

認定社会福祉士制度 スーパービジョン実施要綱

2012年7月28日
要綱第2号

沿革 2013年6月2日改正
2014年9月20日改正
2014年11月24日改正
2015年1月31日改正
2015年3月22日改正
2015年9月27日改正
2017年3月12日改正
2018年7月29日改正
2019年6月23日改正
2020年1月26日改正
2021年9月23日改正
2022年9月23日改正
2023年9月18日改正

認定社会福祉士制度 スーパービジョンに関する規則（2015年6月14日制定）第16条の規定に基づき、認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの実施について必要な事項を定める。

（スーパービジョンの目的）

第1条 スーパービジョンは、次条に定める要件を満たしたスーパーバイザーが、スーパーバイジーの実践学習と専門職としての知識と技術への訓練を促進・支援するためにソーシャルワークの視点から実施するもので、スーパーバイジーとなる社会福祉士が次の各号に掲げる事項を獲得することを目的とする。

- (1) 社会福祉士としてのアイデンティティを確立する。
- (2) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。
- (3) 個別支援・組織・地域のすべてのレベルにおける実践力を開発する。

（スーパーバイザーの要件）

第2条 スーパーバイザーになることができる者は、次の各号に掲げる者であって次条のスーパーバイザー登録をした者とする。

- (1) 認定上級社会福祉士
- (2) 認定社会福祉士の更新者。ただし、更新に必要なスーパービジョン実績について最低2単位は個人スーパービジョン（受ける）で取得していなければならない。
- (3) 認定上級社会福祉士に準じる者
- (4) その他、認定社会福祉士認証・認定機構（以下「機構」という。）が認める者

2 次条のスーパーバイザー登録をしていない認定社会福祉士が認定上級社会福祉士の取得のためにスーパーバイザーとしてスーパービジョンを行うときは、次のいずれかの要件を満たしていること。

- (1) 第1号又は第3号のスーパーバイザーの同席のもとで行われること

(2) 第1号又は第3号のスーパーバイザーの指導が受けられないときは、自らがスーパーバイザーとして行っているスーパービジョンについて機構が指定する振り返りができる研修会に、スーパーバイザー個人記録の写しを持参のうえ参加する。

(スーパーバイザーの登録)

第3条 スーパーバイザーとなる者は、機構に登録しなければならない。

- 2 機構は、登録の事務について委託することができる。
- 3 機構は、スーパーバイザーの登録名簿を公開する。なお、名簿の公開方法、公開内容については別に定める。

(スーパービジョンの実施形態)

第4条 スーパービジョンの実施形態は、個人スーパービジョン、グループスーパービジョン及びその他機構が認めるものとする。

- 2 グループスーパービジョンを行う際のスーパーバイザーの人数は、2名から8名までとし、スーパーバイザーの交替は認めない。
- 3 グループスーパービジョンにおけるスーパーバイザーには、社会福祉士以外の者を含めることができる。ただし、社会福祉士以外の者については、半数以下が望ましく、ソーシャルワークスーパービジョンについて基礎的な理解があること。また、社会福祉士以外の者は、認定社会福祉士制度におけるスーパービジョン実績の単位対象にはならない。
- 4 スーパーバイザーが必要と認めるときは、スーパーバイザーとスーパーバイザーとの合意に基づき、コンサルテーションを含めることができる。ただし、コンサルテーションを単位要件に含めることができるのは、1契約期間内において1回までとする。
- 5 スーパーバイザーは、前項のコンサルテーション実施後に、当該コンサルテーションについてスーパーバイザーに報告し、結果についてスーパービジョンの中で扱うこととする。
- 6 ICTの活用については、個人スーパービジョンでのみ認める。なお、ICTの活用にあたっては、別に示すICTを活用する際の留意事項等に準拠すること。

(スーパービジョンの単位)

第5条 個人スーパービジョンは、次条に掲げる実施の手順に従い、原則として1回につき1時間以上、1年間で6回以上の定期かつ継続的に実施するものとし、契約期間満了をもって2単位とする。

