

◆ 1. 講習受講等の主な流れ

● 受講までの主な流れ

受講対象者であることの確認, 証明書発行依頼
詳細については「◆2. 受講にあたって」(P.3) 参照

受付サービス利用申請 (受講者IDの取得)
別冊「教員免許状更新受付サービス操作方法」(P.2) 参照

WEB申込 (優先・一般/追加募集)
期間等, 詳細については「◆3. 申込方法及び申込期間」(P.8) 参照

優 先	
申込期間	4/2(金)~4/6(火) 先着順
申込対象講習	養護又は栄養教諭を対象とする選択講習

【申込対象者】
 養護又は栄養教諭免許状所持者

一 般	
申込期間	4/9(金)~5/6(木) 先着順
申込対象講習	すべての講習 (講習開始日が11月2日の遠隔講習を除く)

■追加募集
 一般申込終了後募集人員に達していない講習, 及び講習開始日が11月2日の遠隔講習の追加募集を行います。募集時期・対象講習は (P.9) をご確認ください。
 ▷ 対象ページへ ([こちらをクリック](#))

『事前アンケート』に回答, 『受講申込書』の印刷
詳細については別冊「教員免許状更新受付サービス操作方法」(P.14~17) 参照

『受講申込書』等の提出
送付書類等については「◆3. (4)『受講申込書』等の提出」(P.10) 参照

【提出期間】
 ■ 優先・一般申込
 4/9(金)~5/18(火) **【必着】**
 ※追加募集の提出期間は (P.10) 参照

『振込通知書』(圧着はがき)を受領→受講料の納入
『振込通知書』が届かない場合はお問い合わせ先 (P.78) に連絡してください。
 受講料の納入については「◆3. (5) 受講料の納入」(P.11) 参照

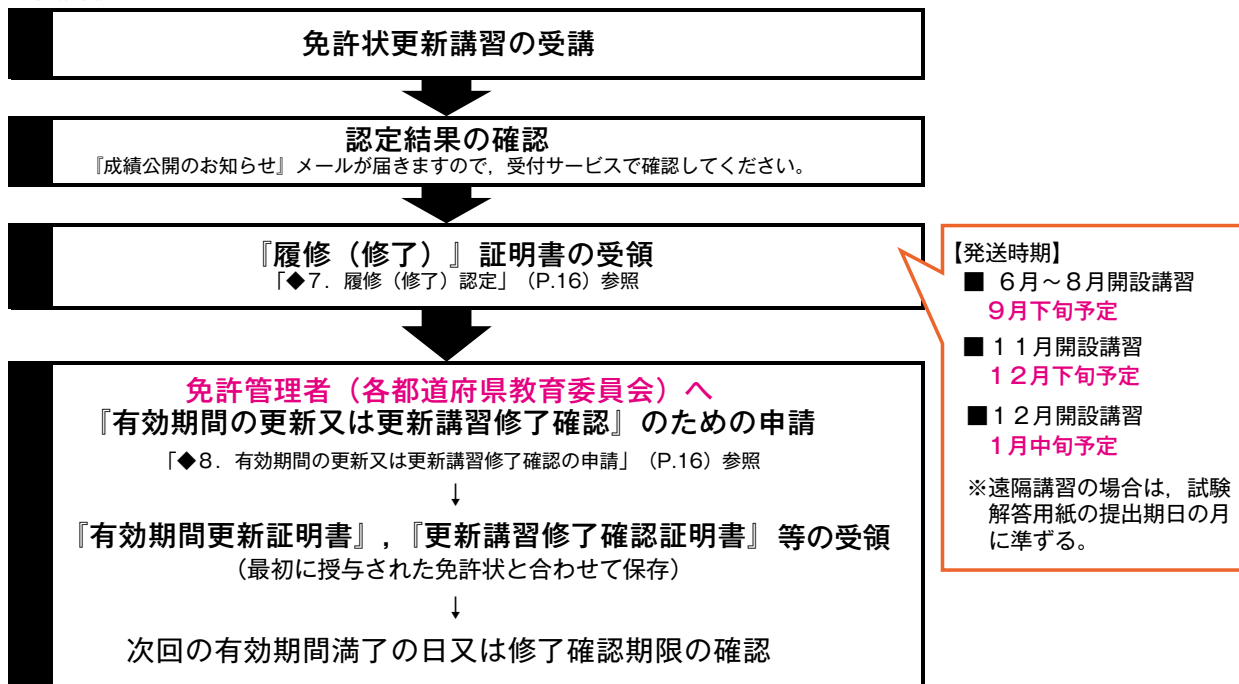
【納入期限】
 ■ 優先・一般申込
 5/27(木) **【厳守】**
 ※追加募集の納入期限は (P.11) 参照

『受講票』の受領
詳細については「◆6. 受講準備」(P.15) 参照

『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード
※受講案内等のダウンロード開始時期は, メールでお知らせいたします

免許状更新講習の受講

●受講後の主な流れ



この募集要項においては、説明の都合上、次のとおり「新免許状」「旧免許状」という用語を使用することとします。

「新免許状」(注1) 平成21年4月1日以降(更新制導入後)に免許状を初めて授与された方が持つ免許状
「旧免許状」(注2) 平成21年3月31日以前(更新制導入前)に免許状を初めて授与された方が持つ免許状

(注1) 「新免許状」には、「有効期間満了の日」が記載されています。有効期間の異なる複数の「新免許状」をお持ちの方は、最も遅く満了する日が自動的に全ての免許状の「有効期間満了の日」となります。

