

**2023 年度 成年後見人材育成研修**（委託研修・新潟）

# 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

<2023.5.8 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

### I-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。

### I-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。

### I-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。  
(2022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（2022年度現在の受任手数料は5,000円／1件あたり）。

### I-4 研修プログラム

別紙カリキュラム表をご参照ください。

Zoom ミーティングによる集合研修（1～2日目）と、新潟ユニゾンプラザでの集合研修（3～4日目）、および自宅学習による課題作成で構成されています。

### I-5 Zoomの事前登録と当日の参加について

- (1) 使用するPC等にZoomアプリのダウンロード／インストールをお願いいたします。
  - ・Zoomダウンロードセンター <https://zoom.us/download> より、「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロード／インストールしてください。
  - ・すでにインストール済みの方は最新版への更新（アップデート）をお願いします。  
(参考) 更新方法を紹介しているサイト [https://zoomy.info/zoom\\_update2/](https://zoomy.info/zoom_update2/)

- (2) 集合研修初日までに、本研修用の Zoom ミーティングへの事前参加登録をしていただきます。(参加登録用の URL は別途メールでご案内します)。

### ★Zoom ミーティング参加登録ページの入力方法

- ① 「名」の欄には、ご自身の「成年後見人材育成研修の受講番号」をご入力ください。ご自身の受講番号は受講者名簿をご参照ください。
- ② 「姓」の欄には、ご自身の「氏名 (フルネーム)」をご入力ください。
- ③ 「メールアドレス」の欄には、Zoom からの返信メール (自動配信) を受け取るためのメールアドレスをご入力ください。

※入力したアドレスに誤りがあると自動配信メールが届きませんのでご注意ください。

※当日使用するデバイスで自動配信メールが受信できるように設定願います。

※同じ職場で複数人が参加する場合、ひとりずつ異なるアドレスで登録してください (同じアドレスを使用した場合でも登録は可能ですが、グループワーク (ブレイクアウトルーム) 時に支障が出るためです)。

- ④ 最後に「登録」ボタンをクリックして登録が完了します。

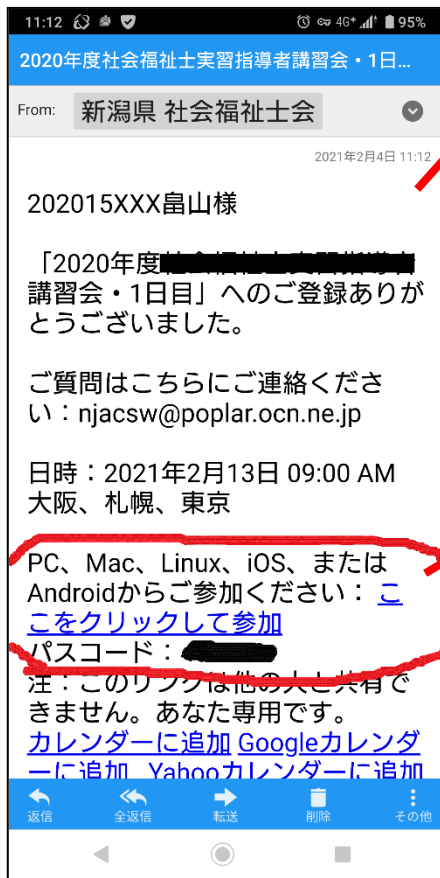
The screenshot shows a registration form titled "ミーティング登録" (Meeting Registration). The form includes the following elements:

- トピック** (Topic): 成年後見人材育成研修受講番号 (Adult Guardianship Human Resource Development Course Enrollment Number)
- 時刻** (Time): 2021年2月13日 09:00 AM 大阪、札幌、東京 (February 13, 2021, 09:00 AM, Osaka, Sapporo, Tokyo)
- 名** (Name): Input field for the enrollment number.
- 姓** (Surname): Input field for the full name.
- メールアドレス** (Email Address): Input field for the email address.
- メールアドレスを再入力** (Re-enter email address): Input field for re-entering the email address.
- 必須情報** (Required Information): A note indicating that the email address is required.
- 登録** (Register): A blue button to complete the registration.

Red callout boxes provide the following instructions:

- 「名」の欄には、成年後見人材育成研修受講番号をご入力ください (In the "Name" field, please enter your enrollment number for the Adult Guardianship Human Resource Development Course.)
- 「姓」の欄には、ご自身の「氏名」をフルネームでご入力ください (In the "Surname" field, please enter your full name.)
- ここに入力したメールアドレスに、Zoomからの返信メール (自動配信) が届きます (The Zoom reply email (automatic distribution) will be sent to the email address entered here.)

