県立広島大学 教員免許状更新講習募集案内(令和3年度)

	日 次	頁
1	受講資格	2
2	<u>教員免許状の更新に必要な講習時間</u>	З
3	開設講習の内容・開催日	З
4	受講料	З
5	受講申込上の留意事項	З
6	受講申込手続	
	<u>(1)講習予約</u>	5
	(2)受講申込書送付	5
	<u>(3)受講料納付</u>	5
	<u>(4)申込完了(受講決定)</u>	5
7	受講に際しての注意事項	
	<u>(1) 講習日程及び持参するもの</u>	6
		6
	<u>(3) 遅刻・早退の取扱い</u>	6
		6
	<u>(5) 災害等に伴う緊急時の連絡</u>	6
		6
8		(
9		0
	(1) 受講にめにり特別な配慮を必要と9る力	8
	<u>(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) </u>	8
10		ð
	<u> 回口に、中心音びい元</u> (1) 千結方法学に関する問合せ、中心事業は仕生	0
	<u>(1) ナミルノス守に関サる回口は、中込音び1)元</u> (2) 護羽内突に関する問合せ	<u> </u>
		0
	<u>A</u>	9

※ 講習予約手続(中国・四国六大学教員免許状更新講習システム)の詳細はこちら

1 受講資格

令和3年度の講習を受講できるのは、次の受講対象者のうち、A【旧免許状】またはB【新免許状】 に該当する方を対象とします。

ただし,<u>個人の事情により受講資格は異なります</u>。(免許状の取得年月日等により,旧免許状と新 免許状があり,旧免許状と新免許状では,受講時期,更新手続期間及び受講時間数等が異なる場合が あります。)

受講資格の有無は、各自の責任において、

文部科学省のウェブサイト(<u>http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/index.htm</u>) 又は,勤務する学校を管轄する教育委員会等で御確認ください。

【受講対象者】文部科学省ウェブサイト「教員免許更新制」より抜粋

更新講習の受講対象者(講習を受講できる者)は,普通免許状又は特別免許状を有する者で,以下 に該当する者です。

- (1) 現職教員(校長,副校長,教頭を含む。ただし,指導改善研修中の者を除く)
- (2) 実習助手,寄宿舎指導員,学校栄養職員,養護職員
- (3) 教育長,指導主事,社会教育主事,その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する指 導等を行う者
- (4) (3)に準ずる者として免許管理者が定める者
- (5) 文部科学大臣が指定した専修学校の高等課程の教員
- (6) 上記に掲げる者のほか、文部科学大臣が別に定める者
- また、今後教員になる可能性が高い者として、次の方も更新講習を受講することができます。
- (7) 教員採用内定者
- (8) 教育委員会や学校法人などが作成した臨時任用(または非常勤)教員リストに登載されている者
- (9) 過去に教員として勤務した経験のある者
- (10) 認定こども園で勤務する保育士
- (11) 認可保育所で勤務する保育士
- (12) 幼稚園を設置する者が設置する認可外保育施設で勤務している保育士

|A【旧免許状】(平成 21 年 3 月 31 日までに授与された免許状)

旧免許状を持つ方

生年月日	最初の修了確認期限
昭和 31 年 4 月 2 日 ~ 昭和 32 年 4 月 1 日	
昭和 41 年 4 月 2 日 ~ 昭和 42 年 4 月 1 日	令和4年3月31日
昭和 50 年 4 月 2 日 ~ 昭和 52 年 4 月 1 日	
昭和 32 年 4 月 2 日 ~ 昭和 33 年 4 月 1 日	
昭和 42 年 4 月 2 日 ~ 昭和 43 年 4 月 1 日	令和5年3月31日
昭和 52 年 4 月 2 日 ~ 昭和 53 年 4 月 1 日	

※ 平成 21 年 4 月 1 日以降に初めて教員免許状を授与された方は, B【新免許状】 を御覧ください。

B【新免許状】(平成 21 年 4 月 1 日以降に初めて授与された免許状)

新免許状を所有される方のうち,「免許状の有効期間の満了の日」まで2年2ヵ月の期間内にあ る方

有効期間の満了の日	受講して免許管理者へ申請する期間
令和4年3月31日	令和2年2月1日~令和4年1月31日
令和5年3月31日	令和3年2月1日~令和5年1月31日

※ 新免許状の場合

複数の教員免許状を所有される方は,所有する全ての教員免許状の中で,最も遅い 有効期間の満了の日が,全ての教員免許状の有効期間の満了の日となります。

2 教員免許状の更新に必要な講習時間

講習の領域	必要時間数		
必修領域の講習	6 時間		
選択必修領域の講習	6 時間	合計 30 時間	
選択領域の講習 ※注	18 時間		

注 選択領域の講習については、旧免許状と新免許状で受講時間数が異なる場合があり ますので、「5 受講申込上の留意事項」を御確認ください。

3 開設講習の内容・開催日

本学では平成 31 年度教員免許状更新講習を,7月から8月にかけて,17 講習(必修領域1 講習, 選択必修領域3 講習,選択領域13 講習)開設します。

本学の講習は、1講習6時間で開設し、1講習から受講することができます。 なお、不測の事態により、開催中止となる場合もあり得ることを予め御了承ください。 講習の内容及び開催日は、本学ホームページ「教員免許状更新講習」の「開設講習」で御確認くだ さい。

4 受講料

1講習当たり受講料 6,000円です。 ※別途、材料費等が必要になることがありますので、各講習のシラバスで確認してください。

5 受講申込上の留意事項

(1) 選択領域の受講の仕方について

選択領域については、旧免許状(平成21年3月31日までに授与された免許状)と新免許状(平成21年4月1日以降に初めて授与された免許状)の場合で取扱いが異なります。

【旧免許状所持者の場合】

現在就いている職(教諭,養護教諭,栄養教諭),又は,今後就くことを希望する職(教諭, 養護教諭,栄養教諭)に応じた講習を受講

(例)

小学校教諭免許状,養護教諭免許状を持っていて,現在は小学校教諭として勤務している場合 〜対象職種(免許種)が「教諭」となっている選択領域講習を18時間以上受講・修了すること で,持っている全ての免許状を更新することができます。 【新免許状所持者の場合】

「所有する教員免許状の種類」に応じた講習を受講

(例)

中学校教諭免許状(家庭),栄養教諭免許状を持っている場合(対象職種(免許種)は「教諭」「栄 養教諭」となる)

~中学校教諭免許状(家庭)を更新するためには、対象職種(免許種)が「教諭」の選択領域 講習を18時間以上受講・修了する必要があり、また、栄養教諭免許状を更新するためには、対 象職種(免許種)が「栄養教諭」の選択領域講習をそれぞれ18時間以上受講・修了する必要が あります(必修領域,選択必修領域と合わせて合計48時間以上)。

ただし、対象職種(免許種)が「教諭,栄養教諭」と複数指定されている選択領域講習であ れば、18時間以上受講・修了することで、中学校教諭免許状(家庭)及び栄養教諭免許状を一 括して更新することができます(必修領域,選択必修領域と合わせて30時間以上)。

複数の免許状をお持ちの方は,各自の責任において,受講すべき講習時間数を文部科学省のウェブ サイトで御確認の上,お申し込みください。

【文部科学省ウェブサイト:教員免許更新制 → 教員免許更新制とは? - 解説とQ&A-→ 教員免許更新制Q&A → 【3】免許状更新講習の受講について教員免許更新制の概要】 http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/index.htm

(2) 履修認定対象職種について

履修認定対象職種に該当しない講習を受講しても履修認定を受けられません。御注意ください。

教 諭	対象職種「養護教諭」「栄養教諭」の講習を受講しても履修認定を受けられません。
養護教諭	対象職種「教諭」「栄養教諭」の講習を受講しても履修認定を受けられません。
栄養教諭	対象職種「教諭」「養護教諭」の講習を受講しても履修認定を受けられません。

(3) 主な受講対象者について

学校種や教科等が異なる場合でも,履修認定対象職種に該当すれば,講習をお申し込みいただけ ます。

(4) 予約可能講習数について

必修と選択必修の講習は、各1講習のみ予約可能です。 選択講習は、3講習(18時間)まで、予約可能です。

6 受講申込手続

(1) 講習予約

原則としてインターネット上で、中国・四国六大学教員免許状更新講習システム(以下「システム」)による予約受付を行います。

令和3年度の更新講習予約受付期間は,原則<u>令和3年4月23日(金)午前9時から令和3年6</u> <u>月11日(金)24時まで</u>です。(システムによる予約だけでは,受講申込が完了しませんので,御 注意ください。)

システムでの予約受付は先着順です。定員に達した講習は予約締切となりますので、御希望の講 習は早めにお申し込みください。また、申込期間内に申込者数が受入人数に達しなかった講習は、 その申込期間を延長することがあります。その際は、本学ホームページでお知らせします。

なお,システムの利用には事前に受講者情報を入力し,受講者 I Dを取得する必要があります。 受講者 I Dは,予約受付開始日以前に取得することをお勧めします。

⇒ 講習予約手続の詳細については、19ページ以降を参照してください。

(2) 受講申込書送付

システムによる講習予約後,システムから「教員免許状更新講習受講申込書」を印刷して,必要 事項を記入し、学校長等の証明を受けて、令和3年6月16日(水)までに届くよう本学に郵送し てください。

⇒ 受講申込書印刷の詳細については、26ページを参照ください。

⇒ 受講申込書送付の詳細については、29ページを参照ください。

(3) 受講料納付

システムによる講習予約後,受講料を確認の上,令和3年6月16日(水)15時までに指定の口座に振り込んでください。(本学から請求書や振込用紙は送付しません。)

⇒ 受講料納付の詳細については、30ページを参照ください。

※1 受講申込書の送付及び受講料の納付のどちらの手続きが先でも構いません。

※2 締切日までに、受講申込書の送付及び受講料の納付の両方が完了していない場合、キャン セルとみなします。

(4) 申込完了(受講決定)

本学において,「受講申込書」と「受講料納付」の確認後,システムに登録されたメールアドレ スへ通知メールを送付します。

また、講習開催中止の場合を除き、申込完了後の講習変更は原則として認められません。

7 受講に際しての注意事項

《対面講習》

(1) 講習日程及び持参するもの

講習日程,当日必要なもの等はシラバスに記載していますので、御確認ください。

また,受付時に本人確認を行いますので,印刷した受講票と併せて,運転免許証,健康保険証等の身分証明書を必ず御持参ください。

教室によって、椅子の硬さ、エアコンの効きの強弱、時計の有無等の違いがありますので、座布 団や上着、腕時計等を持参するなど、各自で御対応ください。

試験中は携帯電話、スマートフォン等を使用することはできません。

(2) 講習会場

講習会場は、本学ホームページ「教員免許状更新講習」の「開設講習」で御確認ください。

- ・ 庄原キャンパスでは、無料で駐車場を利用できます。
- 広島キャンパス及び三原キャンパスでは、駐車場の利用ができませんので、公共交通機関を御 利用ください。交通アクセスは、本学ホームページでご確認いただけます。

(3) 遅刻・早退の取扱い

·遅刻・早退は認められません。履修認定が受けられなくなりますので、御注意ください。

(4) 昼食

昼食は各自で持参してください。(学内の食堂等は休業している場合があります。)

(5) 災害等に伴う緊急時の連絡

災害等に伴う緊急時の連絡は、システムに登録されたメールアドレス及び本学ホームページ「教 員免許状更新講習」トップページでお知らせします。

(6) その他

講習当日、体調不良等でやむを得ず欠席する場合は、必ず御連絡ください。

《インターネット及び通信式講習》

(1) 事前準備及び講習の実施方法等の連絡について

・講習の受講方法及び試験実施方法などの詳細について、更新講習システムに登録されたメールア ドレス宛に連絡しますので、必ず受信できるようにしておいてください。

・通信式講習は基本記録媒体(DVD)に録画したものを用いた講習となりますので,視聴できる 機器を各自で御準備ください。

・インターネット方式講習を受講には、インターネット環境が必要です。なお、ZOOMが利用で きる機器(カメラ・マイク機能を有するもの)を各自で御準備ください。

(2) 講習の著作権について

・講習において配信される映像,資料等全てのコンテンツは,その一部であっても複製することは できません。御自身の履修における私的利用にのみ利用が可能です。また,講習の映像や資料等を インターネット上や印刷等で転用・転記することは著作権法違反になり,法的な処罰の対象になり ますので御注意ください。

