

## 2 受講申込みについて

### (1) 受講申込みにあたっての注意事項

- ①本学では、多くの方の受講機会を確保するため、お一人あたりの講習の申込み数に上限があります。
- ・必修領域講習，選択必修領域講習は各1講習のみ申込みが可能です。（それ以上の申込みはできません。）
  - ・選択領域講習は所持する免許状に応じて、以下の講習数及び時間数まで申込みが可能です。（それ以上の申込みはできません。）

[旧免許状所持者の方]

教諭（幼稚園，小学校，中学校，高等学校及び特別支援学校）の「職」にある場合は「教諭」を，養護教諭の「職」にある場合は「養護教諭」を，栄養教諭の「職」にある場合は「栄養教諭」を対象職種（免許種）として定めている講習を，現在就いている「職」又は今後就く可能性がある「職」に応じて，3講習（合計18時間）まで申込みが可能。

[新免許状所持者の方]

教諭（幼稚園，小学校，中学校，高等学校及び特別支援学校）の免許状を持っている場合は「教諭」を，養護教諭の免許状を持っている場合は「養護教諭」を，栄養教諭の免許状を持っている場合は「栄養教諭」を対象職種（免許種）として定めている講習を，各免許状の対象職種（免許種）ごとに合計18時間（各職種最大3講習）まで申込みが可能。

(例1) 新免許状の小学校一種，養護教諭一種を更新する場合

○修了認定に必要な選択領域講習の時間数

所持免許状	修了認定に必要な選択領域講習の時間数
小学校一種	履修認定対象職種に「教諭」が含まれている講習を18時間
養護教諭一種	履修認定対象職種に「養護教諭」が含まれている講習を18時間

○本学で選択領域講習を予約する場合（履修認定対象職種ごとに合計18時間まで申込み可能）

講習名	講習時間数	履修認定対象職種	履修認定の際に計上される選択領域講習の時間数
選択領域講習A	6時間	教諭，養護教諭，栄養教諭	「教」6時間，「養」6時間，「栄」6時間
選択領域講習B	6時間	養護教諭	「教」0時間，「養」6時間，「栄」0時間
選択領域講習C	6時間	教諭，養護教諭	「教」6時間，「養」6時間，「栄」0時間
選択領域講習D	6時間	教諭	「教」6時間，「養」0時間，「栄」0時間
合計 「教諭」18時間，「養護教諭」18時間，「栄養教諭」6時間			

(例2) 新免許状の小学校一種，栄養教諭一種を更新する場合

○修了認定に必要な選択領域講習の時間数

所持免許状	修了認定に必要な選択領域講習の時間数
小学校一種	履修認定対象職種に「教諭」が含まれている講習を18時間
栄養教諭一種	履修認定対象職種に「栄養教諭」が含まれている講習を18時間

※講習受講モデル例（P41）参照

○本学で選択領域講習を予約する場合（履修認定対象職種ごとに合計18時間まで申込み可能）

講習名	講習時間数	履修認定対象職種	履修認定の際に計上される選択領域講習の時間数
選択領域講習A	6時間	教諭，養護教諭，栄養教諭	「教」6時間，「養」6時間，「栄」6時間
選択領域講習D	6時間	教諭	「教」6時間，「養」0時間，「栄」0時間
選択領域講習E	6時間	教諭，栄養教諭	「教」6時間，「養」0時間，「栄」6時間
選択領域講習F	6時間	栄養教諭	「教」0時間，「養」0時間，「栄」6時間
合計 「教諭」18時間，「養護教諭」6時間，「栄養教諭」18時間			

- ②対面型講習とオンライン型講習を組み合わせる申込みができます。

(例)

