと。 ※通信課程（通信研修）の面接授業（スクーリング）以外の研修時間（通信・自宅学習）の占める割合は、科目の必要とする時間の 1／2 以下とします。面接授業以外の研修時間（通信・自宅学習）が単位として認められるには、科目の必要とする時間の 3 倍の修学が必要です。記入時間には修学に必要な時間を記載してください。
講師要件 （講師の選定基準）	○講師要件（選定基準）を明記してください。
(2) 受講者について	
受講対象 （受講要件）	○研修プログラムの受講対象者を記入してください。 ○認定社会福祉士の科目は社会福祉士有資格者、認定上級社会福祉士の科目は認定社会福祉士であることが必須要件となります。

※ 記入にあたっては、かならず「研修認証実施要領」を確認すること。

(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	☐ 認定社会福祉士／ ☐ 共通専門 ☐ 分野専門 ()			別表1に基づき、 「区分」「科目群名」 「科目名」を記載
科目群名				
科目名				
(1) 提供する研修について				
研修名	○研修名を記載してください。			
研修目標	○研修認証基準細則 別表2 に定める科目ごとに設定される「目的」を含むこと。			
到達目標	○研修認証基準細則 別表2 に定める科目ごとに設定される「到達目標」を含むこと。			
研修内容 (研修プログラム)	含むべき内容	研修プログラム		実施形態
	○研修認証基準細則 別表2 に記載されている「含むべき内容」を記入してください。	○研修のシラバスのうち認証研修に該当するプログラムの内容を記入してください。 (認証基準に含まれる内容に該当しないプログラムは記入しないでください。) ○記入例(巻末「参考資料②-2」)に従い「含むべき内容」との対照関係を明らかにしてください。 ○「講義」「演習」など学習の方法について合わせて記入してください。 ○研修プログラムは、コマごとに記載し、複数コマをまとめて記載しないでください。 ○コマのテーマだけではなく、内容がわかるように1コマについて3～5行程度で内容の説明を記入してください。 ○1コマの時間が定められた時間割でない研修に関しては、各プログラム内容の時間配分についても明記してください。 ○大学等で1コマの時間が定められた時間割であって、1日の中で複数コマをまとめて実施する場合は、コマの記載とともに具体的な実施時間割を明記してください。 ○研修プログラム全体のわかる資料(シラバス又はそれに準ずるもの)を添付してください。研修プログラムは抜粋せず全体を提出してください。		○実施形態は、以下①～③の中から1つ以上を選択し、コマ毎に記入してください。 ①集合研修 ②ライブリアルタイム配信 ③オンデマンド配信 ○講義を「ハイフレックス型」で実施する場合には、①集合研修と②ライブリアルタイム配信を並記してください。 ○オンラインの活用については、本ガイドブック10ページを必ずご確認ください。

申請書作成のポイント

研修方法	オンラインを活用した研修は、以下の3点が必須要件となります。 ①適切な出席管理が行えること ②講義は、受講者からの質疑へ対応ができること。演習については、講師との対話や受講者同士の双方向性が担保されていること ③通信トラブルに対するリスク管理が行えること ○ライブリアルタイム配信（Zoom ミーティング、Google Meet 等） ・受講者に画面 ON での参加を求めるなど、出席確認の方法を記入してください。 ・Web 会議システムへの入退室の制限など、出席管理の方法について記入してください。 ○オンデマンド配信（eラーニングシステム、YouTube 等） ・どのような方法で出席管理を行うのか具体的に記入してください。 ・コマごとに理解度の確認をする、または、演習において講義内容をふまえた討議テーマを設定する等の工夫を記入してください。 ・受講者からの質問への対応方法について記入してください。 ・録画内容の見直し時期について記入してください。 ※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。
研修時間	○研修時間（ ） ○スクールアワーの適用の有無 ⇒ （ ☐あり ・ ☐なし ） ○時間は、1 時間＝60 分を基準に記入をしてください。 ○スクールアワーの適用の有無についてチェックをいれてください。 （スクールアワーとは、大学等で 90 分の授業を 2 時間として扱うもので、90 分の授業を 15 回行うことで 30 時間＝2 単位として扱うこと） ○記載の研修時間に休憩時間は含めないでください。また、研修時間のうち、科目の含むべき内容に該当しない事項については、認証研修時間からは除いてください。
修了要件	（1）修了要件 （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。⇒ （ ☐はい ・ ☐いいえ ） （3）出欠の確認はコマごとに行っていますか。 ⇒ （ ☐はい ・ ☐いいえ ） （4）遅刻・早退・欠席等の取扱 <u>具体的に記載</u> （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 ⇒ （ ☐あり ・ ☐なし ） （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> ※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。

	(7) その他 (任意) ○面接授業の出席は 100%。課題については提出して合格することを原則とします。 ○やむを得ない遅刻・早退は、1 コマの 3 分の 1 以内を認めます。(1 コマ 90 分授業の場合は 30 分) ○1 コマのうちに遅刻と早退の両方がある場合は、合算して 30 分以内とする。遅刻・早退 3 回で 1 回の欠席とみなすことを原則とします。 ○遅刻・早退・欠席・課題の不可など修了要件を満たせなかった場合の代替措置の有無を記載してください。代替措置がある場合はその内容と基準を記入してください。 ○なお、代替措置を講じる場合でも欠席は 20% までとします。(記入に際しては具体的な回数で記入をしてください。) ○1 日に複数コマの講義・演習を行う場合には、休憩を挟むたびに出欠確認をすることが必須となります。ライブリアルタイム配信の場合には、使用する Web 会議システムへの入退室管理を適切に行い、出席確認することが必須となります。
講師要件 (講師の選定基準)	○講師要件 (選定基準) を明記してください。
(2) 受講者について	
受講対象 (受講要件)	○研修プログラムの受講対象者を記入してください。 ○認定社会福祉士の科目は社会福祉士有資格者、認定上級社会福祉士の科目は認定社会福祉士であることが必須要件となります。
修了評価 (習得度、研修成果)	(1) 評価の方法
	(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)
	(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 ⇒ (☐ あり ・ ☐ なし)
	(4) 別途の対応がある場合は、その内容 <u>具体的に記載</u>
	(5) その他 (任意)
	○①評価の方法、②到達目標に達している・達していないについての判断根拠を記入してください。 ○判断根拠は、到達目標に対して到達度を評価する具体的な内容と方法並びに可否の基準について記入してください。 ○レポート課題については、課題の内容と指定する文字数を記入してください。 ○到達目標に達していない場合について、別途の対応 (再試験や補講など) の有無を記載してください。別途の対応がある場合はその内容を記入してください。 ○修了評価は到達目標に達しているかどうかの評価のため、出席点は含めないでください。(出席については、修了要件で確認します。) ※レポート課題がある場合には、<u>文字数指定</u>を記載してください。 ※ライブリアルタイム配信が含まれる場合には、通信障害等のリスク管理について明記してください。
(3) 研修の環境条件	

定員 (講師の選定基準)	○定員は、募集要綱等に記載する募集人数ではなく、受講の最大受け入れ人数を記入してください。 ○演習補助者などを配置する場合には、補助者の資格要件及び配置の基準を記入してください。 ○演習において講師 1 人が担当できる受講者数の上限は20 名とします。定員が20 名を超える場合は、20 名を超えるごとに1 名以上の講師又は演習補助者を配置してください。 ○ライブリアルタイム配信でグループ演習を行う場合は、1 グループあたりの受講者数の上限を10 名とします。演習補助者については、講師 1 人が担当できる受講者数の上限 20 名を超えない範囲で、複数のグループを巡回して担当することも可とします。
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。 ⇒ (☐ はい ・ ☐ いいえ (オンラインは活用しない))
開催場所 (都道府県)	○「都道府県」を記載してください。

※ 記入にあたっては、かならず「研修認証実施要領」を確認すること。

(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	①
	②
	③
開催場所（会場）	①
	②
	③
○複数回の実施予定がある場合、開催ごとに会場が変わる場合は、実施予定回ごとに記入してください。	
(2) 講師（※２）	
担当、氏名及び略歴	○複数回の実施予定がある場合、開催ごとに講師が変わる場合は、実施予定回ごとに記入してください。
	○講師の略歴は、現職だけではなく、専門としていること等がわかるよう業績、教育歴及び職歴等を記入してください。集合研修（面接授業）以外の実施形態における課題採点の担当者がいる場合は、講師として記入してください。
	○講師についての記入がない場合は、申請受付ができませんのでご注意ください。
	○講師依頼中の場合は、依頼中であることがわかるようにした上で講師予定者を記入してください。団体等へ講師の推薦依頼をしていて、それについて具体的に記入してください。
	○講師が確定しておらず予定候補者を記入した場合は、研修開始前までに決定した講師について届出をしてください。
(3) 研修履歴の管理体制	
受講履歴の管理方法	○履歴の管理方法と合わせて管理年限についても記入をしてください。
	○社会福祉士以外の者が受講できる研修の場合は、研修修了者について社会福祉士有資格者（本認証研修修了者）と社会福祉士以外の者（本認証研修の修了とは認められない者）との区別を明らかにして管理してください。
受講履歴の証明	○研修を修了した社会福祉士が、認定社会福祉士の認定申請をする際に研修単位修得について証明するものが必要になりますので、修了証は必ず発行してください。
	※修了証の発行に際して、社会福祉士以外の者に認証研修としての修了は認められませんのでご注意ください。

