



東京都保育士等 キャリアアップ研修事業について

【手続き編】



目次

● 指定申請とは	3
● 令和7年度の変更点	4
● 手続きの流れについて	6
● 指定申請受付期間（予定）について	8
● 新規指定申請に必要な書類について	9
● 指定申請書類提出時の注意	1 1
● 内容変更届について	1 3
● 研修の実績報告書について	1 4
● 修了証の再交付について	1 5
● キャリアアップ研修年間スケジュール（予定）	1 6
● その他連絡事項について	1 7
● 説明会動画の視聴報告について	2 1
● 担当部署のご案内	2 2



指定申請とは

キャリアアップ研修を実施していただく場合には、研修ごとに、カリキュラム等の必要書類を都へご提出いただき、研修募集開始の前に、東京都からの「指定決定」を受ける必要があります。

指定申請に当たっては、研修の分野、日程、講師や実施方法などが確定した上でご申請ください。指定決定後に安易に内容変更を行わないよう、お願いいたします。

※注意事項

実施要綱や指定要領の内容を満たしていない場合は、指定ができない可能性がございます。

事前に、「東京都保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱」及び「東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領」を必ずご確認ください。

ご不明な点がございましたら、事前にお問い合わせいただきますようお願いいたします。



令和7年度の変更点

これまでの研修指定状況及び実施状況に鑑み、新規団体の指定申請については、令和7年度から以下の点について、変更させていただきます。

① 財政基盤の確認について

- ・直近の決算書の提出がない場合、指定不可。
⇒ 設立後、指定申請までに丸一年度の決算を迎えていない団体は、指定不可。
- ・決算書から、補助金が支出されるまで研修体制を維持できる財政基盤を確認（最低限黒字経営であること）。

