



# 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 7 年 1 月

東京都福祉局子供・子育て支援部保育支援課



# 目次

令和7年1月版

No.	ページ
1 指定申請	1
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
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）	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）	12
講師一覧	13
2 内容変更届	14
指定内容変更等届出書（様式第5号）	17
指定一覧（指定申請用兼HP用）	18
研修カリキュラム（様式第2号の3）	19
eラーニング実施計画書（様式第2号の3の2）	21
3 研修事業 実績報告	22
実績報告書（様式第6号）	23
研修実績（様式第6号の2）	24
修了者名簿（様式第6号の3）	25
修了証の写し	26
受講者アンケート集計結果（提出様式）	27
4 修了証の再交付報告	28
再交付報告書（様式第9号）	29
修了者名簿（修了証再交付用）（様式第9号の2）	30
修了証の写し	31

## 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 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 提出前チェックリスト（指定申請）
- 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 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 個人情報管理規程（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いきますので、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。
- ・ 過去に申請した講師の⑨及び⑩の提出は省略可能です。（⑪への記載は必須です。）
- ・ 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。（⑩は原本を紙で提出）

<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

## 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

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 (指定申請)				
<p>ご提出前に本様式一覧をご確認いただき、以下の全ての<b>青色のセル</b>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、他の書類とあわせてご提出ください。</p>				
研修実施機関番号	1301			
研修実施機関名	〇〇法人 〇〇会			
<p>【事前質問】新たに指定を受ける団体様は「<b>新規</b>」、既存の団体様は「<b>既存</b>」を選択してください。※必要な様式が異なります。</p>			既存	
No.	様式名	様式番号	確認欄	備考欄
<b>指定申請様式</b>				
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	✓	
	⑤講師履歴 （※新規講師がいる場合は一人ずつ作成） （※新規団体は全ての講師について作成）	様式第2号の4	✓	
	⑦講師基準確認書 （※新規講師がいる場合は一人ずつ作成） （※新規団体は全ての講師について作成）	様式あり	✓	
	⑧就任承諾書 （※新規講師がいる場合は一人ずつ作成） （※新規団体は全ての講師について作成）	様式第2号の5	✓	
	⑨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）	様式あり	✓	
	⑩所要経費見積書（年度事業計画分） （※指定申請受付の際、毎回要提出）	任意様式	✓	
	新規団体のみ	【新規団体のみ要提出①】研修実施機関概要	様式第2号の6	
【新規団体のみ要提出②】組織図		任意様式		
【新規団体のみ要提出③】役員名簿		任意様式		
【新規団体のみ要提出④】事業者規約（定款、寄付行為等）		任意様式		
【新規団体のみ要提出⑤】法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）		任意様式		
【新規団体のみ要提出⑥】申請時の予算書		任意様式		
【新規団体のみ要提出⑦】直近の決算書		任意様式		
【新規団体のみ要提出⑧】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		任意様式		
【新規団体のみ要提出⑨】個人情報管理規程		任意様式		
【新規団体のみ要提出⑩】視察報告書		様式あり		
【新規団体のみ要提出⑪】研修実施計画書		様式あり		
【新規団体のみ要提出⑫】その他知事が必要と認める書類等 （※都から指示があった場合のみ）	任意様式			
<p>＜確認欄＞</p> <p>新規の団体様はこちら</p> <p>○ 既存の団体様はこちら</p>				
			OK	

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。

ご確認いただきありがとうございます。

2 チェックリスト（指定申請）についても併せてご確認の上、ご提出ください。

## 提出前チェックリスト

★提出前チェックリスト（指定申請）			各項目についてご確認の上、「✓」または「該当無し」を選択してください。		
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。					
項目	様式名	確認事項	チェック欄	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	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.3	事業計画 （様式第2号の2）	修了証の発行予定日及び事業実績報告の提出日は様式記載の注意事項の通り記載されていますか？ ※様式の該当セルを選択すると表示されます。	⇒	✓	
No.4	事業計画 （様式第2号の2）	連絡先に記載の内容に誤りがないでしょうか？ ※必ず連絡を取ることができる連絡先をご記載ください。	⇒	✓	
No.5	研修カリキュラム （様式第2号の3）	国のガイドラインの「（別添1）分野別リーダー研修の内容」の項目は網羅されているでしょうか？ 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.6	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？ ※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.7	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？ <u>※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。</u>	⇒	✓	
No.8	講師履歴 （様式第2号の4）	「 <u>講師基準</u> 」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「④講師履歴」の講師基準の番号が自動的に表示されます。	⇒	該当なし	
No.9	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。 ※「その他当該分野に精通している者」の項目は原則、 <u>適用することができません</u> ので、ご注意ください。	⇒	該当なし	
No.10	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	⇒	該当なし	
No.11	講師一覧 （様式第2号の4）	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。	⇒	該当なし	
No.12	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。	⇒	該当なし	
No.13	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。 <u>※黄色、青色のセルで入力不要な箇所は、原則ありません。</u>	⇒	✓	

