

# 2019年度 教員免許状更新講習

## — 教員免許状更新講習システム利用手引き —

高 松 大 学  
高 松 短 期 大 学

2019年5月

〒761-0194 高松市春日町960番地  
学生支援部 教務課  
TEL (087) 841-3237

<https://www.takamatsu-u.ac.jp/license/>

## 目 次

1.	利用申請 .....	1
2.	個人情報の登録 .....	3
3.	ログイン .....	6
4.	講習検索・申込 .....	7
5.	事前アンケートの回答 .....	9
6.	受講申込書の印刷・送付 .....	12
7.	講習の取消 .....	14
8.	受講票の印刷 .....	16
9.	個人情報の変更 .....	18
10.	受講者ID・パスワードの変更 .....	19

## 1. 利用申請（初回のみ）

「メールアドレス」を登録し、「受講者ID」を取得をします。

- 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。

- 4) 登録したメールアドレスへ「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。この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⑤URLへアクセスし、個人情報の登録を行ってください。

## メール送信完了

個人情報入力用のURLを記載したメールを以下のメールアドレスに送信しましたので、メールを受信して20●●年●●月●●日までに個人情報の登録を行ってください。

【注意】

上記の期限は、個人情報の登録を行うための期限です。講習の申込みは、募集期間をご確認の上、必ず募集期間内に行ってください。

メールアドレス

※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。）

※免許状更新講習の連絡は、登録したメールアドレスへ電子メールで行います。

The screenshot shows an email interface with the following content:

- 件名:** メールアドレス登録完了のお知らせ
- 送信者:** "高松大学・高松短期大学免許状更新講習担当" <menkyo@takamatsu-u.ac.jp>
- 本文:** メールアドレスの登録が完了いたしました。下記のURLにアクセスしていただき、有効期限までに利用申請登録を行ってください。
- URL:** <https://jobinfo1.takamatsu-u.ac.jp/education/register/?t=1ec565426ce54f1015de3943edbe274b404e17c2b623173e157667317e14a264&u=to547%40togu.takamatsu-u.ac.jp>
- 有効期限:** 2019年06月10日
- 本文:** ※本メールは自動配信されたメールです。このメールへの返信はご遠慮ください。  
高松大学・高松短期大学  
学生支援部 教務課  
[menkyo@takamatsu-u.ac.jp](mailto:menkyo@takamatsu-u.ac.jp)  
761-0194  
香川県高松市春日町960番地  
087-841-3237

A red box highlights the URL, and a red arrow points to it with the text "↓クリック". A separate box contains the warning: "実際のURLとは違いますので注意してください。"

※システムにログインした後に、何も操作されない状態が30分以上続くと自動的にログオフされ、それまでの入力内容が破棄されますのでご注意ください。

## 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「個人情報登録画面」が表示されますので、必要事項を入力してください。

**個人情報**

**メールアドレス**  
kyoumuka@takamatsu-u.ac.jp

**パスワード**  
※半角英数字12文字以上20文字以内

**パスワード (確認用)**  
※半角英数字12文字以上20文字以内

**氏名**  
(姓) 姓 (名) 名  
※全角20文字以内

**ふりがな**  
(姓) 姓 (かな) (名) 名 (かな)  
※全角かな20文字以内

**生年月日**  
年 / 月 / 日  
※誕生日は西暦でご記入ください。  
※半角数字でご記入ください。

**性別**  
 男性  女性

**郵便番号**  
郵便番号を入力すると住所の一部が自動的に入力されます。  
半角数字（'-'省略可）7～8文字

**都道府県**  
都道府県を選択してください。 ▼

**市区町村**  
※40文字以内

**番地・建物名など**  
※50文字以内

- 「勤務先電話番号」「FAX番号」「備考」以外の項目は必須項目です。  
未入力の場合は登録できませんのでご注意ください。
- 登録したメールアドレスが表示されますので確認してください。
- 利用申請登録後、発行される受講者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。必ず忘れないようにしてください。
- 入力された住所に履修（修了）証明書を発送しますので、番地・建物名まで必ず入力してください。