② 研修の規模について

- ・指定申請が可能な研修数の上限を指定申請前に設定。



令和7年度の変更点

③研修の最低開催人数について

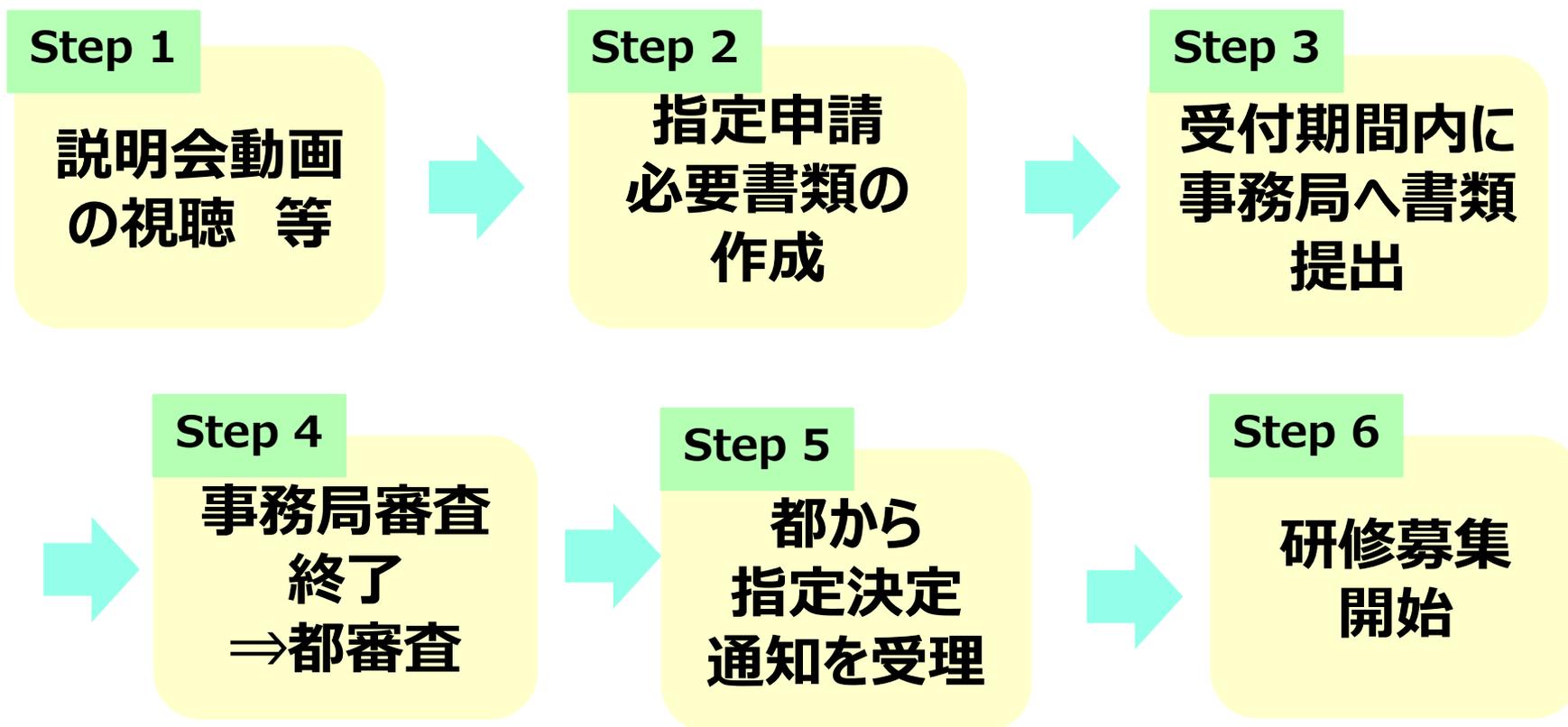
- ・研修の申込者が都内の研修対象者6名以上となった場合に開催することとする

※申込者が都内の研修対象者6名に満たない場合の対応例

- ・研修の中止（他の研修へ申込者を振り替える）
- ・研修の申込期間の延長

手続きの流れについて（動画視聴～研修募集開始まで）

本動画視聴からキャリアアップ研修の募集開始までの手続きの流れは以下のとおりです。



手続きの流れについて（募集開始～実績報告提出まで）

研修募集開始から実績報告提出までの手続きの流れは以下のとおりです。





指定申請受付期間（予定）について

指定申請については、以下のスケジュールで受付予定です。

申請に当たっては、研修の実施内容（日程・講師・会場・実施方法等）を確定した上で、ご申請ください。

詳細な日程については、別途、東京都が発出する通知をご確認ください。

受付	受付対象	都の受付期間	決定通知送付時期
第1回 指定手続き	研修開始日 4月～9月	令和7年2月21日（金） ～令和7年3月3日（月） ※今回の指定手続き	4月上旬 ～中旬
第2回 指定手続き	研修開始日 6月～3月	4月上旬～中旬頃	5月末
第3回 指定手続き	研修開始日 9月～3月	6月上旬～中旬頃	7月末
第4回 指定手続き （※）	研修開始日 1月～3月	8月上旬～中旬頃	9月末

（※）第4回指定手続きにつきましては、第3回までに指定を受けた実施機関のみ、対象となります。



新規指定手続きに必要な書類について

新たに研修の指定を受ける実施機関については、以下の書類が必要となります。

【提出が必要な書類①】<データで提出>

- ① 指定申請提出書類一覧
- ② 提出前チェックリスト（①と同一ファイル）
- ③ 様式第2号 指定申請書 ※指定研修実施機関につき1枚
- ④ 様式第2号の2 事業計画 ※研修分野ごとに1枚
- ⑤ 様式第2号の3 研修カリキュラム ※実施する研修ごとに1枚（④と同一ファイル）
- ⑥ 様式第2号の3の2 eラーニング研修実施計画書 ※研修分野ごとに1枚（④と同一ファイル）
※eラーニングによる研修を実施しない場合には提出不要。
- ⑦ 講師一覧 ※研修分野ごとに1枚（④と同一ファイル）
- ⑧ 様式第2号の4 講師履歴
- ⑨ 様式第2号の5 就任承諾書（⑧と同一ファイル）
- ⑩ 講師基準確認書（⑧と同一ファイル）
- ⑪ 所要額経費見積書 ※任意様式 ※年度分を作成



