

行政職員のみなさん!
相談対応力を高めませんか

社会福祉主事資格 認定通信課程

公務員課程

令和5(2023)年度

受講案内

受講申込期限

令和5年4月7日(金)

中央福祉学院

ロフトス湘南

1 目的

社会福祉主事として必要な基礎的知識および技術について、通信教育（スクーリング4日間を含む）の方法により教授し、社会福祉法（昭和26年法律第45号）に定める社会福祉主事任用資格を取得することを目的としています。

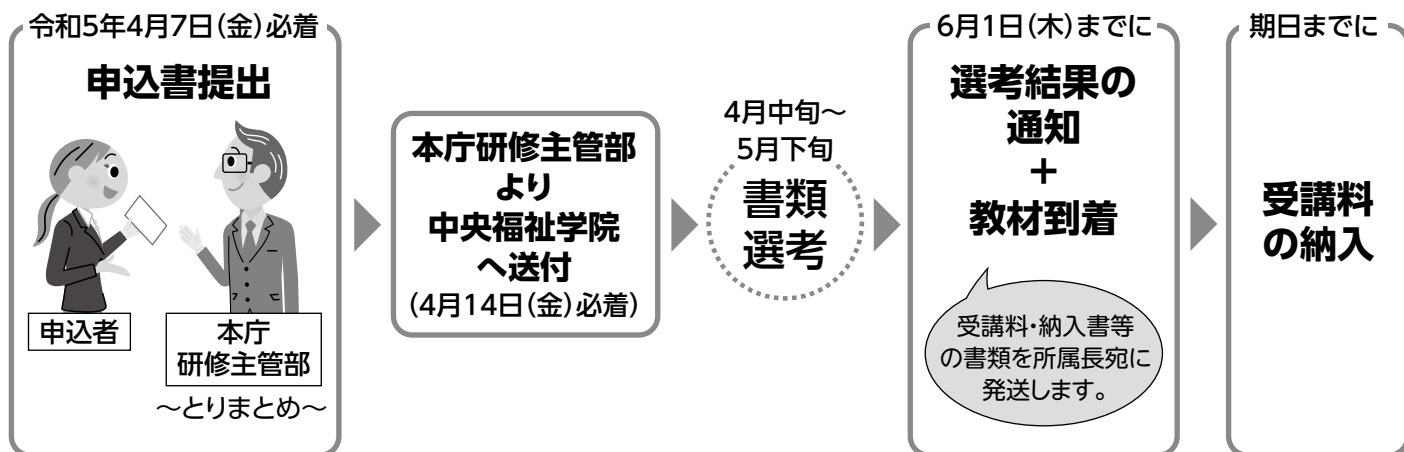
2 受講資格等

- (1) 受講資格：都道府県又は市区町村の職員で、社会福祉行政および社会福祉事業に従事している者（国家公務員を含む）。なお、社会福祉事業団などの、関係団体等（民間社会福祉施設や社会福祉協議会など）に出向している公務員、および一部事務組合職員も対象とします。
 - (2) 申込者：本課程の受講申込者は、受講希望者が勤務する施設・団体の所属の長（※）です。受講希望者個人からの申込みは受け付けられません。
- （※）所属の長…課長以上の管理職および都道府県知事、市区町村長を指します（なお本書では以下「所属長」と記載）。

3 概要

受講期間	令和5年4月1日より1年間 (通信学習は6月1日より開始)
受講定員	2,000名
受講料	(1) 70,200円（消費税等込額。テキスト・教材費、スクーリング授業料含む） ※スクーリング出席に係る交通費・宿泊料・食費は別途ご負担ください。 (2) 納入方法 ①受講決定通知に添付された指定の振込用紙により、指定期日までに一括納入してください。 分割納入はできません。 ②受講料の払込手数料は受講者または受講申込者の負担となります。 ③一度納入いただいた受講料は、送付した教材を使用した場合や、通信学習開始日（6月1日）以降に受講取消のご連絡をいただいた場合には、原則として返金に応じられません。あらかじめご了承ください。

