

マニュアル別添 1 ～ 6

令和元年度版

登録事務処理センター

「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 別添 1～6」 目次

- 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 「申請書類集計表」の作成例
 - 2 「申請者リスト」の作成例
 - 3 申請書類取りまとめチェック表
- 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

証明書作成上の注意

申請書に添付する見込証明書および3月上旬に提出いただく卒業・修了証明書を下記の点に注意し、作成して下さい。

1. 参照する様式

- 見込証明書：個々の申請書に添付の上、**11月22日(金)当センター必着で**提出して下さい。
卒業見込者：【別添1－2】「指定保育士養成施設卒業見込証明書」の作成例
科目等履修修了見込者：【別添1－3】「保育士養成課程修了見込証明書」の作成例
- 卒業・修了証明書：**3月13日(金)当センター必着で**別途提出して下さい。
卒業生：【別添1－4】「指定保育士養成施設卒業証明書」の作成例
科目等履修修了者：【別添1－5】「保育士養成課程修了証明書」の作成例

注意：通常発行されている卒業(修了)見込証明書、卒業(修了)証明書等(卒業証明書の例：「本学の〇〇学部××学科を卒業・・・」)では、添付書類として認められません。
必ず上記の指定様式【別添1－2～5】に基づいて作成して下さい。

2. 証明書記載事項の注意点

(1) 生年月日

できるだけ和暦で作成して下さい。

(2) 漢字氏名

- 書体はゴシック体または明朝体で記載して下さい。(他の書体では、外字扱いとなる場合があるため。)
- 外字が作成できない場合、手書きで正確に記入して下さい。
- 新旧字体、異体字等の違いを含め、**申請書ならびに戸籍の文字と同一であることを確認**して下さい。(特に注意を要する漢字記載例：下記を参照のこと。)
- 略字やクセ字は使用しないで下さい。

- 新旧字体の例

沢－澤・恵－惠・辺－邊・斉－齋
齋－齋・藤－藤

- ・その他異体字の例

邊－邊・濱－濱
高－高・崎－崎、寄・柳－柳

- ・俗字の例

西－面・吉－吉・原－原

(3) 外国籍の申請者

申請書への記入どおりに作成のこと(カタカナローマ字表記の相違は受付できません)

(4) タイトルおよび文言

- ・各様式の作成例を参照下さい。
- ・「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」のタイトルおよび文言は法令上で定められているため、作成例通りに正確に記載して下さい。

(5) 証明年月日

- ・見込証明書 : 10月～11月中の日付で作成してください
- ・卒業・修了証明書 : 3月中(極力～29日まで)の日付で作成してください(日付が3月30～31日の場合、都道府県の登録決定が証明日以降となるため、「保育士登録済通知書」の当センター発送は4月早々となります。)

(6) 施設長印

朱色の印(電子印等により印が黒の場合、偽造防止用の透かし入りの用紙を使用して下さい。)

(7) 指定保育士養成施設の「指定年月日」および「文書番号」

旧厚生省・厚生労働省より、指定保育士養成施設の指定を受けた際の日付および文書番号(厚生労働省収児〇〇号、厚生省告示第〇〇号、〇〇厚発第〇〇号等)を記載して下さい。

(8) 証明書のサイズと書式

- ・できるだけA4サイズ(申請書と同じサイズ)で作成して下さい。
- ・横書き、縦書きどちらでも結構です。
- ・証明書を厚紙で作成いただく必要はありません。

(9) 卒業・修了証明書における「卒業(修了)年月」の記載について

3月卒業見込申請者に対して発行する卒業・修了証明書は、「卒業(修了)年月」と「証明年月」が一致する為、「卒業(修了)年月」の記載は不要です。

「指定保育士養成施設卒業見込証明書」の作成例

任意の発行番号を入れても可。

12-34-5678

指定保育士養成施設卒業見込証明書

- ・氏名はゴシック体又は明朝体で記載して下さい。
(他の書体では、外字 扱いとなる場合があるため)
- ・外字が作成できない場合、手書きで正確に記入して下さい。
- ・氏名・生年月日とも、申請書の記入どおりであることを確認して下さい。
- ・外国籍の氏名は、申請書の記入どおりに作成してください。(ローマ字⇄カタカナの相違は不可)

氏 名 保育 花子

生年月日 平成 XX 年 XX 月 XX 日

児童福祉法第18条の6第1号の規定により指定された指定保育士養成施設において児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の規定による修業教科目及び単位数を同号の規定により履修して卒業する見込の者であることを証明する。

