認定社会福祉士制度

スーパービジョン実施マニュアル

～グループスーパービジョン用～

Ver1.0

2022年9月23日

認定社会福祉士認証・認定機構

目　次

１．はじめに・・・

はじめに

認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「機構」という）では、認定社会福祉士制度の中核としてソーシャルワークスーパービジョンを位置づけ、社会福祉士が機構の登録スーパーバイザーによるスーパービジョンを受け、自らの実践の振り返りを通して、社会福祉専門職としての社会的使命への責任と更なる質の向上を図ることを促進してきました。

本マニュアルは、機構が定めるスーパービジョンの方法として、既に実施されている個人スーパービジョンに加えて 2021 年度から導入した「グループスーパービジョン」について、必要となる諸項目と留意点等に関して記載したものです。

認定社会福祉士制度におけるグループスーパービジョンの概要

ここでは、機構が定める「グループスーパービジョン」の全体像を説明します。

グループスーパービジョンは、対面式で行うことを原則としています。

グループスーパービジョンの具体的な実施手順や各様式の使い方等の詳細については、「グループスーパービジョン実施手順書（ｐ５～)」「グループスーパービジョンで使用する様式の使用方法（ｐ１３～)」を参照してください。

1 スーパービジョンの目的

認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの目的は、「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 日制定)」第 1 条で次のように定めています。

> 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。

スーパービジョンは事例検討とは異なります。スーパービジョンで事例を扱うことはありますが、事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイジーの価値・知識・技術に焦点を当てます。

2 グループスーパービジョンの実施基準

スーパービジョンは一度行えば良いというものではなく、継続的に行われることが必要です。そのことによって、スーパーバイジーが常に自分自身の実践と環境を振り返ることができ、専門職としての価値、知識、技術を維持・向上させることができます。

認定社会福祉士制度におけるグループスーパービジョンは、実施手順や使用する様式を指定し、一定の枠組みの中で実施します。次の基準を満たし実施されたグループスーパービジョン実績を単位対象としています。

① グループスーパービジョンを行う際のスーパーバイジーの人数は、２名以上８名以下とし、全回を同じメンバーで行うことを原則とする。
② スーパービジョンの契約期間は、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か月間まで短縮することができる。
③ １回のスーパービジョンは９０分以上とし、１年間で８回以上の定期かつ継続的にスーパービジョンが行われること。なお、単位認定できる回数は、１日２回までを上限とする。
④ 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。
⑤ 認定社会福祉士制度における単位は、基準に基づくスーパービジョンを実施したうえで、契約期間の満了をもって２単位となる。

＜留意点＞
○スーパーバイジー実績において、契約期間の重複する複数のスーパービジョンを受けている場合には、いずれか１契約のみが単位の対象となります。
○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か月間延長することができます。

3 グループスーパービジョンを行うスーパーバイザーとスーパーバイジー

スーパーバイザーは、機構に登録されていることが必要です（５年毎の更新制）。

スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係性及びスーパーバイジー同士の関係性については、職場内／職場外、同じ専門分野／異なる専門分野を問いません。

また、スーパーバイジーには、社会福祉士以外の者を含めることができます。ただし、社会福祉士以外の者は、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者を対象とし、その数は半数以下が望ましいとしています。なお、社会福祉士以外の者は、認定社会福祉士制度の単位対象にはなりません。

4 グループスーパービジョン実施の流れと使用する様式

グループスーパービジョンの具体的な流れは次のようになります。

（１） グループの形成
（２） 事前面談
（３） 契約
（４） グループスーパービジョンの実施（１年間に８回以上）
（５） 総括

（１）グループの形成

グループスーパービジョンは、２名～８名のスーパーバイジーでグループを形成します。スーパーバイザーの連絡先は、機構のホームページで公開しています。

グループの形成パターン（例）

- スーパーバイジーがメンバーを集めてグループを形成する場合
- スーパーバイザーがスーパーバイジーを集めてグループを形成する場合
- 職能団体でグループを形成する場合

・職場内でグループを形成する場合
・大学院等の教育機関でグループを形成する場合

（２）事前面談

事前面談は、グループを構成するスーパーバイジー全員の出席のもとで行います。

事前面談では、グループスーパービジョンの開始にあたり、具体的な進め方等を確認し、それにもとづき契約を交わします。また、原則１年間のスーパービジョンで行うテーマを決定します。

スーパーバイジーは、自己チェックシート（様式第１号）を記入し持参します。自己チェックシートはスーパーバイジーの今までの専門職としての経験を確認するためのリストで、スーパーバイジーのアセスメント及びテーマ設定をするためのツールです。

（３）契約

スーパーバイザーと各スーパーバイジーは、契約書・覚書・誓約書（様式第６号）を交わします。契約を交わしていないスーパービジョン実績は単位として認められません。

（４）グループスーパービジョンの実施

事前面談で決定した課題についてグループスーパービジョンを行い、各回のグループスーパービジョン終了後に振り返りを行います。

スーパーバイジーは、個人記録（様式第７号）をスーパービジョン終了直後から１週間以内に記入し、スーパーバイザーに写しを提出してください。個人記録は、各回のスーパービジョンで気づいたことや今後の課題を記録するもので、スーパービジョンの成果を記録するとともに自らの実践の課題や解決すべき方向性を示す大切なツールです。

（５）総括

全回のグループスーパービジョンが終わりましたら総括を行います。１年間の成果と今後のスーパービジョンに向けたまとめになります。

総括が終わりましたらスーパービジョン実施報告書（様式第８号）を作成してください。

※詳しい手順と様式の使い方は、「グループスーパービジョンの実施手順書」及び「グループスーパービジョンで使用する様式の使用方法」を参照してください。

5　単位認定と提出書類

認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績として単位認定をするためには、「スーパービジョン実施報告書（様式第８号)」の提出が必要となります。

様式第８号は、認定社会福祉士制度において実際に単位を活用する際に提出をします。契約が終了するごとに機構に提出する必要はありません。

6　書類の管理等について

スーパービジョンで活用する書類は、各自が適切な方法で管理・保存することが必要です。

契約期間中の管理・保存に加え、契約期間満了後は、認定社会福祉士制度における単位申請に必要な期間として、最低５年間は必ず管理・保存をするようにしてください。（単位申請時に提出を求めない様式第１号、第６号、第７号についても、必要に応じて提出を求める場合があります。）

また、認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の取得・更新のために５年間を超えて単位を活用する必要がある場合は、様式第８号のみを目的に応じた期間保存するようにしてください。

保存期間を終えた各書類は、適切な方法で廃棄してください。

■グループスーパービジョンで活用する様式の管理・保存

書類	スーパーバイジー	スーパーバイザー
スーパーバイジ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
スーパーバイジー個人記録（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

