

認定社会福祉士制度 認定規則施行細則

2012年2月26日
細則第3号

沿革 2012年5月20日改正
2013年6月2日改正
2013年10月14日改正
2015年6月14日改正
2016年6月5日改正
2017年3月12日改正
2017年6月11日改正
2018年6月2日改正
2018年8月30日改正
2019年6月23日改正
2019年8月1日改正
2020年6月14日改正
2020年9月6日改正
2022年3月23日改正
2022年6月11日改正
2023年6月13日改正
2023年9月18日改正
2024年3月30日改正

認定社会福祉士認定規則（2011年10月30日規則第2号）第7条、第38条及び第40条に基づき、認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の認定に必要な事項を定める。

（目次）

- 第1章 認定の組織
- 第2章 認定社会福祉士の認定
- 第3章 認定上級社会福祉士の認定
- 第4章 不服審査
 - 第1節 不服審査委員会
 - 第2節 不服申立手続
- 第5章 費用の負担
- 第6章 雑則

第1章 認定の組織

（認定社会福祉士認定委員会）

第1条 認定社会福祉士認定規則（以下「規則」という。）第4条に定める認定社会福祉士認定委員会（以下「認定委員会」という。）は、5名以上の委員をもって構成する。

2 委員の任期は2年とする。ただし再任は妨げない。

3 委員長は、理事より選任する。

第2条 認定委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立し、文書による意思表示は出席と認めない。

2 認定委員会の議決は、出席者の過半数の賛成により行う。

第3条 認定委員会の委員長は、議事録を作成しこれを保管しなければならない。
(認定専門員)

第4条 規則第8条に定める認定専門員の任期は2年とする。ただし再任は妨げない。

2 認定専門員の氏名は任期中は非公開とする。

(作問・評価委員会)

第5条 認定委員会の下に、認定審査における作問及びその評価を実施する作問・評価委員会を置く。

2 作問・評価委員会委員は、認定委員会が選任し機構長が委嘱する。

3 委員の任期は2年とする。ただし再任は妨げない。

4 委員長及び副委員長は、委員の互選により選任する。

5 作問・評価委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立し、文書による意思表示は出席と認めない。

6 作問・評価委員会の議決は、出席者の過半数の賛成により行う。

7 作問・評価委員会の委員長は、議事録を作成しこれを保管しなければならない。

第2章 認定社会福祉士の認定

(申請)

第6条 規則第11条の受験者、分野追加申請者又は分野変更申請者は、規則第9条、第9条の2又は第9条の3に定める要件を満たしていなければならない。

(申請手続き)

第7条 規則第11条の受験者は、次の各号に定める申請書類を認定社会福祉士認証・認定機構(以下、「機構」という。)が定める審査料とともに機構に提出しなければならない。

(1) 認定社会福祉士認定申請書(様式第1号)

(2) 社会福祉士登録証の写し

(3) 公益社団法人日本社会福祉士会、公益社団法人日本医療ソーシャルワーカー協会、特定非営利活動法人日本ソーシャルワーカー協会その他の日本におけるソーシャルワーカーの職能団体(以下「職能団体」という。)で倫理綱領と懲戒の権能を持っている団体の正会員であることの証明

(4) 実務経験を証明するための勤務先の長が証明する証明書

(5) 研修履修証明

(6) 実績報告書(実務経験内容について)

2 規則第11条の分野追加申請者は、次の各号に定める申請書類を機構が定める審査料とともに機構に提出しなければならない。

(1) 認定社会福祉士認定分野追加申請書(様式第1号)

(2) 実務経験を証明するための勤務先の長が証明する証明書

(3) 研修履修証明

(4) 実績報告書(実務経験内容について)

3 規則第 11 条の分野変更申請者は、次の各号に定める申請書類を機構が定める審査料とともに機構に提出しなければならない。

- (1) 認定社会福祉士認定分野変更申請書（様式第 1 号）
- (2) 実務経験を証明するための勤務先の長が証明する証明書
- (3) 実績報告書（実務経験内容について）

4 既納の審査料は理由のいかんに関わらず返還しない。

（審査要領）

第 8 条 認定社会福祉士の審査を行うにあたっては、機構のホームページに審査の要領を掲載する。

（更新手続き）

第 9 条 認定社会福祉士の更新申請者は、次の各号に掲げる申請書類を機構が定める審査料とともに機構に提出しなければならない。

- (1) 認定社会福祉士認定更新申請書（様式第 1 号）
- (2) 職能団体で倫理綱領と懲戒の権能を持っている団体の正会員であることの証明
- (3) 実務経験を証明するための勤務先の長が証明する証明書
- (4) 研修履修証明
- (5) 実績報告書（実務経験内容について）
- (6) 研究等業績報告書（教育研究実績、社会活動実績）

2 既納の審査料は理由のいかんに関わらず返還しない。

3 認定更新の申請期間については、認定委員会が別に定める。

（再認定申請）

第 10 条 規則第 23 条の再認定を受けようとする者（以下「再認定申請者」という。）は、申請時において過去 5 年間に規則第 9 条に定める事項をすべて満たしていなければならない。

第 11 条 再認定申請者は、認定社会福祉士再認定申請書とともに第 7 条第 1 項第 1 号から第 7 号までに定める申請書類及び機構が定める審査料を機構に提出しなければならない。なお、規則第 9 条第 3 号中「相談援助実務経験 5 年」とあるのは「申請時において過去 5 年」と読み替えるものとする。

（認定の登録）

第 12 条 認定社会福祉士の認定、認定分野の追加、認定分野の変更、更新又は再認定を受け合格証の交付を受ける者が認定社会福祉士になるには、定められた期日までに認定社会福祉士登録申請書に登録料を添えて登録機関に提出しなければならない。

第 3 章 認定上級社会福祉士の認定

（申請手続き）

第 13 条 規則第 24 条の受験者は、次の各号に定める申請書類を機構が定める審査料とともに機構に提出しなければならない。

- (1) 認定上級社会福祉士認定申請書（様式第 1 号）
- (2) 認定社会福祉士登録証の写し
- (3) 職能団体で倫理綱領と懲戒の権能を持っている団体の正会員であることの証明
- (4) 実務経験を証明するための勤務先の長が証明する証明書
- (5) 研修履修証明

- (6) 実績報告書（実務経験内容について）
- (7) 研究等業績報告書（教育研究実績、社会活動実績）
- 2 既納の審査料は理由のいかんに関わらず返還しない。

