



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

〈受講期間 令和7年10月1日～令和8年9月30日〉

未来の福祉現場実践を支える
ソーシャルワークの基礎知識が
身につくプログラム

即実践に活かせる

集合研修

オリジナルテキストを
活用した

自宅学習

ご自身のペースで
講義を視聴できる

動画配信

3日間

に短縮して
より参加しやす
くなりました！

受講申込期限

令和7年6月30日(月)

当日消印有効

中央福祉学院

ロフォス湘南

令和6年度から集合研修5日間が、
講義動画視聴(4科目)とスクーリング(集合研修・3日間)になりました

講義動画視聴
(4科目)

オンデマンド配信により、
ご自宅などで講義の視聴が可能になりました。

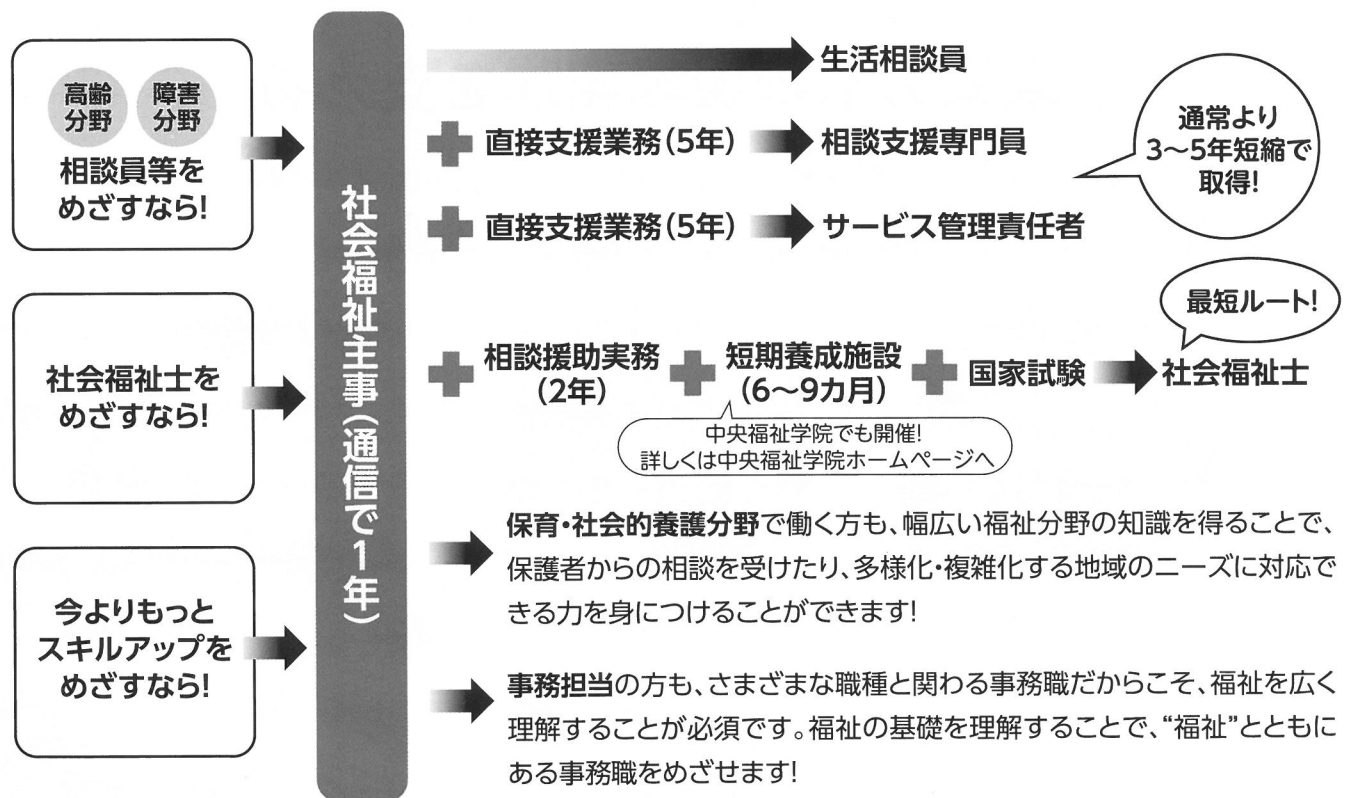
+

スクーリング
(集合研修・3日間)

