

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	19
9. 受講者ID・パスワードを忘れたら	20

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3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)927-8100
FAX: (089)927-9181
E-mail: mankyo@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(実行)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。

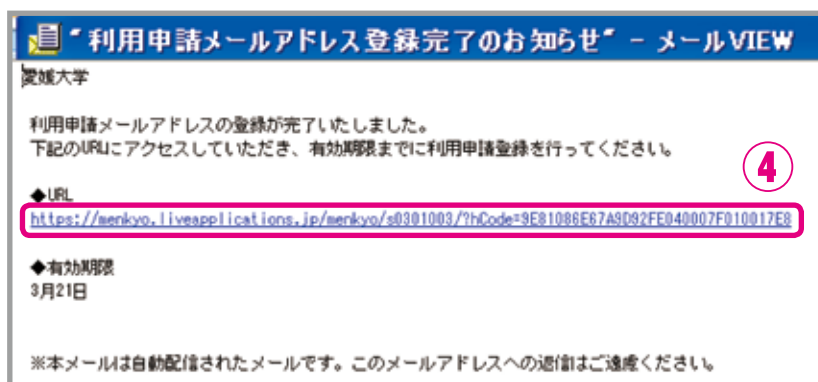
同意する *

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 various input fields for personal details. Five specific sections are highlighted with pink boxes and labeled A through E:

- A:** 受講者ID (Student ID) field.
- B:** 受講者氏名 (Student Name) field.
- C:** メールアドレス (Email Address) field.
- D:** パスワード (Password) field.
- E:** パスワード再入力 (Repeat Password) field.

登録内容を修正する場合

This screenshot shows the '個人情報' (Personal Information) page. It displays the user's ID (10020001) and a masked password. The 'ログイン' (Login) button is highlighted with a pink oval.

(1) P. 5参照

This screenshot shows the '個人情報' (Personal Information) page with the '個人情報変更' (Change Personal Information) button highlighted in a pink oval.

(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。

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	宮城県		
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 豊大マンション44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。

<input 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 業務の職にある者
A	現職の教員 勤務校種 勤務校所在地 勤務校 職名 ※40文字以内
<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
B	教員採用内定者 受講対象者区分 教員として任命又は採用される（見込みのある）者 雇用区分 勤務先所在地 勤務先 職名 ※40文字以内
<input type="radio"/>	教員勤務経験者
C	教員勤務経験者 勤務先所在地 勤務先 職名 ※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
D	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 認可外保育施設（幼稚園と同一の設置者が設置する）に勤務する保育士
<input type="radio"/>	その他
E	勤務先所在地 勤務先 職名 ※40文字以内

※幼保連携型認定こども園に勤務する保育教諭等や
幼稚園型認定こども園に勤務する幼稚園教諭も
こちらに該当します

※上記以外の方は受講対象者に該当するか雇用者や
勤務先の管理職の方に確認のうえ、登録前にご相談ください

	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(令和2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

例外として、「文部科学大臣が定める者」はこちらに該当します。

(文部科学大臣が指定した専修学校の高等課程の教員、調査官、視学官等)

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。

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。

●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

免許状の種類	旧免許状			1行目：現在使用している免許状を入力	
免許状の種類	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1種第△△△号 (記入例) 平10小1種第25号 ※30文字以内	平成17年(2005)	3月
	小1種		平■■■小1種第○○号	平成17年(2005)	3月
					月
					月
					月
					月
					月
					月
					月
					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。

※募集要項「◆2. (1) 受講対象者」(P.3)の『教員免許状の有効期間満了の日(修了確認期限)の確認方法』参照

「旧免許状」所持者の修了確認期限は、文部科学省HPで確認できます。

文部科学省HP「修了確認期限をチェック」

→ https://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。

- 「職務経歴等」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。

職務経歴等は空欄としてください。

備考欄は「修了確認期限延期」もしくは「有効期間の延長」が認められた方がそれについて入力する欄です。その他の備考は入力しないでください。(備考欄にご要望等を入力いただいても対応できません)

