

「認定社会福祉士制度管理システム」

操作マニュアル(スーパーバイザー用)

目次

はじめに	2
------	---

1. 認定社会福祉士制度管理システムサイト 利用手順	2
----------------------------	---

① サイトへアクセスする	2
--------------	---

② ログインページへ	2
------------	---

③ 利用を開始する	3
-----------	---

④ トップページへ	5
-----------	---

2. スーパービジョン実績を登録する	6
--------------------	---

① スーパーバイザーを登録する	6
-----------------	---

② 各種ファイルを管理する	8
---------------	---

③ スーパービジョン実績の確認・入力をする	9
-----------------------	---

3. 登録情報を変更する	11
--------------	----

4. パスワードを変更する	12
---------------	----

5. ログアウトする	13
------------	----

はじめに

このたびは「認定社会福祉士制度管理システム」のご利用ありがとうございます。
本手順書は本サイトの概要について説明しています。事前に、お読みくださいますようお願いいたします。

1 サイトへアクセスする

ブラウザを起動して、下記URLを入力してアクセスします。

* **ブラウザ** を起動して、下記URLを入力してアクセスします。

【 認定社会福祉士制度管理システム URL 】

<https://acswo.csw-tms.jp/>

- 1 まず、ブラウザを起動してください。
次にブラウザのページ上部に上記のURLを入力し、
Enterキー（実行キー）を押してください。

※ 次回へのアクセスの為に、「お気に入り」「ブックマーク」などに登録しておくとう便利です。



- 2 認定社会福祉士制度管理システムの
トップページが表示されます。

※ 一般の方にも公開されているページになります。

※ 「ご案内」「研修リスト」「スーパーバイザーリスト」が参照できます。

認定社会福祉士制度管理システムのスーパービジョン実績管理の利用開始は、スーパーバイザー用「ログイン」ボタンをクリックしてください。



はじめてご利用になる際には、新規登録を行います。

3

以下のログインページが表示されます。
はじめてご利用になる際には、「新規登録」リンクをクリックしてください。

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:

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》](#) を押してください。

[<< ホームページへ戻る](#)

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

以下のスーパーバイザー照合ページが表示されます。

認定社会福祉士制度管理システム

新規登録

スーパーバイザー情報を入力し、「照合」ボタンをクリックしてください。
登録者リストによる自動認証の後、入力されたメールアドレスに初回ログイン用のパスワードを送信します。

スーパーバイザー情報

スーパーバイザー登録番号 **必須** - ※ S** - *** の形で入力します。*は半角数字です。

区分 **必須**

- ☐ 第4号 (1) (社会福祉士会の推薦者)
- ☐ 第4号 (1) (MSW協会の推薦者)
- ☐ 第4号 (2) (組織・機関の長の推薦者)
- ☐ 第4号 (3) (教育団体の推薦者)
- ☐ 第1号 (認定上級社会福祉士)
- ☐ 第2号 (認定社会福祉士の更新者)
- ☐ 第3号 (認定上級社会福祉士に準じる者)

名前 (かな) **必須** 姓: 名: ※例: ふくし たろう

生年月日 **必須** ---- 年 ---- 月 ---- 日

戻る

照合

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

「スーパーバイザー情報」を入力して、「照合」ボタンをクリックしてください。
照合が成功すると、新規登録用ページが表示されます。

以下の新規登録用ページが表示されます。
(新規登録後はログインページからログインしてください。)



