

1 研修受講履歴の具体的な管理方法

(1) 保育士等キャリアアップ研修の受講履歴

- ① 修了証により管理する。
- ② 併せて次のいずれかに受講履歴を記録し、①とセットで保管することが望ましい。

- ・管理簿を既に有する場合は当該管理簿

(管理簿の例)

「保育士等研修受講履歴ノート」(保育士等キャリアアップ研修修了者に配布)
「保育士等キャリアアップ研修ハンドブック」(全国保育士会編)
「研修ハンドブック」((公財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構/監修)

- ・管理簿を有しない場合等は任意様式

(参考様式)

「研修受講記録」(個人管理参考様式)

(2) 保育士等キャリアアップ研修以外の研修の受講履歴

- ① 次のいずれかに受講履歴を記録し、管理する。

- ・管理簿を既に有する場合は当該管理簿

(管理簿の例)

「保育士等研修受講履歴ノート」
「保育士等キャリアアップ研修ハンドブック」
「研修ハンドブック」

- ・管理簿を有しない場合等は任意様式

(参考様式)

「研修受講記録」

- ② なお、必ず次の書類とセットで保管してください。

- ・研修開催案内等(受講日、研修名、実施機関、研修内容、受講時間がわかるもの)
- ・研修の復命書または修了証

- 〔※1 保育所の場合、将来、認定こども園に移行する場合に備え、保育士等キャリアアップ研修以外の研修についても、受講履歴の管理が必要です。〕
〔※2 幼稚園の場合、「研修ハンドブック」のスタンプ履歴がある場合は②は不要です。〕

2 処遇改善加算Ⅱの受講履歴確認のために管理すべき研修(開催時期)

平成29年4月1日以降の研修について管理してください。