（審査）

第 14 条 認定委員会は、規則第 27 条の規定により、認定上級社会福祉士の認定審査の受験者に対し書類審査及び試験を行う。

- 2 認定審査は、最初に書類審査を行う。
- 3 書類審査の合格者は試験を受けることができる。

（書類審査結果の有効期間）

第 15 条 書類審査に合格した者は、合格の時から 5 年の間は試験を受けることができる。

（審査要領）

第 16 条 認定上級社会福祉士の審査を行うにあたっては、機構のホームページに審査の要領を掲載する。

（更新手続き）

第 17 条 認定上級社会福祉士の更新申請者は、次の各号に掲げる申請書類を機構が定める審査料とともに機構に提出しなければならない。

- (1) 認定上級社会福祉士認定更新申請書（様式第 1 号）
- (2) 履歴書
- (3) 職能団体で倫理綱領と懲戒の権能を持っている団体の正会員であることの証明
- (4) 実務経験を証明するための勤務先の長が証明する証明書
- (5) 研修履修証明
- (6) 実績報告書
- (7) 研究等業績報告書（教育研究実績、社会活動実績）
- 2 既納の審査料は理由のいかんに関わらず返還しない。
- 3 認定更新の申請期間については、認定委員会が別に定める。

（認定の登録）

第 18 条 認定上級社会福祉士の認定又は認定更新を受け、合格証の交付を受ける者が認定上級社会福祉士になるには、定められた期日までに認定上級社会福祉士登録申請書に登録料を添えて登録機関に提出しなければならない。

第 4 章 不服審査

第 1 節 不服審査委員会

（不服審査委員会）

第 19 条 規則第 37 条の不服申立に対する審査を行うための委員会として、不服審査委員会を置く。

- 2 不服審査委員会は、原則として 5 名の委員をもって構成する。
- 3 前項の委員のうち、1 名については理事又は監事から、2 名については外部の有識者から、理事会が選出し、機構長が委嘱する。
- 4 前 2 項の規定にかかわらず、機構長が必要と認めるときは、委員を追加することができる。
- 5 不服審査委員会の委員はいずれも、第 1 条に規定する認定委員会委員及び第 4 条に規定する認定専門員を兼ねることができない。

6 委員の任期は、2年間とする。ただし、再任することを妨げない。

(委員長)

第20条 不服審査委員会に不服審査委員長1名を置く。

2 不服審査委員長は、理事又は監事の中から選出される委員をもってこれに充てる。

3 不服審査委員長は、不服審査委員会の職務を管掌する。

(代理の禁止)

第21条 不服審査委員会委員は、代理をもってこれに充てることはできない。

第22条 不服審査委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。

第23条 不服審査委員会の決定は、出席委員の過半数をもってこれを行い、可否同数の時は不服審査委員長が決定する。

第2節 不服申立審査手続

(不服申立の申請)

第24条 規則第37条の規定に基づく申請は、認定社会福祉士又は認定上級社会福祉士の取消について、その結論の基礎となっている事実誤認の有無についてのみ、根拠となる関連資料を付して行うことができる。

第25条 不服申立は、認定社会福祉士又は認定上級社会福祉士の資格の取消の日から2週間以内に、機構長あてに文書によって行わなければならない。

(不服審査委員会への伝達)

第26条 機構長は、不服申立の文書を受けた場合は、速やかに不服審査委員会に伝達しなければならない。

(審査の開始)

第27条 不服審査委員会は、原則として2月以内に不服申立の審査を開始し、又は開始しない決定をする。

2 事実関係の内容を確認するための関連資料は、申請者が提出している不服申立の関連資料とする。

3 不服審査委員会は、必要と判断した場合、申立者から意見を聴取することができる。

(裁決)

第28条 不服審査委員長は、不服申立に対する裁決案を作成し、機構長に提出しなければならない。

第29条 理事会は、不服申立に対する裁決案を尊重しつつこれを審議し、不服申立に対する裁決を決定する。

第5章 費用の負担

(審査料)

第30条 第7条第1項、同条第2項及び第9条に定める審査料の額は、次の各号のとおりとする。

(1) 認定社会福祉士認定審査料	15,000円
(2) 認定社会福祉士追加分野認定審査料	15,000円
(3) 認定社会福祉士分野変更認定審査料	15,000円
(4) 認定社会福祉士更新認定審査料	15,000円

第6章 雑則

(改廃)

第31条 この細則の変更は、理事会の承認を経るものとする。

(委任)

第32条 この細則に定めるものの他、認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の認定の運営に必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この細則は、理事会の承認の日（2012年2月26日）から施行する。

附 則（2012年5月20日）

この細則は、2012年5月20日から施行する。

附 則（2013年6月2日）

この細則は、2013年6月2日から施行する。

附 則（2016年6月5日）

この細則は、2016年6月5日から施行する。

附 則（2017年3月12日）

この細則は、2017年3月12日から施行する。

附 則（2017年6月11日）

この細則は、2017年6月11日から施行する。

附 則（2018年6月2日）

この細則は、2018年6月2日から施行する。

附 則（2018年8月30日）

この細則は、2018年8月30日から施行する。

附 則（2019年6月23日）

この細則は、2019年6月23日から施行する。

附 則（2019年8月1日）

この細則は、2019年8月1日から施行する。

附 則（2020年6月14日）

この細則は、2020年6月14日から施行する。

附 則（2020年9月6日）

この細則は、2020年9月6日から施行する。

附 則（2022年3月23日）

この細則は、2022年3月23日から施行する。

附 則（2022年6月11日）

この細則は、2022年6月11日から施行する。

附 則（2023年6月13日）

この細則は、2023年6月13日から施行する。

附 則（2023年9月18日）

この細則は、2023年9月18日から施行する。

附 則（2024年3月30日）

この細則は、2024年3月30日から施行する。

(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

下記書類を添えて、(認定社会福祉士/認定上級社会福祉士)の(認定/分野追加/更新/再認定)を申請します。

下記の提出書類の記載内容について、事実と相違はありません。

社会福祉士登録番号： _____

認定社会福祉士登録番号： _____

認定上級社会福祉士登録番号： _____

申請者氏名： _____ (印)

記

■提出書類チェック表 ※提出書類にチェックを入れて提出してください。

提出書類の名称	認定社会福祉士					認定上級社会福祉士	
	認証研修 30単位 ルート	認定研修 修了者/ 特別研修 修了者	更新	分野の 追加	分野の 変更	申請	更新
様式第1号 申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別紙1-1 認定社会福祉士申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別紙1-2 分野変更申請書	—	—	—	—	<input type="checkbox"/>	—	—
別紙2-1 社会福祉士としての実務経験証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別紙3-1 研修履修証明	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別紙3-2 スーパービジョン実績報告書	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別紙3-3 ソーシャルワーク実習指導実績報告書	—	—	<input type="checkbox"/> 実績がある者のみ	—	—	—	—
別紙4 実務経験内容について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
別紙5 研究等業績報告書 (教育研究実績、社会活動実績)	—	—	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付書類① 社会福祉士登録証 (写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—
添付書類② 認定社会福祉士登録証 (写し)	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 認定登録者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付書類③ 職能団体の会員証明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—
添付書類④ 「認定社会福祉士認定研修」 又は「認定社会福祉士特別研修」修了証	—	<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—

上記の提出書類のうち「氏名」「勤務先」「所属する職能団体名」について情報開示に同意します。

※記載内容に誤りがあった場合には、認定社会福祉士認証・認定機構は、記載者に対して修正指示、調査、認定の取り消しができるものとする。

<機構使用欄>

受付	
確認	
認定専門員付託	
追加連絡	
理事会承認	
合格番号	

(別紙1-1)

