令和８年度

社会教育主事講習［Ｂ（冬期）］

実施要項

©2025 社会教育実践研究センター「しゃパンダ」

本実施要項をよくお読みになってから申込んでください。

受講申込み締め切り：令和8年11月4日（水）17 時

期間　　令和９年１月１２日～　２月１７日

主催　　国立教育政策研究所

　　社会教育実践研究センター

目　　次

	ページ
Ⅰ　実施要項	１
Ⅱ　受講申込み	１６
Ⅲ　受講について（受講決定後から受講まで）	２２
参考規程	２７
Ｑ＆Ａ	３３
様式集	４１
別表１　講習を行う科目名、単位数、内容・テーマ等	５５
別表２　日程表	５９
別表３　生涯学習支援論・社会教育演習の詳細日程（会場別）	６２
別表４　演習時のパソコン使用等（会場別）	６５

本実施要項をよくお読みになってから申し込んでください。

・社会教育主事講習の申込みや受講にあたっては、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター（以下、「当センター」という。）のホームページに掲載している**オリエンテーション動画（「受講をお考えの方へ」）**を御覧いただき、本講習の意義や目的、受講上の留意事項等をよく理解していただいた上で手続きをお願いします。
https://www.nier.go.jp/jissen/index.htm

・本講習は、ＩＣＴを活用した受講方法を推進しています。受講にあたっては、**パソコンと安定したインターネット接続環境があり、パソコンの基本的な操作ができることが前提**となります。

・次に該当する場合は、申込み・受講決定・修了認定を**取り消す場合があります。**
　本要項記載の**要件を満たさず受講が困難**と思われる場合
　本要項記載の**要件に反する**場合
　受講申込みの書類等に**虚偽の記載や申告等**がある場合
　不正行為や**不正行為とみなされる行為**があった場合又は後でそれが判明したとき
　本要項に記載のない事項であっても、**本講習実施の目的や趣旨に反する**と思われる場合

・**実施要項に記載されている要件等を満たしていない**ことが原因で不具合が生じ、結果として受講ができなくなっても、当センターは責任を負いません。よくお読みになった上で申込み又は受講の準備等をしてください。

・**不正行為を行った者**は、当センターが実施する社会教育主事講習には**３年間申込みできません。**申込みがあった場合は、当センターで無効処理いたします。

Ⅰ　実施要項

１　社会教育主事講習の概要及び目的

国立教育政策研究所（以下、「当研究所」という。）は、社会教育法（昭和２４年法律第２０７号）第９条の５の規定及び社会教育主事講習等規程（昭和２６年文部省令第１２号。以下「省令」という。）に基づき、文部科学大臣から委嘱を受け、社会教育主事の職務を遂行するために必要な専門的知識、技能を修得させ、社会教育主事となりうる資格を付与すること及び、社会教育に携わる専門的職員等の資質の向上を目的とする社会教育主事講習（以下、「本講習」という。）を実施しています。

〇当センターホームページに掲載しているオリエンテーション動画（「受講をお考えの方へ」）を御覧になり、本講習の概要を確認してください。

２　主催

国立教育政策研究所社会教育実践研究センター
（東京都台東区上野公園１２－４３）

３　受講資格

・*省令第２条各号 ※*（次表は参考）のいずれかに該当する者は、本講習に申し込むことができます。

・受講資格の年数を数える場合や受講申込書記載事項は、令和８年１０月１日を基準日としてください。

・講習の内容及び運営上、*日本国内に居住し、他の受講者と対等に日本語で会話等ができ、日本語での資料作成等ができること※*が前提となります。事前に確認させていただくことがあります。

※ 参考規程 P. 28 参照。

〇複数の受講資格に該当する場合、いずれの受講資格で申し込んでも構いません。また、いずれの受講資格で申し込んでも受講者選定（P. 12）に影響しません。

※　Q&A　P. 34 参照

（省令第２条の各号該当者の例）

第２条	該当する者の例
第１号該当者	大学に２年以上在学して６２単位以上を修得した者、短期大学を卒業した者、高等専門学校を卒業した者
第２号該当者	教育職員の普通免許状を有している者
第３号該当者	短期大学卒業と同等以上の学力があると認められる者
第４号該当者	２年以上、社会教育主事補、司書・学芸員等、社会教育に関係する業務に従事した者　他
第５号該当者	４年以上、学校の教職員、専修学校の校長及び教員、少年院又は児童自立支援施設において教育を担当する職にあった者
第６号該当者	その他文部科学大臣が上記各号に掲げる者と同等以上の資格を有すると認めた者

※　詳細は、参考規程に記載している「社会教育主事講習等規程（昭和二十六年文部省令第十二号）（抄）」や「社会教育法（昭和二十四年六月十日法律第二百七号）（抄）」等を参照。

4　講習を行う科目名、単位数、内容・テーマ、配当時間数、教育方法及び講師

別表１ ※ のとおり。

※　*本資料 P. 55 参照*

5　講義日程

別表２ ※ のとおり。

※　*本資料 P. 59 参照*

※　令和９年１月７日（木）の事前オリエンテーションは、ライブ配信で行います。

※　令和９年２月８日（月）以降は、各会場に分かれての集合研修になります。

６　会場と定員

２０会場　合計　５４０名

主会場の他、地方会場においても受講することができますので、受講申込みの時に***希望する会場 ※*を選択**の上、申込みください。

会場によって演習時のパソコン使用等、受付・開始・講義等の開始/修了時間が異なります。
詳細な日程については別表３ ※を、演習時のパソコン使用等*は別表４ ※*のとおり。

※ 受講決定後の会場変更はできません。
※ 応募多数の場合、会場毎に受講者を選定していきます。
※ *別表３　本資料 P. 62 参照*
※ *別表４　本資料 P. 65 参照*

会場名・施設名称等	募集定員（人）
主　会　場　**国立教育政策研究所社会教育実践研究センター** 〒110-0007 東京都台東区上野公園 12-43　電話　03-3823-8681, 8685	８０
岩手会場　**岩手県立生涯学習推進センター** 〒025-0301 岩手県花巻市北湯口第 2 地割 82 番地 13　電話　0198-27-4555	２０
宮城会場　**宮城県松島自然の家** 〒981-0412 宮城県東松島市宮戸字二ツ橋 1　電話　0225-90-4323	２０
栃木会場　**栃木県庁北別館** 〒320-8501 栃木県宇都宮市塙田 1-1-20　電話　028-623-3408	２０
群馬会場　**群馬県生涯学習センター** 〒371-0801 群馬県前橋市文京町 2-20-22　電話　027-224-5700	２０
千葉会場　**千葉県総合教育センター** 〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉 2-13　電話　043-223-4072	３０
神奈川会場　**神奈川県立総合教育センター** 〒251-0871 神奈川県藤沢市善行 7-1-1 （問合せ先） 神奈川県教育委員会生涯学習部生涯学習課　電話　045-210-8347	２０

新　潟　会　場　新潟県立生涯学習推進センター 〒950-8602 新潟県新潟市中央区女池南３丁目１番２号　　電話　025-284-6110	３０
山　梨　会　場　山梨県防災新館 〒400-8504 山梨県甲府市丸の内１丁目 6-1　　電話　055-223-1772	１６
長　野　会　場　長野県生涯学習推進センター 〒399-0711 長野県塩尻市大字片丘字南唐沢 6342-4　　電話　0263-53-8822	２０
静　岡　会　場　※　日によって会場が異なります。 静岡県総合研修所　もくせい会館（２月８日（月）、９日（火）） 〒420-0839 静岡県静岡市葵区鷹匠 3-6-1　　電話　054-245-6171 静岡市産学交流センターＢ-nest（ビネスト） （２月１０日（水）～１７日（水）） 〒420-0857 静岡県静岡市葵区御幸町 3-21　　電話　054-275-1655	２０
奈　良　会　場　奈良県立教育研究所 〒636-0343 奈良県磯城郡田原本町秦庄 22-1　　電話　0744-33-8905	２０
鳥　取　会　場　琴浦町生涯学習センター（まなびタウンとうはく） 〒689-2303 鳥取県東伯郡琴浦町徳万 266-5　　電話　0858-52-1161	２５
島根東会場　島根県立東部社会教育研修センター（島根県立青少年の家） 〒691-0074 島根県出雲市小境町 1991-2　　電話　0853-67-9060	２５
島根西会場　島根県立西部社会教育研修センター（いわみーる） 〒697-0016 島根県浜田市野原町 1826－1　　電話　0855-24-9344	２５
岡　山　会　場　岡山県生涯学習センター 〒700-0016 岡山県岡山市北区伊島町３－１－１　　電話　086-251-9751	３５

広　島　会　場　**広島県情報プラザ** 第２研修室（２月８日（月）～１０日（水）、１５日（月）～１７日（水）） 図書館会議室（２月１２日（金）） 〒730-0052 広島県広島市中区千田町三丁目７番 47 号 （問合せ先） 広島県立生涯学習センター　電話　082-248-8848	４０
愛　媛　会　場　**※　日によって会場が異なります。** **愛媛県生涯学習センター** （２月９日（火）～１０日（水）、１２日（金）、１６日（火）～１７日（水）） 〒791-1136 愛媛県松山市上野町甲 650 番地　電話　089-963-2111 **愛媛県総合教育センター**（２月８日（月）、１５日（月）） 〒791-1136 愛媛県松山市上野町甲 650 番地　電話　089-963-3111	３０
長　崎　会　場　**長崎県教育センター** 〒856-0834 長崎県大村市玖島１丁目 24-2　電話　0957-53-1131 （問合せ先） 長崎県教育庁生涯学習課　電話　095-894-3363	１２
沖　縄　会　場　**沖縄県南部合同庁舎** 〒900-0029 沖縄県那覇市旭町 116 番地 37　南部合同庁舎 電話　098-864-0474	３２

7　受講方法等

（１）受講方法

当研究所では、次の３つの方法で講習を実施しています。

ｅラーニングでの受講	ライブ配信での受講	集合形式での講義/演習
当研究所が制作した学習プログラム(講義動画)をＬＭＳで視聴する。視聴期間内は、時間や場所、回数を問わず受講可能。	Ｗｅｂ会議システムを使い、指定の日時（リアルタイム）に職場や自宅等で受講する。	会場に集合して講義、演習に参加する。

※　*ライブ配信の講義は、ZoomWorkplace を使います。*

※　*ＬＭＳ（学習管理システム）*

（２）受講

ライブ配信や集合して受講する場合においては、*全日程・全講義に出席していただく必要があります。　※*

私事都合や業務の都合による欠席も認めていませんので、必ず、業務や生活等の影響を受けず受講に専念できるよう事前に調整してください。

※　*本資料 P.25「Ⅲ　受講について　４　ライブ配信や集合形式の受講における出席・欠席・辞退等について」参照。*

（３）履修順

当研究所の講習では、講習内容を体系的に理解し、実践力を高めてもらうため、*①生涯学習概論、②社会教育経営論、③生涯学習支援論、④社会教育演習の順　※* での履修をお願いしています。

※　*全科目の受講を予定していた方で、途中で未修了となった場合、次の科目は受講できません。*

例）受講順の例

履修順／受講	可否	生涯学習概論	社会教育経営論	生涯学習支援論	社会教育演習
全科目	○	今回 →	→	→	→
分割	○	今回 →	---→	次回以降 ---→	---→
	○	今回 →	→	次回以降 ---→	---→
	○	今回 →	→	→	次回以降 ---→
	×	次回以降 ---→	---→	今回 →	→
	×	次回以降 ---→	今回 →	次回以降 ---→	---→

※　*分割受講は、１科目単位で可能です。*

※　*途中の科目で未修了となった場合､次の科目は受講できません。*

８　インターネットを活用した受講の要件等

ｅラーニングやライブ配信の視聴による受講のためには、パソコンとメールやZoom等のソフトウエア、そしてインターネットに接続できる環境が必要です。また、基本的なパソコン操作ができることが前提となります。

注意事項

○パソコンやソフトウエア、ネットワーク環境等は、すべて受講者自身の責任において準備していただく必要があります。

○多くの方が同時に受講しています。当センターでは、パソコンやネットワークの不具合、パソコン操作のサポート等の個別対応はできません。

・講習が始まってから、次のようなケースで、受講者自身から辞退、当センターから受講を遠慮いただいた事例も生じています。

① 自分ではパソコンを持っておらず、Wi-Fi 環境もない方が職場のパソコンとWi-Fi を使う予定であったが、職場のセキュリティ上の制限が厳しく受講には不向きであることが講習の当日や直前に判明した。
② ネットワークへの接続状況やＬＭＳの操作を事前に確認できる「講習前操作試行」に参加せず、当日になって、自宅のインターネット接続が悪いことが判明し、手配しようとしたが間に合わなかった。

・各自１台のパソコンをお使いください。当センターから指示がある場合を除き、スマートフォンや iPad（アイパッド）等での受講はしないでください。

・複数台での同時接続は、当センターから指示がある場合を除き、絶対にやめてください。同時接続数の制限等から他の受講者がシステムへログインできなくなるばかりか、ＬＭＳの受講履歴や成績管理に不具合が生じる場合があります。

（１）本講習において必要なパソコンスキル

申込みの前に次のア～ウを確認してください。

特に高いパソコンスキルを求めるものではありませんが、*次に列挙する操作ができることが最低限必要 ※* になります。

ア　パソコン基本操作
- 基本的な文字入力ができること
- 当センターが用意するＬＭＳへユーザＩＤとパスワードを入力してログインできること
- 複数のソフトウエアを同時に起動しマルチで操作ができること
- ウィンドウの最小化/最大化ができること
- データのダウンロード/アップロードができること
- データの圧縮/解凍ができること

イ　次のＯＡソフトの基本的な操作
Microsoft Word/Excel/PowerPoint の操作ができること

ウ　*Zoom の操作 ※*
- Ｗｅｂカメラ（内蔵又は外付け）の設置
- 当センターが指定する Zoom ミーティング（ライブ配信）に入退室できること
- ビデオ（カメラ）やミュート（音声）切り替えができること
- メインルームとブレイクアウトルームへの入退室（行き来）ができること
- 当センターから画面上で本人確認ができるように、カメラ位置等の調整ができること
- *チャット機能 ※* が使えること

※　*受講を希望する者が要件を満たさない場合は、受講開始前までにご自身で練習をしていただくか、受講時に職場やご家族等のサポートが受けられるよう準備していただく必要があります。テスト実施時や集合形式の場合は、一人で操作していただきます。*
受講決定後に左記の条件を満たしておらず、受講が困難と思われる場合は、受講を遠慮していただくことがあります。

※　*次ページの（３）ソフトウエア参照。*
操作の確認等は、Zoom のホームページ等でできます。

※　*当センターから指示がある場合を除き、使用を禁止しています。*

（２）ハードウエア

・*次の要件 ※* を満たす **Windows パソコン**

OS： Windows 11
CPU： Quad-core 2.5 GHz 以上（64 ビット）
RAM（メモリ）： 16 GB 以上
解像度： 1024 x 768 pixel 以上

※ *パソコンのスペックが要件を満たさないときは、ライブ配信中にカメラが使えない･映らない等の支障が出る場合があります。*

・*Ｗｅｂカメラ ※*・マイク：パソコン内蔵又は外付け

※ *受講時に本人確認のためにカメラを使います。*

・ヘッドセット
ヘッドセットの使用を推奨します。
パソコンに音声デバイス（スピーカー、イヤホンなど）が接続されていない場合は、ヘッドセットが必要です。

・*プリンター※*

※ *必要に応じて講義資料や事前課題等を印刷していただく場合があります。なお、プリンターを購入しなければならないというものではありません。*

注意事項

・ＬＭＳによっては、Mac パソコン（iOS）や iPad（アイパッド）等でも推奨している場合もありますが、当センターの運営上、**Windows パソコンをお使いください。**
・iOS に起因する障害（文字化けや当センターから送信する資料（zip ファイル）を解凍ができない場合があります。）や操作等に関するお問い合わせをいただいてもサポートができません。保障もできません。

（３）ソフトウエア
次にあげるソフトウエアが必要になります。

・*ブラウザ※*：Microsoft Edge　又は　Google Chrome

※ *ブラウザは最新版をお使いください。*

・*Zoom*

Zoom に関する注意事項

・使用するパソコンに必ず ZoomWorkplace（Zoom アプリ）をインストールし、常に最新版にバージョンアップしてください。
・**ブラウザ版での受講はできません。**ＬＭＳとの連携ができなくなるほか、画面共有やブレイクアウトルーム等一部機能が使えなくなり、受講に支障をきたす場合があります。）
・ダウンロードは、こちらから。　https://Zoom.us/download

・*Microsoft 365※*
・Adobe Acrobat Reader
・圧縮・解凍ソフト
・ウイルス対策ソフト

※ *Word、Excel、PowerPoint で資料を作成していただきます。*

（４）インターネット環境

インターネットに常時継続・安定して接続できるブロードバンド環境が必要です。下り 10 Mbps 以上を推奨いたします。

（要件）・有線又は無線（Wi-Fi 等）でインターネットに接続。
・（２）ハードウエアに記載の要件参照。
・Zoom の映像や音声、ＬＭＳでの動画の映像及び音声が途切れることなく出力されること。

注意事項

・パソコンやインターネット環境の不備によって、ビデオ（カメラ）が映らなくなり、途切れる等の原因から、受講継続が難しくなり、途中で辞退等になる事案が増えています。

・当センターでは、受講者のパソコンやインターネット環境のサポートはできません。

・「オリエンテーション（兼）講習前操作試行」に参加し、動作確認を行いましょう。また、不具合がある場合は、受講開始前までにご自身の責任において、しっかりと準備してください。

（５）ＬＭＳの推奨環境や講義動画再生の確認

次のリンクから該当のページにアクセスして、推奨環境や動作の確認をお願いいたします。

・ＬＭＳ推奨環境確認ページ（※株式会社シェアウィズのホームページに移動します。）
https://nier-shujikou.share-wis.com/system_requirements/check-pc-and-mobile

・サンプル動画確認ページ（※株式会社シェアウィズのホームページに移動します。）
https://share-wis.com/snack_courses/word-fullpage-illustration
当該講習の講義動画ではありません。株式会社シェアウィズが提供している無償のｅラーニング動画です。