新規登録	
スーパーバイザー情報	
スーパーバイザー登録番号	S00-001
区分	第4号（1）（社会福祉士会の推薦者）
社会福祉士登録番号	<input type="text" value="99999"/>
名前	福祉 太郎
名前（かな）	ふくし たろう
自宅 郵便番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
自宅 住所（都道府県）	<input type="text"/>
自宅 住所（市区町村以下）	<input type="text"/>
自宅 電話番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
自宅 FAX番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
自宅 メールアドレス	<input type="text"/>
連絡先	<input type="radio"/> 自宅 <input checked="" type="radio"/> 勤務先 ※「勤務先」を選択した場合、勤務先情報のメールアドレスは必須
勤務先情報	
勤務先・所属	<input type="text"/>
職名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
住所（都道府県）	<input type="text"/>
住所（市区町村以下）	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
FAX番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
メールアドレス	<input type="text" value="fukushi@hoge.com"/>
入力情報は、「専門分野、所属、肩書きなど（100字以内）」以外はすべて公開で登録されます。 連絡先の「郵便番号＋住所（都道府県）＋住所（市区町村以下）」、「電話番号」、「FAX番号」、「メールアドレス」のいずれか1つは入力必須です。	
公開情報	
公開する氏名	福祉 太郎
主たる実施地域	<div><div>北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 茨城県 栃木県</div>※複数選択可（Ctrlキーを押しながらクリック）</div>
連絡先 名称	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン「例：123-4567」
住所（都道府県）	<input type="text"/>
住所（市区町村以下）	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
FAX番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
メールアドレス	<input type="text"/>
専門分野、所属、肩書きなど（100字以内）	<div><div></div><div>公開</div></div>
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="登録"/>

「スーパーバイザー情報」を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。ご入力のメールアドレス宛に初回パスワードが発行されます。
※ ご利用開始はパスワード通知メールが届くまで、もうしばらくお待ちください。

初回ログイン用のパスワードが発行されましたら、トップページの認定／認定上級社会福祉士スーパーバイザー用「ログイン」ボタンをクリックしてください。

- 4 以下のログインページが表示されます。
「スーパーバイザー登録番号」と「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

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:

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。

[<< ホームページへ戻る](#)

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

パスワードについて

初回ログイン用のパスワードは、登録後、メールアドレス宛に通知します。

※ご注意

入力ミスにご注意ください。
特に**半角・全角、大文字・小文字**の
区別にご注意ください。

ログイン完了後、以下のトップページが表示されます。
左側メニューより、ご利用するメニュー項目をクリックしてください。

認定社会福祉士制度管理システム

登録番号: S00-001
名前: 権北 太郎

トップページ

お知らせ

スーパービジョン実施マニュアル

① マニュアルをダウンロードしてご利用ください。

[スーパービジョン実施マニュアル～個人スーパービジョン用～](#)

[スーパービジョン実施マニュアル～グループスーパービジョン用～](#)

[スーパービジョンに関する標準改正等の動き \(2020/03/14\)](#)

スーパービジョン各様式

① 各様式をダウンロードしてご利用ください。

[様式第1号: スーパーバイザーの自己チェックシート](#)

[様式第2号: 契約書・覚書 \(個人スーパービジョン用\)](#)

[様式第3号: スーパーバイザー個人記録 \(個人スーパービジョン用\)](#)

[様式第4号: スーパービジョン実施表 \(個人スーパービジョン用\)](#)

[様式第5号: スーパービジョン実施報告書 \(個人スーパービジョン用\)](#)

[様式第6号: 契約書・覚書・誓約書 \(グループスーパービジョン用\)](#)

[様式第7号: スーパーバイザー個人記録 \(グループスーパービジョン用\)](#)

[様式第8号: スーパービジョン実施報告書 \(グループスーパービジョン用\)](#)

※ お知らせやご案内メッセージ等が
表示されます。ご確認ください。

2 スーパービジョン実績を登録する

- 1 スーパーバイザーを登録する場合、メニュー「マイページ」をクリックすると、以下のページが表示されます。

認定社会福祉士制度管理システム

登録番号 : S00-000
名前 : 福祉 太郎

トップページ
マイページ
登録情報変更
パスワード変更
ログアウト

マイページ 【スーパーバイザー一覧】

① スーパーバイザーの新規登録を行う場合は、「新規登録」をクリックしてください。

[件数] : 3 < 前のページ 1/1 ページ 次のページ >

[<<新規登録>>](#)

社会福祉士登録番号	氏名	氏名 (かな)	ファイル管理	S V 実績	編集	削除
000000	福祉 次郎	ふくし じろう	更新	二覧	📄	🗑
00000000	福祉 三郎	ふくし さぶろう	更新	二覧	📄	🗑
00000000	福祉 四郎	ふくし しろう	更新	二覧	📄	🗑

