

令和3年度
琉球大学 教員免許状更新講習
募集要項

目 次

1. 目的	3
2. 受講対象者	3
(参考) 免許状更新対象者であることの証明について	4
3. 受講申込受付期間	6
4. 講習について	6
5. 申込方法	7
6. 開講・不開講について	10
7. 追加募集について	10
8. 受講時の注意	10
9. 受講料納入について	11
10. 受講キャンセルについて	12
11. 受講料の返還について	12
12. 休講について	13
13. 受講者評価書（事後評価アンケート）	14
14. 履修結果の通知及び「履修証明書」について	14
15. 傷害保険	15
16. 不服申し立てについて	15

1. 目的

本講習は、教育職員免許法(昭和 24 年法律第 147 号)第 9 条の 3 に基づき、教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能の習得を目的とし、文部科学大臣の認定を受けて実施する講習で、免許状更新講習規則(文部科学省令第 10 号)及び琉球大学教員免許状更新講習規程に従って実施します。

※「教員免許更新制」の詳細については沖縄県教育委員会のホームページをご覧ください。

<http://www-edu.pref.okinawa.jp/gimu/koushinsei/koushin-1.html>

2. 受講対象者

受講対象者（講習を受講できる者）は、普通免許状又は特別免許状を有する者で、以下に該当する者です。なお、「受講対象職種等」以外の方でも対象になる場合がありますので、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ホームページにてご確認いただくか、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。

受講対象者（※新免許状・旧免許状共通）

- (1) 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

- [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）](#)
- [旧免許状所持者（平成 21 年 3 月 31 日以前に免許状を授与された方）](#)

《令和3年度 免許状更新講習受講対象者》

- ①令和3年(2021)3月31日に修了確認期限を迎える旧免許状所持者
(第1グループ期間内に免許状を更新した者)
 - ②令和4年(2022)3月31日に修了確認期限を迎える旧免許状所持者
(第2グループ期間内に免許状を更新した者)
 - ③令和5年(2023)3月31日に修了確認期限を迎える旧免許状所持者
(第3グループ期間内に免許状を更新した者)
 - ④有効期間の満了の日が令和4年(2022)3月31日である新免許状所持者
 - ⑤有効期間の満了の日が令和5年(2023)3月31日である新免許状所持者
- ※幼保連携型認定こども園に勤務する保育教諭
※新型コロナウイルス感染症の影響により延期又は延長した者

※免許更新制についての質問は

沖縄県教育庁学校人事課小中学校人事班まで問い合わせください。

(098-866-2730)

【(参考)受講対象者の証明について】

更新講習の受講申込をする際には「免許状更新対象者であることの証明」が必要になります。「勤務する学校の校長、その者を雇用しようとする者、または臨時任用(または非常勤)教員リストを作成している者」などによる受講対象者であることの証明がない場合は受講申請を受付けることができません(「受講申込書」の証明者記入欄に証明者の押印(公印)が必要です)。証明者等についての詳細は勤務地の各都道府県教育委員会等へご確認ください。

