



東京都保育士等キャリアアップ研修

申請書等作成マニュアル

(指定申請・内容変更届・研修実績報告・修了証再交付)

令和5年12月

東京都福祉局子供・子育て支援部保育支援課



目次

令和4年12月版

No.	ページ
1 指定申請 ※更新手続きについてもこちらを参考にして作成すること。	1
(参考様式) 東京都保育士等キャリアアップ研修 指定申請提出書類一覧	3
(参考様式) 提出前チェックリスト	4
指定申請書 (様式第2号)	5
事業計画 (様式第2号の2)	6
研修カリキュラム (様式第2号の3)	7
eラーニング実施計画書 (様式第2号の3の2)	8
講師履歴 (様式第2号の4)	9
就任承諾書 (様式第2号の5)	11
(参考様式) 講師一覧	12
2 内容変更届	13
指定内容変更等届出書 (様式第5号)	15
指定一覧 (指定申請用兼HP用)	16
研修カリキュラム (様式第2号の3)	17
eラーニング実施計画書 (様式第2号の3の2)	19
3 研修事業 実績報告	20
実績報告書 (様式第6号)	21
研修実績 (様式第6号の2)	22
修了者名簿 (様式第6号の3)	23
修了証の写し	24
受講者アンケート集計結果 (提出様式)	25
4 修了証の再交付報告	26
再交付報告書 (様式第9号)	27
修了者名簿 (修了証再交付用) (様式第9号の2)	28
修了証の写し	29

1. 指定申請

研修を実施するためには、事前に東京都へ研修の指定申請を行う必要があります。申請に当たっては下記の書類をご提出ください。

なお、東京都からの指定決定通知を受領後、受講者からの申込受付を開始してください。

<提出書類>

- ① (参考様式) 東京都保育士等キャリアアップ研修 指定申請提出書類一覧
- ② (参考様式) 提出前チェックリスト(指定申請)
※更新手続きの際は、「提出前チェックリスト(更新手続き)」を提出すること。
- ③ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定申請書(様式第2号)
- ④ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定一覧(指定申請用兼HP公開用)
- ⑤ 事業計画(様式第2号の2)
- ⑥ 所要額経費見積書(年度事業計画分、任意様式)
- ⑦ 研修カリキュラム(様式第2号の3)
- ⑧ eラーニング実施計画書(様式第2号の3の2)
- ⑨ 講師履歴(様式第2号の4)
- ⑩ 就任承諾書(様式第2号の5)
- ⑪ (参考様式) 講師一覧
- ⑫ 研修実施機関概要(様式第2号の6)
- ⑬ 組織図
- ⑭ 役員名簿
- ⑮ 事業者規約(定款、寄付行為等)
- ⑯ 法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)
- ⑰ 申請時の予算書
- ⑱ 直近の決算書
- ⑲ 就学前の子供に関する保育に関する研修実績が確認できる書類(研修当日使用した資料等)
- ⑳ 個人情報管理規定(既に法人で規定しているもので可)
- ㉑ その他知事が必要と認める書類等

<留意事項>

- ・ ④は、計算式で表示されるようになっておりますので、手入力は不要ですが、正しく表示されているか確認をお願いします。
- ・ ⑥は、キャリアアップ研修に係る年間の所要額が確認できる書類を提出してください。
- ・ ⑰は、他の事業の予算額等が含まれず、⑥と内容が同様の場合、提出不要です。
- ・ ⑧は、eラーニングによる研修を実施する場合のみ、ご提出ください。
- ・ ⑪は、過去に申請した講師の⑨及び⑩の提出を省略可能です。
- ・ ⑫～㉑は、申請者が非営利団体の場合で、初回申請時のみご提出ください。
(申請者が区市町村・指定保育士養成施設の場合または非営利団体であっても2回目以降の申請時は不要です。)

<提出方法>

上記必要書類を電子データ (Excel・PDF) によりご提出ください。

<申請期間>

東京都が定める期間 (別途通知)

各種提出書類の記入例

(参考様式) 東京都保育士等キャリアアップ研修 指定申請提出書類一覧

(参考様式) 東京都保育士等キャリアアップ研修 指定申請提出書類一覧

ご提出前に本様式一覧をご確認いただき、以下の黄色または青色のセルにご記入ください。確認欄に「OK」と表示されることをご確認の上、提出書類とあわせてご提出ください。

研修実施機関番号	60
研修実施機関名	〇〇法人 〇〇会

新たに指定を受ける研修実施機関は「新規」、既に指定を受けたことのある研修実施機関は「既存」を選択してください。※必要な提出書類が異なります。

既存

必要な様式がすべて揃っているかをご確認いただき、確認欄に「✓」または「該当無し」を選択してください。

様式名	様式番号	確認欄	
1 指定申請様式提出書類一覧【本紙】	参考様式	✓	
2 提出前チェックリスト	参考様式	✓	
3 指定申請様式			
共通	①東京都保育士等キャリアアップ研修指定申請書	様式第2号	✓
	②事業計画（※研修分野ごとに1枚ずつ作成）	様式第2号の2	✓
	③研修カリキュラム（※1研修ごとに1枚ずつ作成）	様式第2号の3	✓
	④eラーニング研修実施計画書（※研修分野ごとに1枚ずつ作成）	様式第2号の3の2	✓
	⑥講師履歴（※新規講師がいる場合は一人ずつ作成）	様式第2号の4	該当無し
	⑦就任承諾書（※新規講師がいる場合は一人ずつ作成）	様式第2号の5	該当無し
	⑧講師一覧（※研修分野ごとに1枚ずつ作成） （※新規講師の有無に関わらず要提出）	参考様式	✓
	非営利活動法人で新規申請時のみ	研修実施機関概要	様式第2号の6
組織図		任意様式	
役員名簿		任意様式	
事業者規約（定款、寄付行為等）		任意様式	
法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）		任意様式	
申請時の予算書		任意様式	
直近の決算書		任意様式	
就学前の子供に対する保育に関する研修実績が確認できる書類		任意様式	
個人情報管理規定		任意様式	
その他知事が必要と認める書類等（※都から指示があった書類）		任意様式	

上記確認欄に必要事項が入力されると、「OK」と表示されます。

<確認欄>

※「OK」と表示されることを

	新規の研修実施機関	
○	既に指定を受けたことのある研修実施機関	OK

(参考様式) 提出前チェックリスト

更新手続きの際は、
「提出前チェックリスト(更新手続き)」を
ご提出ください。

各項目についてをご確認の上、
「✓」または「該当無し」を選択して
ください。

参考様式

★提出前チェックリスト(指定申請)

