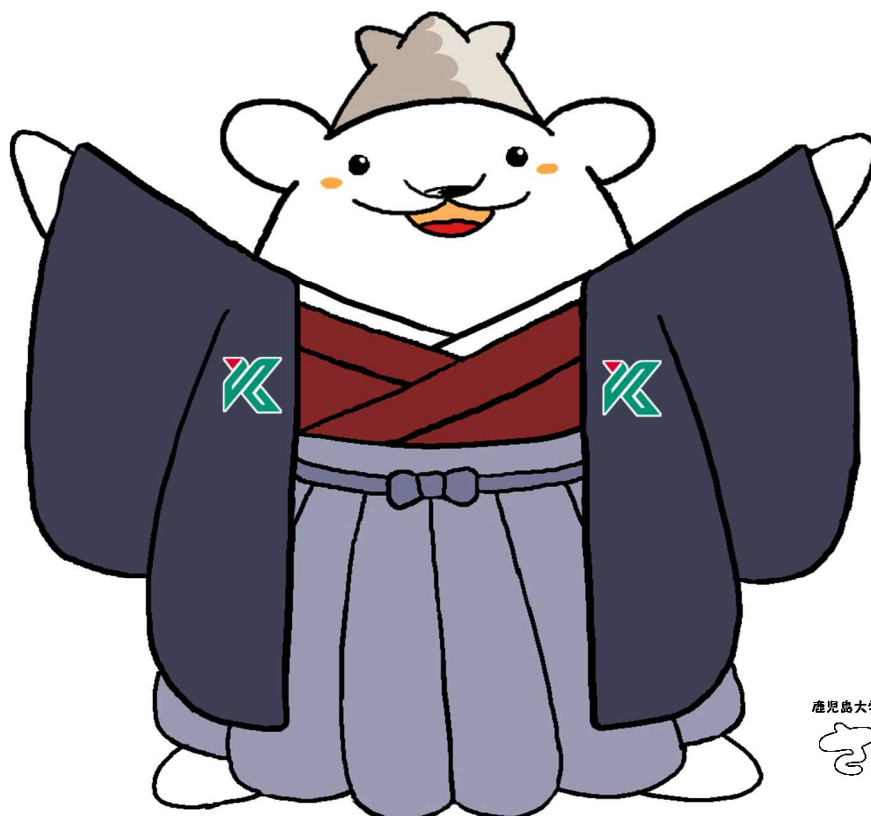


令和3年度 教員免許状更新講習

受講の手引き



鹿児島大学公式マスコットキャラクター

さつしん

国立大学法人 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）月曜日～金曜日 9時～17時
（祝日及び大学の休業日を除く）

[F A X] 099-285-7542

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



目 次

1. 講習の実施方法・遵守事項について	1
(1) 講習の実施方法について	1
(2) 対面講習の受講に際しての遵守事項について	1
(3) 遠隔講習について	2
2. 受講対象者	3
(1) 教育職員免許法等に規定する受講対象者	3
(2) 令和3年度の受講対象者	4
3. 開設する講習科目について	5
(1) 講習科目一覧	5
(2) 受講料	5
(3) 受付期間・受講申し込み日・提出締切日	6
(4) キャンセル待ち予約の受付	6
(5) 開設講習科目の不開講	6
4. 手続き等の流れ	7
5. 受講の申込みについて	8
(1) 受講者 ID 等の取得	8
(2) 管理システム上での申込み	8
(3) 受講料の支払い、受講申込書の送付	8~9
6. 履修認定試験及び成績公開	10
7. 受講者事後評価	10
8. 履修証明書	10
9. 受講料の返還について	11
10. その他	11
(1) 受講票	11
(2) 講習日程	11
(3) 講習会場	12
(4) 講習の事前提出物、当日の携行品	12
(5) 大雨・台風の接近等非常時における講習の取扱いについて	12
(6) 受理後の受講科目の取消し	12
(7) その他	12
11. 個人情報の取り扱い	13
12. 各種様式	13
取消届・返還請求書	14
銀行振込依頼書	15
履修証明書再発行願	16
13. Q & A	17~22
(参考) 受講対象者の証明方法について〔証明者記入様式〕	23

