25B5

令和7（2025）年度

学習の手引

社会福祉主事資格認定通信課程

民間社会福祉事業職員課程（秋期コース）

重要

まずは、
この本からお読みください。

１年間の学習方法等、重要な説明が記載されています。
学習に取り組む前に必ず一読してください。

社会福祉法人全国社会福祉協議会
中央福祉学院

令和7（2025）年度社会福祉主事資格認定通信課程
民間社会福祉事業職員課程（秋期コース）

学習の手引

目　次

ようこそ、社会福祉主事資格認定通信課程へ！

◆ 学習にあたって …… 2
◆ 自宅学習のすすめ方 …… 5
◆ 自宅学習スケジュール …… 6
◆ 1年間の流れと学習計画表 …… 7
◆ 教材等発送・ホームページ掲載予定表 …… 9
◆ 答案の作成 …… 10
◆ 答案の提出 …… 15
◆「不正な行為」の禁止 …… 18
◆ 採点評価と通知 …… 19
◆ 履修状況通知の見方 …… 20
◆ 再提出答案作成上の注意事項 …… 21
◆ 講義動画視聴 …… 22
◆ スクーリング（集合研修） …… 23
◆ 修了テストについて …… 26
◆ 本課程の修了 …… 28
◆ 受講期間の継続手続（2026年度への受講継続） …… 29
◆ 各種手続 …… 31
◆ 第4種郵便物（通信教育の郵便特別扱）について …… 34
◆ Q＆A※お問い合わせいただく前にお読みください …… 35

学習の手引内でご案内する各種申請様式は、中央福祉学院ホームページに掲載しています。
中央福祉学院ホームページより、「講座を探す」→「社会福祉主事資格認定通信課程（民間社会福祉事業職員課程／秋期コース）」→「受講者ページ」にアクセスしていただき、様式をダウンロードしてください。

中央福祉学院ホームページ：https://www.gakuin.gr.jp/

（「中央福祉学院」と検索してください）

学習にあたって

1. 通信学習について

『通信学習は、読むことから始まります」
通信課程では、自宅学習が中心となります。配布されたテキストを読むことが、通信学習の最も大切な学習方法です。また、『学習の手引』をはじめ、中央福祉学院のホームページに掲載、あるいはお手元に届いた様々な書類やお知らせには、1年間の学習に関する重要な説明が記載されていますので、受講者ご本人様が、すべてに目を通し、理解いただく必要があります。より効果的な学習をすすめるために、また、本通信課程を無事修了いただくためにも、「まずは、読むことから」始めてください。

2. 本課程の概要

1 社会福祉主事とは

社会福祉主事は、社会福祉法の第19条に定められている資格に基づく職種で、福祉事務所の現業員がこれに該当します。この「主事」としての任用を受けるために「社会福祉主事任用資格」が必要とされます。また、老人ホームの相談員や社会福祉協議会の専門員等の任用の基準としてこの資格を必要とする場合もあり、福祉職場の人材育成をすすめるうえで、研修体系の基部を支えるいわば基礎資格として広く準用されているといえます。

2 本通信課程の受講資格について

本課程の受講資格は以下のとおりです。すでにお申込時に、受講案内にてご確認いただいておりますが、再度ご確認ください。

①社会福祉事業（社会福祉法に基づく第１種・第２種社会福祉事業）の施設・事業所、あるいは介護保険法に基づく介護保険事業者の指定を受けた施設・事業所に従事していること又は「社会福祉主事の実習施設・事業」に従事していること。

②業務と並行して受講することについて所属長の承認が得られること。

3. スキルアップに向けて

本課程を修了後、指定施設において相談援助業務に2年以上従事し、社会福祉士短期養成施設において養成課程を修了した方は、社会福祉士の国家試験の受験要件が得られます。さらなるステップアップに向けて、ぜひ挑戦してみてください。

■相談援助業務とは…「公益財団法人社会福祉振興試験センターホームページ」よりご確認ください。

■社会福祉士短期養成施設…中央福祉学院において「社会福祉士通信課程短期養成コース」を開講しております。詳しくは中央福祉学院のホームページをご覧ください。

4. 指導講師と履修科目の内容

※指導講師の所属・役職は、2025年6月30日現在で掲載（敬称略）

学期	科目	主な内容	指導講師（予定）
第1学期（10月1日～11月30日）	老人福祉論	高齢者の生活と社会、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	西南学院大学　教授 倉田　康路
	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 等	東京都立大学　名誉教授 新潟医療福祉大学　教授 岡部　卓
	地域福祉論	地域福祉の実際、地域福祉の基本的考え方、地域共生社会の実現に向けた包括的支援体制 等	ルーテル学院大学　名誉教授 和田　敏明
	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、社会保障の概念・対象及びその理念、年金保険制度及び医療保険制度の概要 等	神奈川県立保健福祉大学　教授 西村　淳
第2学期（12月1日～1月31日）	児童家庭福祉論	児童家庭福祉の基本的理解、児童家庭福祉の支援の実際 等	神奈川県立保健福祉大学　教授 新保　幸男
	障害者福祉論	障害者福祉の理念と歴史、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	埼玉県立大学　名誉教授 朝日　雅也 筑波大学大学院　教授 小澤　温
	法学	権利擁護を支える法制度、権利擁護と成年後見制度、刑事司法と福祉 等	福岡県立大学　准教授 廣田久美子 西南女学院大学　教授 木村　茂喜
	社会学	現代社会の理論、現代社会の諸相、社会調査の基礎 等	東京大学　名誉教授 武川　正吾 日本大学　教授 中村　英代

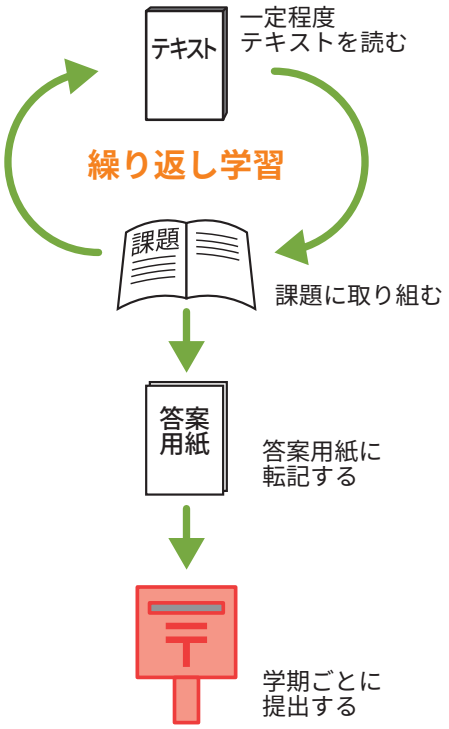
学期	科目	主な内容	指導講師（予定）
第3学期（2月1日～3月31日）	社会福祉概論Ⅰ	現代社会の特徴と傾向、社会福祉制度の発展と課題、社会福祉の理念と政策 等	学校法人敬心学園　参与 蟻塚　昌克
	社会福祉概論Ⅱ	福祉サービスの特質と理念、福祉サービスの発展経緯と地域共生社会、福祉サービスの組織と経営 等	
	心理学	人の心理学的理解、人の成長・発達と心理、日常生活と心の健康、心理的支援の方法と実際 等	日本大学　教授　内藤佳津雄
	医学一般	人体の構造と機能、ICFの基本的考え方と概要、一般臨床医学の概要、疾病と障害の概要 等	福島県立医科大学　教授 安村　誠司
第4学期（4月1日～5月31日）	社会福祉援助技術論Ⅰ	ソーシャルワークとは何か、基盤となる考え方、対象と担い手、歴史的発展過程 等	日本女子大学　名誉教授 渡部　律子
	社会福祉援助技術論Ⅱ	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	東洋大学　教授　志村　健一
	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、介護過程、生活支援技術 等	公益社団法人 JMA 国際交流協会　理事 秋山　昌江
	社会福祉施設経営管理論	社会福祉施設の体系と制度の概要、サービス管理業務の実際、組織の構成と組織運営の実際 等	社会福祉法人堺暁福祉会 理事長　宮田　裕司

※スクーリング（集合研修）の指導講師は上記で紹介している講師を含めて各回で異なる講師により授業が行われます。

自宅学習のすすめ方

1．自宅学習のすすめ方

❶「学習のポイントと課題」の科目ごとの「ポイント（key）」と、テキスト（学習双書）の「学習のねらい」を読み、その科目で何を学ぶのか知る。
❷テキストを一定程度読む（まずは、章、節、項のタイトルのみを通して読むと、章全体の流れを理解することができます。その後、章や節ごとに区切って読むことをおすすめします）。
❸課題に取り組む（○×を課題に直接書き込みましょう）。
❹②③を繰り返し、テキストと課題を読みすすめる。
❺③の課題に書き込んだ○×を、答案用紙（マークシート）に間違えないように転記する。



2．学習上の疑問について（質問方法）

自宅学習ではテキストの内容等に疑問が生じたり、理解ができない場合も少なくないと思います。そうした場合には「質問用紙」（様式10）をご利用ください。
❶質問は該当科目の学習期間内に受け付けます。
❷質問の内容は、テキストの内容あるいは答案作成に係る質問に限定します。
❸ただし、課題に関して正解を述べてしまうような質問には回答できません。また、個人が扱っている具体的な事例などについての質問は受け付けません。
❹質問事項は要点を簡潔、明瞭に書き、テキストの内容についての質問は、必ず該当ページ、行を明示してください。なお、1枚の質問用紙には1つの質問のみを記入してください。
❺返信用封筒（第4種郵便扱いの切手を貼付）を同封してください。

