

# 教員免許状更新講習の申込み手順

教員免許更新講習システムへの受講者・講習受講登録の際、注意事項がございますので、下記をご一読いただいたうえで登録をお願いいたします。

## 【お申込みの際の注意事項】

- お申込みは先着順ではございませんので、申込期間中にお申込みください。受講定員数を超えた場合、予約受付期間終了後に抽選を行います。（抽選に漏れてしまった方も、その旨ご連絡いたします。）
- お申込みは、Web 申込み、または郵送のお申込みで受付いたします。お電話・FAX・E メール等ではお申込みの受け付けをいたしかねますので、ご了承ください。
- 各講習とも申込人数が下限定員数に満たなかった場合は、不開講となります。ご了承ください。その場合、不開講のご連絡をいたします。

## 【申込みのステップ】

### ①予約申込み ※この時点ではまだ受講は確定していません。

<Web 申込みの方>

本学の教員免許更新講習システムより、「利用申し込みはこちら」から受講者登録をしていただき、申込み受付期間中に各講習をお申込みください。※講習お申込み毎の受講者登録は、不要です。受講者 ID 番号はお一人につき一つの発行となるよう、ご協力をお願いいたします。

<郵送申込みの方>

郵送申込用紙をご記入の上、各講習申込み受付期限 2 日前必着で南山大学教職センターまで郵送してください。

### ②本申込み

予約申込み受付期間終了後、本学より請求書・受講申込書等の手続きのご案内を送付します。ご案内に従って、期限までに受講申込書のご返送、受講料の振込を完了されましたら、受講確定となります。

## 【郵送予約申込み方法】

1. Web 上 (<http://www.nanzan-u.ac.jp>) 南山大学日本語トップページ→一般・企業の皆様→教員免許状更新講習申込案内の『郵送による講習申込書』を印刷し、ご記入ください。（申込受付期間終了日の**2日前必着**とします。）
2. 必要事項をご記入のうえ、南山大学教職センターまでご郵送ください。  
※印刷のできない方は、電話、E メールいずれかの方法で南山大学教職センターまでお問い合わせください。

(注) 申込受付期間外の講習申し込みは受付いたしかねます。申込受付期間中の講習のみ、講習申込書にご記入いただき、ご郵送ください。

# 【Web 予約申込み方法】

## ●受講者登録の方法

- ① <https://www.kousinkousyu.jp/nanzan-u/1/> にアクセスし、教員免許更新講習システム画面で『利用申し込み』をクリック

初めての方  
「利用申し込みはこちら」をクリック

南山大学 教員免許状更新講習システム

▲ 講習申し込みを行なうにはログインしてください

UNIVERSITAS NANZAN  
NANZAN  
DOMINIS DIGNITATI

お知らせ

教員免許状更新制度について

本サイトで更新講習受講申し込み可能な方の条件

文部科学省へのリンク

- ② 利用規約と個人情報取扱をご確認いただけましたら『同意する』をクリック

▲ 講習申し込みを行なうにはログインしてください

受講者登録案内

■ 利用規約

① 第1条(利用規約の適用)  
1. 教員免許更新講習システム利用規約(以下、「本規約」という)は、南山大学(以下、「運営者」という)が提供するWEBを利用したサービス(以下、「本サービス」という)を利用する権限を付与された者(以下、「利用者」という)に対して適用されます。

2. 本規約とは別に、運営者が別途定める利用規約及び細則規定(以下、「個別規約」という)は、それぞれ本規約の一部を構成するものとし、本規約と内容が異なる場合には、個別規約の内容が優先して適用されるものとします。

3. 運営者が利用者に対して発する通知は、本規約の一部を構成するものとします。

② 第2条(利用規約の遵守)  
利用者は、本規約を遵守しなければならないものとします。

③ 第3条(利用規約の変更)  
1. 運営者は、事前に予告することなく本規約を変更することができます。この場合に本サービスの利用条件は、変更後の利用規約によるものとします。

2. 利用者が本サービスを継続して利用する場合、変更後の利用規約に同意されたものとみなされます。

3. 変更後の利用規約は、運営者が別途定める場合を除き、WEBサイト上に掲示された時点より効力を生じるものとします。

④ 第4条(告知)  
1. 運営者は、WEBサイト上への掲示、電子メールによる送付又はその他の運営者が適当と判断する方法により、利用者に対して随時必要な事項を通知します。

2. 前項の通知は、WEBサイト上への掲示又は電子メールを発送した時点より効力を発するものとします。

□ 個人情報取扱

利用規約及び、個人情報取扱内容をご確認の上、同意いただける場合は「同意する」ボタンを押してください。

同意する

「同意する」をクリック

③ 受講者情報登録画面で「受講者基本情報」を入力してください。

※ 緑の枠部分は、半角英数でご入力ください。

このとき設定されたログインパスワード・メールアドレスは、次回またログインしていただく時に必ず必要になります。

受講者登録後に発行される受講者IDとともに、ログインパスワード・メールアドレスはメモ等をして大切に保管してください。受講者IDはシステムにより自動で振り分けられる番号です。登録が完了した画面に表示されます。