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

スーパーバイザーの登録は、「新規登録」リンクをクリック

クリックすると、スーパーバイザー入力ページが表示されます。
「社会福祉士登録番号」「氏名」「氏名(かな)」を入力して、「登録」ボタンをクリックして登録してください。

認定社会福祉士制度管理システム

登録番号 : S00-000
名前 : 福祉 太郎

トップページ
マイページ
登録情報変更
パスワード変更
ログアウト

マイページ 【スーパーバイザー入力】

① スーパービジョンを実施するスーパーバイザー情報を登録します。

スーパーバイザー情報

社会福祉士登録番号

氏名 必須 ※例: 福祉 太郎

氏名 (かな) 必須 ※例: ふくし たろう

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

「社会福祉士登録番号」「氏名」「氏名(かな)」を入力して、「登録」ボタンをクリック

登録されると、以下の「スーパーバイザー一覧」ページが表示されます。

認定社会福祉士制度管理システム

登録番号：S00-000
名前：福祉 太郎

トップページ

マイページ

登録情報変更

パスワード変更

ログアウト

マイページ【スーパーバイザー一覧】

スーパーバイザーの新規登録を行う場合は、「新規登録」をクリックしてください。

[件数]：4

< 前のページ

1 / 1 ページ

次のページ >

<< 新規登録 >>

社会福祉士登録番号	氏名	氏名 (かな)	ファイル管理	S/V実績	編集	削除
000000	福祉 花子	ふくし はなこ	更新	二點	🔗	🗑️
0000000	福祉 次郎	ふくし じろう	更新	二點	🔗	🗑️
00000000	福祉 三郎	ふくし さぶろう	更新	二點	🔗	🗑️
000000000	福祉 四郎	ふくし しろう	更新	二點	🔗	🗑️

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

登録したスーパーバイザーを変更したい場合は、編集アイコンをクリック

登録したスーパーバイザーを削除したい場合は、削除アイコンをクリック

7

ファイル管理をする場合、メニュー「マイページ」リンクをクリックすると、以下のページが表示されます。各スーパーバイザーのスーパービジョン実績を管理できます。

認定社会福祉士制度管理システム

登録番号: S00-000
名前: 福祉 太郎

トップページ
マイページ
登録情報変更
パスワード変更
ログアウト

マイページ 【スーパーバイザー一覧】

① スーパーバイザーの新規登録を行う場合は、「新規登録」をクリックしてください。

[件数]: 4 < 前のページ 1/1 ページ 次のページ > <<新規登録>>

社会福祉士登録番号	氏名	氏名 (かな)	ファイル管理	SV 実績	編集	削除
00000	福祉 花子	ふくし はなこ	更新	二監	開	音
000000	福祉 次郎	ふくし じろう	更新	二監	開	音
0000000	福祉 三郎	ふくし さぶろう	更新	監	開	音
00000000	福祉 四郎	ふくし しろう	更新	二	開	音

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

登録したスーパーバイザーの各種ファイル管理をする場合は、「更新」リンクをクリック

クリックすると、各ファイルの管理状況が確認できます。

新規登録・更新する場合は、対象ファイルの「参照」ボタンからファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックしてアップロードができます。「削除」する場合は、対象ファイルの「削除」ボタンをクリックして削除できます。

マイページ

① 各種ファイルの更新を行います。
② 既にファイルが存在する場合、上書き更新されます。

契約書 <<ダウンロード>> [更新日時: 2014/05/19 14:32] 削除

PDFファイル 参照... 登録

機能表

WORDファイル 参照... 登録

戻る

ファイルを削除したい場合は、「削除」アイコンをクリック

「参照」ボタンからファイルを選択して、「登録」ボタンをクリック

ファイルをダウンロードする場合は、「ダウンロード」リンクをクリック

スーパービジョン実績の確認・入力する場合、メニュー「スーパービジョン実績管理」リンクをクリックすると、以下のページが表示されます。各スーパーバイザーのスーパービジョン実績を管理できます。

