21B5

2021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）

まずは、

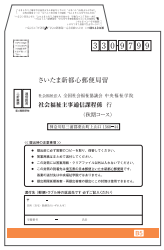
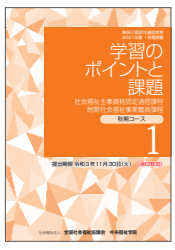
この本からお読みください。

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

届いた教材をご確認ください

イメージ ※デザインが異なる場合があります	内容、説明	チェックをつけながらご確認ください ⬇
	『学習の手引』 本書です。学習開始前に必ずお読みください。 1年間の学習方法やスケジュール等、重要な説明が記載されています。 学習が終了するまで、お手元に保管ください。	
	『答案用紙集』 4学期分の課題提出用答案用紙と、予備用紙です。 使用方法等、詳しくは『学習の手引』12ページをご確認ください。	
	『答案提出用封筒』（4枚） 1学期につき1枚ずつ使用します。万が一紛失した場合は、『学習の手引』43ページを見ながら、ご自身で封筒を作成してください。	
	『クリアファイル』（4枚） 1学期につき1枚ずつ使用します。必ず答案用紙はクリアファイルに入れてお送りください。なお、紛失した場合は、市販のクリアファイルをご使用ください。	
	『学習のポイントと課題１』 1学期の課題です。まずはこちらにお取組みください。 なお、2学期以降の『学習のポイントと課題』の発送時期等は、『学習の手引』10ページをご確認ください。	

イメージ ※デザインが異なる場合があります	内容、説明	チェックをつけながらご確認ください ⬇
 全15巻	第１巻　社会福祉学習双書　『社会福祉概論Ⅰ』	
	第２巻　社会福祉学習双書　『社会福祉概論Ⅱ』	
	第３巻　社会福祉学習双書　『老人福祉論』	
	第４巻　社会福祉学習双書　『障害者福祉論』	
	第５巻　社会福祉学習双書　『児童家庭福祉論』	
	第６巻　社会福祉学習双書　『社会保障論』	
	第７巻　社会福祉学習双書　『公的扶助論』	
	第８巻　社会福祉学習双書　『地域福祉論』	
	第９巻　社会福祉学習双書　『社会福祉援助技術論Ⅰ』	
	第10巻　社会福祉学習双書　『社会福祉援助技術論Ⅱ』	
	第11巻　社会福祉学習双書　『心理学』	
	第12巻　社会福祉学習双書　『社会学』	
	第13巻　社会福祉学習双書　『法学』	
	第14巻　社会福祉学習双書　『医学一般』	
	第15巻　社会福祉学習双書　『介護概論』	
	社会福祉施設経営管理論　2021	

万が一、教材の不足、テキストの落丁・乱丁、配送による破損・汚損などありましたら、教材到着後１週間以内にお電話・FAX等で中央福祉学院までお申し出ください。

※継続受講者の方には、該当する科目のテキストのみお送りしております。

2021 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 …… 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
◆ 映像視聴（オンデマンド配信） …… 22
◆ 修了テストについて …… 24
◆ 本課程の修了 …… 26
◆ 受講期間の継続手続（令和４年度への受講継続） …… 27
◆ 各種手続（各種様式は 35 ～ 45 ページ参照） …… 29
◆ 第４種郵便物（通信教育の郵便特別扱）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. 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、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、理解する必要があります。少々文字数は多いですが、より効果的な学習をすすめるためにも、「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受講期間中、申込み時の所属法人に勤務していること。
※お申込み後に申込み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。本通信課程の受講申込をされて修了するまでの間に、退職される予定のある方のお申込みは受け付けられません。お申込いただいた方については、この受講資格に同意したものとします。
③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、2021年８月31日現在で掲載（敬称略）

