

# 筑波大学教員免許状更新講習 受講申込の手引き



筑波大学  
*University of Tsukuba*

筑波大学教員免許状更新講習推進室

〒305-8577

茨城県つくば市天王台 1-1-1

TEL 029-853-8037 FAX 029-853-8847

E-mail [koushin@un.tsukuba.ac.jp](mailto:koushin@un.tsukuba.ac.jp)



# 目次

|   |                                   |      |
|---|-----------------------------------|------|
| 1 | 教員免許状更新講習管理システムにアクセス              | P 2  |
| 2 | 受講者登録 (User ID とパスワードの取得)         | P 3  |
| 3 | 教員免許状更新講習管理システムへのログイン             | P 7  |
|   | (1) パスワードを変更する場合                  | P 7  |
|   | (2) パスワードを忘れた場合                   | P 8  |
| 4 | 受講科目の予約                           | P 9  |
| 5 | 事前アンケートの登録                        | P 11 |
| 6 | 受講申込書の作成                          | P 13 |
| 7 | 受講票/各種書類のダウンロード                   | P 15 |
| 8 | 受講料の入金                            | P 16 |
| 9 | シラバスの印刷                           | P 18 |
|   | ・「受講申込書 1・2 【受講者本人記入様式】【証明者記入様式】」 | P 19 |
|   | ・参考「受講対象者の証明の方法について【証明者記入様式】」     | P 21 |
|   | ・参考「所持する免許状の欄の書き方について」            | P 22 |
|   | ・「受講票」                            | P 24 |
| ◆ | ドメイン指定受信設定方法                      | P 25 |



教員免許状更新講習推進室のマスコット  
“くるみちゃん”

教員免許状更新講習  
管理システムの各種  
資料04\_Q&A(よくあ  
る質問)も参照してく  
ださい。

受講対象者に該当するかどうかは、  
各自の責任において、文部科学省の  
HP等で確認してください。



[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/  
shotou/koushin/08051422/004.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/08051422/004.htm)

受講に際して配慮を必要とする場合  
は、講習の2カ月前までに「教員免許  
状更新講習受講に際して必要な配慮に  
関する調査票」を提出してください。  
調査票はこちらから

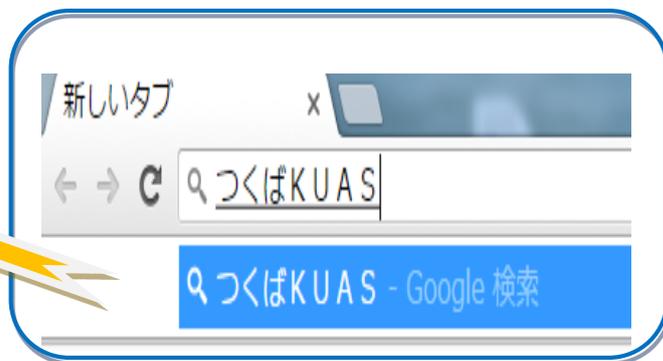
[https://www.tsukuba.ac.jp/community/  
kyouinkousyu/special\\_measures.html](https://www.tsukuba.ac.jp/community/kyouinkousyu/special_measures.html)

# 1 教員免許状更新講習管理システムにアクセス

Google 検索で、「筑波大学教員免許状更新講習管理システム」に入る。



「つくばKUAS」で検索してください



「教員免許状更新講習管理システム Kuas JSS-WORKS」を開きます



初めての方は、  
受講科目の予約などの手続きに  
UserID (受講者 ID) と  
パスワードが必要です。  
初めに、「2 受講者登録」を行ってください。  
(P3 参照)



既に、UserID を  
お持ちの方は、  
「4 受講科目の予約」へお進みください。  
(P9 参照)

## 2 受講者登録 (User ID とパスワードの取得)

①「受講者登録」の画面に入る。

「受講者登録」をクリックします。

「基本情報」の枠の中に例を参考に入力してください。環境依存文字・外字・半角記号は入力できません。常用漢字で入力してください。

### (1) 基本・送付先情報登録

E-MAIL アドレスは正確に！登録完了後 User ID などのお知らせメールが届かない原因にもなります。

Softbank・docomo・au の受信許可ドメイン設定方法についてはP 25 を参照ください。

### ②「受講対象者の区分」をメニューから選択する。

該当するものがない場合は「その他」を選択してください。未選択では登録できません。  
「職名」をメニューから選択する。該当するものがない場合は「その他」を選択してください。

#### 受講対象者の区分

|          |   |
|----------|---|
| 受講対象者の区分 | 未選択   |
| 職名       | 未選択   |
| 郵便番号     | 保育園に勤務している者<br>幼稚園に勤務している者<br>小学校に勤務している者<br>義務教育学校に勤務している者<br>高等学校に勤務している者<br>中等教育学校に勤務している者<br>特別支援学校に勤務している者<br>幼保連携型認定こども園に勤務している者<br>教員採用内定者 |
| 住所       | 教員として任命又は雇用される(見込みのある)者   |
| 勤務先状況    | 教員勤務経験者<br>認定こども園及び認可保育所に勤務している者<br>幼稚園と同一設置者が設置する認可外施設に勤務する者<br>その他  |

#### 職名

|       |   |
|-------|---|
| 職名    | 未選択   |
| 郵便番号  | 校長(園長)<br>副校長(副園長)<br>主任<br>主任学級教師<br>指導学級教師<br>教諭<br>准教諭<br>講師<br>養護教諭<br>養育教諭<br>半導学級教師<br>主任学級指導員<br>指導学級指導員<br>保育教諭<br>助保育教諭<br>家庭訪問員<br>寄附金指導員<br>学校栄養職員<br>教員(たば領域) |
| 住所    |   |
| 勤務先状況 |   |



(特別支援の免許)

|           |        |
|-----------|--------|
| 特支一種      | 未選択    |
|           | 未選択    |
|           | 視覚障害者  |
|           | 聴覚障害者  |
|           | 知的障害者  |
|           | 肢体不自由者 |
|           | 病弱者    |
| 他の免許を登録する |        |
| 未選択       |        |

(養護教諭の免許)

|      |      |
|------|------|
| 養護一種 | 未選択  |
|      | 未選択  |
|      | 設定なし |

(栄養教諭の免許)

|     |      |
|-----|------|
| 栄一種 | 未選択  |
|     | 未選択  |
|     | 設定なし |

利用規約への同意

第1条 (利用規約の適用)

1. 教員免許状更新講習管理システム利用規約 (以下、「本規約」という) は、筑波大学 (以下、「運営者」という) が提供するWEB (以下、「本サービス」という) を利用する権限が付与された者 (以下、「利用者」という) に対して適用されます。

2. 運営者が利用者に対して発する通知は、本規約の一部として取り扱うものとします。

3. 運営者が共同で又は大学毎に別途定める利用規約、要項及び諸規定 (以下、「個別規約」という) は、それぞれの規約の一部を構成するものとし、個別規約の内容が本規約の内容と異なる場合には、個別規約の内容が優先して適用されるものとします。

第2条 (利用規約の遵守)

利用者は、本規約を遵守しなければならないものとします。

第3条 (利用規約の変更)