10～11月中の日付

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鮮明に押印して下さい。

XX 県 XX 市 XX 町 XX-XX-XX

XX 保育専門学校

旧厚生省、厚生労働省、都道府県より指定保育士養成施設の指定を受けた際の日付および文書番号を記載して下さい。

(例: 厚生省収児第××号、厚生省告示第××号、〇〇厚発第××号、〇〇県第××号など)

施設長(校長、学長等) (氏名:XXXX)



(平成 XX 年 XX 月 XX 日 厚生省収児第 XXX 号指定)

1. サイズはA4(申請書と同一)が好ましい。
2. 縦書き、横書きどちらでも可。
3. 通常発行されている卒業見込証明書は不可。

→ 参照 : 「取りまとめマニュアル」7ページ

5. 見込証明書の発行

「保育士養成課程修了見込証明書」の作成例

任意の発行番号を入れても可。

12-34-5678

保育士養成課程修了見込証明書

- ・氏名はゴシック体又は明朝体で記載して下さい。
(他の書体では、外字 扱いとなる場合があるため)
- ・外字が作成できない場合、手書きで正確に記入して下さい。
- ・氏名・生年月日とも、申請書の記入どおりであることを確認して下さい。
- ・外国籍の氏名は、申請書の記入どおりに作成してください。(ローマ字⇄カタカナの相違は不可)

氏 名 保育 花子

生年月日 平成 XX 年 XX 月 XX 日

児童福祉法第18条の6第1号の規定により指定された保育士を養成する
学校(又は施設)を卒業した後、所定の科目を修める見込であることを証明する。

大学、短大、専修学校の場合は「学校」、
児童福祉法の規定による施設の場合は、
「施設」とご記入下さい。

10～11月中の日付

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鮮明に押印して下さい。

旧厚生省、厚生労働省、都道府県より指定保育士
養成施設の指定を受けた際の日付および文書番
号を記載して下さい。

(例：厚生省収児第××号、厚生省告示第××
号、〇〇厚発第××号、〇〇県第××号など)

XX 県 XX 市 XX 町 XX-XX-XX

XX 保育専門学校

施設長(校長、学長等) (氏名:XXXX)



(平成 XX 年 XX 月 XX 日 厚生省収児第 XXX 号指定)

1. サイズはA4(申請書と同一)が好ましい。
2. 縦書き、横書きどちらでも可。

「指定保育士養成施設卒業証明書」の作成例

任意の発行番号を入れても可。

12-34-5678

指定保育士養成施設卒業証明書

- ・氏名はゴシック体又は明朝体で記載して下さい。
(他の書体では、外字 扱いとなる場合があるため)
- ・外字が作成できない場合、手書きで正確に記入して下さい。
- ・氏名・生年月日とも、申請書の記入どおりであることを確認して下さい。
- ・外国籍の氏名は、申請書の記入どおりに作成してください。(ローマ字⇄カタカナの相違は不可)

氏 名 保育 花子

生年月日 平成 XX 年 XX 月 XX 日

児童福祉法第18条の6第1号の規定により指定された指定保育士養成施設において児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の規定による修業教科目及び単位数を同号の規定により履修して卒業した者であることを証明する。

3月中(極力29日まで)の日付(マニュアル別添1-1 2.(5)を参照のこと)

[卒業年月 : 令和××年××月]

令和〇〇年〇〇月〇〇日

「卒業年月」も忘れずに記載してください。日にちは不要です。(但し、証明年月と同一であれば[]内は省略可)

XX 県 XX 市 XX 町 XX-XX-XX

XX 保育専門学校

旧厚生省、厚生労働省、都道府県より指定保育士養成施設の指定を受けた際の日付および文書番号を記載して下さい。

(例: 厚生省収児第××号、厚生省告示第××号、〇〇厚発第××号、〇〇県第××号など)

施設長(校長、学長等) (氏名:XXXX)



鮮明に押印して下さい。

(平成 XX 年 XX 月 XX 日 厚生省収児第 XXX 号指定)

1. サイズはA4(申請書と同一)が好ましい。
2. 縦書き、横書きどちらでも可。
3. 通常発行されている卒業証明書は不可。

→ 参照 : 「取りまとめマニュアル」17ページ

【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

「保育士養成課程修了証明書」の作成例

任意の発行番号を入れても可。

12-34-5678

保育士養成課程修了証明書

- ・氏名はゴシック体又は明朝体で記載して下さい。
(他の書体では、外字 扱いとなる場合があるため)
- ・外字が作成できない場合、手書きで正確に記入して下さい。
- ・氏名・生年月日とも、申請書の記入どおりであることを確認して下さい。
- ・外国籍の氏名は、申請書の記入どおりに作成してください。(ローマ字⇄カタカナの相違は不可)