必修領域講習 → オンライン型を1講習

選択必修領域講習 → 対面型を1講習

選択領域講習 → オンライン型を2講習，対面型を1講習 等

- ③講習は1講習につき6時間となります。
- ④対面型講習は講習により実施会場が異なります。また、申込状況等により、会場が変更になる場合があります。
- ⑤講習名が同一のもの（受講する年度が異なる場合も含む）を重複して申し込むことはできません。（同名の講習は、講習名末尾にA、B等のアルファベットを付しています。）  
また、対面型講習とオンライン型講習で講習名が同一のもの（受講する年度が異なる場合も含む）を重複して申し込むことはできません。
- （重複して申し込むことができない例）  
例1【選択必修】いじめ問題の最新事情A、【選択】いじめ問題の最新事情B  
例2【選択】小学校教員のための科学実験講座A、【選択】小学校教員のための科学実験講座B  
例3【選択】主体的に学ぶ子どもたちを育てる保育を目指して、【選択】主体的に学ぶ子どもたちを育てる保育を目指して<VOD配信>
- ⑥受講を希望する各講習の詳細（受講対象者、当日持ち物、事前課題の有無、講習時間等）については、免許状更新講習ホームページ又はシステムから各講習のシラバスで必ずご確認ください。
- ・選択必修領域講習については、学校種・教科別に受講対象者を設定していますので、該当するものを選択して受講してください。
  - ・選択領域講習については、履修認定対象職種（教諭、養護教諭、栄養教諭）ごとに受講対象者が指定されています。また、履修認定対象職種が「教諭」の講習においては、学校種・教科別に受講対象者を設定していますので、該当するものを選択して受講してください。
- ⑦申込期間終了後であっても、定員に空きがある場合は、追加募集を行うことがあります。ただし、所定の期限内で手続きが完了することが条件となります。詳細については、免許状更新講習ホームページの「お知らせ欄」に掲載します。
- ⑧予約申込受付終了時点で、申込者が7人未満の講習は中止することがあります。講習が中止となった場合は、電話またはメールでご連絡いたします。中止となった場合は、空きのある別の講習に振り替えるか、受講をキャンセルしていただきますので、手続きにご協力をお願いいたします。なお、講習の日程によっては、別の講習に振り替えができない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑨受講者ID取得後、講習予約後、講習キャンセル後にそれぞれ自動返信メールを送付しています。また、受講に関するお知らせなどはWEBメールにて行いますので「受講者登録情報」の際にはメールアドレスの登録が必要になります。メールアドレスをお持ちでない場合は、事前にメールアドレスを取得してください。システムで自身のメールアドレスを入力後、「確認メール送信」ボタンをクリックして、確認メールが届くかお確かめください。講習当日（オンライン型講習は配信開始日）の概ね10日前に受講者への連絡事項や、講習中止通知等も登録されたメールアドレスへ送付しますので、本学からのメールを必ず受信できるようにしておいてください。メールが届かない場合は、**7**よくあるお問い合わせQ.13をご参照ください。

送信元メールアドレス

次のメールを受信可能な状態に設定いただきますようお願いいたします。  
office-koushin-r@ml.hyogo-u.ac.jp    kykk-menkyo@ml.hyogo-u.ac.jp

- ⑩受講申込書の出力にあたっては、パソコンとプリンターが必要になります。お持ちでない方については、公共機関等の設備を利用するなど、各自で印刷まで行える方のみお申込みいただけます。  
なお、システムの動作保証は、次のとおりで携帯電話、タブレットは動作保証外ですので予めご了承ください。

OS	ブラウザ
Windows 8.1 / 10	Internet Explorer 11    Microsoft Edge

- ⑪講習予約後、指定された期限までに各種手続きが完了しなかった場合や本学の指示に従わない場合、その他本学が講習の運営の妨げと判断する場合は、キャンセル扱いとして講習の受講をお断りしますので、円滑な手続きにご協力をお願いいたします。

