

(6) チェックリスト – 『受講申込書』等をご提出いただく前に

● 『受講申込書』 (作成方法は別冊「教員免許状更新受付サービス操作方法」参照)

※追加申込を行う場合も『受講申込書』を提出してください。

『受講申込書』は1部で、「受講希望講習」欄に今回申し込む全ての講習を集約していますか。(講習を複数受講する場合も受講申込書は1部です。)	
・優先申込及び一般申込で申し込む場合は、全ての講習を集約して印刷していますか。 ・追加申込を行う場合は、今回追加で申し込む全ての講習を集約して印刷していますか。 (既に申込みを行った講習を集約する必要はありません)	
記載事項に誤りはありませんか。(氏名・連絡先等の手書修正不可、加筆及び修正は「受付サービス」の個人情報変更から行い、再度印刷してください。)	
・住所は、番地、建物名まで正確に記載していますか。 ・電話番号は、携帯番号(又は自宅の電話番号)及び勤務先電話番号(現職教員等でない方は不要)を記載していますか。 ・受講対象者の区分に誤りはありませんか。(証明書の区分と合っていますか) ・教員免許状の免許状番号は、正しく記載していますか。 (例) 昭61小1普第〇△□号 (数字だけのものは受理できません) ・有効期間満了日又は修了確認期限は正しく記載していますか。「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」(P.3)から、もう一度ご確認ください。	
『受講申込書』に申込印(シヤチハタ等不可)を押していますか。 印がかすれたり、二重になったりした場合、隣にもう一度押印してください。	
所持する免許状が6件以上ある場合、出力された2頁目も添付していますか。2頁目の下部に受講者IDと氏名を手書きで記入していますか。また、10件を超える免許状を所持している場合、手書きで追記していますか。	
『受講申込書』に写真を貼っていますか。 写真は、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、無帽のものですか。(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、不鮮明なものは受理できません) 写真の裏面に受講者ID及び氏名を記入していますか。	

● 『証明書』 (作成方法は「◆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)

※追加申込を行う場合も『証明書』を提出してください。

正しい様式(P.72)を使用していますか。 『受講申込書』の〔証明者記入欄〕は記入不要です。別途、『証明書』にて証明を受ける必要があります。	
「受講対象者であること」の証明者に誤りはありませんか。現職でない方は、特に注意してください。	
証明者の所属(学校名等)、役職名及び氏名は記載されていますか。 (例) 松山市立〇〇高等学校長 愛大 太郎	
『証明書』発行日が記載されていますか。(ないものは無効)	
令和3年4月1日以降に証明されたものですか。(令和3年3月31日以前の証明日のものは無効) 令和3年4月1日以降の所属に応じた証明者に証明を依頼してください。 (4月1日に異動した場合は、4月1日以降の証明者)	
証明印(公印)が押されていますか。	

● 『受講票用写真』 ※令和3年度初回申込時のみ(追加申込を行う場合は不要)

『受講申込書』に貼付した写真の他に、受講票用の写真1枚を同封していますか。	
写真は、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、無帽のものですか。(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、不鮮明なものは受理できません) 写真の裏面に受講者ID及び氏名を記入していますか。	