氏 名 保育 花子

生年月日 平成 XX 年 XX 月 XX 日

児童福祉法第18条の6第1号の規定により指定された保育士を養成する
学校(又は施設)を卒業した後、所定の科目を修めたことを証明する。

大学、短大、専修学校の場合は「学校」、
児童福祉法の規定による施設の場合は
「施設」とご記入下さい。

[修了年月 : 令和××年××月]

「修了年月」も忘れずに記載してください。
日にちは不要です。(但し、証明年月と同一
であれば[]内は省略可)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

3月中(極力29日まで)の日付(マニュアル別添1-1 2. (5)を参照のこと)

鮮明に押印して下さい。

旧厚生省、厚生労働省、都道府県より指定保育士
養成施設の指定を受けた際の日付および文書番
号を記載して下さい。

(例: 厚生省収児第××号、厚生省告示第××
号、〇〇厚発第××号、〇〇県第××号など)

XX 県 XX 市 XX 町 XX-XX-XX

XX 保育専門学校

施設長(校長、学長等) (氏名:XXXX)



(平成 XX 年 XX 月 XX 日 厚生省収児第 XXX 号指定)

1. サイズはA4(申請書と同一)が好ましい。
2. 縦書き、横書きどちらでも可。

→ 参照 : 「取りまとめマニュアル」17ページ

【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

申請書類チェックシート

養成施設 3月卒業(修了)見込者専用

申請者名	
------	--

※訂正が必要な場合は申請者に対して、誤りの箇所を二重線で消して、脇に訂正事項を記入するようご指導願います。

		チェック項目	チェック内容	チェック	
				OK	NG
保 育 士 登 録 申 請 書	1	申請先 都道府県名・コード (申請書左下)	a) 都道府県名が住民票住所地の都道府県と一致している b) 記入された都道府県名とコード(2ケタ)が一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	漢字氏名・ フリガナ氏名	a) 氏名欄、署名欄(申請書右下)、払込受付証明書(申請書裏)、見込証明書 の間で一致している(外国籍の場合、ローマ字・カタカナの相違は不可) b) フリガナが記入されている c) 外国籍の場合、本名・通称名のうちいずれか一方が記入されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	性別	a) 正確に <input type="checkbox"/> 点が付いている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	生年月日	a) 元号枠内に <input type="checkbox"/> 点が付いている b) 和暦で記入されている c) 見込証明書と一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	本籍地名・ コード	a) 記入された本籍地名と都道府県コードが一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	連絡先住所	a) 住民票住所地の都道府県と申請先都道府県(申請書左下)が一致している b) 上段・下段(市区町村名まで)の両方とも記入されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	郵便番号	a) 連絡先住所上段の郵便番号が記入されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	電話番号	a) 1つ以上記入されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	資格要件	a) 見込証明書が添付されている b) “卒業した施設の名称”が見込証明書と一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	その他	a) <input type="checkbox"/> が入っていない。(<input checked="" type="checkbox"/> が付いていると、登録できません！)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	申請年月日	a) 記入されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	申請署名	a) 氏名欄と同じ氏名で署名されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	申請捺印	a) 氏名欄の氏名で捺印されている (外国籍で印鑑が無い場合は、その旨記入が必要) b) 印影が鮮明である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	郵便振替払込 受付証明書 (申請書貼付用)	a) 貼付されている (指定以外の用紙は不可) b) 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(特に外国籍) c) 住所・電話番号が記入されている d) 郵便局の受付印がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A	住民票 (外国籍申請者で、申請 書・見込証明書の氏名 が異なる場合のみ)	a) 申請書・見込証明書に記載されている本名・通称名が併記されている b) 発行年月日より6ヶ月以内のものである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明書チェックシート