同意する  同意しない

情報登録

利用規約を最後まで読み、「同意する」をチェックします。



チェック後「情報登録」をクリックします。

(2) 登録内容確認・メール着信テスト・受講者登録

Kuas System 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

登録された内容の確認をお願いします。  
確認された方は、登録されたメールアドレスへの受信テストを行いますので、「メールテスト」ボタンをクリックしてください。

基本・送付先情報登録 -> **メール着信テスト ->** 登録内容確認 -> 登録完了

|          |              |
|----------|--------------|
| 受講者名     | ** **        |
| 受講者名(かな) | *** **       |
| E-MAIL   | *****@*****  |
| 電話番号     | 029-853-8037 |
| 生年月日     | ****年 **月**日 |
| 受講対象者の区分 | 小学校に勤務している者  |
| 職名       | 教諭           |

履修・終了証明書送付先情報

|      |            |  |
|------|------------|--|
| 郵便番号 | *** - **** |  |
| 住所   | 都道府県       | ***                                      |
|      | 市区町村名      | ****市**                                  |
|      | 番地等        | ***-**<br>マンション・アパート名、部屋番号等、記入漏れにご注意下さい。 |

現有免許状

| 種類  | 教科または領域 | 免許状番号 | 授与年月 | 授与権者 |
|-----|---------|-------|------|------|
| 小一種 | 設定なし    |       |      |      |

<- 情報登録へ戻る    メールテスト ->

「登録内容確認」画面が開く。これまでに入力した内容を確認してください。特に、メールアドレスや住所は再度見直してください。入力内容を修正する場合は、「<- 情報登録へ戻る」ボタンをクリックします。

登録内容の確認ができれば「メールのテスト->」をクリックしてください。

⑥ 登録したメールアドレスに「教員免許状更新講習管理システムからのお知らせ」というテストメールが届きます。

※ テストメールが届かない場合には、次のようなことが考えられますので確認してください。

- ① メールアドレスが間違っている。
- ② 迷惑メールフォルダーに振り分けられている。
- ③ メールボックスの容量が一杯になっている。
- ④ 携帯メールの場合、受信拒否設定にしてある。(指定受信設定により [necps.jp](http://necps.jp) 及び [un.tsukuba.ac.jp](http://un.tsukuba.ac.jp) からのメールを着信許可に設定してください。)

◆ドメイン指定受信設定方法 P25 参照

※ 携帯電話のメールアドレスでは、メールが届かない場合があります。できるだけパソコンのメールアドレスを登録することをお勧めします。

| 基本情報          |              |   |      |   |
|---------------|--------------|---|------|---|
| 受講者名          | ** **        |   |      |   |
| 受講者名(かな)      | *** **       |   |      |   |
| E-MAIL        | *****@*****  |   |      |   |
| 電話番号          | 029-853-8037 |   |      |   |
| 生年月日          | ****年 **月**日 |   |      |   |
| 受講対象者の区分      | 小学校に勤務している者  |   |      |   |
| 職名            | 教諭           |   |      |   |
| 履修・終了証明書送付先情報 |              |   |      |   |
| 郵便番号          | *** - ****   |   |      |   |
| 住所            | 都道府県         | ***   |      |   |
|               | 市区町村名        | ****市**   |      |   |
|               | 番地等          | ***-**<br><small>マンション棟名・アパート名、部屋番号等、記入漏れにご注意下さい。</small> |      |   |
| 現有免許状         |              |   |      |   |
| 種類            | 教科または領域      | 免許状番号   | 授与年月 | 授与権者  |
| 小一種           | 設定なし         |   |      |   |
|               |              |   |      | <input type="button" value="← 情報登録へ戻る"/> <input type="button" value="受講者登録"/> |

テストメールの着信が確認できたら「受講者登録」をクリックしてください。



| 受講者登録の画面です。   |             |           |             |
|---|-------------|-----------|-------------|
| 基本・送付先情報登録 ->   | メール着信テスト -> | 登録内容確認 -> | <b>登録完了</b> |
| <small>受講者登録が完了しました。<br/>登録されたメールアドレスに受講者IDとパスワードが送信されます。<br/>教員免許状更新講習管理システムへログインされたらパスワード変更をお勧めします。</small> |             |           |             |

⑦ 登録が完了すると「User ID」と「パスワード」を記載した以下のメールが、登録したメールアドレス宛に届く。

送信者 : 筑波大学教員免許状更新講習推進室  
 件名 : 教員免許状更新講習管理システムからのお知らせ  
 内容 : 教員免許状更新講習管理システム受講者として登録されました。  
 受講者 ID: 77\*\*\*\*\* ※ 10桁の数字  
 パスワード: \*\*\*\*\*です。 ※10桁の半角英数字  
 教員免許更新講習管理システムへのログイン情報ですので大事に保管してください。