※申請受付番号

(※は記入しないでください)

認定社会福祉士 (分野) 注1 / 認定上級社会福祉士
(認定・分野追加・更新・再認定) 申請書

申請年月日	西暦 年 月 日		
(ふりがな) 申請者氏名	()		
生年月日 (満年齢)	西暦 年 月 日 (歳)		
性別	男 ・ 女 (□を付けてください)		
自宅住所 Tel・Fax メールアドレス	〒 _____ 住所:		
	Tel :		Fax :
	E-mail :		
勤務先・所属			
職名			
勤務先住所 Tel・Fax メールアドレス	〒 _____ 住所:		
	Tel :		Fax :
	E-mail :		
連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先		
社会福祉士登録 注2	登録番号: 第 _____ 号 登録年月日: 西暦 年 月 日		
職能団体加入 注3 (ご加入の職能団体名と有効な 会員番号を記入してください)	日本社会福祉士会 会員番号: _____ (_____ 社会福祉士会) 日本医療ソーシャルワーカー協会 会員番号: _____		
社会福祉士としての 実務経験年数 注4、5 (対象期間のみ記載してくだ さい)	勤務先名	分野	勤務期間(西暦)
			年 月～ 年 月まで 年 か月
			年 月～ 年 月まで 年 か月
			年 月～ 年 月まで 年 か月
			年 月～ 年 月まで 年 か月
	合 計		年 か月
研修受講単位	認定社会福祉士認定研修(受講区分: 1号 2号 3号 4号 5号 6号)		
	共通専門: 単位	各分野の制度等の動向	単位 合計:
	分野専門: 単位	定められた実績 注8	単位 単位
	特定領域: 単位	その他 ()	単位
スーパービジョン実績 注6	スーパーバイザー経験: 単位		
	スーパーバイザー経験: 単位		
	指定された研修: (研修名) 単位		
認定資格 注7	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 認定社会福祉士 (西暦 年度登録/更新回数 回) <input type="checkbox"/> 認定上級社会福祉士 (西暦 年度登録/更新回数 回)		

注1 認定社会福祉士の分野は、認定申請又は分野追加、更新申請をする分野を1つ記入してください。

注2 社会福祉士の登録証の写しを添付してください。

注3 職能団体の加入については、機構が認める「職能団体で倫理綱領と懲戒の権能を持っている団体」のうちで加入しているすべての団体について記入してください。

また、当該団体が発行した会員であることの証明を添付してください。証明書がない場合は加入状況を当該団体に確認します。会員番号は間違いがないように記入してください。

注4 必要な実務経験年数と対象範囲は、下記のとおりとする。

- 1) 認定社会福祉士認定申請者は、社会福祉士資格取得後かつ認定申請時から過去10年以内に5年以上の相談援助実務経験があること、また、そのうち2年以上は申請分野であること。ただし、認定社会福祉士認定研修(5)ベテランルート修了者の場合は、社会福祉士資格取得後かつ認定申請時から過去15年以内に10年以上の相談援助実務経験があること
- 2) 認定社会福祉士分野追加者
 - ①新規申請時に分野を追加する場合は、社会福祉士資格取得後かつ申請時から過去10年以内に追加する分野での相談援助実務経験が2年以上あること
 - ②認定社会福祉士取得後に分野を追加する場合は、認定社会福祉士取得後から追加申請までの間に追加する分野での相談援助実務経験が2年以上あること
- 3) 認定社会福祉士更新者は、更新申請時から過去5年以内に更新する分野での相談援助実務経験が2年以上あること
- 4) 認定上級社会福祉士申請者は、認定社会福祉士取得後から5年以上の相談援助実務経験があること
- 5) 認定上級社会福祉士更新申請者は、更新申請時から過去5年以内に2年以上の相談援助実務経験があること

注5 実務経験年数は、別紙2-1に記載された期間を記入してください。

注6 スーパービジョン実績については、別紙3-2と必要な書類の写しを添付してください。

注7 認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士登録者は、登録証の写しを添付してください。

注8 認定社会福祉士更新要件の研修7単位に換算する実績がある場合は記載してください。認定医療ソーシャルワーカーの更新(7単位)は、定められた実績に記載してください。(更新申請者のみ)

(別紙1-2)

※申請受付番号

(※は記入しないでください)

地域社会・多文化分野への 分野変更申請書

申請年月日	西暦 年 月 日		
変更前の認定分野 ^{注1}	分野		
(ふりがな) 申請者氏名	() ⑩		
生年月日 (満年齢)	西暦 年 月 日 (歳)		
性別	男 ・ 女 (○を付けてください)		
自宅住所 Tel・Fax メールアドレス	〒 _____ 住所：		
	Tel：		Fax：
	E-mail：		
勤務先・所属			
職名			
勤務先住所 Tel・Fax メールアドレス	〒 _____ 住所：		
	Tel：		Fax：
	E-mail：		
連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先		
社会福祉士登録	登録番号：第 _____ 号 登録年月日：西暦 年 月 日		
職能団体加入 ^{注2} (ご加入の職能団体名と有効な 会員番号を記入してください)	日本社会福祉士会 会員番号：_____ (_____ 社会福祉士会) 日本医療ソーシャルワーカー協会 会員番号：_____		
地域社会・多文化分野 での社会福祉士とし ての実務経験年数 2年以上 ^{注3、4}	勤務先名	勤務期間	
		年 月～ 年 月まで 年 か月	
		年 月～ 年 月まで 年 か月	
		年 月～ 年 月まで 年 か月	
	合計		年 か月
認定資格	<input type="checkbox"/> 認定社会福祉士	分野	西暦 年度登録/更新回数 回
		分野	西暦 年度登録/更新回数 回
	<input type="checkbox"/> 認定上級社会福祉士 ^{注5}		西暦 年度登録/更新回数 回

注1 認定社会福祉士登録証の写しを添付してください。

注2 職能団体の加入については、機構が認める「職能団体で倫理綱領と懲戒の権能を持っている団体」のうちで加入しているすべての団体について記入してください。

注3 実務経験は、変更申請時から過去5年以内に2年以上の地域社会・多文化分野での相談援助実務経験について記入してください。

注4 実務経験年数は、別紙2-1に記載された期間を記入してください。

注5 認定上級社会福祉士登録者は、登録証の写しを添付してください。

(別紙2-1) 認定社会福祉士認定申請/認定上級社会福祉士

社会福祉士としての実務経験証明書 () 分野の従事証明書

認定社会福祉士認証・認定機構 機構長様

1. 証明を受けようとする者	
ふりがな	
氏名	
社会福祉士登録	登録番号： 登録年月日：西暦 年 月 日
認定社会福祉士登録番号	登録番号： 登録年月日：西暦 年 月 日
2. 証明事項	
施設機関の名称	
施設機関の範囲 (いずれかにチェックをしてください)	<input type="checkbox"/> 厚生労働省の通知「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について(昭和63年2月12日社庶第29号)」別添1で定めた指定施設機関及び職種である。 <input type="checkbox"/> 認定社会福祉士認証・認定機構が別に認める施設機関及び職種ア、イ、ウ、エ、オ、カである。 <input type="checkbox"/> 認定社会福祉士認証・認定機構の実務経験照会制度により認められた施設機関及び職種である。(認定申請時には必ず照会結果通知文を添付すること)
部署名	
職種	
分野	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> その他 ()
従事期間	西暦 年 月 日から 計 年 か月 西暦 年 月 日まで (うち休業期間 年 か月)
3. 証明者	
上記の者は、本施設機関において、上記のとおり従事していたことを証明します。	
記入日	西暦 年 月 日
施設機関名	
所在地	〒 _____
TEL	
証明者	所属部署： 役職：
	氏名： ㊟

