

21A

2021年度

学習の手引

社会福祉施設長資格認定講習課程

まずは、
この本からお読みください。

重要

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

受講者の皆さまへ

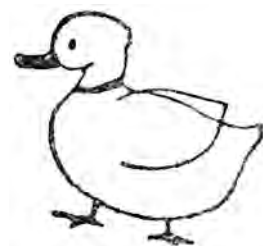
このたびは、本課程をご受講いただき、
まことにありがとうございます。

これからの日々学習し、新しい知識や技術を習得する
ご自身を想像してみてください。

教材が届いた本日より、いままでとは違った
新しい生活が始まります。

皆さまそれぞれが目指す目標に向かって、
一緒に頑張りましょう！

中央福祉学院 職員一同



学習の手引

目次

ようこそ、社会福祉施設長資格認定講習課程へ！

◆ 学習にあたって	3
◆ 自宅学習のすすめ方	6
◆ 自宅学習スケジュール	7
◆ 1年間の流れと学習計画表	8
◆ 教材等発送予定表	10
◆ 答案の作成	11
◆ 答案の提出	16
◆ 「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
◆ スクーリング（集合研修）	22
◆ 本課程の修了	27
◆ 受講期間の継続手続（令和4年度への受講継続）	28
◆ 各種手続（各種様式は 33 ～ 42 ページ参照）	30
◆ 郵便の扱いについて	43
◆ Q&A ※お電話の前にお読みください	44

学習にあたって

1. 本課程の概要

1 社会福祉施設長について

社会福祉施設は、わが国の社会福祉施策の中にあつて、福祉の実践の場として重要な役割を担っています。この社会福祉施設の運営管理に責任を持つ施設長の資格については、従来から施設最低基準または施設運営要綱によって規定されているところです。

施設長の資格要件としては、例えば、「社会福祉主事資格」や「社会福祉事業に2年以上従事した者」という要件のほかに、「これらと同等以上の能力を持つと認められる者」という条項があります。この表現は抽象的なので、運用上の幅が大きくなってしまいがちです。

このため、厚生労働省は抽象的な要件の部分については、具体的な判断基準として、所定の講習課程を修了した者と規定し、昭和53年2月厚生省社会局長、児童家庭局長（現厚生労働省社会・援護局長、子ども家庭局長）連名で講習課程の内容と受講の促進について通知しました。

2 本課程の特徴

本課程は、通信授業と集合研修からなり、通信授業は必修16科目で構成されています。

各学習科目の指導講師は、いずれもその専門分野において、わが国の第一人者の先生方です。これらの指導講師が答案の添削と評価を行い集合研修も担当しています。

スクーリング（集合研修）では、指導講師から直接講義を聴き、学習科目の要点を理解することができます。

毎年大勢の方が受講しており、スクーリング（集合研修）の機会を利用して仲間づくりや将来の交流も生まれるものと思います。

本課程は通信教育がメインとなっているため、皆さま一人ひとりの修了に向けた努力が必要です。修了に向けてご尽力いただきますことを祈念いたします。

2. 指導講師と履修科目の内容

※指導講師の所属・役職は、2021年3月31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 （6月1日～7月31日）	社会福祉概論※ ¹	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、福祉行政と福祉計画、福祉サービスの組織と経営、福祉サービスの特質と理念等	立正大学 教授 蟻塚 昌克
	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
	人事・労務管理論	人事管理の重要性、リーダーシップ、施設の長としての心構え、労働法・労基法、労働契約、ワーク・ライフバランス、集団労働関係と法等	人材育成 G.S.Study 代表 横浜市立大学 名誉教授 柴田 悟一 成城大学 名誉教授 奥山 明良
第2学期 （8月1日～9月30日）	社会福祉援助技術論※ ²	相談援助の基本概念と発達過程、相談援助の基盤と専門職、アセスメントとプランニング、ソーシャルワークの実施・評価、ソーシャルワークを支える要素、社会福祉施設の相談援助活動等	日本女子大学 教授 渡部 律子
	介護概論	介護の目的、機能及び介護の展開方法、介護と家政、看護・医療との関係、関連専門職との連携等	聖カタリナ大学 教授 秋山 昌江
	社会福祉施設経営管理論	社会福祉施設と社会福祉法人、社会福祉施設経営管理の基礎、社会福祉施設のサービス管理、社会福祉法人・施設の人事・労務管理、社会福祉施設の情報管理等	社会福祉法人堺暁福社会 理事 宮田 裕司
	財務管理論	社会福祉法人の会計、社会福祉法人における資金の調達と運用、内部統制、予算管理、財務分析、情報開示等	公認会計士渡部博事務所 所長 渡部 博

※1 テキストは「社会福祉概論Ⅰ」「社会福祉概論Ⅱ」の2冊を使用します。

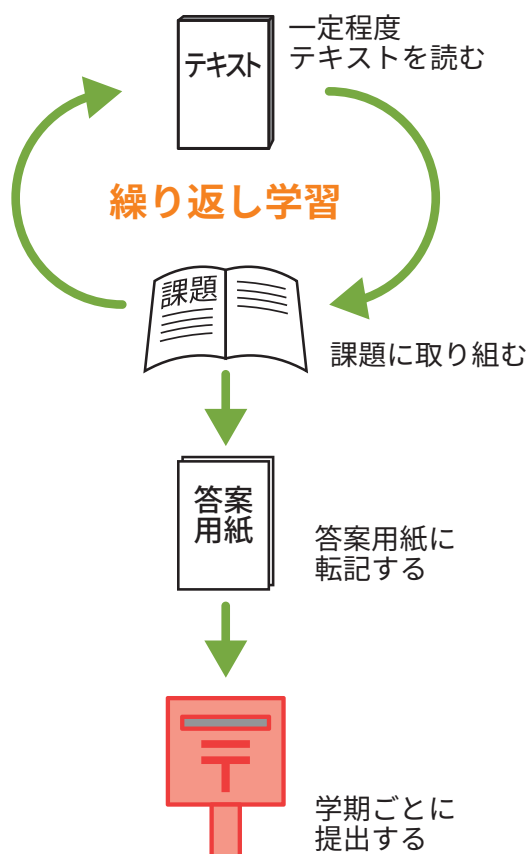
※2 テキストは「社会福祉援助技術論Ⅰ」「社会福祉援助技術論Ⅱ」の2冊を使用します。

