

**M-00 受講者登録方法**

**STEP 1**

管理システムのトップページ「**受講者登録**」をクリックしてください。

**STEP 2**

受講者登録の画面が表示されます。登録画面の入力例を参考に、必要事項を入力してください。

- ・氏名・ふりがな・生年月日は、記載されている情報で履修証明書が発行されます。
- ・生年月日は、**必ず西暦(19××年)**で入力例どおりに設定してください。

教員免許状更新講習管理システムのIDとパスワードを付与します。  
 下記のフォームに基本情報・送付先情報・現有免許情報を登録して、画面下の「情報登録」ボタンから登録してください。  
 ※ ここで登録する事項は、受講申込書や証明書発行、各種通知等に使用しますので、間違いのないようにしてください。

基本・送付先情報登録 ->    メール着信テスト ->    登録内容確認 ->    登録完了

基本情報	
受講者名	姓 <input type="text" value="熊大"/> 名 <input type="text" value="花子"/> 例) 山田 花子 <small>注) 氏名に外字を使用している方は、常用漢字で入力してください。</small>
受講者名 かな	姓 <input type="text" value="くまだい"/> 名 <input type="text" value="はなこ"/> 例) やまだ はなこ
性別	<input type="text" value="女"/>
E-MAIL	<input type="text" value="test@test.ne.jp"/> 確認用 <input type="text" value="test@test.ne.jp"/> <small>開設大学からの今後の連絡は、すべて登録されたメールアドレスに送信されます。 システムと大学の2つのメールアドレスが受信できるようにしてください。</small>
電話番号	<input type="text" value="096-111-1111"/> 例>> ****-****-**** <small>日中連絡のとれる番号を入力してください。</small>
携帯番号	<input type="text" value="090-0000-0000"/> 例>> ****-****-****
生年月日	西暦 <input type="text" value="1973"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="21"/> 日 例>> 2008/6/5(西暦)
受講対象者の 区分	<input type="text" value="小学校に勤務している者"/>
職名	<input type="text" value="教諭"/>

**2**

← **受講対象者の区分・職名を選択してください。**

**STEP 3**

メールアドレスの入力について、登録したメールアドレスに**受講者IDとパスワード**が送信されます。大学から受講者への連絡は、以下の2つのメールアドレスから登録されたメールアドレスに送信されますので、**確実に受信できるメールアドレスを登録**してください。

注1) Yahooのメールアドレスは、通知メールが、迷惑メールフォルダに自動的に振り分けられている可能性がありますので、迷惑メールフォルダの確認をお願いします。

注2) 携帯のアドレスで登録されている場合は、パソコンからのメールを受け付けない設定になっている可能性がありますので、ドメイン指定の解除をお願いします。

- ① kmenkyo@necps.jp
- ② kyo-menkyo@jimu.kumamoto-u.ac.jp

基本情報	
受講者名	姓 <input type="text" value="熊大"/> 名 <input type="text" value="花子"/> 例) 山田 花子 <small>注) 氏名に外字を使用している方は、常用漢字で入力してください。</small>
受講者名 かな	姓 <input type="text" value="くまだい"/> 名 <input type="text" value="はなこ"/> 例) やまだ はなこ
性別	<input type="text" value="女"/>
E-MAIL	<input type="text" value="test@test.ne.jp"/> 確認用 <input type="text" value="test@test.ne.jp"/> <small>開設大学からの今後の連絡は、すべて登録されたメールアドレスに送信されます。システムと大学の2つのメールアドレスが受信できるようにしてください。</small>
電話番号	<input type="text" value="096-111-1111"/> 例>> ***-***-*** <small>日中連絡のとれる番号を入力してください。</small>
携帯番号	<input type="text" value="090-0000-0000"/> 例>> ***-***-***

3

**STEP 4**

送付先情報について、振込ハガキ・履修証明書を郵送しますので、確実に届く情報を入力してください。

※ご自宅の住所を登録されることをお勧めいたします。

学校の住所を登録される場合は、必ず番地の後に学校名をご入力ください。 (例：○×小学校内)

- ・登録後、住所等に変更が生じた場合は、本システムから情報の変更ができます。
- ・入力補助機能としまして、郵便番号設定後に「住所検索」をクリックすると既定値が設定されますので、ご利用ください。

履修・修了証明書送付先情報	
郵便番号	<input type="text" value="860"/> - <input type="text" value="8555"/> <input type="button" value="住所検索"/> 例>> <small>郵便番号を入力例のとおりに設定して「住所検索」ボタンをクリック</small>
住所	都道府県 <input type="text" value="熊本県"/>
	市区町村名 <input type="text" value="熊本市中央区黒髪"/>
	番地等 <input type="text" value="2丁目40番1号 ○△マンション A棟□□号"/> <small>マンション棟名・アパート名、部屋番号等、記入漏れにご注意下さい。 勤務先を住所として記入する場合は、必ず勤務先名までご記入ください。</small>

