

スーパーバイザー登録の更新について(ご案内)

認定社会福祉士制度のスーパーバイザー登録は、5年毎の更新制となっています。
更新要件や更新申請の方法等について、以下のとおりご案内いたします。
スーパーバイザー登録の有効期限は、「スーパーバイザー登録証」や当機構ホームページで公開しているスーパーバイザー登録者一覧(認定社会福祉士制度管理システム)よりご確認くださいませ。
更新申請は、有効期間の最終年度にお手続きをお願いいたします。

1. 更新要件

- (1)「更新申請書」(様式第6号)を機構が指定する期間に提出すること
- (2)機構が指定する「更新に必要な研修」(e-ラーニング)を受講修了していること
- (3)スーパーバイザー登録の際に推薦された団体に継続して加入していること
- (4)更新申請費用 5,000 円を納入すること

※更新申請期間までに更新要件を満たせなかった場合は、スーパーバイザー登録は更新できず、有効期間満了後に登録は取り消されます。また、再度ご登録いただく場合は、新規申請となります。

2. 更新申請書類の受付期間

有効期間の最終年度にご申請ください。

登録区分	申請書類の提出先	第1回 受付期間(必着)	第2回 受付期間(必着)
第4号(1)	日本社会福祉士会	4月15日～5月14日	10月15日～11月14日
	日本医療ソーシャルワーカー協会		
第4号(2)	認定社会福祉士認証・認定機構	5月15日～6月14日	11月15日～12月14日
第4号(3) 第3号	日本ソーシャルワーク教育学校連盟	4月15日～5月14日	10月15日～11月14日

※第3号、第4号(1)(3)の登録者は、推薦を受けている団体に申請書類を提出します。

※第4号(2)の登録者は、機構に申請書類を提出します。申請期間が異なりますのでご注意ください。

3. 申請方法

- 更新申請書(様式第6号)を本機構ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入してください。(書類作成にあたっては、必ず「記入上の注意」をお読みください。)
- 機構が指定する更新に必要な研修(e-ラーニング3本)を受講し、受講証明書を更新申請書(様式第6号)に添付します。
- 申請書類は、すべてA4サイズに揃えて片面印刷にしてください(ホチキス止めはしないでください)。
- 更新申請費用は、指定期間内にお振り込みください(振込手数料は、申請者様のご負担となります)。また、お振込後に必ず更新申請書類に振込日と振込名義人を記入してください。
- 申請書類の送付先
 - ・【登録区分「第3号」「第4号(1)」「第4号(3)」の方は、推薦団体へ送付してください。(推薦団体で書類確認後に機構へ送付されます)
 - ・【登録区分「第4号(2)」の方は、機構事務局へ送付してください。
- 封筒の表に「スーパーバイザー更新申請書類 在中」と明記してください。

4. 申請にあたっての留意点

- 申請書類を送付する際は、配達記録が残る方法(簡易書類や宅急便)にて送付してください。
- 書類の持参は受け付けておりません。また、書類受領についての個別のお問い合わせは、原則、受け付けておりません。
- 受領した書類は返還いたしません。コピーをお手元に保管してください。
- 申請内容に虚偽があった場合は登録を取り消すことがあります。
- スーパーバイザー登録時の推薦団体を退会した場合(届出が必要)は、原則、登録が取り消されます。なお、登録時の推薦団体を退会し、別の団体からの推薦を得る場合は、変更届とともに当該団体からの推薦書を提出してください。また、区分の変更は、新たに審査が必要となりますのでご注意ください。

5. 機構が指定する更新に必要な研修【更新要件(2)】

- 次の e-ラーニング 3 本すべてを視聴し、受講証明書を更新申請書類に添付してください。
- 下記の指定講座は、**無料**でご視聴いただけます。

講義①:「地域共生社会の実現に向けた社会福祉士の役割とスーパーバイザーへの期待」45 分 講師:道念由紀氏(厚生労働省社会・援護局 総務課)
講義②:「グループスーパービジョンの基礎的理解」54分 講師:野村豊子氏(日本福祉大学スーパービジョン研究センター)
講義③:「スーパービジョン実施要綱の改正とスーパービジョンに関する研究について」33分 講師:藤林慶子氏(東洋大学)

