

令和 3 年度 教員免許状更新講習 受講予約フォーム操作マニュアル

平成国際大学



※受講対象者に該当するかについては、各自の責任において文部科学省・教育委員会・
お勤め先等にご確認の上、お申し込みください。

※講習概要等の詳細については、「募集要項」をご確認ください。

※フォームの仕様は改良のため、予告なく変更される場合があります。

1. 「受講予約フォーム」を開く

本学ホームページ (<http://www2.hiu.ac.jp/kyoumen/>) にアクセスし、「申込方法」→「受講予約フォーム」の順にクリックする。



2. 「メールアドレス」等を入力する

「メールアドレス」入力後、「初めて予約フォームへの入力を行う」を選択し、「次へ」をクリックする。

※希望講習等の変更を行う場合は、「予約情報を差し替える」をクリックしてください。

※先行募集で確定した講習以外の追加予約を行う場合は、「予約講習を追加する」をクリックしてください。(一般・追加募集期間中のみ、入力可能)

The screenshot shows the '平成国際大学 令和〇年度教員免許状更新講習 受講予約' (Hiou International University Heiwa 0th Year Teacher License Renewal Course Application) form. The form includes a header with the university name and course title. Below the header, there is a section for 'メールアドレス' (Email Address) with a red asterisk indicating it is required. The 'メールアドレス' field is highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it. Below the email field, there is a '質問' (Question) section with four radio button options. The first option is '【先行募集】初めて予約フォームへの入力を行う' (First-time application for the application form in the advance recruitment). The second option is '【先行募集】予約情報を差し替える【2回目以降に入力される方】' (Change reservation information in advance recruitment [for those who input from the second time onwards]). The third option is '【一般募集】初めて予約フォームへの入力を行う' (First-time application for the application form in the general recruitment). The fourth option is '【一般募集】予約情報を差し替える【2回目以降に入力される方】' (Change reservation information in general recruitment [for those who input from the second time onwards]). The first option is highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it. Below the question section, there is a '次へ' (Next) button highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it. To the right of the form, there are two callout boxes. The first callout box is titled '【予約情報の差し替えを行う場合】' (When changing reservation information) and contains the text: '誤入力または希望講習の変更等を行う場合は、「予約情報を差し替える」をクリックしてください。希望講習は、「差し替え部分のみの入力でなく、希望講習をすべて」入力してください。' (When inputting incorrectly or changing the desired course, etc., click 'Change reservation information'. For the desired course, input not only the changed part but also all the desired courses). The second callout box is titled '【先行募集で確定した講習以外の追加予約を行う場合】' (When making an additional reservation for a course other than the one confirmed in the advance recruitment) and contains the text: '先行募集で確定した講習以外の追加予約を行う場合は、「予約講習を追加する」をクリックしてください。希望講習は、「追加希望の講習のみ」入力してください。' (When making an additional reservation for a course other than the one confirmed in the advance recruitment, click 'Add reservation course'. For the desired course, input only the 'Add desired course'). Below the second callout box, there are two additional notes: '※「一般・追加募集」期間中のみ、入力可能' (Input possible only during the 'General/Additional Recruitment' period) and '※一般募集終了後、定員に余裕のある講習のみ「追加募集」を行う場合あり' (After the general recruitment ends, there may be cases where 'Additional Recruitment' is held for courses with vacancies).

3. 「申込者情報」を入力する

「氏名（姓）」～「電話番号」までの必要事項を入力し、「次へ」をクリックする。

The screenshot shows the '申込者情報' (Applicant Information) form. It includes fields for Surname (Last Name), Given Name, Kana Surname, Apartment/Room Number, and Phone Number. A blue box labeled '7' points to the Surname (Last Name) field. A green box labeled '8' points to the '次へ' (Next) button. A green callout box on the right contains instructions: (1) Use half-width characters for English numbers and hyphens, and (2) Use the Japanese calendar for birth date. A green callout box on the left explains that the '戻る' (Back) button is used to correct previous pages.