3．「学習通信」による効果的な学習

必要な連絡事項等は、通学制の場合はホームルームなど（対面の場）で行われますが、通信教育ではそのような場を設けることができません。そこで「学習通信」を掲載し、必要な連絡事項等を中央福祉学院のホームページでお知らせします。掲載時期は、各学期の答案提出期間前を予定しています（その他必要に応じて臨時で掲載します）ので答案提出前に、必ずお読みください。

ポイント

自宅学習と合わせて、講義動画視聴、スクーリング（集合研修）によって学習します。
講義動画視聴、スクーリング（集合研修）については22、23ページをご覧ください。

自宅学習スケジュール

本課程は、1年間で修了することを原則としています。
仕事や生活の状況をふまえた無理のない予定を立て、計画的に勉強するよう努力しましょう。スケジュール作成には、下記や、次ページの学習計画表をご参考ください。

1学期（10/1～11/30）

- □老人福祉論
- □公的扶助論
- □地域福祉論
- □社会保障論

答案提出期間
11/1～11/30

答案提出締切日
11/30（消印有効）

2学期（12/1～1/31）

- □児童家庭福祉論
- □障害者福祉論
- □法学
- □社会学

答案提出期間
1/1～1/31

答案提出締切日
1/31（消印有効）

3学期（2/1～3/31）

- □社会福祉概論Ⅰ
- □社会福祉概論Ⅱ
- □心理学
- □医学一般

答案提出期間
3/1～3/31

答案提出締切日
3/31（消印有効）

4学期（4/1～5/31）

- □社会福祉援助技術論Ⅰ
- □社会福祉援助技術論Ⅱ
- □介護概論
- □社会福祉施設経営管理論

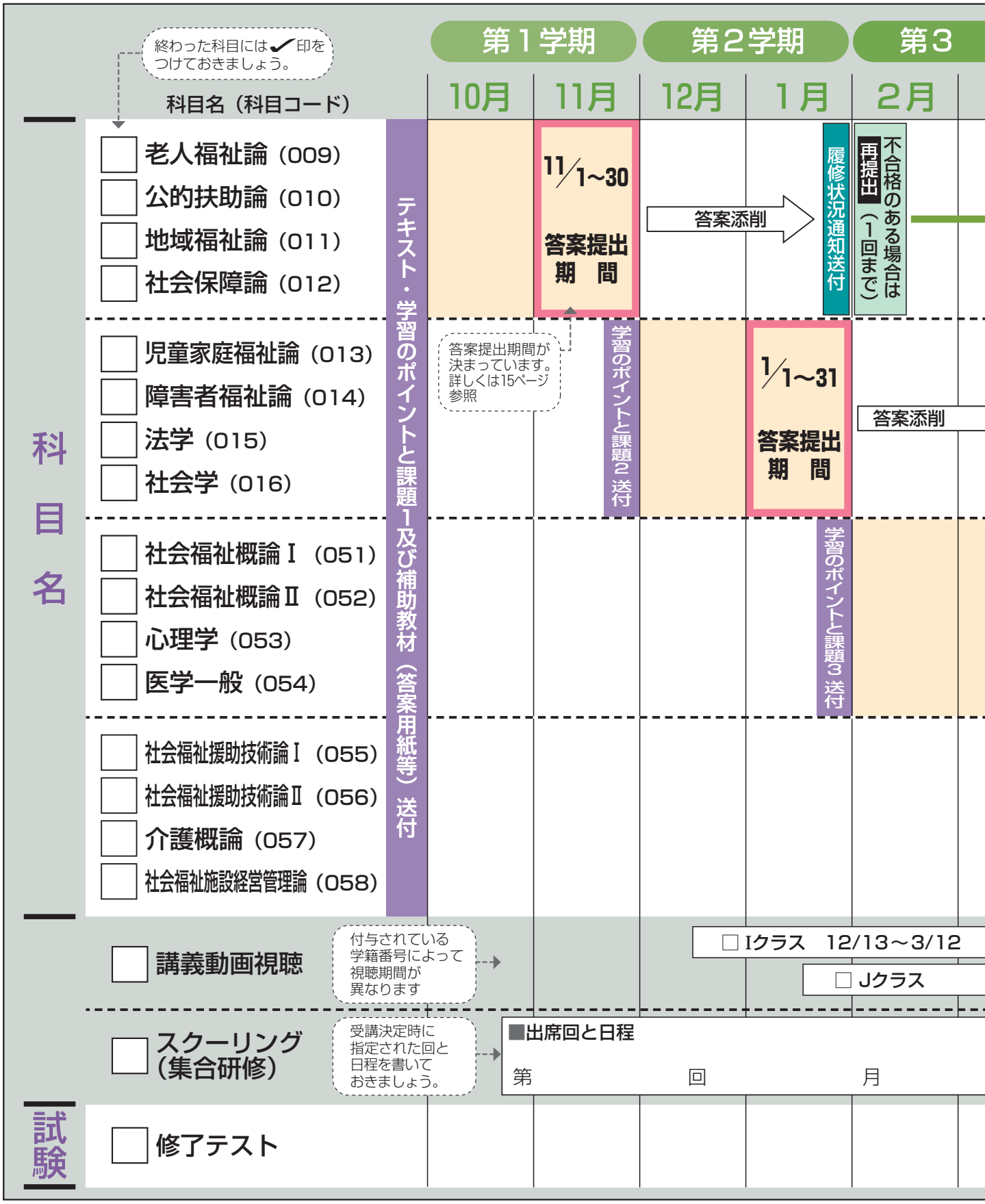
答案提出期間
5/1～5/31

答案提出締切日
5/31（消印有効）

修了テスト（8/1～8/15）

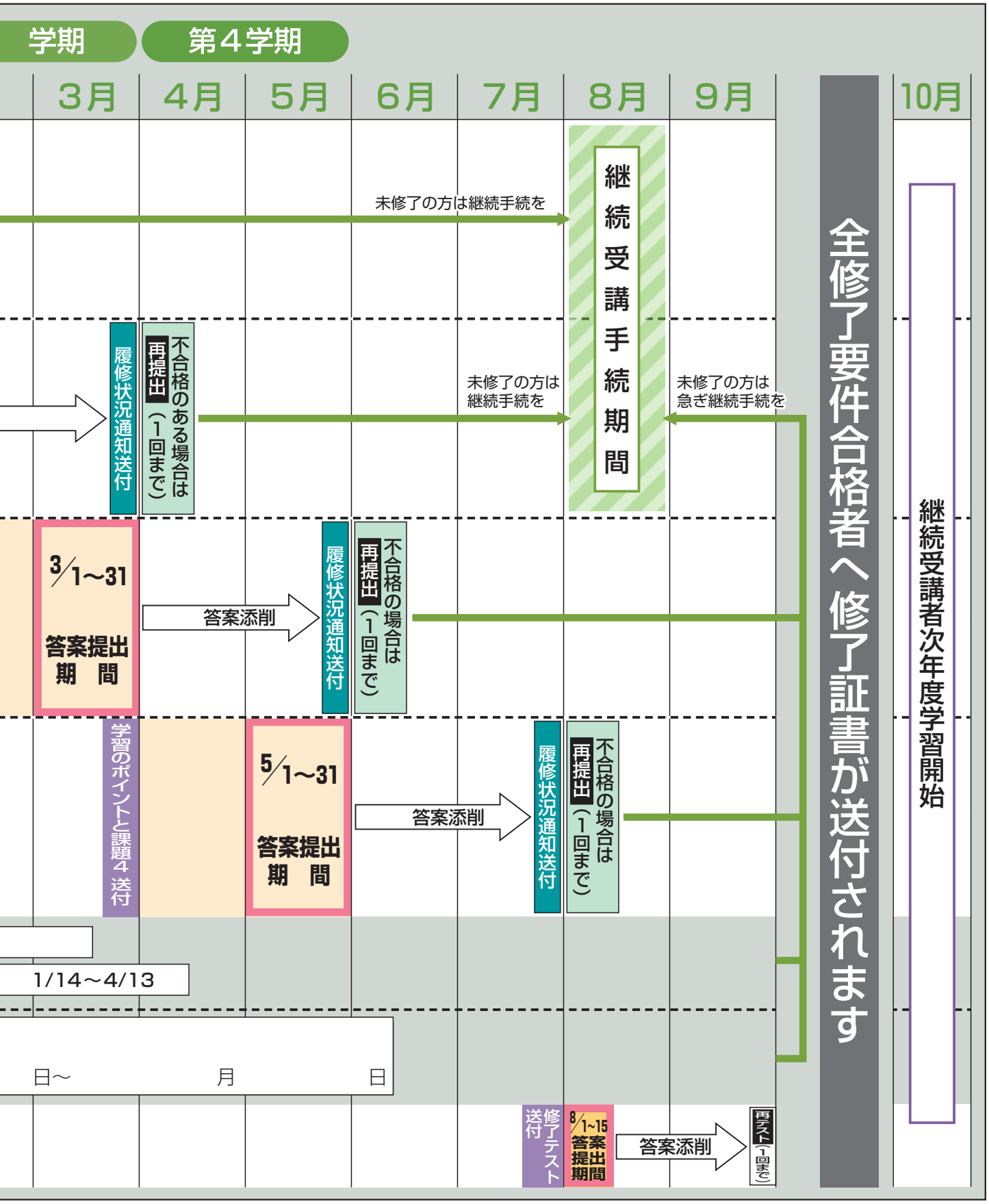
答案提出期間 8/1～8/15　　**答案提出締切日** 8/15（消印有効）

1年間の流れと学習計画表



ポイント

- 答案提出期限の延期願は答案提出締切までにご提出ください(31ページ参照)。
- 未修了科目のある方は、次年度に限り継続受講が可能です。指定の様式に基づき、手続きをお願いします(29、30ページ参照)。



