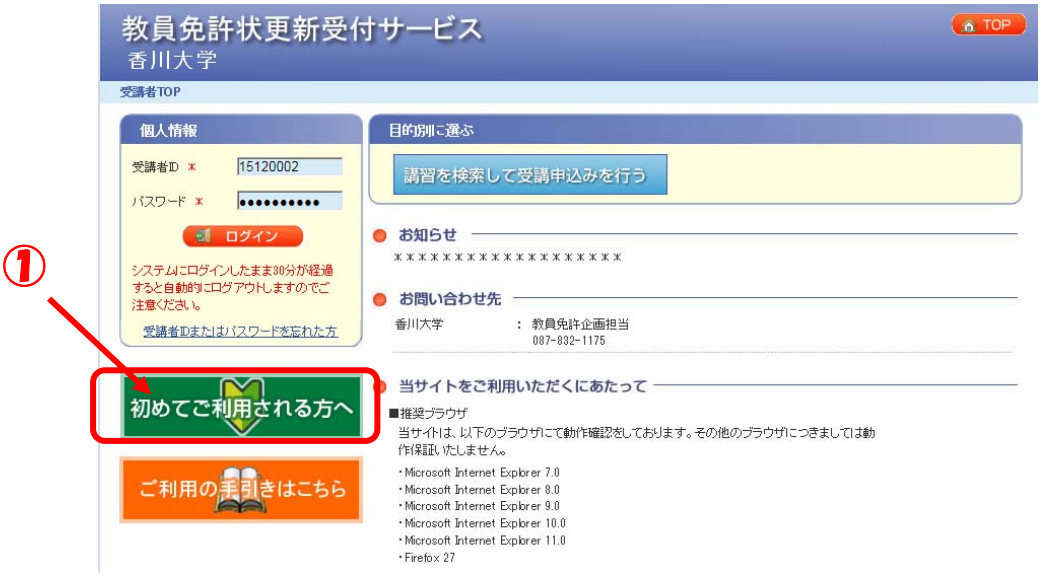
教員免許状更新受付サービス

１．利用申請（初回のみ）

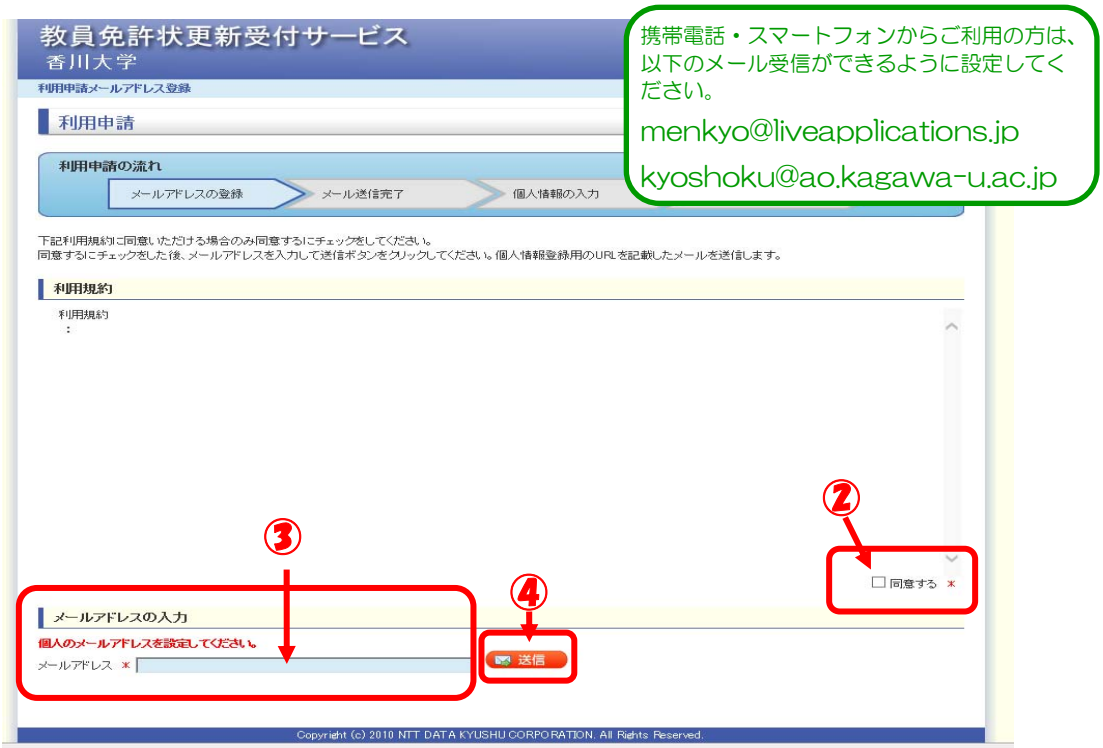
利用申請を行いメールアドレスの登録と受講者 ID の取得をします。

１）①「初めてご利用される方へ」をクリックしてください。



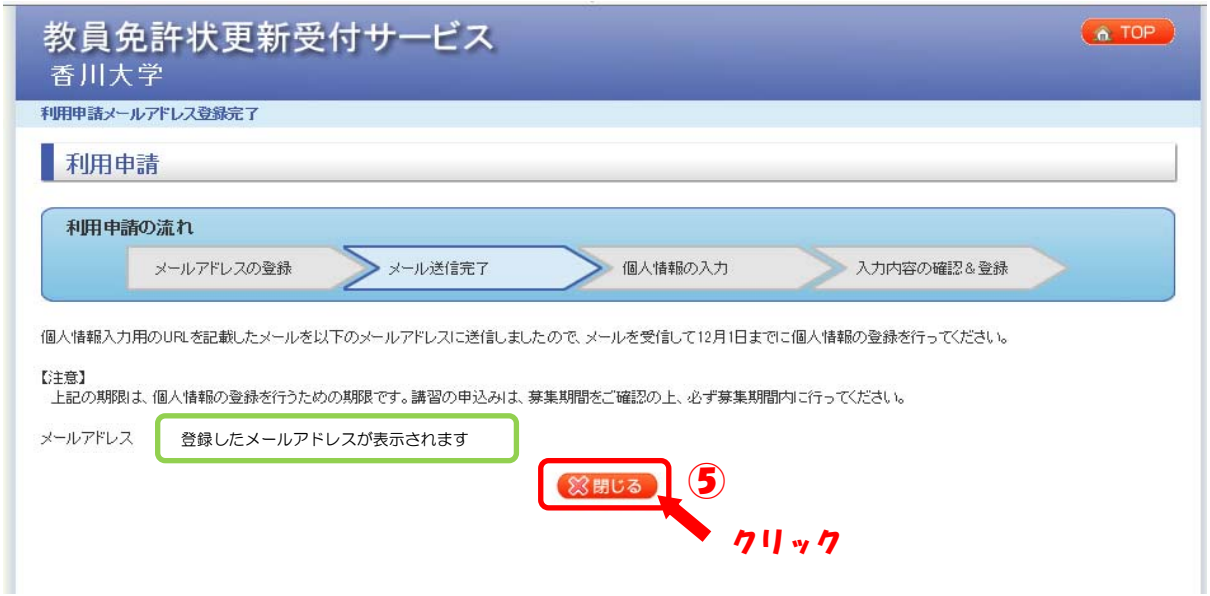
２）利用規約に同意いただける場合は、②「☐ 同意する」にチェックをしてください。