申込者情報

氏名（姓）*
入力例：平成（全角）
回答を入力

氏名（名）*
入力例：太郎（全角）
回答を入力

フリガナ（姓）*
入力例：ヘイセイ（全角カタカナ）
回答を入力

マンション・アパート名／号室を入力してください。（半角英数字） 入力例：〇〇マンション201号室
回答を入力

電話番号 ※日中にご連絡の取れる携帯電話（または固定電話番号）*
入力例：000-0000-0000（半角数字） ※ハイフン(半角)も入力してください。
回答を入力

戻る 次へ

【申込者情報】

（１）英数字及びハイフン(-)は「半角」で入力してください。

（２）生年月日は、「和暦」で入力してください。

前頁を修正する場合は、「戻る」をクリックしてください。
（以降の頁も同様）

4. 「受講対象者区分」を入力する

該当する「受講対象者区分」を選択し、「次へ」をクリックする。

The screenshot shows the '受講対象者区分' (Learner Category) form. It contains a list of five categories with radio buttons. A blue box labeled '9' points to the first category. A green box labeled '10' points to the '次へ' (Next) button. A green callout box on the right contains instructions: (1) Select 'Kindergarten' if working at a kindergarten, (2) Select 'Temporary Appointment List' if working at a temporary appointment list, and (3) Select 'Other' if not working as a staff member but as a support or assistant staff member.

受講対象者区分

※幼保連携型認定こども園で勤務されている方は、「①」を選択してください。
上記以外の認定こども園・認可保育所等で勤務されている方は、「④」を選択してください。

※教育委員会等が作成した臨時任用リストに登録されている方は、「②」を選択してください。

※支援員・補助員等の採用形態が教育職員でない場合は、現職教員に該当しません。支援員・補助員として勤務しており、管轄の教育委員会等から証明を受けることが可能な場合は、「⑤」を選択してください。

受講対象者区分
該当する受講対象者区分を一つ選択してください。

☐ ①現職教員（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）

☐ ②教員採用内定者／教員として任命または雇用される（見込みのある）者

☐ ③教員勤務経験者（過去に教員としての勤務経験がある方）

☐ ④認定こども園・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

☐ ⑤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指導等を行う者等）

戻る 次へ

【受講対象者区分】

（１）幼保連携型認定こども園で勤務されている方は、「①」を選択してください。

上記以外の認定こども園・認可保育所等で勤務されている方は、「④」を選択してください。

（２）教育委員会等が作成した臨時任用リスト登載者は、「②」を選択してください。

（３）支援員・補助員等の採用形態が教育職員でない場合は、現職教員に該当しません。支援員・補助員として勤務しており、管轄の教育委員会等から証明を受けることが可能な場合は、「⑤」を選択してください。

5. 「証明先情報」を入力する

「勤務校（園）」等の必要事項を入力し「次へ」をクリックする。

※選択した受講対象者区分によって、入力内容が異なります。

【受講対象者区分①・④を選択した場合】

11

勤務校（園）

勤務校（園）
正式名称を入力してください。 入力例：埼玉県立〇〇高等学校／〇〇法人△△学園××幼稚園

回答を入力

勤務校（園）の住所*
都道府県を選択してください。

選択

「市区町村名のみ」入力してください。 入力例：加須市、新宿区

回答を入力

勤務校（園）の電話番号
入力例：0000-0000-0000（半角数字） ※ハイフン(半角)も入力してください。

回答を入力

戻る 次へ 12

【受講対象者区分②を選択した場合】

勤務先（教員採用内定者）

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
正式名称を入力してください。 入力例：埼玉県立〇〇高等学校／〇〇法人△△学園××幼稚園 ※教育事務所の臨時任用登録リストにご登録をされているうしやる場合は、ご登録された「教育事務所名」等を入力してください。 入力例：東部教育事務所 ご不明な点等ございましたら、教員免許状更新講習担当（0480-66-2100）までご連絡ください。

回答を入力

戻る 次へ

【受講対象者区分③を選択した場合】

勤務先（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
正式名称を入力してください。 入力例：埼玉県立〇〇高等学校／〇〇法人△△学園××幼稚園

回答を入力

戻る 次へ

【受講対象者区分⑤を選択した場合】

勤務先・職名

勤務先
正式名称を入力してください。 入力例：埼玉県教育委員会／〇〇市教育委員会

回答を入力

職名
正式名称を入力してください。 入力例：教諭／養護教諭／教育員／指導主事

回答を入力

管轄の教育委員会等からの証明 ※補助員・支援員等の場合は、必須
補助員・支援員等で勤務しており、証明を受けることが可能な場合は、証明先（管轄の教育委員会等）の正式名称を入力してください。（不可の場合、教育職員でないため、更新講習を受講する義務はありません。） 入力例：埼玉県教育委員会／〇〇市教育委員会