(注2) 平成21年3月31日以前に免許状を授与された方は、「旧免許状」所持者の扱いになり、当該免許状が失効しない限り、平成21年4月1日以降に授与される免許状にも、引き続き有効期間は付されません。

【免許状更新講習に関する情報】

教員免許更新制について → 文部科学省HP (https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/)

更新講習修了確認の手続について → 各免許管理者(都道府県教育委員会)HP

愛媛大学が開設する講習について → 本募集要項, 愛媛大学HP (<https://www.ehime-u.ac.jp/>)

◆2. 受講にあたって

平成21年4月1日から教員免許状更新制が導入され、教員免許状を有効な状態で保持するためには、有効期間満了日又は修了確認期限の2年2ヶ月前から2ヶ月前までの2年間に、合計30時間以上の免許状更新講習を受講・修了し、免許管理者に申請する必要があります。

(1) 受講対象者

令和3年度愛媛大学免許状更新講習の受講対象者（講習を受講できる方）は、普通免許状又は特別免許状を有する方で、以下の①～⑫に該当し、かつ

「新免許状」所持者で、有効期間満了の日が令和5年3月31日までの方 若しくは

「旧免許状」所持者で、修了確認期限が令和4年3月31日又は令和5年3月31日の方（又はすでに修了確認期限が過ぎている方）です。

- 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者

(今後教育職員となる可能性が高い方として)

- 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（又は非常勤）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（幼保連携型を除く）で勤務する保育士
- ⑪ 認可保育所で勤務する保育士
- ⑫ 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保育士

教員免許状の有効期間満了の日（修了確認期限）の確認方法

1) 過去に教員免許状更新講習を受講し、有効期間の更新又は更新講習修了確認の申請を行ったことがある、若しくは免除・延長／延期等の手続きを行ったことがある場合
有効期間更新証明書（更新講習修了確認証明書）等でご確認ください。

2) 教員免許状更新講習を受講したことがない場合

- 「新免許状」所持者（平成21年4月1日以降に初めて免許状を授与された方）

有効期間満了日は、所持している免許状に記載されていますので、ご確認ください。

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日が、全ての免許状の有効期間満了日となります。

- 「旧免許状」所持者（平成21年3月31日以前に初めて免許状を授与され、所持する免許状に「有効期間の満了の日」の記載がない方）

最初の修了確認期限は、生年月日などに応じて省令に定められています。

文部科学省のHPにて、修了確認期限をご確認ください。

・『修了確認期限をチェック』

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/003/index1.htm

<参 考>

教員免許更新が必要かどうか不明な方、教員免許を取得された後長期間使われていない方、自身の教員免許が失効していないか確認したい方等は、文部科学省のHPにて教員免許状の有効期間を確認することが可能です。

・『教員免許状の有効期間確認ツール』

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/013/1420173.htm

(2) 受講対象者であることの証明（証明書の取得）

本講習を受講するには、受講対象者であることを証明する必要があります。受講対象者であることの証明を受けてください。

- 『証明書』様式：P.72，愛媛大学HPからダウンロード可
- 必要枚数：申込書提出ごとに必ず1枚（複数回申込書を提出する場合も，その都度1枚必要）
- 証明依頼にあたっての注意事項
 - ・ 『証明書』記入例（P.5）を参照してください。
 - ・ 令和3年4月1日以降の所属に応じた証明者に証明を依頼してください。
（令和3年3月31日以前に発行された『証明書』は無効）
 - ・ 愛媛県教育委員会が想定する証明者は，下記の表のとおりです。不明な場合は，愛媛県教育委員会等にお問い合わせください。
（愛媛県以外の方は，勤務する学校等の所在する都道府県教育委員会にお問い合わせください。）
 - ・ 証明を受けるには日数がかかる場合がありますので，早めに証明者に申請し，『受講申込書』等提出の際に添付できるよう準備してください。なお，受講対象者区分により，証明者はそれぞれ異なります。下記の表で証明者を確認のうえ，証明を受けるようにしてください。

【受講対象者及び愛媛県教育委員会が想定する証明者】

受講対象者の区分		証明者
教育職員・ 教育の職にある者	教育職員 …主幹教諭，指導教諭，教諭，助教諭，講師（常勤及び非常勤），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 【教育職員免許法第9条の3Ⅲ①】	市町立学校 校長（園長） ※校長は，市町教育委員会
		県立学校 校長
		国立学校 校長（園長）
	校長（園長），副校長（副園長），教頭（分校長含む），実習助教諭，実習助手，（主任）寄宿舎指導員，学校栄養職員 【免許状更新講習規則第9条Ⅰ①】	私立学校 校長（園長）
	指導主事，社会教育主事その他教育委員会の事務局（地教法第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，施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Ⅰ②】	愛媛県教育委員会 愛媛県教育委員会所属長
		市町教育委員会 市町教育委員会所属長
	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】	知事部局 知事部局所属長
		市町 市町所属長
	学校法人 理事長	
	独立行政法人 独立行政法人所属長	
その他文部科学大臣が定める者 ※調査官，視学官 【免許状更新講習規則第9条Ⅰ④】	その者の任命権者・雇用者	
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 【教育職員免許法第9条の3Ⅲ②】	市町立学校（幼稚園を除く）※市町採用予定者を除く。 愛媛県教育委員会教育事務所長
	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） 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ③】	公立幼稚園 市町教育委員会
		市町採用予定者 市町教育委員会
	教員勤務経験者 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ①】	県立学校 愛媛県教育委員会高校教育課長
		国立学校 大学長
		私立学校 理事長
認定こども園（幼保連携型を除く）及び認可保育所の保育士 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ②】	当該施設の長	
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	