令和3年度鹿児島大学教員免許状更新講習について

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。

新型コロナウイルス感染症の感染リスク低減のため、受講者及び担当講師等の健康・安全面を考慮し、令和3年度の講習は下記のとおり実施します。

1. 講習の実施方法・遵守事項について

(1) 講習の実施方法について

鹿児島大学（以下「本学」という。）では、新型コロナウイルス感染症対策のため、本年度は対面講習と遠隔講習（詳細はP2-(3)のとおり）で実施します。

なお、新型コロナウイルスの感染症拡大等により、当初計画していた対面講習から遠隔講習への変更、又は延期もしくは中止となる場合もありますので予めご了承ください。

(2) 対面講習の受講に際しての遵守事項について

対面講習の受講に際しては、次の①～⑤について遵守した上で受講して下さい。

- ① 体調に不安がある場合は、受講を控えてください。講習当日の体調不良者（かぜ症状【せき・たん・のどの痛み・だるさ】、発熱【目安として37.5℃以上】、味覚・嗅覚異常）は、受講を認めませんので、あらかじめご了承ください。欠席の場合は、本年度開講される別の講習科目への振替受講が可能です。また講習当日の体調不良による欠席は、本年度に限り受講料の返還をします。
- ② 受付の際は、必ず当該年度の受講票をご準備ください。講習の受付は、講習会場とは別に設置した場所で行い、検温と体調について確認後、受講票に受付印を押しますので、講習会場へは必ず受付を済ませてからお入りください。
- ③ 受講時は、マスクを着用してください。講師から別途指示がある場合は、それに従ってください。また講習会場の席は、受講者間の間隔（概ね1m）を空け設定します。着席については、こちらからの指示に従ってください。
- ④ 海外から日本へ帰国して14日を経過していない場合は、対面講習は受講できません。自宅等から遠隔講習を受講することはできます。
- ⑤ 上記内容については、新型コロナウイルス感染症の感染状況等によって変更なる場合があります。受講者の皆様の講習受講日における「対面講習の受講に際しての遵守事項」にて対応いただくこととなりますのでご注意ください。

今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況により上記内容以外のものも含め対応が変更になった場合は、随時「鹿児島大学教員免許状更新講習のホームページ」でお知らせいたします。

(3)遠隔講習について

遠隔講習では、インターネットを活用したオンライン講習①、②の方法のいずれかで実施します。

- ①「Web 会議システムを用いた同時双方向型のリアルタイム配信講習（Zoom を使用）」
- ②「録画教材を利用したオンデマンド配信（mediasite、YouTube を使用）」

各科目の講習実施形態につきましては、管理システムの「講習一覧の各科目の授業形態」でご確認ください。

インターネットを活用したオンライン講習では、講習資料および評価テストは、「管理システム」から受講者自身がダウンロードし、印刷します。

評価テストは、自署により解答後、鹿児島大学教員免許状更新講習推進室へ郵送する方法で実施します。

受講方法は、教員免許状更新講習HPへ掲載してある以下のマニュアルでご確認ください。

1.「オンライン講習の受講方法」

URL : <https://www.kagoshima-u.ac.jp/menkyo/jyukouhaouhaou2021.pdf>

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方を除き、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ご確認ください。

(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) 令和3年度の受講対象者

1. 令和4年3月31日に修了確認期限を迎える第1グループの旧免許状所持者
(平成24年3月31日を修了確認期限として免許状を更新した者のみ)【表1】
2. 令和5年3月31日に修了確認期限を迎える第2グループの旧免許状所持者
(平成25年3月31日を修了確認期限として免許状を更新した者のみ)【表2】
3. 有効期間の満了の日が令和4年3月31日である新免許状所持者
4. 有効期間の満了の日が令和5年3月31日である新免許状所持者
5. 幼保連携型認定こども園に勤務する保育教諭等