３）③「メールアドレス」にご自分のメールアドレスを入力し、④「送信」をクリックしてください。

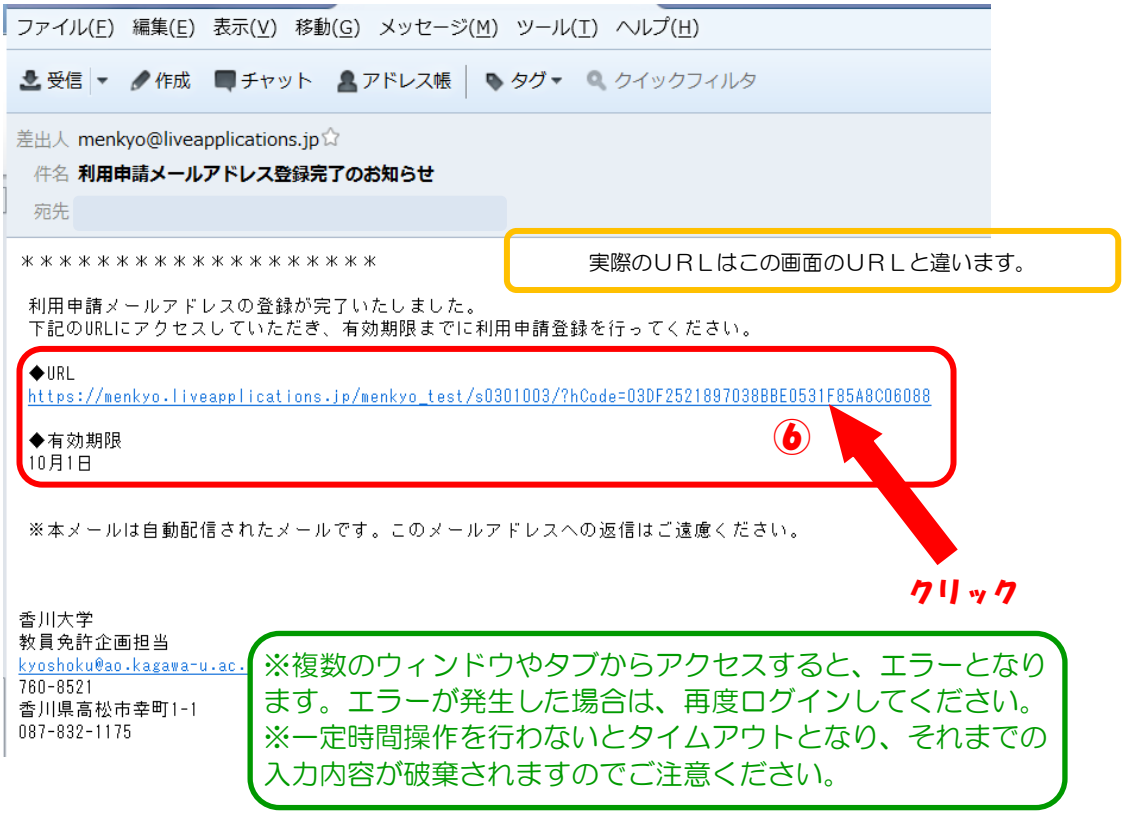


※1 つのメールアドレスから、１つの受講者ＩＤしか取得できません。
※個人のメールアドレスをご登録ください。（お勤め先共通のメールアドレスでは登録しないでください。）

４）⑤「閉じる」をクリックし画面を閉じてください。

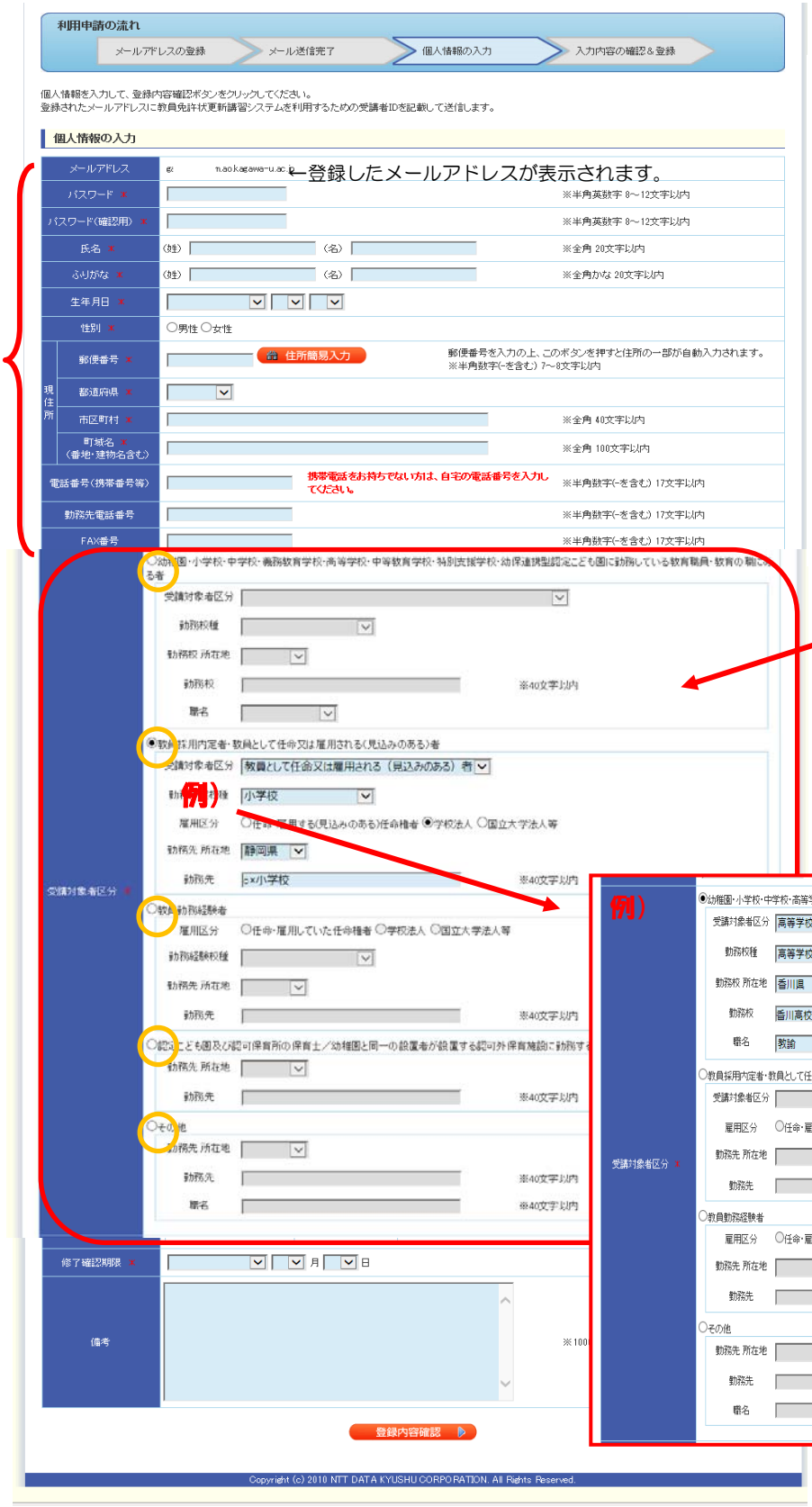


５）登録したメールアドレス宛に「利用申請メールアドレス登録完了のお知らせ」が送信されます。
お知らせメールが届いただけでは利用申請は完了していません。引き続き、メールに記載の
有効期限内に、メール本文中の ⑥URL へアクセスし、個人情報の登録を行ってください。



２．個人情報の登録

受信したメールアドレスのＵＲＬにアクセスすると「利用申請個人情報登録画面」が表示されます。上から順番に必要事項を入力してください。



＊の部分は必須項目です。
未入力の場合は登録できませんのでご注意ください。

① パスワードは、お忘れにならないよう必ず控えをとってください。
利用申請登録後、発行されるＩＤと、この個人情報の入力で設定したパスワードでシステムにログインするようになります。