全科目に演習等を取り入れ、
能動的に参加し学ぶプログラム構成になりました。

●社会福祉主事任用資格とは●●●

社会福祉主事任用資格は、特別養護老人ホームの生活相談員等、一部の施設職員の資格要件として準用され、デイサービス・有料老人ホーム等の介護保険事業所をはじめ、多くの民間社会福祉現場においても職員の基礎的な資格として位置づけられています。



※各資格の具体的な要件は、都道府県・指定都市・中核市等により異なる場合があります。詳しくは行政のホームページなどでお調べください。

個人情報 の 取 扱 い に つ い て

申込者の皆様に関する個人情報は、受講の承認及び不承認の決定、承認通知書及び不承認通知書の送付等、受講承認業務関連のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。

加えて、受講を承認し受講者となった皆様に関する個人情報は、研修の受講者台帳および集合研修で配布する参加者名簿の作成、研修テキストや各種資料の送付、履歴状況管理、研修修了後の修了証明書の発行等、本会の研修事業および関連のご案内のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。

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

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

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

1

目的

民間社会福祉事業の職場に現在勤務している職員について、社会福祉法（昭和26年法律第45号）により定められた社会福祉主事任用資格を、通信教育（講義動画視聴・スクーリング〈集合研修3日間〉を含む）によって取得することを目的としています。

2

受講期間

令和7年10月1日～令和8年9月30日

3

学習内容

通信学習

自宅でテキストを読んで、課題に取り組みます。4学期制、各学期4科目ずつ。

1学期

10/1～11/30



2学期

12/1～1/31



3学期

2/1～3/31



4学期

4/1～5/31

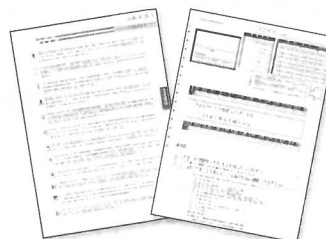


全社協オリジナルテキスト(16科目分)



図表やイラスト等で分かりやすく解説!

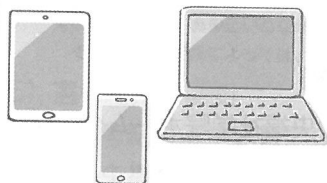
中央福祉学院厳選課題



課題は、主事として求められる知識を得られるように、全分野を網羅した設問を出題!

講義動画視聴

オンラインで講義動画を視聴し学習します。



+

スクーリング(集合研修・3日間)

連続3日間の集合研修に1回出席。

指定参加日程等の詳細は受講決定時にご案内します。

1日目

9:50～17:00

講義・演習

2日目

9:50～17:30

講義・演習

3日目

9:50～15:35

講義・演習

※時間は令和6年度の実績。令和7年度は変更の場合があります。

修了テスト

8/1～8/15

自宅で実施して
郵送で提出



令和8年9月30日修了!! 資格取得

※令和7年度中に修了できなかった場合は、次年度(令和8年度)に限り受講期間を継続して受講できます(有料)

10月上旬

修了証書
交付!