### 受講者情報登録

#### ■ 受講者基本情報

(\*) 印は必須項目ですので、必ず記入または選択してください

受講者名 *	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> (例) 受講 太郎
受講者名(カナ)*	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> (例) ジュウコウ タロウ
生年月日 *	<input type="text"/> (例) 1960/01/01 <span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">西暦で入力</span>
受講対象者の区分 *	<p>受講対象者の区分</p> <p><input type="radio"/> 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・教育の職に就く者</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 教員勤務経験者</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p>受講対象者の区分で「その他」を選択した場合、受講対象者の区分を記入</p> <p>受講対象者の区分で「その他」を選択した場合、職名を記入</p>
本籍地	<input type="text"/> (例) ○○県○○市
連絡先 *	<p>〒 <input type="text"/> (例) 999-9999</p> <p>▼都道府県 <input type="button" value="▼"/> 都道府県を選択(該当しない場合は「その他」を選択)</p> <p>島郡市町村(例:○○区) それ以降の住所(例:○○×丁目×番地×号 × × ×号室)</p>
電話番号 *	<input type="text"/> 自宅 <input type="button" value="▼"/> (例) 999-999-9999
メールアドレス *	<input type="text"/> (例) abcde@xxx.ac.jp
メールアドレス(確認) *	<input type="text"/> (例) abcde@xxx.ac.jp
勤務先	<p>組織名 *</p> <p>▼都道府県 <input type="button" value="▼"/> 都道府県を選択(該当しない場合は「その他」を選択)</p> <p>(例) ○○市立○○中学校または○○教育委員会</p>
希望する配慮・支援内容	
ログインパスワード *	<input type="text"/> 半角英数6文字以上10文字以内で記入
ログインパスワード(確認) *	<input type="text"/> 半角英数6文字以上10文字以内で記入
備考	

④ 「現有免許状一覧」を入力してください。

#### ■ 現有免許状一覧

(\*) 印は必須項目ですので、必ず記入または選択してください

No.	免許状 *	免許状番号 *	授与年月日 *	授与権者 *
	種類	学科または領域	(例) 1990/03/01	(例) 教育委員会
1	<input checked="" type="checkbox"/> 中一層	<input checked="" type="checkbox"/> 国語	昭和五四中一書**号	1979/03/31
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

\*免許状の学科または領域に複数を選択する場合は、複数が複数ある場合は、複数入力してください。

入力が完了したら、「確認」をクリック。

免許状を3つ以上お持ちの方は「追加」をクリック。

## <旧法で授与された免許状の読み替えについて>

旧法で授与された一部の免許状の種類について、システムでは対応できません。

以下の表を参考に、入力していただくようお願いします。

### 例1 (幼稚園・小学校・中学校教諭の一級又は二級普通免許状をお持ちの方)

旧法で授与された免許状	以下のように読み替えて入力してください
幼稚園二級普通免許状	幼二種
小学校一級普通免許状	小一種
中学校一級普通免許状 (国語)	中一種 (国語)

### 例2 (高等学校教諭の一級又は二級普通免許状をお持ちの方)

旧法で授与された免許状	以下のように読み替えて入力してください
高一級普通免許状 (数学)	高専修 (数学)
高一級普通免許状 (社会)	高専修 (地理歴史) ・ 高専修 (公民)
高二級普通免許状 (社会)	高一種 (地理歴史) ・ 高一種 (公民)

※ 高等学校教諭一級、二級の「社会」は、高等学校専修、一種の「地理歴史」「公民」の免許状とみなして2行で入力してください

### ⑤ 受講者情報登録確認画面で登録内容をご確認ください。

※特にメールアドレス、パスワード（大文字・小文字の別）の確認をしてください。

パスワード忘れの方がたくさんいらっしゃいます。お忘れないようにご注意ください。

修了確認期限*	2018/3/31 (例) 2018/03/31 修了期限をチェック-文部科学省-
障がいの種類・程度・症状等	障がいを有している方で、障がいの種類・程度・症状等について記入してください。
希望する配慮・支擲内容	
ログインパスワード*	***** 半角英数6文字以上10文字以内で記入
ログインパスワード(確認)*	***** 半角英数6文字以上10文字以内で記入
備考	○○大学 他開設者の受講状況等を記入

### ⑥ 現有免許状一覧

(\* 印は必須項目ですので、必ず記入または選択してください)

No.	免許状*		免許状番号*	授与年月日*	授与権者*
	種類	教科または領域			
1	中一種	国語	昭和五四中一普○○号	1979/03/31	○○県教育委員会
2					

