

## 「集合型」申込上の留意事項

### 1 受講管理システムへの登録

#### (1) 施設登録

- ・ 初めてログインする施設は、施設登録後に申込を行ってください。
- ・ 静岡県保育連合会ホームページの「初めて本システムをご利用になる方」を参照し、施設登録と職員登録を行ってください。

#### (2) 職員登録

- ・ 職員の退職や異動(転出のみ)があった施設は、「職員の退職・異動に伴う処理」を行ってください。
- ・ 処理手順は、申込サイトのログイン画面の「職員の退職・異動に伴う受講管理システムの処理」をご参照ください。  
(施設から職員登録を除外する処理のため、転入者は対象外です。)

#### (3) 登録情報の更新

- ・ 施設登録や職員登録の後も、登録内容を確認して最新情報に更新してください。
- ・ 変更登録しない場合は、受講票や修了証が旧の施設名等で作成されます。  
(浜松市の場合は、行政区の変更も必要)

※ 受講管理システムの操作方法は、画面右上「マニュアル」でご確認ください。

### 2 申し込み

#### (1) 申込方法

- ・ 申込は施設単位(個人での申込不可)で、1分野3人までです。
- ・ 施設の所在地にかかわらず、どの会場にも申込できます。
- ・ 保育関係施設等に現在在籍していない場合は、お申込みできません

#### (2) ログインIDとパスワード

- ・ 施設登録時に取得したIDとパスワードでログインして申込みください。
- ・ IDやパスワードが不明な場合は、事務局へお問い合わせください。  
(施設登録できるのは1園につき1回)

#### (3) 受講希望順位

- ・ 研修分野ごとに1施設3名を上限に受講希望順位を付けてください。

- ・ マネジメント分野は、会場ごとではなく全会場を通して1施設3名を上限に順位を付けてください。
- ・ 上位者をキャンセルする場合は、順位を繰上げて申込をやり直してください。

(4)受講条件

- ・ 各分野の全科目を受講できる方を対象とし、一部だけの受講は原則できません。
- ・ 受講済科目がある場合は、受講証明書を提出して未受講科目の申込ができます。

(5)経験年数（令和8年3月31日現在で記入）

- ・ 他園等を含めて保育士として勤務した通算の年月をご記入ください。
- ・ 幼稚園教諭としての経験年数は加算しないでください。

(6)配分対象（「人数A」「人数B」）の方(予定者を含む)の職名は、「賃金改善計画書」に記載した職名を記載してください。（予定者の場合は、職名欄に「(予定)」と付記）

(7)申込の完了（以下の処理が行われます）

- ・ 「研修会申込」画面の「申込状況」に「申込済（〇月〇日）」と表示されます。
- ・ 研修分野と受講希望者名を記載した「受付完了通知」メールが送付されます。（「受付完了通知」は受付した旨の通知です。受講の可否は別途通知します。）

※ 「受付完了通知」が届かない場合は、以下の事項をご確認ください。

- ① メールが「迷惑メール」フォルダに入っていないか。
- ② 登録したメールアドレスに誤りがないか。  
（登録アドレスは、受講管理システム「研修会一覧」の“施設情報の訂正”で確認できます。）
- ③ 受講希望順位を選択しているか。  
（希望順位が空欄の場合は、申込者無しで申込未了です。希望順位を選択後、再度「受講申込」をクリックします。1名の場合は「1位」を選択します。）

問合先：一般社団法人静岡県保育連合会事務局

〒420-0856 静岡市葵区駿府町1-70

TEL：054-251-8873

FAX：054-253-4226

Eメール：[kenhoren@po2.across.or.jp](mailto:kenhoren@po2.across.or.jp)

URL <https://www.hoiku-shizuoka.jp>