

処遇改善等加算Ⅱの研修受講要件に該当する研修受講履歴の管理方法

1 研修受講履歴の具体的な管理方法

(1) 加算対象研修実施機関から修了証明書が発行される研修の受講履歴

- ① 修了証により管理する。
 - ・保育士等キャリアアップ研修修了証
 - ・保育コーディネーター認定証
 - ・県が研修の実施主体として認定した団体等が発行する修了証明（スタンプ等）
 - ・免許状更新講習修了確認証明書（幼稚園教諭免許状に係るもの）
 - ・大学等が発行する証明書
 - ・園内研修実施状況報告書

(2) 上記（1）以外で施設長が証明する研修の受講履歴

- ① 次のいずれかに受講履歴を記録し、管理する。記録する（加算Ⅱに係る研修として扱う）時間数は、当該研修の開始から修了までに係る時間数のうち、休憩時間を除いた時間数を基本とし、施設長は適切に証明を行うこと。

（管理簿の例）

「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）

「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）

「大分県保育者研修ファイル」（大分県保育連合会／監修）

「研修受講記録」（個人管理参考様式）

- ② なお、受講した研修の内容が分かる書類の提出を求め場合がありますので、当該研修が処遇改善等加算Ⅱの受講要件に係る研修として認定を受けるまでは、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

※ 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 過去に受講した研修の受講履歴の取扱い

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。