・講習で利用したDVD等の記録媒体は、後日全て回収します。それまで各自の責任において保管 してください。

(3) 試験について

・試験方法は基本的に、受験者に試験問題を郵送により送付し、受験者から本学に解答を郵送により返送する方法で行うこととします。本人確認のため、原則、御自宅に郵送しますので、更新講習システムには必ず本人宛に郵便物が届く住所を登録してください。

(4) 送料について

・教材及び試験問題の返送に係る送料は個人負担となりますので御了承ください。

8 履修認定

履修証明書等は、講習日から2か月以内に、システムに登録された連絡先の住所宛に郵送します。 2か月経っても届かない場合は、本部教学課教務係まで御連絡ください。 また、試験の成績等に関して、メールや電話でのお答えはできません。

講習を受講・修了した後は、申請期限(修了確認期限の2か月前(※1))までに、各自で免許管 理者(※2)へ修了確認の申請を行ってください。 期限までに必要な申請をしなかった場合、免許状更新講習を受講・修了しても、所持されている免 許状が失効します。 申請方法等の詳細については免許管理者にお問い合わせください。
 ※1 申請期限 <旧免許状所持者> ・ 修了確認期限が令和4年3月31日の方 → 申請期限 令和4年1月31日 ・ 修了確認期限が令和5年3月31日の方 → 申請期限 令和5年1月31日 <新免許状所持者> ・ 有効期間の満了の日が令和4年3月31日の方 → 申請期限 令和4年1月31日 ・ 有効期間の満了の日が令和5年3月31日の方 → 申請期限 令和5年1月31日
 ※2 免許管理者 ・ 現職教員の方 → 勤務する学校が所在する都道府県教育委員会 ・ 現職教員として勤務していない教員免許状所持者の方 → 住所地の都道府県教育委員会 *教員免許状を授与された都道府県教育委員会ではありませんので、御注意ください。
《参考URL:広島県教育委員会》 http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/04file/mennkyokoushin.html (広島県教育委員会ホーム >教員免許更新制)

9 その他

(1) 受講に当たり特別な配慮を必要とする方

障害等により,受講の際に特別な配慮を必要とする場合は,申込前にメール又は電話で御相談く ださい。個別に,可能な限りの対応をいたします。

講習日直前でのお申し出については,要望に添えない場合がありますので,できるだけ早い時期 に連絡してください。

なお、支援内容や設備等により、要望に添えない場合があることを予め御了承ください。

(2) 受講キャンセルについて

「受講者 I D」「氏名」「キャンセルする講習名・開催日」を明記の上,更新講習システムに登録 されたメールアドレスからメールで「10 問合せ・申込書送付先」の本部教学課教務係担当者まで 御連絡ください。

(システム予約受付期間内で,受講料を納付していない場合は,システムにログインして御自身 でキャンセルできます。 ⇒ 23ページを参照してください。)

また、入金された受講料は講習開催中止の場合を除き返還しません。

なお、講習開催中止の場合を除き、申込完了後の講習変更は原則として認められません。

(3) 個人情報の取扱い

受講者の個人情報は、当該講習の実施のためのみに使用し、他の目的での使用又は第三者へ提供 することはありません。

10 問合せ・申込書送付先

県立広島大学 本部教学課 教務係 〒734-8558 広島市南区宇品東一丁目 1-71 Tel:082-251-9710(土日祝を除く 9:00~17:00) Fax:082-251-9181 E-mail: kyomen@pu-hiroshima.ac.jp URL: http://www.pu-hiroshima.ac.jp/site/teachlisence/

※ お問合せの際は、最初に受講者 IDと氏名をお知らせください。

Q&A

(1)受付に関すること

Q1.「利用申込完了」,「受講申込完了」等の大学からのメールが届かないのですが・・・。

- A1. 利用環境等によって異なりますが、代表的な例を挙げてみましたので、確認してください。
 - 1 メールアドレス誤登録 (例:hiroshimaとhirosima)
 - 2 転送設定(例:「迷惑メールフォルダ」に自動転送)
 - 3 拒否設定(例: PCからのメールを全て拒否)
 - 4 許可設定(例:アドレス帳や救済リストに登録された送信者からのメールのみ受信)
 - 5 容量設定(例:サーバー上のメモリーがフル)
 - * 設定の変更については、契約しているプロバイダ等に問い合わせてください。

Q2.登録した登録情報(住所・勤務先等)を変更したいのですが・・・。 ⇒ p.18

- A2.「システム」にログインして、御自身で変更可能です。 住所・勤務先等が変わった場合、必ず変更してください。
 - * 登録された連絡先の住所宛に履修証明書等を送付しますので,住所変更の場合は,「システム」での変更と併せて,本部教学課教務係までメールで連絡してくさい。

Q3. ログインができません。 \Rightarrow p. 19

A3. 受講者 ID, 登録メールアドレス, パスワードの3つが正しく入力されていないとログインできません。

Q4.パスワードを忘れたのですが、どうすればよいでしょう? \Rightarrow p.19

A4. 仮パスワードの発行手続をしますので、受講者 I Dと氏名を明記の上、「システムに登録したメ ールアドレス」から、本部教学課教務係までメールで連絡してください。 なお、発行された「仮パスワード」でログイン後、「パスワード変更」画面より、パスワード の変更を必ず行って下さい。

Q5. キャンセル待ちのしくみを教えてください。 ⇒ p.24

A5.キャンセルが発生したら、キャンセル待ちをしている方全員に一斉にメールが送信され、その 時点で最も早くシステムから予約を完了した方が予約申込できます。 「キャンセル待ち」の有効期限は予約受付期間内(システム予約締切日:5月31日(金)24 時まで)です。予約受付期間が過ぎると「キャンセル待ち」は自動的に解除されます。

Q6.講習のキャンセル方法を教えてください。 ⇒ p.8, p.23

A6. 受講者 I D, 氏名, キャンセルする講習名及び開催日を明記の上,「システムに登録したメール アドレス」から,本部教学課教務係までメールで連絡してください。 (システム予約受付期間内で,受講料を納付していない場合は,「システム」にログインして, 御自身でキャンセルできます。)

Q7.都合が悪くなったので,講習を変更したいのですが・・・。 ⇒ p.5, p.8

A7. 開催中止の場合を除き、手続完了後の講習変更は原則として認められません。

(2) 受講に関すること

Q1. 受講票の他に必要なものはありますか? ⇒ p.6

A1. 受付時に本人確認を行いますので,受講当日は必ず運転免許証や健康保険証等の身分証明書を持 参してください。

Q2. 駐車場はありますか? \rightarrow p.6

A2. 庄原キャンパスにおいては、無料で駐車場を利用できます。 広島キャンパス及び三原キャンパスにおいては、公共交通機関を利用してください。

Q3. 学内の食堂は営業していますか? ⇒ p.6

A3. 講習会場の学内の食堂が休業している場合がありますので、各自で昼食を持参してください。

(3) 履修認定に関すること

Q1.履修証明書等は、いつ頃届きますか? ⇒ p.7

A1. 履修証明書等は,講習日から2か月以内に,システムに登録された連絡先の住所宛に郵送します。 2か月を過ぎても履修証明書等の通知が届かない場合は,本部教学課教務係まで連絡してください。



講習予約手続方法

1 教員免許状更新講習システムの利用

講習の予約は、中国・四国六大学教員免許状更新講習システム(以下「システム」)を利用します。 システム稼働時間帯は、6時から24時です。 この時間帯以外は、システムメンテナンスのため御利用できません。

また, 推奨ブラウザは Internet Explorer 11 です。

システムへのアクセスは、本学ウェブサイト「教員免許状更新講習」の「更新講習システム入口」 をクリックしてアクセスしてください。

<complex-block></complex-block>
<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>
<section-header><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></section-header>
<section-header><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></section-header>
<complex-block><complex-block><complex-block><section-header><complex-block><section-header><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></section-header></complex-block></section-header></complex-block></complex-block></complex-block>
<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>
<complex-block><complex-block> Image: State S</complex-block></complex-block>
<complex-block> </complex-block>
<complex-block>Automatical and the set of th</complex-block>
<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>
<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>
<complex-block><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></complex-block>
<complex-block></complex-block>
<complex-block></complex-block>
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>
<section-header>数日文主 数目 ・ ・ ・ ご こ に つ の で の で 、 の 一 に 市 の 市 い 、 し た の い た 、 し た の い た 、 し た の い た 、 し た の い た の い た 、 し た の た の た 、 た た の た 、 た た の た 、 た た の た 、 た た の た で た た た た た た た た た た た た た</section-header>
 講習子的手続きにていて ・ 講習内容の確認 上記の平成31年度教員先許伏更新講習・講習一覧、シラバス及び時間割にてる講習内容を確認み、 受講を希望する講習を選んでください。 ・ 以下の「教員免許伏更新講習システム」にアクセスしてください。 ・ 受講者面の取得 「中国・四国た大学、教員免許伏更新講習システム」」 ● 「川田申し込みはこちら」から受講者情報を 登録し、受講者面を取得してください。 ・ 講習子的中込み ・ 講習子的申込みを行い、手続ぎそ行ってください。 ・ 計習子的中心内 ・ ロレ県使は、子的期間内に講習子的申込みを行い、手続ぎそ行ってください。 ・ 11〜に掲載しています。 * 対面の強います。 * 対面の強いてます。
 1. 講習内容の確認 上記の平成31 年度教員免許状更新講習・講習一覧、シラバス及び時間期にで各講習内容を確認し、 受講を希望する講習を選んでください。 以下の「教員免許状更新講習ンステム」にアクセスしてください。 2. 受講者ロの取得 「中国・四国六大学 教員免許状更新講習システム」→ 「利用申し込みはこちら」から受講者情報を 会談い、受講者ロを取得してください。 3. 講習予約申込み 1. 回取得後しま、予約期時内に講習予約申込みを行い、手続きを行ってください。 ※提伸作方法及び手続きの詳細は、<u>干成さ1年度教員免許状更新講習募集案内 (PDFファイル/2.22MB)</u>の P. 11~に掲載しています。 2. 教員免許状更新講習システム人口 (以下をグリッグしてアクセス)
受請を希望する領密を選んでださい。 以下の「牧員免許伏更新請留システム」にアクセスしてください。 2. 受請者回の取得 「中国・四国た大学 教員免許伏更新請留システム」→ ♥ 「利用申し込みはこちら」から受講者情報を 意録し、受請者回を取得してください。 3. 講留子的申込み D取得後は、予約期時内に請留予約申込みを行い、手続きを行ってください。 ※操作方法及び手続きの詳細は、 <u>平成31年度牧員免許伏更新請留募集案内 [PDFファイル/2.22MB</u>]の P. 11~に掲載しています。 教員免許伏更新講習システム人口 (以下をグリッグしてアクセス)
以下の「牧員免許伏更新講習システム」にアクセスしてください。 2. 受講者回の取得 「中国・四国六大学 教員免許伏更新講習システム」→ ♥ 「利用申し込みはこちら」から受講者情報を 登録し、受講者回を取得してください。 3. 講習予約申込み に取得後は、予約期間内に講習予約申込みを行い、手続きを行ってください。 ※操作ウ方法及び手続きの詳細は、 <u>干成31年度牧員免許快更</u> 新講習 <u>募集案内 (PDFフェイル/2.22MB)</u> の P. 11~に掲載しています。 教員免許伏更新講習システム人口 (以下をグリッグしてアクセス)
 2. 2.8時日にの4.19 「中国: 四国六大学 教員免許状更新講習システム」→ ♥[利用申し込みはこちら」から受講者情報を 登録し、受講者Dを取得してください。 3. 講習子的申込み 1.6 講習子的申込み 1.7 回取得後は、予約期間的に講習子的申込みを行い、手続きを行ってください。 ※操作方法及び手続きの詳細は、<u>平成31年度教員免許状更新講習募集案内 (PDF2ァイル/2.22MB)</u>の P. 11~に掲載しています。 教員免許状更新講習システム入口 (以下をクリックしてアクセス)
登録し、受講者IDを取得してください。 3. 講習予約申込み ID取得後は、予約期間内に講習予約申込みを行い、手続きを行ってください。 ※操作方法及び手続きの詳細は、 <u>平成31年度牧員免許扶更新講習募集案内 [PDFファイル/2.22MB</u>]の P. 11~に掲載しています。 教員免許扶更新講習システム入口 (以下をクリックしてアクセス)
 (請留予約)申込み (DIR)得後は,予約期間時に請留予約申込みを行い,手続きを行ってください。 ※操作方法及び手続きの詳細は,<u>干成31年度教員免許状策</u>新請<u>留募集案内 (PDFフェイル/2.22MB)</u>の P. 11~に掲載しています。 教員免許状実新講習システム入口 (以下をクリックしてアクセス)
※操作方法及び手続きの詳細は, <u>平成31 年度牧員免許扶更新講習募集案内 [PDFファイル/2 22MB</u>]の P. 11~に掲載しています。 教員免許扶更新講習システム入口 (以下をクリックしてアクセス)
P. 11~に掲載しています。 教員免許状実新講習システム入口 (以下をクリックルでアクセス)
教員免許状更新講習システム入口 (以下をクリックしてアクセス)
https://www.kousinkousyu.jp/chuusi-u/J/020cir/siteTop/browse.action
「中国・四国八人子 教員免許仏史新調音システム」の「アエノリイトのトックページ 1999年1987-1001111111111111111111111111111111111
中国・四国六大学 教員免許状更新講習システム
ログイン 2 5
※105.412年発展大文字で、それ以外は 年発展学で入力して代表い
メールアドレス () (注意))、ステムの常体時間について (注意)、ステムの常体時間について (注意)、ステムの常体時間になどの時点です () (注意)、ステムの常体時間になどの時点では、
パスワード 128/00/2/スプレルが期間で相当されましたサントはというよう キャンパン (1990) イギが186/00 (1991) イギが186/00 (1992) イギが186/00 (1992) インシュー (1992) インシュージョン (1992) インシュー (1992) インショー (1992) インシュー (1992) インショー (1992) インシュー (1992) インショー (1992)
10 メール/アレンパースリ(12009/1420) チールアドレンパースリー(12009/1420) 手続き(川田甲込, 諸習中ン論の完了ナレ、諸習中ン論のたティールでお知らせします。これらのメールが置いない場合は、 1. シンテンルご登録されたアドレンを再度確認期にます。
大学のページを朝鮮してた高い 2、逆惑メール防止のため受信拒否等の設定をされている場合は、各大学から送信されるメールが受信できるように再設定してください。 対象とならデメインぶしてようには、各大学へお問い合わせください。 ※経営すおけっていては、キキ科学ですが、シールンパックマニアル、条携帯音話会社等で「確認とださい」。
トップ 更新語習終業/予約

