【 重　要！】

マイナンバーの提示および本人確認書類の添付について

法令改正により申請書様式が変更されたことに伴い、令和７年度よりマイナンバーの提供および本人確認書類（コピー）の添付をお願いすることとなりました。

当センターでは、マイナンバーおよび関係書類について以下のとおり取扱います。

１.「保育士登録に係る申請書　マイナンバー等記入欄」への記入・貼付け後、手引きに同封されている個人情報保護シールを、申請者自身で貼付けて頂くようお願いしております。

２．マイナンバーカードや通知カード等の本人確認書類（コピー）の提出が困難な場合でも申請自体は受付いたします。

３.「保育士登録に係る申請書　マイナンバー等記入欄」への記入や貼付けに関する不備が判明した場合は、各養成施設に対し不備補正のために書類の提出や確認をお願いすることはいたしません。

４．マイナンバーを提示しない場合でも、「保育士登録に係る申請書　マイナンバー等記入欄」に氏名・フリガナのみ記入の上、必ず添付してください。（その際「個人情報保護シール」は貼り付けないでください。）

その他、詳細はホームページをご確認ください。（随時更新の場合あり）

https://www.nippo.or.jp/hoikushi/kojinbangou_gra_QA_2025.html

・指定保育士養成施設卒業（見込）証明書における文言の変更（再掲）

一昨年度より以下のとおり変更となっておりますので、作成の際にご注意ください。

変更前　「・・・児童福祉法施行規則第６条の２の２第１項・・・」

↓

変更後「・・・児童福祉法施行規則第６条の２の３第１項・・・」

・保育士登録申請書 連絡先住所（上段）の記入について（再掲）

「保育士登録済通知書」（発送時期：４月）および「保育士登録証」（発送時期：６月）を受取りの際の住所について、「〇〇様方」や「〇〇気付」と追記しても郵便物が配達されずに当センターに差戻される事例が多くなっております。

このため、**住所に「〇〇様方」等を追記の際は、事前に配達先住所を管轄する郵便局に配達の可否を確認する旨、**申請者に案内をお願いいたします。

申請書類の提出前に必ずご確認ください！

申請書類（１１月）、指定保育士養成施設卒業証明書（３月）をご提出頂く際、書類の不備が大変多くなっております。

特に以下の点につきましては、当センターにおける申請書類の点検作業が大幅に遅れる原因となりますので、マニュアルをご覧の上、提出前に必ずご確認下さいますようお願いいたします。（参照箇所：【Ⅲ】6.～10.および別添２－１　～　３－２）

１．保育士登録申請書

・住民票住所地の都道府県名（連絡先住所下段）と、申請先都道府県名および都道府県番号（申請書左下）の記入は一致していますか？

→　最も重要な確認項目です。一致していない場合、登録できません。

・申請書下段にある「その他」の欄に☑が入っていませんか？

→　☑が入っている場合、欠格事由に該当しているとみなされ、登録できません。

・申請書には、指定保育士養成施設卒業見込証明書がホチキス留めされていますか

→　「保育士登録の手引き」裏表紙内側の、【申請書類のまとめ方】を参照願います。（ホチキス留めされていない場合、受付けできません。）

２．「申請者リスト」および申請書類の並び順等

以下のとおりでない場合、受付けできません。

保育士登録の申請先は申請時点で住民票住所地のある都道府県です。（本籍地都道府県ではありません。幼稚園教諭免許も取扱われている場合は特にご注意ください！）

・申請書類を束ねた時の並び順と、「申請者リスト」への入力順は一致していますか？

→　並び順が一致していない場合、各々の申請書類が「申請者リスト」のとおりに到着しているかの確認作業が困難となります。

・申請書類を束ねた時の並び順と、「申請者リスト」への入力順は、各々申請先都道府県番号（保育士登録申請書右欄外にある一覧）の順になっていますか？

→　**誤って、本籍地都道府県順や50音順、学籍番号順等となっているケース**が多く見られますが、点検後に行う申請先都道府県別の仕分け作業が困難となります。

・「申請者リスト」に入力した申請先都道府県名は、各々の申請書（連絡先住所下段＆申請書左下の都道府県欄）に記入されている都道府県と一致していますか？

→　毎年不一致が多く見られ、申請書類の並び替えや「申請者リスト」の再提出が必要となります。

３．指定保育士養成施設卒業（見込）証明書

例年、以下のような不備が多く発生していますので、提出前にご確認願います。
（参照箇所：マニュアル別添１－１～１－５）

（１）様式

・マニュアル別添の作成例で示されているとおりになっていない（通常の卒業見込証明書「本学の〇〇学部を卒業する見込・・・」では受付けできません）

（２）記載内容の不備

・添付されている申請書の漢字氏名や生年月日と不一致

・外国籍申請者の場合、申請書の記入と不一致（ｶﾅ・ﾛｰﾏ字の相違）

（例：申請書⇒「Jose Luis Gonzarez」，卒業（見込）証明書⇒「ﾎｾ ﾙｲｽ ｺﾞﾝｻﾞﾚｽ」の相違）

・証明年月日　：　前年度の日付が記載（例：令和８年度なのに「令和８年×月×日」）
見込証明書なのに発行日が「３月××日」
年号の矛盾（例：平成５３年、平成３１年５月、令和元年３月等）

・見込証明書（１１月提出）なのに「・・・卒業した者であることを証明する」

・不要な文言を入れたことによる誤り（マニュアル別添の作成例どおりに記載してください）

（例：令和８年度なのに「・・・履修して令和８年３月に卒業する見込の者である・・・」・「・・・履修して令和８年３月に卒業した者である・・・」）

（３）１１月の「指定保育士養成施設卒業見込証明書提出時

・保育士登録申請書の後ろにホチキス留めされていない
（取りまとめマニュアルＰ,８の図を参照）

（４）３月の「指定保育士養成施設卒業証明書」提出時

（参照箇所：マニュアル【Ⅵ】１４．～１８．）

・パンチで穴開けされていない。

・並び順が、「申請者リスト」（１１月の申請書類提出時に作成）のとおりになっていない

・「卒業・修了証明書集計表」は、原本およびコピー（都道府県名にマーキングしたもの）の両方が必要なところ、原本またはコピーのどちらか一方しか添付されていない。

よくお問合せ頂く照会内容について

毎年、以下のようなお問合せを多く頂いておりますので、ご参照ください。

１．申請書の記入について

（１）外国籍の申請者の記入

Ｑ－１：ミドルネームがある申請者は、姓・名どちらの欄に記入するのか？

⇒ミドルネームについては姓・名どちらに記入しても差支えない。ミドルネームが複数ある場合は、姓・名が極力同じ長さとなるように、分けて記入する。

（２）住民票住所地の自治体名

Ｑ－２：自治体名の後に地名以降も記入されているが、消す必要があるか？

⇒自治体名まで記入されていれば、消さなくても可

Ｑ－３：政令市の場合、区名も記入が必要か？

⇒市名までの記入で可（区名が必要となるのは、東京２３区の場合のみ）

（３）申請書に記入する年月日

Ｑ－４：学生ごとに年月日が異なっていても問題ないか？

⇒学生が申請書を養成施設に提出する日なので、差支えない。

（４）印鑑

署名欄への捺印、訂正印等すべて不要。

２．申請後の変更

Ｑ－５：申請後に婚姻等により氏名が変更された。卒業・修了証明書を旧姓で発行できない。

⇒卒業・修了証明書発行の際、現在姓の脇に「(旧姓：○○○○)」と併記すれば可。但し、登録は一旦、申請時点の氏名で行われる。このため、交付される保育士登録証の氏名は、４月初旬に「保育士登録済通知書」が届いた後、期限までに氏名変更の手続きを行わないと、旧姓で交付されるため、注意のこと。