※動作しない等の場合は、適した環境を準備していただく必要があります。

（６）Ｂｏｘ（文部科学省が利用するクラウドコンテンツ管理ツール）へのアクセスの確認

本講習では、ＬＭＳからのダウンロードの他、Ｂｏｘを使用して受講に必要なデータの受渡しを行う場合があります。

次のリンクから該当のページにアクセスして、サンプル資料がダウンロードできるか確認をお願いいたします。

https://mext.box.com/s/0ktu0memu9rtdi3db8p8pqak5hpusc6e

※サンプル資料

（７）メール

講習に関する連絡などをメールにて送付（一斉送信）する場合があります。また、修了証書をデジタル発行するために**個人でお使いのメールアドレスが必要**です。

次の注意事項をよく確認して、受講申込みの際に、適切なメールアドレスを一つ登録※してください。（受講申込フォームの「メールアドレス」の欄に記入してください。）

※メールアドレスの入力誤りにより、メールが受信できないケースが多発しています。よく確認してから申し込みをしてください。

○受講申込み後は、メールアドレスの変更はできませんので、次の要件をすべて満たすメールアドレスを登録してください。

・受講する場所を考え、**常時確認可能なメール**であること。

（例）自宅で受講する予定なのに、職場のメールアドレスを登録してしまい、自宅で職場のメールが閲覧できない等の場合、重要な連絡を見逃すことになります。自分が受講する場所で確実に閲覧可能なメールを登録してください。

個人（プライベート）でお使いのメールアドレスを登録！

○ Gmail、outlook、yahoo、iCloud.com 等

登録できません！

× **キャリアメール（携帯メール）**

× **職場のメール（個人や代表（共用）アドレス）**

データサイズやファイル添付等の機能が制限されている他、セキュリティ設定のために受信できない場合が多く、受講開始後に変更せざるを得ない例が多くなっています。また、受講や受講者個人に関する情報提供や連絡を行います。受講者以外の者が閲覧できるような代表アドレスや共用アドレスは使用しないでください。

○Gmail をお使いの方は注意

当センターからの一斉送信メールを受信できない事案が多発しています。
次のいずれかの対応をお願いします。

① 「@mext.go.jp」からのメール又は、別途指定するメールアドレスを受信できるようドメイン指定を行う。

②Gmail 以外のメールアドレスを登録する。

９　受講者の選定及び受講決定の通知

（１）受講者の決定

当研究所は、文部科学省が定める「国立教育政策研究所における社会教育主事講習の実施について（運用指針）」に基づき「社会教育主事講習運営委員会」の議を経て受講者を決定します。

ア　選定の目的

当研究所の講習は、社会教育法（昭和２４年法律第２０７号）第９条の２に基づき都道府県や市町村の教育委員会に置くこととされている社会教育主事の配置促進を主な目的としています。

イ　選定の優先順位

上記の目的を実現するため、社会教育主事の発令を予定している等の理由から、都道府県・市区町村の長又は教育長からの*推薦*※を受けた者が優先的に受講できるように優先順位を定めて受講者を選定しています。

なお、応募多数の状況が続き、推薦状を受けていない者は、定員に余裕がある場合に、抽選等の方法で選定される程度となっています。また、過去に社会教育主事養成課程や講習を修了している者の受講は、さらに厳しい状況が続いています。あらかじめ御承知おきください。

※　*推薦を受けた場合は、推薦状を申込時に添付してください。*
なお、その場合で分割受講するときは、申込みの都度推薦を受けてください。

ウ　選定の方法

定員を上回る申込があった場合には、次表の順位に選定します。

順位１に該当する者から選定し、定員に満たない場合は、次の順位に該当する者から選定していきます。ただし、同順位の者全員を受け入れることができない場合には、それらの者の中から抽選を行います。（以降、定員に達するまで順位を下げていき、同様に選定していきます。）

順位	*新規/学び直し ※*	*推薦区分 ※*	常勤/非常勤
1	新規	a	常勤
2			非常勤
3			—
4		b	常勤
5			非常勤
6			—
7		—	常勤
8			非常勤
9			—
１０	学び直し	a	常勤
１１			非常勤
１２			—
１３		b	常勤
１４			非常勤
１５			—
１６		—	常勤
１７			非常勤
１８			—

※　*新規/学び直しの別*
「新規」：新たに社会教育主事となる資格を得ようとする者
「学び直し」：過去に社会教育主事講習や養成課程を修了している者

※　*推薦区分*
「ａ」：推薦状あり（社会教育主事として発令を予定している者）
「ｂ」：推薦状あり（地域全体の社会教育の振興の中核を担う者）
「—」：推薦状なし

※　*Q&A P. 36 参照*

（２）受講決定の通知

受講者が決定した場合には、その結果を受講申込者に対し通知します。

申込時に単位修得認定申請を行ったときには、その結果も併せて通知します。また、受講決定した者の情報を関係都道府県の教育委員会に通知します。

○選定結果や理由に関する問合せには、一切回答できません。

１０　修了認定及び修了証書

（１）本講習の単位修得の認定は、*社会教育主事講習単位修得認定細目 ※*（国立教育政策研究所社会教育実践研究センター長裁定。以下、「細目」という。）に規定した要件を総合的に考慮し、外部有識者も加えた「*社会教育主事講習運営委員会※*」の議を経て行います。

※　*参考規程 P.31 参照*

※　*運営委員会は、通常、講習終了後１～２週間後に開催されています。*

ア　細目１（三）に規定する多様なメディアを高度に利用して行う講義（集合形式以外のｅラーニングやライブ配信等）の参加、出席・欠席の取扱い等は、下記のとおりとします。

受講方法	出欠の考え方等
ｅラーニング (生涯学習概論･社会教育経営論)	所定の期間内にすべての講義動画を視聴し、講義ごとの小テスト、修了テストを受けていただくことで出席とみなします。 **修了テストの内容や結果に関する問合せには、一切回答しません。**
ライブ配信（全科目）	Zoom への参加やその画面に映る顔等で出席を確認します。

イ　受講期間中、次に該当する場合で当研究所の指示に従っていただけないときは、細目４に規定する履修状況が適切でないと判断し、以後の受講を取りやめていただく場合があります。

・他の受講者の受講の妨げまたは迷惑になる行為をしたと認められる場合
・受講態度が著しく不良であると認められる場合
・オンラインでの受講中において、受講に専念できる環境で受講していないと認められる場合
・受講生が公序良俗に反する行為や法令等の重大な違反行為を行い、社会通念上において受講させるべきではないと認められる場合
・不正行為やそれと誤認する行為を行った者
・その他､本講習の運営に支障をきたす行為･行動が認められる場合

（注意）不正行為を行った者は、当センターの社会教育主事講習には、３年間申込みできません。申込みがあった場合は、当センターで無効処理します。

ウ　細目２に記載する科目ごとの課題とその評価は次のとおりです。

・生涯学習概論と社会教育経営論では、ｅラーニングやライブ配信による受講の他、科目の最後に実施する修了テストの結果（合格）をもって修了の評価をします。

○未修了となった場合、次の科目を受講することはできません。

・生涯学習支援論と社会教育演習では、講義等への出席の他、演習への取組状況や提出物・成果物等で修了の評価をします。

エ　修得単位が８単位に満たない者に対しては、修得した科目の「単位修得証明書」を紙で発行します。

（２）当研究所は、*省令 ※* 第８条により、本講習において８単位を修得した者に対して、受講終了後、講習の修了証書を授与します。省令第８条第３項の規定により、*修了証書を授与された者は、「社会教育士（講習）」と称することができます。※*

※　*参考規程 P. 28 参照*

※　*Q&A P. 39 参照*

ア　講習日程終了後に開催する運営委員会の議を経て修了や単位修得の認定を行い、受講者本人に修了証書又は単位修得証明書を発行いたします。また都道府県にその旨を通知します。

イ　当研究所では、令和６年度から修了証書をデジタル発行しています。発行されたデジタル修了証書は、ブロックチェーン技術によって改ざんされないようになっています。

受講申込時に登録した受講者の*メールアドレス ※* 宛に修了証書がデジタル発行されたことを通知します。

※　*登録できるメールアドレス（P. 11）に注意してください。*

通知を受け取った受講者は、発行されたデジタル修了証書を次の方法によって個人で保管していただきます。

・PDF で任意のフォルダ等に保存
・Apple Wallet（アップル ウォレット）に登録
・Google Wallet（グーグル ウォレット）に登録

注意

当研究所は、令和６年度から修了証書をデジタル発行していますが、「オープンバッジ」ではありません。

一部の民間業者が、令和５年度以前に当研究所が紙に印刷し発行した修了証書を改めてデジタル発行したり、オープンバッジとして発行したりする事業を実施していますが、当研究所が認めたものではありません。ご注意願います。

ウ　単位修得証明書については、全科目を修得するまでの一時的なものであるので、従来どおり、紙に印字したものを発行します。

エ　修了証書には、基本として戸籍上の名前を記載しますが、希望する場合は、*旧姓を併記しています。申し込み時に記入※*してください。

※P. 50　受講申込用フォーム入力項目詳細参照

オ　発行元からメール送信されるデジタル修了証書発行完了通知受領後、１週間以内に保存やウォレットへの登録手続きをお願いします。**デジタル修了証書の再発行はできません。**

カ　デジタル修了証書（PDF データ）は当該講習で４科目受講の上８単位を修得し、講習を修得したことを証明する正式な書類です。

○登録したメールアドレスによっては、発行元からのメールを受信できない場合があります。アドレス変更や再送の手続きが必要になる場合もあるため、ご協力をお願いします。

１１　受講に要する経費

（１）受講料は徴収していません。

（２）*受講に要する経費*は、*受講者側の負担 ※* となります。

例：交通費、食費、宿泊費、インターネット受講に要するパソコンや通信費、*講習で使用するテキスト ※* の購入費用等

※ *Q&A P.35 参照*

※ *受講決定後、講習開始までに各自でお買い求めください。当センターでは販売していません。*

１２　非常変災等について

非常変災等が発生した場合において、台風等、事前予測が相当程度可能な災害の場合は、代替措置等について速やかに決定し、受講者等関係者全員に遅滞なく連絡します。

なお、非常変災等の発生により概ね一週間以上にわたって講習実施の困難が想定される際は、文部科学省と協議の上、その後の対応について決定します。

○本講習が非常変災等に伴い延期や中止になった場合であっても、それに伴い発生したキャンセル料等について当研究所では負担できません。

１３　その他

実施要項に定めるもののほか、講習実施に関することは、必要に応じて、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター長が定めます。

Ⅱ　受講申込み

１　受講申込み方法

受講申込みは、Ｗｅｂ上のシステムで受け付けします。
当センターホームページ又は次の URL から申込みください。

（申込み用フォーム）
https://shaken_nier.collabo-form.com/public/forms/01JY094RHAJ04C7Z63X2SAQMGW/view

申込み締切：令和８年１１月４日（水）１７時

（１）受講資格
省令※第２条各号（後掲）に該当する者は、受講申込みができます。（参考規程 P. 27 参照。）

ご自身が**受講資格の何号に該当するのか、提出先都道府県等不明な場合**は、*事前に次の問合せ先（都道府県教育委員会）又は当センターに*問い合わせの上、申込みしてください。

（問合せ先）文部科学省ホームページ
「社会教育主事講習に係る各都道府県担当課一覧」参照。
https://www.mext.go.jp/content/20250417-mxt_chisui02-000012506_01.pdf

※ *本講習において、講師/事例発表者/演習指導者/シンポジウムコーディネーターや登壇者、その他本講習の担当、運営に携わる方等、関係者からの申込みはできません。*

※ *受講を希望する者本人が入力してください。本人以外の入力であることが判明した場合は、申込みを取り消します。受講が決定した場合は受講決定を取り消します。*

※ **受講決定後に辞退するケースが増えています。講習日程とご自身のスケジュール等をよく確認の上、申込みしてください。**

（２）申込みの準備
Ｗｅｂ上での申込みを効率的に行うため、本実施要項をよく確認し、**受講申込に必要な情報や添付書類等を事前に確認し、準備してください。**

［受講申込みの準備・申込みの流れ］

受講資格を確認	受講資格があるか、省令第２条の何号に該当するかを確認する。不明な場合は、*事前に問合せ（※）*。
受講資格を証明する書類の準備	受講資格に応じて証明書類を準備する。（次ページの表を参照） 公的な証明書類の発行・取得には日数がかかる場合がありますので早めに準備する。
様式等をダウンロード	当センターホームページから必要な様式等をダウンロードする。
その他データ準備	顔写真、学歴・職歴票（様式１）、戸籍抄本、単位修得証明書（様式４）、推薦状（様式５）、卒業見込証明（参考様式２）等を準備する
受講申込みフォームから入力	当センターホームページから受講申込みフォームへアクセスする。

「社会教育主事講習［Ｂ］受講申込書　兼　単位修得認定申請書（参考様式１）」（受講申込フォーム）及び受講申込フォーム入力項目詳細を見ながら入力してください。

※ *都道府県教育委員会又は当センターへ問合せください。*

※ 「社会教育主事講習［Ｂ］受講申込書　兼　単位修得認定申請書」（参考様式１）（受講申込フォーム）及び**入力項目詳細を見ながら準備する。**

※ *当センターホームページに掲載の操作マニュアル参照。*

（３）必要な種類

受講資格によって、必要な書類が異なります。また、書類によってダウンロード（様式）や提出する際のデータ形式が異なります。詳細は次ページ以降参照。

過去に当センターで本講習を受講したことがある方は、次表の受講資格を証明する資料（**太字で記載の書類**）は不要です。

［必要な書類の一覧］

書類		受講資格						ダウンロード	提出データ形式
		1号	2号	3号	4号	5号	6号		
顔写真		◎						－	JPEG
学歴・職歴票（様式１）		◎						Excel	PDF
受講資格を証明する資料	**卒業証明書**	◎	－	◎	－	－	－	－	PDF
	教員免許状	－	○	－	－	－	－	－	PDF
	教育職員免許状授与証明書	－	○	－	－	－	－	－	PDF
	戸籍抄本等	☆						－	PDF
	勤務証明書（様式２）	－	－	－	◎	◎	◎	Excel	PDF
	勤務証明書別紙（様式３）	－	－	－	△	△	△	Excel	PDF
社会教育主事講習単位修得証明書（様式４）		☆						Word	PDF
推薦状（様式５）		☆						Word	PDF
卒業見込証明（参考様式２）		☆						Excel	PDF

◎：必須　　○：いずれか１つ
△：社会教育関係団体等、その勤務実績を受講資格の要件となる場合
☆：必要に応じて

不備が増えています。不備のある申込みは却下します。再申込みが必要です！

以下の注意事項（各書類共通）をよく確認して準備してください

・提出された書類については、返却しません。
・申込みにあたり不正や虚偽の内容を提出した場合は申込みを、受講決定後は受講決定を、修了認定後は修了認定を取り消す場合があります。
・受講資格がない、不備ある場合は、都道府県教育委員会等から連絡をさせていただく場合があります。

提出するデータ（PDF 等）のファイル名の付与ルール

「書類の名前＋（名前）」

例）社研華子さんの卒業証明書のファイル名　⇒　**卒業証明書（社研華子）.pdf**

※ 多くの方が申込みしています。誰のデータなのか区別するため、申込みされた方の名前がわかるようにしてください。

・受講申込用フォーム入力項目詳細（*P. 50～53 参照*）を見ながら入力すると便利です。
・各証明書等記載の姓と現在の姓が異なる場合には、「戸籍抄本」等の姓が変わったことを証明する書類を提出してください。

ア. 「社会教育主事講習[B]受講申込書 兼 単位修得認定申請書」（参考様式１）受講申込フォーム

当センターのホームページに掲載のリンクから、「**受講申込用フォーム**」**にアクセスしてください。**

顔写真、学歴・職歴票（様式１）、受講資格を証明する書類等が必要になりますので、事前に準備願います。

必要事項を入力、必要な証明書類のデータを添付の上、送信してください。

※ 受講申込用フォーム入力項目詳細(*P. 50～53 参照*)

［顔写真の例］

良い例 ○

スナップ写真

全身

ポーズ

集合写真の切り抜き

悪い例 ✕

都道府県等教育委員会が受講申込を確認の上、当センターで最終確認をします。不備がある場合は、都道府県教育委員会又は当センターから問合せいたします。

イ. 「受講資格」を証明する書類

該当する受講資格に応じて、必要な書類が異なりますので、前ページの表をよく確認し提出してください。

大学や公的機関が発行する証明書類は、申込書を提出する日から３か月以内に取得したものを必ず PDF 化して提出してください。

○当研究所で本講習を受講したことのある者は不要です。

ウ. 「社会教育主事講習単位修得証明書」・・・・・・・・（様式４）

科目代替等による単位修得の認定を希望する者は、「単位修得証明書」を提出してください。

令和元年度以前に大学等で社会教育主事講習の旧規程の下で修了し、今回改めて社会教育士の称号を得るために申し込む場合（いわゆる「学び直し」の場合）は、「単位修得証明書」に代わり、同講習の修了証書（PDF）を提出してください。

○本資料 P. 20「３ 分割受講について」を参照。

○当研究所で講習を修了した者は不要です。

エ. 「推薦状」・・・・・・・（様式５）

都道府県・市区町村の長又は教育長からの推薦状 ※ を提出していただくと、優先的に選定されます。（応募多数の場合は、抽選となります。）

推薦状の発行については、受講申込の前に都道府県・市町村に御相談ください。

※ Q&A P. 36 参照

○文書番号を付す場合は公印不要。文書番号なしの場合は公印必要。

２　科目代替について

（１）省令第７条第２項及び第３項の規定により、大学等における科目の既修得単位及び文部科学大臣が定める学修をもって、本講習において受講者が修得すべき科目の単位に替えること（受講科目の一部受講免除）ができます。ただし、４科目全ての代替は認めませんので、１科目以上（科目は問いません）は受講してください。