養成施設 3月卒業(修了)見込者専用

申請者名	
------	--

		チェック項目	チェック内容	チェック	
				OK	NG
見込証明書	1	申請者個別内容	a) 漢字氏名が申請書と一致している（新旧字、異体字を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			b) 生年月日が申請書と一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	見込証明書	a) 様式は、作成例【別添1－2】又は【別添1－3】のとおりである （通常の卒業・修了見込証明書（例：本学の〇〇学部を卒業・・・）ではない）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			b) 証明書のタイトルに「見込」が入っている （「・・・卒業（修了）証明書」になっていないこと）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			c) 文言の最後は「卒業する見込の者」又は「修める見込」となっている （「卒業した（修めた）者」になっていないこと）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			d) 所在地の記載がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			e) 施設名の記載がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			f) 施設長印の押印されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			g) 旧厚生省、厚生労働省、都道府県等の文書番号及び日付の記載がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		チェック項目	チェック内容	チェック	
				OK	NG
卒業・修了証明書	1	申請者個別内容	a) 漢字氏名が申請書と一致している（新旧字、異体字を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			b) 生年月日が申請書と一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	卒業・修了証明書	a) 様式は、作成例【別添1－4】又は【別添1－5】のとおりである （通常の卒業・修了証明書（例：本学の〇〇学部を卒業・・・）ではない）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			b) 証明書のタイトルに「見込」が入っていない （「・・・卒業（修了）見込証明書」になっていないこと）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			c) 文言の最後は「卒業した者」又は「修めた」となっている （「卒業する（修める）見込の者」になっていないこと）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			d) 所在地の記載がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			e) 施設名の記載がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			f) 施設長印の押印されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			g) 旧厚生省、厚生労働省、都道府県等の文書番号及び日付の記載がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			h) 証明月が3月である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「申請書類集計表」の作成例

申請書類集計表（令和元年度）

養成施設名	保育士登録事務処理大学			受付印
学部・学科名	保育学部 保育学科			
担当者名	保育士 太郎			
TEL番号	012-345-6789	FAX番号	098-765-4321	
施設コード	×××	送付日	令和×年××月××日	

※ 入力後、取りまとめた申請書類の件数と一致していることを必ずご確認ください。

申請先都道府県		申請件数	申請先都道府県		申請件数
01	北海道	23	25	滋賀県	0
02	青森県	4	26	京都府	0
03	岩手県	2	27	大阪府	0
04	宮城県	1	28	兵庫県	10

実際の申請書類の申請先都道府県別件数と一致しているか確認して下さい。

20	長野県	0	45	宮崎県	0
21	岐阜県	10	46	鹿児島県	0
22	静岡県	20	47	沖縄県	0
23	愛知県	0			
24	三重県	0			
合計申請件数					100

自動的に計算されますので、実際の申請書類の合計件数、申請者リストに記載されている申請者の合計件数と一致しているか確認して下さい。

この集計表は必ず控えを保管し、3月の「卒業・修了証明書集計表」を作成の際、件数確認に使用して下さい。

- 参照：「取りまとめマニュアル」
- | | |
|-------|----------------------------|
| 10ページ | 9. 「申請書類集計表」「申請者リスト」の作成 |
| 11ページ | 10. 申請書類および添付書類の（センターへの）提出 |

「申請者リスト」の作成例

申請者リスト（令和元年度）

1 / 2

養成施設名	保育士登録事務処理大学		
学部・学科名	保育学部 保育学科		
担当者名	保育士 太郎		
TEL番号	012-345-6789	FAX番号	098-765-4321
施設コード	×××	送付日	令和×年××月××日

※ このリストと申請書類を並べた順番（申請先都道府県順）に相違がないことを必ず確認下さい。

No.	申請先 都道府県	申請者名	備考	No.	申請先 都道府県	申請者名	備考
1	北海道	保育 花子		26	青森県	■田 太郎	※
2	北海道	保育 二郎		27	青森県	××××	
3	北海道	登録 松子		28			
4	北海道	登録 竹子		29			
5	北海道	登録 梅子		30			

「申請者NO.」以降、養成施設⇄センター間の連絡用に使用します。

申請先都道府県、漢字氏名が申請書と一致していることをご確認ください。

「／」の後ろに、トータルのページ数を入力して下さい。

外字は「■」で入力し、備考欄にその字を手書きで記入して下さい。（それ以外は空欄のまま、何も入力しないでください）

【ご注意ください。不備が最も多い箇所です！】

- このリストへの入力順と、申請書類を束ねた時の並び順が一致していることを確認してください。
- このリストへの入力順と、申請書類を束ねた時の並び順が、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）の順になっていることを確認してください。
- このリストに入力した申請先都道府県名が、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ることを確認してください。
- 3月の卒業・修了証明書提出の際、同じ順番に並べる必要がある為、このリストは必ず控えを保管して下さい。