<注意事項>

- 本証明書の証明者は、所属長とし、所属長の署名・捺印としてください。申請者本人が法人の代表者や機関の長である場合には必ず公印を使用してください。
- 施設機関及び部署が複数となる場合は、本様式を複写して、施設機関及び部署ごとに作成してください。
- 施設機関の範囲のうち、厚生労働省の通知の範囲については厚生労働省ホームページの所管の法令等のページもしくは当機構ホームページをご参照ください。
- 従事期間については、認定社会福祉士認定申請者は、社会福祉士資格取得後で、かつ申請時から過去10年以内(認定社会福祉士認定研修(5)修了者は過去15年以内)の実務経験が対象となります。認定社会福祉士の更新申請者は申請時から過去5年間、認定上級社会福祉士の認定申請者は認定社会福祉士登録後、認定上級社会福祉士の更新申請者は申請時から過去5年間の実務経験が対象となります。そのうち、休業期間がある場合は明記してください。
- 民生委員・児童委員、保護司、家庭裁判所の調停委員の場合は、委嘱書・任命書の写しを添付してください。
- 分野は、「高齢分野」「障害分野」「児童・家庭分野」「医療分野」「地域社会・多文化分野」から選択してください。

(別紙 3-1) 認定社会福祉士認定申請 () 分野)

研修履修証明 認定社会福祉士(新規・分野追加)申請用

社会福祉士登録番号

申請者氏名

科目の分類・名称		必要な 単位数	研修名	認証番号	単位数	添付資料 番号	
共通専門 (分野追加は免除)	ソーシャルワーク理論系科目群 I	必修 2 単位				1-	
						1-	
	権利擁護・法学系科目群 I	必修 2 単位				1-	
						1-	
	サービス管理・人材育成・経営系科目群 I	必修 2 単位				1-	
						1-	
	地域開発・政策系科目群 I	必修 1 単位				1-	
実践評価・実践研究系科目群 I	必修 1 単位				1-		
(認定上級の理論系科目群 II から選択可)	選択 2 単位				1-		
分野専門	各分野の制度等の動向	必修 1 単位 15 時間 ※上限 1 単位 ※「単位数」欄には、該当する時間数を記載してください。				2-	
						2-	
						2-	
						2-	
						2-	
						2-	
						2-	
						2-	
						2-	
						2-	
	支援の 実際	理論・アプローチ別科目群	選択必修 9 単位 (各科目群から最低 1 単位以上)				3-
						3-	
						3-	
		対象者別科目群				3-	
						3-	
	SW 機能別科目群				3-		
					3-		
合計単位数		20 単位				単位	

■記載にあたって

1. 研修を受講修了し単位が付与されたことの証明となるもの(修了証等)の写しを添付してください。添付資料には、必ず資料番号を明記してください。
2. スーパービジョン実績(必須 10 単位)の単位申請については、別紙 3-2「スーパービジョン実績報告書」に記載し提出してください(分野追加申請では、スーパービジョン実績及び共通専門 10 単位は免除)。
3. 各分野の制度等の動向については、制度の動向や最新の制度施策、通知、相談援助に係る知識や技術、分野におけるトピック等を含むものが対象となります。
4. 記載欄が足りない場合は、行数を調整するか複写して使用してください。

(別紙3-1) 認定社会福祉士認定申請 () 分野)

研修履修証明 **認定社会福祉士更新申請用**

社会福祉士登録番号 _____ 申請者氏名 _____

科目の分類・名称	必要な 単位数	科目の分類 ・名称	受講期間	研修名	主催団体	認証番号	時間・ 単位数	添付資料 番号
分野専門 各分野の制度等の動向	必修 1 単位 15 時間 (上限 1 単位)							1-
								1-
								1-
								1-
								1-
								1-
SV	スーパービジョン	必修 2 単位	※右記に単位数を記載し、別紙 3-2 にて申請してください。					別紙 3-2
研修受講		①更新特別研修						2-
		②共通専門研修						2-
		③分野専門研修 (分野不問)						2-
		④認定上級社会福祉士の研修						2-
		⑤機構が指定する研修						2-
SV	⑥⑦⑧⑨スーパービジョン	選択 7 単位	※選択 7 単位に含めるスーパービジョン実績は、右記に単位数を記載し、別紙 3-2 にて申請してください。					別紙 3-2
定められた実績		⑩認証された研修、認証された研修に相当する研修及び社会福祉士養成指定科目の講師						3-
		⑪相談援助実習指導						3-
		⑫研究会、学会又はそれに準ずる研修会での発表						3-
		⑬認定医療ソーシャルワーカーの更新						3-
		合計単位数	10 単位					

- 注 1. 研修を受講修了し単位が付与されたことの証明となるものの写しを添付してください。添付資料には、必ず資料番号を明記してください。
 注 2. スーパービジョン実績 (必須 2 単位及び選択単位) の単位申請については、別紙 3-2 「スーパービジョン実績報告書」にて申請してください。
 注 3. 各分野の制度等の動向については、制度の動向や最新の制度施策、通知、相談援助に係る知識や技術、分野におけるトピック等を含むものが対象となります。
 注 4. 記載欄が足りない場合は、行数を調整するか複写して使用してください。

(別紙3-1) 認定上級社会福祉士認定申請

研修履修証明 認定上級社会福祉士（新規）申請用

社会福祉士登録番号

申請者氏名

科目の分類・名称		必要な 単位数	研修名	認証番号	単位数	添付資料 番号
共通 専門	ソーシャルワーク理論系 科目群Ⅱ	必修2単位				1-
						1-
	権利擁護・法学系科目群Ⅱ	必修2単位				1-
						1-
	サービス管理・人材育成・ 経営系科目群Ⅱ	必修2単位				1-
						1-
	地域開発・政策系科目群Ⅱ	必修1単位				1-
実践評価・実践研究系科目群Ⅱ	必修1単位				1-	
理論系科目群Ⅱ（受けてい ないものから選択）	選択2単位				1-	
					1-	
分野 専門	分野専門科目群	選択2単位				2-
						2-
特定 領域	特定領域の実践研究と自 己形成	必修4単位				3-
S V	スーパービジョン①	必修 4単位	選択 2単位	スーパービジョンをする	—	4-
	スーパービジョン②	必修 4単位		スーパービジョンを受ける	—	4-
	スーパービジョン③	—		機構が指定する研修	—	4-
合計単位数		30単位				単位

