

Ⅱ 免許状更新講習の評価結果報告要領及び提出書類等の様式

1 免許状更新講習評価結果報告要領（令和2年度開設）

- (1) 講習の実施にあたっては、全ての受講者に対して「免許状更新講習受講者評価書（様式第8号）」により講習の評価の調査を行うこと。
- (2) 講習の評価結果の集計にあたっては、認定された講習（認定番号）ごとに、受講者の評価結果を取りまとめること。
- (3) 講習の評価結果の報告（Web入力）にあたっては、以下の様式第9号及び別紙様式D・E・Fの該当する様式について、「免許状更新講習評価結果報告記入要領（Web入力）」及び「開設者向け操作マニュアル」を参照して入力・提出すること。また、報告に係る事務負担の軽減の観点から、例えば月単位で複数の講習をまとめて報告する等、提出期限内であれば、一定程度の講習数をまとめて報告してよいこと。
- (4) 何らかの理由により講習を実施しなかった場合（実施する予定であったが、講習当日、受講者が欠席し、講習を実施できなかった場合を含む。）には、評価結果の報告は不要である。この場合は、「Ⅳ 廃止届出要領及び提出書類の様式」を参照の上、廃止届を提出すること。

【提出期限】

- 講習終了後2か月以内（機構にWeb提出）。

【講習の評価結果の調査書類】

- 免許状更新講習受講者評価書 様式第8号

※様式第8号について、評価項目及び評価基準は全国共通のものであるため、絶対に変更しないこと。このほか自由記述欄を設けるなど、より詳細な評価結果を収集することは、各開設者の判断により行うことができるが、その場合でも、記入者が特定される様式にはしないこと。

※様式第8号については、提出不要であること。

【Webによる提出書類】

- 免許状更新講習開設評価結果報告書 様式第9号
- 免許状更新講習開設評価結果報告一覧表（必修） 別紙様式D

- 免許状更新講習開設評価結果報告一覧表（選択必修） 別紙様式 E
- 免許状更新講習開設評価結果報告一覧表（選択） 別紙様式 F

※ 本システムでは、W e b入力・登録後、様式第 9 号（PDF ファイル）、別紙様式 D・E・F（Excel ファイル）のダウンロードが可能となりますので、必要に応じ（開設者の保存用として）利用してください。また、W e b 提出後、評価結果報告が提出された旨のメールが自動送信されます。

2 免許状更新講習評価結果報告記入要領（Web入力）

[評価結果入力画面]における注意事項

- 「講習の開催地」に変更がある場合には、変更後の内容を入力すること。
- 「受講予定人数」は、変更届を提出していない場合（講習の内容に影響しない程度の変更は届出不要）において、受講定員を変更した場合は、変更後の定員を入力すること。通信教育・放送・インターネット等で開設の認定を受けた講習において、「受入可能見込人数」とした場合は、受入可能見込人数を入力すること。
- 「受講人数」は、実際に受講した人数を入力すること（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入力すること。暫定的な履修認定人数ではなく、履修認定人数を確定した上で入力すること。
- 「担当講師」は、実際に講習を担当した講師の氏名及び役職を入力すること。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入力すること。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ことには認められない。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、実際に講習を担当した講師にチェックを入れること（変更届の提出は不要）。
- 「評価項目Ⅰ～Ⅲ」は、各項目の回答人数を入力すること。
- 「全体平均」は、計算式により自動的に表示されるため、入力は不要。
- 「評価項目」各欄の入力に当たり、評価項目の合計と受講人数が一致しない場合には、その理由を入力すること。（記入例：受講者評価書を○名未回収。）

[評価結果の提出]画面における注意事項

- 「検索」ボタンをクリックすると、評価結果登録済みの講習一覧が表示されるので、評価結果を提出する講習にチェックしてください。評価結果報告書（様式第9号）の「報告対象講習（認定番号）」欄に反映されます。
- [評価結果報告書に記載する項目] の各欄を入力すること。
 - ①「評価結果 文書日付」欄は、評価結果報告書（様式第9号）に記載される報告日を入力すること。
 - ②「評価結果 文書番号」欄は、開設者の文書管理等で必要な場合に任意で入力すること。
 - ③「開設者の長（申請者）の氏名」欄は、報告時点の開設者の長の氏名を入力すること。
- Web入力において、開設者の長の氏名が入力できない（環境依存文字でシステム上表示されない）場合においても、システム上での評価結果報告を完了する必要があるため、「開設者の長の氏名」欄を代替文字等で適宜入力して提出（[提出]をクリック）すること。