３．手数料の払込用紙

Ｑ－６：記入されている連絡先住所が払込用紙（現住所）と申請書で一致していない。

⇒不一致でも受付け可能。（払込用紙に記入する連絡先は、郵便局が必要に応じて使用するためのもの）

Ｑ－７：学生が誤ってＡＴＭで払い込んでしまった

※手元に残っている書類により、以下の３とおりのうち、いずれかで対応する

１）手元に残っている書類が、

①「振替払込受付証明書」（払込用紙の右端部分、郵便局の日附印あり）

②「ご利用明細票」（ＡＴＭより出力された感熱紙）

⇒申請書裏面への貼付けは、①「振替払込受付証明書」（連絡先および氏名を記入のこと）のみで可

２）手元に残っている書類が、

①「振替払込受付証明書」（払込用紙の右端部分、郵便局の日附印無し）

②「ご利用明細票」（ＡＴＭより出力された感熱紙）

⇒申請書裏面への貼付けは、

①「振替払込受付証明書」（連絡先および氏名を記入のこと）

②「ご利用明細票」の原紙（氏名および払込用紙の 12 ケタの番号が記載されていることが必要）

③上記②「ご利用明細票」のコピー（感熱紙の原紙は記載が消えるため、コピーも必要）

３）手元に残っている書類が、

②「ご利用明細票」（ＡＴＭより出力された感熱紙）のみ

⇒申請書裏面への貼付けは、

②「ご利用明細票」の原紙（氏名および払込用紙の 12 ケタの番号が記載されていることが必要）

③上記②「ご利用明細票」のコピー（感熱紙の原紙は記載が消えるため、コピーも必要）

Ｑ－８：払込用紙に記入されている氏名の表記が、申請書に記入された氏名と異なる（代わりに払込んだ親族の名前が記入されている、氏名変更による現在姓－旧姓の相違、外国籍の漢字 ⇔ ローマ字表記の相違等）

⇒氏名を、申請書に記入した表記のとおりに訂正すること。

４．卒業・修了証明書（３月）の提出時期について

Ｑ－９：証明書を卒業式の日付で発行しているが、センターへの提出期限より後の日付となってしまう。証明書を提出期限前にセンターあて送付しても、受付可能か？

⇒受付け可能である。卒業が確定していれば、期限内の提出にご協力頂きたい。（証明書の提出時期が卒業式の日付以降となる場合、作業が遅れることにより、申請先都道府県による当該年度内の登録決定が間に合わなくなるため。）

なお、当センターで受付けた証明書は、センターでの点検・確認後、すべて申請先都道府県に送付されるが、実際に送付される時期は概ね証明日の後となる。

令 和 ８ 年 度 版

指定保育士養成施設
保育士登録申請書類
取りまとめマニュアル

都道府県知事委託　保育士登録機関

登録事務処理センター

〒１０２－００８３　東京都千代田区麹町１－６－２

TEL　：　０３－３２６２－１０６９（平日９：００～１７：３０）
FAX　：　０３－３２６２－１０７０
ホームページ　：　https://www.nippo.or.jp/hoikushi/

※ 在校生・卒業生には下記の電話番号をご案内願います。
登録案内専用電話：０３－３２６２－１０８０
（音声案内：終日
肉声案内：平日９：００～１７：００）

「指定保育士養成施設
保育士登録申請書類 取りまとめマニュアル」目次

(ページ)

用語の定義 …… 1

【Ⅰ】「手引き」の取寄せ～マニュアルの確認 …… 3

１．センターホームページの確認～「手引き」の取寄せ …… 3

（１）センターホームページの確認

（２）「手引き」の取寄せ方法

（３）「手引き」の到着確認

２．「日程表」と『マニュアル』の確認 …… 3

（１）「日程表」の確認

（２）『マニュアル』の確認

【Ⅱ】保育士登録についての案内と「手引き」の配布 …… 4

３．「手引き」の配布 …… 4

４．申請者への案内・周知を要する事項 …… 4

（１）保育士登録について

（２）登録手数料の払込みについて

（３）申請先都道府県について

（４）外国籍の申請者について

（５）卒業・修了証明書について

（６）卒業不可(未修了)となった場合等の登録手数料の返金について

（７）保育士登録後の注意

５．見込証明書の発行 …… 7

【Ⅲ】申請書類の回収～センターへの提出 …… 8

６．申請書類の回収 …… 8

７．申請書類の点検・確認 …… 8

８．申請書類の束ね方 …… 9

９．添付書類の作成 …… １０

１０．申請書類および添付書類の(センターへの)提出 …… １１

（１）提出書類の最終確認

（２）申請書類の封入

（３）申請書類発送時の注意

１１．申請書類提出後の照会、訂正・変更 …… １２

（１）不備・確認事項の照会

（２）申請書記入内容の訂正

（３）申請書記入内容の変更

（４）見込証明書、卒業・修了証明書の訂正

(ページ)

【Ⅳ】「不要な登録手数料払込みの連絡」（申請外 該当者がいる場合） …… １４
１２．「不要な登録手数料払込みの連絡」の提出 …… １４
（１）「不要な登録手数料払込みの連絡」による連絡の対象者
（２）「不要な登録手数料払込みの連絡」の作成・提出方法
（３）センターでの受付確認
（４）登録手数料返金依頼

【Ⅴ】「２月 未修了確定者リスト」の提出（申請取下げ ２月下旬の期限までに連絡可能な場合） …… １５
１３．「２月 未修了確定者リスト」の提出（申請取下げ） …… １５
（１）注意事項
（２）「２月 未修了確定者リスト」の作成・提出方法
（３）「２月 未修了確定者リスト」提出期限
（４）センターでの受付確認
（５）登録手数料返金の案内

【Ⅵ】卒業・修了証明書および添付書類の提出～保留者の最終確定連絡 …… １７
１４．卒業・修了証明書の作成 …… １７
１５．「卒業・修了証明書集計表」の作成 …… １７
１６．「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成 …… １８
(保留者・未修了確定者(「２月 未修了確定者リスト」記載者を除く)がいる場合)
１７．卒業・修了証明書および添付書類の束ね方 …… １８
１８．卒業・修了証明書および添付書類の提出 …… １９
（１）提出書類の最終確認
（２）卒業・修了証明書の封入
（３）卒業・修了証明書発送時の注意

１９．保留者の最終確定連絡（保留者がいる場合） …… ２０
（１）保留者の最終確定の連絡方法
（２）センターでの受付確認
２０．最終確定にて未修了の連絡を受けた申請者の登録手数料について …… ２０

【Ⅶ】登録決定後の処理等 …… ２１
２１．「保育士登録済通知書」の発送 …… ２１
２２．「保育士登録証」の発送 …… ２１
２３．養成施設に対する申請者の情報開示 …… ２１
２４．その他 …… ２１

