平成２９年３月２８日

国立及び私立幼・小・中・高・特別支援学校向け

岩手県教育委員会事務局教職員課免許担当

平成２９年度所有免許状調査の方法について（H29.3 現在）

１　概要

（１）事前準備

調査の事前準備として、次の情報の提供を受ける必要があります。

ア　所属名（及びコード）

イ　職員番号（他の学校等との重複を避けるため、一部加工していただく予定です。）

ウ　カナ姓名（半角ｶﾅ）

エ　漢字姓名（全角）

オ　生年月日

カ　職名

平成２９年５月中を目処に別途依頼する予定です。

（２）調査開始前

１の事前準備の後、管理職または担当者等（以下、管理職等）は、外部委託業者から、データ授受専用ホームページ（ウェブ検索不可）を介して、調査に必要な各種資料・ツールを受理します。このデータ授受専用ホームページへのアクセス方法は、岩手県教育委員会事務局教職員課（以下、教職員課）が、管理職等宛てに別途通知します。

配布される資料・ツールは、調査マニュアル及び在籍教員の免許情報、調査データの入力フォーム等を予定しています。

※　本調査に関するヘルプデスクが開設されます。（外部委託業者が対応）

（３）調査開始後

管理職等は、配布されたツールを用いて教員別の帳票を印刷し、配布した上で、各教員から、追加等を含め、所有する免許状全てについて改めて申告させます。教員から回収した申告内容に、追加の免許情報がある場合は、入力フォームを用いて調査データを追加し、完成した同データを、データ授受専用ホームページを介して外部委託業者へ提出します。

外部委託業者は、提出された同データを教職員課に送付します。外部委託業者から学校・幼稚園へ連絡を行う必要がある場合は、管理職等宛てに行われる予定です。

教職員課は、送付された同データについて、「教員免許管理システム」を利用して確認し、個人別情報として取りまとめた後、平成２９年１１月頃を目途に、教員一人１枚の帳票（教員免許の期限及び更新等手続期間、当該教員が所有する教員免許の一覧を掲載）を送付する予定です。

２　管理職等における主な作業

（１）外部委託業者から、調査用の資料・様式（データ）を受領する。

（２）各教員へ資料を配布し、教員ごとに調査票の作成及び提出を指示する。

（３）調査票を回収し、追加分のデータを入力後、完成データを外部委託業者へ提出する。

（４）外部委託業者から、確認用のデータを受領する。

（５）各教員へ確認資料を配布し、最終確認を指示する。

（６）最終確認に問題がなければ、その旨を外部委託業者へ連絡する。追加・訂正の申出があれば、データを修正して外部委託業者へ再提出する。

（７）教職員課から、確定データ（帳票）を受領し、各教員へ配布する。

※　調査方法は現時点での予定ですので、変更がある場合があります。