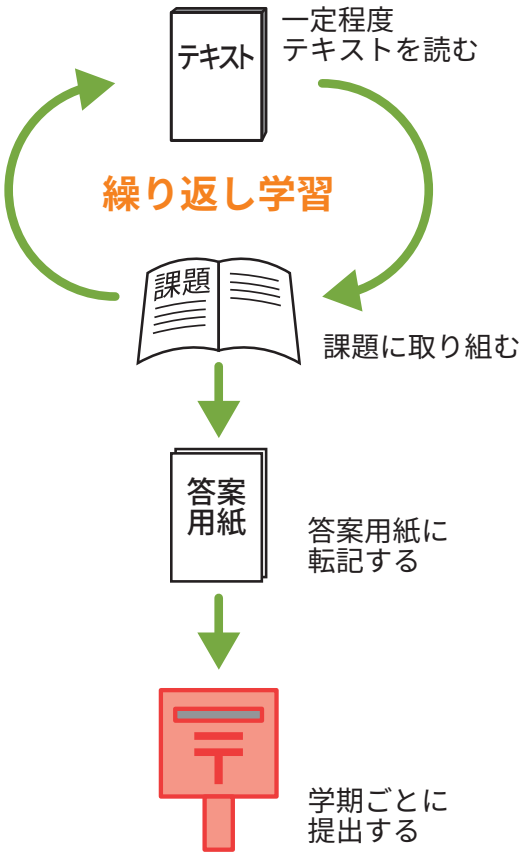
学期	科目	主な内容	指導講師（予定）
第1学期（10月1日～11月30日）	老人福祉論	高齢者の生活と社会、介護保険制度の概要、ケアマネジメントの方法、高齢者福祉関係の法制度 等	西南学院大学　教授 倉田　康路
	公的扶助論	現代社会と公的扶助、生活保護制度の概要、公的扶助における相談援助活動 等	明治大学公共政策大学院　教授 岡部　卓
	地域福祉論	地域福祉の基本的考え方、地域福祉の推進方法、地域福祉に係る組織、団体及び専門職や地域住民 等	ルーテル学院大学　名誉教授 和田　敏明
	社会保障論	現代社会における社会保障制度の課題、社会保障制度の体系と概要、年金保険制度及び医療保険制度の概要 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

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	立正大学　教授　蟻塚　昌克
	社会福祉概論Ⅱ	社会福祉の法体系、福祉行財政と福祉計画、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	
	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	相談援助の基本概念と発展過程、相談援助の基盤と専門職、アセスメントとプランニング 等	元日本女子大学　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実施、ソーシャルワークの評価、ソーシャルワークを支える要素、就労支援サービス 等	
	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　宮田　裕司

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」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（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」（45ページ）を必要な枚数コピーしてご利用ください。

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、15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）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、映像視聴（オンデマンド配信）によって学習します。
映像視聴については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。本課程の学習内容は、社会福祉主事養成基準によっており、学習に要する日数は**1科目につき15日程度が目安**となります。
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）

