

企業主導型保育事業 子育て支援員研修修了者の 登録事項変更及び修了証再発行の手続きについて

※なお、9月26日以降の投函分について本内容の条件を適用いたします（郵便料金等）

児童育成協会主催の研修で発行した 修了証のみ再発行可能です



「児童育成協会」発行の証書
のみ、再発行できます。

留意事項

- 自治体等、他の実施機関で発行された修了証の再発行はいたしかねますので、申請前にお手元にある修了証の発行者名をご確認ください。
- 誤った申請による申請書類の返却費用については、申請者にご負担いただきます。予めご承知おきください。

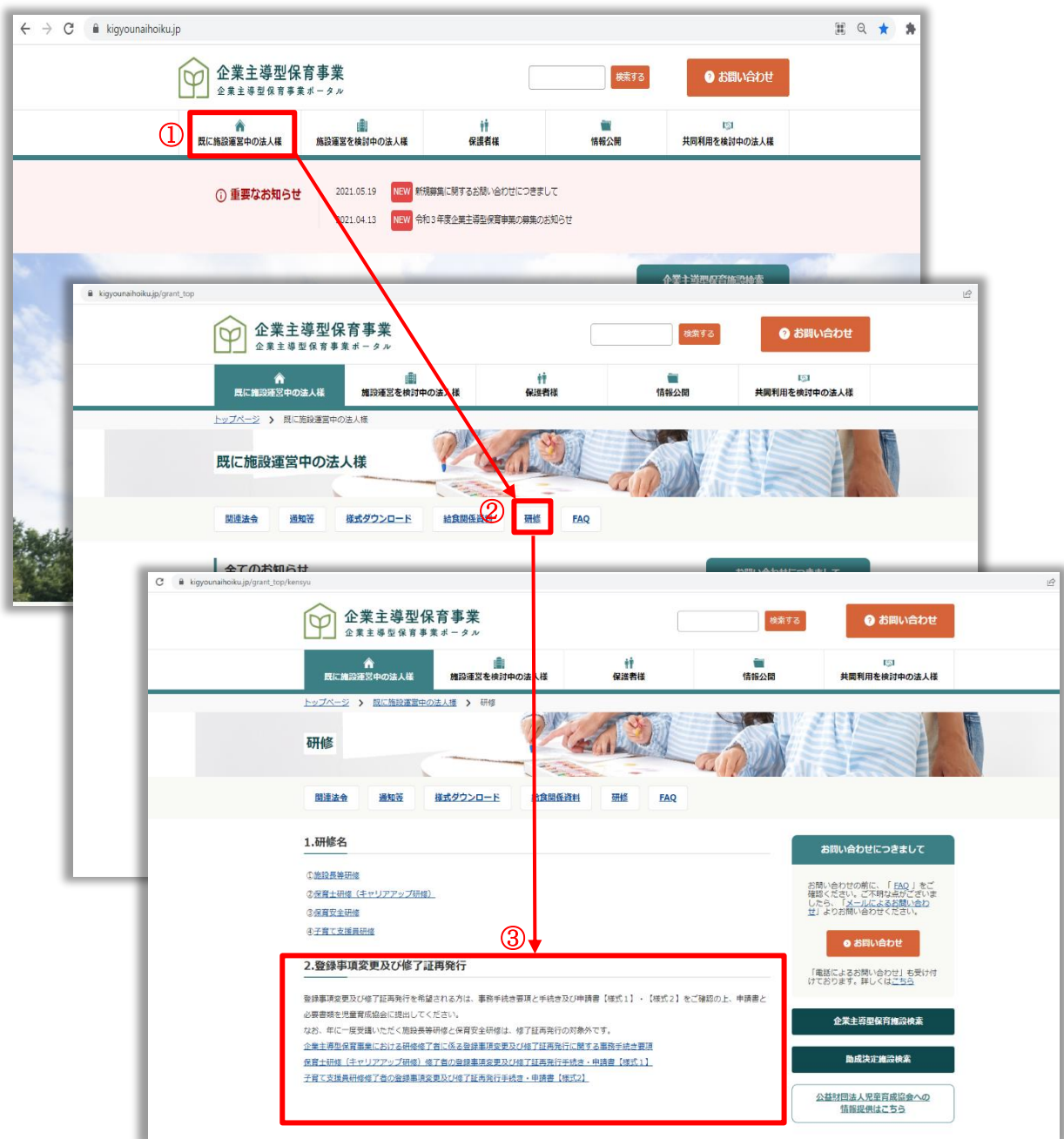
個人情報の取扱いについて

- 提供いただきました個人情報は、当協会が制定する「個人情報保護に関する基本方針」の「2 利用目的及び保護」に則り、登録情報変更及び修了証再発行の目的のみに使用します。
- お送りいただきました本人確認書類（【様式1】と「現在お持ちの修了証」以外）については、内容の確認後、返信用封筒にて返却いたします。
- 返信用封筒に切手が貼付されていない等、個人情報書類を簡易書留にて返却できない場合、当会から連絡をすることがあります。その際、申請者から一定期間ご連絡がなければ、お預かりした個人情報書類は当会にて破棄いたしますので、ご承知おきください。

上記をご了承いただきましたら、次ページ以降の手順をご参照の上、再発行の手続きを行ってください

手順 1

「企業主導型保育事業ポータル」 (<https://www.kigyounaihoiku.jp/>) へアクセスし、「研修修了者登録事項変更届・研修修了証再発行申請書」(この用紙)をダウンロードして、印刷する。



① 「既に施設運営中の法人様」



② 「研修」



③ 「2.登録事項変更及び修了証再発行」の「企業主導型保育事業における研修修了者に係る登録事項変更及び修了証再発行に関する事務手続き要項」をご一読の上、「子育て支援員研修修了者の登録事項変更及び修了証再発行手続き・申請書【様式2】」より用紙をダウンロード、印刷してください。

手順 2

【様式2】に記入。

【様式2】

記入例


申請日 西暦 2021年 6月 25日

企業主導型保育事業 子育て支援員研修
研修修了者登録事項変更届・研修修了証再発行申請書

現在の氏名
自筆で署名

公益財団法人 児童育成協会 理事長 様

(届出・申請者)

氏名 企業 花子 
*自筆で署名、入力不可 *押印必須

印を押す

以下の通り、登録事項変更及び修了証再発行について、申請します。
個人情報の取扱いについて同意します。

変更前の氏名

申請者登録情報

フリガナ	ジドウ ハナコ
氏名 <small>(変更がある場合は、変更前の氏名)</small>	児童 花子