## 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7年1月31日	
東京都知事 殿			
所在地が自動反映されない場合は、(原則) 印鑑登録証明書の内容をご記入ください。	所在地	東京都新宿区〇〇一丁目2番3号	
	研修実施機関番号	1301	
代表者職・氏名が自動反映されない場合は、(原則) 印鑑登録証明書の内容をご記入ください。また、職名(肩書き)も忘れずにご記入ください。	研修実施機関名	〇〇法人 〇〇会	
	代表者 職・氏名	代表理事 〇〇△△	
東京都保育士等キャリアアップ研修指定申請書			
<p>「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福保子保第〇〇号)に基づき、Excelシート枠外の&lt;分野選択用&gt;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。</p>			
研修種別	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		
研修時間数	「〇〇:〇〇」の形式で ご入力ください。	15時00分	①15時間以上の指定された研修をすべて受講、②研修の評価方法、の2点を必ず記載してください。
研修修了の評価方法	15時間の研修をすべて受講の上、レポート提出で評価		

## 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

黄色、青色セルに入力してください。

実施する研修種別の数だけ、作成する必要があります。

例：7分野実施する場合

研修種別をそれぞれ選択した Excel ファイルを作成する。

（すべてで7つファイルを作成する）

## 事業計画

研修実施機関番号	1301
研修実施機関	〇〇法人〇〇会
研修種別	幼児教育

## 1 研修日程等

受付開始予定日	別紙	研修の修了日以後、事業実績報告の提出予定日以前になっているか	★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
研修実施予定日	別紙		
修了証の発行予定日	令和7年7月20日ごろ		
事業実績報告の提出予定日	令和7年7月末		
研修会場	会場が所在する区市町村名を記入してください。 新宿区	〇〇会議室（新宿区〇〇123-45-6）	会場名と住所を記入してください。
研修受講料（一人あたり）	30,000円	都の補助金を受けずに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）	研修事業部 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）	研修事業部〇〇課〇〇係	事務担当者と <b>確実に</b> 連絡が取れるものをご記入ください。 <b>即座に確認ができないと、指定の決定が遅れる恐れがあります。</b>
	（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）	012-345-6789	
	（F A X）	012-345-9876	
	（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、東京都福祉局のHPにリンクを掲載します）	<a href="https://www.〇〇.〇〇.jp/">https://www.〇〇.〇〇.jp/</a>		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。

