

## 平成29年度第II期追加募集のお知らせ

### 1 追加募集期間

平成29年10月27日（金）6時00分～10月31日（火）24時00分

### 2 追加募集の対象となる講習

追加募集の対象となる講習情報は、10月26日（木）の午後に公表します。

ホームページの「受講予約はこちら」から「教員免許更新講習システム」に入り、更新講習検索で表示された講習名を選択してください。

講習開催情報の定員欄の表示が、次の（例）のように定員に達していない講習が対象になります。

（例） 定員欄 15（申込者数）／20（定員数） [1]（下限数）

この場合は、5名の予約が可能です。

なお、ステータス欄が「受付中」の表示でも、定員欄が20／20のように“／”の左右で同数である場合は予約することができません。

### 3 受講の申し込み

#### （1）初めての方

「受講予約はこちら」にある「教員免許更新講習システム」を利用するためには、システムにより受講者情報を事前に登録する必要があります。情報を登録後、受講者ID（10桁の数字）が表示されますので、その受講者ID及びパスワードを入力してログインすることにより、受講予約ができます。入力は「入力マニュアル」を保存・印刷してからマニュアルの手順に従って行ってください。

#### （2）既に受講者IDを取得している方

取得済みの受講者ID及びパスワードを入力してログインした後、システムの更新講習検索を行ってください。なお、受講者IDやパスワードが不明な方は事務センター（電話：011-778-0264, 0699）にお問い合わせください。

#### （3）受講申込書及び返信用封筒

入力を行った後に受講申込書を印刷して7日以内に簡易書留便で事務センターに郵送してください（入力マニュアル参照）。

なお、受講申込書に必要な証明印、写真、本人印、返信用封筒等はホームページや入力マニュアル16ページを確認して作成してください。「返信用封筒」2通（定形封筒長型3号・92円切手貼付）には本人の住所・氏名・IDを必ず記載してください。

### 4 受講料

受講料は、システムで受講予約を行った日から4～5日後に届く振込依頼書（窓付き封書タイプの請求書）により最寄りのコンビニでお支払いください。請求書には納入期限（11月9日（木））が定められており、この期限が過ぎると支払いができなくなるとともに、予約した講習が削除されますので納入期限は厳守してください。また、受講予約後1週間を過ぎても請求書が届かない場合は必ず事務センターに連絡してください。