2 受講者 I Dの取得

「システム」を初めて利用する方は、受講者情報を入力のうえ、受講者IDを取得してください。

- ※ 予約受付開始日以前に、受講者IDを取得されることをお勧めします。 受講者IDは、お一人につき1つです。 (講習ごとに受講者IDを取得する必要はありません。一度取得された受講者IDは、引き続き 御利用になれますので、改めて受講者IDを取得する必要はありません。)
- ※ 受講者 I Dを取得されましたら、講習予約に必要ですので、予約受付開始までに事前にログイン できるか確認しておいてください。

① 「システム」のトップページ画面で「利用申し込みはこちら」をクリックしてください。

	教員免許状更新講習システム		▲ 講習申し込みを行うにはロウインしてください
1	初めての方	中国・四国六大学 教員免許状更新講習システム	Statistical and the second sec
	※『OS-』は半角英大文字で、それ以外は 半角数字で入力してください。 メールアドレス		
	パスワード	2) 「豊美ノンテムの作動中価」へいて、 通常ハシステムの作動中間目ます前の時~午後24時までです。 午前の時~午前6時の間は、システムメシテナンスのためご利用できません。	
	ログイン クリア 申込み手詰きや実施変項に預しては、各 大学のページを参照してくたさい。	■ メールアドレスことれて(2009.04:20) 手続き(利用申込、書習申込等)の完てや、講習の受議決定等各種の通知をメールでお知らせします。これらのメールが届かない場合は、 1. システムに登録されたアドレスを再度確認2課します。 2. 述惑メール移動にのため受信を言事の設定をされている場合は、各大学から送信されるメールが受信できるように再設定してください。 対象となるドメイン名については、名大学へお問い合わせ(ださい。 ※詳定方法については、本手執てすが、メールシフトのマニュアル、各携帯書新会計等で"確認(ださい。)	
	トップ 更新講習検索/予約	申込み手続きや実施要項に関しては、各大学のページを参照してください。	
	^{各大学お問い合わせ先} 学島取大学 Tottori University	◆ 教員免許状更新制度について	