教材等発送・ホームページ掲載予定表

初回教材（テキスト等）の他に、受講期間中は以下の教材を発送、または中央福祉学院のホームページに掲載します。

1. 送付される教材等

	学習のポイントと課題	履修状況通知	正解と解説
	学期開始前 までに発送	答案提出締切日より ２ヵ月後発送	答案提出締切日より ３ヵ月後発送
１学期（10/1～11/30）	（初回教材に同封しています）	１月下旬発送	３月上旬発送
２学期（12/1～1/31）	11月下旬発送	３月下旬発送	５月上旬発送
３学期（2/1～3/31）	１月下旬発送	５月下旬発送	７月上旬発送
４学期（4/1～5/31）	３月下旬発送	７月下旬発送	９月上旬発送

動画視聴　講義要綱	動画視聴開始日の約１週間前に発送予定
集合研修参加票	集合研修出席回の約２週間前に発送予定
修了テスト	修了テスト：７月下旬発送 正解と解説：下記の修了証書に同封します（修了テストは自己採点ください）
修了証書	令和８（2026）年10月１日に発送予定 （3、4学期に再提出や答案提出の延期があった場合の発送時期は、この限りではありません）

※発送時期を２週間以上過ぎてもお手元に届かない場合は、中央福祉学院までお問い合わせください。
※『正解と解説』は、合格した科目についてお送りします。
※再提出や答案提出を延期した場合は、上記のスケジュールと異なりますので「発送目安」よりご起算ください。

2. 中央福祉学院ホームページに掲載される資料等

下記のとおりホームページに掲載いたします。必ずご確認ください。

下記一覧のものは、ホームページ掲載のみのため、郵送での案内はされません。

	掲載時期
各種様式	７月中旬
学習の手引	７月中旬
宿泊・昼食・交流会のお申込について	11月上旬
講義動画の視聴について	11月上旬
学習通信vol.1	10月下旬
学習通信vol.2	12月下旬
学習通信vol.3	２月下旬
学習通信vol.4	４月下旬

答案の作成

通信教育による学習には、答案の作成、提出など、数多くの「ルール」が伴います。
無事に学習を修了できるよう、以下の**「ルール」についてご確認ください。**

1. 通信学習について

1 学習課題の出題方式

学習課題は、各学期の開始前に、指定いただいた送付先へお送りする「学習のポイントと課題」に掲載しています。
問題は各科目50問の正誤式（○×式）問題です。

2「答案用紙集」について

答案用紙集は、表紙と20枚の答案用紙が１セットになっています。

❶表紙
答案用紙記入上の注意事項が記載されています。答案作成前に必ずよく読んでください。

❷１学期～４学期までの必修科目分の答案用紙（16枚）

❸答案予備用紙（4枚）
使用にあたっては、14ページをよく読んでください。

なお、受講者ご本人の事情等により、所定の答案用紙が使用できない場合には、事前に本学院までご相談ください。

3 「答案用紙」について

答案用紙への記入は、文字・マークのいずれも必ず**鉛筆またはシャープペンシル**をご使用ください。

❶氏名記入欄

氏名を自署（氏名のゴム印等は不可）し、電話番号を記入してください。

❷提出期限

各科目の提出期限が記載されています。提出期限を過ぎて提出された答案は受け付けませんのでご注意ください。

❸生年月日記入欄

この欄は機械で読み取り、本学院に登録されている受講者の生年月日と照合することで、成績の誤登録を防止するための重要なものです。生年月日を記入し、該当する「月」「日」の数字をマークしてください。

なお、記入された生年月日が登録されているものと異なる場合は、本学院で確認のうえ台帳に登録されている生年月日に書き換えて処理します。

誤りを修正する場合は登録内容変更届（様式6）を提出してください。

❹学籍番号欄

学籍番号が印刷されています。受講決定通知に記載された番号と同じであることを確認してください**（異なる場合は、至急本学院までご連絡ください）**。

❺科目名

答案用紙は、各科目ごとに１枚ずつ用意しています。**答案を作成する場合は、科目名を必ず確認してください（他の科目の用紙を使用することはできません）。**

❻科目コード欄

機械で処理を行う際に、答案用紙を識別するための番号です。

答案予備用紙、再提出答案用紙等を使用する場合には14ページの「科目コード一覧表」を参照し、鉛筆またはシャープペンシルで該当する数字・マーク欄両方を記入してください。

❼答案記入上の注意事項

答案記入上の注意事項です。表紙の注意事項とあわせて答案作成前に、再度確認してください。

❽問題解答欄

問題の解答を記入します（解答方法は12、13ページを参照してください）。

[記入見本]

－神奈川県認可通信教育－

答案用紙

提出期限 2025年11月30日

科目名：老人福祉論

ゴム印不可（自署のみ有効）

氏名 学院 花子

学籍番号〔25B5－9999〕

電話番号

※電話番号は携帯電話または固定電話（自宅または勤務先）をご記入ください。

必ずご記入ください！

生年月日					
0日	6	2	年	0 3 月	0 3 日

学籍番号								科目コード		
2	5	B	5	9	9	9	9	0	0	9

↑1桁の場合は0を入れてください。（例）3月3日の場合 03月03日

注意事項
- 生年月日欄には数字と該当するマークの両方を記入してください
- 鉛筆またはシャープペンシルで記入してください
- 訂正の際は消しゴムできれいに消してから記入しなおしてください
- 消し残しがありますと二重解答となり、減点されます

マーク見本
良い例
悪い例

消し忘れに注意

1～25	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

＊このスペースには何も記入しないこと。

２６番以降は下段に記入

解答は枠の中に

26～50	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

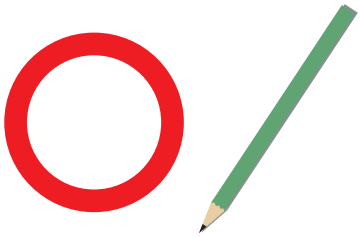
となりの枠にマークがかかると二重解答で減点

消し忘れがあると、二重解答で減点

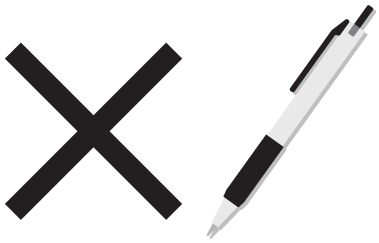
確認！

未解答（ノーマーク）の欄がある答案は、受付いたしません

- □ 科目名と科目コードを必ず確認してください。
- □ 1～50まですべての欄にマークされているか確認してください。



鉛筆または
シャープペンシル



ボールペン等

2. 答案作成の注意点

1 課題のすべてに解答すること

学習課題として出題される問題すべてに解答してください。未解答（ノーマーク）がある答案は原則受付いたしません。

2 答案用紙の科目を確認すること

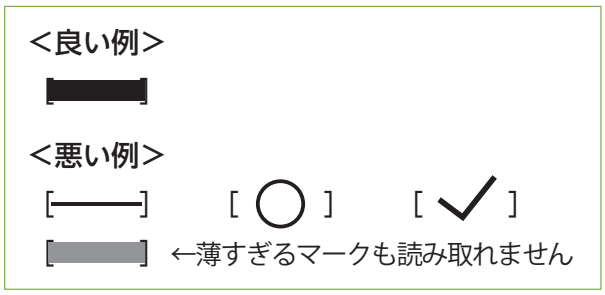
誤った科目の答案用紙に記入しないよう注意ください。

3 答案用紙は機械で採点します

本課程では、機械で答案の受付、採点を行い、システムで成績管理を行っています。
以下の事項に十分注意を払ってください。

■正しくマークする

「マーク見本」の＜良い例＞のとおりマークしていない場合は、機械で読み取れずその問題は0点となります。



■本人確認のために

氏名、生年月日と学籍番号で本人確認を行います。正しく記入ください。

■鉛筆またはシャープペンシルのみ使用

ボールペンは読み取れません。万一ボールペンで記入してしまった場合は、答案用紙集の後ろについている予備用紙を使用ください。

■消し残しに注意

解答を訂正する場合は、プラスチック消しゴムできれいに消してください。修正液や修正テープは使用できません。

※消し残しや消しゴムのカスがあった場合、それをマークとして誤認識（二重解答として減点）してしまう可能性があります。

■訂正について

訂正の際は、修正液を使用したり、訂正用の紙を張り付けたりしないでください。

■その他

本学院では、生年月日の誤表記等を除いて、提出された答案用紙の修正は行いません。また、1度記録された成績の修正も行いませんので、あらかじめご了承ください。

チェック！

- □ すべての問題に解答していますか？
- □ 答案用紙の科目は間違っていませんか？

3. 答案予備用紙の使用

指定の筆記具以外での記入や答案用紙を汚損した場合は、必ず予備の答案用紙を使用してください。答案用紙は機械で読み取るための特殊印刷となっているため、答案用紙をコピーしたものは使用できません。
万一、答案予備用紙を使い切ってしまった場合には、本学院までご連絡ください。
答案予備用紙を使用する場合は、