学期	科目	主な内容	指導講師（予定）
第3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、ケアマネジメントの方法、高齢者福祉関係の法制度等	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、公的扶助における相談援助活動等	明治大学公共政策大学院 教授 岡部 卓
	地域福祉論	地域福祉の基本的考え方、地域福祉の推進方法、地域福祉に係る組織、団体及び専門職や地域住民等	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課題、社会保障制度の体系と概要、年金保険制度及び医療保険制度の概要等	神奈川大学 教授 江口 隆裕
第4学期 （12月1日～1月31日）	児童家庭福祉論	児童家庭福祉の理念と意義、児童家庭福祉制度の発展過程、児童家庭福祉に係る法制度等	神奈川県立保健福祉大学 教授 新保 幸男
	障害者福祉論	障害者福祉の基本理念、障害者福祉制度の発展過程、障害の概念、障害者総合支援法及び関連法制度等	埼玉県立大学 教授 朝日 雅也 筑波大学大学院 教授 小澤 温
	法学	相談援助活動と法、成年後見制度、権利擁護活動の実際、更生保護制度等	福岡県立大学 准教授 廣田久美子 西南女学院大学 准教授 木村 茂喜
	社会学	現代社会の理論、人と社会の関係、社会問題、社会調査の基礎等	明治学院大学 教授 武川 正吾 日本大学 教授 中村 英代

自宅学習のすすめ方

1. 自宅学習のすすめ方

- ①「学習のポイントと課題」の、科目ごとの「ポイント」を読み、その科目で何を学ぶのか知る。
- ②テキストを一定程度読む（章や節ごとに区切って読むことをおすすめします）。
- ③課題に取り組む（○×を課題に直接書き込みましょう）。
- ④②③を繰り返し、テキストと課題を読みすすめる。
- ⑤③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」(42ページ)を必要な枚数コピーしてご利用ください。

- ①質問は該当科目の学習期間内に受け付けます。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤返信用封筒(84円切手貼付のもの)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(対面の場合)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」を発行し、必要な連絡事項等をお知らせします。

発行時期は、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発行します)。中央福祉学院のホームページに掲載いた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、スクーリング(集合研修)によって学習します。スクーリングについては22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 (6/1 ~ 7/31)

- 社会福祉概論
- 心理学
- 医学一般
- 人事・労務管理論

答案提出期間

7/1 ~ 7/31

答案提出締切日

7/31 (消印有効)

2 学期 (8/1 ~ 9/30)

- 社会福祉援助技術論
- 介護概論
- 社会福祉施設経営管理論
- 財務管理論

答案提出期間

9/1 ~ 9/30

答案提出締切日

9/30 (消印有効)

3 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)

4 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)

1年間の流れと学習計画表

		第1学期			第2学期			
		5月	6月	7月	8月	9月		
科目名	<input type="checkbox"/> 社会福祉概論 (021) <input type="checkbox"/> 心理学 (003) <input type="checkbox"/> 医学一般 (004) <input type="checkbox"/> 人事・労務管理論 (024)	テキスト・学習のポイントと課題1及び補助教材(答案用紙等)送付			7/1~31 答案提出期間			
	<input type="checkbox"/> 社会福祉援助技術論 (023) <input type="checkbox"/> 介護概論 (007) <input type="checkbox"/> 社会福祉施設経営管理論 (008) <input type="checkbox"/> 財務管理論 (022)				学習のポイントと課題2送付		9/1~30 答案提出期間	
	<input type="checkbox"/> 老人福祉論 (009) <input type="checkbox"/> 公的扶助論 (010) <input type="checkbox"/> 地域福祉論 (011) <input type="checkbox"/> 社会保障論 (012)						学習のポイントと課題3送付	
	<input type="checkbox"/> 児童家庭福祉論 (013) <input type="checkbox"/> 障害者福祉論 (014) <input type="checkbox"/> 法学 (015) <input type="checkbox"/> 社会学 (016)							
	<input type="checkbox"/> 集合研修(スクーリング)							
			■回数と日程 第 回 月 日					

終わった科目には✓印をつけておきましょう。

科目名 (科目コード)