グループスーパービジョン実施手順書

ここでは、機構が定める「グループスーパービジョン」の流れと実施手順を説明します。実施手順書では各ステップの手順の詳細と留意点をまとめています。

1 グループスーパービジョンの流れ

グループスーパービジョンでは、１契約の中で、グループの形成、事前面談、契約、スーパービジョン８回以上、総括を行うことを原則としています。

スーパービジョンの流れの項目は、グループスーパービジョン実施手順書の項目と一致しています。

スーパービジョンの流れ			スーパーバイザー	スーパーバイジー
時期目安	項目			
開始	事前面談前	1. グループの形成	グループの形成	自己チェックシート記入
1か月	事前面談／契約	2. 事前面談の準備	自己チェックシートの内容確認	
		3. 事前面談 4. 契約 5. 初回スーパービジョンに向けて	事前面談 契約 事前課題の設定	
2か月	スーパービジョン1～8回目	6. 事前準備		事前課題の実施
		7. スーパービジョンの実施 8. 様式への記入 9. 振り返り	スーパービジョンの実施 振り返り	個人記録
12か月	総括	10. 事前準備		自己チェックシート記入
終了		11. 総括	総括 スーパービジョン実施報告書	

2 グループスーパービジョン実施手順書

■本実施手順書は、グループスーパービジョンの流れにそって、スーパーバイザーとスーパーバイジーの手順、その際の留意点等をまとめています。
（留意すべき事項には下線を引いています。下線部については囲みで補足説明をしています。）

事前面談前のステップ				
スーパービジョンの流れ		手順・留意点		使用する書式等
		スーパーバイザー	スーパーバイジー	
事前面談前のステップ	1.グループの形成	○２名～８名のスーパーバイジーによるグループを形成します。 ＜グループの形成パターン（例）＞ ・スーパーバイジーがメンバーを集めてグループを形成する場合 ・スーパーバイザーがスーパーバイジーを集めてグループを形成する場合 ・職能団体でグループを形成する場合 ・職場内でグループを形成する場合 ・大学院等の教育機関でグループを形成する場合	○２名～８名のスーパーバイジーによるグループを形成します。 ＜グループの形成パターン（例）＞ ・スーパーバイジーがメンバーを集めてグループを形成する場合 ・スーパーバイザーがスーパーバイジーを集めてグループを形成する場合 ・職能団体でグループを形成する場合 ・職場内でグループを形成する場合 ・大学院等の教育機関でグループを形成する場合 ○認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの目的や実施方法等を機構ホームページ等で確認します。 ■認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの目的は、「スーパービジョン実施要綱」第１条で次のように定めています。 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。 ■スーパービジョンは事例検討とは異なります。スーパービジョンで事例を扱うことはありますが、事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイジーの価値・知識・技術に焦点を当てます。	■様式１号自己チェックシート ■様式６号契約書・覚書・誓約書

事前面談前のステップ		○グループスーパービジョンを行うにあたり、スーパーバイジーに次の事項を確認します。 ①認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの考え方を了承しているか。 ②自己チェックシート及び実務経験等のプロフィールは準備ができているか。 ○準備ができている場合は、次の事項を説明し、決定します。 ①スーパービジョンにかかる概算費用 ②事前面談の目的と日時、場所の決定 ③契約書の事前確認とスーパービジョンを受けるにあたって所属する職場への手続きを確認すること ○連絡先がスーパーバイザー本人ではなく、スーパーバイザーの所属団体の事務局等の場合は、所属団体の事務局が連絡を取り、事前面談の日時と場所等を調整します。 ■概算費用は謝金や経費に関する情報です。スーパーバイジーが費用に戸惑う場合は、スーパービジョンの目的を丁寧に説明するとともに、費用について納得をした後、事前面談に進みます。 ■事前面談の目的は、グループスーパービジョン開始にあたり、グループスーパービジョンの具体的な進め方を確認し、それにもとづき契約を交わすことです。 ■事前面談は、グループを構成する全メンバーが参加することが必要です。 ■グループスーパービジョン開始にあたり、スーパーバイジーが自身の所属する職場へスーパービジョンを受けることを報告し、職場の承認手続きが必要かどうかを確認することを伝えます。	■したがって、スーパーバイザーは、スーパーバイジーが専門とする領域の高度な知識や技術を有して事例等の解決策を示す者ではなく、社会福祉士として共通の価値・知識・技術をもって、スーパーバイジーが成長するための気づき（価値観の多様性、視点の拡がり、知識・技術の不足など）を促し、自ら行動に取り組むことを支援できる者です。 ○自己チェックシートと実務経験等のプロフィールを提出します。 ○自己チェックシートは、スーパーバイザーとスーパーバイジーのグループメンバー全員分を用意します。 ■自己チェックシートの記入方法は、自己チェックシートの使用方法を参照してください。 ■実務経験等のプロフィールは、例えば次の項目を伝えます。 （例）現在の勤務先・勤務先種別・職種 相談援助経験年数、職歴 スーパービジョンの経験　等	