※免許状の教科または領域に複数を選択する場合で、領域が複数ある場合は、複数入力してください。

追加

確認

入力に間違いがなければ「登録」をクリック

- ⑥ 受講者情報登録完了画面の内容をプリントアウトする等、必ず控えてください。  
ログインする際に必要となります。受講者 ID（数字とアルファベット 10 術）は自動割り当てです。

#### ◆ 受講者情報登録完了

受講者基本情報

受講者ID	15NZN00001
メールアドレス	n-kyomu@nanzan-u.ac.jp
ログインパスワード	*****
受講者名	姓:南山　名:広郎

続けてログインされる方は、「続けてログインボタン」を押してください。

「続けてログイン」をクリックすると、続けて講座の予約ができます。

これで利用申し込みの手続きは全て完了です。  
続いて更新講習の受講申し込みの操作に移ります。

### ● 更新講習受講の予約方法

- ① 教員免許更新講習システムにログインします。

「受講者 ID」「メールアドレス」「パスワード」を入力して『ログイン』をクリック

受講者 ID は 10 術：「17」「NZN(アルファベットのエヌ・ゼット・エヌ 大文字半角)」「5 術の数字」

すべて入力したら、ログインをクリック

- ② 『更新講習検索』をクリックし、更新講習検索条件入力画面で、条件を入力し『検索』をクリック

#### ◆ 更新講習検索条件入力

検索条件

\* 印は必須項目ですので、必ず記入または選択してください。

講習区分	対面授業
領域	必修
専門科目	
講習開設者	南山大学
検索対象 *	<input checked="" type="checkbox"/> 受付前の講習 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中の講習 <input checked="" type="checkbox"/> 受付終了済み <input type="checkbox"/> 過去の講習

条件を入力。(すべての空欄を入力しなくても検索可能です。)

さらに詳しく検索 (日程等にて、より詳しく検索するためのリンクです)

- ③ 更新講習検索結果一覧画面で希望する講習名をクリック。  
※ステータスが『受付前』になっていたら予約はできません。予約受付期間に予約をしてください。
- ④ 講習情報画面で受講申込みをする講習開催情報の『予約する』をクリック。
- ⑤ 受講申込規約をご確認いただけましたら『同意する』をクリック。
- ⑥ 講習予約申込確認画面で『予約確定』をクリック。
- ⑦ 続けて講習情報画面で『事前アンケート登録』をクリックし、アンケートの入力をお願いします。
- ⑧ 事前アンケート登録の入力が終わりましたら『確認』をクリック。
- ⑨ 受講情報画面に『受講申込書を印刷し、郵送してください』とメッセージが出ますが、**受講申込書の郵送はこの段階では行わないでください。**  
※受講定員数を超えた場合、予約受付期間終了後に抽選を行い、抽選結果「受講決定者のお知らせ」「受講料の請求書」を郵送いたします。(抽選に漏れてしまった方も、その旨ご連絡いたします。)  
**受講料のお振込みしていただいた後**、『免許更新講習受講申込書』を指定住所にご郵送ください。  
※証明写真(コピー写真不可)の貼付、氏名欄のご捺印、証明者記入欄におきましては学校名、校長名の記載および学校名等が入った公印を押印していただき、受講対象者であることの証明を受けてください。  
(講師登録をされている方は、お住まいの教育委員会または講師登録先に証明を受けて下さい。)  
※内容が表示しきれない項目には「\*」が表示されていますので、ご自身で記入してください。  
※申込者の未押印、証明者記入欄の日付未記入、証明者の未押印が目立ちます。お気をつけください。

### ●受講票について

#### <Web申込みの方>

お振込みから1週間ほど経過しましたら、受講票の印刷が可能となります。

- ① 教員免許更新講習システムにログインし、『受講履歴一覧』から講習名をクリック  
② 講習情報画面の講習開催情報のステータスに「受講待ち」と記載があれば受講票印刷可能な状態です。『受講印刷』をクリックし、受講票をプリントアウトし、顔写真貼付のうえ講習会当日持参ください。

#### <郵送申込の方>

お振込みの確認後、講習開催1週間前までに受講票を送付いたします。顔写真貼付のうえ講習日当日持参ください。

### 問合せ先

住所：〒466-8673 名古屋市昭和区山里町18 南山大学教職センター 教員免許状更新講習担当宛

電話：052-832-3285 (お電話の受付時間は9:00～17:00)

Eメール：[menkyo-koshin@nanzan-u.ac.jp](mailto:menkyo-koshin@nanzan-u.ac.jp)

(件名に『教員免許状更新講習申込み希望』とご入力のうえ、送信ください。)

**※土日祝日および夏期休業中8月5日～21日は対応いたしかねますので、ご了承ください。**