② 利用規約を確認し、同意された方は「同意する」をクリックしてください。



③ 「受講者基本情報」を順次,登録してください。

***印は<mark>必須項目です。</mark>全て入力してください。**

空欄や入力間違いがある場合は画面上段にエラーメッセージが表示されますので、再度入力・ 修正してください。修正された場合、再度パスワードの入力が必要です。

※ 3月末日までに受講者 IDを取得された場合

「受講期間でない可能性があります」と警告メッセージが出る場合がありますが、そのまま 入力してください。

受講者基本	情報						
りは必須項目で	ですので、必ず記入または選択してください	0					
	受講者名 *	姓果広	名太郎	(例)受講 太郎			
	受講者名(力ナ) *	姓 ケンヒロ	名 タロウ	(例)ジュコウ タロウ			
	生年月日 *	1973/05/20(例)	(1960/01/01				
			受講対象者(の区分	職名		
		◎ 幼稚園・小学様 支援学校・幼保連 者	校・中学校・義務教育学校 証携型認定こども園に勤務	交・高等学校・中等教育学校・特別 別ている教育職員・教育の職にある	教諭 ▼ 該当職を選択		
【1】		◎ 教員採用内定	 ・ 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 ・ ・ ・				
	受講対象者の区分 *	◎ 教員勤務経験					
		◎ 認定こども風刃	し ひ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		
		◎その他					
		受講対象者の区分	で「その他」を選択した場合、 🤊	受講対象者の内容を記入	受講対象者の区分で「その他」を選択した場合、職名を記入		
	本籍地	広島県広島市	(例)00県00市				
		〒 739-1234 (伊	N)999-9999				
[2]	連絡先 *	広島県 → 都道 広島市南区 宇品東一丁目〇番×月	府県を選択(該当しない場合 	は「その他」を選択)) ×丁目×番地×号×××号室)		
		注:住所は必ず2行に 全角・半角合計で	こ分けて入力してください。 '22文字まで入力することがで	きます。			
[3]	電話番号 *	090-1234-5678	携帯電話 ✔ (例)999-999-9	999			
[4]	メールアドレス *	bcdefgh@ixxx.ao.,	jp (例)abcde®xxxac.jp				
	メールアドレス(確認) *	bodefgh@i×××.ao.	jp (例) abode @xxxxx (例)				
【1】	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な	、 ックを入れてく こどの方は、「 訳した場合	ださい。 その他」を選 自由記述です	選択してください。 Fが 毎記入だとこ	こうーになります.		
<pre>(1) </pre>	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内) ックを入れてく こどの方は, 「 【択した場合,]容等を記入し	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を言	選択してください。 けが, 無記入だとこ 己入してください。	こ ラーになります。		
(1)	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内) ・クを入れてく こどの方は, 「 【択した場合, 」容等を記入し	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を言	選択してください。 けが, 無記入だとこ 己入してください。	L ラーになります。		
(1) ※	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内) クを入れてく どの方は, 「 【択した場合,]容等を記入し	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を言	選択してください。 けが、無記入だとこ こ入してください。	L ラーになります。		
(1)	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{® その他} ^{変論以外の職} ^{受講以発者の区分で「そ}) クを入れてく こどの方は、「 【択した場合、 引容等を記入し の ^{(向)を選択した場合、受課対}	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を言	選択してください。 トが、無記入だとこ こ入してください。	L ラーになります。		
(1)	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{● その他} 教論以外の職 ^{受課対乗者の区分ででそ} <記入例>教) クを入れてく どの方は,「 引容等を記入し ^{の他」を選択した場合、受講対は} 諭以外の職	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を言	選択してください。 たが、無記入だとこ 己入してください。	C ラーになります。 ^{動を選択した場合、職名を記入} 支援介助員・会社員・主婦など		
[1]	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{® その他} ^{教論以外の職} ^{受課対象者の区分ででそ} <記入例 >教 連絡先) クを入れてく どの方は,「	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を言	選択してください。 ドが, 無記入だとこ 己入してください。 ^{特別支援介助員 ^{受課対象者の区分でTその付 く記入例>特別}}	C ラーになります。		
[1]	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{● その他} 教論以外の職 ^{受課対集者の区分ででそ} <記入例>教 連絡先 連絡先) クを入れてく どの方は、「	ださい。 その他」を通 自由記述です , 職名等を言 ^{象者の内音を記入}	選択してください。 ドが, 無記入だとこ 己入してください。	L ラーになります。		
[1]	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{● その他} 教論以外の職 受課対象者の区分でで <記入例> 教 連絡先 連絡先の住所は,) クを入れてく どの方は、「 訳	ださい。 その他」を通 自由記述です , 職名等を言 ^{奥者の内音を記入}	選択してください。 ドが, 無記入だとこ こ入してください。 特別支援介助員 ^{受講対象者の区分で「その付} <記入例>特別 てください。 1 臣	 こ ラ ー に な り ま す 。 ^{」 を 選}		
[1]	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{● その他} 教論以外の職 ^{受課対象者の区分ででそ} <記入例> 教 連絡先 連絡先の住所は, 入力された住所宛) クを入れてく どの方は、「 引 訳 小の他」を選択した場合、 引 部 以 外の職 ふ で (の (の で の 方 は、「 した 場合、 引 の 等 を 記 入 し し た 場合、 引 の 等 を 記 入 し た 場 合 、 引 の 等 を 記 入 し し た 場 合 、 引 の 等 を 記 入 し し た 場 合 、 引 の 等 を 記 入 し し た 場 合 、 引 の 等 を 記 入 し し た 場 合 、 引 の 等 を 記 入 し	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を記 ^{奥者の内吉を記入}	選択してください。 たが、無記入だところしてください。 特別支援介助員 受講対象者の区分で「その付く <記入例>特別 く記入例>特別 く記入の>特別 (個 1月 2月	 こうーになります。 		
<pre>(1)</pre>	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{● その他} ^{支譲以外の職} ^{受諾以乗者の区分で行そ} <記入例>教 連絡先 連絡先の住所は, 入力された住所宛) クを入れてく どの方は、「	ださい。 その他」を通 自由記述です , 職名等を記 ^{験者の内音を記入}	選択してください。 トが、無記入だとコ 己入してください。	 Cラーになります。 		
[1] ※ [2]	 受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ●その他 教論以外の職 受課対象者の区分で「そ く記入例>教 連絡先 連絡先の住所は, 入力された住所宛 電話番号) クを入れてく どの方は、「 引 訳した場合、 引 容等を記入し ^{・の他」を選択した場合、受課対4} 諭以外の職 必ず2段に分 引に <u>履修証明書</u>	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を記 ^{象者の内音を記入}	選択してください。 たが、無記入だとコ 記入してください。	 ニラーになります。 ・動を選択した場合、離らを起入 支援介助員・会社員・主婦など ・ ・支援介助員・会社員・主婦など ・ ・ は目「広島市南区」 は目「宇品東一丁目〇番×号」 		
[1] ※ [2] [3]	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{® その他} 教論以外の職 ^{® その他} 教論以外の職 ^{® その他} 教論以外の職 ^{® その他} 教論以外の職 ^{® その他} 教論以外の職 [®] そこ入例>教 連絡先 連絡先の住所は, 入力された住所宛 電話番号 連絡の取れる番号) クを入れてく どの方は、「	ださい。 その他」を通 自由記述です , 職名等を記 ^{& 者の内音を記入} けて入力して <u>等をお送りし</u> ださい。(携	選択してください。 たが、無記入だとこ 記入してください。			
<pre>[1]</pre>	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ^{● その他} 教論以外の職 受課対象者の区分でで <記入例> 教 連絡先 連絡先の住所は, 入力された住所宛 電話番号 連絡の取れる番号) クを入れてく どの方は、「 引容等を記入し う ^{(の値)を選択した場合、受講対1 諭以外の職 必ず2段に分 引に<u>履修証明書</u> を入力してく7}	ださい。 その他」を選 自由記述です , 職名等を記 ^{象者の内吉を記入} けて入力して <u>等をお送りし</u> ださい。(携	選択してください。 たが、無記入だとこ こ入してください。 特別支援介助員 受講対象者の区分で「その付 く記入例>特別 こください。 1 E 2 E #番号可)	 エラーになります。 		
<pre>[1]</pre>	 受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 空欄には勤務内 ●その他 教論以外の職 受謝以発の職 受謝以発の職 受謝以発の職 受謝以発の職 受謝以発の職 受謝以及の職 受謝以及の職 受謝以及の職 受請以及の職 受請以及の職 受請以及の職 受請は、 大力なれた住所死 電話番号 連絡の取れる番号 メールアドレス) クを入れてく どの方は、「 引容等を記入し ^{·の値]を選択した場合、受課対: 諭以外の職 必ず<mark>2段</mark>に分 引に <u>客後証明書</u> を入力してく7}	ださい。 その他」を通 自由記述です ,職名等を記 ^{象者の内音を記入} けて入力して <u>等をお送りし</u> ださい。 (携	選択してください。 トが、無記入だとコ 己入してください。			
<pre>[1]</pre>	 受講対象者の区分 該当部分にチェッッ 支援員,指導員な 空欄には勤務内 ●その他 教論以外の職 受謝対象者の区分ででそ く記入例>教 連絡先の住所は, 入力された住所宛 電話番号 連絡の取れる番号 メールアドレス 次の2つのアドレ) クを入れてく どの方は、「 選択した場合、 引容等を記入し ^{の他」を選択した場合、受講対注 輸以外の職 必ず2段に分 引に<u>雇修証明書</u> を入力してく7 ,スから配信さ}	ださい。 その他」を通 自由 記でで ^{象者の内音を記入} けて 入力して たさい。(携 れるメールか	選択してください。 ドが、無記入だとコ 記入してください。 ^{特別支援介助員 ^{受課対象者の区分で「その「} }	 ニラーになります。 		
<pre>[1]</pre>	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 空欄には勤務内 ^{● その他} ^{文調以発の職} ^{© その他} ^{文調以発の職} ^{© その他} ^{文調以発の職 [©] その他 ^文記入例>教 ^{連絡先} 電話番号 連絡の取れる番号 メールこつのアドレス (携帯電話可)}) クを入れてく どの方は、「 選択した場合、 習容等を記入し ^{の他」を選択した場合、受講対1} 諭以外の職 必ず2段に分 引に <u>履修証明書</u> を入力してくた	ださい。 その他」を通 自由記述です 開名等を言 ^{象者の内音を記入} けて入力して <u>等をお送りし</u> ださい。(携行 れるメールか	選択してください。 ドが、無記入だとこ 記入してください。 ^{特別支援介助員 ^{受課対象者の区分で「その何} <記入例>特別 (係 1 頁 2 帯番号可) }	 ニラーになります。 		
<pre>[1]</pre>	 受講対象者の区分 該当部分にチェッッ 支援員,指導員な 空欄には勤務内 その他 教論以外の職 空調対象者の区分でに く記入例>教 連絡先 の住所は, 入力された住所宛 電話番号 連絡の取れる番号 メールアドレス 次の2つのアドレ 読帯電話可) info-system@off) クを入れてく どの方は、「 選択した場合、 空等を記入し ^{の他」を選択した場合、受講対1} 諭以外の職 必ず2段に分 引に <u>履修証明書</u> を入力してく7 ,スから配信さ Fice. shimane-	ださい。 その他」を通 自由記述です 開名等を言 ^{(集者の内音を記入} けて入力して <u>等をお送りし</u> ださい。(携行 れるメールか	選択してください。 たが、無記入だところしてください。 日本の医分で行うの。 <記入例>特別 く記入例>特別 く記入例>特別 (作 1 E 2 E #番号可)	 ニラーになります。 		
<pre>[1]</pre>	受講対象者の区分 該当部分にチェッ 支援員,指導員な 空欄には勤務内 ^{● その他} 教諭以外の職 受課対乗者の区分ででそ く記入例>教 連絡先 電話番号 連絡の取れる番号 メールアドレス 次の2つのアドレ 携帯電話可) info-system@off 受講者ID取得) クを入れてく どの方は、「 軽択した場合、 空帯を記入し ^{の値を選択した場合、} の の の 低 で の で の で の で の で の で の で の で の で の た 場合、 の す の で の 方 は、「 で い の 方 は、「 で い した 場合、 の う の で い した 場合、 の う の で 、 の 本 の で 、 の で 、 の で 、 の で した 場合、 の で い の で 、 の で 、 の で の の で の で の つ で の で の で の の っ で の で の つ の で の の の で の つ の つ で の つ つ の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	ださい。 その他」を通 自由記述です 開名等を記 (けて入力して <u>等をお送りし</u> ださい。(携 れるメールか い. ac. jp み送信されま	選択してください。 たが、無記入だところしてください。 日本の医分で行きの。 (作用支援介助員 受請対象者の医分で行きの) (作用) (作用) (作用) (作用) (作用) (作用) (作用) (作用	 ニラーになります。 		
<pre>[1]</pre>	 受講対象者の区分 該当部分にチェッッ 支援員,指導員な 「その他」を選 空欄には勤務内 ●その他 教論以外の職 受諾対象者の区分で「そ く記入例>教 連絡先の住所は, 入力された住所宛 電話番号 連絡の取れる番号 メールアドレス 次の2つのアドレ 携帯電話可) info-system@off 受講者ID取得) クを入れてく どの方は、「 選択した場合、 習容等を記入し ^{の他」を選択した場合、受謝対 諭以外の職 必ず2段に分 引に を入力してくた 、スから配信さ Fice. shimane- りの際に1回の}	ださい。 その他」を通 自由職名等を言 ^{象者の内音を記入} けて入力して ださい。(携 れるメールか -u. ac. jp み送信されま	選択してください。 たが、無記入だとこ こ入してください。 特別支援介助員 受課対象者の区分で「その「 く記入例>特別 く記入例>特別 (人 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			