登録番号: S00-000
名前: 福祉 太郎

トップページ

マイページ

登録情報変更

パスワード変更

ログアウト

認定社会福祉士制度管理システム

マイページ 【スーパーバイザー一覧】

① スーパーバイザーの新規登録を行う場合は、「新規登録」をクリックしてください。

【件数】: 4 < 前のページ 1/1 ページ 次のページ >

社会福祉士登録番号	氏名	氏名 (かな)	ファイル管理	SV管理	編集	削除
00000	福祉 花子	ふくし はなこ	更新	登録	編集	削除
000000	福祉 次郎	ふくし じろう	更新	登録	編集	削除
0000000	福祉 三郎	ふくし さぶろう	更新	登録	編集	削除
00000000	福祉 四郎	ふくし しろう	更新	登録	編集	削除

[<<新規登録>>](#)

Copyright (C) Japanese Association of Certified Social Workers All Rights Reserved.

クリックすると、スーパービジョン実績の状況が確認できます。

スーパービジョン実績の入力をする場合は、「新規登録」リンクをクリックして、スーパービジョン実績を登録してください。

登録したスーパーバイザーのスーパービジョン実績の確認・入力する場合は、「一覧」リンクをクリック

マイページ【スーパービジョン実績一覧】

❶ スーパービジョン実績を新規登録する場合は、「新規登録」をクリックしてください。

スーパーバイザー情報

社会福祉士登録番号	00000
氏名（かな）	福祉 花子（ふくし はなこ）

ファイル管理

契約書	<<ダウンロード>	機能表
-----	------------------------------------	-----

【件数】：1

< 前のページ | 1 / 1 ページ | 次のページ >

[<<新規登録>>](#)

	予定日 実施日	開催場所	スーパービジョン内容	編集	削除
	2014/04/01 2014/04/01	東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇-〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		

戻る

ファイルをダウンロードする場合は、
「ダウンロード」リンクをクリック

スーパービジョン実績を入力する場合は、「新規登録」リンクをクリック

スーパービジョン実績は、「予定日」「実施日」「実施場所」「スーパービジョン内容」で表示されます。

「新規登録」リンクをクリックすると、以下の「スーパービジョン実績入力」ページが表示されます。
「予定日」「実施日」「実施場所」「スーパービジョン内容」を入力して、登録ボタンをクリックしてください。

マイページ 【スーパービジョン実績入力】

① スーパービジョン実績内容を登録します。

スーパーバイザー情報	
社会福祉士登録番号	00000
氏名 (かな)	福祉 花子 (ふくし はなこ)

スーパービジョン内容

「予定日」、「実施日」、「実施場所」、「スーパービジョン内容」のいずれか1つは入力必須です。

予定日

---- 年 ---- 月 ---- 日

実施日

---- 年 ---- 月 ---- 日

実施場所

スーパービジョン内容

戻る

登録

「予定日」「実施日」「実施場所」
「スーパービジョン内容」を入力して、
「登録」ボタンをクリック

登録されると、スーパービジョン実績一覧ページが表示され、登録したスーパービジョン実績の状況が確認できます。

マイページ 【スーパービジョン実績一覧】

① スーパービジョン実績を新規登録する場合は、「新規登録」をクリックしてください。

スーパーバイザー情報	
社会福祉士登録番号	00000
氏名 (かな)	福祉 花子 (ふくし はなこ)

ファイル管理

契約書 [<<ダウンロード>>](#) 機能表

[件数]: 2 < 前のページ 1/1 ページ 次のページ > [<<新規登録>>](#)

予定日 実施日	開催場所	スーパービジョン内容	編集	削除
2014/04/08 2014/04/08	東京都●●●区●●●町●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●	✎	✖
2014/04/01 2014/04/01	東京都○○○区○○○町○○○●●●●●	○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○	✎	✖

戻る

登録したスーパービジョン実績を
削除したい場合は、削除アイコン
をクリック

登録したスーパービジョン実績を
変更したい場合は、編集アイコン
をクリック

3 登録情報を変更する

1 メニュー「登録情報変更」をクリックすると、以下のページが表示されます。

登録されている情報が確認できます。

「郵便番号」「住所(都道府県)」「住所(市区町村以下)」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」などの登録情報が変更できます。