詳しくは、中央福祉学院ホームページに掲載いたします「学習の手引」(7月下旬掲載予定)をよく読んで、学習をすすめてください。

4

受講料

(1) 117,700円

(消費税等込額。テキスト・教材費、講義動画視聴およびスクーリング(集合研修)授業料含む)
※講義動画視聴に係るインターネット通信費用、集合研修出席に係る交通費・宿泊料・食費は別途ご負担ください。

(2) 納入方法

- ①申込後、書類選考を行い受講決定者に振込用紙を送付します。指定期日までに**一括納入**してください。分割納入はできません。
- ②受講料の払込手数料は受講者または受講申込者の負担になります。
- ③一度納入いただいた受講料は、送付した教材を使用した場合や、1学期開始日(10月1日)以降に受講取り消しをご連絡いただいた場合には、原則として返金に応じられません。あらかじめご了承ください。

5

受講資格

(1) 受講資格

受講申込から修了するまで、下記①～②の要件を満たしている方が対象です。

- 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(パートタイム等の非常勤可(時間数規定なし)／派遣労働不可)。
- 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。

(2) 申込者

本課程の受講申込者は、受講希望者が勤務する施設・団体の所属長です。受講希望者個人からの申込は受け付けられません。

(3) その他の研修について

下に該当する方はそれぞれ別の課程の対象者となりますので、ご確認ください。

- ① 公務員の方(民間事業所への出向者、および一部事務組合職員を含む)が、社会福祉主事任用資格取得を希望する場合は、「社会福祉主事資格認定通信課程(公務員課程)」にお申込ください。(例年3月上旬～4月上旬(予定)にかけて募集いたします)
- ② 社会福祉施設長の資格取得を希望する方は、「社会福祉施設長資格認定講習課程」にお申込ください。(例年3月上旬～4月上旬(予定)にかけて募集いたします)

6

申込締切 受講定員

申込締切：令和7年6月30日(月)(当日消印有効)

※定員に満たない場合は申込期限を延長します。詳しくは中央福祉学院ホームページをご確認ください。
受講定員：500名

- (1) 受講案内に添付、もしくは中央福祉学院ホームページに掲載している「受講申込書」に必要事項をもれなくご記入ください（受講希望者が複数名の場合は、受講申込書をコピーしてご利用ください）。申込書の記入にあたっては、9～10ページをよくお読みください。
また、記入が終わりましたら、内容に間違いがないか、記入漏れがないかご確認ください。
- (2) 記入した「受講申込書」を中央福祉学院・社会福祉主事係までご郵送ください。記載事項の照会を行う場合がありますので、**必ずコピーをお手元に残しておいてください。**

【申込書の送付先】〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

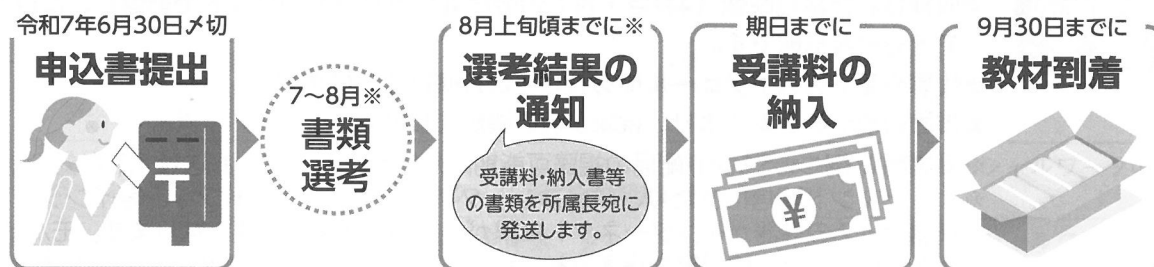
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院 社会福祉主事(秋期コース)係

※《社会福祉主事 申込書在中》と赤字で明記してください。

- (3) 申込にあたっての留意事項【必ずご確認ください】

- ① 3ページに記載の受講資格を必ずご確認ください。受講期間の途中で要件を満たさなくなると、受講資格がなくなります。
- ② 受講希望者の学歴は問いません。
- ③ 本課程は、1年間にわたる通信授業による学習と講義動画視聴および本学院が指定する連続3日間のスクーリング（集合研修）の修了が必要になります。受講希望者の勤務状況、費用負担、健康状態、ご家庭の状況等を十分にご検討いただいたうえでお申込ください。
- ④ 下に該当する場合は申込書の受付ができません。
 - ・申込書に未記入の項目がある場合（任意記入項目、記入が不要な項目を除く）
 - ・申込書に受講申込者（所属長）の役職・氏名の記入および公印（9ページご参照）がない場合
- ⑤ お申込後の受講希望者やコース等の変更はできません。
- ⑥ お送りいただいた申込書類の返却はできません。必ずコピーをお手元に残しておいてください。

