認定社会福祉士制度　研修認証規則施行細則

2012 年 1 月 17 日
細則第 1 号

沿革　2012 年 5 月 20 日改正
2012 年 7 月 28 日改正
2012 年 9 月 18 日改正
2013 年 3 月 17 日改正
2015 年 12 月 6 日改正
2016 年 7 月 31 日改正
2019 年 3 月 10 日改正
2020 年 6 月 14 日改正
2020 年 8 月 16 日改正
2021 年 3 月 17 日改正
2024 年 1 月 24 日改正

認定社会福祉士制度研修認証規則（2011 年 10 月 30 日規則第 1 号）第 6 条、第 24 条及び第 26 条に基づき、認定社会福祉士認定制度における研修認証に必要な事項を定める。

（目次）
第１章　研修認証委員会
第２章　研修の認証
　第１節　認証手続
　第２節　更新
　第３節　調査
　第４節　再認証
第３章　不服審査
　第１節　不服審査委員会
　第２節　不服申立審査手続
第４章　費用の負担
第５章　雑則
附則

第１章　研修認証委員会

（構成・任期・委員長）
第１条　認定社会福祉士制度研修認証規則（以下、「規則」という。）第３条に定める研修認証委員会は、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。
（定足数・議決）

第２条　研修認証委員会は、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　研修認証委員会の議決は、出席者の過半数の賛成により行う。
（議事録）
第３条　研修認証委員会の委員長は、議事録を作成しこれを保管しなければならない。
（研修審査員）
第４条　規則第７条に定める研修審査員の任期は２年とする。ただし再任は妨げない。
２　研修審査員の氏名は任期中は非公開とする。

第２章　研修の認証

第１節　認証手続

（申請手続）
第５条　研修認証を申請する団体（以下、「申請団体」という。）は、研修認証申請書（様式第１号）を認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「機構」という。）が定める審査のための費用とともに機構に提出しなければならない。
２　申請団体は、原則として研修の実施日以前に研修の認証を受けなければならない。ただし、認定社会福祉士制度研修認証基準細則別表１及び別表２に定める「その他科目」については、研修の実施日以後であっても、当該科目の認証期間について当該申請年度の４月に遡及して認証を受けることができる。
３　申請団体は、研修認証委員会又は研修審査員から、第１項に掲げるもの以外の追加資料の提出を求められたときは、これを提出しなければならない。
４　申請団体は、申請後審査結果が通知されるまでの間、原則として申請内容を変更することはできない。
（審査指導）
第６条　機構は、研修認証委員会又は研修審査員に対し、適切な方法で審査の実務に関わる指導を行うものとする。
（申請の取り下げ）
第７条　申請団体は､研修認証委員会が審査を開始した日以降に申請を取り下げるときは、文書により行わなければならない
２　前項の取り下げを行った場合でも、審査のための費用については返還しない。
（審査）
第８条　研修審査員は、申請団体から提出された資料の書面審査をもとに、審査報告書を作成し、研修認証委員会に提出する。ただし、申請団体の現職の関係者は、当該団体の申請した研修の審査は行えない。
第９条　研修認証委員会は、審査報告書及び総括審査報告書に基づき、認証審査に関する報告書を作成し、理事会に提出する。ただし、申請団体の現職の関係者は、当該団体の申請した研修の報告書の作成には加わることができない。
第 10 条　理事会は、認証審査に関する報告書を尊重しつつこれを審議し、認証審査結果を決定する。ただし、申請団体の現職の関係者は、当該団体の申請した研修の認証の審議・決定には加わることができない。

（審査手続要領）
第 11 条　規則第 11 条に定める研修認証審査を行うにあたっては、機構のホームページに審査手続きの要領を掲載する。
（遵守事項）
第 12 条　規則第 20 条に定める認証後の遵守事項は、次の各号に掲げる事項とする。
(1) 研修の認証を受けた団体（以下「研修実施団体」という。）は、研修を実施・終了したときは、終了後 1 月以内に機構に対して実施報告書（様式第 2 号）を提出しなければならない。ただし、学校法人等（教育機関）についてはこの限りではない。
実施報告の内容は、次に掲げる事項とする。
ア　募集要項記載事項
イ　受講者人数
ウ　修了者人数
エ　機構が指定する事項
(2) 認証された研修に変更が生じたときは、遅滞なく当該変更事項を機構に届け出るものとする。なお、規則第 17 条の認証の有効期間内にあっても重大な変更があったときは、再認証を要する場合がある。
(3) 研修期間中に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ること。
（情報公開）
第 13 条　認証された研修は、次に掲げる事項について機構のホームページ等で公開する。
(1) 研修実施団体の名称、所在地及び代表者氏名
(2) 研修管理責任者氏名
(3) 該当科目と単位数、研修名称、研修プログラム内容、担当講師、開催予定期日
(4) その他機構が必要と認める事項

第 2 節　更新

（更新）
第 14 条　規則第 18 条に定める認証の更新を受けようとする研修実施団体（以下、「認証更新申請団体」という。）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らない。
（更新手続き）
第 15 条　認証更新申請団体は、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) 研修認証更新申請書（様式第 3 号）
(2) 自己評価報告書（様式第 4 号）

