

- Q1.自宅にインターネットに接続されたパソコンがない場合、申込はどうしたらよいか。
- Q2.スマートフォンやタブレットからも申込できるか。
- Q3.メールアドレスは携帯電話やスマートフォンのアドレスを登録してもよいか。
- Q4.一つのメールアドレスで複数名分の利用申請をしてもよいか。
- Q5.受付サービスの利用登録をしようとしたがメールが届かない。
- Q6.個人情報の登録画面で、氏名の漢字が登録できない。
- Q7.氏名の入力を間違えたまま登録完了してしまった。修正はどうしたらよいか。
- Q8.「現有免許状一覧」の入力で、取得した教員免許状が表示されない。
- Q9.現在教員として働いていないが、「現有免許状一覧」の1行目の入力はどうしたらよいか。
- Q10.必要事項をすべて入力しているのに、個人情報の登録がエラーになってしまう。
- Q11.“保険“として多くの講習の申込をしてもよいか。
- Q12.「主な受講対象者」とあるが、受講対象者以外でも受けられるか。また、受講した場合認定はされるか。
- Q13.申し込んだ講習をキャンセルしたい。
- Q14.受講が確定した講習を違う講習に変更したい。
- Q15.受講者 ID、パスワードを忘れてしまった。
- Q16.自宅にプリンターがないが、受講申込書等の印刷はどうしたらよいか。
- Q17.受講申込書等の印刷画面が表示されない。
- Q18.振込依頼ハガキが届かない。
- Q19.受講料を振り込んだが、受付サービスで「入金確認済」と表示されない。

<お問合せ先>

**高崎健康福祉大学 教職支援センター
教員免許状更新講習係**

TEL 027-352-0080 (平日 9:00~17:00)

E-mail koshin@takasaki-u.ac.jp

教員免許状更新講習受付サービス Q&A 集

Q1.自宅にインターネットに接続されたパソコンがない場合、申込はどうしたらよいか。

A1.講習申込はすべて受付サービスからとさせていただきます。公共施設等でインターネット閲覧可能なパソコンが利用できる場所をお探しいただくか、ご勤務先、ご親戚、ご友人などで接続環境をお持ちの方にご協力をお願いさせていただきますよう、お願いいたします。

Q2.スマートフォンやタブレットからも申込できるか。

A2. スマートフォンやタブレットからの登録について、動作の保証はいたしません。エラーが出るケースがございますので、パソコンから登録していただきますようお願いいたします。

なお、パソコンにおいても推奨されているブラウザがありますので、ご注意ください。

※推奨ブラウザ ・ Microsoft Internet Explorer 11.0

・ Mozilla Firefox

・ Google Chrome

Q3.メールアドレスは携帯電話やスマートフォンのアドレスを登録してもよいか。

A3. 講習に関する資料などをデータでお送りする場合がありますので、登録するメールアドレスはパソコンのものとしてください。

パソコンのメールアドレスをお持ちでない場合は、Yahoo!メールやG-mail (Google) にてフリーメールアドレスを無料で取得することが可能ですのでご検討ください。

また、職場で使用されている個人のアドレスを登録していただいても結構ですが、受講についての連絡等は主にメールにて行いますので、講習直前でもメールを確認できるようにしてください。

Q4.一つのメールアドレスで複数名分の利用登録をしてもよいか。

A4.受付サービスの利用登録は1人につき1つのメールアドレスでのみ登録が可能です。1度登録されているメールアドレスを複数で利用することはできませんので、ご注意ください。特に、所属学校の代表アドレスでの登録は行わないでください。受付サービスの利用登録は、必ず個人のメールアドレスを登録するようお願いいたします。

Q5.受付サービスの利用登録をしようとしたがメールが届かない。

A5.入力したメールアドレスに誤りがない事を確認してください。

誤っていた場合は、再度利用登録をやり直してください。

受付サービス送信専用アドレス (menkyo@liveapplications.jp)、または本学教職支援センターアドレス (koshin@takasaki-u.ac.jp) からのメールをブロックしていないか確認してください。もしくは、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。(ご利用の手引き P.5 参照)

Q6.個人情報の登録画面で、氏名の漢字が登録できない。

A6. システム上設定できない漢字については正常に表示できない場合があります。JIS 第1水準および第2水準の漢字に置き換えて登録してください。(教員免許状に記載されている漢字と同じものと登録ができます)

