

## ◆11. 教員免許状更新受付サービス操作方法

### ●教員免許状更新受付サービスへのアクセス方法

方法1：愛媛大学HP（<https://www.ehime-u.ac.jp/>）の免許状更新講習関連掲載ページ（下図参照）にアクセスし、「教員免許状更新受付サービスはこちら」の文字をクリックする。

方法2：URL（<https://menkyo.liveapplications.jp/menkyo/s0001001/top?code=ehime>）を直接入力する。



## 教員免許状更新受付サービス操作方法 目 次

1. 利用申請（初回のみ） .....	14
2. 個人情報の登録・変更 .....	16
3. ログイン .....	21
4. 講習検索・申込み .....	22
5. 申込みの取消 .....	25
6. 『事前アンケート』の回答 .....	25
7. 『受講申込書』の印刷・送付 .....	27
8. 『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード .....	29
9. 受講者ID・パスワードを忘れたら .....	30

初めて利用する方 → 「1. 利用申請（初回のみ）」（P.14～）

受講者IDをお持ちの方 → 「2. 個人情報の登録・変更」（P.16～）

## 1. 利用申請（初回のみ）

- ① 受講者TOP画面の **初めてご利用される方へ** をクリックしてください。

※初めて利用する方は、必ず利用申請（受講者IDの取得）を行ってください。

受講者IDの譲渡・貸与はできません。本人以外の受講者IDでの申込みは無効になります。  
 （既にIDを取得しているご家族等のものでも無効です。利用者1人につき、1つのIDを取得してください。）

利用申請（受講者IDの取得）には、メールアドレスが必要となります。

※すでに受講者IDを取得されている方は、新たに登録する必要はありません。

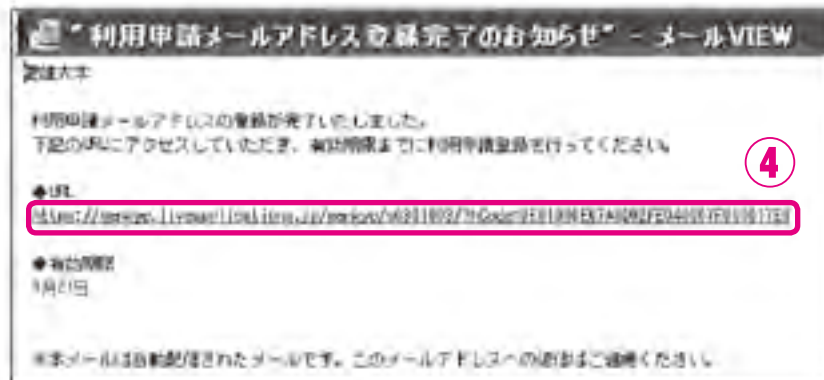
お持ちの受講者IDとパスワードを使用してください。

【注意】複数のウィンドウやタブでのアクセスは、「不正なアクセス」となりエラーが発生します。  
 （エラーが発生した際は再度ログインを行ってください）

- ② 利用規約に同意いただける場合は、「同意する」にチェックをしてください。
- ③ 「メールアドレス」にご自分のメールアドレスを入力し、「送信」をクリックしてください。  
1つのメールアドレスから、1つの受講者IDしか取得できません。



- ④ 入力したメールアドレスに、「利用申請メールアドレス登録完了のお知らせ」が自動送信されます。  
お知らせメールが届いても利用申請は完了していません。引き続き、メールに記載しているURLにアクセスして、「2. 個人情報の登録・変更」(P.16)に記載のとおり、登録を行ってください。  
※メールが届かない場合は、入力したメールアドレスに誤りがある恐れがありますので、もう一度正しくメールアドレスを入力してください。



## 2. 個人情報の登録・変更

- 利用申請登録（初回）：必要事項を入力してください。
- 登録内容を修正：既に利用申請登録をしている場合、申込み前に必ず登録内容を確認してください。誤り及び変更がある場合は、登録内容を修正してください。  
（受講者TOP画面からログイン後、「個人情報変更」をクリック）

項目ごとの入力方法の詳細は、下図に記載のページ参照

(1) P.17参照

A

B

(2) P.17参照

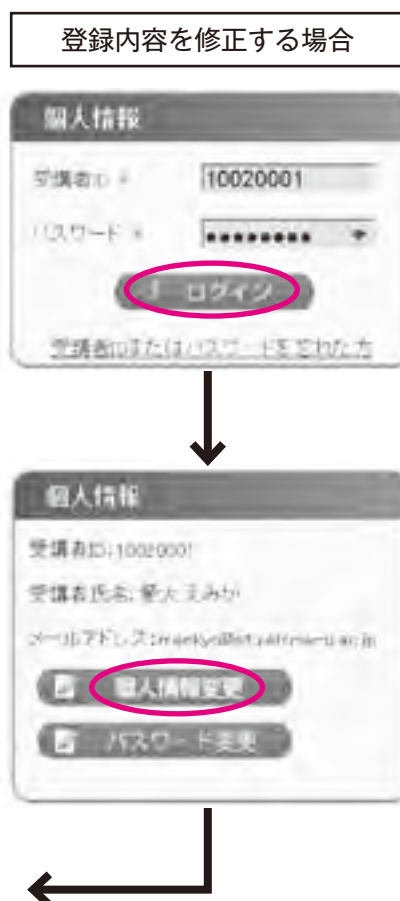
C

D

E

(3) P.19参照

(4) P.20参照



## (1) 「現住所」・「電話番号（携帯番号等）」・「勤務先電話番号」の欄

### ● 「現住所」

ご登録いただいた住所に、『振込通知書』、『受講票』、『履修（修了）証明書』等を郵送します。  
番地・建物名まで正確に入力してください。（原則、勤務先には送付しません）

