

①免許状更新講習の受講について

Q1. 教員免許更新制について

A1. 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？ - 解説とQ&A -

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

(一部抜粋)

【1】受講対象者について

Q1. 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。

A1. 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。

【7】失効・再授与について

Q1. 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。

A1. <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。

<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。

Q2. 宇都宮大学での受講申込の方法を教えてください。

A2. 本学は、パソコンを使用しての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。

[宇都宮大学教員免許状更新講習システム（以下システム）](#)からお申込みください。

申込方法の詳細は、ホームページの『[受講申込方法（マニュアル）](#)』（[以下マニュアル](#)）をご覧ください。

受講者情報登録（ID取得）はいつでも可能です。事前に済ませておくことをお勧めします。申込みは先着順での受付です。

Q3. 2年間にわけて受講できますか？

A3. 受講可能です。

ご自身の免許状更新講習受講期間及び更新講習修了確認申請期間をご確認のうえ、2年間（修了確認期限の2ヶ月前）の間に、必修領域6時間、選択必修領域6時間、選択領域18時間の計30時間の更新講習を受講してください。

Q4. 30時間を超えた受講申込は可能ですか？

A4. **30時間**（必修領域6時間・選択必修領域6時間・選択領域18時間）までの申込みをお願いいたします。

(例) ・必修領域 1講習(6時間)
・選択必修領域 1講習(6時間)
・選択領域 3講習(18時間)
→合計5講習(計30時間)の申込み

※本学の講習は1講習6時間です。

日程調整のために、余分に申込みことは、他の受講希望者の受講機会を奪ってしまうことにもなります。

ご自身が**受講する講習のみ**をお申込みください。

Q5. 更新講習の詳細について、教えてください。

A5. ホームページの左側サイドバーにある『講習一覧・シラバス』をご覧ください。

Q6. 「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？

A6. 「履修認定対象職種」（教諭・養護教諭・栄養教諭）に該当すれば受講・認定は可能です。

・教諭（幼・小・中・高・特別支援教諭など）	：全講習から申込可
・養護教諭	：掲載のある講習のみ申込可
・栄養教諭	：掲載のある講習のみ申込可

「主な受講対象者」とは、対象となる学校種や教科等をわかりやすく示したものです。ご自身の担当している学校種・教科以外の場合、講習概要を確認し、ご自身の課題認識に合うものかを判断の上、受講してください。

なお、必修領域と選択必修領域の講習は全教諭が受講できます。

②システムの登録・利用について

Q7. システムのページが、メニュー画面以外白く表示されます。

A7. PC動作環境をご確認ください。

- OS Windows® 7 以降
 システムを操作するブラウザ Internet Explorer® 11
 ※OSは Windows 10を推奨します。
 ※Windows10にバージョンアップできない場合は、他ブラウザのChromeやFirefoxでも動作することが確認できております。

マニュアル
P2参照

Q8. 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？

A8. 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。（令和3度に限り一昨年度のIDもお使いいただけます）

Q9. 登録した受講者ID・パスワードを忘れてしまいました。

A9. 担当までメールまたは電話でお問い合わせください。

- ①受講者ID：登録完了時に送信されている「利用申込完了」のメールでも確認可能です。
 ②パスワード：担当で仮パスワードを設定いたします。
 お問い合わせの際、ご本人確認のための質問にお答えいただけてから、案内いたします。

Q10. システムに「ログインが不正です」と表示され、ログインができません。

A10. 受講者ID・パスワードの入力間違いが考えられます。

- （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。）
 再入力してもログインができない場合は、担当までメールまたは電話でお問い合わせください。

Q11. システムになかなかアクセスできません。

A11. アクセス集中により、繋がりにくい状態が発生する可能性があります。画面がなかなか遷移しない場合、何度もクリックせず、しばらくお待ちください。タイムアウトが発生しましたら、前の画面に戻り、再度操作をしてください。一度に複数のブラウザを立ち上げたり、複数のブラウザタブを起動したりしないでください。