4 お申し込み～受講までの流れ

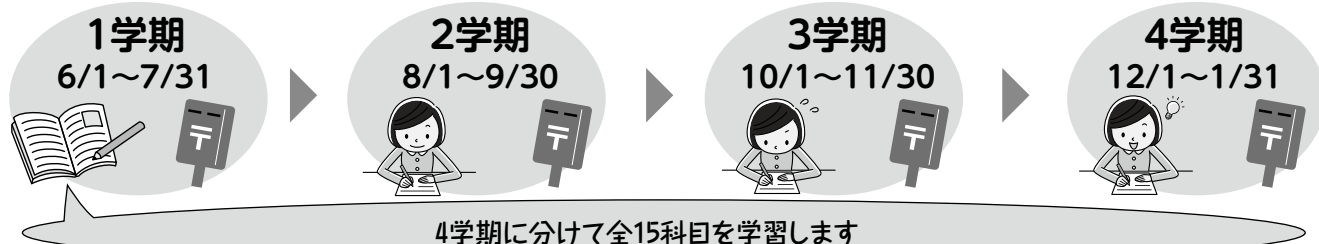


※受講申込書は、各都道府県・指定都市・中核市社会福祉研修主管部（局）長宛に提出してください。提出先は本学院ホームページにてご確認ください。

5 学習内容

自宅でテキストを読んで、課題に取り組みます。4学期制、各学期3～4科目ずつ。

通信学習



スクーリング

連続4日間のスクーリングに1回出席。

1日目	2日目	3日目	4日目
10:00～17:00 講義	9:30～17:00 講義・グループ演習	9:30～16:40 講義・テスト	9:30～12:10 講義

宿泊は、併設の
ロ7オス湘南が便利です
(裏表紙参照)

初日は
みんなドキドキ。

グループ演習で
仲間もできる!

テストは
講義内容から
出題

詳しくは
教材と同送する
「学習の手引」
でご案内します

修了テスト

3/1～15 自宅で実施して郵送で提出



通信学習、スクーリング、修了テスト 全て修了したら、
令和6年3月31日修了!! 資格取得

4月上旬
**修了証書
交付!**

ちなみに...

令和5年度中に修了できなかった場合は、次年度(令和6年度)に限り受講期間を継続して受講できます(有料)

詳しくは、教材と共にお送りする「学習の手引」に記載していますので、届きましたらまず最初によく読んで、学習をすすめてください。

6 スクーリング (集合研修)

感染症対策を講じ、スクーリングおよび宿泊施設を運営します。

スクーリングの日程

- ・スクーリングでは、連続4日間の講義・演習を受講いただきます。
- ・スクーリングの日程等詳細は受講決定後に書面にてお知らせいたします(受講決定前にはご案内できませんのでご了承ください)。

スクーリングの日程(予定) ※日程が変更となる場合があります。

回数	日程	回数	日程
第1回	7月18日(火)～7月21日(金)	第6回	10月17日(火)～10月20日(金)
第2回	8月3日(木)～8月6日(日)	第7回	11月13日(月)～11月16日(木)
第3回	8月28日(月)～8月31日(木)	第8回	11月27日(月)～11月30日(木)
第4回	9月19日(火)～9月22日(金)	第9回	1月16日(火)～1月19日(金)
第5回	9月26日(火)～9月29日(金)	第10回	2月5日(月)～2月8日(木)

スクーリングの出席回について

- ・受講お申込み時に、スクーリングの希望日程は承れません。
- ・本学院が指定する日程をご確認いただき、万が一、勤務状況、ご家庭の状況等と都合がつかない場合は、『スクーリング出席回変更願』（ハガキ）により出席回を変更していただけます。
- ・『スクーリング出席回変更願』は、教材に同封する「学習の手引」等に含まれます。

スクーリング時の宿泊について

宿泊は研修会場に併設のロフォス湘南が便利です。受講者には、別途ロフォス湘南への宿泊や期間中の食事等各種プランをご案内します。もちろん通学でも構いません。

スクーリング出席について

授業の妨げとなったり、他の受講者に迷惑を及ぼす行為や態度がみられる場合には、受講者の所属長へ報告し、善処を求め、そのうえで、退室や受講中止の措置を講じる場合がございます。なおその場合でも、受講料やスクーリング参加に伴う諸経費は返金できませんのであらかじめご了承ください。

スクーリングの会場

中央福祉学院（ロフォス湘南）

〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44 TEL:046-858-1355 FAX:046-858-1356

★アクセス方法は、下記またはホームページ（<https://www.gakuin.gr.jp/>）でご確認ください。

交通のご案内



電車・飛行機ご利用の場合

- JR東京駅から逗子駅までJR横須賀線利用で約1時間
- JR新横浜駅から京急汐入駅まで横浜市営地下鉄利用（京急横浜経由）で約50分
- JR新横浜駅から逗子駅までJR横須賀線・横須賀線利用で約50分
- 羽田空港から京急汐入駅または京急逗子・葉山駅まで京急蒲田経由で約60分