## 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

研修カリキュラムをコピーする

※次のページで説明します

研修カリキュラム

黄色、青色セルに入力してください。

記載漏れが目立ちますので、忘れずに記載してください。

右の項目すべて

研修番号	2	カリキュラム名称	幼児教育の		研修種別番号	2	研修種別	幼児教育		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07年05月01日（木）	受付期間（全体）	30日間	受付期間（都県先）	30日間	研修定員	20名	研修時間	17:00	グループ討議	7:30	会場	新宿区
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）	新規/指定済	番号	（所属・職・氏名）	研修時間	講義	演習	討議	eラーニング	研修会場（上段：区市町村名）（下段：会議室名）		
開始 令和07年05月01日（木）	別紙のとおり	国のガイドライン等に沿った内容を実施してください。			別紙のとおり	5:00	○	○		オンデマンド形式			
終了 令和07年06月01日（日）	年月日の入力はすべて「2025/○/○」の形式で入力してください。	別紙のとおり											
1 令和07年06月01日（日） 9:00 ~ 10:30	幼児教育の役割と機能 幼児教育の現状と課題 幼児教育と児童福祉の関連性	指定済 1 A大学 教授 山田 A子	実施する研修形態に「○」を選択してください。	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室					
2 令和07年06月01日（日） 10:45 ~ 12:15	幼児期にふさわしい生活・遊びを通しての総合的な指導 一人一人の発達の特性に合った指導 他職種との協働	指定済 1 A大学 教授 山田 A子	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室						
3 令和07年06月08日（日） 9:00 ~ 10:30	○ 幼児の発達に応じた保育内容	2 B短期大学 准教授 田中 B夫	ライブ形式の研修を実施する場合は、eラーニング欄には「ライブ形式」を、研修会場には上段に「eラーニング」を選択してください。				ライブ形式	eラーニング					
4 令和07年06月08日（日） 10:45 ~ 12:15	○ 幼児の発達に応じた保育内容	2 B短期大学 准教授 田中 B夫		○		ライブ形式	eラーニング						
5 令和07年06月15日（日） 9:00 ~ 10:30	○ 幼児教育の指導計画、記録及び評価	新規 a C専門学校 非常勤 講師 佐藤 C美	集合形式の研修を実施する場合は、eラーニング欄には「なし」を、研修会場には「区市町村名と会議室名」を選択・記載してください。				なし	新宿区 ○○会議室					
6 令和07年06月15日（日） 10:45 ~ 12:15	○ 小学校との接続	a C専門学校 非常勤 講師 佐藤 C美		○		なし	新宿区 ○○会議室						
7 令和07年06月15日（日） 13:30 ~ 15:00	○ 小学校との接続	b D法人理事 〇〇保育園園長 鈴木 D助	レポート作成時間は含みません。	1:30	○		なし	新宿区 ○○会議室					
8 令和07年06月15日（日） 15:15 ~ 16:45	○ 小学校との接続	b D法人理事 〇〇保育園園長 鈴木 D助		1:30	○	○	なし	新宿区 ○○会議室					

使用しなかった③研修カリキュラムのシートは削除して、ご提出ください。

## 研修カリキュラム（様式第2号の3）をコピーする方法

（様式第2号の3） 東京都保育士等キャリアアップ研修

研修カリキュラム ① をコピーする

①コピーしたい研修カリキュラムの数字を半角で入力する

一度入力したカリキュラムの内容を一部コピーできます。

「eラーニング」に○をつける  
とコピーされる「会場」に○をつける  
とコピーされる

右の項目すべて														内容を一部コピーできます。										開名： 〇〇法人〇〇会		とコピーされる		コピーされる	
研修項目	研修内容	講師	研修形態	eラーニング	会場	定員	研修開始 受付日	オンデマン ド研修時間																					
	○	○	○	○	○	○	○	○																					
研修番号	2	カリキュラム 名称			幼児教育②				研修種					教育	eラー ニング	一部	ライブ形式、オン ド形式				ダマン								
研修受付 開始日	令和07年05月01日(木)			受付期間 (全体)		30日間		受付期間 (都優先)		30日間	研修定員	20名		研修時間	17:00	グループ討議		7:30	会場	新宿区									

②コピーしたい項目に○をつける（項目すべてをコピー  
したい場合は、「右の項目すべて」に○をつける）

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	別紙のとおり	別紙のとおり	指定済	1	〇大学 教授	5:00	〇	〇		オンデマ ンド形式		
	終了												
1	令和07年06月01日（日） 9:00 ~ 10:30	〇幼児教育の意義 「研修項目」に〇を つけるとコピーされる	・幼児教育の役割と機能 ・幼児教育の現状と課題 「研修内容」に〇を つけるとコピーされる	指定済	1	〇大学 教授 「講師」に〇を つけるとコピーされる				〇	〇	なし 「eラーニング」に〇を つけるとコピーされる 「会場」に〇をつける とコピーされる	新宿区 〇〇会議室
2	令和07年06月01日（日）	〇幼児教育の環境	・一人一人の発達の特徴に応じた	指定済	1	〇大学 教授	1:30	〇	〇	〇	なし		新宿区 〇〇会議室
3													eラーニング

※コピーした内容は修正できません。コピーされたセルは絶対に選択しないでください。コピーが解除されます。  
（コピーが解除された、または、内容を修正するセルがある場合は、再度手入力等をしてください。）