※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）

研修シラバスと認証用のシラバスの対比表 **大学院用**

申請団体	左側の記入欄 大学院独自のシラバス、 開催要項に一致させる。 右側の記入欄 別紙①-1に一致させる。	
研修名		
科目名	(☐ 共通専門 ☐ 分野専門 ())	
項目	研修のシラバス (研修受講者向け)	機構の認証する科目としてのシラバス (認証単位取得者向け)
研修目標		
到達目標		
研修内容	○わかりやすく左右の対比を記入してください。 (左欄と右欄の記載内容が異なる部分には<u>下線</u>を引いてください。) ○「大学院で行う科目」と「認証研修としての科目」は、①同じ授業科目の中に異なる受講対象者が含まれていたり、②大学の基準と機構の認証基準とが異なる事項があるため、その違いを明らかにした上で研修認証としての審査・認証を行う必要があります。 対比表の左欄と右欄の内容が同一の場合でも省略せずに記入してください。	
研修方法	☐ 通学課程 ☐ 通信課程	☐ 通学課程 ☐ 通信課程
研修時間		
受講対象		
その他		

- ・「研修のシラバス」は、認証とは関係のない元々の研修としてのシラバス。
- ・「機構の認証する研修としてのシラバス」は、認証されるものとしてのシラバス。
この2つを対比し、認証のために付加されている内容や条件について明らかにしてください。
- ・「その他科目」の申請では、本様式の提出は不要です。

研修シラバスと認証用のシラバスの対比表

団体・その他用

申請団体	左側の記入欄 団体独自のシラバス、 開催要項に一致させる。 右側の記入欄 別紙①-②に一致させる。	
研修名		
科目名	(☐ 共通専門 ☐ 分野専門 ())	
項目	研修のシラバス (研修受講者向け)	機構の認証する科目としてのシラバス (認証単位取得者向け)
研修目標		
到達目標		
研修内容	○わかりやすく左右の対比を記入してください。 (左欄と右欄の記載内容が異なる部分には<u>下線</u>を引いてください。) ○対比表の左欄と右欄の内容が同一の場合でも省略せずに記入してください。	
研修方法		
研修時間		
修了要件		
受講対象		
修了評価		
定員		
その他		

- ・「研修のシラバス」は、認証とは関係のない元々の研修としてのシラバス。
 - ・「機構の認証する研修としてのシラバス」は、認証されるものとしてのシラバス。
- この2つを対比し、認証のために付加されている内容や条件について明らかにしてください。

別表 2 (第 2 条関係)

機構の基準

(別紙①-③)

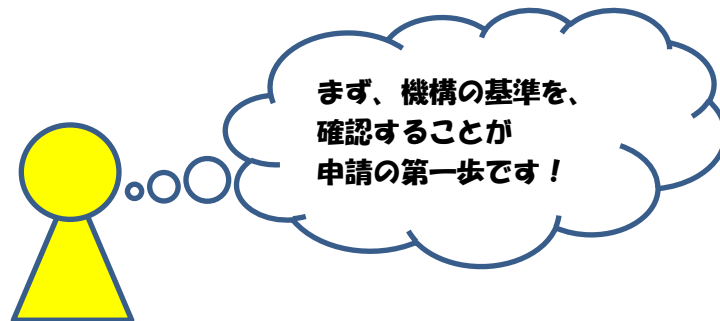
認証申請科目に対する研修の内容

申請書

科目名	地域社会・多文化分野
	基準
司法福祉 (分野共通)	目的 ：犯罪の特長を理解し、犯罪予防から出所後の・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（略）
	到達目標 ：社会福祉の対象者（高齢者・障害者等）の犯罪の・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（略）
	含むべき内容 ： ①高齢者・障害者等の犯罪 ②司法に関する知識 ③ソーシャルワークの視点と福祉的支援の実践 ④犯罪被害者への支援
	内容の例示 ：刑事司法、刑事訴訟、民事訴訟、更生保護・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・（略）
	留意事項 ：取り調べにおける障害者等への支援を含めること。 事例研究等により具体的な対応方法を学ぶ。 少年非行等児童関係は「児童・家庭分野」の・・・（略）
	単位数 ：1 単位 単位振替 ：高齢分野、障害分野、児童・家庭分野、・・・・・・・・（略）

**機構の基準との
整合性を確認**

申請対象の 科目の区分	☒ 認定社会福祉士／ ☐ 共通専門 ☒ 分野専門 ☐ 認定上級社会福祉士 （地域社会・多文化）		
科目群名	ソーシャルワーク機能別科目群		
科目名	司法福祉（分野共通）		
(1)提供する研修について			
研修名	○○○○研修		
研修目標	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
到達目標	△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△		
研修内容 (研修プログラム)	含むべき内容	研修プログラム	実施形態
	①高齢者・障害者等の 犯罪 ②司法に関する知識 ③ソーシャルワークの 視点と福祉的支援の 実際 ④犯罪被害者への支援	○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○	△△△△ △△△△ △△△△
研修方法			
研修時間			
修了要件			
講師要件 (講師の選定基準)			



9. 認証された後の手続き

研修認証が承認された後は、以下の手続き等が必要となります。

(1) 研修実施報告書の提出

認証研修を実施、終了したときは、終了後1か月以内に機構に対して「研修実施報告書」を提出してください。(大学院については、提出不要です。)

○修了者数は、認証単位の対象となる者（認証研修の受講要件を満たしている者）の数を記入してください。認証単位の対象となる者がいなかった場合は、「0」として報告書を提出してください。

○受講申込者が少なく研修の開催を取りやめた（研修を開催しなかった）ときは、実施日について「開催取りやめ」として変更届を提出してください。この場合は研修実施をしていませんので研修実施報告書の提出は不要です。

※研修実施報告書及び変更届の様式は、ホームページよりダウンロードできます。

(2) 申請内容の変更について

認証申請時に提出されている各種申請資料の内容に変更が生じる場合は、必ず「研修実施前」に機構に届け出をしてください（変更届の提出）。

変更する内容によっては、認証を受け直すことが必要になります。認証を受け直さずに内容変更をした研修を実施した場合、当該実施研修について認証研修としての単位の付与ができないことがあります。

○「追加で開催をする場合」や「開催を取りやめる場合」も変更届を提出してください。

※変更届の様式は、ホームページよりダウンロードできます。（最新の様式を使用してください。）

※認証を受け直す必要がある変更かどうかについては、変更届の提出後、内容を機構で確認し、認証申請が必要な場合はその旨をご連絡します。

(3) 研修開催に支障が生じた際の受講者への不利益回避

研修期間中に、所定の講義が行うことができない等の研修開催に支障が生じたときは、研修受講者に不利益が生じない措置を講じ、それについて報告してください。

(4) 認証についての表示と受講修了証明

○認証を受けた研修の開催にあたっては、募集要項等に必ず認証番号・科目名・単位数を表示し、認証研修であることを明らかにし、内容に責任を持つようお願いします。

○受講修了証明書の形式、大きさは自由ですが、「実施機関」「認証番号」「科目名」「単位数」「実施日」「(修了者の) **社会福祉士登録番号**」などがわかるような受講修了証明書を受講者に交付してください。(※)

※この受講修了証明書は、受講者が研修修了記録として保存し、認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の認定申請もしくは更新申請に必要な根拠資料として使用するものとなります。

■受講修了証明書の例

〇〇〇〇年度
□□□□□□□□研修

修了証

研修認証番号 : 20□□□□□□
研修認証科目名 : 〇〇〇〇〇〇
(〇〇専門/〇〇分野/〇〇群)
単位数 : ◇単位
実施日 : 20XX 年 XX 月 XX 日(X)~XX 日(X)

社会福祉士登録番号 : ◇◇◇◇◇◇
受講者番号 : △△△
氏 名 : □□ □□

上記の者について 標記研修が修了したことを証します

20XX 年 XX 月 XX 日
〇〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇〇〇
会 長 〇〇 〇〇 印

受講修了証明書の名称については、「受講修了証明書」の他に、「修了証」「修了証書」等としていただいてもかまいません。

氏名の変更があった場合に、個人の特定ができるようにするため、記載をお願いします。

10. 認証の更新について

有効期間は、認証された研修の開始の日から3年間、認証更新の日から6年間です。

認証更新は、有効期間内に更新の認証を受けるようにしてください。

- 更新申請についても、研修認証申請書類に基づく、審査を行います。
- 認証時に「意見付き適」として意見が付されたものについては、更新申請書類の中で意見について対応をしていることがわかるようにしてください。
- 更新申請の際に、申請書の記載内容に変更がある場合は、必ず変更届を添付してください。

11. 有効期限の確認方法について

認証研修については、「認定社会福祉士制度管理システム」で、有効期限等の内容について確認ができます。確認方法は以下のとおりです。

- ① 機構ホームページ (<http://www.jacsw.or.jp/ninteikikou/>) にアクセス。
- ② **研修認証するには** ⇒ 「認証した研修一覧」をクリック。
- ③ 「認証した研修一覧」のページ内の「研修リスト（認定社会福祉士制度管理システム）」の文字をクリック。
- ④ 「認定社会福祉士制度管理システム」が開きます。
(<https://acswo.csw-tms.jp/general/index.php>)
- ⑤ 左側の**トップページ**文字の下（2番目）の「研修リスト」をクリック。
- ⑥ 「研修リスト【検索画面】」が開きます。
- ⑦ 「認定社会福祉士」あるいは「認定上級社会福祉士」を選択した上で、
- ⑧ 研修実施団体名（〇〇県社会福祉士会、〇〇大学等）を入力します。
- ⑨ 「研修開催開始日」のところは、認証日以前の年月日を選択し、
- ⑩ **検索**ボタンを押してください。