第1学期

第2学期

テキスト・学習のポイントと課題1及び補助教材(答案用紙等)送付

答案提出期間が決まっています。詳しくは16ページ参照

7/1~31
答案提出期間

答案添削

履修状況通知送付

学習のポイントと課題2送付

9/1~30
答案提出期間

学習のポイントと課題3送付

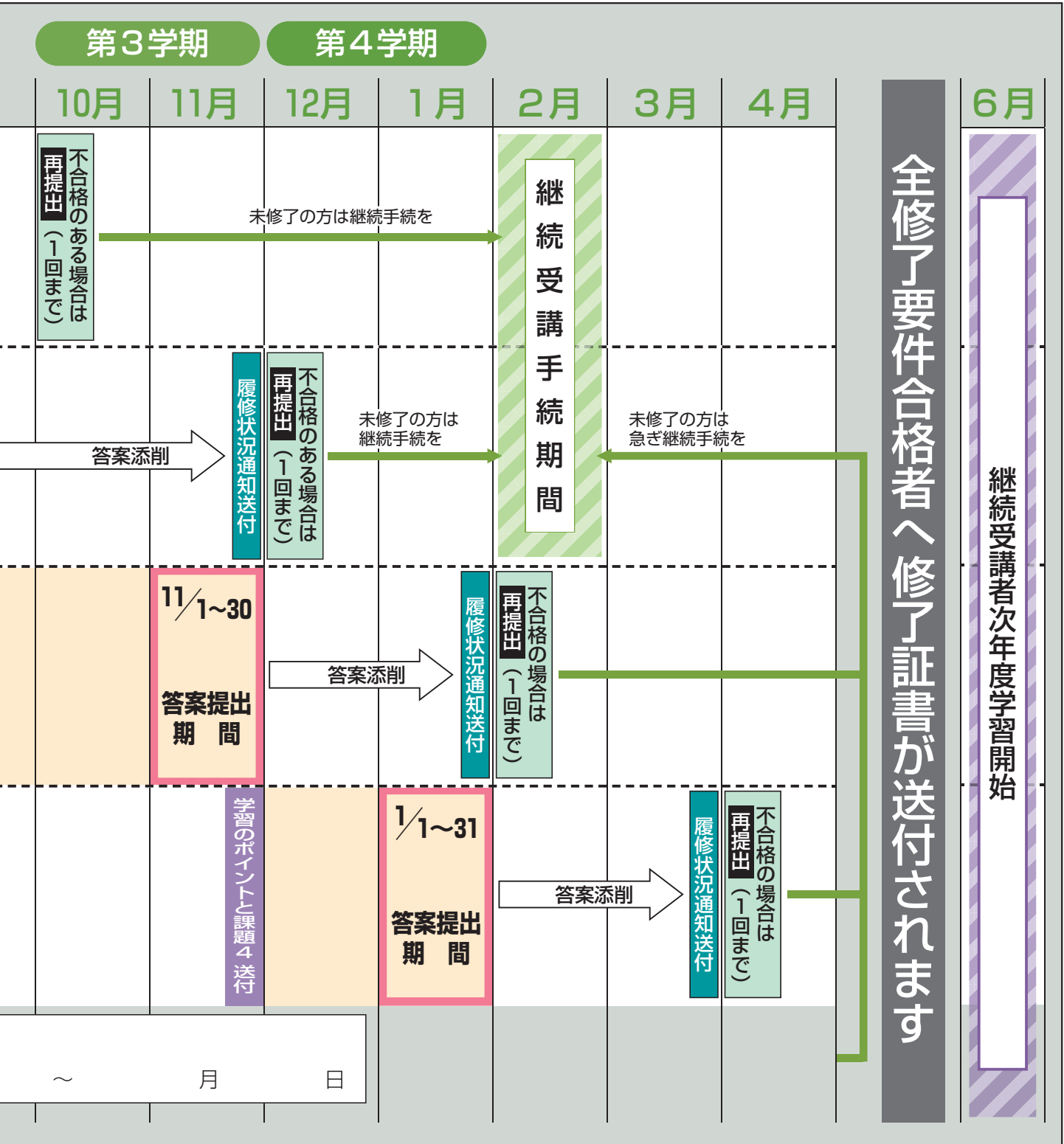
受講決定時に指定された回数と日程を書いておきましょう。

回数と日程
第 回 月 日



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。
- ・ 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。



教材等発送予定表

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します。記載された発送時期を確認してください。

なお、記載された発送時期からスケジュールが変更になる場合は、中央福祉学院ホームページにてお知らせいたしますので、ご確認ください。

※学習通信はホームページに掲載します。掲載いたしましたら、メールにてお知らせいたしますので、必ずご確認ください。

※ホームページにスケジュール変更の案内がなく、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。

学 期	発 送 物			ホームページ掲載
	学習のポイントと課題	履修状況通知	正解と解説	学習通信
発送目安	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	答案提出期間開始前に掲載
1 学期 (6/1 ~ 7/31)	(初回教材に同封しています)	9/25 ~ 10/5 頃 発送	10/25 ~ 11/5 頃 発送	6月下旬掲載
2 学期 (8/1 ~ 9/30)	7/20 ~ 7/31 頃 発送	11/25 ~ 12/5 頃 発送	12/25 ~ 1/10 頃 発送	8月下旬掲載
3 学期 (10/1 ~ 11/30)	9/20 ~ 9/30 頃 発送	1/25 ~ 2/5 頃 発送	2/25 ~ 3/2 頃 発送	10月下旬掲載
4 学期 (12/1 ~ 1/31)	11/20 ~ 11/30 頃 発送	3/25 ~ 4/5 頃 発送	4/25 ~ 5/5 頃 発送	12月下旬掲載

※『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「発送目安」よりご起算ください。

上記以外の発送物スケジュール

■スクーリング参加票：スクーリング参加回の約2週間前に発送予定

■修了証書：4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)

ポイント

必要なお知らせは「学習通信」で行います。答案を提出する上での注意事項等を記載していますので、必ずご覧ください。また、災害発生時や荒天の際は、中央福祉学院ホームページ、FacebookなどのSNSに、必要な情報を随時アップいたしますので、ぜひご覧ください。

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。

効率的に学習がすすめられるよう、以下の「ルール」についてご確認ください。

1. 学習課題と答案用紙

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。

①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。

②1学期～4学期までの必修科目分の答案用紙(16枚)

③答案予備用紙(4枚)

使用にあたっては、15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。



ポイント

教材が届いたら、すべての答案用紙に「氏名」、「学籍番号」(記入欄は2カ所あります)をご記入ください。



チェック!

答案用紙集には16科目全ての用紙が揃っていますか?

