

## 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）	2
2. 個人情報の登録・変更	4
3. ログイン	9
4. 講習検索・申込み	10
5. 申込みの取消	13
6. 『事前アンケート』の回答	13
7. 『受講申込書』の印刷・送付	15
8. 『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード	18
9. 受講者ID・パスワードを忘れたら	19

初めて利用する方 → 「1. 利用申請（初回のみ）」（P. 2～）

受講者IDをお持ちの方 → 「2. 個人情報の登録・変更」（P. 4～）

## 1. 利用申請（初回のみ）

- ① 受講者TOP画面の  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。申込前に登録情報を確認し、個人情報の変更がある場合は変更してください。



教員免許状更新受付サービス  
愛媛大学

受講者TOP

個人情報

受講者ID \*  
パスワード \*

ログイン

受講者IDまたはパスワードを忘れた方

目的別を選ぶ

講習を検索して受講申込みを行う

お知らせ  
お問い合わせ先

愛媛大学 : 〒790-8577  
愛媛県松山市文京町9番  
愛媛大学教育学生支援部教育センター事務課教職教育チーム  
TEL: (089)927-8103  
FAX: (089)927-9161  
E-mail: menkyo@stu.shime-u.ac.jp  
愛媛大学HP: <http://www.shime-u.ac.jp/>

当サイトをご利用いただくにあたって

■推奨ブラウザ  
当サイトは、以下のブラウザにて動作確認をしております。その他のブラウザにつきましては動作保証いたしません。  
・Microsoft Internet Explorer 7.0  
・Microsoft Internet Explorer 8.0  
・Microsoft Internet Explorer 9.0  
・Microsoft Internet Explorer 10.0  
・Microsoft Internet Explorer 11.0  
・Firefox 27

■プラグイン  
当サイトの一部ページでは以下のプラグインを使用しております。  
・Adobe Acrobat・・・受講申込書の閲覧  
帳票はPDF(Portable Document Format)形式となっており、閲覧にはAdobe Acrobat Readerが必要となります。  
Adobe Acrobat ReaderはAdobe社のウェブ・サイトより無料でダウンロードできます。

■タイムアウト  
セキュリティ等の事情により、一定時間(30分)操作を行わないとタイムアウトとなります。タイムアウトになると、それまでの操作内容は破棄されてしまうので、再度ログインを行い同様の操作を行ってください。

一定時間（30分）操作を行わないと、タイムアウトとなり、それまでの操作内容は破棄されますので、注意してください

**【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。

利用申請メールアドレス登録

### 利用申請

利用申請の流れ

メールアドレスの登録 → メール送信完了 → 個人情報の入力 → 入力内容の確認と登録

下記利用規約に同意いただける場合のみ同意するにチェックをしてください。  
同意するにチェックをした後、メールアドレスを入力して送信ボタンをクリックしてください。個人情報登録用のURLを記載したメールを送信します。

#### 利用規約

第13条（データ保管）  
1. 本サービスにて保管している、本サービス利用に際して利用者が本サービスのWebページから入力したデータ（以下、「データ」といいます。）の保存期間は2年間とし、2年以上前のデータについては、予告無しに削除することとします。  
2. 利用者が契約解除した場合は、解除日をもって当該サービスに係るデータを削除するものとします。

第16条（準拠法）  
本規約に関する準拠法は、日本国法とします。

付則  
この規約は2010年3月1日から適用します。

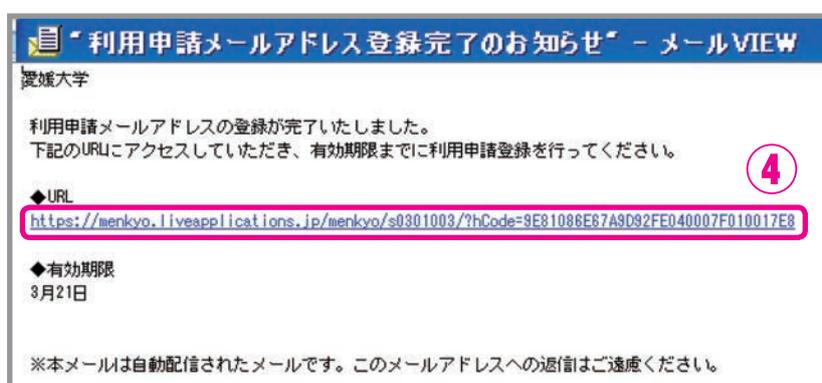
同意する \*

#### メールアドレスの入力

個人のメールアドレスを設定してください。

メールアドレス \*

- 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. 4)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。