「町域名」には番地まで忘れずに入力してください。（数字も全角）

② 該当する対象区分の◯部分に１つチェックを入れて必要事項をプルダウンから選択または必要事項を入力してください。

③「免許状の種別」

お持ちの免許が「旧免許状」か「新免許状」かを選んでください。

旧免許状を１枚でも所持する場合は、「旧免許状」となります。

④「現有免許状」

現在ご使用されている免許状を１行目に、その他お持ちの免許状を２行目以降に全て入力してください。10 種類以上の場合は、備考欄にお書きください。

（旧免許状の科目は新免許状に読み替えて選択してください。読み替えの内容は下記のリストを参照してください。）

「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●●小一種第〇〇〇号

免許状	旧免許状	読み替え
幼稚園教諭	２級免許状	幼２種
小学校教諭	１級普通免許状	小１種
中学校教諭	１級普通免許状	中１種
高等学校教諭	１級普通免許状	専修免許
	２級普通免許状	高１種
	社会	地理歴史
		公民
盲学校・聾学校・養護学校教諭	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
養護教諭	１級普通免許状	養護１種
	２級普通免許状	養護２種

領域	読み替え		
養護学校	知覚障害者	肢体不自由者	病弱者
聾学校	聴覚障害者		
盲学校	視覚障害者		

⑤「修了確認期限・有効期間満了日」

ご自身の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。なお、文科省 HP で確認する等、ご自身の責任において十分にご確認ください。

修了確認期限チェック：http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/003/index.htm

有効期間の延長または修了確認期限の延期、講習の受講免除を受けた方は、備考欄に必ずその旨をご記入ください。

※「有効期間の満了の日」が異なる複数の新免許状を所持する場合、すべての免許状の有効期間は最も遅い「有効期間の満了の日」に自動的に統一されます。そのため、受講期間を正確に把握するためには、すべての免許状の有効期間の満了の日を確認する必要がありますのでご留意ください。 ➡ 参考：「平成 30 年度 香川大学教員免許状更新講習案内」p.1～2

⑥「利用申請個人情報登録画面」の①～⑤までと、必要に応じて備考欄への入力が完了したら、「登録内容確認」をクリックしてください。

⑦　登録内容を確認し、内容に誤りがなければ、画面下「登録」をクリックしてください。
修正する場合は「戻る」をクリックしてください。

⑧「登録」をクリックした場合は、**受講者ＩＤが発行されＰＯＰ画面に表示されます**。また、利用申請登録完了のお知らせメールも送信されます。（受講者ＩＤはシステムにログインする際に必要となります。）

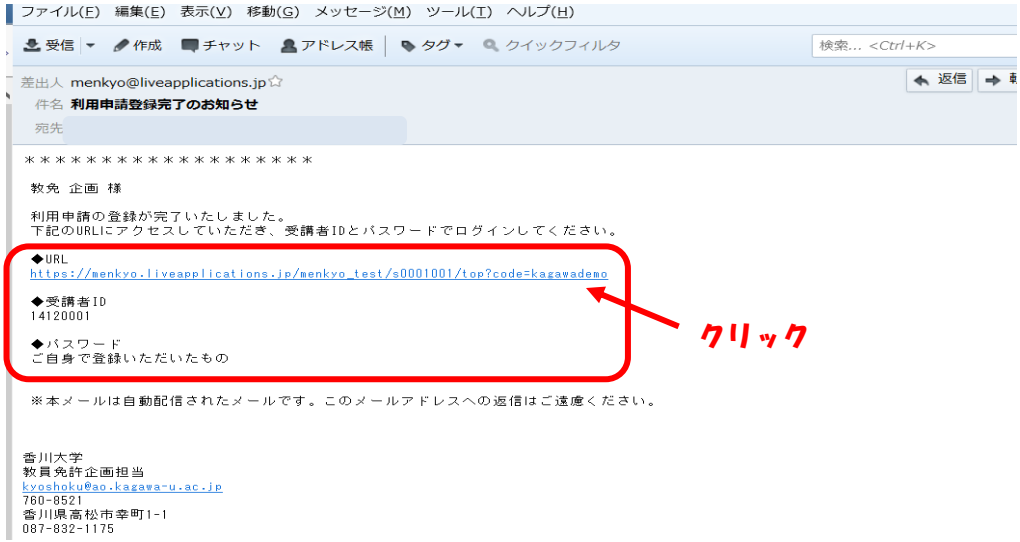
システム内画面

メール受信内容

３．ログイン

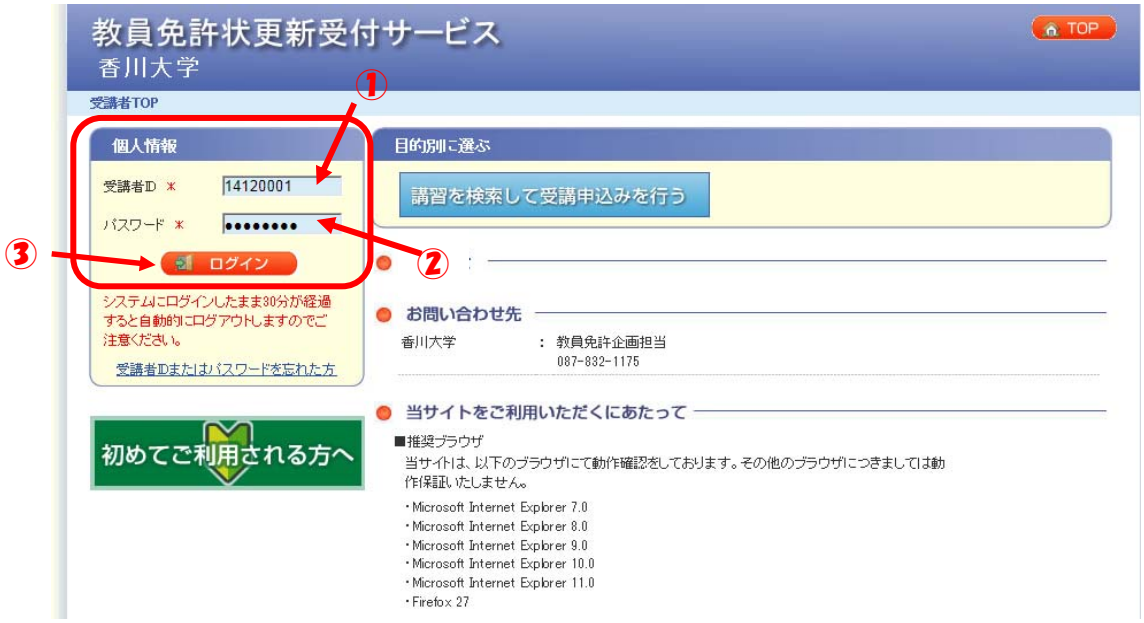
教員免許状更新受付サービスにログインします。

１）受信された「利用申請登録完了のお知らせ」メールに、記載されているＵＲＬ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のＴＯＰ画面が表示されます。