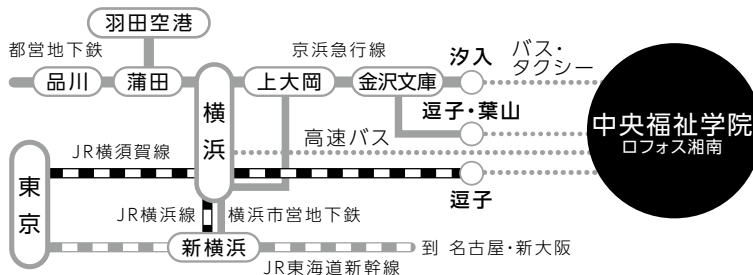
「ロフォス湘南」最寄りの駅よりバスをご利用の場合

- JR逗子駅または京急逗子・葉山駅からロフォス湘南まで**路線バス**利用で約25分
- 京急汐入駅からロフォス湘南まで**路線バス**利用で約30分
- JR横浜駅東口（YCAT）からロフォス湘南まで**高速バス**利用で約45分



お車ご利用の場合

- 「横浜横須賀道路」逗子インターチェンジから
逗葉新道・三浦半島中央道路（トンネル）経由で約15分



アクセス方法・所要時間等の詳細は本学院ホームページにてご確認ください。

7 申込期限

令和5年4月7日（金）〔都道府県・指定都市・中核市社会福祉研修主管部（局）に必着〕

8 申込方法

(1) 申し込みは以下の手順でお願いします。

- ① 受講案内に添付された「受講申込書」に必要な事項をもれなくご記入ください（受講希望者が複数の場合は、受講申込書をコピーしてご利用ください）。記入にあたっては、9ページをよくお読みください。
- ② 「受講申込書」を都道府県・指定都市・中核市社会福祉研修主管部（局）長宛に提出してください。各社会福祉研修主管部（局）の問い合わせ先は、中央福祉学院ホームページ（「社会福祉主事資格認定通信課程（公務員課程）」ページ）に掲載しております。提出先は中央福祉学院ではありません。
- ③ 記入内容について問い合わせを行う場合がありますので、勤務先に**必ずコピーを1枚保管してください。**

(2) 申し込みにあたっての留意事項【必ずご確認ください】

- ① 本通信課程は、1年間にわたる通信授業と、本学院が指定する連続4日間のスクーリングへの出席が必要になります。受講希望者の勤務状況、費用負担、ご自身の健康状態、ご家庭の状況等を十分にご検討いただいたうえで申し込みください。
- ② 以下に該当する場合は申し込みの受付ができません。
 - ・受講資格に該当しない場合
 - ・申込書に未記入の項目がある場合（任意記入項目を除く）
 - ・本年度以外の申込書用紙を使用した場合
 - ・「受講申込書」に受講申込者（所属長）の役職・氏名の記入および公印がない場合
- ③ 選考は先着順ではありません。

9 選考結果の通知

- (1) 中央福祉学院において選考を行い受講の可否を決定します。選考結果は 令和5年5月下旬に受講申込者（所属長）ならびに受講希望者宛に通知します。なお、選考方法等に関するお問い合わせにはお答えできません。
- (2) **選考結果は、受講希望者ごとに勤務先に郵送します。6月1日を過ぎても通知が届かない場合は、中央福祉学院までご連絡ください。**
- (3) 学習期間が6月1日から始まるため、テキスト等の教材も同時期に発送します。（選考結果とは別便で届きます。）

10 修了証書の交付

- (1) 所定の修了要件を満たした方に社会福祉主事資格認定通信課程の修了証書を交付します。
- (2) 修了要件は以下のとおりです。
 - ① 通信授業の全科目に合格すること
 - ② スクーリングを修了すること
 - ③ 修了テストに合格すること
- (3) 修了証書の交付時期は、令和6年4月上旬の予定です。修了日は、令和6年3月31日となります。
- (4) 令和5年度中に修了要件を満たせなかった場合、次年度（令和6年度）に限り受講期間を継続して通信授業（修了テスト含む）およびスクーリングを受講できます。（未修了科目数に応じた継続受講料を納入いただきます。）

11 個人情報の取扱いについて

受講者の皆様に関する個人情報は、①全国社会福祉協議会中央福祉学院が行う研修の受講者台帳の作成、研修テキストや各種資料の送付、スクーリング等で配布する受講者名簿の作成、履修状況管理、研修修了後の修了証明書の発行等の研修事業関連、②全国社会福祉協議会もしくは全国社会福祉協議会を構成する各種組織が行う研修事業および出版物に関するご案内のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。