受付サービス送信専用メールアドレス：menkyo@liveapplications.jp

## 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

The screenshot shows a web form titled '個人情報の入力' (Personal Information Input). It contains several sections:

- Header:** '個人情報を修正して、必要内容確認ボタンをクリックしてください。' (Click the necessary content confirmation button after correcting your personal information.)
- Basic Info:** Fields for '受講者ID' (10020001), 'メールアドレス' (menkyo@stu.ehime-u.ac.jp), '氏名' (愛大 えみか), and '生年月日' (平成10年(1998) 5月7日).
- Address:** Fields for '郵便番号' (〒90-0000), '都道府県' (愛媛県), '市区町村' (前山市), '町域名' (文京町3番 廣大マンション44号室), '郵便先住所番号' (089-927-0000), and 'FAX番号' (089-900-0000).
- Occupation/Institution:** Multiple sections (A, B, C, D, E) for selecting the user's role (e.g., student, teacher, staff) and their affiliation (school, university, etc.).
- Qualification:** A table for '免許状の種類' (License Type) with columns for '免許種別' (License Type), '科目/領域' (Subject/Area), '免許状番号' (License Number), and '取得年月' (Acquisition Date).
- Other Info:** Fields for '専任職期間' (Full-time period) and '備考' (Remarks).

登録内容を修正する場合

The screenshot shows the '個人情報' (Personal Information) page. It displays the user's ID (10020001) and password. A pink circle highlights the 'ログイン' (Login) button. Below the login button is a link: '受講者IDまたはパスワードを忘れた方' (Forgot your ID or password).

(1) P. 5参照

The screenshot shows the '個人情報' (Personal Information) page with the user's details (ID: 10020001, Name: 愛大 えみか, Email: menkyo@stu.ehime-u.ac.jp). A pink circle highlights the '個人情報変更' (Change Personal Information) button. Below it is a 'パスワード変更' (Change Password) button.

(2) P. 5参照

(3) P. 7参照

(4) P. 8参照

## (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）

### ● 「勤務先の有無」を選択、勤務先有の場合は「勤務先電話番号」を必ず入力

### ● 「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。

現住所	郵便番号 *	〒990-0000	住所簡易入力	郵便番号を入力の上、このボタンを押すと住所の一部が自動入力されます。 ※半角数字(-を含む) 7~8文字以内
	都道府県 *	愛媛県		
	市区町村 *	松山市		※40文字以内
	町域名 (番地・建物名含む)	文京町3番 愛大マンション○○号室		※100文字以内
勤務先の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無			※有の場合、勤務先電話番号は必須入力
勤務先電話番号	089-927-0000			※半角数字(-を含む) 17文字以内
電話番号 (携帯番号等)	090-0000-0000		携帯電話をお持ちでない方は、自宅の電話番号を入力してください。	※半角数字(-を含む) 17文字以内
FAX番号	089-000-0000			※半角数字(-を含む) 17文字以内

「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。  
(番地は全角のアラビア数字)

## (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. 6を参照してください。

受講対象者区分 *	<input checked="" type="radio"/> 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	受講対象者区分	
	A	勤務校種	
		勤務校所在地	
		勤務校	※40文字以内
		職名	
<input type="radio"/> 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	受講対象者区分		
B	勤務予定校種		
	雇用区分	<input type="radio"/> 任命・雇用する(見込みのある)任命権者 <input type="radio"/> 学校法人 <input type="radio"/> 国立大学法人等	
	勤務先所在地		
	勤務先	※40文字以内	
<input type="radio"/> 教員勤務経験者	雇用区分	<input type="radio"/> 任命・雇用していた任命権者 <input type="radio"/> 学校法人 <input type="radio"/> 国立大学法人等	
C	勤務経験校種		
	勤務先所在地		
	勤務先	※40文字以内	
<input checked="" type="radio"/> 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	勤務先所在地	愛媛県	
D	勤務先	あいだい保育所	※40文字以内
<input type="radio"/> その他	勤務先所在地		
E	勤務先		※40文字以内
	職名		※40文字以内

	5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30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)  
保育士として認定こども園(幼稚園型・保育所型・地方裁量型)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行目以降に取得年月の新しい順に（新しい日付が上に来るように）全て入力してください。