### ● 「電話番号（携帯番号等）」

携帯電話をお持ちでない方は、ご自宅の電話番号を入力してください。

### ● 「勤務先電話番号」

現職教員の方は、勤務先の電話番号を入力してください。

町域名欄に番地・建物名まで全角文字で入力してください。

## (2) 「受講対象者区分」の欄

該当する対象者区分A～Eのいずれかを選択（チェック）してください。

受講対象者区分にチェックを入れると、入力ができるようになります。

入力内容の詳細は、P.18を参照してください。

	17 頁の 区分	教員免許状更新受付サービスの入力項目					
		受講対象者 区分	雇用区分	勤務 校種	勤務校 (勤務先) 所在地	勤務校 (勤務先)	職名
1 現職の教員 (幼保連携型認定こども園に 勤務する保育教諭を含む)	A	〇〇に勤務して いる教育職員	—	(例) 小学校	〇〇県	勤務校園を入力 〇〇立〇〇学校	(例) 教諭
2 教員採用内定者	B	教員採用内定者	【公立】 任命・雇用する (見込みのある) 任命権者	(例) 小学校		【公立】 〇〇教育委員会	—
3 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)		教員として任命 又は雇用される (見込みのある) 者	【私立】 学校法人	(例) 小学校		【私立】 勤務予定先を入力 学校法人 〇〇	—
4 教員勤務経験者	C	—	【公立】 任命・雇用して いた任命権者  【私立】 学校法人	(例) 小学校		元勤務先を入力 〇〇立〇〇学校	—
5 認定こども園(幼保連携型 を除く)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	D	—	—	—		現勤務先を入力 〇〇保育所 △△型認定こども 園〇〇	—
6 その他 ※原則、該当者はいません	E	—	—	—		—	—

### 1. 現職の教員

1に該当する方は、勤務校園(平成29年4月1日以降の所属)に関する情報を入力してください。  
なお、職名については勤務先にご確認ください。

※非常勤講師の方→「講師」 実習助教諭の方→「実習助手」を選択してください。

幼保連携型認定こども園に勤務する保育教諭等(主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭)は1に該当します。(幼稚園型認定こども園に勤務する幼稚園教諭は1に該当します)  
保育士として幼稚園型・保育所型・地方裁量型認定こども園に勤務する方は5に該当します。

### 2. 教員採用内定者

### 3. 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)

2又は3に該当する方は、勤務予定先に関する情報を入力してください。

公立学校に任命・雇用される予定の方は、各教育委員会(受講対象者であることの証明者)を勤務先欄に入力してください。

### 4. 教員勤務経験者であって教育職員となることを希望する者

4に該当する方は、元勤務先に関する情報を入力してください。

### 5. 認定こども園(幼保連携型を除く)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

5に該当する方は、現勤務先に関する情報を入力してください。

### 6. その他

原則、該当者はいません。1～5のいずれにも該当しない方は、雇用者や各都道府県教育委員会にお問い合わせください。

支援員の方が教員免許状の更新を希望する場合、3. 教育職員となることが見込まれる者(講師登録が必要)又は4. 教員勤務経験者のいずれかの区分で受講することになります。

受講対象者であることの証明書に“〇”が付いている区分と一致していることを必ず確認してください。

### (3) 「現有免許状」の欄

- 現在使用している免許状を1行目に、その他お持ちの免許状を2行目以降に入力してください。  
現職に関わる免許状のみ入力いただければ、その他お持ちの免許状を入力しなくても構いません。  
採用予定者等現職でない方は、使用する予定の免許状のみ入力してください。

募集人員を超えて受講申込みがあった講習は、1行目に入力された免許状をもとに「主な受講対象者」を優先して抽選します。必ず、現職に関わる免許状を1番上の行に入力してください。

- 免許状番号は、免許状に記載されているとおりに入力してください。

例) 平■■■小1種第△△△号

数字のみなど、正しく入力されていない場合は、受理できません。

- 以下の免許状をお持ちの方は、免許種別・科目/領域等を読み替えて選択してください。

〈小学校教諭・中学校教諭免許状〉

1級免許 → 1種免許, 2級免許 → 2種免許

〈高等学校教諭免許状〉

1級免許 → 専修免許, 2級免許 → 1種免許

・教科が「社会」の場合は「地理歴史」「公民」のいずれかを選択してください。

〈盲学校・聾学校・養護学校教諭免許状〉

専修免許 → 特支専修, 1級又は1種免許 → 特支1種, 2級又は2種免許 → 特支2種

(領域)

- ・養護学校 → 「知的障害者」「肢体不自由者」「病弱者」のいずれかを選択してください。
- ・聾学校 → 「聴覚障害者」
- ・盲学校 → 「視覚障害者」

1行目：現在使用している免許状を入力（必須）

免許種別	科目/領域	免許番号	取得年
小1種	国語	平■■■小1種第△△△号	平成10年(1998)
小2種	国語	平■■■小2種第△△△号	平成10年(1998)
小3種	国語	平■■■小3種第△△△号	平成10年(1998)
小4種	国語	平■■■小4種第△△△号	平成10年(1998)

2行目以降：その他所有している免許状を入力  
(すべて入力する必要はありません)

