

キャリアアップ研修 修了証交付申請ガイド

公益社団法人 神戸市私立保育園連盟

2025年4月作成



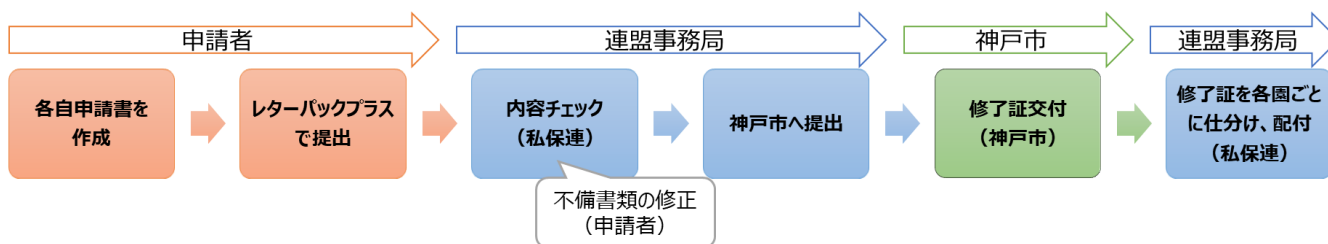
目次

申請～修了書交付の流れ.....	1
申請書類を準備する.....	1
1. 申請書類をダウンロードし、印刷する	1
2. 添付する書類を準備する.....	2
申請書類を作成する.....	3
1. 修了証交付申請書（片面印刷）	3
2. 受講レポート（両面印刷）	4
申請書を提出する	5
1. 修了証交付手続きチェック表で確認する.....	5
2. レターパックプラスを準備する.....	5
3. 申請書を提出する	6
申請書類に不備がある場合	7
修了書を受け取る	7
修了証交付申請 Q&A.....	8



申請～修了書交付の流れ

【神戸市私立保育園連盟会員園の方の場合】



- 申請書受付から修了証の発送までは、目安として約3～4か月程度です。
- 修了書交付の際は事務連絡でお知らせいたします。

申請書類を準備する

1. 申請書類をダウンロードし、印刷する（提出先によって様式と必要書類が異なります）

＜神戸市長宛 申請書＞ *必ず申請年度の様式でご準備ください。(旧様式でのご提出は受付できません)

- 5項目全部、神戸市／神戸市私立保育園連盟が主催の研修を受講した場合
公益社団法人 神戸市私立保育園連盟ホームページより、申請様式をダウンロードしてください。

https://hoiku-kobe.jp/career/#gn_shinsei

- 修了証交付申請書（神戸市長宛て）
- 対象分野の受講レポート（両面印刷）



＜兵庫県知事宛 申請書＞

- 上記以外の主催研修を受講した場合
兵庫県ホームページより、申請様式をダウンロードしてください。

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf11/documents.html>

- 保育士等キャリアアップ研修修了証交付申請書（兵庫県知事宛て）
- 受講管理シート、受講レポート



※神戸市以外で研修を受講された場合、その研修が兵庫県の指定研修かどうかを下記サイトでご確認ください。
指定研修であれば、神戸市で受講されたものと合算して修了証交付申請を行っていただけます。

https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf11/carrerup_kenshu.html