**第1次WEB申込では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」を優先した上で抽選します。**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」

#### 旧免許状・新免許状を選択

※募集要項P.3 2-(1) 受講対象者を参照

免許状の種別	1行目：現在使用している免許状を入力			
旧免許状	免許種別	科目/領域	免許状番号	取得年月
現有免許状	幼1種		平■■幼一第△△号 (記入例) 平10小一第25号 ※30文字以内	平成17年(2005) 3月
	小1種		平■■小一第○○号	平成17年(2005) 3月

2行目以降：その他所有する全ての免許状を取得年月の新しい順（日付降順）に入力

(10件を超える免許状を所有している場合は、印刷した「受講申込書」(P.15参照)の2頁目に手書きで追記のこと)

#### (4) 「修了確認期限・有効期間満了日」の欄

- 「修了確認期限または有効期間満了日」を入力してください。

「旧免許状」所持者の修了確認期限は、募集要項「◆2. (1) 受講対象者」(P.3) 又は文部科学省HPで確認できます。免許管理者への申請期限(1月31日)ではありませんので、注意してください。

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)

「新免許状」には、有効期間満了日が記載されています。なお、「新免許状」所持者で、有効期間の異なる複数の免許状を所持している場合は、その最も遅く満了する日が、全ての免許状の有効期間満了日となります。

- 「職務経験等」欄は空欄としてください。
- 修了確認期限延期または有効期間の延長を申請した方は、延期または延長後の日付を入力し、備考欄に「修了確認期限延期」または「有効期間の延長」と入力してください。

The screenshot shows a form with several fields. A pink box highlights the date selection area, showing '平成31年(2019)' for the year, '3' for the month, and '31' for the day. Another pink box highlights the '備考' (Remarks) field, which contains the text '有効期間の延長(平成30年1月15日申請)'. A text box explains that the '職務経験等' (Job Experience) field should be left blank. Another text box explains that the '備考' field is for '修了確認期限延期' (Extension of Confirmation Period) or '有効期間の延長' (Extension of Validity Period) and that other remarks should not be entered.

- 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。

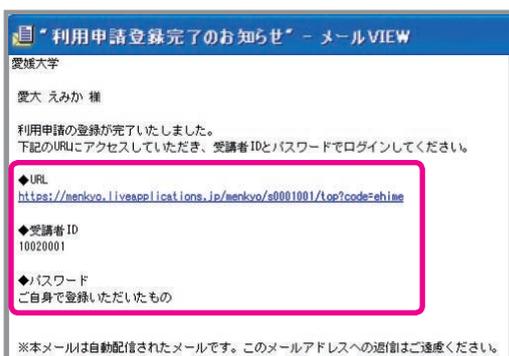
※初回登録時:「登録」→「OK」、登録内容修正時:「更新」→「OK」



- 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、各自でメモを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。



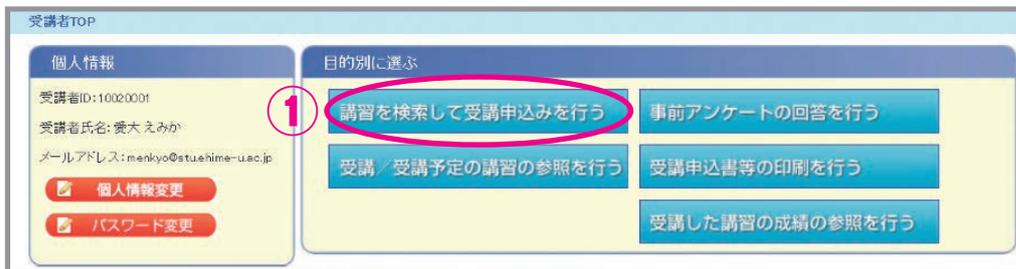
### 3. ログイン

- 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. 4) 参照
- ④ 申込んだ受講予定の講習の時間数が表示されます。
- ⑤ 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、定期的に確認してください。

## 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、募集要項「◆10. 平成30年度愛媛大学免許状更新講習開設講習一覧」(P.15～)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

