

よくある質問 Q & A

制度に関するQ&A(文部科学省)

※ 教員免許更新制に関するQ&Aについては、文部科学省HPをご覧ください。
(受講対象者・修了確認期限についてなど)

教員免許更新制とは？ ー解説とQ&Aー

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/001/index.htm

一部抜粋

Q 免許状の更新に必要な講習は、誰でも受けられるのですか。

A 講習が受講できるのは、教員、採用内定者のほかに、過去に教員として経験がある者、臨時任用(または非常勤)教員リスト登載者など、受講対象者でなければなりません。
過去に教員経験がなく、また教員になる予定もない方は、免許状を持っていても受講することができません。

Q 旧免許状所持者が修了確認期限までに免許状更新講習の修了確認を受けなかった場合、受講義務者とそれ以外の者の免許状の扱いはどのように違うのでしょうか。

<受講義務者の場合>

免許状更新講習の修了確認を受けなかった場合、免許状が失効し、免許状を免許管理者に返納する必要があります。

A <受講義務者以外の者の場合>

免許状更新講習の修了確認の義務が課されていないため、修了確認期限を過ぎても免許状は失効しませんが、そのままでは教壇に立つことはできません。
修了確認期限を過ぎた後に教壇に立つためには、更新講習を受講・修了し、免許管理者から免許状更新講習の修了確認を受けることが必要となります。

講習・申込方法等に関するQ&A(宇都宮大学)

◆申込みについて

Q1 受講申込の方法を教えてください。

A1 本学は、パソコンを使用する『更新講習システム(申込みシステムはこちら)』による申込みを行っております。
お電話・FAX等ではお受けできませんのでご了承ください。
申込方法の詳細は、ホームページの『受講申込方法(更新一覧・マニュアル)』をご確認ください。
申込みは先着順です。受付期間前に受講者情報登録(ID取得)を行ってください。

Q2 主な受講対象者に当てはまらない講習の受講は可能ですか？

A2 「履修認定対象職種」(教諭・養護教諭・栄養教諭)さえ該当すれば受講・認定は可能ですが、「主な受講対象者」がご自分の担当している学校種・教科以外の場合は、講習概要でご自分の課題認識に合うものかを判断の上、受講してください。

Q3 30時間を超えた受講申込は可能ですか？

A3 申込みの基本は30時間分(必修領域6時間・選択必修領域6時間・選択領域18時間分)となります。日程の調整のために余分に申込みをすることは、他の受講希望者の受講チャンスを奪ってしまうことにもなりますので、**必ず受講する講習のみ、お申込みください。**

Q4 現在学校に勤務していないのですが、受講申込書の証明欄はどうすればよいですか？

A4 教員勤務経験者については、以前お勤めの学校で証明をいただいでください。なお、勤務したことがない人で、勤務予定学校が決まっている場合は、当該学校で証明をいただいでください。

Q5 勤務校が変わりますが、受講申込書の証明欄はどうしたらよいですか？

A5 新たな勤務校の学校長に、証明をいただいでください。また、必ずシステムから受講者情報の変更(勤務先)を行ってください。変更の方法は『受講申込方法(講習一覧・マニュアル)』P.18をご覧ください。

Q6 受講申込書は各講習1枚ずつ提出するのですか？

A6 申込みをしたすべての講習が1枚に記載される受講申込書になっていますので、学校長等の証明(記名及び押印)をいただき、ご提出ください。

Q7 受講はいつ確定されますか？

A7 システムにて受講申込みを行っただけでは、受講申込みが完了になりません。システムにて講習の受講申込みができた段階で『予約済』となり、そのあと事前アンケート回答、受講申込書をご提出いただき、受講料をお支払いいただくと『受講確定』になります。なお、ログイン後のトップページにて、ご自身の申込状況を確認することができます。

Q8 免許状が旧姓のままになっていますが、講習の申込みはどうしたらよいですか？

A8 受講申込みは現在の姓で行ってください。また**免許状の改姓手続きについては、免許状の授与を受けた都道府県教育委員会へお問い合わせください。**

◆申込みの際のシステム操作について

Q9 昨年度に受講者情報登録(ID取得)済ですが、今年度新たに登録が必要ですか？

A9 新たに登録する必要はございません。昨年度の受講者IDをお使いいただけます。

Q10 受講者情報登録の際、現在教職に就いていない者(教員勤務経験者)の場合、「勤務先」欄の入力はどうすればよいですか？

「勤務先」欄には、以前勤務されていた学校名(退職年度)を入力してください。
(例)〇〇市立〇〇中学校(H21まで勤務)