※指定の e ラーニング講座は、社会情勢や認定制度の規程改正等に伴い変更する場合があります。

6. e-ラーニングの視聴方法

- e-ラーニングは、公益社団法人日本社会福祉士会の e-ラーニングシステムを使用しています。日本社会福祉士会ホームページ[トップ画面]からアクセスする場合は、
⇒「社会福祉士の皆様へ」⇒「e-ラーニング講座」から視聴ページへお進みください。

◆公益社団法人日本社会福祉士会「e-ラーニング講座」のページ
<https://www.jacsw.or.jp/csw/eLearning/index.html>



(1)ログイン方法…e-ラーニングを視聴するには、ID・パスワードが必要です

- ①すでに ID・パスワードをお持ちの方
 - ・日本社会福祉士会 生涯研修制度管理システムと同じ「ID」「パスワード」でログインできます。
 - ・上記 URL から **【視聴を希望する方はこちら】**へ進み ID・パスワードを入力しログインしてください。
- ②ID・パスワードをお持ちでない方
 - ・社会福祉士会の会員、会員以外(社会福祉士 or 社会福祉士以外)によって、ID・パスワードの取得方法が異なります。詳細は、日本社会福祉士会「e-ラーニング講座」のページ(上記 URL 又は QR コード)から **【視聴を希望する方はこちら】**へ進み、記載された方法にてお手続きください。
- ③パスワードをお忘れの場合や取得方法がご不明な場合は、日本社会福祉士会へお問い合わせください。

◆ログイン方法や e-ラーニングの視聴方法に関するお問い合わせ先
公益社団法人日本社会福祉士会 事務局
Tel:03-3355-6541(月~金)10:15~16:15
E-mail:e-learning@jacsw.or.jp