その管理については、全国社会福祉協議会「個人情報の保護に関する方針（プライバシーポリシー）」に基づき適切に行い、無断で第三者に提供することはありません。

全国社会福祉協議会のプライバシーポリシー等は、ホームページに掲載しています。

<https://www.shakyo.or.jp/kojin.html>

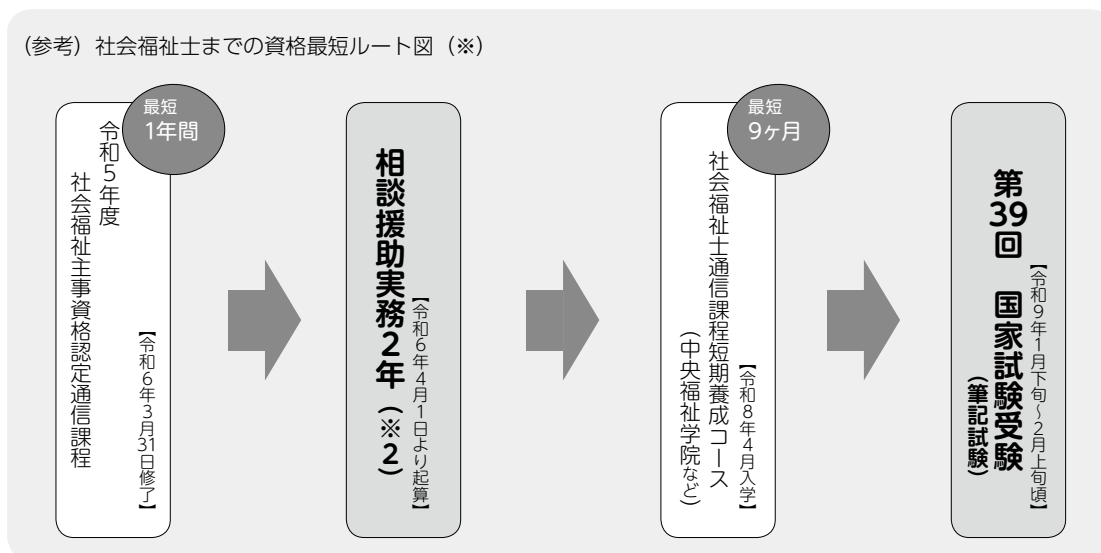
12 社会福祉士通信課程短期養成コースについて

・本課程修了者の中から下記のような志望動機をもつ多くの方が、本学院の社会福祉士通信課程短期養成コースを受講されています。

- 社会福祉士通信課程の学習を通じ、ソーシャルワーカーとしての力量を高めたい
- 地域の支援策を検討する際、通信課程の勉強により視野を拡げ、発想を豊かにしたい
- 他の行政機関や施設や社協など多業種の人と共に演習で学び、地域全体での連携・支援をより具体的に勉強したい

本課程修了後、福祉事務所の現業員・ケースワーカー、特別養護老人ホームや老人デイサービスセンターの生活相談員など所定の相談援助業務に2年以上従事すると、社会福祉士通信課程短期養成施設の入学資格を得ることができます。本学院でも社会福祉士短期養成コースを実施していますので、主事資格取得後のさらなるキャリアアップを見据えた継続的な学習を計画いただけます。

※下図は、本学院で社会福祉主事を取得後、条件を満たした方が、最短3年以内で社会福祉士を取得するためのルート図を示しております。



※指定施設における相談援助業務についての詳細、または上記ルート以外の社会福祉士の資格取得方法については、「社会福祉振興・試験センター」のホームページ (<https://www.sssc.or.jp/>) をご覧ください。