◆過去に更新または、延期(延長)をされたことのある方

旧免許状の方は「更新講習修了確認証明書」を、新免許状の方は「有効期間更新証明書」を、また、延長(延期)申請をされた方は「延長(延期)証明書」を必ずご確認ください。

《参考》

【表1】令和4年3月31日が修了確認期限となる者(第1グループ2巡目)

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31年4月2日～昭和32年4月1日	令和2年2月1日～ 令和4年1月31日
昭和41年4月2日～昭和42年4月1日	
昭和51年4月2日～昭和52年4月1日	

【表2】令和5年3月31日が修了確認期限となる者(第2グループ2巡目)

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32年4月2日～昭和33年4月1日	令和3年2月1日～ 令和5年1月31日
昭和42年4月2日～昭和43年4月1日	
昭和52年4月2日～昭和53年4月1日	

※2巡目に含まれる者は、1巡目に更新を行った者に限られる。

※また、旧免許状所持者で現在、修了確認期限を過ぎている方(休眠状態の免許状を所持する方)の場合、随時更新講習の受講が可能のため、任意の2年2か月以内に受講し、更新講習の最初の履修認定年月日から2年2か月以内に申請することが必要です。

◆本表は、旧免許状所持者で平成21年3月31日までに授与された栄養教諭免許状を所持しない旧免許状所持者向けの対応表であり、平成21年3月31日までに授与された栄養教諭免許状を所持する旧免許状所持者は、当該栄養教諭免許状の授与日によって最初の修了確認期限が定められていることに注意すること。詳細は文部科学省の『[修了確認期限をチェック](#)』を参照ください。

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内に、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・履修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、本学教員免許状更新講習ホームページ及び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。）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、必ず確認し、ご自身の責任でお申し込みください。

※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、管理システムに科目ごとのシラバスを掲載します。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、必ず確認の上、お申し込みください。

※シラバス…講習についての学習計画のこと

※管理システム URL…<https://www.kuaskmenkyo.necps.jp/kagoshima/>

(2) 受講料

必修領域	1 講習（6 時間）	6, 0 0 0 円
選択必修領域	1 講習（6 時間）	6, 0 0 0 円
選択領域	1 講習（6 時間）	6, 0 0 0 円
	〃 （1 2 時間）	1 2, 0 0 0 円

※講習科目によっては、材料費などの費用がかかる場合があります。シラバスの「その他費用」でご確認ください。

(3) 受付期間・受講申し込み日・提出締切日

- ・第一期（6～8月開講科目）令和3年4月20日（火）午前6時～ 先着順
- ・第二期（9～12月開講科目）令和3年5月20日（木）午前6時～ 先着順

※ 開講日が未定の科目は決まり次第、受付を開始します。

なお、予約期間は、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。

受講申込書は講習科目の**予約申請をした日から、2週間以内に大学へ届くように送付**してください。

※ただし、**令和3年4月20日～4月30日に予約申請をした科目については「5月14日」**が提出期限となります。届かない場合は取り消されますので、ご注意ください。