その他･関連書類等

『マニュアル』（フォルダ）

「指定保育士養成施設 保育士登録申請書類 取りまとめマニュアル」
（本冊子・PDF ファイル）

「マニュアル別添 １～６」 （PDF ファイル）

別添 １－１ 証明書作成上の注意
２ 「指定保育士養成施設卒業見込証明書」の作成例
３ 「保育士養成課程修了見込証明書」の作成例
４ 「指定保育士養成施設卒業証明書」の作成例
５ 「保育士養成課程修了証明書」の作成例

２－１ 申請書類チェックシート
２ 証明書チェックシート

３－１－１ 「申請書類送付票」の作成例
３－１－２ 「申請書類集計表」の作成例
２ 「申請者リスト」の作成例

４ 「２月 未修了確定者リスト」の作成例

５－１ 「卒業・修了証明書集計表」の作成例
２ 「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成例
３ 卒業・修了証明書取りまとめチェック表
４ 保留者の最終確定連絡の記入例

６－１ 「不要な登録手数料払込みの連絡」の作成例
２ 「申請書記入内容の訂正依頼」の作成例

「マニュアル別添 ７～９」（PDF ファイル）
厚生労働省・こども家庭庁関連通知

『マニュアル別添様式集』（フォルダ）

（Excel ファイル）

【別添 3-1-1】「申請書類送付票」＆【別添 3-1-2】「申請書類集計表」
【別添 3-2】 「申請者リスト」
【別添 4】 「２月 未修了確定者リスト」（申請取下げ）
【別添 5-1】 「卒業・修了証明書集計表」
【別添 5-2】 「卒業(修了)保留・最終確定連絡」
【別添 6-1】 「不要な登録手数料払込みの連絡」（申請外）
【別添 6-2】 「申請書記入内容の訂正依頼」

「令和8年度 指定保育士養成施設 3月卒業(修了)見込申請書類 取りまとめ日程表」
（PDF ファイル）

用語の定義

『マニュアル』において使用される用語について、次のとおり定義します。

(1)『マニュアル』：

指定保育士養成施設における3月卒業(修了)見込者の保育士登録申請書類の取りまとめ方法や書類作成ファイル等を含む、事務局向けのマニュアル。

(2)「日程表」：

当該年度の「指定保育士養成施設 3月卒業(修了)見込申請書類 取りまとめ日程表」

(3)養成施設 ：

指定保育士養成施設

(4)センター ：

登録事務処理センター

(5)卒業・修了見込者 ：

養成施設において、法令で定める修業教科目および単位数の

① 全てを履修して、当該年度の3月に卒業する見込みの者。

② 一部科目を修めないで卒業後、科目等履修により当該年度の3月にその教科目を修める見込みの者。

(6)「手引き」：

「保育士登録の手引き」(指定保育士養成施設 3月卒業(修了)見込学生専用)

(7)申請書類 ：

「保育士登録申請書」の他、添付の見込証明書等を含む書類一式。

(8)見込証明書 ：

「指定保育士養成施設卒業見込証明書」または「保育士養成課程修了見込証明書」

(9)卒業・修了証明書 ：

「指定保育士養成施設卒業証明書」または「保育士養成課程修了証明書」

(10)未修了確定者 ：

当該年度末における期限までに卒業または修了が確定しない者。（以下に該当する者も含まれます。）

- 学校は卒業可能であっても、保育士養成課程において法令で定める修業教科目および単位数をすべて履修できない者。
- 法令で定める修業教科目および単位数をすべて履修済みであっても、学費未納や不祥事等により、卒業または修了を認められない者。

参照 ： 申請書類提出の有無や、センターへの未修了確定の連絡時期によって、以下のとおり取扱いが異なります。

＜センターへ申請書類を提出済みの者＞

① センターへ未修了確定の連絡を**2月中旬の期限まで**に行った場合。

→ **15ページ 【Ⅴ】「2月 未修了確定者リスト」の提出（申請取下げ）**

② **上記①以降**に未修了が確定した場合。

→ **18ページ** **16.「卒業（修了）保留・最終確定連絡」の作成**

＜あらかじめ未修了確定のためセンターへ申請書類を提出しなかった者＞

③ すでに登録手数料を払込んでいる場合。

→ **14ページ 【Ⅳ】「不要な登録手数料払込みの連絡」（申請外）**

(11)保留者 ：

修了または未修了が確定していないため、**3月上旬**の提出期限までに卒業・修了証明書の提出ができない者。

【Ⅰ】「手引き」の取寄せ～マニュアルの確認

1. センターホームページの確認～「手引き」の取寄せ

(1)センターホームページの確認

毎年7月下旬に、センターホームページが更新されますので、下記の案内を必ずご確認下さい。

センターホームページ ： https://www.nippo.or.jp/hoikushi/
＞ **指定保育士養成施設 事務局向けご案内**

(2)「手引き」の取寄せ方法

上記(1)の箇所より**「保育士登録の手引き請求票」**の様式をダウンロードし、厚生労働大臣の指定を受けている学部・学科ごとに、当該年度の申請予定者数等必要事項をご記入の上、**8月中旬の期限までにセンターのホームページ上より**ご請求下さい。(「手引き」は申請者1名につき1部必要となります。)センターでは、当該請求を受領後、受付確認のメールを返信いたします。

(3)「手引き」の到着確認

「手引き」は9月下旬にセンターより各養成施設に発送されます。(送付物が不足している場合や9月中に届かない場合にはセンターまでご連絡下さい。)

「手引き」到着後、同封されている文書にて送付物と施設コードを確認してください。

2.「日程表」と『マニュアル』の確認

(1)「日程表」の確認

毎年7月下旬に、センターホームページ(上記 1. (1)で案内の箇所)より当該年度の**「日程表」**をダウンロードの上、書類提出やその他連絡期限等を確認して下さい。

(2)『マニュアル』の確認

センターホームページにおいて9月下旬に『マニュアル』を配布します。

『マニュアル』につきましては、毎年改訂いたしますので、当該年度の**『マニュアル』をセンターホームページよりダウンロードの上使用**して下さい。

【Ⅱ】保育士登録についての案内と「手引き」の配布

3.「手引き」の配布

『マニュアル』を確認後、当該年度3月卒業・修了見込者に対し、「手引き」を配布して下さい。なお、配布の際は、必ず 4. 申請者への案内・周知を要する事項 について説明を行って下さい。

> **注意** ： ①前年度までの「手引き」はご使用いただけません。残部がある場合は、全て破棄願います。
>
> ② **科目等履修による3月修了見込者に対しても配布して下さい。**
>
> ③ すでに当該年度内の未修了が確定している者には配布しないで下さい。

4. 申請者への案内・周知を要する事項

事前に案内する必要のある事項や間違えやすい事項等について申請者に対し、「手引き」を参照しながら周知して下さい。

(1)保育士登録について

① 卒業(修了)後、「保育士」として業務に就くには、事前に、都道府県知事に対し保育士登録の申請を行い、「保育士登録証」の交付を受ける必要があること。

② 一度登録されると、登録先を含む全国の都道府県において「保育士」として業務に就くことができること。

③ 登録後、定期的な更新手続きの必要はないが、保育士登録証記載事項(氏名・本籍地都道府県)

