

別紙 1

「教員免許状更新講習受講対象者の更新等の状況」記入上の注意

静岡県教育委員会学校人事課

1 対象者

次の(1)～(3)に該当するすべての者（既に更新手続を終了した者を含む。）を対象に、有する教員免許状の更新等の状況について、別紙1により一覧を作成する。

(1) 旧免許状所持者で、文部科学省令により割り振られた初回の修了確認期限が次のア～ウに該当する者（※「別紙2 修了確認期限確認表」参照）

ア 平成26年3月31日

イ 平成27年3月31日

ウ 平成28年3月31日

(2) 新免許状所持者で、有する免許状の有効期間満了の日が、次のア～ウに該当する者（※免許状に記載された日）

ア 平成26年3月31日

イ 平成27年3月31日

ウ 平成28年3月31日

(3) 有効期間満了の日の延長又は修了確認期限の延期を行い、次のア～ウの年度内に有効期間満了の日又は修了確認期限（以下、「期限」という。）がある者（※免許管理者が発行した証明書に記載された日）

ア 平成24年度

イ 平成25年度

ウ 平成26年度

※ 旧免許状：有効期間の記載のない免許状。文部科学省令で、所持者の生年月日等により初回の修了確認期限（免許状の有効期限）が割り振られている。
※ 新免許状：有効期間の記載のある免許状。免許状に有効期間満了の日が記載されている。複数の免許状を有する者の有効期間満了の日は、有する免許状のうち一番遅い日に統一される。

2 基準日

平成25年4月1日を基準日とする。基準日における更新等の状況を確認し、一覧表へ記載する。

※ 基準日以降、提出日までの期間において、更新講習修了確認、更新講習受講免除及び期限の延期のいずれかの手続（以下、「更新手続」という。）を申請している者及び終了した者についても、基準日の状況を記入する。

3 対象者の分類等

(1) 次のア～ウごとにシートを分けて一覧表を作成する。

ア 第4グループ等の者：1 (1)ア、(2)ア、(3)ア

イ 第5グループ等の者：1 (1)イ、(2)イ、(3)イ

ウ 第6グループ等の者：1 (1)ウ、(2)ウ、(3)ウ

(2) 該当者がいない場合は、「該当者なし」と記載する。

4 調査対象者（一覧表に記載する者）

- (1) 本務の教員（休暇中及び休職中の者を含む。）の他、臨時的任用教員等、更新講習の受講義務を負うすべての者
 - ア 校長、副校長、教頭等、職により免除対象となる者も含めること。
 - イ 市町教育委員会にあつては、身分切替による市町教育委員会在籍者及び首長部局在籍者に遺漏がないよう留意すること。
- (2) 教員免許状を有する(1)以外の在籍者（実習助手、支援員等）で、免許状更新講習の受講を希望する者
- (3) 保育園、認定こども園等に勤務する者で、以後、幼稚園等に教員として勤める可能性があり、免許状更新講習の受講を希望する者
 - ※ (2)、(3)において、更新講習の受講を希望せず、更新の意思のない者については、調査の対象外とする。（一覧表に記載しない。）
 - ※ 基準日以降、提出日までの期間において任用（採用）した者については、調査対象とする。（一覧表に記載する。）その場合、基準日にさかのぼって更新の状況を記入する。