提出する前にご確認いただき、チェック欄に「✓」をご記入の上、他の書類とあわせてご提出ください。

項番	様式名	確認事項	チェック	備考欄
No.1	任意の様式	所要額経費見積書(年度事業計画分)は添付されていますか? ※実施する研修全てに関する見積書をご提出ください。	→ ✓	
No.2	指定申請書 (様式第2号)	様式は正しいでしょうか? ※様式第2号は 指定申請書 、様式第4号は 指定内容更新届出書 になります。様式第4号は更新手続きの際のみ使用する様式となりますので、ご注意ください。	→	
No.3	事業計画 (様式第2号の2)	「2 研修事業の実施体制」に記載する、研修実施機関のホームページのURLは正しいでしょうか? ※本URLは、都のHPへ公表します。	→	
No.4	事業計画 (様式第2号の2)	「3 収支予算について」の収入・支出額は整合性が取れていますでしょうか? (予算額と積算内訳の計算式、収入額が支出額を超過していないか等)	→	
No.5	事業計画 (様式第2号の2)	補助対象外経費はないでしょうか? ※市販のテキスト代、法人が所有する事務所や会議室の賃借料、 講師以外 の職員のお茶代やお弁当などの会議費は対象外です。 ※「保育実践」分野は補助対象外です。	→	特記事項がある場合には、備考欄にその旨記載してください。 (なければ空欄のまま構いません。)
No.6	研修カリキュラム (様式第2号の3)	カリキュラムの日程は正しいでしょうか? ※研修一覧の日程を都HPへ公表します。	→	
No.7	研修カリキュラム (様式第2号の3)	オンデマンド形式で実施する研修について、各項目の研修時間数が分かる書類は添付いただいているでしょうか? ※既に一度ご提出いただいたことがある場合は不要です。 ※国のガイドラインの「(別添1) 分野別リーダー研修の内容」の項目ごとの時間数が確認できる書類を添付してください。	→	
No.8	研修カリキュラム (様式第2号の3)	研修時間からは休憩時間、レポート作成の時間を除いているでしょうか? ※休憩時間、レポート作成の時間を含めず、15時間以上の実施が必要です。	→	
No.9	講師履歴 (様式第2号の4)	「講師基準」の番号 は、必ず表示されていることを確認してください。 ※シート「③講師基準確認書」を入力すると、シート「①講師履歴」の講師基準の番号が自動的に表示されます。	→	
No.10	講師履歴 (様式第2号の4)	講師基準の内容をよくご確認の上、講師履歴には、基準を満たしていることが明確に分かる担当研修や勤務経験等を記載してください。	→	
No.11	講師履歴 (様式第2号の4)	新規の講師については、以下の①～④の書類をご提出ください。 なお、実施する研修分野において、既に都の指定を受けている講師については、①のみご提出ください。 ①講師一覧、②講師履歴、③就任承諾書、④講師基準確認書	→	
No.12	講師履歴(様式第2号の4) 講師一覧(参考様式)	講師一覧の「所属・職」は、講師履歴と一致するようお願いいたします。	→	
No.13	就任承諾書 (様式第2号の5)	就任承諾書は、講師ご本人による署名または押印後、研修分野ごとに分けてPDFデータをご提出ください。	→	
No.14	全般	入力項目は全て入力済みでしょうか? 入力漏れがないようにご確認をお願いいたします。	→	

東京都保育士等キャリアアップ研修指定申請書（様式第2号）

(様式第2号)

※黄色セルについて、ご入力ください。

受付期間内の日付をご記入ください。 令和4年2月1日

東京都知事 殿

所在地 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

研修実施機関番号 60

研修実施機関名 〇〇法人 〇〇会

代表者 職・氏名 理事長 〇〇 〇〇

職名（肩書き）もご記入ください。

東京都保育士等キャリアアップ研修指定申請書

「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）及び東京都保育士等キャリアアップ研修実施要綱（平成30年2月15日付29福保子保第4351号）に基づく保育士等キャリアアップ研修について、指定を受けたいので、東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領3の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

研修種別	1 乳児保育, 2 幼児教育
研修時間数	15時00分
研修修了の評価方法	1 5時間の研修を全て受講の上、レポート提出で評価

Excelシート枠外の<分野選択用>に実施する研修分野に「〇」を入力すると、自動で表示されます。

「〇〇：〇〇」の形式でご入力ください。

(添付書類) 裏面のとおりに 1 5時間の受講を前提に、評価方法をご記入ください。

(注) 複数の種別の研修をまとめて申請する場合、「別紙のとおりに」と記載し、書類を添付することができる。

事業計画（様式第2号の2）

(様式第2号の2)
東京都保育士等キャリアアップ研修

事業計画

黄色セルに入力してください。

研修実施機関番号	60	
研修実施機関	〇〇法人〇〇会	
研修種別	1 乳児保育	

1 研修日程等

受付開始予定日	別紙研修指定一覧のとおり	
研修実施予定日	別紙研修指定一覧のとおり	
修了証の発行予定日	2021年10月ごろ	
事業実績報告の提出予定日	2021年10月末	
研修会場	千代田区	〇〇会議室（千代田区九段下〇-〇-〇）
研修受講料（一人あたり）	15,000円	

★四半期報告
4～6月に実施する研修：7月末
7～9月に実施する研修：10月末
10～12月に実施する研修：1月末
1～3月に実施する研修：翌年度4月末

会場名と住所を記入してください。

都の補助金を受けず、受講料徴収を行う場合や対象外職員が受講する場合の受講料を記入してください。

2 研修事業の実施体制

研修責任者の所属・氏名	(所属)	〇〇事務局 事務局長	職名（肩書き）も記入ください。
	(氏名)	〇〇 〇〇	
事務担当者の所属・氏名	(所属)	〇〇部〇〇課〇〇係	
	(氏名)	〇〇 〇〇	
連絡先 (東京都から連絡する際に使用します)	(電話)	03-0000-0000	事務担当者と確実に連絡が 取れるものをご記入ください。
	(FAX)	03-0000-0000	
	(メールアドレス)	〇〇@〇〇.jp	
ホームページのURL (指定決定後、東京都福祉保健局のHPにリンクを掲載します)	http://www.〇〇.〇〇.jp/		ホームページには、研修受講希望者が問い合わせできるように、 連絡先（電話番号等）をわかりやすく表示してください。

3 収支予算について

	費目	予算額（円）	積算内訳
収入の部	補助金	1,200,000	
	合計	1,200,000	
支出の部	報償費	324,000	講師謝礼金（単価21,600円×15時間）
	旅費	15,000	講師との打ち合わせ用（5,000円×3日分）
	消耗品費	126,650	封筒、マジック、ファイル等
	印刷製本費	100,000	当日資料代5万円、修了証代5万円
	使用料及び賃借料	500,000	会議室（1日20万円×2.5日間）
	備品購入費	134,350	収納ケース等
	合計	1,200,000	

『補助金交付要綱』（別表）に掲載している費目をご記入ください。

※複数の種別の研修がある場合は、研修種別ごとに作成すること。
※3については、「別紙のとおり」と記載し、書類を添付することができる。

研修カリキュラム（様式第2号の3）

（様式第2号の3）
東京都保育士等キャリアアップ研修

黄色セルは手入力、青色セルは選択して記載してください。

研修カリキュラム

研修実施機関名： ○○法人○○会

演習・グループ討議が
3時間以上必要です。

研修番号	1	カリキュラム 名称	乳児保育①			研修種別番号	1	研修種別	乳児保育		eラーニ ング	一部	ライブ形式、オンデマ ンド形式	
研修受付 開始日	令和04年06月01日(水)		受付期間 (全体)	40日間	受付期間 (都優先)	20日間	研修定員	100名	研修時間	15:00	グループ討議	3:00	会場	千代田区