### 電話番号（携帯電話番号）

携帯電話をお持ちでない方は自宅の電話番号を入力してください。

※半角数字（'-' を含む）17文字以内

### 勤務先電話番号

※半角数字（'-' を含む）17文字以内

### FAX番号

※半角数字（'-' を含む）17文字以内

## 受講対象者の区分

### 受講対象者の区分

- 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
- 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
- 教員勤務経験者
- 認定こども園及び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

## 免許状・その他

### 現有免許状

免許状の種類	教科・特別支援教育領域等	授与年月日	有効期間の満了（新免許状所持のみ）
*** 選択してください ***	**	年 / 月 / 日	年 / 月 / 日
*** 選択してください ***	**	年 / 月 / 日	年 / 月 / 日
*** 選択してください ***	**	年 / 月 / 日	年 / 月 / 日
*** 選択してください ***	**	年 / 月 / 日	年 / 月 / 日
*** 選択してください ***	**	年 / 月 / 日	年 / 月 / 日

### 修了確認期限（旧免許状所持者）／有効期間の満了の年月日（新免許状所持者）

※複数の「教員免許状」を所持している場合は、最も遅い満了日を記入してください。

### 備考

※1000文字以内で入力してください。

登録内容確認

←クリック

### ●受講対象者の区分

受講対象者の区分にチェックを入れてください。

### ●現有免許状

所持している免許状の種類を選択してください。なお、5種類以上の場合、備考欄にお書きください。

### ●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。

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注意ください。

### ●特別は配慮

特別は配慮が必要な方は備考欄にご記入ください。

### ●駐車場利用希望

自家用車で受講される予定の方は備考欄に「駐車場利用希望の旨」をご記入ください。

- ⑥「個人情報登録画面」の必須項目と、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。（特別な配慮が必要な方は備考欄にご記入ください。）
- 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。

免許状・その他

現有免許状

免許状の種類	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（新免許状所 持者のみ）
幼稚園教諭一種免 許状		2000/05/31	2020/03/31

修了確認期限（旧免許状所持者）／有効期間の満了の年月日（新免許状所持者）

2019/03/31

備考

戻る 登録 ←クリック

- ⑧「登録」をクリックした場合は、「受講者ID」が発行されたことが画面に表示されます。また、「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。）

