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、クリップ止めにしていますか。  （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。 |  |  | |
|  | 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） | 20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。