→ 参照：「取りまとめマニュアル」

10ページ 9. 「申請書類集計表」「申請者リスト」の作成

11ページ 10. 申請書類および添付書類の（センターへの）提出

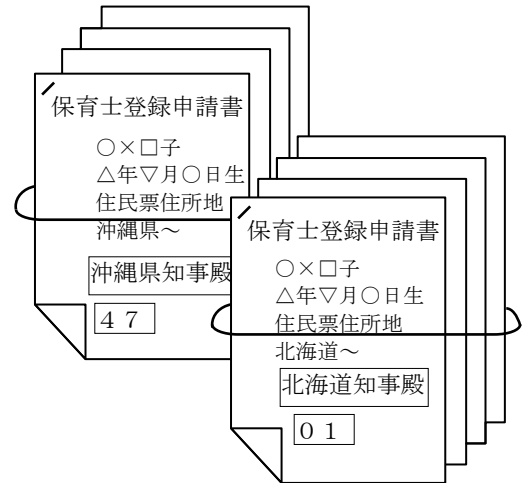
【別添 3-3】

申請書類取りまとめチェック表

申請書類をセンターへ送付する前に、提出書類について以下のとおり確認して下さい。

① 申請書類の束(各 申請書 + 卒業・修了見込証明書)

- a) ☐ 各申請書の住民票住所地に記入された都道府県(連絡先住所下段)と申請先の都道府県(申請書左下に記入された都道府県名および2桁の番号)は一致していますか？
- b) ☐ 各申請書は【別添2-1】申請書類チェックシート、卒業・修了見込証明書は【別添2-2】証明書チェックシートに基づいてチェックされていますか？
- c) ☐ 申請書と各申請者の卒業・修了見込証明書はホチキス留めされていますか？
- d) ☐ 申請先都道府県別に束を分けていますか？



②「申請書類集計表」(印刷したもの)

- 入力された各申請先都道府県ごとの件数は、
実際の申請書類(申請書+卒業・修了見込
証明書)の件数、「申請者リスト」(下記③)と一
致していますか？

[illegible]

③「申請者リスト」(印刷したもの)

- a) □ 入力された順と、申請書類を束ねた順は一致していますか？
- b) □ 申請先都道府県番号(保育士登録申請書右欄外の一覧)順に入力されていますか？
(誤って、本籍地都道府県、50 音順、学籍番号順となっている不備が多く見られます。)
- c) □ 入力された申請先都道府県は、各申請書に記載されている申請先都道府県(連絡先住所下段・申請書左下の都道府県および2桁の番号)と一致していますか？

[illegible]

「2月 未修了確定者リスト」の作成例

令和元年度版

2月 未修了確定者リスト (申請者リスト)

処理センターあて)

施設コード
XXX

受付印

令和×年 ×月××日

2 回目 1 / 1 ページ

連絡済件数 1 本票記載件数 2 累計 3

申請書をセンターへ提出した後に、未修了が確定した者の連絡件数

以下の申請者は、センターへ申請書提出後、未修了が確定しました。申請取下げとなる為、本人より返金の依頼を後日行います。

申請者リストNo.	漢字氏名	カナ氏名	センター記入欄
2	保育 二郎	ホイク ジロウ	入力
15	登録 梅子	トウロク ウメコ	入力

「申請者リスト」(11月に提出)に記載されている番号を、上から番号の小さい順に入力して下さい。

件数が一致しているか必ず確認して下さい。
(1回の連絡が2枚以上の場合は、全ページ分の合計件数)

左2つのデータを入力すると、自動的に計算されます。

・今年度、このリストでの連絡が2回目以降の場合は、前回までの累計を「連絡済件数」の欄に入力して下さい。

・このリストに記載する件数を「本票記載件数」の欄に入力して下さい。

・1回の連絡が2枚以上(11名以上)の場合は、「本票記載件数」の欄に、全ページの総件数を入力して下さい。(2ページ目以降も同様。)

・今年度、このリストでの連絡回数を明記して下さい。

・1回の連絡が2枚以上の場合は、その横にページ数(ページ/総ページ数)も入力して下さい。

- このリストに記載した者の申請書は、都道府県に送付せず(申請取下げの扱い)、今回登録できません。
該当者の未修了が確定していることをご確認下さい。3月中に卒業(修了)の可能性が残っている者は、記載しないで下さい。
- この連絡はFAXでお送り下さい。
(受付確認の返信(FAX)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。)
- 提出期限(令和2年2月21日(金)17:30)を厳守してください。期限を過ぎますと、登録手数料は返金できません。
- 期限以降に確定した未修了者の連絡は、この様式を使用できません。
(以降の未修了確定の連絡方法は、「取りまとめマニュアル」18ページ 16.「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成を参照して下さい。)