A10	受講対象者の区分 *		受講対象者の区分	職名
			<input type="radio"/> 幼稚園・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・幼保連携型認定こども園に勤務している教育職員・教育の職にある者 <input type="radio"/> 教員採用内定者／教員として任命又は雇用される(見込みのある者) <input checked="" type="radio"/> 教員勤務経験者 <input type="radio"/> 認定こども園及び認可保育所の保育士／幼稚園と同一の設置者が設置する認可外保育施設に勤務する保育士 <input type="radio"/> その他 <small>受講対象者の区分で「その他」を選択した場合、受講対象者の区分を記入</small>	<input type="text" value="教諭"/> <small>該当職を選択</small>
勤務先		組織名 *	<input type="text" value="〇〇市立〇〇中学校 (H21まで勤務)"/>	
		電話番号 *	<input type="text" value="自宅の電話番号"/>	

Q11 受講者情報登録の際、現有免許状に該当するものがありません。
(一級、二級がない。社会が地理歴史、公民に分かれている。養護学校教諭がない。)

旧法で授与された免許状は、以下のとおり読み替えて入力してください。

種類	幼・小・中学校一級 → 一種	高等学校一級 → 専修
	幼・小・中学校二級 → 二種	高等学校二級 → 一種
教科または領域	高等学校で教科が「社会」の場合、「地理歴史」・「公民」のいずれかを選択	

A11

種類	盲・聾・養学一級、一種 → 特支一種	
	盲・聾・養学二級、二種 → 特支二種	
	盲・聾・養学専修 → 特支専修	
教科または領域	免許状を取得する際に主に専攻していたものか、現在お勤めの学校で主に担当しているものを選択	

Q12 講習の検索を行っても出てきません。

A12 検索条件を入力しすぎると、絞られすぎて結果が出ない場合があります。1つでも選択すれば、検索されます。必修講座を表示させる場合は、領域を「必修」とし検索してください。

Q13 「ログインが不正です」と表示され、ログインができません。

A13 受講者ID・パスワードの入力間違いが考えられます。もう一度正しく入力ができているかをご確認ください。それでもログインができない場合は、本係までお問い合わせください。
(なお、受講者IDの「英字部分」は大文字・小文字のどちらでもログインが可能です。)

Q14 登録した受講者ID・パスワードを忘れてしまいました。

A14 受講者IDについては、こちらで確認することができますので、本係までお問い合わせください。なお、受講者IDは登録完了時に送信されている「利用申込完了」のメールでも確認することができます。パスワードは、個人管理のため確認することができませんので、こちらで仮パスワードを設定いたします。その際、ご本人確認ができる質問にいくつか、お答えいただけますので、よろしく願いいたします。

Q15 登録時の情報(勤務校、連絡先等)が変わった場合は、どうすればよいですか？

A15 **変更があった場合は、早急にシステムから受講者情報の変更を行ってください。**
変更の方法は『受講申込方法(講習一覧・マニュアル)』P.18をご覧ください。
登録された住所・メールアドレス宛てに各案内を送付いたしますので、忘れずに行ってください。

Q16 完了メール(登録・予約・キャンセル)が届きません。

A16 完了メールが届かない場合、以下をご確認ください。
①登録したメールアドレスに誤りがある可能性があります。必ず登録情報をご確認ください。
確認・変更方法は『受講申込方法(講習一覧・マニュアル)』P.18をご覧ください。
②メールソフトの受信設定に問題がある可能性があります。ご自身のメール設定をご確認ください。
※完了メール以外にも、各種ご連絡等をメール送信する場合がありますので、必ず正しいメールアドレスを登録しておいてください。

Q17 一度受講申込書を提出した後、追加で講習の申込みをした場合の受講申込書の提出はどうすればいいですか。

A17 再度、受講申込書の提出が必要です。その際、以前受講申込みをした講習を含めたすべての講習が記載された受講申込書をご提出ください。また、再度証明(記名及び押印)をいただいでください。

Q18 受講申込みを行った講習がキャンセルされていたのですが。

A18 受講申込(予約)を行った日から7日以内に事前アンケートを回答し、14日以内に受講申込書が届くことが必要です。マニュアル等にも掲載しているとおり、**期限を過ぎてしまった場合は受講の意思がないものとみなし、キャンセルになります**ので、ご注意ください。その際でも受講申込受付期間中であれば、空きのある場合は再度申込みができます。