パスワードは、変更することが可能です。自分で管理しやすいパスワードに変更しましょう。

以上で、「受講者登録」は完了です♪

### 3 教員免許状管理システムへのログイン

①「教員免許状更新講習管理システム」に User ID とパスワードを入力し、手続き画面にログインする。

ここに、メールに届いた User ID とパスワードを入力します。



入力後、「ログイン」をクリックします。



「パスワードの変更」をクリックします。



#### (1) パスワードを変更する場合

現在のパスワード（送付されたパスワード）を入力します。

新しいパスワードを入力します。（2度入力）

実行をクリックします。

OK をクリックします。パスワードは忘れないようにしましょう。

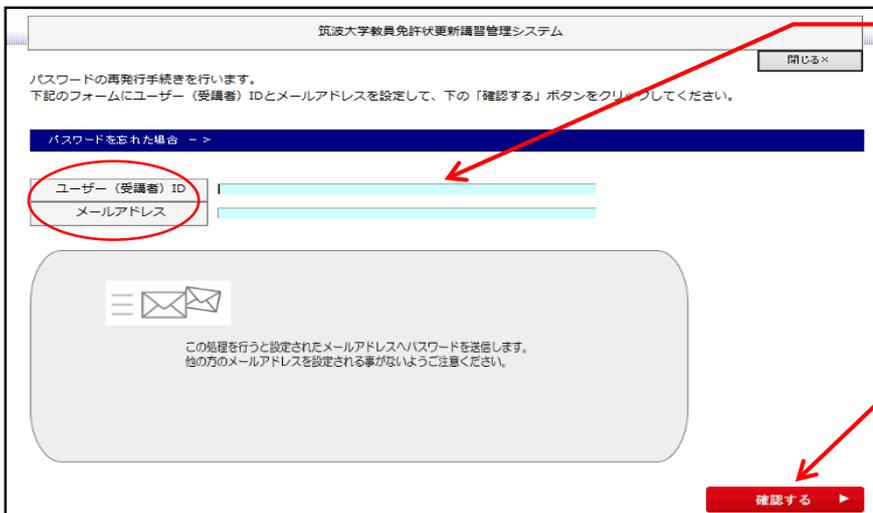


## (2) パスワードを忘れた場合



教員免許状更新講習管理システムのトップ画面（ログイン前）

「パスワードを忘れた方」をクリックします。



「ユーザー（受講者）ID」と「メールアドレス」を正確に入力します。

「確認する」をクリックします。



パスワード再発行の手続きが終了しました。

「閉じる」をクリックします。入力したメールアドレスに新しいパスワードが送付されます。

## 4 受講科目の予約

Kuas System 2019 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

2019/03/03日曜日  
筑波大学電子掲示板  
NEWSをクリックしてください。

2019.03.01  
筑波大学  
システム申込み体験期間についてのお知らせ

2019.03.01  
筑波大学  
2019年度教員免許状更新講習科目一覧 (シラバックスを含む) 公開のお知らせ

2019.02.27  
筑波大学  
2019年度 教員免許状更新講習Web受付に必要な「受講者登録」のお勧め

2019.02.07  
筑波大学

①「教員免許状更新講習管理システム」に User ID とパスワードを入力し、手続き画面にログインする。

②受講科目の予約の画面に入る。

「受講科目の予約」をクリックします。

Kuas System 2019 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

受講科目の予約

選択した受講科目の確認はこちらから

受講科目の申込みをおこないます。複数の受講科目の申込みが可能です。  
受講科目の申込みは講習科目一覧の受講予約(予約はこちらから)からおこなってください。  
募集終了した講習科目は表示されません。  
お申込みは、必修(領域)については6時間、選択必修(領域)については6時間、選択(領域)については18時間と制限されております。  
現在の申込状況  
必修(領域)は申込みされていません。、選択必修(領域)は申込みされていません。、選択(領域)は申込みされていません。  
(申込予定科目を確認するには、右上の「x」予約中止」をクリックし、Menuの「予約・成績の照会」をクリックしてください。)

下記の設定項目から指定または入力して「検索」ボタンで検索できます。  
また、全項目を指定・入力しなくても検索できます。

領域  
開講月  
開設地区  
対象職種  
募集状況  
講習科目CD/講習科目名  
表示件数 20件表示

検索・表示 クリア

講習科目一覧

③受講科目の選択を行う。

各項目の をクリックすると選択肢が表示されます。希望する選択肢を選びます。

「検索・表示」をクリックすると、該当する講習の一覧が表示されます。

受講科目の選択をおこないます。複数の受講科目の選択ができます。  
受講科目の選択は講習科目一覧の受付からおこなってください。  
募集終了した講習科目は表示されません。

下記の設定項目から指定または入力して「検索」ボタンで検索できます。講習科目は部分検索に対応しています。

大学  
領域  
開講月  
開設地区  
科目CD/講習科目名  
表示件数 20件表示

検索・表示 クリア

講習科目一覧

<< 前頁 7件中 1件~ 7件 次頁 >>

| 大学   | 領域 | 講習区分 | 講習科目CD<br>講習科目名<br>時間数<br>受講料<br>開設地区  | 開講日           | 申込者数<br>定員 | 募集方法<br>予約<br>予約<br>受付開始日<br>受付終了日                        | 主な受講対象者                   | 受付                    |
|------|----|------|--|---------------|------------|---|---------------------------|-----------------------|
| 筑波大学 | 選択 | 選択B  | 10126<br>テスト科目1：教育課程における<br>言語活動の重視と読解力の育成<br>6時間<br>6000円<br>筑波キャンパス（茨城県つくば市） | 201 / 06 / 15 | 1 / 5名     | 先着順<br>予約<br>予約<br>受付不可<br>201 / 02 / 01<br>201 / 02 / 04 | 小・中・高・中<br>等・特別支援学<br>校教諭 | <a href="#">こちらから</a> |

希望する講習の受付の欄の「こちらから」をクリックします。

受講科目の予約

× 予約中止

==受講科目の選択==

④ 他の受講科目の選択はこちらから この講習科目を選択する

選択された講習科目の内容は下記のとおりです。  
申し込みされる場合は「この講習科目を選択する」をクリックしてください。

選択した科目名：テスト3：書写書道教育の今日的課題

| 教員 | 開講月日                             | 時間 | 授業形態  | 場所 |
|----|----------------------------------|----|-------|----|
|    | 201 / 06 / 15 ~<br>201 / 06 / 15 | ~  | 講義・実習 |    |

選択した講習科目が表示されます。  
選択する場合は、「この講習科目を選択する」をクリックします。

受講科目の予約

× 予約中止

==選択した受講科目==

④ 他の受講科目の選択はこちらから 申し込む

下記の内容で選択されています。  
全ての受講科目の選択がお済の方は、申し込みを行ってください。  
複数の科目を予約する場合には、受講科目の選択はこちらから受講科目の選択画面に戻り選択してください。

| 選択した受講科目 |    |  |               |     |                   |          |
|----------|----|--|---------------|-----|-------------------|----------|
| 大学       | 領域 | 講習科目CD / 講習科目名 / 開設地区                          | 開講月日          | 時間数 | 対象職種              |          |
| 筑波大学     | 選択 | 10003<br>テスト3：書写書道教育の今日的課題<br>筑波キャンパス（茨城県つくば市） | 201 / 06 / 15 | 6時間 | 小・中・高・中等・特別支援学校教員 | 取消はこちらから |

選択した講習科目が表示されます。続けて他の科目を選択する場合は、「他の受講科目の選択はこちらから」をクリックし、講習科目一覧に戻り、講習科目を選択してください。  
すべての選択が終わったら、申し込みの手続きを行ってください。

④受講科目を予約する。

申し込む場合は、「申し込む」をクリックします。

受講科目の予約

× 予約中止

==選択した受講科目==

④ 他の受講科目の選択はこちらから 申し込む

下記の内容で選択されています。  
全ての受講科目の選択がお済の方は、申し込みを行ってください。  
複数の科目を予約する場合には、受講科目の選択はこちらから受講科目の選択画面に戻り選択してください。

| 選択した受講科目 |    |  |               |     |                   |          |
|----------|----|--|---------------|-----|-------------------|----------|
| 大学       | 領域 | 講習科目CD / 講習科目名 / 開設地区                          | 開講月日          | 時間数 | 対象職種              |          |
| 筑波大学     | 選択 | 10003<br>テスト3：書写書道教育の今日的課題<br>筑波キャンパス（茨城県つくば市） | 201 / 06 / 15 | 6時間 | 小・中・高・中等・特別支援学校教員 | 取消はこちらから |

⑤左の画面の表示を確認する。

「WEB申し込み完了」の画面の内容をよく読んで確認してください。

==WEB申し込み完了==

× 閉じる

筑波大学からのお知らせ

受講科目の予約を受付けました。  
受講科目の予約が完了しましたら、申請後の各手続き（事前アンケート登録→受講申込書作成→受講料入金）を行っていただき、受講申込書を提出期限：指定日\* までに必着するよう送付してください。  
なお、受講申込書が受理されるまでは、受講申込完了となりませんので、ご承知おきください。

\*システムトップ画面の各種資料「2020年度 募集要項」参照。

事前アンケートの登録はこちらから

受講申込書の提出期限は厳守してください。  
提出期限を過ぎても提出がない場合には、受講意志がないものとして取り消されます。

## 5 事前アンケートの登録

「事前アンケート」の入力が終了しないと受講申込書の作成に進むことが出来ません。

必ず「事前アンケート」の入力を行ってください。また、入力時にはシラバスを確認してください。

==WEB申し込み完了==

筑波大学からのお知らせ

受講科目の予約を受付けました。  
 受講科目の予約が完了しましたら、申請後の各手続き（事前アンケート登録→受講申込書作成→受講料入金）を行っていただき、受講申込書を提出期限：指定日\* までに必着するよう送付してください。  
 なお、受講申込書が受理されるまでは、受講申込完了となりませんので、ご承知おきください。