**☑チェック欄**

(1) 受講申込みにあたっての注意事項①～⑪すべてにご理解いただいた上で、以降の受講申込み手続きを行っていただきますよう、よろしくお願いいたします。

## (2) 受講申込方法

受講申込みは、すべて本学ホームページ上の兵庫教育大学免許状更新講習システム(以下「システム」という)を使用し、先着順により行います。電話・FAX等による申込みは、一切受け付けておりませんのでご了承ください。

予約申込開始日は、システムへのアクセスが集中し、ページの読み込みに時間がかかることが予想されますので、事前に以下の①受講資格の確認～③講習シラバスの確認の手続きを完了しておくことをお勧めします。

なお、システムの操作方法については、**6**免許状更新講習システム操作方法を参照してください。

### 「兵庫教育大学免許状更新講習システム」へのアクセス手順

インターネット検索にて

兵庫教育大学 免許状更新講習

検索 🔍

兵庫教育大学 TOP) 免許状更新講習) 兵庫教育大学免許状更新講習システムへ

参考URL：免許状更新講習ホームページ [\[https://www.hyogo-u.ac.jp/update\\_certificate/\]](https://www.hyogo-u.ac.jp/update_certificate/)

参考URL：免許状更新講習システム [\[https://www.kousinkousyu.jp/menkyo-koushin-hyogo-u/\]](https://www.kousinkousyu.jp/menkyo-koushin-hyogo-u/)

### 【注意】前年度に受講者IDを取得された方へ

新たに取得を行わず、同じIDをご利用ください。**お1人様につき1つの受講者ID**の使用を厳守くださいますようお願いいたします。その際は、「住所」や「勤務先」、「受講対象者の区分」などの情報が最新であるかご確認いただき、変更がある場合はご自身で受講者登録情報の変更を行ってください。

なお、前年度に受講者IDを取得されていない第2グループ(2巡目)の方及び第3グループ(2巡目)の方は、新たに受講者IDを取得してください。

※ID、パスワードを忘れた方は、最終頁に記載の本学の問い合わせ先(以下、「本学担当」という)までお問い合わせください。

ー以下手続き方法ー

### ①受講資格の確認

**1** 受講資格の確認から受講資格を確認してください。なお、ご自身が受講対象者に該当するかについては、各自の責任において文部科学省のホームページ ([http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/koushin/index.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/index.htm)) にてご確認いただくか、免許管理者(教育委員会)又は勤務先等にお問い合わせください。

### ②システムの利用申込み

①で受講資格「有」の方は、お手元に免許状をご準備いただき、システムに受講者情報を登録し、受講者IDを取得してください。

※予約申込開始日は、システムへのアクセスが集中し、ページの読み込みに時間がかかることが予想されますので、事前に受講者IDを取得しておくことをお勧めします。受講者ID、パスワードは今後の手続きに使用する重要な情報ですので、必ずメモをおとりください。

### ③講習シラバスの確認

**8** **9** 講習一覧から受講を希望する各講習の詳細(受講対象者、当日持ち物、事前課題の有無、講習時間等)については、免許状更新講習ホームページ又はシステムから各講習のシラバスで必ずご確認ください。

※別紙「講習予約チェックシート」を活用し、受講を希望する講習を記入しておくとう手続きがスムーズです。

### ④講習予約(第1段階申込み)

②で取得した受講者IDでシステムにログインし、希望する講習を予約してください。

#### 〈本学卒業生・修了生 先行予約申込期間〉

令和3年4月6日(火)16:00～4月8日(木)24:00

#### 〈一般 予約申込期間〉

令和3年4月12日(月)16:00～5月5日(水)24:00

#### 【注意】

この時点では講習の予約(席の仮押さえ)の状態であり、必要な講習をすべて予約した後、続いて⑤～⑥の手続きをもって正式な⑦受講決定(席の確定)となります。予約完了後は速やかに⑤以降の手続きを行ってください。