○代替できる単位は、受講申込みの時点で修得済みであることが必要です。

科目代替を希望する科目等に応じて、次に示すものを提出してください。科目代替が可能な学修の例及び必要書類は、次を参照してください。

提出する書類は、**すべて PDF 化して提出**してください。

該当するケース	提出書類
①社会教育主事養成課程の各科目を履修した者 例）社会教育主事養成課程の「生涯学習概論※４単位」	社会教育主事養成課程の *「単位修得証明書」※*
②他機関の社会教育主事講習の各科目を履修した者 例）他機関で実施された社会教育主事講習の 「生涯学習概論※２単位」	講習実施機関が発行する 「修了証書」又は*「単位修得証明書」※*
③博物館や図書館に関する学修のうち「生涯学習概論」を履修した者 例）・博物館に関する科目の「生涯学習概論※２単位」 ・学芸員試験の「生涯学習概論※」合格 例）・司書養成課程の「生涯学習概論※２単位」	次のうちいずれか１つ。 ・学芸員や博物館に関する*「単位修得証明書」※*、又は学芸員資格証明書等 ・図書館司書や図書館にかかる*「単位修得証明書」※*、又は図書館司書資格証明書等

※　*成績証明書では判断できません。必ず単位修得証明書を提出してください。*

※　*他の機関や大学において、単位修得証明書を所定の様式で用意している場合は、様式４によらず、その機関や大学所定の証明書（PDF）の提出で構いません。*

（注）上記表中の科目名は、法令上の名称です。
大学での開設科目名と省令第３条の科目名とは一致しない場合があります。例えば、大学における履修科目名が「生涯学習概論」であっても、省令での「生涯学習概論」に該当しない場合があります。

（２）科目代替を希望する場合は、１（３）ア．「社会教育主事講習［Ｂ］受講申込書 兼 単位修得認定申請書」（参考様式１）（受講申込フォーム）に必要事項を入力の上、当該科目に相当する科目（上記（１）参照）の*「単位修得証明書」等※*を添付してください。

社会教育主事講習運営委員会において書類等を審査し、受講が決定した者については、単位を修得したと認める場合には単位修得認定書を交付します。また、当該科目の受講が免除されます。

３　分割受講について

本講習では、複数回や複数年度にわたる分割受講を認めています。ただし、一つの科目内での分割受講はできません。

また、分割受講する場合であっても、*履修順 ※* は守っていただきます。

※　*本資料 P. 6-7(3)参照。*

既に、他の機関あるいは大学において、社会教育法第９条の５に定める社会教育主事講習の一部科目の単位を修得しており、残りの科目を受講する場合も分割受講の扱いになります。

他の機関あるいは大学において既に受講済の科目の免除を希望する場合は、*「社会教育主事講習単位修得証明書」（様式４）※* を提出してください。

なお、当研究所が実施する講習で修得した場合は、*（様式４）*の添付は不要です。

※　*他の機関や大学において、単位修得証明書を所定の様式で発行している場合は、様式４によらず、その機関や大学所定の証明書（PDF）の提出で構いません。*

申込みフォーム「受講申込書兼単位修得認定申請書」において、単位を認定してほしい受講科目の「単位修得認定申請」欄にチェックを入れるとともに単位修得認定済欄の該当科目にチェックを入れて、事由を選択の上、「修得年度」と「大学・機関名」を入力してください。

＜入力例＞平成 XX 年に○○大学において博物館に関する科目の「生涯学習概論」を修得済であるため、社会教育主事講習の「生涯学習概論」の単位修得認定を申請する場合

受講希望	科目名	単位	受講希望	単位修得認定済				単位修得認定申請
				修得済	事由	修得年度	大学・機関	
単位修得認定済 単位修得認定 （太枠部分）	生涯学習概論	2	受講しない	☑	博物館に関する科目･･･	平成 XX 年	○○大学	☑
	社会教育経営論	2	受講する					
	生涯学習支援論	2	受講する					
	社会教育演習	2	受講する					

単位習得認定を希望する科目を「☑」

今回受講を希望する科目は、「受講する」を選択

生涯学習概論、社会教育演習については、令和元年度までの旧カリキュラムでの講習で修得していれば、令和２年度以降の講習においてもその科目は、受講済みの取扱いとなります。

４　健康状況の告知について

受講にあたり配慮が必要な場合は、受講申込フォーム(参考様式１)の該当項目に記入してください。

受講決定後に、改めて健康状況をお伺いする場合があります。
受講申込み後に生じた疾病等についても必ず当センターに御連絡いただくようお願いします。

５　個人情報取得の利用目的や取扱い等について

受講申込時に記入していただいた申込者の個人情報（住所・氏名・電話番号・メールアドレスなど）及び要配慮個人情報については、本講習の運営上の諸連絡、受講者等の管理、単位修得認定証明書の発行及び、本講習の運営や社会教育に関する調査やアンケート、関連する講習や企画等の案内等に使用いたします。また、これらの情報は、都道府県に提供いたします。
また、地方公共団体から継続的な学習機会に関する情報提供や地方公共団体が実施する事業への協力依頼をお願いするために、社会教育主事講習の修了者の氏名・所属について書類を提出した都道府県教育委員会へ情報提供を行います。
また、本講習が長期間の受講となることもあるため、講習運営上、身体や健康上等の特別な配慮を希望する場合は、その内容（要配慮個人情報。具体的な病名や留意事項等）について記入していただいております。
なお、受講申込者が本講習中に緊急に医療機関等を受診する際で、生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときは、医療機関等に個人情報や要配慮個人情報を提供する場合があります。
国立教育政策研究所では、申込者の個人情報や要配慮個人情報の毀損や漏洩等をしないように適切な安全管理に努めます。

上記に同意の上で申込みしてください。（受講申込フォームの所定の欄に✓を入れてください。）

受講決定後に、転居等で住所が変わったときや、結婚等で改姓したときは、当センターに連絡をお願いいたします。

Ⅲ　受講について

１　受講決定

申込み多数の場合は、*運用指針※*に定める基準に従い、社会教育主事講習運営委員会の意見を踏まえ、受講者を選定していきます。希望する受講科目すべてを受講できない場合もありますので、あらかじめ御了承ください。

※　P. 12 の表を参照
※ 選定の結果については、申込者本人と都道府県に通知します。

２　受講環境その他

インターネットを活用した受講（ｅラーニング・ライブ配信）の場合、次に留意してください。

履修状況が適当でない、次の留意事項が守られていないと思われる場合は、以後の受講を中止していただく場合があります。

（１）ｅラーニング

ア　ｅラーニングは、視聴可能期間（１科目約１０日間）にすべての講義動画を視聴していただく必要があります。

イ　パソコンやネットワークの不具合により受講に遅れや中断が起きても視聴期間の延長等対応できません。視聴は、余裕を持って取り組みましょう。

ウ　受講科目の単位数に対応する学修時間を確保し、学習効果を高める目的から、講義動画の再生順や速度を制御※しています。

※ＬＭＳにおいては、*一つの動画（一つの講義を複数に分割した動画）の初回再生時は、最後まで視聴し終えるまではスキップ等ができないように設定（シークバー制御）し、再生速度も等倍としています。*

※　２回目以降の再生は、速度変更が可能です。

○ＬＭＳで設定したこれらの制御（スキップや再生速度の制御等）を故意に解除する等ＬＭＳで提供している機能を超えて視聴する行為は、不正行為とみなします。

○受講後にその事実が判明した場合も同様とします。

エ　各科目の学習時間は、３０時間です。視聴には相応の時間・期間を要するため、*計画的に進めていただく必要※*があります。

講義動画等をすべて視聴できない場合は、当該科目は、未修了となります。

※　Q&A　P. 37 参照。

（２）ライブ配信

ア　受講に専念できる職場やご自宅等で受講してください。

イ　パソコンやインターネット環境の不具合があった際に備え、直ちに電話連絡が可能となるように携帯電話を手元に置いてください。

ウ　画面に映る顔で出席の判断をします。顔が確認できるように、ビデオ（カメラ）をオンにし、位置も調整してください。*顔が確認できない場合は、受講していないもの（欠席）とみなします。※*　また、テスト時の不正防止の観点からバーチャル背景は禁止とします。

※　*ライブ配信中は、トイレや水分補給等は適宜行っていただいて構いません。*

エ　修了テストにおいて、次に掲げる行為があった場合は、不正行為とみなします。

・テスト指示者や運営事務局等の指示や注意等に従わない
・故意に解答を提出しない
・他の受講者に解答を見せる
・受講者になりすましてテストを受ける又は受けてもらう
・他人の助けを得ているとみられる行為
・受講者以外の者と一緒にいる又はいると思われる行為
・上記と誤認させるような行為 ※

※　*不正行為と誤認させる行為は、厳に慎んでください。*

オ　*車※*を運転しながらの受講は、大変危険であるばかりか、道路交通法違反となる場合がありますので、絶対におやめください。また、公共交通機関（電車や路線バス等）、車（タクシー含む）を使って移動中の受講は、受講に専念できていないとして、以後の受講を取りやめていただく場合があります。

講習に集中できるような自宅や職場等で受講してください。

※　*駐車した車での受講も控えてください。*

（３）当センターで使用している講義動画や資料等は、著作権法第３５条第２項に基づき、同条第１０４条の１１第１項で文化庁長官が指定する管理団体に授業目的公衆送信補償金を支払っています。
　ライブ配信及びｅラーニングの録音や録画、講義資料の転用や頒布は禁止します。また、**受講者以外に視聴させる行為も禁止**します。

（４）上記に記載のない事項であっても、本講習実施の目的や趣旨に反する行為を行った場合は、履修状況が適当でない又は不正行為とみなします。

３　ＬＭＳの利用及びオリエンテーション（兼）講習前操作試行

（１）受講決定後の**令和９年１月７日（木）**にオリエンテーション（兼）講習前操作試行を**ライブ配信**で行います。受講にあたっての留意事項等を説明しますので必ず参加してください。

※　詳細は、受講決定後にお知らせいたします。

（２）講習前操作試行では、実際にＬＭＳにログインして、ライブ配信講義（Zoom）やｅラーニングの視聴、テストの実施、資料ダウンロード等を試すことができます。

（３）受講決定後に、受講者お一人ずつにＬＭＳの***ＩＤとパスワード*** ※を付与し、通知します。オリエンテーション（兼）操作試行は、ＬＭＳにログインして参加してください。

※　ＩＤとパスワードは、講習ごとに異なります。

（４）通知したＬＭＳのＩＤ・パスワードを他人に知らせたり、紛失したりしないように大切に保管してください。ＩＤ・パスワードを記載した通知等を紛失した場合は、直ちに当センターに連絡してください。

※　他人に知らせたり紛失したりしたことが判明した場合は、受講を中止していただく場合があります。

４　ライブ配信や集合形式の受講における出席・欠席・辞退等について

（１）ライブ配信や集合形式の受講においては、**全日程・全講義に出席**していただく必要があります。

（２）当センター長がやむを得ないと考える事由以外、**業務や私事都合を理由として*欠席 ※* できません。**必ず、業務や生活等の影響を受けず受講に専念できるよう事前に調整してください。

やむを得ない事由 ※ で欠席した場合であっても、単位修得のためには、各科目とも５分の４以上の出席時間が必要です。

※　*欠席*
参考規程 P. 31 参照
Q&A P. 38 参照

※　*やむを得ない事由*
参考規程 P. 32 参照

（３）やむを得ない事由によって欠席した場合で（２）下段の出席時間の要件を満たさない時は、補講その他の措置をもって出席時間数に替えることができることになっていますが、受講科目、受講方法、その他講義や演習等の状況等によっては、対応できないこともあります。

補講を保障するものではありませんのでご注意願います。

（４）１コマ当たり２０分を超えて遅刻・早退・途中退室等した場合は、該当する講義等全部につき欠席したものとみなします。演習の場合は、休憩を挟んだ午前午後それぞれ２コマとして出欠を確認します。

（５）遅刻・早退・途中退室等する場合は、事前又は事前にできない時は事後にその事由とそれを証明する書面を添付する等して「欠席届」を提出していただきます。

（６）受講の一部又は全部を辞退する場合は、「辞退届」を提出していただきます。

（７）欠席や辞退等によって、欠員が生じても追加の受講決定や補充等は行いません。

○受講決定後に受講を辞退するケースが増えています。事前にスケジュール等を確認して業務等を調整の上で申し込んでください。

５　受講にあたり準備していただくもの

（１）テキスト等

ア　受講科目に関わらず購入するもの

名称	執筆・編集代表/出版社	定価
『生涯学習・社会教育行政必携』（令和８年版）	生涯学習・社会教育行政研究会/第一法規株式会社	6,270 円（税込）

・出版社から直接、又は書店や専用サイトで購入してください。

イ　受講科目に応じて購入するもの

受講科目	書籍等の情報（名称/執筆・編集代表/出版社/定価）
生涯学習概論	「三訂　生涯学習概論」 原義彦/株式会社ぎょうせい/2,750 円（税込）
社会教育経営論	「社会教育経営論」 浅井経子/株式会社ぎょうせい/1,870 円（税込）
生涯学習支援論	「生涯学習支援論」 清國祐二/株式会社ぎょうせい/1,540 円（税込）
社会教育演習	①「社会教育計画策定ハンドブック計画と評価の実際」 https://www.nier.go.jp/jissen/chosa/handbook1-23.htm#researchHB-231 ②「社会教育推進の PDCA サイクルを確立するために必要とされる評価指標の在り方に関する調査研究報告書」 https://www.nier.go.jp/jissen/chosa/rejime/2014/02_all.pdf ③ 勤務地等の社会教育・生涯学習振興に関する計画等

出版社から直接、又は書店や専用サイトで購入してください。

・①②は、当センターホームページからダウンロードしてください。

・③は、各自治体のホームページからダウンロード等してください。

６　健康管理について

受講期間中の体調管理に十分ご注意ください。

集合研修時には万一の体調不良やその他急変等に備え、医療機関を受診するための健康保険証やマイナンバーカード（マイナ保険証）を持参する等、各自の責任で万全を期して参加していただきますようお願いします。

７　その他

（１）講習期間中は、講義前後や昼休み等に、講習を運営する上で必要な情報をお知らせすることがあります。あらかじめ御承知おきください。

（２）受講に必要な情報については、ＬＭＳ等を使い「研修案内」等として受講決定後に配付いたしますので必ず確認してください。

（３）宿泊予定の方は、各自で手配してくださるようお願いします。

参考規程

社会教育法（昭和二十四年六月十日法律第二百七号）（抄）

（社会教育主事の資格）
第九条の四　次の各号のいずれかに該当する者は、社会教育主事となる資格を有する。
一　大学に二年以上在学して六十二単位以上を修得し、又は高等専門学校を卒業し、かつ、次に掲げる期間を通算した期間が三年以上になる者で、次条の規定による社会教育主事の講習を修了したもの
イ　社会教育主事補の職にあつた期間
ロ　官公署、学校、社会教育施設又は社会教育関係団体における職で司書、学芸員その他の社会教育主事補の職と同等以上の職として文部科学大臣の指定するものにあつた期間
ハ　官公署、学校、社会教育施設又は社会教育関係団体が実施する社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識又は技能の習得に資するものとして文部科学大臣が指定するものに従事した期間（イ又はロに掲げる期間に該当する期間を除く。）
二　教育職員の普通免許状を有し、かつ、五年以上文部科学大臣の指定する教育に関する職にあつた者で、次条の規定による社会教育主事の講習を修了したもの
三　大学に二年以上在学して、六十二単位以上を修得し、かつ、大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者で、第一号イからハまでに掲げる期間を通算した期間が一年以上になるもの
四　次条の規定による社会教育主事の講習を修了した者（第一号及び第二号に掲げる者を除く。）で、社会教育に関する専門的事項について前三号に掲げる者に相当する教養と経験があると都道府県の教育委員会が認定したもの

（社会教育主事の講習）
第九条の五　社会教育主事の講習は、文部科学大臣の委嘱を受けた大学その他の教育機関が行う。
２　受講資格その他社会教育主事の講習に関し必要な事項は、文部科学省令で定める。

社会教育主事講習等規程（昭和二十六年文部省令第十二号）（抄）

令和７年７月３１日一部改正（下線部）
令和８年４月１日施行

（講習の受講資格者）
第二条　講習を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。
一　大学に二年以上在学して六十二単位以上を修得した者、高等専門学校を卒業した者又は社会教育法の一部を改正する法律（昭和二十六年法律第十七号。以下「改正法」という。）附則第二項の規定に該当する者
二　教育職員の普通免許状を有する者
三　学校教育法施行規則（昭和二十二年文部省令第十一号）第百五十五条第二項各号（第三号及び第八号を除く。）のいずれかに該当する者
四　二年以上社会教育法（昭和二十六年法律第十七号。「法」という。）第九条の四第一号イ及びロに規定する職にあつた者又は同号ハに規定する業務に従事した者
五　四年以上法第九条の四第二号に規定する職にあつた者
六　その他文部科学大臣が前各号に掲げる者と同等以上の資格を有すると認めた者

（受講申込）
第二条の二　講習を受講しようとする者は、講習を実施する大学その他の教育機関に申込書を提出しなければならない。
第八条　講習を行う大学その他の教育機関の長は、第三条の規定により八単位以上の単位を修得した者に対して、講習の修了証書を与えるものとする。
２　［略］
３　第一項に規定する修了証書を授与された者は、社会教育士（講習）と称することができる。

（注）なお、社会教育法第九条の四第一号ロ・ハに規定する職務及び社会教育法第九条の四第二号に規定する職についての具体的なことは、「社会教育主事補の職と同等以上の職及び社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識又は技能の習得に資するもの並びに教育に関する職の指定（平成八年八月二八日文部省告示第一四八号）」を参照すること。

社会教育主事補の職と同等以上の職及び社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識又は技能の習得に資するもの並びに教育に関する職の指定

（平成八年八月二十八日文部省告示第百四十八号）

令和７年７月３１日一部改正（下線部）
令和８年４月１日施行

社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）第九条の四第一号及び第二号の規定に基づき、社会教育に関係のある職及び教育に関する職を次のとおり指定する。

一　社会教育法第九条の四第一号ロに規定する社会教育主事補の職と同等以上の職は次のとおりとする。

１　文部科学省（文化庁及び国立教育政策研究所を含む。）、国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第三項に規定する大学共同利用機関法人（以下単に「大学共同利用機関法人」という。）、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人大学入試センター、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立文化財機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構及び独立行政法人国立青少年教育振興機構において社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事務に従事する者の職

２　地方公共団体の教育委員会（事務局及び教育機関を含む。以下同じ。）において社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事務に従事する者の職

３　児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第十二条の三第二項第六号に規定する児童福祉司の職

４　農業改良助長法（昭和二十三年法律第百六十五号）第八条第一項に規定する普及指導員の職

５社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）に定める社会福祉主事の職

６　育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成三年法律第七十六号）第三十五条第一項に規定する勤労者家庭支援施設指導員の職