次頁の画面イメージをご確認ください。



■検索後の画面イメージ

認証番号 研修名 団体名	課程 科目名	開催場所 研修日数 開催期間	詳細
20160022 自殺予防ソーシャルワーク研修 公益社団法人 日本社会福祉士会 有効期限：2020/02/03	認定社会福祉士 ・【地域・多文化】対象者別科目(単位: 1)	・[東京都] --研修期間:2 日間 2017/02/04 ~ 2017/02/05 ・[大阪府] --研修期間:2 日間 2018/01/13 ~ 2018/01/14	参照

★ここに「有効期限」が表示されます。

【注意】

- ・開催日程が決まり次第、機構に「変更届」を提出してください。（申請時に記載された日程以後の開催日程については、変更届の情報をもとにホームページに掲載されます。）
- ・必ず、申請団体において「有効期限」をご確認いただき、更新忘れのないようご注意ください。

12. おわりに

ここまで「研修認証の目的」や「申請書作成のポイント」「認証後の手続き」等について、解説してきました。このガイドブックでは、「むずかしい」「わかりにくい」と言われる研修認証の手続きについて、はじめての方や、苦手意識をもっている方でも、スムーズに取り組めるように、一連の流れがわかるように1冊にまとめました。

冒頭に述べたとおり、基本を押さえれば、認証申請はむずかしくありません。このガイドブックを活用しながら、認証申請への第一歩を進めていただければと思います。

■認定社会福祉士認証・認定機構ホームページ

<https://www.jacsw.or.jp/ninteikikou/>

■認定社会福祉士制度管理システム

<https://acsw.o.csw-tms.jp/general/training.php>

参考資料

参考資料① 研修認証申請（更新）のための申請書類チェックリスト

- 参考資料②
- － 1 研修認証申請書（記入例 1）大学院用の例
 - － 2 研修認証申請書（記入例 2）団体・その他の例

- 参考資料③
- － 1 シラバス対比表【大学院用】（記入例 1）
認証のために元々の研修に認証単位取得者向けの内容を付加している場合
 - － 2 シラバス対比表【大学院用】（記入例 2）
認証のための科目が、元々の研修の部分である場合
 - － 3 シラバス対比表【団体・その他用】（記入例 3）
認証のための科目が、複数研修の組み合わせである場合

- 参考資料④
- － 1 よくある質問（研修認証）
 - － 2 研修認証の研修と科目の考え方
 - － 3 研修認証単位細則（別表 6）単位の振替

- 参考資料⑤
- － 1 自己評価報告書 ※大学院は提出不要
 - － 2 変更届

参考資料⑥ 認定社会福祉士取得ルート図

参考資料⑦ 研修認証基準細則 別紙 2 「その他科目」に関する基準

研修認証申請のための申請書類チェックリスト（新規・更新）

申請団体名	
科目の区分／科目群／科目名	
研修名	

以下の項目について確認し、対応できている場合はチェック欄に○をしてください。
 なお、該当しない項目は、チェック欄に斜線を引いてください。

項目	確認すべき内容	チェック	
		大学院	団体・その他
申請書類	研修認証申請書		
	定款などの根本規則（※１）		
	過去５年間の事業実績（※１）		
	シラバス（またはそれに準じるもの）		
	研修シラバスと認証用のシラバスの対比表（※「その他科目」は提出不要）		
	書類はA４判、片面、クリップ止めをしていますか。 （両面印刷、ホチキス止めにはしないでください。）		
研修を委託する場合	委託契約書		
	委託先の定款などの根本規則、プライバシーポリシー		
	委託先に法人格がない場合は監査済みの前年度決算書類		
	委託先に法人格がない場合は今年度予算書類		
研修を共催する場合	共催者の定款などの根本規則（※１）		
	共催者の過去５年間の事業実績（※１）		
	共催者に法人格がない場合は監査済みの前年度決算書類		
	共催者に法人格がない場合は今年度予算書類		
	共催における運営方法、役割分担の資料		
申請科目	科目の区分、群、科目名、単位数は、研修認証基準細則に定める名称等を記入していますか。		
研修プログラム	科目の基準に定める含むべき内容が含まれていますか		
	プログラムの各コマが「含むべき内容」のどれに該当するのかを記載していますか		
	科目の基準に留意事項がある場合、対応していることがわかるよう明記されていますか。		
	各コマの時間が記載されていますか。		
研修時間	研修時間は、申請科目の単位数に対して足りていますか。		
修了要件（※２）	出欠の確認は、講義・演習のコマごとにとっていますか		
	欠席を認める場合は、その上限設定がされていますか。（代替措置がある場合でも２０％以上は認められません）		
	遅刻・早退・途中退席に関する扱いの基準がありますか。		
	遅刻・早退・途中退席についての累積の扱いについて基準がありますか。		
講師要件	講師要件は、科目内容を適切に教授することができる者を選定する基準を明確にしていますか。		
受講対象（受講要件）	認定社会福祉士科目の場合は社会福祉士であること、認定上級社会福祉士科目の場合は認定社会福祉士であることが明記されていますか。		

項目	確認すべき内容	チェック	
		大学院	団体・その他
	複数の要件がある場合、それらの関係性が「すべて」なのか「そのうちの一部」なのかが明確になっていますか。		
修了評価（※2）	評価の方法が明確になっていますか。		
	評価の基準が明確になっていますか。		
	基準に達しない場合の特別な扱い（追試など）がある場合は、それについて記載していますか。		
定員（※2）	30名を超える場合は、演習補助者をつけていますか。		
	補助者がいる場合、対応範囲と補助者の要件が明確ですか。		
実施日	実施日は記入していますか。実施日が確定していない場合は予定を記入し、予定が変更となった場合は変更届の提出をしてください。）		
開催場所（会場）	開催場所（会場）は記入していますか。実施場所確定していない場合は、開催予定の都道府県を記入してください。		
講師	講師は決まっていますか。（認定上級社会福祉士科目の場合、講師未定では申請できません。）		
	講師の略歴（現職、職歴、業績など）は明記されていますか。		
シラバスの対比表 ※「その他科目」は提出不要	研修シラバスと認証用シラバスの対比表の右欄は、研修認証申請書の内容と一致していますか。		
	研修シラバスと認証用シラバスの対比表の左欄は、研修シラバス（またはそれに準じるもの）の内容と一致していますか。		
更新申請の場合（追加項目）	認証の有効期間内に実施した研修の「研修実施報告書」を提出していますか。（終了後 1 か月以内に提出してください）（※2）		
	自己評価報告書を添付していますか。（※2）		
	自己評価報告書のコメント（評価理由）欄は、評価の根拠記載ができていますか。（※2）		
	「意見付き適」として認証を受けた科目の場合、更新申請にあたって「意見」について検討し、対応について明記していますか。		
	申請内容に変更がある場合、「変更届」を添付していますか。		

以上について、確認がすみましたら、申請書類とともに本チェックリストも提出してください。

（※1）機構の構成団体（構成団体の正会員が団体の場合は正会員を含む）、学校法人、公益社団法人、公益財団法人は、「定款などの根本規則」「過去5年間の事業実績」は提出不要です。

（※2）大学院は、本欄の記載は不要です。

記入例1 (大学院用の例)

(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：学校法人〇〇〇 〇〇大学大学院 **学校
印**
代表者：学 長 教育 一郎

研修認証申請書

下記について、関係書類を添えて申請します。

申請の区分	☒ 新規申請 ☐ 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	☒ 認定社会福祉士⇒ ☒ 共通専門 ☐ 分野専門 () ☐ その他 ☐ 認定上級社会福祉士
科目の群	ソーシャルワーク理論系科目群 I
科目名 (単位 数)	ソーシャルワーク理論系科目 I (2 単位)
認定申請する研修 の名称	ソーシャルワーク論
認証申請する期間 ※「その他科目」(新規申請)の場合のみ、いずれか1つを選択してください。	☐ 今年度の4月1日から3年間 ☐ 今年度の9月1日から3年間 ☐ 来年度の4月1日から3年間 ☐ 来年度の4月1日から3年間
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)」
- 様式「研修シラバスと認証用のシラバス対比表」 ※「その他科目」は提出不要
- 研修シラバス
- 様式「研修認証申請のための申請書類チェックリスト」
- 様式「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	〇〇〇〇大学大学院事務室
氏 名	▽▽ ▽▽
T E L	X X X - X X X - X X X X
F A X	X X X - X X X - X X X Y
E-mail	yy@xx. ac. jp
通知等送付先 住所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇9丁目8番7号

＜機構使用欄＞

受付	
理事会承認	
認証番号	

記入例 1 (大学院用の例)

(別紙①－１)