マンションやアパートにお住まいの方は「建物名、棟・部屋番号」を必ず入力ください。入力されていないと、受講料振込ハガキや履修証明書が届かないことがあります。

4

※番地や建物名、棟・部屋番号等、カタカナ・英数字を半角で入力されますとエラーとなりますので、必ず全角でご入力ください。

**STEP 5**

勤務先状況を選択してください。

- ・勤務している方は、「**勤務先有**」を選択し、勤務校名・設置者・電話番号を入力してください。
- ・勤務していない方は、「**勤務先なし**」を選択してください。

<b>5</b> 勤務先状況	勤務先有	勤務先の有無を選択してください。
勤務先情報		
勤務先	勤務先名	熊本市立〇〇小学校 勤務先名は全角25文字以内で登録してください。
	設置者	公立
	電話番号	096-123-4567 例>> ***-***-****

**STEP 6**

障害を有している方などで、配慮・支援が必要な場合は、希望する内容を入力してください。

- (例) ・視覚障害、弱視・・・座席を前にし、教材の拡大を希望する。
- ・下肢機能障害・・・車いす、エレベーター、障がい者等用駐車場の利用を希望する。
  - ・その他(妊娠中など)・・・エレベーター、障がい者等用駐車場の利用、優先席を希望する。

<b>6</b> 配慮希望について	
障害等の種類 ・程度・症状等	全角50文字以内で入力してください。
希望する配慮 ・支援内容	全角200文字以内で入力してください。

**STEP 7**

免許状・修了確認期限・免許の種類を選択してください。

- ① 所持する免許状の種別(旧免許状・新免許状)を選択してください。
  - ② 「修了確認期限」を選択してください。(「[文部科学省の確認サイトへ](#)」より確認できます。)
  - ③ 免許状の種類について
    - ・小学校・幼稚園・養護教諭・栄養教諭の免許の場合、「教科または領域」は「**設定なし**」を選択してください。
    - ・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の免許の場合、「教科または領域」の**該当する種類**を選択してください。該当する免許がない場合は、近い種類を選択してください。
- ※所持する免許状すべて登録してください。(最大5つまで) 免許状の登録欄が足りない場合は、別紙(A4用紙)に記入の上、受講申込書と一緒に送付してください。

所持する免許状				
背景が水色は必須項目ですので、必ず選択してください。 また、免許状番号、授与権者は分かる場合のみ入力してください。 なお、プルダウンに所持する免許状の種類がない場合は、近いものを選んでください。				
免許状	新免許状	<b>7-①</b>	平成21年3月31日(西暦2009年3月31日)以前に教員免許状を授与されたことがある方は「旧免許状」を選択してください。 (栄養教諭免許状に限らず、幼・小・中・高・養護・特別支援のいずれでも可)	
修了確認期限 (有効期限)	****/03/31	例)2000/03/31	<b>7-②</b> <a href="#">文部科学省の確認サイトへ</a>	
種類	教科または領域	授与年月	免許状番号	授与権者
教科または領域については、免許の種類を指定してから選択してください。				
小一	設定なし	****(平成**年)	年	**月

**STEP 8**

- ①必要事項を入力後、利用規約をご一読のうえ「**同意する**」にチェックを入れます。
- ②「**情報登録**」をクリックしてください。

他の免許を登録

未選択  年  月

---

利用規約への同意

第1条 (利用規約の適用)

1. 教員免許状更新講習管理システム利用規約 (以下、「本規約」という) は、コンソーシアム熊本 (以下、「運営者」という) が提供するWEB (以下、「本サービス」という) を利用する権限が付与された者 (以下、「利用者」という) に対して適用されます。

2. 運営者が利用者に対して発する通知は、本規約の一部として取り扱うものとします。

3. 運営者が共同で又は大学毎に別途定める利用規約、要項及び諸規定 (以下、「個別規約」という) は、それぞれこの規約の一部を構成するものとし、個別規約の内容が本規約の内容と異なる場合には、個別規約の内容が優先して適用されるものとします。

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。

同意する  同意しない

**8-①**

**8-②**

**STEP 9**

- 入力された内容の確認画面が表示されます。
- ・表示された内容に間違いがなければ、「**メールテスト**」をクリックして設定されたアドレスへの受信テストを行います。
  - ・内容を変更する場合は、「**情報登録へ戻る**」をクリックすると、基本情報の変更ができます。