#### (4) 「修了確認期限」の欄

- 「修了確認期限」を入力してください。

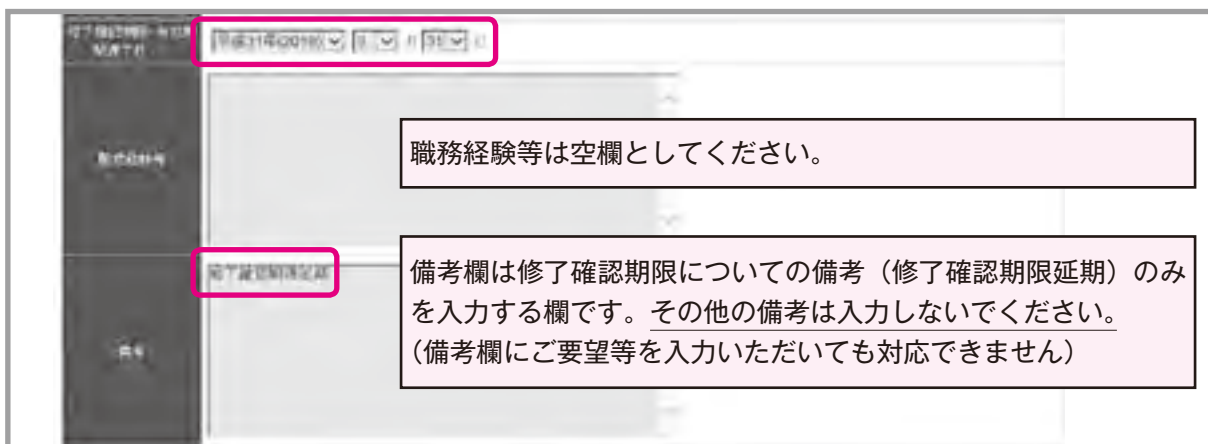
修了確認期限は、「◆2. (1) 受講対象者」(P.2) 又は文部科学省HPで確認してください。教員免許更新の申請期限(1月31日)ではありませんので、注意してください。現職教員は、原則、平成30年3月31日又は平成31年3月31日になります。

文部科学省HP「修了確認期限をチェック」

→ [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/koushin/003/index1.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/003/index1.htm)

- 「職務経験等」欄は空欄としてください。

- 修了確認期限延期申請した方は、延期期日を入力し、備考欄に「修了確認期限延期」と入力してください。



- ① 必要事項入力(登録内容修正)後、画面下のボタン\*をクリックしてください。

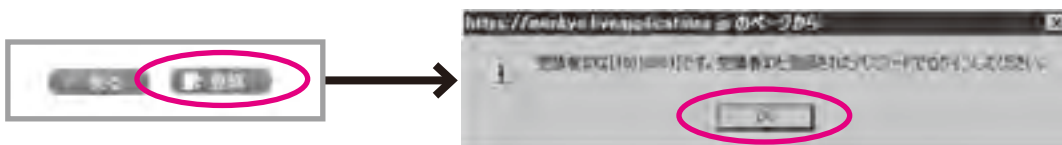
※初回登録時:「登録内容確認」、登録内容修正時:「修正内容確認」

\*の項目(必須)は、すべて入力してください。

入力内容に誤りがあれば、エラー表示が出ますので、指示に従い訂正してください。

- ② 入力内容に誤りがなければ、画面下のボタン\*をクリックしてください。

※初回登録時:「登録」→「OK」、登録内容修正時:「更新」→「OK」

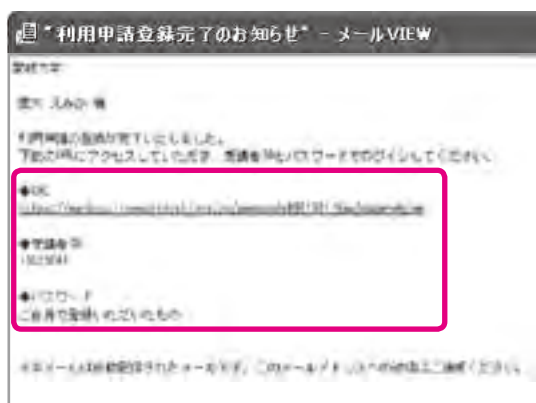


- ③ 受講者IDが発番され、「利用申請登録完了のお知らせ」メールが自動送信されます。(初回登録時)

ログインには「利用申請登録完了のお知らせ」メールに記載された受講者IDと登録したパスワードが必要です。パスワードはセキュリティの関係からメールには表示されませんので、各自でメモしておいてください。受講者IDはプリントアウトするなどして、忘れないようにしてください。

- ④ 利用申請は完了です。(初回登録時)