免許状更新講習受講者評価書

開設者	〇〇大学	受講期間	令和〇〇年〇月〇日 ~ 〇月〇日
講習名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		

本評価は今後の免許状更新講習の改善と更新講習に関する情報提供のために行われるものであり、あなたの履修認定に係る評価には一切影響を与えません。

◎あなたの所属する学校種・職名・担当教科等について記入してください。

学校種		職名		担当教科等	
-----	--	----	--	-------	--

◎以下のⅠ・Ⅱ・Ⅲの項目のあなたの評価について、評価基準の4～1の該当する番号に○印をつけてください。評価の基準は以下のとおりとします。

- 4：よい（十分満足した・十分成果を得られた）
 3：だいたいよい（満足した・成果を得られた）
 2：あまり十分でない（あまり満足しなかった・あまり成果を得られなかった）
 1：不十分（満足しなかった・成果を得られなかった）

1. 学校現場が直面する諸状況や教員の課題意識を反映して行われていた。
2. 講習のねらいや到達目標が明確であり、講習内容はそれらに即したものであった。
3. 受講生の学習意欲がわくような工夫をしていた。
4. 適切な要約やポイントの指摘等がなされ、説明が分かりやすかった。
5. 配付資料等使用した教材は適切であった。

Ⅰ. 本講習の内容・方法についての（上記の1～5の視点を踏まえた）総合的な評価	4	3	2	1
---	---	---	---	---

6. 教職生活を振り返るとともに、教職への意欲の再喚起、新たな気持ちでの取り組みへの契機となった。
7. 教育を巡る様々な状況、幅広い視野、全国的な動向等を修得することができた。
8. 各教育活動に係る学問分野の最新の研究動向、これまでの研修等では得られなかった理論・考え方・指導法や技術等を学ぶことができ、今後の教職生活の中での活用や自らの研修での継続した学習が見込まれる。
9. 受講前よりも講習内容への興味が深まり、教員としての知識技能の厚みや多様さを増す一助となった。

Ⅱ. 本講習を受講したあなたの最新の知識・技能の修得の成果についての（上記の6～9の視点を踏まえた）総合的な評価	4	3	2	1
--	---	---	---	---

Ⅲ. 本講習の運営面（受講者数、会場、連絡等）についての評価	4	3	2	1
--------------------------------	---	---	---	---

(様式第9号)

文書番号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〇〇大学 学長
〇〇 〇〇

免許状更新講習受講者評価結果について（報告）

免許状更新講習の受講者評価結果について、提出しましたので報告します。

○報告対象講習（認定番号）

令 00-00000-000000 号, 令 00-00000-000000 号, 令 00-00000-000000 号

Ⅲ 免許状更新講習の変更届出要領及び提出書類の様式

1 免許状更新講習開設変更届出要領

(1) 免許状更新講習の認定後に以下の事項に変更が生じた場合は、以下の様式により変更決定後速やかに届け出ること。Web入力にあたっては、「2 免許状更新講習開設変更届記入要領（Web入力）」及び「開設者向け操作マニュアル」を参照すること。

下記変更事項のうち、「履修認定対象職種」及び「講師の変更」を行おうとする場合は、変更の決定を行う前に機構に相談すること。ただし、「講師の変更」のうち、免許状更新講習認定申請書記入要領「担当講師」において講師となれる者として示した者のうち(ア)～(エ)に該当する者へ変更する場合は、事前相談は不要とする。

【変更の届出が必要な場合】

○開設期間の変更・追加

※認定済み講習と同一内容の講習を年度内に追加実施する場合の手続き・作成例については、文部科学省ウェブサイトを参照すること。変更届で対応する場合は、変更届（様式第10号）を文部科学省ウェブサイトからダウンロードし、変更内容を記入のうえ、本システムの〔講習情報の詳細（変更届の提出）〕画面の「書類一覧」にアップロードして提出すること。

トップ > 教育 > 教員の免許、採用、人事、研修等 > 教員免許更新制
> 免許状更新講習を開設予定の方々へ > 既に認定を受けている免許状更新講習と同一内容の講習を年度内に追加で実施する場合の手続きについて

