

平成 29 年度

教員免許状更新講習実施要項



<http://www.okiu.ac.jp>

—目次—

1. 目的	1
2. 方針	1
3. 受講対象者	1
4. 日程及び講習会場	2
5. 申込方法	2
6. 受講料納入方法	4
7. 受講申込時の留意事項	4
8. 受講決定について	5
9. 受講料納入後の受講キャンセルについて	5
10. 傷害保険	6
11. 受講時の注意	6
12. 休講について	7
13. 履修結果の通知及び「履修証明書」について	7
14. 履修証明書の再発行について	8
15. 履修評価の確認願いについて	8

(参考)

○受講対象者の証明の方法 (例)	9
○申込から修了までの流れ (簡易版)	10

■講習に関するお問い合わせ先■

沖縄国際大学 教務部学務課 教員免許状更新講習担当

〒901-2701 沖縄県宜野湾市宜野湾二丁目6番1号

TEL : 098-892-1111 (内線 3122) FAX : 098-893-8931

E-mail : t-license@okiu.ac.jp URL : <http://www.okiu.ac.jp>

対応時間 : 平日の午前9時～午後5時まで (土日、祝祭日休業)

※平日午後5時以降や休業日はメールにてお問い合わせ下さい。

平成 29 度 沖縄国際大学教員免許状更新講習実施要項

1. 目的

本講習は、教育職員免許法第 9 条の 3、教育職員免許法施行規則第 61 条の 11 及び免許状更新講習規則に基づき、直面する教育課題の解決に必要な教員としての知識技能を確実に保持し、教員の資質・能力をリニューアルするために行うことを目的とする。

2. 方針

本講習は、前記の目的を実現するために、沖縄国際大学が文科系総合大学として、学問の自由を尊重し、多彩な専門研究者の学問的魅力やこれまでの教職課程教育の成果を教育界へ還元することによって、現職教員と大学研究者が最新の知識・技能を相互に学習・研究する場として行われることを方針とする。

3. 受講対象者

本学が平成 29 年度に開設する教員免許状更新講習は、平成 21 年 3 月 31 日以前に授与された教諭免許状を有する方で、以下の (1)、(2) すべての条件を満たしている方が対象となります。

(1) 生年月日が下記に示す期間のいずれかに該当する者

◆平成 30 年 3 月 31 日の修了確認期限を迎える免許所持者

- ① 昭和 37 年 4 月 2 日～昭和 38 年 4 月 1 日
- ② 昭和 47 年 4 月 2 日～昭和 48 年 4 月 1 日
- ③ 昭和 57 年 4 月 2 日～昭和 58 年 4 月 1 日

◆平成 31 年 3 月 31 日の修了確認期限を迎える免許所持者

- ① 昭和 38 年 4 月 2 日～昭和 39 年 4 月 1 日
- ② 昭和 48 年 4 月 2 日～昭和 49 年 4 月 1 日
- ③ 昭和 58 年 4 月 2 日～昭和 59 年 4 月 1 日

(2) 以下のいずれかに該当する者

- ① 現職教員（校長、副校長、教頭を含む。ただし、指導改善研修中の者を除く）
- ② 実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、養護職員
- ③ 教育長、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指導等を行う者
- ④ ③に準ずる者として免許管理者が定める者
- ⑤ 文部科学大臣が指定した専修学校の高等課程の教員
- ⑥ 上記に掲げる者のほか、文部科学大臣が別に定めるもの

また、今後教員になる可能性が高い者として

- ⑦ 教員採用内定者
- ⑧ 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
- ⑨ 過去に教員として勤務した経験のある者
- ⑩ 認定こども園、認可保育所及び幼稚園を設置する者が設置する認可外保育施設で勤務している場合に限り、幼稚園教諭免許状を有している保育士も更新講習を受講することができます。

注意：受講対象者であることの証明について

受講申込者は、勤務する学校の学校長、もしくはその者を雇用しようとする者、あるいは臨時任用（または非常勤）教員リストを作成している者から、**受講対象者であることの証明**を受ける必要があります。（詳しくは「受講対象者の証明の方法について」（p.9）をご参照ください。）**受講対象者である証明がない場合は、履修証明書は発行されません**ので予めご了承下さい。

本学ホームページ上に掲載する＜教員免許状更新講習受付システム＞から申込をした後、大学へ郵送用の受講申込書を印刷し、申込書下段の「証明者記入欄」に、**証明者の氏名を記載し、公印を押して提出**して下さい。

