

# 受講証明書を活用しましょう！



## 受講証明書とは

当センターでは、研修を受講したかたが、研修受講履歴の容易な管理や、個人のモチベーションアップ、園の保育の質向上などに活用いただくことを目的として研修受講証明書を発行しています。

### 活用例

- ・職員の自己研鑽の記録として
- ・研修受講履歴の管理に
- ・保育者のモチベーションアップに
- ・管理職による職員の研修受講状況の客観的把握や、必要な研修の計画的実施に
- ・職員が受講した研修の受講実績や履歴を対外的に証明する書類として（「施設型給付費等に係る処遇改善等加算」における加算申請など）



## 発行手順



受講証明書は3か月ごとに発行します。

発行時期は、研修の実施時期や、受講後アンケートの回答期限に基づき、以下の通りとなります。

### 【発行時期の目安】

研修実施及び アンケート回答期限	発行
4~6月（回答期限6月末）	7月下旬
7~9月（回答期限9月末）	10月下旬
10~12月（回答期限12月末）	1月下旬
1月~3月（回答期限3月末）	4月下旬



受講証明書の発行は園あてのメールと、HPの「受講証明書発行状況」でお知らせします。ご確認いただき、保育・幼児教育センターまでお越しください。園ごとにお渡しいたします。



受講証明書発行状況(市HP)



## よくある質問



Q アンケートの提出期限を過ぎてもアンケートを提出できますか？  
A 提出期限を過ぎてのアンケート提出はできません。

Q 研修当日に申込者の代わりに代理出席した場合、受講証明書の扱いはどうなりますか？  
A 代理出席されたかた（受講後アンケートの回答者）の氏名で発行します。

Q 紛失した場合は再発行できますか？  
A できません。