<table>
<tr><th colspan="4">事前面談／契約のステップ</th></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">スーパービジョンの流れ</th><th colspan="2">手順・留意点</th><th rowspan="2">使用する書式等</th></tr>
<tr><th>スーパーバイザー</th><th>スーパーバイジー</th></tr>
<tr><td rowspan="2">事前面談／契約のステップ</td><td>2.事前面談の準備</td><td>○スーパーバイザーは実務経験等の自己プロフィール及び自己チェックシートを読み込み、事前面談時に聞きたい項目を整理しておきます。
○契約書及び覚書事項でスーパーバイザーから示す項目については事前に決めておきます。
■次のような項目は事前に決めておきます。
・スーパービジョンの実施場所
・実費費用と負担の方法、謝金
・スーパーバイザーへの連絡方法
・契約書に追加する項目（事項）</td><td>○契約書及び覚書事項でスーパーバイジーから示す項目については事前に決めておきます。
■次のような項目は、事前に決めておきます。
・謝金の限度額
・スーパーバイジーへの連絡方法
・所属する職場への手続き
・契約書に追加する項目（事項）</td><td>■様式６号契約書・覚書・誓約書</td></tr>
<tr><td>3.事前面談</td><td colspan="2">■時間設定
事前面談及び契約をあわせて９０分程度を目安に行います。</td><td rowspan="2">■様式１号自己チェックシート（記入済み）
■様式６号契約書・覚書（２部）・誓約書</td></tr>
<tr><td></td><td>○認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの考え方を説明します。
○スーパーバイジーに現在の業務内容や役割、職場での立ち位置、今までの実践経験などの業務説明を求め、困っていることなどの説明を求めます。
■スーパーバイザーは分からないことがあればスーパーバイジーに説明を求めます。スーパーバイジーに業務内容を言語化させることも重要です。
○業務状況を把握後、スーパーバイジーに自己チェックの自己評価結果の説明を求めます。
○スーパーバイザーは、スーパーバイジーからの説明を受けて、自己チェックシートの結果をスーパーバイジーとともに再点検し話し合い、スーパーバイジーのアセスメントをスーパーバイジーと共有します。</td><td>○スーパーバイジーは自分自身の業務等の説明をします。
○スーパーバイサーに自己チェックシートの自己評価結果を説明します。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">事前面談／契約のステップ</td><td></td><td>■例えば次のような事項を再点検します。
・スーパーバイジーが記載した評価の理由（スーパーバイザーからみた評価）
・実践しているが気がついていない業務について（例えば、地域レベルや組織レベルの業務）
・実践する上で不足している知識や技術　など
○スーパービジョンで扱うテーマを設定します。</td><td>○スーパービジョンで扱うテーマを設定します。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">■スーパービジョンで取り扱う「テーマ」は、スーパーバイジーの実践と結びつけられることが必要です。実践と結びつかない「テーマ」は、選定できません。
■「テーマ」は、スーパービジョンの契約期間中であっても、合意のもと変えることは可能です。
■「テーマ」は、限定的にする必要はありません。毎回のスーパービジョンで「テーマ」に沿った具体的な課題に取り組むことになります。
■なお、事前面談で「テーマ」を決定することが難しい場合は、「テーマ」を仮設定し、初回のスーパービジョンを通して「テーマ」を決定することも可能です。
○事前面談を通して気づいたことがあれば自己チェックシートに記入します。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>4.契約</td><td>○契約書、覚書及び誓約書の内容を確認します。</td><td>○契約、覚書及び誓約書の内容を確認します。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">■スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形です。必要に応じ項目の追加等は可能です。
■項目を追加する場合は、契約書を修正しスーパービジョン開始までに契約を交わします。
■契約書・覚書・誓約書の記入方法は、契約書の使用方法をご参照ください。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>○スーパーバイジーの所属先への確認手続きが必要な場合は、守秘に関する事項等をとりまとめた協力依頼文書等を発行し、所属先の了承を求めます。
■協力依頼文書では、たとえば守秘義務に関する事項を決めておくことが考えられます。資料の保管方法や終了後の破棄などを定めることが必要です。
○両者の合意を経て契約します。</td><td>○所属先への手続きが必要な場合はスーパーバイザーに伝えます。
○両者の合意を経て契約します。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">■契約書や覚書、誓約書は双方が保管します。</td><td></td></tr>
</table>

事前面談／契約のステップ	5.初回スーパービジョンに向けて	○初回スーパービジョンの日時を決定します。 ○スーパーバイジーの報告者を決定します。 ○個人記録の記入や提出方法について説明します。 ○事前面談結果をふまえて、個々のスーパーバイジーに対してスーパービジョンに向けた事前課題（宿題）を課します。 ■事前課題（宿題）例 ・最近の実践事例レポート ・インシデントレポート（逐語録）　　など	○初回スーパービジョンの日時を決定します。	

スーパービジョンのステップ				
スーパービジョンの流れ	手順・留意点			使用する書式等
		スーパーバイザー	スーパーバイジー	
スーパービジョンのステップ	6.事前準備		○スーパービジョン実施前にスーパーバイザーから課された事前課題に取り組みます。	
	7.スーパービジョンの実施	■時間設定 スーパービジョン１回は９０分を目安に行います。事前課題の内容にもよりますが、スーパービジョン開始前に「事前課題の説明」と「スーパービジョンの時間」の目安を決めておきます。 ○スーパービジョン２回目以降は、まず前回の個人記録の内容及び新たに気づいたことを確認します。 ■前回まで行ってきたスーパービジョンにおいて、個人記録に書かれたスーパーバイジーが気づいたことや新たな課題を改めて確認します。 ■前回のスーパービジョン終了から今日までの間で、個人記録に書かれていること以外でさらに気づいたことがあるかどうか確認します。	○前回の報告者は個人記録の内容及び新たに気づいたことがあれば説明します。	■様式７号個人記録 ２回目以降は、 ■前回のスーパービジョンで使用した様式７号個人記録

スーパービジョンのステップ		○スーパーバイジーに事前課題（宿題）の説明等を求めます。 ○時間を意識しながら、本日のスーパービジョンのまとめを行います。	○スーパーバイジー（報告者）は、事前課題（宿題）を説明します。	
	8.様式への記入		○スーパービジョン終了後に個人記録を記入します。 ■個人記録は、スーパービジョン終了後に記入します。（終了直後から１週間以内を目安に個人記録を記入しスーパーバイザーに写しを提出します。） ■個人記録の記入方法は、個人記録の使い方を参照してください。 ■時間が経過することで、新たな気づきが起こることもあります。その場合は、メモを残して次回のスーパービジョンの開始時に新たな気づきをスーパーバイザーに伝えます。	
	9．振り返り	○スーパーバイザーは、今回実施した内容をまとめ、スーパーバイジーに説明します。 ○スーパーバイザーとスーパーバイジーは、個人記録の各項目を参考に振り返り、次回のスーパービジョンの課題を決定します。 ○スーパーバイザーは、次回のスーパービジョンに向けて報告者とテーマ等について確認します。 ○スーパーバイジー同士が共有した資料は、各回の終了時に回収します。 ○次回の日時・場所を確認します。	○スーパーバイジーは、スーパーバイザーに個人記録の項目を参考に説明を行います。 ○スーパーバイザーとスーパーバイジーは、個人記録の各項目を参考に振り返り、次回のスーパービジョンの課題を決定します。 ○スーパーバイジー同士が共有した資料は、各回の終了時に回収します。 ○次回の日時・場所を確認します。	