新規指定手続きに必要な書類について

【提出が必要な書類②】<データで提出（⑩のみ紙で提出）>

- ⑫ 様式第2号の6 研修実施機関概要
- ⑬ 【任意様式】 組織図
- ⑭ 【任意様式】 役員名簿
- ⑮ 【任意様式】 事業者規約（定款、寄付行為等）
- ⑯ 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（紙で提出）
- ⑰ 【任意様式】 申請時の予算書
- ⑱ 【任意様式】 直近の決算書
- ⑲ 【任意様式】 就学前の子供に関する保育に関する研修実績が確認できる書類
- ⑳ 【任意様式】 個人情報管理規程
- ㉑ その他知事が必要と認める書類等（※都から指示があった場合のみ）

講師基準を満たしているかどうか等、ご不明な点がございましたら、
必ず、事前に都の担当者までお問い合わせいただきますようお願いいたします。



指定申請書類提出時の注意①

<新規受付期間>

例年3月、4月、6月頃

<書類作成上の注意について>

書類の作成にあたっては、**「東京都保育士等キャリアアップ研修 申請書等作成マニュアル」を事前に必ずご一読ください。**

<各研修実施機関HPにおける掲載について>

開催予定の研修について、各研修実施機関のHP等に掲載する際には、東京都の決定通知が発出されるまでは掲載しないようお願いいたします。

<受講者の募集開始について>

受講者の募集は、原則、都の指定決定通知がお手元に届いてから、行ってください。



指定申請書類提出時の注意②

<押印>

指定手続きに関する提出書類について、**法人代表者の押印は不要**です。

新規講師に係る就任承諾書について、講師の署名ではなく、Word等で出力した就任承諾書をご提出する際は、講師による押印が必要です。

<提出方法>

必要書類について、**電子データ (Excel・PDF)** にてご提出ください。

※就任承諾書のみ、講師からの署名又は捺印の上、**PDF**により提出してください。

<提出先 (第1回指定手続き) >

東京都保育士等キャリアアップ研修 受付・審査事務局

住所：〒102-0093 東京都千代田区平河町1-1-8 麴町市原ビル2F

メール：hoikucareerup@cosmopia.jp

※メールの件名は、「**【新規】令和7年度キャリアアップ研修の指定申請について**」としてください。

※第2回以降の提出先は、特設サイトをご確認ください。



内容変更届について

指定を受けた内容を変更する場合、都へ事前に届け出が必要です。手続きについては、以下の順序に従い、指定内容変更等届出書（様式第5号。以下「内容変更届」という。）により、ご報告ください。

手続きの流れ



- ① 変更すべき事由が発生した時点で、ご一報・ご相談ください。
- ② 内容変更届や添付書類について、変更が発生する研修日の2週間前までにデータにてご提出ください。
- ③ 都の審査において、疑義が生じた場合は、内容について確認のご連絡をいたします。
- ④ 都の審査後、研修実施機関に対して受理通知（データ）を送付します。

【注意事項】

- ・ 必要書類や書類の記載方法については、「東京都保育士等キャリアアップ研修 申請書等作成マニュアル」をご確認ください。
- ・ 内容によっては変更が認められない場合がございます。
- ・ やむを得ず、研修日直前で日時や実施方法等を変更する場合は、必ず全ての申込者に対して、確実に変更内容をご連絡していただきますようお願いいたします。



研修の実績報告について

研修を終えて修了者へ修了証を交付しましたら、都へ実績報告の提出が必要です。事業実績報告書（様式第6号。以下「実績報告書」という。）により、ご報告ください。

手続きの流れ

- ① 研修修了後、レポート等により研修内容の理解について確認し、受講者へ修了証を交付してください。
- ② 実績報告書や添付書類について、表に記載の提出期間内にデータにてご提出ください。
- ③ 都の審査において、疑義が生じた場合は、内容について確認のご連絡をいたします。