Q12. 受講対象者の区分がどこにあてはまるのか、証明者記入欄の書き方を教えてください。

A12. 以下表を参考にしてください。

マニュアル
P5参照

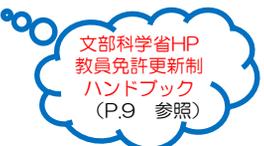
区分	詳細	勤務先		証明者記入欄 (申込書下欄)
		組織名	電話	
①現職の教職員（非常勤含む）の方	<ul style="list-style-type: none"> 幼稚園教諭 中等教育学校教諭 高等学校教諭 義務教育学校教諭 幼保連携型認定こども園に勤務している保育教諭 小学校教諭 中学校教諭 特別支援学校教諭 	勤務学校 幼保連携型認定こども園の名称 〇〇市立〇〇学校（園）	勤務先	勤務先の 学校長、 園長
②教員採用内定者の方 教員として任命又は雇用される（見込みのある）方	・教員採用内定者	採用された勤務予定学校名 〇〇市立〇〇学校（勤務予定）	自宅 携帯	勤務予定校
	・臨時任用リスト登載者	登録した教育委員会 〇〇教育委員会		登録先の 教育委員会
③教員勤務経験（非常勤含む）がある方	・教員勤務経験者	以前の勤務学校名（退職年度） 〇〇市立〇〇学校 （〇〇年まで勤務）	自宅 携帯	元勤務校の 学校長、 園長
④保育園等の 保育士の方 ※幼保連携型認定こども園の保育教諭は①	<ul style="list-style-type: none"> 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 ※次の方は受講義務はございません。 ・認可外保育施設に勤務する保育士 ・元保育士（過去勤務経験者） 	勤務先の認定こども園、保育園の名称 認定こども園〇〇 〇〇保育園	勤務先	勤務する園の 園長、 理事長 市長（公立）
⑤その他の場合	<ul style="list-style-type: none"> 高等専修学校（文部科学大臣が指定する専修学校の高等課程にお勤めの教員の方） ※現在、専門学校・会社員・勤にお勤めの方、主婦の方は、①～④の該当者でないと受講できません。①～④の区分で入力し、証明をいただけてください。 	勤務先の高等専修学校の名称 〇〇高等専修学校	勤務先	勤務先の 学校長

Q13. 受講者情報登録の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。)

A13. 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	

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



- (例) 入力例
- ・高等学校教諭一級(社会)の免許状 → 高等学校教諭専修(地理歴史・公民の**いずれか**を選択)
 - ・養護学校教諭一級の免許状 → 特別支援学校教諭一種(知的障害者・肢体不自由者・病弱者の**いずれか**を選択)

■ 現有免許状一覧

※印は必須項目です。必ず記入または選択して下さい。
 新免許状所持者の場合は授与年月日と有効期間の満了の日を入力後に「期限を取得」ボタンを押して下さい。

No.	免許状*	免許状番号	授与年月日*	授与権者	有効期間の満了の日
1	高専修 種類: 地理歴史		(例) 2010/03/31		(例) 2020/03/31
2	特支一種 種類: 知的障害者				
3	中二種 種類: 社会				

※免許状の教科・特別支援教育領域等に領域を選択する場合、領域が複数ある場合は、複数行入力してください。

種類(例)

- ・高専修: 高等学校教諭専修
- ・特支一種: 特別支援学校教諭一種
- ・中二種: 中学校教諭二種



Q14. 教員免許状を複数持っています。授与年月日がそれぞれ異なる場合の記入方法は？

A14:

①平成21年3月31日以前 授与免許状 を複数持っている方	「授与年月日」→入力。 「有効期間満了の日」→空欄 ※有効期間は免許状に付されていません	→期限は、 生年月日 により、 自動計算で掲載。
②平成21年4月以降 授与免許状のみ※ を複数持っている方	「授与年月日」→入力 「有効期間満了の日」を入力。 ※免許状に記載があります。	→期限は、最後に取得した 「有効期間満了の日」で掲載

※平成21年3月31日以前に授与された免許状をお持ちの方は、平成21年度4月以降に免許状が新たに授与されても「旧免許状所持者」(①)の扱いになり、新たに授与された免許状についても、有効期間の付されない旧免許状となりますので御注意ください。