※コピーした内容は修正できません。コピーされたセルは絶対に選択しないでください。コピーが解除されます。

（コピーが解除された、または、内容を修正するセルがある場合は、再度手入力等をしてください。）

## 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

〇〇法人〇〇会

黄色、青色セルに入力してください。

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。

(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		8時00分	
	ライブ形式		3時00分	
	うち演習		1時30分	
	オンデマンド形式		5時00分	
	集合研修による実施時間		9時00分	
	うち演習・グループ討議		4時30分	
合計		17時00分		
	うち演習・グループ討議		6時00分	
(3) eラーニング研修 受講確認/不正防止対策 (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。 (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。	ライブ形式	ア 双方向のやりとりが可能なWeb会議ツールを使用すること。	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。	✓
		イ 受講者に対して、通信環境の確認及びWeb制作テストを事前に実施すること。なお、集合型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。		✓
	<b>【ライブ形式】</b> ・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。 <b>【オンデマンド形式】</b> ・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。			

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

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

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

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					
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	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		
	保育資格 (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。

※ 担当科目に関係のあ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

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。）

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。）、認定保育所、地域型保育事業、一時預かり事業、定期利用保育事業、支援拠点事業において、保育士、家庭的保育者、利用者支援等として3年以上の勤務経験があり、かつ、園長や主任保育士などの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。

## 講師一覧

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<b>不要</b>です。</p> <p>黄色、青色セルに入力してください。</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 教授	山田 A子	2	幼児教育	平成30年7月20日付30福保子保第2250号
2	B短期大学 准教授	田中 B夫	2	幼児教育	令和4年4月13日付4福保子保第251号
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<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<b>必要</b>です。</p>					
番号	所属・職	氏名	種別番号	研修分野	
a	C専門学校 非常勤講師	佐藤 C美	2	幼児教育	
b	D法人理事 ○○保育園園長	鈴木 D助	2	幼児教育	
c					
d					
e					
f					
g					
h					
i					
j					

## 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。

※下記アからオ以外の変更がある場合、内容変更届の提出は不要ですが、東京都保育士等キャリアアップ研修受付・審査事務局に変更内容をメールでご連絡ください。

### <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）
- ・ 事業計画（様式第 2 号の 2、変更前）※<sup>1</sup>
- ・ 事業計画（様式第 2 号の 2、変更後）※<sup>1</sup>
- ・ 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、変更前）※<sup>2</sup>
- ・ 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）※<sup>2</sup>

#### 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、変更前）※<sup>2</sup>
- ・ 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）※<sup>2</sup>
- ・ 研修カリキュラム別紙 オンデマンド研修カリキュラム（任意様式、変更前）※<sup>3</sup>
- ・ 研修カリキュラム別紙 オンデマンド研修カリキュラム（任意様式、変更後）※<sup>3</sup>

#### 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）※<sup>4</sup>
- ・ 就任承諾書（様式第 2 号の 5）※<sup>4</sup>
- ・ 講師基準確認書 ※<sup>4</sup>
- ・ 講師一覧（変更前）※<sup>5</sup>
- ・ 講師一覧（変更後）※<sup>5</sup>
- ・ 研修カリキュラム別紙 オンデマンド研修カリキュラム（任意様式、変更前）※<sup>3</sup>
- ・ 研修カリキュラム別紙 オンデマンド研修カリキュラム（任意様式、変更後）※<sup>3</sup>

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）
- ・ 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）（中止前）
- ・ 研修カリキュラム（様式第2号の3、中止前）

**<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。

**<注釈>**



- ・ ※<sup>1</sup> 研修の修了日を変更し、修了証の発行予定日、事業実績報告の提出予定日が変わる場合は、事業計画も修正のうえ、ご提出ください。
- ・ ※<sup>2</sup> eラーニングによる実施方法へ変更する場合、eラーニングの研修を実施する研修の時間配分が変わる場合は、eラーニング研修 実施計画書もご提出ください。
- ・ ※<sup>3</sup> オンデマンド研修の講師が変わる場合は、研修カリキュラム別紙 オンデマンド研修カリキュラムも併せてご提出ください。
- ・ ※<sup>4</sup> 過去に指定された研修で講師を務めていない方を講師とする場合は、ご提出ください。なお、別の研修実施団体で講師を行っていても、貴団体で講師を行っていない場合は、提出が必要です。
- ・ ※<sup>5</sup> 新規の講師の追加がある場合は、変更前と変更後の講師一覧を、指定済講師への変更の場合は、講師一覧をご提出ください。