- (4) お申込～受講までの流れ



※6月30日までにお申込いただき、書類不備等がなかった場合のスケジュールです。6月30日以降にお申込の場合、結果通知は順次発送します。
その後の払込時期によっては、9月30日までに教材が到着しない場合があります。

- (5) 選考結果の通知

- ① 選考結果は申込書記載の勤務先に、申込者（所属長）ならびに受講希望者連名宛てで郵送します。
- ② 中央福祉学院からの書類不備等確認の連絡もなく、9月上旬になっても通知が届かない場合は、中央福祉学院までご連絡ください。

今年度からデータ入力可能な受講申込書をご用意いたしました。データ入力用様式は、中央福祉学院ホームページ(<https://www.gakuin.gr.jp>) からダウンロードし、作成したものを印刷して郵送にてお送りください。【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）】

スクーリング(集合研修)の日程

- ・集合研修では、連続3日間の講義・演習を1回のみ受講いただきます。
- ・集合研修は令和8年1月～令和8年3月のあいだに設定する予定です。詳しい日程は、受講決定時に書面にてお知らせいたします(受講決定前はお案内できませんのでご了承ください)。

スクーリング(集合研修)の出席回について

- ・受講申込時に、集合研修の希望日程は承れません。
- ・やむを得ない理由(受講者本人の出産、長期傷病、事故等)により、指定した回に出席できない方に限り、変更が可能です(変更は令和7年10月以降に承ります)。

変更を希望する場合は、『集合研修出席回変更願』を提出していただきますが、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。

スクーリング(集合研修)時の宿泊について

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

スクーリング(集合研修)出席について

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

スクーリング(集合研修)の会場

中央福祉学院(ロフォス湘南) 〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

TEL: 046-858-1355 FAX: 046-858-1356

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

令和6年度より、スクーリング(集合研修)を短縮した分を「講義動画のオンデマンド配信」により受講いただいています。

★収録された講義映像(4科目・各150分程度)をインターネットで配信し、ご自身のペースで視聴ができる授業形態です。

★仕事や家庭のスケジュールにあわせてご視聴いただけます。

★視聴管理システムにより、視聴状況の確認をします。

※受講期間(オンデマンド配信の視聴可能期間)は、教材と一緒にお送りするお知らせをご確認ください。

※オンデマンド配信にあたり、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繋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ヶ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ご契約内容をご確認ください。

〈講義動画視聴の推奨環境〉は下記のとおりです。

OS/ ブラウザ	【PCの場合】 ・Windows®10 Microsoft Edge®(最新版)、FireFox(最新版)、Google Chrome™(最新版) ・Windows®11 Microsoft Edge®(最新版)、FireFox(最新版)、Google Chrome™(最新版) ・MacOS X 10.11以降 Safari
	【モバイル場合】 ・iOS 11.2以降 Safari ・Android™ OS 5.0以降 Google Chrome™(最新版)

回線 光回線などの高速回線
(推奨:2Mbps以上、必須:500kbps以上)
モバイルの場合、映像の視聴には多くのデータ通信が発生することから、Wi-Fiでの通信を推奨しています。
また、各携帯事業者が提供するプランによるデータ通信量の制限等に十分ご注意ください。

(1) 所定の修了要件を満たした方には、社会福祉主事資格認定通信課程の修了証書を交付します。
修了証書は、教材等の指定送付先にかかわらず**勤務先への発送**となります。