<table>
<tr><th colspan="4">総括のステップ</th></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">スーパービジョンの流れ</th><th colspan="2">手順・留意点</th><th rowspan="2">使用する書式等</th></tr>
<tr><th>スーパーバイザー</th><th>スーパーバイジー</th></tr>
<tr><td rowspan="2">総括のステップ</td><td>10. 事前準備</td><td>○スーパーバイザーは、様式８号の実施報告書の総括を記入します。</td><td>○契約前に記入した自己チェックシートを用い、自己評価を行います。
■自己評価の記入方法は、自己チェックシートの使用方法を参照してください。
○自己チェックシートは、スーパーバイザーとスーパーバイジーのグループメンバー全員分を用意します。</td><td>■様式１号自己チェックシート</td></tr>
<tr><td colspan="3">■総括は、スーパービジョンの最終回に時間を延長して行うことも可能ですが、別日程で行った方が振り返る時間が確保できます。</td></tr>
<tr><td></td><td>11. 総括</td><td>○スーパーバイザーは、スーパービジョン全体を振り返り、個々のスーパーバイジーの成長と課題についてフィードバックを行います。
○スーパーバイザーは、ねぎらいの言葉とともに今後もスーパービジョンの必要性と継続を勧めるようにします。
○スーパーバイジー同士が共有した資料は回収します。</td><td>○スーパーバイジーは、自己チェックシートの結果を説明します。
○スーパーバイジーは、スーパービジョン全体を振り返り、お互いの成長について確認しあいます。
○スーパーバイジー同士が共有した資料は回収します。</td><td>■様式１号自己チェックシート（グループ全員分）
■様式８号実施報告書</td></tr>
<tr><td colspan="3">■スーパービジョン実施報告書（様式第８号）を作成します。</td><td></td></tr>
</table>

グループスーパービジョンで使用する様式の使用方法（記入方法）

■「スーパービジョン実施要綱」にもとづきグループスーパービジョンで使用する様式１号、様式６号～８号の目的、様式の構成及び記入方法についてまとめています。

<table>
<tr><th colspan="3">自己チェックシート</th></tr>
<tr><th>項目</th><th>スーパーバイザー向け説明</th><th>スーパーバイジー向け説明</th></tr>
<tr><td>目的</td><td colspan="2">■自己チェックシートは、認定社会福祉士や認定上級社会福祉士に必要な経験項目を挙げています。スーパーバイジーがこれらの項目をチェックすることで総体的・客観的に自身の経験の有無を確認することができます。そのことと自分自身の業務を照らし合わせることで、業務が専門職として適切に行われているかどうかを自己チェックし、業務遂行にあたって必要な経験やより深めたい経験を明らかにすることが可能となり、スーパービジョンで扱う課題へとつながります。
■また、グループスーパービジョン（原則１年間で８回以上）の終了後に再度チェックすることで、自らの変化を相対的に把握することができます。</td></tr>
<tr><td>構成</td><td colspan="2">■表１　チェック項目表
・認定社会福祉士になるまでに必要な経験の実践項目と認定社会福祉士取得後に必要な経験の実践項目（網掛け部分）と、それらを自己評価するチェック欄で構成されています。
・チェック項目は、ソーシャルワークのプロセスとミクロ、メゾ（組織）、メゾ（地域）、マクロのレベルで構成されています。なお、マクロについても、ソーシャルワークのプロセスの中で行われます。
■表２　スーパービジョンを受けたいテーマ
・事前面談前にスーパーバイジーが記入するのが、スーパービジョンを受けたいテーマ及びその理由の欄です。
・事前面談を通してスーパーバイジーとスーパーバイザーが合意した事項を記入するのが、決定したテーマ及びその理由の欄です。
■表３　事前面談で気づいたこと
・スーパーバイジーが事前面談で気づいたことを記入する欄です。
■表４　スーパービジョン終了後の自己評価
・スーパービジョン契約（原則１年間で８回以上の定期的かつ継続的実施）の終了にあたって、スーパーバイジーが自己評価を記入する欄です。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">記入方法</td><td colspan="2">事前面談前のステップ：スーパーバイジーが自分自身で自己チェックシートを記入するステップ</td></tr>
<tr><td></td><td>■スーパーバイジーが表１の各項目について、自分自身の実践でできていること、できていないことを自己評価します。
■自己評価の基準は次のとおりです。社会福祉士としての専門的な価値、知識、技術にもとづいて行っているかを自己評価します。
４：業務として行っており専門職として常に適切にできている
３：業務として行っており専門職として概ね適切にできている
２：業務として行っているが専門職としてあまり適切にできていない
１：業務として行っているが専門職として適切にできていない
０：業務として行っていない</td></tr>
</table>

		■「評価の理由等」には、実践においてどの程度専門職として対応できているか評価の理由を簡潔に記入します。 ■わからない用語がある場合はご自身で調べてください。使われている用語は、社会福祉士養成課程で知識として学んだ用語を用いています。 ■表１の結果をふまえて、自分自身の業務と照らし合わせながら、表２のスーパービジョンの「受けたいテーマ」と理由を記入します。
	事前面談時のステップ：自己チェックシートを用いて、スーパービジョンの課題を設定するステップ	
		■スーパーバイザーとの事前面談を通して表２の「決定したテーマ」と理由を記入します。 ■事前面談で気づきがあれば表３の「事前面談で気づいたこと」に記入します。
	総括時のステップ：スーパービジョン契約の終了にあたって行う総括で、スーパーバイジーが再度自己チェックシートを記入するステップ	
		■再度、表１の自己チェックをスーパービジョン実施前と同じ要領で行います。 ■表４のスーパービジョン終了後の自己評価を行います。例えば、次の点などを自己評価します。 ・設定した「テーマ」に進展があったか ・スーパービジョンを通して職務の遂行に役立ったか ・専門性を高めるのに役立ったか　　など
記入時の留意点	■設定する「テーマ」は、スーパービジョン契約を通して扱うテーマを設定します。テーマにもとづき、毎回のスーパービジョンで具体的な個別の課題を設定します。ただし、「テーマ」はスーパーバイザーとスーパーバイジーの話し合いのもと、変更することは可能です。 ■スーパービジョン終了後に自己評価が下がることは悪いことではありません。理由や気づいたことを明らかにすることが重要です。	

契約書		
項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイジー向け説明
目的	■スーパービジョン契約を交わすことでスーパービジョンを行うことを明確にします。 ■スーパーバイザー及びスーパーバイジーの権利と義務を明らかにし、双方が責任を持ってスーパービジョンに取り組めるようにします。	
構成	■スーパービジョン実施契約書 ・基本的な契約事項を規定しています。詳細は覚書に記入します。 ■スーパービジョン実施覚書 ・スーパービジョンを実施する際の詳細な決め事を確認します。 ■事例情報等の取扱に関する誓約書 ・スーパービジョンで事例情報等を取り扱う際の遵守事項を確認します。	
記入方法	■事前面談において、スーパーバイザー及びスーパーバイジーが合意の上、覚書の各項目を記入します。 ■スーパーバイジーの所属先に確認が必要であれば、確認できるまで契約は交わしません。 ■署名はサインでも可です。	
記入時の留意点	■スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形です。必要に応じて加筆修正してください。 ■スーパーバイジー実績では、契約期間が重複する複数のスーパービジョン契約がある場合は、いずれか１契約のみが単位対象となります。契約期間の重複に留意してください。	