## &lt;提出方法&gt;


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**

 【変更後】02-1\_様式第2号の2\_事業計画等<研修分野>【団体番号】.xlsx  
 【変更前】02-1\_様式第2号の2\_事業計画等<研修分野>【団体番号】.xlsx

**NG… 1つのExcelファイルで作成**

 ③研修カリキュラム<1> 変更前 ③研修カリキュラム<1> 変更後 ⑤eラーニ>

## &lt;申請期限&gt;

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。

## &lt;その他&gt;

指定研修実施団体の名称や住所等が変更になる予定、もしくは変更になる可能性がある場合は、なるべく早めに、東京都及び東京都保育士等キャリアアップ研修受付・審査事務局にご連絡ください。（変更する内容によっては、別途手続きが発生する場合があります。）

## 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7年7月1日

東京都知事 殿

所在地

新宿区〇〇一丁目2番3号

研修実施機関番号

1301

研修実施機関名

〇〇法人〇〇会

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。  
 令和〇年〇月〇日付け〇福〇子保第〇〇〇〇号外〇件  
 福保/福祉（似ているのでご注意ください）

変更等届出書

「保育士等キャリアアップ研修の実施要領（平成28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）」、「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4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〇子保第〇〇〇〇号外〇件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、  
 研修指定要領7の規定により、届出を行います。

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。

記

研修種別	1 乳児保育, 4 食育・アレルギー対応
変更等の内容	<p>乳児保育7/1～8/3 開催分          日程の変更（研修最終日：8/3→8/4）          実施方法の変更（集合型→ライブ形式）</p> <p>食育・アレルギー対応7/4～8/28 開催分          7/4の講師の変更（〇〇先生 → △△先生）</p>
変更等の理由	<p>乳児保育7/1～8/3 開催分          当初予定していた会議室が使用不可になったため。</p> <p>食育・アレルギー対応7/4～8/28 開催分          講師が体調不良で研修の講師をすることが困難なため。</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が不明のため。

変更等の理由につきましては、  
 なるべく詳細を記入してください。

## 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 2 幼児教育

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。)

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。

余白に「変更前」と記載してください。

変更前

&lt; 申請研修一覧 &gt;

該当の 研修 力	研修 実施 機関 番号	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 体)	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	研修終了日 （研修実施日①～③のうち の最終日）	E	eラーニング	研修会場 （自治体 名）	
					U7		D7	L7	Q7	C11	C12	O58	T58	O59	T59	O60		T66	AE6	AF6	AH7
1	1301	〇〇法人〇〇会	2	幼児教育	20	3	令和07年05月01日(木)	30	30	令和07年05月01日(木)	令和07年06月01日(日)	令和07年06月01日(日)		令和07年06月08日(日)	E	令和07年06月15日(日)	令和07年06月15日(日)		一部	ライブ形式、オンデマンド形式	新宿区
2	1301	〇〇法人〇〇会	2	幼児教育	20	3	令和07年05月01日(木)	30	30	令和07年05月01日(木)	令和07年06月01日(日)	令和07年06月01日(日)		令和07年06月08日(日)	E	令和07年06月15日(日)	令和07年06月15日(日)		一部	ライブ形式、オンデマンド形式	新宿区

## 変更後

## 東京都保育士等キャリアアップ研修 2 幼児教育

余白に「変更後」と記載してください。

変更後

&lt; 申請研修一覧 &gt;

該当の 研修 力	研修 実施 機関 番号	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	受付 期間 (都	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	研修終了日 (研修実施日①～③のうち の最終日)	E	eラーニング	研修会場 (自治体 名)	
								体)	府)												
					U7		D7	L7	Q7	C11	C12	O58	T58	O59	T59	O60		T66	AE6	AF6	AH7
1	1301	〇〇法人〇〇会	2	幼児教育	20	3	令和07年05月01日(木)	30	30	令和07年05月01日(木)	令和07年06月01日(日)	令和07年06月01日(日)	E	令和07年06月08日(日)	E	令和07年06月15日(日)	令和07年06月15日(日)	E	全日	ライブ形式、オンデマンド形式	
2	1301	〇〇法人〇〇会	2	幼児教育	20	3	令和07年05月01日(木)	30	30	令和07年05月01日(木)	令和07年06月01日(日)	令和07年06月01日(日)	E	令和07年06月08日(日)	E	令和07年06月15日(日)	令和07年06月15日(日)	E	全日	ライブ形式、オンデマンド形式	

