

## 受講申込書の提出について

### ■ 受講申込書の提出方法

- ①教員免許状更新講習システムでの受講予約後、事前アンケートを登録する。
- ②受講申込書を印刷する。
  - \* A4サイズ **両面** 【手書きで記入の申込書は受付できません】
  - \* 複数の講習を申し込んでいる場合も1枚の用紙に印刷
  - \* 印刷方法はシステム操作マニュアルを参照下さい。
- ③受講料振込みを証明する書類（振込依頼書又はATM明細票）を裏面に貼付  
 （「受講者ID」と「氏名」を並記して振り込まれた場合は、不要  
 （記載例： 32064525 コウシュウ タロウ）
- ④所属長（学校長）の証明をもらう。
  - \* 公印押印
  - ※ 現在、学校（幼稚園）等に勤務していない方の証明方法はこちら↓  
<http://www.nagasaki-u.ac.jp/menkyo/application/data/kensyoumei.pdf>  
 こちらの証明方法を利用する場合は、令和3年4月5日（月）までに必着  
 （提出先：長崎県教育庁教職員課 職員・免許班）
- ⑤ 提出期限までに下記提出先へ郵送する。

#### ○受講申込書提出期間

**令和3年3月22日（月）～令和3年4月14日（水）17時必着**

○提出先～封筒の表に「令和3年度教員免許状更新講習受講申込書在中」と朱書きのこと～  
**〒852-8521**

**長崎市文教町1-14 長崎大学内  
 長崎県教員免許状更新講習連絡協議会事務局**

### ■ 受講申込書提出の際の注意点

- ① 申込書を提出する前に次のことを確認してください。
  - 1) 氏名、連絡先、勤務先、職名、免許状の種類、修了確認期限などに間違いがないか  
 ※教員免許状更新講習システムに登録されたものが自動的に印字されます。空欄になっている場合は、登録されていないということです。システムに登録してから再度印刷してください。
  - 2) **両面印刷** 【手書きで記入の申込書は受付できません。】
  - 3) 顔写真の貼付
  - 4) 本人の押印
  - 5) **勤務先の学校長等の証明（公印を押印）**
  - 6) 受講料納付証明（振込依頼書又はATM明細票）を貼付しているか  
 （「受講者ID」と「氏名」を並記して振り込まれた場合は、貼付は不要です。  
 記載例：32064525 コウシュウ タロウ）  
 ※次年度に繰越した講習分を受講する場合は、受講料納付証明の貼付は不要です。  
 その際、余白に「次年度繰越済み」と記載してください。
- ② 証明印は3月までの所属長名又は4月1日以降の所属長名どちらの証明でも構いません。

- ③ 受講申込書提出後は、受講者による教員免許状更新講習システム上で講習の変更・キャンセルはできません。事務局を通して所定の手続きが必要です。申込書を提出する前に、申込内容はよくご確認ください。
- ④ 受講申込書が提出期限までに届かない場合は、予約した講習はすべて無効となります。
- ⑤ 受講申込書は PDF で表示されます。ご使用のパソコンの設定環境によって表示されないことがあります。その場合は次のことをご確認ください。
- Adobe Acrobat Reader がインストールされているか
  - Adobe Acrobat Reader などがインストールされている状況で、Web ブラウザで PDF が表示できない場合については、下記のサイトなどを参考にしてください。
    - アドビサポート (Web ブラウザで PDF が表示できない場合のトラブルシューティング (Acrobat DC/Acrobat Reader DC) )  
<https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/kb/cq07071635.html>

また、

- 事前アンケートを登録していない場合
- 複数講習を一括印刷する際に、キャンセルした講習にもチェックをいれているなどの場合も申込書が印刷できません。ご不明な場合は、事務局へご連絡下さい。

#### ■ 受講申込書提出後の受講キャンセルについて

受講申込書提出後は、原則として申込み内容のキャンセルはできません。ただし、やむを得ない事情によりキャンセルする場合は早めに事務局へご連絡ください。

やむを得ない事情とは、公務（学校行事、出張、職務に関するもの）、本人又は家族の入院、病気、体調不良）、台風接近等により受講予定の講習が中止される可能性がある場合又は交通機関の運休等が予想される場合等その他協議会事務局においてやむを得ないと認められる事情がある場合のみです。