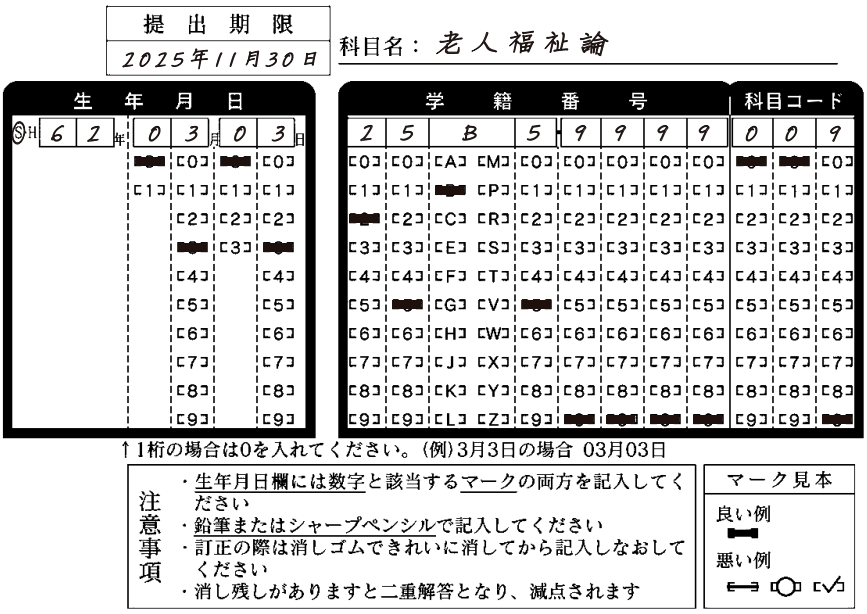
「科目名」
「提出期限」
「科目コード」
「学籍番号」

を必ず記入してください。汚損した当該科目の用紙または、科目コード一覧表、記入例を参照し、鉛筆またはシャープペンシルを使用して転記してください。そのうえで生年月日、氏名欄を必ず記入してください。また、実際の記入にあたっては、答案作成の注意点（13ページ）をよく読んでください。

4. 科目コード一覧

	科　目　名	科目コード
第1学期	老人福祉論	009
	公的扶助論	010
	地域福祉論	011
	社会保障論	012
第2学期	児童家庭福祉論	013
	障害者福祉論	014
	法学	015
	社会学	016
第3学期	社会福祉概論Ⅰ	051
	社会福祉概論Ⅱ	052
	心理学	053
	医学一般	054
第4学期	社会福祉援助技術論Ⅰ	055
	社会福祉援助技術論Ⅱ	056
	介護概論	057
	社会福祉施設経営管理論	058

記入例



答案の提出

1. 提出期限

答案の提出期間内に答案を提出してください。
各学期の受付の締切日は下記のとおりです。

■各学期の提出期間（消印有効）

第１学期	2025年11月1日（土）～11月30日（日）
第２学期	2026年１月1日（木）～１月31日（土）
第３学期	2026年３月1日（日）～３月31日（火）
第４学期	2026年５月1日（水）～５月31日（日）

1 期限を過ぎて提出された答案→無効

消印が１日でも提出日を過ぎている答案及び消印が確認できない郵便以外の提出方法による答案は、受け付けません。したがって、未修了となり、本年度の修了はできなくなります。
提出期限ぎりぎりの提出はさけてください。

※土日祝は郵便局が休業であったり、ポストの集荷時間が平日と休日で変わる場合があります。それにより**消印が提出期間を過ぎた場合は、受け付けできません。**

2「提出期限延期願」について

受講者本人の出産や、長期傷病等の理由で所定の「提出期限延期願」（様式１）が提出され、本学院で承認した場合は、最長「次学期末日」まで提出期限の延期が認められます。ただし、第４学期の延期による答案提出期限は、８月31日となります（31ページ参照）。

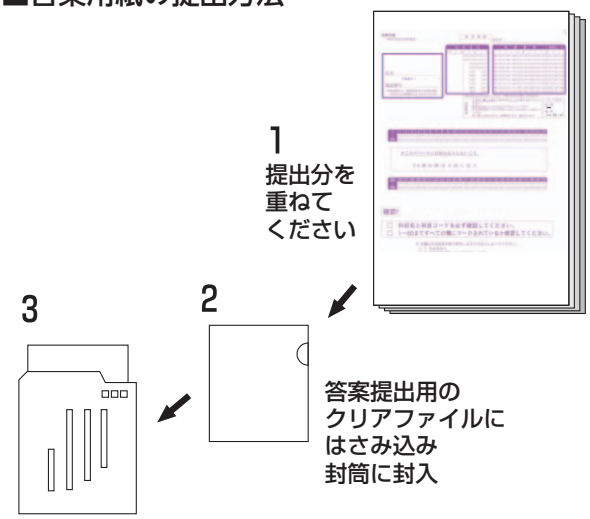
2. 提出方法と提出上の注意事項

答案は各学期ごとに提出してください。答案の提出にあたっては、①該当学期提出分（４枚）を重ねて（全てまとめて提出してください）、②必ず答案提出用のクリアファイルにまとめてはさみ込んで、③答案提出用封筒に封入してください。**答案用紙は、絶対に折らないでください。**

答案提出用のクリアファイルは、提出される答案用紙が、郵送中に折れ曲がったり、汚れないようにするためのものです。必ず使用してください。また、答案はホチキス・クリップ等で止めたりしないでください。

答案提出用封筒には、諸届（願）や質問用紙を入れないでください（送付先が異なります）。

■答案用紙の提出方法



ポイント

答案を提出締切日やその前日などに、近くのポストへ投函しても、提出締切日の消印が付かない場合があります。いかなる理由であっても締切日を過ぎた消印の答案は受け付けませんので、余裕をもって投函しましょう。

一度提出いただいた答案の返送はいたしません。

答案は送付する前にコピーをし、ご自身の解答を確認するために、必ず控えを保存しておいてください。

郵便事故については本学院は責任を負えません。心配な方は、簡易書留、特定記録や一般書留を使用ください。ただし、レターパック、ゆうパック、宅配業者のメール便などや、後納郵便、別納郵便、その他消印が確認できない方法は使用しないでください。**消印が確認できない場合、答案は受け付けできません。**

答案提出用の封筒を紛失した場合は、本手引34ページを参照し作成（角２型封筒）してください。その場合、宛先は下記にしてください。

〒330-9799
日本郵便さいたま新都心郵便局留
社会福祉法人　全国社会福祉協議会
中央福祉学院
社会福祉主事資格認定通信課程（秋期コース）係
神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

答案提出用のクリアファイルを紛失した場合は、答案用紙が折れ曲がらないように、市販されている同様のクリアファイルに同封してください。

3. 答案提出と第４種郵便について

本通信課程の郵便物は、第４種郵便物扱の認可を受けています。答案提出については第４種の料金が適用されます。

1 第４種郵便物の料金

重量	1 ～ 100g	101 ～ 200g
料金	15円	25円

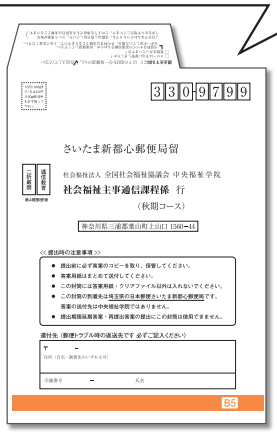
2 第４種郵便物の注意事項

①答案提出用封筒（上端3分の1程度開封）に封入してください。教材としてお送りしている答案提出用封筒は第４種郵便に対応する形状で作成・印刷しています。

②開封口から、内容物に記載されている「神奈川県認可通信教育」の文字が確認できるように封入してください。
この記載が開封口から確認できない場合、普通郵便扱いとされることがあります。

※第４種郵便の詳細については、34ページを参照してください。

答案用紙の表裏上下の向きに注意し、開封口から「神奈川県認可通信教育」という文字が確認できるように封入してください。



チェック！

- □ 提出期限を厳守してください！
- □ すべての問題に解答し、きちんとマークしていますか？
- □ 提出前に答案のコピーをとりましたか？
- □ 答案提出は、もれなくクリアファイルにはさみ、封筒に封入されていますか？
- □ 答案提出、クリアファイル以外のものを封入していませんか？

4.「再提出扱いとする答案」と「受け付けしない答案」

次のような場合には「再提出扱いとする答案」または「受け付けしない答案」として処理します。

1 「再提出扱いとする答案」

①所定の答案用紙以外の用紙を使用している（別紙の貼りつけやコピーも含む）。
②提出にあたり宅配便やメール便を利用している（提出先が郵便局留であるため、宅配便やメール便では受理できません）。
③「提出期限の延期」が決定された場合の答案で「決定通知」が添付されていない。
④答案用紙に「氏名」が未記入の場合。
※鉛筆またはシャープペンシル以外の筆記用具（ボールペン等）を使用している場合、採点はいたしません。再提出扱いになります。

