

受講申込方法

- ① 本研究所ホームページの「研修会情報」>[教員免許状更新講習](#)を開きます。
- ② ページの左上方「受講申込フォーム（エクセルファイル）」をダウンロードします。
- ③ ファイルを開き、「入力シート」が開かれていることを確認をして、情報を入力します。「入力シート」に入力したデータは「受講申込書(印刷用)」に転記されます。
(※画面下方に「入力シート」、「受講申込書(印刷用)」、「アンケート(印刷用)」の3シートがあります。)

※ご記入いただいた内容は、受講申込書・受講票・当研究所からの諸連絡・履修認定証などの作成に使用します。必要事項を正確にご記入下さい。

- ④ 入力完了後、「受講申込書(印刷用)」のシートを開いてプリントし、ご自分の写真貼付・氏名欄に捺印、証明者記入欄に所属長氏名欄を記入し、所属長の認印を押印して下さい。
※所属長の認印は必ず押印して下さい。認印がないものは受付できませんのでご注意下さい。
- ⑤ 「アンケート(印刷用)」シートを開き、プリントしてご記入下さい。

- ⑥ 「日本私学教育研究所 更新講習係」宛に受講申込書とアンケートを郵送して下さい。

郵送先住所 〒102-0073 東京都千代田区九段北4-3-8 市ヶ谷UNビル6階
一般財団法人日本私学教育研究所 更新講習係 宛

※各講習の受講申込期間は、3月16日（金）から各講習の受講申込期間終了日までです。
※申込者数が定員に達した場合、申込期間終了日前でも締め切ることがあります。

- ⑦ 受講申込書等が当研究所に到着した後、更新講習の案内（日程、会場案内、諸注意等が記載されたもの）と受講料の指定払込票（コンビニ払い専用）、受講票を当研究所よりお送りします。受講料は払込用紙に記載された振込期限までに、最寄りのコンビニエンスストアからお支払い下さい。
また、受講票は、写真を貼付して当日ご持参下さい。

- ⑧ 受講申込書の送付と受講料の入金の両方を行えば、受講手続きは完了です。

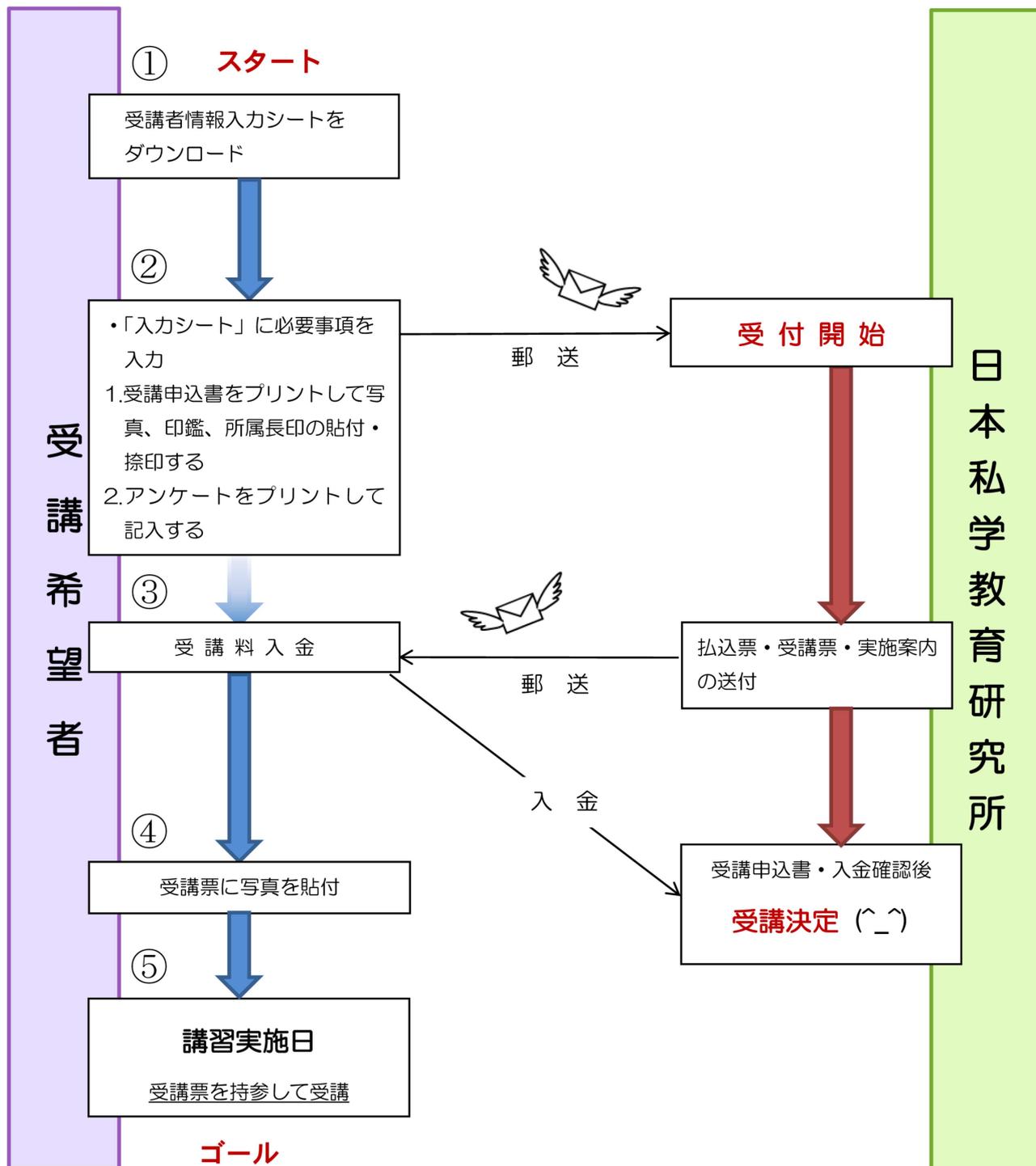
※払込票の支払期限までにご入金完了されていない場合は、受講の意思がないものとみなし、キャンセル扱いとする場合がありますので、ご注意下さい。（確認のため、お電話をすることがあります。）

