

文部科学省〈教員免許状更新講習〉

平成29年度教員免許状更新講習 受講者募集要項



鹿児島大学公式マスコットキャラクター

きんごん

国立大学法人 鹿児島大学

鹿児島大学教員免許状更新講習推進室（学生部教務課）

[住 所] 〒890-0065 鹿児島市郡元1-21-30

[T E L] 099-285-7308・7314

（受付時間）9時～17時 月曜日～金曜日（祝日を除く）

[F A X] 099-285-8808

[E-mail] okmk@kuas.kagoshima-u.ac.jp

(20170426 改訂)

目 次

1. 本学における教員免許状更新講習の特色	1
2. 受講対象者	1
(1) 教育職員免許法等に規定する受講対象者	1
(2) 平成29年度の受講対象者	2
3. 開設する講習科目について	3
(1) 講習科目一覧	3
(2) 受付期間	3
(3) 開設講習科目の不開講	3
4. 手続き等の流れ	4
5. 受講の申込みについて	5
(1) 受講者ID等の取得	5
(2) 管理システム上での申込み	5
(3) キャンセル待ち予約の受付	5
(4) 受講料の支払い、受講申込書の送付	6
6. 履修認定試験及び成績公開	7
7. 受講者事後評価（事後アンケート）	7
8. 修了・履修証明書	8
9. 受講料の返還について	9
(1) 受講料返還の請求方法及び提出書類	9
10. その他	9
(1) 受講票	9
(2) 講習日程	9
(3) 講習会場	10
(4) 講習の事前提出物、当日の携行品	10
(5) 台風の接近等自然災害発生が想定される場合の取扱い	10
(6) 受理後の受講科目の取消し	10
(7) その他	10
(8) 個人情報の取扱い	11
11. 各種様式	12
受講票	13
取消届・返還請求書	14
銀行振込請求書	15
修了・履修証明書再発行願	16
12. Q & A	16

教員免許状更新講習は、教育職員免許法第9条の3の規定に基づき、文部科学大臣の認定を受けて実施されるものです。

鹿児島大学（以下「本学」という。）は、平成29年度において、以下の要領で受講者の募集を行います。

1. 本学における教員免許状更新講習の特色

本学において実施される講習には、次のような特色があります。

- ・ 総合大学の特色を生かした、すべての免許種へ対応できる講習の実施。
- ・ 多くの離島を有するという地域特性に配慮し、奄美市等での実施。
- ・ 医学・歯学分野からも選択科目を揃えるなど、ユニークな選択科目の提供。

*「教員免許更新制」に関する詳細は、文部科学省のホームページをご覧ください。

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

2. 受講対象者

教員免許状更新講習の受講対象者は、教育職員免許法をはじめとする関係法令に規定されています。その内訳は、免除対象者と認められた者を除き、概ね次のとおりとなっていますが、講習を受けようとする方が受講の対象者に該当するかどうかについては、各自の責任において、文部科学省のホームページ、あるいは、所属する学校等を管轄する都道府県の教育委員会等で確認してください。

(1) 教育職員免許法等に規定する受講対象者

- ① 非常勤を含む現職教員
- ② 実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、養護職員
- ③ 教員採用内定者
- ④ 教育委員会や学校法人などが作成した臨時任用（または非常勤）教員リストに登載されている者
- ⑤ 過去に教員として勤務した経験のある者
- ⑥ 認定こども園で勤務する保育士
- ⑦ 認可保育所で勤務する保育士
- ⑧ 幼稚園を設置している者が設置する認可外保育施設で勤務する保育士など

(2) 平成29年度の受講対象者

① **教諭または養護教諭の旧免許状保持者（平成21年3月31日以前に免許の授与を受けた人・免許状に有効期限の記載のない人）の場合**

①-1 平成30年3月31日が修了確認期限となる者

生 年 月 日	教員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
昭和37年 4月 2日～昭和38年 4月 1日	平成28年2月1日～ 平成30年1月31日
昭和47年 4月 2日～昭和48年 4月 1日	
昭和57年 4月 2日～昭和58年 4月 1日	

①-2 平成31年3月31日が修了確認期限となる者

生 年 月 日	教員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
昭和38年 4月 2日～昭和39年 4月 1日	平成29年2月1日～ 平成31年1月31日
昭和48年 4月 2日～昭和49年 4月 1日	
昭和58年 4月 2日～昭和59年 4月 1日	

② **栄養教諭の旧免許状保持者の場合**

免許状を授与された日	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
平成19年4月1日～平成20年3月31日までに栄養教諭の普通免許状を授与された旧免許状所有者	平成28年2月1日～ 平成30年1月31日
平成20年4月1日～平成21年3月31日までに栄養教諭の普通免許状を授与された旧免許状所有者	平成29年2月1日～ 平成31年1月31日