受付	研修最終日	実績報告 提出期間
第1回	令和7年4月～6月	令和7年7月18日（金）～同年7月31日（木）
第2回	令和7年7月～9月	令和7年10月20日（月）～同年10月31日（金）
第3回	令和7年10月～12月	令和8年1月19日（月）～同年1月30日（金）
第4回	令和8年1月～3月	令和8年4月20日（月）～同年4月30日（木）

【注意事項】

- ・ 必要書類や書類の記載方法については、「東京都保育士等キャリアアップ研修 申請書等作成マニュアル」をご確認ください。
- ・ 修了証は偽造防止のため、必ず代表者印を押印の上、発行・交付をお願いします。
- ・ 修了証番号（12桁）は、国のガイドライン又は実施要綱5（2）をご確認の上、正しく発行してください。
- ・ 個人情報を含むデータの提出に当たっては、暗号化（パスワード等）を施してください。



修了証の再交付について

研修修了者から氏名変更や紛失等により、修了証の再発行の申出があった場合、各研修実施機関において、修了証の再発行・再交付を行っていただきます。

ご本人から修正前の修了証を回収した後、修正後の修了証を再交付いただき、その後、修了証再交付報告書（様式第9号。以下「再交付報告書」という。）により、都へご報告をお願いします。

手続きの流れ

- ① 研修修了者からの依頼に基づき、修了証の再発行・再交付を行ってください。
- ② 再交付報告書や添付書類について、データでご提出ください。
- ③ 都の審査において、疑義が生じた場合は、内容について確認のご連絡をいたします。

【注意事項】

- ・ 必要書類や書類の記載方法については、「東京都保育士等キャリアアップ研修 申請書等作成マニュアル」をご確認ください。
- ・ 再交付する修了証の日付は、再発行日を記載してください。
- ・ 修了証は偽造防止のため、必ず代表者印を押印の上、発行・交付をお願いします。
- ・ 個人情報を含むデータの提出に当たっては、暗号化（パスワード等）を施してください。



キャリアアップ研修年間スケジュール（予定）

		当該年度		翌年度								翌々年度		
		1～2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月～3月	
翌年度 実施分 に係る 事務 R7	研修の 指定等	指定受付 (4月～9月 研修実施)	審査、 指定通知	指定受付 (6月～3月 研修実施)	審査、 指定通知	指定受付 (9月～3月 研修実施)	審査、 指定通知	指定受付 (1月～3月 研修実施)	審査、 指定通知					
	補助金の 申請等				申請受付		審査、当初交付決定、 補助金交付						申請受付	審査、 変更交付決定、 補助金交付
	その他	研修の立ち会い（時期未定）												
当年度 実施分 に係る 事務 R6	研修の 実績報告			事業実績報告の提出・審査（四半期報告）										
	補助金の 実績報告			精算書・実績報告提出（4月上旬）、根拠書類提出（5月末）審査、現地確認等										
	交付 返還等	変更交付決定	補助金交付											補助金の額の確定、 差額分の返還

※あくまで例年のスケジュールであり、確定事項ではありません。

国の動向等、諸般の事情により、今後変更となる可能性があることにご留意ください。



その他連絡事項①

<各研修実施機関HPにおける電話番号の記載について>

各研修実施機関の具体的な研修内容の問合せや申込方法等について、受講希望者から東京都に問い合わせが入る場合があります。

円滑な運営に向けて、**HPにおいて問合せ先として電話番号を必ず掲載してください。**

掲載に当たっては、受講者に分かりやすい記載をお願いします。

<問い合わせ対応体制>

研修数が増加していることもあり、**受講者から「何度、問い合わせをしても繋がらない」等のご意見が東京都へ寄せられております。**

問い合わせ対応についても、十分な体制を整えてご対応をお願いします。

<研修の立ち会いや意見交換について>

研修事業の実態を把握し、今後の事業実施の参考とするため、指定した研修の立ち会いや意見交換の実施を検討しております。その際にはご協力のほどお願いいたします。



その他連絡事項②

＜研修の開催日時等の管理＞

実施した、または実施する予定の研修の開催日時等について、指定申請後に、

①研修実績報告、②補助金交付申請、③補助金実績報告、④研修の修了者調査
等で記載いただく箇所がございます。

→研修の開催日時等は、**上記報告において一致するはずですので、正しい内容でご提出
いただいているか、他の申請や報告と不一致がないかを注意深くご確認の上、各申請や報
告を行ってください。**