- 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」

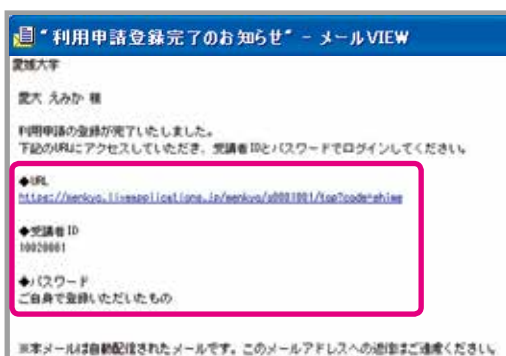


- ③ 受講者IDが発番され、「利用申請登録完了のお知らせ」メールが自動送信されます。(初回登録時)

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。

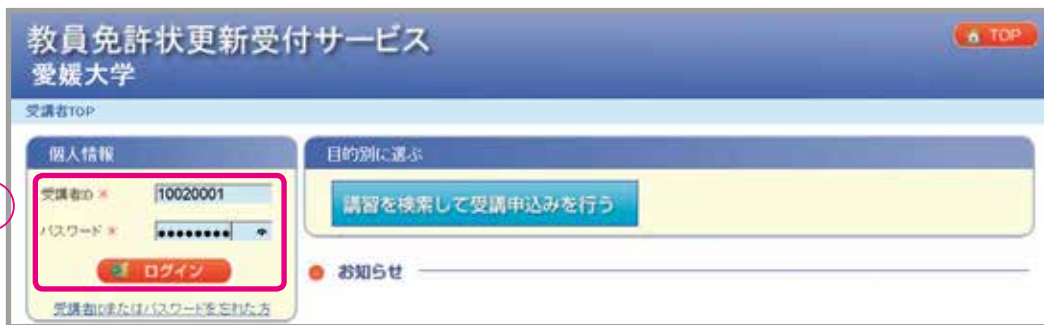
- ④ 利用申請は完了です。(初回登録時)

「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。

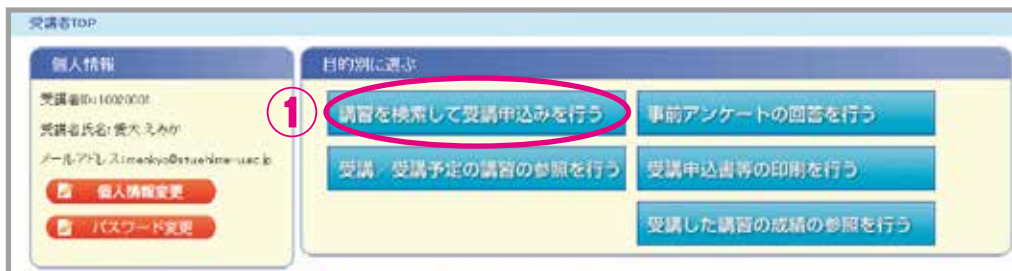


- ② ログイン後は、画面右上に受講者IDと氏名が表示されますので、確認してください。
- ③ 「個人情報変更」、「パスワード変更」ができます。
住所やメールアドレスの変更等、個人情報に変更があれば、必ず登録内容を修正してください。
「2. 個人情報の登録・変更」(P. 4) 参照
- ④ 申込んだ受講予定の講習の時間数が表示されます。
- ⑤ 講習についてのお知らせが表示されます。
お知らせ欄は、適宜更新しますので、定期的に確認してください。



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. 令和2年度愛媛大学免許状更新講習開設講習一覧」(P.16～)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。

 **申込み** (オレンジ) = 申込可

 **申込み** (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 → 申込み内容の確認 → 申込み完了

講習を検索して申込みを行いたい講習の  ボタンを押してください。

開校校種: 2

開校日: ~ 講習名:

必修: 主な受講対象者: 教科:

検索結果: 1 2 9 最終

No	深沢	必修	開校日	開校校種 講習時間 / 会場 / 受付方法	開校校種 対象職種	受講予定人数	優先受検開始日 優先受検終了日	受検開始日 受検終了日	主な受講対象者
22	 申込み	必修	2015/08/18 2015/08/19	愛媛大学 教育の最前線 12時間 / 南予地方局、道の駅みちのちオアシス3F7まきぎH5広場 / 先着順	-	200人	2015/05/21 00:00 2015/05/23 12:00	2015/05/24 00:00 2015/05/29 12:00	幼 小 中 高 特 養 卒
23	 申込み	必修	2015/08/20 2015/08/21	愛媛大学 教育の最前線 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 00:00 2015/05/23 12:00	2015/05/24 00:00 2015/05/29 12:00	幼 小 中 高 特 養 卒
24	 申込み	必修	2015/12/19 2015/12/20	愛媛大学 教育の最前線 12時間 / 愛媛大学(1502F004) / 先着順	-	200人	2015/05/21 00:00 2015/05/23 12:00	2015/05/24 00:00 2015/05/29 12:00	幼 小 中 高 特 養 卒
25	 申込み	必修	2015/12/21	愛媛大学 教育の最前線 12時間 / 愛媛大学 / 抽選	-	200人		2015/12/04 00:00 2015/12/04 23:59	幼 小 中 高 特 養 卒

4 3

⑤ 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。

⑥ 「受講申込み」をクリックしてください。

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をしてください。
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	申込状況	受講料
1502R006	愛媛大学 愛媛大学	必修	2015/12/26	炊事の最新事情 6時間	-	予約可	

申込約款

本サービスの利用において本規約に定めのない事項については、利用規約(利用者全録)が適用されます。
第1条(受講の申込について)

- 受講を希望される方は、利用規約に同意の上、所定の手続きに従ってお申込みください。
- お申し込みの情報が事務局に到達した後、お申込まいただいた方の受講資格を確認し、受講資格がある場合には受講料の払込用紙を送付します。送付された払込用紙で受講

印刷

戻る

5 同意する *

6 受講申込み

- ⑦ 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、②～⑥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	申込状況	受講料
1502R006	愛媛大学 愛媛大学	必修	2015/12/26	放置の最新事情 6時間	-	予約済	

⑦ 他、他の講習の検索を行う

<優先申込期間に申込みを行う場合>

優先申込で申込みができるのは、履修対象職種に養護教諭又は栄養教諭が含まれている選択講座のみです。その他の講座（必修、選択必修、履修認定対象職種が教諭のみの選択講座）については一般申込期間に申込みを行ってください。

■一般申込でも申込みを予定されている方

優先申込で申込みを行った講習に加え、一般申込でも申込みを希望される方は、一般申込期間に講習の申込みを行ってから、⑧の手続きへ進んでください。

■優先申込のみの方

⑧の手続きへ進んでください。

- ⑧ ①～⑦の作業で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。

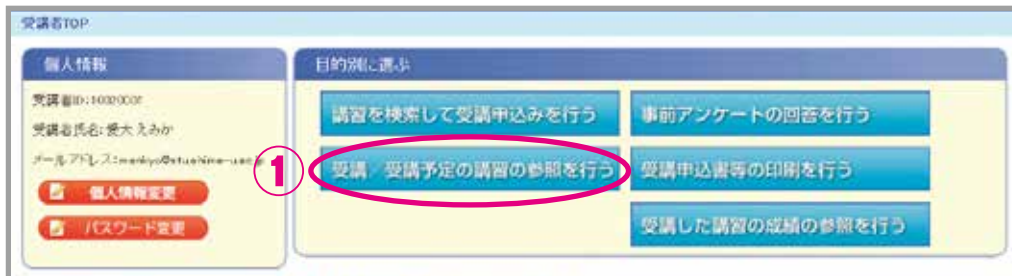
引き続き、「事前アンケート」の回答及び「受講申込書」の印刷等（P.13～18及び募集要項 P.8～10（3）～（5））の手続きを行ってください。

なお、既に令和2年度免許状更新講習の申込みを行っている方で、追加募集に申込みをされる方は、追加募集期間ごとに同様の手続きが必要です。

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。

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 教員の最新事情 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ます。受講申込書を印刷することができます。