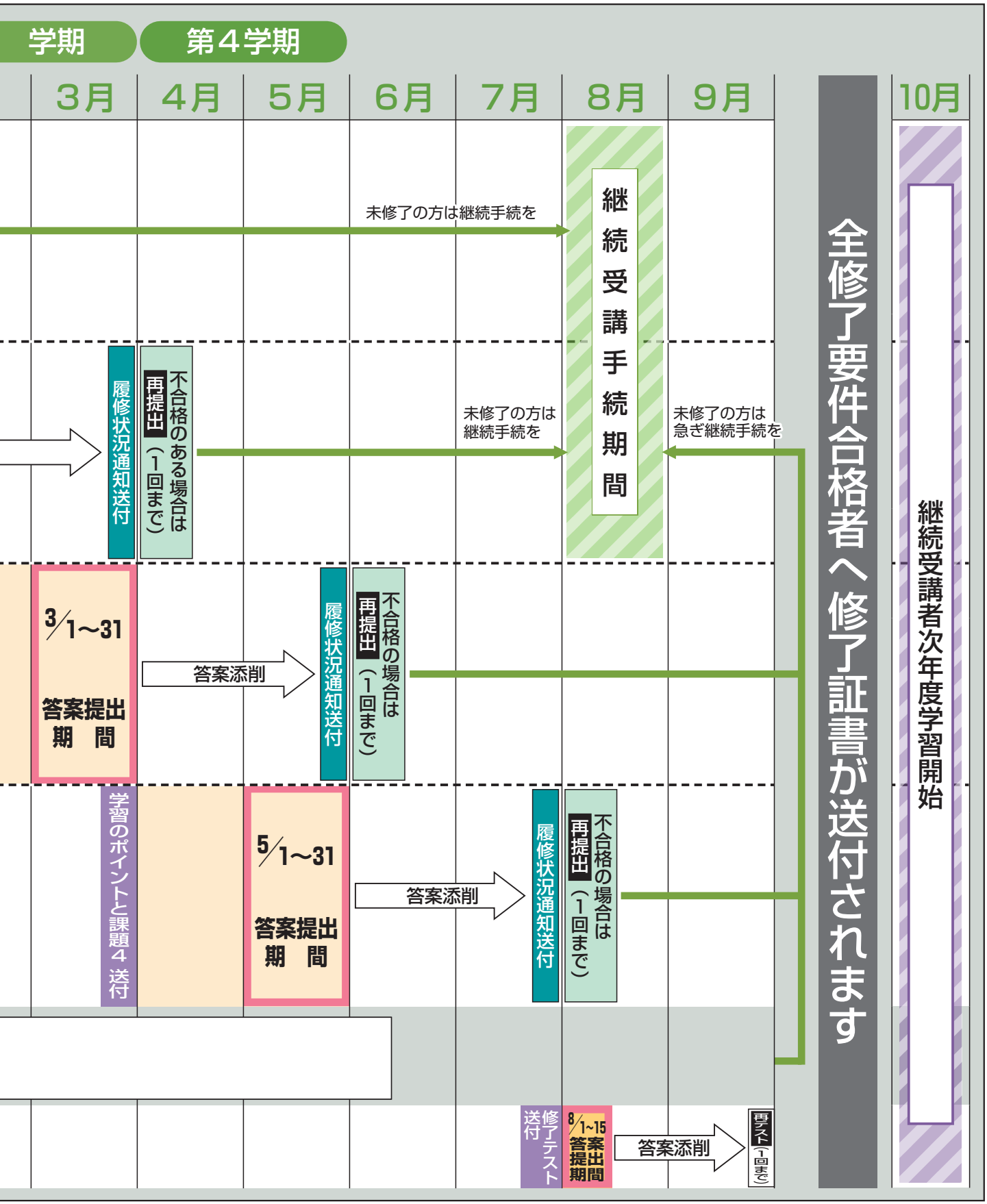
答案提出期間 8/1～8/15

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。
- 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（10/1～11/30）	（初回教材に同封しています）	1/25～2/5頃発送	2/25～3/5頃発送	10月下旬掲載
2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
3学期（2/1～3/31）	1/20～1/31頃発送	5/25～6/5頃発送	6/25～7/5頃発送	2月下旬掲載
4学期（4/1～5/31）	3/20～3/31頃発送	7/25～8/5頃発送	8/25～9/5頃発送	4月下旬掲載
修了テスト	7/20～7/31頃発送	※修了テストは自己採点ください	10/1～発送（修了証書に同封）	―

※『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

■**修了証書**：2022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）

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。
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. 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。

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。

❷**１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、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ヵ所あります）」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。

❶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。

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を提出してください（33ページ参照）。

❹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。

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

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。

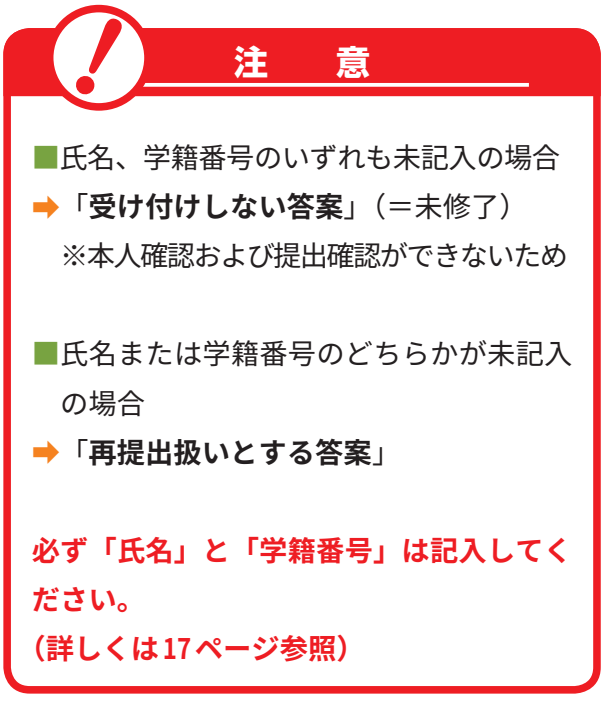
答案予備用紙、再提出答案用紙等を使用する場合には15ページの「科目コード一覧表」を参照し、鉛筆またはシャープペンシルで該当する数字・マーク欄両方を記入してください。

