

## 保母(保育士)資格取得証明書の請求方法について

保母(保育士)資格取得証明書の請求方法は次のとおりです。

|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 平成 14(2002)年度以前の卒業生 | 申し込み手続きに従い、申し込んでください。<br>卒業後、保育士登録をすでに行っている方は、「登録事務処理センター」に問い合わせてください。 |
| 平成 15(2003)年度以降の卒業生 | 「登録事務処理センター」に問い合わせてください。                                               |

### ※保育士登録制度について

児童福祉法の改正により、保育士資格が法定化され、保育士は都道府県の保育士登録簿に登録しなければ「保育士」という名称を使用することができなくなりました。

現在、平成 14 年以前に短大で資格証明書をもらっただけの人は「保育士となる資格を有する者」という扱いになっています。

平成 18 年 11 月 28 日以降は、登録をせずに「保育士」という名称を使用すると 30 万円以下の罰金に処されます。詳しくは「登録事務処理センター」の保育士登録の手引きをご確認ください。

【都道府県知事委託 保育士登録機関 登録事務処理センター】

TEL:03-3262-1080

HP:<https://www.nippo.or.jp/hoikushi/>

### 《郵送による請求の場合》

下記のを封書に同封し、庶務課まで送付してください。(電話、Fax、電子メールは不可)

原則本人の申し込みに限ります。

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>手数料</p> <p>次の内容が記載されているメモ</p> | <p>定額小為替でお願いします。</p> <p><u>証明書 1 通につき300円分の定額小為替証書（無記名のもの）</u></p> <p>氏名（フリガナも記載してください。）</p> <p>※ただし、姓が変更していれば旧姓と現在の名前が分かるように記載してください</p> <p>生年月日</p> <p>学籍番号</p> <p>卒業年月</p> <p>住所</p> <p>電話番号（平日の昼間に連絡がとれる連絡先でお願いします。携帯電話も可）</p> <p>証明書の使用目的</p> <p>証明書の種類及び枚数</p> <p>申込書はこちらからダウンロードすることができます。</p> <p> <a href="#">保母(保育士)資格取得証明書申込書</a></p> <p>A4 用紙でプリントアウトした後、必要事項を記入し、料金を添えて送付してください。</p> <p>※書類はPDFファイルで作成していますので、閲覧には Adobe Reader が必要です。</p> <p>Adobe Reader をインストールされていない方は、<a href="#">こちら</a>からどうぞ。</p> |
| <p>本人確認書類</p> <p>郵送料</p>         | <p>運転免許証のコピー</p> <p>パスポートのコピー</p> <p>健康保険証のコピー</p> <p>など、公的機関の発行したもので、本人氏名・住所・生年月日等が記載されているもの。</p> <p>※クレジットカードや各種会員証などでは、お受けできません。</p> <p>なお、コピーは証明書発行の際に、返却いたします。</p> <p>証明書の枚数に応じ、所定の切手を準備し、同封してください。</p> <p>返信用封筒は必要ありません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                   |         |       |          |
|-----------------------------------|---------|-------|----------|
| 郵送料                               |         |       |          |
| 1・2枚                              | 50g まで  | 110 円 | 定形(長形3号) |
| 3枚                                | 50g まで  | 140 円 | 定形外      |
| 4枚                                | 100g まで | 180 円 | 定形外      |
| ※速達の場合は上記料金に300円を加えた額の切手をご準備ください。 |         |       |          |

特別の場合を除き、郵送物受け取り後、2日後(窓口業務日)に発送いたします。  
即日発行はしていません。

## 《窓口での請求の場合》

下記のものを庶務課までご持参ください。

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 手 数 料                                                                                                                                                                                                               | 証明書 1 通につき300円                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                     | 運転免許証<br>パスポート<br>健康保険証                                                                        |
| 本人確認書類                                                                                                                                                                                                              | など、公的機関の発行したもので、本人氏名・住所・生年月日等が記載されているもの。<br>※クレジットカードや各種会員証などでは、お受けできません。                      |
|                                                                                                                                                                                                                     | ※本人以外が窓口で請求する場合は以下のものがが必要です。<br>(1)委任状(必ず卒業生本人の氏名、捺印があること。)<br>(2)本人の身分証明書のコピー<br>(3)代理人の身分証明書 |
| <p>特別の場合を除き、2日後(窓口業務日)に発行いたします。<b>即日発行はしていません。</b></p> <p>【庶務課窓口時間】<br/>           月～金曜日 9時00分～16時50分 (昼休み時間 11時10分～12時10分)<br/>           土曜日・日曜日・祝祭日はお休みです。<br/>           ※夏期・冬期休業期間等に変更となります。事前にお問い合わせください。</p> |                                                                                                |

## 《送付・問合せ先》

〒803-0835

北九州市小倉北区井堀1丁目3番2号

西南女学院大学短期大学部 庶務課

電話 (093)583-5600