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。

① 氏名記入欄

氏名を自署（氏名のゴム印等は不可）し、学籍番号と電話番号を記入してください。

② 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できませんのでご注意ください。

③ 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を提出してください（31ページ参照）。

④ 学籍番号欄

受講決定通知に記載された番号を必ずご記入ください。

答案予備用紙、再提出答案用紙等を使用する場合には、鉛筆またはシャープペンシルで数字・マーク欄両方を記入してください。

⑤ 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）。**

⑥ 科目コード欄

コンピュータ処理を行う際に、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15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。

⑦ 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。

⑧ 問題解答欄

問題の解答を記入します。（解答方法は13～14ページを参照してください）。



注 意

■ 氏名、学籍番号のいずれも未記入の場合
→ 「受け付けしない答案」（＝未修了）
※本人確認および提出確認ができないため

■ 氏名または学籍番号のどちらかが未記入の場合
→ 「再提出扱いとする答案」

必ず「氏名」と「学籍番号」は記入してください。

（詳しくは17ページ参照）

[記入見本]

答案用紙

—神奈川県認可通信教育—

提出期限
2021年7月31日

科目名: 社会福祉概論

1 氏名 学院 花子 学籍番号 [21A1-9999] 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。	3 生年月日 06 20 03 03			4 学籍番号 2 1 A 1 9 9 9 9 0 2 1												6 科目コード 0 2 1	
	06 20 03 03			2 1 A 1 9 9 9 9 0 2 1												0 2 1	

必ずご記入
ください!

消し忘れに注意

7
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

8

1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
5																								
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	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
5																									
50																									

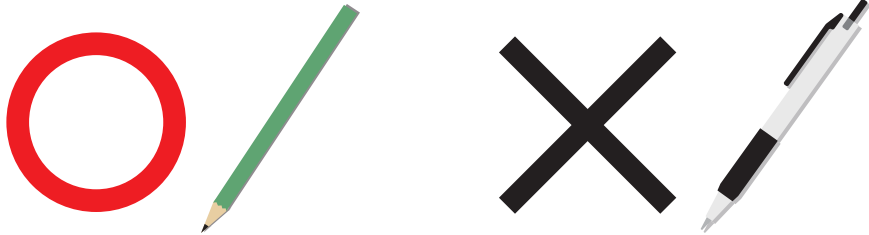
となりの枠にマークがかかると
二重解答で減点

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。



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、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。

<良い例>



<悪い例>



←薄すぎるマークも読み取れません

■本人確認のために

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。万が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してください。

■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。消し残しは、二重解答（ダブルマーク）として処理され、その問題は0点となります。消しゴムのカスも残らないようご注意ください。

■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ないですか？

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（14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	社会福祉概論	021
	心理学	003
	医学一般	004
第2学期	人事・労務管理論	024
	社会福祉援助技術論	023
	介護概論	007
	社会福祉施設経営管理論	008
第3学期	財務管理論	022
	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4学期	児童家庭福祉論	013
	障害者福祉論	014
	法学	015
	社会学	016

記入例

提出期限				科目名：社会福祉概論											
2021年7月31日															
生年月日				学籍番号								科目コード			
06	2	03	03	2	1	A	1	9	9	9	9	0	2	1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

↑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**
-

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。
受付の締切日は各学期の末日（消印有効）ですが、1日以上前に余裕をもって投函するよう心がけましょう。

■各学期の提出期間（消印有効）	
第1学期	2021年7月1日(木)～7月31日(土)
第2学期	2021年9月1日(水)～9月30日(木)
第3学期	2021年11月1日(月)～11月30日(火)
第4学期	2022年1月1日(土)～1月31日(月)

※土日祝は郵便局が休業の場合があります。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。

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、未修了の扱いとなります。

提出期限ぎりぎりの提出はさけてください。

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」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、3月31日となります（30ページ参照）。



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。

2. 提出方法と提出上の注意事項

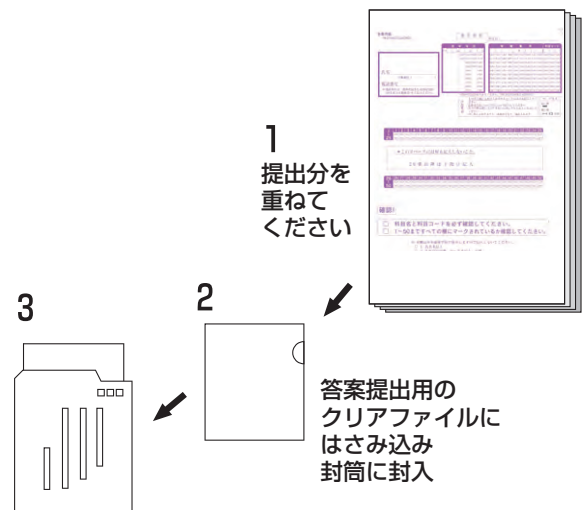
答案は各学期ごとに提出してください。答案の提出にあたっては、①該当学期提出分（4枚）を重ねて（全てまとめて提出してください）、②必ず答案提出用のクリアファイルにまとめてはさみ込んで、③答案提出用封筒に封入してください。

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



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43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。

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
社会福祉施設長資格認定講習課程係
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. 「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」または「学籍番号」どちらかが未記入の場合。
※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、採点はいたしますが、機械で読み取れず、再提出となることがあります。ご注意ください（中央福祉学院では解答の修正は一切いたしません）。
※再提出答案に不備がある場合は、「受け付けしない答案」となります。

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、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）がある答案については、学習の意志がないものとみなし、未修了となります。再提出の対象にはなりません。
- ④ 消印の確認できない方法で提出した場合。



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?

「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。

このような場合は、所属長に報告したうえで、全科目の「合格取り消し」、および「除籍」の処置を行います。

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、固く禁じられています。

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、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か月後に送付します。

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

①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。

②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。

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。

③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。

④スクーリング参加状況

スクーリング（集合研修）の指定回を表示します。スクーリング（集合研修）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					2021年11月10日現在	
科目名					スクーリング参加状況	
得点	評価	履修状況			指定回	参加状況
80	B	修了			第2回スクーリング	修了
90	A	修了				
100	A	修了				
78	B	修了				
86	A	修了				
98	A	修了				
80	B	修了				
48	D	要再提出				

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2021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。

👉 ポイント

大事な点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28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。

スクーリング(集合研修)

新型コロナウイルス感染状況により、オンライン受講となる可能性がございます。変更となった場合は本会ホームページ及び文書等にてお知らせいたします。あらかじめご了承ください。

スクーリング(集合研修)は、本課程修了の要件となっていますので、指定回の全日程・全プログラムへの出席が必要です。出席できない場合、本課程の修了はできません。スクーリングは、年間計6回実施予定です。

受講決定時に本学院が出席回を指定しますので、各自職場の了解を得て、必ず出席してください。また、以下の事項を事前にご確認のうえ、出席してください。

1. 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 座席の配慮等について

①手話通訳、要約筆記が必要な方は、必ず事前にFAX等にて相談ください。

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(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。**巻末の『スクーリング出席回変更願』(往復はがき)に必要事項を記入し本学院宛に郵送してください。『スクーリング出席回変更願』は中央福祉学院ホームページからもダウンロードをできます。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スクーリング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。



チェック!