2. 添付する書類を準備する

■ 一部受講証明書（項目①～⑤）の原本

Web 登録時にご自身で入力されたデータに基づき、一部受講証明書を作成しております。

受講申込確定メール等に記載の内容などとも照らし合わせ、一部受講証明書の記載内容に間違いがないか、もう一度ご確認ください。

<これまでにあった修正例>

- ・保育士登録番号（県名の間違い、番号の間違い）
- ・氏名の漢字間違い
- ・生年月日の間違い

別途、「Web 登録データ修正申請」が必要です。修正が発生した場合は、速やかに連盟事務局までご連絡ください（078-361-3889）。

保育士等キャリアアップ研修一部受講証明書			
勤務先施設名 幼保連携型認定こども園 ○○○園（所在地名：神戸市）			
受講者氏名 神戸 花子			
生年月日 (西暦) 1999年3月3日			
保育士登録番号 兵庫県-98989			
<small>※保育士登録番号は変更する場合はお知らせください。</small>			
受講年月日 (A)	令和4年 2月 2日	受講時間数 (B)	3時間
受講分野	乳児保育	受講内容 (科目)	①
研修名 (C)	神戸市保育士等キャリアアップ研修		
研修実施機関名 (D)	公益社団法人 神戸市私立保育園連盟		
会館名	エスタシオン・デ・神戸 6階（神戸市）		
上記のとおり、保育士等キャリアアップ研修の一部を受講したことを証明します。			
令和4年 2月 2日			
(研修実施機関所在地)	神戸市中央区福通3丁目4番1号		
(団体名)	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		
(代表者職氏名)	会長 黒川 恭敬		
<small>印刷された交付申請書に同一記載事項の原本添付が必要となるため、原則、受講者本人が、直前に添付すること。</small>			

【ご注意】

保育園連盟が交付している一部受講証明書は、研修実施機関である当連盟が受講を証明している書類です。ご自身で加筆修正するのはご遠慮ください。また加筆修正されましても、システム登録されたデータは修正・更新されませんのでご注意ください。

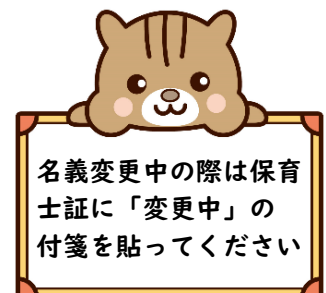
Web 申込時に保育士登録番号が発行されていないなどで、番号なしのまま申込みされた方は、保育士証がお手元に届き次第、必ず速やかに連盟事務局までご連絡ください（078-361-3889）。

■ 保育士証／資格免許状（コピー）

保育士資格を有している方は、保育士証のコピーを添付してください。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・看護師の免許状等を A4 サイズでコピーし、添付してください。

これらの免許をいずれも有しない場合は添付不要です。

申請書と、保育士証／免許状の名義が違う場合は、速やかに保育士証／免許状の名義変更の手続きを行った上で、「名義変更中」と書いた付箋を貼ってご提出ください。



申請書類を作成する（申請年度の様式で作成してください）

申請書類は公式な書類ですので、ボールペン等で記入してください。鉛筆やフリクション等は使用不可です。修正が生じた際は、修正ペン、修正テープなどは使用せず、必ず二重線で消して訂正印を押印のうえ、修正してください。

1. 修了証交付申請書（片面印刷）

(修了認定先：神戸市)

① 令和 年 月 日

神戸市長 様

保育士等キャリアアップ研修修了証交付申請書

以下のとおり研修を修了しましたので、修了証の交付を申請します。

保育士登録番号等 (※)	②
ふりがな	③
申請者氏名	④
申請者住所	〒 ⑤ 電話 ()
生年月日	昭和・平成 年 月 日 ⑥
勤務先施設名	⑦ (現在勤務していない場合は記入不要)
施設種別	⑧ ・保育所 ・認定こども園 ・小規模保育事業 ・その他 ()
施設所在市町名	神戸市 ⑨
修了した 研修の分野 (該当分野に○)	⑩ ① 乳児保育 ② 幼児教育 ③ 障害児保育 ④ 食育・アレルギー対応 ⑤ 保健衛生・安全対策 ⑥ 保護者支援・子育て支援 ⑦ マネジメント ⑧ 保育実践

- ① 交付申請日は、提出書類作成が完了した上での申請となりますので、施設長記入日より後の日付になるように記入してください
- ② 保育士登録番号は正確に記入してください。県名やハイフンが抜けていないかご確認ください。保育士資格を有しない場合は、保有資格の登録番号等を記入してください、資格がない場合は「なし」と記入してください
- ③ 「ふりがな」は、ひらがなでご記入ください
- ④ 申請者名は、原則 Web 申込時の氏名を自署してください（途中で姓が変更になった場合も、年度中は旧姓のままで申請してください）
※令和 4 年度より押印は不要となりました。
- ⑤ 住所は、現住所をご記入ください。また電話番号も必ずご記入ください。
- ⑥ 該当する生年月日の元号に○をつけてください
- ⑦ 勤務先施設名は正しくご記入ください。「幼保連携型認定こども園」等の表記が抜けている不備が多く見られます。必ず、ご確認の上正確な施設名をご記入ください。（「社会福祉法人○○会」といった法人名の表記は不要です）
- ⑧ 該当する施設種別に○をつけてください
- ⑨ 施設所在市町名は「神戸市」のみで OK です
- ⑩ 申請する分野のみに○をつけてください
- ⑪ 今年度の様式以外では受付できません