また、緊急時の連絡等に使用します。

5] #h 284	組織名 *	IF ▼ 単電辺 等高00立具電力	学校 (1)00市立00;	↓ 中学校または○○教育	「委員会	
\$117075	電話番号 *	082-424-1234	(例)999-999-9999				
	特記	■ 同校卒業生		助務者 🔽 今年	度修了確認期限者	首 複数選択可	
[6]	ダインパスワード *		半角英数6文字以上10	文字以内で記入			
ログイ	ンパスワード(確認) *		半角英数6文字以上10	文字以内で記入			
		(記入例1)	骨折をしているため、座の	の配慮を希望	します。		
[7]	備考	(記入例2) 障害を有している	休職のため,修了確認期間 方の希望する配慮・支援内容や	 張延長済み (C ・) ・ ・)年〇月〇日) 延長手続き状況等を記	ελ	
▶ 現有免許状一覧							
(★印は必須項目ですので 新免許状所持者の場合は	5、必ず記入または選択してくたさい) 授与年月日と有効期間の満了の日をJ	し力後に「期限を取得」ボ	(タンを押して下さい。				
	免許状 *				授与年月日 \star		有効期間の
No. 種類	教科·特別支援	教育領域等	免許状番号		(例)2010/03/31	授与権者	満了の日 (例)2020/03
1	理科	,	平00中-第00号	1	996/03/31	広島県教育委員会	
2 🖲 🗕 🗸	理科	,	平00高-第00号	1	996/03/31	広島県教育委員会	
3							
		★고,+믿△→∽, ◇西→++⊥ッ→+		レアノポキレ			
※兄計初の教科・特別	川又坂仪月視쟁寺に視域を選択す	9 つ場古じ、視瑪が落	5飲のる場合は、 復奴行人ナ	してくたるい。			i.
▶ 修了確認期限·有效	幼期間の満了の年月日						1
(米 印は必須項目ですのて	、必ず記入または選択してください)				現有免許	状一覧の入力欄が不ら	する場合は
		2019/03/31	期限を取得 修了期限をチェ			ボタンをクリックして	て登録できます
修了確認 有効期間の満て	期限(旧免許状所持者)・ (の年月日(新免許状所持者)・	「期限を取得」が		場合は生年月日に	L		
1.120300181020181	······································	新免許状所持者 延期された等によ	の場合は現有免許状→覧に入力 いそれと異なる修了確認期限・有	した有効期間の満 効期間の満了の:	了の目の最も遅い満了 年月日の方は、自動入	「日が自動入力されます。 力されたものを手修正してください。	
【5】勤 勤 * だ	務先 務先は,現在の 現在,勤務され ⁻ さい。 電話番号は,連約	動務先を入 ていない方 格のとれる	■■ カしてくださ うは, 組織名は 番号を入力し	い。 :「その [:] てくだる	他」を選 さい。(携	択し, 「なし」と 帯電話可)	入力してく
【5】勤 勤 だ 【6】ロ ロ	務先 務先は,現在の 現在,勤務され ⁻ さい。 電話番号は,連約 グインパスワー グインパスワー	勧務先を入 ていない方 格のとれる ド ドは, <u>半角</u>	 カしてくださ 方は, 組織名は 番号を入力し <u>英数6~10</u>	い。 :「その [:] てくだ; <u>文字以</u> [他」を選 さい。(携 <u>内</u> で自由に	択し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ	こ入力してく
【5】勤 勤 だ 【6】ロ パ	務先 務先は,現在の 現在,勤務され ⁻ さい。 電話番号は,連約 グインパスワー グインパスワー <mark>スワードは御自</mark>	勧務先を入 ていない方 格のとれる ド ドは, <u>半角</u> 身で管理し	■ あしてくださ 方は,組織名は 番号を入力し <u>英数6~10</u> 、てください。	い。 :「その [:] てくだ? <u>文字以</u> [他」を選打 さい。(携 <u>内</u> で自由に	択し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ	:入力してく <u>ร</u> い。
【5】勤 勤 【6】ロ パ 【7】備	務先 務先は、現在の 現在、勤務され さい。 電話番号は、連絡 グインパスワー グインパスワー スワードは御自 考 者は、障害や病気	勧務先を入 ていない方 格のとれる ド ドは, <u>半角</u> 身で管理し 〔等により	 □■■ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	い。 :「その [:] てくだる <u>文字以</u> [他」を選 さい。(携 <u>内</u> で自由に ^{集がありま}	訳し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ	:入力してく きい。 こください。
【5】勤 * だ 【6】ロ パ 【7】備 #	務先 務先は、現在の 現在、勤務され さい。 電 インパスワー グインパスワー スワードは御自 考 ちは、 陸職 産体	勤務先を入 ていない方 格のとれる ドは、 <u>半</u> 理し いち 等によ等 で 管理し いち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち	■ ホカしてくださ 方は、組織名は 番号を入力し <u>英数6~10</u> てください。 希望する配慮 修了確認期限	い。 :「その [:] てくだ: 文字以「 ま研知	他」を選 さい。(携 内で自由に られた場	駅し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して	:入力してく :い。 :ください。
【5】勤 * だ 【6】ロ パ 【7】備 ま	務先 務先は、現在の 現在、勤務され さい。 電 インパスワー グインパスワー スワードは御自 考 た、休職、 本 本	動務ない方 務ないた ののとれ、 <u>半</u> 理し に休く に休く	■ ホカしてくださ 方は、組織名は 番号を入力し <u>英数6~10</u> てください。 希望する配慮 修了確認期限	い。 :「その [:] てくださ 文字以「 : を延期で	他」を選 さい。 (携 内で自由に 等がありま された場合	択し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して 合は,その旨入力	:入力してく :い。 :ください。 :し,併せて
【5】勤 * だ 【6】ロロパ 【7】備備ま <mark>期</mark>	務先 務先は、現在の 現在、勤務され さい。 電子は、連 グインパスワー グインパスワー スワードは御自 考 ち、休職、産休、 した日付も入力		 あしてくださ 方は、組織名は 番号を入力し 英数6~10 てください。 希望する配慮 修了確認期限 い。 	い。 :「その [:] てくだる 文字以「 を延期で	他」を選 さい。(携 内で自由に 等がありま された場合	択し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して 合は,その旨入力	:入力してく こい。 こください。 コし,併せて
【5】勤 勤 【6】ロ パ 【7】備備ま 期	務先 務先は、現在の 現在、勤務され さい。 電子は、連絡 グインパスワー グインパスワー スワードは御自 考 ま、休職、産休、 した日付も入力	勧務たない方 務のとれ、 りで も に 休 に 休 だ さ し て く だ さ	 本望する配慮 修了確認期限 い。 	い。 :「その てくだる 文 支 援期 る	他」を選 さい。(携 うで自由に 等れた場合	択し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ ミしたら入力して ≧は,その旨入力	:入力してく <u>き</u> い。 こください。 コし,併せて
【5】勤 勤 【6】ロロパ 【7】備 載 【8】現	務先 務先は,現在の 現在,勤務され さ電 ポ ガインパスワー グインパスワー スワードは御自 考 まは,障職,産 た,休職,産 、 た日付 も入力 有免許状一覧	動務先を入 ないない方 るのとれる ドは、 <u>半</u> 理し に休くださ	 本目してくだされ、 (利織名は) 本目を入力し (支数6~10) (支数6~10) (本望する配慮) (本望する配慮) (本望する配慮) (本記期限) (い。) 	い。 :「その [:] てくだ 支 支 援期 (他」を選 さい。(携 <u>内</u> で自由に 等 が た 場	訳し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して 合は,その旨入力	:入力してく きい。 こください。 コし,併せて
【5】勤 勤 【6】ロロパ 【7】備 す U 【7】備 ま 期 【8】現 現	務先 務先は、現在の 第 現在され、現在 の 現 れ、現 れ、 の で て の ま 、 し 、 の て 、 の ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動 務 い と れ 、 告 で に 休 く た ち の 、 、 十 理 し し 、 ち の 、 、 十 理 し し 、 ち 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 本目してくださた。 本目を入力し (英数6~10) (支数6~10) (大ください。) 希望する配慮 (い。) (かの免許状) 	い。 てくだる 支 支 延期で につい	他」を選 さい。(携 ちで自由に られた場合 て入力し、	訳し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して 合は,その旨入た 「授与年月日」	:入力してく きい。 こください。 コし,併せて も必ず,入
【5】勤 勤 【6】ロロパ 【7】備 は 取現 し	務先 務先は、現在の 弱先は、現在の 現 さて、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動 務 い と れ の た な の た 、 や に 休 く た の 、 、 半 で で に 、 、 や に 、 、 や に 、 、 や の 、 、 、 や で 、 の の 、 、 、 、 、 や の の 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ホ ホ カしてくださ が は、組織名は 本 番号を入力し <u>英数6~10</u> てください。 希望する配慮 修了確認期限 い。 の 全ての免許状	い。 :「その [:] てくだ。 文 支延期。 につい	他」を選 さい。(携 内で自由に 等がたよりま て入力し,	訳し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して は,その旨入た 「授与年月日」	:入力してく さい。 こください。 うし,併せて も必ず,入
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま 期 【8】現し	務先 務先は、現在の 現在、 現在、 現在、 現在、 電 が ポ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て、格、ドド身、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	 本目してくださされ、 ・細織名は ・ ・番号を入力し ・ ・ ・	い。そうで、「くうない」で、「くうない」で、「くうない」で、「ない」では、「ない」では、「してい」で、「してい」で、「してい」で、「してい」で、「してい」で、「してい」で、「してい」で、「してい」で、	他」を選 さい。(携 うで自由に がれた場 て入力の	限し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して には、その旨入力 「授与年月日」	:入力してく : : : : : : : : : : : : :
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま期 【8】現し栄愛	務 務 現 さ 電 グ グ グ ズ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て 格 ドド身 いし たれれ 務い の はで に休く お 状れたな と 、管 に休く 持 をせをい れ 半理 よ等だ ち 授せ入方 る 角し りでさ の 与	 本目してくだされ、 (新)は、組織名は、 本目を入力し (英数6~10) (大ださい。) 希望する配慮 (旅) (本記期限) (本記) (本記)<	い。 てくたる 支 支 支 延 期 で 、 準 に で 、 準 に で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	他」を選 さい。(携 なで自由に がれた場合 て入力し, そ初の修了	訳し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して には,その旨入た 「授与年月日」 了確認期限(免許	:入力してく : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま <mark>期</mark> 【8】現し 米受	務 務 現 さ 電 グ グ グ ズ ス 、 数 、 し 、 、 数 、 し 、 、 数 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て 格 ドド身 い し 、 許さ務い の はで 等育て お 状れ先な と 、管 に休く 持 をまをい れ 半理 よ等だ ち 授す入方 る 角し りでさ の 与。	 本目してくだされ、 (新)は、組織名は、 本目を入力し、 (英数6~10)、 (支数6~10)、 (大ださい。)、 希望する配慮、 (か)、 <	い。 てくた す す てくた 支 支 支 近 で 、 本 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	他」を選 す で ら ち い。 (携 がれ た よ し に 、 の で の よ の で の の の の の の の の の の の の の の	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設たら入力して こは、その旨入た 「授与年月日」 了確認期限(免許) 	:入力してく : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま <mark>期</mark> 【8】 九 の受	務先 務先は、現在の 朝 現 さ 電 ゲ ガ た 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	助て 硌 ドド身 い し 許される 人方 る 角し りでさ の 与。	 本号を入力し (基数6~10) (支数6~10) (大ださい。) 希望する配慮 (い。) (かんの免許状) (された日を基) 	い。 てくだる 文 支 支 近 を に つい 準 に 、 指	他」を選 さい。(携 で 自由に がれた場 て入力し、 そ で の修了	Rし,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して 合は、その旨入た 「授与年月日」 了確認期限(免許	: 入力してく S い。 C ください。 し、 併せて も必ず、 入 F 状更新講習
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま期 【8】現し 業受 ※ 旧法	務先 務先は、現在の 朝 現 さ 電 ゲ イ イ 、 番 し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て 路 ドド身 い し 許さ 許さ たい の はで 「「「「」」」。 務い の はで 「「」」」。 たな と 、 一一 に休く 持 をま は し りでさ の 与。 下	本の 本 かしてくだささ が お は、組織名は 本 の 本 日 を 入 カしてください。 本 の て ください。 本 望する配慮 い。 の 全 ての免許状 された日を基 表のとおり読 の た の と おり読	い。 て 文 支 支 延 い ^(本) ⁽⁺⁾	他」を選 さい。(携 た)で自由に がれた場 て入力し、 そうれます。	快し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して 合は,その旨入力 「授与年月日」 了確認期限(免許	:入力してく : : : : : : : : : : : : :
【5】勤 * だ 【6】ロロパ 【7】備備ま 【8】現現し 業の受 ※ 旧法	務先 務務現さ電 ググス オンパパム で 大 大 大 、 新 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て 路 ドド身 い に 許さ 許さ 務い の はで に休く 持 をま 状れ 光な れ <u>半理</u> よ等だ ち 授す たま は、 下 が は、下	 本目してくださされ、 ・細織名は ・番号を入力し <u>英数6~10</u> <u>大数6~10</u> <u>大さたさい。</u> 希望する配慮 ふ 今ての免許状 された日を基 表のとおり読 み替え 	い。 そて 文 支延 た に 准 み 替え	他」を選 さい。(携 ちで自由に がれた場 て入力し、 それます。 (例) に	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こしたら入力して ごしたら入力して 「授与年月日」 7確認期限(免許) 3校【社会】免許状 	:入力してく さい。 こください。 うし、併せて も必ず、入 F状更新講習
【5】勤 * だ 【6】ロロパ 【7】備備ま 現 【8】現現し 業 の受 ※ 旧法	務先 務先は、現在の 朝 現 さ電 ゲイン イイン 、 す は、 、 し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て、路、ドド島 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	本語 カしてくだささ 方は、組織名は 本子を入力し <u>英数6~10</u> てください。 希望する配慮 でする配慮 い。 少全ての免許状 された日を基 表のとおり読 み替え 中・養護一種	い。 その て 文 支延 た に に に 準 本 替 え の	他」を選 さい。(携 内で自由に あたよりは て入力し、 それたようし、 それます。 (例) 福 (社会	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こ設定してくださ 「授与年月日」 「確認期限(免許 → 地理歴史・公 	:入力してく さい。 こくだ併せて も必ず,入 F状更新講習
【5】勤 * だ 【6】ロロパ 【7】備備ま 【8】現現し 業受 ※ 旧法	務先 務先は、現在の 朝 現 さ電 ゲイイン 、 る 、 し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て、格、ドド身 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ホカしてくだささ がは、組織名は 本号を入力し <u>英数6~10</u> てください。 希望する配慮 でい。 かもこれた日を基 表のとおり読 み替え 中・養護一種 中・養護一種	い。 そて 文 支延 た に に 准 本 替 え ノ	他」を選 さい。(携 内で自由に あたよりは て入力し、 それたす。 (例) 福 社会	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こ設定してくださ 「授与年月日」 「確認期限(免許 ^{新校}【社会】免許状 → 地理歴史・公 ※2行で入す 	:入力してく さい。 こくだけせて も必ず, み 形状更新講習
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま 【8】現し 業受 ※ 旧法 幼・小・ロ	務先 務務現さ電 ググス オンパパス で 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	動て、格、ドド身 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	本 カしてくだささ が 本 日 本 大 して ください。 本 望する配慮 で 、 本 望する配慮 い。 の 全 ての免許状 された日を基 表のとおり読 み 春 茂 本 長 の と おり読 本 長 で も 本 も で も た も で も た も で も た も で も で も た も で も た も も も た も た も も も も た も で も た も で も た も で も た も も も も も も も も も も も も も	い。 そて文 ・ を に 準 み 替 、 、 、 で 、 、 の で 、 で 、 、 の で 、 、 の で 、 、 の で 、 、 の で 、 、 の で 、 、 、 の で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	他」を選 さい。(携 内で自由に がれた場 て入力し、 し、 て入力し、 そ て入力し、 で 社会	駅し,「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こしたら入力して には、その旨入た 「授与年月日」 「確認期限(免許 「確認期限(免許 ⁵ 校【社会】免許状 → ^{11121歴史・公} ※2行で入た	:入力してく さい。 こください。 し、併せて も必ず、入 形状更新講習
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま 7】備備ま 期 【8】現し 栄受 ※ 旧法 幼・小・「 高一級	務先 務先は、現在の 朝 現 さ 電 ゲ イ イ イ マ ー 、 、 番 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	動て 路 ドド身 い し 許さ 許さ 許さ ない の はで いち お 状れ 状れ 状れ 大日 いっぽう に休く 持 をま は いっぽう よいうち 授す いっぽう しゅうじん ち 受す いい かいしょう かいしょう かいしょう かいしょう しょうし しいでさ の 与。 下読・い	ホカしてくだささ が 新日本 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	い。 て 文 文 文 支 延 、 世 で 、 、 で 、 で 、 で 、 で 、 、 で 、 で 、 で 、 、 で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	他」を選 さい。(携 内で自由に がれた場 て入力し、 そ るれます。 (例) 社会	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こしたら入力して 「授与年月日」 「確認期限(免許 予 地理歴史・公 ※2行で入た 	:入力してく さい。 こください。 し、併せて も必ず、入 F状更新講習
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま 7】備備ま 期 【8】現し 米受 ※ 旧法 ふ・小・「 高二級	務先 務先は、現在の 朝 現 さ 電 ゲ ゲ イ イ イ イ マ ー 、 、 番 、 、 、 番 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	助て 略 ドド身 い し … 許さ 許 が か はで い い お れ れ 状れ 状 い 幼 ふ 高 っ た い れ い 小 小 修種 し い で さ の ら 。 下 読・ い い し うでさ の ら の 下 読・ い	ホカしてくだささ がは、組織名は 本号を入力し <u>英数6~10</u> てください。 希望する配慮 のでください。 全ての免許状 された日を基 表のとおり読 中・養護二種 中・養護二種	い。 てくたて 文 支 支 び で 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	他」を選 さい。(携 内で自由に がれた場 て入力し、 そ るれます。 (例) (社会	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こ設定してくださ 「授与年月日」 「授与年月日」 「確認期限(免許 → 地理歴史・公 ※2行で入た 状の場合 	:入力してく をい。 くだけい。 も必ず、入 F状更新講習 の場合
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま期 【8】現し 米受 ※ 旧 払 ・小・ 高二 二 二 、 、	務先 務務現さ電 ググス 考考たし 有有て 義講 で 日 先 た の 部 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	助て、格、ドド身、、「い」」、許さ、許さ、許さ、許さ、許さ、許さ、許可、「「「「」」、「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」	ホート ホート ホート ホート ホート ホート ホート ホート	い。 その てくたて 支 支 延 、 本 本 本 本 本 本 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	他」を選 さい。(携 たで自由に がれた場 のたようし、 そうで たれたりまう たうで たい。 (例 二 (例 二 (() () () () () () () () () () () () (訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こ設定してくださ 「授与年月日」 「授与年月日」 「確認期限(免許 → 地理歴史・公 ※2行で入た 状の場合 → 視覚障害者 	:入力してく さい。 こくだけせて も必ず、入 F状更新講習
【5】勤 * 【6】ロロパ 【7】備備ま期 【8】現し 米受 ※ 旧本 約・小・国 高二 三 三 ・ 三 三 ・ 三 三 ・ 三 三 ・ 三 三 ・ 三 三 ・ 三 三 ・ 三 三 ・ 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	務先 務務現さ電 ググス 考考たし 有有て養講 で日 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	助て 格 ドド身 いうし い 許さ 許 幼幼高高特特務い の はで いちて お 状れ 状 幼幼高高特特先な と 、管 に休く 持 をま は ・・専一支支をい れ 半理 よ等だ ち 授す 、 小小修種専一入方 る 角し りでさ の 与。 下読・・・ 修種	■ ホート ホート ホート ホート ホート ホート ホート ホート	い。 そて 文 文 支 正 本 本 本 本 本 本 本 本 、 、 で 、 、 で 、 で 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 で 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	他」を選 す い。(携 がれ う の た 、 た 、 た 、 た 、 た 、 た 、 、 の の 、 の 、 の	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こ設たら入力して 「授与年月日」 「授与年月日」 「確認期限(免許 ^{新校【社会】免許状} → 地理歴史・公 ※2行で入た 状の場合 → 聴覚障害者 → 聴覚障害者 	:入力してく たい。 たい。 たいので、入 た状更新講習 の場合 に、
 【5】勤勤 * だ 【6】ロロパ 【7】備備ま期 【8】引し、 (8】引し、 (8】引し、 (10) (11) (11)	務先 務務現さ電 ググス 現在の 第 第 ガンン で 日 れ、 本 日 、 な 、 、 本 、 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	助て 格 ドド身 いうし い 許さ 許 幼幼高高特特特務い の はで いちて お 状れ 状体 幼幼高高特特特先な と 、管 に休く 持 をま は ・・専一支支支をい れ 半理 よ等だ ち 授す 、 小小修種専一三 入方 る 角し りでさ の 与。 下読・・・ 修種種	■ ホート ホート ホート ホート ホート ホート ホート ホート	い。 そて 文 文 支 正 に 準 み 本 大 だ 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	他」を選 す を す で ら も い 。 (構 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 訳し、「なし」と 帯電話可) こ設定してくださ こ設定してくださ こしたら入力して 「授与年月日」 「授与年月日」 「確認期限(免許 「視覚障害者 一 知的障害者 → 知的障害者 → 知的障害者 	:入力してく たい。 たい。 たいので、 たび、 たい。 たい。 たい。 たい。 たい。 たい。 たい。 たい。 たい。 たい。