７　学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）において社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事務に従事する者の職

８　社会教育施設において社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事務に従事する者の職

９　図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第四条に規定する司書の職

10　博物館法（昭和二十六年法律第二百八十五号）第四条第四項に規定する学芸員の職

11　社会教育関係団体において社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事務に従事する者（常時勤務する者に限る。）の職

12　その他官公署、学校、社会教育施設又は社会教育関係団体における職であって、社会教育主事補の職と同等以上の職として文部科学大臣が一の１から一の 11 までに規定する職と同等以上と認めた職

二　社会教育法第九条の四第一号ハに規定する社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識又は技能の習得に資するものは次のとおりとする。

1　国立教育政策研究所、大学共同利用機関法人、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立文化財機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会及び独立行政法人国立青少年教育振興機構が実施する社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事業の企画及び立案並びに当該事業において実施される学習又は諸活動の指導

2　地方公共団体の教育委員会が実施する社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事業の企画及び立案並びに当該事業において実施される学習又は諸活動の指導

3　大学等が実施する社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事業の企画及び立案並びに当該事業において実施される学習又は諸活動の指導

4　社会教育施設が実施する社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事業の企画及び立案並びに当該事業において実施される学習又は諸活動の指導

5　社会教育関係団体が実施する社会教育に係る学習又は文化活動その他の生涯学習に資する諸活動の機会の提供に関する事業の企画及び立案並びに当該事業において実施される学習又は諸活動の指導

6　独立行政法人国際協力機構法（平成十四年法律第百三十六号）第十三条第一項第四号に規定する国民等の協力活動

7　その他官公署、学校、社会教育施設又は社会教育関係団体が実施する社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識又は技能の習得に関し文部科学大臣が二の１から二の６までに規定する業務と同等以上と認めた業務

三　社会教育法第九条の四第二号に規定する教育に関する職は次のとおりとする。

1　学校教育法第一条に規定する学校及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成十八年法律第七十七号）第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園（以下「幼保連携型認定こども園」という。）の学長、校長（園長を含む。）、副校長（副園長を含む。）、副学長、学部長、教授、准教授、助教、助手、講師（常時勤務する者に限る。）、教頭、主幹教諭（幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む。）、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、実習助手、寄宿舎指導員、事務職員（常時勤務する者に限り、単純な労務に雇用される者を除く。）及び学校栄養職員（学校給食法（昭和二十九年法律第百六十号）第七条に規定する職員のうち栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭並びに栄養教諭以外の者をいい、同法第六条に規定する施設の当該職員を含む。）の職

2　学校教育法第百二十四条に規定する専修学校の校長及び教員の職

3　少年院法（平成二十六年法律第五十八号）第三条に規定する少年院又は児童福祉法第四十四条に規定する児童自立支援施設において教育を担当する者の職

4　その他教育に関する職であって、文部科学大臣が三の１から三の３までに規定する職と同等以上と認めた職

社会教育主事講習単位修得認定細目

平成１３年　４月２３日
平成２３年　６月２３日一部改定
令和　２年　６月１９日一部改定
令和　４年　９月　６日一部改定
令和　５年　４月１７日一部改定
国立教育政策研究所社会教育実践研究センター長裁定

標記講習における「社会教育主事講習規程」（昭和２６年文部省令第１２号。以下、「省令」という。）第７条の規程による単位修得の認定は、「国立教育政策研究所における社会教育主事講習の実施について（運用指針）」（平成２４年４月９日社会教育課）に基づき、次の要件を総合的に考慮し、外部有識者も加えた運営委員会の議を経て行うものとする。

１　受講者は、各科目、全ての講義・演習について視聴及び参加していること。ただし、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター長がやむを得ない事由であると認めた場合には、欠席として認める。

なお、その場合であっても、単位修得のための出席時間数は各科目とも５分の４以上でなければならない。

一　２０分を超えて遅刻・早退・途中退室等した場合は、該当する講義等全部につき欠席したものとみなす。

なお、遅刻・早退・途中退室等する場合は、事前に、事前にできなかった場合は事後速やかにそれを証明する書面を添付する等して届け出るものとする。（様式「欠席届」）

二　やむを得ない事由によって欠席した講義・演習については、補講その他の措置をもって出席時間数に替えることができる。

三　多様なメディアを高度に利用して行う講義（集合形式以外のｅラーニングやライブ配信等）の参加、出席・欠席の取扱い等については、実施要項で定めるものとする。

２　科目ごとの課題（省令第７条に規定する「試験、論文、報告書その他による成績審査」に該当するもの）について、「合格」の評価を得ていること。

３　「社会教育主事講習等規程の一部を改正する省令の施行について」（平成３０年２月２８日付け文科生第７３６号）に基づき、国立教育政策研究所社会教育実践研究センターにおいては、講習内容を体系的に理解し、実践力を高めてもらうため原則として「生涯学習概論」、「社会教育経営論」、「生涯学習支援論」、「社会教育演習」の順に受講することとする。

４　その他、講義・演習等における履修状況が適切であると認められること。履修状況が適切でないとセンター長が判断する具体的なケースについては、実施要項で定めるものとする。

５　先行する科目が上記１号から４号を全て満たすことができなかった場合、後続の科目は受講できず、誤って受講したときであっても、その科目の履修は「無効」とする。

社会教育主事講習単位修得認定細目におけるやむを得ない事由について

平成１８年３月２２日
平成２３年６月２３日一部改定
令和　５年４月１７日一部改定
国立教育政策研究所社会教育実践研究センター長裁定

社会教育主事講習単位修得認定細目（平成１３年４月２３日国立教育政策研究所社会教育実践研究センター長裁定）第１項において、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター長が認めるやむを得ない事由とは、次の各号に掲げるものとする。

１　本人の病気又は怪我のため出席できない場合

２　親族の看護や介護のため出席できない場合

３　公共交通機関の遅延、天災等により出席できない場合

４　受講者の親族が死亡した場合で、受講者が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため、出席できない場合。
　なお、親族の範囲及び日数は、人事院規則１５－１４第２２条（特別休暇）の規定を準用する。

５　その他、受講者本人の責に帰さない事由により受講が困難となる等、社会通念上、出席できないことがやむを得ないと認められる場合。

（参考）やむを得ない事由による欠席を届ける場合の添付資料の例

事由	添付資料
本人の病気又は怪我	次のうち、病気や怪我で医療機関にかかったことを証明できる書面、いずれか１点 ・医師または医療機関の証明書 ・処方箋（写しでも可） ・医療機関または調剤薬局の領収書（処方箋に基づき調剤された薬の領収書）
親族の看護や介護	次のうち、親族の病気や介護が必要でることを証明する書面、いずれか１点 ・医師または医療機関の証明書 ・処方箋（写しでも可） ・医療機関または調剤薬局の領収書（処方箋に基づき調剤された薬の領収書）
親族の死亡にかかる葬儀、服喪、その他行事	死亡や葬儀等があることを証明できる書面、いずれか１点 ・死亡届 ・訃報の案内状 ・葬儀や法要に関する案内状
その他	・遅延証明書 ・事故証明書など

社会教育主事講習の申込み等に関するＱ＆Ａ

１　受講資格

Ｑ１：　受講資格が省令の何号に該当するか判断できません。

Ａ１：受講資格によって、準備していただく書類がことなります。不明な場合は、都道府県教育委員会や当センターに事前に確認してください。

Ｑ２：　公立小学校で教員をしています。省令第２条に記載する受講資格に複数該当します。教員だから第２号でよいのでしょうか。

Ａ２：複数の受講資格に該当する場合、ご自身の都合の良いものを選択して結構です。

教員免許を持っている学校の教員の場合は、第２号に該当しますが、大学卒業者であれば、第１号にも該当します。また、一定期間社会教育に携わった経験があれば第３号に該当する場合もあります。

ご自身の申込みに都合のよい、例えば受講資格を証明する添付書類を集めやすいと考える受講資格での申込みが可能です。

Ｑ３：　私は、地元の高校を卒業し、市役所で生涯学習や社会教育の担当として５年間勤務しております。受講資格はどれに該当しますか。

Ａ３：　第４号に該当するものと思います。社会教育主事講習の受講資格については、社会教育主事講習等規程（昭和二十六年文部省令第十二号）第２条に規定されています。

第２条	該当する者の例
第１号該当者	大学や高等専門学校を卒業した者、短期大学を卒業した者
第２号該当者	教育職員の普通免許状を有している者
第３号該当者	短期大学卒業と同等以上の学力があると認められる者
第４号該当者	２年以上、社会教育主事補、司書・学芸員等、社会教育に関係する業務に従事している者　他
第５号該当者	４年以上、学校の教職員、専修学校の校長及び教員、少年院又は児童自立支援施設において教育を担当する職にあった者
第６号該当者	その他文部科学大臣が前各号に掲げる者と同等以上の資格を有すると認めた者

Ｑ４：　受講資格のうち、第１号に該当します。卒業証書の写しや成績証明書の添付でもよいでしょうか。

Ａ４：　必ず、卒業証明書を提出してください。大学院卒業の方も、**大学の卒業証明書**を提出してください。

Ｑ５：　新規に受講を考えています。受講の順番として、①生涯学習概論、②社会教育経営論、③生涯学習支援論、④社会教育演習の順序での履修をお願いしますとありますが、都合により、社会教育経営論から受講したいと思いますが、可能でしょうか。

Ａ５：　できません。当センターで受講する場合は、①生涯学習概論、②社会教育経営論、③生涯学習支援論、④社会教育演習の順番に受講してください。また、各科目とも修了しないと、次の科目を受講することはできません。

なお、他の機関において実施している講習を部分的に受講した場合、受講の順番が崩れてしまうケースがありますが、当センターで受講する予定の残りの科目については、①②・・のとおり受講してください。

Ｑ６：　大学生の時に、社会教育に関する講義を修了しています。社会教育主事講習を受講するにあたって、大学での修得をもって省略できる科目はありますか。

Ａ６：　社会教育主事養成課程の所定の科目を履修済の場合、代替可能な場合があります。詳しくは、実施要項の「Ⅱ　科目代替　２　科目代替」を参照してください。

なお、大学における社会教育主事養成課程と、社会教育主事講習では、修得すべき科目と単位数に違いがあります。大学が発行する単位修得証明書を取得していただくと、修了した年月、科目、単位数等がわかり、当研究所において、各科目の修了の可否、科目の代替ができるか否か、修得単位の認定等の判断が可能となります。

Ｑ７：　受講資格はありますが、現在、日本国外に住んでいます。オンラインで受講できる科目もあるようですが、受講できますか。

Ａ７：　できません。指導の関係上、日本国内に居住し、電話や郵便により連絡が取れることが必要です。

Ｑ８：　日本に住んでいますが、外国籍で日本語には自信がありません。受講可能でしょうか。

Ａ８：　講習の内容及び運営上、日本語能力試験Ｎ1 レベル等で他の受講者と対等に日本語で会話等ができ、日本語での資料作成等ができることが前提となります。事前に確認させていただくことがあります。

なお、当センターから提供する資料等は、すべて日本語のみの提供となり、受講科目によって実施される修了テスト等もすべて日本語のみの出題となります。外国語対応はしません。ふりがなを付す等の対応もしません。

Ｑ９：　パソコン操作に自信がありません。受講は可能でしょうか。

Ａ９：　講習全般において基本的なパソコン操作ができることが必要です。例えば、ＬＭＳの操作、ｅラーニングやライブ配信（Zoom）の操作、講義資料のダウンロード、アンケートへの回答、各受講科目のテスト、課題のまとめやその提出等があります。

事前にパソコン操作に慣れていただくよう準備をお願いします。

Ａ講習（夏期）時にのみ実施している「オンラインコース」は、他の助けを得ることなく、上記のような基本的なパソコン操作ができることが前提となります。

２　必要書類

Ｑ１：　受講申込書や添付書類等の提出は、郵送又はメールで良いでしょうか。

Ａ１：　受講申込書や受講資格を証明する書類その他資料等**すべて「受講申込フォーム」で受け付けております**。受講申込み期間内は、当センターホームページからアクセスできます。

Ｑ２：　受講申込時に添付した書類について、返却してもらえますか？

Ａ２：　返却できません。

Ｑ３：　３年前に大学から取得した卒業証明書が手元にあります。添付書類として使うことはできますか？

Ａ３：　公的機関や大学等の機関が発行する証明書は、申込書を提出する日から**３か月以内**に取得したものを**必ずＰＤＦ化**して受講申込フォームに添付してください。

Ｑ４：　教育職員普通免許状と現在の氏名の姓が異なりますが、どのようにしたらよいでしょうか。

Ａ４：　姓が変わっているが同一人物であること、例えば婚姻によって姓を変更したことを公的機関が証明した書類（例えば、**戸籍抄本**、住民票に旧姓が記載されている場合はその写し、旧姓が併記された運転免許証等）を受講申込フォームに添付してください。

Ｑ５：　異動や転職等で、複数の職場・機関に勤務しました。勤務証明書は、それぞれの職場や機関に証明してもらえばよいでしょうか。

Ａ５：　それぞれの職場や機関に証明していただくのがよいと思いますが、現在お勤めの職場で、これまでの職歴が証明できるのであれば、それでも結構です。

Ｑ６：　様式２の勤務証明書について、すべての職歴を記載する必要はありますか。

Ａ６：　勤務証明書は、受講資格の４号や５号に該当することを証明するために必要なものです。**４号**に該当する場合は該当の職に**２年以上**、**５号**に該当する場合は該当の職に**４年以上**勤務していたことがわかるように記入してください。

社会教育に関係する職や社会教育関係団体に勤務する者の場合は、従事した職務や企画及び立案した事業等を具体的にご記入ください。

Ｑ７：　学生です。申込みの際の参考様式として「卒業見込証明」がありますが、誰に証明してもらえばよいでしょうか。

Ａ７：　大学の事務や所属ゼミの担当教官等に証明していただく必要があります。

平日を中心として一定期間を利用しての受講になるため、卒業や学業に支障がないことを証明していただくものです。

Ｑ８：　確か大学で「生涯学習概論」を履修した記憶があります。成績証明書は手元にありますがそれを提出すれば、社会教育主事講習の「生涯学習概論」は、免除になりますか？

Ａ８：大学での開設科目と省令第３条の科目名とは一致しない場合があります。例えば、大学における「生涯学習概論」と社会教育主事講習の「生涯学習概論」では、その内容や単位数が異なる場合があります。大学から、社会教育に関する科目又は社会教育主事にかかる単位修得証明書をとってもらうと対応関係が明確に把握できます。成績証明書ではわかりません。

３　受講申込み

Ｑ１：　大学を卒業しています。長い間勤務していた仕事も５年前に定年退職し、現在は地域のボランティア等の活動をしています。受講申込みは、センターに直接送付してよろしいでしょうか。

Ａ１：　省令第２条に規定する受講資格に該当すれば、受講申込みはできます。

当センターでは、直接申込みを受け付けていません。必ず、**「受講申込フォーム」**から申し込んでください。

なお、申込に不備等がある場合は、都道府県の社会教育主事講習担当から連絡をさせていただくことがあります。

Ｑ２：　社会教育主事講習を申し込みました。ｅラーニング、ライブ配信による受講、集合形式による演習等を休まず受ければ、修了できるのでしょうか。

Ａ２：　基本的に、全日程に参加していただく必要があります。また、受講科目によってテストや演習等の科目ごとの課題に合格することが必要です。

それらの結果や履修の状況を総合判断して修了認定を行います。各受講科目を一つずつ修了する必要があり、修了しないと次の科目を受講できません。それらを勘案して社会教育主事講習運営委員会の議を経て、最終的な修了認定をいたします。

Ｑ３：　受講に係る費用は、どのくらいかかりますか。

Ａ３：　受講料は徴収していません。ただし、『生涯学習・社会教育行政必携』や各科目で使用する書籍等は、受講者自身で揃えていただく必要があります。

また、遠隔地から参加する場合の交通費や宿泊費、ライブ配信による受講に要するパソコンやネットワーク接続に関する費用等は、受講者側の負担となります。

４　推薦状

Ｑ１：　推薦状は、都道府県・市町村にお願いすれば発行してもらえるのでしょうか。また、推薦状があれば必ず受講できるのでしょうか。

Ａ１：　推薦状は、都道府県・市町村が**社会教育主事の配置等を目的として、他の者に優先して受講させたい場合**に、推薦し発行するものです。希望する者は都道府県社会教育主事講習担当課まで御相談ください。

なお、推薦状を受けることができても**受講を保証するものではありません。**

Ｑ２：　社会教育主事講習の講習申込みのときに推薦状を提出しましたが、その後社会教育主事の発令ができなくなった場合はどうなるのでしょうか。

Ａ２：　推薦状は、本講習受講申込み希望の者が、**その時点において、次の要件①②のいずれかに該当し、**他に優先して受講させたい場合に、地方公共団体の長又は教育長がその者を推薦し発行するものです。当研究所においては、**定員を上回る受講申込みがあった場合には、推薦状を提出している者を優先**いたします。

①　社会教育主事として発令を予定している者

②　地域全体の社会教育の振興を担う者

なお、講習修了後に実際に社会教育主事として発令されていないからといって修了を無効にするものではありません。

Ｑ３：　推薦状を提出していない者は受講できないということでしょうか。

Ａ３：　推薦状を提出していないからといって受講できないわけではありません。推薦状が提出されている者を優先的に受講させるようにするものであり、定員に余裕がある場合は、推薦状がなくても受講できる可能性はあります。

Ｑ４：　推薦状を提出していない者に対する優先順位はどうなるのでしょうか。

Ａ４：　運用指針や本実施要項記載の順に従い、推薦状のある者を受講者として決めた後、残りの定員枠内で推薦状のない者を受講者として決定していきます。（P. 12 参照）