## ⑤事前アンケート入力、受講申込書提出（第2段階申込み）

## (1)-1 事前アンケート入力

予約した各講習の事前アンケートを入力してください。  
事前アンケートの設問内容は次のとおりです。（各設問 100 文字以内）

必修講習	(設問1) 必修領域の講習内容に関連して、あなたが勤務する学校(園)や地域などで課題となっていることについて教えてください。 (設問2) 設問1と同様にあなた自身の経験を踏まえ、個人的に最も重要であり、この機会に学びたいとお考えの内容について、体験事例を挙げるなどして具体的に教えてください。
選択必修講習	(設問1) この講習を選んだ理由を教えてください。 (設問2) この講習でどのようなことを学びたいですか。
選択講習	(設問1) この講習を選んだ理由を教えてください。 (設問2) この講習でどのようなことを学びたいですか。

## (1)-2 「受講申込書」・「写真票」の印刷

システムで事前アンケートを入力すると、「受講申込書」・「写真票」の印刷が可能になります。予約した全ての講習にチェックを入れてダウンロードし、A4用紙で印刷してください。

## (2)-1 写真の貼付

「受講申込書」と「写真票」に縦4cm×横3cm（正面、上半身、脱帽、無背景）の3ヶ月以内に撮影したカラーの写真を貼付してください。その際、必ず同じ写真を貼付してください。

## (2)-2 証明の取得

証明者に「受講申込書」の「証明者記入欄」の記入を依頼し、**証明印（公印）**を取得してください。（証明者については下記【受講申込書の証明者について】のとおりとなります。）

## 【受講申込書の証明者について】

受講対象者の区分		証明者
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）、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	国公立学校 校長（校長本人の場合は教育委員会または法人の長） 共同調理場に勤務する学校栄養職員 場長（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の事務局（地教行法第23条第1項の条例の定めるところによりその長が同項第1号に掲げる事務を管理し、執行することとされた地方公共団体の当該事務を分掌する内部部局を含む。）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
	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	任命権者又は雇用者
	その他文部科学大臣が定める者	任命権者又は雇用者
教員採用 内定者 教員採用 内定者に 準ずる者	①教員採用内定者	任用又は雇用予定の者
	②教員勤務経験者	任用又は雇用していた者
	③認定こども園及び認可保育所の保育士	当該施設の長
	④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	当該施設の設置者
	⑤教育職員となることが見込まれる者（臨時任用リスト登載者等）	任用又は雇用する可能性がある者

※受講対象者の区分が複数該当する方は、証明の取得がしやすい証明者に申請を行ってください。

## ○教員採用内定者、教員採用内定者に準ずる者の受講申込書の証明者について

## 【①教員採用内定者の場合】

証明者…公立学校(園)：採用予定の教育委員会の教育長  
 私立学校(園)：学校(園)を設置する理事長  
 国立大学法人附属学校(園)：学長

## 【②教員勤務経験者の場合】※教育職員または教育の職での直近の勤務経験により受講可能

証明者…公立学校(園)：勤務していた学校を管轄する教育委員会の教育長または登録した学校の校長  
 私立学校(園)：学校(園)を設置する理事長  
 国立大学法人附属学校(園)：学長

## 【③認定こども園及び認可保育所の保育士の場合】

証明者…園長又は所長

## 【④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の場合】

証明者…公立の認可外保育施設：市町村長  
 私立の認可外保育施設：施設を設置する理事長

## 【⑤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)の場合】

証明者…臨時講師の登録手続きを行った教育委員会の教育長

※任用又は雇用形態等により証明者が異なる場合がありますので、不明な場合は、本学担当までご相談ください。

## (3) 「受講申込書」・「写真票」の郵送

- 「受講申込書」(JIS第一水準、第二水準以外の漢字を使用される場合は、枠外に手書きしてください。)
- 「写真票」
- 修了確認期限の延期又は有効期間の延長を行っている場合は、「修了確認期限延期証明書」又は「有効期間延長証明書」の写し