期限を過ぎてから受講申込書が届いた場合、または、受講申込書が推進室に届いていても入金を確認できない場合や申込内容に不備がある場合は、受理できません（期限厳守）

(4) キャンセル待ち予約の受付

キャンセル待ち予約受付は行いません。

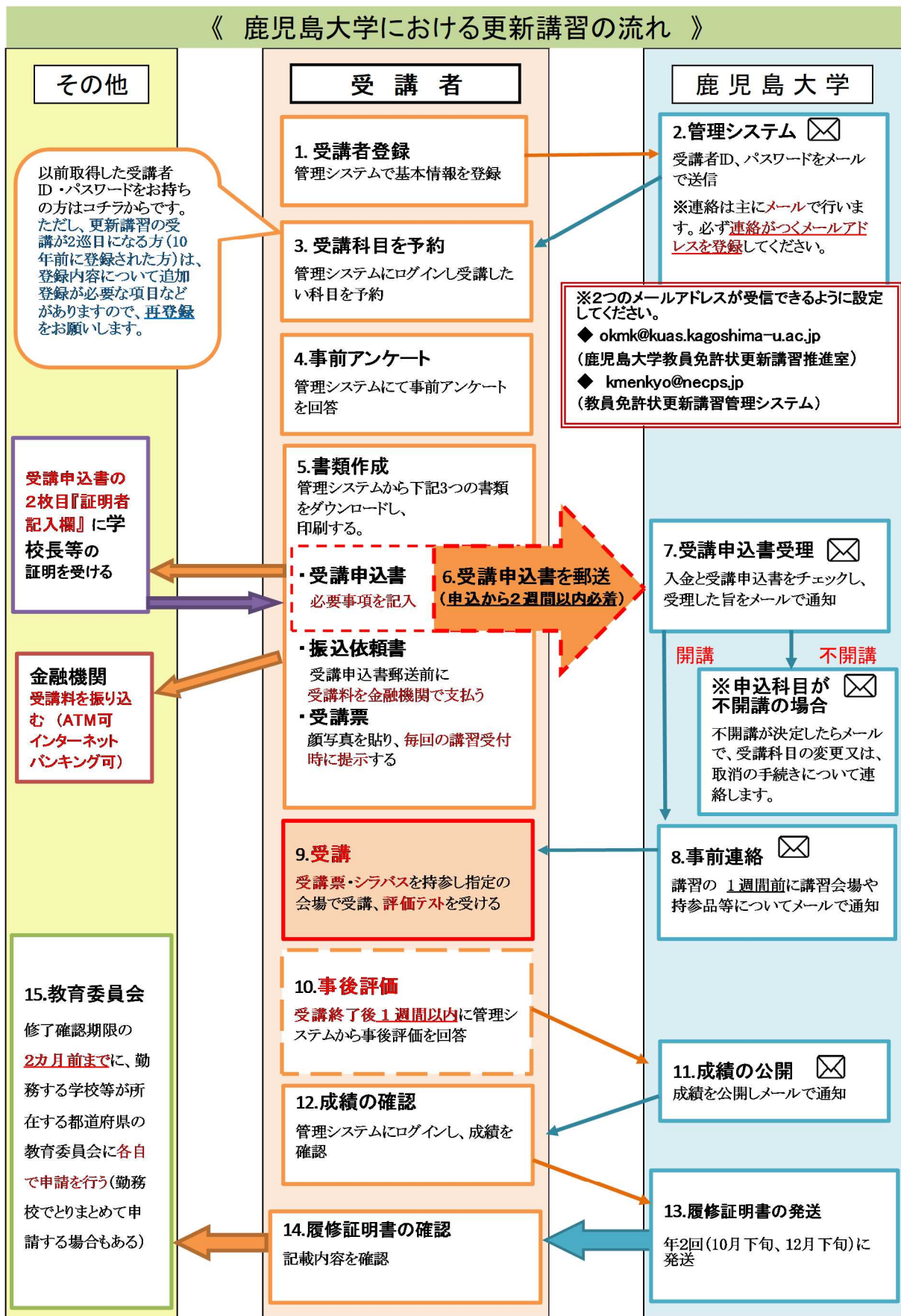
(5) 開設講習科目の不開講

各講習科目において、座学講習の場合、受講申込者数が13名未満（奄美講習は4名未満）の場合には、当該科目は原則として不開講とします。また、実験・実習・実技を伴う講習の場合、受講申込者数が7名未満の場合は不開講とします。

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。

また、受講申込者数が少ない場合は、開講日を変更する場合があります。

4. 手続き等の流れ



※更新講習修了確認申請先

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

本学の教員免許状更新講習は、インターネット（Web）上の「管理システム」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。