❼答案記入上の注意事項

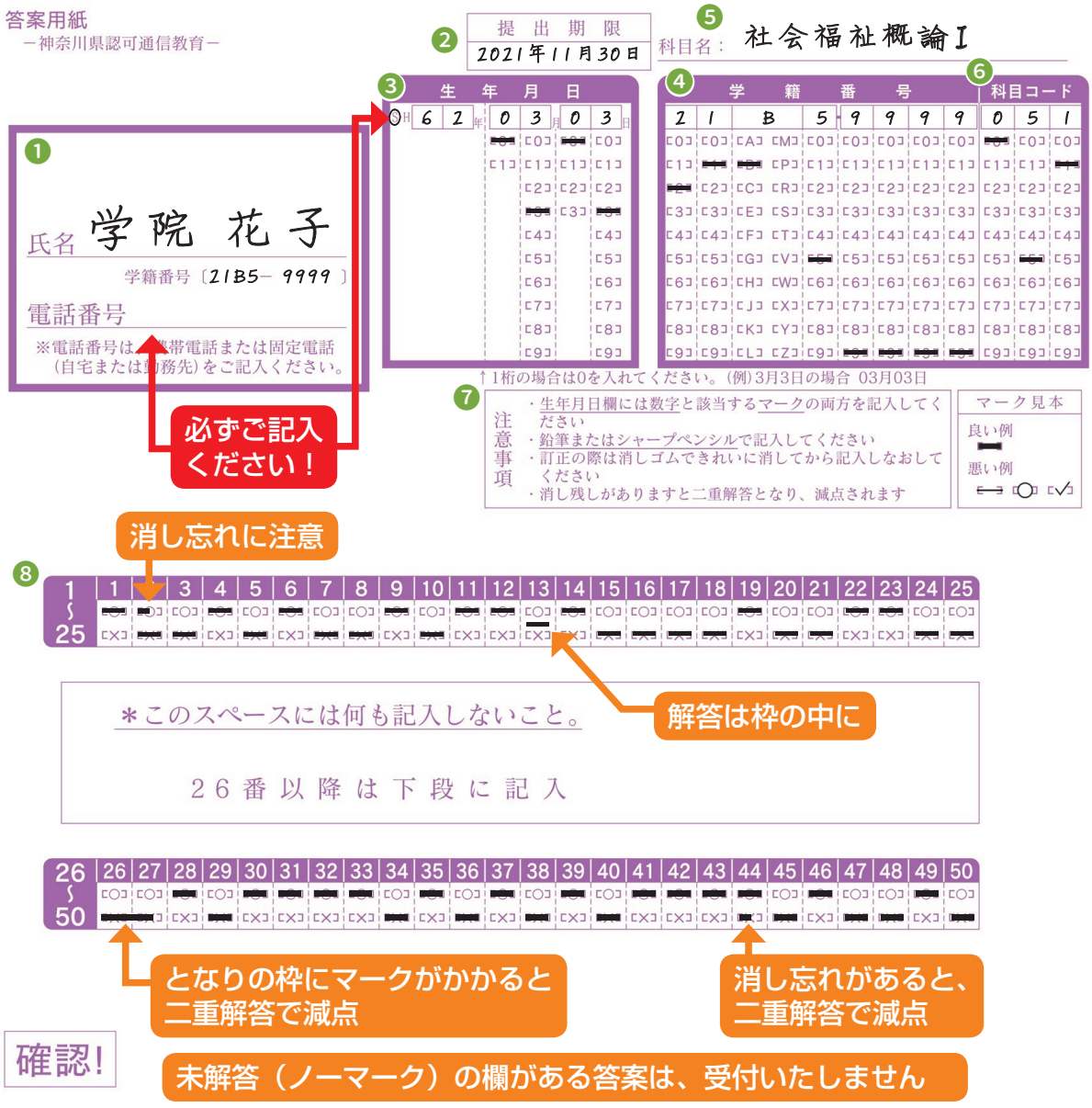
答案記入上の注意事項です。表紙の注意事項とあわせて答案作成前に、再度確認してください。