※平成21年3月31日までに教諭又は養護教諭の免許の授与を受けたことがあり、平成21年4月以降に栄養教諭免許状を授与された方については、表①に従って修了確認期限が割り振られます。

その方のうち、栄養教諭としてお勤めの現職教員の方は、表①によって割り振られる最初の修了確認期限の日が、栄養教諭免許状を授与された日から10年を経過していない場合に、修了確認期限の延期の申請を行うことができます。

③ **新免許状所持者（平成21年4月以降に初めて免許状を授与された方）**

新免許状（平成21年4月以降に初めて免許状を授与された方の免許状）には、10年の有効期間が付されます。有効期間は、その免許状に係る所要資格を得た日から10年後の年度末となります。

修了確認期限	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
平成30年3月31日	平成28年2月1日～平成30年1月31日
平成31年3月31日	平成29年2月1日～平成31年1月31日

3. 開設する講習科目について

免許状更新講習の受講期間に、合計30時間以上の講習を受講・修了する必要があります。30時間のうち、「必修領域」を6時間以上、「選択必修領域」を6時間以上、「選択領域」を18時間以上、受講・修了する必要があります。

(1) 講習科目一覧

開設する講習科目は、本学ホームページの教員免許状更新講習サイト及び管理システムの「講習科目一覧」で閲覧することができます。

必修科目、選択必修科目は、すべての受講対象者が受講することができます。

選択科目については、旧免許状所持者と新免許状所持者では、講習科目の選択基準が異なりますので、ご注意ください。

※受講対象者のうち旧免許状所持者は、現在就いている職又はこれから就くことを希望している職に対応した選択領域講習を受講する必要があります。例えば、「教諭」と「養護教諭」の免許状を持つ現職の養護教諭は対象職種に「養護教諭」を含む講習を18時間受講すれば、「教諭」と「養護教諭」の両方の免許状を更新できます。

※受講対象者のうち新免許状所持者は、所持する教員免許状の免許種に対応した選択領域講習を受講する必要があります。例えば、「教諭」と「養護教諭」の免許状を持つ者が両方の免許状を更新するためには、現在の職にかかわらず、対象職種に「教諭」を含む講習と「養護教諭」を含む講習を、それぞれ18時間受講しなければなりません。一つの講習に複数の対象職種が設定されている場合、当該講習を受講すれば複数の免許状の更新のために使用できます。

なお、管理システムでは、科目ごとにシラバスを掲載しており、当該科目の対象となる学校種や免許種等について、更に詳しい情報を記載していますので、受講申込の参考にしてください。