項番	研修実施予定日		研修項目 (国ガイドラインより選 択)	具体的な研修内容 (自由記述)	研修講師			研修 時間	研修形態			研修会場 (上段：区市町村名) (下段：会場名称)	
					新規 /指定済	番号	(所属・職・氏名)		講義	演習	討議		eラーニ ング
オン デマ ンド	開始	令和04年07月01日(金)	○乳児保育の意義	国のガイドライン等に沿った内容を 実施してください。 ・乳児保育の役割と機能 ・乳児保育の現状と課題	指定済	1	C大学 高橋 太郎	4:00	○			オンデマ ンド形式	eラーニ ング
	終了	令和04年07月31日(月)											
1	令和04年08月01日 10:00 ~ 12:00		○乳児保育の環境	乳児保育における安全な環境 乳児保育における個々の発達 を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	新規	2	B大学 教授 佐藤 一郎	2:00	○			なし	千代田区 ○○会議室
2	令和04年08月01日(月) 13:00 ~ 14:00		○乳児保育の環境	乳児保育における安全な環境 乳児保育における個々の発達 を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	指定済	1	C大学 高橋 太郎	1:00	○			なし	千代田区 ○○会議室
3	令和04年08月02日(火) 10:00 ~ 12:00		○乳児への適切な関わり	乳児保育における配慮事項 乳児保育における保育者の関 わり ・乳児保育における生活習慣の	新規	1	A大学 准教授 山田 花子	2:00	○			なし	千代田区 ○○会議室
4	令和04年08月02日(火) 13:00 ~ 14:00		○乳児の発達に応じた 育内容	既に東京都キャリアアップ研修の講師を務め たことのある方は「指定済み」、新規の講師 については「新規」を選択してください。	新規	2	B大学 教授 佐藤 一郎	1:00	○	○		なし	千代田区 ○○会議室
5	令和04年08月03日(水) 10:00 ~ 12:00		○乳児保育の指導計画、 記録及び評価	全体的な計画に基づく指導計 画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	指定済	1	C大学 高橋 太郎	2:00	○	○		ライブ形式	千代田区 ○○会議室
6	令和04年08月03日(水) 13:00 ~ 16:00		○乳児保育の指導計画、 記録及び評価	全体的な計画に基づく指導計 画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	指定済	1	C大学 高橋 太郎	3:00	○			ライブ形式	千代田区 ○○会議室

休憩時間は含めない時間を記載
してください。

実施する研修形態は
「○」を選択してください。

シート⑨講師一覧の番号を記載すると、研修講師の
「所属・職・氏名」が自動で表示されます。

レポート作成時間は含みません。

eラーニング実施計画書（様式第2号の3の2）

(様式第2号の3の2)

eラーニング研修 実施計画書

研修実施機関番号・実施機関	60	〇〇法人〇〇会
---------------	----	---------

東京都保育士等キャリアアップ研修について、東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領（別紙）の規定に基づき、以下のとおりeラーニングによる研修を計画し、実施します。

黄色セルは手入力、
青色セルは選択して記載してください。

(1) 研修種別	乳児保育		
(2) 実施方法/時間 ※演習・グループ討議は3時間以上必要です。	eラーニングによる実施時間	9時00分	
	ライブ形式	5時00分	
	（うち演習・グループ討議）	2時00分	
	オンデマンド形式	4時00分	
	オフライン形式	0時00分	
	集合研修による実施時間	6時00分	
	（うち演習・グループ討議）	1時00分	
合計	15時00分		
	（うち演習・グループ討議）	3時00分	
(3) eラーニング研修 受講確認/不正防止対策	ライブ形式	ア 双方向のやりとりが可能なWeb会議ツール等により実施すること。	✓
		イ 受講者に対して、通信環境の確認及びWeb会議ツール等の接続・操作テストを事前に実施すること。なお、集合型研修において講師がライブ形式により講義を実施する場合も同様とする。	✓
		ウ Webカメラを用いた顔認証等により本人確認を行い、研修中においても、Webカメラ等により定期的に受講者の研修受講状況を確認すること。	✓
	オンデマンド形式	ア 個人ID及びパスワードの発行等により本人確認を行うこと。	✓
		イ 講義動画の視聴ログ管理や早回し制限機能等を有する学習管理システムを導入すること。なお、視聴ログ管理機能については必須とする。	✓
		ウ 単元や項目ごとに確認テストやレポート課題を設け、受講者の理解度が確認できる工夫をすること。	✓
		エ 受講者からの質疑に対応できる仕組みを設けること。	✓
	オフライン形式	ア 集合型研修において実施すること。	
		イ 指定研修実施機関が、対面等により受講者の本人確認を行うこと。また、研修受講状況についても確認すること。	
		ウ 受講者からの質疑に対応できる仕組みを設けること。	
(4) その他	<p>【ライブ形式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講決定後、受講者に写真提出を求める。 ・研修当日は、Webカメラにより受講者の顔を提出写真と照合し、本人確認を行う。 ・研修中も定期的に事務局がWebカメラにより受講状況確認を実施する。 <p>【オンデマンド形式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込時にID及びパスワードを第三者へ譲渡・貸与等しない旨の誓約を求め、個人ID及びパスワードの発行を行う。IDにより受講状況の確認を行う。 ・1単元の講義動画終了後に小テストで合格点に達しない場合、次の動画を視聴できない機能を搭載し、理解度の確認を行う。 		

実施する形式について、該当することをご確認の上、「✓」を選択してください。

(3)は指定要領で定めている最低限、実施していただく内容となります。その他、集合型研修との同等な質の担保や不正防止のために実施する対策等は、全てこちらに記載をお願いします。

※(3)以外に実施するすべての方法を記載すること。

講師履歴（様式第2号の4）

(様式第2号の4)
東京都保育士等キャリアアップ研修

作成日をご記入ください。
※指定申請書に記載の日付より前

令和4年1月20日 現在

黄色セルは手入力、青色セルは選択して記載してください。

講師履歴

研修種別・分野	1	乳児保育	講師基準	(1)
ふりがな	〇〇 〇〇			
氏名	〇〇 〇〇	Excelシート「③講師基準確認書」の該当欄を選択すると表示されます。		
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇歳)			
現在	所属	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻	専任	✓
	職	教授	在職期間	平成26年4月1日～現在に至る
	業務内容	乳児の保育に関する講義を担当 研修分野に関連のある業務内容を記載してください。		
担当科目に関する研修の実績及び保育に関する研修の実績	名称	・教育内容(学部、学科、専攻)又は業務内容(職、内容) ・研修講師になった研修の名称	期間 研修開催日時	
			年 月	～ 年 月
	社会福祉法人〇〇 〇〇保育園	平成20年4月より園長	S63 4	～ H26 3
	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	乳児発達心理学	H26 4	～ H30 3
	保育士リーダー研修 (主催：東京都)	「保育園のリーダーのあるべき姿」	H29 7	～
	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻	乳児保育概論 I	H30 4	～ 現在に至る
保育士パワーアップセミナー (主催：NPO法人〇〇)	「新しい保育所保育指針」	H30 8	～	
【担当科目に関係のある経歴及び保育に関する研修の実績】及び【資格・免許】欄には、 [講師基準]要件を充足することが、特に読み取れるような経歴及び実績を中心に、時系列順にご記入ください。 講師を担当した研修については、主催者もご記入ください。				
資格・免許	名称	取得機関 (免許証等の発行機関)	取得年月日	
	保母資格 (保育士登録)	東京都 (登録事務処理センター)	昭和63年3月 (平成16年3月)	
	幼稚園教諭二種免許	東京都	昭和63年3月	

※ 講師基準については、担当する分野ごとに、講師基準の中から適合するものを記載してください。
 ※ 担当科目が担当科目欄内に収まらない場合は、別紙として添付してください。
 ※ 担当科目に関する経歴及び保育に関する研修の実績欄には、直近の経歴等を上から順に記載してください。
 また、該当する講師基準の根拠となるものを中心に記載してください。
 ※ 保育に関する研修の実績がわかる書類が必要な場合（講師基準で研修実績を要件としている者）は、実績のわかる書類を添付してください（氏名が載っている過去の研修の募集案内等）。
 ※ 上記項目を網羅した任意様式に代えることも可能です。