(様式第2号の3) 東京都保育士等キャリアアップ研修  
研修カリキュラム ☐ をコードする

## 变更前

〇〇法人〇〇会

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:区庁内研修] [下段:会場名称]
					新規 /指定済	番号	(所属・職・氏名)		講義	演習	討議		
研修 要 求 内 容	開始	令和07年05月01日(木)	別紙のとおり	別紙のとおり			別紙のとおり	5:00	○	○		オンデマ ンド形式	
	終了	令和07年06月01日(日)											
1	令和07年06月01日(日)	9:00 ~ 10:30	○幼児教育の意義	・幼児教育の役割と機能 ・幼児教育の現状と課題 ・幼児教育と児童福祉の関連性	指定済	1	A大学 教授 山田 A子	1:30	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室
2	令和07年06月01日(日)	10:45 ~ 12:15	○幼児教育の環境	・幼児期にふさわしい生活 ・遊びを通しての総合的な指導 ・一人一人の発達の特性にに応じた指導 ・他職種との協働	指定済	1	A大学 教授 山田 A子	1:30	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室
3	令和07年06月08日(日)	9:00 ~ 10:30	○幼児の発達に応じた保育 内容	・保育所保育指針について ・実質と能力を育むための保育内容 ・個々の子どもの発達の状況に応じた 幼児教育	指定済	2	B短期大学 准教授 田中 B夫	1:30	○	○	○	ライブ形式	eラーニング
4	令和07年06月08日(日)	10:45 ~ 12:15	○幼児の発達に応じた保育 内容	・保育所保育指針について ・実質と能力を育むための保育内容 ・個々の子どもの発達の状況に応じた 幼児教育	指定済	2	B短期大学 准教授 田中 B夫	1:30	○	○	○	ライブ形式	eラーニング
5	令和07年06月15日(日)	9:00 ~ 10:30	○幼児教育の指導計画、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	新規	a	C専門学校 非常勤講 師 佐藤 C美	1:30	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室
6	令和07年06月15日(日)	10:45 ~ 12:15	○幼児教育の指導計画、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	新規	a	C専門学校 非常勤講 師 佐藤 C美	1:30	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室
7	令和07年06月15日(日)	13:30 ~ 15:00	○小学校との接続	・小学校教育との接続 ・アプローチカリキュラムとスタート カリキュラムの理解 ・保育所児童保育要録	新規	b	D法人理事 ○○保育 園園長 鈴木 D助	1:30	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室
8	令和07年06月15日(日)	15:15 ~ 16:45	○小学校との接続	・小学校教育との接続 ・アプローチカリキュラムとスタート カリキュラムの理解 ・保育所児童保育要録	新規	b	D法人理事 ○○保育 園園長 鈴木 D助	1:30	○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室