認証申請科目に対する研修の内容 **大学院用**

申請対象の 科目の区分	■認定社会福祉／■共通専門 □分野専門 () □その他 □認定上級社会福祉士	
科目群名	ソーシャルワーク理論系科目群 I	
科目名	ソーシャルワーク理論系科目 I	
(1)提供する研修について		
研修名	ソーシャルワーク論	
研修目標	ソーシャルワークの実践理論・モデルと実務を結びつけ、理論・モデルに基づく対象把握、実践を行うことができる。	
到達目標	3つの対象レベル（個人・地域・組織）において、ソーシャルワークの実践理論に基づき、対象の統合的な理解・把握、アセスメントができる。また、自身の実践の振り返り、改善を行う。	
研修内容 (研修プログラム)	含むべき内容	研修プログラム
	①対象レベル（個人・地域・組織）におけるソーシャルワーク実践理論・実践モデルの活用の実際についての講義 ②演習（チームアプローチを含む） 「その他科目」の申請では、含むべき内容の記載は不要です。また、含むべき内容と研修プログラムとの対照関係（例えば「①該当」）の記載も不要です。 例示では、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。	1 回：ソーシャルワーク実践理論・モデルについての概論（講義）（①該当） 2 回：システム理論（講義）（①該当） 3 回：行動理論（講義）（①該当） 4 回：心理・社会モデル（講義）（①該当） ロールプレイ（演習）（②該当） 5 回：生態学モデル（講義）（①該当） 6 回：ライフモデル（講義）（①該当） 7 回：課題中心モデル、問題解決モデル（講義）（①該当） 8 回：ジェネラリストモデル（講義）（①該当） 9 回：理論モデルと実践についての考察 I（演習）ケースメソッドによる事例検討を行う。（②該当） 10 回：理論モデルと実践についての考察 I（演習）ケースメソッドによる事例検討を行う。（②該当） 11 回：チームアプローチ I（講義）組織内における他職種連携・協働（①該当） 12 回：チームアプローチ I（講義）地域における他機関・他職種などとの連携、協働（①該当） 13 回：チームアプローチ II（演習）ロールプレイ（②該当） 14 回：理論モデルと実践についての考察 II ①：自身の実践について理論・モデルと結びつけて検討する。グループに分かれて検討を行う。（②該当） 15 回：理論モデルと実践についての考察 II ②：自身の実践について理論・モ

※その他科目の申請では、含むべき内容に関する事項は記載不要です。

		デルと結びつけて検討する。自身の 実践について理論・モデルと結びつ けて検討する。グループに分かれて 検討を行う。(②該当)
研修方法	■通学課程（集合研修） □通信課程（通信研修） 面接授業（講義、演習） ※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。	
研修時間	○研修時間（ 22.5 時間（90 分×15 コマ） ） ○スクールアワーの適用の有無 ⇒（ ■あり ・ □なし ）	
講師要件 （講師の選定基準）	本学の専任または非常勤教員	
(2)受講者について		
受講対象 （受講要件）	次のいずれについても満たす者 ①社会福祉士有資格者 ②本学大学院の規程により受講を認める者	

※ 記入にあたっては、かならず「研修認証実施要領」を確認すること。

記入例 1 (大学院用の例)

(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	授業期間は〇〇〇〇年 4 月 1 日～〇〇〇△年 3 月 31 日のうち半年間
	授業期間は〇〇〇△年 4 月 1 日～〇〇〇□年 3 月 31 日のうち半年間
	授業期間は〇〇〇□年 4 月 1 日～〇〇〇◇年 3 月 31 日のうち半年間
開催場所 (会場)	〇〇大学 (〇〇県〇〇市)
	〇〇大学 (〇〇県〇〇市)
	〇〇大学 (〇〇県〇〇市)
(2) 講師 (※ 2)	
担当、氏名及び略歴	〇〇〇〇 社会福祉専攻科教授 職歴 XXXX 年～XXXX 年 △△大学 XXXX 年～XXXX 年 〇〇〇大学社会福祉学部 XXXX 年から現職 著書 「YYYYYYYYYYYYYYYY」◇◇書房、XXXX 年 「ZZZZZZZZZZZZZZZZ」□□出版、XXXX 年 その他 〇〇学会、△△学会会員 社会福祉法人〇〇会理事
(3) 研修履歴の管理体制	
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。 授業の出席、課題の提出状況は、エクセルによる管理。 履修終了後の修了履歴については、履修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永年とする。
受講履歴の証明	履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。

※ 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)

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	☒ 新規申請 ☐ 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	☒ 認定社会福祉士 ⇒ ☐ 共通専門 ☒ 分野専門（ 高齢 ） ☐ 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	成年後見制度活用研修
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協会
氏 名	▽▽ ▽▽
TEL	XXX-XXX-XXXX
FAX	XXX-XXX-XXXX
E-mail	0000@0000.or.jp
通知等送付先 住所	〒000-0000 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	☒ 認定社会福祉 / ☐ 共通専門 ☒ 分野専門（高齢） ☐ 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 ②成年後見の利用支援 ③成年後見受任、後見事務の遂行（開始から終了まで） ④関係法、制度の理解	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 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) 3 社会福祉士と成年後見活動(①④該 当)(180分) 4 財産法の基礎(④該当)(120分) 5 財産管理のための知識(①該当)(90 分) 6 後見事務の実際1(①該当)(60分) 7 家庭裁判所の実務の理解(④該 当)(90分) 8 家族法の基礎(④該当)(120分) 9 身上監護のための知識(①該当)(150 分) 10 後見事務の実際2(①該当)(90分) 11 ニーズの把握と対応(演習)(① ③該当)(120分)	オンデマンド 配信 オンデマンド 配信 オンデマンド 配信 オンデマンド 配信 ライブリアル タイム配信 オンデマンド 配信 ライブリアル タイム配信 ライブリアル タイム配信 ライブリアル タイム配信 ライブリアル タイム配信 ライブリアル タイム配信

例示では、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)	ライブラリアルタイム配信
研修方法	○オンデマンド配信 (YouTube) ・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、ライブラリアルタイム配信で行う演習中の討議テーマとして扱う。 ・講義内容に関して受講者から質問があった場合に対応が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。 ○ライブラリアルタイム配信 (Zoom ミーティング) ※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。	
研修時間	○研修時間 (1,320 時間) 内訳: オンデマンド配信 (570 分) ライブラリアルタイム配信 (750 分) ○スクールアワーの適用の有無 ⇒ (☒あり ・ ☐なし)	
修了要件	(1) 修了要件 ・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。 ・全課程へ出席すること。 (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。⇒ (☒はい ・ ☐いいえ) (3) 出欠の確認はコマごとに行っていますか。 ⇒ (☒はい ・ ☐いいえ) (4) 遅刻・早退・欠席等の取扱 <u>具体的に記載</u> ○遅刻・早退は、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 分以内を認め、積算 3 回で欠席とみなす。演習の遅刻・早退は原則認めない。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。 ○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。 ○Zoom ミーティングの講義・演習は、受講者の入退室が管理できるように、Zoom ミーティングの「待機室機能」を有効とする。 (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 ⇒ (☒あり ・ ☐なし) (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> ○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。 ※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。 (7) その他 (任意)	

講師要件 (講師の選定基準)	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) 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) 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) 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。	(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 ⇒ (☒あり ・ ☐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。
<u>体制整備</u>	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。 ⇒ (☐はい ・ ☐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～〇〇〇〇年8月4日 (4日間)
	〇〇〇〇年×月×日～〇〇〇〇年×月×日 (4日間)
	〇〇〇〇年△月△日～〇〇〇〇年△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 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。	1. 成年後見制度の解説 (事前課題・講義) ●●●● △△大学教授 職歴 XXXX 年～XXXX 年 △△大学助教 XXXX 年～XXXX 年 △△大学准教授 XXXX 年より現職 著書 『〇〇〇〇』 (△△出版、XXXX 年) 「〇〇〇〇」『月刊〇〇』 (△△出版、XXXX 年 X 月) その他 NPO 法人〇〇会 理事
	2. 成年後見活動における判断能力のとりえ方 (講義) 〇〇〇〇 ▲▲大学大学院教授 職歴 XXXX 年～XXXX 年 △△大学准教授 XXXX 年～XXXX 年 〇〇〇〇大学教授 XXXX 年から現職 著書 「YYYYYYYYYYYYYYYY」◇◇書房、XXXX 年 「ZZZZZZZZZZZZZZZZ」□□出版、XXXX 年 その他 〇〇学会、△△学会会員
	3. 社会福祉士と成年後見活動 (講義)
	4. 財産法の基礎 (講義) 弁護士 (〇〇弁護士会に推薦依頼中)
	5. 財産管理のための知識 (講義)
	6. 後見事務の実際 1 (講義)
	7. 家庭裁判所の実務の理解 (講義)
	8. 家族法の基礎 (講義)

	
	9. 身上監護のための知識（講義）
	10. 後見事務の実際2（講義）
	11. ニーズ把握と対応（演習） （演習補助者）
	12. ニーズ把握と対応（演習） （演習補助者）
(3) 研修履歴の管理体制	
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。
受講履歴の証明	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。

