

目次	-----	P 1
● 京都府保育協会主催の研修について		
・ 受講申込、研修形態について（集合研修/ZOOM研修/動画視聴）	-----	P 2
・ 受講について（集合研修）	-----	P 3
（ZOOM研修）	-----	P 3
（動画視聴）	-----	P 4
・ レポートの作成	-----	P 5
・ キャリアパスポートの記入	-----	P 6
・ レポート・キャリアパスポートの郵送提出	-----	P 6
● 園内研修の受講印押印について	-----	P 7
● 修了証交付申請について	-----	P 7

●京都府保育協会主催の研修

京都府保育協会ホームページより

・「研修カレンダー」をクリック



予約システム  
が開きます

・「各種ダウンロード」をクリック



レポート様式など  
ダウンロード可能

研修  
内容

「キャリアアップ研修年間計画表」(PDF) をご覧いただけます。

\* 年度途中で変更が生じる場合があります。年間計画表は随時更新します。

受講  
申込

「セミナー一覧」よりご希望の研修をクリック → サインインしてお申込みください。

申込期間：基本的には研修日の前月、第2営業日～2週間程度 (年度初めは異なります)

\* 初めてお申込みの場合・・・まずは<事前登録>よりお手続きください。登録後にユーザー名とパスワードがEメールで届きます。(登録は1施設につき1アカウント)

\* ご利用方法・・・予約システムのマニュアルは<事前登録>のページからダウンロード可能です。

* 受講可能な形態は 研修によって異なります		« 集合研修 »	« ZOOM研修 »	« 動画視聴 »
		集合研修/ZOOM研修を録画		編集
				後日、動画サイトで配信
実施形式		会場にお越しいただく 対面型研修	ZOOMを利用した オンライン研修(リアルタイム)	Vimeoを利用した オンライン研修(録画配信)
受講日時		決められた日時	決められた日時	視聴期間内の任意の日時
受講時間数		研修によって異なる * 年間計画表の「時刻」参照	2.5 H	研修によって異なる * 動画編集後に確定、研修資料郵送時に通知
研修資料		当日会場で配布	郵送&Eメール	郵送
受講印押印の場合 ご提出ください	キャリア パスポート	当日会場で提出	受講後にレポート・アンケート(一体型) と一緒に協会へ郵送	受講後にレポート・アンケート と一緒に協会へ郵送
	レポート	×	○	○ (800字以上)
ご協力願います	アンケート	○		○
申込期間後の受講者変更		受講前にご連絡ください	受講前にご連絡ください	レポート等郵送時の連絡でも結構です

≪ 集合研修 ≫

- ・ 研修前の案内 研修日の約1週間前に、詳細情報（会場へのアクセス、持ち物、受付開始時刻等）をFAXにてお知らせします。
- ・ 受講印押印 キャリアパスポートに必要事項を記入し、付箋を貼付のうえ、受付にてご提出ください。  
（後述の「◇ キャリアパスポートの記入」をご参照ください）

研修中に受講印を押印しますので、お帰りの際にキャリアパスポートをお受取りください。

〈 禁止事項 〉

遅刻 離席 私語  
他の業務を行いながらの受講

受講者による録画・画面撮影

資料やZOOMの招待リンク・  
ID・パスコードを関係者以外  
へ譲渡する行為

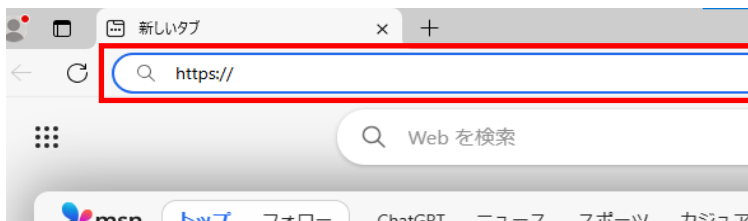
\* 講師の著作権や資料に掲載  
された子どもの肖像権に関わり  
ますので、資料の取扱いには  
十分ご注意ください。