2 「受け付けしない答案」注意！

「受け付けしない答案」の科目は、再提出の対象になりません。本年度中に修了することができなくなりますので、注意してください。
①答案提出期限（消印有効）を過ぎている。（封筒に答案を入れ忘れた場合でも、提出期限までに届かないものは、受け付けできません。）
②答案用紙に「氏名」、「学籍番号」のいずれも未記入の場合。
③未解答（ノーマーク）がある場合。
④消印が確認できない方法で提出した場合。

ポイント

答案提出時に切手の貼り忘れや料金の不足があった場合、郵便局の判断で「料金不足」として返送されます。再送いただく場合にも、時期や返送された状態によって対処方法が変わりますので、再送する前に中央福祉学院へご連絡ください。消印や郵便局の証票の確認ができない答案につきましては、受理できません。

「不正な行為」の禁止

誠実に学習のプロセスを踏むことによってのみ、通信課程本来の目的を達成することができるということを決して忘れず、ご自身の力で答案を作成してください。
次のような場合には、本学院は厳格に対応しますので、ご承知おきください。

1 共同学習での「解答合わせ」は除籍対象

答案はあくまでも個人で学習して作成するものであり、共同で作るものではありません。
職場の共同学習で「解答合わせ」をしたり、他者の答案を写す行為は、通信教育という学習システムの根本にかかわる不正行為です。
万一、その事実があれば所属長に報告したうえで「除籍」とします。

2 他人が作成した答案は除籍対象

まれに、答案の作成を他人に代行してもらっている等の通報があります。答案を他人に作成させ、自分の学習の成果として提出することは、単に受講者個人としての問題にとどまらず、本課程に対する社会的信用を損なう行為です。
万一、その事実があれば所属長に報告したうえで「除籍」とします。

3 課題等のインターネットへの掲載について

課題や解答をSNS等インターネットへ無断で掲載することは、固く禁じます。
インターネットへの掲載等を行った場合は、不正な行為となりますので、くれぐれもご注意ください。また、それを利用して答案を作成した場合も不正な行為となります。

4 その他不正が認められた場合について

本通信課程は、受講者と中央福祉学院との間の信頼関係を根本に据えて行なわれるものです。受講者と中央福祉学院の信頼関係を損ない、通信教育というシステムの根本にかかわる不正行為が認められた場合には、厳格に対処いたします。

ポイント

不正な行為には厳格に対処します。
学習は受講者ご自身のために行うものです。ご自身の力で答案を作成してください。

採点評価と通知

1. 答案の採点と評価基準

●配点

配点は各科目共通して１問２点（設問数50問）の100点満点です。

●答案の評価基準（評価基準表）

答案に対する評価は、Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄの４段階によって行います。

Ａ・Ｂ・Ｃは合格で、Ｄは不合格です。Ｄの評価のあった不合格科目については、再提出が必要です。

■評価基準表

A	100 ～ 85点	合格
B	84 ～ 70点	
C	69 ～ 60点	
D	59 ～ 0点	不合格

2. 採点結果と合否の通知

各学期の学習科目についての採点および評価は、通常年４回発行する「履修状況通知」（20ページを参照）により通知します。履修状況通知は答案提出期限の２ヵ月後に送付します。

なお、提出いただいた答案の返送はいたしません。

履修状況通知の見方

❶日付欄

履修状況通知の内容は、記載の日付現在で作成・記載されています。「答案提出期限の延期」や「答案の再提出」をされている場合は、特に記載の日付に注意して、内容を確認してください。

なお、次学期の答案受付・採点処理の都合上、早めに提出された次学期答案の成績は、記載されません。

❷履修状況

合格した科目（A・B・Cいずれかの評価）は「修了」、不合格の場合は「要再提出」、提出期限延期中の場合は「延期中」と表示されます。「未修了」の場合は、本年度中の修了はできません。

❸通信欄

本学院から受講者へのお知らせを記載しています。

❹スクーリング（集合研修）、講義動画視聴

「集合研修」、「講義動画視聴」を修了された方には「修了」と表示されます。

[履修状況通知見本]

※体裁を変更する場合があります。

第2学期　履修状況

❷

	科目名	得点	評価	履修状況
1学期	老人福祉論	80	B	修了
	公的扶助論	90	A	修了
	地域福祉論	100	A	修了
	社会保障論	78	B	修了
2学期	児童家庭福祉論	88	A	修了
	障害者福祉論	98	A	修了
	法学	80	B	修了
	社会学	48	D	要再提出
3学期	社会福祉概論Ⅰ			
	社会福祉概論Ⅱ			
	心理学			
	医学一般			
4学期	社会福祉援助技術論Ⅰ			
	社会福祉援助技術論Ⅱ			
	介護概論			
	社会福祉施設経営管理論			

❶

2025年11月10日現在

集合研修	
動画視聴	

❹

通信欄

【今回要再提出科目があった方へ】
答案再提出締切日は2025年●月●日（消印有効）です。履修状況通知到着後10日を経過しても不合格通知が届かない場合は、中央福祉学院（046-858-1355）までご連絡ください。

❸

ポイント

大事なのは点数や評価の確認だけで終わらせないことです。自分の理解が十分でなかった点を履修状況通知や「正解と解説」で再確認し、学習（理解）を深めるようにしましょう。

再提出答案作成上の注意事項

不合格（D評価）と採点された科目については、後日、再提出用答案用紙と提出用封筒・ファイルを本学院から送付します**（履修状況通知到着後10日を経過しても再提出用答案用紙等が届かない場合は、中央福祉学院までご連絡ください）**。再提出の期限等は、その都度指定しますので、期日（消印有効）までに答案を必ず再提出してください。

■答案の再提出は１度しかできません。再提出でも合格できなかった科目については、本年度修了できません。

■ただし、次年度（１年間）の同課程に限り、未修了科目を受講することができます（別途手続きと、継続受講料の納入が必要。詳細は29ページ参照）。

■なお、継続受講者で再提出答案が不合格となった場合は、課程そのものの修了ができなくなります（未修了の取扱いとなります）。

1 再提出の答案提出について

再提出となった場合、再提出対象科目のみを再度提出していただきます。課題は初回提出時と同じ課題で、すべての問題に解答してください。提出時には、再提出用の答案用紙と提出用の封筒を使用してください。

再提出答案の評価基準

再提出答案の評価は下の表のとおりです。Ａ評価がなくなります。

■再提出評価基準

B	100～86点	再提出合格
C	85～60点	
D	59～0点	不合格

ポイント

答案の再提出は、履修状況通知の後に送付する「不合格通知」（再提出用答案用紙、提出用の封筒、ファイルを同封）に従って行います。再提出の期限は「不合格通知」送付後、おおむね３週間後を指定します。ここであきらめずに、再提出で修了し、確実に課題をマスターしましょう。

講義動画視聴

1. 講義動画視聴について

講義動画４科目分を、本学院の指定した期間中に視聴いただきます。動画視聴に関する詳細は、「講義動画の視聴について」（中央福祉学院ホームページに掲載）をご確認ください。

「講義動画の視聴について」に掲載している事項

■動画視聴期間（付与される学籍番号によって視聴期間が異なります）
■ログイン方法、動画視聴方法
■視聴状況、修了／未修了の確認

2. 事前の準備（講義動画視聴）

講義動画（オンデマンド配信）を視聴できる環境を準備してください。パソコン・タブレット・スマートフォン等インターネットに接続できる機器と、その機器がインターネットにつながっている環境が必要となります。モバイルの回線では、１ヵ月あたりの容量や使用量を超えると、大幅な速度制限がかかることがありますので、Wi-Fiへの接続や、大容量定額制などの契約内容をご確認ください。

3. 動画視聴用の講義要綱の送付

動画視聴用の講義要綱を動画視聴開始日の約１週間前に資料送付先へ発送予定ですのでご確認ください。

4. 講義動画視聴の修了要件

決められた期間内に、４科目分の講義動画を視聴、および視聴中に出題されるテストに合格することで講義動画視聴の修了となります。

■ 講義動画科目

科目名	講　　師	動画時間
社会福祉概論	学校法人敬心学園 参与　蟻塚 昌克	約 150 分（約 30 分× 5 本）
地域福祉論	同志社大学 教授　永田　祐	約 150 分（約 30 分× 5 本）
公的扶助論	東京都立大学 名誉教授／新潟医療福祉大学 教授　岡部　卓 明治学院大学 教授　新保 美香	約 150 分（約 30 分× 5 本）
児童家庭福祉論	大阪総合保育大学 特任教授　山縣 文治	約 150 分（約 30 分× 5 本）

※講師の所属・役職は、2025 年 6 月 30 日現在で掲載（敬称略）

ポイント

講義動画は、指定期間内であれば、自身のお好きな時間に受講できますので、集中できる時間帯に受講してください。

スクーリング（集合研修）

1.集合研修プログラム（予定）

回数	日　程	回数	日　程
第１回	１月25日(日)～１月27日(火)	第４回	２月17日(火)～２月19日(木)
第２回	１月28日(水)～１月30日(金)	第５回	３月 ２日(月)～３月 ４日(水)
第３回	２月 ８日(日)～２月10日(火)	第６回	３月 ５日(木)～３月 ７日(土)