Q15. 更新講習の延長手続きをしました。期限について記入方法は？

A15. システムに期限を手修正の上、備考欄に「延長(延期)申請済」とご入力ください。



Q16. 登録完了したのに、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、次をご確認ください。
- 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。登録情報をご確認ください。
 - 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。
迷惑フォルダを確認の上、受信できるよう、メール設定をお願いいたします。
※完了メール以外に、各種連絡等を担当からメール送信いたします。

Q17. 登録後の情報(氏名、住所、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？

A17. 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。
 登録された住所・メールアドレス宛てに各案内を送付するためです。
 免許状が旧姓の場合、受講申込みは**現在の姓**で行ってください。
 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。



Q18. 講習の検索を行っても表示されません。

A18. 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。
 <検索方法の例>
 例1) 領域区分「必修」: 必修講習のみ表示されます。
 例2) 専門科目「共通」: 全教諭向けの講習が表示されます。



Q19. 「事前アンケート」を後回しにして、先に30時間分の予約を行うことはできますか？

A19. 可能ですが、「事前アンケート」を入力していただかないと、「受講申込書」の印刷ができません。後から必ず「事前アンケート」を入力し、申込書を印刷し、証明印を押印のうえで、提出してください。

マニュアル
P15参照

Q20. 申込状況を確認したい場合、どのようにすればよいですか？

A20. システムにログイン後のトップページで、ご自身の申込状況を確認することができます。
(申込状況＝「ステータス」欄で確認)

『[済] 予約』	:	システムにて受講予約を申込み
『[済] 事前アンケート』	:	事前アンケート回答
『[済] 申込書』	:	受講申込書を提出 (担当が受理)
『[済] 入金』	:	講習料を納付 (担当が受理)
『受講決定』	:	(担当が入金確認とともにシステム処理)

※受講申込書を提出した後や入金手続き後、担当で一人ずつ確認のうえ、システム処理をいたします。
『[済] 申込書』 『[済] 入金』 『受講決定』と表記されるまで時間がかかることをご了承ください。
また、郵送書類の到着確認等の電話問い合わせはなるべくお控え下さるよう、ご協力願います。

Q21. 受講申込書が印刷できません。

A21. ①「事前アンケート」の登録がされているか確認してください。
②Adobe Readerをインストールしてください。

マニュアル
P17参照

③受講申込みと手続きについて

Q22. 受講申込書はどのように印刷し、提出すればよいでしょうか？

A22. 受講申込書については、各講習一枚ずつ印刷する必要はありません。
申込の全講習にをいれて、**A4サイズ一枚**で印刷し、提出してください。
複数の教員免許状をお持ちの方は、2ページ分の印刷になりますので、両面印刷してください。

マニュアル
P17参照

Q23. 貼付する顔写真に指定はありますか？ 何枚必要ですか？

A23. カラーでも白黒でも可、すべて同じ写真ではなくても可とします。
写真は受講申込書用の1枚と、受講票用(申込講習数分)の枚数がが必要です。
(例) ・受講申込書：写真1枚
・受講票(5講習分)：写真5枚(1講習1枚の受講票につき、1枚の写真貼付)

Q24. 勤務校が変わります。受講申込書の「証明者記入欄」はどうすればよいですか？

A24. 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。

Q25. 一度受講申込書を提出した後、追加で講習の申込みをしました。受講申込書の提出はどうすればよいですか？

A25. 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。

Q26. 受講料の入金手続きはどのようにすればよいですか？

A26. 本学からの受講生の方へ、受講料請求書(圧着式ハガキタイプ)を送付いたします。ハガキに印字された納付期限までに、コンビニエンスストアで手続きを行ってください。期限を過ぎると、納付できないので、ご注意ください。
発送日・納付期限については、システムの「お知らせ」欄に掲載いたします。
ハガキが届かない場合、担当までメールでお問い合わせください。



Q27. 受講料の入金手続きを行いました。受講はいつ確定されますか？

A27. 受講料納付後、受講確定となります。受講確定者には、本学から受講案内(受講に関するご案内)を送付いたします。
入金の確認方法についてはQ20を参考にしてください。

④講習のキャンセル・欠席について

Q28. 講習をキャンセルする場合は、どうすればよいですか？

A28. 受講申込を行った後に、やむを得ず受講をキャンセルする場合は下記の手続きを行ってください。



①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。
②受講申込書 提出後	(1) 受講者ID (2) 氏名 (3) キャンセルする講習名をメールでお知らせください。
③受講料納入後	