≪ ZOOM研修 ≫

- ・ 受講環境 **PC1台あたり3名まで**受講可能。出席確認のためカメラは必須。  
  
\* 接続不良を防ぐ方法
  - ・ PC等はなるべく新しいものを使用し、ZOOMアプリも最新のバージョンにアップデート
  - ・ PC内のデータはUSB・クラウド等に移行し、容量の空きを増やしておく
  - ・ 充電コードを繋ぎながら参加する
  - ・ Wi-Fiを無線ではなく有線（PCとルーターをLANケーブルで繋ぐ）にする
- ・ 研修資料 郵便にて、資料を発送します。（到着の目安：研修日の2営業日前）  
Eメールにて、ZOOMのID・パスコードおよび資料を送信します。（研修日の2営業日前）
- ・ 出席確認
  - ① ZOOMの名前を「受講者氏名@園名」にしてください。
  - ② 出席した旨をチャットにて送信してください。
  - ③ ビデオをONにしてください。\* お顔がしっかり見えるようカメラの位置を調整してください。
- ・ ご注意ください！ ①②③の方法で出席が確認できない場合や、遅刻（ZOOM接続不良による遅刻を含む）は、ZOOM出席扱いとなりません。

◀ 動画視聴 ▶

- ・ 受講方法 動画サイトVimeoにて研修動画を配信します。お送りするURL・パスワード(研修によって異なる)でVimeoにアクセスしてください。



インターネットを開き、  
← ページ上部のアドレスバーに、  
配布されたVimeoのURL  
(https://から始まる) を  
入力し、Enterキーを押すと  
パスワード入力画面が出ます。

◀ 禁止事項 ▶

動画の録画・複製・画面撮影  
及び目的外使用

資料やURL・パスワードを  
関係者以外へ譲渡する行為

\* 講師の著作権や資料に掲載  
された子どもの肖像権に関わり  
ますので、動画・資料の取扱い  
には十分ご注意ください。

- ・ 推奨ブラウザ Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari  
※Internet Explorerには対応しておりませんので、ご注意ください。
- ・ 研修資料 動画編集後、資料を郵送します。(到着の目安：研修日の約2週間後)  
送付状に、VimeoのURL・パスワード、受講時間数、視聴期限が記載されています。
- ・ 受講時間数 動画編集後、動画の時間数によって確定します。  
集合研修/ZOOM研修よりも受講時間数が短くなる場合があります。
- ・ 視聴期間 原則として、年度末が視聴期限です。  
ただし、「年間計画表」の「動画」欄に期間の記載がある研修については、記載された期間限定での配信となります。

「動画」欄	動画有無	視聴期間
○	あり	資料到着日 ~ 年度末 (令和8年3月31日)
○ (期間記載あり)	あり	研修資料の送付状に記載 (配信開始目安：集合研修/ZOOM研修の約2週間後)
×	なし	-

※往還型研修については、この限りではありません。別途視聴期間を設定する場合があります。

◇ レポートの作成

レポート様式は、受講年度・受講形態によって異なります。

- ・ ZOOM …… 1枚でレポートとアンケートを兼ねています。
  - ・ 動画視聴 …… 字数に規定があります。(800字以上)
- 作成方法は、手書き 又は PC入力 のいずれかをお選びください。

〈 様式の配布方法 〉

	ZOOM (字数規定なし)	動画視聴 (800字以上)
手書き用	研修資料と一緒に郵送	研修資料と一緒に郵送
PC入力用 (Word)	ID・パスワードのメールに添付	協会HP「各種ダウンロード」に掲載

令和7年度の研修は  
令和7年度の様式を使用

記入者印、園長印などは必須です

研修資料のレジュメ等を参照して記入  
 テーマ名 ⇒ 複数ある場合、記入は1つでもOK  
 対応番号 ⇒ 複数ある場合、すべてご記入願います  
 (例) 3 (7) ① ㊦、③ ㊦㊧

令和〇年度 キャリアアップ研修レポート (ZOOM受講用) (一社)京都府保育協会			
園名	記入者氏名	印	
研修分野	対応番号	受講形態	研修No
テーマ名			
講師名			
研修日時	年 月 日 ( )	: ~	:
園長氏名及び印	承認 年 月 日	副園長 又は 主任氏 名及び 印	印