◆ 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）

(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。

予約した講習科目の受付状況は、管理システムの「Menu 10-予約・成績の照会」で確認できます。

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 受講申込書の作成及び印刷
- ④ 振込依頼書の作成及び印刷
- ⑤ 受講票の印刷
- ⑥ 遠隔講習資料ダウンロード
- ⑦ 事後評価の登録

(3) 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。書類と入金の確認後、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) 受講料の支払い

(2) の④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ご利用いただけます。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。

※振込依頼書に記載された金額のみを入金してください。

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週間以内に大学に届くように、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。

※ただし、令和3年4月20日～4月30日に予約申請をした科目については「5月14日」が提出期限となります。届かない場合は取り消されますのでご注意ください。

◎送付前に次の項目をチェック（確認）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。
※時間外に入金した場合、銀行取扱日を記入してください
- 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**」または「**有効期間の満了の日**」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」でご確認ください。)
- 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)○受講対象者の証明方法について(P23)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。

※申込が複数回にわたる場合、初回提出分には、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。必要に応じて写しを保管してください。

※受講申込書はなるべく両面印刷をしてください。

※同じ職場の方などでまとめて送付をしてもかまいません。

※送付後の受講科目の取り消しは、P11 **10. その他** (6) 受理後の受講科目の取消しをご確認ください。

【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)

※P23【封筒貼付用】を切り取ってお使いください。

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か月後に管理システム上で公開されます。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ます。手続き等については、その都度メールでお知らせします。

7. 受講者事後評価

各講習の受講終了後1週間以内に、管理システムから評価してください。

今後の講習の改善のために、受講者に講習の内容・方法、運営面等について事後評価をお願いしています。事後評価は、受講者の履修認定に係る成績には一切影響を与えません。

ただし、この事後評価をしなかった場合は、受講者全員の成績が公開されず、履修証明書も発行されませんので、必ず評価してください。

8. 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。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：令和3年10月下旬（6月から9月までの講習科目）
第2回：令和3年12月下旬（10月から12月までの講習科目） |
|--|

* 履修証明書の再発行を希望する場合

履修証明書の再発行を希望する場合は、「履修証明書再発行願」（P16）に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、本学教員免許状更新講習ホームページからダウンロードすることができます。

<必要書類>

- ① 「履修証明書再発行願」
- ② 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
- ③ 返信用封筒（長形3号封筒に84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「履修証明書再発行願」と朱書きしてください。
- ※ 再発行願を受理してから履修証明書を送付するまでに要する日数は、約1週間です（郵送期間は除く）。

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。

取消等の事由		返還額
ア	受講科目の開講前日（土、日、祝日、大学の休業日を除く）の午後5時までの連絡 （受講取消しの申出 P11 10.その他-(6)）	以下の①～②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） ②事務手数料（1件あたり1,000円）
	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	
イ	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	
ウ	開講前日の午後5時を越えての連絡	返還なし
	受講開始後の早退	
	無断欠席	

（受講料返還の請求方法及び提出書類）

- ① 上記の「表ア」の理由により受講料の返還を希望される方は、**受講取消し申出の日から1週間以内**に、「取消届・返還請求書」（P14）及び「銀行振込依頼書」（P15）を印刷し、必要事項を記入の上、通帳の写し（銀行・支店名、預金種目、口座番号、名義の確認できるページ）を添えて、郵送（消印有効）又は持参により提出してください。
返還請求の書類は、本学教員免許状更新講習ホームページからもダウンロードすることができます。
- ② 上記の「表イ」の理由により受講料の返還を希望される方は、別途書類をお送りいたしますので、ご連絡ください。
- ③ 申出から1週間を過ぎると原則として、受講料の返還は行いません。