上記６回のうち、いずれか１回の日程を指定しています。

	スケジュール（すべての回とも共通）
初　日	9：00～ 9：50　受付 9：50～10：00　開講式 10：00～12：30　社会福祉援助技術論 (12：30～13：30　昼食休憩) 13：30～17：30　社会福祉援助技術演習 17：45～19：30　交流会(夕食懇親会・希望者で事前に申し込まれた方のみ)
２日目	9：50～17：30　講義・演習 ※ (12：50～13：50　昼食休憩)
３日目	9：50～12：50　講義・演習 ※ (12：50～13：35　昼食休憩) 13：35～14：10　学びの振り返りレポート作成 (14：10～14：20　休憩) 14：20～15：30　特別講義 15：30～15：35　閉講式

※２日目（2科目）、３日目（1科目）の講義･演習は、「老人福祉論」「障害者福祉論」「地域福祉論」の３科目となります。３科目の順番は、集合研修の各回で異なります。
なお、運営上の都合により日程・スケジュールが変更になる場合があります。

2.持ち物

〈持ち物〉
- 集合研修参加票
- 筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム）
- 健康保険証（万一の病気、事故等への備えとして）

※持ち物は、参加票でご確認ください。

（以下は必要に応じて）
- ひざ掛け
- 上着（脱ぎ着しやすい温度調節できるもの）
- クッション
- スマートフォン等の充電器
- 常用薬　など

3. 集合研修の出席回について

1 出席回を確認する

本学院が指定した回に出席していただきます。指定回は、受講決定時に送付する受講決定通知でお知らせしておりますので、必ず確認してください。

2 受講上の配慮等について

①手話通訳が必要な方で受講申込時にご連絡いただいていない方は、すみやかに中央福祉学院までご連絡ください。
②車いすスペースが必要な方、その他特別な理由がある方については、会場の座席を配慮いたしますので、事前にご連絡ください。なお、当日は最初に受付へお越しください。

3 出席回を変更するには

①**やむを得ない理由（受講者本人の出産や傷病等）により、指定した回にどうしても出席できない方に限り、変更が可能です。**『集合研修出席回変更願』（様式11）に必要事項を記入し本学院宛にFAXしてください。本学院からの変更結果はFAXでお知らせしますのでFAXを受信できない方は返信用封筒（切手貼付）を同封して郵送してください。
ただし、会場定員の都合により希望回への変更ができないことがありますので、第３希望まで必ず記入してください。
また、変更の申請及び決定がないまま指定回以外の集合研修に出席することはできません。
②出席回を変更された方で、宿泊、昼食の申し込みをされている方は、別途旅行代理店に対して変更手続きを行ってください。

4. 事前の準備（集合研修）

1 宿泊予約について

集合研修出席時の宿泊先は、研修施設と宿泊施設が一体となった中央福祉学院（愛称「ロフォス湘南」）が便利です。**別途11月に中央福祉学院のホームページでご案内する「宿泊・昼食・交流会のお申込について」をご確認ください。**もちろん通学での参加、受講者ご自身で他の宿泊先を手配されても構いません。

2 昼食について

会場周辺には昼食をとれる店舗等がないため、予め各自でお持ちになるか、研修会場での昼食（お弁当）を事前にお申し込みください。

3 交流会について

受講者の皆さんの情報交換の場となる「交流会」を設定しています。受講者同士のつながりは大きな財産となります。ぜひご参加ください（有料／要申込）。

ポイント

日常業務から離れて参加する集合研修は、全国の受講者との交流の機会でもあります。グループ演習などに積極的に参加し、情報交換やネットワークづくりの場としてご活用ください。

5. 集合研修当日

1 集合研修の受付

初日の午前９時から受付を開始します。
開講式を午前９時50分から始めますので、それまでに受付を済ませて入場できるように、ご到着ください。

2 参加票

指定された日程の約２週間前に、本学院から「集合研修参加票」を送付いたします。必要事項を事前に記入のうえ、初日の受付時に提出してください。
参加票下部に**「お名前」「宿泊先等」「受講者本人の携帯電話の番号」**を記入・チェックの上、用紙を切り離さずに受付にお持ちください。

3 学びの振り返りレポートの実施

集合研修３日目の講義修了後に、学びの振り返りレポートを作成していただきます。
レポートは集合研修から学んだことなどをまとめていただきご提出いただきます。レポート作成中は講義要綱やノートにとったメモは閲覧可能です（スマートフォン、パソコン、タブレットは使用不可）。**レポートの記入は鉛筆またはシャープペンシルをご使用ください。**
レポートの作成方法や説明については、集合研修の当日にご案内します。

4 集合研修の終了時刻

最終日は講義終了後、閉講式等を経てすべてのプログラムを終了いたします（23ページ参照）。

5 出席にあたっての注意事項

❶持ち物などについて
23ページの持ち物をご確認ください。

❷駐車場について
中央福祉学院（ロフォス湘南）の駐車場は無料でご利用いただけます。お車でお越しの方は、初日に受付でお申込みください。

❸健康管理について
健康管理にはくれぐれもご注意ください。
無理をして出席しないようお願いします。

❹本の販売
集合研修期間中、全社協出版部の書籍閲覧コーナーを設置しますので、ご自由にご覧ください。一部の書籍は、ロフォス湘南ホテルフロントの販売コーナーで取り扱っています。

❺その他
●集合研修日程表（予定）を、23ページに掲載しています。
●集合研修期間中、ロフォス湘南のホテルフロントにて宅配便を受け付けます。
●状況に応じて、スクーリング開催時に感染防止対応策を実施する場合があります。その場合は「学習通信」でお知らせします。

6. 集合研修の修了要件

指定された集合研修出席回３日間のすべてのプログラムに出席し、学びの振り返りレポートを作成し、合格することが要件です。遅刻や早退をすると集合研修の修了ができなくなりますのでご注意ください。

修了テストについて

４学期時点での修了見込者に対し、本課程の学習内容が習得できているかを確認するために「修了テスト」を行います。

1. 修了テストの実施方法

1 出題内容

本課程の履修科目のなかから、正誤方式で出題します。

2 テストの受験対象者

修了テストの受験対象者（修了見込者）は、次の要件を全て満たした方です。

①１～２学期科目を全て修了している。
②３～４学期科目の答案を提出している（４学期については「答案提出期限延期」が決定された方を含む）。
③講義動画視聴を修了している。
④スクーリング（集合研修）を修了している。
＊①～④の条件に該当しない方は、テストの受験対象になりません。
＊前年度からの継続受講の方は、前年度にテストに合格していても、再度テストを受けることが必要です。

3 テスト解答期間

受験対象者（修了見込者）に対し2026年７月末までに修了テスト問題、解答用紙、提出用封筒・ファイルを送付しますので、2026年８月15日〈消印有効〉までに答案を提出してください。
テストの受験対象であるにもかかわらず、2026年８月になっても修了テスト問題が届かない場合は、至急、中央福祉学院にご連絡ください。

修了テスト解答・提出期間
2026年８月１日～８月15日

＊やむを得ない事由により期限内にテストの提出ができない場合には、答案提出期限の延期（31ページ参照）の手続きを必ずとってください（2026年８月31日まで延期が可能）。

4 解答方法

郵送方法により、以下の要領でご解答いただきます。

①修了テスト用紙
修了テスト問題とともに送付する「修了テスト用紙」を使用し解答してください。
②記入方法
基本的には「答案作成の注意点」（13ページ参照）と同じです。詳しい注意事項は「修了テスト問題」の用紙に記載いたします。

2. 修了テストの判定・通知

1 修了テストの合否結果の通知

①合格の通知

合格の通知は修了証書の発送によりお伝えします。修了証書は2026年10月上旬に発送する予定です。

ただし、答案の再提出や提出期限の延期などにより、９月末で１～４学期の全履修科目の修了が確定していない方については、修了が確定した時点で修了証書をお送りすることとなります。

②不合格の通知

修了テストで所定の学習成果が認められない（不合格）と判定された方には、再テストを行います。詳細については９月末までに再テスト用の書類とともに郵送で通知します。

③その他

修了テストに合格された方でも、その後３、４学期科目で未修了が確定した方は、提出いただいた修了テスト結果は無効となります。次年度に受講を継続される場合、改めて修了テストを受けて合格する必要があります（次年度への継続手続（29～30ページ）をご検討ください）。

ポイント

修了テストに合格した方には修了証書をお送りし、不合格の方には再テスト用の書類をお送りします。修了テストを受けた後に４学期の科目が再提出になった方は、再テスト用の書類が届かなければ修了テストは合格しています。そのような場合は、再提出科目が合格すれば、修了証書をお送りいたします。

本課程の修了

1 修了の条件および修了証書の交付

本課程では、以下の条件にすべて該当する方に「修了証書」を交付します。
①通信学習の全科目を修了
②講義動画視聴を修了
③スクーリング（集合研修）を修了
④修了テストに合格
なお、修了証書は再発行することができませんので、大切に保管してください。
修了後の修了証明書の発行については、33ページを参照してください。