(2)コンテンツの場所

ID・パスワードでログイン後、【講座一覧】の中から、以下のコンテンツより、それぞれ指定の e-ラーニングを視聴します。

【制度等の動向】の中から

- ①「地域共生社会の実現に向けた社会福祉士の役割とスーパーバイザーへの期待」を視聴する。

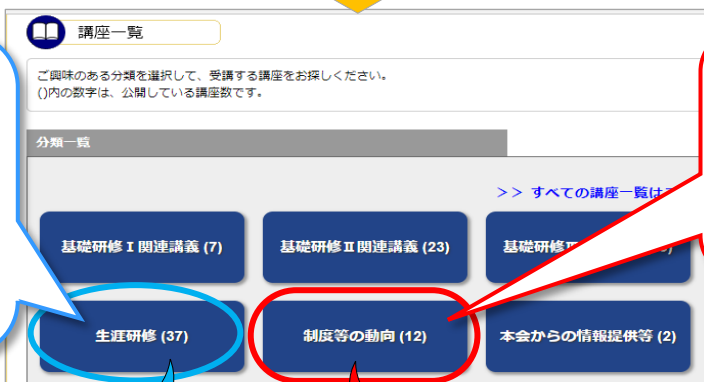
【生涯研修】⇒【人材育成系科目】の中から

- ②「グループスーパービジョンの基礎的理解」を視聴する。
- ③「スーパービジョン実施要綱の改正とスーパービジョンに関する研究について」を視聴する。

【ログイン】後の画面



「講座一覧」をクリック！



②、③
【生涯研修】

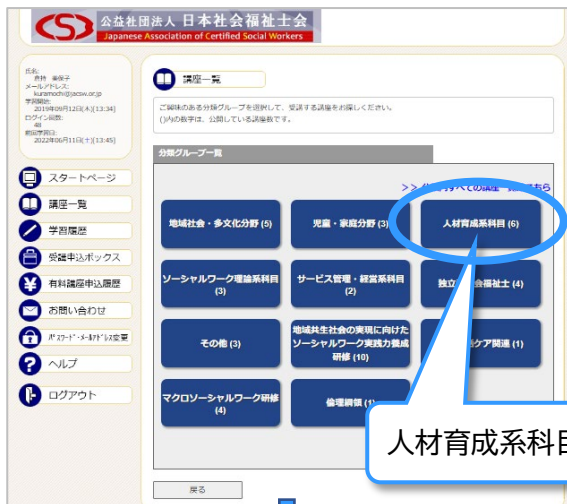
- ②講義テーマ「グループスーパービジョンの基礎的理解」
- ③講義テーマ「スーパービジョン実施要綱の改正とスーパービジョンに関する研究について」

①

【制度等の動向】

- ①講義テーマ「地域共生社会の実現に向けた社会福祉士の役割とスーパーバイザーへの期待」

【生涯研修】クリック後の画面



人材育成系科目

【制度等の動向】クリック後の画面



この講座一覧から指定研修を選択します

【人材育成系科目】クリック後の画面



※本指定講座は、**無料**で視聴できます。
 ※各講座は、視聴の途中で中断することができ、途中からの再生も可能です。
 (PCのみ)
 ※受講証明書は、講座毎に視聴が完了すると自動交付され、印刷できるようになります。(印刷は各自でお願いします)

○視聴方法等の詳細は、公益財団法人日本社会福祉士会ホームページをご覧ください。

7. 申請費用(審査料)のお振込

(1)更新申請費用	5,000 円(税込み)
(2)納入方法	振込
(3)納入期間	第1回申請分:4月15日～6月14日 第2回申請分:10月15日～12月14日
(4)振込口座	三菱UFJ銀行 ^{こうじまち} 麴町中央支店 普通預金 口座番号:0064541 口座名義:認定社会福祉士認証・認定機構

※支店名は、「麴町支店」とのお間違いにご留意ください。
 ※振込人名義が申請者と異なる場合は、振込人名の前もしくは通信欄などに「申請者の氏名」を明記してください。
 ※更新申請書にある「申請費用の振込」欄には、必ず、振込日と振込名義人を記入してください。

8. 更新登録証の交付

○更新登録証は、郵送にて更新申請者へ送付します。

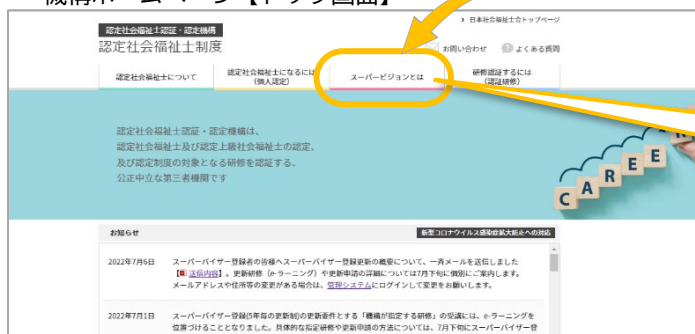
	送付時期	更新日
第1回申請分	10月	4月1日
第2回申請分	3月	4月1日

9. 登録情報等の変更について

○連絡先等に変更が生じた場合は、管理システムにログインし、ご自身で登録情報を変更することができます。(登録区分の変更については、所定の変更届による届出[郵送]が必要です。)

◆機構のホームページからログインする方法◆

機構ホームページ【トップ画面】



【スーパービジョンとは】
をクリック

認定社会福祉士制度

スーパーバイザーとは

スーパーバイザー登録者一覧

【スーパーバイザー登録者一覧】をクリック

認定社会福祉士制度管理システム

ログイン

ログインには、ID・パスワードが必要です。

認定社会福祉士制度管理システム

スーパーバイザー登録番号と発行済みのパスワードを入力し、ログインしてください。

スーパーバイザー登録番号: S00-000

パスワード: ●●●●●●●●

ログイン

初めてご利用のスーパーバイザーの方は、【新規登録】を行ってください。

パスワードをお忘れの場合は、【パスワード再設定】を行ってください。

管理システムを初めて利用される方は、【新規登録】を行ってください。

パスワードをお忘れの場合は、【パスワード再設定】を行ってください。

10. お問い合わせ先【機構事務局】

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-13 カタオカビル 2 階
 認定社会福祉士認証・認定機構 事務局
 Tel:03-3355-6541 Fax:03-3355-6543
 E-mail:ninteicsw@jacsw.or.jp