回答を入力

戻る 次へ

【管轄の教育委員会等からの証明】

補助員・支援員等で勤務しており、証明を受けることが可能な場合は、証明先（管轄の教育委員会等）の正式名称を入力してください。【該当者のみ必須】
(不可の場合、教育職員でないため、更新講習を受講する義務はありません。)

勤務先・職名

勤務先
正式名称を入力してください。
加須市〇〇中学校

職名
正式名称を入力してください。 入力例：教諭／養護教諭／教育員／指導主事
補助員

管轄の教育委員会等からの証明 ※補助員・支援員等の場合は、必須
補助員・支援員等で勤務しており、証明を受けることが可能な場合は、証明先（管轄の教育委員会等）の正式名称を入力してください。（不可の場合、教育職員でないため、更新講習を受講する義務はありません。） 入力例：埼玉県教育委員会／〇〇市教育委員会
加須市教育委員会

戻る 次へ

6. 「職名」を選択する（受講対象者区分①・④を選択した場合）

「職名」を選択し、「次へ」をクリックする。

【受講対象者区分①・④を選択した場合】

13

職名

職名
該当する職を一つ選択してください。その他を選択した場合は、職名も入力してください。 ※支援員・補助員等の採用形態が教育職員でない場合は、現職教員に該当しません。

☐ 教諭

☐ 助教諭

☐ 講師

☐ 保育教諭（幼保連携型認定こども園のみ）

☐ 養護教諭

☐ 養護助教諭

☐ 養護職員

☐ 栄養教諭

☐ 学校栄養職員

☐ 実習助手

☐ 寄宿舎指導員

☐ 認定こども園・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: _____

戻る 次へ 14

【職名】

幼保連携型認定こども園で勤務されている方は、「保育教諭」を選択してください。

※支援員・補助員等の採用形態が教育職員でない場合は、現職教員に該当しません。

管轄の教育委員会等から証明を受けることが可能な場合は、「受講対象者区分」を選択する頁へ戻り、「⑤」を選択してください。

7. 「所持する免許状の種類」を選択する

「所持する免許状の種類」をすべて選択し、「次へ」をクリックする。

所持する免許状の種類

所持する免許状の種類
所持する免許状の種類を、「すべて選択」してください。

☐ 幼稚園教諭

☐ 小学校教諭

☐ 中学校教諭

☐ 高等学校教諭

☐ 特別支援学校教諭

☐ 養護教諭

☐ 栄養教諭

15

戻る 次へ 16

8. 「教員免許状の区分」を選択する

初めて授与された「教員免許状の区分」を選択し、「次へ」をクリックする。

※各個人が、旧免許状と新免許状を併有することはありません。

17

教員免許状の区分

初めて授与された教員免許状の区分
初めて授与された教員免許状の区分を選択してください。 ※各個人が、旧免許状と新免許状を併有することはありません。

☐ 旧免許状（平成21年3月31日以前に授与された免許状）

☐ 新免許状（平成21年4月1日以降に授与された免許状）

戻る 次へ 18

【教員免許状の区分】

（1）旧免許状

「旧免許状」は、平成21年3月31日以前に授与された免許状であり、所持者は、生年月日によって“修了確認期限”が定められています。

（2）新免許状

「新免許状」は、平成21年4月1日以降に授与された免許状であり、免許状自体に“有効期間の満了の日”が記載されています。

9. 「修了確認期限／有効期間の満了の年月日」を入力する

「修了確認期限」または「有効期間の満了の年月日」を入力し、「次へ」をクリックする。

※延長（免除）申請を行った場合は、必ず「延長（免除）申請済」にチェックを入れ、延長（免除）後の期限を入力してください。

※選択した教員免許状の区分によって、入力内容が異なります。

旧免許状

19

修了確認期限（旧免許状）

修了確認期限【和暦入力】
入力例：令和4年3月31日（半角数字） ※修了確認期限は、文部科学省ホームページより確認することができます。

令和00年00月00日

延長（免除）申請の有無
延長（免除）申請を行った場合は、チェックをいれてください。

☐ 延長（免除）申請済

延長（免除）後の修了確認期限【和暦入力】※延長（免除）した場合は、延長（免除）申請を行った場合は、延長（免除）後の修了確認期限を入力してください。入力例：令和4年3月31日（半角数字） 例えは、本来の修了確認期限が令和4年3月31日のところ、期限を1年延長し、令和5年3月31日となった場合は、変更後の期限である「令和5年3月31日」と入力してください。