**【システム上の画面】**

個人情報登録の完了

メール送信完了

個人情報の登録が完了しました。  
メールをお送りしましたのでご確認いただき、受講の申請手続きを行ってください。

**【メール受信画面】**

件名 申請登録完了のお知らせ

送信者 "高松大学・高松短期大学免許状更新講習担当" <menkyo@takamatsu-u.ac.jp>

高松教務 様

利用申請の登録が完了しました。  
下記のURLにアクセスしていただき、受講者IDとパスワードでログインしてください。

◆URL  
<https://jobinfo1.takamatsu-u.ac.jp/education/>

◆受講者ID  
1900001

※本メールは自動配信されたメールです。このメールへの返信はご遠慮ください。

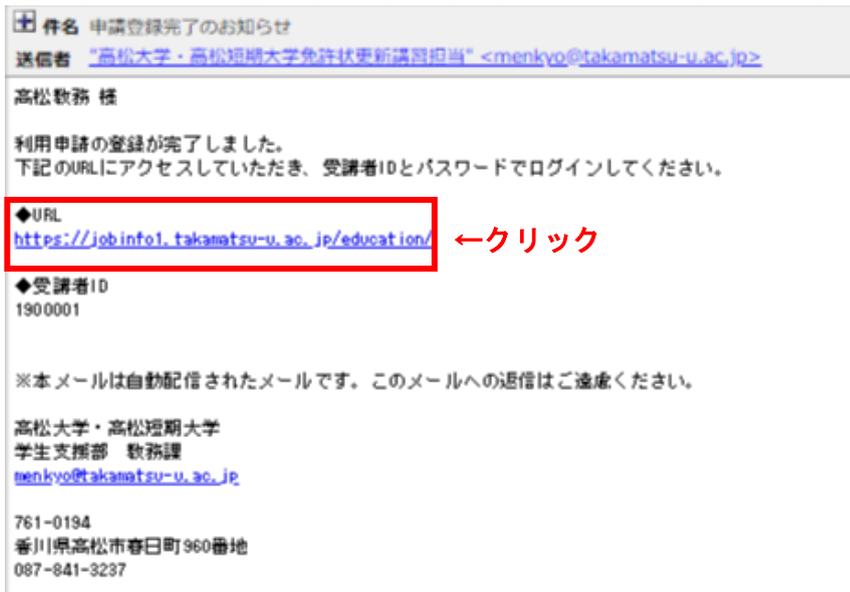
高松大学・高松短期大学  
学生支援部 教務課  
[menkyo@takamatsu-u.ac.jp](mailto:menkyo@takamatsu-u.ac.jp)

761-0194  
香川県高松市春日町960番地  
087-841-3237

### 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) 送信された「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) 教員免許状更新講習システムの「受講者TOP画面」が表示されます。

ご自身の「受講者ID」と「パスワード」を入力し、「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後、何も操作されない状態が30分以上続くと自動的にログオフ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) 「受講者TOP画面」で「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。



- 2) 希望する講習の「申込み」をクリックしてください。

なお、選択領域講習の履修認定対象職種は全て「教諭」です。

受講者TOP > 講習一覧

受講者ID  
1900001

受講者氏名  
高松 教務 様

メールアドレス  
to547@togw.takamatsu-u.ac.jp

システムにログインした後、何も操作されない状態が30分以上続くと自動的にログオフされますのでご注意ください。

### 講習一覧

13件中、1~10件を表示しています。

選択	領域	講習日	講習名	教室名	
<input type="button" value="申込み"/>	必修	2019/08/19	教育の最新事情	2号館2101講義室	1
<input type="button" value="申込み"/>	選択必修	2019/08/16	教育の情報化（ICTを利用した指導、情報モラルを含む）	1号館1202講義室	6
<input type="button" value="申込み"/>	選択必修	2019/08/16	学校における危機管理上の課題	本館201講義室	1
<input type="button" value="申込み"/>	選択	2019/08/26	子どもの保健－クラス担任に知って欲しいこと－	本館201講義室	6
<input type="button" value="申込み"/>	選択	2019/08/23	表現に役立つ描画材料の基礎	2号館2104図工室	1

**選択領域講習の履修認定対象職種は全て「教諭」です。**

講習申込みができるのは、濃いグレーのボタンのみです。薄いグレーの場合はクリック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「仮申込み」をクリックしてください。

## 講習の内容

下記、申込約款に同意いただける場合のみ同意するにチェックをするをしてください。  
 同意するにチェックをした後、受講申込みボタンを押すことで仮申込みをします。

### 申込み内容

講習コード	開設日	講習名	申請状況	受講料
202	2019/08/16	学校における危機管理上の課題		6000 円

### 申込約款

高松大学・高松短期大学教員免許状更新講習申込規約

第1条（受講の申込について）

1. 受講を希望される方は、利用規約及び申込規約に同意の上、所定の手続きに従ってお申込みください。
2. WEBによりお申込みが完了した講習の受講料は、指定期間内に銀行払込によりお支払いをお願いします。払込手数料は各自ご負担願います。指定期間内にお支払いがない場合は、当該お申込は取り消されます。
3. 受講料をお払込の後、指定書式の受講申込書に、受講料を支払った際の振込金受取書のコピーを貼付の上、郵送又は窓口にて提出ください。受講申込書が受理され、申込手続きが完了した時点で、お申込みが完了となります。