「利用申請登録完了のお知らせ」メールに記載のURLをクリックしてください。




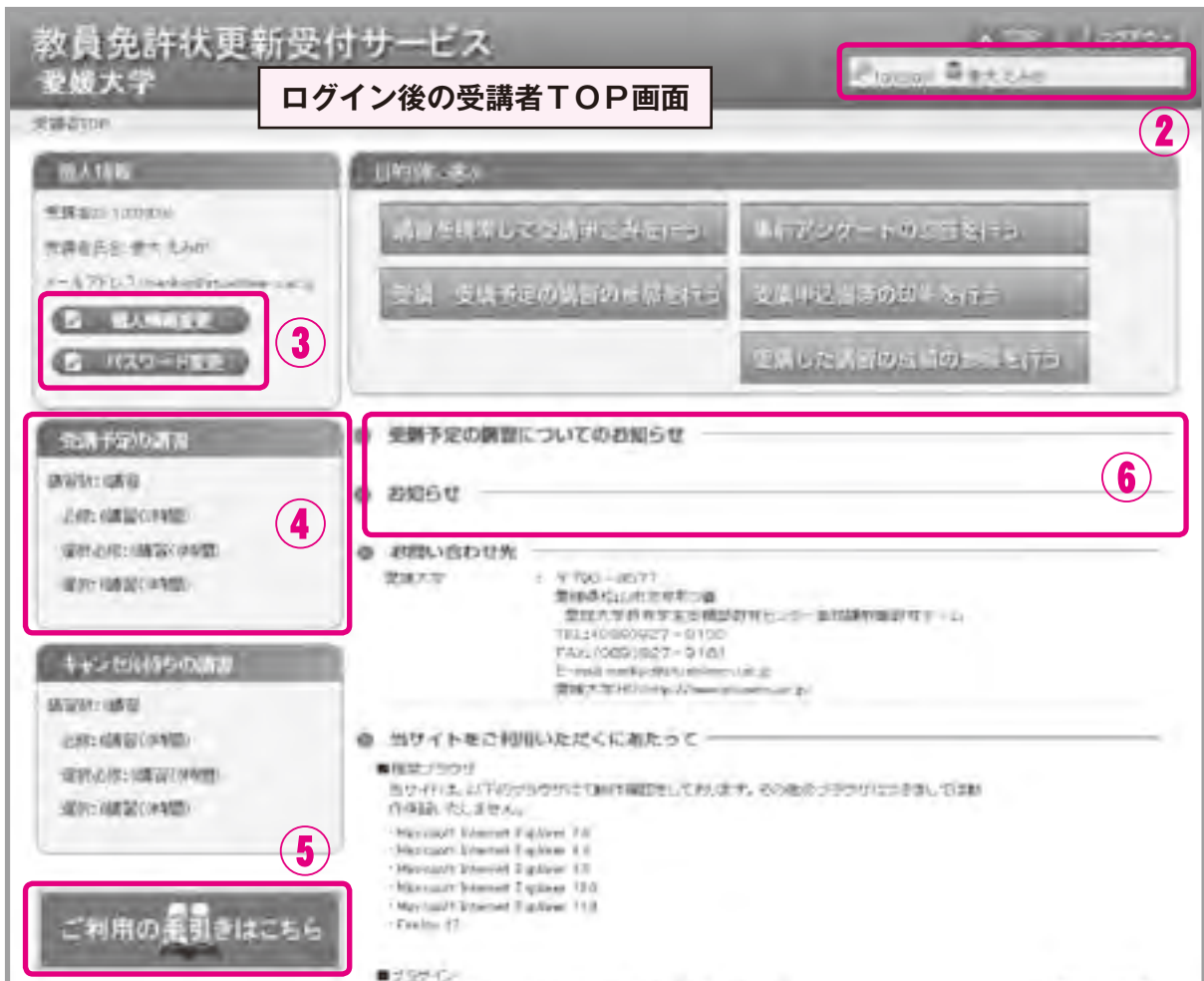


### 3. ログイン

- ① 受講者IDとパスワードを入力し、ログインしてください。

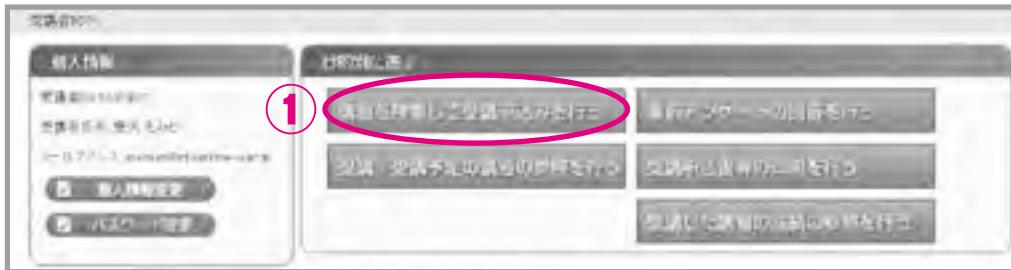


- ② ログイン後は、画面右上に受講者IDと氏名が表示されますので、確認してください。
- ③ 「個人情報変更」、「パスワード変更」ができます。  
住所やメールアドレスの変更等、個人情報に変更があれば、必ず登録内容を修正してください。  
「2. 個人情報の登録・変更」(P.16) 参照
- ④ 申し込んだ受講予定の講習の時間数が表示されます。
- ⑤  から、本募集要項をダウンロードできます。
- ⑥ 講習についてのお知らせが表示されます。  
お知らせ欄は、適宜更新しますので、定期的を確認してください。



## 4. 講習検索・申込み

- ① ログイン後の受講者TOP画面から、「講習を検索して受講申込みを行う」をクリックしてください。



- ② 検索条件を選択し、「検索」をクリックしてください。(未選択でも検索可)
- ③ 「講習名」をクリックすることで、各講習の情報を確認できます。  
各講習の情報は、「◆12. 平成29年度愛媛大学免許状更新講習開設講習一覧」(P.31～)でもご覧いただけます。
- ④ 受講を希望する講習について、「申込み」をクリックしてください。  
※複数申込み場合は、開設日が重ならないよう注意してください。  
申込期間後は申込講習の変更はできませんので、熟考のうえ申し込んでください。



(オレンジ) = 申込可



(グレー) = 申込不可 (募集期間外, すでに申込みをしている講習等)