(2) 修了要件 ① 通信授業の全科目を修了すること。
② 講義動画視聴4科目、スクーリング(3日間の集合研修)を全て修了すること。
③ 修了テストに合格すること。

(3) 修了証書の交付時期は、令和8年10月上旬の予定です。修了日は、令和8年9月30日です。

(4) 令和7年度中に修了要件を満たせなかった場合、次年度(令和8年度)に限り受講期間を継続して受講できます(未修了科目数に応じた継続受講料を納入いただきます)。

【別表1】 学期別履修科目内容（予定）

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

【別表2】 法人区分コード一覧

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

【別表3】 勤務先種別コード一覧

コード	勤務先名	介護事業所番号
保護施設		
101	救護施設	—
102	更生施設	—
103	医療保護施設	—
104	授産施設（生活保護法）	—
105	宿所提供施設（生活保護法）	—
高齢者関係施設・事業所		
201	養護老人ホーム	—
202	特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）	必須
203	軽費老人ホーム（A・B・ケアハウス）	下記参照
204	老人福祉センター	—
205	老人休養ホーム	—
206	老人憩の家	—
207	老人デイサービスセンター（通所介護事業所）	必須
208	老人短期入所施設（短期入所生活介護事業所）	必須
209	在宅（老人）介護支援センター	—
210	生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）	—
821	有料老人ホーム	下記参照
822	介護老人保健施設	必須
823	介護療養型医療施設・介護医療院	必須
825	通所リハビリテーション事業所	必須
827	訪問看護事業所	必須
828	訪問介護事業所	必須
829	訪問入浴介護事業所	必須
830	居宅介護支援事業所	必須
831	福祉用具貸与事業所	必須
832	認知症対応型共同生活介護（高齢者グループホーム）	必須
833	地域包括支援センター	—
834	小規模多機能型居宅介護事業所	必須
835	サービス付き高齢者向け住宅	下記参照
299	その他（高齢者関係施設・事業所）	★ 必須
障害者関係施設・事業所		
411	身体障害者福祉センター	—
414	補装具製作施設	—
415	視聴覚障害者情報提供施設	—
417	盲導犬訓練施設	—
862	障害者支援施設（入所施設）	—
863	相談支援事業所	—
864	地域活動支援センター	—
865	居宅介護事業所	—
866	重度訪問介護事業所	—
867	同行援護事業所	—
868	行動援護事業所	—
869	重度障害者等包括支援事業所	—
870	短期入所事業所	—
871	療養介護事業所	—
872	生活介護事業所	—

コード	勤務先名	介護事業所番号
874	自立訓練（機能訓練）事業所	—
875	自立訓練（生活訓練）事業所	—
876	就労移行支援事業所	—
877	就労継続支援（A型）事業所	—
878	就労継続支援（B型）事業所	—
879	共同生活援助事業所	—
880	移動支援事業所	—
881	福祉ホーム	—
499	その他（障害者関係施設・事業所）	★ —
婦人保護施設		
501	女性自立支援施設	—
母子福祉施設		
580	母子福祉センター	—
児童福祉施設		
521	助産施設	—
522	乳児院	—
523	母子生活支援施設	—
524	保育所	—
526	児童館	—
527	児童養護施設	—
538	児童心理治療施設	—
539	児童自立支援施設	—
540	児童家庭支援センター	—
541	児童発達支援センター	—
542	児童発達支援事業所	—
543	福祉型障害児入所施設	—
544	医療型障害児入所施設	—
545	放課後等デイサービス事業	—
810	認定こども園（保育所型、幼保連携型）	—
599	その他（児童福祉関係施設・事業所）	★ —
その他の社会福祉施設等		
801	授産施設（上記以外）	—
820	無料低額宿泊所（日常生活支援住居施設も含む）	—
803	無料低額診療施設	—
804	隣保館	—
807	母子健康センター	—
808	青少年相談センター	—
844	小規模作業所（福祉作業所）	—
891	国立療養所	—
892	生活困窮者自立支援事業	—
904	病院・診療所	—
899	その他（社会福祉施設等）	★ —
団体等		
901	都道府県・指定都市社会福祉協議会	—
902	市区町村社会福祉協議会	—
903	社会福祉法人本部（事務局）	—
999	その他（社会福祉施設等以外）	★ —