ご自身の ①「受講者ＩＤ」 と ②「パスワード」 を入力し、③「ログイン」をクリックしてください。

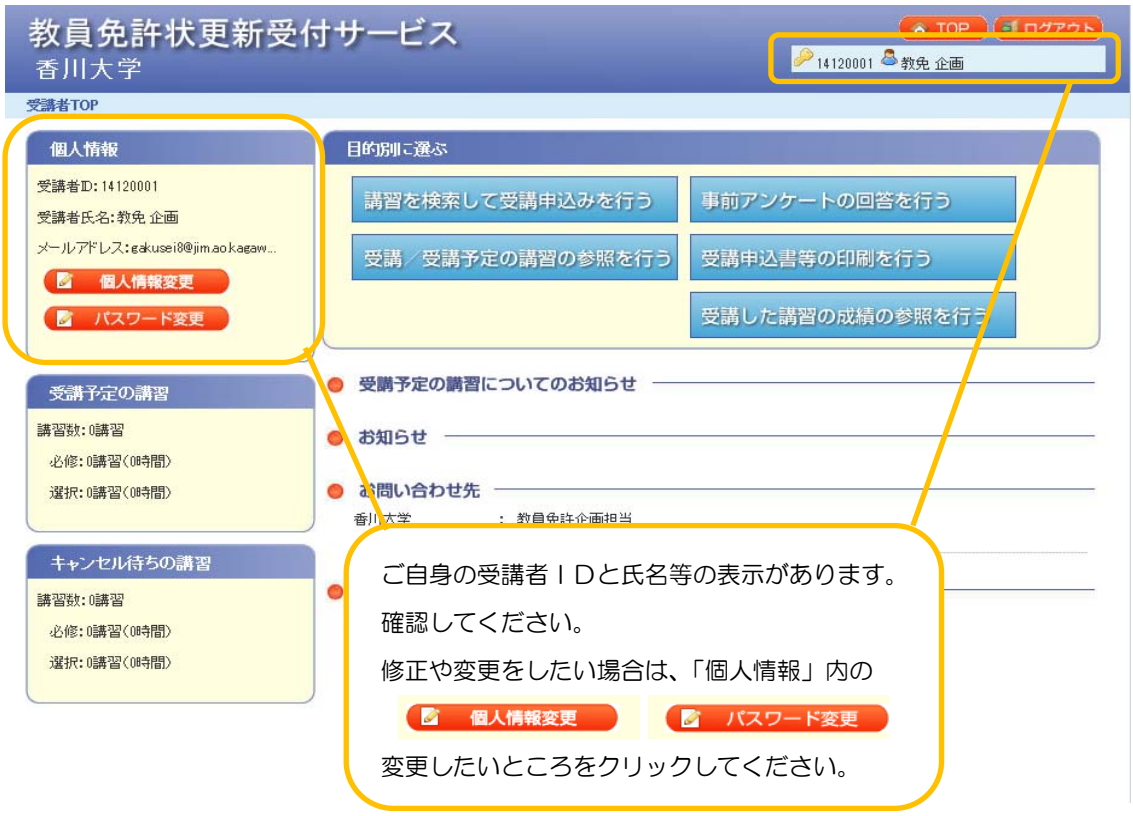


※システムにログインしたまま 30 分が経過すると自動的にログアウトしますのでご注意ください。

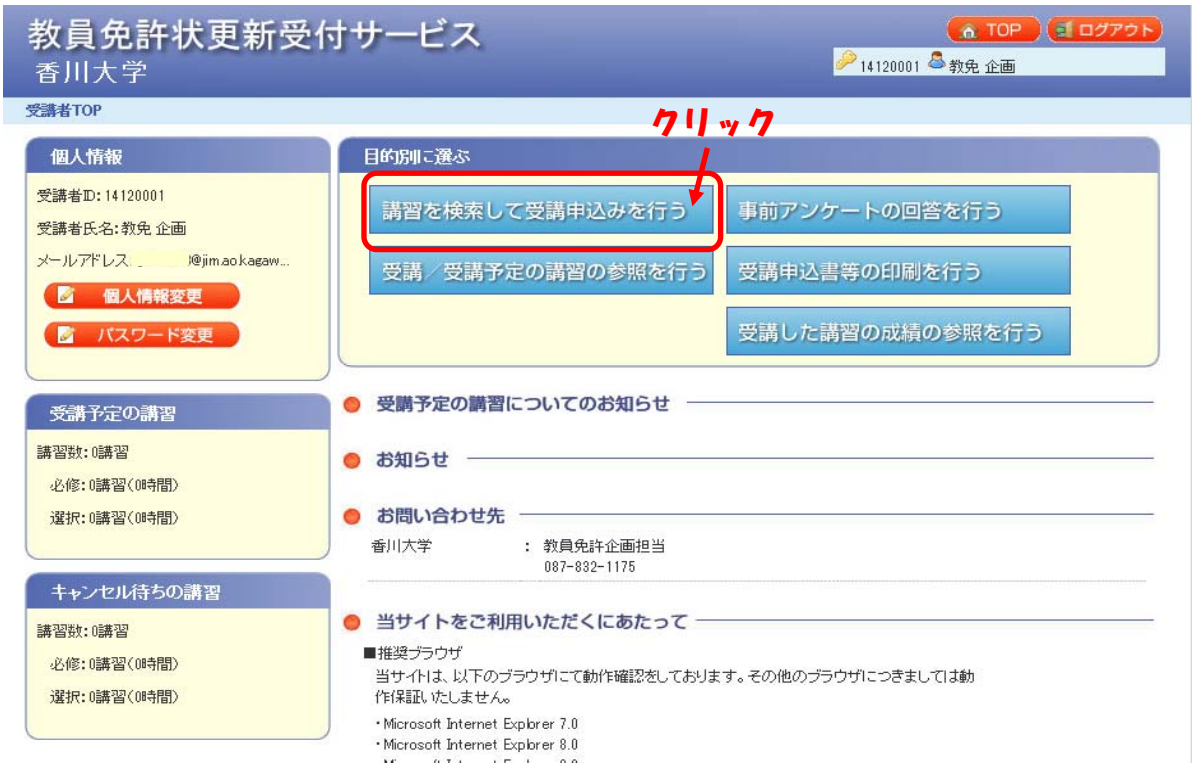
４．講習検索・講習申込

講習を検索して受講申込みを行います。

１）ログインしたら、受付サービスのＴＯＰ画面が開きます。



２）「講習を検索して受講申込を行う」をクリックしてください。



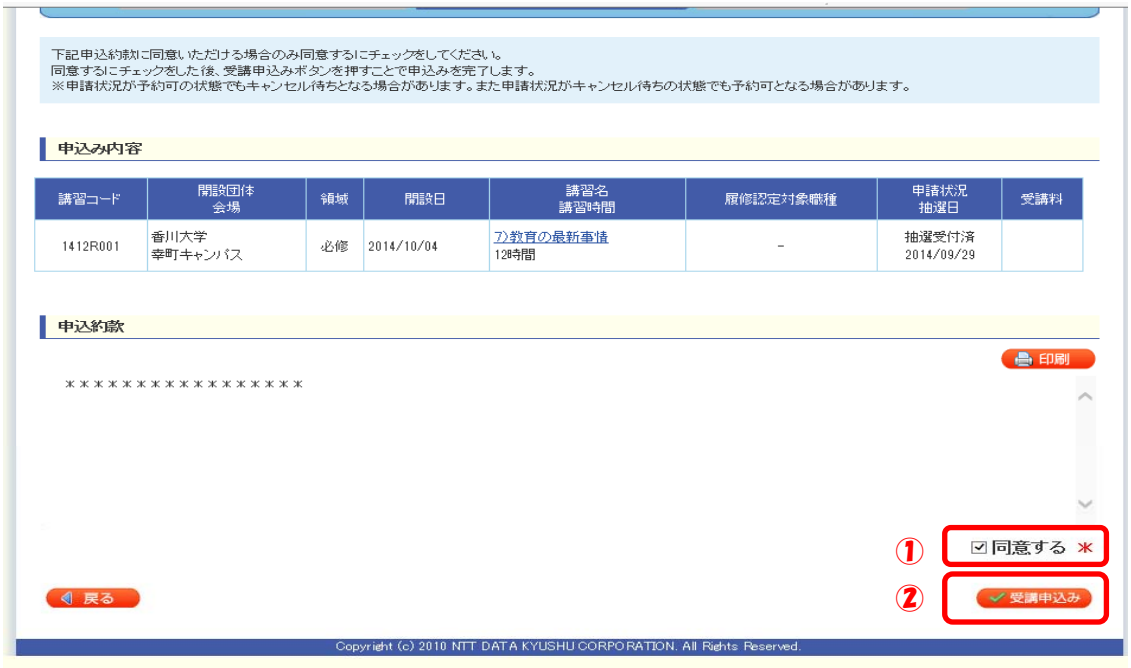
３）履修認定対象職種及び主な受講対象者を参考に、希望する講習の　申込み　をクリックしてください。