講習を検索して受講申込みを行う

講習の申請の流れ  
講習の検索 → 申し込みの条件設定 → 申し込み実行

講習を検索し、申し込みを行うには検索条件を設定する必要があります。

検索条件  
 講習名  
 講習日  
 講習内容  
 講習時間  
 講習場所  
 講習種別  
 講習形態  
 講習科目  
 講習単位数  
 講習単価  
 講習費  
 講習料  
 講習費  
 講習料

検索

講習名	講習日	講習内容	講習時間	講習場所	講習種別	講習形態	講習科目	講習単位数	講習単価	講習費	講習料	講習費	講習料
愛媛大学 教職員の研修 講習名: 電子化で私、働き方を変えよう 講習内容: 電子化で私、働き方を変えよう 講習時間: 12月12日(水) 12:00-12:30 講習場所: 愛媛大学 工学部 101号室 講習種別: 教職 講習形態: 単発 講習科目: 教職 講習単位数: 1 講習単価: 10000 講習費: 10000 講習料: 10000	2019/12/12	12:00-12:30	30分	愛媛大学 工学部 101号室	教職	単発	教職	1	10000	10000	10000	10000	
愛媛大学 教職員の研修 講習名: 電子化で私、働き方を変えよう 講習内容: 電子化で私、働き方を変えよう 講習時間: 12月12日(水) 12:30-13:00 講習場所: 愛媛大学 工学部 101号室 講習種別: 教職 講習形態: 単発 講習科目: 教職 講習単位数: 1 講習単価: 10000 講習費: 10000 講習料: 10000	2019/12/12	12:30-13:00	30分	愛媛大学 工学部 101号室	教職	単発	教職	1	10000	10000	10000	10000	
愛媛大学 教職員の研修 講習名: 電子化で私、働き方を変えよう 講習内容: 電子化で私、働き方を変えよう 講習時間: 12月12日(水) 13:00-13:30 講習場所: 愛媛大学 工学部 101号室 講習種別: 教職 講習形態: 単発 講習科目: 教職 講習単位数: 1 講習単価: 10000 講習費: 10000 講習料: 10000	2019/12/12	13:00-13:30	30分	愛媛大学 工学部 101号室	教職	単発	教職	1	10000	10000	10000	10000	

④ 申込み

③

- ⑤ 選択必修領域講習の導入にあたり、確認していただく必要があります。  
内容を確認し、□に✓を入れてください。
- ⑥ 受講申込みにあたり、申込約款を確認のうえ、同意していただく必要があります。  
内容に同意いただける場合は、「同意する」にチェックしてください。
- ⑦ 「受講申込み」をクリックしてください。  
登録いただいたメールアドレスに、「講習の抽選申込みに関するお知らせ」のメールが届きます。

### 講習を検索して受講申込みを行う

講習の検索 → 申し込み内容の確認 → 申し込み完了

下記申し込み内容に同意いただける場合は必ずチェックしてください。  
同意するにチェックした後は、受講申込み内容を確認することで申し込みを完了します。  
※受講申込が予約可能の研修でもキャンセル待ちとなる場合があります。また受講申込がキャンセル待ちの状態でも予約可能となる場合があります。

#### 申し込み内容

講習コード	講習の名称	単位	講習日	講習の開催形態	講習の開催場所	申し込みの単位	申し込み料
10000000	文庫図書 更新作業	12単位	2024/12/14	対面/混合/遠隔 併用型		1	後援費1万円 自費0円/名

**⑤** 以下の事項について確認。確認した項目の□に✓を入れてください。

- 改正前の必修領域講習(1)の修得状況を受けた者は、改正後の必修領域講習(同領域)及び修得と必修領域講習(同領域)の修得とを兼ねる必要はないこととし、修得の取得状況を確認する。 (※注)
- 改正前の必修領域講習(2)の修得状況を受けた者は、改正後の必修領域講習(2)の修得とを兼ねる必要はないこととし、修得の取得状況を確認する。 (※注)
- 必修領域講習(3) 先付けの必修単位において、必修領域講習としての必修扱いとなります。  
(※注) 必修領域講習(3)の修得状況を確認してください。
- 選択必修領域講習(4) 先付けの必修単位において、選択必修領域講習としての必修扱いとなります。  
(※注) 必修領域講習(4)の修得状況を確認してください。
- 選択必修領域講習(5) 先付けの必修単位において、選択必修領域講習としての必修扱いとなります。  
(※注) 必修領域講習(5)の修得状況を確認してください。

上記の修得状況は、先付けの必修講習に準じます。

(注) 先付けの必修講習(3)の修得状況を確認する場合は、改正前の必修領域講習(1)の修得とを兼ねる必要はないこととし、修得の取得状況を確認する。 (※注)

(注) 先付けの必修講習(4)の修得状況を確認する場合は、改正後の必修領域講習(2)の修得とを兼ねる必要はないこととし、修得の取得状況を確認する。 (※注)

#### 申込約款

1. 受講を希望される方は、申し込み規約に同意の上、所定の学級等に於いて申し込みください。  
2. 受講料等は、募集要項に記載の通りとなります。  
3. 受講許可制による受講許可講習の場合は受講料を支払うので、受講許可制の講習については、所定の講習料を事前に「受講許可制講習申込書」に提出し、受講費用等関係の提出(郵送)を行ってください。  
4. 申込み完了後は、受講料の納入、受講料の納入(入金)等に関するお問い合わせは、お問い合わせ先へお問い合わせください。

