

予約から受講までの主な流れ (2018年度)

① 予約受付

【予約受付期間】

5月18日(金)～6月18日(月)

◆予約はWEB(「教員免許状更新受付サービス」)のみ受け付けています。ユーザー登録後、講習検索・申込み、事前アンケート回答登録が可能になります。

◆受講申込書の印刷

事前アンケート回答登録後に受講申込書を印刷してください。

【ご注意】

※ユーザー登録には、メールアドレスが必要です。

※事前アンケート回答登録後は、WEB上で予約のキャンセル・変更はできなくなりますのでご注意ください。

② 受講申込書提出

【受講申込書の提出期限】

6月22日(金) 必着

◆受講申込書に必要事項を記入し、捺印、写真の貼付けともに、所属長の証署名、明印(公印)を押印のうえ、本学へご郵送ください。

◆本学にて受講申込書の受理、資格審査の実施後、以下の2点を郵送いたします。

- ・振込依頼書(受講料の振込用紙)
- ・受講のご案内

③ 受講料納付

【受講料納付期限】

7月6日(金)

◆振込はATMではなく、お手数ですが金融機関窓口にてお願いいたします。

【受講票印刷可能日】

7月13日(金)以降

◆受講料の納付が確認されると、受講が決定します。7月13日(金)以降、「教員免許状更新受付サービス」から受講票を印刷し、受講当日に持参してください。

④ 講習の受講

【講習期間】

8月6日(月)～10日(金)

※8月17日(金)は予備日です。

◆受講当日は以下の3点を必ず持参してください。

- ・写真を貼り付けた受講票
- ・履修(修了)証明書を送付するための封筒(角2号(A4サイズ)封筒に300円切手(特定記録代含む)を貼付、住所、氏名を記入したもの)
- ・振込証明書A票(依頼人→受取人 提出用)

⑤ 履修(修了)証明書の郵送

【履修(修了)証明書の郵送時期】

9月下旬

◆認定試験の合否判定後、合格者に「履修(修了)証明書」を郵送します。

◆「履修(修了)証明書」は免許管理者への「更新講習修了確認申請」に必要なため、大切に保管してください。

⑥ 更新講習 修了確認申請

◆各自で各都道府県教育委員会の手順に従い、更新手続きを行ってください。