ゆたかなまナビ

処遇改善等加算II根拠資料 発行手順

ゆたかなまナビ以外で受講された<mark>過去の研修履歴を出力されたい</mark>場合 は次ページの方法で研修履歴を先に登録してください

① 設置者管理画面にログインして、「設定」の「職員管理」を選択して下さい

(設置者管理画面) 幼稚園ナビHPへ [ログアウト] ホーム お知らせ イベント 合同就職説明会 求人 スカウト 研修 設定 幼稚園情報設定 職員管理

② 右上の「研修履歴集計」ボタンを押してください

職員登録を職員の方に行っていただく場合は、以下資料手順をご案内ください。

③ 全職員の研修履歴が表示されますので、必要に応じて対象年度を絞り、「集計」ボタンを押した後、「出力」ボタンから「処遇改善等加算II研修受講歴一覧(内閣府様式)を選択してください。

研修

職員研修履歴集計 出力▼ 戻る 職員研修履歴集計 集計 処遇改善等加算 II 研修受講歴一覧(内閣府様式) 10件中 1~10件表示 ※研修スタンプ発行研修のみ 文科省 講義・分科会 研修俯瞰図番 氏名 開催日 開催団体 研修会名 講師名 講師肩書 マネジメント 等名 分野 参考様式2-1(加算対象職員ごとに記載する場合) 職員別研修受講歴一覧(幼稚園及び認定こども園) 北九州市若松区 市町村名 施設・事業所名 サンプル幼稚園 田中 一郎 氏名 参考様式2-2 (施設・事業所の一覧として記載する場合) 職位・役職 研修受講歴一覧(幼稚園及び認定こども園) 市町村名 北九州市若松区 研修名 No. 実施主体 施設・事業所名サンプル幼稚園 幼稚園ナビサポー 平成31年度中堅教師等研 ト事務局 処遇改善等加算Ⅱ 受講時間 職種 職位・役職 氏名 幼稚園ナビサポー 。、マネシ ント分野 の対象への該当 平成31年度中堅教師等 うち、園内研修 ト事務局 田中一郎 教諭 中核リーダー 16時間 16時間 平成31年度中堅教師等 2 3 下部組織デモ 教諭 中核リーダー 北九 次郎 15時間

> 職員単位の受講履歴シートと園としての一覧 シートが集約されたエクセルが出力されます

ゆたかなまナビ 過去の研修履歴の登録方法

① 設置者管理画面にログインして、「設定」の「職員管理」を選択して、 研修履歴を登録したい職員の「研修履歴」ボタンを押してください。



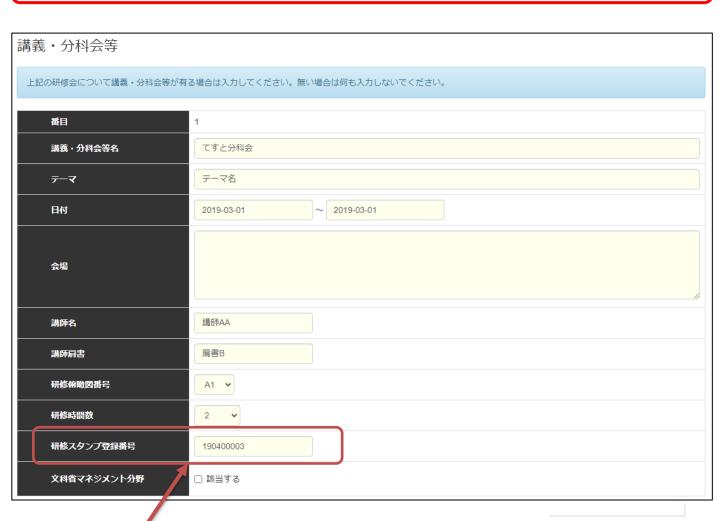
② 右上の「個人管理研修履歴の入力」ボタンを押して、次に「参加実績登録」ボタンを押してください。



③ 過去の研修会の情報を入力できる内容だけ登録ください。



ゆたかなまナビ 過去の研修履歴の登録方法



登録

処遇改善加算II等の内閣府様式(エクセル)に過去 の研修履歴を反映したい場合は、 必ず研修スタンプ登録番号を入力してください (入力無しだと反映されません)

教職員の方自身に登録いただく場合は、 マイページの「研修履歴」ボタンを押して右上の 「個人管理研修履歴の入力」ボタンを押した後、 「参加実績登録」ボタンからの登録です。

<問い合わせ先> ゆたかなまナビサポート事務局

support@kdg.jp