■記載にあたって

1. 研修を受講修了し単位が付与されたことの証明となるもの（修了証等）の写しを添付してください。添付資料には、必ず資料番号を明記してください。
2. スーパービジョン実績（する：必須4単位、受ける：必須4単位、選択2単位）の単位申請については、別紙3-2「スーパービジョン実績報告書」に記載し提出してください。
3. 記載欄が足りない場合は、行数を調整するか複写して使用してください。

(別紙3-1) 認定上級社会福祉士認定申請

研修履修証明

認定上級社会福祉士（新規）申請用（認定社会福祉士を2回更新した者）

社会福祉士登録番号		申請者氏名		科目の分類・名称	必要な 単位数	研修名	認証番号	単位数	添付資料 番号	
共通 専門	ソーシャルワーク理論系 科目群Ⅱ	選択 10 単位							1-	
	権利擁護・法学系科目群Ⅱ								1-	
	サービス管理・人材育成・ 経営系科目群Ⅱ								1-	
	地域開発・政策系科目群Ⅱ								1-	
	実践評価・実践研究系科目群Ⅱ								1-	
	理論系科目群Ⅱ（受けてい ないものから選択）								1-	
									1-	
分野 専門	分野専門科目群									2-
										2-
特定 領域	特定領域の実践研究と自 己形成									3-
S V	スーパービジョン①	必修 4 単位	選択 2 単位	スーパービジョンをする		-			4-	
	スーパービジョン②	必修 4 単位		スーパービジョンを受ける		-			4-	
	スーパービジョン③	-		機構が指定する研修		-			4-	
合計単位数				20 単位					単位	

■記載にあたって

1. 研修を受講修了し単位が付与されたことの証明となるもの（修了証等）の写しを添付してください。添付資料には、必ず資料番号を明記してください。
2. スーパービジョン実績（する：必須4単位、受ける：必須4単位、選択2単位）の単位申請については、別紙3-2「スーパービジョン実績報告書」に記載し提出してください。
3. 記載欄が足りない場合は、行数を調整するか複写して使用してください。

(別紙3-1) 認定上級社会福祉士認定申請

研修履修証明

認定上級社会福祉士（新規）申請用（認定社会福祉士を3回以上更新した者）

社会福祉士登録番号		申請者氏名		科目の分類・名称	必要な 単位数	研修名	認証番号	単位数	添付資料 番号
S V	スーパービジョン①	必修 4単位	選択 2単位						
	スーパービジョン②	必修 4単位		スーパービジョンを受ける	—		4-		
	スーパービジョン③	—		機構が指定する研修	—		4-		
合計単位数				10単位				単位	

■記載にあたって

1. 研修を受講修了し単位が付与されたことの証明となるもの（修了証等）の写しを添付してください。添付資料には、必ず資料番号を明記してください。
2. スーパービジョン実績（する：必須4単位、受ける：必須4単位、選択2単位）の単位申請については、別紙3-2「スーパービジョン実績報告書」に記載し提出してください。
3. 記載欄が足りない場合は、行数を調整するか複写して使用してください。

(別紙3-2) 認定社会福祉士認定申請 () (分野) / 認定上級社会福祉士

スーパービジョン実績報告書

1. 申請者情報

申請者氏名		社会福祉士登録番号	
スーパーバイザー登録番号(登録者のみ)	S -	スーパーバイザー登録区分	

2. スーパービジョン実績 (1 契約ごとに記載してください)

(1) スーパーバイザー経験 (受ける)

契約期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (か月間)		
スーパーバイザー	氏名:	登録番号: S -	
実施形態	<input type="checkbox"/> 個人スーパービジョン <input type="checkbox"/> グループスーパービジョン		
添付書類 (どれか1つ)	<input type="checkbox"/> 様式第5号 スーパービジョン実施報告書 (個人スーパービジョン用) <input type="checkbox"/> 様式第2号 スーパービジョン実施契約書 (覚書含む) + 様式第4号 スーパービジョン機能表 <input type="checkbox"/> 様式第8号 スーパービジョン実施報告書 (グループスーパービジョン用)		
契約期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (か月間)		
スーパーバイザー	氏名:	登録番号: S -	
実施形態	<input type="checkbox"/> 個人スーパービジョン <input type="checkbox"/> グループスーパービジョン		
添付書類 (どれか1つ)	<input type="checkbox"/> 様式第5号 スーパービジョン実施報告書 (個人スーパービジョン用) <input type="checkbox"/> 様式第2号 スーパービジョン実施契約書 (覚書含む) + 様式第4号 スーパービジョン機能表 <input type="checkbox"/> 様式第8号 スーパービジョン実施報告書 (グループスーパービジョン用)		
契約期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (か月間)		
スーパーバイザー	氏名:	登録番号: S -	
実施形態	<input type="checkbox"/> 個人スーパービジョン <input type="checkbox"/> グループスーパービジョン		
添付書類 (どれか1つ)	<input type="checkbox"/> 様式第5号 スーパービジョン実施報告書 (個人スーパービジョン用) <input type="checkbox"/> 様式第2号 スーパービジョン実施契約書 (覚書含む) + 様式第4号 スーパービジョン機能表 <input type="checkbox"/> 様式第8号 スーパービジョン実施報告書 (グループスーパービジョン用)		

(2) スーパーバイザー経験 (する)

契約期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (か月間)		
スーパーバイザー	氏名:	社会福祉士登録番号:	
	認定区分:	<input type="checkbox"/> 認定社会福祉士 <input type="checkbox"/> 認定上級社会福祉士 <input type="checkbox"/> なし	
実施形態	<input type="checkbox"/> 個人スーパービジョン <input type="checkbox"/> グループスーパービジョン		
添付書類 (どれか1つ)	<input type="checkbox"/> 様式第5号 スーパービジョン実施報告書 (個人スーパービジョン用) <input type="checkbox"/> 様式第2号 スーパービジョン実施契約書 (覚書含む) + 様式第4号 スーパービジョン機能表 <input type="checkbox"/> 様式第8号 スーパービジョン実施報告書 (グループスーパービジョン用)		
契約期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (か月間)		
スーパーバイザー	氏名:	社会福祉士登録番号:	
	認定区分:	<input type="checkbox"/> 認定社会福祉士 <input type="checkbox"/> 認定上級社会福祉士 <input type="checkbox"/> なし	
実施形態	<input type="checkbox"/> 個人スーパービジョン <input type="checkbox"/> グループスーパービジョン		
添付書類 (どれか1つ)	<input type="checkbox"/> 様式第5号 スーパービジョン実施報告書 (個人スーパービジョン用) <input type="checkbox"/> 様式第2号 スーパービジョン実施契約書 (覚書含む) + 様式第4号 スーパービジョン機能表 <input type="checkbox"/> 様式第8号 スーパービジョン実施報告書 (グループスーパービジョン用)		