に変更が生じた場合は、保育士登録証書換え交付申請が必要となること。

④「手引き」は、重要な案内が記載されているため、6月に保育士登録証を受取るまでの間、絶対に捨てないこと

→ 参照 ：「手引き」2ページ 1. 保育士登録のご案内
3ページ 2. 保育士資格について

(2) 登録手数料の払込みについて

誤った方法で払込む申請者が多いため、特に以下の点について案内して下さい。

> ① 「手引き」に同封されている専用の払込用紙を使用すること。
> ② 払込用紙に記入する氏名は、申請書への記入と同じ漢字やカナの表記で記入すること（特に、外国籍の申請者の場合、カナ⇔ローマ字の相違が多く見られるため、注意のこと）
> ③必ず郵便局窓口で払込むこと。（ATM は使用しないこと）

申請者より、上記以外の方法で払込んだ旨連絡のあった場合には、直ちに養成施設よりセンター経理課へご連絡下さい。（その際、申請者より払込日および郵便局名を確認して下さい。）

→ 参照 ：「手引き」5ページ 4. 登録手数料の払込み

(3) 申請先都道府県について

申請先都道府県の記入を誤ると登録できないため、必ず以下のとおり案内して下さい。

① 申請先は、申請（申請書類を養成施設に提出する）時点における住民票住所地（連絡先住所下段に記入の住所地）の都道府県であること。（本籍地都道府県ではありません。）

② 現住所と異なる場合でも、住民票住所地の都道府県と番号（2ケタ）を記入すること。

(4) 外国籍の申請者について

外国籍の申請者には以下のとおり案内して下さい。

① 本名を住民票に記載されている表記で記入すること。漢字・ローマ字が併記されている場合は、いずれかを選択の上記入のこと（申請者氏名欄、署名欄、払込用紙氏名欄）。

② 住民票に通称名も記載されている場合は申請の際に希望することにより、保育士登録証に通称名の併記も可能であること。

③ 見込証明書における氏名の記載が通称名のみの場合や、保育士登録証に通称名も併記する場合は本人確認のため「住民票」（本名・通称名の両方が記載されており、発行日より6ヶ月以内のもの。※マイナンバーの記載がないものに限る）が必要となること。

→ 参照 ：「手引き」8ページ 6. 外国籍申請者の申請方法

(5)卒業・修了証明書について

卒業・修了証明書は、法令上該当者本人に対して交付されることになっている(児童福祉法施行規則第6条の6等)ため、以下の点について事前に周知して下さい。

① 2月下旬～3月下旬に卒業・修了確定後、登録決定に際し必要な書類として、申請者の卒業・修了証明書が、養成施設よりセンター経由で申請先都道府県に送付されること。

② この卒業・修了証明書は、申請者本人に返還されないこと。

→ 参照 :「手引き」9ページ
10.「指定保育士養成施設卒業証明書」・「保育士養成課程修了証明書」

(6)卒業不可(未修了)となった場合等の登録手数料の返金について

以下に該当した場合は登録手数料の返金対象となることを周知して下さい。

① センターへ申請書類提出後、各養成施設からセンターに対し、未修了確定の連絡を**2月中旬**の期限までに行い、申請取下げとなった者。

② 登録手数料を払込んだが、申請を行わなかった場合。

③ 登録手数料を2回以上払込んだ場合。

返金の対象となっても、手続きを行わない申請者が毎年多くみられます。このため、該当した場合の手続き方法等、必ず以下の事項を含め周知して下さい。(返金依頼書を養成施設でとりまとめの上お送りいただければ幸いです。)

④ 上記②・③の場合、直ちに養成施設へ連絡すること。

⑤ 養成施設からセンターへ連絡後、別途「登録手数料の返金依頼書」をセンター経理課あてに提出する必要があること。

⑥ 返金に要する費用＜銀行振込手数料等＞は、申請者負担となること。

→ 参照 :「手引き」9ページ 11. 保育士養成課程を卒業(修了)できない場合
14ページ【別添 3】登録手数料の返金依頼書

(7)保育士登録後の注意

登録後送付される「保育士登録済通知書」や「保育士登録証」について、受取り後の取扱いや届かない場合の連絡方法等、以下の点を含め、必ず周知して下さい。

① センターより送付する保育士登録済通知書、および保育士登録証について、あてどころ不明や郵便局の保管期間切れにより、センターに返送される郵便物が大変多いため、申請者自身の郵便物が 4 月初旬および 6 月に確実に受取れる状況にあるか、必ず確認すること。(特に、「〇〇様方」や「〇〇気付」を追記する場合、事前に配達先を管轄する郵便局に配達の可否を確認すること)。

② 申請書に記入した住所より転居した場合は、必ず郵便局に転居届を提出の上、郵便物を転居先で受取ること。

③ 就職先に対して「保育士登録済通知書」や「保育士登録証」を提示し、既に登録済であることを伝えること。(就職先より指示を受けても、誤って登録申請を再度行わないこと。)

→ 参照 :「手引き」10ページ 12.「保育士登録済通知書」の発送および受取り後の確認
11ページ 13.「保育士登録証」の発送および受取り後の確認

5. 見込証明書の発行

(1) 以下の箇所を必ず参照の上、見込証明書を作成して下さい。

①【別添1－1】「証明書作成上の注意」
②【別添1－2】「指定保育士養成施設卒業見込証明書」の作成例
③【別添1－3】「保育士養成課程修了見込証明書」の作成例

(2) 申請者に見込証明書を発行し、以下の事項を周知の上、保育士登録申請書に添付する様、案内して下さい。

① 見込証明書に記載されている**漢字氏名・生年月日を確認**すること。
② 申請書に添付する際、必ず「手引き」で説明している順番でホチキス留めすること。

→ 参照 :「手引き」8ページ 7. 添付書類および申請書類の提出先
「手引き」裏表紙内側 【申請書類のまとめ方】

【Ⅲ】申請書類の回収～センターへの提出

6. 申請書類の回収

ホチキス(**スチール針のものに限ります。**)留められた申請書類(申請書＋見込証明書＋住民票(外国籍の申請者で該当する場合のみ))を回収して下さい。

7. 申請書類の点検･確認

【別添2－1】「申請書類チェックシート」･【別添2－2】「証明書チェックシート」に基づき、点検･確認を行って下さい。(特に以下の事項について、重点的に確認して下さい。)

(1) 申請書の以下の3箇所が一致していること。(一致していないと登録できません。)

① 連絡先住所下段(住民票住所地)の都道府県

② 申請先都道府県(申請書左下)

③ 申請先コード(申請書左下、2ケタの都道府県番号)