同意する ←チェック  
 ←クリック

- 5) 「仮申込み」が完了したら「事前アンケートに回答する」をクリックしてください。事前アンケートの回答を後にし、引き続き他の講習の申込みを行う場合は、「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。なお、受講の「仮申込み」が完了した場合は「講習の仮申込みに関するお知らせ」メールが送信されます。

## 仮申込み完了

24時間以内に講習受付システムより事前アンケートに回答しない場合は、仮申込みが取り消されます。

下記の内容で仮申込みを完了しました。事前アンケートの回答を行ってください。

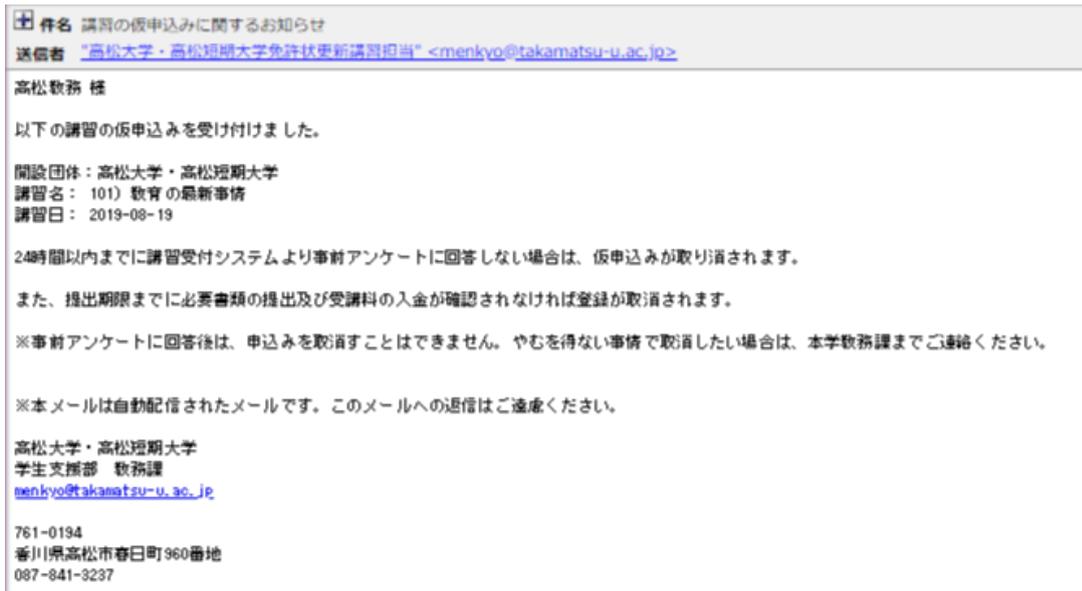
### 仮申込み完了

講習コード	領域	開設日	講習名	申請状況	受講料
101	必修	2019/08/19	教育の最新事情	仮申込み	6000 円

他の講習の検索を行う

事前アンケートに回答する

## 【メール受信画面】



### 5. 事前アンケート回答

事前アンケートの回答後は受講者がシステムから受講申し込みを取り消すことはできません。アンケート回答後に、受講申し込みを辞退する場合は、本学教務課まで連絡してください。

受講者TOP

- 講習を検索して受講申込を行う
- 事前アンケートの回答を行う ←クリック
- 受講申込書／受講票の印刷を行う
- 受講(予定)の講習の参照を行う ←クリック
- 申込みをした講習の取消を行う
- 個人情報の変更を行う
- パスワードの変更を行う

事前アンケートの回答は、受講者TOP画面の「事前アンケートの回答を行う」「受講(予定)の講習の参照を行う」2か所と、「仮申込み完了」画面より行うことができます。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。

