

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

協会
之印

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)」
- 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	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 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	

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	成年後見人に必要な知識・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 (研修プログラム)	含むべき内容	研修プログラム
	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 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>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。</p> </div>	○通信（自宅学習、レポート提出） 1. 成年後見制度総論（①②④該当） 民法及び任意後見法 判断能力と意思決定について 権利擁護の視点で捉える成年後見制度について 他の専門職等との連携 2. 成年後見人に必要な財産管理の知識（③④該当） 財産法の基礎 財産管理の方法 3. 成年後見人に必要な身上監護の知識（③④該当） 家族法の基礎 身上監護のための知識 身上監護のための方法 法律行為と事実行為 4. 成年後見活動の実際（①②③④該当） 家庭裁判所の実務と理解 後見事務の実際 ○スクーリング（面接授業3日間） 5. 成年後見制度と権利擁護（講義）（120分）（①②④に該当） 6. 成年後見と社会福祉士（講義）（120分）（①②に該当） 7. 財産管理のための知識（講義）（120分）（③④に該当） 8. 身上監護のための知識（講義）（120分）

	<p>(③④に該当)</p> <p>9. 家庭裁判所の実務 (講義) (90 分) (③に該当)</p> <p>10. 権利擁護及び成年後見制に関する二 ーズ (講義) (90 分) (①②に該当)</p> <p>11. 後見活動の実際 (演習) (300 分: 休 憩時間を除く。) (①②③④に該当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 後見制度及び権利擁護に関する相談 ・ 後見受任と後見計画の策定 ・ 後見人の権限 <p>※通信の課題にすべて合格しないとスクー リングは受講できない。</p>
研修方法	<p><input type="checkbox"/>通学課程 (集合研修)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>通信課程 (通信研修) スクーリングを含む。</p> <hr/> <p>○通信 (自宅学習/課題提出) ○スクーリング (面接授業/講義、演習 (グループワーク))</p> <p>テキストについては、次のものを使用する。 『権利擁護と成年後見実践 第0版』(民事法研究会) 『後見六法』(民事法研究会) 『専門職後見人と身上監護 第0版』(民事法研究会) 『改訂 成年後見実務マニュアル 基礎からわかる Q&A』(中央法規出 版)</p> <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。</p>
研修時間	<p>○研修時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通信 (自宅学習/レポート課題の提出) (48 時間) ・ スクーリング (面接授業) 3 日 (16 時間) <p>○スクールアワーの適用の有無 ⇒ (<input type="checkbox"/>あり ・ <input checked="" type="checkbox"/>なし)</p>
修了要件	<p>(1) 修了要件</p> <p>○通信課程の各課題についてレポートを提出し、合格すること。 ○修了試験に合格すること。</p> <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> ○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。</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 具体的に記載 ○公共交通機関の遅延等、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>講師要件 (講師の選定基準)</p>	<p>○通信</p> <p>1. 成年後見制度総論 成年後見実務に精通した弁護士、司法書士又は内容を専門としている大学の教員</p> <p>2. 成年後見人に必要な財産管理の知識 成年後見実務に精通した弁護士、司法書士又は内容を専門としている大学の教員</p> <p>3. 成年後見人に必要な身上監護の知識</p> <p>4. 成年後見活動の実際</p> <p>○スクーリング(面接授業3日間)</p> <p>5. 成年後見制度と権利擁護(講義)</p> <p>6. 成年後見と社会福祉士(講義)</p> <p>7. 財産管理のための知識(講義)</p> <p>8. 身上監護のための知識(講義)</p> <p>9. 家庭裁判所の実務(講義)</p> <p>10. 権利擁護及び成年後見制に関するニーズ(講義)</p> <p>11. 後見活動の実際(演習)</p>
(2) 受講者について	
<p>受講対象 (受講要件)</p>	<p>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。</p>

<p>修了評価 (習得度、研修成果)</p> <p>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。</p>	<p>(1) 評価の方法</p> <p>①通信部分についてレポートを提出し合格すること。</p> <p>②修了試験に合格すること。</p>
	<p>(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)</p> <p>①通信のレポートの課題は、各コマの知識について確認する。レポートは各コマ2題、1題につき〇〇〇〇字とする。 各コマの知識の修得について審査し、70点以上を可とする。70点に達しない場合は1回に限り再提出を認める。修得度の確認ポイントは次のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成年後見制度の理念、制度としての限界。……………。 2. 財産管理の具体的方法と留意点。……………。 3. 身上監護と法律行為、事実行為。自己決定支援。…。 4. 後見人の権限、権限外事項。多職種との連携。……………。 <p>※すべての通信課題に合格しないとスクーリングには進めない。</p> <p>②修了試験は、20問の正誤記述問題により実施し、「成年後見人に必要となる知識、技術の理解の正確性」を判断基準に、100点満点中70点以上を可とする。</p>
	<p>(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)</p>
	<p>(4) 別途の対応がある場合は、その内容 具体的に記載</p> <p>○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 (合計〇〇〇〇字) を設定し、70点以上獲得の場合のみ修了を認める。修得度の確認ポイントは次のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇……………。 2. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇……………。 3. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇……………。
	<p>(5) その他 (任意)</p> <p>※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。</p>
<p>(3) 研修の環境条件</p>	
<p>定員 (講師の配置基準)</p>	<p>募集定員 80 名。 スクーリングの、演習 (グループワーク) においては、8 人に 1 人の割合で演習補助者を配置する。演習補助者は、本研修を修了し、協会の成年後見人候補者名簿に名簿登録し 3 件以上の後見受任を経験した者とする。</p>
<p>開催場所 (都道府県)</p>	<p>△△ (〇〇県〇〇市) □□ (▽▽県▽▽市)</p>

(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	研修期間は、〇〇〇〇年4月1日～□□□□年3月31日の1年間。 スクーリングは、▽月▽日～△月△日（3日間）に行う。
	研修期間は、□□□□年4月1日～△△△△年3月31日の1年間。 スクーリングは、1月から2月の間に行う。
	研修期間は、△△△△年4月1日～◇◇◇◇年3月31日の1年間。 スクーリングは、1月から2月の間に行う。
開催場所（会場）	△△（〇〇県〇〇市）
	□□（▽▽県▽▽市）
	△△（〇〇県〇〇市）
実施日が決まったら変更届で届け出をしてください。	
(2) 講師（※2）	
担当、氏名及び略歴	○通信（レポート課題採点を含む。） 1. 成年後見制度総論 ●●●● △△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□□』（△△出版、XXXX年X月） その他 NPO法人〇〇会理事
	2. 成年後見人に必要な財産管理の知識 弁護士（●●弁護士会に推薦依頼中）
	3. 成年後見人に必要な身上監護の知識 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 社会福祉法人〇〇会理事
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>4. 成年後見活動の実際 </p>
	<p>○スクーリング</p> <p>5. 成年後見制度と権利擁護（講義） </p>
	<p>6. 成年後見と社会福祉士（講義） </p>
	<p>7. 財産管理のための知識（講義） </p>
	<p>8. 身上監護のための知識（講義） </p>
	<p>9. 家庭裁判所の実務（講義） </p>
	<p>10. 権利擁護及び成年後見制に関するニーズ（講義） </p>
	<p>11. 後見活動の実際（演習） （演習補助者） </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による管理。 研修終了後の修了履歴については、協会会員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。</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）