(2) 受付期間

平成29年4月18日(火)午前6時から、先着順で受付を開始します。

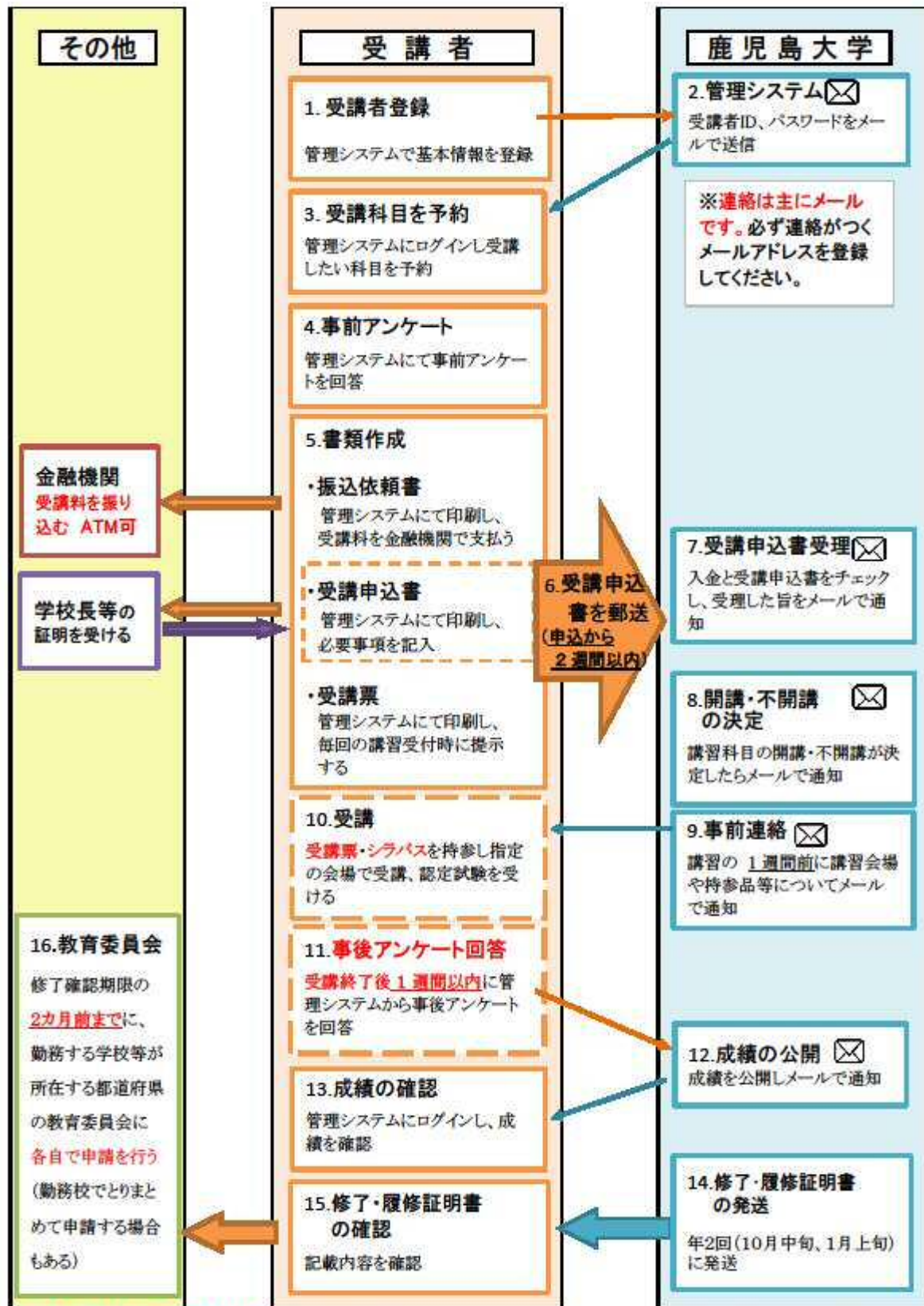
なお、受付期間は、原則として各講習科目の開講日を起算日とした3週間前までとなります。

(3) 開設講習科目の不開講

各講習科目において、受講申込者数が7名未満であった場合には、当該科目は原則として不開講とします。

この場合、不開講となった科目の受講申込者に対する、講習科目の振替、受講料返還等の諸手続きについては、その都度メールでお知らせします。

4. 手続き等の流れ



※更新講習修了確認申請 参考：鹿児島県教育庁教職員課職員係 電話：099-286-5260

5. 受講の申込みについて

本学教員免許状更新講習はインターネット（Web）上の「教員免許状更新講習管理システム」（以下「管理システム」という。）にて、受講の申込みが必要です。スマートフォン、タブレット端末からの申込は、動作保障をしておきませんので、パソコンから登録してください。

「管理システム」のURL <https://www.kuaskmenkyo.necps.jp/kagoshima/>

（1）受講者 ID 等の取得

受講希望者は、申込みに先立ち、受講者 ID とパスワードを取得する必要があります。受講者 ID 等は、管理システムトップページの「受講者登録」から取得してください。

携帯電話のメールアドレスを登録される場合は、以下の2つのメールアドレスが受信できるように設定してください。

<p>okmk@kuas.kagoshima-u.ac.jp （鹿児島大学教員免許状更新講習推進室） kmenkyo@necps.jp （教員免許状更新講習管理システム）</p>
--

（2）管理システム上での申込み

受講の申込みは、管理システムから、受講者 ID とパスワードを入力してログインし、手続きを行います。各講習科目の受付状況は、管理システムの「予約受付状況」で参照することができます。また、講習科目によっては、受付終了日を待たずに受講定員を満了する場合がありますが、キャンセル待ち予約を行うことができます。

管理システムによる主な手続きは、次のとおりです。

- ① 受講科目の予約申請
- ② 事前アンケートの回答
- ③ 振込依頼書の作成及び印刷
- ④ 受講申込書の作成及び印刷
- ⑤ 受講票の印刷

（3）キャンセル待ち予約の受付

キャンセル待ち予約の受付ができる科目については、平成29年4月18日（火）から平成29年5月9日（火）までの間、受付を行います。

講習に欠員が生じた場合等には、キャンセル待ち予約の先着順に繰り上げを行い、当該者に連絡メールを差し上げますので、「管理システム」による手続き（事前アンケート登録、受講申込書作成、受講料の支払）を進めて下さい。

(4) 受講料の支払い、受講申込書の送付

管理システム上での申込みが終了したら、受講料を金融機関等で支払い、その後、受講申込書を送付してください。書類が大学で受理された時点で、正式な受講申請の完了となります。