※指定申請いただいた内容から変更がある場合は、内容変更等届出書の提出が必要になります。各申請や報告時に、過去の申請や報告との不一致が発覚し、内容変更等届出書の提出が漏れていた事例も発生しています。



その他連絡事項③

<研修の修了者の管理>

実施した各研修について、修了者数、及び、うち都内の研修対象者以外の者の数を、
①研修実績報告、②補助金交付申請、③補助金実績報告、④研修の修了者調査
等で記載いただく箇所がございます。

→各研修の修了者数、及び、うち都内の研修対象者以外の者の数は、**上記報告において必ず一致するはずですので、正しい内容でご提出いただいているか、他の申請や報告と不一致がないかを注意深くご確認の上、各申請や報告を行ってください。**

※都内の研修対象者以外の者を報告いただくところ、都内の研修対象者を報告いただいたことにより、不一致が発生している例が多発しています。



その他連絡事項④

<各申請に対する確認事項の対応体制>

東京都や東京都保育士等キャリアアップ研修 受付・審査事務局からの確認事項に対して、
電話がつながらない、メールの返信が1週間以上ない等の事例が多発しております。

申請・報告時にご教示いただいている電話番号がつながらずに連絡が取れない
→素早い対応が不可能となり、研修の指定決定通知や補助金の交付時期等が遅れる恐れ
⇒電話がつながらない事態は絶対に避けていただき、電話やメールによる東京都や東京都
保育士等キャリアアップ研修 受付・審査事務局からの確認事項は確実に迅速にご対応
いただける体制の構築をよろしくお願いいたします。



説明会動画の視聴報告について

<動画視聴の報告>

東京都の指定を受ける場合、事前に説明会への出席を必須としております。

そのため、今後、東京都の指定を受けて研修の実施をご検討している場合は、3つの説明会動画を全て視聴し、期限までに視聴完了の報告をお願いします。



説明会動画：東京都保育士等キャリアアップ研修事業について【概要編】

東京都保育士等キャリアアップ研修事業について【手続き編】※本動画

東京都保育士等キャリアアップ研修事業について【補助金編】

提出書類：視聴報告書（Excel）

報告期限：東京都保育士等キャリアアップ研修特設サイトHP

「新規指定を検討中の団体の皆さまへ」に記載のとおり

提出先：東京都福祉局子供・子育て支援部保育支援課保育人材担当

メールアドレス：hoikujosei@section.metro.tokyo.jp

※メールの件名は、「【法人名】キャリアアップ研修説明会動画の視聴報告について（新規）」としてください。

担当部署のご案内

東京都保育士等キャリアアップ研修について

○書類の申請・研修実施に関すること

東京都保育士等キャリアアップ研修 受付・審査事務局

委託先：株式会社コスモピア

住所：〒102-0093 東京都千代田区平河町1-1-8 麹町市原ビル2F

メール：hoikucareerup@cosmopia.jp

電話：03-6380-8577

※電話でのお問い合わせは、**平日9時～17時**となります。

※事務局の運営は、**令和7年3月31日（月）**までとなります。

令和7年度（R7.4.1～R8.3.31）の窓口は、令和7年3月頃に特設サイトにて公表します。



○保育士等キャリアアップ研修事業の制度に関すること

東京都福祉局子供・子育て支援部保育支援課保育人材担当

電話：03-5320-4130

メール：hoikujosei@section.metro.tokyo.jp