\*システムトップ画面の各種資料「2020年度 募集要項」参照。

事前アンケートの登録はこちらから ▶

① 事前アンケートの登録画面に入る。

「WEB 申し込み完了」の時の画面から引き続き行う場合



「事前アンケートの登録はこちらから」をクリックしてください。

Kuas System 2019 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

Menu

- 0-サイトトップ
- 1-講習科目一覧
- 2-受講科目の予約
- 3-予約の取消
- 4-事前アンケートの登録
- 5-受講申込書の作成
- 6-受講料/各種書類のダウンロード
- 7-予約・成績の照会
- 8-受講関連通知メールの照会
- 9-お問い合わせ
- 10-ユーザー（受講者）情報の変更
- 11-パスワードの変更
- 12-システムの終了

お知らせ

2019/03/03日曜日  
 筑波大学電子掲示板  
 NEWSをクリックしてください。

2019.03.01  
 筑波大学  
 システム申込み体験期間についてのお知らせ

2019.03.01  
 筑波大学  
 2019年度教員免許状更新講習科目一覧（シラバスを含む）公開のお知らせ

2019.02.27  
 筑波大学  
 2019年度 教員免許状更新講習Web受付に必要な「受講者登録」のお勧め

管理システムに新たにログインして行う場合

「事前アンケートの登録」をクリックしてください。

Menu

- サイトトップ
- 受講科目の予約
- 予約の取消
- 事前アンケートの登録
- 受講申込書の作成
- 受講料/各種書類のダウンロード
- 予約・成績の照会
- 受講関連通知メールの照会
- ユーザー（受講者）情報の変更
- パスワードの変更
- システムの終了

申請後の各手続き

申請した受講科目毎に、事前アンケートを登録します。  
 ・登録されたアンケート内容を、講習に反映できるようにする目的です。  
 ・30分以上放置するとセキュリティ上の問題で自動的にログアウトされますので、ご注意ください。  
 ログアウトされると登録中の内容は消失されますので、一時保存をお勧めします。  
 ・複数回にわたり、講習の申請をした場合も、申請の都度、事前アンケートの登録を行ってください。

予約の取消 | 事前アンケートの登録 | 受講申込書の作成

2件中 1件~ 2件

| 予約ID  | 申請日                | 申請番号 | 大学 | 検索        | 開講日   | 講習科目ID                        | 講習科目名            | 開講地区 | 時間 |
|-------|--------------------|------|----|-----------|-------|-------------------------------|------------------|------|----|
| 10126 | 201 02/04 12008206 | 筑波大学 | 選択 | 201 06/15 | 10126 | テスト科目1:教育課程における言語活動の重視と読解力の育成 | 筑波キャンパス（茨城県つくば市） | 6    | 時間 |

登録はこちらから 未登録

② 事前アンケートの入力画面に入る。



「登録はこちらから」をクリックします。

申請した受講科目毎に、事前アンケートを登録します。

- ・30分以上放置するとセキュリティ上の問題で自動的にログアウトされます。ご注意ください。ログアウトされると登録中の内容は消失されます。一時保存をお勧めします。
- ・複数回にわたり講習の申請をした場合も、申請の都度、事前アンケートの登録を行ってください。

③事前アンケートの各項目に回答する。

全ての回答欄に入力してください。  
特にない場合は、「特になし」と入力してください。

入力終了後「登録」をクリックします。

※ 30分以上放置すると自動的にログアウト（接続切断）されます。  
ログアウトすると、一時保存をしなかった内容は消失されます。  
ある程度入力したら「一時保存」のボタンをクリックし、保存をしてください。  
入力前にアンケートの内容を考えておくと、入力の時間を短縮できます。  
アンケートの内容は各講習共通で、3つの項目になります。

アンケートの内容

1. 本講習を選択した理由及び本講習で学びたいことを具体的に記入してください。
2. シラバスに講師からの指示事項がある場合（例えば、1つ教科を選択する等）は、必ず記入してください。指示がなければ記入の必要はありません。
3. その他 要望(希望する配慮)などがありましたら記入してください。

シラバスを必ず確認のこと



④事前アンケートの登録を完了する。

「OK」をクリックします。



「OK」をクリックします。

| 予約の取消 | 事前アンケートの登録 | 受講申込書の作成 |
|-------|------------|----------|
| 2件    | 1件         | 2件       |

| 予約の取消   | 申請日       | 申請番号     | 大学   | 講師 | 開講日       | 講習科目CD | 講習科目名                          | 開設地区 | 時間 |
|---------|-----------|----------|------|----|-----------|--------|--------------------------------|------|----|
| (イ)→(ヤ) | 201/02/04 | 12008206 | 筑波大学 | 選択 | 201/06/15 | 10126  | テスト科目1: 教育課程における言語活動の重視と読解力の育成 | G    | 特短 |

「OK」をクリックすると、登録済の画面に戻ります。未登録の科目があれば、選択して、同様に事前アンケートの入力を行います。

## 6 受講申込書の作成

申請後の各手続き

受講申込書を作成します。  
 ・受講申込書を印刷する場合は、印刷が効かなくなっております。  
 印刷ボタンをクリックすると、インフォメーションの表示が「印刷済」と変わります。  
 何度でも印刷可能ですが、大学側で受理された講習科目は印刷できません。  
 ・受講申込書は印刷が効ををクリックされた時に、印刷されていない申請予約の分を取り纏めて作成されます。  
 ・印刷できない場合は、ポップアップブロックを無効にして印刷してみてください。それでもできない場合は、大学にお問い合わせください。  
 ・なお、受講申込書は、事前アンケートを登録してからの印刷となりますのでご注意ください。

予約の取消し 事前アンケートの登録 2件中 1件~ 2件 受講申込書の作成

| インフォメーション | 申請日 | 申請番号 | 大学 | 領域 | 開講日 | 講習科目CD<br>講習科目名<br>開設地区  | 時間      |
|-----------|-----|------|----|----|-----|--|---------|
|           |     |      |    |    |     | 10126<br>テスト科目1：教育課程<br>における言語活動の重視<br>と読解力の育成<br>筑波キャンパス（茨城県<br>つくば市） | 6<br>時間 |

印刷はこちら 印刷できます。 201 02 0412008206 筑波大学 選択 201 06 15

①「受講申込書の作成」をクリックする。  
 受講申込書は、事前アンケートが未入力の場合には表示されません。

2ヶ所ありますので、どちらでもOK

### 受講申込書を作成します。

- ・受講申込書を印刷する場合は、「印刷はこちら」のボタンをクリックしてください。印刷ボタンをクリックすると、インフォメーションの表示が「印刷済」に変わります。何度でも印刷可能ですが、大学側で既に受理された講習科目の印刷はできません。
- ・受講申込書は、印刷ボタンをクリックされた時に印刷されていない申請予約の分を取り纏めて作成されます。
- ・印刷ができない場合は、ポップアップブロックを無効にして印刷してください。それでもできない場合は、P15 「受講票/各種書類のダウンロード」ファイルから「02\_受講申込書(様式).pdf」をダウンロードし、手書きで作成してください。
- ・なお、受講申込書は、事前アンケートを登録してからの印刷となります。ご注意ください。