令和〇年度 キャリアアップ研修レポート (動画視聴用) (一社)京都府保育協会			
園名	記入者氏名	印	
研修分野	対応番号	研修No	
テーマ名			
講師名			
視聴日時	年 月 日 ( )	: ~	:
園長氏名及び印	承認 年 月 日	副園長又は 主任氏名 及び印	印

ZOOM ⇒ 研修日時 を記入  
 動画視聴 ⇒ 視聴日時 を記入 \*最終視聴日時を必ず記入  
 (ZOOM研修日、動画最終視聴日がパスポートの「年月日」と一致)

◇ キャリアパスポートの記入

「氏名」「年月日」「講師名」「テーマ」を記入。(右図、赤枠部分)

「受講時間」「主催」は、協会を受講印押印時に記入しますので、空欄のままをお願いします。

分野・項目が複数にわたる研修は、複数のページに記入が必要です。  
(例) 3 (7) ①㊦、③㊦㊦の場合 ⇒ P60上段とP62上段  
(①のページと③のページ)

記入したページに付箋を貼付し、ご提出ください。

The diagram illustrates the correct placement of information on two pages of the Career Passport form. Red boxes and arrows highlight the required fields:

- Page 1 (Left):**
  - Red box: 氏名 (Name)
  - Red box: 年月日 (Date)
  - Red box: 講師名 (Instructor Name)
  - Red box: テーマ (Theme)
- Page 2 (Right):**
  - Red box: 氏名 (Name)
  - Red box: テーマ (Theme)

Additional callouts in red boxes provide specific instructions:

- For Date: 集合/ZOOM ⇒ 研修日 (Group/ZOOM ⇒ Training Day), 動画視聴 ⇒ 最終視聴日 (Video viewing ⇒ Final viewing date)
- For Theme: 複数ある場合 記入は1つでもOK (If multiple, one entry is OK)

◇ レポート・キャリアパスポートの郵送提出

原則として、受講年度内に、下記を協会宛に郵送してください。  
複数の研修分をまとめて郵送いただいても結構です。

- ・ レポート (およびアンケート)
- ・ キャリアパスポート
- ・ 返送用のレターパック等 (返送先の住所等は予めご記入願います)

協会にて受講印を押印後、キャリアパスポートを返送します。

●園内研修の受講印押印

- 1 令和4年12月28日付 京都府通知に基づき、京都府へ園内研修確認申請書を提出する。
- 2 上記について、京都府からの「確認通知書」(写し)を協会へFAX願います。
- 3 施設長が園内研修受講を確認後、研修領域に相当するパスポートのページに「年月日」「受講時間」「主催」等の必要事項を記載する。
- 4 パスポートの「受講印」欄と、受講職員から提出されたレポートを施設長印で割印する。
- 5 レポートは各園で保管する。

\* 京都府への申請に関するお問合せ先

京都府 こども・子育て総合支援室 保育・子育て支援係  
(TEL) 075-414-4591

●修了証交付申請

修了要件（下記2つをいずれも満たす必要があります）

- ・ 1つの分野について、15時間以上を履修
- ・ 分野ごとに定められた①～⑤の項目をすべて履修

下記、申請書類を協会宛に郵送してください。

- ・ 交付申請書 原本
  - ・ 研修レポート コピーでOK
  - ・ キャリアパスポート コピー \* 下図参照
  - ・ 保育士証等 資格証 コピー
- (・ 改姓等による資格証記載事項証明の書類 原本) ← 申請書と資格証で名字が異なる場合は必要です。

1) 乳児保育	2) 幼児保育	3) 児童福祉司	4) 児童相談所	5) 児童発達支援	6) 障害児保育	7) 障害児支援	8) その他
分野	年月日	受講時間	受講職員	施設長印	受講印	レポートテーマ	施設長名(印)
受講時間合計	レポート提出日	レポートテーマ	施設長名(印)				

協会HP「各種ダウンロード」より、申請書類をダウンロードできます。

**「キャリアアップ研修修了証交付申請 提出前チェックリスト」**も掲載しています。申請に関して、詳細はチェックリストにてご確認をお願いいたします。