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/008/1377618.htm

○時間数の変更

○受講予定人数の変更（ただし、講習の内容に影響しない程度の変更は届出不要）

○履修認定対象職種の変更

○履修認定時期の変更

○試験の方法の変更

○講習内容の変更（ただし、講習の目的に影響しない軽微な内容変更は届出不要）

○講師の変更・追加（ただし、以下の場合については届出不要）

- ・認定された当該講習の講師のうちの一部が実際の講習を担当する場合（例えば、講師3人で認定を受けた講習について、そのうち2名で対応する場合）
- ・認定済みの講師の所属や役職の変更
- ・認定を受けていない講師（いわゆるゲストスピーカー）の変更・追加

○必修講習における担当事項・内容の変更

(2) 「受講者募集期間」、選択必修領域及び選択領域の講習における「主な受講対象者」、「受講料等総額」など、上記の「変更の届出が必要な場合」以外の事項については、届出は必要なく、開設者の判断により変更することができる。

ただし、「開設講習名」及び「選択必修領域講習として取り扱う事項」については、講習を識別する重要な情報であるため、認定後に変更することはできない。

【提出時期】

○変更決定後、速やかに機構に提出（Web入力）。

【Webによる提出書類】

○免許状更新講習開設変更届 様式第10号

※ 本システムでは、Web入力・登録・提出後、変更届が提出された旨のメールが自動送信されるとともに、様式第10号（PDFファイル）のダウンロードが可能となりますので、必要に応じ（開設者の保存用として）利用してください。

2 免許状更新講習開設変更届記入要領（W e b入力）

[講習情報の編集] 画面における注意事項

- 講師の変更・追加を行う場合は、「担当講師の情報」の[編集]をクリックすると編集画面が開くので、変更したい講師情報に新しい講師情報を上書きすること。また、追加する場合は[追加]をクリックして入力すること。
- 担当者の連絡先は、本件に関する事務担当者について入力すること。登録済みの担当者情報と異なる場合は、開設者情報を修正すること。
- 「変更届の情報について」の各欄を入力すること。
 - ①「変更届 文書日付」欄は、変更を決めた日の日付とすること。
 - ②「変更理由」欄は、変更箇所の如何に関わらず、必ず入力すること。
- W e b入力において、開設者の長の氏名が入力できない（環境依存文字でシステム上表示されない場合）においても、システム上での変更届出を完了する必要があるため、「開設者の長の氏名」欄を代替文字等で適宜入力して保存・提出すること。

【複数開設講習の変更届を行う場合の特別な取り扱い】

「同一の内容の講習を複数開設する場合」に、W e b入力の「複数開設」画面で編集・登録・申請し、認定を受けた講習において、同一の内容の変更を届け出る場合は、以下のとおり一部の作業が本システム外となること。

- 1 変更届（様式第10号）を文部科学省ウェブサイトからダウンロードし、変更内容を記入する。その場合、認定番号欄には該当する講習の全ての認定番号を正確に記入すること。
- 2 認定申請時に「親」として申請した講習の「変更届の登録」画面で[ファイルを選択]をクリックし、アップロードするファイル（上記1で作成した変更届（様式第10号））を選択する。
- 3 [添付]をクリックすると上記2で選択したファイルがアップロードされ、[講習情報の詳細]画面に移動する（「書類一覧」にアップロードした書類が表示される）。
- 4 内容を確認のうえ、[変更届 提出]をクリックする。

※ 「子」の講習情報へのアップロードは不要。

※ 親子で同一の内容となる項目（開設期間、受講予定人数及び履修認定時期以外）を、一部の講習のみ変更する場合、本対応ではなく、[講習情報の詳細]画面で[この講習を複数開設から外す]をクリックして複数開設を解除した上で、通常通りシステム上で変更届の入力・登録・提出をしてください。

免許状更新講習開設変更届

文部科学大臣 殿

令和 年 月 日

〇〇大学 学長
〇〇 〇〇

このたび、下記の免許状更新講習に係る事項を変更したいので、届け出いたします。

記

開設講習名			
認定番号		認定回	領域
開設者名			
氏名	Tel	Fax	
所属	E-mail		

○変更理由

○開催期間、時間数、受講予定人数、履修認定対象職種、履修認定時期、試験の方法の変更

変更内容	新	旧
開設期間		
時間数		
受講予定人数		
履修認定対象職種	<input type="checkbox"/> 教諭 <input type="checkbox"/> 養護教諭 <input type="checkbox"/> 栄養教諭	<input type="checkbox"/> 教諭 <input type="checkbox"/> 養護教諭 <input type="checkbox"/> 栄養教諭
履修認定時期		
試験の方法		