1) 受講料の支払

5の(2)の③により印刷した振込依頼書を使用し、受講申込科目に応じた受講料を振り込んでください。ATM およびインターネットバンキングも利用いただけます。振込先は「鹿児島銀行」の大学専用の口座となります。

※ ATMで振り込む場合は、「依頼人氏名」の前に「受講者ID」の最初の「77」を除いた下8桁を入力してください。

例) 受講者ID「7717001234」、受講者名「更新 太郎」の場合
『17001234コウシン タロウ』

【振込先】

預金者名義：国立大学法人鹿児島大学長
『ダイ) カゴシマダイガクチヨウ』
振込先銀行名：鹿児島銀行 支店：鴨池支店
預金種目：普通 口座番号：3456378

※ 平成28年度と振込口座が違いますのでご注意ください。

2) 受講申込書の送付

受講料を支払った後、受講科目の予約申請をした日から2週間以内に届くように、受講申込書を送付してください。期限内に届かなかった場合は無効となり、取り消されますので、期限を厳守してください。

【チェック項目】

- 受講料の振込日を記入しましたか。
- 受講申込書の氏名、ふりがな、生年月日、連絡先、勤務先に誤りはありませんか。(誤りがあった場合、管理システムの「ユーザー情報の変更」より修正してください。)
- 申込印欄に押印しましたか。
- 顔写真を所定の欄に貼りましたか。
- 修了確認期限は正しいですか。
(表示されていない場合「ユーザー情報の変更」でご確認下さい。)
- 証明者記入欄に証明の押印がありますか。(私印は不可です。)
〔(参考)〇受講対象者の証明方法について(P21)参照〕
- 選択領域でお申し込みいただいた講習は、履修認定の対象となる講習ですか。

申込書が複数枚にわたる場合、初回提出分の1枚目にも、写真を貼付し、所属長等の証明を受けてください。2回目以降の提出の際には、1枚目のみを印刷し、申込印を押印して送付してください。写真、所属長の証明は必要ありません。（昨年度受講されている場合でも、今年度の申込が1回目であれば、写真と証明は必要になります。）

※ 提出書類は返却しませんので、必要に応じて写しを保管してください。

【送付先】

〒890-0065
鹿児島市郡元1-21-30
鹿児島大学
教員免許状更新講習推進室
(学生部教務課)

6. 履修認定試験及び成績公開

講習科目ごとに履修認定試験（評価テスト）が実施され、成績は、認定又は不認定として判定されます。

履修認定試験の成績は、講習終了後、概ね1か月～2か月後に公開されます。不認定とされた場合は、再試験又は他の科目の受講が必要となり、手続き等についてその都度メールでお知らせします。

7. 受講者事後評価（事後アンケート）

教員免許状更新講習では、今後の講習の改善のために、受講者から講習の内容・方法、運営面等について事後評価（事後アンケート）をとることになっています。事後アンケートの回答は、受講者の履修認定に係る評価には一切影響を与えません。

各講習の受講修了後1週間以内に、管理システムから回答してください。

なお、この事後アンケートに回答しなかった場合は、成績が公開されず、修了・履修証明書も発行されませんので、必ず回答してください。

8. 修了・履修証明書

本学の教員免許状更新講習は、6月から12月まで開講します。修了・履修証明書発行は、次のとおり2回に分けて行います。

第1回：平成29年10月頃(6月から9月までの講習科目)

第2回：平成30年1月上旬(10月から12月までの講習科目)

* 修了・履修証明書の再発行を希望する場合

修了・履修証明書の再発行を希望する場合は、「修了・履修証明書再発行願」(P16)を印刷し、必要事項を記入の上、指示された書類を同封して、郵送又は持参により請求してください。再発行願は、本学ホームページからも印刷できます。

<同封する書類>

- ① 本人確認のための身分証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか)のコピー
- ② 返信用封筒(長形3号封筒に82円切手を貼付し、住所、氏名等を明記したもの)

※ 郵送による請求の場合、封筒の表に「**修了・履修証明書再発行願**」と朱書きしてください。

9. 受講料の返還について

受講料支払後に、やむを得ない事情により受講を取消す場合は、支払われた受講料から、取消しに係る手数料等を差し引いた残金をお返しします。

キャンセル等事由	返還額
受講科目の開講前日（土、日、祝日を除く）の午後5時までの連絡 （受講取消しの申出 10.その他－（6）：P10）	以下の①～③を差し引いた金額を返還 ①振込手数料（受講料の返還に係る口座振替手数料）
開講前日の午後5時を越えての連絡で ①身内の死亡（配偶者及び3親等内の親族まで）の場合 ②本学がやむを得ないと認める場合	②事務手数料（1件あたり1,000円） ③講習の教材等の実費（例：実験等材料費）
不開講	全額返還
自然災害等の発生で本学が中止とする場合	
自然災害等の発生により受講が困難となった場合	
開講前日の午後5時を越えての連絡 受講開始後の早退 無断欠席	返還なし