Ｑ５：　推薦状は、①受講者からの依頼で作成すればよいのか、②地方公共団体の判断により推薦状を出してよいのか、どちらでしょうか。

Ａ５：　②地方公共団体の判断により推薦状を出していただきます。地方公共団体の所属長が次のいずれかに該当する者に対して推薦の要否を判断してください。

ａ：社会教育主事としての発令を予定している者（３年以内）

ｂ：地域全体の社会教育の振興の中心を担う者

Ｑ６：　推薦状が出ている者の中で、上記ａとｂの優先順位はどうなるのでしょうか。

Ａ６：　a:社会教育主事としての発令を予定している者を優先して選定します。a の中で選定が必要になる場合は、抽選等によって公平に選定していきます。

Ｑ７：　地方公共団体が推薦状を複数枚出すことは可能なのでしょうか。

Ａ７：　推薦状を複数出すことは可能です。推薦状の枚数に制限は設けません。

Ｑ８：　地方公共団体が推薦状を出す場合、地方公共団体職員以外の者（NPO や民間企業の者）の推薦は可能でしょうか。

Ａ８：　可能です。地方公共団体の部署内で検討いただき、地域の社会教育の振興に資する者であれば推薦状を出すことは差し支えありません。

５　受講者の選定

Ｑ１：　定員よりも申込みが多い場合は、どのように選定されるのでしょうか。

Ａ１：　文部科学省が定める本講習の運用指針（社会教育主事講習の実施について（運用指針））に基づき、**社会教育主事の配置促進の観点から、新たに社会教育主事となる資格を得ようとする者を優先することとしています。**また、令和６年度からは、**推薦状を提出した者が優先**されます。詳細は実施要項参照。

推薦状については、本Ｑ＆Ａ「４　推薦状」参照。

Ｑ２：　Ｂ講習に申込みする予定です。受講者選定時に、希望していた会場の選定に漏れた場合、他の会場に空きがある場合等に振り替えてもらうことはできませんでしょうか。

Ａ２：　できません。辞退者がでた場合の補充等もありません。

Ｑ３：　受講決定後の受講科目の追加や変更はできますか？

Ａ３：　できません。

Ｑ４：　受講決定後に希望会場やコース（通常コース・オンラインコース）の変更はできますか？

Ａ４：　会場及びコースともにできません。また、申込み時に併願もできません。

なお、Ａ講習（夏期）時のみ実施している「オンラインコース」は、受講のすべてをオンラインで実施します。「通常コース」は、Ａ講習（夏期）とＢ講習（冬期）で実施しているものです。

Ｑ５：　受講決定後、辞退等によって欠員が生じた場合、補充等はありますか？

Ａ５：　欠員等による補充はありません。

定員の関係等から申込者全員が受講できる状況にはなっていません。受講決定後の辞退は、講習を運営する上大きな支障をきたす場合が多く認めていません。事前に仕事のスケジュール等を調整の上でお申込みください。

Ｑ６：　受講決定後、自己都合によって辞退した場合、次回の選定で優遇されますか？

Ａ６：　優遇措置はありません。

６　受講

Ｑ１：　ｅラーニング（講義動画の視聴）による受講の場合、どのくらいのペースで視聴すれば、いいのでしょうか。

Ａ１：　ｅラーニングは、一定の視聴可能期間にすべての講義動画を見ていただく必要があります。各科目３０時間となっていますが、相当の視聴期間を要するため、計画的にすすめていただく必要があります。

例えば、平日昼間は仕事をし、勤務時間外を利用して受講する場合を想定すると、平日の自宅帰宅後に１講義（９０分）を視聴し、土日は、それぞれ６時間（２～４講義分）視聴するとした場合、１週間あたり１９．５時間分を視聴できます。

平均視聴期間は、生涯学習概論と社会教育経営論それぞれ**７～８日間程度**です。

なお、１つの講義、例えば９０分の講義の場合、複数のチャプター（１チャプターは約１５分間）に動画が分かれており、講義ごとに小テストが用意されています。

全動画の視聴と小テストに取り組むことで「出席」とみなされ、修了テストを受け

ることができます。最後まで視聴できなかった場合、修了テストを受けることができず、単位修得することができなくなりますので、計画的に視聴するようにしてください。

なお、当センターでは、学習効果を高める目的から、ＬＭＳにおいて一つの動画（一つの講義を複数に分割した動画）において最後まで視聴し終えるまではスキップ等できないように設定するとともに、再生速度も制限しています。また、講義視聴の順も制御しています。

ＬＭＳで設定したこれらの制御を故意に解除する行為は、不正行為とみなし、失格となり、当センターが実施する講習には３年間申込みできません。

Ｑ２：　ライブ配信による受講の場合は、どこでも受講可能でしょうか。

Ａ２：　ライブ配信は、所定の日時にリアルタイムで受講していただきます。「いつでも・どこでも」というものではありません。集合による講習時と同様にしっかりと学んでいただくため、自宅又は職場での受講をお願いします。

過去には、車を運転しながら、車、タクシー、電車で移動しながらの受講が実際にありました。このような場合は、受講に専念していないと判断し、以後の受講を取りやめていただくことがあります。特に車を運転しながらの受講は、大変危険であるばかりか、道路交通法違反となる可能性もありますので、絶対におやめください。

Ｑ３：　講習期間中、仕事で欠席しなければならない日がありますが、その時だけ休むことはできるのでしょうか。

Ａ３：　本実施要項等に記載しているとおり、講習は、**全日出席することが必要**です。**仕事による欠席は原則認められません**ので、受講に専念できるように仕事を調整してください。また、職場の上司や同僚の理解や協力も必要になってくるものと思います。

全日出席できない場合は、次回以降に仕事等を調整の上、申込みください。

Ｑ４：　欠席したときの取扱いを教えてください。

Ａ４：　ライブ配信や集合形式の受講においては、全日程・全講義にすべて出席していただく必要があります。

１コマあたり２０分を超えて遅刻・早退・途中退室等した場合は、**該当する講義等全部につき欠席したものとみなします。**生涯学習支援論及び社会教育演習の演習部分は、休憩を挟んだ午前２コマ、午後２コマとして出欠を確認します。

なお、**「やむを得ない事由※」以外の理由による欠席の場合**、上記の条件を満たさなくなるため、**欠席した時点でその科目は不合格**となりますので、十分注意する必要があります。

※　参考規程「社会教育主事講習単位修得認定細目」及び「社会教育主事講習単位修得認定細目におけるやむを得ない事由について」を参照し確認してください。

Ｑ５：　テストはありますか。どのように実施し、難易度はどのくらいでしょうか。

Ａ５：　生涯学習概論と社会教育経営論は、ｅラーニングで受講し、各講義の動画視聴が完了した後に小テストがあります。小テストは、各講義の学習に集中し理解を深めていただく目的のものです。また、すべての動画の視聴と小テストの実施後、修了テストを受けていただきます。修了テストは、各科目で学習する事項の理解度を確認するものです。

なお、修了テストは、ライブ配信で手順等を説明した後、一斉に実施する予定です。一定の時間内にテストを受け、テストに合格し、他の要件も満たしていると判断されたらその科目は修了になり、次の科目に進むことができます。

（参考）令和８年度Ａ講習修了テスト合格率

生涯学習概論の合格率は、９９．２％、社会教育経営論は９９．２％

Ｑ６：　実施要項に記載されているテキスト等は、必ず購入する必要がありますか。

Ａ６：　講習の実施に必要なものです。社会教育を学ぶ上での基礎テキストや資料となり、必要な情報が盛り込まれているものですので、必ずお買い求めください。

Ｑ７：　社会教育主事講習の［Ａ］や［Ｂ］とは、何ですか。

Ａ７：　現在、当研究所では、年に２回社会教育主事講習を実施しています。夏期に実施する講習を［Ａ］講習、冬期に実施するものを［Ｂ］講習と区別しています。冬期の講習は、主会場の他に地方会場での受講が可能です。

Ｑ８：　「オンラインコース」は、どのようなものでしょうか。申し込むにあたり注意すること等はありますか。

Ａ８：　「オンラインコース」は、Ａ講習（夏期）のみ実施しています。「オンラインコース」は、集合することなく、すべてオンラインで受講するものです。生涯学習概論と社会教育経営論は、ｅラーニングとライブ配信で、通常コースと同時期・共通で受講していただきます。生涯学習支援論と社会教育演習の講義部分は通常コースと同時期・共通でライブ配信を、演習部分は、ライブ配信で実施します。会場に集まることなく、すべて職場やご自宅で受講することができます。

Ｑ９：　既に他の講習実施機関で「生涯学習概論」を修得済の為、単位修得認定申請を行い、受講決定を受けました。月日が経っていることもあり、やはり受講してみたいです。受講決定後に、科目を変えることはできますか。

Ａ９：　一度受講決定した内容を変えることはできません。

７　その他

Ｑ１：　数年前に社会教育主事講習を修了しましたが、修了証書を紛失しました。再発行は可能でしょうか。

Ａ１：　修了証書は再発行できませんので大切に保管してください。ただし、令和５年度以前に紙で発行した「単位修得証明書」の発行は可能です。

令和６年度から、修了証書をデジタル発行しています。発行された修了証書は、次の方法によって個人で保管していただきます。

・PDF で任意のフォルダ等に保存
・Apple Wallet（アップル ウォレット）に登録
・Google Wallet（グーグル ウォレット）に登録

Ｑ２：　講習修了後、「社会教育士」の認定書はいただけるのでしょうか。

Ａ２：　「社会教育士」の認定書はありません。社会教育主事講習の修了証書を発行いたします。修了証書を授与された者は、「社会教育士（講習）」と称することができます。

※ 社会教育主事講習等規程（昭和 26 年文部省令第 12 号）第八条参照。

Ｑ３：　コロナが収束し、政府の対応方針も緩和されています。現在、ｅラーニングやライブ配信となっている講義も集合形式に戻るのでしょうか。

Ａ３：　令和３年度から実施している一部受講科目のオンライン化（ｅラーニングやライブ配信）は、新型コロナウイルス感染症への対応という側面もありましたが、もともとの予定として、段階的にオンライン化を進めているものです。現時点では、現在の実施方法から元の集合形式に戻ることはありません。政府全体としてもデジタル化を進める動きもあります。

Ｑ４：　社会教育主事講習を修了した者ですが、社会教育士となるために学び直しをしようと考えています。必要な科目について教えてください。社会教育実践研究センターで受講できますか。又はそれ以外で受講できますか。

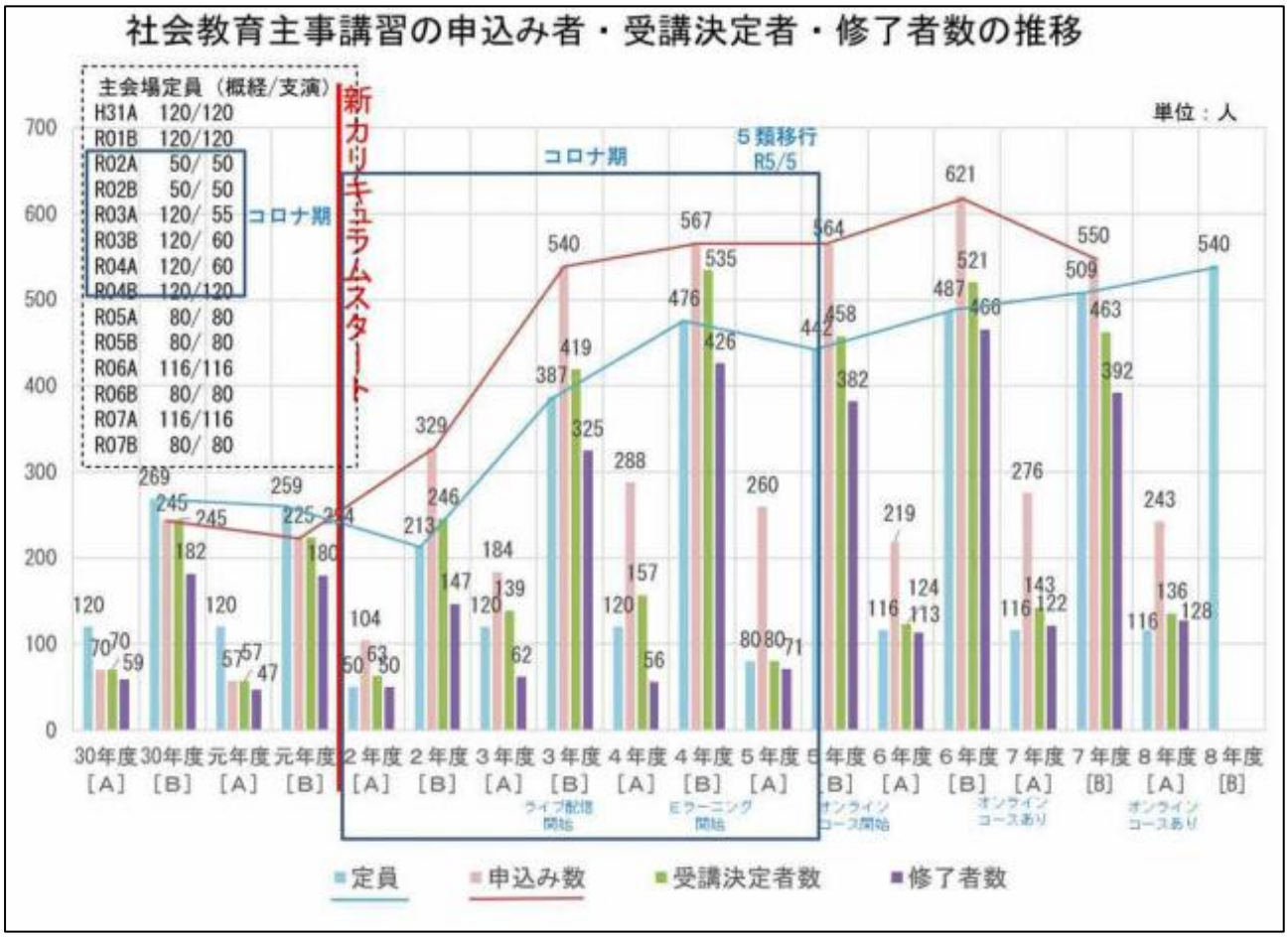
Ａ４：　社会教育主事講習を修了した者が「社会教育士」と称するためには、令和２年度からのカリキュラムの新科目である、「社会教育経営論」と「生涯学習支援論」の２科目を修得していただく必要があります。

当研究所は、新たに社会教育主事となる資格を得ようとする者を優先しているため、定員に余裕がある場合に受入れ可能ということになります。

なお、文部科学省から委嘱を受けた機関（大学等）でも受講できますので、文部科学省のホームページを確認してください。

Ｑ５：　受講を検討しています。令和２年度以降の申込みと定員の状況を教えてください。

Ａ５：　次のグラフのとおりです。令和２年度以降、毎回定員を上回る申込みがあります。



様式１（学歴・職歴票）―添付用

※記入する項目を白抜きしています。印刷時は、白黒印刷されます。

受講資格に関わらず作成・提出してください。　　名前：

記入の基準日：　令和8年10月1日

最終学歴	卒業　　専攻科目： 学校名［　　］
教員職員免許状の種類	
職歴（現職） ※現職も記入 ※社会教育関係以外も記入 ※書ききれない場合は主なものを記載 ※期間の計算は 始期：その月の1日を 終期：翌月1日を想定 し自動計算しています。 例）4/1～翌年3/31で1年(12か月) として計算。	～　（　　） （　　）
	～　（　　） （　　）
	～　（　　） （　　）
	～　（　　） （　　）
生涯学習・社会教育活動歴	～　（　　） （　　） ～　（　　） （　　）
社会教育の経験年数 ※本項目については、 受講申込みフォームにも 入力してください。	（　　年　　か月　）　令和8年10月1日　現在

※　受講申込み用フォームに添付する際のファイル名は「学歴・職歴票（名前）」としてください。

様式２（勤務証明書）―添付用　　※記入する項目を白抜きしています。印刷時は、白黒印刷されます。

勤　務　証　明　書

氏　　名

生　年　月　日

上記の者が下記のとおり勤務していたことを証明します。

記

期間	所属・役職名	職務内容
から まで （　　）		
から まで （　　）		
から まで （　　）		

○○　第　○○　号
年　　月　　日

所属長（役職・氏名）

＜備考＞
１．この証明書は、社会教育主事講習等規程第２条の**第４、第５、第６号該当者のみ添付**してください。

２．「期間」欄に記入する際、「元号」は、昭和・平成・令和のいずれかを変更してください。

３．「所属・役職名」欄には、発令されたとおりの所属・役職名を記入してください。

４．「職務内容」欄には、従事した職務の内容について、**それぞれの受講資格を満たすと判断できるように企画や立案した事業名、内容等を具体的に記入**してください。

５．「所属長（役職・氏名）」欄は、**必ず証明する者が署名**してください。ゴム印不可。
なお、証明側で文書番号等を記入できる場合は、パソコンでの記入が可能です。

※　受講申込み用フォームに添付する際のファイル名は「勤務証明書（名前）」としてください。

様式３（勤務証明書別紙）―添付用　　※記入する項目を白抜きしています。印刷時は、白黒印刷されます。

氏名

社会教育主事講習等規程第２条の第３号該当者で、社会教育関係団体での勤務実績を受講資格として申し込む場合に作成・提出してください。

当該団体の目的や事業内容が客観的にわかる資料等のデータ（スクリーンショットの画像等）※を下の枠内に貼り提出してください。社会教育施設の指定管理者の場合は、不要です。

※　当該団体の事業内容がわかる資料の例
- **法人の定款（「目的」が記載されている部分）**
  例）特定非営利活動促進法（平成十年法律第七号）第２条第１項に規定する「特定非営利活動」の分野（同法別表記載の２０分野の「**社会教育の推進を図る活動**」等）
- 団体の定款又は目的や事業内容等が記載されているホームページのURL

法人ホームページURL （スクリーンショット貼り付け欄）

※＜参考＞

社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）（抄）
（社会教育関係団体の定義）
第十条　この法律で「社会教育関係団体」とは、法人であると否とを問わず、公の支配に属しない団体で社会教育に関する事業を行うことを主たる目的とするものをいう。

※　受講申込み用フォームに添付する際のファイル名は「勤務証明書別紙（名前）」としてください。

様式４（Ａ４判）　　※　大学等の機関で所定のフォーマットがない場合にお使いください。

社会教育主事講習単位修得証明書

氏　　名

生　年　月　日

上記の者は、社会教育主事講習の下記の科目の単位を修得したことを証明します。

記

（科目名）　　（単位数）　　（修得年度）

年度

年度

年度

令和　年　月　日

（実施機関）

印

※　受講申込み用フォームに添付する際のファイル名は「単位習得証明書別紙（名前）」としてください。

様式５（Ａ４判）

文書番号

推　薦　状

下記の者は（　ａ：社会教育主事として発令を予定している者、ｂ：地域全体の社会教育の振興の中核を担う者　※　）であることから、令和８年度の社会教育主事講習［Ｂ］の受講にご配慮いただけますようよろしくお願いします。