- 2) 画面にメッセージが表示されます。メッセージの内容に同意される場合は「OK」をクリックしてください。

## 仮申込み完了

下記の内容で仮申込みを完了しました。事前アンケートの回答を行ってください。

### 仮申込み完了

講習コード	領域	講習状況	受講料
101	必修	仮申込み	6000 円

jobinfo1.takamatsu-u.ac.jp の内容  
事前アンケートに回答した後は、講習を取消すことができません。よろしいですか？

OK キャンセル

他の講習の検索を行う事前アンケートに回答する ←クリック

- 3) 講習を志望された理由や講習に期待する（学びたい）ことを200字以内で入力し、「回答内容確認」をクリックしてください。

## 事前アンケート回答

講習コード  
101

領域  
必修

開設日  
2019/08/19

講習名  
教育の最新事情

講習時間  
6.0 時間

アンケート

本講習を志望された理由を記入してください。（※200文字以内）

本講習に期待する（学びたい）ことを記入してください。（※200文字以内）

戻る回答内容確認 ←クリック

- 4) 回答内容を確認し、よろしければ「回答する」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、「事前アンケート回答」画面で修正してください。

### 事前アンケート回答確認

講習コード  
101

領域  
必修

開設日  
2019/08/19

講習名  
教育の最新事情

講習時間  
6.0 時間

アンケート  
本講習を志望された理由。

テスト  
本講習に期待する（学びたい）こと。

テスト

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。

←クリック

- \* 事前アンケートの回答が完了したら、「受講予定講習一覧」画面の「事前アンケート回答」欄の表示が「回答」から「参照」に変わります。

### 受講予定講習一覧

講習コード 講習名	申請状況	取消	事前アンケート回答	受講申込書 出力対象	受講票 出力対象
101 教育の最新事情	受講可能		参照		<input type="checkbox"/>
201 教育の情報化（ICTを利用した指導、情報モラルを含む）	申請中		参照	<input type="checkbox"/>	
301 子どもの保健ークラス担任に知って欲しいことー	仮申込み	取消	回答		

## 6. 受講申込書の印刷・送付

1) 事前アンケートの回答が完了した後「受講予定講習一覧」の「受講申込書出力対象」にチェックボックスが表示されます。

なお、「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、「AcrobatReader」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「AcrobatReader」をダウンロードしてください。

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チェックを入れ、「受講申込書を印刷する」をクリックしてください。

### 受講予定講習一覧

講習コード 講習名	申請状況	取消	事前アンケート回答	受講申込書 出力対象	受講票 出力対象
「の最新事情	受講可能		参照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「の情報化（ICTを利用 指導、情報モラルを含	申請中		参照	<input checked="" type="checkbox"/> ←チェック	
「もの保健ークラス担任 について欲しいことー	仮申込み	取消	回答		

受講申込書を印刷する ←クリック  
受講票を印刷する

3) 「受講申込書」に表示されている内容を確認し、誤りがなければご自身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、2019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。

高松大学・高松短期大学 免許状更新講習受講申込書

【受講者ID: 900008】

ふりがな 氏名	たかまつしえん 高松 支援	申込印 高松	生年月日 1989年10月1日	(顔写真) 縦 36~40 横 24~30 mm
連絡先	〒761-0119 香川県高松市春日町960番地 (TEL) 087-841-3237			
受講対象者の区分	(勤務校(園)) ※該当欄を○で囲んでください。 (職名) ※該当欄を○で囲んでください。 校長(園長) 副校長(副園長) 教頭 主幹教諭 指導教諭 教諭 助教諭 講師 養護教諭 養護助教諭 栄養教諭 主幹保育教諭 指導保育教諭 保育教諭 助保育教諭 実習助手 寄宿舎指導員 学校栄養職員 養護職員 ※①~⑤の中から該当する区分に記入してください。			
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	(勤務校(園))			
②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	(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)			
③教員勤務経験者	(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	(勤務先)			
⑤その他	(職名)			

申込印、写真を忘れずに貼付してください。

なお、以下の項目はお手数ですが、お間違いの内容にご記入ください。

- ・ 受講対象者の区分
- ・ 所持する免許状
- ・ 修了確認期限(旧免許状所持者)
- ・ 有効期間の満了の年月日(新免許状所持者)
- ・ 希望する配慮・支援内容