(3) 事前登録後、入力したメールアドレスに登録確認の自動配信メールが届きます。



事前登録した直後に、このようなメールが届きます。

※入力したアドレスに誤りがあると自動配信メールが届きませんのでご注意ください。

※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へ。

講習会の参加 URL、パスコードが届きます（「ここをクリックして参加」というところが参加用 URL になっています）

(4) 上記 (3) で送付された自動配信メールの中の「ここをクリックして参加」というところをクリックして講習会にご参加ください。

※集合研修は毎回、この自動配信メールから参加いただきます。このメールは大切に保存してください。

※当日、主催者が Zoom ミーティングを開始するまでは【待機】の画面となります。

※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/wp-content/uploads/2020/12/JACSW-zoom-manual.pdf>

(当会ホームページヘリンク)

## II 受講における留意点

### II-1 受講管理（出席確認）について

○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

シ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。

## II-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5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。

## II-3 欠席

○前述のとおり、1課目あたり、15分以上の遅刻・中座（途中退席）・早退は、原則欠席扱いとなりますのでご注意ください。

## II-4 使用する機器やZoom接続に関する注意事項

### 【受講者の情報について】

○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。

### 【準備する機器等について】

- ① 本研修へのご参加には、インターネットに接続できるパソコン、タブレット、スマートフォン等の機器をご準備ください。
- ② 事前に「Zoom」アプリを使用予定の機器にダウンロード／インストールしてください。ダウンロード／インストールは無料でできます。なお、研修に参加するだけであればZoomアカウントの取得（サインアップ）は不要です。  
すでにZoomをインストール済みの方におかれましては、最新バージョンに更新してください。  
\*Zoomダウンロードセンター <https://zoom.us/download> から「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードしてください。  
\*スマートフォン用アプリは「ZOOM Cloud Meetings」となります（App Store または Google Play

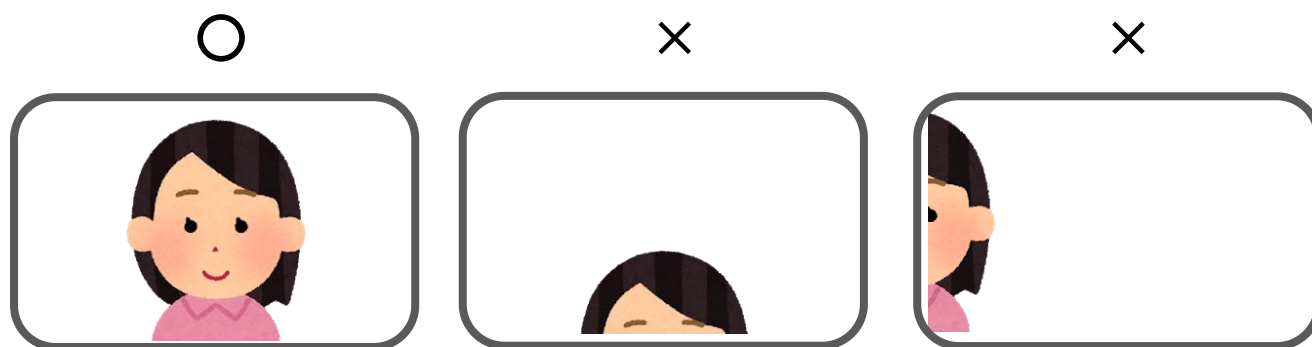
よりダウンロードしてください)

- ③ 長時間にわたり映像・音声を視聴いただくため、安定した通信状況下でご参加ください。ご自宅や職場において有線 LAN でインターネット接続されたパソコンでのご参加を強く推奨します（最低でも Wi-Fi 接続）。
- ④ 携帯電話会社の回線（パケット通信）でもご参加は可能ですが、データ使用量が大きくなります。参加にかかるデータ通信料は参加者負担となりますので、通信料金やお使いの端末の契約内容にご注意ください。
- ⑤ パソコン等の端末とあわせてカメラ・マイクをご準備ください（※1 台の端末で複数名まとめて受講いただくことはできません）。
  - ・web カメラ（パソコン等に内蔵されているもの、または USB 等で接続する外付けのもの）
  - ・web マイク（パソコン等に内蔵されているもの、または USB、Bluetooth 等で接続する外付けのもの）
- ⑥ 音声（スピーカー）はパソコン等に内蔵されているものでもお聞きいただけますが、イヤホンの使用をおすすめします（イヤホンとマイクが一体となった、イヤホン付きマイクが便利です）。