【別表1】 学期別履修科目内容（予定）

学期	科 目	主 な 内 容
第1学期	社会福祉概論Ⅰ	現代における社会問題と社会構造、社会福祉の全体像、専門職、思想・哲学、理論、福祉政策の基本的な視点・構成要素と過程、ニーズと資源、国際比較、福祉サービスの供給と利用の過程、社会福祉の歴史 等
	社会福祉概論Ⅱ	福祉サービスの特質と理念、福祉サービス発展の経緯と地域共生社会、福祉サービスに係る組織や団体の概要と役割、福祉サービス提供組織の経営理論と経営体制 等
	心理学	人の心理学的理解、人の成長・発達と心理、日常生活と心の健康、心理的支援の方法と実際 等
	医学一般	人の成長・発達、人体の構造と機能、健康のとらえ方、疾病の成り立ち及び回復過程、人間の行動と生活機能、リハビリテーション、公衆衛生、保健医療の動向、医療保険制度、診療報酬制度、保健医療対策、医療施設、保健医療における倫理、保健医療領域における支援の実際 等
第2学期	社会福祉援助技術論Ⅰ	ソーシャルワークとは何か、ソーシャルワークの基盤となる考え方、ソーシャルワークの対象と担い手、ソーシャルワークの歴史的発展過程 等
	社会福祉援助技術論Ⅱ	ソーシャルワーク展開過程の全体像、ソーシャルワークの展開過程、ソーシャルワークの実施、ソーシャルワークを支える要素 等
	介護概論	介護の目的、介護を必要とする人々と地域共生社会、介護と保健・医療との関係、支援関係の基本、コミュニケーション技術、介護過程、生活支援技術の基本 等
第3学期	老人福祉論	高齢者の生活と社会、高齢者福祉の理念と発展過程、介護保険制度の概要、地域共生社会と地域包括ケアの推進、高齢者と家族等への支援の実際 等
	公的扶助論	現代社会と公的扶助、生活保護制度の概要と実務、生活保護における相談援助と自立支援、生活困窮者自立支援制度、生活福祉資金貸付制度、ホームレス状態にある人々への支援 等
	地域福祉論	地域社会の変化と多様化・複雑化した地域生活課題、地域福祉の主体と形成、地域福祉の概念と理論、地域福祉の発展過程とこれから、福祉行財政システム、福祉計画の意義と種類、包括的支援体制の構築、包括的な支援とソーシャルワーク、災害時における支援体制 等
	社会保障論	現代社会における社会保障制度の現状と課題・概念・対象・理念、社会保障と財政、社会保険と社会扶助、年金保険・医療保険・労働保険・社会福祉制度・社会手当制度等の概要 等
第4学期	児童家庭福祉論	児童家庭福祉の理念、子どもの人権・権利保障、児童・家庭の生活実態とこれを取巻く社会環境、児童家庭福祉制度における組織及び団体の役割、児童家庭福祉の支援の実際 等
	障害者福祉論	障害の概念と障害者の実態、障害者福祉の理念、障害者福祉の歴史、障害者に対する法制度、障害者と家族等に関する支援の実際 等
	法学	法の基礎、ソーシャルワークと法のかかわり（憲法、民法、行政法）、権利擁護と成年後見制度、刑事司法と福祉 等
	社会学	現代社会の理論、人口の構造と変化、健康と社会、家族とジェンダー、生活とライフコース、災害と復興、地域社会とその変容、社会問題とマイノリティ、福祉国家と福祉社会、グローバル化する世界、社会調査の基礎 等

【別表2】 法人区分コード一覧

コード	法 人 区 分	コード	法 人 区 分	コード	法 人 区 分
01	行政	17	協同組合	39	その他公益法人
02	一部事務組合	18	宗教法人	51	株式会社
03	独立行政法人	21	一般社団法人	52	有限会社
09	その他公法人	22	一般財団法人	53	合同会社
11	社会福祉法人	23	公益社団法人	54	合資会社
12	医療法人	24	公益財団法人	69	その他営利法人
13	特定非営利活動法人（NPO法人）	25	社会医療法人	99	その他
16	学校法人	26	特定医療法人		