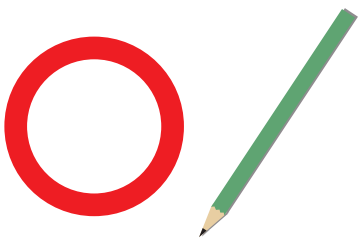
❽問題解答欄

問題の解答を記入します。（解答方法は13、14ページを参照してください）。

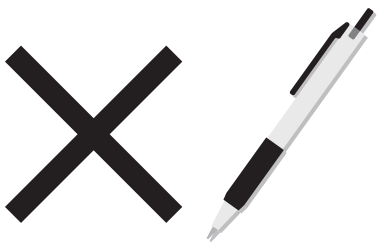


[記入見本]





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、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にご注意ください。

■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、

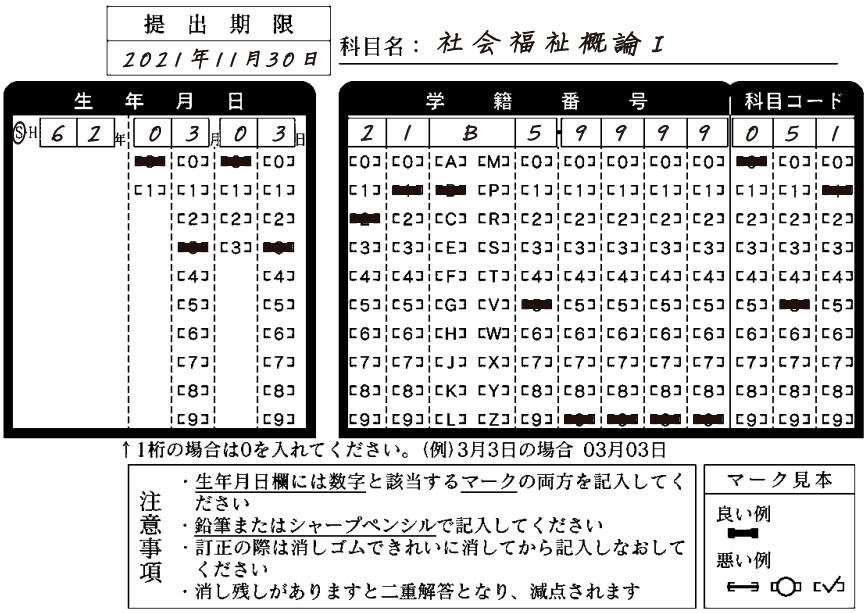
「科目名」
「提出期限」
「科目コード」
「学籍番号」

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（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	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。
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11月１日(月)～11月30日(火)
第２学期	2022年１月１日(土)～１月31日(月)
第３学期	2022年３月１日(火)～３月31日(木)
第４学期	2022年５月１日(日)～５月31日(火)