4. 日程及び講習会場

- (1) 受講申込受付期間：

平成 29 年 4 月 17 日（月）～平成 29 年 5 月 18 日（木）

※ 5 月 18 日（木）を過ぎると、申し込みや変更ができなくなりますのでご注意下さい。

- (2) 受講申込書の最終提出締切日：

平成 29 年 5 月 25 日（木） 当日消印有効

※ 請求書は申込期間終了後の 6 月 9 日（金）頃に発送予定です。

- (3) 講習期間：平成 29 年 8 月より順次開講

- (4) 開催会場：沖縄国際大学（沖縄県宜野湾市宜野湾 2 丁目 6 番 1 号）他

5. 申込方法

本学ホームページ上に掲載する＜教員免許状更新講習受付サービス＞（以下、＜受付システム＞）からの申込のみとなります。

電話での申込受付、申込書類等の発送は致しませんのでご了承下さい。

- (1) ＜受付システム＞にアクセスして下さい。

本学ホームページの「教員免許状更新講習・申込手続き」にある＜受付システム＞（<https://menkyo.liveapplications.jp/menkyo/s0001001/top?code=okiu>）をクリックし、アクセスして下さい。

(2) <受付システム>で受講者 ID・パスワードを取得して下さい。

※ 昨年度に受講者 ID を取得した方は、昨年度の ID・パスワードをご利用下さい。

※ 受講者 ID の取得には、パソコンのメールアドレスの入力が必要です。

利用申請画面でパソコンのメールアドレスを入力し送信ボタンを押すと、登録画面の URL が送られて来ますのでクリックして画面を開き、登録を続けて下さい。その後に受講者 ID が取得できます。(携帯電話ではなくパソコンのメールアドレスを登録して下さい。)

※ 受講者 ID 取得の際に登録するパソコンのメールアドレスは各個人のアドレスをご利用下さい。一つのメールアドレスに対して一つの受講者 ID を作成しますので、同じメールアドレスを複数人で登録利用することはできません。

※ 住所（連絡先）や生年月日、勤務先等の個人情報は、受講申込書や請求書にそのまま印刷されますので、正しく入力して下さい。

※ 取得した受講者 ID とパスワードは今後も使用しますので、メモを取るなどして大切に保管しておいて下さい。

(3) 受講科目を検索し、申込を行って下さい。

※ 必ずホームページの「教員免許状更新講習・講習科目一覧」や<受付システム>の講習科目詳細を確認し、申込を行って下さい。

※ ホームページの「教員免許状更新講習・申込手続き」や<受付システム>のトップ画面に、システムの操作方法などの詳細が掲載されていますのでご覧下さい。

※ お一人につき申し込める講習は4講習までとします。

※ 『事前アンケート』に回答していない申込申請は、受付期間内であれば受講者で取り消す事ができます。『事前アンケート』回答後は本学でのみ取り消す事ができます。

※ 5月18日を過ぎますと、システムでの受付や取消（事前アンケート回答前）は一切できなくなりますのでご注意下さい。

(4) <受付システム>での申込完了後、事前アンケートにご回答下さい。(必須)

システム上で申込みが完了すると、登録されているメールアドレスにメールが送信されます。メールの指示に従い、『事前アンケート』を回答して下さい。申込完了画面から続けて『事前アンケート』の回答をすることもできます。

『事前アンケート』が「未回答」または「一時保存」の場合は、本学へ郵送する受講申込書を印刷する事ができません。

(5) 受講申込書を本学へ郵送して下さい。

事前アンケート回答後、「受講申込書」を印刷し、1) 受講者の押印（私印）と顔写真の貼付、2) 勤務する学校の校長等より受講対象者であることを証明する署名・公印をもらい、本学へ郵送して下さい。郵送された受講申込書をもとに受講資格の確認を致します。受講資格が確認できない場合は請求書を発送致しませんので必ず郵送して下さい。