申請後の各手続き

受講申込書を作成します。  
 ・受講申込書を印刷する場合は、印刷が効かなくなっております。  
 印刷ボタンをクリックすると、インフォメーションの表示が「印刷済」と変わります。  
 何度でも印刷可能ですが、大学側で受理された講習科目は印刷できません。  
 ・受講申込書は印刷が効ををクリックされた時に、印刷されていない申請予約の分を取りまとめて作成されます。  
 ・印刷できない場合は、ポップアップブロックを無効にして印刷してみてください。それでもできない場合は、大学にお問い合わせください。  
 ・なお、受講申込書は、事前アンケートを登録してからの印刷となりますのでご注意ください。

予約の取消し 事前アンケートの登録 2件中 1件~ 2件 受講申込書の作成

| インフォメーション | 申請日 | 申請番号 | 大学 | 領域 | 開講日 | 講習科目CD<br>講習科目名<br>開設地区  | 時間      |
|-----------|-----|------|----|----|-----|--|---------|
|           |     |      |    |    |     | 10126<br>テスト科目1：教育課程<br>における言語活動の重視<br>と読解力の育成<br>筑波キャンパス（茨城県<br>つくば市） | 6<br>時間 |

印刷はこちら 印刷できます。

「印刷はこちら」をクリックします。

筑波大学 免許状更新講習受講申込書

[UserID : ]

(受講者本人記入欄) ※受講申込書は複数枚に分かれています。可能であれば両面印刷をお願いいたします。

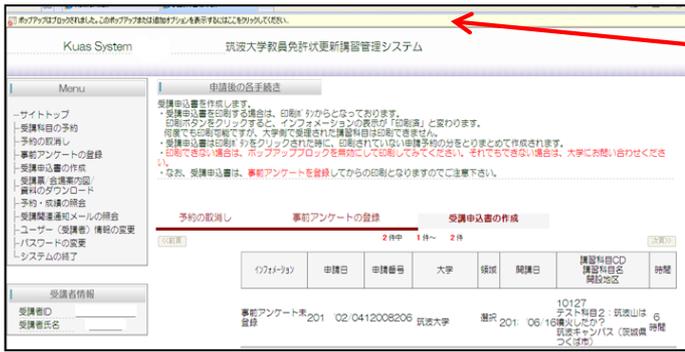
|          |  |   |          |   |   |   |                                   |
|----------|--|---|----------|---|---|---|-----------------------------------|
| ふりがな     |  | 生年月日  | 昭和<br>平成 | 年 | 月 | 日 | (顔写真)<br>縦 36~40<br>横 24~30<br>mm |
| 氏名       |  |   |          |   |   |   |                                   |
| 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))  | (TEL)    | - | - |   |                                   |
|          |  | (職名) ※該当職を○で囲んでください。<br>校長(園長) 副校長(副園長) 教頭 主幹教諭 指導教諭<br>教諭 助教諭 講師 養護教諭 養護助教諭 栄養教諭<br>主幹保育教諭 指導保育教諭 保育教諭 助保育教諭 |          |   |   |   |                                   |

②「筑波大学免許状更新講習受講申込書」が表示されるので印刷する。

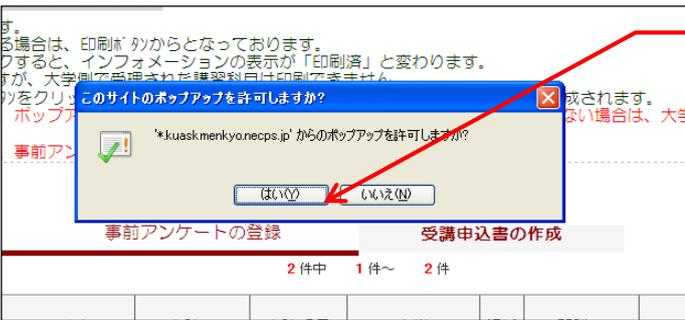
受講申込書1・2は、両面コピーでも、片面コピーのホチキス止めでも、どちらでもOK

### ③「筑波大学 免許状更新講習受講申込書」が表示されない場合

受講申込書等をシステムから印刷しようとする「ポップアップブロック」のため印刷ができない場合があります。



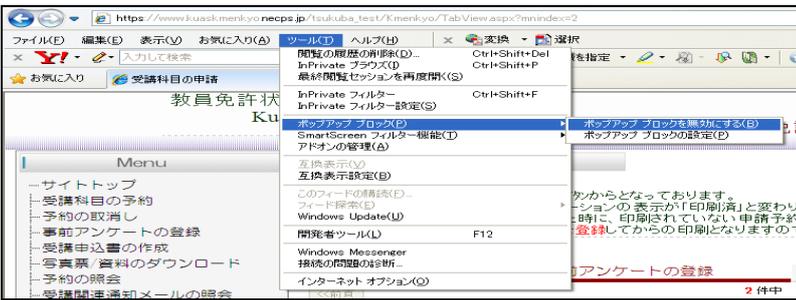
「ポップアップはブロックされました。このポップアップまたは追加オプションを表示するにはここをクリックしてください」のメッセージが表示された場合は、ここをクリックします。続いて、「常に許可する」をクリックします。



メッセージが表示されたら「はい」をクリックします

解決しない場合は、パソコンメーカーのカスタマーセンターへお問い合わせください。

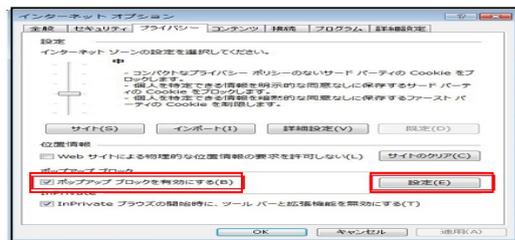
### WEB ブラウザの IE 利用でのポップアップブロックの有効、無効の切替え方法



**(対処方法)**  
WEB ブラウザの IE をご利用されている方は、[ツール]»[インターネットオプション]のポップアップブロックが「有効にする」にチェックがされていると思われます。チェックを外してください。チェックを外しても印刷できない場合は、キーボードの「Ctrl」を押しながらクリックし、タブを再クリックすると強制的に無効にできます。

### WEB ブラウザの Google Chrome 利用でのポップアップブロックの有効、無効の切替え方法

- (対処方法)**
- ① パソコンで Chrome を開きます。
  - ② 右上の詳細アイコン をクリックします。



- ③ [設定] をクリックします。
- ④ [詳細設定を表示] をクリックします。
- ⑤ [プライバシー] で [コンテンツの設定] をクリックします。
- ⑥ [ポップアップ] で次のいずれかのオプションを選択します
  - ・すべてのサイトのポップアップ表示を許可しない (推奨)
  - ・すべてのサイトに対してポップアップ表示を許可する
- ⑦ OKをクリック。