スクーリングの出席回を確認しましたか?(受講決定通知に記載)

2. 事前の準備

1 宿泊予約について

スクーリング出席時の宿泊先は、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。「スクーリング期間中の宿泊・昼食の申込について」にてお申し込みいただけます。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場所がないため、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。

※ 交流会について

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和3年度は交流会は実施いたしませんので、ご了承ください。

3. スクーリング当日

1 スクーリングの受付

初日の午前9時15分から会場ロビーにて受付を開始します。
開講式を午前10時から始めますので、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「スクーリング参加票」を送付いたします。必要事項を事前に記入のうえ、スクーリング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 テストの実施

スクーリング第4日目講義終了後に、テストを行います（40分間）。

スクーリング講義の内容を出題範囲とします。
スクーリングの全てのプログラムに出席し、テストに合格することが、スクーリング修了の要件です。



ポイント

- ・スクーリングテストは講義の内容から出題されますので、集中して受講してください。
- ・日常業務から離れて参加するスクーリングは、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。

4 スクーリングの終了時刻

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(26ページ参照)。

5 出席にあたっての注意事項

① 持ち物などについて

26ページの持ち物をご確認ください。

② スクーリング修了要件

各自の出席回のすべてのプログラム(交流会を除く)に出席し、スクーリングテストに合格することが修了要件です。

③ 駐車場について

中央福祉学院(ロフォス湘南)の駐車場は無料を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。

④ 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。

⑤ 本の販売

スクーリング期間中、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せん。

⑥ その他

●スクーリング期間中、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。

スクーリング開催時の感染防止対策

- 1回あたりの参加定員を減らし、かつ研修会場を複数か所に分散させて受講者間のディスタンスを確保します。
- メイン会場以外の会場には、メイン会場で撮影した講義の画像をプロジェクターで流して受講いただきます。詳しくは当日ご案内いたします。
- 参加の際は、マスクの着用を必須とします。必ずご持参ください。なお、講師・職員につきましても、運営に際してはマスクを着用いたします。
- 毎朝、受付・出席確認時に、非接触式体温計による検温を実施し、各自で手元に記録いただきます(必要に応じて脇下で測る体温計も使用します)。
- 会場入口に除菌用アルコールを常備し、会場の消毒・換気を徹底します。
- 初日の夕食交流会は中止とします。
- ロフォス湘南にご宿泊の方は、朝食はビュッフェ方式から個別配膳に変更し、夕食も個別配膳いたします。
- 受講中に発熱等の症状が確認された方は速やかにお申し出いただき、場合によってはご帰宅いただくこともございます。

※ なお、今後の感染症拡大状況により開催方法を変更する場合は、中央福祉学院ホームページにてご案内いたします。



ポイント

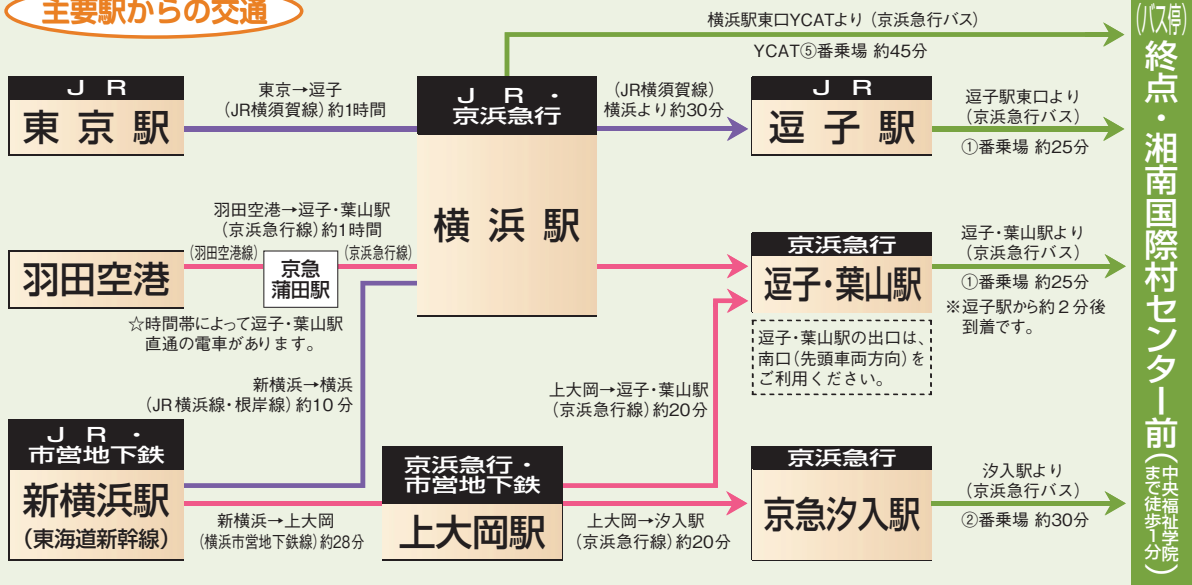
中央福祉学院では、ホームページやフェイスブック、インスタグラム、ツイッターで様々な情報を配信しています。スクーリングに参加される前にぜひご覧ください!(裏表紙にQRコードがあります)