- ※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）

【記入例 1】 認証のために元々の研修に認証単位取得者向けの内容を付加している場合

研修シラバスと認証用のシラバスの対比表 大学院用

申請団体	学校法人〇〇〇 〇〇〇大学大学院	
研修名	〇〇〇〇研究	
科目名	▽▽▽▽科目 (☒ 共通専門 ☐ 分野専門 ())	
項目	研修のシラバス (研修受講者向け)	機構の認証する科目としてのシラバス (認証単位取得者向け)
研修目標	〇〇	〇〇 <u>△△</u>
到達目標	〇〇	〇〇 <u>△△</u>
研修内容	第 1 回 〇〇 (講義) 第 2 回 〇〇 (講義・演習) 第 3 回 〇〇 (〇〇) 第 4 回 〇〇 (〇〇) 第 5 回 〇〇 (〇〇) 第 13 回 〇〇 (〇〇) 第 14 回 〇〇 (〇〇) 第 15 回 〇〇	第 1 回 (講義) 第 2 回 〇〇 (講義・演習) 第 3 回 〇〇 (〇〇) 第 4 回 〇〇 (〇〇) 第 5 回 〇〇 (〇〇) 第 13 回 〇〇 (〇〇) 第 14 回 〇〇 (〇〇) 第 15 回 〇〇 <u>第 16 回 演習 (事例研究)</u> <u>第 17 回 演習 (事例研究)</u>
研修方法	☒ 通学課程 ☐ 通信課程 面接授業 (講義・演習)	☒ 通学課程 ☐ 通信課程 面接授業 (講義・演習)
研修時間	面接授業 <u>22.5 時間</u> スクールアワーを適用 (90 分 × <u>15 回</u>)	面接授業 <u>25.5 時間</u> スクールアワーを適用 (90 分 × <u>17 回</u>)
受講対象	①本学大学院の規程による	<u>次のいずれの要件も満たすこと</u> ①本学大学院の規程による ② <u>社会福祉士有資格者</u>
その他	<u>修士論文の作成を念頭に置いた上で、主体的に授業に参加することが望まれる。</u>	

- ・「研修のシラバス」は、認証とは関係のない元々の研修としてのシラバス。
- ・「機構の認証する研修としてのシラバス」は、認証されるものとしてのシラバス。
この 2 つを対比し、認証のために付加されている内容や条件について明らかにしてください。
- ・「その他科目」の申請では、本様式の提出は不要です。

【記入例 2】認証のための科目が、元々の研修の部分である場合

※研修シラバス（左欄）は、認証に必要な内容・時間（1 単位の場合は 15 時間）だけではなく、元の科目全体を示し、その中のどこが認証申請の内容かをわかるようにしてください。

研修シラバスと認証用のシラバスの対比表 大学院用

申請団体	学校法人〇〇〇 〇▽□大学大学院	
研修名	〇〇〇〇研究	
科目名	▽▽▽▽科目 (■共通専門 □分野専門 ())	
項目	研修のシラバス (研修受講者向け)	機構の認証する科目としてのシラバス (認証単位取得者向け)
研修目標	〇〇 △△	〇〇
到達目標	〇〇 △△	〇〇
研修内容	第 1 回 〇〇 (講義) 第 2 回 〇〇 (講義・演習) 第 3 回 〇〇 (〇〇) 第 4 回 〇〇 (〇〇) 第 5 回 〇〇 (〇〇) 第 6 回 〇〇 (〇〇) 第 7 回 〇〇 (〇〇) 第 8 回 〇〇 (〇〇) 第 9 回 〇〇 (〇〇) 第 10 回 〇〇 (〇〇) 第 11 回 〇〇 (〇〇) 第 12 回 〇〇 (〇〇) 第 13 回 〇〇 (〇〇) 第 14 回 〇〇 (〇〇) 第 15 回 〇〇 (〇〇)	第 1 回 〇〇 (講義) 第 2 回 〇〇 (講義・演習) 第 3 回 〇〇 (〇〇) 第 4 回 〇〇 (〇〇) 第 5 回 〇〇 (〇〇) 第 6 回 〇〇 (〇〇) 第 7 回 〇〇 (〇〇) 第 8 回 〇〇 (〇〇)
研修方法	☒ 通学課程 ☐ 通信課程 面接授業 (講義・演習)	☒ 通学課程 ☐ 通信課程 面接授業 (講義・演習)
研修時間	面接授業 22.5 時間 スクールアワーを適用 (90 分×15 回)	面接授業 12 時間 スクールアワーを適用 (90 分×8 回)
受講対象	①本学大学院の規程による	次のいずれの要件も満たす者 ①本学大学院の規程による ②社会福祉士有資格者
その他	<u>修士論文の作成を念頭に置いた上で、主体的に授業に参加することが望まれる。</u>	

- ・「研修のシラバス」は、認証とは関係のない元々の研修としてのシラバス。
- ・「機構の認証する研修としてのシラバス」は、認証されるものとしてのシラバス。
この 2 つを対比し、認証のために付加されている内容や条件について明らかにしてください。
- ・「その他科目」の申請では、本様式の提出は不要です。

【記入例3】 認証のための科目が、複数研修の組み合わせである場合

研修シラバスと認証用のシラバスの対比表 団体・その他用

申請団体	公益社団法人 ○▽□協会	
研修名	○○○○研修 □□□□研修	
科目名	▽▽▽▽科目 (□共通専門 ☒ 分野専門 (◇◇分野))	
項目	研修のシラバス (研修受講者向け)	機構の認証する科目としてのシラバス (認証単位取得者向け)
研修目標	<u>○○○○研修</u> ○○ <u>□□□□研修</u> △△	○○ △△
到達目標	<u>○○○○研修</u> ○○ <u>□□□□研修</u> △△	○○ △△
研修内容	<u>○○○○研修</u> 第1コマ ○○ (講義) 第2コマ ○○ (演習) 第3コマ ○○ (講義) 第4コマ ○○ (演習) 第5コマ ○○ (講義) 第6コマ ○○ (講義) <u>□□□□研修</u> 第1コマ ○○ (講義) 第2コマ ○○ (講義) 第3コマ ○○ (演習) 第4コマ ○○ (講義) 第5コマ ○○ (演習) 第6コマ ○○ (演習) 第7コマ ○○ (講義) 第8コマ ○○ (演習) 第9コマ ○○ (講義)	第1コマ ○○ (講義) 第2コマ ○○ (演習) 第3コマ ○○ (講義) 第4コマ ○○ (演習) 第5コマ ○○ (講義) 第6コマ ○○ (講義) 第7コマ ○○ (講義) 第8コマ ○○ (講義) 第9コマ ○○ (演習) 第10コマ ○○ (講義) 第11コマ ○○ (演習) 第12コマ ○○ (演習) 第13コマ ○○ (講義) 第14コマ ○○ (演習) 第15コマ ○○ (講義)
研修方法	面接授業 (講義・演習)	面接授業 (講義・演習)
研修時間	○研修時間 (90分×15回=1350分) ○スクールアワーの適用の有無 ⇒ (☒ あり ・ ☐ なし)	○研修時間 (90分×15回=1350分) ○スクールアワーの適用の有無 ⇒ (☒ あり ・ ☐ なし)
修了要件	(1) 修了要件 レポートを提出し合格すること (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。 ⇒ (☒ はい ・ ☐ いいえ)	(1) 修了要件 レポートを提出し合格すること (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。 ⇒ (☒ はい ・ ☐ いいえ)

左右で異なる部分
には下線を引くなど
分かりやすく表記
してください

	(3) 出欠の確認はコマごとに行っていますか。 ⇒ (☒ はい ・ ☐ いいえ) (4) 遅刻・早退・欠席等の取扱 <u>具体的に記載</u> 遅刻・早退については 30 分以内とする。 (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 ⇒ (☒ あり ・ ☐ なし) (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> ○講義についてのやむを得ない 30 分以上の遅刻、早退及び欠席については 2 回まで認める。ただし、代替としてのレポート課題を提出しなければならない。 ○レポート不可の場合、1 回の再提出を認める。 (7) その他 (任意) 演習の遅刻・早退・欠席は認めない。	(3) 出欠の確認はコマごとに行っていますか。 ⇒ (☒ はい ・ ☐ いいえ) (4) 遅刻・早退・欠席等の取扱 <u>具体的に記載</u> 遅刻・早退については 30 分以内とする。 (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 ⇒ (☒ あり ・ ☐ なし) (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> ○講義についてのやむを得ない 30 分以上の遅刻、早退及び欠席については 2 回まで認める。ただし、代替としてのレポート課題を提出しなければならない。 ○レポート不可の場合、1 回の再提出を認める。 (7) その他 (任意) 演習の遅刻・早退・欠席は認めない。
受講対象	相談援助の職に就いている者	次のいずれの要件も満たす者 ①相談援助の職に就いている者 ②社会福祉士有資格者
修了評価	<u>〇〇〇〇研修</u> <u>レポート課題の提出。レポートについては、〇〇についての理解度について審査する。</u> <u>□□□□研修</u> <u>演習における課題の取り組み、発言を通じて〇〇、△△についての理解度、習熟度について審査する。</u>	(1) 評価の方法 <u>レポート課題により評価する。</u> (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) <u>〇〇〇〇についてのレポート (〇〇〇〇字) を設定し、修得度が 70 点以上を可とする。採点上の構成要素は以下のとおり。</u> ①テーマについて、正確に理解した上で詳細に述べられている。 ②設定されたキーワードが適切に記載されている。 ③誤字・脱字なく読みやすい。 ④ 等