＜沖縄県における教員免許状更新講習受講対象者の証明者一覧＞

受講対象者の区分【根拠法令】	所属別区分	証明者
○教育職員 (教育職員免許法第二条に定める幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び認定こども園の主幹教諭、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】	認定こども園	園長 ※園長本人の場合は法人の長(私立)又は市町村の教育委員会(公立)
	公立幼小中学校	校長 ※校長本人の場合は市町村の教育委員会
	県立学校	校長 ※校長本人の場合は教育庁県立学校教育課
	国立学校	校長 ※校長本人の場合は法人の長
	私立学校	校長 ※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 ※場長本人の場合は市町村の教育委員会
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に関する事務に従事する者 【免許状更新講習規則第9条Ⅰ②】	沖縄県教育委員会	任命権者または所属長
	市町村教育委員会	市町村の教育委員会 ※派遣指導主事の場合は所属する教育事務所長が証明
県内公立学校の教員として採用された者のうち、引き続き国・地方公共団体・国立大学・公立大学・独立行政法人の職員として勤務する者、又は県内に学校を設置する学校法人の理事 【免許状更新講習規則第9条Ⅰ③】		任命権者または雇用者
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 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ③】	公立幼稚園	市町村の教育委員会
	公立小中学校(県費)	所管の各教育事務所
	県立学校	教育庁学校人事課(県立学校人事班)
	国立学校	任命権者
	私立学校	雇用者
認定こども園及び認可保育所の保育士 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ②】		園長 ※園長本人の場合は法人の長(私立)又は市町村の教育委員会(公立)
幼稚園と同一の設置者が設置する認可外保育所に勤務する保育士 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ②】		当該施設の設置者
教育職員経験者(過去に教育職員として勤務した経験のある者) 【免許状更新講習規則第9条Ⅱ①】	公立幼稚園	市町村の教育委員会
	公立小中学校	過去に勤めた小中学校を管轄する教育事務所
	県立学校	教育庁学校人事課(県立学校人事班)
	国立学校	任命権者
	私立学校	雇用者
公立学校教員採用試験合格者及び私立学校教員採用内定者 【免許法第9条の3Ⅲ②】	公立幼稚園の合格者	市町村の教育委員会
	公立小中学校又は県立学校の合格者	教育庁学校人事課(小中学校人事班教員免許担当)
	私立学校内定者	採用される学校の雇用者
専修学校高等課程の教員又は少年院法第4条第1項各号に掲げる教科を担当する職員 【免許状更新講習規則第9条Ⅰ④】		任命権者または雇用者
普通免許状の所要資格を得た日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度末を過ぎて普通免許状を取得しようとする者 【免許法第5条第2項第1号、免許法第6条第4項】		※沖縄県の場合 教育庁学校人事課(小中学校人事班教員免許担当)

3. 受講申込受付期間

Web 予約申請期間:令和3年4月17日(土)~4月25日(日)

※「受講申込書」提出期限:4月30日(金)【必着】

■琉球大学教員免許状更新講習 管理システム(以下「管理システム」)

<https://www.kuaskmenkyo.necps.jp/ryukyu/>

Web 予約申請等を行うサイトです。利用には「受講者 ID」と「パスワード」が必要です。予約申請については、インターネット上の管理システムでのみ手続きが可能です。電話等による申請受付は行っておりません。

講習に関する情報(シラバス)や重要なお知らせ等を掲載していますので、随時ご確認ください。

■琉球大学教員免許状更新講習ホームページ(以下「更新講習ホームページ」)

<http://www1.edu.u-ryukyu.ac.jp/menkyo/>

本学の更新講習に関する情報を掲載しています。

4. 講習について

受講者は、本人の専門や課題意識に応じて、次の3つの領域で開設する講習の中から必要な講習を選択し、受講する必要があります。

- (1) 必修領域:全ての受講者が受講する領域
- (2) 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
- (3) 選択領域:受講者が任意に選択して受講する領域

《受講料》

必修領域	1講習(6時間)	7,000円
選択必修領域	1講習(6時間)	7,000円
選択領域	1講習(6時間)	7,000円
	〃 (12時間)	14,000円

《講習時間》原則 9:00~17:30

*講習によって異なる場合がありますので、必ず事前にシラバスで詳細を確認してください。

【講習の選び方】

免許状更新講習を受講する場合、有効期間の満了日の2年2ヶ月前から開設する30時間以上必修領域講習6時間以上(1講習)、選択必修領域講習6時間以上(1講習)、選択領域講習18時間以上(3講習)まで受講・修了することが必要になります。

《新免許状所持者の場合》

教諭(幼稚園、小、中、高等学校及び特別支援学校)の免許状を所持している場合は「教諭」、
養護教諭の免許状を所持している場合は「養護教諭」、
栄養教諭の免許状を所持している場合は「栄養教諭」を
対象職種(免許種)として定めている更新講習を受講・修了することが必要です。

(注)所持する免許状が【「教諭」と「養護教諭」】や【「教諭」と「栄養教諭」】等の場合、

所持する免許種に対応した講習をそれぞれ 18 時間となるように受講しなければなりません。

《旧免許状を持っている者の場合》

教諭(幼稚園、小、中、高等学校及び特別支援学校)の「職」にある場合は「教諭」、
養護教諭の「職」にある場合は「養護教諭」、
栄養教諭の「職」にある場合は「栄養教諭」を
対象職種(免許種)として定めている更新講習を受講・修了することが必要です。

(注)所持する免許状が【「教諭」と「養護教諭」】や【「教諭」と「栄養教諭」】等の場合、

現在就いている職またはこれから就くことを希望している職に対応した講習を受講する必要があります。

講習日、講習会場等については、管理システムの「シラバス(講習詳細)」に掲載します。申込・受講にあたって必ず事前に確認してください。なお、今年度開講予定の講習のうち、予備日が「調整中」となっている講習では、講習日に開講できなかった場合に「不開講」となる場合があります。受講申込の際は、十分にご注意ください。