**⑥**  同意する

**⑦**

- ⑧ 続けて他の講習を検索・申込みする場合は、「他の講習の検索を行う」をクリックし、②～⑦の操作を繰り返してください。

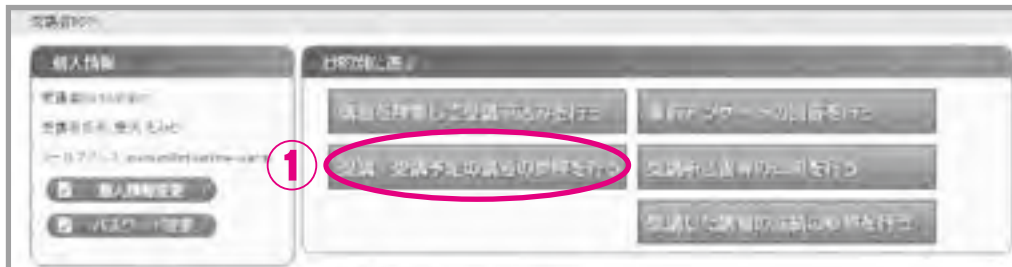


- ⑨ ①～⑧の作業でWebでの申込みは完了ですが、すべての申込手続きが完了したわけではありません。  
 募集人員を超えて受講申込みがあった講習は、「主な受講対象者」を優先したうえで、抽選を行います。  
 抽選結果は、「講習の抽選結果に関するお知らせ」メールにて通知します。(4月20日頃)  
抽選結果が「当選」の場合、引き続き、P.25以降の手続き(6.『事前アンケート』の回答, 7.『受講申込書』の印刷・送付, 8.『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード)を行ってください。

## 5. 申込みの取消

(1) 『事前アンケート』に回答前は、教員免許状更新受付サービスで申込みの取消ができます。

- ① ログイン後の受講者TOP画面から、「受講／受講予定の講習の参照を行う」をクリックしてください。



- ② 受講予定講習一覧のうち、取消したい講習の「取消」をクリックしてください。



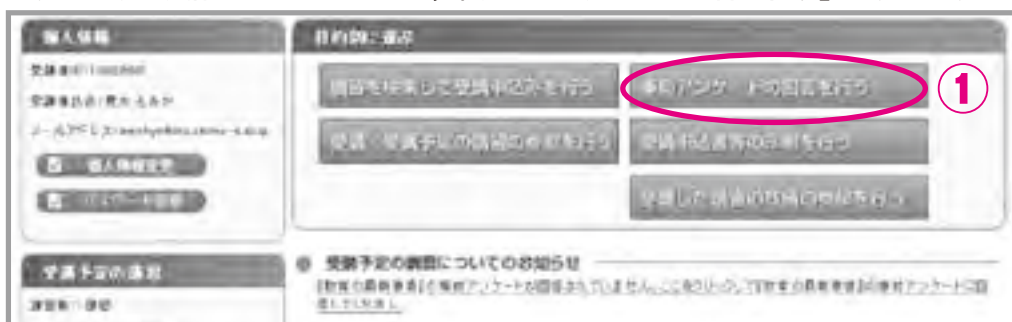
(2) 『事前アンケート』に回答後は、教員免許状更新受付サービスで申込みの取消ができません。

「◆5. 受講辞退・受講料の返還」(P.9)に記載の手続きを行ってください。

## 6. 『事前アンケート』の回答

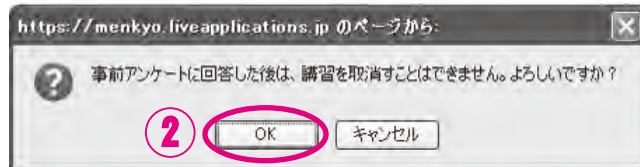
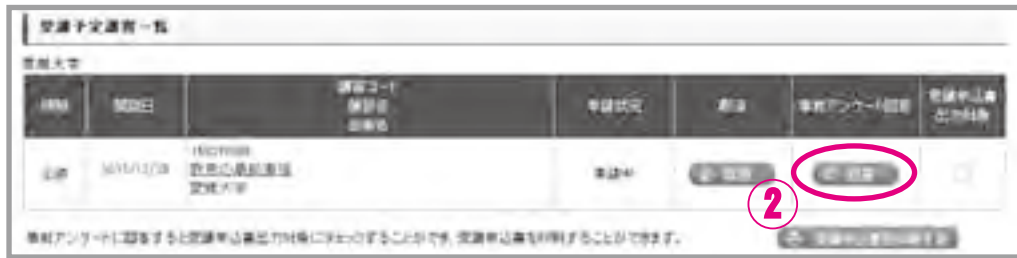
「講習の抽選結果に関するお知らせ」メールにて、抽選結果を通知します。(4月20日頃)  
当選した講習がある場合は、『事前アンケート』に回答してください。

- ① ログイン後の受講者TOP画面から、「事前アンケートの回答を行う」をクリックしてください。



- ② 受講予定講習一覧の「回答」→「OK」をクリックしてください。

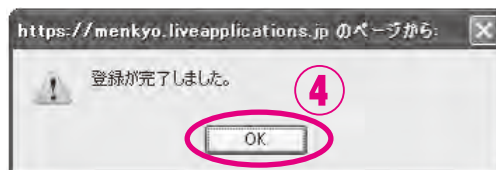
『事前アンケート』に回答後は、教員免許状更新受付サービスで申込みの取消ができませんので、熟考のうえ回答を行ってください。



- ③ 講習内容及び方法について意見や希望等を入力し、「回答内容確認」をクリックしてください。  
意見や希望等がなければ「特になし」と入力してください。  
アンケートですので、問い合わせや質問は入力しないでください。  
(『事前アンケート』に質問等を入力いただいても回答できません)