5 記入上の注意事項

(1) 「所属名称」欄

設置する市町及び学校法人名から記入する。郡名は記入しない。県立学校は、学校名のみ記入する。

（例）国立学校の場合：「〇〇大学附属△△学部附属□□中学校」

県立学校の場合：「〇〇高等学校(定)」、「〇〇特別支援学校△△分校」

市町立学校の場合：「〇〇市立△△小学校」、「〇〇町立〇〇中学校」

私立学校の場合：「学校法人〇〇学園△△幼稚園」

(2) 「職名」欄

リストから選択して記入する。リストにない場合は、直接入力する。

※ 非常勤講師についても「講師」を選択する。

※ 臨時職員、嘱託職員であっても、教員（免許が必要な職）として勤務している場合は、「講師」を選択する。

(3) 「氏名」欄

姓と名の上に全角スペースを入れる。

（例）「静岡 太郎」

(4) 「ふりがな」欄

姓と名の上に全角スペースを入れる。

（例）「しずおか たろう」

(5) 「生年月日」欄

元号から記入する。数字はすべて半角で入力する。

（例）「昭和〇〇年〇月〇日」

※ 1(1)に該当する者については、別紙2で対象者の生年月日であることを確認した上で、3(1)のグループごとシートにまとめる。

(6) 「主とする教科」欄

中学校及び高等学校に勤務する教諭（主幹教諭及び指導教諭を除く）、講師（臨時養護教諭を除く）のみ記入する。教授している教科のうち主なものをリストか

ら1つ選択する。リストにない場合は、直接入力する。

中学校及び高等学校以外の校種に勤務する者については、空欄とする。

(7) 「更新等の状況」欄

下の表及び別紙3「教員免許状更新等の状況確認のための資料」を参考にリストから選択する。

選択肢	状況	留意事項
ア：未申込	講習の申込みを行っていない者	更新講習免除及び修了確認期限延期の申請を行う予定であっても、基準日に、未申請の状態であれば、アを選択する。 一部、未申込の場合もアを選択する。
イ：申込済・未受講	講習の申込済であるが、これから受講する者	一部、受講済又は受講中であっても、これから受講する講習があれば、イを選択する。
ウ：受講中	講習を受講中の者	一部、受講済の講習があっても、受講中の講習があれば、ウを選択する。
エ：受講済・交付待	講習を受講し、修了証明書の交付を待っている者	すべての講習を受講済で、基準日以降、受け取る修了証明書がある場合は、エを選択する。
オ：交付済・未申請	講習の修了証明書を交付済で、免許管理者に申請を行っていない者	すべての修了証明書の交付を受けたが、申請手続きを行っていない場合は、オを選択する。
カ：証明書交付待	免許管理者に更新（修了確認、免除、延期）の申請済で、証明書の交付を待っている者	更新に必要な手続きを終了し、免許管理者（県）からの証明書の交付を待っている場合、カを選択する。
キ：証明書受領済	証明書（修了確認、免除、延期）を受領し、免許状更新の手続きが終了した者	キを選択した場合、(8)「証明書種類」欄において、証明書の種類をリストから選択する。
ク：更新の意思なし	免許状の更新を希望せず、更新講習を受講しない者	クを選択した場合、(9)「備考」欄で、平成26年3月31日の状況について、「退職」、「任用なし」、「任用あり」のいずれかを記入する。

(8) 「証明書種類」欄

(7)「更新等の状況」で「(キ) 証明書受領済」を選択した場合、証明書の種類をリストから選択する。(7)で(キ)以外を選択した場合は、空欄とする。

(9) 「備考」欄

ア 1(2)に該当する者については、「新免許状」と記載する。

1(3)に該当する者については、修了確認期限を記載する。

(例)「平成00年0月00日期限」(数字はすべて半角とする。)

イ その他、特記事項があれば記入する。

6 その他

更新等の手続を終えず期限を経過した者の所持する免許状については、その効力を失うため、対象者の把握について遺漏のないよう重ねて確認すること。

(※別紙4「更新講習の受講対象者把握及び更新等の状況調査チェック表」参照)

別紙2「修了確認期限確認表」

旧免許所持者の修了確認期限

(栄養教諭免許の有無によって異なるので注意してください。)

栄養教諭免許を所持しない旧免許所持者の修了確認期限

	生年月日	最初の修了確認期限	免許状更新講習の受講期間
①	昭和30年4月2日～昭和31年4月1日 昭和40年4月2日～昭和41年4月1日 昭和50年4月2日～昭和51年4月1日	平成23年3月31日	平成21年4月1日～平成23年1月31日
②	昭和31年4月2日～昭和32年4月1日 昭和41年4月2日～昭和42年4月1日 昭和51年4月2日～昭和52年4月1日	平成24年3月31日	平成22年2月1日～平成24年1月31日
③	昭和32年4月2日～昭和33年4月1日 昭和42年4月2日～昭和43年4月1日 昭和52年4月2日～昭和53年4月1日	平成25年3月31日	平成23年2月1日～平成25年1月31日
④	昭和33年4月2日～昭和34年4月1日 昭和43年4月2日～昭和44年4月1日 昭和53年4月2日～昭和54年4月1日	平成26年3月31日	平成24年2月1日～平成26年1月31日
⑤	昭和34年4月2日～昭和35年4月1日 昭和44年4月2日～昭和45年4月1日 昭和54年4月2日～昭和55年4月1日	平成27年3月31日	平成25年2月1日～平成27年1月31日
⑥	昭和35年4月2日～昭和36年4月1日 昭和45年4月2日～昭和46年4月1日 昭和55年4月2日～昭和56年4月1日	平成28年3月31日	平成26年2月1日～平成28年1月31日
⑦	昭和36年4月2日～昭和37年4月1日 昭和46年4月2日～昭和47年4月1日 昭和56年4月2日～昭和57年4月1日	平成29年3月31日	平成27年2月1日～平成29年1月31日
⑧	昭和37年4月2日～昭和38年4月1日 昭和47年4月2日～昭和48年4月1日 昭和57年4月2日～昭和58年4月1日	平成30年3月31日	平成28年2月1日～平成30年1月31日
⑨	昭和38年4月2日～昭和39年4月1日 昭和48年4月2日～昭和49年4月1日 昭和58年4月2日～昭和59年4月1日	平成31年3月31日	平成29年2月1日～平成31年1月31日
⑩	昭和39年4月2日～昭和40年4月1日 昭和49年4月2日～昭和50年4月1日 昭和59年4月2日～	平成32年3月31日	平成30年2月1日～平成32年1月31日