修了証は、お申込み時の勤務先施設へ配付いたします。
年度の途中で勤務先が変更になった場合は、速やかに連盟事務局までご連絡ください。(078-361-3889)

★様式は、変更になる場合がございます。必ず最新の様式をダウンロードして、ご使用ください。

2. 受講レポート（両面印刷）（申請年度の様式）

表

①
保育士等キャリアアップ研修（乳児保育分野）受講レポート

氏名： ② _____

以下の各項目について、研修で学んだことや理解したこと、自らが行う業務内容において今後役に立つことなどを記入してください。（以下の各項目についてそれぞれ150字程度記入してください。）

1 乳児保育の意義について

③

2 乳児保育の環境について

- ① 申請する分野の様式をご使用ください
- ② 氏名をご記入ください
- ③ レポートは、ボールペン等でご記入ください（鉛筆、フリクションは不可）。
また、修正の際は必ず二重線で消し訂正印押印の上、修正してください。**修正ペン、修正テープは使用不可**です

裏

所属施設長記入欄

上記について、受講した職員が、本研修で学ぶべき内容を理解した上で、適切に記入されていることを確認しました。

令和 年 月 日

施設名 ④ _____

施設長名 ⑤ _____

- ④ 受講者の勤務施設名をご記入ください（ゴム印可）
- ⑤ 勤務先所属施設長の氏名をご記入ください（ゴム印可）

<受講5項目中に神戸市主催の「公私合同研修」が含まれている場合>

神戸市へ提出したレポート（原本）がある場合も、ダウンロードされた受講レポート用紙にご記入ください。
神戸市へ提出されましたレポート（原本）での受付はできませんのでご注意ください。



申請書を提出する

1. 修了証交付手続きチェック表で確認する

申請書に不備がある場合、後日連絡までお願いいたします。各自確認いただきます。

【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、口チェックしてください。
 チェック後、**赤い封筒（修了証交付用）**と一緒にホチキス止めし、**レターパックプラス（赤）**を**10月29日** 400円は料金を払っていただき、**封筒**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サイズ前印刷)
 - 「研修申込書」の住所、氏名、生年月日と研修で神戸市認定認可の研修を受修した場合は「指導員研修」になります。詳細は、「**7.修了証交付申請書**」もご確認ください。
 - 申請書の住所は、「受講レポート」所属が本人属の住所とも一致していませんか。
 - 保育士登録番号、施設名等も正しく記入しましたか。(記入済みの登録番号も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般受講証明書
 - 一般受講証明書は①～④の順に、順番を間違えていませんか。
3. 保育士等キャリアアップ研修受講レポート (A4サイズ両面印刷)印刷、写真貼付は不要
 - 受講レポートの封筒は合っていますか。
 - 住所、施設名、施設長名を記入漏れはありませんか。(今年度年度より印刷は不要になりました)
4. 保育士証、その他職務免状
 - 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・職務免状の名称が合う場合、「各職受取中」と記入した封筒を封ってください。
 (保管袋を封付してください)
 - ※保育士職務を有しない場合は、出席記録免状、実習士・調理師・看護師の免状等の写しも添付してください。これらの免状のいずれも有しない場合は添付不要です。
5. 書類及び簡易のホチキス止め
 - 「申請書 (前印刷)」「一般受講証明書①～④」「受講レポート」(両面印刷)「保育士証/職務免状」の順に、**左上をホチキス止め**していませんか。(レターパックプラスと一緒に出来ないです)
6. 記入し入れ所の確認がある場合
 - 修正箇所は二重線をひき、その上**訂正印**を押しつけてください。(修正ペン・修正テープ使用不可)。
 - ※申請書にデフォルトで電子署名、捺印、フリガナが印刷済み

※今年度より、神戸市(神戸市長官)の申請には「受講管理シート」(研修受講状況)の添付が必要になりました。(一部受講証明書②～④の添付は不要になりました)

※応募者(応募者情報シート)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。

★**「7.修了証交付申請書」**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事務局までお問い合わせください。(TEL:06-261-3000)。