『証明書』記入例

(様式)

証 明 書

受講者氏名

愛大 えみか

昭和
平成

50 年 5 月 7 日 生

上記の者は下図該当区分のとおり、教育職員免許法第9条の3第3項又は免許状更新講習規則第9条に規定する受講対象者であることを証明する。

受講対象者の区分		愛媛県教育委員会が想定する証明者	該当区分
教育職員 …主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師(常勤及び非常勤)、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 【教育職員免許法第9条の3Ⅲ①】	市町立学校	校長(園長)	○
	県立学校	校長	
	国立学校	校長(園長)	
	私立学校	校長(園長)	
教育職員・教育の職にある者	校長(園長)、副校長(副園長)、教頭(分校長含む)、実習助教諭、実習助手、(主任)寄宿舎指導員、学校栄養職員 【免許状更新講習規則第9条Ⅰ①】	市町立学校 校長(園長) 県立学校 校長(園長) 国立学校 校長(園長) 私立学校 校長(園長)	○
	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、施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Ⅰ②】	愛媛県教育委員会 愛媛県教育委員会所属長 市町教育委員会 市町教育委員会所属長	
	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】	知事部局 知事部局所属長 市町 市町所属長 学校法人 理事長 独立行政法人 独立行政法人所属長	
	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	
教員採用内定者 【教育職員免許法第9条の3Ⅲ②】	市町立学校(幼稚園を除く) ※市町採用予定者を除く 公立幼稚園 市町立学校(市町採用予定者のみ) 県立学校 国立学校 私立学校	愛媛県教育委員会教育事務所長	任命又は雇用の者
		市町教育委員会	
		愛媛県教育委員会高校教育課長	
		大学長	
		理事長	
	市町立学校(幼稚園を除く) 公立幼稚園 県立学校 国立学校 私立学校	愛媛県教育委員会教育事務所長	任命又は雇用の者
		市町教育委員会	
		愛媛県教育委員会高校教育課長	
		大学長	
		理事長	
認定こども園(幼保連携型を除く)及び認可保育所の保育士 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ②】	当該施設の長		
	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】		
『証明書』発行日を記入してください ・『証明書』は令和3年4月1日以降に発行されたもののみ有効です	市町立学校(幼稚園を除く) ※市町採用予定者を除く 公立幼稚園 市町立学校(市町採用予定者のみ) 県立学校 国立学校 私立学校	愛媛県教育委員会教育事務所長	任命又は雇用の可能性がある者
		市町教育委員会	
		愛媛県教育委員会高校教育課長	
		大学長	
		理事長	

該当する区分1つに○をつけてください
(受講申込書に記載する区分を一致させること)

令和 3 年 4 月 10 日

証明者の所属(学校名等)、役職名を記入してください

(証明者) 機関名・役職名

松山市立〇△特別支援学校長

氏 名

松山 とくし

印

※証明印は公印を押印のこと。

証明者の氏名を記入し、証明印(公印)を押印ください

※愛媛県以外の方は、勤務する学校等の所在する都道府県教育委員会に証明者をご確認ください。

※障がい等を有し、受講又は受験上特別な配慮を必要とする方は、別途、募集要項(P.17)に記載の手続きを行ってください。

(3) 開設講習

●開設趣旨

免許状更新講習規則（文部科学省令）に基づき、本講習を開設します。本学では、本講習を地域との重要な交流場面と捉え、本県唯一の教員養成系大学として、全学体制で実施します。

本講習は、文部科学大臣の認定を受けて開設するもので、履修（修了）認定を受けた受講者には『履修（修了）証明書』を発行します。

●講習

本学では、必修領域、選択必修領域、選択領域それぞれの講習を1講習あたり6時間で実施します。本学で30時間の受講を希望する場合は、必修領域1講習（6時間）と選択必修領域1講習（6時間）と選択領域3講習（18時間）を受講してください。

必修領域	全ての受講者が受講する領域	6時間以上
選択必修領域	受講者が所有する免許状の種類、勤務する学校の種類又は教育職員としての経験に応じ、選択して受講する領域	6時間以上
選択領域	受講者が任意に選択して受講する領域	18時間以上
合計		30時間以上

本学で開設する講習の講習名・概要・開設日・「履修認定対象職種」・「主な受講対象者」等については、「◆10. 令和3年度愛媛大学免許状更新講習開設講習一覧」(P.18～)を参照してください。

ただし、本要項に記載の開設時間・会場等は、変更になることがありますのでご了承ください。

●対面講習における新型コロナウイルス感染拡大防止対策について

本学で開設する対面講習では、新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、会場の消毒、飛沫防止対策及び消毒液の設置、定期的な換気を行います。

●遠隔講習について

遠隔講習の講義動画、講習資料及び試験用紙等は、講習毎にウェブページへ掲載します。掲載された講義動画、講習資料は、受講期間中であればいつでも視聴できるオンデマンド型で実施するため、インターネット接続環境が整っていれば、時間や場所に関係なく受講期間中は何度でも視聴することが可能です。

《受講に必要な環境》

遠隔講習を受講するためには、インターネットに接続できるパソコン等の受信機器及び講習資料・試験用紙等を印刷するためのプリンタが必要です。遠隔講習を希望される方は、お申込みの前に遠隔講習を受講できる環境か必ずご確認ください。

