

【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
  - ※副主任保育士用（令和 7 年度）
    - ・専門分野別研修：3 分野以上
    - ・マネジメント研修：令和 7 年度は必須ではない（経過措置）
  - ※必要な分野数・組み合わせは自治体により異なります
- ※副主任保育士用（令和 8 年度以降）
  - ・専門分野別研修：3 分野
  - ・マネジメント研修：必須（国の制度設計に基づく／最終判断は自治体の実施要項を確認）
- ※中核リーダー用
  - ・専門分野別研修：3 分野以上
  - ・マネジメント研修：必須（国の制度設計に基づく／最終判断は自治体の実施要項を確認）
- ※専門リーダー用
  - ・専門分野別研修：4 分野以上
  - ・マネジメント研修：自治体の実施要項に基づき確認
- ※職務分野別リーダー用
  - ・担当する職務分野の研修：1 分野
- ☐ 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
- ☐ 配置基準に関係する職員（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(令和 7 年度)

- ・専門分野別研修:3 分野以上
- ・マネジメント研修:令和 7 年度は必須ではない(経過措置)

##### ※副主任保育士用(令和 8 年度以降)

- ・専門分野別研修:3 分野
- ・マネジメント研修:必須

##### ※中核リーダー用

- ・専門分野別研修:3 分野
- ・マネジメント研修:必須

##### ※専門リーダー用

- ・専門分野別研修:4 分野以上
- ・マネジメント研修:自治体の実施要項に基づき確認

##### ※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 年度以降を見据えた研修計画の確認
- (副主任保育士・中核リーダーについては、令和 8 年度以降マネジメント研修が必須となるため、早期の計画が重要)

---

#### 【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 年度以降を見据えた研修計画の整理状況を共有  
(必要要件は自治体の実施要項に基づき確認)

---

#### 【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
- ☐ 園全体で進捗を見える化している
- ☐ 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」スケジュールが組んでいる
- ☐ 令和 8 年度以降を見据えた研修計画の準備見通しが立っている  
(副主任保育士・中核リーダーのマネジメント研修必須化を踏まえて確認)

※本チェックリストは、厚生労働省のキャリアアップ研修ガイドラインおよび各自治体の実施要項に基づく一般的な整理です。  
最終的な研修要件・提出方法は、必ず管轄自治体の案内をご確認ください。

年度末に向けた

「キャリアアップ研修」取りこぼし防止の要点(新制度対応)

---

### 1. 今年度(令和 7 年度)の大きなポイント

- 処遇改善等加算は  
区分 1・2・3 に再編
  - 「月 4 万円を 1 人以上」要件は廃止
  - 配分は園の裁量が拡大(柔軟配分)
  - 加算対象人数の上限は  
「基礎職員数×1/3」と「研修修了者数」の少ない方
- 

### 2. 役職別に必要な研修(重要)

副主任保育士

- 【令和 7 年度】
    - 専門分野別研修:3 分野以上
    - マネジメント研修:必須ではない(経過措置)
  - 【令和 8 年度以降】
    - 専門分野別研修:3 分野
    - マネジメント研修:必須※国の制度設計に基づく(最終判断は自治体)
- 

中核リーダー

- 専門分野別研修:3 分野
  - マネジメント研修:必須(15 時間以上)
- 

専門リーダー

- 専門分野別研修:4 分野以上
  - マネジメント研修:自治体の実施要項により判断
- 

職務分野別リーダー

- 担当職務分野の研修:1 分野
- 

### 3. 園長として必ず押さえる視点

- 修了証は  
「役職別」「新体系／旧体系」を整理
  - 提出方法・期限は  
自治体ごとに必ず確認
  - 途中採用・育休復帰者は  
優先的に受講計画を立てる
  - 令和 8 年度を見据えたマネジメント研修計画を今から準備
- 

園長向けまとめ(超要点)

- 令和 7 年度:経過措置あり
- 令和 8 年度:副主任・中核はマネジメント研修必須
- 判断に迷ったら 自治体実施要項を最優先

本資料は、厚生労働省および各自治体の実施要項に基づく一般的な整理です。  
最終的な研修要件・提出方法は、必ず管轄自治体の案内をご確認ください。

## 年度末対応 実務チェックリスト(そのまま使えます)

**A. 職員・研修の整理**

- ☐ 職員ごとに役職を確認した
- ☐ 副主任／中核／専門／職務分野別を分類した
- ☐ 途中採用・育休復帰予定者を把握した

**B. 受講分野の確認**

- ☐ 副主任(令和7年度):専門3分野以上
- ☐ 副主任(令和8年度以降予定):専門3分野+マネジメント
- ☐ 中核リーダー:専門3分野+マネジメント15時間以上
- ☐ 専門リーダー:専門4分野以上(マネジメントは自治体確認)
- ☐ 職務分野別リーダー:指定1分野

**C. 修了証の管理**

- ☐ 全職員の修了証の有無を一覧化
- ☐ 新体系／旧体系を区別している
- ☐ 役職別にファイル分けしている
- ☐ PDF 保存場所を統一している

**D. 提出対応**

- ☐ 自治体の提出期限を確認した
- ☐ 原本／写し／PDF の指定を確認した
- ☐ 提出用の書式・添付書類を確認した

**E. スケジュール管理**

- ☐ 年度内修了予定者を把握している
- ☐ 15 時間オンデマンドが年度内に完了可能か確認
- ☐ 視聴 ID 発行ルール(平日 16 時まで)を把握
- ☐ 令和8年度を見据えたマネジメント研修計画がある

## 事務担当向け注意メモ

- 判断に迷う場合は  
「国の制度設計」よりも「自治体実施要項」を優先
- 不明点は  
提出前に自治体へ確認することが最優先

本資料は、厚生労働省および各自治体の実施要項に基づく一般的な整理です。  
最終的な研修要件・提出方法は、必ず管轄自治体の案内をご確認ください。