講習を検索して申込みを行いたい講習の  申込み ボタンを押してください。

開講団体  2

開講日  ~  講習名

領域  主な受講対象者  教科

(凡例)  
◎: 本講習で内容・事例を中心に扱う単種の教論を示します。  
○: 受講可能な教論を示します。

No	選択	領域	開講日	開講団体 講習名 講習時間 / 会場 / 受付方法	履修認定 対象職種	受講予定人数	優先募集開始日 優先募集終了日	募集開始日 募集終了日	主な受講対象者						
									幼	小	中	高	特	養	栄
22	<input checked="" type="checkbox"/> 申込み	必修	2015/08/18 2015/08/19	愛媛大学 教育の最新事情 12時間 / 南予地方局、道の駅みなと オアシスわかまきまきや広場 / 先着順	-	200人	2015/05/21 08:00 2015/05/23 12:00	2015/05/24 08:00 2015/05/29 12:00	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
23	<input checked="" type="checkbox"/> 申込み	必修	2015/08/20 2015/08/21	愛媛大学 教育の最新事情 12時間 / 東予地方局西条庁舎、西 条市総合福祉センター / 先着順	-	200人	2015/05/21 08:00 2015/05/23 12:00	2015/05/24 08:00 2015/05/29 12:00	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
24	<input checked="" type="checkbox"/> 申込み	必修	2015/12/19 2015/12/20	愛媛大学 教育の最新事情 12時間 / 愛媛大学(1502R004) / 先着順	-	200人	2015/05/21 08:00 2015/05/23 12:00	2015/05/24 08:00 2015/05/29 12:00	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
25	<input checked="" type="checkbox"/> 申込み	必修	2015/12/2	愛媛大学 教育の最新事情 12時間 / 愛媛大学 / 抽選	-	200人		2015/12/04 08:00 2015/12/04 23:59	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

先頭△ 前△ 1 2 3 最終△

4

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。

第1次WEB申込時は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」メールが届きます。

第2次WEB申込時は申込状況が「予約済」に変わり、登録いただいたメールアドレスに、「講習の申込みに関するお知らせ」メールが届きます。

### 講習を検索して受講申込みを行う

講習の申請の流れ

講習の検索

▶

申込み内容の確認

▶

申込み完了

下記申込約款に同意いただける場合のみ同意するにチェックしてください。  
 同意するにチェックをした後、受講申込みボタンを押すことで申込みを完了します。  
 ※申請状況が予約可の状態でもキャンセル待ちとなる場合があります。また申請状況がキャンセル待ちの状態でも予約可となる場合があります。

#### 申込み内容

講習コード	開催団体 会場	領域	開講日	講習名 講習時間	履修認定対象職種	申請状況 抽選日	受講料
1502R006	愛媛大学 愛媛大学	必修	2015/12/25	教育の最新事情 6時間	-	抽選受付可 2015/12/05	

**5** 以下の事項について確認し、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(12時間)の履修認定を受けた者は、改正後の必修領域講習(6時間)及び選択必修領域講習(6時間)を**あらかじめ受講する必要はありません**(ただし、所定の期間内の履修認定に限る)。(※注)
- 改正前の選択領域講習の履修認定を受けた者は、改正後の選択領域講習のうち、**回時間に限り、あらかじめ受講する必要はありません**(ただし、所定の期間内の履修認定に限る)。(※注)
- 必修領域講習**は、免許状の更新手続において、**必修領域講習としてのみ使用**できます(他の領域への振り替えはできません)。
- 選択必修領域講習**は、免許状更新手続において、**選択必修領域講習としてのみ使用**できます(他の領域への振り替えはできません)。
- 選択領域講習**は、免許状更新手続において、**選択領域講習としてのみ使用**できます(他の領域への振り替えはできません)。

上記の内容を確認の上、免許状更新講習に申込みます。

(※注)免許状更新講習規則の一部を改正する省令附則第2項及び第3項に基づき、

○改正前の必修領域講習(12時間)の履修認定を受けた者については、改正後の必修領域講習(6時間)と選択必修領域講習(6時間)の履修認定を受けた者とみなします。

○改正前の選択領域講習(6~18時間)の履修認定を受けた者については、改正後の選択領域講習(6~18時間)の履修認定を受けた者とみなします。

#### 申込約款

印刷

1. 受講を希望される方は、申込約款(本規約)に同意のうえ、所定の手続きに従って申込みください。
2. 受講許可者は、募集要項に記載の方法により決定します。
3. 受講許可者には、受講許可講習の決定を通知しますので、受講許可された講習について、所定の期間内に『事前アンケート』の回答及び必要書類(『受講申込書』、『証明書』、『受講票用写真』)の提出(郵送)を行ってください。