① 遠隔講習を受講するための機器 パソコン、タブレット端末、スマートフォンなど
② 講習資料及び試験用紙等の印刷のためのプリンタ
③ 講義動画を視聴するための通信環境 スマートフォンなどのモバイル通信（LTEなど）では通信量が膨大になり、制限がかかる、あるいは料金が高額になること、さらには接続が不安定になる等の恐れがあるため、光ファイバーやWi-Fiなどのインターネット環境を推奨します。受講前に必ず、無線LANやWi-Fiの接続を確認してください。ネットワーク環境によっては、正しく視聴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。
④ その他 講習によっては、別途、準備していただくものがあります。詳細は「◆10. 令和3年度愛媛大学免許状更新講習開設講習一覧（2）講習概要」(P.27～)をご確認ください。

〈注意事項〉

・講義動画、講習資料及び試験用紙等を掲載したウェブページ（URL）は、講習開始日の2日前までに本学からメールによりお知らせいたします。

- ・講習資料及び試験用紙は、各自でダウンロード・印刷してください。(本学から郵送することはありません。)
- ・試験の解答は自著(手書き/複写不可)のみとします。自著以外のものは受付できません。
- ・提出方法は郵送(簡易書留)のみとします。本学に持参しても受け付けません。

●時間割

対面講習の時間割は講習によって異なりますが、標準的な時間割は下表のとおりです。

当日の受付時間等は『受講案内』(「◆6. 受講準備」(P.15))に記載しますので、事前に確認してください。

(必修領域)

事項	時刻	時間
(受付)	8:50 ~ 9:10	20分
オリエンテーション	9:10 ~ 9:20	10分
講義1	9:20 ~ 10:40	80分
(休憩)	(10分)	
講義2	10:50 ~ 12:10	80分
(休憩)	(10分)	
試験1	12:20 ~ 12:40	20分
(昼食)	(50分)	
講義3	13:30 ~ 14:50	80分
(休憩)	(10分)	
講義4	15:00 ~ 16:20	80分
(休憩)	(10分)	
試験2	16:30 ~ 16:50	20分
事後評価*	16:50 ~ 17:00	10分
講習時間	360分(6時間)	

(選択必修及び選択領域)

事項	時刻	時間
(受付)	8:50 ~ 9:10	20分
オリエンテーション	9:10 ~ 9:20	10分
講義1	9:20 ~ 10:20	60分
(休憩)	(10分)	
講義2	10:30 ~ 11:30	60分
(休憩)	(10分)	
講義3	11:40 ~ 12:40	60分
(昼食)	(50分)	
講義4	13:30 ~ 14:30	60分
(休憩)	(10分)	
講義5	14:40 ~ 15:40	60分
(休憩)	(10分)	
試験	15:50 ~ 16:50	60分
事後評価*	16:50 ~ 17:00	10分
講習時間	360分(6時間)	

※講習終了後、文部科学省令に基づき、受講者による「事後評価」を実施しますのでご協力願います。

●会場(案内図 P.75~)

中予地区	松山市会場	愛媛大学 城北キャンパス	(松山市文京町3)
		愛媛大学農学部附属農場	(松山市八反地甲498番地)
	砥部町会場	愛媛県立とべ動物園	(伊予郡砥部町上原町240)
	伊予市会場	愛媛新聞印刷センター	(伊予市下三谷1-7)

◆3. 申込方法及び申込期間

(1) 申込方法

受講申込みは、インターネット上の「教員免許状更新受付サービス」を用いて行います。
(電話、FAX、窓口等での受講申込みはできません)

教員免許状更新受付サービスへのアクセス方法・操作方法は、別冊「教員免許状更新受付サービス操作方法」を参照してください。(過去に受講したことがある方も必ず読み、個人情報の確認・更新を行ってください。)

●申込みにあたっての注意事項

- 申込可能な講習数は、必修領域1講習、選択必修領域1講習、選択領域3講習までです。
- 申込期間後は、原則、申込講習の変更はできませんので、履修計画を立て、熟考のうえ申し込んでください。
- 選択講習は、「履修認定対象職種」(教諭・養護教諭・栄養教諭)が指定されていますので、必ず該当する講習を受講してください。必修講習及び選択必修講習は全教員対象です。
- 「主な受講対象者」(学校種及び教科)を対象に講習内容が構成されていますので、該当する講習を受講してください。
- 重複履修(履修認定を受けた講習と同一内容講習の履修)に注意してください。
選択必修領域と選択領域で同一内容の講習の履修も重複履修になります。
重複履修の場合、『履修証明書』は発行できませんので、内容の異なる講習を受講してください。

【令和4年3月31日に有効期間満了日又は修了確認期限を迎える方】

“令和2年度に修了認定を受けた講習”と同一内容講習の受講は、重複履修になります。

【有効期間の延長又は修了確認期限の延期をしている方】

“延長後の有効期間満了日又は延期後の修了確認期限までの2年2ヶ月間に履修認定を受けた講習”と同一内容講習の受講は、重複履修になります。

令和元年度又は令和2年度に開設した講習と同一内容講習であることは、「◆10. 令和3年度愛媛大学免許状更新講習開設講習一覧」(P.18～)に記載していますので、必ず確認してください。

なお、同一内容講習であっても講習名を変更している場合がありますので注意してください。

(2) 申込期間

申込期間は、優先申込期間・一般申込期間・追加申込期間があります。

講習の申込みは全て先着順となります。募集期間中は申込状況の変動が予想されるため、募集定員に達していた場合でも、申込みの取消等により定員に空きが出る場合がありますのでご了承ください。

優先申込 ※先着順

期 間	4月2日(金) 5時00分 ~ 4月6日(火) 23時59分
対 象 者	養護又は栄養教諭免許状所持者
対 象 講 習	履修認定対象職種に養護教諭又は栄養教諭を含む選択講習