○講習内容の変更（変更後の内容）

○講師の変更・追加

新					旧	
講師名	主要略歴	主な専門分野・業績	担当事項	※大学教員の発令の有無	講師名	担当事項

○必修領域講習における内容の変更

領域	事項	記号	含めるべき内容・留意事項	チェック欄
必修領域:すべての受講者が受講する領域	イ 国の教育政策や世界の教育の動向	a	国の教育政策	<input type="checkbox"/>
		b	世界の教育の動向	<input type="checkbox"/>
	ロ 教員としての子ども観、教育観等についての省察	c	子ども観、教育観等についての省察	<input type="checkbox"/>
		d	教育的愛情、倫理観、遵法精神その他教員に対する社会的要請の強い事柄	<input type="checkbox"/>
	ハ 子どもの発達に関する脳科学、心理学等における最新の知見(特別支援教育に関するものを含む。)	e	子どもの発達に関する、脳科学、心理学等の最新知見に基づく内容	<input type="checkbox"/>
		f	特別支援教育に関する新たな課題(LD、ADHD等)	<input type="checkbox"/>
	ニ 子どもの生活の変化を踏まえた課題	g	居場所づくりを意識した集団形成	<input type="checkbox"/>
		h	多様化に応じた学級づくりと学級担任の役割	<input type="checkbox"/>
		i	生活習慣の変化を踏まえた生徒指導	<input type="checkbox"/>
		j	社会的・経済的環境の変化に応じたキャリア教育	<input type="checkbox"/>
	k	その他の課題	<input type="checkbox"/>	
	l	カウンセリングマインドの必要性	<input type="checkbox"/>	

IV 免許状更新講習の廃止届出要領及び提出書類の様式

1 免許状更新講習開設廃止届出要領

(1) 免許状更新講習の認定後に、講師の都合が付かなくなった、受講申込者がなかったなど、何らかの事情により講習を実施しないこととした場合（実施する予定であったが、講習当日、受講者が欠席し、講習を実施できなかった場合を含む。）は、理由の如何に関わらず、以下の様式により速やかに廃止を届け出ること。入力にあたっては、「免許状更新講習開設廃止届記入要領（W e b入力）」及び「開設者向け操作マニュアル」を参照すること。

(2) なお、廃止届を提出した講習については、評価結果報告の提出は不要である。

【提出時期】

○廃止決定後、速やかに機構に提出（W e b入力）。

【W e bによる提出書類】

○免許状更新講習開設廃止届 様式第11号

※ 本システムでは、W e b入力・提出後、廃止届が提出された旨のメールが自動送信されるとともに、様式第11号（PDF ファイル）のダウンロードが可能となりますので、必要に応じ（開設者の保存用として）利用してください。

2 免許状更新講習開設廃止届記入要領（W e b入力）

[廃止届の編集]画面における留意事項

- 「廃止届の情報について」の各欄を入力すること。
 - ①廃止届の文書日付は、廃止を決めた日の日付とすること。
 - ②「廃止理由」欄は必ず入力すること。

- W e b入力において、開設者の長の氏名が入力できない（環境依存文字でシステム上表示されない場合）においても、システム上での廃止届出を完了する必要があるため、「開設者の長の氏名」欄を代替文字等で適宜入力して保存・提出すること。