★講師基準確認書

※申請する講師について、講師基準に該当するかご確認をお願いします。

該当欄に○をすると、講師履歴（様式第2号の4）の右上にある「講師基準」に該当番号が自動的に表示されます。

講師基準確認書				
<p>該当する研修分野の講師基準をご確認の上、該当欄に「○」を選択してください。 ※講師基準は一つだけ選択してください。重複して選択することはできません。 ※「その他当該分野に精通している者」の項目は原則、適用することができませんので、ご注意ください。 （真にやむを得ない場合のみ、事前に都へ協議の上、選択してください。）</p>				
研修番号	研修分野	講師基準	該当欄	講師基準との適合
1	乳児保育	(1) 当該分野あるいは類似分野を教授している指定保育士養成施設、地方厚生局等の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他養成施設又は福祉系大学等の教員（過去に左記の教員であった者については、申請日かつ研修開催日現在も保育関係業務に携わる者に限り、本要件に準ずる者とみなす） ※講師履歴の「講師基準」に番号が反映されます。	○	済
		(2) 認可保育所、認定こども園（幼稚園型を除く。）、認可外保育施設、地域型保育事業、一時預かり事業、定期利用保育事業、子育て支援拠点事業において、保育士、家庭的保育者、利用者支援員等として3年以上の勤務経験があり、かつ、園長や主任保育士などリーダー的立場の経験を有する者であって、当該分野について講師や研究発表を行うなど十分な知識及び経験を有する者	—	—
		(3) 当該分野に関する十分な知識及び経験を有する看護師、保健師	—	—
		(4) 当該分野について、東京都が指定した保育士等キャリアアップ研修の講師経験を有する者	—	—
		(5) その他当該分野に精通している者	—	—
2	幼児教育	(1) 当該分野あるいは類似分野を教授している指定保育士養成施設、地方厚生局等の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他養成施設又は福祉系大学等の教員（過去に左記の教員であった者については、申請日かつ研修開催日現在も保育関係業務に携わる者に限り、本要件に準ずる者とみなす）	—	—
		(2) 認可保育所、認定こども園、認証保育所、地域型保育事業、一時預かり事業、定期利用保育事業、地域子育て支援拠点事業、幼稚園において、保育士（保育教諭含む。）、家庭的保育者、利用者支援専門員、幼稚園教諭等として3年以上の勤務経験があり、かつ、園長や主任保育士などリーダー的立場の経験を有する者であって、当該分野について講師や研究発表を行うなど十分な知識及び経験を有する者	—	—
		(3) 当該分野について、東京都が指定した保育士等キャリアアップ研修の講師経験を有する者	—	—
		(4) その他当該分野に精通している者	—	—

就任承諾書（様式第2号の5）

（様式第2号の5）

東京都保育士等キャリアアップ研修

就 任 承 諾 書

〇〇法人 〇〇会 理事長 〇〇 〇〇 殿

私は、（ 〇〇法人〇〇会 ）が実施する保育士等キャリアアップ研修（ 乳児保育 ）の講師として、令和4年7月1日から就任することを承諾いたします。

作成日をご記入ください。

※指定申請書に記載の日付より前

令和4年1月23日

所 属 〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻

氏 名 教授 〇〇 〇〇

講師の署名または押印をいただいたものをPDF化してご提出ください。

(参考様式) 講師一覧

黄色セルは手入力、 青色セルは選択して記載してください。		(参考様式) 講師一覧			
<p> << 既に指定を受けたことがある講師 >> ※「講師履歴」及び「就任承諾書」の提出は不要です。 ・過去に複数の分野の研修講師を担当している者については、分野ごとに分けて記載すること。 ・同一分野の研修において、過去に複数回経験している者については、初めて指定を受けた研修について、記載すること。 </p>					
<p>既に東京都の指定を受けて研修を実施している講師について、記載してください。</p>					
番号	所属・職	氏名	種別番号	研修分野	担当した指定研修の指定年月日
1	A大学 准教授	山田 花子	1	乳児保育	平成30年7月20日付30福保子保第2250号
2	B大学 教授	佐藤 一郎	1	乳児保育	平成30年8月27日付30福保子保第2808号
3	〇〇保育園 園長	鈴木 二郎	1	乳児保育	令和元年9月30日付31福保子保第3712号
4	<p>研修カリキュラムの「担当講師」欄に入力する番号になります。</p> <p>番号を入力すると、研修カリキュラムに講師の「所属・職、氏名」が自動で表示されます。</p>				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<p>都の指定通知日と番号を選択してください。 ※プルダウンに指定通知日と番号が表示されない場合は、お手数ではありますが、手入力をお願いします。</p>					
<p><< 今回初めて指定を受ける講師 >> ※別途「講師履歴」及び「就任承諾書」の提出が必要です。</p>					
番号	所属・職	氏名	種別番号	研修分野	
1	C大学	高橋 太郎	1	乳児保育	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<p>新規の講師について記載してください。 こちらに記載の講師は、講師履歴と就任承諾書が必要ですので、漏れなくご提出ください。</p> <p>他の研修実施機関で指定を受けている講師でも、申請を行う研修実施機関の研修講師を初めて務める方は「新規」扱いとなります。</p>					

2. 内容変更届

東京都から指定を受けた研修について、内容の変更があった場合には、下記書類により東京都へ報告してください。

<提出書類>

ア 研修日程、定員の変更

- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定内容変更等届出書（様式第 5 号）
- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定研修一覧（指定申請用兼 HP 公開用）（変更前）
- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定研修一覧（指定申請用兼 HP 公開用）（変更後）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更前）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更後）

イ 開催方法の変更

- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定内容変更等届出書（様式第 5 号）
- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定研修一覧（指定申請用兼 HP 公開用）（変更前）
- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定研修一覧（指定申請用兼 HP 公開用）（変更後）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更前）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更後）
- ・ eラーニング研修 実施計画書（様式第 2 号の 3 の 2、変更後）※

ウ 講師の追加・変更

- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定内容変更等届出書（様式第 5 号）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更前）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更後）
- ・ 講師履歴（様式第 2 号の 4）及び就任承諾書（様式第 2 号の 5）
- ・ （参考様式）講師一覧

エ 会場の変更

- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定内容変更等届出書（様式第 5 号）
- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定研修一覧（指定申請用兼 HP 公開用）（変更前）
- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定研修一覧（指定申請用兼 HP 公開用）（変更後）
- ・ 事業計画（様式第 2 号の 2）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更前）
- ・ 研修カリキュラム（様式第 2 号の 3、変更後）

オ 研修の中止

- ・ 東京都保育士等キャリアアップ研修指定内容変更等届出書（様式第 5 号）

<留意事項>

- ・ 赤字やセルを黄色にする等により、変更箇所を明確にしてください。
- ・ ※eラーニング研修 実施計画書は、eラーニングによる研修実施方法へ変更する場合のみご提出ください。

<提出方法>

上記必要書類を電子データにて提出してください。

変更前・変更後のデータについて、1つのExcelファイルにシートを分けて提出するのではなく、それぞれ変更前、変更後のファイルを作成し、別にして提出をお願いします。(以下参照)

OK… 2つの Excel ファイルに分けて作成

名前	更新日時	種類
【変更後】【研修実施機関番号2桁】事業計画等<乳児保育>.xlsx	2021/12/23 14:25	Microsoft Excel ワ...
【変更前】【研修実施機関番号2桁】事業計画等<乳児保育>.xlsx	2021/12/23 14:25	Microsoft Excel ワ...

