



【年度末に向けた 研修取りこぼし防止チェックリスト(新制度対応版)】

---

【基本情報の確認】

---

- ☐ 今年度に必要な研修分野を園として把握している
  - ☐ 各職員の「役職」「職務内容」に応じた必要分野をリスト化している
    - ※副主任保育士候補:3 分野以上
    - ※中核リーダー候補:4 分野以上
    - ※職務分野別リーダー候補:1 分野以上
  - ☐ 自治体の修了証提出方法・提出時期を確認済み
    - ※3 月末? 4 月? 原本? 写し?
  - ☐ 新制度(令和 7 年度)の変更点を園内で共有している
    - ※「区分 1・2・3」への統合
    - ※「月 4 万円要件廃止」と柔軟配分
    - ※「基礎職員数×1/3」vs「研修修了者数」の少ない方
- 

【職員ごとの受講状況の確認】

---

- ☐ 途中採用職員の受講が漏れていない
  - ☐ 新人職員の受講分野が適切に選定されている
    - ※3 年目での副主任保育士化を見据えた計画
  - ☐ 育休復帰予定者の必要分野を確認済み
    - ※今年度内に 3 分野達成を目指す
  - ☐ パート・短時間職員の該当分野の取り扱いが明確
  - ☐ 配置基準に係る職員(副主任保育士・中核リーダー等)の修了状況を把握している
  - ☐ リーダー候補者(区分 3 対象者)の分野が受講済み
    - ※旧加算Ⅱから新区分 3 への移行を理解
- 

【修了証・受講管理の確認】

---

- ☐ 全職員の「修了証の有無」を一覧で管理できている
- ☐ 修了証を「役職別」に分類・整理できている
  - ※副主任保育士用(3 分野 or 4 分野+マネジメント)
  - ※中核リーダー用(4 分野+マネジメント)
  - ※職務分野別リーダー用(指定分野 1 つ)
- ☐ 修了証の「新体系」「旧体系」を識別できている
  - ※旧加算Ⅱ時代の修了証との混在確認
- ☐ 修了証の PDF 保存場所を園内で統一している
- ☐ 自治体提出に必要な書式・添付書類を確認済み
- ☐ 提出期限を園内スケジュールに明記している

---

#### 【スケジュール・ID 発行の確認】

---

- ☐ 年内に受講開始が必要な職員をリスト化した
- ☐ 年度内研修修了予定者を把握している  
※区分 3 の加算対象に含められる可能性
- ☐ 視聴 ID の発行タイミング(平日 16 時までで当日発行)を周知
- ☐ 受講可能な期間と締切を園内で共有している
- ☐ 15 時間のオンデマンド視聴が年度内に完了できる計画を立てている
- ☐ マネジメント研修の受講予定を確認している  
※令和 8 年度の 4 分野+マネジメント要件に向けて

---

#### 【園内共有・研修体制の確認】

---

- ☐ 職員会議や内部 LINE 等で進捗を共有している
- ☐ 「誰が・どの分野を・いつまでに受講するか」一覧化している
- ☐ 受講済の職員がレポート提出も完了している
- ☐ 研修担当者の役割を園内で明確にしている
- ☐ 困った際に問い合わせる担当窓口を園内で共有
- ☐ 令和 8 年度への準備状況(4 分野+マネジメント達成見込み)を共有

---

#### 【年度末対策として推奨される取り組み】

---

- ☐ 配置基準上重要な職員は早めに受講を開始している  
※副主任保育士候補者の優先対応
- ☐ 育休復帰者・途中採用者は優先的に受講を割り当てた
- ☐ 年明けすぐに修了証提出が必要な園は先に計画を確定
- ☐ 緊急対応が必要な職員をリスト化  
※年度内修了が難しい職員への対応
- ☐ 園全体で進捗が見える化している
- ☐ 新制度での「柔軟配分」を踏まえた区分 3 対象者を決定している

---

#### 【最終確認】

---

- ☐ 必要な研修はすべて洗い出せている
- ☐ 職員ごとの受講漏れがない
- ☐ 修了証提出の準備が整っている  
※役職別分類、新旧体系の確認
- ☐ 年度末までに「必ず間に合う」スケジュールが組めている
- ☐ 令和 8 年度の 4 分野+マネジメント要件への準備見通しが立っている