(3) 指定された研修

指定された研修 (修了証明書を添付)	研修名:	単位
	研修名:	単位

<申請・記載にあたってのご注意>

- 申請時には、スーパービジョン実施要綱で定める様式 (個人スーパービジョンは第5号又は様式第2号と第4号、グループスーパービジョンは第8号)、の写しを添付してください。
- 原則、個人スーパービジョンは契約期間が1年間で6回以上実施したもの、グループスーパービジョンは契約期間が1年間で8回以上実施したものが単位対象となります。要件に満たないものは実績として認められません。
- 複数のスーパーバイザー経験で契約期間が重複している場合は、いずれか1つの契約に基づく実績のみが単位対象となります。
- 記載欄が足りない場合は、本様式を複写して使用してください。
- 「更新スーパービジョン(集合研修方式)」による実績については「指定された研修」欄に記載し修了証を添付してください。

(別紙3-3) 認定社会福祉士認定申請 () 分野) / 認定上級社会福祉士

ソーシャルワーク実習指導実績報告書

1. 申請者(実習指導者)情報

氏名		社会福祉士登録番号	
----	--	-----------	--

2. ソーシャルワーク実習指導実績 (実習生ごとに記載してください)

(1)	実習期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (合計 時間)			
	依頼元の 教育機関	教育機関名			
		学科 (コース等) ※ある場合のみ記載			
(2)	実習期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (合計 時間)			
	依頼元の 教育機関	教育機関名			
		学科 (コース等) ※ある場合のみ記載			
(3)	実習期間	西暦 年 月 日から西暦 年 月 日 (合計 時間)			
	依頼元の 教育機関	教育機関名			
		学科 (コース等) ※ある場合のみ記載			

3. 証明者

上記の者は、本施設機関において、上記のとおりソーシャルワーク実習指導していたことを証明します。

記入日	西暦 年 月 日		
施設機関名			
所在地	〒 _____		
TEL			
証明者 <small>(勤怠についての管理者)</small>	所属部署 :		役職 :
	氏名 :	Ⓔ	

<申請・記載にあたってのご注意>

1. ソーシャルワーク実習指導の範囲は、大学等教育機関から依頼されたソーシャルワーク実習指導です。また、対象は原則として社会福祉士養成です。
2. 単位数は、ソーシャルワーク実習担当時間 30 時間を 1 単位とします。
3. 同時期に重複してソーシャルワーク実習指導を行っている場合、依頼元の教育機関が違う場合は、それぞれに単位として換算できます。
4. 本証明書の証明者は、所属長とし、所属長の署名・捺印としてください。申請者本人が法人の代表者や機関の長である場合には必ず公印を使用してください。
5. 記載欄が足りない場合は、本様式を複写して使用してください。

(別紙4) 認定社会福祉士認定申請 () 分野) / 認定上級社会福祉士

実務経験内容について

社会福祉士登録番号 _____

申請者氏名 _____ (印)

1. 配置と主な業務内容について

■記載にあたっての留意事項

- ・認定社会福祉士の認定申請者は、社会福祉士資格取得後から現在までについて記入してください。認定社会福祉士の更新、認定上級社会福祉士の認定申請者は、認定社会福祉士登録後から現在までについて記載してください。
- ・転職、異動ごとに、業務内容等の概要を記載してください。

記載内容：(1)年月日 (2)施設機関名 (3)配属先・職種 (4)就業期間 (5)業務内容

(記載例)

(1)西暦●年●月 (2)社会福祉法人 □□会に就職 (3)特別養護老人ホーム□□に相談員として配置

(4)西暦●年●月 ~ 年 月 (5)□□として◇◇、××、△△などの業務を担当

<p>記載内容：(1)年月日 (2)施設機関名 (3)配属先・職種 (4)就業期間 (5)業務内容</p> <p>(記載例)</p> <p>(1)西暦●年●月 (2)社会福祉法人 □□会に就職 (3)特別養護老人ホーム□□に相談員として配置</p> <p>(4)西暦●年●月 ~ 年 月 (5)□□として◇◇、××、△△などの業務を担当</p>
--

2. 具体的な業務実績について

■記載にあたっての留意事項

- ・認定社会福祉士認定申請、認定分野の追加及び更新申請では、個別レベル、組織レベル、地域レベルのうち、1つのレベルを選択し、提出してください。
- ・記載にあたっては、自身が行った実践について、申請する認定分野における1つの事例を用いて、各レベルで示す必要な経験（質的基準）1～6（支援の開始から終結まで、もしくは事業の開始から終了まで）のすべての項目について、理論・モデル、価値・倫理を踏まえた上で、自身がどのような場面、どのような根拠に基づき、どのような実践を行ったのかを具体的に記述してください。
- ・その際は、箇条書きや項目の羅列ではなく、自身の行った具体的な業務内容について、実践の根拠となる「理論・モデル」「価値・倫理」を示しながら、下記の記載例も踏まえ、整理し記述してください。
- ・記載される字数は、合計2,000字以上5,000字以内（項目名や見出しを除く）となるようにしてください。
- ・間違った語句の使用、誤字・脱字がないよう留意してください。
- ・認定上級社会福祉士の申請では、個別レベル、組織レベル、地域レベルのうち、2つのレベルを選択し、各レベルにつき2,000字以上5,000字以内（項目名や見出しを除く）で記述してください。
- ・記載スペースが足りない場合は、記載スペースを上下に広げて作成してください。その際は、全体の体裁が崩れないよう配慮してください。

■「理論・モデル」の記載例

不適切例	不適切な理由
…Aさんとの関わりの中で認知行動アプローチを活用した。 または、 …Aさんの考えを変えてもらった（認知行動アプローチ）。	→認知行動アプローチをどのように活用したのかが判断できない。 →そもそも認知行動アプローチを活用しているのかどうかについても判断できない。
適切例	適切な理由
…Aさんが、「完璧な子育て」を考え、できない自分を責める傾向が強かったため、認知行動アプローチを活用した。…ここでは、エリスのABC理論をもとに、B子ちゃんとの関わりにおける「A：出来事（経験）」「B：行動（解釈）」「C：結果（感情）」の関係を考えてもらった。…まず、「B子ちゃんにどんなに注意しても聞かない」という「出来事」に対して、「B子ちゃんは、なぜそのような行動をとるのか」についての「解釈」を聞いた。そして、…	→具体的な理論・モデル名が示されている。 →その理論・モデルと自らのクライアントに対する関わりについて一定明瞭に記述されている。