新免許	k 必須項目ですので、必 状所持者の場合は授与	ず記入または遥択してください) 年月日と有効期間の満了の日を入力後 	に「期限を取得」ボタンを押して下さい。			
No.		免許状 *	免許状番号	授与年月日 *	授与権者	有効期間の 満了の日
-	種類	教科・特別支援教育	預域等 ▼00±-₩00₽	1998/02/21		(例)2020/03/31
1	Ψ-₩ ▼	·문자 · ·	#00#=#00 5	1998/03/31		
3						
(* Epit	:必須項目ですので、必う	ず記入または選択してくたさい)				
▶ 修 (米 印は	了確認期限・有効期 必須項目ですので、必う	間の満了の年月日 『記入または選択してください)	2019/02/31 期間未許應 低了期間去平	マックーマ 第11章 安子 -		
7	修了確認期版 有効期間の満了の年	(旧免許状所持者)· =月日(新免許状所持者) *	「期限を取得」ホタンを押すと、旧免許状所持者 新免許状所持者の場合は現有免許状一覧に入 延期された等によりそれと異なる修了確認期限	の場合は生年月日による通常の修了確認 力した有効期間の満了の日の最も遅い満 有効期間の満了の年月日の方は、自動ス	朝限が自動入力されます。 7日が自動入力されます。 力されたものを手修正してください。	
			763	3		
	】修了確	認期限・有効期	間の満了の年月日			
(9	E 11					
[9	「期限	を取得」ホタン	/を押すと,			
【9	「期限 ・ 旧免	を取得」ホタン 許状所持者の場	∨を押すと, 見合は, 生年月日に	よる通常の修了の	寉認期限	
[9	「期限 ・ 旧免 ・ 新免 も遅	を取得」ホタン 許状所持者の場 許状所持者の場 い満了日	∨を押すと、 合は、生年月日に 合は、「【8】現有	よる通常の修了码 免許状一覧」に、	^{寉認期限} 入力した有効期	間の満了の日

4

- 「受講者基本情報」の入力が完了したら, 「確認」をクリックすると, 受講者情報登録の確認 画面で入力した内容の確認画面が表示されます。

内容を確認後、間違いがなければ、画面下の「登録」をクリックしてください。

受講者情報登録が完了すると、受講者 I Dが割り振られます。(受講者講者 I Dは6大学内で 同一 I Dになります。)

なお、内容に変更がある場合は、「戻る」をクリックして修正をしてください。

※エラーの場合、上部に朱書でメッセージが出てきます。

エラーになると、<u>ログインパスワードはクリアされるため、再入力が必要</u>です。

効期間	了確認期限(旧免許状所: 1の満了の年月日(新免許	時者)・ 状所持者) * [#] [#] 33	2019/03/31 期限を取得 期限を取得」ポタンを押すと、旧1 所免許状所持者の場合は現有免 毛期された等によりそれと異なる(修了期限をチェック-文部科学省- 乳許状所持者の場合は生年月日による通常の修 許状一覧に入力した有効期間の満了の日の最も 多了確認期限・有効期間の満了の年月日の方は	了確認期限が自動入力され。 遅い満了日が自動入力されま 自動入力されたものを手修正	ます。 す。 Eしてくだおい。	
▶ 現存	有免許状一覧			•			
No.	種類	免許状 教科・特別	支援教育領域等	免許状番号	授与年月日	授与権者	有効期間の 満了の日
1	中一種 👻	画語	-	平〇〇中一第〇〇号	1996/03/31	広島県教育委員会	
	高一理 🔻	国語	v	平〇〇高一第〇〇号	1996/03/31	広島県教育委員会	
2							
2 2 修了	7確認期限・有効期間の	満了の年月日					



3 登録情報修正(受講者 ID取得後,登録情報に変更があった場合)

受講者ID取得後に住所や勤務先等が変わった場合,変更が必要です。 「システム」にログインして, <mark>「登録利用情報照会/変更」</mark>をクリックしてください。

教員免許状更新講習システム			【お名前】広大	大郎 祥	
Fut	◆ 受講者登録情報照会			「登録利用情報照会/変更」	
更新講習検索/予約	登録内容の修正は画面下部にある『変更』ボタンを	クリックしてください。又、住所・氏名+		をクロック	
锌切直前講習一覧	21 受請者基本情報		_	27997	J
パマワード変革		ALC: UNLASS	0.14		
2级利用情報照会/変更	文師宿石	姓 縣區	名太即		
	受請者名(力ナ)	姓 ケンヒロ	名 タロウ		
37(4)0107-1317(2)2	4年日日	1072/05/20			









4 システム講習予約申込

「システム」にログインしてください。受講者情報登録から「続けてログイン」をクリックされた 方は、そのまま【講習予約申込の手順】にお進みください。 令和3年度講習のシステム予約受付期間は、4月16日(金)9時~6月11日(金)24時までです。



【講習予約申込の手順】

メニューの「更新講習検索」をクリックしてください。

* ログイン後は、お名前と受講者IDが右上部分に、「ようこそ、OO様」が左上部分に記載されます。



更新講習検索条件入力の「講習開設者」から、プルダウンで「県立広島大学」を選択してください。 * 検索条件を入力し過ぎると絞られすぎて結果がない場合がありますので、「県立広島大学」のみ 選択してください。

▶ 検索条件		
より詳しく条件を指定して検索する場合は、「お (注)検索条件を入力しすぎると絞られすぎて結	詳しく検索しをクリックしてください。 がない場合があります	
(*印は必須項目ですので、必ず記入また)	課Uて〈たむい)	
講習区分		
領域		クリック
専門科目		
講習開設者	栗立広島大学 →	
検索対象 *	◎予約受付前の講習 ◎予約受付中の講習 ◎受付終了の講習 ◎過去の講習	
「「「「「「「「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」		

令和3年度に県立広島大学で実施する全講習(17講習)が検索結果一覧として表示されますので, その中から御希望の講習名をクリックしてください。

- * 全17講習の表示は、日程順に、1ページに10講習ずつ表示されます。
- * 複数の講習を予約される場合は、講習ごとに手続が必要となります。

10. ステータス 講習区分 専門科目 Interaction 日程 中公面 受付中 対面授業 - 【必修3教育の最新事 ロゴ大学) 2016/05/01(日) ~ 2016/05/01(日) 13/200 [10] 受付終了 対面授業 共通 【選択]選択 デ) 2015/12/24(木) -/30 [1] 反付終了 対面授業 共通 【選択]選択 デ) 2015/12/24(木) -/30 [1] 反 <th>更新講習検索編</th> <th>品果一覧</th> <th></th> <th></th> <th>④希望の講習名の」</th> <th>E</th> <th>>: 次ページに進む >>: 最後のページに進む</th>	更新講習検索編	品果一覧			④希望の講習名の」	E	>: 次ページに進む >>: 最後のページに進む
受付中 対面授業 - [必修]教育の最新事 ロ大学) 2016/05/02(月) 13/200 [10]* 受付終了 対面授業 共通 (選択)選択 * 2015/12/24(木) -/30 [1 反付終了 対面授業 共通 (選択)選択 * * -/30 [1 原る (例】 13/200 の場合 200 人の定員のうち 13 人がその時点の 日込人数です。 下限] は開催ラインの目安です。	No. ステータス	講習区分	専門科目		でクリック		1-2/2 2 2-2
受付終了 対面授業 共通 【選択]選択 () () () -/∞[1] 度る () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()	受付中	対面授業	-	【必修】教育の最新事	111大学)	2016/05/01(日) ~2016/05/02(月) , 1	3/200 [10]
	受付終了	対面授業	共通	【選択]選択	学)	2015/12/24(木) ~ 2015/12/24(木)	-/30[1]
					 国込人数/定員の最新 (例) 13/200 の場 200 人の定員のうな 申込人数です。 [下限]は開催ライン 	情報が確認できます。 合 5 13 人がその時点の の目安です。	。 ア