住所 <small>(変更のある場合は、変更前の住所)</small>	〒102-0081 東京 (都)道・府・県 千代田区四番町2-12 四番町THビル601
生年月日	西暦 1990年 11月 18日

変更前の住所

修了した研修について

修了年度	会場 (集合研修を実施した場合)	修了証番号 (9桁)
2019年度	新宿	333000000

ご本人に直接または
昼間にご連絡が可能な
連絡先を記入して
ください

連絡先 <small>※書類の不備等があった場合に、ご連絡することがありますので、受信可能な電話番号・アドレスをご記入ください。</small>	メールアドレス jidoohanako@docodomo.ne.jp <small>迷惑メールフィルター等受信規制を設定している場合は、「@kodomon-shiro.jp」からの受信ができるように設定のこと</small>	TEL (携帯、勤務先・自宅) 070-0000-7777 <small>平日9時~17時に連絡が可能な番号を記入</small>
---	---	--

届出・申請理由と変更内容

*変更項目□に✓を記入 *複数選択可

届出・申請理由	記載事項	必要書類
修了証を再発行	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名変更 <small>(変更後の氏名・フリガナ)</small> キギョウ ハナコ 企業 花子	⇒手順3①参照
	<input type="checkbox"/> 修了証の破損・汚損 <small>(破損・汚損・紛失に至った経緯)</small>	⇒手順3②参照
	<input checked="" type="checkbox"/> 修了証の紛失 <small>引越し時の混雑で、修了証を保管していたファイルが行方不明になってしまいました。もし見つかったらすぐに返します。</small>	⇒手順3③参照
登録情報のみ変更 <small>(修了証に記載のない項目で、再発行を伴わない)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 住所変更 <small>(変更後の住所)</small> 〒102-1234 東京 (都)道・府・県 千代田区七番町2-12 児童マンション515	⇒手順3④参照
	<input type="checkbox"/> 勤務先名称変更 <small>(変更後の勤務先名称・フリガナ)</small>	⇒手順3⑤参照
	<input type="checkbox"/> 勤務先所在地変更 <small>(変更後の所在地)</small> 〒 都・道・府・県	⇒手順3⑥参照
<input type="checkbox"/> その他		