○ 所持する免許状について

免許状の種類	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※
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 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	平成 年 月 日
有効期間の満了の年月日(新免許状所持者) ※複数の新免許状を所持している場合は、最も遅い満了日を記入	平成 年 月 日

○ 受講希望講習について

領域	講習の名称	開設日
必修領域講習	101) 教育の最新事情	8月19日
選択必修領域講習		
選択領域講習		

○ 障害を有している方で、希望する配慮・支援内容について

障害の種類・程度・症状等	
希望する配慮・支援内容	

※【証明書記入様式】に校長等により受講対象者であることの証明を受け、本申込書に添付してください。

高松大学・高松短期大学 免許状更新講習受講申込書【証明書記入様式】

※ 校長等により受講対象者であることの証明を受けてください。証明の方法は「受講対象者の証明方法について」を参照ください。(証明書の添付でも可)

(受講者)

ふりがな 氏名	たかまつしえん 高松 支援	生年月日 1989年10月1日
------------	------------------	--------------------

上記記載の受講者が受講対象者として該当している区分に「○」を付けてください。

受講対象者の区分	該当区分
教育職員・教育の職	<input type="checkbox"/> 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)(免許法第9条の3第1項) <input type="checkbox"/> 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1第1項) <input type="checkbox"/> 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専門的事項の指導等に関する事務に従事している者(免許状更新講習規則第9条1第2項) <input type="checkbox"/> 国・地方公共団体の職員等で、上記の者に準ずる者として免許管理者が定める者(免許状更新講習規則第9条1第3項) <input type="checkbox"/> 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1第4項)
教員採用内定者・教員採用内定者に準ずる者	<input type="checkbox"/> 教員採用内定者(免許法第9条の3第2項) <input type="checkbox"/> 教員勤務経験者(免許状更新講習規則第9条2第1項) <input type="checkbox"/> 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2第2項) <input type="checkbox"/> 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(免許状更新講習規則第9条2第2項) <input type="checkbox"/> 教育職員となることが見込まれる者(臨時任用リスト掲載者等)(免許状更新講習規則第9条2第3項)

2019年4月1日以降のご所属に応じた証明者に、記名・押印(公印)を依頼してください。(教員勤務経験者の場合は、該当する学校長、施設の長等)

上記記載の者は上図該当区分のとおり、教育職員免許法第9条の3第3項又は免許状更新講習規則第9条に規定する受講対象者であることを証明する。

平成 年 月 日 (機関名・役職名)  
証明者名 (氏名)  
印

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。

提出書類：受講申込書（要写真貼付、本人印、証明者印）

提出先：〒761-0194 香川県高松市春日町960番地

高松大学・高松短期大学 学生支援部教務課

※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。

### 郵送する前にもう一度チェックを！

**申込み印** ご自身の印を押していますか？

**連絡先住所** 番地まで正しく印字されていますか？

**所持する免許状** お持ちの免許状全てについて記入していますか？

**所持する免許状**（旧免許状所持者）または**有効期間の満了の年月日**（新免許状所持者）

正しく記入していますか？

よくわからない場合は、事前に問い合わせる等、ご自身の責任で必ず正しい日付を入力してください。

**証明者記入欄** 2019年4月1日以降の所属に応じた証明者ですか？

教育職員・教育の職にある者

\*校長や任命権者の証明

教員採用内定者 ⇒ 任用又は雇用予定の者の証明

教員勤務経験者 ⇒ 任用又は雇用していた者の証明

認定こども園及び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 ⇒

教育職員となることが見込まれる者 ⇒

**備考欄** 申込書に印字はされませんが、以下に該当する方は、記入されましたか？

- ・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
- ・特別な配慮が必要な方
- ・講習当日に車で入構予定の方

## 7. 講習の取消

事前アンケートの回答後は受講者がシステムから受講申込みを取り消すことはできません。アンケート回答後に、受講申込みを辞退する場合は、本学教務課まで連絡してください。