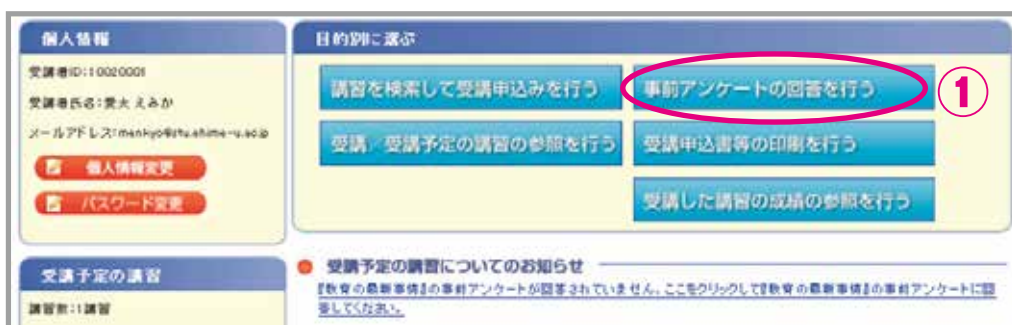
受講申込書を印刷する

(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.12)に記載の手続きを行ってください。

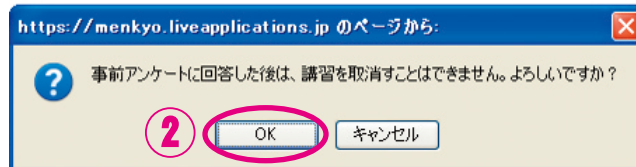
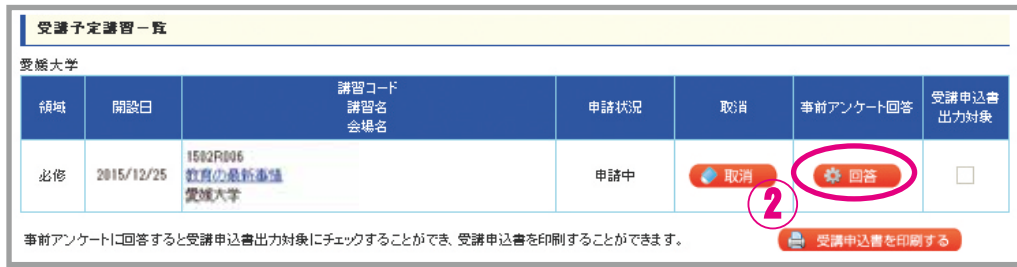
6. 『事前アンケート』の回答