第 3 節　調査

第 16 条　機構は、研修受講者や関係者から機構に対し実施体制や研修プログラムに問題があるなどの指摘があった場合には、研修実施団体に対し調査を行うことができる。
２　前項の調査の結果、認証申請内容と著しく異なるなど認証研修として改善が必要とさ

れたときは、改善の指導を行う。なお、改善の指摘を受けたにもかかわらず改善がなされない場合には、認証を取り消すことができる。

第４節　再認証

第 16 条の２　再認証の手続きについては、第１節を準用する。

第３章　不服審査

第１節　不服審査委員会

（不服審査委員会）

第 17 条　規則第 23 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、理事長が委嘱する。

４　前２項の規定に関わらず、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条に規定する研修認証委員会委員及び第４条に規定する研修審査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 18 条　不服審査委員会に不服審査委員長１名を置く。

２　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 19 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 20 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 21 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 22 条　規則第 23 条第１号の規定に基づく申請は、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のみ、根拠となる関連資料を付して行うことができる。

２　事実関係の内容を確認するための関連資料は、すでに当該団体が提出している申請資料のほか、不服申立を、審査結果を受領した日から２週間以内に当該団体が提出しているものとする。

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

第 23 条　規則第 23 条第２号の規定に基づく申請は、認証の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のみ、根拠となる関連資料を付して行

うことができる。
２　事実関係の内容を確認するための関連資料は、当該団体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、当該団体から意見を聴取することができる。
第 24 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 25 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４章　費用の負担

第 26 条　第５条及び第 15 条の申請者は、審査のための費用を負担しなければならない。
２　審査のための費用には、認証審査料の他、認証の公表に関する費用を含むものとする。
３　審査のための費用は、次の各号に掲げる額とする
(1) 第５条の申請　１科目あたり　３万円
(2) 第 15 条の申請　１科目あたり　１万円
４　一度納入した審査のための費用については理由の如何に関わらず返還しない。

第５章　雑則

（改廃）
第 27 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 28 条　この細則に定めるものの他、研修認証審査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（2011 年１月 17 日）から施行する。
（経過措置）
第２条　第５条第２項の規定にかかわらず、2012 年度の開催研修に限り「研修の実施日以降」の 2012 年度研修認証申請を受け付ける。
２　前項の申請により認証された研修は、認証決定までに実施した研修部分について第 12 条に定める実施報告書（様式第 2 号）とは別に実績報告書を提出しなければならない。

附　則（2012 年５月 20 日）

この細則は、５月 20 日から施行する。

附　則（2012 年７月 28 日）

この細則は、2012 年７月 28 日から施行する。ただし、附則第２条第２項の追加については、2012 年度第１回研修認証申請から適用する。

附　則（2012 年９月 18 日）

この細則は、2012 年９月 18 日から施行する。

附　則（2013 年３月 17 日）

この細則は、2013 年３月 17 日から施行する。

附　則（2015 年 12 月 6 日）

この細則は、2015 年 12 月 6 日から施行する。ただし、第 26 条第 3 項第 1 項については、2016 年 4 月申請受付から適用する。

附　則（2016 年 7 月 31 日）

この細則は、2016 年 7 月 31 日から施行する。

附　則（2019 年 3 月 10 日）

この細則は、2019 年 3 月 10 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 8 月 16 日）

この細則は、2020 年 8 月 16 日から施行する。

附　則（2021 年 3 月 17 日）

この細則は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（2024 年 1 月 24 日）

この細則は、2024 年 4 月 1 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

団体名：
代表者：　　㊞

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	
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９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」
□　様式第３号「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	
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
科目群名	
科目名	

(1) 提供する研修について		
研修名		
研修目標		
到達目標		
研修内容 （研修プログラム） ※「その他科目」の場合は、右側の「研修プログラム」欄のみ記載してください。	含むべき内容	研修プログラム
研修方法	□通学課程（集合研修） □通信課程（通信研修） ※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（　　） ○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）		
(2) 受講者について		
受講対象 （受講要件）		

※　記入にあたっては、必ず「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（　　） □認定上級社会福祉士
科目群名	
科目名	
(1)提供する研修について	
研修名	
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
研修方法	※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　）
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　具体的に記載
	（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　具体的に記載

	（７）その他（任意） ※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。
講師要件 （講師の選定基準）	
(2) 受講者について	
受講対象 （受講要件）	
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　具体的に記載
	（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）	
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）	

※　記入にあたっては、必ず「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
(2) 講師　（※２）	
担当、氏名及び略歴	
(3) 研修履歴の管理体制	
受講履歴の管理方法	
受講履歴の証明	

※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）

（様式第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 証 年 度：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
認 証 番 号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
科目の区分：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
科 目 の 群：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
科　目　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
単　位　数：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
研修の名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
団体事務所の所在地：〒　　－　　
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
FAX：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
E-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記書類を添えて上記科目に対する研修の実施報告書を提出します。

団体代表者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
申請責任者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

○研修募集要項
○実施報告書

<機構使用欄>

受付	
確認	

※大学院については、本様式の提出は不要です。

（別紙１）

研修実施報告書

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		
実施日	西暦　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日（　　日間）	
会場名（住所）		
研修目標		
到達目標		
研修内容	研修プログラム（時間）	講　師
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
	（　　）	
修了者数	人	
備考		

※１　大学院については、本報告書の提出は不要です。
※２　研修内容の時間は１時間＝60 分の単位で記載してください。

（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。