※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、７月31日となります（29ページ参照）。

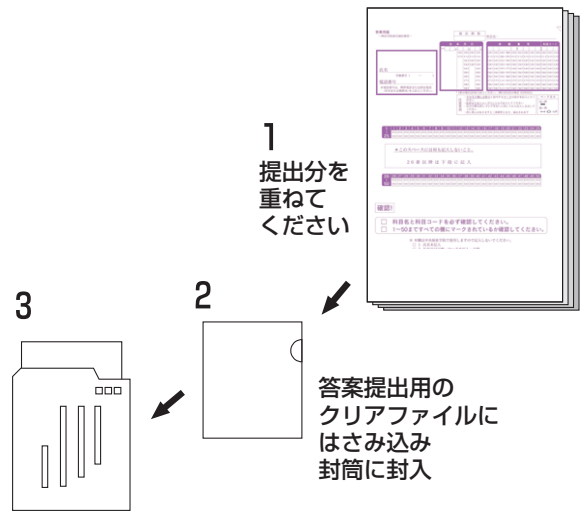
2．提出方法と提出上の注意事項

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46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.「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。
⑤答案用紙が汚染され機械で読み取れない場合。
※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

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12月28日現在

	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			

スクーリング参加状況	
指定回	第2回スクーリング
参加状況	修了

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27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 C	100 ～ 86点 85 ～ 60点	再提出合格
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。

映像視聴（オンデマンド配信）

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、スクーリング（集合研修）を映像視聴（オンデマンド配信）に変更いたします。
収録した講義映像を、視聴期間内に計画的に視聴し、学習に取り組んでいただく予定です。
以下の事項を事前によく確認していただき、受講してください。

1. 視聴方法について

❶オンデマンド配信

パソコン、スマートフォン等を使用して本学院ホームページの「現在受講中の方ページ」から、動画のリンクページにアクセスして視聴してください。
視聴にかかる通信費は受講者負担です。スムーズな動画視聴のためには、光回線やWi-Fiなどの通信環境が整った場所でご覧ください。

❷ディスク貸出

DVDまたはBlu-rayディスクを貸し出しますので、ご自身の環境に合ったものを選択してください。
なお、いずれも機種によってはパソコンで再生できない場合があるため、専用の再生機器の使用をお勧めします。

2. 学習方法について

❶講義科目は、社会福祉概論・児童家庭福祉論・社会福祉援助技術論・障害者福祉論・社会保障論・地域福祉論・公的扶助論・特別講義の計９科目です。
社会福祉援助技術論のみ240分間の講義と個人ワーク、他は120分間の講義です。

❷講義要綱と講義視聴用のパスワードまたは貸出ディスクを、視聴開始前に送付します。

❸お申込書に記入いただいていない方で、字幕等が必要な場合は、必ず事前に本学院へご連絡をお願いいたします。

3. 学習期間について

令和３年12月より２カ月間（映像視聴期間６週間・スクーリングテスト答案提出期間２週間）

4. 修了について

映像視聴期間後に送付するスクーリングテストの提出と合格をもって、「スクーリング修了」となります。

詳細につきましては、別途学習通信、ホームページ等で12月頃お知らせします。

なお、いずれのディスクについてもご受講者の自己負担にて必ずご返却をお願いいたします。

映像視聴に関する注意事項

視聴期間（6週間）中は、何度でも視聴できますが計画的な視聴ができるよう予定を調整してください。視聴期間を過ぎると、動画は一切視聴できなくなります。
ディスクを貸し出した方は、ディスクの返却が必須となります。返却が確認できない場合、修了できなくなる場合がありますので十分にご注意ください。（返送料は受講者負担です。）

動画は可能な限り大きい画面でご覧いただき、イヤホン・ヘッドホンを使うなど、講義に集中できる環境を用意することをお勧めします。

職場において、視聴を複数人で行うことは構いませんがスクーリングテストは必ず個人で取り組み、答案を作成してください。共同学習で「解答合わせ」をしたり、他者の答案を写したり、他者に答案を代行させる等の行為は、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、通信学習科目を含め全科目の「合格取り消し」および「除籍」の処置を行います。

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学期科目を全て合格している。

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スクーリングを修了している。

＊①～③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

修了見込者に対し2022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、2022年８月15日（月）〈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のに2022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

2022年8月1日～2022年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（29ページ参照）の手続きを必ずとってください（2022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「答案用紙」の記入方法（14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

❶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、修了が確認した時点で修了証書をお送りすることとなります。

❷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。

2 修了テストの受験対象とならない方

①１～２学期科目に未修了科目があった②３～４学期科目の答案に未提出科目があった③集合研修が未修了である、などの理由で修了が見込まれない方は、修了テストの受験対象となりません。