2 修了証書の送付時期

修了日は、2026年９月30日です。10月上旬を目途に修了証書を順次送付いたします。
答案の再提出等により、全科目の合格が10月以降となった方や、修了テストが再テスト扱いとなった方には、全課程の修了が確認でき次第、送付します。

3 修了証書の送付先

修了証書は勤務先に送付いたします。通常の資料送付先が自宅になっている方も、修了証書は一律勤務先への送付となりますので、勤務先にてお受け取りください。

4 修了見込証明書の交付

修了見込証明書が必要な場合は、「修了見込証明書交付願」（様式８）を提出いただく必要があります（手続方法は33ページ参照）。交付対象者は、修了テストの受験対象者（26ページ）の要件を満たした「修了見込者」が対象となります。
発行は、修了見込者が確定する2026年８月20日以降となります。

ポイント

修了証書は2026年９月30日付で発行します。それ以前に職場等への証明が必要な方は、33ページの「修了見込証明書」発行の手続きをとってください。

受講期間の継続手続（2026年度への受講継続）

１年間で本課程を修了できなかった方（未修了科目のある方、講義動画視聴や集合研修を未修了の方など）は、次年度の同課程に限り１年間受講期間を継続して未修了の科目を受講することができます。

受講期間継続の手続

1「受講期間継続願」の提出

科目の未修了、集合研修の未修了などが確定し、受講期間の継続を希望する場合には、「受講期間継続願」（様式２）を原則として８月１日～８月末日に提出してください。なお、３・４学期の科目の評価が未定の場合は、合否が確定次第、至急手続してください。

2 受講期間継続の決定

「受講期間継続願」を提出された後、本学院からは、「継続受講決定通知」および「受講継続料払込書」を、９月下旬から順次送付します。

3 受講継続料の送金

受講継続料の送金は、「受講期間継続願」を本学院が受理した後に「継続受講決定通知」とともに送付する払込用紙で行ってください。
受講継続料は、「基本継続料金」（10,500円）と「科目受講継続料」（１科目あたり2,400円）を合算した金額となっています。講義動画視聴、スクーリング（集合研修）もそれぞれに科目受講継続料がかかります。また、修了テストのみ未修了の場合は基本継続料金のみとなります。下記の例を参照し、確認してください。

例

１科目未修了の場合
▶10,500＋（2,400×１）＝12,900円

１科目未修了、そしてスクーリング（集合研修）未修了の場合
▶10,500＋（2,400×２）＝15,300円

16科目未修了、そして講義動画視聴、スクーリング（集合研修）未修了の場合
▶10,500＋（2,400×18）＝53,700円

修了テストのみ未修了の場合
▶10,500円（基本継続料金のみ）

4 継続手続の完了

「継続受講決定通知」が届きましたら、同封の払込用紙で受講継続料を記載された期日までに送金してください。送金が本学院で確認されますと、受講期間の継続手続は完了となります。

5 受講継続対象科目の追加等

受講期間継続願は８月末日までに提出していただくことが原則ですが、答案の再提出や提出期限の延期等により、８月末日以降に初めて未修了科目が生じる場合もあります。その場合は、できるだけ早く受講期間継続願を提出してください。
またすでに受講期間継続願を提出いただいている方も８月末日以降新たに３～４学期の科目について未修了科目が生じる場合があります。
この場合「受講期間継続願」を再度提出する必要はありませんが、該当する科目にかかる「科目受講継続料」が追加されることになります（「基本継続料金」は不要です）。新たに発生した科目については、本学院より追加の振込に関する文書を送付します（振込が確認されない場合には、該当科目についての教材発送はいたしません）。

6 次年度の学習

継続の手続をとった方は、次年度に、本年度修了できなかった科目（講義動画視聴、スクーリング（集合研修）も含みます）を学習し、修了テストを受けていただくことになります。すでに修了された科目の学習は、免除となります。ただし、受講継続前に修了テストに合格していた場合でも、改めて修了テストを受け合格することが必要です。
各学期の科目の学習方法は学習の手引でお知らせします。学習の手引・テキスト・学習のポイントと課題等は、すべて継続年度のものに取り組んでいただくことになります。該当科目のテキストは、受講継続料を所定の期日までに振込をされた方に、当該学期の開始日までにお送りいたします。なお、その他の教材は、中央福祉学院のホームページからダウンロード又は、ウェブ専用ページでご覧いただく予定です。
学習方法や受講に関するルールは変更される場合があります。継続年度の「学習の手引」の内容にてご受講いただきます。

ポイント

「受講期間継続願」の提出期間は８月１日～８月末日です。それ以降に未修了科目が生じた場合は、すみやかに「受講期間継続願」を提出してください。

各種手続（各種様式は中央福祉学院ホームページよりダウンロードしてください）

1. 答案提出期限の延期

様式1

受講者ご本人が長期傷病、事故、出産などによって入院加療を必要とする場合や、その他本学院が認める事由により、答案や修了テストを提出期限までに提出できない場合には、答案やテストの提出期限を延期することができます。延期できる期間は、最長で次学期末（４学期の科目及び修了テストは８月31日）です。

所属長の同意のある「答案提出期限延期願」様式１－Ａ（所属長の公印が必要です）、又は医師の診断書・証明書等を添えた様式１－Ｂ（所属長の公印は不要です）に必要事項を記入し、各学期の答案提出期限（各学期末の消印有効、修了テストについては８月15日（消印有効）までに本学院宛に提出してください。延期願を受領後、本学院から提出期限延期の可否を通知する文書を送付しますので、延期が決定された受講者は、**「答案提出期限延期決定通知書」を該当する科目の答案提出用紙に添付し、決定された期限内に提出してください。**「決定通知」の添付がない場合は答案を受付できませんのでご注意ください。

※他の資格試験受験のためなどの理由は認められません。

※入院等の理由により、学期末までに書面で申請できない場合は、お手数ですが、必ず各提出期限までに代理の方などを通じて本学院までご連絡ください。

※延期手続きは、各学期単位で行うこととします。従って、仮に１学期に答案提出を延期しても、２学期の答案提出は正規の提出締切日となりますので、ご注意ください。

※確認のために所属長に対してお電話をさせていただくことがあります。

申請できる（認められる）場合	申請できない（認められない）場合
ご本人の ◆長期傷病 ◆事故 ◆出産 ◆その他本学院が許可する事由 ※各学期の答案提出期限までに「答案提出期限延期願」を提出（消印有効）	◆他の資格受験のため ◆業務多忙 ◆答案用紙や課題の紛失 ※申請できる事由であっても提出期限を過ぎての申請は受付できません。

2. 受講期間の継続

様式２

「受講期間継続願」様式２の提出にあたっては、必ず本手引29～30ページをよく読み、手続きを行ってください。

ポイント

各種様式は中央福祉学院ホームページ（https://www.gakuin.gr.jp/）本課程の「様式一覧」より印刷が可能です。

3. 受講の取消

様式３

退職することになった場合や、やむを得ない事由により、途中で受講を取り消す場合は、所属長の同意を得て「受講取消願」様式３を中央福祉学院長宛に必ず提出してください。この場合、納入済みの受講料等は返還しません。

4. 勤務先退職後の受講継続

様式４

申込時の所属法人を退職されますと、原則受講はできなくなりますが、退職時に次の勤務先（※）が決まっており、そこの所属長が受講継続について承諾し、なおかつ申込元の所属長の同意を得た場合にのみ受講を継続していただけます。すみやかに中央福祉学院長宛に、「勤務先退職および受講継続届」様式４を提出してください。

この届出なく本課程に在籍していることが判明した場合には、受講資格を失い、修了できなくなりますのでご注意ください。

（※）新たな勤務先でも、社会福祉事業（社会福祉法に基づく第１種・第２種社会福祉事業）の届出をした施設・事業所、あるいは介護保険法に基づく介護保険事業者の指定を受けた施設・事業所又は「社会福祉主事の実習施設・事業」に従事していることが必要です。

5. 同一法人内における勤務先の変更

様式５

同一法人内の人事異動等により在籍中に勤務先施設等が変更となる場合は、ただちに中央福祉学院長宛に「同一法人内勤務先変更届」様式５を提出してください。

6. 登録内容の変更

様式６

在籍中に以下の内容に変更や誤りがあった場合には、ただちに中央福祉学院長宛に「登録内容変更届」様式６を提出してください。

①氏名	○結婚等で氏名に変更がある場合 ※受講者の変更はできません。 ※８月中旬より「修了証書」の作成を行いますので、変更を予定される場合は早めに提出してください。 ○氏名に特殊な文字等を使われる場合 ※「修了証書」を作成する際に、申請いただきました特殊な文字等を反映いたします。なお、履修状況通知や教材を送付する際等の氏名には、特殊な文字等を使用することができません。ご了承ください。
②生年月日	○受講決定時にお送りした登録情報に誤りがある場合
③自宅住所	○転居や市町村合併等により自宅の住所が変更となる場合 ※教材送付先に自宅を指定している場合は、郵便局に転送の手続きもお取りください。
④自宅TEL	○転居等により電話番号等の変更がある場合
⑤勤務先名称 ⑥勤務先住所 ⑦勤務先TEL ⑧勤務先FAX	○勤務先の名称が変わったり、勤務先が移転した場合 ※法人内の人事異動の場合は、本様式ではなく「同一法人内勤務先変更届」様式５を提出してください。 ※勤務先を退職され、新たな勤務先へ変更する場合は、本様式ではなく「勤務先退職および受講継続届」様式４を必ず提出してください。
⑨教材送付先	○教材送付先（自宅または勤務先のいずれか）の変更が必要である場合