【★注意】：本学開設講習では、30 時間までの申し込みとなりますので、ご了承ください。

5. 申込方法

受講申込みは、インターネット上の「管理システム」(上記 URL)より予約等の申請手続きを行った上で、「受講申込書」を印刷し所定の事項を記入後、本学まで郵送していただきます。

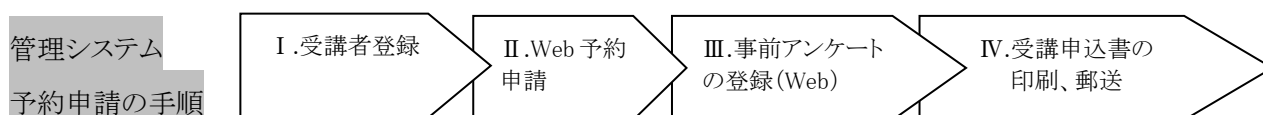
***受講申込については、原則、講習数を申込者1名につき5講習までとします。**

システムの操作方法等に関しては、更新講習ホームページの「管理システムマニュアル」を参照ください。

なお、更新講習ホームページおよび管理システムの「講習科目一覧」に、各講習の詳細(シラバス)を掲載していますので、予約申請の前に時間割、連絡事項等の講習内容をご確認ください。

※Web 申請のみでは申込みは完了しません。必ず本学へ「受講申込書」を郵送してください。

【★注意】：(「受講申込書」の提出・送付の期限は、『4 月 30 日(金)【必着】』です)



I. 受講者登録(申請には「受講者登録」が必要です)

管理システムにて「受講者登録」を行い、「受講者 ID・パスワード」を取得します。取得された受講者 ID・パスワードは今後申込み手続きを行う際に必要となりますので、大事に保管してください。

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」の際にはメールアドレスの登録が必要となります。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(Eメール)【携帯メール(@docomo.ne.jp、@ezweb.ne.jp、@softbank.ne.jp など) は難あり】。

講習期間中の受講に関する通知等(受講決定通知や台風時の休講通知等)は全て登録されたメールアドレスへ送付しますので、受信拒否設定等をされている場合は、受講後の「履修証明書」が届くまで管理システムからのメールを受信できるよう設定をお願いします(郵送による通知等はありません)。

【送信元メールアドレス】

※以下 2 件のメールアドレスから送信されたメールを受信できるよう設定してください。

(必ず両方のメールアドレスを受信ができるように設定をお願いします)

- ① kymenkyo@acs.u-ryukyu.ac.jp ② kmenkyo@necps.jp

※既に「受講者 ID・パスワード」を取得している場合は引き続き受講者 ID、パスワードを使用できます。

登録された情報は、必ず事前に確認し、住所などに変更があった場合は修正をお願いします。

登録内容にあらたに加わっている項目もありますのでご注意ください。

パスワードをお忘れの場合は、管理システムよりパスワード再発行の手続きを行ってください。

II. Web 予約申請

取得した「受講者 ID・パスワード」を入力の上管理システムにログインし、Web 予約申請を行います。予約申請は先着順ですので、Web 上で定員に達した講習は申込締切になります。

※必ず「講習詳細(シラバス)」で、対象職種や時間割、連絡事項、講習内容等を確認してください。

III. 事前アンケート登録

Web 予約申請が完了しましたら引き続きシステム上にて「事前アンケート」の登録があります(事前アンケートの登録は必須です)。なお、事前アンケートの回答内容は次年度以降の講習開設の際の参考とさせていただきます。今年度の講習内容等に反映されるわけではありませんのでご了承ください。

IV. 「受講申込書」の印刷、郵送

事前アンケート登録まで完了しましたら管理システムより「受講申込書」が印刷できます。印刷した「受講申込書」へ必要事項を記入し、写真貼付、証明者印(公印)(P5参照)を押印後、不備がないか確認し、本学へ郵送してください。受講申込書の郵送をもって「受講申込完了」となります。

《受講申込書送付先》

〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地 (地域国際学習センター1 階)
琉球大学 教育学部 教員免許状更新講習係