講習日前日の平日《8月10日(火)～16日(月)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、納入済みの講習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、講習料の返金はいたしません。返還手続き方法について、別途メールでご連絡いたします。

Q29. 2日間(12時間)にわたる講習で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？

A29. 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。

Q30. 受講申込した講習がキャンセルされていたのですが。

A30. 次の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、担当で**申込キャンセル処理**いたします。

- ①受講申込書提出：受講申込(予約)を行った日から10日以内(当日消印有効) ※予約した日が1日目
- ②入金手続き：受講料請求書(圧着式ハガキタイプ)に印字の納付期限まで

※①によるキャンセルに限り、受講申込受付期間中であれば、空きのある講習に再度申込みことができます。

⑤講習の受講について

Q31. 講習の1日のスケジュールを教えてください。

A31.

《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

《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

Q32. 講習日当日はどこで受付を行いますか。

A32.

必修講習	共同教育学部 8号館A棟玄関前 で受付を行います。受講者IDによって、受講する会場がそれぞれ異なります。当日受付で出席確認を受ける際、「教室割振」プリントを受け取り、指定の教室に向かって下さい。 (※必修日は大変混雑します。時間に余裕をもってお越し下さい。)
選択必修講習 選択講習	本学HP『講習一覧』に掲載されている 会場内 で受付します。直接会場へお越しください。

※受付時に当日の体温を申告していただきますので、ご自宅です必ず検温願います。
※オンライン講習については受講者個人宛にメール致します。

Q33. 当日の持ち物について、教えてください。

A33.

- ①『受講票』
- ②『講習一覧』に記載されている各講習の「連絡事項」欄をご確認ください。

(例1) 野外講習の持ち物：長靴

(例2) 音楽講習の持ち物：指揮棒、鍵盤ハーモニカなど

※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。

※オンライン講習については受講者個人宛にメール致します。

※感染拡大防止のため、マスクの着用をお願いします

Q34. 受講票の準備方法について教えてください。

A34. 2019年度から、**ご自身でシステムから印刷**していただくことになりました。
受講票は、受講申込書とは異なり、**各講習ごとに一枚**必要です。
(講習日当日の受付で、出席及び本人確認のために、ご提示いただきます。)
各々の講習分を一枚ずつ印刷し、それぞれに顔写真を貼付してください。
本人確認できる写真であれば、貼付する顔写真の種類は問いません。



Q35. 自家用車の入構は可能ですか？

A35. 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ので、指定の駐輪場に停めてください。)
諸事情により自家用車での入構をご希望の方は、受講決定後、本学からお送りする「受講決定通知メール」中の「**自家用車による入構申請書**」を、メール又はFAXで担当まで提出してください。受講者人数の多い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。

Q36. 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？

A36. 遅刻は原則として認められません。
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、担当までお申し出ください。

Q37. ケガをした場合に備え、保険の加入は必要でしょうか？

A37. 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。

⑥講習受講後について

Q38. 履修（修了）証明書はいつ頃発行されますか。

A38. 本学での本年度の免許状更新講習がすべて終了した後、10月下旬（予定）に合格した方へ履修（修了）証明書を登録された住所へ送付します。発送日についてはシステム「お知らせ欄」に掲載します。
受講年度に発行される履修（修了）証明書を大切に保管してください。

Q39. 履修（修了）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。

A39. 講習の課程を受講・修了した後は、30時間以上の履修（修了）証明書の原本を添付して、**免許管理者※へ修了確認の申請**をしてください。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】

○ 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>

Q40. 履修（修了）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？

A40. 再発行は、下記書類の**郵送**にて、受付けております。**まずは、担当までメールで連絡をお願いします。**
様式①をご案内いたします。

①宇都宮大学免許状更新講習履修証明書再発行願

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、84円分切手を貼付したもの）

受理後約1週間ほどで郵送いたします。

その他の**お問い合わせ**はこちらへお願いいたします。

宇都宮大学 学務部修学支援課 教員免許状更新講習担当

◆〒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9:00~16:00

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