以上

※ 第3号と第4号(3)の登録者は、
 本様式の他に第6号別紙の提出が必要です。

認定社会福祉士制度スーパーバイザー登録更新申請書

認定社会福祉士制度スーパーバイザーとして、登録の更新を申請します。

申請年月日		西暦 年 月 日		変更 有無	
スーパーバイザー登録番号		登録証に記載されたSの付く番号をご記入ください			
登録区分 (いずれか1つ)		<input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号(1) <input type="checkbox"/> 第4号(2) <input type="checkbox"/> 第4号(3)			
推薦団体 (注1)		<input type="checkbox"/> 日本社会福祉士会 <input type="checkbox"/> 日本医療ソーシャルワーカー協会 <input type="checkbox"/> 勤務先 () <input type="checkbox"/> 日本ソーシャルワーク教育学校連盟			
(ふりがな) 申請者氏名		()		必ず押印してください。	
生年月日 (満 年)		西暦 年 月 日 (歳)			
性別		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
自宅	住所	〒			
	Tel				
	Fax				
	e-mail				
勤務先	名称・所属部署				
	職名				
	住所	〒			
	Tel	第4号(2)以外のすべての区分 で必須となります			
	Fax				
e-mail					
連絡先		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先 (いずれか一つにチェック)			
公開情報 (注3)		①公開する氏名		申請者の移動できる範囲の都道府県名を 記入してください。(最大5つまで) 市区町村単位までは登録できません。	
		②実施可能地域 (都道府県) 5つまで選択可			
		③連絡先	名称		認定社会福祉士制度上の単位となるスーパー ビジョンのみ記入してください。
			所属部署		
			住所 〒		
			Tel		
Fax					
e-mail					
情報公開の同意		<input type="checkbox"/> 上記「公開情報」を公開することに同意します。			
行動規範の遵守		<input type="checkbox"/> スーパーバイザーの行動規範を遵守することを誓約します。			
更新のための研修受講		<input type="checkbox"/> 機構が指定する更新のための研修の修了証の添付			
記入についての誓約		<input type="checkbox"/> 上記、登録申請内容 (添付書類を含む) に誤りはありません。			
認定制度のスーパービジ ョンの実施実績 (注4)		終了したもの：契約件数延べ () 件 実施中のもの：契約件数 () 件			
申請費用の振込 (審査料 5,000 円)		振込年月日	西暦 年 月 日		
		名義人 (カタカナ)			

○には、該当するものにチェックを入れてください。
 (注1) 日本ソーシャルワーク教育学校連盟の推薦を受ける方は、別紙
 (注2) 連絡先の e-mail アドレスの記入は必須となります。
 (注3) 認定社会福祉士認証・認定機構のホームページに掲載する情報
 記入してください。②は、都道府県名をお書きください。5つの
 mail のいずれかを必ずお書きください。なお、所属団体が連絡窓
 ずお書きください。第3号及び第4号(3)の申請者は②③について任意となります。第3号の登録者は、実施可能地域及び連絡先
 については任意です。
 (注4) 記載内容によって登録更新に影響はありません。中断したものは含めないでください。

記入がない場合は登録できません。
 連絡先に指定したご自宅又は、勤務先のメールアドレスを必ずご記入ください。
 共用アドレスは使用しないでください。

認定社会福祉士制度におけるスーパーバイザーの行動規範

(2015年3月22日)

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

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

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

1. 説明責任

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

2. 個人情報の取扱い

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

3. スーパーバイジーとの関わり

12. スーパーバイザーは、自分の個人的・宗教的・政治的理由のため、または個人の利益のために、不当に専門的援助関係を利用してはならない。

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

4. 研鑽の義務

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

5. 社会的責務

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