		(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 ⇒（ ☒あり ・ ☐なし ） (4) 別途の対応がある場合は、その 内容 <u>具体的に記載</u> <u>レポート不可の場合、1 回の再提</u> <u>出を認める。</u>
定員	100 名	100 名 <u>ただし、演習においては、受講者 20 名</u> <u>に 1 名の割合で演習補助者を配置す</u> <u>る。演習補助者は、○○○○の要件を</u> <u>満たす者とする。</u>
その他		

- ・「研修のシラバス」は、認証とは関係のない元々の研修としてのシラバス。
 - ・「機構の認証する研修としてのシラバス」は、認証されるものとしてのシラバス。
- この 2 つを対比し、認証のために付加されている内容や条件について明らかにしてください。

よくある質問（研修認証）

Q 1 研修認証申請はいつできますか。

A 1 研修認証申請の受付は、年 2 回となります。（新規、更新）

【共通専門科目、分野専門科目】

第 1 回：4 月 1 日～4 月 14 日（消印有効）

第 2 回：10 月 1 日～10 月 14 日（消印有効）

【その他科目】

第 1 回：5 月 1 日～5 月 31 日（消印有効）

第 2 回：11 月 1 日～11 月 30 日（消印有効）

なお、研修認証申請に関する問い合わせは、受付期間外にも行うことができます。

Q 2 申請を受け付けてから認証されるまでどのくらいの期間がかかりますか。

A 2 研修認証は、複数の研修審査員が一次評価を行い、それを研修認証委員会で二次評価を行います。二次評価結果を理事会が最終的に承認／不承認します。審査結果が出るまで 3 か月程度かかります。4 月申請の場合は 8 月下旬、10 月申請の場合は 2 月上旬に結果を通知する予定です。

なお、申請書類の修正が必要とされ再審査を行う場合は、それぞれ 9 月末、3 月末を目処に結果を通知する予定です。

Q 3 研修の認証は研修の開始前に受けないといけないのですか。既に実施されている研修は認証申請できますか。

A 3 研修の認証は研修を開催する前に受けてください。既に実施した研修は認証の対象にはなりません。毎年同じプログラムで実施している研修について認証を受けた場合でも、認証を受ける以前に実施したものは単位付与の対象にはなりません。

Q 4 認証された研修を更新する場合には、いつまでに更新申請の手続きをすればよいですか。

A 4 認証された研修を更新する場合には、更新の認証を得るために、認証の有効期間内に更新申請をしなければなりません。手続きのし忘れがないようご注意ください。なお、更新の認証を受けられなかった時に受講者との間でトラブルが発生することがないように、原則として、更新の認証を受けてから研修を実施してください。

Q 5 どのような団体が研修プロバイダーになれるですか。

A 5 学校法人、公益社団法人、公益財団法人、機構の構成団体（構成団体）をはじめ、原則として法人格を有し、一定の要件を満たした団体・機関で科目の基準を満たしていれば、研修プロバイダーになることは可能です。

なお、認定社会福祉士を取得するために必要な研修単位は、社会福祉士を取得してから受講したものが対象になりますので、社会福祉士資格取得以前の学生が認証研修を履修しても認定社会福祉士制度の研修認証としての単位付与は認められませんので、ご注意ください。

Q 6 社会福祉士資格取得を目的とした科目でも研修認証申請はできますか。

A 6 できません。認定社会福祉士制度は資格取得後の制度です。

Q 7 大学院の講義・演習の研修認証申請を考えていますが、科目名称を合わせる必要がありますか。科目名称の読替はありますか。

A 7 認証審査は、科目の名称ではなく申請された講義・演習の内容で判断しますので、認証申請する講義・演習や研修の名称は自由です。科目の名称に関わらず認証内容が満たされていれば認証します。ただし、科目の名称と内容が合致していることが求められます。

Q 8 大学院が研修認証を受ける際には、認定社会福祉士が取得すべき科目のすべてを提供できなければいけませんか。

A 8 科目ごとの認証になりますので1科目から申請できます。

Q 9 認証を受けられる科目数に上限はありますか。

A 9 上限はありません。

Q 10 研修認証はどのようなことを審査するのですか。

A 10 「研修認証基準細則」をご参照ください。

Q 11 認証は機構が示した科目単位に行われるのですか。

A 11 機構が示した科目単位に行います。なお、複数の研修の組み合わせで1科目の認証を受けることも可能です。また、一つの研修で複数の科目の認証を受けることも可能です。ただし、一つの研修で複数の科目の認証を受ける場合は一つの科目の中に含めた内容・時間は他の科目に含めることはできません。

研修認証の研修と科目の考え方 参考資料④—2

Q 12 1単位とは何時間ですか。

A 12 1単位は15時間（2単位は30時間）としています。ただし、この時間は大学等で講義・演習について半期15回（1回＝90分）で30時間（2単位）として扱うスクールアワーの考え方を採用しています。この時間には休憩時間は含まれません。

Q 13 原則として、通信のみの研修は認証しないとありますが、どのような場合であれば認められますか。

A 13 現在、研修方法が通信のみで認証される科目はありません。ただし、通信研修（通信課程）でも科目の実施方法について一定以上面接授業（スクーリング）を行うことで通信研修（通信課程）についても認証をします。通信研修（通信課程）の場合は、次の基準の範囲としてください。

①面接授業以外の研修時間（自宅学習・通信）は、科目の必要とする時間の3倍とする。（1単位の科目の場合、通信では45時間の修学が必要）

②面接授業以外の研修時間（自宅学習・通信）の占める割合は、科目の必要とする時間の1/2以下とする。（1単位の科目の場合、通信では0.5単位まで可能）

なお、面接授業以外の研修時間（自宅学習・通信）は、研修資料教材等について明らかにしてください。

Q 14 職能団体としての研修について認証申請をしたいのですが、講師を調整中です。申請できますか。また、申請時に予定していた講師が変更になった場合は、再申請が必要になりますか。

A 14 「認定社会福祉士」の科目の場合は、依頼中のものは、依頼中であることをわかるよう

にした上で、候補者について記入してください。また、団体等へ講師の推薦依頼をしている場合は、それについて具体的に記入してください。講師が未定として候補者の記入のない申請については、申請受付ができませんのでご注意ください。

なお、講師が確定しておらず予定候補者を記入した場合は、研修開始前までに決定した講師について届出をしてください。また、申請時の講師から変更になる場合は、変更届を提出してください。変更届は機構のホームページからダウンロードしてください。

「認定上級社会福祉士」の科目の場合は、講師も審査対象となります。講師が決まっていない場合は、申請受付できません。必ず講師について決定の上申請をしてください。

Q15 法人格がない団体ですが認証申請できますか。

A15 法人格を持たない団体の場合は、次の①から④の資料を添付してください。

- ①団体の規約（根本規則、プライバシーポリシー）
- ②過去5年間の事業実績
- ③監査済みの前年度決算書類
- ④今年度の予算書類

Q16 認定社会福祉士の申請に必要な科目としての「各分野における制度等の動向」について、認証基準にありませんが、この科目の認証はどうなりますか。

A16 「各分野における制度等の動向」については、研修認証の対象ではありません。社会福祉士自身が、定められた基準を確認して受講し、認定申請時に必要な書類を提出の上、審査の結果、基準を満たしていれば、「各分野における制度等の動向」の単位として認められます。

なお、「各分野の制度等の動向」に該当するかどうかは、認定社会福祉士認定申請時に審査会において個別に判断するため、研修実施団体がこれに該当するという表記はできませんのでご注意ください。

Q17 研修会開催ごとに認証を受ける必要がありますか。

A17 認証は、原則として、最初の研修の開始の日から3年間が有効期間です。認証された研修はこの間に何度開催してもかまいませんが、その際には、開催に関する届出（変更届）を行ってください。

なお、有効期間後も継続して開催するには更新申請が必要です。1回目の更新は3年後、2回目以降の更新は6年ごととなります。

Q18 認証費用はいくらですか。毎年支払うのですか。

A18 新規申請の認証費用は、1科目あたりの申請料は30,000円となります。

認証された研修は、有効期間の更新時に更新費用として10,000円が必要となります。

Q19 認証研修の受講費用について基準や制限がありますか。

A19 機構からは標準額等は提示しません。主催者側において適正な受講費用の設定をお願いします。

Q20 認証された研修に変更が生じた場合は、再度認証申請が必要ですか。

A20 変更があった事項について変更届を提出してください。変更届に記載された変更する内容について確認した後、変更の届出だけでよいのか、再認証申請が必要か機構からご連絡します。

なお、変更届は、必ず実施前に提出し、事後報告とらないようにしてください。（実施

後に変更届を提出し、変更が認められないと研修受講者への単位付与ができないことになります。)

Q21 他の団体と共催の研修を申請したいのですが、それぞれが研修認証申請する必要がありますか。

A21 主催者それぞれが研修認証申請をするのではなく、1つの研修として、1通の申請書で申請してください。2つ以上の団体で共催する研修の認証申請する場合は、申請書の「その他特記事項」に、共催するすべての団体について記載をし、①機構の構成団体（構成団体の正会員が団体の場合は正会員を含む）、学校法人、公益社団法人、公益財団法人以外の法人は、法人の事業目的がわかる資料（定款等）及び過去5年間の事業実績、②法人格を持たない団体の場合は、団体の規約（根本規則、プライバシーポリシー）、過去5年間の事業実績、監査済みの前年度決算書類、今年度の予算書類を添付してください。また、共催における役割分担、運営方法について明らかにする資料を添付してください。