<受講申込書の郵送先>

〒901-2701 沖縄県宜野湾市宜野湾二丁目6番1号

沖縄国際大学 教務部学務課 教員免許状更新講習担当

注意 : 申込書記載の修了確認期限年月日について

(注 1) 受講申込書に記載される修了確認期限年月日が正しい期日か確認して下さい。
分からない場合は、文部科学省 HP にて調べる事ができますのでご確認下さい。

<文部科学省 HP「最初の修了確認期限の確認」ページ>

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/003/index.htm

(注 2) 受講申込書に印字されたものに間違いがありましたら、受付サービスにログイン後、個人情報変更画面より訂正して下さい。

(注 3) 休職等により修了確認期限を延期された方は、修了確認期限証明書のコピーを同封して郵送して下さい。

(6) 本学から郵送される請求書をもとに、コンビニ各店にて受講料をお支払い下さい。

請求書に記載されている期日までに受講料をコンビニ各店にてお支払い下さい。

支払い方法の詳細は、次の「6. 受講料納入方法」に記載します。

6. 受講料納入方法

(1) **6月9日(金)**頃に請求書(圧着ハガキタイプ)を発送する予定です。

(2) 講習名及び金額等を請求書で確認して下さい。

(3) 県内コンビニエンスストア各店にて、請求書に記載されている期日までに受講料をお支払い下さい。

(4) コンビニエンスストア各店にて24時間お支払いが可能です。

請求書を持参し、店頭にてお支払い下さい。

(5) 払込手数料が別途かかります。手数料は下記のとおりです。

10,000円未満 64円

10,000円以上～30,000円未満 108円

30,000円以上～ 324円

(6) 講習が終了するまで、控えは必ず保管して下さい。

7. 受講申込時の留意事項

① 受講希望者が5名に満たない場合は閉講となります。あらかじめご了承ください。

申込期間終了後に、本学ホームページにて開講が決定した講習を掲載します。また、閉講となった講習に申し込んでいる方には<受付システム>に登録されているメールアドレスへ連絡致します。

- ② 台風等により休講となった場合は、シラバスに記載がある「予備日」で講習を行いますので、予備日も勘案し講習日程を組んで下さい。
- ③ 申込は先着順です。
定員に達した講習は申請状況が「キャンセル待ち」となり、OK ボタンをクリックするとキャンセル待ちで申込された事になります。キャンセル待ちは必ず受講できるとは限りませんのでご注意ください。
- ④ キャンセル待ちの繰り上げは、申込期間中に他受講者がキャンセルし申込可能となった場合に、キャンセル待ちを行った順に自動で繰り上げられます。空きが出て繰り上げになった場合はメールでお知らせ致しますので、メールや<受付システム>にログインし、随時確認をお願いします。
- ⑤ 講習の内容・受講対象・受講条件は必ず確認して下さい。
- ⑥ 身体的に配慮や支援が必要な場合は、可能な限り対応させていただきますので、**申し込む前に必ず**ご相談下さい（できるだけ早めにご相談下さい。）
- ⑦ 申込書に不備がある場合、受講が認められません。印鑑漏れや写真漏れにご注意下さい。
- ⑧ 提出頂いた書類の返却はできません。
- ⑨ 取得した個人情報には更新講習に係る業務に使用する場合を除き、本人の同意を得ることなく他の目的で利用又は第三者に提供することはありません。
- ⑩ 申込書に不備がなくとも、請求書に記載されている期日までに受講料支払いが行われなかった場合は、受講キャンセル扱いとなります。また、期日を過ぎての振込も一切認められませんのでご了承下さい。

8. 受講決定について

受講決定は、1) 受付システムでの申込、 2) 事前アンケート入力、 3) 受講申込書の郵送、 4) 受講料の支払い の後となります。

一つでも不備がある場合は受講決定となりませんのでご注意ください。

受講決定した講習は<受付システム>の「受講講習確認一覧」にてご確認ください。

文書等での申込完了通知はありません。

※ TOP 画面「目的別に選ぶ」の中の「受講／受講予定の講習の参照を行う」をクリック⇒
「受講予定講習一覧」を確認

9. 受講料支払い後の受講キャンセルについて

受講料支払い後のキャンセルについては、原則として認められません。ただし、1) 前日までに本学メール (t-license@okiu.ac.jp) へご連絡を頂いた方で、2) 以下のやむを得ない事情と認められる場合はキャンセルすることができます。所定の書類を提出頂いた場合は、その講習にかかる受講料を全額返還しますので以下の手続を行って下さい。なお、経緯を残すため、電話連絡でのキャンセルはお受けできませんので予めご了承下さい。

(1) やむを得ない事情と認められるもの

- ① 忌引き、急病（当日までの医師の健康診断書が必要）の場合
- ② ご家族に急性感染症者（インフルエンザ等）が出て、講習前日（または当日）に体調不良を感じた場合
- ③ 受講決定後、急な公務が入った場合
- ④ 講習の延期により辞退する場合（延期後の振替日での受講を了承した場合を除く）
- ⑤ 本学の事情でやむを得ず講習を中止した場合