スーパーバイジー個人記録		
項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイジー向け説明
目的	■スーパーバイザーは個人記録を通して、スーパーバイジーがグループスーパービジョンをどのように捉えたかを確認します。 ■スーパーバイジーの成長や課題をスーパーバイジーと共有します。	■毎回のスーパービジョンの記録を書くことで、グループスーパービジョンで学んだことを振り返る（まとめの作業）とともに、自分自身の課題を再確認します。 ■グループスーパービジョンを積み重ねる意義や継続性を理解し、スーパービジョンへ取り組む意識（必要性やモチベーション）を高めます。
構成	■テーマ／今回のスーパービジョンで気づいたこと／その他（進め方についての意見、感想など）	
記入方法		■各回のスーパービジョン終了後に個人記録を記入します。 （終了直後から 1 週間以内を目安に記入しスーパーバイザーに写しを提出します） ■「今回のスーパービジョンで気づいたこと」や「その他、進め方についての意見、感想など」を記入します。
記入時の留意点	■個人記録は、毎回のスーパービジョン終了時にスーパーバイジーが記入します。（スーパービジョン終了後から１週間を目安に記入し、スーパーバイザーに写しを提出します。）	

スーパービジョン実施報告書		
項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイジー向け説明
目的	■契約期間内の全回を通した実施状況を記録し、全メンバーで共有・確認をします。 ■スーパーバイザーは、契約期間内のグループスーパービジョン全体を通して振り返りと総括を行い、全メンバーと共有・確認をします。 ■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を申請する際に提出するための報告書となります。（契約が終了するごとに機構に提出する必要はありません）	
構成	■契約期間／実施日時・場所・内容／報告者・出欠／総括／書類の保管	
記入方法	■総括の場面において、スーパーバイザー及び全スーパーバイジーが合意の上、各項目を記入します。	
記入時の留意点	■実施状況等が漏れなく記載されていることを確認してください。（実施基準を満たしていない場合は、単位認定されません） ■本書はグループメンバー全員分（一人１枚）を作成してください。	

グループスーパービジョンで使用する様式集

様式第１号　スーパーバイジーの自己チェックシート（p18）

様式第６号　スーパービジョン実施契約書、覚書、誓約書（p29）

様式第７号　スーパーバイジー個人記録（p33）

様式第８号　スーパービジョン実施報告書（p34）

様式第１号　スーパーバイジーの自己チェックシート

＜表１の記入方法＞

■表１は、認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士になるまでに必要な経験と、それらを自己評価するチェック欄で構成されています。チェック項目は、ソーシャルワークのプロセスとミクロ、メゾ（組織）、メゾ（地域）、マクロのレベルで構成されています。自己評価の基準は次のとおりです。社会福祉士としての専門的な価値、知識、技術にもとづいて行っているかを自己評価します。

４：業務として行っており専門職として常に適切にできている
３：業務として行っており専門職として概ね適切にできている
２：業務として行っているが専門職としてあまり適切にできていない
１：業務として行っているが専門職として適切にできていない
０：業務として行っていない

■チェック項目ごとに評価をしてください。

■「評価の理由等」はミクロ、メゾ（組織）、メゾ（地域）、マクロごとに記入してください。なお、マクロについても、ソーシャルワークのプロセスの中で行われます。

■「評価の理由等」には、実践においてどの程度専門職としての価値や知識、技術にもとづいて対応できているかを簡潔に記入します。

■「スーパービジョン前」の欄が、事前面談の前にスーパーバイジー自身で記入する欄です。「スーパービジョン後」の欄は、スーパービジョン契約（原則１年間で６回以上（グループスーパービジョンは８回以上）の定期的かつ継続的実施）の終了にあたって、スーパーバイジー自身で記入する欄です。

■認定社会福祉士を取得する前の者は網掛けのない項目まで、認定社会福祉士を取得した後の者はすべての項目について、自己評価します。

＜表２の記入方法＞

■表２の上の表は、事前面談の前に表１の結果をふまえてスーパーバイジー自身の業務と照らし合わせながら、スーパーバイジー自身がスーパービジョンを受けたい「テーマ」と理由を記入します。

■表２の下の表は、事前面談によるスーパーバイザーとの話し合いをふまえて、決定したスーパービジョンの「テーマ」と理由を記入します。

＜表３の記入方法＞

■スーパーバイザーとの事前面談を通して気づいたことを記入する欄です。

＜表４の記入方法＞

■スーパービジョン契約（原則１年間で６回以上（グループスーパービジョンは８回以上）の定期的かつ継続的実施）の終了にあたって、自己評価を記入する欄です。

表１　チェック項目表

スーパーバイジー氏名　　社会福祉士登録番号

４：常に適切にできている　３：概ね適切にできている　２：あまり適切にできていない　１：適切にできていない　０：行っていない

	チェック項目	スーパービジョン前（西暦　　年　　月　　日）		スーパービジョン後（西暦　　年　　月　　日）	
		評価	評価の理由等	評価	評価の理由等
1　ソーシャルワークの開始					
ミクロ	（1-1-1）相談受付				
	（1-1-2）インテーク面接				
	（1-1-3）スクリーニングのための情報収集				
	（1-1-4）記録作成				
	（1-1-5）受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定				
	（1-1-6）契約				
	（1-1-7）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				
メゾ（組織）	（2-1-1）組織や事業に関わる相談や依頼の受付				
	（2-1-2）情報収集				
	（2-1-3）会議等での方針決定への関与				
	（2-1-4）定款や契約書等の作成あるいは変更への関与				

メゾ（地域）	（3-1-1）相談や依頼の受付				
	（3-1-2）スクリーニングのための情報収集				
	（3-1-3）会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定				
	（3-1-4）地域福祉活動・事業についての合意形成				
	（3-1-5）地域福祉活動・事業についての契約				

2　ソーシャルワークのアセスメント					
ミクロ	（1-2-1）理論・モデルに基づくアセスメント				
メゾ（組織）	（2-2-1）理論・モデルに基づく組織のアセスメント				
メゾ（地域）	（3-2-1）理論・モデルに基づく地域のアセスメント				

以下の理論やモデル、アセスメント方法等を参考にして自己評価を行ってください。
理論・モデルの例）生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論
組織のアセスメントの例）所属組織、所属組織のある地域、および関係する組織・機関について
地域のアセスメントの例）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

３　ソーシャルワークの計画立案					
ミクロ	（1-3-1）アセスメントに基づく目標設定				
	（1-3-2）アセスメントに基づく計画立案				
メゾ（組織）	（2-3-1）アセスメントに基づく目標設定				
	（2-3-2）アセスメントに基づく取り組みの企画（計画）				
メゾ（地域）	（3-3-1）アセスメントに基づく目標設定				
	（3-3-2）アセスメントに基づく地域福祉活動・事業の計画立案				