		各講習の	詳細(日程、持参するもの	の等)につい	いては,
講習基本情報		本字ホー	-22-	ジー教員免許状史	新講習」 開	設講省」
講習名	【必修】教育の最新事情	の「シラ	バス」	を御確認ください。		
講習開設者名	泉立広島大学					
講習区分	対面授業					
領域	必修		(第1353)	8 27		
時間数	6h		潮沢講習とし	で次の13講習を開設しました。詳細については、次の資料をご覧ください。		
試験の方法	筆記試験		· <u>平成30年</u>	<u>国教員免許決更新講習・講習一覧 [PDFファイル/177KB]</u>		
試験の際の本人確認方法	-		- #AE 30761	変換員免許状況前講習・シラバス及び時時割 種類をなってつい		
教材の種類	-		1	調査をパンプリング	##### #####1_ptp#2#-(1/-/	
教材の分量	-				161KB] HMNR2.000727-Cb./	
主な受講対象者	全教諭対象		2	※当該第二月又にコミュニケーションの理論と発表[P0Fフティルン 15883]	100001	
専門職たる教員としての役割や服務、業務内容等を 商場を図えことを目的とする。 文部科学会中		内容等を理解	3	国語科教育に活かす古典文学研究の成果(1)[PDFファイル/199KB]	166KB]	
			4	国語科教育に活かす古典文学研究の成果(2)[PDFファイル/143KB]	91508.98. prof. 27:1.12.2. 169KB]	
講師名		5	日本史(歴史)放和に地域史研究の成果をどう生かすか(PDRファイル/139KB)	145KDB)		
			6	[宣前学业/2.2.3 [PDF27:4.16/154KB]	9900006 (PDF27-4.0/ 21100)	
書習問催情報			7	数算活動に活かす心理学[PDF2アイル/132KB]	時間第17.0PDF22-Cル/ 10HKB]	
-タスのリンクをクリックすると 建智聞保護剤	6の会場や開催の詳細が表示されます		8	健や女な心外の育成指導の充実に関する調査[PDR2アイル/136KB]	HTMENS (PDF27-(1/-/ 129508)	
			9	数官民場における情報活用と1個研究会 [PDFファイル/13383]	HIMING (PDF27-(1)-/	
優先予約期		日時区分				
ステータス 予約受付期						
開催日祖	E ZĘLPDĘJ	I版1988亿元BF共用				
- 2015/12/01(火) ~ 2015/12/20() 0	0600 日) 27:0 (広島市南区宇品東 1-1-71)	土日祝	予約する	5.3	約する」を	ミクリック
2016/05/01(日) 16:00 2016/05/02(月) 16:00	13.00~ 13.00~ 0/100 [1]	2016/06/30(木)ま で			ブインしてい	ない場合は

文·研中之外(計)				
甲还規約				
本サービスの利用において本規約	こ定めのない事項については、利用規約(受講者語	登録)の規定が適用されます。		
☑ 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 お申し込みの情報が事務局に到 払込用紙で受請料を納入すること 講座の受請を希望された場合で しないことがありますので、予めご 	いこ同意の上、所定の手続こ従ってお申込みだださ 違した後、お申込いただいた方の受講道格を確認 こより、受講申込み手続きの完了となります。 ら、申じ込みが一定額に満たない、定員による得切 ?承ください。	い。 し、受講資格がある場合には受講料の払込用紙を送け 別、又は、申込期限の経過等の理由から、事務局の判	けします。送付された 順所により、講座を開催	
▶ 第2条(受講料について)				
1. 受講料は講座によって異なります 2. 受講料には、特に明示した場合す 3. 受講料払込み後に受講講座を変	たる講座案内をご覧ください。 1986き、教材費、テキスト代、実習費、保険料などを 更する場合には、それに伴って生じる受講科の差	含みます。 顔を清算いたします。但し、開請後の受講講座の変更		申込規約を確認の上,
⑤ 第3条(講座のキャンセル)				

				この練習をブックマークす	3	
× 3	帮苦茶本情報					
	講習名		【必修】教育の最新事情			
	講習開設者	名	県立広島大学			
	講習区分		対面授業			
	領域		必修			
	時間数		6h		— V	
	試験の方法	£	筆記試験			
	試験の際の本人で	電浴方法	-			・ 「 予約確定」 をクリックしに後 9
	9XMUU1世紀 約411の公司	2 1	-			・ べに 登録のメールアドレフ宛に
	(100)733	۳ ۲	今期記録象			
	講習内容		車門羅たる教員としての役割や服務、第 高揚を図ることを目的とする。 支援利益ない	業務内容等を理解させることで教員としてのモラルの向上、規範意	識の	【受講申込完了】のメールが届き
	講師名		東立広島大学 00歳存			: ますが,甲し込み手続は完了して
2 2 77~ No.	523日は155日 - タスのリンクをクリックする1 ステータス	法, 調習開催情報の会は 優先予約期間 予約受付期間 開催日程 15/12/01(K) 0600 2015/12/20(日) 27 16/05/01(日) 122	▲や開催の詳細が表示されます 会場(所在 定員[下限] 、 の の の の の の の に の 子 地 の 子 地 の 子 地 の 子 の に の 子 の 子 の に の 子 の の 子 の の 子 の の 子 の の 子 の の 子 の の の 子 の	内容を確認のうえ, 「予約確定」をクリック ************************************	פע	の振込が必要です。 詳細については p.29~p30 を 照してください。
	16: 20	10/05/01(日) 13:00 00 16/05/02(月) 13:00	~ 0/100[1]	2016/06/30(木)ま で		*•••••

講習情報の上段に「予約が完了しました。続けて更新講習受講申込書を印刷し,事前アンケートの登録を行ってください。」とメッセージが表示されますが、複数の講習を予約される場合は、先に講習ごとに予約手続を行い、受講申込書の印刷と事前アンケートの登録を後から行うことも可能です。

- * <u>受講申込書の印刷は, p.26 を参照</u>してください。(複数の予約講習を1枚の受講申込書に印刷することも可能)
- * <u>事前アンケートの登録は、p.25を参照</u>してください。

約が完了しました。続けて、更新満日要選 中込先の大手により受賞中込書の日用 起数の満留予約を1枚の受賞中込書にし つの満習につき1枚の受賞中込書が必 請習品本情報	■本注書を目用し、事前アンケートの登録を行ってください。 方法が見ないます。各大学のホームページ、又は、システム優作マニュアル考でご整整ください。 同様する場合したップ目面を以行ってください。 果が場合は、この目面、またはトップ目面よい行ってください。
講習名	【必修】教育の最新事情
講習開設者名	県立広島大学
講習区分	対面授業
領域	必修
時間数	6h
試験の方法	筆記試験
試験の際の本人確認方法	-
教材の種類	-

- ① 申込可能講習数 本学以外の中国・四国六大学で申込済の講習がある場合も含めて、必修と選択必修の講習は、各 1講習のみ申込可能です。必修・選択必修の講習を予約する際、既に予約済又は申込済の必修・選 択必修の講習がある場合は、画面上に「予約・申込済み及び履修認定済の講習が存在するため、予 約できません。」とエラーメッセージが表示されます。 予約・申込済み及び履修認定済の講習が存在するため、予約できません。 ♦ 講習予約申込確認 * 選択講習を18時間(3講習)を超えて講習を予約する際,「最低必要時間を超えています。予約 しますか?」と警告メッセージが表示されますが、選択講習を18時間(3講習)を超えて予約し たい場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。 最低必要時間を超えています。予約しますか? 人確認方法 ОК キャンセル * 選択講習は、18時間(3講習)を超えての予約はシステム上は可能ですが、本学では3講習まで としています。
 - * 予約申込済の講習で、受講ができなくなった講習は早めにキャンセルしてください。受講決定の 手続が遅くなる場合があります。



③ キャンセル待ち(既に定員に達した講習の受講をキャンセル待ちしたい場合) 予約受付は定員に達し次第締め切られますが、予約受付期間内でのキャンセル待ちの登録が可能です。講習開催情報のアクションにある「キャンセル待ち」ボタンをクリックしてください。

		2212106.10 48								
7	p - 4	タスのリンクをクリックする	と、課習関係情報の会場や開催の詳細	が表示されます						
			儀先予約期間	現現金を守いの4月(15万大地)	日時区分			「キャンセル待ち」を		
P.	о.	ステータス	予約受付期間	DRIMP (CT - 2X*96(7/012/E)		DMLC 77	DHLC 7	0.4n2.77		受請料 アクション
			開催日程	申込/定員[下限]	履修認定時期			/ クリック		
				県立広島大学 広島キャンパス						
		and the second se	2011/06/22(水) 18:00 ~ 2011/06/30(木) 15:00	(広島市南区宇品京 1-1-71)	土日祝	土日祝				
	1 受付中	3014	2011/08/20(±) 08:45~17:15 2011/08/21(目) 08:50~15:50	-/220 [10]	2011/10/21(金)まで	*6,000	44204.85			

【「キャンセル待ち」している講習にキャンセルが発生した場合】

「キャンセル待ち」をしている方全員に、一斉に【キャンセル発生通知】のメールが送信 され、その時点で最も早くシステムから予約を完了した方が受講手続きをすることができ ます。(「キャンセル待ち」に優先順位はありません。)

「キャンセル発生通知」のメールが届いたら、「システム」にログインし、トップ画面の左にある 「キャンセル待ち講習を見る」の講習名をクリックしてください。

トップ	◆ 講習情報
更新講習検索	☑ 誹習基本情報
締切直前講習一覧	
問い合わせ先	講習名 「キャンセル待ち講習を目ろ」を
パスワード変更	
登録利用情報照会	講習区分 グリック
»キャンセル待ち講習を見る 8	目祥『谭

「予約する」ボタンが有効になっている場合のみ予約が可能ですので、「予約する」をクリックしてください。



* 「キャンセル待ち」の有効期限は予約受付期間内(システム予約締切日:6月11日(金)
 24時まで)となります。

予約受付期間が過ぎると「キャンセル待ち」は自動的に解除されます。

* 「キャンセル待ち」解除をしない限り、予約受付期間中にキャンセルが発生する度に、キャン セル発生メールが届きます。

【キャンセル待ちしていた講習を解除したい場合】

キャンセル待ちしていた講習を解除したい場合は、講習開催情報のアクション欄にある「キャンセル待ち解除」ボタンをクリックしてください。

* 「キャンセル待ち」解除をしていない場合,予約受付期間中にキャンセルが発生する度に,キ ャンセル発生メールが届きます。



申込み済の講習名が左側の「申込内容を見る」で確認できますので,講習名をクリックしてください。 予約申込完了後,引き続き登録する場合は、②「事前アンケート登録」にお進みください。 事前アンケートは講習に対する受講者の意向を講師が把握するものです。回答内容が反映されない場 合もあることを予め御了承ください。

事前アンケート登録は、受講決定後はできませんので、早めに登録願います。



講習開催情報のアクション欄にある**「事前アンケート登録」**ボタンをクリックしてください。

D B	習聞催情報					
ステー	テータスのリンクをクリックすると、課習間僅傍報の会場や開催の詳細が表示されます					
		優先予約期間	眼/#大学, 会提/ 話大神)	日時区分 受講料		
No.	ステータス	予約受付期間	進八子, 云吻(川社吧)		口时区刀 5	アクシークリック
		開催日程	申込/定負[下限]	履修認定時期		
		-				
1	<mark>予約済</mark> [未]事前アン 1 ケート [未]甲込書 [未]入金	2010/04/16(金) 09:00 ~ 2010/05/10(月) 24:00	県立広島大手 広島キャジハス (広島市南区宇品東1-1-71)	土日祝	¥ 6,000	事前アンケート登集
1		2010/07/24(土) 08:45~17:15 2010/07/25(日) 08:50~15:50	17/200 [10]	2010/09/25(土) まで	-	3 #**>t/



「上記内容で登録いたします。よろしいですか?」とメッセージが表示されますので,「登録」をク リックしてください。

設問2	この講習で学びたいこと、この講習に対する要愛など(全てのご要望が講習に反映されるわけ ではないことを予めご了承ください。)	
回答2	最新の教育事価についてしっかり学び、今後の教育活動に活かしたい。	
1983 1983	その他配慮を希望することなど	
回答3	物にありません。	④ 「登録」 をクリック
	上於内容で登録。44.8 年 - 4410-8544 戻る - 中條保存 室景	