選択領域講習の対象職種に記載のない免許は、教員免許状更新講習の受講講習として認定されませんので、ご注意ください。

講習申込みができるのは、オレンジ色のボタンのみです。グレーの場合は選択できませんのでご注意ください。

４）受講申込の際には、申込約款をご確認ください。

同意いただける場合は「□同意する」にチェックを入れ　受講申込み　をクリックしてください。

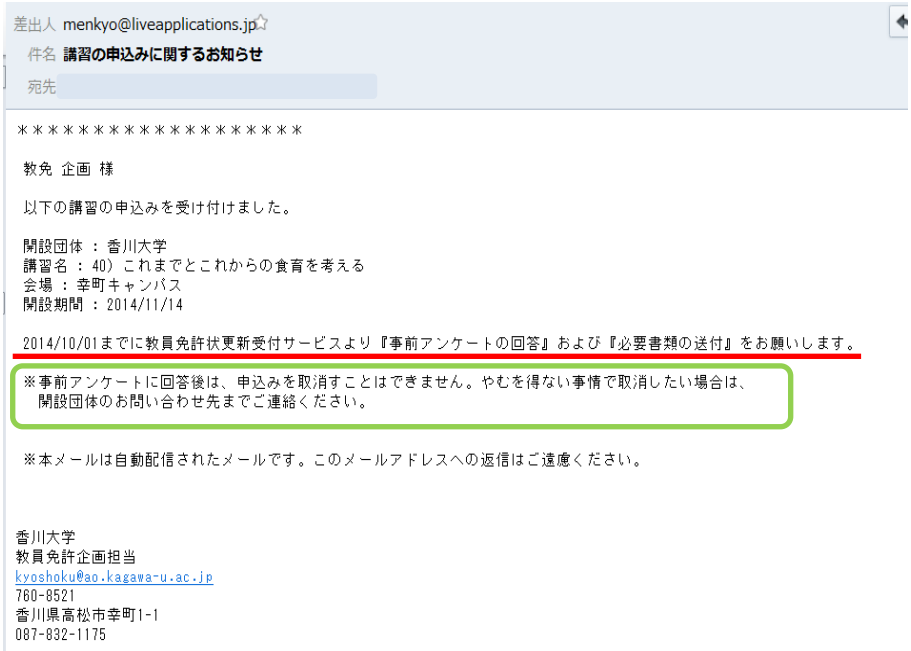


５）受講申込みが完了したら「事前アンケートに回答する」をクリックし、５．事前アンケートの回答・登録に進んでください。

事前アンケートの回答を後にし、引き続き他の講習を申込する場合は、「他の講習の検索を行う」をクリックし、３）４）を繰り返してください。

※　受講申込が完了した場合は、メールが送信されます。

＜受講申込受付メール＞



５．事前アンケートの回答・登録

事前アンケートに回答します。

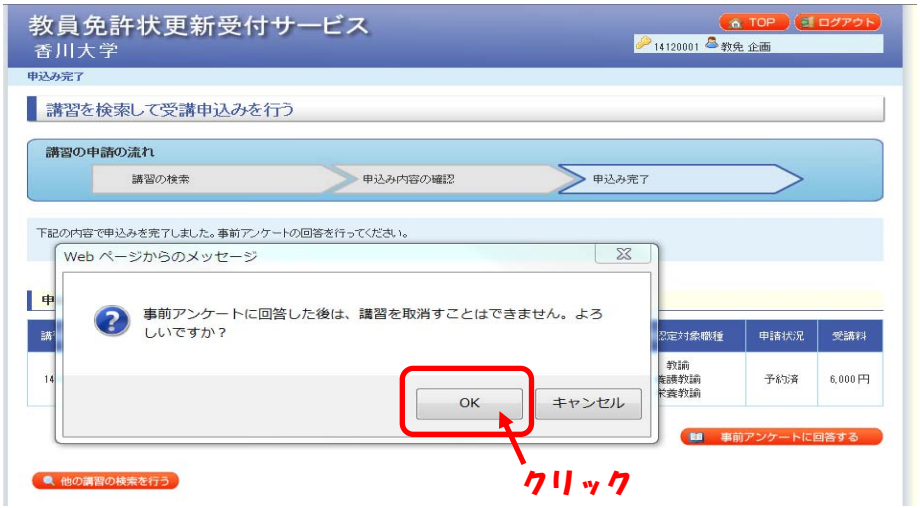
事前アンケートの回答後は、利用者が直接、受講申込みを取り消すことや変更することができません。
アンケート回答後に、取消し・変更のある場合は事務室まで連絡してください。

１）アンケートの回答は、受講者 TOP 画面の 2 か所と、講習申込後画面より行うことができます。
以下の 2 か所でいずれかの赤枠の部分をクリックして進んでください。

教員免許更新講習受付サービス
受講者ＴＯＰ画面

講習申込後画面

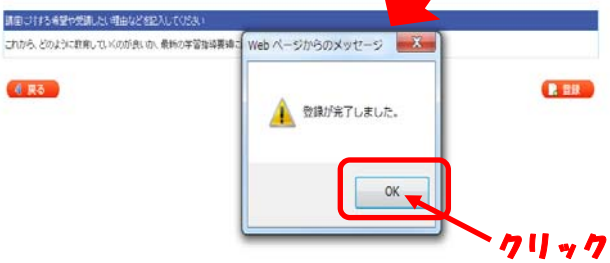
２）メッセージのＰＯＰ画面が出ます。内容を確認し、よろしければ「ＯＫ」をクリックしてください。



３）①講座に対する希望や、受講したい理由などを 200 字以内で入力し、②「回答内容確認」をクリックしてください。

４）入力内容を確認し、よろしければ「登録」→「ＯＫ」をクリックしてください。
修正したい場合は「戻る」をクリックし、３）で修正してください。

アンケートについては、登録完了後の修正はできませんので、お気をつけください。



＊アンケート回答が完了したら、「事前アンケート回答」が「参照」に変わります。

６．受講申込書の印刷・送付

１）「受講申込書」はＰＤＦ形式で表示されます。ＰＤＦ形式を閲覧・印刷する場合は、AdobeReader のソフトが必要となります。（無料）
PDF 形式を閲覧できない方は、あらかじめ受講者 TOP 画面よりダウンロードしてください。