戻る

6
同意する\*

7
受講申込み

11

- 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。

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

➤

申込み内容の確認

➤

申込み完了

抽選での申込みを受け付けました。抽選の結果は、メールおよび教員免許状更新講習システムよりご確認ください。

申込み完了

講習コード	開設団体 会場	領域	開設日	講習名 講習時間	履修認定対象職種	申請状況 抽選日	受講料
1502R006	愛媛大学 愛媛大学	必修	2015/12/25	教育の最新事情 6時間	-	抽選受付済 2015/12/05	

他の講習の検索を行う

8

- 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。

第1次WEB申込では、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17日頃)

抽選結果が「当選」の場合、引き続き、「事前アンケート」の回答及び「受講申込書」の印刷等(P.15～17及び募集要項P.8～9(3)～(5))の手続きを行ってください。

なお、抽選に漏れた場合、受講講習を追加する場合は、第1次WEB申込で募集人員に満たない講習に限り、第2次WEB申込ができますので、4月18日以降の第2次WEB申込期間に再度申込を行ってください。

第2次WEB申込では、受講講習は先着順で決定します。(抽選はありません)申込後はそのまま、「事前アンケート」の回答及び「受講申込書」の印刷等(P.15～17及び募集要項P.8～9(3)～(5))の手続きに進んでください。第2次WEB申込の対象者・期間については、募集要項P.8を参照ください。

**【注意】**

第2次WEB申込では、募集人員に達した講習は、申込期間内であっても申込受付を締め切りますのでご了承ください。

## 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せん。

- 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。

受講者TOP

個人情報

受講者ID:10020001  
受講者氏名:愛大 えみか  
メールアドレス:menkyo@stu.ehime-u.ac.jp

個人情報変更  
パスワード変更

目的別に選ぶ

講習を検索して受講申込みを行う  
事前アンケートの回答を行う  
受講／受講予定の講習の参照を行う  
受講申込書等の印刷を行う  
受講した講習の成績の参照を行う

- 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。

受講予定講習一覧

愛媛大学

領域	開設日	講習コード 講習名 会場名	申請状況	取消	事前アンケート回答	受講申込書 出力対象
必修	2015/12/25	1502R006 教育の最新事情 愛媛大学	申請中	取消	回答	<input type="checkbox"/>

事前アンケートに回答すると受講申込書出力対象にチェックすることができ、受講申込書を印刷することができます。

受講申込書を印刷する

(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。

募集要項「◆5. 受講辞退・受講料の返還」(P.11)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17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。

受講者TOP

個人情報

受講者ID:10020001  
受講者氏名:愛大 えみか  
メールアドレス:menkyo@stu.ehime-u.ac.jp

個人情報変更  
パスワード変更

目的別に選ぶ

講習を検索して受講申込みを行う  
事前アンケートの回答を行う  
受講／受講予定の講習の参照を行う  
受講申込書等の印刷を行う  
受講した講習の成績の参照を行う

受講予定の講習

講習数:1講習

受講予定の講習についてのお知らせ

『教育の最新事情』の事前アンケートが回答されていません。ここをクリックして『教育の最新事情』の事前アンケートに回答してください。

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。

領域	開設日	講習コード	講習名	会場名	申請状況	取消	事前アンケート回答	受講申込書出力対象
必修	2015/12/25	1502R006	教育の最新事情	愛媛大学	申請中	取消	回答	<input type="checkbox"/>

https://menkyo.liveapplications.jp のページから:

事前アンケートに回答した後は、講習を取消することはできません。よろしいですか?

OK キャンセル

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)

受講希望講座の内容及び方法等についてご意見・ご希望をご記入ください。 ※200文字以内

特になし

一時保存

戻る

回答内容確認

④ 回答内容を確認し、「登録」→「OK」をクリックしてください。

講習コード	開設団体	領域	開設日	講習名
1102S070	愛媛大学 愛媛県歴史文化博物館	選択	2011/11/27	小学校の古典の内容と方法 6時間

受講希望講座の内容及び方法等についてご意見・ご希望をご記入ください。

特になし。

戻る

登録

https://menkyo.liveapplications.jp のページから:

登録が完了しました。

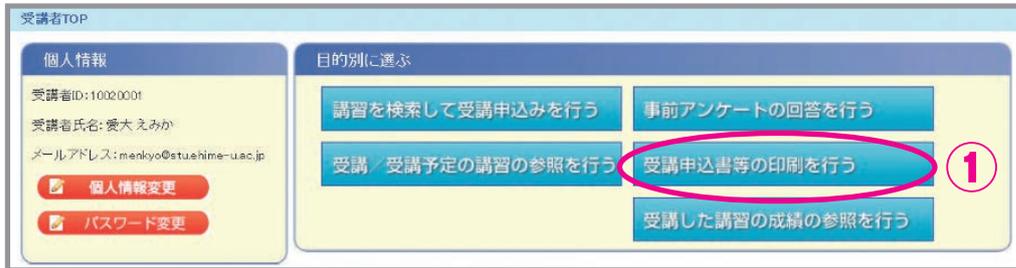
OK

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。

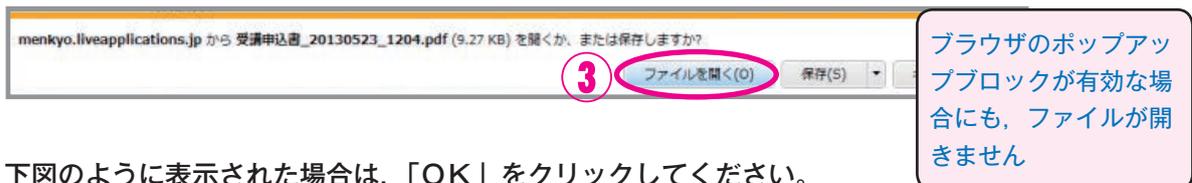
『受講申込書』は第1次・第2次WEB申込みを通して1部のみです。(6件以上免許状を所持の場合は『受講申込書』は2頁出力されます)

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。

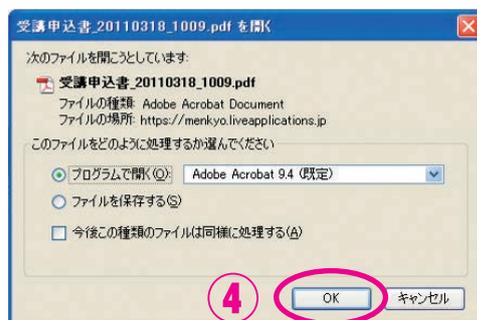
※『事前アンケート』に回答していないと、『受講申込書』は出力できません。



- 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。



※『受講申込書』のファイルが開けないときは・・・  
『受講申込書』はPDF形式で出力されます。  
PDF形式を閲覧・印刷するには、Adobe Readerのソフトが必要です。受講者TOP画面よりダウンロード(無料)できます。

■プラグイン  
当サイトの一部ページでは以下のプラグインを使用しております。  
\* Adobe Acrobat\*\*\*受講申込書の閲覧  
\* 検索はPDF(Portable Document Format)形式となっており、閲覧にはAdobe Acrobat Readerが必要となります。  
Adobe Acrobat ReaderはAdobe社のウェブサイトより無料でダウンロードできます。



- 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. 4) 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  
(スナップ写真の切り抜き、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、募集要項「◆2.(2) 受講対象者であることの証明」(P.4) 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

ふりがな	あいだい えみか				申込印	愛大	
氏名	愛大 えみか (10020001)						
生年月日	昭和58年 5月 7日	性別	女性	所轄都道府県	愛媛県		
連絡先	790-0000 愛媛県松山市〇〇-〇〇				(TEL) 080-0000-0000 (FAX) 0900-000-0000		
受講対象者の区分	(受講対象者区分) 小学校に勤務している教育職員・教育の職にある者 (勤務校種) 小学校 (勤務校) 愛媛第〇小学校 (職名) 教諭						
○ 所持する免許状							
免許状の種類	免許状番号	取得年月					
小1種	平17小一第〇〇号	平成18年3月					
栄2種	平22栄二第××号	平成23年3月					
幼1種	平17幼一第〇〇号	平成18年3月					
修了確認期限	平成31年 3月31日						
○ 受講希望講習							
領域	講習の名称	開設日					
必修領域講習	【必修】教育の最新事情 (W30-10074-100187号) 1802R001	平成30年 8月 9日					
選択必修領域講習	【選択必修】支援と対話の教育相談 (W30-10074-300915号) 1802M002	平成30年 7月 7日					
選択領域講習	【選択】糖尿病を持ちながら成長する子どもの体験 ～学校生活に必要な小児糖尿病の基礎知識～ (W30-10074-503258号) 1802S005	平成30年 6月16日					
	【選択】教育実践と教師 -教師生活を振り返る- (W30-10074-503270号) 1802S015	平成30年 6月24日					
	【選択】創造表現の教材化への可能性を探る-低学年を中心に- リジナルアクセサリーの制作を通して- (W30-10074-503324号) 1802S067						
○ 障害を有している方で、希望する配慮・支援内容について記入してください。							
障害の種類・程度・症状等							
希望する配慮・支援内容							