回答を入力

20

次へ

【延長（免除）申請を行っている場合】

修了確認期限（旧免許状）

修了確認期限【和暦入力】
入力例：令和4年3月31日（半角数字） ※修了確認期限は、文部科学省ホームページより確認することができます。

令和00年00月00日

延長（免除）申請の有無
延長（免除）申請を行った場合は、チェックをいれてください。

☒ 延長（免除）申請済

延長（免除）後の修了確認期限【和暦入力】※延長（免除）した場合は、延長（免除）申請を行った場合は、延長（免除）後の修了確認期限を入力してください。入力例：令和4年3月31日（半角数字） 例えは、本来の修了確認期限が令和4年3月31日のところ、期限を1年延長し、令和5年3月31日となった場合は、変更後の期限である「令和5年3月31日」と入力してください。

令和00年00月00日

戻る 次へ

【延長（免除）申請の有無】

延長（免除）している場合は、「延長（免除）申請済」にチェックを入れてください。【**該当者のみ必須**】

【延長（免除）後の期限】

「延長（免除）後の修了確認期限」（和暦）を入力してください。【**該当者のみ必須**】

新免許状

19

有効期間の満了の年月日（新免許状）

有効期間の満了の年月日【和暦入力】
入力例：令和4年3月31日（数字半角入力） ※免許状に記載された満了の年月日を確認してください。複数の新免許状を所持している場合は、最も近い満了の年月日を入力してください。

令和00年00月00日

延長（免除）申請の有無
延長（免除）申請を行った場合は、チェックをいれてください。

☐ 延長（免除）申請済

延長（免除）後の有効期間の満了の年月日【和暦入力】※延長（免除）した場合は、必須
延長（免除）申請を行った場合は、延長（免除）後の有効期間の満了の年月日を入力してください。入力例：令和4年3月31日（半角数字） 例えは、本来の有効期間の満了の年月日が令和4年3月31日のところ、期限を1年延長し、令和5年3月31日となった場合は、変更後の期限である「令和5年3月31日」と入力してください。

回答を入力

20

次へ

【延長（免除）申請を行っている場合】

有効期間の満了の年月日（新免許状）

有効期間の満了の年月日【和暦入力】
入力例：令和4年3月31日（数字半角入力） ※免許状に記載された満了の年月日を確認してください。複数の新免許状を所持している場合は、最も近い満了の年月日を入力してください。

令和00年00月00日

延長（免除）申請の有無
延長（免除）申請を行った場合は、チェックをいれてください。

☒ 延長（免除）申請済

延長（免除）後の有効期間の満了の年月日【和暦入力】※延長（免除）した場合は、必須
延長（免除）申請を行った場合は、延長（免除）後の有効期間の満了の年月日を入力してください。入力例：令和4年3月31日（半角数字） 例えは、本来の有効期間の満了の年月日が令和4年3月31日のところ、期限を1年延長し、令和5年3月31日となった場合は、変更後の期限である「令和5年3月31日」と入力してください。

令和00年00月00日

戻る 次へ

【延長（免除）申請の有無】

延長（免除）している場合は、「延長（免除）申請済」にチェックを入れてください。【**該当者のみ必須**】

【延長後の期限】

「延長（免除）後の有効期間の満了の年月日」（和暦）を入力してください。【**該当者のみ必須**】

10. 「令和2年度の履修認定時間数」を選択する

本学以外で、令和2年度に「履修認定された領域の講習の時間数」を選択し、「次へ」をクリックする。

※1 講習が何時間で実施されたかは、所持している「履修証明書」等でご確認ください。

令和2年度の履修認定時間数

令和2年度に、本学以外で更新講習を受講し、履修認定された領域の時間数を選択してください。
履修認定された領域がない方（令和3年度初めて受講される方）は、「該当なし」を選択してください。

令和2年度の履修認定時間数	6時間	12時間	18時間	該当なし
必修領域	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
選択必修領域	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
選択領域	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