◆申込みキャンセル・欠席について

Q19 講習をキャンセルする場合は、どうしたらよいですか？

受講申込みを行った後に、**やむを得ず受講をキャンセルする場合は早急に下記手続きを行ってください。**

A19 受講申込書提出前・・・システムにてキャンセル処理を行ってください。
操作方法は『受講申込方法(講習一覧・マニュアル)』P.19をご覧ください。
受講申込書提出後・・・メールにてご連絡ください。
受講料納入後・・・メールにてご連絡ください。**講習日前日の平日《8月13日(月)～15日(水)を除く》12時までに、メールによりキャンセルの申出があった場合のみ、納入済みの受講料を返還いたします。それ以降のキャンセルは欠席扱いとなり、受講料の返金はいたしません。**

【メールへの記載事項】①受講者ID ②氏名 ③キャンセルする講習名
メールアドレス menkou@miya.jm.utsunomiya-u.ac.jp

Q20 2日間に渡る講習で1日目だけを受講し、2日目を欠席した場合、1日分の講習料を返還してもらえるのでしょうか？

A20 一部でも受講した場合は、原則返還できませんので、ご了承ください。

◆講習当日について

Q21 当日の持ち物について、教えてください。

A21 『受講票』及び、講習一覧に記載されている『各講習の準備物』を必ずご持参ください。
また、教室は、冷房温度を設定しますので、上着を持参するなど温度調節のできる服装でお越しください。

Q22 自家用車の入構は可能ですか？

A22 **臨時駐車場の収容能力に限りがありますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。**
(バイク・自転車は入構可能です。)
諸事情により自家用車での入構をご希望の方は、6月末日に郵送する「受講案内」中の「自家用車による入構申請書」を必ずFAXで提出してください。
特に受講者多数の講習日は大変混雑しますので、予めご理解の上お越しください。

Q23 講習の1日のスケジュールを教えてください。

《必修領域》

オリエンテーション	一時限	二時限	昼休み	三時限	事後評価アンケート
8:40～8:50	8:50～10:50	11:10～13:10	13:10～14:10	14:10～16:10	16:10～16:25

A23 《選択必修領域》《選択領域》

講習によって多少異なりますが、概ね次のとおりです。

午前講義	昼休み	午後講義	事後評価アンケート
9:00～(休憩)～12:10	12:10～13:10	13:10～(休憩)～16:20	16:20～16:30

Q24 講習開始時間に遅れた場合は、どのようにすればよいですか？

A24 遅刻は原則として認められませんので、公共交通機関の時刻表や運行状況を確認し遅れないようにしてください。
なお、公共交通機関の遅延等、やむを得ない事由による場合は、本係までお申し出ください。

Q25 ケガをした場合に備え、保険の加入は必要でしょうか？

A25 スポーツ活動や実験・実習を伴う講習などを受講される方は、各自万が一に備えて傷害保険等に加入の上、ご参加ください。

◆修了後の手続きについて

Q26 履修証明書を受け取った後の手続きについて、教えてください。

講習の課程を受講・修了した後は、30時間以上の履修証明書を添付して、免許管理者※へ修了確認の申請を行う必要があります。講習を修了しても、修了確認の申請をしないと更新手続きが完了しません。必ず期限(修了確認期限の2か月前)までに申請を行ってください。

※【免許管理者】

A26 ○ 現職教員の方 → 勤務地の都道府県教育委員会
○ 現職教員として勤務していない教員免許状所持者の方 → 住所地の都道府県教育委員会
詳しい申請の方法については、教育委員会にお問い合わせください。
(栃木県の場合、県のホームページで申請方法を確認することができます。)
<http://www.pref.tochigi.lg.jp/m03/education/kyouikuzenpan/kyoushokuin/syuuryou.html>

Q27 履修証明書を紛失してしまったのですが、再発行はできますか？

履修証明書の再発行は、郵送にて受付けております。下記の必要書類を本係までお送りください。

A27 ①氏名・受講者ID・連絡先・必修、選択必修、選択の領域のうち再発行を希望する領域と再発行の理由を記入して申し出てください。
②身分証明書のコピー(運転免許証等)
③返信用封筒(長形3号の封筒に受取人氏名・住所を記入し、82円分切手を貼付したもの)

受理した後、約一週間ほどで郵送いたします。

問合せ先

宇都宮大学 学務部修学支援課 教員免許状更新講習係

◆〒321-8505 栃木県宇都宮市峰町350

◆TEL 028(649)5119 ◆FAX 028(649)5095 (業務時間:平日9:00~17:00)

◆メールアドレス menkou@miya.jm.utsunomiya-u.ac.jp