優先申込で申込みができるのは、履修認定対象職種に養護教諭又は栄養教諭を含む選択講習のみです。必修・選択必修及びその他の選択講習については、一般申込期間に申込みを行ってください。

なお、優先対象者以外の方が優先申込期間に申し込んだ場合、申込みは無効となりますので注意してください。

一般申込 ※先着順

期 間	4月9日（金）5時00分 ～ 5月6日（木）23時59分
対 象 者	すべての受講対象者
対 象 講 習	すべての講習（講習開始日が11月2日の遠隔講習を除く）

各講習の主な受講対象者をよく確認し、申込みを行ってください。

●受講許可講習の決定

受講講習は、申込みの先着順で決定します。受講申込み後、「講習の申込みに関するお知らせ」というメールが届きます。メールが届いても、受講申込みは完了していません。引き続き、(3)～(5)の手続きを行ってください。

■追加募集

一般申込終了後募集人員に満たない講習、及び講習開始日が11月2日の遠隔講習については、追加申込期間に申し込むことができます。

ただし、追加募集の対象となる講習だけでは、教員免許状の更新に必要な時間数を満たすことができない場合があります。あらかじめご了承ください。

追加申込 ※先着順

期 間	9月1日（水）5時00分 ～ 9月14日（火）23時59分
対 象 者	すべての受講対象者
対 象 講 習	<u>11月以降に開設する講習のうち、募集人員を満たしていない講習及び講習開始日が11月2日の遠隔講習</u>

●受講許可講習の決定

受講申込み後、「講習の申込みに関するお知らせ」というメールが届きます。メールが届いても、受講申込みは完了していません。引き続き、(3)～(5)の手続きを行ってください。

なお、既に受講申込書を提出している場合も、追加で申込みを行った方は再度『受講申込書』及び『証明書』の提出が必要です。（追加申込ごとに提出が必要です）

(3) 『事前アンケート』の回答 及び 『受講申込書』の印刷

『事前アンケート』の回答及び『受講申込書』の印刷は、教員免許状更新受付サービスで行います。詳しくは、別冊「教員免許状更新受付サービス操作方法」(P.14～17)を参照してください。

(4) 『受講申込書』等の提出

●提出書類

- ① 受講申込書^{*1} : 1部(申込印の押印, 写真^{*2}貼付, 所持する免許状についての2頁目がある方は
そちらも提出)
- ② 証明書 : 1枚(「◆2. (2) 受講対象者であることの証明(証明書の取得)」(P.4) 参照)
- ③ 受講票用写真^{*2} : 1枚

※1: 複数講習を申し込む場合も, 申し込む講習を全て集約して印刷してください。

・優先申込と一般申込に講習の申込みを行った場合

→ 申し込む講習を全て集約して印刷してください。

・一度申込みを行った後, 追加募集期間に追加で申込みを行う場合

→ 追加で申し込む講習を集約して『受講申込書』を提出してください。

※既に提出した講習を集約する必要はありません。追加募集で申し込む講習のみ集約して提出してください。

※2: 申込み前3ヶ月以内に撮影した, 縦4cm×横3cm, 上半身, 正面向き, 無帽の写真2枚
(受講申込書貼付, 受講票用)の裏面に受講者ID及び氏名を記入すること。

なお, 今年度既に受講票用の写真を提出されている方は, 2回目以降の提出は不要です。

●提出期間

それぞれの申込期間ごとに提出期間が異なりますので, ご注意ください。

なお, 提出期間内に書類の送付がない場合は, 受講辞退として取り扱います。

優先申込	4月9日(金)～5月18日(火)【必着】
一般申込	
追加申込	9月1日(水)～9月28日(火)【必着】

●提出方法

提出書類①②③を, 角形2号封筒(表面に受講申込書在中と朱書)に封入のうえ, 以下の提出先まで簡易書留にて郵送してください。

<注意事項>

- ・提出方法は郵送(簡易書留)のみとします。持参しても受付できません。
- ・複数人分の提出書類を1つの封筒に封入しないでください。(1つの封筒につき1人分のみ封入)
- ・追加申込分の受講申込書を送付する場合は, 封筒の表面に『受講申込書在中』及び『追加申込』と朱書きでご記入ください。

●提出先

〒790-8577
愛媛県松山市文京町3番
愛媛大学教育センター事務課教職教育チーム

●提出にあたっての注意事項

- ・「◆3. (6) チェックリスト」(P.12)で必ず確認し, 提出書類に不備がないようにしてください。
- ・提出書類の内容に不備がある場合は受理できません。(再提出が必要)
- ・再提出が必要な場合であっても, 提出期限は上記の「●提出期間」に記載してある期限【必着】となりますので, 余裕を持って提出してください。

(5) 受講料の納入

本学において受講料の振込みが確認でき次第、受講申込みが完了となります。

●受講料

必修講習，選択必修講習，選択講習（1講習6時間）：6,000円

●納入期限

それぞれの申込期間ごとに納入期限が異なりますので，ご注意ください。

なお，期限内に振込みがない場合は，受講辞退として取り扱います。

優先申込	5月27日（木）【厳守】
一般申込	
追加申込	10月12日（火）【厳守】

●納入方法

『受講申込書』等の提出書類が受理でき次第、『振込通知書』（圧着ハガキ）を郵送しますので，コンビニエンスストアから受講料を納入してください。

※納入期限の12日前以降に受理した場合、『振込取扱票』（封書）で送付する場合があります。

●納入にあたっての注意事項

- 下記日程までに『振込通知書』（圧着ハガキ）が届かない場合は，その翌日正午までにお問い合わせ先（P.78）にご連絡ください。

優先申込	5月20日（木）までに届かない場合
一般申込	
追加申込	10月5日（火）までに届かない場合

- コンビニエンスストアからの振込みが不可能な場合は，銀行振込ができるように対応しますので，下記の期限までにお問い合わせ先（P.78）にご連絡ください。

優先申込	5月20日（木）まで
一般申込	
追加申込	10月5日（火）まで

- 『振込通知書』（圧着ハガキ）又は『振込取扱票』（封書）の受領後，複数申し込んだ講習のうち，一部のみを受講辞退したい場合は，お問い合わせ先（P.78）までお早めにご連絡ください。