[講習情報の詳細]画面における留意事項

- 担当者の連絡先は、本件に関する事務担当者について記入・入力すること。登録済みの担当者情報と異なる場合は、開設者情報を修正すること。

免許状更新講習開設廃止届

文部科学大臣 殿

令和 年 月 日

〇〇大学 学長 〇〇 〇〇

このたび、下記の免許状更新講習を廃止したいので、届け出いたします。

記

開設講習名			
認定番号		認定回	領域
開設者名			
氏名	Tel	Fax	
所属			E-mail

○廃止理由

V 免許状更新講習の実施に係る様式等

- 免許状更新講習受講申込書（作成例）

- 免許状更新講習（修了）（履修）証明書（記入例）・記入要領

〇〇大学 免許状更新講習受講申込書（作成例）

〔受講者本人記入欄〕

ふりがな 氏名		申 込 印		生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">(顔写真)</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">縦 36~40 横 24~30 mm</div>
連絡先	(〒 — —) 都道府県 市区町村					
	(TEL) — — (携帯) — —					
受講対象者の区分	①幼稚園・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・幼保連携型認定こども園に勤務している教育職員・教育の職にある者 (勤務校(園)) (職名) ※該当職を○で囲んでください。 校長(園長) 副校長(副園長) 教頭 主幹教諭 指導教諭 教諭 助教諭 講師 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 実習助手 寄宿舍指導員 学校栄養職員 養護職員					
※①~⑤の中から該当する区分に記入してください。	②教員採用内定者／教員として任命又は雇用される(見込みのある)者 (任命・雇用する(見込みのある)任命権者・学校法人・国立大学法人等勤務先)					
	③教員勤務経験者 (任命・雇用していた任命権者・学校法人・国立大学法人等元勤務先)					
	④認定こども園及び認可保育所の保育士／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 (勤務先)				(職名)	
	⑤その他 (勤務先)				(職名)	

○ 所持する免許状についてすべて記入してください。(受講期間を正しく把握するため、お持ちの免許状をすべて記入してください。) ※記入の方法は「所持する免許状の欄の書き方について」を参照ください。

免許状の種類	教科・特別支援教育領域等	授与年月日	有効期間の満了の日※
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日

※所持する免許状が上記以外にある場合、それらの免許状について、(別紙)に記入し添付してください。

※「有効期間の満了の日」欄は、新免許状所持者のみ、免許状に記載された日付を記載してください。なお、免許状に記載されている有効期間が平成31年5月1日以降の場合は、「平成31年」を「令和元年」に置き換え、以降の層においても令和を使用し、記載してください。

修了確認期限(旧免許状所持者) ※既に修了確認もしくは延期・免除をした場合は、証明書に記載の「次の修了確認期限」を記入	平成・令和 年 月 日
有効期間の満了の年月日(新免許状所持者) ※複数の新免許状を所持している場合は、最も遅い満了日を記入	令和 年 月 日

○ 受講希望講習について記入してください。

領 域	講習の名称	開 設 日
必修領域講習		
選択必修領域講習		
選択領域講習		

○ 障害を有している方で、希望する配慮・支援内容について記入してください。

障害の種類・程度・症状等	
希望する配慮・支援内容	

※〔証明者記入様式〕に校長等により受講対象者であることの証明を受け、本申込書に添付してください。

(別紙)

免許状の種類	教科・特別支援教育領域等	授与年月日	有効期間の満了の日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日

〔証明者記入様式〕 ※ 校長等により受講対象者であることの証明を受けてください。証明の方法は「受講対象者の証明方法について」を参照ください。（証明書類の添付でも可）

(受講者)

ふりがな		生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日
氏名			

上記記載の受講者が受講対象者として該当している区分に「○」を付けてください。

受講対象者の区分		該当区分
教育職員・ 教育の職	教育職員（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）	
	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、執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（免許状更新講習規則第9条Ⅰ②）	
	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）	
	其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）	
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（免許法第9条の3Ⅲ②）	
	教員勤務経験者（免許状更新講習規則第9条Ⅱ①）	
	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）	
	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）	
	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）	

上記記載の者は上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。

令和 年 月 日

(機関名・役職名)
証明者名
(氏 名)

印

(参考)

○所持する免許状の欄の書き方について〔受講者本人記入欄〕

免許状の種類	教科・特別支援教育領域等	授与年月日	有効期間の満了の日
幼稚園教諭（普通） 専修・一種・二種免許状		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
小学校教諭（普通・特別） 専修・一種・二種免許状	（特別のみ） 国語、社会、算数、理科、生活、音楽、図画工作、家庭、体育 外国語（英語、ドイツ語、フランス語その他の外国語）	昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
中学校教諭（普通・特別） 専修・一種・二種免許状	国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、保健、技術、家庭、職業、職業指導、職業実習、外国語（英語、ドイツ語、フランス語その他の外国語）、宗教	昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
高等学校教諭（普通・特別） 専修・一種免許状	国語、地理歴史、公民、数学、理科、音楽、美術、工芸、書道、保健体育、保健、看護、看護実習、家庭、家庭実習、情報、情報実習、農業、農業実習、工業、工業実習、商業、商業実習、水産、水産実習、福祉、福祉実習、商船、商船実習、職業指導、外国語（英語、ドイツ語、フランス語その他の外国語）、宗教 （一種のみ） 柔道、剣道、情報技術、建築、インテリア、デザイン、情報処理、計算実務	昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
特別支援学校教諭（普通） 専修・一種・二種免許状	視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者、病弱者	昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
特別支援学校自立教科教諭（普通・特別） 一種・二種免許状	理療、理学療法、音楽、理容、特殊技芸（美術、工芸、被服）	昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
特別支援学校自立活動教諭（普通・特別） 一種免許状	視覚障害教育、聴覚障害教育、肢体不自由教育、言語障害教育	昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
養護教諭（普通） 専修・一種・二種免許状		昭和・平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日
栄養教諭（普通） 専修・一種・二種免許状		平成・令和 年 月 日	令和 年 月 日