※修正する場合は、間違った箇所に二重線を引き訂正印を押して頂くか、再度印刷をして提出してください。修正テープ等を使用したものでは受理できません。

※大学から返還する受講料の振り込み口座は、必ず本人名義の口座にしてください。

10. その他

（1）受講票

管理システムにログインし、「Menu-8. 受講票作成」より印刷してください。

受講票に写真を添付し、講習当日の受付の際に提示してください。

「（3）受講の控え」欄には、受講日・受講科目 CD を記載するなどしてご活用ください。

（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「Menu-1. 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、本学教員免許状更新講習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（配慮を希望するなどやむを得ない事情があり、学内への駐車を希望する場合は、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、大学敷地内は全面禁煙です。

(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シラバスの備考欄に記載があります。

また、講習の5日程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。

配信されたメールは管理システムにログインし、「Menu-11. 受講関連通知メールの照会」で確認することができます。

(5) 大雨・台風の接近等非常時における講習の取扱いについて

① 大雨・台風の接近等により、講習会場を含む地域に避難勧告等の発令又は防災気象情報の発表及び不測の事態が予測又は確認された場合は、事故防止及び安全確保を考慮し、原則として講習日前日の12時（正午）現在の情報に基づき関係者が協議し、講習の開講若しくは中止について決定します。

② 前日の12時（正午）の時点で、講習を実施するとした場合でも、講習当日の午前6時の時点で、大雨・台風の接近等により、講習会場を含む地域に避難勧告等の発令又は大雨特別警報等の防災気象情報が確認された場合は、関係者が協議し中止を決定します。

③ 「①、②」の決定事項については、速やかに「管理システム」及び本学教員免許状更新講習HPに掲載するとともに、当該受講者へは電子メールで周知します。

(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、大学の休業日を除く）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、当該受信日時を取消し申出の日時とします。

（メールの件名に「受講者ID」と「氏名」を入力し、本文に「取消す講習科目CD」、「科目名」、「開講日」、「取消し理由」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が、後から必ずメール、FAX又は郵便で連絡してください。

取消し後は、今年度中に本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。年度をまたいでの手続きはできません。

(7) その他

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 受講についてのお知らせは、メールで行います。随時登録されたメール又は管理システムの「Menu-11. 受講者関連通知メールの照会」をご確認ください。

⑥ 講習受講のための交通費及び宿泊費は、受講者負担となります。また、講習の延期もしくは中止に伴う交通機関のキャンセル料等についても大学は一切関与いたしません。

⑦ 傷害保険加入について

鹿児島大学では、開設する教員免許状更新講習において、普通傷害保険へ加入しています。講習中にケガをされた場合は必ず担当講師、推進室へお申し出ください。

1 1. 個人情報の取り扱い

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 2. 各種様式

- ・ 12-1 取消届・返還請求書 (P14)
- ・ 12-2 銀行振込依頼書 (P15)
- ・ 12-3 履修証明書再発行願 (P16)

取消届・返還請求書

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 C D	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○で囲んでください。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 (| |) |

※ 修正をする場合は、間違った箇所に二重線を引き、訂正印を押して頂くか、再度印刷をして提出してください。修正テープ等を使用したものでは受理できませんのでご注意ください。

※ 不開講または自然災害等の発生により、講習が中止または延期となった場合の返還請求書は、別途お送りいたしますので、ご連絡ください。

銀行振込依頼書

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依頼します。

記

1. 振込先銀行名 (A, Bのどちらかに記入してください。)

A) _____ 銀行 _____ 支店

B) 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 で囲んでください)

3. 口座番号 _____

4. 預金者の名義 (本人)

(フリガナ)

氏 名 _____

◆ 通帳の写し (上記の内容が確認できるページ) を添付してください。

◆ 大学から返還する受講料の振り込み口座は、必ず本人名義の口座にしてください。

※ 修正をする場合は、間違った箇所に二重線を引き、訂正印を押して頂くか、再度印刷をして提出してください。修正テープ等を使用したものでは受理できませんのでご注意ください。

