年　　月　　日

（要領様式第１号）

福島県知事　様

申請団体の名称

事務所所在地

代表者氏名

処遇改善等加算Ⅱに係る研修の実施主体認定申請書

（幼稚園・認定こども園）

「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修受講要件について」（令和元年６月24日内閣府・文部科学省・厚生労働省担当課長連名通知）に基づく研修の実施主体としての認定を受けたいので、関係書類を添えて下記の通り申請します。

（添付書類）

1. 研修組織・実績
2. 研修体系・研修の主な内容
3. 研修修了の証明方法・研修受講歴の情報管理の方法

４．欠格事由に該当しない旨の誓約書（別紙様式１）

５．団体概要のわかるもの

６．定款又は寄附行為等

７．役員名簿

８．直近の決算書等

（注）

　１　「研修組織・実績」は、研修を実施するための組織体制図を添付するともに、これまでの研修実施実績について簡潔に記載すること。

　２　「研修体系・研修の主な内容」は、１年間に開催する標準的な研修の項目と主な内容を体系的に整理して記載すること。

　３　「研修修了の証明方法・研修受講歴の情報管理の方法」は、研修を修了した際に研修の受講者に対して発行する研修修了の証明方法と具体的なサンプルを示すとともに、団体内において研修の受講歴がどのように管理されているか簡潔に記載すること。

（添付書類１記載例）

1. **研修組織・研修実績**

**（１）研修組織**

理事会

（組織の統括）

総務部

（会計・経理、

研修履歴の管理）

研修企画部

（研修の企画・実施）

研修企画委員会

（専門的見地からの検討を担当する委員会）

　　（研修責任者の連絡先）

|  |  |
| --- | --- |
| 部署名 |  |
| 職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

※複数名の御担当者がいる場合は、表を追加してください。

**（２）研修実績**

○○○○に所属する幼稚園教諭等を対象とした研修を平成○○年から実施しており、年間約○件の研修を開講するとともに、年間延べ約○人程度が受講している。

　（研修実績一覧）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修名 | 日時・場所 | 研修の内容 | 主な講師 | 参加者数  (実績) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（添付書類２記載例）

1. **研修体系・研修の主な内容**

分野１　○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野２　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野３　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野４　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野５　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

１年間に開催する標準的な研修の項目と主な内容を、体系的に整理して記載すること。

なお、幼稚園においては幼稚園教育要領、認定こども園にあっては、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、幼稚園教育要領、保育所保育指針を踏まえたものとすること。

（添付書類３記載例）

1. **研修修了の証明方法・研修受講歴の情報管理の方法**

**（１）研修修了の証明方法**

　当団体では、研修修了者に対して次の方法により証明書を交付している。

|  |  |
| --- | --- |
| ①修了証のサンプル | 別紙のとおり　※別紙にて添付する |
| ②研修修了証明手続の概要（修了要件、発行手順等） | *※発行手順等を記載する* |

**※（参考例）**

|  |
| --- |
| ○○研修修了証  受講者氏名：  生年月日　：  　あなたは、当団体主催の下記研修を受講し、修了したことを証明する。  研修実施日　　　：　○年○月○日○時～○時  研修名　　　　　：　○○○○○○研修  研修の目的・内容：　ワークショップ形式の研修により、○○について、近年の知見を踏まえた専門性を身につけさせる。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　○年○月○日  団体名  代表者氏名 |

（添付書類３記載例）

**（２）研修受講歴の情報管理の方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理方法  （個人情報の適正管理の観点も含む。） | *※「事務担当責任者が管理するパソコンに暗号化して保存」「名簿は事務所内の金庫に保管」等管理方法を詳細に記載する（マニュアル等があれば添付すること）* |