- 2 グループスーパービジョンは、次条に掲げる実施の手順に従い、原則として1回につき90分以上、1年間で8回以上の定期かつ継続的に実施するものとし、契約期間満了をもって2単位とする。なお、単位認定できる回数は、1日2回を上限とする。

(契約の締結)

第6条 スーパーバイザーは、次の手順でスーパーバイザーとスーパービジョン実施契約を締結する。

- (1) スーパーバイザーの自己チェックシート（様式第1号）を使用し、各項目について自己チェックを行う。
- (2) 前号の自己チェックの結果を参考にスーパービジョンを受けたいテーマを選定する。
- (3) スーパーバイザーとの面談を通して、スーパービジョンを受けるテーマを決定する。
- (4) スーパービジョン実施契約書及び覚書（様式第2号）（グループスーパービジョンの場合は、

スーパービジョン実施契約書、覚書及び誓約書（様式第6号）により、スーパーバイザーと契約を締結する。

- 2 契約期間は、原則として1年間とする。ただし、スーパーバイザーとスーパーバイジーの双方（グループスーパービジョンの場合は、スーパーバイザーと全スーパーバイジー）の合意が得られた場合には、契約期間を3ヵ月間まで短縮することができる。
- 3 スーパーバイジーが契約期間の重複するスーパービジョンを受けている場合には、いずれか1契約のみ単位の対象とすることができる。

（契約期間の延長）

第7条 前条で締結したスーパービジョン契約について、契約期間内に終了することが難しい場合には、契約期間を3ヵ月間延長することができる。

（実施）

第8条 個人スーパービジョンの各回の実施は、次の手順で行う。

- (1) スーパーバイザーは、課題に基づいたスーパービジョンを行う。ただし、スーパーバイジーとスーパーバイザーとの合意に基づき課題の変更を行うことができる。
 - (2) スーパーバイジーは、スーパービジョン終了後、スーパーバイジー個人記録（様式第3号）に記入する。
 - (3) スーパーバイザーは、スーパービジョン機能表（様式第4号）に必要事項を記入し、当該回の終了ごとに重点的にスーパービジョンを行った項目をスーパーバイジーに説明するとともに、実施した内容を確認する。
- 2 グループスーパービジョンの各回の実施は、次の手順で行う。
- (1) スーパーバイザーは、課題に基づいたスーパービジョンを行う。ただし、スーパーバイジーとスーパーバイザーとの合意に基づき課題の変更を行うことができる。
 - (2) スーパーバイジーは、6回以上出席しなければならない。また、スーパービジョンの課題及びテーマについて1回以上報告をしなければならない。
 - (3) スーパーバイジーは、スーパービジョン終了後、スーパーバイジー個人記録（様式第7号）に記入する。

（総括）

第9条 個人スーパービジョンの契約期間満了にあたっては、次の手順で総括を行う。

- (1) スーパーバイジーは、スーパービジョン実施契約締結前に記入したスーパーバイジーの自己チェックシート（様式第1号）及びスーパーバイジー個人記録（様式第3号）を用い、スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価を行う。
 - (2) スーパーバイザーは、スーパービジョンの契約期間を通じたスーパーバイジーの評価を行い、総括をスーパービジョン機能表（様式第4号）に記入する。
- 2 グループスーパービジョンの契約期間の満了にあたっては、次の手順で総括を行う。
- (1) スーパーバイジーは、スーパービジョン実施契約締結前に記入したスーパーバイジーの自己チェックシート（様式第1号）及びスーパーバイジー個人記録（様式第7号）を用い、スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価を行う。
 - (2) スーパーバイザーは、スーパービジョンの契約期間を通じたグループスーパービジョンの目的について達成できているか総括し、スーパービジョン実施報告書（様式第8号）に記入する。

(書類の管理等)

第 10 条 スーパービジョンの実施における必要な書類の管理及び保存は、次表のとおりとする。

(1) 個人スーパービジョン

書類	スーパーバイザー の管理・保存	スーパーバイザー の管理・保存
スーパーバイザーの自己チェックシート (様式第 1 号)	管理・保存	
スーパービジョン実施契約書、覚書 (様式第 2 号)	管理・保存	管理・保存
スーパーバイザー個人記録 (様式第 3 号)	管理・保存	写しを保存
スーパービジョン機能表 (様式第 4 号)	写しを保存	管理・保存
スーパービジョン実施報告書 (様式第 5 号)	管理・保存	管理・保存