※事前アンケートに回答していないと「受講申込書」の閲覧・印刷はできません。

２）受講申込全講習の事前アンケートに回答したら、受講申込書を印刷します。

「受講申込書出力対象」の受講予定講習全てに ①チェックを入れ、②「受講申込書を印刷する」をクリックします。

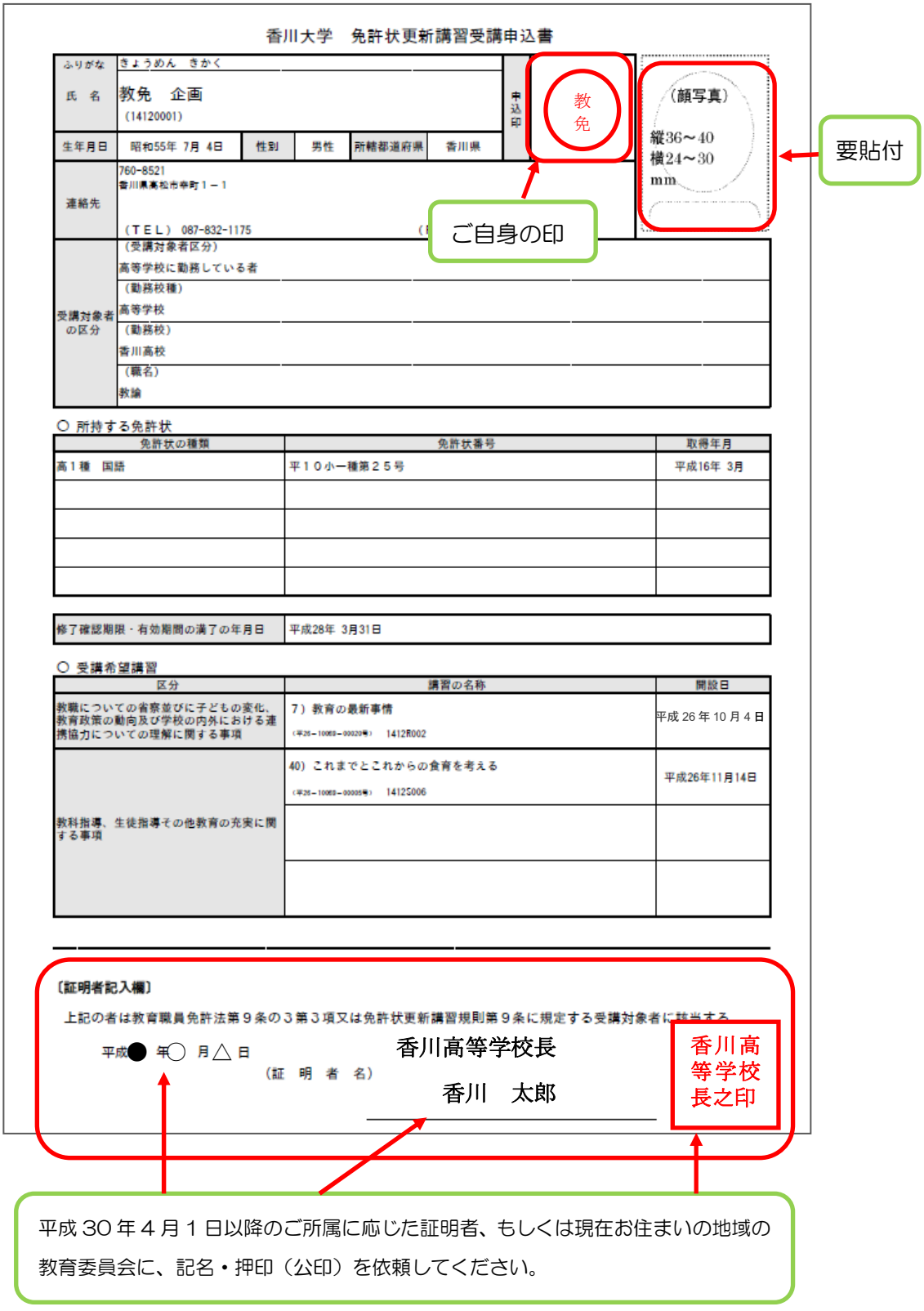
メッセージがＰＯＰ画面で表示されますので、内容を確認し ③「ＯＫ」をクリックしてください。

＊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」をクリックすると、「受講申込書」が表示されます。

３）「受講申込書」に表示されている内容を確認し、誤りがなければ各自で印刷してください。

４）印刷した「受講申込書」に顔写真を貼り、申込印欄にご自身の印を押してください。

５）証明者記入欄は、平成 30 年 4 月 1 日以降のご所属に応じた証明者に、記名・押印を依頼してください。お勤めされていない方は、現在お住まいの教育委員会に証明を依頼してください。（免許状を取得した都道府県教育委員会ではありません。）　例）香川県教育委員会　義務教育課　TEL：087-832-3740



