

2019年度宇都宮大学 教員免許状更新講習の流れ

詳細はマニュアルを
参考にしてください



① ID取得
【いつでも可能】

宇都宮大学教員免許状更新講習システム（以下システム）を利用して、受講者情報を登録し、受講者IDを取得してください。ログインできない方は、担当までご連絡ください。

宇都宮大学更新講習担当 menkou@miya.jm.utsunomiya-u.ac.jp



② 講習検索
【3月下旬～予定】

システムの「更新講習検索」をクリックし、希望する講習を検索してください。予約開始日は、アクセスが集中することにより、つながりにくい状態が発生する可能性があります。予約開始日前に予約する講習を考慮しておくことをおすすめいたします。[講習一覧はこちら](#)



③ 受講予約
【4月6日(土)～
4月30日(火)】

講習申込期間（4月6日～4月30日）中に、予約を行ってください。先着順での受付です。また受講される講習の事前アンケートを（予約した日から7日以内）に入力してください。

例：4/6予約の場合4/12までに入力



④ 受講申込書の
郵送(必着)
【予約した日から
14日以内】

各自、受講申込書を両面印刷1枚にて印刷してください。入力内容、証明者公印（証明者私印不可）等漏れがないことを確認し、宇都宮大学教員免許状更新講習担当まで郵送してください。

※期日までに申込書の提出がない場合は「受講の意思がない」として受講予約をキャンセルさせていただきます。

例：4/6予約の場合4/19までに郵送（必着）



申込完了

受講料請求書の到着まで
お待ちください

⑤ 入金
【5月中旬連絡予定】

本学より受講料請求書（圧着式ハガキタイプ）を郵送いたします。印字された納付期限までに、コンビニエンスストアより納付願います。納付期限の切れたハガキは使用できません。

※請求書発送日はシステム「お知らせ」欄にて通知いたします。

※期日までに入金がない場合は「受講の意思がない」として受講予約をキャンセルさせていただきます。



受講決定

入金確認後システムス
テータスが「受講決定」
となります。



⑥受講票印刷
【6月下旬～
講習日前日まで】

本年度より、システムより各自で印刷していただくことになりました。
講習日前日までに、1講習につき1枚ずつ印刷してください。印刷後、
それぞれの受講票ごとに必ず本人確認のできる写真を貼付してください。
本学での入金確認(入金より7日程度)後に印刷可能になります。



⑦講習の準備
【入構申請
7月1日(月)×切】

受講決定者には、受講案内(封書・長3)を郵送いたします(6月中旬予定)。封書内容、[教員免許状更新講習ホームページ](#)をよく確認していただき、持ち物等のご準備をお願いいたします。
自家用車による入構希望者の方は記載された期日までに
FAX(028-649-5095)願います。



⑧講習受講
【7月～9月】

必修と選択必修・選択講座で開始時刻、スケジュールが異なりますのでご注意ください。受講票(写真貼付)を忘れずにご持参ください。
本人確認のため必要になります。



⑨履修(修了)
証明書の受理
【10月中旬】

履修(修了)された方へ、本学より封書(長3)にて、郵送いたします。
次年度も更新講習を受講される方は、来年の教育委員会申請時まで大切に保管してください。



⑩各自で
教育委員会へ
申請

【ここから各自申請】
30時間の受講を修了した者は、各自で各都道府県の教育委員会へ更新講習の申請をしてください。申請手続き等のお問い合わせは、ご自身の管轄先の教育委員会へお問い合わせください。



更新手続き終了です！