経緯を詳しく
記入

現在の住所

現在の勤務先

現在の勤務先住所

手順 3 以下の表を参照して、必要書類を揃える。

必要書類等 届出・申請理由	【様式1】 研修修了者登録事項変更届・研修修了証再発行申請書	返信用封筒 *必ず注1を参照のこと 再発行した修了証の送付及び必要書類を返却するために使用します。	現在お持ちの修了証 修了証の返却がない場合、新たな修了証の発行は行いません。	戸籍抄本 *発行から3か月以内のもの。原本または写し（コピー） 氏名の変更を確認するために使用します。	住民票の写し *個人番号の記載のないもの。発行から3か月以内のもの。 現住所を確認するために使用します。	運転免許証の写しまたは健康保険証の写し 申請者の本人確認のために使用します。	雇用契約書の写しまたは在職証明書 勤務の実態を確認するために使用します。
	①氏名変更	②修了証の破損・汚損	③修了証の紛失	④住所変更	⑤勤務先の変更(名称・所在地)		
必要書類等	必要	必要	必要	必要	不要	不要	不要
届出・申請理由	必要	必要	必要	不要	不要	不要	不要
①氏名変更	必要	必要	必要	必要	不要	不要	不要
②修了証の破損・汚損	必要	必要	必要	不要	不要	不要	不要
③修了証の紛失	必要	必要	不要	不要	不要	必要*注2	不要
④住所変更	必要	必要	不要	不要	必要	不要	不要
⑤勤務先の変更(名称・所在地)	必要	必要	不要	不要	不要	不要	必要

注1：返信用封筒は、以下の要領で作成してください。

- 封筒サイズ：定形外角2（A4判が入るサイズ）
- 返信先（ご自身、勤務先等）の、郵便番号・住所・お名前を記入
- 530円分の切手を貼る（簡易書留にて送付します。100gまで、令和6年10月1日現在の料金。）
- 総重量が100gを超え530円切手で足りない場合、不足分の切手郵送をお願いすることがあります。



再発行した修了証を発送する際に使用する530円分の切手を貼付した返信用封筒を同封ください

注2：他の項目と同時申請で「戸籍抄本」「住民票の写し」をお送りいただく場合には、その書類で本人確認ができるので、「運転免許証の写しまたは健康保険証の写し」は必要ありません。

★修了証再発行をご希望の方：再発行した修了証の送付中における予期せぬ「折れ」「濡れ」などが気になる方は、クリアファイルなど修了証を保護するものを書類に同封して送りください。送付する際に使用させていただきます。

▶▶ 複数申請の例と必要書類

	【様式1】	返信用封筒	現在お持ちの修了証	戸籍抄本	住民票の写し	運転免許証または健康保険証(写し)	雇用契約書または在職証明書(写し)
氏名変更 + 住所変更 (①+④)	必要	必要	必要	必要	必要	—	—
氏名変更 + 修了証の紛失 (①+③)	必要	必要	—	必要	—	— *注2参照	—
氏名変更 + 住所変更 + 勤務先の変更 (①+④+⑤)	必要	必要	必要	必要	必要	—	必要
修了証の紛失 + 勤務先の変更 (③+⑤)	必要	必要	—	—	—	必要	必要

〒102-0081

東京都千代田区四番町2-12

四番町THビル6階

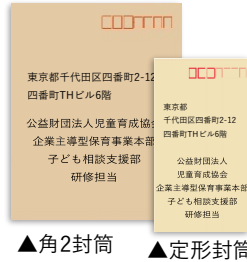
公益財団法人児童育成協会
企業主導型保育事業本部
子ども相談支援部 研修担当

Tel : 0570-550-819

手順 4 送付用封筒を用意し、宛名を貼る。

返信用封筒とは別に、**送付用の封筒**をご用意ください。

- * 送付用の封筒は角2、または定形封筒を用意。（書類が少ない場合は定形封筒でもOK）
- * 同封する書類は折ってOK。
- * 児童育成協会の宛名を記入する。



