

## 免許状更新講習 評価結果報告記入要領

### 免許状更新講習開設評価結果報告書 様式第7号

○報告の文書名義は、原則として「免許状更新講習認定申請書」の「申請者名」と同じ名義とすること。

(例：大学の場合→学長、独立行政法人、民法法人の場合→理事長、  
教育委員会の場合→教育長)

### 免許状更新講習開設評価結果報告一覧表 別紙様式C・D

- 「講習の名称」は、開設認定の際の「講習の名称」を正確に記入すること。
- 「担当講師」は、実際に講習を担当した講師の氏名及び役職（役職は括弧書き）を記入すること。開設認定後に講師の役職に変更がある場合には、講習を実施した際の役職を記入すること（なお、講師を別の者に変更する場合や新たに講師を加える場合は変更届の提出が必要であり、評価結果報告において変更を届け出るとは認められない。開設認定の際に申請した講師の一部のみが講習を担当する場合は変更届の提出は不要）。
- 「講習の開催地」に変更がある場合には、変更後の内容を記入すること。
- 「時間数」「講習の期間」「対象職種」について、変更届を提出している場合には、変更後の内容を記入すること（これらの事項の変更については変更届の提出が必要であり、評価結果報告において変更を届け出るとは認められない）。
- 「認定番号」は、開設認定の際の「認定番号」を正確に記入すること。
- 「受講予定人数」「受講人数」「履修認定人数」及び評価結果欄について、単位の「人」は自動的に表示される設定となっているため、数値のみを記入すること（「人」という文字を入力することは不要）。
- 「受講予定人数」は、実際の申込み者数ではなく、受講定員を記載すること。また、受講定員を変更した場合は、変更後の定員を記入すること。
- 「受講人数」は、実際に受講した人数を記入すること（遅刻・早退した者など、一部分でも受講した者については受講人数に含めること。受講申込みをしたが実際には受講しなかった者は受講人数に含めないこと。）
- 「履修認定人数」は、履修認定を行った人数を記入すること。暫定的な履修認定人数を記入した評価結果報告を提出することはせず、履修認定人数を確定した上で、提出すること。
- 「評価項目Ⅰ～Ⅲ」は、各項目の回答人数を記入すること。
- 「全体平均」は、計算式により自動的に表示されるため、入力不要。