記

（　氏名　）

（現在の職）

令和８年　　月　　日

所属長氏名

（都道府県又は市区町村の長
都道府県教育委員会教育長又は市区町村教育委員会教育長）

該当する項目（ａ又はｂのいずれか１つ）を生かして、それ以外は訂正線を引くか削除して作成してください。

※　推薦状を受領したら、PDF データにして受講申込フォームに添付してください。
受講申込み用フォームに添付する際のファイル名は「推薦書（名前）」としてください。

受講申込書兼単位修得認定申請書（参考様式１）
（受講申込フォーム）

※　次ページの入力項目詳細を参考の上、受講申込みフォームから申し込んでください。

（御注意）申込み後は、修正や編集等ができません。
実施要項をよく読み、申込に必要なデータや受講資格を証明する書類等を事前に確認・準備の上
下記入力に進んでいただくのが効率的です。
添付するデータのファイル名には、必ず名前を付けてください。例）卒業証明書（名前）.pdf

（Web用フォーム）

令和８年度

社会教育主事講習［Ｂ］受講申込書 兼　単位修得認定申請書

申込日

国立教育政策研究所長　殿

都道府県等

社会教育主事講習を受講したいので、受講資格を証明する関係書類を添えて下記のとおり申込みます。

☐ 個人情報及び要配慮個人情報の取得、個人情報の利用目的（最下欄参照）に関して同意いたします。
（左記に☑を入れてください。）

記

記入の基準日：　令和８年１０月１日

名前	姓	ふりがな		修了証書への旧姓併記の希望		併記を希望「有」の場合 旧姓	ふりがな		
		漢字					漢字		
	名	ふりがな		顔写真（３か月以内撮影。顔写真のデータ（JPEG）を添付）（ファイル名：顔写真（名前）.jepg）		＜ファイル添付欄＞			
		漢字		電話番号（携帯電話/ハイフン不要）					
生年月日	和暦　　年			（西暦　　）年		月　　日	年齢		
住所	郵便番号（ハイフン不要）	都道府県		住所（市町村/町名/番地）		ビル・マンション名・部屋番号等			
	〒								
メールアドレス				○：個人でお使いのメールアドレス △：職場のアドレス ×：共用アドレス　×：キャリアメール（携帯メール）					

勤務先	名称						
	（指定管理者名）						
	役職名			常勤/非常勤			
	所在地	郵便番号（ハイフン不要）	都道府県	所在地（市町村/町名/番地）		ビル・マンション名・部屋番号等	
		〒					
	電話番号（ハイフン不要）						
勤務先（所属）種別				※　勤務先に応じた種別を選択してください。該当するものがない場合は一番近いものを選択してください。			
学歴・職歴票（様式１）	＜ファイル添付欄＞			（ファイル名：学歴・職歴票（名前）.pdf）			
社会教育の経験年数		年		か月	※　学歴・職歴票の「社会教育の経験年数」を記入してください。		

希望コース ※Ａ講習のとき選択		希望会場 ※Ｂ講習のとき選択			
推薦状（様式５）	＜推薦区分＞	※　教育長又は首長から推薦状を受けている場合はその区分を選択し、推薦状（PDF）を添付してください。	（ファイル名：推薦状（名前）.pdf）	＜ファイル添付欄＞	

受講資格	社会教育主事講習等規程第２条第		号に該当

受講資格に応じて、それを証明する書類を選択し、添付してください。		書類選択		留意事項	データ添付欄 （ファイル名：書類名（名前）.pdf）	
	１号 ３号	卒業証明書		×成績証明書 ×大学院の卒業証明書	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
		※　大学や大学院等に在学中の場合は、次の３点を提出してください。				
			在学証明書	在学証明書	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
			在学証明書や成績証明書等	大学に２年以上在学して62単位以上を修得したことが確認できる大学発行の証明書	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
			卒業見込証明（参考様式２）	本講習の受講が学業・卒業に支障のない旨を記した在学中の大学又は大学院からの書面	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
	２号	教員免許状 又は教育職員免許授与証明書		１つで可	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
	４号 ５号	勤務証明書		４号･･･２年以上の勤務 ５号･･･４年以上の勤務 ６号･･･前各号と同等資格	PDFを添付 （様式２）	＜ファイル添付欄＞
	６号	勤務証明書別紙		社会教育関係団体の場合に勤務証明書「別紙」が必要 ６号はそれを証明する書面	PDFを添付 （様式３）	＜ファイル添付欄＞

証明書と現在の姓が異なる場合は、姓が変わったこと（改正前後の姓が記載されていること）を公的に証明する書類（例：戸籍抄本等）の添付が必要です。（ファイル名：戸籍抄本（名前）.pdf）	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞

受講区分		学び直し：令和元年以前の旧カリキュラムにおいて社会教育主事講習や社会教育主事養成課程を修了した方。 新規：左記以外

受講希望 単位修得認定済 単位修得認定申請 （太枠部分）	科目名	単位	今回受講希望	単位修得認定済				単位修得認定申請
				修得済	事由	修得年度	大学・機関名	
	生涯学習概論	2						
	社会教育経営論	2						
	生涯学習支援論	2						
	社会教育演習	2						

上記において、単位修得認定申請をする場合は、大学等が発行して単位修得認定証明書や各種の資格を証明する書類を添付してください。（複数ある場合は、１つにまとめて添付してください。） （ファイル名：単位習得認定証明書（名前）.pdf）	PDFを添付 （様式４）	＜ファイル添付欄＞

受講上特別な配慮の希望の有無			（特別な配慮を希望する場合、左の欄に具体的な病名や留意点等を記入してください。）

（個人情報の利用目的）

本紙に記載された申込者の個人情報（住所・氏名・電話番号・メールアドレスなど）は、本講習の運営上の諸連絡、受講者等の管理、単位修得認定証明書の発行及び、本講習の運営や社会教育に関する調査やアンケート、関連する講習や企画の案内等のため当センター及び都道府県等が使用いたします。

また、地方公共団体から継続的な学習機会に関する情報提供や地方公共団体が実施する事業への協力依頼をお願いするために、社会教育主事講習の修了者の氏名・所属・メールアドレスについて都道府県教育委員会へ情報提供を行います。

申込み者が本講習中に緊急に医療機関等を受診する際で、生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときは、医療機関等に個人情報を提供する場合があります。

国立教育政策研究所では、申込者の個人情報が毀損や漏洩等しないように適切な安全管理に努めます。

備考欄

受講申込書兼単位修得認定申請書（参考様式１）
（受講申込フォーム）入力例

※　次ページの入力項目詳細を参考の上、受講申込みフォームから申し込んでください。

（御注意）申込み後は、修正や編集等ができません。
実施要項をよく読み、申込に必要なデータや受講資格を証明する書類等を事前に確認・準備の上
下記入力に進んでいただくのが効率的です。
添付するデータのファイル名には、必ず名前を付けてください。例）卒業証明書（名前）.pdf

（Web用フォーム）

令和８年度

社会教育主事講習［B］受講申込書 兼　単位修得認定申請書

申込日　2026/11/1

国立教育政策研究所長　殿

入力例

都道府県等　東京都

社会教育主事講習を受講したいので、受講資格を証明する関係書類を添えて下記のとおり申込みます。

☑ 個人情報及び要配慮個人情報の取得、個人情報の利用目的（最下欄参照）に関して同意いたします。
（左記に☑を入れてください。）

記

記入の基準日：　令和８年１０月１日

名前	姓	ふりがな	しゃけん	修了証書への旧姓併記の希望	有	併記を希望「有」の場合 旧姓	ふりがな	こっけん	
		漢字	社研				漢字	国研	
	名	ふりがな	はなこ	顔写真（３か月以内撮影。顔写真のデータ（JPEG）を添付）（ファイル名：顔写真（名前）.jpeg）		顔写真(社研花子).jpeg			
		漢字	花子	電話番号（携帯電話/ハイフン不要）		09012345678			
生年月日	和暦	平成	6	年	（西暦	1994 ）年	12 月	25 日	年齢 31
住所	郵便番号（ハイフン不要）	〒 2710000	都道府県	千葉県	住所（市町村/町名/番地）	△△市○○○○12-345	ビル・マンション名・部屋番号等	△△ビル□号室	
メールアドレス	hanako-shaken@sample.co.jp				○：個人でお使いのメールアドレス △：職場のアドレス ×：共用アドレス　×：キャリアメール（携帯メール）				

勤務先	名称	○○区教育委員会生涯学習課				
	（指定管理者名）					
	役職名	主事		常勤/非常勤	常勤	
	所在地	郵便番号（ハイフン不要）〒 1100007	都道府県 東京都	所在地（市町村/町名/番地） 台東区上野公園99-99	ビル・マンション名・部屋番号等 上野公園センター	
	電話番号（ハイフン不要）	0312345678				
勤務先（所属）種別	一般職公務員（教育委員会）			※　勤務先に応じた種別を選択してください。該当するものがない場合は一番近いものを選択してください。		
学歴・職歴票（様式１）	学歴・職歴票(社研花子).pdf			（ファイル名：学歴・職歴票（名前）.pdf）		
社会教育の経験年数	10	年	2	か月	※　学歴・職歴票の「社会教育の経験年数」を記入してください。	

希望コース ※A講習のとき選択			希望会場 ※B講習のとき選択	主会場（eラーニング科目のみ受講）	
推薦状（様式５）	a:社会教育主事発令予定	※　教育長又は首長から推薦状を受けている場合はその区分を選択し、推薦状（PDF）を添付してください。		推薦状(社研花子).pdf	＜ファイル添付欄＞

受講資格	社会教育主事講習等規程第２条第	1	号に該当

		書類選択		留意事項	データ添付欄 （ファイル名：書類名（名前）.pdf）	
受講資格に応じて、それを証明する書類を選択し、添付してください。	1号 3号	卒業証明書		×成績証明書 ×大学院の卒業証明書	PDFを添付	卒業証明書(社研花子).pdf
		※　大学や大学院等に在学中の場合は、次の３点を提出してください。				
			在学証明書	在学証明書	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
			在学証明書や成績証明書等	大学に２年以上在学して62単位以上を修得したことが確認できる大学発行の証明書	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
			卒業見込証明（参考様式２）	本講習の受講が学業・卒業に支障のない旨を記した在学中の大学又は大学院からの書面	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
	2号	教員免許状 又は教育職員免許授与証明書		１つで可	PDFを添付	＜ファイル添付欄＞
	4号 5号	勤務証明書		4号･･･２年以上の勤務 5号･･･４年以上の勤務 6号･･･前各号と同等資格	PDFを添付 （様式２）	＜ファイル添付欄＞
	6号	勤務証明書別紙		社会教育関係団体の場合に勤務証明書「別紙」が必要 6号はそれを証明する書面	PDFを添付 （様式３）	＜ファイル添付欄＞

証明書と現在の姓が異なる場合は、姓が変わったこと（改正前後の姓が記載されていること）を公的に証明する書類（例：戸籍抄本等）の添付が必要です。（ファイル名：戸籍抄本（名前）.pdf）	PDFを添付	戸籍抄本(社研花子).pdf

受講区分	新規	学び直し：令和元年以前の旧カリキュラムにおいて社会教育主事講習や社会教育主事養成課程を修了した方。 新規：左記以外

受講希望 単位修得認定済 単位修得認定申請 （太枠部分）	科目名	単位	今回受講希望	単位修得認定済				単位修得認定申請
				修得済	事由	修得年度	大学・機関名	
	生涯学習概論	2	◉受講しない ○受講する	✓	博物館に関する科目を履修	2015	上野大学	✓
	社会教育経営論	2	○受講しない ◉受講する					
	生涯学習支援論	2	○受講しない ◉受講する					
	社会教育演習	2	○受講しない ◉受講する					

上記において、単位修得認定申請をする場合は、大学等が発行して単位修得認定証明書や各種の資格を証明する書類を添付してください。（複数ある場合は、１つにまとめて添付してください。） （ファイル名：単位習得認定証明書（名前）.pdf）	PDFを添付 （様式４）	単位習得認定証明書(社研花子).pdf

受講上特別な配慮の希望の有無	有	○○症で□□薬を投薬中。	（特別な配慮を希望する場合、左の欄に具体的な病名や留意点等を記入してください。）

（個人情報の利用目的）

本紙に記載された申込者の個人情報（住所・氏名・電話番号・メールアドレスなど）は、本講習の運営上の諸連絡、受講者等の管理、単位修得認定証明書の発行及び､本講習の運営や社会教育に関する調査やアンケート､関連する講習や企画の案内等のため当センター及び都道府県等が使用いたします。

また、地方公共団体から継続的な学習機会に関する情報提供や地方公共団体が実施する事業への協力依頼をお願いするために、社会教育主事講習の修了者の氏名・所属・メールアドレスについて都道府県教育委員会へ情報提供を行います。

申込み者が本講習中に緊急に医療機関等を受診する際で、生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときは、医療機関等に個人情報を提供する場合があります。

国立教育政策研究所では、申込者の個人情報が毀損や漏洩等しないように適切な安全管理に努めます。

備考欄

受講申込用フォーム
入力項目詳細

受講申込書兼単位修得認定申請書

受講申込の準備に活用してください。

申込時はこちらを参照しながら入力してください。

<table>
<tr><th>項番</th><th>項目</th><th>選択肢</th><th>ファイル添付</th><th>留意事項等</th></tr>
<tr><td>1</td><td>申込日</td><td>本日の日付が表示されます。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>都道府県等</td><td>次の区分に従い、提出先の都道府県等をリストから選択してください。
<table>
<tr><th>区分</th><th>提出先</th></tr>
<tr><td>公務員、教育委員や社会教育委員、社会教育施設に勤務する者（指定管理の者を含む）</td><td>勤務先がある「都道府県」を選択する</td></tr>
<tr><td>上記以外の法人又は民間企業に勤務する者、学生、無職等</td><td>お住まいの「都道府県」を選択する</td></tr>
<tr><td>独立行政法人国立青少年教育振興開発機構に勤務する者（国立オリンピック記念青少年総合センターや全国の国立青少年教育施設等）</td><td>「国立青少年機構」を選択する</td></tr>
</table>
※　人事交流等で都道府県から全国の国立青少年教育施設に派遣（勤務）されている者は、派遣元の「都道府県」を選択してください。</td><td></td><td>提出先に選択された都道府県等及び当センターで受講資格等の確認を行います。不備等がある場合は連絡させていただくことがあります。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>個人情報利用目的の同意</td><td>最下段にある「個人情報の利用目的」をよく読み、同意（チェックを入れる。）の上でお申込みください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>名前</td><td>受講申込者ご本人の姓と名について、それぞれ漢字とふりがなを入力してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>修了証書への旧姓併記の希望</td><td>修了証書は戸籍上の名前で記載します。
旧姓併記を希望する場合は「有」を、希望しない場合は「無」選択してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>旧姓</td><td>修了証書への旧姓併記の希望を「有」とした場合は、旧姓の漢字とふりがなを入力してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>顔写真</td><td>次の要件を満たすように顔写真を事前に準備してください。

・提出前３か月以内に、受講申込者本人のみをカラー撮影したもの
・無帽、無背景、正面上半身の鮮明な写真で、
　顔の大きさが全体の３／４程度ある顔がよくわかるもの
・ファイルの形式：JPEG
・ファイルのサイズ：高さ３２０・幅２４０ピクセル

<u>＜ファイル名＞</u>
　顔写真（名前）
　例）「顔写真（社研華子）.jpg」　（jpg / jpeg どちらでも可）

顔写真のデータ（JPEG）を添付してください。</td><td>◎
必須</td><td><u>受講時（ｅラーニング又はライブ配信）の時に本人確認のために使用します。</u></td></tr>
<tr><td>8</td><td>電話番号</td><td>受講申込、受講に関する案内等を連絡させていただくことがあります。
携帯電話の番号を<u>ハイフンなし</u>半角数字で入力してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>生年月日</td><td>本人確認の際に使う他、修了証書に名前等とともに記載されます。
生年月日の年について、まずは和暦を「昭和」・「平成」・「令和」から選択し年数を半角で入力、さらに西暦の年を半角４桁で入力し、月と日をそれぞれ半角で入力してください。</td><td></td><td>和暦・西暦ともに入力してください。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>年齢</td><td>記入の基準日時点※の年齢を半角数字で入力してください。</td><td></td><td>※令和８年１０月１日</td></tr>
<tr><td>11</td><td>住所</td><td>郵便番号を<u>ハイフンなし</u>半角数字７桁で入力してください。
都道府県をリストから選択し、市町村以降の住所を入力してください。
ビルやマンションにお住まいの場合は、その建物の名前と部屋番号を記入してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>メールアドレス</td><td>半角で入力してください。</td><td></td><td>各種連絡や修了証書をデジタル発行する際に個人のメールアドレスを登録する必要があります。
個人に関する情報を送信する場合があります。職場で複数人で使用する共用アドレス、キャリアメールは登録しないでください。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目</th><th>選択肢</th><th>ファイル添付</th><th>留意事項等</th></tr>
<tr><td>13</td><td rowspan="6">勤務先</td><td>名称</td><td>勤務先の名称を入力してください。お勤めされていない場合は、「無職」、「学生」、「主婦」「―（全角）」等と記入してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>（指定管理者名）</td><td>指定管理者に雇用され、社会教育施設等に勤務している場合は、指定管理業者の名前を入力してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>役職名</td><td>役職を入力してください。役職がない場合は、「―（全角）」と記入してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>常勤/非常勤の別</td><td>次の定義に従い「常勤」又は「非常勤」を選択してください。
学生や無職、常勤/非常勤に該当しない場合は「どちらでもない」を選択してください。
「常勤」･･･雇用期間の定めのない正職員（社員）
「非常勤」･･･雇用期間の定めのある者
「どちらでもない」･･･上記以外（お勤めしていない者、議員等）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>所在地</td><td>郵便番号をハイフンなし半角数字７桁で入力してください。
都道府県をリストから選択し、市町村以降の住所を入力してください。
ビルやマンションに所在する場合は、その建物の名前と部屋番号等を記入してください。
勤務先がない場合は、都道府県以外は「―（全角）」と記入してください。
都道府県は未入力のままで結構です。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>電話番号</td><td>勤務先の電話番号をハイフンなし半角数字で入力してください。
勤務先がない場合は、「00000000000（半角）」と記入してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td colspan="2">勤務先（所属）種別</td><td>受講申込み者等の属性情報の統計のため入力してください。
ご自身の勤務先や所属をリストから選択してください。該当するものがない場合は、一番近いものを選択してください。
<table><tr><th>番号</th><th>種別</th><th>詳細</th><th>備考</th></tr><tr><td>1</td><td>一般職公務員
（教育委員会）</td><td>教育委員会の事務局におかれている職員</td><td>都道府県・指定都市・市区町村問わない</td></tr><tr><td>2</td><td>特別職公務員
（委嘱委員）</td><td>社会教育委員・公民館運営審議会委員・地域学校協働活動推進員など</td><td>教育委員会から委嘱を受けて活動</td></tr><tr><td>3</td><td>一般職公務員
（教育機関の教員）</td><td>学校教育法第一条に規定する学校の教員</td><td>講師は常勤に限る</td></tr><tr><td>4</td><td>一般職公務員
（教育機関の職員）</td><td>学校教育法第一条に規定する学校の教員以外</td><td>事務職員は常勤に限る</td></tr><tr><td>5</td><td>一般職公務員
（上記以外）</td><td>首長部局の行政職員</td><td>都道府県・指定都市・市区町村問わない</td></tr><tr><td>6</td><td>社会教育施設</td><td>社会教育施設（直営）に勤務する行政職員</td><td>都道府県・指定都市・市区町村問わない</td></tr><tr><td>7</td><td>社会教育関係事務</td><td>文部科学省・独立行政法人・国立大学法人の職員</td><td>文部省告示第 148 号に記載の法人・機関</td></tr><tr><td>8</td><td>社会教育関係団体</td><td>特定非営利活動法人</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>社会教育関係団体</td><td>公益法人、営利法人の職員</td><td>指定管理者含む</td></tr><tr><td>10</td><td>社会教育関係活動</td><td>地域コーディネーター、ボランティアなど</td><td>教育委員会からの委嘱を受けずに活動</td></tr><tr><td>11</td><td>その他</td><td>学生、社会教育関係団体以外に勤務している者、無職</td><td>受講のための要件を満たしていれば申込可能</td></tr></table>※　教員が県や国の施設に出向されている場合は、直近の職に該当するものを選択してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20</td><td colspan="2">社会教育の経験年数</td><td>※　学歴・職歴票の「社会教育の経験年数」を記入してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21</td><td colspan="2">学歴/職歴票</td><td>「学歴・職歴票（様式１）」の学歴や職歴を入力したものを添付する。