※受講申込時の留意事項

- ・受講申込者が5名以下の講習は開講しない場合があります。
- ・病気(けが)、妊娠、障がい等により受講に対し配慮や支援が必要な場合は、可能な限りの対応を考えていますので必ず申込時もしくは申込前にできるだけ早めにご相談ください。
- ・講習内容、対象、受講条件は必ず事前に管理システムに掲載されている「シラバス」でご確認ください。
- ・受講申込書に不備がある場合は申込みを受理できませんので、ご注意ください。

※受講申込書の郵送について

・受講申込書の提出については、郵送にてお願いしておりますが、送付後、申込者の方からの「到着しているかの確認」の問い合わせにより、受付作業を中断しての対応となり、他の多くの方の受付作業が遅れる状況が生じております。送付の際は、配達記録の残る方法(簡易書留やレターパック等)での送付をご活用いただき、ご自身で配達状況を確認くださいますよう、ご理解・ご協力をお願いします。

【★注意】：(「受講申込書」の提出・送付の期限は、『4月30日(金)【必着】』です)

*受講申込については、原則、講習数を申込者1名につき5講習までとします。

【★注意】：同一内容の講習を、同一受講者が繰り返し受講することは認められません。

《受講申込取消しについて》

(1)「受講申込書」送付前

管理システムにてログイン後、画面左端「3-予約の取消」からご自身で取消処理を行ってください。

(2)「受講申込書」提出後

受講料納入前の申込取消については、以下の内容をメールまたはFAXでの依頼により受講登録された講習の申込取消を更新講習係で行います。電話による連絡では取消を受付できません。

・送信先メールアドレス：kymenkyo@acs.u-ryukyu.ac.jp FAX:098-895-8986

・件名(タイトル)：「受講申込取消について(氏名)」

・本文(内容)：①受講者ID、②氏名、③申込取消する講習名、講習日、科目コード、④申込取消の理由

*複数ある場合はそれぞれの講習名等をお知らせください

(3) 《受講料納入後》の申込取消しについては、『10受講キャンセルについて』をご参照ください。

6. 開講・不開講について

- (1) 募集終了後に申込状況を踏まえて不開講とする講習を決定し管理システムのお知らせに公開のうえ登録メール宛に通知メールを送付します。講師の都合により講習開講が困難な場合や募集終了時点で申込者が5名以下の場合などは不開講になる場合があります。
- (2) 不開講決定の通知は管理システムにて【5月末日】までに行います。

7. 追加募集について

- (1) 受講申込者が定員に満たない講習がある場合に追加募集を行うことがあります。
- (2) 追加募集についても申込方法は同様の手順になります(先着順)。管理システムにてWeb予約申請後、速やかに追加募集の「受講申込書」を印刷し、郵送にて提出してください。「受講申込書」への写真貼付・証明者印(公印)の押印は必要です。
- (3) 申込を受理しましたら管理システムよりメールにてお知らせしますので、メール通知後1週間以内に受講料を納入ください。

8. 受講時の注意

- (1) 遅刻(早退、欠席、途中退場)等は厳禁です。
会場・駐車場等の状況を事前に確認し、時間に余裕をもって会場までお越しください。
* 履修認定時間に満たない場合は、修了の認定及び「履修証明書」の発行はできません。
- (2) 受講の際には事前に管理システムより「受講票・受講の手引き」を印刷の上、ご持参ください。管理システムの講習一覧に掲載の「シラバス(講習詳細)」は必ず事前(講習日の前日)にご確認ください。
- (3) 講習当日は次のものを持参してください。
 - ①「受講票」※所定の事項を記入の上、写真貼付(当日受講票を忘れた場合は「身分証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証)」など)
 - ②筆記用具
 - ③「講習詳細(シラバス)」に講師から持参することが示された物
 - ④昼食(各自で準備してください)

※「受講の手引き」、「シラバス(講習詳細)」には受講に関する注意事項や当日持参するもの等が記載されていますので必ず確認して下さい。

9. 受講料納入について

- (1) 受講料納入期限は【6月10日(木)】です。
- (2) 受講料の金額は、時間数によって異なりますので必ず「シラバス(講習詳細)」をご覧ください。
- (3) 講習日に別途実費(入園料等)をご負担いただく講習もありますので、ご注意ください。
- (4) 受講料の納入方法は次のとおりです。