Q22 共催の研修で、研修の修了証について、それぞれの団体の会員についてはそれぞれの団体で発行したいのですが、その場合も研修認証申請書は1通でよいですか。

A22 1つの研修に対しては1つの認証番号の発行になります、したがって、共催の場合の認証番号は1つとなりますので、申請も1通の申請書をお願いします。
 なお、研修の修了証については、それぞれの団体の会員についてはそれぞれの団体で発行していただいて結構ですが、申請書の研修の実施体制についての部分で、修了証の発行について明らかにしてください。また、最終的な修了履歴管理は、申請団体が行ってください。

Q23 障害分野の社会福祉士が履修する科目として「後見制度の活用（成年）」を開講したいと思いますが、認証基準細則の別表の中には障害分野にはこの科目がありません。「後見制度の活用（成年）」は、高齢分野の社会福祉士以外は単位にならないのでしょうか。

A23 高齢分野の「後見制度の活用（成年）」は、高齢分野の他、障害分野、医療分野、地域社会・多文化分野で認定申請しようとする場合に、単位として認められます。基準の中の「単位振替」がこれについての記載となります。したがって、お問い合わせの開講しようとしている科目については「高齢分野」として申請をしてください。
 科目の振替について [参考資料④—3](#)

Q24 認定社会福祉士の認定申請に必要な単位としての「スーパービジョン実績」についても提供したいと思いますが、どのような手続きをすればよいでしょうか。

A24 スーパービジョン実績は、認証を受けて提供する研修とは異なります。スーパービジョン実績は、本機構が定める「認定社会福祉士制度スーパービジョン実施要綱」に基づき、機構に登録されたスーパーバイザーとスーパービジョン契約を締結し、実際にスーパービジョンを受けることで単位を取得できます。
 スーパービジョン実績の詳細については、本機構ホームページの「認定社会福祉士制度について」の中の「スーパービジョン実績とは」をご覧ください。

研修認証の研修と科目の考え方

■申請科目について

- ◇ 研修基準細則第1条において、研修認証は、別表1に定める科目ごとに行うとしています。これは、機構が定める、「ソーシャルワーク理論系科目Ⅰ」「権利擁護・法学系科目Ⅰ」「サービス管理・経営系科目Ⅰ」「虐待への対応（児童）」という科目を指します。
- ◇ 各研修プロバイダーは、「〇〇研修」「△△論」など、それぞれが研修の位置づけ・内容に応じた名称をつけていると思いますが、下記の説明では、A研修、B研修、C研修、D研修とします。

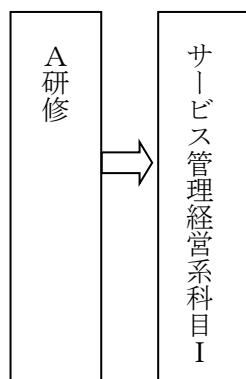
■科目単位のイメージ

- ◇ 研修認証は、「各科目」を単位として認証しますので、例えば、A研修を「サービス管理・経営系科目Ⅰ」として1対1対応で認証申請をするのが基本のパターンです。（認証例①）。
なお、認証基準は最低基準を示していますので、認証される研修が対象となる「科目」の基準より内容及び時間において上回っている場合は「同等以上」という判断となります。基準で1単位となっている科目については、30時間、40時間の研修であっても認証されるのは1単位となります。
- ◇ 研修の中には、内容も時間数もボリュームの大きなものがあります。そのような研修の場合、機構の科目を複数認証申請することが可能な場合があります。例えば、B研修を権利擁護・法学系科目Ⅰと「虐待への対応（児童）」として申請する場合です。（認証例②）
この場合、科目群をまたがって申請しても構いません。ただし、この場合、それぞれの科目に申請するプログラム内容を重複して使用することはできないということに注意が必要です。（次ページ参照）
- ◇ 複数の研修を組み合わせることで1つの科目として認証申請することも可能です。例えば、C研修とB研修とを合わせて「スクールソーシャルワーク（児童）」として申請する場合です。（認証例③）
なお、認証された複数の研修のうち一部の研修のみ履修修了しても、単位付与はできません。この例の場合、C研修だけあるいはB研修だけを修了しても「スクールソーシャルワーク（児童）」の単位とはなりません。

区分	科目名	認証例
共通専門	ソーシャルワーク理論系科目Ⅰ	①科目「サービス管理・経営系科目Ⅰ」を対象にA研修を認証する。 （A研修修了は科目「サービス管理・経営系科目Ⅰ」履修とみなす）
	権利擁護・法学系科目Ⅰ	
	サービス管理・経営系科目Ⅰ	
分野専門 （児童・家庭分野）	虐待への対応（児童）	②科目「権利擁護・法学系科目Ⅰ」と「虐待への対応（児童）」を対象にB研修を認証する。 （B研修修了は科目「権利擁護・法学系科目Ⅰ」と「虐待への対応（児童）」履修とみなす） ③科目「スクールソーシャルワーク」を対象にC研修とD研修の組み合わせで認証する。 （C研修修了とD研修修了とで「スクールソーシャルワーク（児童）」履修とみなす。）
	後見制度の活用（未成年）	
	スクールソーシャルワーク（児童）	

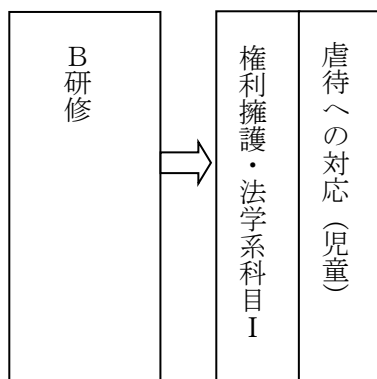
認証例①

第1条第1項



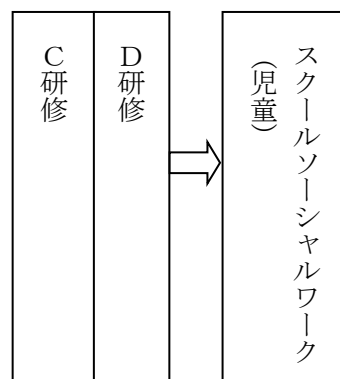
認証例②

第1条第2項



認証例③

第1条第3項

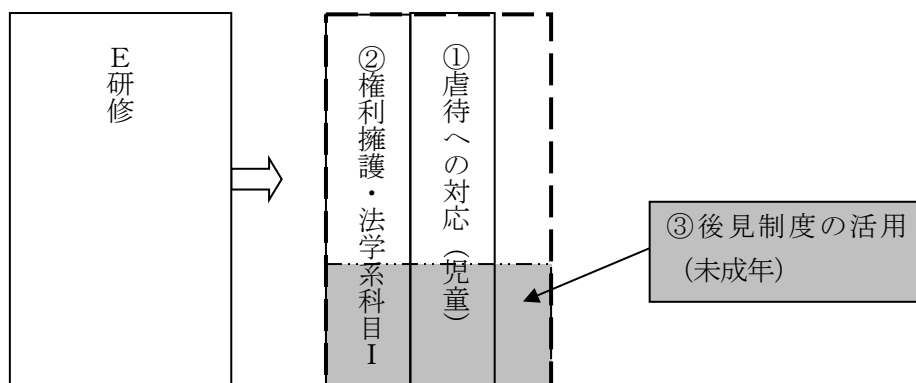


※認証例②の場合

大学院の2単位科目（90分×15回）を1単位2科目に分けて申請する場合は、1科目の実時間が11.25時間（90分×7.5回）という表記になり、0.5回の部分については、それぞれの科目に表記される形になります。

※第1条第2項ただし書き

①と②は同時に認証申請できますが、③は①、②とプログラムが重なっているため①と③、②と③は同時に認証申請できません。



研修認証単位細則（別表6）

下表に掲げる「科目名」の科目は、左欄の「認証分野」から右欄の「振替分野」の分野のソーシャルワーク機能別科目群の科目として単位を振り替えることができる。

認証分野	科目名	振替分野
高齢分野	虐待への対応（高齢者）	医療分野 地域社会・多文化分野
	後見制度の活用（成年）	障害分野 医療分野 地域社会・多文化分野
障害分野	虐待への対応（障害）	医療分野 地域社会・多文化分野
児童・家庭分野	虐待への対応（児童）	医療分野 地域社会・多文化分野
	後見制度の活用（未成年）	医療分野 地域社会・多文化分野
地域社会・多文化分野	司法福祉（分野共通）	高齢分野 障害分野 児童・家庭分野 医療分野
	地域包括ケア（分野共通）（注）	高齢分野 障害分野 児童・家庭分野 医療分野
	家族支援（分野共通）	高齢分野 障害分野 児童・家庭分野 医療分野
	貧困・低所得と自立支援（分野共通）	高齢分野 障害分野 児童・家庭分野 医療分野
	災害対応・支援（分野共通）	高齢分野 障害分野 児童・家庭分野 医療分野
	地域福祉活動（分野共通）	高齢分野 障害分野 児童・家庭分野 医療分野

（注）2017年度以降に認証された研修について適用する。

(様式第3号)