戻る 次へ

【令和3年度初めて受講する場合】

令和2年度の履修認定時間数

令和2年度に、本学以外で更新講習を受講し、履修認定された領域の時間数を選択してください。
履修認定された領域がない方（令和3年度初めて受講される方）は、「該当なし」を選択してください。

令和2年度の履修認定時間数	6時間	12時間	18時間	該当なし
必修領域	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
選択必修領域	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
選択領域	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

選択を解除

【令和2年度の履修認定時間数】
令和3年度初めて更新講習を受講する場合は、すべて「該当なし」を選択してください。

11-1. 「受講希望講習」を選択する（教諭）

各講習日の「受講希望講習」を第1希望～第3希望まで（8月11日・12日を除く）選択し、「次へ」をクリックする。

※選択領域は「第1～3希望」、選択必修・必修領域は「第1～2希望」まで選択することができます。各講習の主な受講対象者については、「募集要項」をご確認ください。

※第1希望欄のみ選択し、第2～3希望欄を選択せず抽選に外れた場合、その日の受講はできなくなりますのでご注意ください。

受講希望講習

◆選択領域は「第1～3希望」、選択必修・必修領域は「第1～2希望」まで選択することができます。
※希望講習欄は、「すべて異なる講習を選択」してください。（同一講習選択不可）
※本学以外で受講対象者については、「募集要項」をご確認ください。

【選択】8月6日（金）

■講習一覧（8月6日）
A：楽しく盛り上がる表現運動・ダンスの授業
B：健康づくりのための身体活動の役割
C：学校活動・運営に活かす屋内外レクリエーション
D：子どもの力を伸ばす子どもの権利条約

■履修認定対象講習
教諭：A～Dすべて（募集要項「12講習概要一覧」の主な受講対象者欄に記載のない場合も、受講・修了することにより履修認定「可」）
養護：Dのみ
栄養：Dのみ

※第1希望欄のみ選択し、第2～3希望欄を選択せず抽選に外れた場合、その日の受講はできなくなりますのでご注意ください。

※「募集教諭または栄養教諭の免許状のみ」所持し、8月6日（金）の講習の受講を希望する場合は、第1希望欄は「D」、第2～3希望欄は「x：希望なし」を選択し、次へ進んでください。

【選択】8月6日（金）
第1希望

選択

戻る 次へ

【選択】8月6日（金）
第2希望 ※第1希望で選択した講習以外を選択してください。

選択

【選択】8月6日（金）
第3希望 ※第1・2希望で選択した講習以外を選択してください。

選択

戻る 次へ

【受講希望講習】
希望講習欄は、**すべて異なる講習を選択**してください。
※同一講習選択不可

【その日の講習を申し込まない場合】

【選択】8月6日（金）
第1希望

x：希望なし

戻る 次へ

【受講希望講習（希望しない場合）】
その日の講習を申し込まない場合は、**第1希望欄に「x：希望なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。**

11-2. 「受講希望講習」を選択する（養護教諭、栄養教諭）

【養護(栄養)教諭の免許状のみ所持している場合】

【選択】8月6日（金）
■講習一覧（8月6日）
A：楽しく盛り上げる表現運動・ダンスの授業
B：健康づくりのための身体活動の役割
C：学級活動・運営に活かす屋内外レクリエーション
D：子どもの力を伸ばす子どもの権利条約

■履修認定対象講習
教諭：A～Dすべて（募集要項「12.講習概要一覧」の主な受講対象者欄に記載のない場合も、受講・修了することにより履修認定「可」）
養護：Dのみ
栄養：Dのみ

※第1希望欄のみ選択し、第2～3希望欄を選択せず抽選に外れた場合、その日の受講はできなくなりますのでご注意ください。

※「養護教諭または栄養教諭の免許状のみ」所持し、8月6日（金）の講習の受講を希望する場合は、第1希望欄は「D」、第2～3希望欄は「×：希望なし」を選択し、次へ進んでください。

【選択】8月6日（金）
第1希望
D：子どもの力を伸ばす子どもの権利条約

戻る 次へ

【選択】8月6日（金）
第2希望 ※第1希望で選択した講習以外を選択してください。
×：希望なし

【選択】8月6日（金）
第3希望 ※第1・2希望で選択した講習以外を選択してください。
×：希望なし

戻る 次へ

【受講希望講習（養護・栄養）】

養護教諭または栄養教諭の免許状のみ所持し、その日の受講

を希望する場合は、「履修認定対象講習」を確認し、第1希望欄に「対象講習」、第2～3希望欄に「×：希望なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください

※その日の講習を希望しない場合は、第1希望欄に「×：希望なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

【受講希望講習（教諭と養護・栄養）】

教諭と養護教諭（栄養教諭）の両方の免許状を所持している

場合の受講の仕方については、本学ホームページのFAQをご参照ください。

<http://www2.hiu.ac.jp/kyoumen/index.php/faq/#03>

12. 「佐藤栄学園教職員関係者または平成国際大学卒業生」

「佐藤栄学園教職員」等にあてはまる場合は、該当項目を選択し、「次へ」をクリックする。
上記にあてはまらない場合は、「いいえ」を選択し、「次へ」をクリックする。

佐藤栄学園教職員関係者または平成国際大学卒業生ですか

☐ 佐藤栄学園教職員

☐ 佐藤栄学園教職員の配偶者

☐ 佐藤栄学園教職員の1親等内の親族（父母・子）

☐ 平成国際大学卒業生

☐ いいえ

27

戻る 次へ 28

13. 「受講予約を送信」する

必要事項をすべて入力した後、「送信」をクリックする。

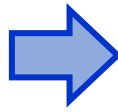
【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約

受講予約内容は以上となります。よろしければ「送信」ボタンを押してください。

「【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約」との件名のメールが届きましたら、抽選予約完了となります。

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る 送信



【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約

教員免許状更新講習の受講予約を受け付けました。

予約フォームへ入力されたメールアドレスに「【平成国際大学】令和3年度教員免許状更新講習 受講予約」との件名のメールが届きましたら、抽選予約完了となります。

なお、上記件名のメール本文には、予約フォームへ入力された内容が反映されております。「送信ボタンを押してください」という表記がございますが、内容を反映したものですので、送信ボタンはございません。

上記件名のメールが届かない等、ご不明な点がございましたら、教員免許状更新講習担当（0480-66-2100）までご連絡ください。

* 下記のような画面が表示された場合

「○○をすべて選択してください」の指示に従い、該当画像をすべて選択し、「確認」をクリックする。

※指示と異なる画像を選択した場合、同作業を“複数回”繰り返すことがあります。

山や丘
の画像をすべて選択してください。

【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約

受講予約内容は以上となります。

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る 確認



山や丘
の画像をすべて選択してください。

【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約

受講予約内容は以上となります。

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

戻る 確認

14. 「受講予約完了メール」を確認する

Google Forms

「【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約」にご記入いただきありがとうございます

次の内容を受信しました:

【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約

受講対象者に該当するかどうかについては、各目の責任において文部科学省・教育委員会・お勤め先等にご確認の上、お申し込みください。

受講予約フォームへの入力方法等の詳細については、「受講予約フォーム操作マニュアル」をご確認ください。

回答はパソコン用メールで送信しますので、お間違のないように入力してください。

受信するメーラーに制限をかけている方は解除をしてください。

Google Formsを使用してフォームを作成しておりますので、ご予約を完了されましたら、自動返信がなされます。

forms-receipts-noreply@

佐藤栄学園教職員関係者または平成国際大学卒業生ですか

☐ 佐藤栄学園教職員

☐ 佐藤栄学園教職員の配偶者

☐ 佐藤栄学園教職員の1親等内の親族（父母・子）

☐ 平成国際大学卒業生

☒ いいえ

受講予約内容は以上となります。よろしければ「送信」ボタンを押してください。

「【平成国際大学】令和○年度教員免許状更新講習 受講予約」との件名のメールが届きましたら、抽選予約完了となります。

【受講予約完了メール】

（１）予約フォームへ入力されたメールアドレスに「【平成国際大学】令和3年度教員免許状更新講習 受講予約」との件名が届きましたら、抽選予約完了となります。

（２）メール本文には、予約フォームへ入力された受講予約内容が反映されています。

（３）メール本文末尾に「『送信』ボタンを押してください」との表記がありますが、上記（２）の通り、受講予約内容を反映したものですので、送信ボタンはありません。

※「forms-receipts-noreply@google.com」からの自動返信となりますので、受信するメーラーに制限をかけている場合は、解除をしてください。

（制限の解除設定については、ご自身で事前に行っていただきますようお願いいたします。）