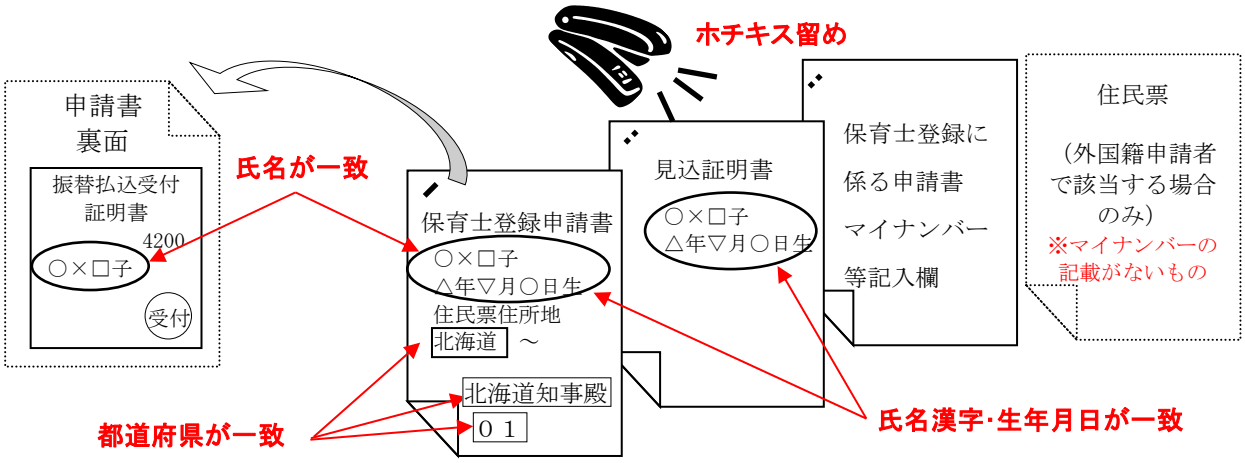
(2) 申請書の裏面

① 「振替払込受付証明書」に、郵便局の受付印が押印されていること。

② 「振替払込受付証明書」に、申請者本人の氏名、住所、電話番号が記入されていること。

③ 「振替払込受付証明書」に記入されている氏名が、申請書と同じ表記(漢字、カナ、ローマ字等)で記入されていること

(3) 申請書と見込証明書(ホチキス留め)の漢字氏名･生年月日が一致していること。



8. 申請書類の束ね方

申請書類は以下（1）～（3）の手順で、申請先都道府県番号別に束ねて下さい。

注意 ： ① 同じ養成施設内で、学部･学科が複数ある場合は、事前にご案内している施設コードごとに別々にまとめて下さい。

② 科目等履修生だけが別の学部･学科であっても、施設コードが１つの場合は卒業見込生と一緒に科目等履修生も含めて取りまとめて下さい。

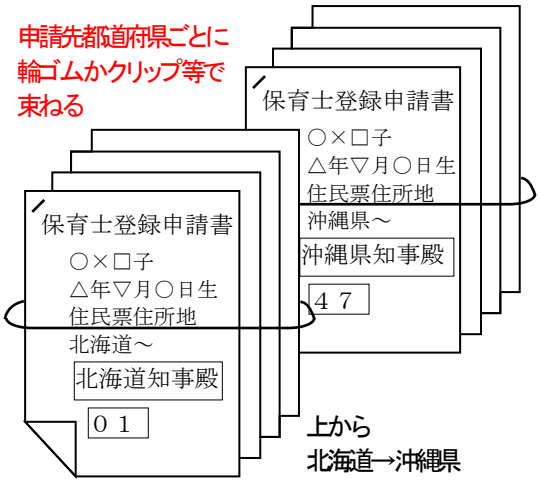
③ センターへ提出前に未修了が確定した者の申請書類は含めずに、「振替払込受付証明書」の鮮明なコピーをとっておき、申請書類提出後に「不要な登録手数料払込みの連絡」にてセンターへ連絡して下さい。

→ 参照 ： 14ページ 【Ⅳ】「不要な登録手数料払込みの連絡」（申請外）

（1） 回収した申請書類を申請先都道府県別に分ける。
申請書類をセンターにおいて点検作業後、申請先都道府県別に仕分けを行う際、大幅に遅れる原因となりますので、必ず申請先都道府県別に分けて下さい。

(2) 申請先都道府県ごとに輪ゴムやクリップ等で束ねる。

（3） 上記(2)の束を一番上が北海道となるように、都道府県番号順(申請書右欄外を参照)に重ねる。

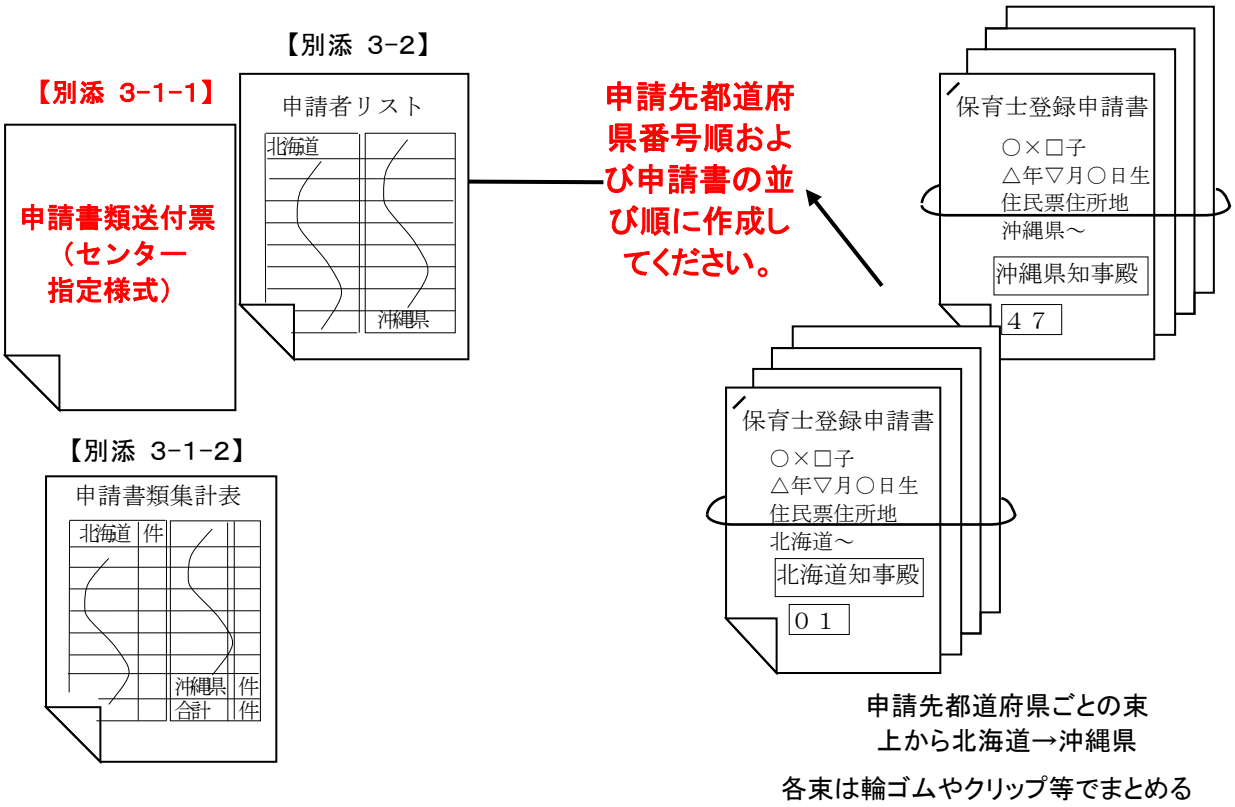


9. 添付書類の作成

(1)「申請書類送付票」の作成（【別添3－1－1】）
この送付票は、取りまとめた申請書類に不備がないこと等を確認するために使用いたします。

(2)「申請書類集計表」の作成（【別添3－1－2】）
この集計表は、提出頂いた申請書類の受付件数を確認するのに使用いたします。
申請書類の申請先都道府県別件数を入力して下さい。