（1）受講料返還の請求方法及び提出書類

受講取消し申出の日から2週間以内に、「取消届・返還請求書」（P14）及び「銀行振込請求書」（P15）に必要事項を記入の上、郵送（消印有効）又は持参により提出してください。2週間を過ぎると原則として、受講料の返還は行いません。返還請求の書類は、本学ホームページからも印刷できます。

10. その他

（1）受講票

講習当日は、受講票を必ず持参し、受付時に提示してください。（受講票には、写真を貼付してください。）

（2）講習日程

集合時間、講義時間等は、シラバスに掲載していますので、確認してください。（管理システムのトップページ－MENU－講習科目一覧で確認できます。）

(3) 講習会場

講習会場は、シラバスに記載しています。郡元キャンパス以外の講習会場がありますので、シラバスをご覧の上、鹿児島大学教員免許状更新講習のホームページで会場をご確認ください。

受講者用の駐車場はありませんので、公共交通機関の利用をお願いします
(やむを得ない事情がある場合は、早めにご相談ください。直前の申し出は、受けられない場合があります)。

また、大学構内は原則禁煙です。指定場所以外での喫煙はご遠慮下さい。

(4) 講習の事前提出物、当日の携行品

講習によっては、事前のレポート提出、講習当日の携行品、受講の際の注意点等について指示があります。この場合には、シラバスの備考欄に記載します。また、講習の1週間前に事前連絡メールが配信されますので、必ずご確認ください。

(5) 台風の接近等自然災害発生が想定される場合の取扱い

- 1) 台風接近等自然災害発生により、当日の講習会場を含む地域に暴風警報等が発令された場合、事故防止、安全確保のため講習は中止または、延期となります。
- 2) 台風の夜間通過、進路変更等当日の講習会場を含む地域の安全が予想され、講習を実施するとした場合でも、講習開始の2時間前までに暴風警報等が解除されなければ、講習は中止、または延期となります。
- 3) 講習の中止は、原則として講習日前日の12時(正午)現在の情報に基づき決定し、「管理システム」及び本学教員免許状更新講習HPに掲載し、電子メールでお知らせします。

(6) 受理後の受講科目の取消し

受講取消しは、開講前日(土、日、祝日を除く)の午後5時までの連絡メール、FAX又は郵便(文書形式の書類)により受け付け、当該受信日を、取消し申出の日とします。(メールの件名に**受講者 ID と氏名**を入力し、**本文に用件**を入力してください。)

ただし、メール等での申出が間に合わないような緊急時に限り、電話での申出を認めますので、後から、メール、FAX又は郵便で連絡してください。

取消し後は、今年度中に当大学で開講される他の科目への振替、または手数料等を差し引いて受講料を返還することが可能です。

(7) その他

学内の食堂は利用できない場合もありますので昼食は、各自持参することをお勧めします。

また、講習会場によって環境の相違がありますので、クッションや体温調節のための上着・ひざかけ等を持参されても構いません。その他「12. Q&A」のページをご覧ください。

飲み物の持ち込みはできますが、受講中は、水分補給以外の飲食はご遠慮ください。

その他、配慮を希望される方は申込書に記入いただく等、早めにご相談ください。

(8) 個人情報の取扱い

教員免許状更新講習で得た個人情報は、教員免許状更新講習実施のためにのみ使用し、他の目的での使用又は第三者に提供することはありません。

1 1 . 各種様式

- ・ 11-1 受講票 (P13)
- ・ 11-2 取消届・返還請求書 (P14)
- ・ 11-3 銀行振込請求書 (P15)
- ・ 11-4 修了・履修証明書再発行願 (P16)

【封筒貼付用】切り取ってお使いください。

〒890-0065
鹿児島市郡元 1 - 2 1 - 3 0

鹿児島大学
教員免許状更新講習推進室
(学生部教務課)

〒890-0065
鹿児島市郡元 1 - 2 1 - 3 0

鹿児島大学
教員免許状更新講習推進室
(学生部教務課)

〒890-0065
鹿児島市郡元 1 - 2 1 - 3 0

鹿児島大学
教員免許状更新講習推進室
(学生部教務課)

鹿児島グループ 平成29年度教員免許状更新講習 受講票



受講者ID	
勤務(予定)校・機関	
ふりがな 氏 名	

※ 毎回の講習受付時にご提示ください。

※注意事項

- (1) この受講票は、平成29年度に、鹿児島大学、鹿児島体育大学、鹿児島純心女子大学、志学館大学で行われる教員免許状更新講習の共通受講票です。受講する大学ごとに作成する必要はありません。
- (2) 受講票には、顔写真を貼付し、郵送せず、毎回の講習受付時に必ず提示してください。