Q7.氏名の入力を間違えたまま登録完了してしまった。修正はどうしたらよいか。

A7.受講者からの修正はできませんので、本学教職支援センターまでご連絡ください。

教員免許状更新講習受付サービス Q&A 集

Q8.「現有免許状一覧」の入力で、取得した教員免許状が表示されない。

A8.昭和 63 年以前に教員免許状を取得した方は、「ご利用の手引き」の P.9 の表を参照して、新教員免許状に置き換えて入力してください。

Q9.現在教員として働いていないが、「現有免許状一覧」の 1 行目の入力はどうしたらよいか。

A9.お持ちの免許状の取得年月日の早いものから順に入力をしてください。

Q10.必要事項をすべて入力しているのに、個人情報の登録がエラーになってしまう。

A10.複数の画面が開いたままになっていないか確認してください。また、一定時間を超えるとタイムアウトになってしまいます。その場合は登録をやり直してください。

Q11."保険"として多くの講習の申込をしてもよいか。

A11.同日に開催される講習を複数申し込むことはシステム上できません。事前に本学ホームページに掲載している「講習一覧・シラバス」で講習内容をご覧いただき、熟考のうえ申し込む講習を決めてください。受講が決定すると申し込んだ講習を別の講習に振り替えることはできません。

Q12.「主な受講対象者」とあるが、受講対象者以外でも受けられるか。また、受講した場合認定はされるか。

A12.「主な受講対象者」とは、対象となる学校種や教科種をわかりやすく示したものであり、受講者を制限するものではありません。ただし、受講される方は、必要な知識技能を更新するため、なるべく学校種、担当教科に対応した講習を受講してください。講習を担当する講師も、講習内容から主な受講者を設定しています。

本学のホームページに掲載している「講習一覧・シラバス」をご覧いただき、「履修認定対象職種」（教諭、養護教諭または栄養教諭）がご自身の職種と合致していれば履修認定されます。「主な受講対象者」がご自身の担当している校種・教科以外の場合は、講習概要でご自身の課題認識に合うものかをご判断のうえ受講してください。

また、選択領域の講習は、お持ちの免許状によって受講しなければいけないものが決まっています。詳細は文部科学省のホームページでご確認ください。

Q13.申し込んだ講習をキャンセルしたい。

A13.事前アンケート回答前でしたら、受付サービスから講習の取り消しができます。（ご利用の手引き P.11 参照）事前アンケート回答後は、受講者からの取り消しはできませんので、本学教職支援センターまでご連絡のうえ、「教員免許状更新講習受講キャンセル願」（HP、募集要項、受講の手引きに掲載）をご提出ください。また、受講料振込後のキャンセルの取り扱いは以下の通りとなります。

- ・講習当日の午前 9 時までにご連絡いただいた場合

 - 当該講習分受講料から事務手数料 1,000 円を差し引いた金額を返金いたします。

- ・講習当日の午前 9 時以降の連絡または連絡なしのキャンセルの場合

 - 返金いたしません。

Q14.受講が確定した講習を違う講習に変更したい。

A14.講習申込期間でしたら受講したい講習を変更することは可能ですが、申込期間終了後は受講が確定している講習を他の講習に変更することはできません。

本学ホームページに掲載している「講習一覧・シラバス」をご覧いただき、熟考のうえ申し込む講習を決めてください。

教員免許状更新講習受付サービス Q&A 集

Q15.受講者 ID、パスワードを忘れてしまった。

A15.受講者 TOP 画面の「受講者 ID またはパスワードを忘れた方」から登録してあるメールアドレスを入力して、送信ボタンをクリックしてください。

メールが届きますので、受講者 ID は本文に記載してありますので確認してください。パスワードの再発行はメール本文中の URL をクリックして手続きをしてください。(ご利用の手引き P.10 参照)

Q16.自宅にプリンターがないが、受講申込書等の印刷はどうしたらよいか。

A16.PDF ファイルを USB 等に保存し、コンビニ等で印刷を行ってください。

印刷方法については、各コンビニ等にお問合せください。

Q17.受講申込書等の印刷画面が表示されない。

A17.使用されているパソコンに Adobe Reader がインストールされていない、または古いバージョンの場合、受講申込書や受講票の印刷画面が表示されません。最新のをインストールして再度印刷してください。(ご利用の手引き P.13 参照)

Q18.振込依頼ハガキが届かない。

A18.提出書類(「受講申込書」および「受講対象者であることの証明書」等)が本学に届き、不備等がないことを確認した後、受付サービスに登録された住所へ振込依頼ハガキを送付いたします。発送日につきましては、6月中旬を予定しています。なお、事情により郵送日が前後する可能性がありますのでご了承ください。

もし、7月中旬になっても振込依頼ハガキが届いていない場合は本学教職支援センターまでご連絡ください。

Q19.受講料を振り込んだが、受付サービスで「入金確認済」と表示されない。

A19.入金確認にはコンビニでのお支払いから2週間ほどかかります。それ以上経っても「入金確認済」とならない場合は、本学教職支援センターまでお問合せください。