この場合、本課程を修了するためには受講期間継続の手続きをとり、翌年度に①～③の未修了の科目や集合研修を修了したうえで、修了テストを受けていただくことになります。

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（27～28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ので、再提出科目に合格すれば、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通信学習の全科目に合格
②スクーリング（集合研修）を修了
③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、31ページを参照してください。

2 修了証書の送付時期

10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9月30日です。
答案の再提出等により、全科目の合格が９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、全課程が修了し次第、送付します。

3 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31ページ、様式は40ページ参照）
交付対象者は、修了テストの受験対象者（24ページ）の要件を満たした「修了見込者」が対象となります。
発行できるのは、修了見込者が確定する2022年６月20日以降となります。

ポイント

修了証書は2022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、31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」（ゆうちょ銀行用）を、９月中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「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。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未修了の場合
▶10,500＋(2,400×2)＝15,300円

16科目未修了、そしてスクーリング未修了の場合
▶10,500＋(2,400×17)＝51,300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、本学院より追加の送金に関する文書を送付します（送金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（スクーリングも含みます）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。

修了テストについては、テスト問題を７月末にお届けする予定です。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32～42ページ参照）

1. 答案提出期限の延期

様式１（32～33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学期の科目は７月31日、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31日（水）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。

※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 ◆その他本学院が許可する事由	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27～28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（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、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。また、退職日から採用日までは原則１ヵ月以内とします。

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。

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 ※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。 ※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 （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、修了テストの受験対象者（24ページ）の要件を満たした「修了見込者」が対象となります。発行できるのは、修了見込者が確定する2022年６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。発行できるのは2022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（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-A

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

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	

上記内容に同意します。

公印

所属長役職・氏名

＊修了テスト提出を延期する場合は、科目名の欄に「修了テスト」と記入してください。

キリトリセン

主事－様式1B（答案提出期限延期願）

様式 1 -B

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

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	

＊様式 1-B のご提出には、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)が必要となります。

＊修了テスト提出を延期する場合は、科目名の欄に「修了テスト」と記入してください。

キリトリセン

様式２

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

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。

上記の者の受講期間継続に同意します。

公印

所属長役職・氏名

＊公印が押されていない場合は受理できません

キリトリセン

様式３

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

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

上記の者の受講取消に同意します。

公印

所属長役職・氏名

＊公印が押されていない場合は受理できません

キリトリセン

様式４

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

勤務先退職および受講継続届

勤務先を退職しますので届けます。なお、下記のとおり、退職後の新しい勤務先は決まっています。申込時の勤務先の所属長および新しい勤務先の所属長より同意を得たので、今後も本課程の受講を許可いただきたく依頼します。また、今後の教材の送付先は下記のとおりとします。

申込時勤務先	（退職年月日）　　年　　月　　日 上記内容に同意します。 所属長役職・氏名　　公印
新しい勤務先	（社会福祉施設種別名）　　（職種） （法人名・施設名） （介護保険事業所番号） ※介護保険事業の場合のみ （住所）〒 （電話）　　（FAX） （採用年月日）　　年　　月　　日 上記内容に同意します。 所属長役職・氏名　　公印

今後の教材送付先　　（　新しい勤務先　・　ご自宅　）　（○をつけてください）

＊申込時勤務先および新しい勤務先の所属長双方の公印が押されていないものは受付いたしかねます。
＊新しい勤務先にて社会福祉法に基づく第１種･第２種社会福祉事業、介護保険事業又は「社会福祉主事の実習施設･事業」に従事される方に限り、継続受講が可能です。

キリトリセン

様式５

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

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ます。
なお、今後も継続して受講します。

申込時勤務先	（法人名・施設名） （所在地）〒　　－ （電話）　　（FAX）
異動年月日	年　　月　　日

上記内容に同意します。

公印

所属長役職・氏名

↓こちらも必ずご記入ください

異動後勤務先	（社会福祉施設種別名） （職種） （法人名・施設名） ※介護事業所番号： （所在地）〒　　－ （電話）　　（FAX）

※介護保険事業の場合、必ずご記入ください。

＊公印が押されていないものは受付いたしかねます。
＊新しい勤務先にて社会福祉法に基づく第１種･第２種社会福祉事業もしくは介護保険事業に従事されている方に限り、継続受講が可能です。