1) 教員免許状更新受付システム「受講者TOP画面」の「申込みをした講習の取消を行う」をクリックしてください。

2) 取り消したい講習の「取消」をクリックしてください。

### 受講予定講習一覧

講習コード 講習名	申請状況	取消	事前アンケート回答	受講申込書 出力対象	受講票 出力対象
最新の最新事情	受講可能		参照		<input type="checkbox"/>
の情報化（ICTを利用 指導、情報モラルを含	申請中		参照	<input type="checkbox"/>	
もの保健-クラス担任 って欲しいこと-	仮申込み	<b>取消</b>	回答		

↑クリック

[受講申込書を印刷する](#)

[受講票を印刷する](#)

3) 「講習取消確認」画面が表示されます。取消す場合は「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。

### 講習取消確認

講習コード

201

領域

選択必修

開設日

2019/08/16

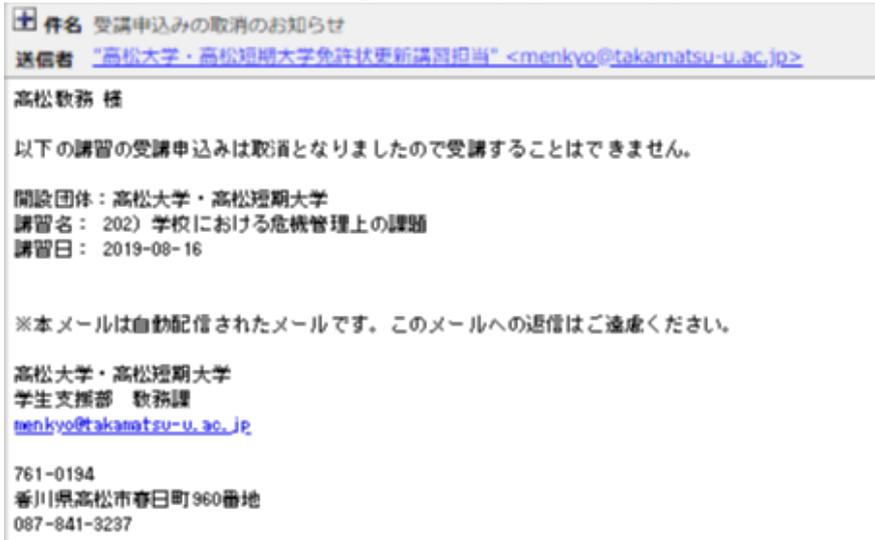
講習名

教育の情報化（ICTを利用した指導、情報モラルを含む）

[戻る](#) [取消](#)

↑クリック

4) 「受講予約の取消のお知らせ」メールが送信されます。



## 8. 受講票の印刷

1) 「受講申込み／受講票の印刷を行う」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。申請状況が「受講可能」になっている場合は、チェックボックスが表示されます。「受講票出力対象」にチェックを入れて「受講票を印刷する」をクリックしてください。

**受講予定講習一覧**

講習コード 講習名	申請状況	取消	事前アンケート回答	受講申込書 出力対象	受講票 出力対象
1の最新事情	受講可能		参照		<input checked="" type="checkbox"/>
1の情報化（ICTを利用 指導、情報モラルを含	申請中		参照	<input type="checkbox"/>	
1の保健－クラス担任 について欲しいこと－	仮申込み	取消	回答		

←チェック

←クリック

- 受講可能  
→ 受講申込書及び受講料の入金が確認できたことを表します。
- 申請中  
→ 受講申込書の未送付・未着、本学で確認中などを表します。

- 3) 印刷した「受講票」に顔写真を貼付して講習に持参してください。

高松大学・高松短期大学

2019年度 教員免許状更新講習

受講票

高松大学・高松短期大学  
【公印省略】

受講者ID	1900001
ふりがな	たがまつ きょうむ
氏名	高松 教務

(顔写真)

