

申請書に不備がある場合、後日連盟までお越しいただき、各自修正いただきます

## 【神戸市保育士等キャリアアップ研修 修了証交付手続きチェック表】

レターパックプラスの封をする前に申請書の記載内容を最終確認し、□にチェックしてください。

チェック後、**本表は申請書と一緒にホチキス止めはしない**で、レターパックプラスに**同封**してください。

### 1. 保育士等キャリアアップ研修修了証交付申請書（A4 サイズ）

- ☐ 「神戸市長宛」ですか。（但し、5項目の内1項目でも神戸市指定以外の研修を含む場合は「兵庫県知事宛」になります。詳細は、「**修了証交付申請ガイド**」をご参照ください）
- ☐ 申請書の日付は、「受講管理シート」「受講レポート」記入欄の日付よりも後になっていますか。
- ☐ 保育士登録番号、施設名等を正しく記入しましたか（記入例の注意事項をもう一度ご確認ください）。

### 2. 保育士等キャリアアップ研修受講管理シート（A4 サイズで両面印刷、片面2枚を糊付けは不可）

- ☐ 受講管理シートの分野は合っていますか。
- ☐ 保育士登録番号、施設名等を正しく記入しましたか（記入例の注意事項をもう一度ご確認ください）。
- ☐ 職種、施設種別（申請書で○を付けたものと同様に）は正しく記入していますか。
- ☐ 研修受講状況は、「記入例」通りに「一部受講証明書」の（A）～（D）の記載内容を転記していますか（特に受講年月日の表記＜略記×・元号/西暦は書いてある通りに＞にご注意ください）。
- ☐ 施設長の職名、施設長名に記入漏れはありませんか。また、施設の公印は押されていますか。

### 3. 保育士等キャリアアップ研修一部受講証明書

- ☐ 一部受講証明書は①～⑤の順に、原本を添付していますか。

### 4. 保育士等キャリアアップ研修受講レポート（A4 サイズで両面印刷、片面2枚を糊付けは不可）

- ☐ 受講レポートの分野は合っていますか。
- ☐ 保育士登録番号、施設名等を正しく記入しましたか（記入例の注意事項をもう一度ご確認ください）。
- ☐ 日付、施設名、施設長の職名、施設長名に記入漏れはありませんか。また、施設の公印は押されていますか。

### 5. 保育士証、その他資格免許状

- ☐ A4 サイズでコピーし、添付していますか。  
※保育士証、資格免許状の名義が違う場合、「名義変更中」と記入した付箋を貼ってください

### 6. 書類並び順及びホチキス止め

- ☐ 「申請書」「受講管理シート（両面印刷）」「一部受講証明書①～⑤」「受講レポート（両面印刷）」「保育士証/資格免許状」の順に並べ、左上をホチキス止めしていますか。  
（このチェック表は一緒に止めないでください）

### 7. 記入ミス箇所の修正がある場合

- ☐ 修正箇所に二重線を引き、その上に訂正印を押していますか（修正ペン・修正テープ使用不可）。  
※申請書はボールペン等で記入。鉛筆、フリクション使用不可

★「**修了証交付申請ガイド**」に詳細な記入例と注意事項が書いてあります。よくお読みいただき申請書を作成してください。また、不明点がございましたら連盟事務局までお問合せください（TEL:361-3889）。

提出する書類一式は、必ず控えとしてコピーをお取りください。

申請書に不備がある場合、後日連盟までお越しいただき、各自修正いただきます

## 郵送時の注意事項

- **レターパックプラス**（受取人の記録が残るもの）を利用し、一人一通でご郵送ください。
- 指定された申請期間内にご提出ください（ホームページで確認できます）。やむを得ず申請期間外の提出になる場合は、必ず連盟事務局まで事前にご連絡ください（TEL：361-3889）。
- レターパックプラスの品名欄に「キャリアアップ研修修了証交付申請書（分野名）」を必ずご記入ください。

## 修了証交付申請書の送付先

### ■神戸市私立保育園連盟 会員園の方（切り取ってご使用ください）

※非会員園の方の送付先は、神戸市私立保育園連盟ホームページでご確認ください。

#### ①送付先住所

〒650-0016

神戸市中央区橘通 3-4-1 神戸市立総合福祉センター内  
公益社団法人 神戸市私立保育園連盟 行  
078-361-3889

#### ②品名

キャリアアップ研修修了証交付申請書  
(分野： )



上記「送付先住所」を切り取って貼り付けてください。

施設名、施設住所、受講者氏名をご記入ください。

上記「品名」を切り取って貼り付けてください。

このシールをはがして保管しておいてください。  
このシールに記載の番号で追跡調査することができます。

※**レターパックプラス**（受取人の記録が残るもの）を利用し、一人一通でご郵送ください。

提出する書類一式は、必ず控えとしてコピーをお取りください。