→ 参照 : 「取りまとめマニュアル」15ページ

【V】「2月 未修了確定者リスト」の提出(申請取下げ)

「卒業・修了証明書集計表」の作成例

卒業・修了証明書集計表			令和元年度版	
養成施設名	保育士登録事務処理大学	施設コード		受付印 XXX
学部・学科名	保育学部 保育学科			
担当者名	保育士 太郎			
TEL番号	012-345-6789			
FAX番号	012-345-6780	提出日	令和×年××月××日	
この集計表は、原本の他に、コピー（該当の申請書の控えと、各都道府県毎の卒業者数・修了者数の欄をマニキュアで塗りつぶす）の詳細はマニュアル参照。				
センターへの申請書提出件数 (11月)	100	22	目録	・2月21日(金)17:30の期限までに「2月 未修了確定者リスト」により申請を取下げた者を除き、この時点で卒業・修了証明書を送付できない申請者の件数。 ・該当する場合は、「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の添付が必要です。
申請取下げ件数(2月) 「2月 未修了確定者リスト」にて申請を取下げた者の件数	2	23	目録	
「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の記載件数	3	24	目録	
卒業・修了証明書合計件数 A	95	26	申請先別	
01	申請先 北海道	27	申請先別	上の3つのデータを入力すると、自動的に計算されます。
02	申請先 青森県	23	申請先別	
03	申請先 岩手県	28	申請先別	
			申請先別	
・卒業・修了証明書の送付件数を申請先都道府県別に入力して下さい。 ・証明書枚数と記入件数が一致していることをご確認下さい。				
合計件数A・Bと、実際の卒業修了証明書の提出件数が一致しているか必ず確認して下さい。(一致していない場合、エラー表示が出ます。)				
各都道府県毎の卒業・修了証明書の提出件数を入力すると自動的に計算されます。				
21	申請先 岐阜県	20	申請先別	児島県
				中津川市
合 計 件 数 B				95

1. 証明書は申請書類提出時に添付された「申請者リスト」(【別添3-2】)の記載順に並べて、申請先都道府県毎に束ねて下さい。
2. 作成後、申請先都道府県の件数分をコピーし、各県ごとに取りまとめた卒業・修了証明書の束の一番上に添付し、該当する都道府県と件数をマーカーで引いて下さい。(原本の提出も必要です。)
3. 今回、卒業・修了証明書を発行できなかった申請者がいる場合(「2月未修了確定者リスト」にて申請を取下げた者を除く)は、【別添5-2】「卒業(修了)保留・最終確定連絡」を作成し添付して下さい。

→ 参照 : 「取りまとめマニュアル」

17ページ	15. 「卒業・修了証明書集計表」の作成
18ページ	17. 卒業・修了証明書および添付書類の束ね方
19ページ	18. 卒業・修了証明書および添付書類の提出

「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成例

卒業(修了)保留・最終確定連絡

養成施設名	登録事務処理大学	施設コード	777
学部・学科名	保育学部 保育学科	受付け日	(保留 ・ 最終確定)
担当者名		保留の連絡日	令和×年××月××日
TEL番号	「卒業・修了証明書集計表」の太枠内の件数と一致していることを確認して下さい。	最終確定連絡日	
FAX番号			

センターへの申請書提出件数 (11月)

100
2
95
3

「申請者リスト」(11月に提出)に記載されている番号を、上から番号の小さい順に入力して下さい。

保留、未修了のいずれかをクリックの上、チェックを入れて下さい。

上の3つのデータを入力すると、自動的に計算されます。

※ 3月中旬に「卒業・修了証明書」を提出できない申請者について記載してください。

申請者No.	漢字氏名	カナ氏名	保留	修了・未修了の 区別	センター記入欄
3	登録 松子	トウロク マツコ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 未修了	
8	登録 竹子	トウロク タケコ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修了 <input checked="" type="checkbox"/> 未修了	
15	登録 梅子	トウロク ウメコ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 未修了	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 未修了	

件数が一致しているか必ず確認して下さい。

1. 卒業(修了)保留または未修了確定のため、卒業・修了証明書を3月13日(金)までに提出できない申請者を記載して下さい。(「2月 未修了確定者リスト」により申請取下げを行った者は除きます。)

