

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 サイズ片面印刷)

- 「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、「受講レポート」所属長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。

3. 保育士等キャリアアップ研修受講レポート (A4 サイズ両面長辺綴じ印刷、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。
- 日付、施設名、施設長名に記入漏れはありませんか。(令和6年度より公印は不要になりました)

4. 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。
※申請書と保育士証・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。
(変更手続きも行ってください)
※保育士資格を有しない場合は、幼稚園教諭免許状、栄養士・調理師・看護師の免許状等の写しを添付してください。これらの免許のいずれも有しない場合は添付不要です。

5. 書類並び順及びホチキス止め

- 「申請書 (片面印刷)」「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)

6. 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

- ★ 令和6年度より、神戸市 (神戸市長宛) の申請には「受講管理シート/研修受講状況」の添付が不要になりました。(一部受講証明書①～⑤の原本は必ず添付してください)
- ★ 兵庫県 (兵庫県知事宛) へ申請する場合は、「受講管理シート/研修受講状況」の添付は必須です。
- ★ 「[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。