(2) グループスーパービジョン

書類	スーパーバイザー の管理・保存	スーパーバイザー の管理・保存
スーパーバイザーの自己チェックシート (様式第 1 号)	管理・保存	
スーパービジョン実施契約書、覚書、誓約書 (様式第 6 号)	管理・保存	管理・保存
スーパーバイザー個人記録 (様式第 7 号)	管理・保存	写しを保存
スーパービジョン実施報告書 (様式第 8 号)	管理・保存	管理・保存

2 スーパービジョンの実施における必要な書類の保存期間は、5 年間とする。

3 前項に規定する保存期間を経過したときは、書類の内容について他に知られることがないよう焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で廃棄するものとする。なお、次項の申請のために必要な書類は、申請に必要な期間のみ第 2 項の年数を超えて保存することができる。

4 認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の認定又は更新に必要なスーパービジョン実績の単位申請にあたっては、「スーパービジョン実施報告書 (様式第 5 号又は様式第 8 号)」を提出する。

5 前項の書類については、個人スーパービジョンに限り、「スーパービジョン実施契約書 (覚書を含む) (様式第 2 号)」「スーパービジョン機能表 (様式第 4 号)」をもって替えることができる。

(スーパービジョンを行う)

第 11 条 認定社会福祉士の更新、認定上級社会福祉士の認定又は更新するために行うスーパービジョンは、スーパーバイザーとして職責と機能が担えるようになることを目的とする。

2 スーパービジョンの方法は、第 4 条から第 10 条までの規定を準用する。

(委任)

第 12 条 この要綱に定めるものの他、スーパービジョンの実施に必要な事項は別に定める。

(改廃)

第 13 条 この要綱の変更は、理事会の承認を経るものとする。

附 則

(施行期日)

1. この要綱は、2012年7月28日から施行する。

(経過措置)

2. 認定社会福祉士制度施行後10年間に限り、別に定める要件を満たしている場合は、第2条に定めるスーパーバイザーの要件を満たしているものとみなす。
3. 経過措置期間に認定社会福祉士を取得した者で、スーパーバイザー登録をしようとする者は、第2条の規定にかかわらず、別に定める要件を満たさなければならない。
4. 前2項[附則第2項及び第3項]でスーパーバイザーの要件を満たしているとみなされたスーパーバイザー登録者は、2018年度までの間は、第11条のスーパーバイザーとなることができる。ただし、2018年度以降も引き続き第11条のスーパーバイザーとしてスーパービジョンを実施する場合は、スーパーバイザー登録規程(2017年規程第1号)に基づくスーパーバイザー登録をしなければならない。
5. 第8条及び第13条の規定にかかわらず、当面の間、単位として認めるスーパービジョンの実施形態は、個人スーパービジョンのみとする。

附 則(2013年6月2日)

この要綱は、6月2日から施行する。

附 則(2014年9月20日)

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則(2014年11月24日)

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則(2015年1月31日)

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 施行日前に契約締結し実施しているスーパービジョンについては、当該契約期間が満了するまでの間は、契約時において使用した様式を継続して使用することができる。

附 則(2017年3月12日)

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 施行日前に契約締結し実施しているスーパービジョンについては、当該契約期間が満了するまでの間は、契約時において使用した様式を継続して使用することができる。

附 則(2018年7月29日)

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 施行日前に契約締結し実施しているスーパービジョンについては、当該契約期間が満了するまでの間は、契約時において使用した様式を継続して使用することができる。

附 則(2019年6月23日)

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則(2020年1月26日)

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 様式第1号および様式第4号については、当面の間、従前の書式を継続して使用することができる。

附 則(2021年9月23日)

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 様式第1号から様式第5号については、当面の間、従前の書式を継続して使用することができる。

附 則（2022年9月23日）

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。