二つ折

◆ 鹿児島大学 教員免許状更新講習推進室 電話：099-285-7308・7314
◆ 鹿児島体育大学 教務課 教員免許状更新講習担当 電話：0994-46-4865
◆ 鹿児島純心女子大学 教員養成センター 教員免許状更新講習係 電話：0996-23-5311 (代表)
◆ 志学館大学 学務課 教員免許状更新講習担当係 電話：099-812-8503

取消届・返還請求書

平成 年 月 日

鹿児島大学長 殿

請求者

受講者 ID _____

(フリガナ)

氏 名 _____ 印

郵便番号 _____

住 所 _____

電話番号 _____

予定していました下記の講習科目の受講を取り消したいので、届け出ます。
 ついては、支払済みの受講料について、振込手数料及び事務手数料を差し引いた
 金額を返還くださるよう、請求いたします。

記

【取消講習科目等】

科目 CD	講習の名称	開設日
		月 日
		月 日
		月 日
		月 日
		月 日

取消理由（該当する番号を○で囲んで下さい。その他の場合は理由をご記入ください。）

- | | | |
|----------------|----------|-----------|
| 1. 体調不良 | 2. 行事の重複 | 3. 他機関で受講 |
| 4. 更新延期申請をするため | | |
| 5. その他（ | | ） |

銀行振込請求書

平成 年 月 日

鹿児島大学長 殿

請求者

受講者 ID _____

(フリガナ)

氏 名 _____ 印

郵便番号 _____

住 所 _____

電話番号 _____

貴学から私に返還される受講料について、下記の口座へ振り込むよう請求します。

記

1. 振込先銀行名

_____ 銀行 _____ 支店

※ゆうちょ銀行

店 番 店名 (カナ名) 2. 預金種目 普通 ・ 当座 (どちらかを○で囲んで下さい)

3. 口座番号 _____

4. 預金者の名義 (本人) (フリガナ)

氏 名 _____

※ゆうちょ銀行への振り込みを希望される方は、通帳の写し (見開き 1 ページ) を添付願います。

修了・履修証明書再発行願

【 受講者 】

申請日 平成 年 月 日

受講者ID	
フリガナ 氏 名	姓 名
生年月日	昭和 年 月 日
住 所	〒
電話番号	
e-mail	

【 再発行を希望する科目 】

領域	講習の名称	開設日
必修		年 月 日
選択 必修		年 月 日
選択		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

再発行理由（ 該当する番号を○で囲んでください ）

1. 紛失した
2. 破損・汚損した
3. その他 （ ）

【 申込方法 】

この用紙に必要事項を記入し、以下の2点を同封して、鹿児島大学教員免許状更新講習推進室へお送りください。

- ①身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか）のコピー
- ②返信用封筒（長形3号封筒に82円切手を貼付し、住所、氏名を明記したもの）

【 大学記入欄 】

受 付 日 : 年 月 日
 証明書再発行: 年 月 日
 発 送 日 : 年 月 日

本人確認
 運転免許証 パスポート
 健康保険証 その他（ ）

12. Q & A

(最新の情報は、鹿児島大学教員免許所更新講習「Q & A」をご覧ください。)

【目次】

- 1 受講者登録に必要な事項を教えてください。
- 2 以前取得した 受講者 ID は使用できますか？
- 3 講習科目の内容を見る方法を教えてください。
- 4 受講できるのは、「主な受講対象者」だけですか？
- 5 申込数が受講定員に達した講習科目の申し込みはできますか？
- 6 Web で申し込むだけで、受講できますか？
- 7 受講申込書及び振込依頼書を印刷できません。
- 8 受講申込書が複数ある場合、全てに写真と証明が必要ですか？
- 9 受講申込書の証明はどこで受けられますか？
- 10 昨年度の受講票を今年も使えますか？
- 11 受講料の支払い方法を教えてください。
- 12 予約した講習科目を他の講習科目に変更できますか？
- 13 受理されている講習科目を取消す方法を教えてください。
- 14 提出書類はいつまでに送付すれば良いのでしょうか？
- 15 登録したメールアドレスにメールが届きません。
住所やメールアドレスなどが変わった場合、どのようにしたらよいのでしょうか？
- 16
- 17 修了確認期限は、どこで調べられますか？

1 受講者登録に必要な事項を教えてください。

受講者登録には、氏名・かな・メールアドレス(携帯電話のアドレスでも可)・電話番号(日中連絡のとれる番号)・生年月日・受講対象者の区分(学校種等)・職名・勤務先状況(「勤務先有」の場合、勤務先名と電話番号まで)・郵便番号・住所・修了確認期限および所持する免許状等についての入力が必要です。