(2) 受講料支払い後のキャンセル手続の順序

- ① メールでキャンセルの連絡をして下さい。送信先及び内容は下記のとおりです。

【メールの送信先及び内容】

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○送信先：t-license@okiu.ac.jp○件名（タイトル）：更新講習キャンセル希望○本文（内容）：受講者 ID、氏名、キャンセル希望の講習名、開催日、キャンセル理由 |
|---|

- ② 本学がメール確認後、「教員免許状更新講習受講辞退届」と「返還受講料振込依頼書」のデータ様式を添付し返信致しますので、印刷・必要事項を記入・押印し本学へ郵送して下さい。（辞退届には受講資格証明者の公印も必要です。）**提出期限は、本学が返信メールを送信した日の2週間後までとします。**

(3) キャンセルする際の注意

※当日のキャンセルなど事前に連絡がない場合、受講料は返還致しません。

※本学からメールで送られた「教員免許状更新講習受講辞退届」「返還受講料振込依頼書」を提出されない場合は、いかなる理由であっても受講料は返還できませんのでご了承下さい。

<受講料支払い後のキャンセル連絡先及び書類の送付先>

〒901-2701 沖縄県宜野湾市宜野湾二丁目6番1号

沖縄国際大学 教務部学務課 教員免許状更新講習担当 E-mail:t-license@okiu.ac.jp

10. 傷害保険

受講者は全員傷害保険に加入して頂きます。なお、手続きや保険料は本学が負担します。

11. 受講時の注意

- (1) 講習当日は次のものを持参して下さい。

- ① 「受講票（写真貼付）」（受付システムより印刷し必要事項を記入し写真を貼る）
- ② 「身分証明書」（顔写真が貼付されたもの。運転免許証、パスポートなど）
- ③ 筆記用具
- ④ 昼食（各自で準備してください）

⑤その他

フィールドワークがある講習に参加される方は、動きやすい服装や運動靴で参加し、帽子やスポーツドリンクなど暑さ対策に必要なものを各自で準備してください。

(2) 遅刻、早退、欠席、途中退場等は厳禁です。

遅刻等の場合は修了の認定及び「履修証明書」の発行はできませんので、交通事情や会場・駐車場等の状況を事前に確認し、当日は時間に余裕を持ってお越し下さい。

※大学ホームページでの確認方法

沖縄国際大学アクセスマップ（地図・交通路）

<http://www.okiu.ac.jp/campuslife/campusmap/index.html#kotsu>

キャンパスマップ

<http://www.okiu.ac.jp/campuslife/campusmap/index.html#map>

(3) この「実施要項」及び講習開催情報詳細は必ず事前に確認して下さい。

(4) 本学は全館禁煙です。指定の喫煙場所のみ喫煙可能です。

12. 休講について

(1) 台風などの気象状況や、講師・会場の都合等により休講せざるを得ない場合は、原則として振替日に改めて開講します。

(2) 休講については、状況にもよりますが可能な限り、本学ホームページや<受付システム>のお知らせ欄、登録されているパソコンのメールアドレスへ休講情報をお知らせします。台風情報も含めて講習開催当日まで十分に情報をご確認下さい。

(3) 台風の場合の授業の措置は次のとおりとします。

① 講習当日、午前7時現在で暴風警報（以下「警報」とする）が発令している場合は休講とします。

② 講習中に警報が発令された場合は直ちに講習を中止し、振替日等で残りの講習を行います。残りの講習を受けられない場合は修了を認められませんのでご了承下さい。

・<受付システム>のTOP画面「お知らせ」

<https://menkyo.liveapplications.jp/menkyo/s0001001/top?code=okiu>

・沖縄国際大学教員免許状更新講習サイト

http://academic.okiu.ac.jp/list_typeA.jsp?menuid=3602&funcid=2

13. 履修結果の通知及び「履修証明書」について

(1) 履修結果の通知は<受付システム>上での合否掲載と、履修証明書送付（合格された方のみ）の両方で行います。

(2) <受付システム>上での合否結果の掲載は、受講された講習終了後1ヶ月後までに行います。

(3) 履修証明書の送付（合格された方のみ）はすべての講習終了後、平成29年10月13日（金）に発送予定です。 履修証明書は、<受付システム>に登録されている住所（連絡先）

へ送付します。発送後、HP やメールにて連絡しますので、しばらくしても届かない場合は必ずお問い合わせ下さい。

- (4) 「履修証明書」は教員免許状の更新申請時に必要な書類となります。**履修証明書の発行は原則1回のみ**ですので、申請を行うまで紛失しないよう大切に保管して下さい。