13. Q & A

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

【目次】

- 1 以前取得した受講者 ID は使用できますか？
- 2 免許状と現在の氏名（姓）が異なります。登録はどうしたらいいですか？
- 3 修了確認期限・有効期間の満了の日は、どこで調べられますか？
- 4 登録したメールアドレスにメールが届きません。
- 5 講習科目の内容を見る方法を教えてください。
- 6 受講できるのは、「主な受講対象者」だけですか？
- 7 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？
- 8 Web で申し込むだけで、受講できますか？
- 9 受講申込書及び振込依頼書を印刷できません。
- 10 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？
- 11 受講申込書の証明はどこで受けられますか？
- 12 昨年度の受講票を今年も使えますか？
- 13 受講料の支払い方法を教えてください。
- 14 予約した講習科目を他の講習科目に変更できますか？
- 15 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。
- 16 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？
- 17 履修証明書の再発行はできますか？

1 以前取得した受講者 ID は使用できますか？

以前取得した受講者 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。

ただし、10 年前に登録をされた方は、登録内容が異なっておりますので再度登録をしてください。

また、ユーザー登録に「修了確認期限」または、「有効期間満了の日」を登録していない方は、登録が必要です。管理システムにログインし、「Menu-13. ユーザー（受講者）情報の変更」で、「修了確認期限」または、「有効期間満了の日」を登録してください。その際、住所等の変更がないかも併せてご確認ください。

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、鹿児島国際大学、鹿児島純心女子大学、志學館大学、宮崎大学、熊本大学等）でも使用できます。

2 免許状と現在の氏名（姓）が異なります。登録はどうしたらいいですか？

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。

履修証明書の氏名は、ご本人が登録された内容で印字されます。

免許状の氏名変更は、免許管理者（都道府県教育委員会）へ免許状の更新申請をする際に変更手続きを行ってください。

3 修了確認期限・有効期間の満了の日は、どこで調べられますか？

旧免許状所持者：

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。

新免許状所持者：

所持している免許状に記載されている有効期間の満了の日を確認してください。
有効期間の異なる複数の免許状を所持している場合は、その最も遅く満了するものが、自動的に全ての免許状の有効期間となります。

4 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-13. 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。

※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-11. 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。

★携帯電話のメールアドレスをご登録の場合、管理システムからのメールがサーバー上で迷惑メールとみなされて削除されてしまうことがあります。

(例) _(アンダーバー)、.(ドット)、-(ハイフン)以外の記号や、連続した.(ドット)、@(アットマーク)の直前に.(ドット)が使われているアドレスは迷惑メールとみなされる場合があります。

また、受信拒否設定をしている方は下記2つのアドレスからのメールが受信できるか、再度ご確認ください

■携帯電話の場合

下記のメールアドレスを受信できるよう設定してください。

okmk@kuas.kagoshima-u.ac.jp (推進室)

kmenkyo@necps.jp (管理システム)

■yahoo メールの場合

「yahoo!メールヘルプ」を参考にしてください。

推進室では、メール設定について対応できませんので、ご自身で迷惑メール設定を変更、携帯ショップ等へ相談、他のメールアドレスに変更する、などして対処してください。

5 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。

6 受講できるのは、「主な受講対象者」だけですか？

「主な受講対象者」はあくまで講習選択時の目安としてお考えください。

学校種や教科種が異なっても、免許種(教諭・養護教諭・栄養教諭)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。

7 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？

できません。

空きが出た場合はお申し込みできます。

ご自身で管理システムを随時確認し、「募集状況→募集中で定員に空きのある講習」で検索してお申し込みください。

8 Web で申し込むだけで、受講できますか？

Web 申込みだけでは、受講できません。

受講科目の予約後、入金し、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-10. 予約・成績の照会」で、確認することができます。

9 受講申込書及び振込依頼書を印刷できません。

1. 受講申込書及び振込依頼書が印刷できない場合

■ ポップアップブロックを確認する

【Internet Explorer の場合】

(1) ポップアップブロックが有効になっている場合

メニューバー→ 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、保存して印刷する。

【Google chrome の場合】

- ① Google Chrome の画面右上にある縦3点リーダをクリック。
- ② 「設定」→「詳細設定」→「プライバシーとセキュリティ」→「サイトの設定」をクリック
- ③ 「ポップアップとリダイレクト」をクリックし、ブロックする、を選択