【別表3】勤務先種別コード一覧

コード	勤務先	コード	勤務先	コード	勤務先
行政関係		障害者関係施設・事業所		その他の社会福祉施設等	
001	都道府県・指定都市・中核市本庁	411	身体障害者福祉センター	801	授産施設（左記以外）
002	福祉事務所	414	補装具製作施設	820	無料低額宿泊所 （日常生活支援住居施設含む）
003	市区役所・町村役場	415	視聴覚障害者情報提供施設	803	無料低額診療施設
004	相談所（児童・婦人・更生）	417	盲導犬訓練施設	804	隣保館
005	保健所	862	障害者支援施設	807	母子健康センター
006	保護観察所	863	相談支援事業所	808	青少年相談センター
099	その他（行政機関）★	864	地域活動支援センター	810	認定こども園 （保育所型、幼保連携型）
保護施設		865	居宅介護事業所	844	小規模作業所（福祉作業所）
101	救護施設	866	重度訪問介護事業所	891	国立療養所
102	更生施設	867	同行援護事業所	892	生活困窮者自立支援事業
103	医療保護施設	868	行動援護事業所	904	病院・診療所
104	授産施設（生活保護法）	869	重度障害者等包括支援事業所	899	その他（社会福祉施設等）★
105	宿所提供施設（生活保護法）	870	短期入所事業所	団体等	
高齢者関係施設・事業所		871	療養介護事業所	901	都道府県・指定都市社会福祉協議会
201	養護老人ホーム	872	生活介護事業所	902	市区町村社会福祉協議会
202	特別養護老人ホーム （介護老人福祉施設）	874	自立訓練（機能訓練）事業所	903	社会福祉法人本部（事務局）
203	軽費老人ホーム （A・B・ケアハウス）	875	自立訓練（生活訓練）事業所	999	その他（社会福祉施設等以外）★
204	老人福祉センター	876	就労移行支援事業所		
205	老人休養ホーム	877	就労継続支援（A型）事業所		
206	老人憩の家	878	就労継続支援（B型）事業所		
207	老人デイサービスセンター （通所介護事業所）	879	共同生活援助事業所		
208	老人短期入所施設 （短期入所生活介護事業所）	880	移動支援事業所		
209	在宅（老人）介護支援センター	881	福祉ホーム		
210	生活支援ハウス （高齢者生活福祉センター）	499	その他（地域生活支援事業等）★		
821	有料老人ホーム	婦人保護施設			
822	介護老人保健施設	501	婦人保護施設		
823	介護療養型医療施設・介護医療院	母子福祉施設			
825	通所リハビリテーション事業所	580	母子福祉センター		
827	訪問看護事業所	児童福祉施設			
828	訪問介護事業所	521	助産施設		
829	訪問入浴介護事業所	522	乳児院		
830	居宅介護支援事業所	523	母子生活支援施設		
831	福祉用具貸与事業所	524	保育所		
832	認知症対応型共同生活介護 （高齢者グループホーム）	526	児童館		
833	地域包括支援センター	527	児童養護施設		
834	小規模多機能型居宅介護事業所	538	児童心理治療施設		
835	サービス付き高齢者向け住宅	539	児童自立支援施設		
299	その他 （高齢者関係施設・事業所）★	540	児童家庭支援センター		
		541	児童発達支援センター		
		542	児童発達支援事業所		
		543	福祉型障害児入所施設		
		544	医療型障害児入所施設		
		545	放課後等デイサービス事業		
		599	その他 （児童福祉関係施設・事業所）★		

★勤務先種別について直接該当するものがない場合は099、299、499、599、899、999のうち該当するものを選択のうえ、具体的な勤務先種別名をその他欄にご記入ください。

また、総合施設や多機能型事業所に勤務している場合には、主に勤務を行っている施設・事業所の種別をご選択ください。

【別表4】職種コード一覧

コード	職 種	コード	職 種	コード	職 種
経営者等		職員等			
001	会長	162	サービス提供責任者	224	保育教諭
002	理事長	163	サービス管理責任者	225	機能訓練指導員
003	企業・団体等の代表者	201	主任生活相談・支援員	228	児童指導員
004	常務理事	202	主任介護職員	301	作業療法士
005	理事	203	主任保育士	302	理学療法士
099	その他の役員 ★	204	査察指導員・スーパーバイザー	303	言語療法士
管理者等		211	生活相談・支援員	304	検査技師
101	施設長	212	介護職員	305	保健師
102	部長・課長・所長等	213	保育士	306	看護師（准看護師を含む）
104	事務局長	214	ホームヘルパー（訪問介護員）	307	医師
105	副施設長	215	介助員	402	管理人
151	次長	216	現業員（ケースワーカー）	403	世話人
152	事務局次長	226	福祉司（身体障害・知的障害）	404	調理員
161	事務長	227	児童福祉司	405	栄養士
199	その他の管理者 ★	218	指導主事	406	事務職員
		219	相談員・MSW・PSW	501	福祉活動指導員
		220	ケアマネジャー（介護支援専門員）	503	福祉活動専門員
		221	職業指導員	504	ボランティアコーディネーター
		222	就労支援員	その他	
		223	行動援護従事者	999	その他の職種 ★

★上記に該当する職種がない場合は999を選択し、その他欄に具体的な職種をご記入ください。複数の職種を兼務されている方は、主に担当する業務の職種についてコードを選択してください。また、「099その他の役員」、「199その他の管理者」を選択された方も具体的な職名を記入してください。