14. 履修証明書の再発行について

万が一紛失した場合は再発行致しますので、以下の4点を同封し、郵送して下さい。

- ① 免許状更新講習履修証明書申請用紙
 - ※ 本学のホームページよりダウンロードして下さい。
- ② 発行手数料として、500円分の郵便小為替（日本国内発行に限る）
- ③ 身分証明書のコピー（運転免許証・健康保険証・パスポート等）
- ④ 指定の返信用封筒（返送先を記入し切手を貼付）

【返信用封筒・切手料金の目安】

角形2号（240×332）：定形外 切手120円

※ 郵送資料に不備があった場合は、再発行できません。

※ **速達**を希望する場合、上記切手代+280円分の切手を貼付し、封筒の表に**速達**と朱書きして下さい。

※ 証明書申請用紙が本学に届き、発行手数料の支払い確認を終えてから作成しますので、お手元に届くまでに**2週間**ほどかかります。あらかじめご了承ください。

15. 履修評価の確認願いについて

- (1) <受付システム>にて履修評価結果を確認後、評価結果について問い合わせのある方は「履修評価確認願」の様式を印刷し、必要事項を記入のうえ本学へ郵送して下さい。様式は本学ホームページの「受講者の方へお知らせ」にて掲載します。
- (2) 受付期間は**成績がシステムで開示された日から平成29年10月6日（金）必着**とします。
- (3) 確認内容への回答をお送りします。

受講対象者の証明の方法(例)

※受講申込書の「証明者記入欄」の参考にご覧ください。

受講対象者の区分		証明の方法
教員・教育の職	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	勤務校の校長の証明 ※校長本人の場合は下記のとおり 公立学校：都道府県教育委員会又は区市町村教育委員会等
	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	国立・私立学校：法人等の長
	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	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	任命権者の証明又は雇用者の証明
	その他文部科学省大臣が定める者	任命権者の証明又は雇用者の証明
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	任用又は雇用予定の者の証明
	教員勤務経験者	任用又は雇用していた者の証明
	認定こども園及び認可保育所の保育士	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の保育士	当該施設の設置者の証明
	教員となることが見込まれる者(臨時任用リスト掲載者等)	任用又は雇用する可能性がある者の証明

○●申込から修了までの流れ(簡易版)●○

募集要項
開講講習の確認

本学 HP に掲載されている「募集要項」や講習科目一覧などを確認して下さい。
教員免許更新講習のページへは、トップ画面の右側中央にあるバナーをクリックして下さい。

<受付システム>
受講者登録

申込手順のページにある<受付システム>に登録し、受講者 ID とパスワードを取得して下さい。登録には**パソコンのメールアドレスがお一人につき一つ必要**です。同じメールアドレスを複数の人で登録することはできません。
※昨年度に ID を取得した方は、昨年度の ID とパスワードをご利用下さい。

受講申請
事前アンケート

<受付システム>より希望講習を検索し、申込手続き及び事前アンケートの回答を行ってください。詳しい流れや操作方法は、本学 HP の「申込手順」ページと、<受付システム>トップ画面に掲載されています。

受講申込書等を
大学へ送付

受講申込・事前アンケートが終了したら受講申込書を印刷し、校長等により証明を受け、本学へ送付して下さい。

請求書をもとに
受講料を納入

送付された **請求書(圧着ハガキタイプ)** をもとに、受講料を納入して下さい。
期日までに納入されない場合はキャンセル扱いとなりますのでご注意ください。

受講決定

受講者登録から受講納入まで済ませた方のみ、正式に受講者として決定します。

受講票印刷
会場等確認

受講票を<受付システム>より印刷し、顔写真を貼付して下さい。当日は身分証と一緒にご持参下さい。また、会場や駐車場の場所を事前に確認し、当日は時間に余裕を持ってお越し下さい。

講習受講

本学 HP の「受講者へのお知らせ」や「休講情報」のページに、連絡事項を記載する場合がありますので、適宜ご確認ください。

なお、台風等で休講になった場合や、その他連絡がある場合は<受付システム>に登録されているメールアドレスにもお知らせを配信する予定です。

履修結果確認
修了証授与

講習の1ヶ月後をめどに履修認定を行います。

履修認定後は<受付システム>でご確認いただけます。

また、全講習の履修認定後に修了証書を発送いたします。

修了証書は更新申請時まで大切に保管し、紛失しないようにして下さい。