(様式第2号の3) 東京都保育士等キャリアアップ研修  
研修カリキュラム ☐ をコピーする

研修カリキュラム

余白に「変更後」と記載してください。 変更後

右の項目すべて 研修 研修 研修 研修 eラーニング 会場 定員 研修開始 研修終了  
項目 内容 形態 グループ 交付日

研修実施機関名: ○○法人○○会

研修番号	2	カリキュラム 名称	幼児教育①				研修種別番号	2	研修種別	幼児教育		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07年05月01日(木)	受付期間 (全体)	30日間	受付期間 (都優先)	30日間	研修定員	20名	研修時間	17:00	グループ討議	7:30	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)	新規 /指定済	番号	(所属・職・氏名)	研修 時間	研修形態 講義 演習 討議	eラーニ ング	研修会場 [上段: 区市町村等] [下段: 会場名称]				
開始	令和07年05月01日(木)	別紙のとおり	別紙のとおり	X	X	別紙のとおり	5:00	○ ○	オンデマ ンド形式					
終了	令和07年06月01日(日)													
1	令和07年06月01日(日) 9:00 ~ 10:30	○幼児教育の意義	・幼児教育の役割と機能 ・幼児教育の現状と課題 ・幼児教育と児童福祉の関連性	指定済	1	A大学 山田		○ ○	ライブ形式	eラーニング				
2	令和07年06月01日(日) 10:45 ~ 12:15	○幼児教育の環境	・幼児期にふさわしい生活 ・遊びを通しての総合的な指導 ・一人一人の発達特性に応じた指導 ・他職種との協働	指定済	1	A大学 教授 山田 A子	1:30	○ ○ ○	ライブ形式	eラーニング				
3	令和07年06月08日(日) 9:00 ~ 10:30	○幼児の発達に応じた保育 内容	・保育所保育指針について ・養育と能力を育むための保育内容 ・個々の子どもの発達の状況に応じた 幼児教育	指定済	2	B短期大学 准教授 田中 B夫	1:30	○	ライブ形式	eラーニング				
4	令和07年06月08日(日) 10:45 ~ 12:15	○幼児の発達に応じた保育 内容	・保育所保育指針について ・養育と能力を育むための保育内容 ・個々の子どもの発達の状況に応じた 幼児教育	指定済	2	B短期大学 准教授 田中 B夫	1:30	○ ○	ライブ形式	eラーニング				
5	令和07年06月15日(日) 9:00 ~ 10:30	○幼児教育の指導計画、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	新規	a	C専門学校 非常勤講 師 佐藤 C美	1:30	○	ライブ形式	eラーニング				
6	令和07年06月15日(日) 10:45 ~ 12:15	○幼児教育の指導計画、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	新規	a	C専門学校 非常勤講 師 佐藤 C美	1:30	○ ○	ライブ形式	eラーニング				
7	令和07年06月15日(日) 13:30 ~ 15:00	○小学校との接続	・小学校教育との接続 ・アプローチカリキュラムとスタート カリキュラムの理解 ・保育所児童保育要録	新規	b	D法人理事 ○○保育 園園長 鈴木 D助	1:30	○	ライブ形式	eラーニング				
8	令和07年06月15日(日) 15:15 ~ 16:45	○小学校との接続	・小学校教育との接続 ・アプローチカリキュラムとスタート カリキュラムの理解 ・保育所児童保育要録	新規	b	D法人理事 ○○保育 園園長 鈴木 D助	1:30	○ ○	ライブ形式	eラーニング				

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）

(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	1301	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。			
(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		17時00分
	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。	12時00分
	（うち演習・グループ討議		6時00分
	オンデマンド形式		5時00分
	集合研修による実施時間		
	（うち演習・グループ討議）		
合計		17時00分	
		（うち演習・グループ討議）	6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。	✓
	【ライブ形式】 ・受講決定後、受講者に写真提出を求める。		

### 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きます。
- ・ 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、各年度において、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：令和7年度に乳児保育研修を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。  
令和6年度以前にテキストを提出していても、令和7年度に改めて提出が必要。）

#### <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7年7月28日

東京都知事 殿

所在地

東京都新宿区〇〇一丁目2番3号

研修実施機関番号

1301

研修実施機関名

〇〇法人〇〇会

職名（肩書き）もご記入ください。

代表者 職・氏名

代表理事 〇〇△△

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。

令和〇年〇月〇日付け〇福〇子保第〇〇〇〇号外〇件

福保/福祉（似ているのでご注意ください）

報告書

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〇子保第〇〇〇〇号外〇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。

研修種別	記	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。
<p>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。</p>	<p>乳児保育, 5 保健衛生・安全対策</p>	
研修修了者数	<p>1 乳児保育：80名（4研修） 5 保健衛生・安全対策：160名（8研修） 全研修合計：240名（12研修）</p>	