【Microsoft Edge の場合】

- ① 新しい Microsoft Edge で、[設定など]、[設定]、[サイトのアクセス許可] の順に移動します。
- ② [ポップアップとリダイレクト] を選択します。
- ③ [ブロック] トグルを [オン] に切り替えます。

■ 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。

2. 自宅にプリンターがない場合

自宅にプリンターがない場合は、受講申込書、振込依頼書、受講票等は PDF 形式のデータで表示されますので、USB メモリ等に保存し、印刷できるプリンターがあるパソコンやコンビニエンスストアのプリントサービスなどを利用して印刷できます。

推進室では、印刷手順について案内はいたしませんので、ご自身で確認してください。

また、大切な個人情報も含まれますので、印刷物の置き忘れや PDF データの取扱いにはくれぐれもご注意ください。

10 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？

初回提出分にはのみ写真を貼付し、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。(P9【チェック項目】欄外の※を参照してください。)

1 1 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」(P23)を参照してください。

- ・現在、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。

1 2 昨年度の受講票を今年も使えますか？

使用できません。

本年度用の受講票を管理システムにて作成し、写真を添付して毎回の講習受付時に必ず提示してください。

1 3 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。

1 4 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-3. 予約の取消」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 「受講者 ID」・「氏名」・「取り消す講習科目」・「開講日」・「取消の理由(簡単で結構です)」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」を必ず入力してください。推進室で受理された講習科目を取消し、メールで連絡します。また、同じ科目名で受講日のみを変更したい場合は、その旨をお知らせください。定員に空きがあれば、推進室の手続きだけで、変更ができる場合もあります。
- ② ご自身で希望する講習科目の Web 申請を行い、作成した受講申込書(1枚目のみ)を送付してください。押印、顔写真は不要です。

送付方法は、郵送・FAX・メールに添付する、のいずれでもかまいません。

※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。

15 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。

- ① 「受講者 ID」・「氏名」・「取り消す講習科目」・「開講日」・「取消の理由(簡単で結構です)」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。

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。(手続きは、取消後 1 週間以内に行ってください。)

受講料の返還を希望する場合は、受講科目の開講日前日(土、日、祝日、大学の休業日を除く)の午後 5 時までに、メール、FAX および郵便にて連絡をする必要があります。(P11「9.受講料の返還について」を参照してください。)

②-1【振替】

管理システムにて希望する科目を申請後、事前アンケートに回答し、受講申込書を印刷してください。名前の右横にある申込印欄に押印し(顔写真・所属長の証明は確認済みのため不要)申込書の余白部分に「振替分」と記入して推進室宛に郵送していただければこちらで確認いたします。

受講料は取り消した科目分を移行いたします。

②-2【受講料の返還を希望する場合】

鹿児島大学教員免許状更新講習ホームページ「手引き・様式・資料」より、「受講料返還」の書類を推進室までお送りください。

返還額は、事務手数料(1件あたり 1000 円)および振込手数料を差し引いた額です。

なお、受講料の返還は処理に 1 ヶ月程度かかりますので、ご了承ください。

16 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-13. 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へメールまたは FAX で、「変更前」・「変更後」の姓の【漢字】と【ふりがな】をご連絡ください。

17 履修証明書の再発行はできますか？

履修証明書の再発行を希望する場合は、鹿児島大学教員免許状更新講習ホームページの「手引き・様式・資料」または、受講の手引きから「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。

再発行願を受理してから、履修証明書を送付するまでに要する日数は、約一週間です(郵送期間除く)。

(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) 校長(園長)、副校長(副園長)、教頭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、養護職員 (免許状更新講習規則第9条Ⅰ①)	公立学校 校長の証明 ※校長本人の場合は教育委員会
		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

【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)



鹿児島大学公式マスコットキャラクター

きつしん