以上を長形3号の封筒に入れて、簡易書留により本学担当まで郵送してください。



**郵送受付期限: 令和3年5月10日(月)(必着)** 【持参の場合は同日18時まで】

## 〈免許状更新講習受講申込書類送付先〉

兵庫教育大学教員養成・研修企画室  
 住所: 〒673-1494 兵庫県加東市下久米942-1  
 TEL: 0795-44-2320  
 Mail: office-koushin-r@ml.hyogo-u.ac.jp

※「受講申込書」・「写真票」印刷時に、上記の送付先住所を記載したラベルが印刷されますので、封筒に貼付して送付してください。

※提出後に、システム上で受講者情報を変更された場合は必ず本学担当までご連絡をお願いいたします。

## ⑥講習料の振込

6月上旬頃に、ハガキ型の「振込依頼書」を送付いたしますので、ハガキに記載のあるコンビニエンスストアで、講習料をお支払いください。また、本学から発送完了次第その旨を免許状更新講習ホームページの「お知らせ欄」に掲載します。(発送日から1週間経っても振込依頼書が届かない場合は、本学担当までご連絡ください。)  
 講習料の振込が完了次第、受講申込み完了となります。



**講習料支払期限: 令和3年6月15日(火)**

※支払期限以降の振込依頼書でのお支払いはできませんのでご注意ください。

※支払いを証明するレシートなどは捨てずに各自で保管しておいてください。



### ⑦ 受講決定

本学で受講手続き内容を確認後、7月上旬頃にお送りいただいた写真票を返送します。また、本学から発送完了次第その旨を免許状更新講習ホームページの「お知らせ欄」に掲載します。(発送日から1週間経っても写真票が届かない場合は、本学担当までご連絡ください。)

写真票の受領をもって講習の受講が決定します。**対面型講習では、写真票は講習当日に必要ですので、必ずご持参ください。**

### ※受講申込み時の注意事項

- ①システム上で予約が確定した講習は、受講予定者として登録されますので、その後の手続き（「受講申込書」・「写真票」の郵送、講習料の振込）を必ず各期限内に行ってください。  
なお、予約後、指定された期限までに各手続きが完了しなかった場合や本学の指示に従わない場合、その他本学が講習の運営の妨げと判断する場合は、キャンセル扱いとして講習の受講をお断りしますので、ご注意ください。
- ②各講習に設定された定員になり次第、**定員満了**と表示され、講習の予約ができなくなります。キャンセル待ちは行っておりませんが、キャンセルが出た場合は**受付中**と表示され、再び定員に達するまで予約ができるようになります。
- ③受講者ID取得後、講習予約後、講習キャンセル後にそれぞれ自動返信メールを送付しています。また、受講に関するお知らせなどはWEBメールにて行いますので「受講者登録情報」の際にはメールアドレスの登録が必要になります。メールアドレスをお持ちでない場合は、事前にメールアドレスを取得してください。システムでご自身のメールアドレスを入力後、「確認メール送信」ボタンをクリックして、確認メールが届くかお確かめください。  
講習当日（オンライン型講習は配信開始日）の概ね10日前の受講者への連絡事項や、講習中止通知等も登録されたメールアドレスへ送付しますので、本学からのメールを必ず受信できるようにしておいてください。メールが届かない場合は、**7**よくあるお問い合わせQ. 13をご参照ください。

送信元メールアドレス

次のメールを受信可能な状態に設定いただきますようお願いいたします。  
[office-koushin-r@ml.hyogo-u.ac.jp](mailto:office-koushin-r@ml.hyogo-u.ac.jp)  
[kykk-menkyo@ml.hyogo-u.ac.jp](mailto:kykk-menkyo@ml.hyogo-u.ac.jp)

### (3) 講習料について

本学の講習受講料は次のとおり、1講習（6時間）あたり6,000円です。

領域	必要時間数	講習料
必修領域講習	6時間	6,000円
選択必修領域講習	6時間	6,000円
選択領域講習	18時間(1講習 6時間)	18,000円(1講習 6,000円×3講習)
合計	30時間	30,000円※