4. 会場案内

中央福祉学院

神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44
TEL.046-858-1355 (平日9:30~17:30)

主要駅からの交通



5. プログラム（予定）

※運営上や講師の都合等により、プログラムや日程が変更となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。



ポイント

〈持ち物〉

- スクーリング参加票
- 筆記用具（スクーリングテスト用に鉛筆またはシャープペンシル必須）
- 学習の手引
- 健康保険証（万が一の病気、事故等への備えとして）

（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
- 薬 など

回数	日程	回数	日程
第1回	12月14日(火)～12月18日(土)	第4回	1月15日(土)～1月19日(水)
第2回	12月19日(日)～12月23日(木)	第5回	1月27日(木)～1月31日(月)
第3回	2022年 1月10日(月)～1月14日(金)	第6回	2月24日(木)～2月28日(月)

《スクーリング（5日間）の流れについて》

	スケジュール
初日	9：15～10：00 受付 10：00～10：15 開講式 10：15～16：50 講義 (13：00～14：00 昼食休憩) 17：00～17：20 オリエンテーション
2日目	9：30～17：30 講義・演習 (12：20～13：20 昼食休憩)
3日目	9：30～16：10 講義 (12：20～13：20 昼食休憩)
4日目	9：30～16：10 講義 (12：20～13：20 昼食休憩) 16：20～17：10 スクーリングテスト
5日目	9：30～12：20 講義 12：20～12：30 閉講式

※運営上の都合により日程が変更になる場合があります。

指定した回への参加が難しい場合は、巻末『スクーリング出席回変更願』を郵送してください。

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通信授業の全科目に合格

②集合研修（スクーリング）を修了

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、32ページを参照してください。

2 修了証書の送付時期

4月上旬を目途に修了証書を順次送付いたします。修了日は、2022年3月31日です。

答案の再提出等により、全科目の合格が4月以降となった方は、全課程が修了し次第、送付します。

3 修了状況の報告

本課程の受講者の修了状況は、課程修了後に各都道府県・指定都市・中核市の社会福祉研修担当部（局）長に、報告を行います。

報告内容は、本人氏名、勤務先、修了の可否についてです。

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」を提出いただく必要があります。（手続方法は32ページ、様式は40ページ参照）

交付対象者は、「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2022年2月20日以降となります。



ポイント

修了証書は2022年3月31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、32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 (令和4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、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、本手引34ページの **様式2** を参照して「受講期間継続願」を原則として2月1日～2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、3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」（21,000円）と「1科目あたり（スクーリングも1科目とします）2,400円の科目受講継続料」を合算した金額となっています。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

▶ $21,000 + (2,400 \times 1) = 23,400$ 円

1科目未修了、そしてスクーリング未修了の場合

▶ $21,000 + (2,400 \times 2) = 25,800$ 円

16科目未修了、そしてスクーリング未修了の場合

▶ $21,000 + (2,400 \times 17) = 61,800$ 円

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別途案内する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2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、2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2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」が追加されることとなります（「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、本学院より追加の送金に関する文書を送付します（送金を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（スクーリングも含まれます）を学習し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。各学期の科目の学習方法は前年度と同様ですが、学習の手引・テキスト・学習のポイントと課題等は、すべて新しいものに取り組んでいただくことになります。これらの教材は、受講継続料を所定の期日までに振込んだ方に、当該学期の開始日までにお送りいたします。それぞれの提出時期等も次年度に向けて新たに設定しますので、次年度の「学習の手引」でご確認ください。



ポイント

「受講期間継続願」の提出期間は2月1日～2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33～42ページ参照)

1. 答案提出期限の延期

様式1 (33ページ)

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し、答案を提出期限までに提出できない場合には、答案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学期の科目は3月31日）です。

医師の診断書・証明書等を添えた「答案提出期限延長願 **様式1**」に必要事項を記入し、該当科目の提出期限（各学期末の消印有効）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。

※**業務上の理由や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

事由	時期
◆長期傷病 ◆事故 ◆出産 ◆上記に準ずると本学院が判断する特別な事情	各学期の末日までに提出（消印有効）

2. 受講期間の継続

様式2 (34ページ)

「受講期間継続願」 **様式2** の提出にあたっては、必ず本手引28～29ページをよく読み、手続きを行ってください。

3. 受講の取消

様式3 (35ページ)

退職等やむを得ない事由によって、途中で受講を取り消す場合は、「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 (36ページ)

本課程在籍中に勤務先を退職することになった場合で、受講の継続を希望される方は、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。

5. 同一法人内における勤務先の変更

様式5 (37ページ)

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。

ただし、転職による勤務先変更は「勤務先退職および受講継続届」**様式4**と「登録内容変更届」**様式6**の提出が必要になります。

6. 登録内容の変更

様式6 (38ページ)

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 ※2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をお取りください。
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。
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 (39ページ)

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(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 (40ページ)

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、1～2学期の科目に合格し、3～4学期の答案を提出し(4学期は「答案提出期限延期」が決定された方を含む)、集合研修を修了した方(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2022年2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 (41ページ)

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2022年3月31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

作成いただいた様式文書の提出先は下記宛となります。

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
社会福祉施設長資格認定講習課程係 行

※「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(例:角2封筒=120円、長3封筒=84円)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。