## 7 受講票/各種書類のダウンロード

Kuas System 2019 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

Menu

- 0-サイトトップ
- 1-講習科目一覧
- 2-受講科目の予約
- 3-予約の取消し
- 4-事前アンケートの回答
- 5-受講申込書の作成
- 6-受講票/各種書類のダウンロード
- 7-予約・成績の照会
- 8-受講関連通知メールの照会
- 9-お問い合わせ
- 10-ユーザー（受講者）情報の変更
- 11-パスワードの変更
- 12-システムの終了

お知らせ

2019/02/27  
筑波大学  
2019年度教員免許状更新講習のWeb受付は、2019年3月下旬に開始します。  
申込の手続きをスムーズに行うため、事前の受講者登録をお勧めいたします。  
登録は、管理システム画面左の右葉マーク「受講者登録」より可能です。  
方法は、「受講者登録マニュアル」又は各種資料03.「2019年度受講申込の手引き」をご覧ください。

受講者情報

受講者ID 20  
受講者氏名 筑波

システム申込み体験期間についてのお知らせ  
2019.03.01  
筑波大学  
2019年度教員免許状更新講習科目一覧（シラバスを含む）公開のお知らせ  
2019.02.27  
筑波大学  
2019年度 教員免許状更新講習Web受付に必要な「受講者登録」のお勧め  
20  
筑波大学  
平成30年度筑波大学教員免許状更新講習システムバージョンの配布資料について

①管理システムにIDとパスワードを入力してログインする。



「受講票/各種書類のダウンロード」をクリックします。

Kuas System 2019 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

Menu

- 0-サイトトップ
- 1-講習科目一覧
- 2-受講科目の予約
- 3-予約の取消し
- 4-事前アンケートの回答
- 5-受講申込書の作成
- 6-受講票/各種書類のダウンロード
- 7-予約・成績の照会
- 8-受講関連通知メールの照会
- 9-お問い合わせ
- 10-ユーザー（受講者）情報の変更
- 11-パスワードの変更
- 12-システムの終了

受講票・会場・資料のダウンロード

受講票、その他開設大学が提供する資料等をダウンロードできます。

筑波大学

ダウンロードファイル

|                               |                                     |        |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------|
| 01_受講票 .pdf                   | <input checked="" type="checkbox"/> | ダウンロード |
| 02_受講申込書（様式）.pdf              | <input checked="" type="checkbox"/> | ダウンロード |
| 03_受講申込書（別紙）所持する免許状.pdf       | <input checked="" type="checkbox"/> | ダウンロード |
| 04_教員免許状更新講習受講の取消申出書.pdf      | <input checked="" type="checkbox"/> | ダウンロード |
| 05_返還請求書.pdf                  | <input checked="" type="checkbox"/> | ダウンロード |
| 06_教員免許状更新講習修了（履修）証明書再交付願.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | ダウンロード |

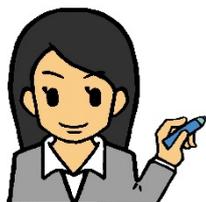
②「受講票/各種書類のダウンロード」画面から、必要な情報をダウンロードする。



必要なファイルの「ダウンロード」をクリックします。

ダウンロード書類(pdf)

- 01\_受講票
- 02\_受講申込書（様式）
- 03\_受講申込書（別紙）所持する免許状
- 04\_教員免許状更新講習受講の取消申出書
- 05\_返還請求書
- 06\_教員免許状更新講習修了（履修）証明書再交



受講申込書が印刷できなかった場合には、「02\_受講申込書（様式）」をダウンロードして手書きで記入してください。

## 8 受講料の入金

① 管理システムに  
ログインする。

「受講料のお支払い手続き  
(e-支払サイト)はこちら  
から」をクリックします。

② 「E-支払いサービス」  
の画面に入る。

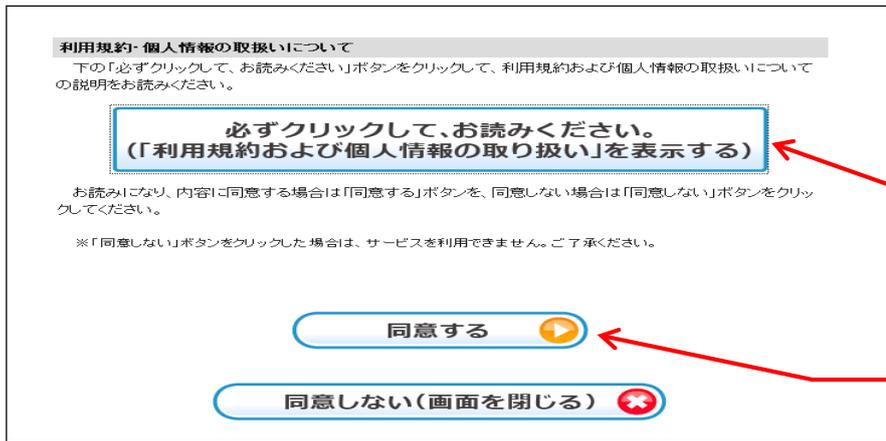
ページの内容を確認し、  
「次へ」をクリックします。

③ 筑波大学の受講料の画  
面に入る。

「筑波大学 教員免許状更  
新講習受講料」に関する説明  
をよく読んでください。

- ・ ここでは、筑波大学が実施する「教員免許状更新講習の受講料」を取り扱っています。
- ・ 受講される講習の「必修・選択区分」及びそれぞれの時間数と合計金額で選択してください。
- ・ UserID入力欄には、受講申請時に通知されました「UserID (10桁の番号)」のうち頭2桁を表示していますので、続く下8桁を入力してください。  
なお、「UserID」が9桁の方は、末尾に「0 (ゼロ)」を付けて入力してください。

読みながら下へ



④利用規約等を確認する。

「利用規約および個人情報の取り扱い」をクリックし、規約等を確認してください。

内容を確認の上、同意する場合は「同意する」をクリックします。

⑤「カテゴリ選択」の画面に入り、表示にしたがって操作し、支払いに必要な番号を取得する。

払込票番号をプリントアウトもしくはメモして、コンビニエンスストアで番号を提示し、受講料をお支払いください。なお、48時間以内に支払いが完了しないと登録した情報が抹消されてしまいます。その場合には、再度、受講料の入金の手続きを経て新たに番号を取得してください。

受講料の入金は48時間以内に済ませてください。48時間を超えてしまった場合には、8-①に戻って再度やり直してください。

| セブン-イレブン   | LAWSON   | FamilyMart   | KIRIN 7-Eleven  |
|--|--|--|---|
| レジで「インターネット支払い」と店員に言い、印刷した【払込票】を渡すか、【払込票番号】をお伝えください。※印刷しなかった場合は、番号を伝えるだけでOKです。 | ①店頭端末「Loppi」へ<br>②各種代金・料金お支払い<br>③各種代金お支払い<br>④マルチペイメントサービス<br>⑤【お客様番号】【確認番号】を入力 | ①店頭端末「Famiポート」へ<br>②代金支払い<br>③各種代金お支払い<br>④マルチペイメントサービス<br>⑤【お客様番号】【確認番号】を入力 | ①店頭端末「カルワザステーション」へ<br>②各種支払い<br>③マルチペイメントサービス<br>④【オンライン決済番号】を入力                  |
| レジにてお支払いください。  | 端末機より「申込券」(レシート)が出力されますので、30分以内にレジにてお支払いください。                                    | 端末機より「申込券」(レシート)が出力されますので、30分以内にレジにてお支払いください。                                | 端末機より「受付票」(レシート)が出力されますので、30分以内にレジにてお支払いください。<br>※カルワザステーション非設置店ではレジにて直接お支払いください。 |