児童育成協会
宛名

この紙を印刷して、破線枠で切り取り、封筒に貼り付けていただきますと、書類送付の宛名としてご使用いただけます。

手順 5 送付する書類を確認し、送付用封筒に入れる。

送付する書類はそろっていますか？ 以下チェックリストで確認してください。

届出・申請理由	書類の確認
①氏名変更	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> お手元にある修了証（変更前の名前のもの） <input type="checkbox"/> 戸籍抄本
②修了証の破損・汚損	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> お手元にある修了証（汚損・破損しているもの）
③修了証の紛失	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> 運転免許証または健康保険証の写し
④住所変更	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> 住民票の写し
⑤勤務先の変更（名称・所在地）	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> 雇用契約書の写しまたは在職証明書

届出・申請理由	書類の確認
氏名変更+住所変更 (①+④)	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> お手元にある修了証（変更前の名前のもの） <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 住民票の写し
氏名変更+修了証の紛失 (①+③)	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本
氏名変更+住所変更+勤務先の変更 (①+④+⑤)	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> お手元にある修了証（変更前の名前のもの） <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 雇用契約書の写しまたは在職証明書
修了証の紛失+勤務先の変更 (③+⑤)	<input type="checkbox"/> 【様式1】の申請書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 <input type="checkbox"/> 運転免許証または健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 雇用契約書の写しまたは在職証明書

注意!! 「紛失による再発行」の場合で、後日紛失した証書を発見したときは、破棄せずに児童育成協会研修担当（書類の送付先）までお送りください。

手順 6 郵便局窓口で、簡易書留にて送付する

送付用の封筒に書類を入れ、**簡易書留**にてお送りください。

- * ポストに投函せず、郵便局窓口にて手続きしてください。普通郵便にて送付の場合は、万一、送付書類紛失時の責任は負いかねますので、ご了承ください。
- * 簡易書留を出した際の受領証は、再発行が終了するまで、お手元に保管してください。

- ▶ 当協会に書類が到着してから、1週間程度で再発行・送付します。
- ▶ 書類に不備がある場合には、【様式1】にご記入いただいたメール、またはお電話にご連絡いたします。再発行の手続きは、書類がそろった時点からの開始となります。

簡易書留
ですね



【様式2】

申請日 西暦 年 月 日

企業主導型保育事業 子育て支援員研修
 研修修了者登録事項変更届・研修修了証再発行申請書

公益財団法人 児童育成協会 理事長 様

(届出・申請者)

氏名 _____ 印

* 自筆で署名、入力不可 * 押印必須

以下の通り、登録事項変更及び修了証再発行について、申請します。
 個人情報の取扱いについて同意します。

申請者登録情報

フリガナ	
氏名 (変更がある場合は、変更前の氏名)	
住所 (変更のある場合は、変更前の住所)	〒 _____ 都・道・府・県
生年月日	西暦 年 月 日

修了した研修について

修了年度	会場 (集合研修を実施した場合)	修了証番号 (9桁または11桁)

連絡先 ※書類の不備等があった場合に、ご連絡することがありますので、受信可能な電話番号・アドレスをご記入ください。	メールアドレス	TEL (携帯、勤務先、自宅、その他 _____)
	迷惑メールフィルター等受信規制を設定している場合は、 「@kodomon-shiro.jp」からの受信ができるように設定のこと	平日9時～17時に連絡が可能な番号を記入

届出・申請理由と変更内容 * 変更項目□に✓を記入 * 複数選択可

届出・申請理由		記載事項	必要書類
修了証を再発行	<input type="checkbox"/> 氏名変更	(変更後の氏名・フリガナ)	→手順3①参照
	<input type="checkbox"/> 修了証の破損・汚損	(破損・汚損・紛失に至った経緯)	→手順3②参照
	<input type="checkbox"/> 修了証の紛失		→手順3③参照
登録情報のみ変更 (修了証に記載のない項目で、再発行を伴わない)	<input type="checkbox"/> 住所変更	(変更後の住所) 〒 _____ 都・道・府・県	→手順3④参照
	<input type="checkbox"/> 勤務先名称変更	(変更後の勤務先名称・フリガナ)	→手順3⑤参照
	<input type="checkbox"/> 勤務先所在地変更	(変更後の所在地) 〒 _____ 都・道・府・県	
<input type="checkbox"/> その他			