６）「受講申込書」の記入内容を再度ご確認のうえ、下記までご提出ください。

本人印の押し忘れが多くみられますのでご注意ください。

提出書類：　受講申込書（要写真貼付、本人印、証明者印）

提 出 先：　〒760-8521　　香川県高松市幸町１－１

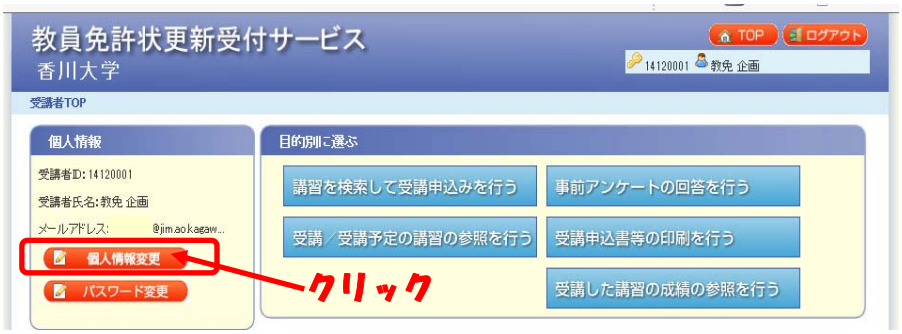
香川大学 教員免許状更新講習事務室

＊郵送の場合は、「受講申込書在中」と封筒の表面にご記入ください。

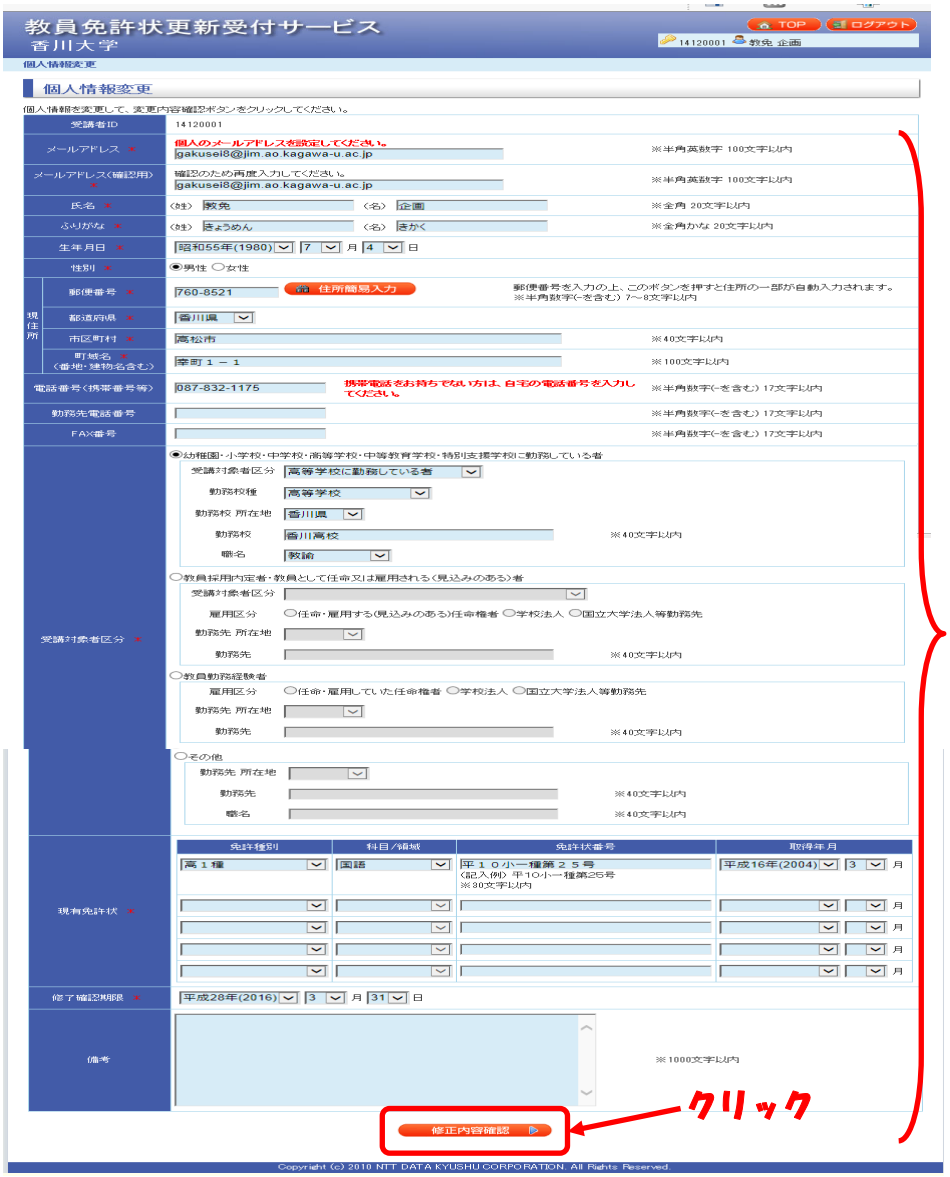
7．「受講申込書」の修正（個人情報の登録修正）

※システムから修正が行えるのは、個人情報の変更のみです。講習の取り消し、変更等はできません。

1）教員免許状更新受付サービス 受講者 TOP 画面から「個人情報変更」をクリックしてください。



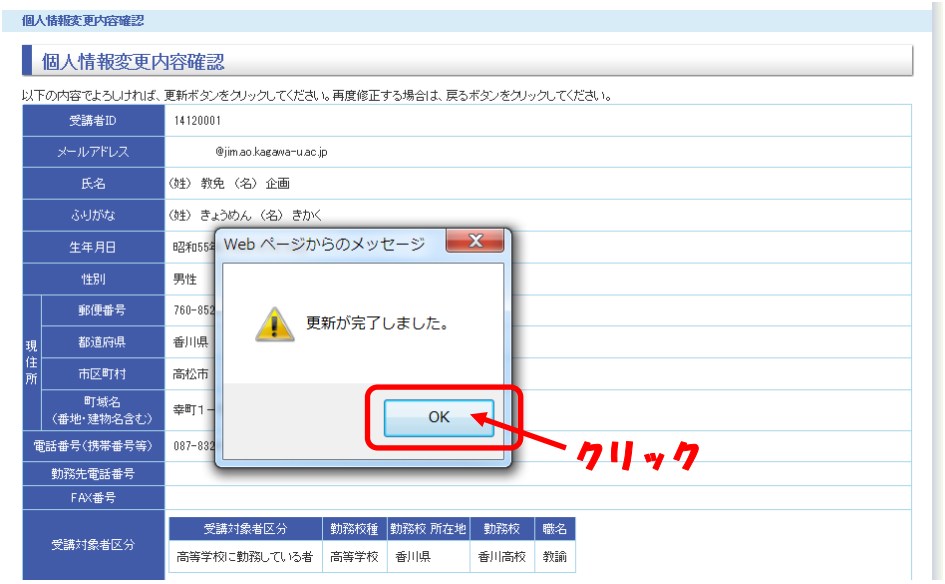
2）現在登録している内容が表示されます。修正が終わりましたら「修正内容確認」をクリックしてください。



修正可能な内容です。確認してください。

３）修正内容を確認し、よろしければ「更新」をクリックしてください。

４）更新完了のメッセージが出ます。「ＯＫ」をクリックしてください。
受講者 TOP 画面に戻ります。



８．受講者 TOP 画面について

ご自身が申込んだ講習に関するお知らせが表示されます。

事務室から受講生へお知らせがある場合はこちらに表示されますのでご確認ください。

ご自身の講習申込に関する情報はこちらに表示されています。

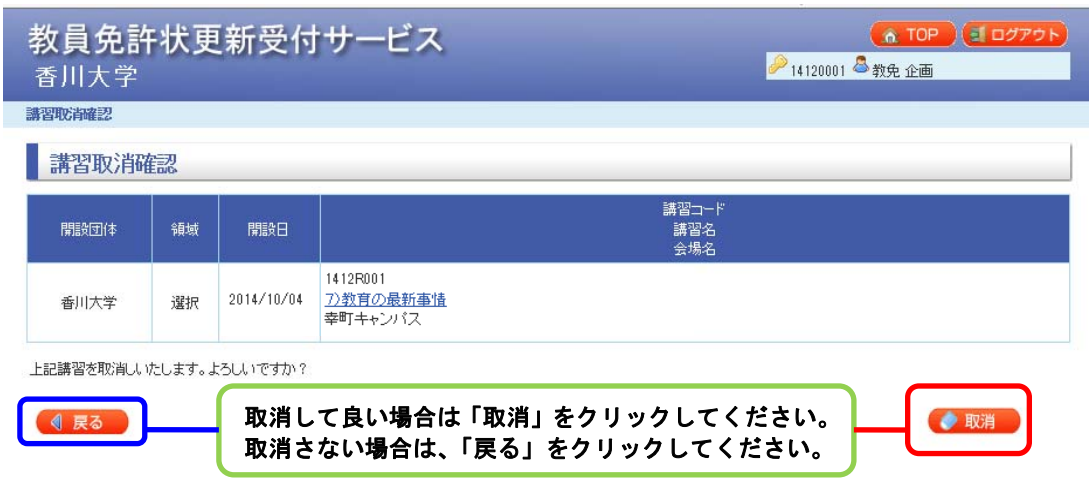
９.講習取消しについて

※　事前アンケート回答前しかできません。アンケート回答後の取消しは事務室までご連絡ください。

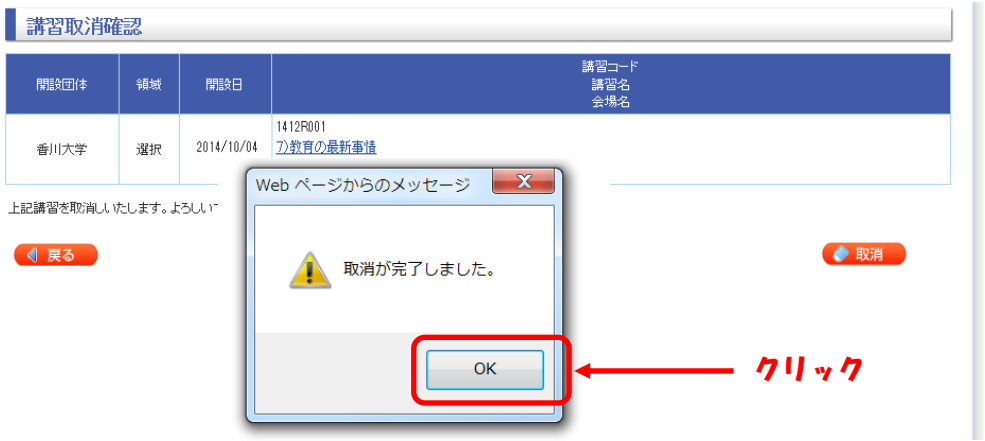
１）教員免許状更新受付サービス受講者 TOP 画面の「受講/受講予定の講習の参照を行う」をクリック。