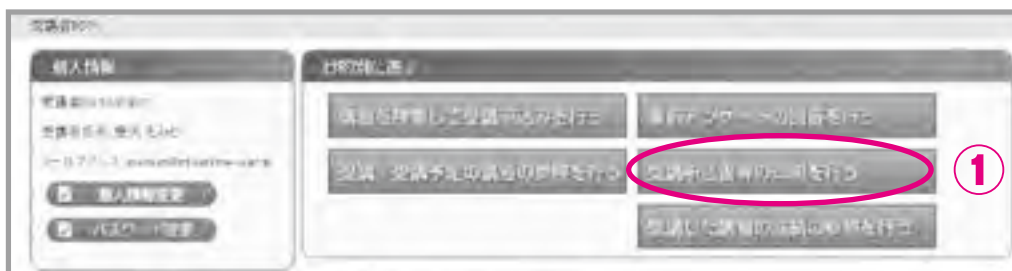
- ④ 回答内容を確認し、「登録」→「OK」をクリックしてください。



- ⑤ 当選した講習が複数ある場合は、①～④の操作を繰り返してください。  
『事前アンケート』は講習ごとに回答する必要があります。

## 7. 『受講申込書』の印刷・送付

- ① ログイン後の受講者TOP画面から、「受講申込書等の印刷を行う」をクリックしてください。



- ② 受講予定講習一覧のうち、『受講申込書』を出力したい全講習の「受講申込書出力対象」にチェックをし、「受講申込書を印刷する」をクリックしてください。

『受講申込書』は1枚のみです。

受講を希望する全ての講習にをつけて、出力してください。

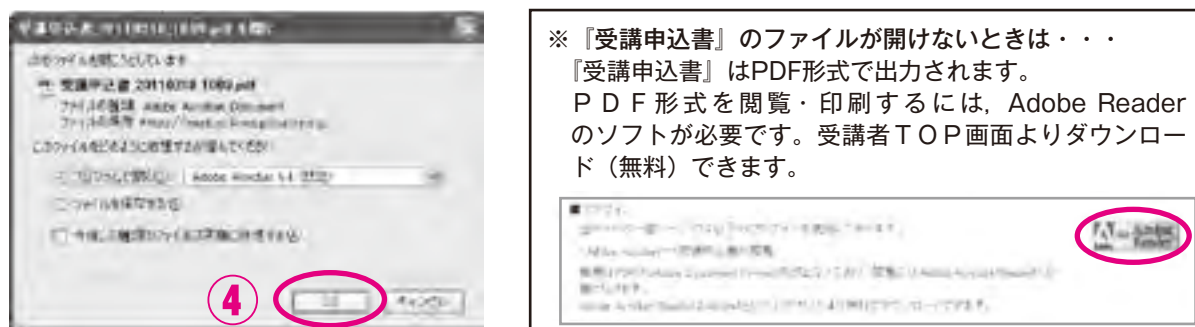
※『事前アンケート』に回答していないと、『受講申込書』は出力できません。



- ③ 画面下等に下図のように表示された場合は、「ファイルを開く」をクリックしてください。



- ④ 下図のように表示された場合は、「OK」をクリックしてください。



- ⑤ 『受講申込書』の記載内容に誤りがないか確認し、印刷してください。

印刷時のページサイズ処理は「実際のサイズ」としてください。

『受講申込書』に不備（住所等を手書修正している場合も含む）がある場合は、受理できません。

『受講申込書』の個人情報等に誤りがある場合は、登録内容を修正してから再度出力し直してください。

個人情報の変更方法は、「2. 個人情報の登録・変更」(P.16) 参照

⑥ 印刷した『受講申込書』に写真を貼付し、申込印欄に押印してください。

写真：写真の裏面に受講者IDと氏名を記入

申込み前3ヶ月以内に撮影した、縦4cm×横3cm、上半身、正面向き、無帽のもの  
(写真のコピー、プリクラ、画像を普通紙・コピー紙に印刷したもの、不鮮明な写真は不可)


印鑑：スタンプ(シヤチハタ等)不可

⑦ 『受講申込書』の〔証明者記入欄〕は記入不要です。別途、『証明書』が1人1枚必要です。

『証明書』の作成については、「◆2.(2) 受講対象者であることの証明」(P.3) 参照

⑥写真貼付，押印

愛媛大学 免許状更新講習受講申込書

学号	あいだい えみか (1000001)				愛大	
性別	昭和17年 3月 10日	男性	女性	国籍		
連絡先	〒89-0000 愛媛県松山市三ツ木町1-1-1 愛媛大学 教務部					
受講行所属	〒890-0000-0000 089-007-8103 (FAX) 089-900-6000					
申込書	<input type="checkbox"/> 受講行所属 <input type="checkbox"/> 受講行所属 <input type="checkbox"/> 受講行所属					
免許状の種類	免許状の種類	免許状番号	取得年月日			
前1種	普通自動車二種(普通)	愛大1234567890	平成17年 3月			
次1種	普通自動車一種(普通)		平成17年 3月			
次2種						
次3種						
次4種						
次5種						
次6種						
次7種						
次8種						
次9種						
次10種						
次11種						
次12種						
次13種						
次14種						
次15種						
次16種						
次17種						
次18種						
次19種						
次20種						
次21種						
次22種						
次23種						
次24種						
次25種						
次26種						
次27種						
次28種						
次29種						
次30種						
次31種						
次32種						
次33種						
次34種						
次35種						
次36種						
次37種						
次38種						
次39種						
次40種						
次41種						
次42種						
次43種						
次44種						
次45種						
次46種						
次47種						
次48種						
次49種						
次50種						
次51種						
次52種						
次53種						
次54種						
次55種						
次56種						
次57種						
次58種						
次59種						
次60種						
次61種						
次62種						
次63種						
次64種						
次65種						
次66種						
次67種						
次68種						
次69種						
次70種						
次71種						
次72種						
次73種						
次74種						
次75種						
次76種						
次77種						
次78種						
次79種						
次80種						
次81種						
次82種						
次83種						
次84種						
次85種						
次86種						
次87種						
次88種						
次89種						
次90種						
次91種						
次92種						
次93種						
次94種						
次95種						
次96種						
次97種						
次98種						
次99種						
次100種						