自己評価報告書

申請団体名			
申請団体代表者氏名			
申請者職名			
認証年度／認証番号	年度 認証番号 ()		
申請対象の 科目の区分	☐ 認定社会福祉士 / ☐ 共通専門 ☐ 分野専門 () ☐ 認定上級社会福祉士		
科目群名			
科目名			
研修名			
自己評価			
	評価項目	評価	コメント (評価理由)
1	研修の単位付与は、すべての社会福祉士に開かれていますか		
2	事業を委託、又は共同で行う場合、委託先、共催者は適切ですか。		
3	財政等事業継続に関して安定していますか		
4	提供する研修の形態、方法は適切ですか		
5	研修の課題設定は適切ですか		
6	研修の講師は適任ですか (選定方法、選定結果)		
7	研修の質は水準が適切ですか (受講者が到達目標をクリアできますか)		
8	研修の事後評価はなされていますか		
9	受講費は適切ですか		
10	修得度評価は適切になされていますか		
11	到達目標は事前に示されていますか		
12	受講者からの意見や感想等を把握していますか		
13	教材は適切に準備、使用されていますか		
14	研修の実施場所、環境は適切ですか		
15	受講履歴は適切に管理されていますか		
16	個人情報の管理は適切になされていますか		

17	今期演習の実施に際して何名が最適であったと考えられますか。総括してください。(実際に1グループ何名で実施したかについても記載してください)	
18	演習の人数について、受講生からの意見を記載してください。	

※ 自己評価の「評価」の欄には、次の基準で記載し、「コメント」欄には、その評価点をつけた具体的な評価理由を記入してください。(A：常に適切に行えている。
B：課題はあるが、対処できている。C：適切に行えていない(問題がある)。)

○研修を実施しての総括

--

※ 大学院については、本様式の提出は不要です。

西暦 年 月 日

認定社会福祉士認証・認定機構
機構長様

認定社会福祉士制度 認証研修変更届

2020 年度第 1 回認証までの認証研修

認証された研修について、下記のとおり変更がありましたので、研修認証規則第 16 条及び研修認証規則施行細則第 12 条に基づき届けます。

団 体 名

申請責任者 _____ (印)

認証番号				
科目の区分	☐ 認定社会福祉士 / ☐ 共通専門 ☐ 分野専門 (分野) ☐ 認定上級社会福祉士			
科目の群				
科目名				
研修名				
変更予定日	西暦 年 月 日から変更			
変更箇所	項目	変更前	変更後	変更理由
別紙 2 研修の内容				
別紙 3 実施体制等				

※申請内容（別紙 2、3）に変更が生じる場合は、速やかに届出をしてください。

※研修内容（研修プログラム）、修了要件、修了評価等、変更する事項・内容によっては、再認証の手続きが必要になる場合があります。（研修認証規則施行細則第 12 条第 2 号）

西暦 年 月 日

認定社会福祉士認証・認定機構
機構長様

認定社会福祉士制度 認証研修変更届

2020 年度第 2 回以降に認証された研修

認証された研修について、下記のとおり変更がありましたので、研修認証規則第 16 条及び研修認証規則施行細則第 12 条に基づき届けます。

団 体 名

申請責任者 _____ (印)

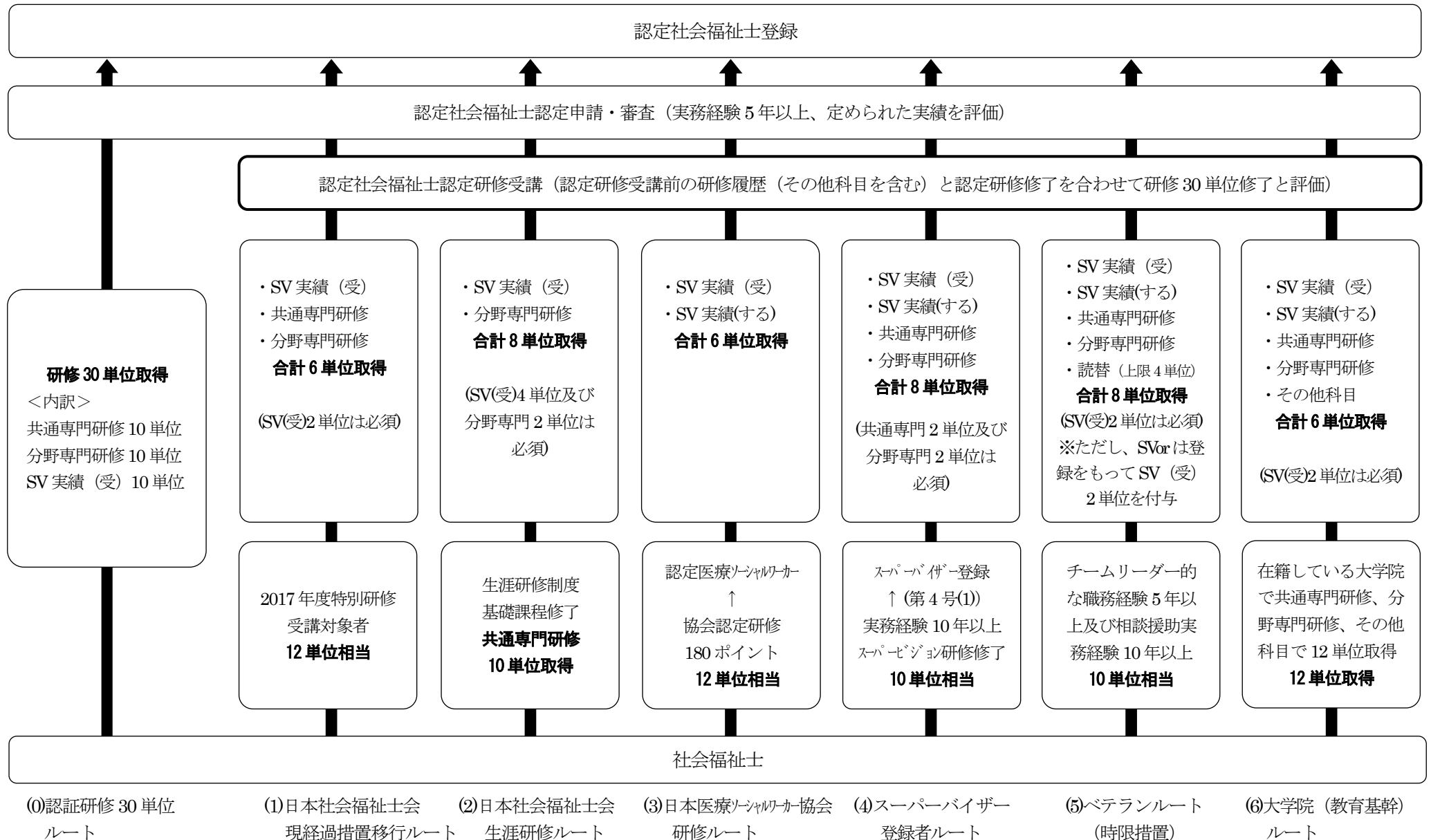
認証番号				
科目の区分	☐ 認定社会福祉士 / ☐ 共通専門 ☐ 分野専門 (分野) ☐ その他 ☐ 認定上級社会福祉士			
科目の群				
科目名				
研修名				
変更予定日	西暦 年 月 日から変更			
変更箇所	項目	変更前	変更後	変更理由
別紙① 研修の内容				
別紙② 実施体制等				

※申請内容に変更が生じる場合は、速やかに届出をしてください。

※研修内容（研修プログラム）、修了要件、修了評価等、変更する事項・内容によっては、再認証の手続きが必要になる場合があります。（研修認証規則施行細則第 12 条第 2 号）

共通専門研修、分野専門研修は機構が認証した研修で、大学や職能団体等が開催しています。

認定社会福祉士取得ルート



※「その他科目」は共通専門研修、分野専門研修へ一部振替が可

「研修認証基準細則」別表 2

○認定社会福祉士のその他科目

科目名	その他科目
	基準
研究方法系科目	目的：学術研究に必要となる研究方法について理解し、修得する。 到達目標：研究テーマに応じた適切な研究方法を用いて研究を実施できる。 内容：上記の目的と到達目標に適う内容とする。 単位数：大学院において設置された単位数とする。
論文指導系科目	目的：大学院教員の助言・指導を通して学術論文の作成に必要な基本的な知識や技術を理解し、修得する。 到達目標：学術論文を作成できる。 内容：上記の目的と到達目標に適う内容とする。 単位数：大学院において設置された単位数とする。

※2020 年 10 月申請より、新たに「その他科目」（研究方法系科目群、論文指導系科目群）の認証申請が可能となります。

なお、2020 年度にあたっては、2020 年 4 月以降履修したものを単位として認定する遡及措置を講じます。

はじめてでもわかる 研修認証申請ガイドブック

2020 年 9 月 17 日 Ver. 1.0 発行

2022 年 11 月 1 日 Ver. 1.1 改訂

2024 年 1 月 24 日 Ver. 2.0 発行

2024 年 7 月 2 日 Ver. 2.1 発行

編集・発行：認定社会福祉士認証・認定機構

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-13 カタオカビル 2 階

Tel : 03-3355-6541

Fax : 03-3355-6543

<https://www.jacsw.or.jp/ninteikikou/>