2. この連絡は、3月上旬に卒業・修了証明書を提出の際、同封して下さい。(但し、該当者がいない場合、この連絡は不要です。)

3. この連絡は、保留者がいる場合、最終確定(修了又は未修了)についての結果を連絡する際に必要となるため、1部は養成施設にて保管して下さい。(最終確定の連絡方法は【別添5-4】を参照して下さい。)

→ 参照 : 「取りまとめマニュアル」

18ページ 16. 「卒業(修了)保留・最終確定連絡」の作成

17. 卒業・修了証明書および添付書類の束ね方

19ページ 18. 卒業・修了証明書および添付書類の提出

【別添 5-3】

卒業・修了証明書取りまとめチェック表

卒業・修了証明書をセンターへ送付する前に、提出書類について以下のとおり確認して下さい。

①「卒業・修了証明書集計表」(印刷したもの)

- a) ☐ 実際の卒業・修了証明書の件数と一致していますか？
- b) ☐ 太枠内件数の内訳(申請(11月)、申請取下げ(2月)、保留・最終確定連絡、卒業・修了証明書の件数)を確認しましたか？

卒業・修了証明書
集計表(原本)

北海道	件		
		沖縄県	件
		合計	件

②「卒業(修了)保留・最終確定連絡」(印刷したもの)

※ 該当者がいる場合

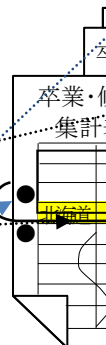
- a) ☐ 記載件数は、「卒業・修了証明書集計表」(上記①)の太枠内の該当件数と一致していますか？
- b) ☐ 記載者の申請者リストNO.は、「申請者リスト」(11月に提出)に記載されている番号と一致していますか？
- c) ☐ 記載者について、保留または未修了のどちらかにチェックしましたか？

卒業(修了)保留・
最終確定連絡

件

5	・	・	□保留□未修了

③「卒業・修了証明書」の束

- a) ☐ 各卒業・修了証明書は【別添2-2】証明書チェックシートに基づいてチェックしましたか？
- b) ☐ 「卒業(修了)保留・最終確定連絡」(上記②)記載者の証明書は含まれていないことを確認しましたか？
- c) ☐ 「申請者リスト」(11月に提出)と同じ順番に重ねていますか？
- d) ☐ 申請先都道府県別に束分けをしていますか？
- e) ☐ 各都道府県別の束に「卒業・修了証明書集計表」の写しも添付していますか？
- f) ☐ 「卒業・修了証明書集計表」のコピーには、該当する都道府県にマーカーが引いていますか？
- g) ☐ 卒業・修了証明書の束は全て左にパンチ開けをしていますか？
- h) ☐ 「卒業・修了証明書集計表」の原本も添付していますか？
- 

[illegible]

保留者の最終確定連絡の記入例

※卒業・修了証明書提出時(3月上旬)に作成したものを、上書きして下さい。

卒業(修了)保留・最終確定連絡

令和元年度版

養成施設名	登録事務処理大学	施設コード	777	受付印	(保留 ・ 最終確定)
学部・学科名	保育学部 保				
担当者名	保育士 太郎				
TEL番号	012-345-6789	保留の連絡日	令和×年×月×日		
FAX番号	098-765-4321	最終確定連絡日	令和×年×月×日		

申請書提出件数(1日)	100
申請取り	2
卒業・修了	95
残件数	3

※ 3月中旬に「卒業・修了証明書」を提出できない申請者について記載してください。

申請者 リストNo.	漢字氏名	カナ氏名	保留	修了・未修了の 区別	センター記入欄
3	登録 松子	トウロク マツコ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修了 <input checked="" type="checkbox"/> 未修了	最終入力 証明書受付
		ウロケ タケコ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修了 <input checked="" type="checkbox"/> 未修了	
		ウロケ ウメコ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 未修了	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 未修了	

保留者全員の結果が出てから、一度に連絡して下さい。

修了の場合は、該当者の卒業・修了証明書と一緒に提出してください。

1. 保留者全員の結果が判明次第、3月上旬に作成した「卒業(修了)保留・最終確定連絡」に各保留者の結果を上書きの上(修了または未修了にチェック)、まずFAXで連絡願います。

受付確認の返信(FAX)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。)

2. 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、この上書きされた「卒業(修了)保留・最終確定連絡」と、卒業・修了証明書(原本)をセンターあてに簡易書留郵便で郵送して下さい。