提出する書類一式は、必ず封としてください。

連盟ホームページの「修了証交付申請様式集」にございます、各分野の申請書一式にチェック表が含まれています。

また、巻末にもチェック表を添付していますので、ご使用ください。

申請書類が正しく記入されているかこの表を元に最終確認いただき、チェック表は申請書類と一緒にホチキス止めはせずに同封してください。

各項目にチェックを入れているにも関わらず、記入ミスや記入漏れ等の不備が多く見られます。きちんと書類と突き合わせて確認するようにしてください。

2. レターパックプラスを準備する



申請書は必ず、**レターパックプラス (赤・600円)** で、**1名ずつ**送ってください。

レターパックプラスは、郵便局から連盟事務局まで配達され、直接対面で受け取ることができます。一方、レターパックライト (青・430円) は総合福祉センターの郵便受けまでの配達となります。総合福祉センターは集合ポストで、センターの方が仕分けているため、間違っ別会社・団体へ届けられたり、連盟事務局への到着が遅れたりする恐れがあります。

また、万が一の郵送事故など不測の事態の際に被害を最小限に抑えるためにも、1名ずつ送っていただくようになっています。

皆様からの申請書を確実に受け取るためにも、レターパックプラスで送っていただきますようお願いいたします。



3. 申請書を提出する

- 送付先を確認する

<会員園の方>

修了証交付申請書の送付先

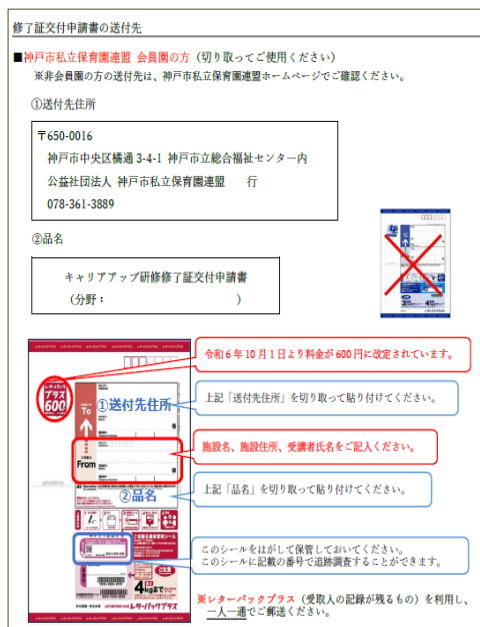
■神戸市私立保育園連盟 会員園の方（切り取ってご使用ください）
※非会員園の方の送付先は、神戸市私立保育園連盟ホームページでご確認ください。

①送付先住所

〒650-0016
神戸市中央区橋通 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:)



令和6年10月1日より料金が600円に改定されています。

①送付先住所 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。

②品名 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。

「修了証交付手続きチェック表」の2枚目に左記の用紙がございます。

会員園の方は、こちらの用紙を切り取ってレターパックプラスの送付先住所、品名欄に貼り付けてご使用ください。

<非会員園の方>

非会員園の方は、特に提出期日等ございませんので、書類が揃いましたら下記までご提出ください。

神戸市私立保育園連盟主催及び神戸市指定の研修を5項目15時間以上受講した方

神戸市子ども家庭局 幼保事業課

〒650-8570 神戸市中央区加納町 6-5-1

神戸市私立保育園連盟主催及び神戸市指定以外も含み5項目15時間以上受講した方

兵庫県福祉部 子ども政策課 子ども育成班

〒650-8567 神戸市中央区下山手通 5-10-1

- 修了証交付申請日程を確認する

分野ごとに毎年度、申請期間を設けており、連盟ホームページに掲載しております。

会員園の方は、連盟ホームページで申請期間をご確認いただき、申請期間内に連盟事務局に到着するように送ってください。

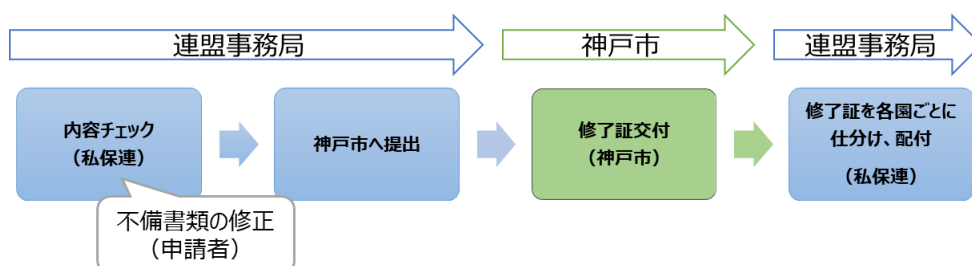
申請期間に提出することが難しい場合は、必ず事前に連盟事務局までご連絡ください。

(TEL:361-3889)