(3)「申請者リスト」の作成(【別添3－2】)
このリストは、提出頂いた各々の申請書類の到着確認を行う際に使用いたしますので、**必ず、申請先都道府県番号順(保育士登録申請書右欄外に記載 ： 01－北海道 → 47－沖縄県)および申請書類を並べた順に入力して下さい。**



(4) 養成施設における控えの保存
「申請書類送付票」、「申請書類集計表」、「申請者リスト」は、当該申請者の登録が完了するまでの間、必ず保存して置いて下さい。（３月に卒業・修了証明書を提出する際、養成施設にて並び順や件数を確認するために必要となります。）

10. 申請書類および添付書類の（センターへの）提出

★ 申請書類 提出期限 ： 令和8年11月20日（金）必着

(1) 提出書類の最終確認

【別添3－1－1】「申請書類送付票」に基づいて、提出書類の点検を再度行って下さい。

(2) 申請書類の封入

上から① → ④の順に重ね、封入して下さい。（前ページ図参照）

① 「申請書類送付票」（印刷したもの）
② 「申請書類集計表」（印刷したもの）
③ 「申請者リスト」（印刷したもの）
④ 申請書類の束（上から北海道→沖縄県の順）

(3) 申請書類発送時の注意

簡易書留郵便、レターパック、特定信書便等、**追跡可能な信書便により**発送して下さい。

【ご注意ください！！！】

以下の点につきましては、不備が多くなっております。申請書類の点検作業が大幅に遅れる原因となりますので、提出前に８～１１ページをご覧の上、再度ご確認下さいますよう、お願いいたします。

１．保育士登録申請書における、住民票住所地の都道府県名（連絡先住所下段）と、申請先都道府県名および都道府県番号（申請書左下）の記入は一致していますか？

２．申請者下段にある「その他」の欄に☑が入っていませんか？（☑が入っていると登録できません！）

３．申請書の後ろには、指定保育士養成施設卒業見込証明書（又は保育士養成課程修了見込証明書）がホチキス留めされていますか？

４．束ねた申請書類の並び順と「申請者リスト」への入力順は一致していますか？

５．束ねた申請書類の並び順と、「申請者リスト」への入力順は申請先都道府県番号（保育士登録申請書右欄外）順になっていますか？

６．「申請者リスト」に入力した申請先都道府県名は、各々の申請書（連絡先住所下段＆申請書左下の都道府県欄）に記入されている都道府県と一致していますか？

11. 申請書類提出後の照会、訂正・変更

(1) 不備・確認事項の照会

センターで申請書、見込証明書、卒業・修了証明書、申請書記入データについて点検確認中、内容に不備または確認を要する事項のあった場合には、センターより養成施設または申請者本人に照会を行います。

(2) 申請書記入内容の訂正

申請書に記入した内容に訂正の必要がある場合、以下の期限まで訂正を受付けます。(この連絡は、申請書記入誤りの場合に限ります。改姓等の変更は次ページ(3)、証明書の訂正は(4)を参照。)

- **住民票住所地**
- **申請先都道府県**

受付期間:令和9年2月1日(月)～2月5日 (金)

- 漢字氏名
- カナ氏名
- 生年月日
- 性別
- 本籍地
- 受取用住所 (住所変更を除く)

受付期間:令和9年2月1日(月)～2月12日 (金)

(**※「手引き」には、2月12日までに誤りに気付いた場合、養成施設へ直ちに連絡する様、記載されていますが、「住民票住所地および申請先都道府県」の訂正は上記期限を過ぎますと受付けできません。 → 参照 :「手引き」9ページ** 8.)

1) 連絡方法 :

『マニュアル』> 『マニュアル別添様式集』> **申請書記入内容の訂正依頼」**に訂正内容を記入の上、FAXにて直ちにセンターまで連絡して下さい。

→ 参照 :【別添 6－2】「申請書記入内容の訂正依頼」の作成例

2) 受付後の確認と注意 :

センターでは、当該訂正依頼を受領後、内容を確認の上、受付確認のFAXを返信いたします。**(3日経過しても返信が届かない場合は、必ずセンターまでご連絡下さい。)**

センターより返信を受領後、**「返信時の連絡欄」**を参照の上、案内のとおりに手続きして下さい。

(3) 申請書記入内容の変更

① 氏名または本籍地都道府県の変更(婚姻・転籍等による変更)

手続き中に発生した申請書の記入内容の変更はここでは受付けておりません。変更があった場合には、4月初旬に、「保育士登録済通知書」(圧着はがき)が届いてから、**令和9年4月19日(月)**までに直接センターへ手続きを行う様、申請者に案内して下さい。

→ 参照 :「手引き」10ページ
12.「保育士登録済通知書」の発送および受取り後の確認

注意 : 婚姻等により氏名が変更となった場合でも、卒業・修了証明書は申請時の氏名(旧姓)で発行して下さい。

② 「保育士登録証」受取り用住所のみ変更

直ちに最寄りの郵便局に転居届を提出し、「保育士登録済通知書」・「保育士登録証」は転送により受取る様、申請者に案内して下さい。この場合は、センターへの連絡は不要です。

(4) 見込証明書、卒業・修了証明書の訂正

申請書の記入内容と照合の上、点検・確認を行い、内容に不一致が見られたり、確認を要する場合は、センターより各養成施設に対し照会を行います。(氏名漢字の不一致は、字体によっては照会しない場合もあります。)

養成施設にて訂正を行う必要のあること(新・旧字や異体字等の違いを除く)が判明した場合は、ご連絡願います。

【Ⅳ】「不要な登録手数料払込みの連絡」（申請外）
（該当者がいる場合）

12.「不要な登録手数料払込みの連絡」の提出

(1)「不要な登録手数料払込みの連絡」による連絡の対象者

以下に該当する者は、払込んだ登録手数料が不要となりますので、返金を受ける必要があります。申請者が確定した時点で、「手引き」を配布した学生の中に、該当者（不要に登録手数料を払込んでいる者等）がいないか確認して下さい。尚、該当者がいない場合、この連絡は不要です。

① 登録手数料を払込み後、申請を行わなかった。
② 登録手数料を2回以上払込んだ。

注意 ： センターへ申請書を提出後、未修了が確定した者については、連絡方法が異なりますますので、以下を参照して下さい。

→ 参照 ： 15ページ 【Ⅴ】「2月 未修了確定者リスト」の提出
18ページ 16.「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成

(2)「不要な登録手数料払込みの連絡」の作成・提出方法

センターホームページよりダウンロードした『マニュアル』内の、『マニュアル別添様式集』>「**不要な登録手数料払込みの連絡**」に該当者を入力し、センターへ FAX にて連絡して下さい。

添付書類 :「振替払込受付証明書」の鮮明なコピーを添付して下さい。
（2回以上払込んだ申請者は、センターへ提出していない方の「振替払込受付証明

→ 参照 ：【別添 6－1】「不要な登録手数料払込み連絡」の作成例

(3)この連絡は、令和9年2月1日（月）以降受付けます。

(4)センターでの受付確認

センターでは、当該連絡を受領後、該当者からの申請がないことを確認し、受付確認のFAXを返信いたします。**（返信が7日経過しても届かない場合は、必ずセンターまでご連絡下さい。）**