認定社会福祉士制度管理システム

登録番号: S00-001
名前: 福祉 太郎

トップページ
マイページ
登録情報変更
パスワード変更
ログアウト

登録情報変更

スーパーバイザー情報	
スーパーバイザー登録番号	S00-001
区分	第4号(1)(社会福祉士会の推薦者)
社会福祉士登録番号	<input type="text" value="99999"/>
名前	福祉 太郎
名前(かな)	ふくし たろう
自宅 郵便番号	<input type="text" value="000-0000"/> ※半角数字とハイフン
自宅 住所(都道府県)	<input type="text" value="東京都"/>
自宅 住所(市区町村以下)	<input type="text" value="〇〇区〇〇町 1-2-3"/>
自宅 電話番号	<input type="text" value="00-0000-0000"/> ※半角数字とハイフン
自宅 FAX番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
自宅 メールアドレス	<input type="text"/>
連絡先	<input type="radio"/> 自宅 <input checked="" type="radio"/> 勤務先 ※「勤務先」を選択した場合、勤務先情報のメールアドレスは必須
...	
FAX番号	<input type="text"/> ※半角数字とハイフン
メールアドレス	<input type="text"/>
専門分野、所属、肩書きなど (100字以内)	<input type="text" value="専門分野、所属、肩書きなど"/> <input checked="" type="checkbox"/> 公開

更新

登録情報は、

- ・スーパーバイザー情報:「郵便番号」「住所(都道府県)」「住所(市区町村以下)」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」「連絡先」
- ・勤務先情報:「勤務先・所属」「職名」「郵便番号」「住所(都道府県)」「住所(市区町村以下)」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」
- ・公開情報:「主たる実施地域」「連絡先:名称」「連絡先:郵便番号」「連絡先:住所(都道府県)」「連絡先:住所(市区町村以下)」「連絡先:電話番号」「連絡先:FAX番号」「連絡先:メールアドレス」「専門分野、所属、肩書きなど(100字以内)」