所持する免許状が6件以上ある場合は『受講申込書』の2頁目が作成されます。2頁とも印刷し提出する必要があります（両面印刷推奨，片面2枚の提出となっても可）。なお，所持する免許状が5件以下の場合は，『受講申込書』は1頁のみです。

【参考】 6件以上の免許状がある場合に作成される2頁目

○ 所持する免許状

免許状の種類	免許状番号	取得年月
高1種 家庭実習	平21高一種第▽▽号	平成22年3月
中1種 国語	平21中一種第▽▽号	平成22年3月
高1種 国語	平21高一種第××号	平成22年3月
中1種 社会	平21高一種第△△号	平成22年3月
高1種 公民	平21中一種第××号	平成22年3月

特支1種・知的/肢体/病弱：平21養学一普第〇〇号 平成22年3月

10件を超える免許状を所有している場合は，印刷した『受講申込書』の2頁目の空きスペースに**手書き**で追記のこと

2頁目の下部に受講者IDと氏名を**手書き**で追記のこと

10020002 愛大 太郎

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，募集要項「◆3.（4）『受講申込書』等の提出」（P.8）参照

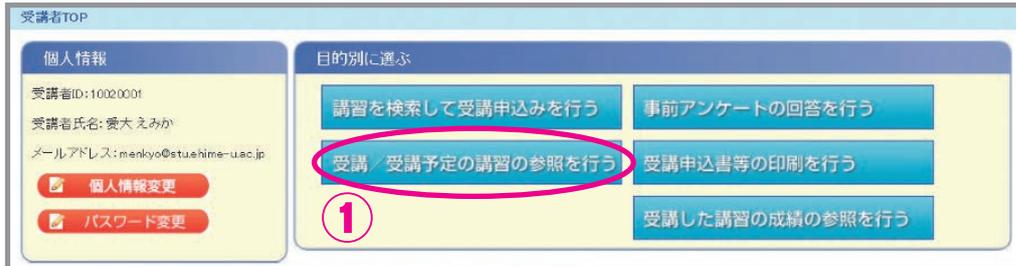
## 8. 『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード

『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。PDFファイルが閲覧可能な端末でダウンロードしてください。

『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。



領域	開設日	講習コード 講習名 会場名	申請状況	取消	事前アンケート回答	受講申込書 出力対象
必修	2015/12/25	1502R006 教育の最新事情 愛媛大学	申請中	取消	回答	<input type="checkbox"/>

- 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。

受講者TOP

個人情報

受講者ID \*

パスワード \*

ログイン

受講者IDまたはパスワードを忘れた方 1

目的別を選ぶ

講習を検索して受講申込みを行う

お知らせ

- 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。

パスワード再設定メール送信

利用申請時に登録したメールアドレスを入力して送信ボタンをクリックしてください。  
(利用申請後にメールアドレスを変更している場合は、変更したメールアドレスを入力してください。)  
受講者IDとパスワード再設定用のURLが記載されたメールが送信されます。

メールアドレスの入力

メールアドレス \* 送信 2

- 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。

件名 受講者IDまたはパスワードについて

パスワードを忘れた場合は下記のURLにアクセスしていただき、有効期限までにパスワードの再設定を行ってください。

URL  
https://menkyo.liveapplications.jp/menkyo/s0301007/?hCode=EFc3101688f77836E0431F85A8C01066 3

受講者ID  
13020874

有効期限  
1月13日

※本メールは自動配信されたメールです。このメールアドレスへの返信はご遠慮ください。

- 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。

パスワード再設定

パスワード再設定

パスワードとパスワード(確認用)にパスワードを入力して、パスワードの変更ボタンをクリックしてください。

受講者ID 10020001

メールアドレス menkyo@stu.shime-u.ac.jp

パスワード \* 半角英数字 8~12文字以内

パスワード(確認用) \* 半角英数字 8~12文字以内

パスワード変更 4