

2020 年度 成年後見人材育成研修 (委託研修/オンライン)

受講の手引き

受講に関する諸注意、事前課題についてなどをご説明しています
十分にご確認のうえ受講をお願いいたします

<2020.12.24 作成版>

*****本研修に関するお問い合わせ*****
公益社団法人新潟県社会福祉士会事務局
(担当部門：権利擁護センターぱあとなあ新潟)
TEL：025-281-5502/FAX:025-281-5504
メール：partner-niigata@ray.ocn.ne.jp

I はじめに

1. 研修目標

- (1) 専門職後見人としての社会福祉士が身につけるべき知識・技術を修得し、権利擁護センターにおける成年後見人としての一定の力量を確保すること。
(※本研修の修了は、権利擁護センターぱあとなあ後見人等候補者名簿に登録し、受任できる者を養成する「名簿登録研修」の受講要件となります。)
- (2) 地域で相談援助にあたる者が、成年後見制度活用の知識、技術を修得すること。

2. 実施主体・位置づけ

本研修は、公益社団法人日本社会福祉士会（以下「日本士会」と言う。）の委託により、公益社団法人新潟県社会福祉士会（以下「当会」と言う。）が実施するものです。

また、本研修は、認定社会福祉士認証・認定機構の研修認証を受けた研修です。

本研修の運営は、日本士会が定めるガイドライン及び運営の手引きに基づいて行います。

3. ぱあとなあ後見人等候補者名簿登録について

※ここでは新潟県社会福祉士会「ぱあとなあ新潟」における名簿登録についてご説明しています。新潟県以外の方は、所属の都道府県社会福祉士会のぱあとなあにお問合せください。

- ・成年後見人材育成研修を修了したのち、権利擁護センターぱあとなあ後見人等候補者名簿に登録し、後見等受任を希望する場合は、別途「名簿登録研修」の受講が必要です。
- ・ぱあとなあ新潟成年後見人等候補者名簿は、家庭裁判所に毎年提出し、家庭裁判所はこの名簿をもとに、成年後見人等を選任します。
- ・新潟県社会福祉士会の名簿登録研修については、詳細が決まり次第別途ご案内いたします。
- ・ぱあとなあ後見人等候補者名簿への登録にあたっては、別途「名簿登録料」が必要となります。
(2020年度現在の「ぱあとなあ新潟」名簿登録基本料（受任0～3件）は8,000円／年、受任4件以降は加算あり。※名簿登録料をお納めいただいた方（＝名簿登録者）は、ぱあとなあ新潟が実施する研修が無料となります）
- ・「ぱあとなあ新潟」の後見人等候補者名簿登録後、実際にケースを受任した場合は、受任コーディネーターに係る事務費（通信費、郵送料、印刷費、担当運営委員・事務局人件費等）として「受任手数料」を徴収します（2020年度現在の受任手数料は5,000円／1件あたり）。

4. 研修プログラム

別紙参照

5. Zoom の事前登録と当日の参加について

- ①1月8日（金）までに、本研修用の Zoom ミーティングへの事前登録をしていただきます（事前登録用の URL はメールでご案内いたします）。事前登録の際、氏名は漢字表記で入力してください。
- ②事前登録後、Zoom からの自動配信メールで、2020 年度成年後見人材育成研修の参加 URL ・ミーティング ID ・パスコードが届きます。参加 URL ・ミーティング ID ・パスコードは全日程（4 日間）共通です。
※自動配信メールが届かないなどトラブルがありましたら、新潟県社会福祉士会事務局：畠山へ。
- ③研修当日、受付（Zoom への入室）は講義開始 15 分前からとなります。上記②で送付された URL をクリックするか、Zoom を立ち上げ、「ミーティングに参加する」ボタンから ID ・パス

コードを使用して入室してください。

※日本社会福祉士会作成の Zoom 操作方法マニュアル（受講者用）もご参照ください。

<https://csw-niigata.com/news/1910>（当会ホームページへリンク）

II 受講における留意点

1. 受講管理（出席確認）について

○2020 年度はオンライン研修となります。研修の受講中は、**受講者側のカメラをオンにした状態（受講者の顔が Zoom ミーティング画面に表示されている状態）で受講**いただきます。これにより出欠（受講状況）を確認します。受講状況の確認は、全日程・全課目において実施します。