○旧免許状と新免許状の見分け方〔受講者本人確認用〕

＜旧免許状＞

平成21年（2009年）3月31日まで（教員免許更新制が導入される前まで）に授与された教員免許状のこと。有効期限として、生年月日等によって「最初の修了確認期限」が割り振られています。

ただし、既に修了確認、延期又は免除等の手続きを行ったことがある場合、その際に発行された「更新講習修了確認証明書」等に記載された「次の修了確認期限」が現在の修了確認期限となります。

＜新免許状＞

平成21年（2009年）4月1日以降（教員免許更新制の導入後）に初めて授与された教員免許状のこと。有効期限として、教員免許状自体に「有効期間の満了の日」が記載されています。

「有効期間の満了の日」が異なる複数の新免許状を所持する場合、すべての免許状の有効期間は、最も遅い「有効期間の満了の日」に自動的に統一されます。

※もともと旧免許状を所持している場合は、平成21年（2009年）4月1日以降に新しく教員免許状を授与された場合でも、その教員免許状は新免許状ではなく、旧免許状として授与されます。旧免許状と新免許状を両方持つ、ということはありません。

※免許状更新講習は、旧免許状所持者の修了確認期限又は新免許状の有効期間の満了の日（複数の新免許状を所持する場合は最も遅い日に統一された日）の2年2ヶ月前から受講を開始することができます。それより前に受講することはできませんので、お間違えのないよう十分御確認ください。

○受講対象者の証明方法について〔証明者記入様式〕

受講対象者の区分		証明の方法（※注）	
教育職員・ 教育の職	教育職員（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）	公立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は教育委員会
		国立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は法人の長
		私立学校	校長の証明 ※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	場長の証明 ※場長本人の場合は教育委員会
	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）		
	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、執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（免許状更新講習規則第9条Ⅰ②）	任命権者の証明	
	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）	任命権者又は雇用者の証明	
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・雇用者の証明		
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（免許法第9条の3Ⅲ②）	任用又は雇用予定の者の証明	
	教員勤務経験者（免許状更新講習規則第9条Ⅱ①）	任用又は雇用していた者の証明	
	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）	当該施設の長の証明	
	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）	当該施設の設置者の証明	
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）	任用又は雇用する可能性がある者の証明		

（※注）証明者については例示であり、受講申し込みを行う者の任命権者が定めた者による証明であれば差し支えない。（例えば、現職の公立学校教諭の証明者が校長ではなく教育委員会の教育事務所長であった場合など。）

免許状更新講習（修了）（履修）証明書記入要領

- 必修6時間以上、選択必修6時間以上、選択18時間以上を含む、合わせて30時間以上の全ての修了を一括で証明する証明書を発行する場合は「修了証明書」、それ以外の場合は「履修証明書」であり、証明書のタイトル及び本文は、それぞれ以下の通りとなる。

「修了」の場合

タイトル：免許状更新講習修了証明書

本文：上記の者は、下記のとおり、教育職員免許法第9条の3に定める免許状更新講習の課程を修了したことを証明する。

「履修」の場合

タイトル：免許状更新講習履修証明書

本文：上記の者は、下記のとおり、教育職員免許法第9条の3に定める免許状更新講習の課程の一部を履修したことを証明する。

- 「履修認定年月日」は、更新講習開設者において履修認定について決定した日付を記入すること。
- 「免許法施行規則別記第4号様式」という様式名及び「備考一～二」の記述は、証明書を発行する更新講習開設者向けの記述であるため、受講者に証明書を発行する際には削除すること。
(当該記述を削除した証明書を発行することが望ましいが、削除せずに発行した証明書についても有効である。)
- 証明書を発行した後、受講者から証明書を紛失した等の理由により、再度の発行を求められた場合、求めに応じて発行することが必要。その場合は、混乱を防ぐため、再発行であることを表示することが望ましい。