「ミクロ」については、以下の介入方法を参考にして、自己評価を行ってください。

(ア) 社会サービス[注1]の活用支援[注2]

注１　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２　仲介、調整、調停、提供、ケアマネジメントなど

(イ) 理論・モデル・アプローチ[注3]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

注３　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

(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4]の構築

注４　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

(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

「メゾ（組織）」については、以下の取組方法を参考にして、自己評価を行ってください。
（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

「メゾ（地域）」については、以下の介入方法を参考にして、自己評価を行ってください。
（ア）社会福祉を目的とする事業の企画[注1]
（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2]
（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3]
（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4]
注１　例）権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等
注２　例）市民活動（小地域福祉活動、ボランティア）の促進・支援
注３　例）関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化
注４　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

4　ソーシャルワークの実行・介入					
ミクロ	（1-4-1）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				
	（1-5-1）介入の実施				
	（1-5-2）介入の記録				
	（1-8）　困難事例・多問題事例への介入				
メゾ（組織）	（2-4-1）組織内外での会議の企画・運営				
	（2-4-2）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				
	（2-5-1）取り組みの実施（企画の運営）とその記録				
	（2-5-2）取り組みの記録				
メゾ（地域）	（3-4-1）策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整				
	（3-5-1）地域福祉活動・事業の実施				
	（3-5-2）地域福祉活動・事業の記録				

	5　ソーシャルワークの実行・介入に基づいたモニタリング				
ミクロ	(1-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正				
メゾ（組織）	(2-5-3) 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				
	(2-5-4) リーダーとしての役割遂行				
メゾ（地域）	(3-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正				

	6　ソーシャルワークの終結				
ミクロ	(1-6-1) ケースカンファレンス等での検討				
	(1-6-2) 終結にむけての準備				
メゾ（組織）	(2-6-1) 会議等での検討				
	(2-6-2) 終結にむけての準備				
メゾ（地域）	(3-6-1) 会議等での検討				
	(3-6-2) 終結にむけての準備				

7　ソーシャルワークの事後評価（エヴァリエーション）等					
ミクロ	（1-6-3）終結後のフォローアップ				
	（1-6-4）介入の結果についての評価等				
メゾ（組織）	（2-6-3）終結後のフォローアップ				
	（2-6-4）取組みの結果についての評価と報告				
メゾ（地域）	（3-6-3）終結後のフォローアップ				
	（3-6-4）地域福祉活動・事業の結果についての評価等				

8　制度・政策に関する働きかけ等					
マクロ	（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				
	（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				
	（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こと）				

９　認定上級社会福祉士の質的基準に関する項目					
共通	（1-7,2-7,3-7）ミクロ・メゾ・マクロに関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョンを行う				
ミクロ	（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				
	（1-10）特定の介入方法、アプローチについての評価				
	（1-11）より効果的な介入方法・アプローチなどの開発・普及				
メゾ（組織）	（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				
	（2-9）管理者およびチームリーダの責任の明確化				
	（2-10）費用対効果を踏まえた中長期計画（事業計画）策定				
	（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				
	（2-12）財務諸表に基づくと経営分析、適正な財務管理				
	（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				
	(2-15) 職員の苦情対応手続き				
	(2-16) 業務分析と職務内容の規定				
	(2-17) 業務負担のマネジメント				
	(2-18) 職員のメンタルヘルス対策				

メゾ（地域）	(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				

表２　スーパービジョンを受けたいテーマ

【事前面談前】

受けたいテーマ	テーマ選定の理由

【事前面談後】

決定したテーマ	テーマ決定の理由

表３　事前面談で気づいたこと

表４　スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価

スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価（スーパービジョンの総括時に記入）

スーパービジョン実施契約書（案）グループスーパービジョン用

（スーパーバイザー登録番号・スーパーバイザー氏名）S　－　＿＿＿＿＿＿（以下、甲という）
と（社会福祉士登録番号・スーパーバイジー氏名）　No.　＿＿＿＿＿＿（以下、乙という）
とは、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）第 47 条の２に定める資質向上のため、認定社会福祉士制度におけるスーパーバイザーの行動規範を遵守し、次の条項によりスーパービジョン実施契約を締結する。

（スーパービジョン内容）
第１条　甲は乙に対し、認定社会福祉士認証・認定機構が定めるスーパービジョンを行う。
２　本スーパービジョンの目的は、「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。」とする。
３　甲及び乙は、スーパービジョンの実施場所についてスーパービジョン開始前に協議・決定し、覚書に記載することとする。
４　スーパービジョン期間は、１年間で８回以上とする。なお、１回は９０分以上とする。また、1 日に行えるスーパービジョンは２回までを上限とする。
５　乙は、スーパービジョン期間において、６回以上、出席しなければならない。
６　甲及び乙は、乙の希望に基づくスーパービジョンの課題及びテーマについて、スーパービジョン開始前に協議・決定し、覚書に記載することとする。
７　乙は、スーパービジョン期間において、スーパービジョンの課題およびテーマについて１回以上報告しなければならない。
８　スーパービジョンを行う場合のスーパーバイジーの人数は、２名から８名までとする。
９　甲は乙に対し、適切なスーパービジョンを行うものとする。

（機密の保持）
第２条　甲及び乙は、スーパービジョンで扱う事例及びスーパービジョンの内容等のスーパービジョンの実施中に知り得た個人情報及び機密の保持に関しては、社会福祉士及び介護福祉士法第 46 条（秘密保持義務）の規定を遵守しなければならない。
２　正当な理由のためスーパービジョンで得られた個人情報を他に知らせる場合は、所属するソーシャルワーカーの職能団体の「倫理綱領」を遵守するものとする。
３　事例情報等の取扱に関しては、誓約書を締結し、遵守するものとする。

（事故の責任）
第３条　スーパービジョン中に、甲又は乙が第三者に損害を与えた場合、損害を与えた者は誠意をもって対応しなければならない。

（スーパービジョン経費）
第４条　スーパービジョンを実施する際に発生する経費の実費は、甲及び乙のそれぞれの負担とする。
２　甲及び乙は、前項の経費についてスーパービジョン開始前に協議・決定し、覚書に記載することとする。