○**全日程で、1日ごとにアンケートを実施**します。その日の講義終了後に、メールでアンケートフォームを送付します（Google フォームを利用）。**その日の最終出席確認を兼ねていますので、アンケートには必ず回答していただきます。**

※15 分以上の遅刻・中座（途中退席）・早退があった場合はその課目は欠席とみなされ、修了とはなりません。

※遅刻・中座（途中退席）・早退の取扱いについては以下をご確認ください。

2. 遅刻・中座（途中退席）・早退の取扱いについて

○講義・演習の進行の都合上、遅刻・中座（途中退席）・早退のないようにお願いいたします。

○1 課目あたり、15 分以上の遅刻・中座（途中退席）・早退があった場合はその課目は欠席とみなされ、原則修了となりませんのでご注意ください。

○以下の場合には遅刻・中座（途中退席）・早退とみなされますのでご注意ください。

- ・各課目の講義開始時間から 15 分以上 Zoom の接続が確認できない（または接続していても 15 分以上離席している）場合
- ・各課目の講義中に 15 分以上 Zoom に接続していることが確認できない（または接続していても 15 分以上離席している）
- ・各課目の講義中に 15 分以上カメラがオフの状態が継続している場合
- ・15 分未満の遅刻・中座・早退が 3 回累積すると、1 回の欠席とみなされます。

※接続不良が生じないように、安定した通信環境下での受講をお願いします。有線 LAN（または最低限 Wi-Fi）接続されたパソコンでの受講を推奨します。

3. 欠席

○前述のとおり、1 課目あたり、15 分以上の遅刻または早退は、原則欠席扱いとなりますのでご注意ください。

4. Zoom 接続状況について

○別途ご案内の通り、Zoom での研修未経験の方には Zoom 接続テストにご参加いただき、接続状況を事前にご確認いただくことをお願いしております。

○過去の web 研修において、受講者側の環境調整が必要と思われる事項による接続不備について、

研修当日に事務局にご連絡・ご相談が寄せられるケースが多々ありました。受講者のみなさまのパソコン等機器の種類も様々であり、また、プロバイダ等インターネット接続状況も異なるなか、受講者側の通信環境による接続不備については事務局ではお応えできかねますので、ご理解の上、ご参加いただきますようお願いいたします。

- 接続テストの日程で都合がつかなかった方は、平日（月～金）10時～17時の間で個別の接続確認にも対応できますので、新潟県社会福祉士会事務局・畠山あてにご相談ください。

5. 研修実施に伴う受講環境等について

- 1日目～3日目は講義形式です。資料は、事前に印刷したものを研修日の3日前までに到着するよう送付する予定ですので、お手元にご準備ください（課目によりメール配信になる場合もあります）。講義中はZoom画面上でも資料を投影しますので、画面またはお手元の資料を見ながら受講ください。
- 講義中は「ミュート」をオンにし、受講者側の音声（周囲の生活音等を含む）が入らないようにご参加いただきます（主催者側でミュート設定をする場合があります）
- 4日目はグループ演習になります。5～6名程度のグループに、ファシリテーターが1名参加し、「ブレイクアウトルーム」機能を用いてグループディスカッションと全体共有を交互に行います。グループはあらかじめ主催者側で設定し、ブレイクアウトルームの入退室は主催者側で管理します。演習の進行は、講師・ファシリテーターの指示に従って進めてください。
- 本研修はZoomミーティングを使用します。そのため、受講者全員の情報（お名前・画像）が研修中に共有されることとなりますので、ご了承のうえご参加ください。
- ビデオをオンにした状態で受講いただきますので、背景も含め、個人情報や不適切な映像が映らないようにご配慮ください（休憩時はビデオをオフにしてください）。

6. 受講中の不正行為

受講中に不正行為があった場合は、受講を停止または取り消すことがあります。

- ①研修受講資格に虚偽の申告があったとき
- ②研修において不正行為があったとき
- ③受講費を納入しないとき
- ④研修への妨害行為があったとき
- ⑤その他研修に支障があるとき