7. 在籍証明書の交付

様式７

在籍証明書が必要な方は、「在籍証明書交付願」様式７に必要事項を記載し、返信用封筒（所定金額の切手を貼付のもの）を添えて、申請してください。
証明書の交付（送付）には申請書到着から約２週間を要します（下記８及び９の証明書も同様）。余裕をもって申請してください。

8. 修了見込証明書の交付

様式８

修了見込証明書が必要な方は、「修了見込証明書交付願」様式８に必要事項を記載し、返信用封筒（所定金額の切手（※）を貼付のもの）を添えて、申請してください。
修了見込証明書の交付は、修了テストの受験対象者（26ページ）の要件を満たした「修了見込者」が対象となります。発行は、修了見込者が確定する2026年８月20日以降となります。また、発行には2週間程度を要します。

9. 修了後の修了証明書の発行

様式９

本課程修了後に、修了証書の紛失や職場から提出を求められた等の理由により、別途改めて文書による証明が必要な方は、「修了証明書交付願」様式９に必要事項を記入し、返信用封筒（所定金額の切手を貼付のこと）および、証明書発行の手数料**（１部につき200円の郵便定額小為替）**を添えて、申請してください。
修了証明書は、修了時の氏名での発行となります。発行は2026年９月30日以降となります。また、**発行には２週間程度を要します。**

10. 各種手続文書の提出先

各種申請書や届出の提出先は下記宛です。答案とは提出先が異なりますので、ご注意ください**（答案に同封しないでください）**。

〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44
社会福祉法人　全国社会福祉協議会
中央福祉学院
社会福祉主事資格認定通信課程（秋期コース）係 行

なお、郵送料金は普通郵便扱いとなります（第４種郵便扱いとはなりません）。

※「所定金額の切手」とは……
同封していただく返信用封筒の大きさに合った金額分の切手です。詳しくは切手購入の際に郵便局窓口にお問い合せください。
なお、2024年10月より郵便料金が改定されていますので、料金不足とならないようご注意ください。

ポイント

・各種様式に指定した本人印・所属長の公印がない文書は受理いたしません。
・各種様式は中央福祉学院ホームページ（https://www.gakuin.gr.jp/）よりダウンロードしてお使いください。

第４種郵便物（通信教育の郵便特別扱）について

本通信課程の郵便物は、第４種郵便物扱の認可を受けています。答案等送付については次の事項をよく読み、間違いのないようにしてください。

１.第４種郵便物として認められるもの

1 の内容で 2 の形式となっている場合のみ第４種郵便物の扱いが受けられます。

1 内容

第４種郵便物の対象となるのはテキスト、補助教材（学習の手引など）、答案、質問用紙のみです。

各種手続用紙等は、第４種郵便物にはなりません。

2 形式

①封筒は**上端３分の１程度、開封されていること。**

②封筒の表面左わきに「第４種」「通信教育」の文字が明記されていること。

③**開封口から、内容物に記載されている「神奈川県認可通信教育」の文字が確認できること。**
この記載が確認できない場合、普通郵便扱いとされることがあります。

※ご自身で封筒を作成する際は、2 の形式に注意して作成をしてください。

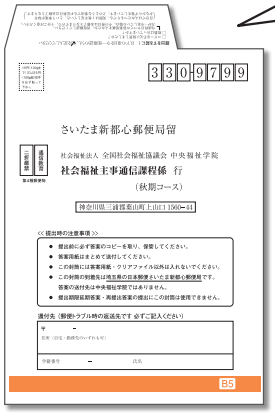
3 第４種郵便物の料金（2025年２月現在）

重量	１～100g	101～200g
料金	15円	25円

第４種郵便とは？

・通信教育用郵便物

※法令に基づき監督庁の認可または認定を受け、通信による教育を行う学校または法人とその受講者との間にその通信教育を行うために発受する郵便物です（本通信課程の郵便物は、第４種郵便物扱の認可を受けています）。



答案用紙の表裏上下の向きに注意し、開封口から「神奈川県認可通信教育」という文字が確認できるように封入してください。

●答案、修了テストの送付先

⇨日本郵便さいたま新都心郵便局　宛

〒330-9799 日本郵便さいたま新都心郵便局留
社会福祉法人　全国社会福祉協議会
中央福祉学院
社会福祉主事資格認定通信課程（秋期コース）係 行
神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

※再提出答案は下記の中央福祉学院宛となりますのでご注意ください。

●上記以外の送付先

各種手続用紙、質問用紙、再提出用答案用紙

⇨中央福祉学院　宛

〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44
社会福祉法人　全国社会福祉協議会
中央福祉学院
社会福祉主事資格認定通信課程（秋期コース）係 行

Q&A ※お問い合わせいただく前に、お読みください。

1　登録情報

Q　結婚等で氏名が変わりました

A　「登録内容変更届」（様式６）を記入の上、中央福祉学院へ郵送または FAX してください。

P32 参照

Q　引っ越して住所が変わりました

A　「登録内容変更届」（様式６）を記入の上、中央福祉学院へ郵送または FAX してください。

P32 参照

Q　登録された情報（勤務先名や生年月日）に間違いがあります

A　「登録内容変更届」（様式６）を記入の上、中央福祉学院へ郵送または FAX してください。

P32 参照

Q　職場を退職しました

A　「受講取消願」（様式３）もしくは「勤務先退職および受講継続届」（様式４）のいずれかをすみやかに中央福祉学院へ郵送してください。

P32 参照

2　通信学習

Q　提出期限を過ぎてしまいました

A　１日でも期限（消印有効）を過ぎた場合は受付できません。したがって、未修了の扱いとなり、再提出もできません。

P15～16 参照

Q　答案が到着しているか確認できますか？

A　到着確認はできません。履修状況通知をもってお知らせしています。

Q　答案をボールペンで書いてしまいました

A　ボールペンは機械で読取ることができません。
鉛筆かシャープペンシルを使い、予備用紙に書き直してください。

P13～14 参照

Q 成績（履修状況通知）はいつ届くのですか？

A 答案提出締切の約２ヵ月後を目安にお送りします。

P20参照

Q 提出した答案はもどってくるのですか？

A 提出いただいた答案は、お戻しいたしません。提出前にコピーをとり、ご自身で保管してください。

P16参照

Q 学習上の質問があります

A 「質問用紙」（様式10）を中央福祉学院までご郵送ください。

P５参照

Q ３　スクーリング（集合研修）

Q 出席回がわかりません

A **「受講決定通知」に記載されています。**
紛失してしまった場合は中央福祉学院までお電話ください。

P24参照

Q 日程の都合がつきません。変更できますか？

A やむを得ない事情がある方に限り、出席回の変更が可能です。
「集合研修出席回変更願」（様式11）を中央福祉学院までFAXまたは郵送してください。

P24参照

Q 出席するのを忘れていました

A 電話連絡の上、「集合研修出席回変更願」（様式11）を中央福祉学院までFAXまた郵送はしてください。なお、集合研修最終回までに出席していただけない場合は未修了となります。

P24参照

Q もう一度出席回を変更することは可能ですか？

A 可能です。「集合研修出席回変更願」（様式11）は中央福祉学院ホームページに掲載していますので、そちらをご利用ください。

Q どのような服装で来ればよいでしょうか？

A スーツ着用の必要はありません。学習しやすい服装でお越しください。

Q テキスト（学習双書）は持っていったほうが良いでしょうか？

A 持参の必要はありません。当日、テキストの代わりに講義要綱（レジュメ等）を配布します。

Q 4　その他

Q 年度内に修了ができなくなりました

A 次年度１年間に限り継続受講が可能です。「受講期間継続願」（様式２）を提出してください。

P29～30 参照

Q 証明書は発行してもらえますか？

A 「在籍証明書」「修了見込証明書」（対象者のみ）の発行を承っています。発行には２週間程度お時間をいただきますので、余裕をもって申請してください。

P33 参照

Q 教材等（テキスト（学習双書））を紛失しました

A テキスト（学習双書等）は全国社会福祉協議会出版部受注センター（☎049－257－1080）へご連絡の上、購入してください。なお、災害救助法に指定される等の大規模災害（地震、水害等）により、紛失した場合等には本学院までご連絡ください。

Q 受講取消後、返金はしてもらえるのですか？

A 「研修受講にあたって」に記載のとおり、受講開始後に受講取消の連絡をいただいた場合や教材を使用した場合、返金はいたしかねます。

Q 上記のどれにも該当しない場合

⇒本手引をご用意の上、中央福祉学院までお電話ください。

☎046－858－1355（平日９：30～17：30）

学籍番号（25B5－○○○○）とお名前、社会福祉主事（民間秋期課程）を受講中であるとお伝えの上、ご用件をお話しください。

学院 Web サイト

学院
Instagram

令和７（2025）年度
社会福祉主事資格認定通信課程　民間社会福祉事業職員課程（秋期コース）

学習の手引

2025年7月10日発行
編集・発行
社会福祉法人　全国社会福祉協議会
中央福祉学院

〒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

https : //www.gakuin.gr.jp/