(5)登録手数料返金の案内

センターへ連絡後、該当者に対し、直ちに「手引き」の【別添 3】「登録手数料の返金依頼書」をセンター経理課あてへ送付する様、案内して下さい。

→ 参照 ：「手引き」14ページ 【別添 3】「登録手数料の返金依頼書」

【Ⅴ】「2月　未修了確定者リスト」の提出（申請取下げ）
（2月中旬の期限までに連絡可能な場合）

13.「2月　未修了確定者リスト」の提出（申請取下げ）

申請書類を提出後に未修了が確定した者について、2月中旬の期限までに「2月　未修了確定者リスト」によりご連絡頂いた場合に限り、申請取下げの手続きを行います。

（1）注意事項

- すでに未修了が確定していることを、必ず確認して下さい。
- 「2月　未修了確定者リスト」で連絡を受付けた者は申請取下げの扱いとなるため、申請書類・登録手数料は、申請先都道府県に送付・送金されず、当該申請による保育士登録はできません。（代わりに、登録手数料は返金可能となります。）
- ご連絡を受付けますと、その後3月に卒業（修了）可能となっても登録はできません。3月までに卒業（修了）の可能性が残っている申請者については、連絡しないで下さい。
- ご連絡を受付けた後の取消しはできません。
- 上記の期限までに未修了確定者がいない場合、連絡は不要です。
- 登録手数料を払込み後、申請書類を提出していない者についての連絡方法は、【Ⅳ】「不要な登録手数料払込みの連絡」（14ページ）を参照してください。

（2）「2月　未修了確定者リスト」の作成・提出方法

センターホームページよりダウンロードした『マニュアル』内の、『マニュアル別添様式集』＞「2月 未修了確定者リスト」に該当者を入力し、センターへ FAX にて連絡して下さい。

→ 参照 ：【別添 4】「2月　未修了確定者リスト」の作成例

（3）受付期間 ： 令和9年2月1日（月）～2月19日（金）17:30
上記期間以外は受付できませんので、ご注意ください。

（4）センターでの受付確認

センターでは、当該リストを受領後、受付確認のFAXを返信いたします。返信は受付最終日のみ受領日当日中に、その他の日は受領の翌日中に行います。（返信が届かない場合は、その旨ご連絡ください。）

（5）登録手数料返金の案内

上記（3）の期限までに連絡のあった申請者に対し、登録手数料の返金を行います。

センターへ連絡後、該当者に対し、直ちに「手引き」の【別添 3】「登録手数料の返金依頼書」をセンター経理課あてへ送付する様、案内して下さい。なお、返金対象となっても手続きを行わない方が多くみられます。このため、「登録手数料の返金依頼書」を各養成施設において取りまとめの上お送りいただければ幸いです。

→ 参照 :「手引き」 9ページ 11. 保育士養成課程を卒業(修了)できない場合
14ページ 【別添 3】「登録手数料の返金依頼書」

【Ⅵ】卒業・修了証明書および添付書類の提出
～保留者の最終確定連絡

センターでは、3月に到着する卒業・修了証明書(約4万数千件)の、①内容点検・確認、②各都道府県別の仕分け、③申請者整理番号順への並び替えを行います。当該証明書は、3月下旬に各都道府県あて発送する必要があり、限られた時間内での作業となります。

つきましては、卒業・修了が確定した者の「卒業・修了証明書」を、極力早目にお送り下さいますようご協力をお願いいたします。(証明年月日が提出期限以降となる証明書を提出期限前にお送り頂いても受付けいたします。また、お預かりした証明書を申請先都道府県以外に送付することは一切ありません。)

14. 卒業・修了証明書の作成

1) 以下の箇所を参照の上、卒業・修了証明書を作成して下さい。

① 【別添 1－1】「証明書作成上の注意」
② 【別添 1－4】「指定保育士養成施設卒業証明書」の作成例
③ 【別添 1－5】「保育士養成課程修了証明書」の作成例

2) 以下の箇所を参照の上、作成した証明書の確認を行って下さい。

【別添 2－2】「証明書チェックシート」

15.「卒業・修了証明書集計表」の作成

センターホームページよりダウンロードした 『マニュアル』内の、 『マニュアル別添様式集』> **「卒業・修了証明書集計表」**に、送付予定の卒業・修了証明書の申請先都道府県別件数等を入力し、作成して下さい。

> 注意 ： ① 「卒業・修了証明書集計表」と実際の「卒業・修了証明書」の件数が相違ないことを必ず確認して下さい。
>
> ② 申請書類提出(11月)の際作成した「申請書類集計表」や「2月 未修了確定者リスト」等と照合の上、件数を確認して下さい。

→ 参照 ：【別添 5－1】「卒業・修了証明書集計表」の作成例

16.「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成

（保留者・未修了確定者(「2月　未修了確定者リスト」記載者を除く)がいる場合）

センターに申請書類を提出後、卒業(修了)保留や未修了確定のため、卒業・修了証明書を3月の期限までにセンターに提出できない申請者（**令和9年2月19日（金）17：30の期限までに「2月未修了確定者リスト」にて申請を取下げた未修了確定者を除く**）がいる場合、以下の手順で**「卒業(修了)保留・最終確定連絡」**を作成し、卒業・修了証明書を提出の際に添付してください。なお、該当者がいない場合の提出は不要です。

1) 様式はセンターホームページよりダウンロードした『マニュアル』)内の、『マニュアル別添様式集』>「卒業(修了)保留・最終確定連絡」を使用し、作成して下さい。

→ 参照 ：【別添 5－2】「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成例

2) 保留者がいる場合、今回作成した「卒業(修了)保留・最終確定連絡」は、保留者の結果について再度連絡する際に必要となるため、必ず1部をお手元に保管しておいて下さい。

3) **保留者全員**の修了/未修了が確定次第、上記 2)に結果を上書きし、期限までにセンターへ連絡して下さい。

→ 参照 ： 20ページ　19. 保留者の最終確定連絡

17. 卒業・修了証明書および添付書類の束ね方

「卒業・修了証明書」および添付書類は以下 1)～5) の手順で、束ねて下さい。
(次ページ図を参照)