免許状と氏名(姓)が異なる方は、現在の氏名(姓)で登録してください。

住所は、履修・修了証明書が確実に届くように、マンション名・アパート名・部屋番号まで、勤務先の住所を登録する場合は勤務先名まで詳しく入力してください。

2 以前取得した 受講者 ID は使用できますか？

昨年度以前に取得した受講者 ID ・パスワードは、今年度も引き続き使用できます。年度ごとに ID を取得し直す必要はありません。また、取得した受講者 ID ・パスワードは、同じ管理システムを利用しているどの大学(近隣では、鹿屋体育大学、鹿児島純心女子大学、志学館大学、宮崎大学、熊本大学等)でも使用できます。

3 講習科目の内容を見る方法を教えてください。

管理システムトップページの MENU「講習科目一覧」をクリックすると、講習科目一覧が表示されます。講習科目の右端にある「シラバス表示」をクリックすると、シラバスが表示され、講習科目の詳細を確認することができます。

4 受講できるのは、「主な受講対象者」だけですか？

学校種や教科種が異なっても、職種さえ該当すれば「主な受講対象者」以外の方も受講可能です。ただし、当該講習科目の内容は「主な受講対象者」向けになっていますので、シラバスで講習内容を確認し、ご自身で判断の上、受講してください。

5 申込数が受講定員に達した講習科目の申し込みはできますか？

キャンセル待ち予約の受付期間であれば、申し込むことができます。キャンセルが生じた場合や、受講定員を超えて受入可能となった場合は、メールでお知らせします。

キャンセル待ちができない科目もありますので、管理システムの「講習科目一覧」でご確認ください。

6 Web で申し込むだけで、受講できますか？

受講科目の予約後に受講申込書を送付してください。受講申込書が大学で受理された時点で、正式な受講申請の完了になり、同時に、受理通知のメールが送信されます。

申込状況は、管理システムの Menu「予約・成績の照会」で、確認することができます。

7 受講申込書及び振込依頼書を印刷できません。

受講申込書及び振込依頼書が印刷できない場合は、以下に従って処理を行ってみてください。

■ポップアップブロックを確認する

(1) ポップアップブロックが有効になっている場合

インターネットエクスプローラー → ツール → ポップアップブロックを無効にする。

(2) 無効にしても開かない場合

キーボードの「ctrl(コントロール)」キーを押しながら、「受講申込書印刷」ボタンをクリック

・受講申込書(または振込依頼書)のプレビュー画面が表示される場合は、そのまま印刷する。

・ファイルのダウンロードのメッセージが表示される場合は、保存する。

■Adobe Reader のバージョンを確認する (バージョン 8 以上推奨)

バージョンが古い場合は、管理システムのトップ画面より最新版をインストールする。

以上の方法でも印刷できない場合は、教員免許状更新講習推進室までご連絡ください。

8 受講申込書が複数ある場合、全てに写真と証明が必要ですか？

初回提出分のみ写真を貼付し、所属長等の証明をもらってください。追加申請の際には、必要ありません。

9 受講申込書の証明はどこで受けられますか？

受講申込書に必要事項を記載し、証明を受けてください。証明の方法は、**○(参考)「受講対象者の証明の方法について」**を参照してください。

- ・現在、幼稚園・小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校に勤務している方は、勤務する学校の校長(園長)の証明を受けてください。
- ・今後、県内の学校の教員として勤務する希望がある方や、過去に教員として勤務したことがある方等については、任用又は雇用予定者・雇用していた者(教育委員会、**法人の長**)の証明を受けてください。

10 昨年度の受講票を今年も使えますか？

昨年度の講習で使用した受講票は、本年度の講習では使用できません。本年度用の受講票を作成して、毎回の講習受付時に必ず提示してください。

11 受講料の支払い方法を教えてください。

振込依頼書を印刷して、金融機関等で振り込んでください。ATM(自動現金預払機)およびのインターネットバンキングの利用も可能です。その際は、依頼人氏名の前に受講者 ID の下8桁を付記してください。また、ゆうちょ銀行の口座からの振り込みも可能です。詳細は最寄りの郵便局へお問い合わせください。

12 予約した講習科目を他の講習科目に変更できますか？

変更できます。手続きは次の通りです。

■受講申込書をまだ送付していない場合

- ① 管理システムの Menu「予約の取消し」から、予約した講習科目の「取消し」をクリックし、予約した講習科目を取消します。
- ② 希望する講習科目の Web 申請を行い、新たに受講申込書を作成してください。