■「価値・倫理」の記載例

不適切例	不適切な理由
…Cさんに旅行の行き先を決めもらった（自己決定の尊重）。 または、 …Cさんの旅行について、「自己決定の尊重」を意識した。	→ソーシャルワークの価値・倫理に基づいた関わりがどのように行われたのかについて明瞭に判断できない。 →そもそも、ソーシャルワークの価値・倫理に基づいた関わりがなされたのかが判断できない。
適切例	適切な理由
…Cさんの週末の旅行について、行動規範の「5. クライアントの自己決定の尊重」の「5-2. 社会福祉士は、クライアントが選択の幅を広げることができるように、必要な情報を提供し、社会資源を活用しなければならない」に基づき、その期間で行くことのできるどのような国内および海外の観光地があるのか、それぞれの場所でどのようなことができるのか、そして、どの程度の費用がかかるのか等について丁寧に説明を行った。…その際には、写真が多く掲載されたパンフレットや旅行雑誌を見せるなどして、Cさんの特性も踏まえ、その決定に必要な情報を提供した。そして、…	→社会福祉士の倫理綱領等を示し、ソーシャルワークのどのような価値・倫理に基づいているのかについて説明している。 →その価値・倫理に基づいた関わりがどのように行われたのかについて、読み手が判断できるように具体的に記述されている。

(1) 個別レベルの活動

必要な経験 (質的基準)	記載欄
1-1 相談援助の開始に係わる業務 (ア) 相談受付、インテーク面接・スクリーニングのための情報収集、記録作成 (イ) 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定 (ウ) 契約 (エ) 相談者のニーズとワーカビリティに応じた他機関・他部門へのリファー	
1-2 理論・モデル ^{注1} に基づくアセスメント	
1-3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案 (ア) 社会サービス ^{注2} の活用支援 ^{注3} (イ) 理論・モデル・アプローチ ^{注4} に基づく心理的サポート、認知および行動変容にむけての支援 (ウ) グループを活用した援助(グループワーク、自助グループなど) (エ) 家族支援(心理的サポート、レスパイトサービス、家族心理教育、家族療法など) (オ) ソーシャルサポートネットワーク ^{注5} の構築 (カ) ケース・アドボカシー(利用者の代弁・権利擁護) (キ) 倫理的ジレンマへの対応	
1-4 サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整並びにコーディネーション	
1-5 計画に基づく介入の実施とモニタリング (ア) 介入の実施とその記録 (イ) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正	
1-6 相談援助の終結に係わる業務 (ア) ケースカンファレンス等での検討 (イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 介入の結果についての評価等	
個別レベルの字数：() 字	

注1 例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注2 保健、医療、福祉、教育、司法、就労支援などフォーマルな社会資源

注3 仲介、調整、調停、提供、ケアマネジメントなど

注4 例) 行動(学習)理論、認知理論、認知行動理論、システム理論、心理社会的アプローチ、機能的アプローチ、問題解決アプローチ、クライエント(パーソン)・センタード・アプローチ、課題中心アプローチ、危機介入モデルなど

注5 例) インフォーマルな社会資源の開発・調整(近隣住民・友人・大家・ボランティア・職場・学校・その他の関係者や団体への説明・協力依頼・支援)、施設・機関や他の専門職との連携・協働

(2) 組織レベルの活動

必要な経験（質的基準）	記載欄
2-1 組織の立ち上げや事業の開始あるいは継続に関わる業務 (ア) 組織や事業に関わる相談や依頼の受付、情報収集 (イ) 会議等での方針決定への関与 (ウ) 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与	
2-2 理論・モデル ^{注1} に基づく組織のアセスメント ^{注2}	
2-3 アセスメントに基づく目標設定と取り組みの企画（計画） ^{注3} (ア) 費用対効果を踏まえた事業計画 (イ) 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担） (ウ) 法令遵守の取り組み (エ) サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み (オ) 利用者の安全対策（事故、感染症、災害時等）および緊急時の対応の仕組みの構築 (カ) 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）およびOJT (キ) 職員が自己研鑽に取り組める環境整備 (ク) ボランティア等の受け入れとその環境整備 (ケ) 組織機関、施設等が有する機能の地域還元	
2-4 組織内外での会議の企画・運営、職員間および関係部署や関係機関との合意形成および連携	
2-5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング (ア) 取り組みの実施（企画の運営）とその記録 (イ) 継続的な実施状況についての点検・評価とそれに応じた修正 (ウ) リーダーとしての役割遂行	
2-6 取り組みの終了に関わる業務 (ア) 会議等での検討 (イ) 終了にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 取組みの結果についての評価と報告	
組織レベルの字数：（ ）字	

注1 例) 生態学的モデル、システム理論

注2 所属組織、所蔵組織のある地域、および関係する組織・機関について

注3 ここでの企画とは、組織内の限定された部門あるいは事業についてのものとする

注4 例) 職員のケア（ストレスの内容及び要因把握、ストレスマネジメント、職員のセルフヘルプ、サポートグループ等インフォーマルな支援機会の設定）

(3) 地域レベルの活動

必要な経験 (質的基準)	記載欄
<p>3-1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務 (ア) 相談や依頼の受付、スクリーニングのための情報収集 (イ) 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定 (ウ) 地域福祉活動・事業についての合意形成、契約</p>	
<p>3-2 理論・モデル^{注1}に基づく地域のアセスメント^{注2}</p>	
<p>3-3 アセスメントに基づく目標の設定と地域福祉活動・事業の計画立案 (ア) 社会福祉を目的とする事業の企画^{注3} (イ) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助^{注4} (ウ) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整および助成^{注5} (エ) 前に掲げる(ア)(イ)(ウ)の事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業^{注6}</p>	
<p>3-4 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整並びにコーディネーション</p>	
<p>3-5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング (ア) 地域福祉活動・事業の実施とその記録 (イ) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正</p>	
<p>3-6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務 (ア) 会議等での検討 (イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 地域福祉活動・事業の結果についての評価等</p>	
<p>地域レベルの字数：() 字</p>	

注1 例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注2 例) 参与観察、ヒアリング、フォーカスグループインタビュー、社会調査等

注3 例) 権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等

注4 例) 市民活動(小地域福祉活動、ボランティア)の促進・支援

注5 例) 関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化

注6 例) 当事者の組織化・支援、福祉教育・啓発、制度・事業運営・サービス等の改善のための所属組織内外での取り組み

(別表) 相談援助の実務経験に関する「必要な経験 (質的基準)」

個別レベル	<p>1-1 相談援助の開始に係わる業務</p> <p>(ア) 相談受付、インテーク面接・スクリーニングのための情報収集、記録作成</p> <p>(イ) 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定</p> <p>(ウ) 契約</p> <p>(エ) 相談者のニーズとワーカビリティに応じた他機関・他部門へのリファー</p> <p>1-2 理論・モデル^{注1}に基づくアセスメント</p> <p>1-3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案</p> <p>(ア) 社会サービス^{注2}の活用支援^{注3}</p> <p>(イ) 理論・モデル・アプローチ^{注4}に基づく心理的サポート、認知および行動変容にむけての支援</p> <p>(ウ) グループを活用した援助 (グループワーク、自助グループなど)</p> <p>(エ) 家族支援 (心理的サポート、レスパイトサービス、家族心理教育、家族療法など)</p> <p>(オ) ソーシャルサポートネットワーク^{注5}の構築</p> <p>(カ) ケース・アドボカシー (利用者の代弁・権利擁護)</p> <p>(キ) 倫理的ジレンマへの対応</p> <p>1-4 サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整並びにコーディネート</p> <p>1-5 計画に基づく介入の実施とモニタリング</p> <p>(ア) 介入の実施とその記録</p> <p>(イ) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正</p> <p>1-6 相談援助の終結に係わる業務</p> <p>(ア) ケースカンファレンス等での検討</p> <p>(イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ</p> <p>(ウ) 介入の結果についての評価等</p>	認定上級社会福祉士
	<p>1-7 上記 1-1~1-6 に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン</p> <p>1-8 困難事例・多問題事例への介入</p> <p>1-9 アセスメントツール、計画表、契約書、記録フォームなどの開発・改善</p> <p>1-10 特定の介入方法、アプローチについての評価</p> <p>1-11 より効果的な介入方法・アプローチなどの開発・普及</p> <p>1-12 個別レベルの課題をマクロレベルの課題へと位置づけてシステム変革</p>	