※本学で30時間の受講をされる場合は、合計30,000円となります。

### (4) 受講申込後の講習の変更・受講キャンセルについて

- ①予約申込受付期間中であれば、各自システム上での変更が可能です。ただし、本学へ「受講申込書」・「写真票」提出後に変更を行った又は行う場合は、必ず本学担当までご連絡ください。
- ②予約申込受付期間終了後に、学校行事や疾病等、やむを得ない事由が発生し、受講できなくなった場合は、本学担当まで必ずご連絡ください。

**(5) 受講キャンセルに伴う講習料返還請求について**

①講習料振込後、講習日（オンライン型講習は配信開始日）の2日前（土・日・祝日、8/12、8/13、8/16を除く）の17時までに、**受講キャンセルの連絡を行った場合は、事務手数料（1,000円）を控除した金額を返還**しますので、速やかに返還手続きを行ってください。なお、受講キャンセルの連絡は、平日（8/12、8/13、8/16を除く）の9時から17時の間に、必ずお電話（メール・FAXは不可）にてご連絡ください。返還手続きについては、受講キャンセルの連絡をいただいた際にご説明いたします。

**※返還請求の期限は、当該年度の2月末日までとします。**

②講習日（オンライン型講習は配信開始日）の2日前（土・日・祝日、8/12、8/13、8/16を除く）の17時以降に受講キャンセルの連絡を行った場合は、講習料の返還はできません。

③講習をすべてキャンセルされた場合でも、本学に既に送付いただいた書類の返却はいたしません。

**(6) 対面型講習における特別な措置又は配慮を必要とする方の事前相談について**

障害・持病等の理由により、受講に際し特別な措置又は配慮が必要な方は、システムで講習を予約のうえ、下記期間内に、所定の様式により、本学担当までご相談ください。

[相談受付期間]

講習日	相談受付期間
7月17日～8月31日の講習受講を希望される場合	令和3年4月13日(火)～令和3年5月6日(木)
9月4日～9月26日の講習受講を希望される場合	令和3年4月13日(火)～令和3年6月4日(金)

※講習の予約申込期間終了後は、本学担当に講習の空き状況をご確認ください。

[相談方法]

免許状更新講習ホームページ ([https://www.hyogo-u.ac.jp/update\\_certificate/](https://www.hyogo-u.ac.jp/update_certificate/)) のお知らせ欄より、「受講特別措置相談書(様式)」をダウンロードのうえ、メール又はFAXにてご連絡ください。

**(7) 受講者の個人情報について**

受講申込みにあたり本学が取得した個人情報及び履修認定試験により行った評価等の個人情報は、以下の目的に限り利用します。

- ①講習受講及び履修認定に関する業務（業務を円滑に行うため、業務の一部を外部委託することがあります。この場合、必要な個人情報の一部を提供しますが、委託先との適切な取扱いを行うための契約を締結します。）
- ②教育委員会より、履修認定に関する照会があった場合

**3 オンライン型講習の受講について**

オンライン型講習は次のとおり受講いただけます。なお、受講方法の詳細については、受講決定（写真票返送）時にお知らせします。

- ①WEBカメラが使用できるパソコン・スマートフォン等を使用して、WEBサイトにアクセスすることにより受講いただけます。
- ②受講期間内（令和3年8月2日（月）～令和3年9月30日（木））に、自宅等で講習（履修認定試験を含む）を受講いただけます。
- ③一時停止や繰り返しの受講が可能です（履修認定試験は繰り返し受験できません）。
- ④事前収録された講習をオンデマンド配信にて視聴する形式です。同時配信ではありませんので、講師との質疑応答等のやりとりはできません。
- ⑤受講の際は、本人確認のため、お使いのパソコン・スマートフォン等のカメラを使用して顔認証を行います。