■受講申込書をすでに送付した場合

- ① 他の講習科目に変更したい旨を、受講者 ID・氏名を明記の上、メールか FAX で教員免許状更新講習推進室までご連絡ください。メールの場合、**件名に「受講者 ID・氏名」**を入力してください。受理された講習科目を取消します。
- ② 希望する講習科目の Web 申請を行い、作成した受講申込書を送付してください。

※受講料について・・・変更前と変更後の受講料が同額の場合は、入金する必要はありません。不足している場合は不足分を追加で振り込みください。過払い分は**受講料返還**の手続きを行ってください。

1 3 受理されている講習科目を取消す方法を教えてください。

受講者 ID・氏名・取り消す講習科目・開講日を明記の上、メールか FAX で教員免許状更新講習推進室までご連絡ください。メールの場合、件名に「受講者 ID・氏名」を、本文に「取り消す科目・開講日」を入力してください。

取消し後は、今年度中に当大学で開講される他の科目への振替、または手数料等を差し引いて受講料を返還することが可能です。

1 4 提出書類はいつまでに送付すれば良いでしょうか？

講習科目の予約申請をした日から2週間以内に届くように、受講申込書を送付してください。期限を過ぎても届かない場合は、取り消されますので 期限を厳守してください。

1 5 登録したメールアドレスにメールが届きません。

管理システムの Menu「ユーザー(受講者)情報の変更」で、登録したメールアドレスが間違っていないか、再度、ご確認ください。また、この Menu で、メールテストを行うことができます。正しい場合は、以下についてご確認ください。

■携帯電話の場合

受信拒否設定をしている方は

「okmk@kuas.kagoshima-u.ac.jp (推進室)」

「kmenkyo@necps.jp (管理システム)」

からのメールを受信できるよう設定してください。

■yahoo メールの場合

「[yahoo!メールヘルプ](#)」を参考にしてください。

システムから自動送信されたメールは、管理システムの Menu「受講関連通知メールの照会」で、内容を確認することができます。

1 6 住所やメールアドレスなどが変わった場合、どのようにしたらよいでしょうか？

住所やメールアドレスなど、登録情報に変更が生じた場合は、管理システムの Menu「ユーザー(受講者)情報の変更」から、登録内容を変更し、更新してください。なお、姓は変更できませんので、教員免許状更新講習推進室までご連絡ください。

1 7 修了確認期限は、どこで調べられますか？

文部科学省の『[修了確認期限をチェック](#)』のページで、最初の修了確認期限を調べることができます。

(参考)

○受講対象者の証明方法について〔証明者記入様式〕

受講対象者の区分		証明の方法
教育職員・ 教育の職	教育職員(主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師) (免許法第9条の3Ⅲ①)	公立学校 校長の証明 ※校長本人の場合は教育委員会
	校長(園長)、副校長(副園長)、教頭、実習助手、寄宿舍指導員、学校栄養職員、養護職員 (免許状更新講習規則第9条Ⅰ①)	国立学校 校長の証明 ※校長本人の場合は 法人の長
		私立学校 校長の証明 ※校長本人の場合は 法人の長
		共同調理場に勤務する学校栄養職員 場長の証明 ※場長本人の場合は教育委員会
	指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している者(免許状更新講習規則第9条Ⅰ②)	任命権者の証明
	国・地方公共団体の職員等で、上記の者に準ずる者として免許管理者が定める者(免許状更新講習規則第9条Ⅰ③)	任命権者又は雇用者の証明
	その他文部科学大臣が定める者(免許状更新講習規則第9条Ⅰ④)	その者の任命権者・雇用者の証明
教員採用 内定者・ 教員採用 内定者に 準ずる者	教員採用内定者(免許法第9条の3Ⅲ②)	任用又は雇用予定の者の証明※1
	教員勤務経験者(免許状更新講習規則第9条Ⅱ①)	任用又は雇用していた者の証明※2
	認定こども園及び認可保育所の保育士(※注) (免許状更新講習規則第9条Ⅱ②)	当該施設の長の証明
	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 (免許状更新講習規則第9条Ⅱ②)	当該施設の設置者の証明
教育職員となることが見込まれる者(臨時任用リスト搭載者等)(免許状更新講習規則第9条Ⅱ③)	任用又は雇用する可能性がある者の証明	

(※注)免許状更新講習規則の一部を改正する省令(平成25年文部科学省令第23号)の施行(平成25年8月8日)により、認可保育所に勤務する保育士は、設置者が幼稚園を設置しているかどうかにかかわらず、受講対象者となった。

(※1.)任用又は雇用予定(教育委員会、**法人の長**)の者の証明

(※2.)任用又は雇用していた者(教育委員会、**法人の長**)の証明



鹿児島大学公式マスコットキャラクター

きつし