※コンビニエンスストアでは、1回につき総額30万円を超えるお支払いはできません。総額が30万円を超えないように、複数回に分けてご登録ください。

⑥「収納証明書」は受講申込書に貼付してください。



## 9 シラバスの印刷

Kuas System 2019 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

初めての講習お申込みには受講者登録が必要になります。受講者登録からUserID(受講者ID)を取得してください。

講習開設大学  
大学名をクリックすると大学のホームページが別ウィンドウで表示されます。

筑波大学  
University of Tsukuba

文部科学省の確認サイトへ  
::Kuasグループ

同じUserID(受講者ID)で講習予約ができます。  
開設大学

①管理システムの画面に入る。

ログインせず、「講習科目一覧」をクリックします。

| 大学<br>講学区分<br>領域<br>開設地区                  | 講習科目CD<br>講習科目名<br>時間数<br>受講料         | 開講日        | 申込数<br>/定員<br>開講状況    | 受付方法<br>キャンセル受付<br>受付開始日<br>受付終了日      | 主な受講対象者<br>対象職種             | 詳細     |
|---|---------------------------------------|------------|-----------------------|--|-----------------------------|--------|
| 筑波大学<br>必修A<br>必修<br>筑波キャンパス<br>(茨城県つくば市) | 10001<br>【必修】教育の最新事情1<br>6時間<br>6000円 | 2019/06/18 | 248名<br>/250名<br>開講決定 | 先着順<br>受付可<br>2019/04/18<br>2019/05/10 | 全教諭(幼・小・中・高・中等・特支)<br>教・養・栄 | シラバス表示 |
| 筑波大学<br>必修A<br>必修<br>筑波キャンパス<br>(茨城県つくば市) | 10002<br>【必修】教育の最新事情2<br>6時間<br>6000円 | 2019/07/30 | 242名<br>/250名<br>開講決定 | 先着順<br>受付可<br>2019/04/18<br>2019/05/10 | 全教諭(幼・小・中・高・中等・特支)<br>教・養・栄 | シラバス表示 |
| 筑波大学<br>必修A<br>必修                         | 10003<br>【必修】教育の最新事情                  |            | 182名                  | 先着順<br>受付不可                            | 全教諭(幼・小・中・高・中等・特支)          |        |

「シラバス表示」をクリックします。

|         |   |                  |         |
|---------|---|------------------|---------|
| 講習名     | 教育の最新事情 1   |                  | 必修(6時間) |
| 講習日     | 2019年6月22日(土)   | 受付時間:8時30分~8時50分 |         |
| 会場      | 筑波キャンパス(茨城県つくば市)  |                  |         |
| 講習の概要   | 講習では、講義・演習を通して、次の4点について学びます。<br>① 子どもの生活の変化を踏まえた課題について考えます。<br>② 子どもの発達に関する最新の知見(脳科学、心理学、特別支援教育等)を学び、子どもの変化について理解を深めます。<br>③ 国の教育政策や世界の教育の動向を学びます。<br>④ 教員としての子ども親や教育観等について省察します。 |                  |         |
| 受講定員    | 250人  | 講習形態             | 講義・演習   |
| 主な受講対象者 | 全校校種 教諭・養護教諭・栄養教諭   |                  |         |
| 講習テーマ   | 担当講師  | 開設計画書            |         |

②表示された「シラバス」を印刷する。

シラバスは PDF 形式のファイルです。PDF 形式のファイルをご覧いただく場合は Adobe Reader が必要です。Adobe Reader をお持ちでない方はインストールしてください。

Kuas System 2019 筑波大学教員免許状更新講習管理システム

初めての講習お申込みには受講者登録が必要になります。受講者登録からUserID(受講者ID)を取得してください。

講習開設大学  
大学名をクリックすると大学のホームページが別ウィンドウで表示されます。

筑波大学  
University of Tsukuba

文部科学省の確認サイトへ  
::Kuasグループ

同じUserID(受講者ID)で講習予約ができます。  
開設大学

Get ADOBE® READER®

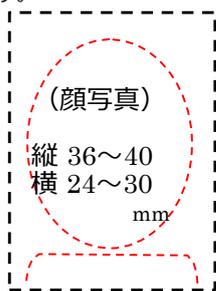
Adobe Reader のダウンロードは、管理システムのホームページからできます。

【UserID :

】

〔受講者本人記入欄〕 ※受講申込書は複数枚に分かれています。可能であれば両面印刷をお願いいたします。

|                                      |  |                                       |           |          |   |   |   |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|-----------|----------|---|---|---|
| ふりがな                                 |  |                                       | 生年月日      | 昭和<br>平成 | 年 | 月 | 日 |
| 氏名                                   |  |                                       |           |          |   |   |   |
| 連絡先                                  | (〒 - )   | 市区<br>町村                              | 都道<br>府県  |          |   |   |   |
|                                      | (TEL) - -  | (携帯) - -                              |           |          |   |   |   |
| 受講対象者の区分<br>※①～⑤の中から該当する区分に記入してください。 | 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))                              | (TEL) - - |          |   |   |   |
|                                      | 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)                                 |           |          |   |   |   |
|                                      | ⑤その他   | (勤務先)                                 | (職名)      |          |   |   |   |



○受講期間を正しく把握するため、所持する免許状についてすべて記入してください。

P 22 参照

※記入の方法は「所持する免許状の欄の書き方について」を参照してください。

| 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  |

※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)をダウンロードし、記入して添付してください。

※「有効期間満了の日」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。

有効期間が平成 31 年 5 月 1 日以降の場合は、「令和」に置き換えてください。

|   |       |
|---|-------|
| 修了確認期限 (旧免許状所持者)<br>※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<br>※証明書の写しを添付 | 年 月 日 |
| 有効期間の満了の年月日 (新免許状所持者)<br>※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                        | 年 月 日 |

○受講希望講習について記入してください。

| 領域       | 科目コード | 講習の名称 | 開講日 |
|----------|-------|-------|-----|
| 必修領域講習   |       |       |     |
| 選択必修領域講習 |       |       |     |
| 選択領域講習   |       |       |     |
|          |       |       |     |

旧免許状所持の教員(現職)で、修了確認期限を延期している場合、「修了確認期限延期証明書」写の添付が必要です。

受講申込書 2

○ 障害や病気、妊娠等により配慮や支援を希望する方は、希望する配慮・支援内容について入力してください。

※管理システムのログイン画面左側の「障害等により受講上の配慮を希望する方」から『教員免許状更新講習受講に際して必要な配慮に関する調査票』をメールで提出してください。

|               |  |
|---------------|--|
| 障害等の種類・程度・症状等 |  |
| 希望する配慮・支援内容   |  |