7. 講義の録音

講義の録画・録音、写真撮影等はすべて禁止いたします。

8. 修了について

（1）**修了要件**：以下の①～③をすべて満たした場合、研修修了となります。

- ① 面接授業に100%出席すること
- ② 指定の期日までに事前課題を提出すること
- ③ 修了評価で一定の水準を満たすこと

※修了評価は課目13（研修4日目・最終日）で実施します。課目12までに欠席があり①の要件を満

たさない場合、または事前課題の未提出があり②の要件を満たさない場合は、課目 13（修了要件③）を受けることはできません。

（２）修了評価：修了評価は、修了試験をもって行います。

本研修を修了するためには、修了試験の結果が「可」となることが必要です。

※修了試験が不可の場合は、上記（１）修了要件の①と②を満たしていても、本研修は修了できません。

修了試験

- ・成年後見制度に関する記述の正誤を問う一問一答式の筆記試験で、問題は 20 問、試験時間は 20 分です。
- ・一問 5 点で 100 点満点とし、70 点以上を「可」とします。
- ・修了試験が 70 点未満の場合はレポートを課し、レポートの評価が 70 点以上の場合「可」とします。レポートが不可の場合は、本研修は修了できません。

（３）本研修修了時の研修単位について

- ・日本社会福祉士会の生涯研修制度においては、新生涯研修制度では専門課程の 2 単位となり、旧生涯研修制度では「専門分野別研修 2 単位」となります。
- ・本研修は、認定社会福祉士制度の研修として認証されています。

認証科目：後見制度の活用（成年）（分野専門/高齢分野、ソーシャルワーク機能別科目群）
単 位 数：2 単位

認証番号：20160004

※分野については、認定社会福祉の認定申請をするときに、自身の申請をしようとする分野の単位として扱うことができます。「後見制度の活用（成年）」は、高齢分野のほか、障害分野、医療分野、地域社会・多文化分野の認定申請者も各分野の単位として扱うことができます。

7. 未修了者の再履修について

欠席した課目数が 4 課目以内（※1 日間相当。ただし課目 13 は除く）の場合、翌年 1 年間に限り受講期間の延長を認め、欠席した課目を翌年度に履修することで研修を修了することができます（※5 課目以上の欠席の場合、再履修は不可。翌年度以降、全プログラムを改めて受講することが必要です）。

Ⅲ 事前課題について

成年後見人材育成研修は、事前課題と講義・演習、及び修了評価からなります。修了要件は、①全日程の出席 ②指定期日までの事前課題の提出 ③修了評価の合格 をすべて満たすこととなります。

事前課題は、各講義・演習を受講していただくための予習にもなります。事前課題作成の諸注意をよくお読みいただいたうえで作成し、ご提出ください。

1. 事前課題作成上の諸注意（必ず守ってください）

■講師の指示により、専用フォーム（Google フォーム）を使用する場合と使用しない場合があります。課題ごとに指定された方法でご提出ください。

- 所定のワークシートでの提出が指定されている場合は、シートを使用してください。
- ○○字程度、○○字以上、○○字以内等の字数指定がある場合は、基本的には指定の文字数の前後2割までを有効とします。
- 各課題については、新潟県社会福祉士会ホームページにも掲載しますのでご確認ください。

<https://csw-niigata.com/news/1910>

HOME > 注目情報 > 成年後見人材育成研修受講者のみなさまへ（2020年度／委託研修／オンライン）

- 課題ごとに設定された締め切りを厳守してください。やむを得ない事情で提出が遅れる場合は必ず連絡してください。

2. その他

課題は講義前に講師が目を通します。原則、個別に採点や講評はしませんが、明らかに質問の趣旨にあってない等の不備がある場合は、再提出を求める場合があります。

【事前課題一覧】

課目名	提出締切	提出方法
課目 1「成年後見制度の解説」	2021.1.8	専用フォーム（Google フォーム）で提出
課目 4「財産法の基礎」	2021.1.31	Word 等で作成し、メールで提出 ※詳細は課題をご確認ください
課目 8「家族法の基礎」	2021.1.31	Word 等で作成し、メールで提出 ※詳細は課題をご確認ください
課目 11「演習 1 ニーズの把握と対応」	2021.3.20	課題内容は後日ご案内します 所定のワークシート（Excel）使用
課目 12「演習 2 ネットワーク活用による権利擁護」	2021.3.20	課題内容は後日ご案内します 事例を読んでエコマップを作成いただきます
課目 13「今後の活動について」	2021.3.20	課題内容は後日ご案内します。専用フォーム（Google フォーム）で提出いただく予定です

※作成した課題（データ）は、研修を修了するまでお手元に保存しておいてください。

※メールでの提出の場合は、他のメールと混ざらないよう【本研修の課題提出専用アドレス】を使用します。

■ 本研修の課題提出専用メールアドレス ■

seinenkouken.kadai.ngt2020@gmail.com