### 【当日の受講に関して】

- ① 各科目の資料は、集合研修日の 3 日前までにメールにてダウンロード方法をご案内する予定です。必要に応じてお手元にプリントアウトしてください。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。
- ② 受講者側のカメラを常にオンにさせていただいた状態で受講いただき、出席確認をさせていただきます。Zoom 起動時に、ご自身の顔がビデオ画面の中央に映っていることを必ずご確認ください。くとともに、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。

★参考：ビデオ画面のよい例・悪い例



- ③ 休憩時はカメラをオフにさせていただいて結構ですが、Zoom ミーティングの接続を維持してください（退出するとグループワーク（ブレイクアウトルーム）のために事前に作成したグループ設定が無効になる場合があるため）。
- ④ 講義中は基本的にはマイクを「ミュート」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）。受講者のマイクを使用していただきたい時には主催者や講師から指示します。
- ⑤ 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。

講義中はマイクをミュートの状態（赤斜線が入っている状態）に。演習で自分が話すときは解除。

マイクマークの右隣の「^」をクリックし、「スピーカー&マイクのテストをする」で事前にテストをすることができます

受講確認のため、ビデオは必ず「ON」（赤斜線が入っていない、自身が映っている状態）に設定。

自分の画像の上で右クリックすると、ビデオのオン・オフ、ミュートの設定・解除、名前の変更などができます。

リアクションボタンで自分の反応を示すことができます

静岡県社会福祉士会



## 【受講中によくあるトラブルと対処法】

### ■相手に音声が届かない、相手の音声が届かない

⇒・話す側の Zoom の設定でマイクが「ミュート（音声をオフにする機能）」になっていないか確認します。ミュートを解除すると聞こえるようになります。マイク本体にミュートのオン/オフのスイッチがある場合もありますので、こちらも確認してください。

- ・他のビデオ電話ツール（Skype など）を同時に立ち上げていると、そちらで音声が使われてしまい Zoom で相手に声が届きません。この場合は、一度 Zoom を退出し、Skype などの他のビデオ通話ツールからすべてログアウトした後、再度 Zoom に入室してみてください。
- ・オーディオ設定の画面（ミーティング画面左下のマイクのアイコンの隣にある「」の形をしたマークをクリックすると設定画面が開きます）を開き、使用したいスピーカーとマイクが選択されているか確認します。「内蔵スピーカーやマイクが選択されているのに音声が届かない・聞こえない」という場合は、内蔵スピーカー・マイクそのものが機能していないという場合が考えられます。「USB などでもイヤホンやマイクをつないでいるのにそれらが選択されていない（表示されていない）」場合は、正しく接続（配線）されていない、ケーブルが断線していることも考えられます。これらの場合は、予備のマイクやスピーカー、イヤホンがあればそちらと取り換えることが有効です。一度 Zoom を退出し再度入室すると解消する場合もあ

るようです。

■PCでwi-fi接続により参加しているが、通信状況が悪く途中でZoom接続が切れてしまった  
⇒・慌てず、再度Zoomに入室してみてください（入室後はホストが許可するまで待機室でお待ちください）。

一時的にスマートフォンで入室して視聴を続け、PCの通信状況が回復したらスマートフォンの方は退出するという方法もあります。

=====

## II-5 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

## II-6 講義の録音・録画について

講義の録画・録音、写真撮影等（スクリーンショット含む）はすべて禁止いたします。

## II-7 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 すべての日程の集合研修に出席すること

\*15分以上の遅刻・中座（途中退席）・早退がある場合は修了とはなりません（遅刻・中座・早退の詳細については、本手引きのP5をご確認ください）

- ② すべての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問題による試験を行います。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点以上の場合は



「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、認定社会福祉士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。

## II-8 未修了者の再履修について

本研修の修了要件を満たすことができず、4課目以内（課目13は除く）の科目を残している場合、翌年1年間に限り再履修が可能です。

※5課目以上の欠席の場合、再履修対象とはなりません。翌年度以降、全プログラムを改めて受講する必要があります。