(6) チェックリスト - 『受講申込書』等をご提出いただく前に-

● 『受講申込書』 (作成方法は別冊「教員免許状更新受付サービス操作方法」参照)

※追加申込を行う場合も『受講申込書』を提出してください。

『受講申込書』は1部で、「受講希望講習」欄に今回申し込む全ての講習を集約していますか。(講習を複数受講する場合も受講申込書は1部です。)	
・優先申込及び一般申込で申し込む場合は、全ての講習を集約して印刷していますか。 ・追加申込を行う場合は、今回追加で申し込む全ての講習を集約して印刷していますか。 (既に申込みを行った講習を集約する必要はありません)	
記載事項に誤りはありませんか。(氏名・連絡先等の手書修正不可、加筆及び修正は「受付サービス」の個人情報変更から行い、再度印刷してください。)	
・住所は、番地、建物名まで正確に記載していますか。 ・電話番号は、携帯番号(又は自宅の電話番号)及び勤務先電話番号(現職教員等でない方は不要)を記載していますか。 ・受講対象者の区分に誤りはありませんか。(証明書の区分と合っていますか) ・教員免許状の免許状番号は、正しく記載していますか。 (例) 昭61小1普第〇△□号 (数字だけのものは受理できません) ・有効期間満了日又は修了確認期限は正しく記載していますか。「教員免許状の有効期間満了の日(修了確認期限)の確認方法」(P.3)から、もう一度ご確認ください。	
『受講申込書』に申込印(シヤチハタ等不可)を押していますか。 印がかすれたり、二重になったりした場合、隣にもう一度押印してください。	
所持する免許状が6件以上ある場合、出力された2頁目も添付していますか。2頁目の下部に受講者IDと氏名を手書きで記入していますか。また、10件を超える免許状を所持している場合、手書きで追記していますか。	
『受講申込書』に写真を貼っていますか。 写真は、申込み前3ヶ月以内に撮影した、縦4cm×横3cm、上半身、正面向き、無帽のものですか。(スナップ写真の切り抜き、写真のコピー、プリクラ、画像を普通紙・コピー紙に印刷したもの、不鮮明なものは受理できません) 写真の裏面に受講者ID及び氏名を記入していますか。	

● 『証明書』 (作成方法は「◆2. (2) 受講対象者であることの証明(証明書の取得)」(P.4)参照)

※追加申込を行う場合も『証明書』を提出してください。

正しい様式(P.72)を使用していますか。 『受講申込書』の〔証明者記入欄〕は記入不要です。別途、『証明書』にて証明を受ける必要があります。	
「受講対象者であること」の証明者に誤りはありませんか。現職でない方は、特に注意してください。	
証明者の所属(学校名等)、役職名及び氏名は記載されていますか。 (例) 松山市立〇〇高等学校長 愛大 太郎	
『証明書』発行日が記載されていますか。(ないものは無効)	
令和3年4月1日以降に証明されたものですか。(令和3年3月31日以前の証明日のものは無効) 令和3年4月1日以降の所属に応じた証明者に証明を依頼してください。 (4月1日に異動した場合は、4月1日以降の証明者)	
証明印(公印)が押されていますか。	

● 『受講票用写真』 ※令和3年度初回申込時のみ(追加申込を行う場合は不要)

『受講申込書』に貼付した写真の他に、受講票用の写真1枚を同封していますか。	
写真は、申込み前3ヶ月以内に撮影した、縦4cm×横3cm、上半身、正面向き、無帽のものですか。(スナップ写真の切り抜き、写真のコピー、プリクラ、画像を普通紙・コピー紙に印刷したもの、不鮮明なものは受理できません) 写真の裏面に受講者ID及び氏名を記入していますか。	

◆4. 講習の中止・延期

台風接近等の天災による被害若しくは被害の恐れがある場合又はその他不測の事態により、講習を中止又は延期することがあります。講習の中止又は延期については、原則として、講習の前日に教員免許状更新受付サービスに掲載しますので、確認してください。

なお、開催日当日午前6時以降、講習を開催する地域（開催市）に特別警報（高潮及び波浪を除く）が発表されている場合は、講習を中止又は延期します。

「特別警報」とは、警報の発表基準をはるかに超える豪雨等が予想され、重大な災害の危険性が著しく高まっている場合に発表されるものです。

また、一般申込終了時点で申込者が5人に満たない場合は、講習の開設を中止することがあります。中止の場合は、申込者にメール等で6月上旬までに通知します。

講習の中止・延期に係る受講料の返還については、下記の「◆5. 受講辞退・受講料の返還」に記載のとおりです。

◆5. 受講辞退・受講料の返還

（1）受講辞退の手続

受講を辞退する場合は、『受講辞退届』を提出先まで郵送してください。

提出方法は郵送のみとします。電話、メール、FAX等又は直接持参しても受理できません。

※『受講辞退届』を受理後、「受講予約の取消のお知らせ」メールを送信します。

●『受講辞退届』様式：P.73（コピー可）、愛媛大学HPからダウンロード可

●必要枚数：1講習につき1枚

●提出先

〒790-8577
愛媛県松山市文京町3番
愛媛大学教育センター事務課教職教育チーム

●『受講辞退届』提出にあたっての注意事項

『受講辞退届』の受理可能日は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び本学の夏期休業中（8月12日～8月16日）を除く平日（月曜日から金曜日）です。