（信義誠実）
第５条　甲及び乙は、信義誠実の原則を尊び、本契約を履行するものとする。

（契約の変更・解除）
第６条　乙は、この契約の履行が困難になった場合には、契約を解除することができる。

２　甲は、正当な理由によりこの契約の履行が困難になった場合には、契約を解除することができる。
３　契約の解除にあたっては、未履行分に関する費用（謝金）の支払いは要しない。
　なお、既に履行予定の費用（謝金）を支払っている場合は、甲は乙に未履行分の費用（謝金）を返金するものとする。
４　甲及び乙は、前３項に定める他、この契約の履行を中止、または契約内容を変更し、もしくはこれを解除する必要を生じた場合は、甲、乙協議により決する。

（補足）
第７条　この契約の履行に関し、定めのない事項の取り扱い及び解釈上の疑義を生じた場合の取り扱いについては、その都度、甲、乙協議により決する。

以上、契約の証として、本契約書を２通作成し、甲乙それぞれ記名捺印の上、各１通を保有する。

西暦　　年　　月　　日

（スーパーバイザー）
甲　　住所

　　氏名　　㊞

（スーパーバイジー）
乙　　住所

　　氏名　　㊞

スーパービジョン実施覚書 グループスーパービジョン用

（スーパーバイザー登録番号・氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿と
（社会福祉士登録番号・スーパーバイジー氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿とは、スーパービジョン実施契約に基づき、スーパービジョンの実施に関し協議した内容について、下記のとおり確認する。　なお、下記の事項については、双方の合意の上、変更することがあり得る。

課題・テーマ		
契約期間 （１年間）	西暦　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日 （原則１年間とする。同一期間における複数契約は認められない）	
回数 （８回以上）	（うち「６回以上の出席」と「課題およびテーマについて１回以上の報告」が必要）	
時間	（深夜には行わない）	
場所	（個人情報保護の観点から守秘義務が遵守できない場所では行わない）	
実施費用(経費)と負担の方法		
謝金と支払いの方法		
スーパーバイザーへの連絡方法	□　固定電話	
	□　ファックス	
	□　携帯電話	
	□　e-mail	
	□　その他	
スーパーバイジーへの連絡方法	□　固定電話	
	□　ファックス	
	□　携帯電話	
	□　e-mail	
	□　その他	

スーパービジョンの円滑な実施のために、下記の留意事項について遵守します。

１．スーパービジョンを円滑に実施するために、スーパーバイジーは事前の準備を必ず行います。
２．お互いのプライバシーを尊重します。
３．各種のハラスメントは行いません。
４．同意・強制を問わず性的行動・性的接触は行いません。

西暦　　年　　月　　日

（スーパーバイザー）甲　住所

氏名　　㊞

（スーパーバイジー）乙　住所

氏名　　㊞

事例情報等の取扱に関する誓約書（案）

社会福祉士は「社会福祉士及び介護福祉士法」第 46 条において、利用者等の個人情報に対する秘密保持義務が課されている。したがって、支援の過程において知りえた個人情報を正当な理由がなく他者に開示することは許されない。

しかし、事例等（個人、グループ、組織、コミュニティの事例を含む）を記録しそれをもとに専門職間でスーパービジョンすることは、社会福祉士が利用者等を支援する力量を高める最も有効な手段のひとつである。公益社団法人日本社会福祉士会の倫理綱領をふまえて、社会福祉士が自らの力量を高めることは、利用者等の利益につながる。

そこで本スーパービジョンでは、個人情報保護に関する法令を遵守し、秘密保持への配慮の下に適切にスーパービジョンが行われることを目的として守るべき以下の事項について誓約する。

１　事例等作成上の遵守事項

① スーパーバイジーは、事例等を提出することについて、原則として利用者本人及び所属施設（機関）の上司等に承諾を得ておくこととする。

② 事例等は社会福祉士自身のソーシャルワーク実践を客観視しつつ、スーパービジョンの目的に応じ適宜作成する。

③ 事例等作成のために利用者の個人情報を収集する場合は、目的に合わせて必要最小限の収集にとどめ、直接的に必要のない情報を収集しないようにする。

④ 利用者以外から収集した情報については、その事実関係や客観性を確認した上で活用する。

２　事例等取扱上の遵守事項

① スーパーバイジーは、スーパービジョンの実施あたりスーパーバイザーに事例等を提出する際には、提出過程において事例等の内容が外部に漏れないようにする。

② スーパーバイジー及びスーパーバイザーは、スーパービジョンにおいて、提出された事例等にまつわる内容を外部に漏らさないようにする。

③ スーパービジョンにおいて使用した事例レポート等は、原則として、終了時にスーパーバイジー及びスーパーバイザーの責任において速やかに裁断処理するなどして廃棄する。

誓約日：２０　　年　　月　　日

契約期間	年　月　日　～　年　月　日
スーパーバイザー	ｽｰﾊﾟｰﾊﾞｲｻﾞｰ登録番号（Ｓ　－　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
スーパーバイジー	①社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞ ②社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞ ③社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞ ④社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞ ⑤社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞ ⑥社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞ ⑦社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞ ⑧社会福祉士登録番号（　　）氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

様式第７号　スーパーバイジー個人記録　**グループスーパービジョン用**

＜記入方法＞
■毎回のスーパービジョン終了後にスーパーバイジー全員が記入し、スーパーバイザーに写しを渡します。

実施日時	西暦　　年　　月　　日（　　）　　時　　分　～　　時　　分
実施回数	第　　回
記入者氏名 （スーパーバイジー）	
スーパーバイザー 氏名	
参加人数（※１）	名（スーパーバイザーを除く）
報告者（※２）	
テーマ	
今回のスーパービジョンで気づいたこと	
その他 （進め方についての意見、感想など）	

※１　グループスーパービジョンとしての成立要件は、（スーパーバイザーを含めない）参加人数２名～８名となります。
※２「ＳＶを受ける」の単位申請には、「６回以上の出席」と「課題およびテーマについて１回以上の報告」が必要です。

様式第８号　スーパービジョン実施報告書（機構への申請用）　**グループスーパービジョン用**

（１）実施状況　**契約期間　20　年　月　日～ 20　年　月　日（　　か月）**

	１回目	２回目	３回目	４回目	５回目	６回目	７回目	８回目
開催日程	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
時間								
場所								
実施内容 （簡潔に）								
報告者氏名								

氏名	社会福祉士登録番号	出欠状況（出席した場合は〇を記載）								合　計
①										回
②										回
③										回
④										回
⑤										回
⑥										回
⑦										回
⑧										回
出席人数		人	人	人	人	人	人	人	人	

グループスーパービジョンの総括（スーパーバイザーが記載）

（２）書類の保管について

下表の書類は、各自が管理・保存することが必要となります。（保存期間：５年間）

様式番号	名　称	スーパーバイジー	スーパーバイザー
第１号	スーパーバイジーの自己チェックリスト	管理・保存	－
第６号	スーパービジョン実施契約書・覚書・誓約書	管理・保存	管理・保存
第７号	スーパーバイジー個人記録	管理・保存	写しを保存
第８号	スーパービジョン実施報告書（本様式）	管理・保存	管理・保存