縦 36～40  
横 24～30

次の講習を受講することを許可します。

101	【必修】教育の最新（8月19日）
201	【選必】教育の情報化（ICTを利用した指導、情報モラルを含む）（8月16日）
301	【選択】子どもの保健－クラス担任に知って欲しいこと－（8月26日）
302	【選択】表現に役立つ描画材料の基礎（8月23日）
305	【選択】心を読みとるコミュニケーション（8月21日）

<<この受講票は各講習日に必ず持参してください。>>

## 9. 個人情報の変更

※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「個人情報の変更を行う」をクリックしてください。

受講者TOP

講習を検索して受講申込を行う

事前アンケートの回答を行う

受講申込書／受講票の印刷を行う

受講（予定）の講習の参照を行う

申込みをした講習の取消を行う

個人情報の変更を行う ←クリック

パスワードの変更を行う

- 2) 登録している個人情報が表示されます。変更したい個人情報の入力が終わりましたら「更新」をクリックしてください。

個人情報変更

変更したい個人情報を入力して、更新ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

to547@togw.takamatsu-u.ac.jp

パスワード

※半角英数字12文字以上20文字以内

パスワード（確認用）

※半角英数字12文字以上20文字以内

氏名

(姓) 高松 (名) 教務

※全角20文字以内

**修了確認期限（旧免許状所持者）／有効期間の満了の年月日（新免許状所持者）**

2021/03/31

※複数の「教員免許状」を所持している場合は、最も遅い満了日を記入してください。

※日付は西暦でご記入ください。（例：1996/04/01）

**備考**

※1000文字以内で入力してください。

**更新** ←クリック

4) 更新完了のメッセージが画面に表示されます。

## 10. 受講者ID・パスワードを忘れた場合

- 1) 受講者ID・パスワードを忘れた場合は本学ホームページの「教員免許状更新講習」からアクセスし、「受講者ID・パスワードを忘れた方」をクリックしてください。

HOME

**個人情報**

受講者ID

パスワード

ログイン

システムにログインした後、何も操作されない状態が30分以上続くと自動的にログオフされますのでご注意ください。

受講者IDまたはパスワードを忘れた方

**初めてご利用される方へ** ←クリック

HOME

- 2) 利用申請時に登録したメールアドレスを入力します。

HOME > パスワード再設定メール送信

**個人情報**

受講者ID

パスワード

ログイン

システムにログインした後、何も操作されない状態が30分以上続くと自動的にログオフされますのでご注意ください。

受講者IDまたはパスワードを忘れた方

**初めてご利用される方へ**

**パスワード再設定メール送信**

利用申請時に登録したメールアドレスを入力して送信ボタンをクリックしてください。  
登録時のメールアドレスを忘れた方は教務課へ電話連絡をお願いします。  
受講者IDとパスワード再設定用のURLが記載されたメールが送信されます。

メールアドレスの入力

送信

- 3) 登録しているメールアドレスに「受講者IDまたはパスワードについて」のメールが送信されます。送信されたメール画面の「URL」をクリックしてください。(※有効期限があります)



- 4) 「パスワード再設定」画面に新しいパスワードを入力してください。(「パスワード確認」には「パスワード」と同じパスワードを入力してください。)

## パスワード再設定

パスワードとパスワード（確認用）にパスワードを入力して、パスワードの変更ボタンをクリックしてください。

**受講者ID**  
 1900005

**メールアドレス**  
 to547@togw.takamatsu-u.ac.jp

**パスワード**  
  
 ※半角英数字12文字以上20文字以内

**パスワード（確認）**  
  
 ※半角英数字12文字以上20文字以内

**パスワード変更** ←クリック

- 5) 「パスワード変更完了のお知らせ」メールが送信されます。



お問い合わせ先

高松大学・高松短期大学 学生支援部 教務課  
〒761-0194 香川県高松市春日町960番地  
TEL:087-841-3237  
Mail : [menkyo@takamatsu-u.ac.jp](mailto:menkyo@takamatsu-u.ac.jp)