7 受講申込書印刷

「受講申込書」の印刷は、「①複数の予約講習を1枚の受講申込書に印刷」又は「②1講習ずつ 受講申込書を印刷」ができます。

なお、受講申込書には、証明者記入欄(勤務先の校長等の証明が必要)がありますので、複数の 講習を予約される方は、「①複数の予約講習を1枚の受講申込書に印刷」をお勧めします。

* 「受講申込書」は、カラー印刷の必要はありません。モノクロ印刷で大丈夫です。

 複数の予約講習を1枚の受講申込書に印刷する場合 トップ画面の申込内容一覧から講習を選択し「受講申込書印刷」をクリックします。 * 1枚の受講申込書に印刷できる選択講習は3講習までです。
> 申込内容差更多 ▶ 时间内全点()
 ▲ 1000100000000000000000000000000000000
選択 講習名 キャンセル目 Sum H スケータ人 1 2 3 プイン決 1 2 3 アイン決 1 2 3
マ びのの最新事件 ・ ・ ・
県立広島大学では、受講申込書と受講料納付の両方が確認できたらステータスが「受講決定」となります。 受講決定になるまでは、システム上「[未]資格チェック」と表示されます。
② 1講習ずつ受講申込書を印刷する場合
講習申込の予約完了後,講習開催情報のアクション欄にある「受講申込書印刷」 ボタンをクリッ クしてください。1 講習1枚ずつ印刷できます。
37 読習問催情報 ステータスのリンクをクリックすると. 講習問催情報の会場や開催の詳細が表示されます

	1	3テータスのリンクをクリックすると、講習開催情報の会場や開催の詳細が表示されます							
				優先予約期間	朋/男大学 。会提/所去地)	日時反六			
		No.	ステータス	予約受付期間	付期間	티 버튼 끼	受講料	アクション	「
				開催日程	申込/定員[下限]	履修認定時期]		クリック
				-					
		1	予約済 [未]事前アン ケート	2010/04/16(金) 09:00 ~ 2010/05/10(月) 24:00	県立広島大学 広島キャンパス (広島市南区宇品東1-1-71)	土日祝	¥6,000	事前アンケード登録 受講申込書印刷	
			[未]甲込書 [未]入金	2010/07/24(土) 08:45~17:15 2010/07/25(日) 08:50~15:50	17/200 [10]	2010/09/25(土) まで	-	受講キャンセル	
受講申込書 登録情報[印 修	刷ボタ <u>正があ</u>	ンをクリッ る場合は,	ックすると、受講 <u>p. 18 参照</u>	者登録の)	入力情	報を基に	受講申込書が作成されます。

〔受講者本	令和3年度 ! 人記入欄」21CSJ01234	県立広島大学 免許状更新 回鑑を押印	講習受講申込書	顔写真を貼付		
ふりがな 氏 名	けんひろ たろう 県広 太郎	 込 印	生 年 月 日 昭和48年5月2	0日 (顔写真)		
連 絡 先	(〒 999-99999) 広島県〇〇市 ××町1丁目1番1号	連絡先に履修証明書等が届くので、 間違いないかを確認		縦36~40 横24~30 mm		
	(TEL) 999-999-9999					
受講対象者 の区分	①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	(動務校(園)) 広島県立●●高等学校 (職名) 教諭				
※①~⑤の中	②教員採用内定者/教員とし て任命又は雇用される	(任命・雇用する(見込みのある)任命権者・学校法人・国	立大学法人等勤務先)			
から該当する 区分に記入し てください。	(見込みのある)者③教員勤務経験者(元教員)	(任命・雇用していた任命権者・学校法人・国立大学法人等	·元勤務先)			
	 ④認定こども園及び認可保育所の份 する認可外保育施設に勤務する份 	▲ 保育士/幼稚園と同一の設置者が設置 保育士				
	⑤その他	(勤務先)	(職名)			
○ 所持する	▶ 免許状についてすべて言	- 己入してください。 (受講期間を正	・ しく把握するため、お持ちのタ	も許状をすべて記入してください。)		
5	も許状の種類	教科・特別支援教育領域等	授与年月日	有効期間の満了の日		
中学校教諭一種	免許状	語	平成9年3月31日			
高等学校教諭一	種免許状	国語 平成9年3月31日		の出力例		
中学校教諭一種	免許状	理科	平成 23 年 3 月 31 日	令和4年3月31日		
修了確認期限(旧免許状所持者) ※既に修了確認もしくは延期・免除をした場合は、証明書に記載の「次の修了確認期限」を記入 令和3年3月31日 新免許状 新免許状 新免許状を所持している場合は、最も遅い満了日を記入 令和4年3月31日 ← の出力例						
備考 ※障害を有する方 配慮希望等は本欄 ご記入ください。	(例1) 骨折しているため, 函 (例2) 休職のため, 修了確認 に	EE席の配慮を希望します。 S期限延長済み(〇年〇月〇日)	<mark>(例1</mark>)希望する配 (<mark>例2</mark>)修了確認期	慮・支援等 限を延期等した場合		
○ 受講希望調	構習について記入してくだ	さい。				
禎 或 以 《 》 《 》 《 》 《 》 《 》 《 》 《 》 《 》	【必修】△△必修講習01-		枚の受講申込書に			
選択必修領域講	青習	を確認してください	再自石ル「八刀で110。 。			
選択領域講習		証明者記入欄に必ず勤務分 現職教員以外の方の証明につ を参照してください。 公印での押印が必要です。	5の校長等の証明を いては、 <u>p.28の≪</u> 私印は不可。公印で	もらってください。 証明者記入欄について》		
 〔証明者記入欄〕 ※ 校長等により受講対象本部教学課教務係に御相談ください。 上記の者は教育職員免許、 る受講対象者に該当する。 平成 3 年 4 月 27 日 証 明 者 名 (機関名・役職名) 広島県立●●高等学校 校長 (低 名) ○○ ○○ 						

《証明者記入欄について》

受講対象者であることの証明者は、受講対象者の区分によって異なります。

	受講対象者の区分		証明者
教育職員・ 教育の職	教育職員 (主幹教諭, 指導教諭, 教諭, 助教諭, 養護教諭, 養護助教諭, 栄養	公立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は教育委員会
	教諭, 主幹保育教諭, 指導保育教諭, 保育教諭, 助保育教諭, 講師)	国立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は法人の長
	(免許法第9条の3Ⅲ①)	私立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は法人の長
	校長(園長), 副校長(副園長), 教 頭, 実習助手, 寄宿舎指導員, 学校栄 養職員, 養護職員 (免許状更新講習規則第9条I①)	共同調理場に 勤務する学校 栄養職員	場長の証明 ※場長本人の場合は教育委員会
	指導主事,社会教育主事その他教育委 校教育又は社会教育に関する専門的事 する事務に従事している者 (免許状更新講習規則第9条I②)	任命権者の証明	
	国・地方公共団体の職員等で、上記の して免許管理者が定める者 (免許状更新講習規則第9条 I ③)	任命権者又は雇用者の証明	
	その他文部科学大臣が定める者 (免許状更新講習規則第9条 I ④)	その者の任命権者・雇用者の証 明	
教員採用内 定者・教員	教員採用内定者(免許法第9条の3Ⅲ	任用又は雇用予定の者の証明	
	教員勤務経験者(免許状更新講習規則	任用又は雇用していた者の証明 (※2)	
	認定こども園及び認可保育所の保育士 (免許状更新講習規則第9条Ⅱ②)	当該施設の長の証明	
採用内定者 に準ずる者	幼稚園と同一の設置者が設置する認可 務する保育士 (免許状更新講習規則第9条Ⅱ②)	当該施設の設置者の証明	
	教育職員となることが見込まれる者(搭載者等)(免許状更新講習規則第9	任用又は雇用する可能性がある 者の証明(<u>※3</u>)	

- (※1)免許状更新講習規則の一部を改正する省令(平成25年文部科学省令23号)の施行(平成25年8月8日)により,認可保育所に勤務する保育士は,設置者が幼稚園を設置しているかどうかにかかわらず,受講対象者となりました。
- (※2)「教員勤務経験者」は、原則として、過去に勤務した学校長の証明となります。(過去に勤務した学校での証明が困難な方は、都道府県等教育委員会に御相談ください。広島県教育委員会では、「教育職員となることが見込まれる者(臨時任用リスト搭載者等)」として証明を受けることも可能です。)
- (※3)「教育職員となることが見込まれる者(臨時任用リスト搭載者等)」は、教育委員会で証明を 受けることが可能です。
- (その他)現在、支援員、指導員等に該当する方は、勤務先の学校長の証明ではなく、都道府県等教育 委員会で「教育職員となることが見込まれる者(臨時任用リスト搭載者等)」として証明を受 けてください。

複数の区分に該当する場合は、最も証明を受けやすい場所を選択して構いません。(証明の方法について不明な点がある場合は、念のため、勤務地の都道府県等教育委員会に確認してください。)

締切日:令和3年6月16日(水)まで

受講申込書を印刷し,印刷内容に間違いがないか確認の上,必ず校長等の証明・写真貼付・押印さ れたものを,申込受付締切までに受講申込書送付先まで郵送してください。

- * 「受講申込書」は、折り曲げ可
- * 一旦,提出された「受講申込書」は返却しません。

受講申込書送付先	••••
〒734-8558	広島市南区宇品東一丁目 1-71
公立大学法人	県立広島大学 本部教学課教務係
* 封筒の表に	2,「教員免許状更新講習受講申込書在中」と朱書き
してください)。

【締切日】令和3年6月16日(水)15時まで

【振込金額の確認】

「システム」で予約申込を完了したら,所定の受講料を確認の上,指定の口座に振り込んでく ださい。

- * 本学から請求書や振込用紙は送付しません。
- * 予約している講習数の金額と振込金額が異なる場合は、受講決定の手続が遅くなりますので、 受講予定のない講習は早めにキャンセルしてください。

* 本学の講習は, 1<mark>講習(6時間)当たり受講料 6, 000 円</mark>です。

【例】必修1講習,選択必修1講習,選択3講習(計5講習)を受講する場合 6,000円×5講習 = 30,000円 *振込手数料は各自で負担してください。

【振込方法】

① 次のいずれかの方法で振込んでください。

- ATMからの振込
- ネットバンクからの振込
- 金融機関窓口からの振込(各金融機関の振込用紙を使用)
- * ATM やネットバンクの操作方法等については、各金融機関へお問い合わせください。

② 振込先

金融機関	広島銀行 皆実町支店
口座番号	普通預金 3056981
フリガナ	コウリツダイガクホウジンケンリツヒロシマダイガク リジチョウ ナカムラケンイチ
口座名義	公立大学法人県立広島大学 理事長 中村健一

③ 振込人氏名

入金確認を円滑に行うため、振込時には、次の点に留意してください。

- * 振込人氏名は、受講者本人の氏名で振込んでください。
- * 本人氏名の前に受講者IDの下5桁の数字を入力(記入)してください。

【例】受講者 I Dが 21CSJ01234 の県広太郎(けんひろ たろう)さんの場合 フリガナ: 01234 ケンヒロ タロウ 氏 名: 01234 県広 太郎

* 領収書(御利用明細票等)を本学に送っていただく必要はありませんので、各自で必ず 保管してください。また、本学から領収書は発行しません。

10 申込完了(受講決定)

受講申込書送付と受講料納付が完了して申込完了となります。

* 開催中止の場合を除き、手続完了後の講習変更は原則として認められません。

本学において受講申込書と受講料納付の両方が確認でき次第、御登録のメールアドレス宛に【受講決定完了】のメールをお送りします。なお、受講決定後、「システム」で受講票が印刷可能となります。※受講票は講習当日必ず持参してください。
 6月末に、御登録のメールアドレス宛に【受講に際しての事務連絡】のメールをお送りします。講習日までに、講習の日時・会場・シラバスの特記事項等を予め確認しておいてください。