【介護事業所番号について】

【—】：申込書への記載不要です。

【必須】：もれなく記載ください。

【下記参照】：「有料老人ホーム（821）」、「軽費老人ホーム（203）」、「サービス付き高齢者向け住宅（835）」については、事業所によって介護事業所番号がない場合があります、その場合は記載不要です。詳しくはご自身の勤務先にご確認ください。

※注記

① 保育所（524） 認可保育所は受講の対象となります。

② 認定こども園（810） 保育所型と幼保連携型は受講の対象となります。

★勤務先種別について直接該当するものがない場合は299、499、599、899、999のうち該当するものを選択のうえ、具体的な勤務先種別名をその他欄にご記入ください。また、総合施設や多機能型事業所に勤務している場合には、主に勤務を行っている施設・事業所の種別をご選択ください。

【別表4】職種コード一覧

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

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

【別表5】取得済資格コード一覧

コード	資 格	コード	資 格
社会福祉関係			
001	社会福祉士	104	理学療法士
002	精神保健福祉士	105	作業療法士
003	介護福祉士	106	助産師
004	介護職員基礎研修課程修了	107	薬剤師
005	ホームヘルパー1級課程修了	199	その他医療関係の資格
006	ホームヘルパー2級課程修了	学校関係	
007	ホームヘルパー3級課程修了	201	幼稚園教諭
008	介護支援専門員（ケアマネジャー）	202	小学校教諭
009	保育士	203	中学校教諭
010	言語聴覚士	204	高等学校教諭
011	視能訓練士	205	養護学校教諭
012	手話通訳士	206	特別支援学校教諭
013	盲導犬訓練士	207	特別支援学校の長
014	福祉住環境コーディネーター	208	養護教諭
015	義肢装具士	209	栄養教諭
016	福祉用具専門相談員	299	その他学校関係の資格
017	サービス介助士	会計関係	
018	管理栄養士	501	公認会計士
019	栄養士	502	税理士
020	社会福祉主事任用資格	503	日商簿記検定1級
021	児童福祉司任用資格	504	日商簿記検定2級
022	身体障害者福祉司任用資格	505	日商簿記検定3級
023	知的障害者福祉司任用資格	506	日商簿記検定4級
024	児童指導員任用資格	507	その他簿記検定
025	介護職員初任者研修修了	599	その他会計関係の資格
026	認知症介護実践者研修修了	法律関係	
027	喀痰吸引等研修修了	701	弁護士
028	介護職員実務者研修修了	702	司法書士
099	その他社会福祉関係の資格	703	行政書士
		704	社会保険労務士
		799	その他法律関係の資格
医療関係		その他	
101	医師	999	その他
102	看護師（准看護師を含む）		
103	保健師		

ご注意ください！

よくある記載間違いやお問い合わせを下記にまとめました。該当のコードを選択された方は十分にご注意ください。

【別表3】勤務先種別コードより

職 種	注意事項
高齢者関係施設・事業所共通	介護事業所番号が必要な勤務先種別を選択された場合は、必ず介護事業所番号をご記入ください。
障害者支援施設（862）	「障害者支援施設」とは、入所施設のみ該当します（第1種社会福祉事業）。
保育所（524）	認可保育所は受講対象です。
認定こども園（810）	保育所型と幼保連携型は受講対象です。
その他（299/499/599/899/999）	必ず具体的な勤務先種別をご記入ください。
その他	「総合施設」や「多機能型事業所」に勤務している場合には、 <u>主に勤務している施設・事業所の種別</u> をご記入ください。