【別表5】取得済資格コード一覧

コード	資 格	コード	資 格
社会福祉関係			
001	社会福祉士	105	作業療法士
002	精神保健福祉士	106	助産師
003	介護福祉士	107	薬剤師
004	介護職員基礎研修課程修了	199	その他医療関係の資格
005	ホームヘルパー1級課程修了	学校関係	
006	ホームヘルパー2級課程修了	201	幼稚園教諭
007	ホームヘルパー3級課程修了	202	小学校教諭
008	介護支援専門員（ケアマネジャー）	203	中学校教諭
009	保育士	204	高等学校教諭
010	言語聴覚士	205	養護学校教諭
011	視能訓練士	206	特別支援学校教諭
012	手話通訳士	207	特別支援学校の長
013	盲導犬訓練士	208	養護教諭
014	福祉住環境コーディネーター	209	栄養教諭
015	義肢装具士	299	その他学校関係の資格
016	福祉用具専門相談員	会計関係	
017	サービス介助士	501	公認会計士
018	管理栄養士	502	税理士
019	栄養士	503	日商簿記検定1級
020	社会福祉主事任用資格	504	日商簿記検定2級
021	児童福祉司任用資格	505	日商簿記検定3級
022	身体障害者福祉司任用資格	506	日商簿記検定4級
023	知的障害者福祉司任用資格	507	その他簿記検定
024	児童指導員任用資格	599	その他会計関係の資格
025	介護職員初任者研修	法律関係	
099	その他社会福祉関係の資格	701	弁護士
医療関係		702	司法書士
101	医師	703	行政書士
102	看護師（准看護師を含む）	704	社会保険労務士
103	保健師	799	その他法律関係の資格
104	理学療法士		

記入例

記入例をよく読んでからご記入ください。

申込書の「*」のある項目は必須項目です。記入もれのないようにご注意ください。記入する際は、黒または青のボールペンで記入してください。消せるペン(フリクション)や鉛筆・シャープペンシル等は使用しないでください。※その他の項目は任意記入です。なお、任意記入の項目は選考にあたっての参考とはいたしません。

修正時は黒字二重線で消し(訂正印不要)、空いているスペースに正しく書き直してください。

原則自署(直筆のサイン)。但し、記名捺印も可。

申込書に関する問い合わせに使用。窓口が受講希望者本人であれば「本人」と記入。

* 記入日: 令和5年 月 日
* 問合せ担当者: (TEL:)

* 公印のない場合、申込は受付いたしません

役職は課長以上に相当する方としてください。

中央福祉学院長様

下記の者に標記課程を受講させたく申し込みます。

申込者記入

役職名

所長

申込者(所属長)氏名

葉山花子

濁点(・)等は、同じマスに記入。

※ 項目は必須記入です。必須項目に記入もれのある場合、申し込みは無効となります。

受講希望者氏名(カナ)

姓

ガク

イン

名

タロウ

* 2 受講希望者氏名(漢字)

姓

学院

名

太郎

楷書で丁寧に記入。

* 3 生年

月

日

西暦で記入

* 4 性別

1 1...男 2...女

西暦(1900や2000)で記入。

〒

240

-

1234

←間違い多発!要注意

神奈川県

三浦郡

葉山町

湘南国際村

1-1-1

ロフ

オス

ハイ

ツ

A-201

046

-

858

-

1355

046

-

858

-

1356

090

-

12

*

4

-

5678

taro

@

hayama.ne.jp

携帯番号必須。なお固定電話のない場合は携帯番号のみ記入。

* 6 自宅電話番号

* 7 自宅FAX番号

* 8 携帯電話番号

* 9 メールアドレス

令和5年4月1日現在の状況を記入してください。

10 勤務先経営区分

3

3...公立公営

11 勤務先法人区分

01

別表2をご覧ください。

12 勤務先名

学院

福祉

事務所

湘南国際村

支所

13 勤務先部署名

保護課

保護係

14 勤務先種別

002

別表3をご覧ください。

その他の場合具体的に⇒(

15 受講希望者の現職種

216

別表4をご覧ください。

その他の場合具体的に⇒(

16 勤務形態

1

1...常勤 2...非常勤

17 勤務先住所

〒

211

-

9999

←間違い多発!要注意

神奈川県

横浜市

葉山区

上山口

12-1

18 勤務先電話番号

045

-

12

*

4

-

234

19 勤務先FAX番号

045

-

12

*

4

-

012

内線番号も必ず記入。

学習に関するお知らせ等をメール(100KB未満の主に文字のみのメール)で配信するため、アルファベット、数字など明瞭に記入。キャリアメールも可ですが、@shakyo.or.jpからのメールが受信できるように設定ください。

正式名称を記入。

20 教材の希望送付先

2

1...自宅 2...勤務先(未記入の場合は勤務先にお送りします)

21 経験年数(令和5年4月1日現在)