受講開始日の前日（その日が受理可能日でない場合は、その日以前の直近の平日）までに本学に到着するように『受講辞退届』を郵送してください。

なお、次の（2）受講料の返還の5）に該当する場合は、講習終了時までに電話・メール等により連絡の上、『交通機関の証明書』を添付し講習開催日以後7日以内に本学に到着するように、6）に該当する場合は、講習終了時までに電話・メール等により連絡の上、『受講資格証明者（所属する学校長）等の証明』を添えて講習開催日以後14日以内に本学に到着するように郵送してください（必着）。期日を過ぎて到着した場合は受理しませんので、予めご了承ください。

(2) 受講料の返還

以下の1)～7)に該当する場合には、納入した受講料を返還します。

※遠隔講習の場合は、5)は対象外です。

- 1) 講習を開講しない場合は、全額を返還します。
- 2) 受講料額を超過して納入した場合は、超過分の受講料を返還します。
- 3) 天災等により本学が講習の開設を中止した場合には、全額を返還します。
- 4) 天災等により本学が講習の開設を延期した場合で、延期した日程が受講不可能な場合は、全額を返還します。
- 5) 公共交通機関の運休により対面講習を受講できなかった場合は、全額を返還します。
- 6) やむを得ない事情により受講できなかった場合(本学がやむを得ない事情と認めたものに限る。)

次の各号のいずれかの事由に該当する場合に限り、当該各号に定める証明書類を受講辞退届に添えて提出したときは、受理日に応じて以下のとおり受講料の一部を返還します。

- ① 勤務校の校務 受講資格証明者の証明
- ② 病気、学校保健安全法施行規則に定める感染症 受講資格証明者の証明又は医師の診断書
- ③ 2親等以内の親族の葬儀等 受講資格証明者の証明又は事実確認ができる書類等

〈返還額〉

- a. 講習開始日の前日から起算してさかのぼって21日目にあたる日以前に『受講辞退届』を受理した場合は、1講習につき、受講料からキャンセル料として1,000円を差引いた額を返還します。
- b. 講習開始日の前日から起算してさかのぼって20日目にあたる日以降に『受講辞退届』を受理した場合は、1講習につき、受講料からキャンセル料として2,000円を差引いた額を返還します。

上記1), 3), 4)に該当し、受講講習の変更を希望する場合は、講習の人員に空きがある場合限り、受講講習の変更を認めます。また、上記5), 6)に該当し、受講講習の変更を希望する場合は、「受講辞退届」を受理した翌日から起算して30日目にあたる日以降に本学が開設する講習で人員に空きがある場合限り、変更を認めることがあります。ただし、定員に限りがあり、受講を保証するものではありませんので、ご注意ください。

本学は、「受講辞退届」受理後、受講料の返還又は受講講習の変更に係る手続について、メールにてお知らせします。

- 7) その他の場合には、理由の如何に関わらず、『受講辞退届』の受理日に応じて、以下のとおり受講料の一部を返還します。
 - a. 講習開始日の前日から起算してさかのぼって21日目にあたる日以前に『受講辞退届』を受理した場合は、1講習につき、受講料からキャンセル料として1,000円を差引いた額を返還します。
 - b. 講習開始日の前日から起算してさかのぼって20日目にあたる日以降に『受講辞退届』を受理した場合(以下のcに掲げる場合を除く)は、1講習につき、受講料からキャンセル料として2,000円を差引いた額を返還します。
 - c. 講習開始日以降(講習開始日の遅刻、欠席、途中退席を含む)は、受講料は返還しません。

●受講料返還手続

本学に『受講辞退届』が到着した日を受理日とします。『受講辞退届』が受理でき次第、『受講料返還請求書』等を郵送しますので、郵送された書類の指示に従って、手続を行ってください。(振込手数料は受講者の負担となります)

◆6. 受講準備

(1) 『受講票』の受領

受講料の納入確認後、『受講票』を送付します。『受講票』は年度ごとに1人1枚の発行となります。追加申込を行っても、『受講票』の送付はありません。

※優先・一般申込者には6月初旬、追加申込者（令和3年度未発行者）には10月中旬に簡易書留にて発送予定

【対面講習の場合】

(2) 『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード

『受講案内』・『会場案内図』は準備でき次第、順次、教員免許状更新受付サービスに掲載します。ダウンロード開始時期をメールにて通知しますので、別冊「教員免許状更新受付サービス操作方法」(P.20)を参照して各自でダウンロードしてください。

『受講案内』には、会場（教室名）、受付時間、持参物等を記載しますので、必ず確認してください。

(3) 講習当日に持参するもの

- 写真付きの身分証明書（①運転免許証，②パスポート，③個人番号カード のいずれか）
- 『受講票』
- 『受講案内』・『会場案内図』（必要があれば）
- 筆記用具

※受講講習によっては、別途、持参していただくものがあります。（『受講案内』に記載）

※空調設備の関係上、場所により体感温度が異なりますので、調整のできる服装をご準備ください。

(4) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策について

対面講習当日は、必ず検温のうえ会場へお越しください。対面講習当日に発熱や咳などの症状がある場合は、受講をお控えいただき、講習当日の朝9時までにお問い合わせ先（P.78）までお電話ください。（当日の緊急連絡先は『受講案内』を参照）

