教員免許状更新講習システムによる手続き等の流れ

User IDの取得

「教員免許状更新講習システム操作マニュアル」をご覧のうえ，
IDとパスワードを取得してください。
再交付ができませんので，講習修了まで大切に管理してください。
（IDは17NU×××××× が付番されます。）

▽

受講申込（Web申込）

講習一覧表から，受講希望の講習を選択してください。
この状態では申込みは完了していません。
受講料のお支払い確認がとれましたら本登録（受講申込完了）になります。

▽

事前アンケート登録

アンケートは必ずご回答ください。回答内容がない場合は，「なし」と明記してください。
システム上，回答欄が未入力では申込みできません。

▽

受講申込書のプリント

「受講申込書」をプリントしてください。
「受講申込書」に所属長（学校長等）の公印を受けてください。
現在，教員として勤務していない場合は，以前の勤務先の所属長（学校長等）の公印を受けてください。

▽

受講申込書を郵送

所属長（学校長等）の公印が押印され、写真を貼付した「受講申込書」と写真1枚（裏面に氏名記載）を日本大学教員免許状更新講習事務室宛郵送してください。（ご用意頂く写真は計2枚となります）

なお，連絡事項等を迅速にお伝えする目的で、「受講情報登録」の際に入力されたアドレスを使用させていただきますので、ご了承ください。

「受講申込書」到着後，受講資格の確認をいたします。その後 「請求書」を郵送します。

▽

受講料の振り込み

請求書に記載された振込先に30,000円をお振込みください。
請求書に記載の振込期限までにお振込みをお願いいたします。
お振込みにあたっては，お手数ですが銀行窓口，ATMでお願いします。

▽

受講確定のご連絡

受講料受領確認後，受講者の方々へ個別にメールでご連絡いたします。
この時点で、更新講習受講が確定いたします。
講習ついての詳細のご連絡は7月に郵送予定です。

▽

講習の受講，試験，事後評価票の記入

▽

修了証明書（または履修証明書）の交付

事務室から修了証明書（または履修証明書）を郵送します。
郵送時期は平成29年9月末を予定しております。

日本大学教員免許状更新講習事務室