２）取り消したい講習の「取消」をクリックしてください

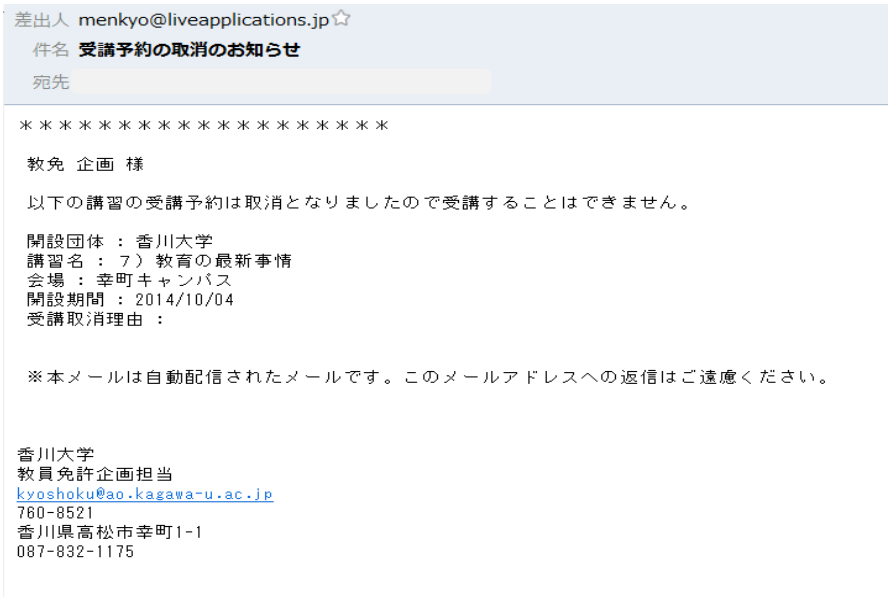
３）講習取消し確認画面が表示されます。取消してよい場合は「取消」をクリックしてください。
取消さない場合は、「戻る」をクリックしてください。



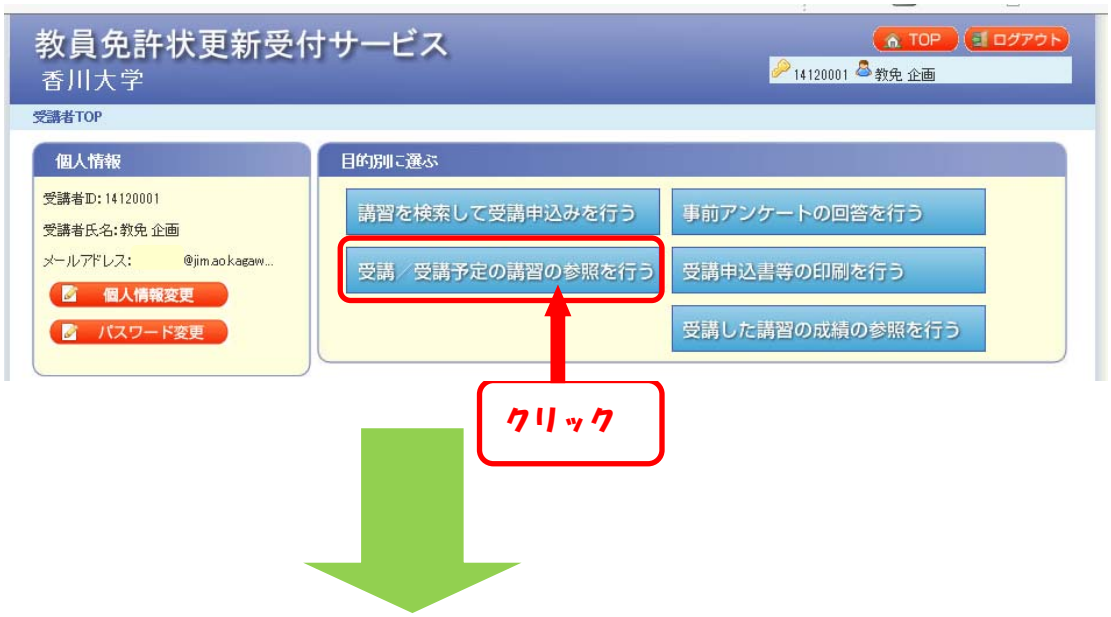
４）講習取消し完了の POP 画面が出ます。「OK」をクリックしてください。



５）「受講予約の取消のお知らせ」メールが自動配信されます。



６）取消講習を確認したい場合は、「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。



10. 各種エラー表示等

何らかの理由で講習申込みが受付けられない場合は、エラー表示やメッセージＰＯＰ画面が出ます。

●申込講習数の必要時間数を過ぎている場合

※ 一般的な必要時間数を超えて受講する必要がある場合は、事務室までご連絡ください。

必修講習

選択講習

●既に申込んでいる講習と同日の講習、または同一内容の講習を申込もうとした場合

講習申込みができるのは、オレンジ色のボタンのみです。
グレーの場合は申込みできませんのでご注意ください。

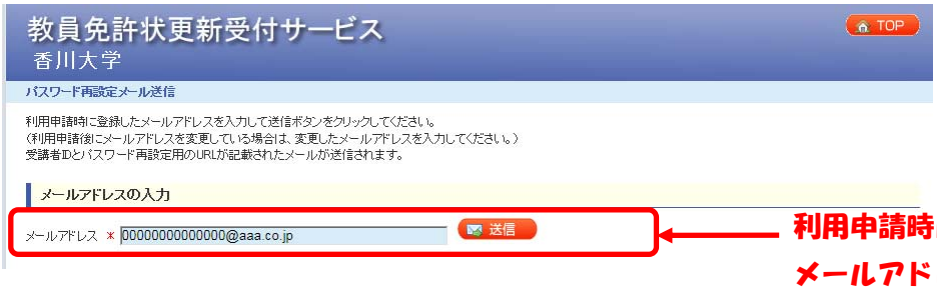
●同じ講習を申込みしようとした場合

11. ＩＤ　パスワードを忘れた場合

１）ＩＤ・パスワードを忘れた場合は、下記をクリックしてください。

クリック

２）利用申請時に登録したメールアドレスを入力します。



利用申請時に登録した
メールアドレス入力

３）メールアドレスにパスワード再設定の連絡が届きます。（※有効期限があります）

クリック

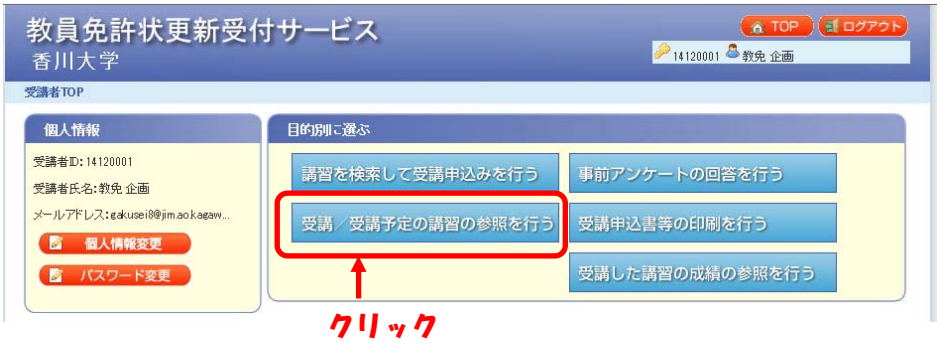
４）パスワードを再度設定します。（①・②とも新しく設定するパスワードを入力してください。）

①・②入力後クリック

５）パスワード変更完了の POP 画面が出ますので、「OK」をクリックしてください。

12. 受講申込書受取の確認

1）送付した受講申込書の受取確認をする場合は下記をクリックしてください。



2）「申請状況」を確認してください。

- **受理済→**送付された受講申込書が香川大学に届き、受理したことを表します。
- **申請中→**受講申込書の未送付、香川大学において審査中などを表します。

お問い合わせ先

香川大学教員免許状更新講習事務室

TEL： ０８７－８３２－１１７５

Mail： kyoshoku@ao.kagawa-u.ac.jp

〒760-8521　高松市幸町１－１