注1 例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注2 保健、医療、福祉、教育、司法、就労支援などフォーマルな社会資源

注3 仲介、調整、調停、提供、ケアマネジメントなど

注4 例) 行動 (学習) 理論、認知理論、認知行動理論、システム理論、心理社会的アプローチ、機能的アプローチ、問題解決アプローチ、クライアント (パーソン)・センタード・アプローチ、課題中心アプローチ、危機介入モデルなど

注5 例) インフォーマルな社会資源の開発・調整 (近隣住民・友人・大家・ボランティア・職場・学校・その他の関係者や団体への説明・協力依頼・支援)、施設・機関や他の専門職との連携・協働

組織レベル	<p>2-1 組織の立ち上げや事業の開始あるいは継続に関わる業務 (ア) 組織や事業に関わる相談や依頼の受付、情報収集 (イ) 会議等での方針決定への関与 (ウ) 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与</p> <p>2-2 理論・モデル^{注1}に基づく組織のアセスメント^{注2}</p> <p>2-3 アセスメントに基づく目標設定と取り組みの企画（計画）^{注3} (ア) 費用対効果を踏まえた事業計画 (イ) 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担） (ウ) 法令遵守の取り組み (エ) サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み (オ) 利用者の安全対策（事故、感染症、災害時等）および緊急時の対応の仕組みの構築 (カ) 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）および OJT (キ) 職員が自己研鑽に取り組める環境整備 (ク) ボランティア等の受け入れとその環境整備 (ケ) 組織機関、施設等が有する機能の地域還元</p> <p>2-4 組織内外での会議の企画・運営、職員間および関係部署や関係機関との合意形成および連携</p> <p>2-5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング (ア) 取り組みの実施（企画の運営）とその記録 (イ) 継続的な実施状況についての点検・評価とそれに応じた修正 (ウ) リーダーとしての役割遂行</p> <p>2-6 取り組みの終了に関わる業務 (ア) 会議等での検討 (イ) 終了にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 取組みの結果についての評価と報告</p>	認定社会福祉士	認定上級社会福祉士
	<p>2-7 上記 2-1～2-6 に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン</p> <p>2-8 理念・基本方針の職員への周知および理念・基本方針を反映した組織運営</p> <p>2-9 管理者およびチームリーダーの責任の明確化</p> <p>2-10 費用対効果を踏まえた中長期計画（事業計画）策定</p> <p>2-11 事業所等における税制、寄付金、公的助成制度、民間助成の活用</p> <p>2-12 財務諸表に基づく経営分析、適正な財務管理</p> <p>2-13 経営状況の把握と分析および分析に基づく課題把握と改善への取り組み</p> <p>2-14 組織の理念・機能に関わる福祉政策・制度についての提言、システム改革への関与</p> <p>2-15 職員の苦情対応手続き</p> <p>2-16 業務分析と職務内容の規定</p> <p>2-17 業務務負担のマネジメント</p> <p>2-18 職員のメンタルヘルス対策^{注4}</p>		

注1 例) 生態学的モデル、システム理論

注2 所属組織、所蔵組織のある地域、および関係する組織・機関について

注3 ここでの企画とは、組織内の限定された部門あるいは事業についてのものとする

注4 例) 職員のケア（ストレスの内容及び要因把握、ストレスマネジメント、職員のセルフヘルプ、サポートグループ等インフォーマルな支援機会の設定）

地 域 レ ベ ル	3-1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務 (ア) 相談や依頼の受付、スクリーニングのための情報収集 (イ) 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定 (ウ) 地域福祉活動・事業についての合意形成、契約	認 定 社 会 福 祉 士	認 定 上 級 社 会 福 祉 士
	3-2 理論・モデル ^{注1} に基づく地域のアセスメント ^{注2}		
	3-3 アセスメントに基づく目標の設定と地域福祉活動・事業の計画立案 (ア) 社会福祉を目的とする事業の企画 ^{注3} (イ) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 ^{注4} (ウ) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整および助成 ^{注5}		
	(エ) 前に掲げる(ア)(イ)(ウ)の事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業 ^{注6}		
	3-4 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整並びにコーディネーション		
	3-5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング (ア) 地域福祉活動・事業の実施とその記録 (イ) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正		
	3-6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務 (ア) 会議等での検討 (イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 地域福祉活動・事業の結果についての評価等		
	3-7 上記3-1～3-6に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン		
	3-8 事業(プログラム)評価(モニタリングと結果評価)と改善の取り組み		
	3-9 所属組織を超えて各種会議のリーダー/責任者としての役割遂行		
	3-10 地域福祉推進・連携のための懇談会、講演会、イベントへの参画		
	3-11 地域・国家レベルでの保健医療福祉に関わる計画策定への参画		
3-12 クラス・アドボカシー(共通のニーズをもつ人たちを代弁してソーシャルアクションを行い、制度・政策・事業・関係性などにおけるシステム変革を起こす)			

注1 例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注2 例) 参与観察、ヒアリング、フォーカスグループインタビュー、社会調査等

注3 例) 権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等

注4 例) 市民活動(小地域福祉活動、ボランティア)の促進・支援

注5 例) 関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化

注6 例) 当事者の組織化・支援、福祉教育・啓発、制度・事業運営・サービス等の改善のための所属組織内外での取り組み

(別紙5) 認定社会福祉士認定申請 () 分野) / 認定上級社会福祉士

研究等業績報告書 (教育研究実績、社会活動実績)

■記載にあたっての留意事項

- ・ 認定社会福祉士更新者及び認定上級社会福祉士申請者は、「定められた実績」について記載してください。
- ・ 定められた実績の対象は、「認定社会福祉士認定規則 (2011 年 10 月 30 日規則第 2 号) 第 19 条第 6 号及び第 24 条第 7 号に規定する定められた実績について」の別表 1 及び別表 2 を参照してください。
- ・ 認定社会福祉士更新者は「教育研究実績」「社会活動実績」のいずれか 1 つを、認定上級社会福祉士申請者は「教育研究実績」「社会活動実績」を記載し、当該実績を証する資料を添付してください。
- ・ 添付資料には、資料番号を明記し、下表にも記載してください。

分類	内容	添付資料番号
教育研究実績 (A)		A-
社会活動実績 (B)		B-