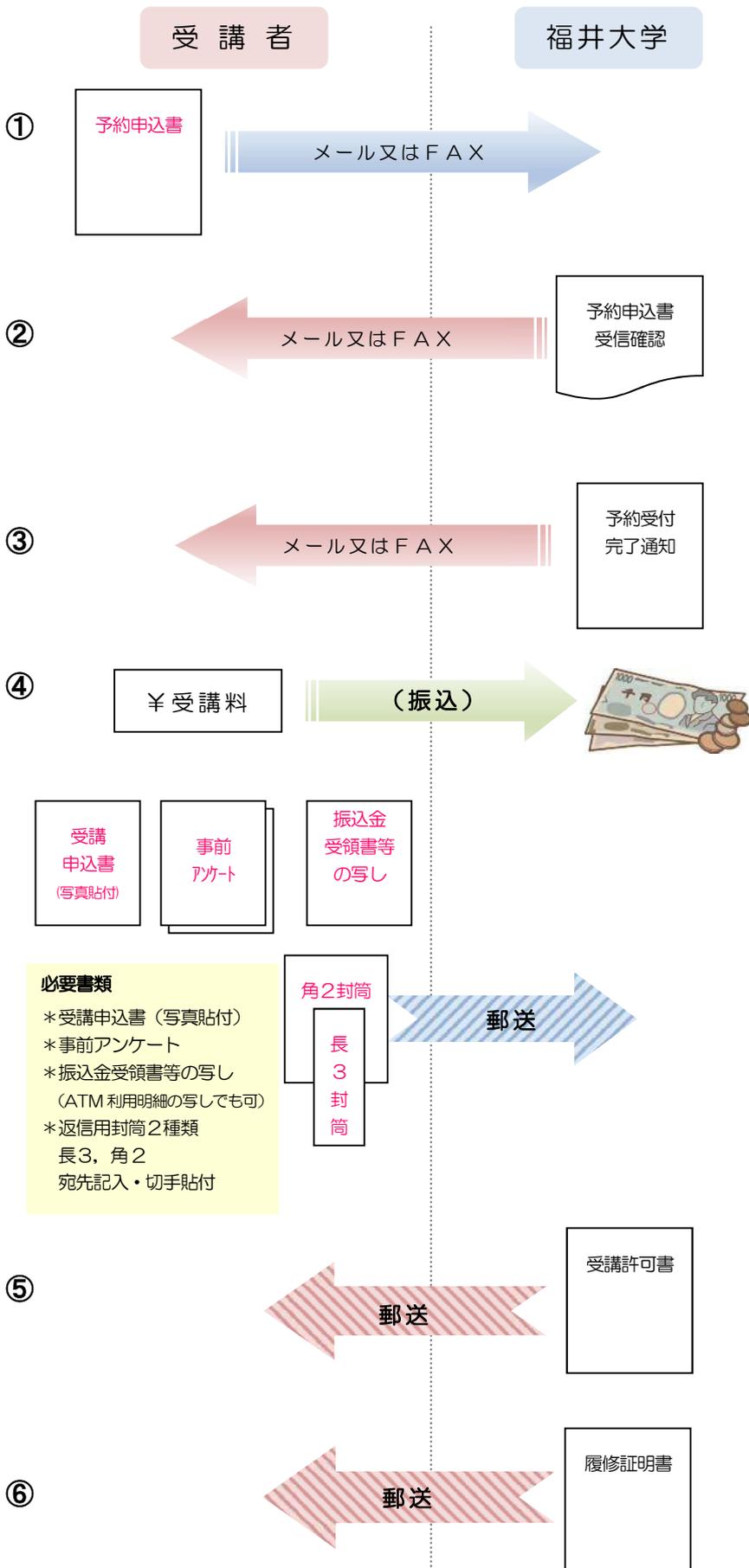


平成29年度
教員免許状更新講習
募集要項

目 次

※ 手続きの流れ	3
1. 受講対象者	4
2. 開講講習	4
3. 受講申込手続き	4
① 予約申込	
② 受講申込	
4. 受講に際する注意事項等	6
5. 講習会場	6
6. 障害を有する受講者の事前相談	6
7. 履修認定	6
8. 受講の変更について	7
9. 受講の取消について	7
10. 受講取消および変更の際の受講料返還について	7
11. 個人情報の取り扱い	7
12. お問い合わせ先	7