NG… 1つの Excel ファイルで作成

<申請期限>

当該事由が発生する前の2週間前

※講師の追加・変更について、東京都へ初めて申請する講師の場合は、審査・調整等に時間を要する場合がございますので、講師が決定次第、速やかにご提出ください。

各種提出書類の記入例（日程、実施方法の変更）

東京都保育士等キャリアアップ研修指定内容変更等届出書（様式第5号）

(様式第5号) 黄色セルに入力してください。

令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

所在地 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

研修実施機関番号 60

研修実施機関名 〇〇法人 〇〇会

代表者 職・氏名 理事長 〇〇 〇〇

東京都保育士等キャリアアップ研修指定内容変更等届出書

「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）及び東京都保育士等キャリアアップ研修実施要綱（平成30年2月15日付29福保子保第4351号）に基づく保育士等キャリアアップ研修として、令和〇年〇月〇日付け〇福保子保第〇〇〇〇号により指定を受けた研修について、下記のとおり変更等がありましたので、東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領7の規定により、届出を行います。

指定決定通知に記載されている日付と番号をご記入ください。複数報告する場合は、文書番号の後に、**「外〇件」**と記載してください。

Excelシート枠外の<分野選択用>に実施する研修分野に「〇」を入力すると、自動で表示されます。

研修種別	1 乳児保育
変更等の内容	<p>7/1～8/3 開催分 日程の変更（研修最終日：7/1→8/3） 実施方法の変更（集合型→ライブ形式）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>開催期間を記載してください。 ※同一分野を複数回実施する場合、どの研修に関する変更か不明のため。</p> </div>
変更等の理由	講師都合及び新型コロナウイルス感染症防止のため

(添付書類)

- ア 事業計画に係る変更である場合、変更前及び変更後の事業計画
- イ 研修カリキュラムに係る変更である場合、変更前及び変更後の研修カリキュラム
- ウ 講師に係る変更である場合、変更前及び変更後の講師に関する書類
- エ その他変更等に係る書類

(注) 複数の種別の研修をまとめて届出する場合、「別紙のとおり」と記載し、書類を添付することができる。

東京都保育士等キャリアアップ研修指定一覧（指定申請用兼 HP 公開用）

HP へ公開する重要な内容となりますので、誤りのないよう、ご注意ください。

変更前

東京都保育士等キャリアアップ研修指定一覧（指定申請用兼HP公開用）【1 乳児保育】

変更する研修についてのみ表示してください。
（変更しない研修は、フィルターを掛ける等により表示しないように設定をお願いします。）

余白に「変更前」と記載してください。

変更前

< 申請研修一覧 >

該当の 研修力 リキュ ラム 番号	研修 実施 機関 指定研修実施機関名	分野 コード	研修分野	研修 定員	研修 日数	研修受付開始日	受付期間 (全体)	受付期間 (都優先)	オンデマンド（開始 日）	オンデマンド（終了 日）	研修開始日 (研修実施日①)	E	研修実施日②	E	研修実施日③	E	研修終了日 (研修実施日①～③の うちの最終日)	eラーニング (ライブ形式またはオンデマンド形式)	研修会場 (自治体名)	
				U7		D7	L7	Q7	C11	C12	O58	T58	O59	T59	O60	T60		AE6	AF6	AH7
1	60 ○○法人○○会	1	乳児保育	100	3	令和04年06月01日(水)	40	20	令和04年07月01日(金)	令和04年07月31日(日)	令和04年08月01日(月)		令和04年08月02日(火)		令和04年08月03日(水)	E	令和04年08月03日(水)	一部	ライブ形式、オンデマ ンド形式	千代田区
2																				
3																				
4																				

赤字やセルを黄色にする等により、
変更箇所を明確にしてください。

変更後

東京都保育士等キャリアアップ研修指定一覧（指定申請用兼HP公開用）【1 乳児保育】

余白に「変更後」と記載してください。

変更後

< 申請研修一覧 >

該当の 研修力 リキュ ラム 番号	研修 実施 機関 指定研修実施機関名	分野 コード	研修分野	研修 定員	研修 日数	研修受付開始日	受付期間 (全体)	受付期間 (都優先)	オンデマンド（開始 日）	オンデマンド（終了 日）	研修開始日 (研修実施日①)	E	研修実施日②	E	研修実施日③	E	研修終了日 (研修実施日①～③の うちの最終日)	eラーニング (ライブ形式またはオンデマンド形式)	研修会場 (自治体名)	
				U7		D7	L7	Q7	C11	C12	O58	T58	O59	T59	O60	T60		AE6	AF6	AH7
1	60 ○○法人○○会	1	乳児保育	100	3	令和04年06月01日(水)	40	20	令和04年07月01日(金)	令和04年07月31日(日)	令和04年08月01日(月)	E	令和04年08月02日(火)	E	令和04年08月04日(木)	E	令和04年08月04日(木)	全日	ライブ形式、オンデマ ンド形式	
2																				
3																				
4																				
5																				

研修カリキュラム（様式第2号の3）

(様式第2号の3)
東京都保育士等キャリアアップ研修

余白に「変更前」と記載してください。

変更前

研修カリキュラム

研修実施機関名： ○○法人○○会

研修番号	1	カリキュラム名称	乳児保育①			研修種別番号	1	研修種別	乳児保育			eラーニング	一部	ライブ形式、オンデマンド形式	
研修受付開始日	令和04年06月01日(水)		受付期間(全体)	40日間	受付期間(都優先)	20日間	研修定員	100名	研修時間	15:00	グループ討議	3:00	会場	千代田区	

項番	研修実施予定日		研修項目 (国ガイドラインより選択)	具体的な研修内容 (自由記述)	研修講師			研修時間	研修形態			eラーニング	研修会場 (上段：区市町村名) (下段：会場名称)
					新規/指定済	番号	(所属・職・氏名)		講義	演習	討議		
オンデマンド	開始	令和04年07月01日(金)	○乳児保育の意義	・乳児保育の役割と機能 ・乳児保育の現状と課題	指定済	1	C大学 高橋 太郎	4:00	○			オンデマンド形式	eラーニング
	終了	令和04年07月31日(日)											
1	令和04年08月01日(月)	10:00 ~ 12:00	○乳児保育の環境	・乳児保育における安全な環境 ・乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	新規	2	B大学 教授 佐藤 一郎	2:00	○			なし	千代田区 ○○会議室
2	令和04年08月01日(月)	13:00 ~ 14:00	○乳児保育の環境	・乳児保育における安全な環境 ・乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	指定済	1	C大学 高橋 太郎	1:00	○			なし	千代田区 ○○会議室
3	令和04年08月02日(火)	10:00 ~ 12:00	○乳児への適切な関わり	・乳児保育における配慮事項 ・乳児保育における保育者の関わり ・乳児保育における生活習慣の援助や関わり	新規	1	A大学 准教授 山田 花子	2:00	○			なし	千代田区 ○○会議室
4	令和04年08月02日(火)	13:00 ~ 14:00	○乳児への適切な関わり	・保育所保育指針について ・乳児の発達と保育内容 以上3歳未満児の発達と内容	新規	2	B大学 教授 佐藤 一郎	1:00	○	○		なし	千代田区 ○○会議室
5	令和04年08月03日(水)	10:00 ~ 12:00	○乳児保育の指導計画、記録及び評価	・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	指定済	1	C大学 高橋 太郎	2:00	○	○		ライブ形式	
6	令和04年08月03日(水)	13:00 ~ 16:00	○乳児保育の指導計画、記録及び評価	・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	指定済	1	C大学 高橋 太郎	3:00	○			ライブ形式	