・ファイル名
学歴・職歴票（名前）
例）学歴・職歴票（社研華子）.pdf</td><td>◎
必須</td><td></td></tr>
<tr><td>22</td><td colspan="2">【Ａ講習時のみ】
希望コース</td><td>受講スタイルの希望を「オンラインコース」又は「通常コース」から選択してください。</td><td></td><td>併願はできません。</td></tr>
<tr><td>23</td><td colspan="2">【Ｂ講習時のみ】
希望会場</td><td>希望する受講会場をリストから選択してください。

※　「生涯学習支援論」「社会教育演習」を受講しない方は、「主会場（ｅラーニング科目のみ受講）」を選択してください。主会場扱いになります。</td><td></td><td>※ｅラーニング科目
「生涯学習概論」
「社会教育経営論」</td></tr>
</table>

項番	項目	選択肢	ファイル添付	留意事項等
24	推薦状	教育長又は首長から**「推薦状(様式５)」**を受けている場合、その区分「a：社会教育主事発令予定」又は「b：地域復興を担う者」から選択し、推薦状（PDF）を添付してください。推薦を受けていない場合は「推薦状なし」を選択してください。 **<u>〈ファイル名〉</u>** **推薦状＋（名前）** **例）推薦状（社研華子）.pdf**	☆ 必要に応じて	
25	受講資格	ご自身が社会教育主事講習等規程第２条の第１～６号のいずれかに該当するかをリストから選択してください。（実施要項P.1参照） <u>※ どの受講資格に該当するか不明の場合は、最寄りの都道府県教育委員会又は当センターに事前にお問合せください。</u> ※複数の受講資格に該当するときは、いずれか１つを選択してください。 なお、受講資格と受講決定する際の優先順位とは関係ありません。 受講資格を証明する書類を各リストから選択し、それぞれそのデータを添付してください。 ＜各受講資格の必要証明書類＞ 受講資格に応じて必要な証明書類を用意し、添付してください。	受講資格に応じて	大学や公的機関が発行する証明書は、申込み日を基準に３か月以内のものを用意してください。 PDFのデータとして準備してください。
26	第１号 第３号	**「卒業証明書」**を選択し、そのデータ（PDF）を添付してください。 **＜ファイル名＞** **卒業証明書（名前）** **例）「卒業証明書（社研華子）.pdf」** ※ <u>大学や大学院等に在学中の場合</u>は、次の３点のデータ（PDF）を提出してください。 ・在学証明書 **<u>＜ファイル名＞</u>** **在学証明書（名前）** **例）「在学証明書（社研華子）.pdf」** ・大学に２年以上在学して62単位以上を修得したことが確認できる大学発行の証明書 **<u>＜ファイル名＞</u>** **・・・（名前）** **例）「・・・（社研華子）.pdf」** ・**卒業見込証明**（本講習の受講が学業・卒業に支障のない旨を記した在学中の大学又は大学院からの書面。**参考様式２**） **<u>＜ファイル名＞</u>** **卒業見込証明（名前）** **例）「卒業見込証明（社研華子）.pdf」**	◎ 必須	**不可のもの** ・「卒業証書」 ・「成績証明書」 ・大学院の「卒業証明書」 ※既に大学や大学院を卒業し社会人の方で、学び直し等で科目履修等の場合は、「卒業証明書」を添付してください。
27	第２号	**「教員免許状」**又は**「教育職員免許授与証明書」**を選択し、そのデータを添付してください。 **<u>＜ファイル名＞</u>** **・・・（名前）** **例）「教員免許状（社研華子）.pdf」**	◎ 必須	※　教育職員の普通免許状を複数持っている場合でも１種類で可。 ※　更新証明書は不可。
28	第４号 第５号 第６号	**「勤務証明書（様式２）」**を選択し、そのファイルを添付してください。 **＜ファイル名＞** **勤務証明書（名前）** **例）「勤務証明書（社研華子）.pdf」** 省令第２条及び文部省告示第１４８号をよく確認し、第４・５・６号に該当する者であること（勤務年数及び職務内容）がわかるように具体的に記載してください。	◎ 必須	勤務証明書は、必ず本人以外の者(例えば所属長等)が確認した上で署名してください。(**ゴム印禁止**) 証明側で文書番号等を記載できる場合は、パソコン作成可。印不要。
		<u>４・５号資格のうち社会教育関係団体に所属する者がその団体・法人での勤務経験に基づいて申し込む場合</u>は、上記「勤務証明書（様式２）」の他に**「勤務証明書別紙（様式３）」**も作成し提出してください。作成の際は、所定の欄に団体の目的や事業内容がわかる*定款（写し）※*を添付してください。 **<u>＜ファイル名＞</u>** **勤務証明書別紙（名前）** **例）「勤務証明書別紙（社研華子）.pdf」**	☆ 必要に応じて	※社会教育関係団体であるかどうかの判断は、団体や法人の定款に記載の目的や事業内容で行います。

項番	項目		選択肢	ファイル添付	留意事項等
29	改姓証明		受講資格を証明する書類に記載されている姓と現在の姓が異なる場合は、改正前後の姓が記載されている公的に証明する書類（例：**戸籍抄本等**）をPDFで添付してください。 **＜ファイル名＞** **戸籍抄本（名前）** **例）「戸籍抄本（社研華子）.pdf」**	☆ 必要に応じて	申込み日を基準に３か月以内のものを用意してください。 PDFのデータとして準備してください。
30	受講区分		次の定義に従い、「新規」か「学び直し」かリストから選択してください。 「学び直し」：令和元年以前の旧カリキュラムにおいて 社会教育主事講習や社会教育主事養成課程を修了した方。 「新規」：今回初めて講習を受講する予定の方。		
31	受講希望	受講科目	今回受講希望の科目は「受講する」を、希望しない科目は「受講しない」を選択してください。 「習得済」や「科目代替」の場合は、「受講しない」を選択してください。 履修順がありますので御注意願います。実施要項P.6参照。	◎ 必須	
32	単位修得認定済 ※受講科目毎	修得済	修得済みの科目がある場合は該当の科目にチェックを入れた上で、「事由」「修得年度」「修得した大学・機関名」を入力してください。		
33		事由	修得済である科目毎にその事由を次のリストから選択してください。 「社会教育主事講習」 「社会教育主事養成課程」 「博物館に関する科目を履修」 「図書館に関する科目を履修」 「相当する水準を有すると認めた学修」		
34		修得年度	修得した年度を和暦で入力してください。		
35		大学・機関名	修得した大学や機関等の名前を入力してください。 例）○○大学、社会教育実践研究センター		
36		単位修得認定申請	単位修得の認定を申請したい科目がある場合、該当科目にチェックを入れてください。受講決定時に申請が認められた場合に、当該科目の受講は省略されます。		
37		単位修得認定証明書等	単位修得認定を申請する場合は、**「大学等が発行している単位修得認定証明書」**や**「各種の資格を証明する書類」**等をPDFで添付してください。 **＜ファイル名＞** **・・書類名・・（名前）.pdf（拡張子）** **例）「単位修得証明書（社研華子）.pdf」** **「社会教育主事講習修了証書（社研華子）.pdf」**	☆ 必要に応じて	**「社会教育主事講習単位修得認定証明書（様式４）」**がありますが、大学等で所定の様式がある場合はそれを提出してください。 書類が複数ある場合は１つのPDFにして添付。
38	受講上特別な配慮の希望の有無		怪我や病気の既往症等があり、受講上特別な配慮を希望する場合は、「有」を、特に必要ない場合は「無」を選択してください。		「有」の場合は、具体的な病名や留意点等を記入してください。受講決定後、当センターからお伺いすることがあります。
39	備考欄		該当する選択肢がない場合、その他連絡したい事等あれば入力してください。		

参考様式２（Ａ４判）

卒業見込証明

氏名

生年月日

上記の者は、以下のとおり〇〇大学〇〇学部〇〇学科を卒業見込みであることを証明いたします。
令和〇年〇月〇日から〇月〇日の期間に社会教育主事講習を受講しても大学の学業及び卒業に支障はありません。

記

卒業見込大学　　〇〇大学〇〇学部〇〇学科

卒業見込年月日　　令和　年　月　日

令和　年　月　日

〇〇大学〇〇学部
〇〇〇〇　〇〇〇〇　　印

※　受講申込み用フォームに添付する際のファイル名は「卒業見込み（名前）」としてください。

令和８年度社会教育主事［Ｂ］講習を行う科目名、単位数、内容・テーマ、配当時間数、教育方法及び講師

科目名	単位数	内　　容・テーマ	配当時間数	教育方法	実施方法等	小テスト
生涯学習概論	2	**1　生涯学習の理念と施策**				
		(1) 生涯学習の現代的意義と生涯学習論の系譜	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) 生涯学習振興施策の動向①	1.5	講義	eラーニング	○
		(3) 生涯学習振興施策の動向②	1.5	講義	eラーニング	○
		2　社会教育の意義と展開				
		(1) 社会教育の概念と内容・方法・形態	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) 日本と諸外国における社会教育の歴史的展開	1.5	講義	eラーニング	○
		(3) 社会教育に関する基本法令と主要答申	1.5	講義	eラーニング	○
		(4) 社会教育行政の組織と役割 社会教育に関係する財政、予算	1.5	講義	eラーニング	○
		(5) 社会教育行政における委員	1.5	講義	eラーニング	○
		(6) 社会教育主事と社会教育士 （社会教育主事の役割と職務の実際）	3.5	講義 事例研究	eラーニング eラーニング eラーニング	○ ○ ○
		(7) 社会教育に関する団体と指導者	1.5	講義	eラーニング	○
		(8) 公民館の機能と役割	2	講義 事例研究	eラーニング eラーニング	○ ○
		(9) 図書館の機能と役割	2	講義 事例研究	eラーニング eラーニング	○ ○
		(10) 博物館の機能と役割	2	講義 事例研究	eラーニング eラーニング	○ ○
		3　生涯学習社会の構築に向けた家庭・学校・地域の役割				
		(1) 生涯学習社会と家庭教育	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) 生涯学習社会と学校教育	1.5	講義	eラーニング	○
		(3) 学校・家庭・地域の連携・協働と社会教育の役割	2.5	講義 事例研究	eラーニング eラーニング	○ ○
		社会教育主事の役割について （ふりかえりプログラム）	1.5		ライブ配信	
小　　計			30			

※本講習で使用するｅラーニング教材の中には、過去に作成したものが含まれています。視聴する動画教材の中で用いられている講師の所属名と職名は、教材制作当時のものであり、要項に記載されている現所属名・現職名と異なる場合があります。

科目名	単位数	内　　容・テーマ	配当時間数	教育方法	実施方法等	小テスト
社会教育経営論	2	**1　社会教育行政と地域活性化**				
		(1) 社会教育行政と地域づくり	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) 社会教育行政と市民協働・住民自治	1.5	講義	eラーニング	○
		(3) 住民が主体となる地域活性化の取組	1	事例研究	eラーニング	○
		2　社会教育行政の経営戦略				
		(1) 行政の経営戦略	1.5	講義	eラーニング	○
			1	事例発表	eラーニング	○
		(2) 社会教育行政の経営戦略 （社会教育計画の意義・社会教育計画の構造）	2	講義	eラーニング	○
			1	事例研究	eラーニング	○
		3　学習課題の把握と広報戦略				
		(1) 地域課題の分析と把握	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) 学習課題把握のための調査法とその活用	1.5	講義	eラーニング	○
		(3) 社会教育行政における地域広報戦略	1.5	講義	eラーニング	○
		4　社会教育における地域人材の育成				
		(1) 地域課題解決・まちづくりに取り組む人材の育成と活動支援	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) コーディネーターの役割、必要な知識・技術	1.5	講義	eラーニング	○
		5　学習成果の評価と活用の実際				
		(1) 学習成果の評価と活用	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) 学習成果の活用の実際	1	事例研究	eラーニング	○
		6　社会教育を推進する地域ネットワークの形成				
		(1) 家庭、学校、地域の連携・協働の推進と地域の活性化	1.5	講義	eラーニング	○
		(2) ＮＰＯ、企業等との連携・協働の推進と地域の活性化	1.5	講義	eラーニング	○
		7　社会教育施設の経営				
		(1)社会教育施設の経営戦略	2	講義	eラーニング	○
		(2)社会教育施設のネットワークの実際	1	事例研究	eラーニング	○
		社会教育主事の役割について （ふりかえりプログラム）	1.5		ライブ配信	
		家庭、学校、地域の連携・協働の推進と地域の活性化に向けて	3	シンポジウム	ライブ配信	
小　　計			30			

※本講習で使用するｅラーニング教材の中には、過去に作成したものが含まれています。視聴する動画教材の中で用いられている講師の所属名と職名は、教材制作当時のものであり、要項に記載されている現所属名・現職名と異なる場合があります。

科目名	単位数	内　　容・テーマ	配当時間数	教育方法	実施方法等	小テスト
生涯学習支援論	2	**1　学習支援に関する教育理論**				
		(1) 学習支援の原理	1.5	講義	ライブ配信	
		(2) 生涯発達から見た学習者の特性 (3) 成人期・高齢期の教育理論	3	講義	ライブ配信	
		(4) 特別な支援を要する人々の学習	1.5	講義	ライブ配信	
		2　効果的な学習支援方法				
		(1) 学習者理解とカウンセリングマインド	1.5	講義	ライブ配信	
		(2) 学習支援の方法・形態	3	講義	ライブ配信	
		3　学習プログラムの編成				
		(1)学習プログラムの設計・運営	1.5	講義	ライブ配信	
		(2) プログラム編成の視点	2.5	講義 事例研究	ライブ配信 ライブ配信	
		4　参加型学習の実際とファシリテーション技法				
		(1) 学習支援方法としての参加型学習	3	講義	ライブ配信	
		(2) 参加型学習とファシリテーション	1.5	講義	ライブ配信	
		(3)参加型学習の実際とファシリテーション技法	11	演習	集合	
小　　計			30			

科目名	単位数	内　　容・テーマ	配当時間数	教育方法	実施方法等	小テスト
社会教育演習	2	**1　教育事業の立案・展開の実際**				
		(1)社会育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際	3	シンポジウム	集合	
		(2)事業計画立案の実際	27	演習	集合	
小　　計			30			
合　　計			120			

令和８年度　社会教育主事講習［Ｂ］日程表

生涯学習概論・社会教育経営論

1/7(木)オリエンテーション(兼)講習前操作試行　ライブ配信　※必ず出席のこと

オリエンテーション	1/7（木）	9:30	10:00	11:00	22:00
		ライブ配信			
		受付（入室許可）	オリエンテーション	※オリエンテーション終了後、22:00までの間に、各自でLMS等の講習前操作試行を実施	

令和９年１月																															２月	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
元日						事前オリエンテーション				成人の日	社会教育主事講習[B] 生涯学習概論eラーニング期間										ライブ配信	社会教育主事講習[B] 社会教育経営論 eラーニング期間									社会教育経営論eラーニング	ライブ配信

【科目名】:生涯学習概論 ［2単位］ eラーニング、ライブ配信　1/12(火)～1/21(木)

生涯学習概論	1/12（火）～1/21（木）	eラーニング										
		1/12(火) eラーニング受講開始 1/21(木)eラーニング視聴終了(視聴は、23:59まで)										
		13:00	13:30	13:40		14:55		15:10	15:30			17:00
	1/22（金）		受付（入室開始）	事務連絡	ライブ配信	《ふりかえりプログラム》		修了テストの諸注意	休憩	「生涯学習概論」修了テスト		

【科目名】:社会教育経営論 ［2単位］ eラーニング、ライブ配信(シンポジウム等)　1/23(土)～2/1(月)