- 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。



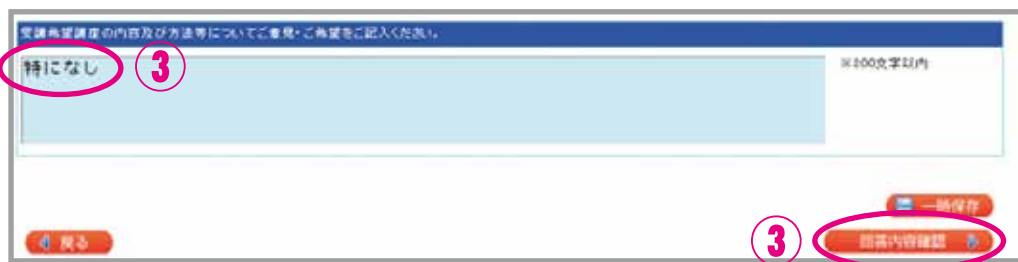
② 受講予定講習一覧の「回答」→「OK」をクリックしてください。

『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。

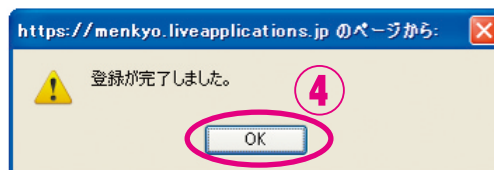


③ 講習内容及び方法について意見や希望等を入力し、「回答内容確認」をクリックしてください。

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。

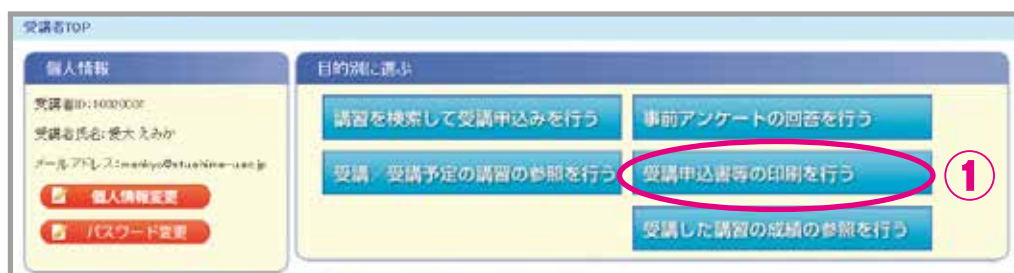


⑤ 申込講習が複数ある場合は、①～④の操作を繰り返してください。

『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。

講習を複数受講する場合も『受講申込書』は1部にまとめてください。(6件以上免許状を所持されている場合は2頁『受講申込書』が出力されます)

→ 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。

<一度申込みを行った後、追加募集期間に申込みを行う場合>

追加募集期間ごとに『受講申込書』が必要です。

なお、講習を複数受講する場合も『受講申込書』は1部にまとめてください。(6件以上免許状を所持されている場合は2頁『受講申込書』が出力されます)

→ 今回の追加募集で申し込む講習にのみ をつけて出力してください。(既に申込みを行った講習に をつける必要はありません)

※『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。




ブラウザのポップアップブロックが有効な場合にも、ファイルが開きません

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。

■フラグイン
当サイトの一部ページでは以下のフ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が必須となります。
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、申込ごとに『証明書』が1枚必要です。
 ※一度申込みを行った後、追加募集期間に申込みを行う場合も再度提出してください。
 『証明書』については、募集要項「◆2. (2) 受講対象者であることの証明 (証明書の取得)」(P.4)参照

愛媛大学 免許状更新講習受講申込書

⑥写真貼付, 押印

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) 089-0000-0000 (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) 愛媛県〇小学校						
	(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栄二種第××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 (W30-10074-100387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～ (W30-10074-003208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-個別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							
【証明者記入欄】 ※この欄は記入不要です。別途、「証明書」を1人1部作成して提出してください。 上記の者は教育職員免許法第9条の3第3項又は免許状更新講習							
平成 年 月 日		(証明者名)					
		印					

⑦〔証明者記入欄〕は記入不要
別途、申込ごとに『証明書』が1枚必要

『合理的配慮申請書』を提出した方
(募集要項P.15参照)は、「〇月〇日合理的配慮申請書提出済」と朱書きで記入

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、『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中一種第△△号	平成22年3月
高1種 公民	平21高一種第××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.9）参照

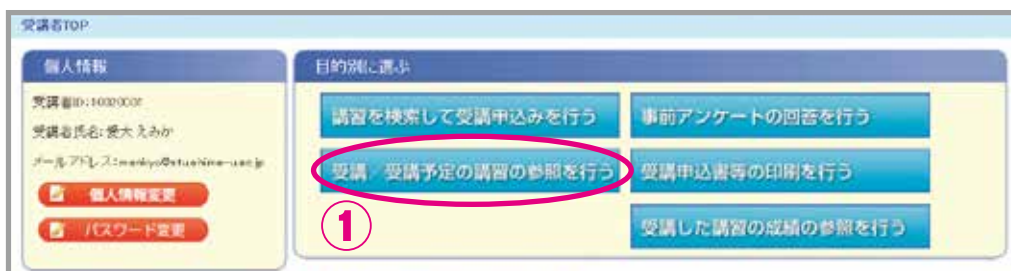
8. 『受講案内』・『会場案内図』のダウンロード

『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。

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 教員の最新事情 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。

講習詳細

講習の基本情報

開設日: 愛媛大学
講習コード: 1502R006

添付ファイル

受講案内
—「受講案内」と「会場案内図」をダウンロードし、記載内容必ず確認してください。

担当講師情報

講師名: [REDACTED]
籍口: [REDACTED]

会場情報

会場名: 愛媛大学
添付ファイル: **愛媛大学城北キャンパス
案内図** [REDACTED]
駐車場(車)、バイクは御利用いただけませんので、公共の交通機関を御利用ください。

- 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。

なお、既に登録しているメールアドレスを現在使用していない場合は、メールアドレスの変更手続が必要です。変更手続を希望される方は、お問い合わせ先までご連絡ください。