赤字やセルを黄色にする等により、変更箇所を明確にしてください。

(様式第2号の3)

東京都保育士等キャリアアップ研修

余白に「変更後」と記載してください。

変更後

研修カリキュラム

研修実施機関名： ○○法人○○会

研修番号	1	カリキュラム名称	乳児保育①			研修種別番号	1	研修種別	乳児保育		eラーニング	全日	ライブ形式、オンデマンド形式	
研修受付開始日	令和04年06月01日(水)		受付期間(全体)	40日間	受付期間(都優先)	20日間	研修定員	100名	研修時間	15:00	グループ討議	3:00	会場	

項番	研修実施予定日		研修項目 (国ガイドラインより選択)	具体的な研修内容 (自由記述)	研修講師			研修時間	研修形態			研修会場 (上段：区市町村名) (下段：会場名称)	
					新規/指定済	番号	(所属・職・氏名)		講義	演習	討議		
オンデマンド	開始	令和04年07月01日(金)	○乳児保育の意義	・乳児保育の役割と機能 ・乳児保育の現状と課題	指定済	1	C大学 高橋 太郎	4:00	○			eラーニング オンデマンド形式	eラーニング
	終了	令和04年07月31日(日)											
1	令和04年08月01日(月) 10:00 ~ 12:00	○乳児保育の環境	・乳児保育における安全な環境 ・乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	新規	2	B大学 佐藤 一郎	2:00	○			ライブ形式	eラーニング	
2	令和04年08月01日(月) 13:00 ~ 14:00	○乳児保育の環境	・乳児保育における安全な環境 ・乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	指定済	1	C大学 高橋 太郎	1:00	○			ライブ形式	eラーニング	
3	令和04年08月02日(火) 10:00 ~ 12:00	○乳児への適切な関わり	・乳児保育における配慮事項 ・乳児保育における保育者の関わり ・乳児保育における生活習慣の援助や関わり	新規	1	A大学 山田 花子	2:00	○			ライブ形式	eラーニング	
4	令和04年08月02日(火) 13:00 ~ 14:00	○乳児の発達に応じた保育内容	・保育所保育指針について ・乳児の発達と保育内容 ・3歳以上3歳未満児の発達と保育内容	新規	2	B大学 佐藤 一郎	1:00	○	○		ライブ形式	eラーニング	
5	令和04年08月04日(木) 10:00 ~ 12:00	○乳児保育の指導計画、記録及び評価	・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	指定済	1	C大学 高橋 太郎	2:00	○	○		ライブ形式		
6	令和04年08月04日(木) 13:00 ~ 16:00	○乳児保育の指導計画、記録及び評価	・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	指定済	1	C大学 高橋 太郎	3:00	○			ライブ形式		

赤字やセルを黄色にする等により、変更箇所を明確にしてください。

eラーニング研修 実施計画書（様式第2号の3の2）

※変更後のみの提出で可。

(1) 研修種別		乳児保育	
(様式第2号の3の2)			
eラーニング研修 実施計画書			
研修実施機関番号・実施機関	60	〇〇法人〇〇会	
東京都保育士等キャリアアップ研修について、東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領（別紙）の規定に基づき、以下のとおりeラーニングによる研修を計画し、実施します。			
赤字やセルを黄色にする等により、変更箇所を明確にしてください。			
(2) 実施方法/時間 ※演習・グループ討議は3時間以上必要です。	eラーニングによる実施時間		15時00分
	ライブ形式	うち演習・グループ討議	11時00分
		うち演習・グループ討議	3時00分
	オンデマンド形式		4時00分
	オフライン形式		0時00分
	集合研修による実施時間		0時00分
うち演習・グループ討議		0時00分	
合計		15時00分	
うち演習・グループ討議		3時00分	
(3) eラーニング研修 受講確認/不正防止対策	ライブ形式	ア 双方向のやりとりが可能なWeb会議ツール等により実施すること。	✓
		イ 受講者に対して、通信環境の確認及びWeb会議ツール等の接続・操作テストを事前に実施すること。なお、集合型研修において講師がライブ形式により講義を実施する場合も同様とする。	✓
		ウ Webカメラを用いた顔認証等により本人確認を行い、研修中においても、Webカメラ等により定期的に受講者の研修受講状況を確認すること。	✓
	オンデマンド形式	ア 個人ID及びパスワードの発行等により本人確認を行うこと。	✓
		イ 講義動画の視聴ログ管理や早回し制限機能等を有する学習管理システムを導入すること。なお、視聴ログ管理機能については必須とする。	✓
		ウ 単元や項目ごとに確認テストやレポート課題を設け、受講者の理解度が確認できる工夫をすること。	✓
		エ 受講者からの質疑に対応できる仕組みを設けること。	✓
	オフライン形式	ア 集合型研修において実施すること。	
		イ 指定研修実施機関が、対面等により受講者の本人確認を行うこと。また、研修受講状況についても確認すること。	
ウ 受講者からの質疑に対応できる仕組みを設けること。			
(4) その他 ※(3)以外に実施するすべての方法を記載すること。	<p>【ライブ形式】</p> <ul style="list-style-type: none"> 受講決定後、受講者に写真提出を求める。 研修当日は、Webカメラにより受講者の顔を提出写真と照合し、本人確認を行う。 研修中も定期的に事務局がWebカメラにより受講状況確認を実施する。 <p>【オンデマンド形式】</p> <ul style="list-style-type: none"> 申込時にID及びパスワードを第三者へ譲渡・貸与等しない旨の誓約を求め、個人ID及びパスワードの発行を行う。IDにより受講状況の確認を行う。 1単元の講義動画終了後に小テストで合格点に達しない場合、次の動画を視聴できない機能を搭載し、理解度の確認を行う。 		

3. 研修事業 実績報告

研修終了後、東京都が定める期間に下記書類にて研修内容等をご報告ください。

<提出書類>

- ① 東京都保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書（様式第6号）
- ② 研修実績（様式第6号の2）
- ③ 東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（様式第6号の3）
- ④ 修了証の写し（1名分）
- ⑤ 受講者アンケート集計結果（提出様式）
- ⑥ 使用したテキストの写し（1部）※これまで実施していない研修分野で、初回のみ

<留意事項>

- ・ 実施要綱5（2）を確認の上、発行する修了証番号に誤りのないよう、ご注意ください。
誤った修了証番号にて発行した場合には、受講者から誤った修了証を回収し、正しい修了証番号にて発行した修了証を再交付していただけます。
- ・ ③について、個人情報となりますので、暗号化（パスワードによる保護）を施してください。
- ・ ⑥について、市販の教材を使用した場合は、提出不要ですが、使用した教材名等をご報告ください。
- ・ ⑥について、これまで実施していない、初めて実施した研修分野のみご提出ください。
同年に複数回実施する場合は、初回の報告時のみご提出ください。
※例：これまで乳児保育研修を実施したことがなく、4月と12月に開催。
4月の研修実績では、⑥の添付が必要。12月の研修実績提出の際は不要