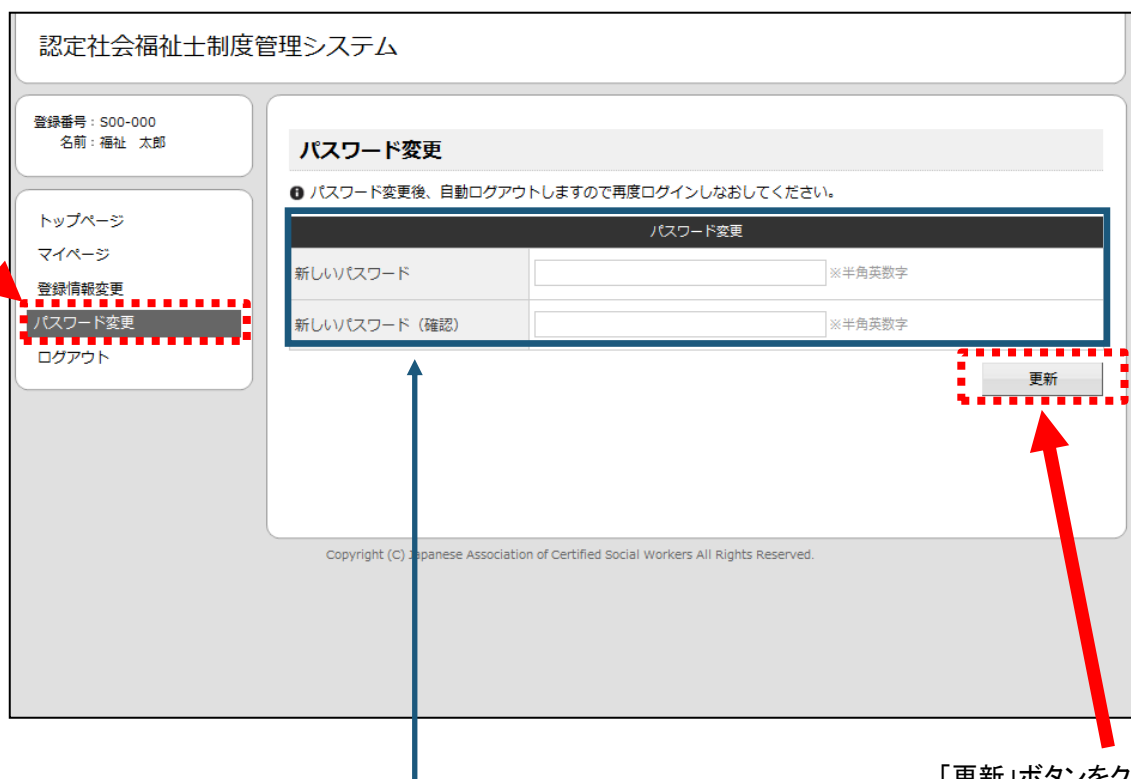
が変更できます。

「更新」ボタンをクリックすると、更新ができます。

4 パスワードを変更する

1 メニュー「パスワード変更」をクリックすると、以下のページが表示されます。

「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認）」を入力して、「更新」ボタンをクリックしてください。
更新が完了すると、自動でログアウトしますので、再度新しいパスワードでログインしなおしてください。



パスワードは、半角英数字のみ入力ができます。

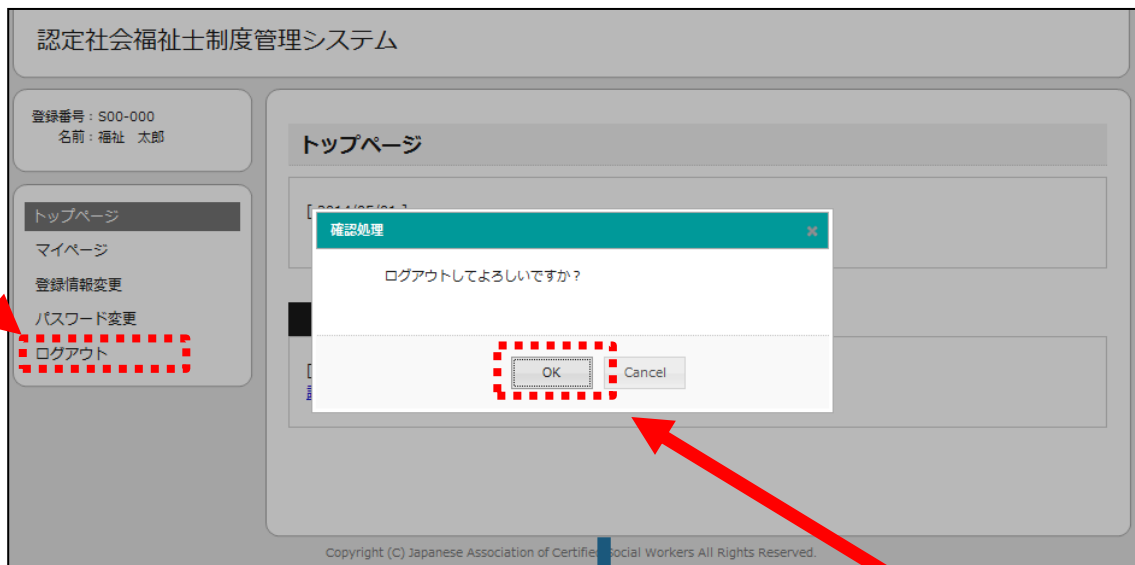
※変更したパスワードは、お忘れにならないようご注意ください
をお願いします。

「更新」ボタンをクリックすると、
パスワードの変更ができます。

5 ログアウトする

1 メニュー「ログアウト」をクリックすると、以下の確認ダイアログが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、ログアウトができます。



以下のページが表示されると、ログアウトが完了しています。

再度、ログインする場合には、「ログイン画面へ」ボタンをクリックしてください。

「OK」ボタンをクリックすると、ログアウトができます。