・金融機関窓口で振込をおこなう場合

① 銀行振込による納入

- ・管理システムより「受講料振込依頼書」を印刷します。
- ・印刷した振込依頼書を使用して銀行・信用金庫・労金等の窓口から振り込みます。

② ゆうちょ銀行振込による納入

- ・管理システムの「受講料振込依頼書」を参考にして、郵便局窓口にある「ゆうちょ銀行振込依頼書」へ手書きで必要事項を記入し振込んでください。

※必ず番号記入欄に「受講者 ID」を記入してください。

※郵便貯金通帳を持っている必要があります。

③ 上記金融機関以外で、管理システムの「受講料振込依頼書」が使用できない場合の納入

- ・管理システムの「受講料振込依頼書」が使用できない場合は、各金融機関備付の「振込依頼書」で振り込んでください。
- ・その場合、振込依頼人氏名の前に必ず「受講者 ID」を記載し、次に受講者本人の名前を記載してください。

(例) 7719×××リュウダイ タロウ

※振込の際には別途手数料がかかります。手数料は受講生の負担となりますので、ご了承ください。

・ATM で振込をおこなう場合

※必ず「受講者 ID 氏名」を入力してください。

氏名だけでは特定できないため、受講者 ID の入力がない場合に納入が確認できない場合があります。

※振込の際には別途手数料がかかります。手数料は受講生の負担となりますので、ご了承ください。

※入金後(1週間以内)に入金確認メール通知および受講決定通知メールを送付します。

《注意》

本講習の講習料の支払いに伴う「領収書」等の発行はしておりませんのでご注意ください。

「振込依頼書」の控え(金融機関出納印あり)や「振込依頼書」(ATM 振込時)は、必ず保管しておいてください。(受講キャンセル申請の手続きの際などに提出が必要となります)

10. 受講キャンセルについて

《受講料納入前》

募集要項の『5・申込方法』の「(5)受講申込取消しについて」を確認し、すみやかに必要な手続きを行ってください。

《受講料納入後》

受講キャンセルを以下の内容でメールまたは FAX にて手続きを行ってください。

- ・送信先メールアドレス: kymenkyo@acs.u-ryukyu.ac.jp FAX: 098-895-8986
- ・件名(タイトル): 「受講キャンセルについて(氏名)」
- ・本文(内容): ①受講者 ID、②受講者氏名、③キャンセルする講習名、講習日、科目コード、④キャンセルの理由
(複数ある場合はそれぞれの講習名等をお知らせください)

※受講キャンセルの申請は原則として講習日前日(正午)までに連絡ください。

当日の急病や事故等により講習を欠席した場合は、すみやかにメールまたは FAX にてご連絡ください。

11. 受講料の返還について

(1) 受講料返還には受講キャンセルの手続き後、期限までに以下の書類の提出が必要です。

- ・「免許状更新講習受講キャンセル申請書」
- ・「免許状更新講習受講料返還請求書」
- ・「受講料振込依頼書の控え(コピー)」(金融機関にて受講料振込時の控え)

(2) 「受講料振込依頼書の控え」以外の書類は、更新講習ホームページ「キャンセル」に掲載しております。
印刷のうえ、必要事項を記入・押し印し本学へ郵送または持参してください。

※返還に必要な書類の提出期限は、キャンセルした講習実施日より1ヵ月以内となっております。

受講キャンセルの連絡後、提出期限までに必要書類を提出してください。

※キャンセルによる受講料返還額については、メールまたは FAX による連絡日を返還額決定の起算日とします。

※やむを得ない事情によるキャンセル(公務、病気、事故等)の場合はそれを証明するもの(医療機関受診時の領収書等)が必要です。

(3) 受講料返還の完了について通知等はありませんので、ご指定いただいた口座への振込をもって完了とさせていただきます。各自書類提出から1~2ヵ月を目安にご確認をお願いします。

※返還額については以下のとおりです。

①本学の都合で講習を中止した場合	全額返還
②講習の延期により辞退する場合 ※延期後の開設日での受講を了承した場合を除く	全額返還
③本学が受講者に不利益を与えるなど、やむを得ない事情があると学長が認めた場合	全額返還
④受講料納入期限の翌業務日までに申し出た場合	全額返還
⑤受講者にやむを得ない事情があった場合 ・やむを得ない事情とは 忌引き、急病(家族が急病の場合も含む)、連絡が取れない状況、 その他委員会(本学)が認める理由 ・原則として受講資格証明者の確認印が必要	受講料の90%を返還
⑥講習開始日の30日以前に申し出た場合	受講料の90%を返還
⑦講習開始日の29日前～7日前に申し出た場合	受講料の80%を返還
⑧講習開始日の6日前～前日に申し出た場合	受講料の60%を返還
⑨講習開始日以降に申し出た場合	返還しない