3. 提出期限(3月31日(火)10:00必着)を厳守して下さい。

(期限までに連絡のない場合、保留者は全て未修了の扱いとなります。)

「不要な登録手数料払込みの連絡」の作成例

令和元年度版

不要な登録手数料払込みの連絡（申請外）

（処理センターあて）

今年度、このリストでの連絡回数を明記して下さい。

- ・今年度、このリストでの連絡が2回目以降の場合は、前回までの累計を「連絡済件数」の欄に入力して下さい。
- ・このリストに記載する件数を「本票記載件数」の欄に入力して下さい。

施設コード

XXX

付印

連絡日

令和×年×月×日

連絡回数

2 回目

登録手数料払込み後、申請を行わなかった（2回以上の払込みを含む）の連絡件数

連絡済件数

1

本票記載件数

2

累計

3

該当する理由にチェックして下さい。

「振替払込受付証明書」のご依頼人欄に記載されている12ケタの数字を記載してください。

左2つのデータを入力すると、自動的に計算されます。

漢字氏名

登録手数料不要の理由

払込票番号（12ケタ）

センター記入欄

ホイク ゴロウ

- ☒ 払込み後、申請を行わなかった。
- ☐ 2回以上払込んだ。
- ☐ その他（ ）

7 0 0 0 5 1 2 3 4 5 6 7

保育 五郎

- ☐ 払込み後、申請を行わなかった。
- ☐ 2回以上払込んだ。
- ☐ その他（ ）

7 0 0 0 5 3 4 5 6 7 8 9

登録 松子

- ☐ 払込み後、申請を行わなかった。
- ☐ 2回以上払込んだ。
- ☐ その他（ ）

件数が一致しているか必ず確認して下さい。

1. このリストに記載した払込みは、当センターに申請書類を提出していないことを必ず確認してください。

2. このリストに記載した者の「振替払込受付証明書」(※)のコピーを本票に添付の上 FAXでご連絡下さい。(FAX送信後7日経過しても受付確認の返信(FAX)が届かない場合は、必ずセンターまでご連絡下さい。)

※手数料を2回以上払込んでいる場合は、申請書裏面に貼付けていない方を添付して下さい。

3. この連絡の受付は、12月2日(月)より行います。

4. 申請書類を提出後に未修了が確定した者についての連絡は、「取りまとめマニュアル」15ページ【V】「2月 未修了確定者リスト」の提出を参照して下さい。

→ 参照：「取りまとめマニュアル」14ページ

【IV】「不要な登録手数料払込みの連絡」(申請外)

「申請書記入内容の訂正依頼」の作成例

申請書記入内容の訂正依頼

令和元年度版

FAX : 03-3262-1070 (登録事務処理センターあて)

養成施設名	保育士登録事務処理大学			受付印
学部・学科名	保育学部 保育学科			
保育士 太郎	12-345-6789	FAX番号	098-765-4321	
× ×	連絡日	令和×年××月××日		

「申請者リスト」(11月に提出)に記載している番号を入力して下さい。

該当する申請者について記載して下さい。

提出済の保育士登録申請書の記入内容について、以下

養成施設記入欄	センター記入欄
申請者リストNO. 3	受付番号
フリガナ	
申請者氏名 登録 松子	申請者整理番号
申請先都道府県 北海道	

該当する項目について、申請書に記入されている誤りの内容を左に、正しい内容を右に記載して下さい。

項目	誤 (申請書記入内容)	
漢字氏名		
生年月日	昭和55年5月5日	昭和55年5月6日
その他 ()		
その他 ()		
★ 住民票住所地の自治体名 (都道府県+市・区・町・村まで)		
★ 申請先都道府県		

センターより受付の返信をする際、連絡事項があればこの欄に記載します。

返信時の連絡欄

上記の通り、申請書の訂正を受付いたしました。

1. 申請書記入内容の誤りが判明次第、まずFAXで連絡願います。(改姓や転籍などの変更については、4月に「保育士登録済通知書」が届いてから変更の手続きを行って下さい。)
2. この訂正連絡は、申請書の記入内容に誤りがあった場合に限りします。(証明書の訂正については「取りまとめマニュアル」13ページ 11. (4)を参照して下さい。)
3. センターより受付確認の返信(FAX)の際、「返信時の連絡欄」を必ず確認し、案内に従って下さい。
(FAX送信後、3日以上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。)
4. 受付期限: 2月21日(金)(★印の項目は2月14日(金))

→ 参照 : 「取りまとめマニュアル」12ページ

11. 申請書類提出後の照会、訂正・変更