申請書類に不備がある場合

送っていただきました申請書類は、キャリアアップ委員及び事務局で1件1件確認いたしております。
不備がある申請書類につきましては、原則、ご本人が連盟事務局までご来局いただき、修正をお願いいたします。
修正期間は分野ごとに設定し、園長・施設長宛てに該当する方と日程をメールにてご連絡いたしております（事務局にて指定した日程でのご来局が難しい場合は、代理の方でも問題ございません）。
ご来局の際は、必ず申請者の訂正印をご持参ください。

修了書を受け取る



<会員園の方>

申請書が揃いましたら、連盟事務局からまとめて神戸市へ送り、神戸市にて修了証が交付されます。その後、連盟事務局で園ごとに仕分けし、対面で実施される園長会等で配付いたします（不参加園へは連盟事務局までご来局いただき、お受取りください）配付の際は事務連絡でお知らせいたします。

<https://hoiku-kobe.jp/>



- 2021.12.23 **研修** ▶ 神戸市保育士等キャリアアップ研修 食育・アレルギー対応分野 修了証の送付について ▶
- 2021.12.23 **研修** ▶ 神戸市保育士等キャリアアップ研修 保健衛生・安全対策分野 一部受講証明書の送付について ▶
- 2021.12.13 **研修** ▶ 神戸市保育士等キャリアアップ研修 「乳児保育」分野 会場変更及び一部実施日変更のお知らせ ▶



<非会員園の方>

非会員園の方は、申請書を提出された先（神戸市または兵庫県）から修了証が送付されますので、各自でご確認ください。

以上

修了証交付申請 Q&A

1. 一部受講証明書に記載されている情報（氏名漢字、生年月日等）が異なるのですが、どうすればいいですか？

（回答）

キャリアアップ研修受講申込時に Web 登録いただいた情報が、一部受講証明書、修了証など様々な資料へ反映されます。登録データの修正には「Web 登録データ修正申請書」のご提出が必要となりますので、すぐに連盟事務局までご連絡ください。（TEL:361-3889）

2. 神戸市以外で受講した場合の申請書の提出先はどこですか？

神戸市私立保育園連盟の会員園の方は、連盟までご提出ください。各分野、申請期間を設けていますので、ご確認ください。

使用する様式は、「兵庫県知事」宛てになりますので、申請書フォームは下記よりダウンロードしてください。

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf11/documents.html>

<注意>

神戸市以外の、ひとつの主催団体で項目①～⑤を 15 時間受講終了した場合は、その主催団体より修了証が交付されますので、連盟への申請書提出は不要です。

●例●

関西学院短期大学で、乳児保育分野①～⑤を 15 時間受講

→ 関西学院短期大学より修了証が交付されます。交付についての詳細は、主催団体にお問合せください。

3. 神戸市以外で受講した研修は、神戸市に申請する修了証交付申請と合算できますか？

兵庫県指定の研修であれば、合算することができます。

兵庫県のホームページより、県指定の研修一覧をご確認ください。

https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf11/carrerup_kenshu.html

上記サイトに掲載がない場合は、神戸市のものと合算できるか、各研修実施機関にお問合せください。

また、申請書が「兵庫県知事」宛てになりますので、申請書フォームは下記よりダウンロードしてください。

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf11/documents.html>

【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(令和6年10月より600円に料金改定**しています)**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)

- 申請年度の様式で記入していますか。
- 「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)

- 申請年度の様式で記入していますか。
- 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。

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

★ 兵庫県(兵庫県知事宛)へ申請する場合は、兵庫県ホームページより申請様式をダウンロードしてください。

★「[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)。

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。
（令和6年10月1日より料金が600円に改定されています。旧レターパックプラスで送付の場合は、必ず差額分の80円切手を貼付の上ご郵送ください。）
- 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：)



令和6年10月1日より料金が600円に改定されています。

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。