【別表4】職種コードより

職 種	注意事項
サービス提供責任者（162）	主に高齢者関係施設・事業所・および障害分野の居宅介護事業所等での職種です。
サービス管理責任者（163）	主に障害者関係施設・事業所での職種です。
福祉活動指導員（501）	都道府県・指定都市社会福祉協議会での職種です。
福祉活動専門員（503）	市区町村社会福祉協議会での職種です。
経営者等（001～099）	所属先での勤務実態のある方のみ受講対象です。
その他（099/199/999）	必ず具体的な職種をご記入ください。

【その他】

内 容	注意事項
公印	「公印」は、法人名もしくは勤務先名が入っているもので、役職名のみのものは受付できません。 なお、公印に役職名が含まれる場合は、所属長の役職記入欄と必ず一致させてください（例：公印に「会長」とある場合には、役職記入欄も「会長」を記入してください）。異なる場合は受付できません。 また、私印では原則受付できません。 なお、受講希望者本人が所属長（施設長）にあたる場合は、法人代表者の署名・押印が必要となります。
使用するペン	必ずボールペンでご記入ください。 フリクション等の消えるボールペンや鉛筆等は使用しないでください。
メールアドレス	携帯電話（スマホ）のアドレスを登録する場合は、「@shakyo.or.jp」「noreply@glwmail.ingelc.com」のドメインからのメールを受信できるように設定ください。 特に判別が難しい似ている英数字は丁寧に記入ください。 ・数字の0（ゼロ）とアルファベットのO（オー） ・数字の1とアルファベットのI（エル） ・数字の9とアルファベットのq（キュー） ・アルファベットのa（エイ）とd（ディー） ・記号の_（アンダーバー）と -（ハイフン）
勤務先経営区分	・民立民営…設置・運営とも民間が主体。 ・公立民営…設置は公共団体（行政等）が行い、運営は民間が行う。 ※不明な場合は、勤務先にご確認ください。



記入例

記入の際は必ずご確認ください。

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

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

自署(直筆のサイン)のみ。記名捺印は不可。

令和7年度 社会福祉主事資格認定通信課程(秋期コース)受講申込書

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

中央福祉学院様

申込者および受講希望者は、下記の申込書記載内容に相違のないことを確認し、次の受講資格および受講案内の内容を理解・同意したうえで、本課程に申込みます。

- ・受講期間中、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

申込者役職名:

氏名:

*記入日: 年 月 日

*問合せ担当者:

(TEL:

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

公印に役職名が含まれる場合は、所属長の役職と必ず一致させること。異なる場合は受付不可。9ページ参照。

丁目、番地等はハイフンで記入(一丁目二番地なら、1-2と記入)。「大字」「字」は省略。建物名まで明記。

法人区分名(社会福祉法人、株式会社等)は省略。

「その他」(199、299、499、599、899、999)を選択した場合は、具体的に記入。

経営区分は勤務先で確認する。9ページ参照。

必ず記入! 経年数が0年でも「0」と必ず記入。記入モレ多数!

現職経験年数を含めた年数を記入。

別表2~5は6~8ページを参照。

濁点(・)等は、同じマスに記入。

楷書で丁寧に記入。

西暦(1900や2000)で記入。

固定電話のない場合は携帯番号のみ記入。

学習に関するお知らせ、動画視聴に関する情報等をメールで配信するため、アルファベット、数字など丁寧に記入。

正式名称を記入。

派遣労働の場合は受講不可。

申込時点で取得中等の場合は右側空欄スペースに取得予定年月日を記入。

集合研修の日程希望は承れません。詳しくは5ページ参照。

該当コース 1 1...秋期コース

*3 受講希望者氏名(カナ) 姓 ガ ク イ ン 名 タ ロ ウ

*4 受講希望者氏名(漢字) 姓 学 院 名 太 郎

*5 生年月日 1 9 7 5 年 0 3 月 1 5 日 西暦で記入

*6 性別 1 1...男 2...女

*7 自宅電話番号 〒 2 4 0 - 1 2 3 4

*8 自宅FAX番号

*9 携帯電話番号

*10 メールアドレス t a r o @ h a y a m a . n e . j p (固定電話がない場合は携帯電話番号)