## 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

研修実施機関番号: 1301

研 修 実 績

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	幼児教育①			研修種別番号	2	研修種別	幼児教育		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07年05月01日(木)		受付期間 (全体)	30日間	受付期間 (都優先)	30日間	定員	20名	研修時間	17:00	グループ討議	7:30	会場	新宿区
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)	
						番号	(所属・職・氏名)		講義	演習	討議			
オン デマ ンド	開始	令和07年05月01日(木)	別紙のとおり	国のガイドライン等に沿った 内容を実施してください。		別紙のとおり	別紙のとおり	5:00	○	○		オンデマ ンド形式		
	終了	令和07年06月01日(日)												
1	令和07年08月01日(日)	9:00 ~ 10:30	年月日の入力はすべて 「2025/〇/〇」の形式 で入力してください。	実施された研修の内容と一致しているか、ご確認ください。 (指定された内容から変更がある場合は、内容変更届の 提出が必要になります。)					○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室	
2	令和07年08月01日(日)	10:45 ~ 12:15	休憩時間は含め ない時間を記載 してください。						○	○	○	なし	新宿区 ○○会議室	
3	令和07年08月08日(日)	9:00 ~ 10:30	○幼児の発達に応じた保育 内容			・保育所保育指針について ・資質と能力を育むための保育内容 ・個々の子どもの発達の状況に応じた 幼児教育	2	B短期大学 准教授 田中 B夫	1:30	○			ライブ形式	eラーニング
4	令和07年08月08日(日)	10:45 ~ 12:15	○幼児の発達に応じた保育 内容	・保育所保育指針について ・資質と能力を育むための保育内容 ・個々の子どもの発達の状況に応じた 幼児教育	2	B短期大学 准教授 田中 B夫	1:30		○	○	ライブ形式	eラーニング		
5	令和07年08月15日(日)		○幼児教育の指導計画、記 録	・全体的な計画に基づく指導計画の作 成	3	C専門学校 非常勤講 師	1:30	○			なし	新宿区		

## 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）

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7年7月28日														
研修実施機関	番 号	1301														
	名 称	〇〇法人〇〇会														
	所 在 地	東京都新宿区〇〇一丁目2番3号														
	連絡先	012-345-6789														
<p>修了者人数のうち、都内の研修対象外の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）          ※「修了者人数」及び「うち、都内対象者」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。</p>																
修了者人数		1名														
うち、対象外の者		0名														
うち、都内対象者		1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	※現在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		勤務先名称	勤務先所在					提別番号	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	ハナコ	平成3年4月1日	163-8001	東京都新宿区西新宿〇-〇	どうきょう保育園	東京都	新宿区	1	乳児保育	132102112345	令和7年6月4日	有	
2																
3																



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 6 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 号

修了証の発行番号は、実施要綱5（2）に記載の12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

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

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。

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：2. 幼児教育

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。

令和8年2月○日

東京都新宿区○○一丁目2番3号

○○法人○○会

代表理事 ○○ △

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。

## &lt;注意★修了証の発行番号について&gt;

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8年2月に研修実施機関番号01が実施する「2 幼児教育」研修

→（正）13**26**59200001

→（誤）13**25**59200001



発行年度ではなく、発行年！  
令和7年度（2025年）だから「25」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	1				2				3								4					
					番号	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。

受付期間内の日付をご記入ください。

令和7年7月28日

東京都知事 殿

所在地

東京都新宿区〇〇一丁目2番3号

研修実施機関番号

1301

研修実施機関名

〇〇法人〇〇会

職名（肩書き）もご記入ください。

代表者 職・氏名

代表理事 〇〇△△

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。

令和〇年〇月〇日付け〇福〇子保第〇〇〇〇号外〇件

福保/福祉（似ているのでご注意ください）

記

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
再交付数	1 乳児保育：2枚 2 幼児教育：4枚 全分野合計：6枚

## 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7年7月28日	
研修実施機関	番 号	1301	
	名 称	〇〇法人〇〇会	
	所 在 地	東京都新宿区〇〇一丁目2番3号	
	運 絡 先	012-345-6789	

※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 号	修了証番号 (12桁)	修了年月日 (利用)	修了証再交付年月日 (利用)	修了証再交付理由 (氏名変更・紛失・再発)	※保育士の場合のみ記載		氏名 (氏と名の順1マスあける)	生年月日 (利用)	郵便番号	個人住所	※現に勤務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						勤務先名称	勤務先所在					
					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	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	2	乳児保育	

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）

本様式の文言修正、項目の削除  
は行わないでください。

第 132801212345 号

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。

## 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-123456

氏 名：福祉 花子

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。

生 年 月 日：平成3年4月1日

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：2. 幼児教育

研修の修了日の下に、再発行日を併記の上、  
再発行日にて発行してください。

修了日：令和8年2月14日

再発行日：令和8年3月14日

東京都新宿区〇〇一丁目2番3号

〇〇法人〇〇会

代表理事 〇〇 △△

印

職名（肩書き）も  
ご記入ください。

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。