◆◆◆ 手続きの流れ ◆◆◆



① 予約申込書を作成し、メール又はFAXで送付してください。

4/3(月) 8:30 ~ 4/10(月) 17:00
* 電話及び直接持参による予約受付はいたしません。

② メール又はFAXの受信確認を、翌日中(金土日の受信分は翌月曜日中)に送付します。

この確認は、予約完了の連絡ではありません。

③ **予約受付完了通知**を、4/17(月)にメール又はFAXで送付します。

④ 正式に受講申込をしてください。
必要書類を準備し、郵送してください。

* 受講料は本学指定の口座にお振り込みください。

振込手数料は各自ご負担ください。

4/20(木) ~ 5/2(火) 17:00【必着】

<注意事項>

- * 受講申込書には、校長等の証明が必要です。
- * 事前アンケートは、受講する講習ごとに作成してください。
- * 振込金受領書等の写しを同封してください。(ATM利用明細の写しでも可)
- * 返信用封筒は、2種類必要です。全てに宛先を記入し、切手を貼付してください。
 - 1) 受講許可書送付用: 1枚
角2サイズ(A4を折らずに入れられるもの)
140円切手貼付
 - 2) 履修証明書送付用: 受講する講習ごとに1枚
長3サイズ(定形封筒)
82円切手貼付

⑤ 本学から、**受講許可書**を郵送します。
※記載内容をご確認ください。

⑥ 講習終了後2カ月を目処に、履修証明書を郵送します。

1. 受講対象者

更新講習の受講対象者（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方で、以下に該当し、修了確認期限が平成30年3月31日または平成31年3月31日となる方に限ります。

※修了確認期限は、文部科学省ホームページで確認できます。

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

※修了確認期限を延期している場合は、免許状更新講習の受講期間は延長後の修了確認期限から起算する必要があります。受講期間以外に受講した場合、免許状更新のための講習として認められなくなりますのでご注意ください。

- 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，寄宿舍指導員，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
- 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）教員リストに掲載されている者
- 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

2. 開講講習

各講習の概要，募集人数，受講料及び日程等については，本学ホームページ「教員免許状更新講習」の「講習一覧」をご覧ください。

※福井大学ホームページURL <http://www.u-fukui.ac.jp/>
（福井大学 TOP ページ→地域の方→教員免許状更新講習）

3. 受講申込手続き

講習受講の申込みは，「予約申込」及び「受講申込」の2回行います。

「予約申込」では，受講したい講習を予約していただきます。【メール又はFAX】

「受講申込」では，本学から通知される予約受付完了通知に基づき，受講する講習の申込を行っていただきます。【郵送のみ】

① 予約申込

本学にて開講している講習一覧から受講を希望する講習を選択し，本学ホームページから予約申込書をダウンロードし，必要事項を記入の上，メール添付（添付が困難な場合は，必要事項をメール本文に記載）又はFAXで送付してください。

※ご予約後のキャンセルは，他の受講者の方へご迷惑がかかります。やむを得ない事情以外ではキャンセルをしないようお願いいたします。ご自身のスケジュール等を十分ご確認の上，ご予約ください。

予約申込受付期間：平成29年4月 3日（月） 8：30から
平成29年4月10日（月）17：00まで

※受付開始日時より前に届いたものは，受領いたしません。

（定員に満たない講習は予約受付期間終了後も引き続き受付します。）

予約申込先

E-mail : m_kousyu@ad.u-fukui.ac.jp

FAX : 0776-27-9985 / 0776-27-8519

お問い合わせ先

TEL : 0776-27-9842

福井大学 学務部教務課 教育実習・教員免許係

※メール又はFAXの受信確認を，翌日まで（金曜日の受信分は，翌月曜日中）に送付します。受信確認が届かない場合は，上記お問い合わせ先まで連絡してください。なお，この受信確認は，予約完了の連絡ではございません。

※予約受付を完了した方には，**予約受付完了通知**を4月17日（月）に別途メール又はFAXで通知します。

※予約受付は，各講習とも先着順で行い，定員に達した時点で受付を終了します。なお，定員に達した講習は，その後欠員が生じても再募集は行いません。

※受付状況は，随時本学ホームページの講習一覧で表示します。予約受付期間終了後でも，欠員のある講習については，これ以降，受け付けることがありますので，上記お問い合わせ先まで連絡してください。

② 受講申込

予約受付完了通知を確認後，下記の申込期間内に必要な書類を揃え，**郵送**にてお申込みください。

※**本学の講習を受講する意思がある方のみ受講申込みをしてください。**

受講申込みをされない場合は，速やかに連絡してください。

受講申込期間：平成29年4月20日（木） から

平成29年5月 2日（火）17：00【**必着**】

申込先 〒910-8507 福井市文京3-9-1

福井大学 学務部教務課 教育実習・教員免許係

※申込に必要な書類

書 類 等	摘 要
受講申込書 (HPよりダウンロード)	本学指定の様式 に必要事項を記入の上，「証明者記入欄」には証明・押印（公印）を必ず受けてください。
写真	申込以前3ヵ月以内に正面向，上半身，無帽で撮影した写真を受講申込書の所定の欄に貼付してください。 (写真データの貼付も可)
受講料振込時の 振込金受領書等の写し (ATM利用明細の写しも 可)	受講料は，本学指定の口座にお振り込みください。 振込手数料は，各自ご負担ください。 振込金受領書等の原本は，講習終了時まで大切に保管してください。