<提出方法>

上記必要書類を電子データにてご提出ください。

※③修了者名簿（様式第6号の3）は、必ず Excel データにてご提出をお願いします。

<報告期間>

東京都が定める期間（別途通知）※四半期報告

スケジュール（予定）

- ① 4～6月までに実施する研修：7月末報告〆
- ② 7～9月までに実施する研修：10月末報告〆
- ③ 10～12月までに実施する研修：1月末報告〆
- ④ 1～3月までに実施する研修：4月末報告〆

各種提出書類の記入例

東京都保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書（様式第6号）

(様式第6号)

※黄色セルについて、ご入力ください。

受付期間内の日付をご記入ください。 令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

所在地 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

研修実施機関番号 60

研修実施機関名 〇〇法人 〇〇会

代表者 職・氏名 理事長 〇〇 〇〇

職名（肩書き）もご記入ください。

東京都保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書

「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）及び東京都保育士等キャリアアップ研修実施要綱（平成30年2月15日付29福保子保第4351号）に基づく保育士等キャリアアップ研修として、令和3年4月2日付3福保子保第34号外2件により指定を受けた研修を実施しましたので、東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領9の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

指定決定通知に記載されている日付と番号をご記入ください。複数ある場合は「外〇件」と記載してください。

Excelシート枠外の<分野選択用>の研修分野に「〇」を入力すると、自動で表示されます。

研修種別	1 乳児保育, 2 幼児教育, 3 障害児保育
研修修了者数	別紙のとおり

修了者人数をご記入ください。報告件数が複数ある場合は、「別紙のとおり」と記載していただいても構いません。

(添付書類)

- ア 研修実績（様式第6号の2）
- イ 東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（様式第6号の3）
- ウ 修了証の写し（1名分）
- エ 受講者アンケート集計結果
- オ その他実績に係る書類

(注) 複数の種別の研修をまとめて報告する場合、「別紙のとおり」と記載し、書類を添付することができる。

研修実績（様式第6号の2）

(様式第6号の2)
東京都保育士等キャリアアップ研修

研修実績

実施機関名をご入力ください。

黄色セルは手入力、青色セルは選択して記載してください。

研修実施機関名：

法人 会

研修番号	1	カリキュラム名称	乳児保育①			研修種別番号	1	研修種別	乳児保育		eラーニング	一部	ライブ形式、オンデマンド形式	
研修受付開始日	令和04年05月22日(日)	受付期間(全体)	40日間	受付期間(都優先)	20日間	修了者数	98名	研修時間	15:00	グループ討議	5:00	会場	千代田区	

修了者名簿に記載の人数と一致しているか確認してご提出ください。

実施した研修形態に「○」を選択してください。

項番	研修実施予定日	研修項目 (国ガイドラインより選択)	具体的な研修内容 (自由記述)	研修講師		研修時間	研修形態			研修会場 (上段：区市町村名) (下段：会場名称)	
				番号	(所属・職・氏名)		講義	演習	討議		
オンデマンド	開始 2022年7月1日(金)	○乳児保育の意義 休憩時間は含めない時間を記載してください。	国のガイドライン等に沿った内容を実施してください。 ・乳児保育の役割と機能 ・乳児保育の現状と課題	1	A大学 准教授 山田 花子	4:00	○	○		eラーニング オンデマンド形式	千代田区 ○○大学
	終了 2022年7月31日(日)										
1	2022年8月1日(月) 10:00 ~ 12:00	○乳児保育の環境	乳児保育における安全な環境 ・乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	2	B大学 教授 佐藤 一郎	2:00	○	○		ライブ形式	千代田区 ○○大学
2	2022年8月1日(月) 13:00 ~ 14:00	○乳児保育の環境	・乳児保育における安全な環境 ・乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働	1	A大学 准教授 山田 花子	1:00	○			なし	千代田区 ○○センター
3	2022年8月2日(火) 10:00 ~ 12:00	○乳児への適切な関わり	・乳児保育における配慮事項 ・乳児保育における保育者の関わり ・乳児保育における生活習慣の援助や関わり	1	A大学 准教授 山田 花子	2:00	○			なし	千代田区 ○○センター
4	2022年8月2日(火) 13:00 ~ 14:00	○乳児の発達に応じた保育内容	シート「講師一覧」に記載した番号を入力すると、講師の「所属・職・氏名」が自動で表示されます。	2	B大学 教授 佐藤 一郎	1:00	○	○		なし	千代田区 ○○センター
5	2022年8月3日(水) 10:00 ~ 12:00	○乳児保育の指導計画、記録及び評価	・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	1	A大学 准教授 山田 花子	2:00	○	○		ライブ形式	千代田区 ○○センター
6	2022年8月3日(水) 13:00 ~ 16:00	○乳児保育の指導計画、記録及び評価	・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組	1	A大学 准教授 山田 花子	3:00	○			ライブ形式	千代田区 ○○センター

東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（様式第6号の3）

（様式第6号の3）

東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿

提出年月日	令和3年12月9日	
研修実施機関	番号	〇〇
	名称	〇〇法人 〇〇会
	所在地	東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇
	連絡先	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

修了者人数のうち、都内対象者の人数を記入すること。都内の対象外職員（園長、主任、処遇改善等加算Ⅱの対象とならない保育士等）や、都外施設勤務者は含めないこと。
※グレー部分は自動計算されますが、正しい人数が表示されているか、確認の上、ご提出ください。

修了者人数	1名
うち、都内対象者	1名
うち、対象外の者	0名

名簿番号	※保育士の場合のみ記載		氏名 (氏と名の間1マスあける)		生年月日 (和暦)	郵便番号	個人住所	※現に保育所等に勤務している者のみ記載			修了した研修分野		修了証番号 (12桁)	修了年月日 (和暦)	情報提供の同意の有無
	保育士登録番号		漢字等	フリガナ(半角カタ)				勤務先名称	勤務先所在		種別番号	研修分野名			
	都道府県名	6桁							都道府県名	区市町村名					
1	東京都	123456	東京 花子	トウキョウ ハナコ	平成3年4月1日	163-8001	東京都新宿区西新宿〇-〇	とうきょう保育園	東京都	新宿区	1	乳児保育	132102112345	令和3年12月12日	有
2															
3															
4															

正しい番号で発行すること。
修了証の発行日と一致すること。
情報提供の同意は必ず得ること。



個人情報のため、Excel データには、パスワードを掛けて提出しましょう！

修了証の写し（1名分）

（様式第1号）

本様式の文言修正、項目の削除は行わないでください。

第 1 3 2 2 ○○○○○○○○号

保育士等キャリアアップ研修修了証

保育士登録番号：東京都-○○○○○○○

氏 名：○○ ○○

生 年 月 日：昭和○年○月○日

修了証の発行番号は、実施要綱5（2）に記載の1 2桁とすること。
※下線部分について、発行年度ではなく、**発行年の西暦下2桁**の数値を使用することに注

あなたは、「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）に基づく保育士等キャリアアップ研修について、次の分野を修了したことを証明する。