「相談申込書」を提出した方 (P.12参照) は、「〇月〇日相談申込書提出済」と朱書きで記入

⑦〔証明者記入欄〕は記入不要 別途、『証明書』が1人1枚必要

⑧『受講申込書』等の提出書類を郵送(簡易書留)してください。『受講申込書』等の提出については、「◆3.(4)『受講申込書』等の提出」(P.7) 参照



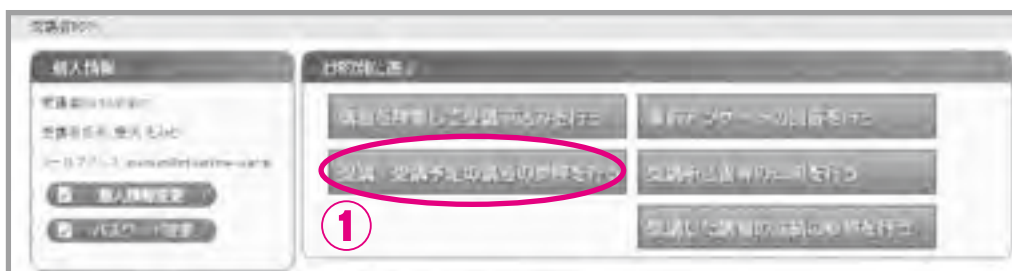
## 8. 『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード

『受講案内』・『会場案内図』は教員免許状更新受付サービスに掲載します。

ダウンロード開始時期をメールにて通知しますので、各自でダウンロードし、必ず記載内容を確認してください。

『受講案内』には、受付（時間・場所）・会場の詳細・持参物等が記載されています。

- ① ログイン後の受講者TOP画面から、「受講／受講予定の講習の参照を行う」をクリックしてください。



- ② 受講予定講習一覧から、受講予定の講習の「講習名」をクリックしてください。別ウインドウ（又は別タブ）で、「講習詳細（講習の基本情報）」が開きます。



- ③ 「講習詳細（講習の基本情報）」から、『受講案内』・『会場案内図』の添付ファイル名をクリックしてください。



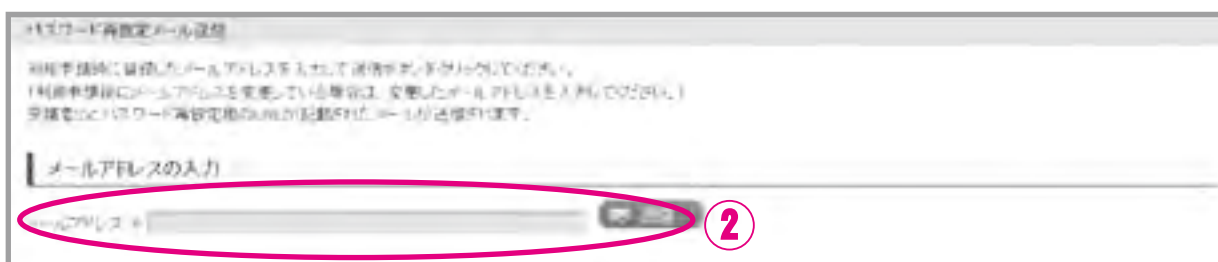
- ④ 受講予定講習が複数ある場合は、②③の操作を繰り返してください。

## 9. 受講者ID・パスワードを忘れたら

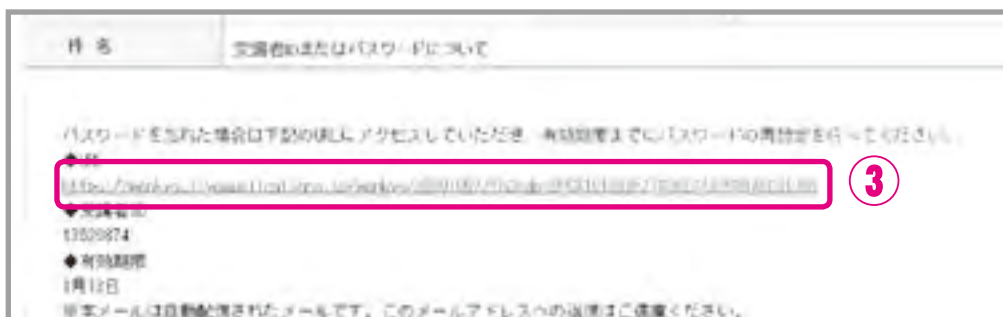
- ① 受講者TOP画面の「受講者IDまたはパスワードを忘れた方」をクリックしてください。



- ② 教員免許状更新受付サービスに登録しているメールアドレスを入力し、「送信」をクリックしてください。



- ③ 「受講者IDまたはパスワードについて」のメールが自動送信されます。  
受講者IDを忘れた方 → メールに受講者IDが記載されています。  
パスワードを忘れた方 → メールに記載されているURLをクリックし、④を行ってください。



- ④ 新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」をクリックしてください。