1 勤務先経営区分 1 1...民立民営 2...公立民営

2 勤務先法人名 法人区分 1 1 法人名 ロ フ オ ス 福 社 会

3 勤務先名 特 別 養 護 老 人 ホ ー ム ロ フ オ ス

4 勤務先部署名 介 護 事 業 部

5 勤務先種別 2 0 2 別表3をご覧ください。その他の場合具体的に-

6 受講希望者の現職種 4 0 6 別表4をご覧ください。その他の場合具体的に-

*17 勤務形態 1...正規職員 2...非正規職員(パート、アルバイト、契約職員、嘱託職員※派遣職員を除く)

*18 勤務先住所 〒 2 1 1 - 9 9 9 9

神 奈 川 横 浜 市 葉 山 区 上 山 口 1 2 - 1

*19 勤務先電話番号 0 4 5 - 1 2 * 4 - 2 3 4 * 内線 3 0 2 3

*20 勤務先FAX番号 0 4 5 - 1 2 * 4 - 0 1 2 *

*21 教材の希望送付先 2 1...自宅 2...勤務先(未記入の場合は勤務先にお送りします)

*22 介護保険事業所番号 1 1 4 * 3 0 1 1 2 3 *

※受講案内22ページを確認ください

3 現勤務地での現職経験年数 0 3 年 0 4 ヵ月 (令和7年10月1日現在)

4 福祉事業通算経験年数 0 5 年 0 4 ヵ月 (令和7年10月1日現在)

5 本研修を知った手段 1 1...中央福祉学院ホームページ 2...受講案内(郵送) 3...都道府県・指定都市社協からの案内 4...市区町村社協からの案内 5...新聞・雑誌等の広告 6...メールニュース等 7...その他

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

27 取得済資格等 5 0 5 / 0 0 1 / 0 2 0 別表5をご覧ください。すでに取得した資格の数字をお書きください。

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

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

福祉学院記入欄

受付番号

中央福祉学院がある「ロフォス湘南」では、研修施設と宿泊施設が一体となり、学習に最適な環境をご提供します

中央福祉学院のある建物の愛称はロフォス湘南（ロフォス…ギリシャ語で「丘」を意味する）といいます。ロフォス湘南は、受講者の皆さまに快適な研修、宿泊、レストランサービスを提供いたします。

宿泊・レストランの運営を委託しているヨコハマグランドインターコンチネンタルホテルによる一流のホスピタリティとサービス、新鮮な三浦半島の食材を活かした多彩なお料理をお楽しみいただけます。

ゆとりあるくつろぎの空間で快適なセミナーライフ



■宿泊部屋

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

◆お部屋設備

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

◆アメニティ

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

■レストランアクティ

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



■ラウンジ

ティータイムにはパティシエ自慢のスイーツをお楽しみいただけます。夜は集合研修後のご歓談などにもご活用いただけます。



社会福祉主事資格認定通信課程を修了したら・・・

～ソーシャルワークのプロフェッショナルをめざす～

さらなるキャリアアップに向けて

社会福祉士通信課程短期養成コース

社会福祉士は相談援助業務の国家資格です。

複合的な課題を抱える方々の支援において、高い専門性を発揮することが期待されます。社会福祉主事資格認定通信課程を修了後のさらなるキャリアアップとして、ぜひご検討ください。

中央福祉学院 社会福祉主事資格認定通信課程を修了

その後に

相談援助実務2年

中央福祉学院 社会福祉士通信課程短期養成コース(9ヵ月)

社会福祉士国家試験

合格すると

社会福祉士資格取得

お問い合わせ
／受講申込先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉学院 社会福祉主事係

〒240-019 7神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

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

[ホームページ] <https://www.gakuin.jp/>

中央福祉学院

検索