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/>)より印刷が可能です。

様式1

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号

—

氏名

印

社会福祉施設長資格認定講習課程

答案提出期限延期願

下記の事由により答案提出期限の延期を許可いただきたく
依頼します。

科目名	
延期期日	
事由	

* 医師の発行した診断書、入院計画書など、現在の状態を証明できる書類(コピー可)の提出が必要となります。

様式2

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号

—

氏名

印

社会福祉施設長資格認定講習課程

受講期間継続願

未修了科目があるため、受講期間の1年継続を許可いただきたく依頼します。

様式3

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号

—

氏名

印

社会福祉施設長資格認定講習課程

受講取消願

下記の事由により、本通信課程の受講の取消を依頼します。

事由

様式4

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号

—

氏名

印

社会福祉施設長資格認定講習課程

勤務先退職届および受講継続届

下記のとおり、勤務先を退職しますので届け出ます。

なお、今後も継続して受講します。

また、今後の教材の送付先は自宅に変更します。

勤務先 (退職する勤務先について記入)	(名 称)
	(所在地) 〒 —
	(電 話)
退職年月日	年 月 日

様式5

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号 _____ 氏名 _____ 印

社会福祉施設長資格認定講習課程

同一法人内勤務先変更届

下記のとおり、同一法人内で勤務先を変更しますので届け出ます。
 なお、今後も継続して受講します。

登 録 時	(名 称)			
	(所在地)	〒	—	
	(電 話)			(FAX)
異動年月日		年	月	日
変 更 後	(名 称)			
	(所在地)	〒	—	
	(電 話)			(FAX)

キ
リ
ト
リ
セ
ン

様式6

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号

—

氏名

印

社会福祉施設長資格認定講習課程

登録内容変更届

下記のとおり、本通信課程の登録内容の変更を届け出ます。

記

(変更前)

(変更後)

ふりがな

⇒

1. 氏 名

⇒

2. 生 年 月 日

⇒

3. 自 宅 住 所

〒

⇒

〒

4. 自 宅 TEL

⇒

5. 勤 務 先 名 称

⇒

6. 勤 務 先 住 所

〒

⇒

〒

7. 勤 務 先 TEL

⇒

8. 勤 務 先 FAX

⇒

9. 教 材 送 付 先

自宅 ・ 勤務先 に変更します

10. そ の 他

⇒

キ
リ
ト
リ
セ
ン

- * 登録者の変更はできません。
- * 住所変更の場合は必ず郵便番号をご記入ください。
- * 異動、退職による変更は本様式ではできません。
- * 変更が必要な部分のみお書きください。

様式7

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号 _____ 氏名 _____

社会福祉施設長資格認定講習課程

在籍証明書交付願

下記の事由により在籍証明書の交付を依頼します。

必要枚数	枚
事由	
備考	

* 発行までには2週間程度お時間をいただきます。

* 返信用封筒(所定金額の切手を貼付・住所、氏名を記入)を同封の上お申込ください。

様式8

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号

—

氏名

社会福祉施設長資格認定講習課程

修了見込証明書交付願

下記の事由により修了見込証明書の交付を依頼します。

必要枚数	枚
事由	
備考	

* 2月20日以降の発行となります。（期日前の発行はいたしかねます）

* 発行までには2週間程度お時間をいただきます。

* 返信用封筒（所定金額の切手を貼付・住所、氏名を記入）を同封の上お申込ください。

様式9

年 月 日

中央福祉学院長 殿

学籍番号

—

(カナ)

氏名

印

社会福祉施設長資格認定講習課程

修了証明書交付願

下記の事由により修了証明書の交付を依頼します。

申請事由	
生年月日	年 月 日
受講時勤務先	都道府県・市 勤務先名称
修了年度	年度
必要枚数	枚 ⇒ 定額小為替200円を左記枚数 同封ください
証明書の送付先	〒 電話) *日中連絡可能な番号 FAX)
備考(旧姓等)	

申請にあたっての留意点 ※必ずご確認いただき、チェックボックスに✓をご記入ください。

1. 本「交付願」のほか、①返信用封筒(所定金額の切手貼付)、②発行手数料 1部につき200円の定額小為替(郵便局にて購入可能。受取人の欄は未記入のまま結構です)を添付のうえ、郵送にてご送付ください。電話・FAXでは受付できません。
2. 証明書の発行には、本「交付願」の原本・返信用封筒・定額小為替すべて受領後、2週間程度を要します。
3. 証明書は、修了時のご氏名での発行となります。
4. 修了年度が不明の場合は、未記入で結構です。

様式 10 厚生労働省指定通信教育補助教材

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> 社会福祉施設長資格認定講習課程 </div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 質 問 用 紙 </div>				科目	※				
学番 籍号	※	氏名	※	勤務先	※	受付	/	回答	/
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">質問</div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">回答</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 担当講師または担当者名 [] </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> (□の枠内に✓印がある場合) 回答は別添の用紙を参照してください。 </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>									

キ
リ
ト
リ
セ
ン

- ① 質問用紙の利用方法は、学習の手引をご覧ください。
- ② 質問内容は、テキストの内容または学習に関する事項によりますので、ご注意ください。
- ③ ※印欄を必ず全部記入して、返送用封筒（84円切手貼付）を同封してください。

郵便の扱いについて

答案は学期ごとにまとめて送付していただきますが、封筒を紛失した場合や、まとめることができず個別に送付する場合は、封筒が不足しますので、私製封筒を使用してください。その際は、封筒表面に「社会福祉施設長資格認定講習課程」と記入し、下欄に学籍番号を記入してください（右図参照）。また、答案提出用の透明ファイルを紛失した場合は、折れ曲がり防止のため、市販のファイルをご用意いただき、封入してください。

私製封筒をご使用の際、答案提出用封筒は定形外の扱いとなり、重量により郵便の扱いが異なりますので、誤りのないよう確認してください。

定形郵便物の大きさは、長さ14～23.5cm、幅が9～12cm、厚さが1cmまでのものです。これ以外は定形外郵便物となります。

また郵便局留ですので宅配便やメール便の受付はできません。必ず郵便物扱いでご提出ください。

第一種	内容	重量	金額
		定形郵便物	25gまで
	50gまで		94円
	定形外郵便物	50gまで	120円
100gまで		140円	

中央福祉学院への提出物は、答案とそれ以外の諸届で、送付先が異なりますので、ご注意ください

●答案の送付先

⇒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
 社会福祉施設長資格認定講習課程係 行
 神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44