キリトリセン

様式６

郵送またはFAXにて受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

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 （メールアドレス等）		⇒	

＊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。

キリトリセン

様式７

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名

社会福祉主事資格認定通信課程

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。

キリトリセン

様式８

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　氏名

社会福祉主事資格認定通信課程

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	

＊6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。

キリトリセン

様式９

郵送のみ受付

年　　月　　日

中央福祉学院長　殿

学籍番号　　－　　（カナ）氏名　　印

社会福祉主事資格認定通信課程

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 （該当箇所に☑を入れてください）	□ 社会福祉士　短期養成施設（学校名：　　）入学のため □ 勤務（予定）先　提出のため □ その他
生年月日	（和暦）S・H　　年　　月　　日
受講時勤務先	都道府県・市　　勤務先名称
修了年度／課程区分	年度　／　民間課程　・公務員課程
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で結構です）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。

キリトリセン

様式10 神奈川県認可通信教育補助教材

郵送のみ受付

社会福祉主事資格認定通信課程

質　問　用　紙

						科目	※			
学籍番号	※　－	氏名	※	勤務先	※	受付	／	回答	／	

質問

回答

担当講師または担当者名［　　］

□（□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。

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、ご留意ください。
③ ※印欄を必ず全部記入して、返送用封筒（15円切手貼付）を同封してください。

キリトリセン

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

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（ご自身で封筒を作成する際の留意点）

①封筒は必ず部分開封ください。開封部分は上端３分の１程度あけてください。
②封筒の表面左わきに「第４種」「通信教育」の文字を必ず明記してください。また、宛名の横に受講しているコース名を正確に明記してください。
注）はがきは第４種郵便物としては使用できません。
③宛名住所は送付物の内容により次のとおり異なります。宛名を記載する際はご注意ください。

●答案、修了テスト
⇨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

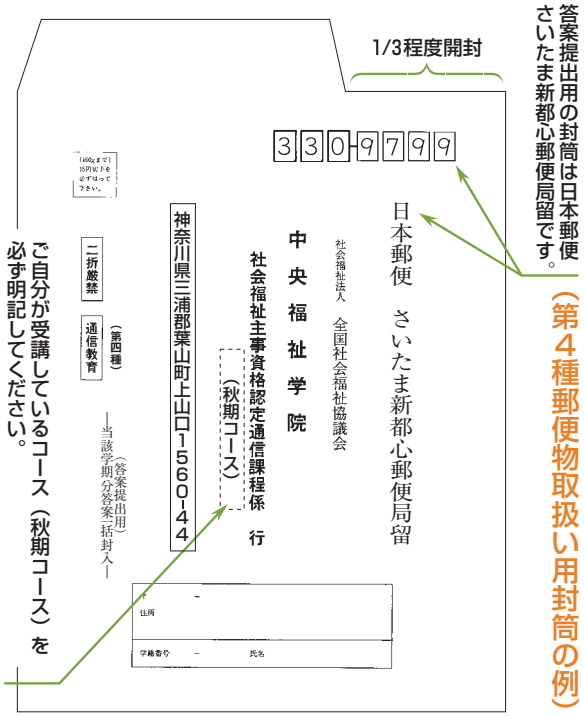
※再提出答案は下記の中央福祉学院宛となりますのでご注意ください。

●上記以外
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

3 ４種郵便物の料金

料金は重量100グラムまで15円、それ以上は100グラムごとに10円を加算します。



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 30 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 30 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 30 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 30 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。

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 10参照

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 17参照

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

Q ３　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 27～28参照

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 31参照

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」記載のとおり、受講開始後（2021年10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。

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（21B5－○○○○）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。

memo

memo

2021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

2021年10月1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/

中央福祉学院

ロフォス湘南

学院Webサイト

学院SNS

学籍番号 21B5ー

氏　　名

勤務先名