- ⑨ キャンセルについて
キャンセルされる場合は、必ずFAXで、「受講者ID」を明記して、ご連絡下さい。
(FAX03-3222-1683)

受講取り止めによる受講費の取り扱いについては、講習開講日前日の17時までに連絡を頂いた場合は、事務手数料1,000円を差し引いた額（6,000円）を返金いたします。なお、17時以降の連絡は、一切返金できませんのでご了承下さい。

キャンセル料返金までに、1ヶ月程度のお時間をいただいております。受講料から1,000円を差し引いた額を現金書留でお返しいたします。

受講までの流れ



受講対象者の証明の方法（例）

※受講申込書に受講対象者であることの証明を発行・押印をしていただく方

受講対象者の区分		証明の方法	
教育職員・ 教育の職	教育職員(免許法第9条の3Ⅲ①) 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Ⅰ①)	公立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は市町村教委・都道府県教委
		国立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は法人の長
		私立学校	校長の証明 ※校長本人の場合は法人の長
		共同調理場に勤務する学校栄養職員	所属長の証明
	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Ⅰ②)	任命権者の証明	
	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Ⅰ③)	任命権者又は雇用者の証明	
	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Ⅰ④)	その他の任命権者・雇用者の証明(予定)	
教員採用内 定者・教員 採用内定者 に準ずる者	教員採用内定者(免許法第9条の3Ⅲ②)	任用又は雇用予定の者の証明	
	教員勤務経験者(免許状更新講習規則第9条Ⅱ①)	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(免許状更新講習規則第9条Ⅱ②)	当該施設の設置者の証明	
	教育職員となることが見込まれる者(臨時任用リスト登載者等) (免許状更新講習規則第9条Ⅱ③) 注	任用又は雇用する可能性がある者の証明 注	

注：都道府県の私学協会によっては、履歴書預かり制度等を行っているところがあり、受講対象者の証明書の発行が可能な場合があります。詳しくは、直接各都道府県私学協会にお問い合わせください。

講習当日以降についての諸注意

- ※ **持参品・受付日時・会場案内・試験等が「実施案内」**に記載されているので、お間違えのないようまた、忘れ物のないよう受付場所へお越し下さい。
受付では、**受講票を受付時にご提示**いただきます。
- ※ **遅刻、早退等は受講認定ができません**のでお気を付け下さい。
- ※ 昼食等の用意はございませんので、各自でご持参いただくか、近隣の飲食店等でお召し上がりいただくこととなります。会場のアルカディア市ヶ谷および京都ガーデンパレスは、飲食物の持込みができませんので、ご了承下さい。
- ※ 「講習結果通知」については、**夏期の講習は9月下旬、冬期の講習は1月中旬ごろまでに、結果を通知**いたします。
- ※ お手元に届いた結果通知の**記載事項等に誤りがある場合は、至急、当研究所更新講習係にご連絡**下さい。訂正して再発行いたします。
誤りの例としては、氏名と生年月日が大半を占めます。最初に入力していただいた事項が使用されますので、十分ご注意下さい。なお、**氏名が旧字体などでパソコンの使用環境に無い場合は、その旨お申し出下さい。**
- ※ 必修6時間分、選択必修6時間分、選択18時間分の計30時間分の履修証明書がそろいましたら、**各学校の所在する都道府県教育委員会へ各自で届けを済ませて下さい。**
旧免許の場合は、ご自分の講習終了確認期限、新免許の場合は、ご自分の免許の有効期限満了日に応じて、**2019年1月31日、または、2020年1月31日**までに必ず手続きを済ませて下さい。
- ※ 当研究所では本年度は選択領域の講習を実施いたしませんので、大学等の他教育機関で受講して下さい。
- ※ 手続きの方法、手数料等は各教育委員会によって異なりますので、**詳細は各都道府県教育委員会に直接お問い合わせ下さい。**
- ※ 受講修了後の手続きについては、**文部科学省のホームページに掲載されておりますので、必ずご確認ください。**