事前アンケート (HPよりダウンロード)	本学指定の様式 に、受講する全ての講習について作成してください。(1講習毎に1枚作成) ※担当講師が事前に確認し、講習を実施する際の参考としますので、必ず提出してください。
受講許可書等送付用封筒	角形2号サイズ (A4サイズを折らずに入れられる封筒)の封筒に 140円分の切手 を貼付し、申込者の郵便番号、住所及び氏名(～様とご記入ください)を明記したものを1部同封してください。
履修証明書等送付用封筒	長形3号サイズ (定型)の封筒に 82円分の切手 を貼付し、申込者の郵便番号、住所及び氏名(～様とご記入ください)を明記したものを、受講される講習毎に1部ずつ同封してください。

4. 受講に際する注意事項等

- ① 予約申込を締め切った時点で、開講最少受講者数(講習概要に記載)に満たない講習については開講しません。
- ② 本学より受講する講習ごとに「受講許可書」を受講者に送付します。
講習当日は、「受講許可書」により本人確認を行いますので、必ず受付で提示してください。
- ③ 原則として、講習当日の遅刻及び早退は認められませんので、注意してください。
なお、講習当日欠席される場合には、必ず下記(12. お問い合わせ先)までご連絡ください。
- ④ 本学文京キャンパス及び松岡キャンパス構内には、十分な駐車スペースを確保することができませんので、来学される場合は、できるだけ公共の交通機関の利用をお願いします。
交通機関の事情等により、自家用車での入構を希望される場合は、受講申込の際に入構の申請を行っていただき、必ず許可を得てください。(平成27年7月から、自家用車で入構する場合は、入構料が必要となりました。教員免許状更新講習受講者は、事前の入構手続きにより入構料が免除となりますので、特にご注意ください。)

5. 講習会場

- 講習会場は、「講習概要」及び「受講許可書」に記載してありますので、余裕をもって大学へお越しいただき、お間違いのないようお願いいたします。
受講許可書とともに、会場案内図(簡易版)を同封しますので、ご参考にしてください。
また、福井大学以外で実施する講習につきましては、現地集合になっておりますのでご注意ください。

6. 障害を有する受講者の事前相談

本学では、障害等があって受講上特別な配慮を必要とされる方のために事前相談を行いますので、あらかじめお申し出ください。

7. 履修認定

各講習終了後の2ヵ月を目処に、「免許状更新講習履修証明書」を受講者に送付します。

なお、紛失等により履修証明書の再発行が必要な場合は、別途申請手続きをしてください。（申請書様式は、本学ホームページからダウンロードできます。）

8. 受講の変更について

受講申込み後に受講の変更を希望される場合は、講習の空き状況等を確認しますので、本学「学務部教務課 教育実習・教員免許係」までご相談ください。

9. 受講の取消しについて

受講申込み後、やむを得ない事情により受講を取消したい場合は、速やかにメール又はFAXにて本学 学務部教務課 教育実習・教員免許係まで連絡してください。原則として講習日の前日 17 時までにご連絡いただいた場合は、受講料から事務手数料等の 1,000 円を差し引いた金額を返還します。当日のキャンセル・欠席については一切返金できませんのでご了承ください。

10. 受講取消および変更の際の受講料返還について

受講の取消し及び変更等により受講料の返還が生じる場合は、キャンセルに伴う事務手数料を差し引いた金額を、指定口座への振込により返還いたします。なお、教材費及び保険料等については返還いたしません。また、指定される銀行によっては振込手数料をご負担いただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ただし、以下の場合は受講料額の返還をいたします。

- ・受講料を二重に振込した場合
- ・大学の理由により講習を開講しない場合
- ・天災等により講習を中止した場合
- ・天災等により講習を延期した場合で、延期した日程が受講不可能な場合

11. 個人情報の取り扱い

受講者の個人情報については、教員免許状更新講習に関する業務以外には使用いたしません。

12. お問い合わせ先

福井大学 学務部教務課 教育実習・教員免許係

〒910-8507 福井市文京 3-9-1

TEL : 0776-27-9842

FAX : 0776-27-8519

E-mail : m_kousyu@ad.u-fukui.ac.jp