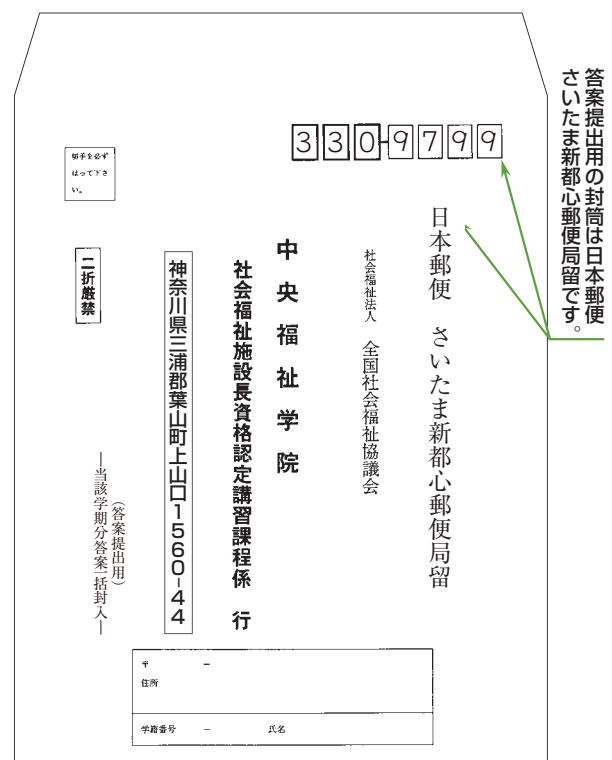
※再提出用答案用紙は下記の中央福祉学院宛となりますのでご注意ください。

●上記以外の各種手続用紙、質問用紙、再提出用答案用紙の送付先

⇒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
 社会福祉施設長資格認定講習課程係 行

(答案提出用封筒の作成例)



※第4種郵便ではありません。

Q & A

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。

P 31参照

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。

P 31参照

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。

P 31参照

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。

P 31
参照

2 通信授業

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。

P 16~17
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 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。

P 15参照

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か月後を目安にお送りします。

P 19参照

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。

P 19参照

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。

P 6参照

3 スクーリング（集合研修）

Q 出席回がわかりません

A 5月にお送りした「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。

P 22参照

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。最終ページ参照の「スクーリング出席回変更願（往復はがき）」を中央福祉学院までご郵送ください。

P 22参照

Q 出席するのを忘れていました

A 電話連絡の上、「スクーリング出席回変更願（往復はがき）」を中央福祉学院までご郵送ください。なお、スクーリング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。

P 22参照

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。「スクーリング出席回変更願（往復はがき）」は中央福祉学院ホームページにも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。学習しやすい恰好でお越しください。

Q テキスト（学習双書）は持っていったほうが良いのでしょうか？

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。

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」を提出してください。

P 28～29
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。

P 32参照

Q テキスト（学習双書）を紛失しました

A 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。

Q 受講取消後、返金はしてもらえるのですか？

A 受講開始後（2021年6月1日以降）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。

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（21A○-○○○○）とお名前、社会福祉施設長資格認定講習課程を受講中であると
お伝えの上、ご用件をお話してください。

学籍番号 21A ー

氏 名

勤務先名



学院 SNS



2021年度
社会福祉施設長資格認定講習課程

学習の手引

2021年5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/>

スクーリング出席回変更届

やむを得ず、出席回への参加が難しい場合は、下記『スクーリング出席回変更願』を本学院まで郵便にてご提出ください。ただし、会場定員の都合上、希望回へ変更できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

また、お電話では出席回数の変更は承っておりませんので、ご注意ください。

なお、台風・豪雨・地震等による大きな災害が発生した場合などは、中央福祉学院のホームページにて開催有無等をご案内いたします。ご確認ください。

注意点

- ▶ ボールペン等でご記入ください。
- ▶ 必ず第1～3希望までご記入ください。
- ▶ ハガキの両面に63円切手を貼付けてください。
- ▶ 宿泊の申込・変更は、変更後の出席回が決まった後に、西武トラベルへお手続きをお願いします。
- ▶ キリトリ線をハサミなどで丁寧に切りください。
- ▶ 『スクーリング出席回変更願』の様式は、中央福祉学院ホームページからもダウンロードできます。

✕キリトリセン

郵便往復はがき

63円切手を貼付のこと



返信

〒二四〇一〇一九七

神奈川県三浦郡葉山町上山口一五六〇一四四
全国社会福祉協議会
中央福祉学院

中央福祉学院

様

＜ 往 信 ＞

年 月 日

令和3年度スクーリング出席回変更願
(集合研修)

中央福祉学院事務長殿

学籍番号	21A -	氏名	(ふりがな)
中央福祉学院 出席指定回	回	※本人印を必ず押印してください。	

下記により社会福祉施設長資格認定講習課程の集合研修(スクーリング)出席回の変更を申請します。

第1希望	回	第2希望	回	第3希望	回
事由					

※受講料のご入金を確認できた方より、お手続きいたします。
※第2希望、第3希望も記入してください。

(注) 返信側(裏面)の受取人住所・氏名および太枠内の学籍番号・氏名を忘れずに記入してください。
なお、63円切手も忘れずに貼付願います。

✕キリトリセン

中央福祉学院

口フオス湘南

郵便往復はがき

63円切手を貼付のこと

2400197

往信

社会福祉施設長資格認定講習課程係

中央福祉学院

全国社会福祉協議会

神奈川県三浦郡葉山町上山口一五六〇一四四

施設長

〈返信〉

学籍番号	21A -	氏名	様
------	-------	----	---

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉学院
事務長

〈公印略〉

スクーリング出席回の変更について

(集合研修)

先にご申請いただいたスクーリング(集合研修)出席回の変更については、下記のとおりといたします。

記

〈押印欄〉

第 回

に出席回を変更いたします。

〈西武トラベルに宿泊・昼食・交流会のご予約をされている方へ〉

宿泊・昼食・交流会に関する変更については、必ず西武トラベルにご連絡ください。