上記の実施状況について相違ありません。

確認欄	終了確認日	２０　年　月　日
	スーパーバイザー	登録番号（S　－　）
		氏名：　㊞

＜申請・記載にあたってのご注意＞

１．機構が必要と判断した場合は、各様式の提出を求めることがあります。提出がない場合は単位として認められません。
２．本報告書は、グループメンバー全員分を（一人１枚）作成してください。なお、社会福祉士以外の方の氏名については、イニシャル等でも構いません。
３．原則、契約期間が１年間かつ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。
４．スーパーバイジー経験において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。
５．本様式は、各自で管理・保存し、認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の認定申請をする方が、申請時（あるいは、認定研修の申込時）に提出してください。

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

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、スーパーバイジ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ジーの人数は、２名から８名までとし、スーパーバイジ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ジーには、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、スーパーバイジ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　スーパーバイジーは、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。

（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　スーパーバイジーは、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)スーパーバイジ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	スーパーバイジーの管理・保存	スーパーバイザーの管理・保存
スーパーバイジ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
スーパーバイジー個人記録（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	スーパーバイジーの管理・保存	スーパーバイザーの管理・保存
スーパーバイジ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
スーパーバイジー個人記録（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。

認定社会福祉士制度におけるスーパーバイザーの行動規範

（2015 年 3 月 22 日）

本行動規範は、認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「本機構」という。）が認定社会福祉士制度におけるソーシャルワークのスーパービジョンを行う際にスーパーバイザーが従うべき行動を示したものである。

スーパーバイザーは、社会福祉士が人権と社会正義の原理に則り、サービス利用者本位の質の高い福祉サービスの開発と提供に努めることによって、社会福祉の推進とサービス利用者の自己実現を目指すことができるよう社会福祉士であるスーパーバイジーの成長を支援するというスーパーバイザーの役割を自覚するとともに、社会福祉士の倫理綱領に照らして公正性と一貫性をもってスーパービジョンを行うように努めなければならない。

なお、本行動規範では、スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係を中心に規定している。

１．説明責任

1. スーパーバイザーは、スーパーバイジーとの専門的援助関係についてあらかじめスーパーバイジーに説明しなければならない。
2. スーパーバイザーは、スーパービジョン契約に基づきスーパービジョンの内容、役割について伝えなければならない。
3. スーパーバイザーは、スーパービジョンにおける義務とスーパーバイジーの権利を説明し明らかにした上でスーパービジョンをしなければならない。
4. スーパーバイザーは、スーパーバイジーが必要な情報を十分に理解し、納得していることを確認しなければならない。

２．個人情報の取扱い

5. スーパーバイザーは、スーパービジョンの実施にあたり、必要以上の情報収集をしてはならない。
6. スーパーバイザーは、スーパーバイジーの秘密に関して、敏感かつ慎重でなければならない。
7. スーパーバイザーは、スーパービジョンを離れた日常生活においても、スーパーバイジーの秘密を保持しなければならない。
8. スーパーバイザーは、記録の保持と廃棄について、スーパーバイジーの秘密が漏れないように慎重に対応しなければならない。
9. スーパーバイザーは、スーパーバイジーの記録を開示する場合、本人の了解を得るようにする。
10. スーパーバイザーは、スーパーバイジーの個人情報の乱用・紛失その他あらゆる危険に対し、安全保護に関する措置を講じなければならない。
11. スーパーバイザーは、事例研究にケースを提供する場合、人物を特定できないように配慮し、その関係者に対し事前に承認を得なければならない。

３．スーパーバイジーとの関わり

12. スーパーバイザーは、自分の個人的・宗教的・政治的理由のため、または個人の利益のために、不当に専門的援助関係を利用してはならない。
13. スーパーバイザーは、スーパーバイジーとの専門的援助関係とともにパートナーシップを尊重しなければならない。
14. スーパーバイザーは、スーパーバイジーからスーパービジョンの代償として、正規の報酬以外に物品や金銭を受けとってはならない。
15. スーパーバイザーは、スーパーバイジーに温かい関心を寄せ、スーパーバイジーの立場を認め、スーパーバイジーの情緒の安定を図らなければならない。
16. スーパーバイザーは、スーパーバイジーを非難し、審判することがあってはならない。
17. スーパーバイザーは、スーパーバイジーが自分の目標を定めることを支援しなければならない。
18. スーパーバイザーは、自分の価値観や援助観をスーパーバイジーに押しつけてはならない。
19. スーパーバイザーは、スーパーバイジーに対して肉体的・精神的損害または苦痛を与えてはならない。
20. スーパーバイザーは、スーパーバイジーに対して性的差別やセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどのハラスメントを行ってはならない。
21. スーパーバイザーは、スーパーバイジーの権利について十分に認識し、敏感かつ積極的に対応しなければならない。

４．研鑽の義務

22. スーパーバイザーは、スーパーバイザーとしての使命と職責の重要性を自覚し、常に専門知識を深め、理論と実務に精通するように努めなければならない。
23. スーパーバイザーは、スーパーバイザーとしての自律性と責任性が完遂できるよう、自らのスーパービジョンの力量の向上をはからなければならない。
24. スーパーバイザーは、性的差別やセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどのハラスメントに対する正しい知識を得るよう学ばなければならない。
25. スーパーバイザーは、国際社会の動向やグローバルスタンダード等を視野に入れ研鑽に努めなければならない。

５．社会的責務

26. スーパーバイザーは、他のスーパーバイザーが非倫理的な行動をとった場合、必要に応じて関係機関や認定社会福祉士認証・認定機構に対し適切な行動を取るよう働きかけなければならない。
27. スーパーバイザーは、スーパーバイザーに対する不当な批判や扱いに対し、その不当性を明らかにし、認定社会福祉士認証・認定機構に報告しなければならない。
28. スーパーバイザーは、不当な扱いや批判を受けている他のスーパーバイザーを発見したときは、一致してその立場を擁護しなければならない。
29. スーパービジョンを担うスーパーバイザーは、その機能を積極的に活用し、公正で誠実な態度で後進の育成に努め社会的要請に応えなければならない。

■スーパービジョン実施マニュアル ～グループスーパービジョン用～

発行日：２０２２年9月２３日
発行元：認定社会福祉士認証・認定機構
〒１６０－０００４　東京都新宿区四谷１－１３カタオカビル２階
ＴＥＬ：０３－３３５５－６５４１
ＦＡＸ：０３－３３５５－６５４３
Ｅ－mail：ninteicsw@jacsw.or.jp