社会教育経営論	1/23（土）～2/1（月）	eラーニング												
		1/23(土) eラーニング受講開始 2/1(月) eラーニング視聴終了(視聴は、23:59まで)												
		9:00	9:25	9:30		12:40	13:40		14:55		15:10	15:30		17:00
	2/2（火）	受付（入室開始）	朝連絡	ライブ配信	《シンポジウム》 家庭、学校、地域の連携・協働の推進と 地域の活性化に向けて	昼休憩	《ふりかえりプログラム》		修了テストの諸注意		休憩	「社会教育経営論」修了テスト		

生涯学習支援論・社会教育演習

	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
2月	ライブ配信					集合		ライブリード	建国記念の日	集合			集合		
	生涯学習支援論					生涯学習支援論		演習		社会教育演習			社会教育演習		

【科目名】:生涯学習支援論 [2単位] 2/3(水)～2/5(金) ライブ配信、2/8(月)～2/9(火) 集合

9:00 9:25 9:30 11:00 11:10 12:40 13:40 16:50

生涯学習支援論	2/3(水)	受付(入室開始)	朝連絡	ライブ配信 学習支援の原理	休憩	学習者理解とカウンセリングマインド	昼休憩	生涯発達から見た学習者の特性 成人期・高齢期の教育理論
	2/4(木)	受付(入室開始)	朝連絡	ライブ配信 学習プログラムの設計・運営	休憩	特別な支援を要する人々の学習	昼休憩	学習支援方法としての参加型学習

8:50 9:15 9:20 12:30 13:20 16:00 16:10 17:40

生涯学習支援論	2/5(金)	受付(入室開始)	朝連絡	ライブ配信 学習支援の方法・形態	昼休憩	プログラム編成の視点	休憩	参加型学習とファシリテーション

9:50 10:15 10:45 12:45 14:00 17:15

生涯学習支援論	2/8(月)		受付	各会場に集合して演習 オリエンテーション	参加型学習の実際とファシリテーション技法	昼休憩	参加型学習の実際とファシリテーション技法	

9:00 9:25 9:30 12:45 14:00 17:15

生涯学習支援論	2/9(火)	受付	朝連絡	各会場に集合して演習 参加型学習の実際とファシリテーション技法	昼休憩	参加型学習の実際とファシリテーション技法		

【科目名】:社会教育演習 ［2単位］ 2/10(水)、2/12(金)、2/15(月)～2/17(水) 集合

社会教育演習	9:00 9:25 9:30				12:45	14:00	17:15
	2/10（水）	受付	オリエンテーション	各会場に集合して演習（主会場からライブ配信） 《シンポジウム》 社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際	昼休憩	各会場に集合して演習 事業計画立案の実際	
	2/12（金）	受付	朝連絡	各会場に集合して演習 事業計画立案の実際	昼休憩	事業計画立案の実際	
	2/15（月）	受付	朝連絡	各会場に集合して演習 事業計画立案の実際	昼休憩	事業計画立案の実際	
	2/16（火）	受付	朝連絡	各会場に集合して演習 事業計画立案の実際	昼休憩	事業計画立案の実際	
	2/17（水）	受付	朝連絡	各会場に集合して演習 17:15 事業計画立案の実際	昼休憩	事業計画立案の実際	閉講式※

※ライブ配信を除いて、開始時間、休憩・昼休み、終了時間は、会場によって異なる場合があります。（別表３参照）

※閉講式は、各会場で適宜実施（主会場からのライブ配信はなし）

生涯学習支援論・社会教育演習の詳細日程

標準スケジュール（宮城会場・千葉会場・神奈川・新潟会場・長崎会場以外）

生涯学習支援論

主会場	集合				
地方会場	集合				
	2月8日（月）			2月9日（火）	
9:50	受付		9:00	受付	
10:15	オリエンテーション		9:25	朝連絡	
10:45～12:45	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	9:30～11:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
			休憩15分		
			11:15～12:45	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩75分			休憩75分		
14:00～15:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	14:00～15:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩15分			休憩15分		
15:45～17:15	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	15:45～17:15	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
17:25	完全終了		17:25	完全終了	

社会教育演習

主会場	集合										
地方会場	集合（ライブ配信）		集合								
	2月10日（水）		2月12日（金）		2月15日（月）		2月16日（火）		2月17日（水）		
9:00	受付		受付		受付		受付		受付		
9:25	オリエンテーション		朝連絡		朝連絡		朝連絡		朝連絡		
9:30～11:00	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（社研職員）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	
休憩15分											
11:15～12:45	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（登壇者4名）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	
休憩75分											
14:00～15:30	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	
休憩15分											
15:45～17:15	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	
17:25	完全終了		完全終了		完全終了		完全終了		完全終了		

⚠　講習の進捗や施設の状況によって変更となる場合があります。　　閉講式※

※　閉講式は、各会場ごとに実施（主会場は17:30終了予定）

宮城会場

生涯学習支援論

	集合				
	2月8日（月）			2月9日（火）	
9:50	受付		9:00	受付	
10:15	オリエンテーション		9:25	朝連絡	
11:00～12:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	9:30～10:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
			休憩15分		
			10:45～12:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩60分			休憩60分		
13:00～15:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	13:00～15:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩15分			休憩15分		
15:15～17:15	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	15:15～17:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
17:25	完全終了		17:10	完全終了	

社会教育演習

	集合（ライブ配信）			集合							
	2月10日（水）			2月12日（金）		2月15日（月）		2月16日（火）		2月17日（水）	
9:00	受付		9:00	受付		受付		受付		受付	
9:25	オリエンテーション		9:25	朝連絡		朝連絡		朝連絡		朝連絡	
9:30～11:00	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（社研職員）	9:30～10:30	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩15分			休憩15分								
11:15～12:45	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（登壇者4名）	10:45～12:00	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩75分			休憩60分								
14:00～15:30	事業計画立案の実際	（演習講師）	13:00～15:00	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩15分			休憩15分								
15:45～17:15	事業計画立案の実際	（演習講師）	15:15～17:00	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
17:25	完全終了		17:10	完全終了		完全終了		完全終了		完全終了	

⚠　講習の進捗や施設の状況によって変更となる場合があります。　　閉講式※

千葉会場

生涯学習支援論

主会場	集合			
地方会場	集合			
	2月8日（月）		2月9日（火）	
9:30	受付	8:30	受付	
9:45	オリエンテーション	8:45	朝連絡	
10:00～12:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	9:00～	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）
		休憩10分×2回		
			～12:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）
休憩50分		休憩50分		
12:50～	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	12:50～	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	
休憩15分×2回		休憩10分×2回		
～16:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	～16:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	
16:40	完全終了	16:40	完全終了	

社会教育演習

主会場	集合		主会場	集合							
地方会場	集合（ライブ配信）		地方会場	集合							
	2月10日（水）			2月12日（金）		2月15日（月）		2月16日（火）		2月17日（水）	
9:00	受付		8:30	受付		受付		受付		受付	
9:25	オリエンテーション		8:45	朝連絡		朝連絡		朝連絡		朝連絡	
9:30～11:00	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（社研職員）	9:00～	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩15分			休憩10分×2回								
11:15～12:45	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（登壇者4名）	～12:00	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩40分			休憩50分								
13:25～	事業計画立案の実際	（演習講師）	12:50～	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩10分			休憩10分×2回								
～16:35	事業計画立案の実際	（演習講師）	～16:30	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
16:40	完全終了		16:40	完全終了		完全終了		完全終了		完全終了	

⚠　講習の進捗や施設の状況によって変更となる場合があります。　　閉講式※

神奈川会場

生涯学習支援論

主会場	集合			
地方会場	集合			
	2月8日（月）		2月9日（火）	
9:05	受付	8:45	受付	
9:30	オリエンテーション	9:05	朝連絡	
10:00～12:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	9:10～10:40	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）
		休憩10分		
			10:50～12:20	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）
休憩75分		休憩60分		
13:15～14:45	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	13:20～14:50	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	
休憩15分		休憩10分		
15:00～16:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	15:00～16:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法 （支援論講師）	
16:40	完全終了	16:40	完全終了	

社会教育演習

主会場	集合		集合								
地方会場	集合（ライブ配信）		集合								
	2月10日（水）			2月12日（金）		2月15日（月）		2月16日（火）		2月17日（水）	
9:00	受付		8:45	受付		受付		受付		受付	
9:25	オリエンテーション		9:05	朝連絡		朝連絡		朝連絡		朝連絡	
9:30～11:00	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（社研職員）	9:10～10:40	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩15分			休憩10分								
11:15～12:45	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（登壇者4名）	10:50～12:20	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩50分			休憩60分								
13:35～15:05	事業計画立案の実際	（演習講師）	13:20～14:50	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩10分			休憩10分								
15:15～16:45	事業計画立案の実際	（演習講師）	15:00～16:30	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
16:55	完全終了		16:40	完全終了		完全終了		完全終了		完全終了	

⚠　講習の進捗や施設の状況によって変更となる場合があります。　　閉講式※

新潟会場

生涯学習支援論

主会場	集合				
地方会場	集合				
	2月8日（月）			2月9日（火）	
9:50	受付		9:00	受付	
10:15	オリエンテーション		9:25	朝連絡	
10:45～12:45	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	9:30～11:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
			休憩15分		
			11:15～12:45	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩60分			休憩60分		
13:45～15:15	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	13:45～15:15	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩15分			休憩15分		
15:30～17:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	15:30～17:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
17:10	完全終了		17:10	完全終了	

社会教育演習

主会場	集合									
地方会場	集合（ライブ配信）		集合							
	2月10日（水）		2月12日（金）		2月15日（月）		2月16日（火）		2月17日（水）	
9:00	受付		受付		受付		受付		受付	
9:25	オリエンテーション		朝連絡		朝連絡		朝連絡		朝連絡	
9:30～11:00	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（社研職員）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩15分										
11:15～12:45	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（登壇者4名）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩60分										
13:45～15:15	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩15分										
15:30～17:00	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
17:10	完全終了		完全終了		完全終了		完全終了		完全終了	

⚠　講習の進捗や施設の状況によって変更となる場合があります。　　閉講式※

長崎会場

生涯学習支援論

主会場	集合				
地方会場	集合				
	2月8日（月）			2月9日（火）	
9:05	受付		8:45	受付	
9:30	オリエンテーション		9:05	朝連絡	
10:00～12:00	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	9:10～10:40	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
			休憩10分		
			10:50～12:20	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩75分			休憩60分		
13:15～14:45	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	13:20～14:50	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
休憩15分			休憩10分		
15:00～16:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）	15:00～16:30	参加型学習の実際とファシリテーション技法	（支援論講師）
16:40	完全終了		16:40	完全終了	

社会教育演習

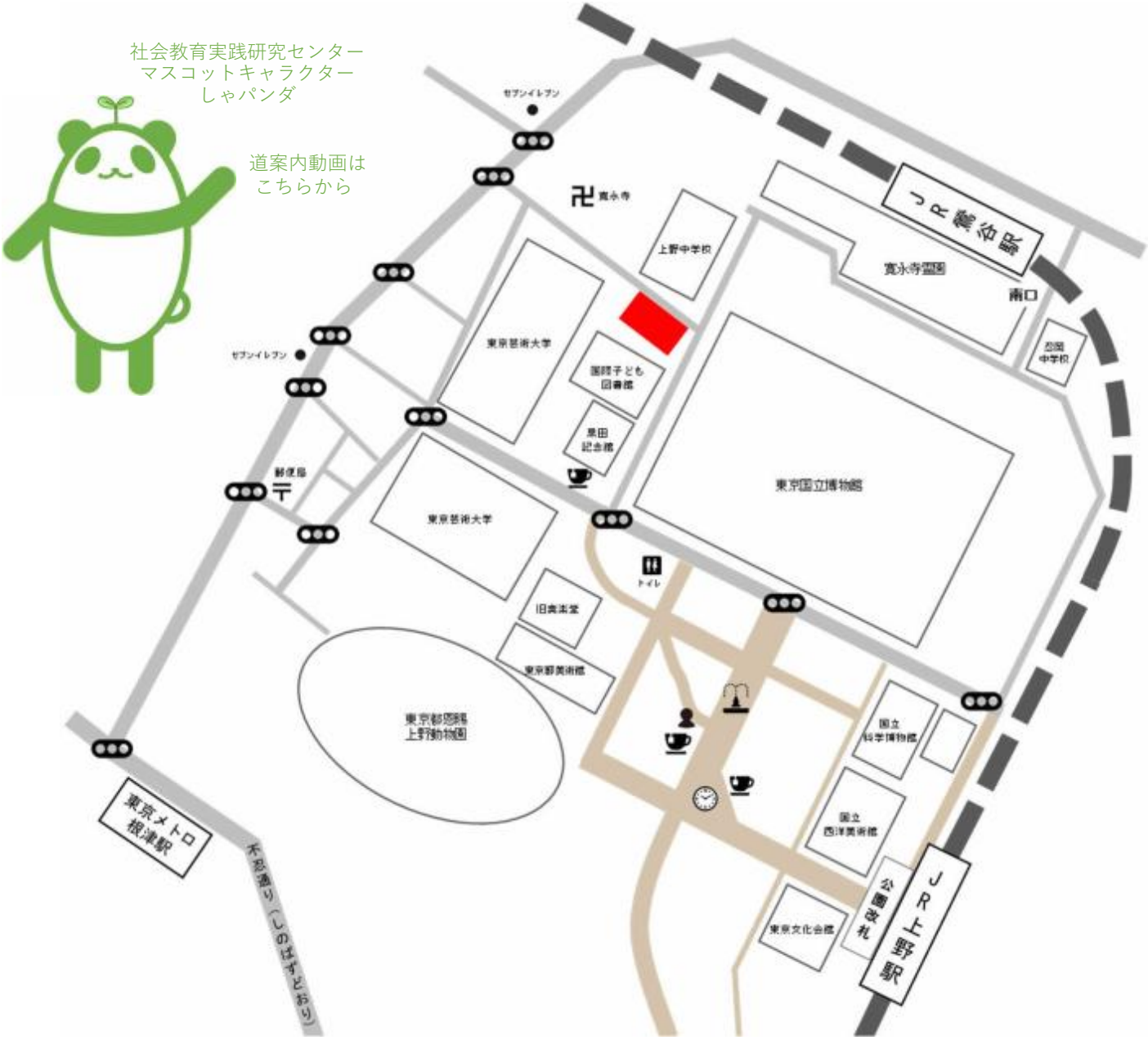
主会場	集合									
地方会場	集合（ライブ配信）		集合							
	2月10日（水）		2月12日（金）		2月15日（月）		2月16日（火）		2月17日（水）	
9:00	受付		8:45	受付		受付		受付		受付
9:25	オリエンテーション		9:05	朝連絡		朝連絡		朝連絡		朝連絡
9:30～11:00	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（社研職員）	9:10～10:40	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩15分			休憩10分								
11:15～12:45	シンポジウム「社会教育主事有資格者及び社会教育士の職務の実際」	（登壇者4名）	10:50～12:20	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩50分			休憩60分								
13:35～15:05	事業計画立案の実際	（演習講師）	13:20～14:50	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
休憩10分			休憩10分								
15:15～16:45	事業計画立案の実際	（演習講師）	15:00～16:30	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）	事業計画立案の実際	（演習講師）
16:55	完全終了		16:40	完全終了		完全終了		完全終了		完全終了	

⚠　講習の進捗や施設の状況によって変更となる場合があります。　　閉講式※

演習時のパソコンの使用等（会場別）

会場	会場となる施設	演習において、パソコンの使用	会場でのパソコンの用意の有無	受講者個人のパソコンを接続できるWi-Fiの有無	個人パソコン持ち込みの要否	受講者個人のWi-Fiの必要性
		あり/なし	あり（１人１台）/あり（数人で共有）/なし	あり/なし	要/可/不要又は禁止	あり/なし
主会場	社会教育実践研究センター	あり	あり（数人で共有）	なし	可	あり
岩手	岩手県立生涯学習推進センター	あり	なし	あり	要	なし
宮城	宮城県松島自然の家	あり	なし	あり	要	なし
栃木	栃木県庁北別館	あり	なし	なし	要	なし
群馬	群馬県生涯学習センター	あり	なし	あり	要	なし
千葉	千葉県総合教育センター	あり	あり（１人１台）	なし	可	なし
神奈川	神奈川県立総合教育センター	あり	あり（１人１台）	なし	不要又は禁止	なし
新潟	新潟県立生涯学習推進センター	あり	あり(数人で共有)	あり	要	なし
山梨	山梨県防災新館	あり	あり(数人で共有)	なし	可	あり
長野	長野県生涯学習推進センター	あり	あり（数人で共有）	あり	可	なし
静岡	静岡県総合研修所もくせい会館	あり	なし	なし	要	なし
	静岡市産学交流センター　Ｂ－nest（ビネスト）	あり	あり（数人で共有）	あり	要	なし
奈良	奈良県立教育研究所	あり	なし	あり	要	なし
鳥取	琴浦町生涯学習センター（まなびタウンとうはく）	あり	なし	あり	要	なし
島根東	島根県立東部社会教育研修センター［島根県立青少年の家］	あり	あり（数人で共有）	あり	可	なし
島根西	島根県立西部社会教育研修センター［いわみーる内］	あり	あり（数人で共有）	あり	要	なし
岡山	岡山県生涯学習センター	あり	なし	あり	要	なし
広島	広島県情報プラザ	あり	なし	あり	要	なし
愛媛	愛媛県生涯学習センター	あり	なし	あり	要	なし
	愛媛県総合教育センター	あり	なし	なし	要	あり
長崎	長崎県教育センター	あり	なし	あり	要	なし
沖縄	沖縄県南部合同庁舎	あり	なし	あり	要	なし

社会教育実践研究センターへのアクセス



国立教育政策研究所
社会教育実践研究センター

〒110-0007
東京都台東区上野公園12-43
03-3823-0241

- JR山手線、JR京浜東北線「鶯谷駅」南口より徒歩10分
- JR各線、JR新幹線各線、東京メトロ銀座線、日比谷線、京成線「上野駅」公園口より徒歩15分
- 東京メトロ千代田線「根津駅」1番出口より徒歩15分

国立教育政策研究所
NIER National Institute for Educational Policy Research

【お問い合わせ】
国立教育政策研究所　社会教育実践研究センター
企画課　普及・調査係
ＴＥＬ：03-3823-8681,8685
Ｅ-mail：shujikou@mext.go.jp