現職経験年数

01

年

00

ヵ月

福祉関連通算経験年数

02

年

00

ヵ月

22 最終学歴

5

1...大学院修了 2...4年制大学卒業 3...3年制短大卒業 4...2年制短大卒業 5...専門学校卒業 6...高校卒業 7...中学卒業 8...その他⇒(

23 取得済資格

505

/

001

/

020

別表5をご覧ください。すでに取得した資格の数字をお書きください。

* 24 研修案内等の送付

1

上記住所に全国社会福祉協議会からの研修、出版物の案内送付を希望する場合は「1」、希望されない場合は「2」をご記入ください(未記入の場合は「1」とさせていただきます)。

25 その他特記事項

特別な配慮が必要な内容をご記入ください(例:「聴覚障害のため、手話通訳が必要」「車椅子(持参)を使用」等)

必ず記入! 経験年数が0年でも「0」と必ず記入。記入もれ多数!

スクーリングの回数希望は承れません。詳しくは3ページ参照。

中央福祉学院記入欄

取りまとめ自治体

〒

0000

受付番号

0000

-

0000

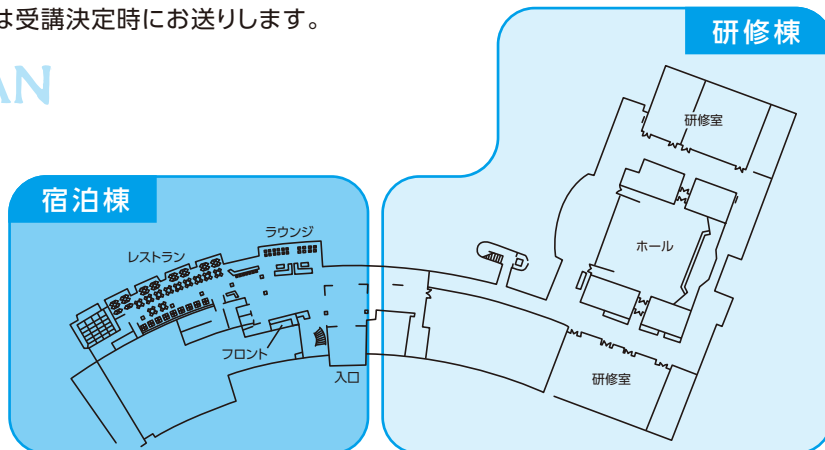
・申込書の提出先は、各都道府県・指定都市・中核市社会福祉研修主管部(局)です。

ご案内

宿泊・食事等各種プランのご案内は受講決定時にお送りします。

LOFOS SHONAN

中央福祉学院のある
ロフォス湘南は、
研修施設と宿泊施設が
一体となった建物です。



ロフォス湘南は、中央福祉学院と一体となって、受講者の皆さまに快適な研修、宿泊、レストランサービスを提供することを目的に建設された宿泊施設です。研修会場に併設されており、利便性に優れています。運営を委託しているヨコハマグランドインターコンチネンタルホテルによる一流のホスピタリティとサービス、新鮮な海の幸、山の幸を活かした多彩なお料理をお楽しみいただけます。

ゆとりあるくつろぎの空間で快適なセミナーライフ



■ 宿泊部屋

大きめのデスクと明るい照明、広めのベッドを完備し学びやすい環境が整っています。また、全てのお部屋が車椅子でも利用可能となっておりますが、さらに配慮したユニバーサルタイプもございます。

◆ お部屋設備

加湿空気清浄機、冷蔵庫、テレビ、金庫、電気ポット、ヘアドライヤー、無料Wi-Fi

◆ アメニティ

バスタオル、フェイスタオル、ボディタオル、ナイトウェア、シャンプー・コンディショナー、ボディソープ、ハンド&フェイスソープ、歯磨きセット、ヘアゴム、ヘアブラシ、レザー、入浴剤、綿棒、スリッパ、湯呑、マグカップ、お茶(ティーバック)

■ レストランアクティ

レストランアクティでは、三浦半島ならではの新鮮な海の幸や山の幸をご提供しております。吟味された四季折々の旬の食材をふんだんに取り入れた創作料理の数々は、お客様のご滞在にきっと彩を添えることでしょう。



■ ラウンジ

パティシエ自慢のバリエーション豊富なスイーツやパフェをお楽しみいただけます。夜はスクーリング後のご歓談などにもご活用いただけます。



お問い合わせ
スクーリング会場

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉学院 社会福祉主事(公務員)係

〒240-0197神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

TEL.046(858)1355 FAX.046(858)1356

[ホームページ] <https://www.gakuin.gr.jp/>

中央福祉学院

🔍 検索