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、原則として予備日に改めて開講します。
- (2) 休講については「管理システム」にてお知らせする予定ですが、台風接近の場合は各自ニュース・気象情報(TEL:098-177)等の台風情報には十分注意してください。
- (3) 休講が決定した場合は、登録されているメールアドレスへ休講通知をメールで送付します。予備日での開催に関する詳細については、別途メールにてご連絡いたします。
- (4) 台風時の対応は以下のとおりです。
 - ① 講習開始の2時間前までに暴風警報が解除されなければ休講とします。気象情報(098-177) テレビ・ラジオ等を各自ご確認ください。
 - ② 講習中に暴風警報が発令された場合は休講にします。
 - ③ 講師が交通等の遮断で講習を実施することが不可能な場合は休講とします。

13. 受講者評価書(事後評価アンケート)

教育職員免許法等に定める教員免許状更新講習では、講習終了後に講習の運営状況、効果等について事後評価を行うことが求められています。講習終了時に受講者評価(事後アンケート)を行いますので、必ずご提出ください。

この受講者評価を行わないと「履修証明書」が発行されない場合もあります。また、この評価結果は、文部科学省から公表されることになっています(裏面の自由記述欄を除く。自由記述欄は本学が独自に設定している設問ですので、自由記述内容は文部科学省には報告されません)。

14. 履修結果の通知及び「履修(修了)証明書」について

(1)講習日の翌月末日までに管理システムにて履修結果を表示し、その旨をメールで通知しますので、管理システムで確認してください。管理システムにログインのうえ個人ページにて本人分のみ閲覧できます。メール通知がない場合は必ずお問い合わせください。

(2)履修の認定がされた場合、「履修証明書」又は「修了証明書」が発行されます。この証明書は、教員免許状の更新申請時に必要な書類となります。

(3)「履修(修了)証明書」は、今年度に申込んだすべての講習を受講後に発行します。9月末日までに申込んだすべての講習を受講された方への初回発送は、10月下旬頃までに受講者登録された住所へ一括送付いたします。

なお、10月～12月の実施する講習を受講予定の方については、講習実施した月の翌月下旬までに「履修(修了)証明書」を送付します。「履修証明書」が届かない場合は必ずお問い合わせください。

(4)履修証明書を紛失し再発行する必要がある場合は以下の手続きが必要です。

①以下の内容をメールにてご連絡ください。

- ・送信先メールアドレス kymenkyo@acs.u-ryukyu.ac.jp
- ・件名:「履修証明書の再発行依頼(氏名)」
- ・本文:受講者 ID、氏名

②メール送信後、更新講習ホームページより「履修証明書再発行手数料振込書」を印刷し再発行手数料を銀行等にて振り込んでください。

③更新講習ホームページより「履修証明書再発行申請書」を印刷し、必要事項を記入後押印のうえ、「振込後の納付証明書のコピー」・「140円分の切手を貼った返信用封筒(角形2号)」を同封し、郵送にて提出してください。

④再発行手数料は、履修証明書1枚につき500円です。複数の講習について再発行する場合も同じ年度であれば1枚の履修証明書になりますので、手数料は500円になります。

⑤再発行には2週間以上かかりますので、申請書は余裕を持ってご提出ください。

15. 傷害保険

受講者は全員傷害保険に加入していただきます。申込み手続き、保険料の負担は本学が行います。

16. 不服申し立てについて

(1) 不服申し立ての申請期限は講習終了日の翌々月の 10 日まで(郵送の場合:当日消印有効)です。

講習終了日の翌月末日までに管理システムにて履修結果を閲覧出来るようになります。

(2) 申請手続きは以下のとおりです。

- ①更新講習ホームページより「不服申立申請書」を印刷し内容を記入して郵送又は持参してください。
- ②本学より「不服申立申請受理通知書」を送付いたします(10 日以内に届かない場合は必ずお問い合わせください)。
- ③教員免許状更新講習実施委員会において審査を行います。
- ④「不服申立審査結果通知書」をお送りします。(原則講習終了日の翌々月末日まで)