1) 卒業・修了証明書を、申請書類提出（11月）の際作成した「申請者リスト」の順に並び替え、申請先都道府県別に分ける。

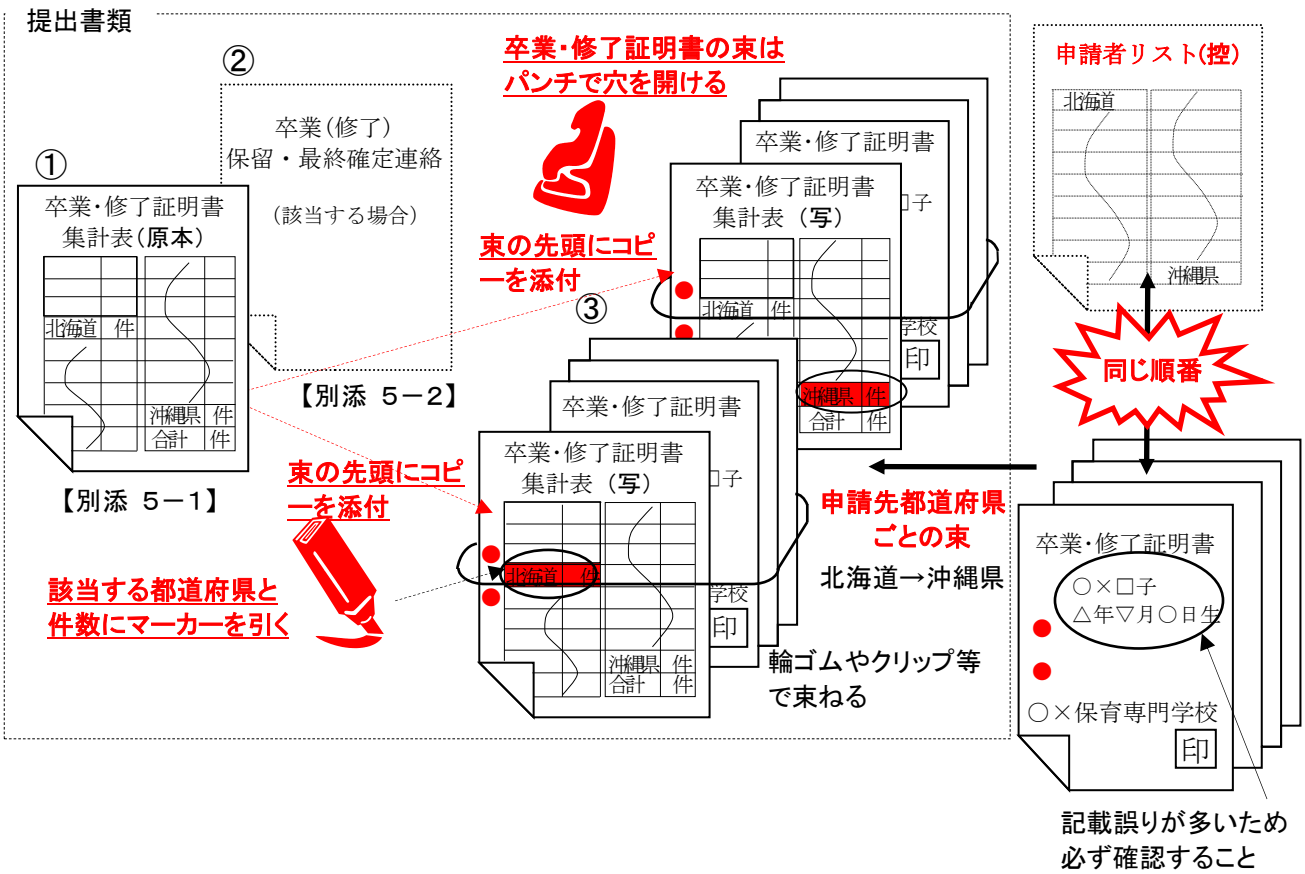
2) 「卒業・修了証明書集計表」を申請先都道府県の件数分をコピーし、各都道府県別の束の一番上に添付する。

3) 各束の集計表コピーの該当する「申請先都道府県」欄と「送付件数」欄にマーカーを引く。

4) 卒業・修了証明書の束は、左側をパンチで穴開けし、各束を輪ゴムやクリップ等で束ねる。

5) 上記 4)の束を申請先都道府県番号順（上から北海道→沖縄県）に上から重ねる。

注意 ： 同じ養成施設内で、学部・学科が複数ある場合は、申請書類提出時と同様に施設コードごとに取りまとめて下さい。



18. 卒業・修了証明書および添付書類の提出

★ 卒業・修了証明書 提出期限 ： 令和9年3月8日（月）必着

(1) 提出書類の最終確認

【別添5－3】「卒業・修了証明書取りまとめチェック表」に基づいて、提出書類の点検を再度行って下さい。

(2) 卒業・修了証明書の封入

上から①→③の順に重ね、封入して下さい。（上図参照）

① 「卒業・修了証明書集計表」（原本）
② 「卒業（修了）保留・最終確定連絡」（保留者か未修了確定者がいる場合）
③卒業・修了証明書の束（上から北海道→沖縄県の順、各束の先頭に「卒業・修了証明書集計表」のコピー）

(3) 卒業・修了証明書発送時の注意

簡易書留郵便、レターパック、特定信書便等、**追跡可能な信書便により**発送して下さい。

19. 保留者の最終確定連絡（保留者がいる場合）

★ 保留者の最終確定連絡 期限 ： 令和9年3月31日（水）10:00 必着~~(卒業・修了の確定時期が30日(土)～31日(日)となる申請者がいる場合は、事前にご連絡願います。)~~

> 注意 ： 上記期限までに連絡がない場合、卒業・修了証明書を申請先都道府県に送付できず、保留者は全員未修了扱いとなるため、必ず提出期限を厳守して下さい。

卒業・修了証明書を3月に送付の際、「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の中に保留者がいる場合、必ず上記期限までに、保留者の修了・未修了を以下の手順で連絡して下さい。

(1)保留者の最終確定の連絡方法

保留者全員の可否が確定次第、卒業・修了証明書提出(3月)の際に作成した「卒業(修了)保留・最終確定連絡」に、保留者の結果を上書きし、センターへFAXにて連絡して下さい。

卒業(修了)確定者がいる場合は、該当者の卒業・修了証明書も添付の上 FAX してください。

FAXの後、卒業・修了証明書の原本を、上書きされた「卒業(修了)保留・最終確定連絡」と一緒にセンターあて簡易書留郵便、レターパック、特定信書便等、追跡可能な信書便により発送して下さい。

→ 参照 ：【別添 5－4】保留者の最終確定連絡の記入例

(2)センターでの受付確認

センターでは、当該連絡を受領後、受付確認のFAXを返信いたします。(返信が届かない場合は、FAX を送信した当日中に、必ずセンターまでご連絡下さい。)

20. 最終確定にて未修了の連絡を受けた申請者の登録手数料について

3月初旬、申請書類および登録手数料はすべて申請先都道府県へ送付・送金されます。送付された申請書類は、すべて都道府県において審査を受けますが、登録手数料には、当該審査にかかる費用も含まれています。このため、一旦都道府県に送金された登録手数料は、いかなる場合においても返金いたしかねますので、その旨ご案内下さい。

【Ⅶ】登録決定後の処理等

21.「保育士登録済通知書」の発送

3月末に都道府県知事による登録決定後、センターより申請者へ「保育士登録済通知書」(圧着はがき)を発送します。

4月以降、「保育士登録済通知書」の未着等の問い合わせは、申請者本人よりセンターの**登録案内専用電話**へ直接連絡する様周知して下さい。

→ 参照 :「手引き」10ページ 12.「保育士登録済通知書」の発送および受取り後の確認

22.「保育士登録証」の発送

6月初旬～中旬にかけて、センターより申請者へ簡易書留郵便にて「保育士登録証」を発送します。

7月以降、「保育士登録証」の未着等の問い合わせは、申請者本人よりセンターの**登録案内専用電話**へ直接連絡する様周知して下さい。

→ 参照 :「手引き」11ページ 13.「保育士登録証」の発送および受取り後の確認

23. 養成施設に対する申請者の情報開示

センターは都道府県の委託を受けて保育士登録を行っており、申請者についての登録決定の可否、登録番号等の連絡をセンターより養成施設に対し直接行うことはできません。通常、未修了確定者を除き登録決定されます。

24. その他

この『マニュアル』の実施において、予見し難い新たな取扱いが発生した場合は、その都度別途調整の上センターより連絡します。