また、対面講習当日は必ずマスクを着用してください。

【遠隔講習の場合】

(2) 受講環境の確認・準備

受講期間内に講義動画の視聴、講習資料及び試験用紙等のダウンロード・プリントアウト等ができるよう《受講に必要な環境》(P.6)を確認の上、受講環境を整えてください。

(3) 掲載しているウェブページ（URL）について

講義動画、講習資料及び試験用紙等を掲載しているウェブページ（URL）は、講習開始日の2日前までに本学からメールによりお知らせします。教員免許状更新受付サービスに登録しているメールアドレスの確認及び以下からのメールを受信できるよう設定してください。

※原則、本学から教材等を郵送することはありません。

教員免許状更新受付サービス送信専用メールアドレス：menkyo@liveapplications.jp

愛媛大学教職教育チームメールアドレス：menkyo@stu.ehime-u.ac.jp

◆7. 履修（修了）認定

（1）認定試験

対面講習の場合は、講習当日、認定試験を行います。認定試験の方法（筆記試験、実技考査等）は、「◆10. 令和3年度愛媛大学免許状更新講習開設講習一覧」（P.18～）で確認してください。

遠隔講習の場合は、講習開始日から試験解答用紙提出期限までの期間に試験解答用紙を教職教育チームまで郵送（簡易書留）により提出する方法で実施します。

（2）認定結果の通知

履修（修了）認定は、開設日の概ね2ヶ月後に行います。「成績公開のお知らせ」メールにて通知しますので、認定結果（可否）を各自で教員免許状更新受付サービスから確認してください。

（3）『履修（修了）証明書』の受領

認定試験に合格した方には、『履修（修了）証明書』を発行します。

- 6月～8月開設講習： 9月下旬発送予定
- 11月開設講習： 12月下旬発送予定
- 12月開設講習： 1月中旬発送予定

※遠隔講習の場合は、試験解答用紙の提出期限の月に準ずる。

『履修（修了）証明書』は、免許管理者に対し、「◆8. 有効期間の更新又は更新講習修了確認の申請」（P.16参照）をする際の添付書類となります。原則、再発行はできませんので、各自で大切に保管してください。

（4）試験成績の開示

受講者本人から請求があった場合、試験成績を5段階で開示します。

請求方法は郵送のみとし、『受講票』が必要となります。

開示請求期間：令和4年1月4日（火）～1月31日（月）【消印有効】

請求方法の詳細は、12月中旬頃に愛媛大学HP（<https://www.ehime-u.ac.jp/>）に掲載します。

◆8. 有効期間の更新又は更新講習修了確認の申請

『履修（修了）証明書』を受領しても免許状の更新は完了していません。教員免許状を有効な状態で保持するためには、**免許管理者**（現職教員の方は勤務校の所在する都道府県教育委員会、現職教員でない方はお住まいのある都道府県教育委員会）**に申請する必要があります。**

有効期間の更新又は更新講習修了確認に係る申請方法や提出書類等は各免許管理者が定めていますので、各免許管理者のホームページなどで確認のうえ、**必ず期限までに申請を行ってください。**

有効期間の更新又は更新講習修了確認の手続について不明な点があれば、各免許管理者にお問い合わせください。

（参考）愛媛県教育委員会HPの教員免許更新制関連ページ

→<https://ehime-c.esnet.ed.jp/gimu/src/04menkyo/01kousin/menkyokosin.html>

文部科学省の関連ページ

→https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/006/

◆9. その他の留意事項等

(1) 合理的配慮を必要とする方の事前申請

障がい等を有し、受講又は受験上合理的配慮を必要とする方は、『受講申込書』を提出するよりも先に、『合理的配慮申請書』（様式P.74）をお問い合わせ先（P.78）に提出してください。（メール添付・FAX可）
できる限り希望される合理的配慮が提供できるように用意をいたしますが、支援の内容や会場の設備等の関係により、ご希望に添えない場合もありますので、ご了承ください。

(2) 遅刻・途中退席の取扱い

講習の開始時刻に遅刻した場合、当日の受講は認められません。欠席として取り扱います。
講習の途中で退席した場合、その後の受講は認められません。
講習の各時限開始時刻に遅れた場合、途中退席として取り扱います。

遅刻・途中退席した場合、法定されている免許状更新講習の受講時間数が確保できないため、履修（修了）認定はできません。また、受講料の返還はできません。

(3) 遠隔講習の試験解答用紙について

遠隔講習の試験解答用紙は、本人確認のため、自著（手書き／複写不可）により解答の上、以下の送付先まで郵送（簡易書留）により提出してください。自著以外又は持参による提出は受け付けできません。
試験解答用紙の提出が期日を過ぎた場合は、欠席扱いとなりますのでご注意ください。

(4) 傷害保険の加入

本学は、対面講習の実施時における事故等に備え、受講者を対象とする普通傷害保険に加入します。

(5) 個人情報の取扱い

教員免許状更新受付サービス（及び『受講申込書』）に登録（記載）された氏名、住所等の個人情報は本講習の実施に係る業務にのみ使用します。

【試験解答用紙送付先】

〒790-8577 愛媛県松山市文京町3番
愛媛大学教育センター事務課教職教育チーム

※表面に「講習コード（例：2102R001）」及び「試験解答用紙在中」と朱書きください。
※複数講習の試験解答用紙をひとつの封筒にまとめていただいてもかまいません。
その場合は、表面にすべての講習コードを朱書きください。（各講習の試験解答提出期限は厳守ください）