研修種別：1. **乳児保育**

令和4年7月○日

東京都千代田区霞が関○丁目○番○号

○○法人 ○○会

理事長 ○○ ○○

研修最終日ではなく、レポート等の研修内容の評価まで終了した日付で発行してください。
修了者名簿（様式第6号の3）に記載の修了年月日と一致させてください。

職名（肩書き）もご記入ください。

印

偽造防止のため、必ず代表者印を押印してください。

（注）

保育士以外の者に交付する場合、保育士登録番号の記載は不要となる。

<注意★修了証の発行番号について>

修了証番号は、「都道府県番号（2桁、東京都は「13」）・修了証の発行年（西暦下2桁）・研修指定番号（3桁）・番号（5桁）」の12桁で発行していただく必要があります。

【例】令和5年2月に研修実施機関番号59が実施する「1 乳児保育」研修

- （正）13**23**59100001
- （誤）13**22**59100001



発行年度ではなく、発行年！
令和4年度（2022年）だから「22」で発行するのは誤り！

受講者アンケート集計結果（提出様式）

受講者アンケート集計結果

◎指定要領の「9実績報告」に基づき提出する、受講者アンケート集計結果については、次のとおりとする。
設問番号・記号等は、指定要領に定める参考様式に対応する。

研修実施機関番号	指定研修実施機関名	研修開始日	研修終了日	研修分野	設問番号	1				2				3					4								
						1	2	3	4	1	2	3	4	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ
〇〇	〇〇法人 〇〇会	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	1 乳児保育	回答数	28	18	15	4	15	21	17	12	12	15	12	8	10	13	15	35	32	20	28	29	25	26

4のキ(その他)の回答の中で特筆すべき課題を記入 ※必要に応じて行を追加して差し支えない。

・ 受講者からの感想を複数記入すること。
・ ※可能な限り、様々な事項に関する感想を報告すること。

5の特に良かった点や改善してほしい点などで特筆すべき内容を記入 ※必要に応じて行を追加して差し支えない。

・ 受講者からの感想を複数記入すること。
・ ※可能な限り、様々な事項に関する感想を報告すること。

6の特に良かった点や改善してほしい点などで特筆すべき内容を記入 ※必要に応じて行を追加して差し支えない。

・ 受講者からの感想を複数記入すること。
・ ※可能な限り、様々な事項に関する感想を報告すること。

7 自由意見で特筆すべき課題 ※必要に応じて行を追加して差し支えない。

・ 受講者からの感想を複数記入すること。
・ ※可能な限り、様々な事項に関する感想を報告すること。

4. 修了証の再交付報告

氏名変更や紛失等により、研修修了者へ修了証を再交付した場合には、下記書類により東京都へ報告してください。

<提出書類>

- ① 東京都保育士等キャリアアップ研修修了証再交付報告書（様式第9号）
- ② 東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（修了証再交付用）（様式第9号の2）
- ③ 修了証の写し

<留意事項>

- ・ 新たに発行する修了証の日付は、研修修了日ではなく、再発行日を記載してください。
- ・ ②について、個人情報となりますので、暗号化（パスワードによる保護）を施してください。

<提出方法>

上記必要書類を電子データにてご提出ください。

※②修了者名簿（様式第9号の2）は、必ず Excel データにてご提出をお願いします。

<報告期間>

再交付後、速やかにご提出ください。

各種提出書類の記入例

東京都保育士等キャリアアップ研修修了証再交付報告書（様式第9号）

（様式第9号）

※黄色セルについて、ご入力ください。

報告日をご記入ください。

令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

所在地

東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

研修実施機関番号

60

研修実施機関名

〇〇法人 〇〇会

代表者 職・氏名

理事長 〇〇 〇〇

職名（肩書き）もご記入ください。

東京都保育士等キャリアアップ研修修了証再交付報告書

保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）及び東京都保育士等キャリアアップ研修実施要綱（平成30年2月15日付29福保子保第4351号）に基づく保育士等キャリアアップ研修として、令和〇年〇月〇日付〇福保子保第〇〇号外1件により指定を受けた研修について、修了証の再交付をしたので、東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領2（11）の規定により、関係書類を添付し、下記のとおり報告します。

指定決定通知に記載されている日付と番号をご記入ください。

複数報告する場合は「外〇件」と記載してください。

研修種別	1 乳児保育
再交付数	1枚

Excelシート枠外の＜分野選択用＞に実施する研修分野に「〇」を入力すると、自動で表示されます。

（添付書類）

- ア 東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（修了証再交付用）
（様式第9号の2）
- イ 修了証の写し

（注） 複数の種別の研修をまとめて申請する場合、「別紙のとおり」と記載し、書類を添付することができる。

東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（修了証再交付用）（様式第9号の2）

(様式第9号の2)

東京都保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（修了証再交付用）

報告年月日	令和〇年〇月〇日	
研修実施機関	番号	〇〇
	名称	〇〇法人 〇〇会
	所在地	東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号
	連絡先	03-0000-0000

「(年号)〇年〇月〇日」と表記されるよう、入力すること。
※「1990/4/1」など、上記以外の表記とならないよう、注意すること。

※変更があった項目については、下段に変更後の情報を記載すること。

名簿番号	修了証番号 (12桁)	修了年月日 (和暦)	修了証再交付年月日 (和暦)	修了証再交付理由 (氏名変更・紛失・汚損)	※保育士の場合のみ記載		氏名 (氏と名の間1マスあける)		生年月日 (和暦)	郵便番号	個人住所	※現に保育所等に勤務している者のみ記載		修了した研修分野		備考		
					保育士登録番号		漢字等	フリガナ(半角カタカナ)				勤務先名称	勤務先所在		種別番号		研修分野名	
					都道府県名	6桁							都道府県名	区市町村名				
1	131802112345	平成30年6月12日	平成31年3月25日	氏名変更	東京都	123456	東京	花子	トウキョウ ハナコ	平成3年4月1日	163-8001	東京都新宿区西新宿2-8-1	とうきょう保育園	東京都	新宿区	1	乳児保育	
2	131802112345	平成30年6月12日	平成31年3月25日	紛失	東京都	123456	福祉	花子	フクシ ハナコ	平成3年4月1日	163-8001	東京都新宿区西新宿2-8-1	とうきょう保育園	東京都	新宿区	1	乳児保育	
3																		

修了証は再交付の日付で発行すること。

「その他」を選択した場合は、備考欄に再発行の理由を記載すること。



個人情報のため、Excel データには、パスワードを掛けて提出しましょう！

修了証の写し（1名分）

（様式第1号）

<p>本様式の文言修正、項目の削除は行わないでください。</p>	<p>第 132302112345 号</p> <p>再発行申請者が受講した研修分野に係る研修修了番号を記載すること。</p>
<p>保育士等キャリアアップ研修修了証</p>	
<p>保育士登録番号：東京都-123456</p>	<p>保育士資格を持っていない受講者については空欄で発行してください。 ※項目自体の削除は行わない。</p>
<p>氏 名：福祉 花子</p>	
<p>生 年 月 日：平成3年4月1日</p>	
<p>あなたは、「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）に基づく保育士等キャリアアップ研修について、次の分野を修了したことを証明する。</p>	
<p>研修種別：1. 乳児保育</p>	<p>再発行日にて発行してください。 ★研修修了日ではないことに注意！</p>
<p>修了日：令和4年3月25日</p>	
<p>再発行日：令和5年4月1日</p>	
<p>東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号</p>	
<p>〇〇法人 〇〇会</p>	
<p>職名（肩書き）もご記入ください。</p>	<p>理事長 〇〇 〇〇</p>
	<p>印</p>
	<p>偽造防止のため、必ず代表者印を押印してください。</p>

（注）

保育士以外の者に交付する場合、保育士登録番号の記載は不要となる。