栄養教諭免許を所持している旧免許所持者の修了確認期限

	免許状を授与の日	最初の修了確認期限	免許状更新講習の受講期間
①	平成18年3月31日以前に栄養教諭の普通免許状を授与された旧免許状所持者	平成28年3月31日	平成26年2月1日～平成28年1月31日
②	平成18年4月1日から平成19年3月31日までに栄養教諭の普通免許状を授与された旧免許状所持者	平成29年3月31日	平成27年2月1日～平成29年1月31日
③	平成19年4月1日から平成20年3月31日までに栄養教諭の普通免許状を授与された旧免許状所持者	平成30年3月31日	平成28年2月1日～平成30年1月31日
④	平成20年4月1日から平成21年3月31日までに栄養教諭の普通免許状を授与された旧免許状所持者	平成31年3月31日	平成29年2月1日～平成31年1月31日

対象となる栄養教諭は、【様式 1】の第6グループのシートに記入する。

教員免許状更新等の状況確認のための資料

○ 更新講習の修了確認の場合

※新免許状所持者は、「修了確認期限」を「有効期間満了日」と読み替える。

修了確認期限の確認

☆修了確認期限、講習の受講期間を確認する。
☆更新の意思のない場合「(ク) 更新の意思なし」

↓ ← --- (ア) 未申込

更新講習の申込

☆更新講習の受講申込みを行う。

↓ ← --- (イ) 申込済・未受講

更新講習の受講

← (ウ) 受講中

☆30時間以上の更新講習を受講する。

↓ ← --- (エ) 受講済・交付待

更新講習の修了

☆大学から修了(履修)証明書の交付を受ける。

↓ ← --- (オ) 交付済・未申請

修了確認申請

☆修了確認申請を行う。
※修了確認期限の2か月前までに申請を行う。

↓ ← --- (カ) 申請済・証明書交付待

証明書の交付

☆修了確認証明書を受領する。

← (キ) 証明書受領済

○ 更新講習の免除、修了確認期限の延期の場合

☆免除申請を行う。

修了確認期限の確認

☆延期申請を行う。

← --- (ア) 未申込 --- →

受講期間

免除申請

※修了確認期限の2か月前までに申請を行う。

延期申請

← --- (カ) 申請済・証明書交付待 --- →

証明書の交付

※延期申請は、受講期間前に行うことも可能。

☆免除証明書を受領する。

証明書の受領

☆延期証明書を受領する。

← (キ) 証明書受領済

更新講習の受講対象者把握及び更新等の状況調査チェック表

静岡県教育委員会学校人事課

No.	確認事項	チェック
1	旧免許状所持者の 初回 の修了確認期限を確認した上で、シートごと正しく分類をして一覧表を作成したか。	
2	新免許状所持者の有効期間満了の日を免許状で確認し、対象者を一覧表に加えたか。	
3	人事異動により4月に着任した者の修了確認期限等を確認し、対象者を一覧表に加えたか。	
4	講師・非常勤講師の修了確認期限等を確認し、対象者を一覧表に加えたか。 (4月1日以降採用・任用した者を含む。)	
5	長期研修中、育児休業中等、籍を置きながら学校を離れている者の修了確認期限等を確認し、対象者を一覧表に加えたか。	
6	昨年度までに更新手続を終えた者についても対象者として一覧表に加え、更新の状況を記載したか。	
7	すでに行った有効期間の延長又は修了確認期限の延期により調査対象【別紙1-1(3)】となっている者の有無を確認し、一覧表に加えたか。	
8	支援員や実習助手等、受講義務がない者に対しても更新講習の受講希望を確認し、希望者を一覧表に加えたか。 (保育園、こども園等の勤務者に受講希望を確認し、希望者を一覧表に加えたか。)	
9	身分切替により市町教育委員会(首長部局含む)に勤めている者の修了確認期限等を確認し、対象者を一覧表に加えたか。【市町教育委員会のみ】	
10	対象者の生年月日はすべて正確に記載されているか。《特に重要》	
11	記載する「主とする教科欄」は正しく選択されているか。 中学校・高等学校以外の校種の者は空欄となっているか。	
12	「更新の状況」は、別紙4で確認し、すべて平成25年4月1日現在のものとなっているか。 (4月1日以降に更新手続を行った者・終了した者も4月1日の状況を選択する。)	
13	「証明書種類」は、「(キ)証明書受領済」の者のみ選択しているか。(他の者は空欄) また、証明書を確認し、種類が正しく選択されているか。	
14	「備考欄」に必要事項が記載されているか。 (新免許状所持者の場合「新免許状」、延期の者の年度中途の修了確認期限)	

※一覧表作成後、このチェック表により、正確に表が作成されているかを確認してください。