〔証明者記入欄〕

※ 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」を参照してください。(証明書類の添付でも可)

(受講者)

|      |   |    |   |   |   |
|------|---|----|---|---|---|
| ふりがな | 生 | 昭和 | 年 | 月 | 日 |
| 氏名   | 年 | 平成 | 年 | 月 | 日 |

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・<br>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）                           |      |
| 教員採用<br>内定者・<br>教員採用<br>内定者に<br>準ずる者 | 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）   |      |
|                                      | 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）                                  |      |

・ P21「受講申込書【参考】」を参照してください。

・ 証明者印は、〔公印〕を押印してください。

・ 収納証明書(コンビニ支払の受講料)を貼付してください。

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

(証明者名) (機関名・役職名)  
(氏名)

公印

収納証明書 (コンビニ払込) 貼付欄

「受講対象者の証明の方法について〔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・<br>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）<br>（免許法第9条の3Ⅲ①） | 公立学校<br>校長の証明<br>※校長本人の場合は教育委員会             |
|   |  | 国立学校<br>校長の証明<br>※校長本人の場合は法人の長              |
|   |  | 私立学校<br>校長の証明<br>※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<br>場長の証明<br>※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<br>（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<br>定者・<br>教員採用内<br>定者に準ず<br>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<br>（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<br>（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（臨時任用リスト搭載者等）（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。）

## 「所持する免許状の欄の書き方について」

| 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）<br>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）<br>専修・一種・二種免許状     | （特別のみ）<br>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）<br>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）<br>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<br>（一種のみ）<br>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）<br>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）<br>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）<br>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）<br>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）<br>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。

新・旧 教員免許状の種類

| 旧免許状                          | 新免許状                                       |
|-------------------------------|--|
| 幼稚園・小学校・中学校教諭一級免許状            | 幼稚園・小学校・中学校教諭一種免許状                         |
| 幼稚園・小学校・中学校教諭二級免許状            | 幼稚園・小学校・中学校教諭二種免許状                         |
| 高等学校教諭一級免許状                   | 高等学校教諭専修免許状                                |
| 高等学校教諭二級免許状                   | 高等学校教諭一種免許状                                |
| 養護教諭一級免許状                     | 養護教諭一種免許状                                  |
| 養護教諭二級免許状                     | 養護教諭二種免許状                                  |
| 旧免許状                          | 新免許状                                       |
| 盲学校教諭免許状                      | 特別支援学校教諭免許状<br>(視覚障害者に関する教育の領域)            |
| 聾学校教諭免許状                      | 特別支援学校教諭免許状<br>(聴覚障害者に関する教育の領域)            |
| 養護学校教諭免許状                     | 特別支援学校教諭免許状<br>(知覚障害者・肢体不自由者・病弱者に関する教育の領域) |
| 盲学校特殊教科教諭免許状<br>(理療、理学療法、音楽)  | 特別支援学校自立教科教諭免許状<br>(理療、理学療法、音楽)            |
| 聾学校特殊教科教諭免許状<br>(理容、美術、工芸、被服) | 特別支援学校自立教科教諭免許状<br>(理容、美術、工芸、被服)           |
| 盲学校自立活動教諭免許状                  | 特別支援学校自立活動教諭免許状<br>(視覚障害教育)                |
| 聾学校自立活動教諭免許状                  | 特別支援学校自立活動教諭免許状<br>(聴覚障害教育)                |
| 養護学校自立活動教諭免許状<br>(肢体不自由教育)    | 特別支援学校自立活動教諭免許状<br>(肢体不自由教育)               |
| 養護学校自立活動教諭免許状<br>(言語障害教育)     | 特別支援学校自立活動教諭免許状<br>(言語障害教育)                |



# 「受講票」

筑波大学  
教員免許状更新講習  
**受講票**

|                        |  |
|------------------------|--|
| User ID<br>(受講者番号 10桁) |  |
| ふりがな                   |  |
| 氏名                     |  |

写真貼付

縦 36～40mm  
横 24～30mm

※講習当日に必ず携帯してください。  
※認定試験時、見えるように机の上に置いてください。

受講講習

| 区分                | 受講日 | 講習名 |
|-------------------|-----|-----|
| 必修<br>A           | /   | クラス |
| 選択必修<br>a         | /   |     |
| 選択<br>B<br>C<br>D | /   |     |
|                   | /   |     |
|                   | /   |     |

---

記入例

筑波大学  
教員免許状更新講習  
**受講票**

|                        |            |
|------------------------|------------|
| User ID<br>(受講者番号 10桁) | 77xxxxxxxx |
| ふりがな                   | ○○○○ ○○    |
| 氏名                     | ○ ○ ○○○    |



※講習当日に必ず携帯してください。  
※認定試験時、見えるように机の上に置いてください。

受講講習

| 区分                | 受講日 | 講習名         |
|-------------------|-----|-------------|
| 必修<br>A           | x/x | クラス<br>○○○○ |
| 選択必修<br>a         | x/x | ○○○○        |
| 選択<br>B<br>C<br>D | x/x | ○○○○        |
|                   | x/x | ○○○○        |
|                   | x/x | ○○○○        |

当日、クラス番号を  
名札で確認して間違  
いのないよう記入し  
てください。



受講票は、事前に記入・作成し、講習日に必ず持参してください。認定試験時に、机の上に提示していただきます。

## ◆ドメイン指定受信設定方法

ドメイン・指定受信・本文に URL があるメールの受信拒否などの制限をかけている方は、教員免許状更新講習管理システムや筑波大学からのメールを受信出来ない場合があります。  
ドメイン [un.tsukuba.ac.jp](https://www.un.tsukuba.ac.jp) と [necps.jp](https://www.necps.jp) を指定受信設定してください。

\* お使いの携帯電話会社によって設定方法が異なります。

### ドコモ 指定受信

[NTTドコモのサイトで詳細を確認](https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/measure/domain/)

[https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam\\_mail/measure/domain/](https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/measure/domain/)

ドメイン「[un.tsukuba.ac.jp](https://www.un.tsukuba.ac.jp)」と「[necps.jp](https://www.necps.jp).」を指定受信設定してください。

### au 指定受信

[auのサイトで詳細を確認](http://www.au.kddi.com/support/mobile/trouble/forestalling/mail/anti-spam/fillter/function-11/)

<http://www.au.kddi.com/support/mobile/trouble/forestalling/mail/anti-spam/fillter/function-11/>

ドメイン「[un.tsukuba.ac.jp](https://www.un.tsukuba.ac.jp)」と「[necps.jp](https://www.necps.jp).」を指定受信設定してください。

### Softbank 指定受信

[Softbankのサイトで詳細を確認](http://www.softbank.jp/mobile/support/antispam/settings/individual/whiteblack/)

<http://www.softbank.jp/mobile/support/antispam/settings/individual/whiteblack/>

ドメイン「[un.tsukuba.ac.jp](https://www.un.tsukuba.ac.jp)」と「[necps.jp](https://www.necps.jp).」を指定受信設定してください。

\* ご不明な点は、各機種取扱説明書をご覧ください。販売店にお問い合わせください。

受講者登録時に、メールの受信  
確認を必ず行ってください。



筑波大学教員免許状更新講習推進室