現有免許状				
修了確認期限			2019/03/31	
種類	教科または領域	授与年月	免許状番号	授与権者
小一種	設定なし	年月		

**9**

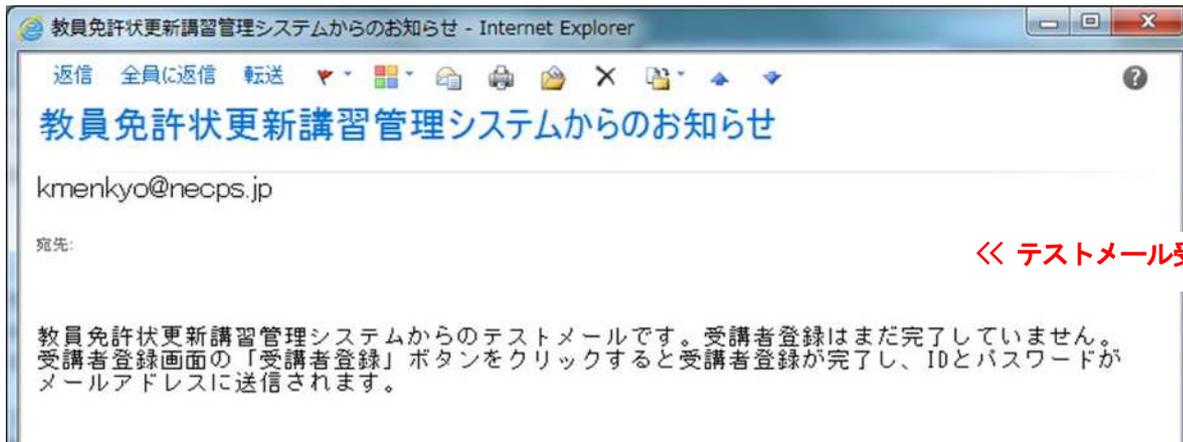
**STEP 10**

- ・「**メールテスト**」をクリックすると、下記の画面が表示され、登録されたメールアドレスにテストメールが送信されますので、受信メールをご確認ください。(5~10分程度かかることもあります。)
  - ・メールを受信できない方は、「**情報登録へ戻る**」から登録画面へ戻り、登録されたメールアドレスを確認して、再度「**メールテスト**」をクリックしてください。
- ※テストメールを受信されずに次へ進まれると、IDとパスワードが取得できないことがありますので、必ずメールを受信してから、次へ進んでください。**
- ・メールアドレスが間違いのない場合は、**STEP 3**でも説明しておりますが、パソコンからメールを受信しない設定になっている可能性がありますので、ご確認ください。

基本情報	
受講者名	熊大 花子
受講者名 (かな)	くまだい はなこ
性別	女
E-MAIL	test@test.ne.jp
電話番号	096-111-1111
携帯番号	090-0000-0000
生年月日	1973 年 4 月 21 日
受講対象者の区分	小学校に勤務している者
職名	教諭

**10**

受信メール (テストメールの内容)



**STEP 11**

メールテストの受信を確認したら、「**受講者登録**」をクリックします。

郵便番号		860 - 8555
住所	都道府県	熊本県
	市区町村名	熊本市中央区
	番地等	黒髪2丁目40番1号 ○×マンション A棟○○号 マンション棟名・アパート名、部屋番号等、記入漏れにご注意下さい。
勤務先情報		
勤務先	勤務先名	熊本市立○○小学校
	設置者	公立
	電話番号	096-000-0000

現有免許状				
種類	教科または領域	免許状番号	授与年月	授与権者
小一種	設定なし		年月	

11



**STEP 12**

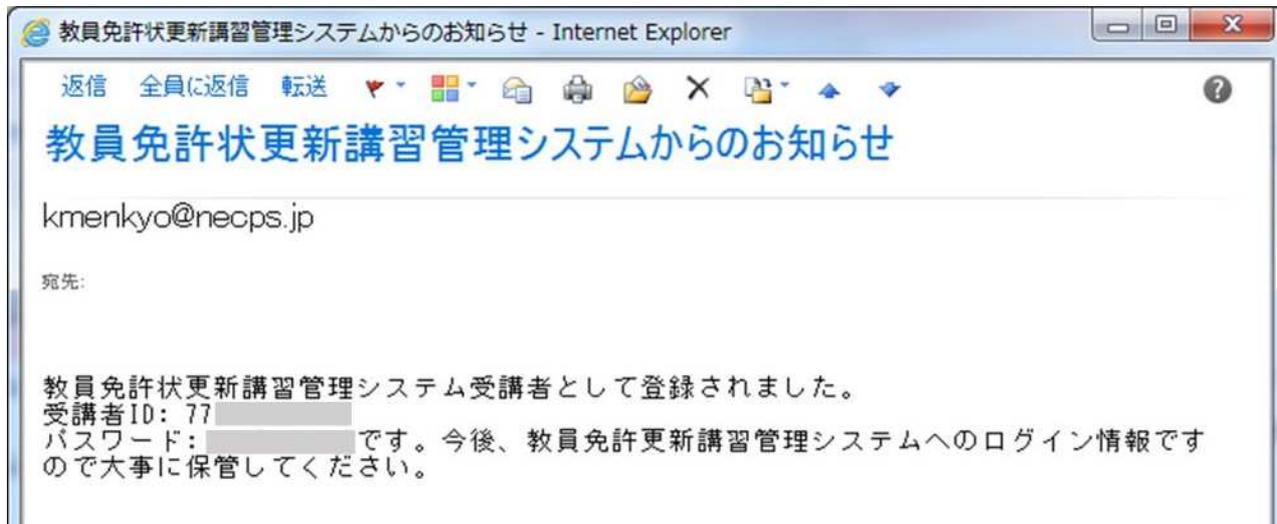
受講者登録完了の画面が表示されます。



受講者登録が完了しました。  
登録されたメールアドレスに受講者IDとパスワードが送信されます。  
教員免許状更新講習管理システムへログインされたらパスワード変更をお勧めします。

**STEP 13**

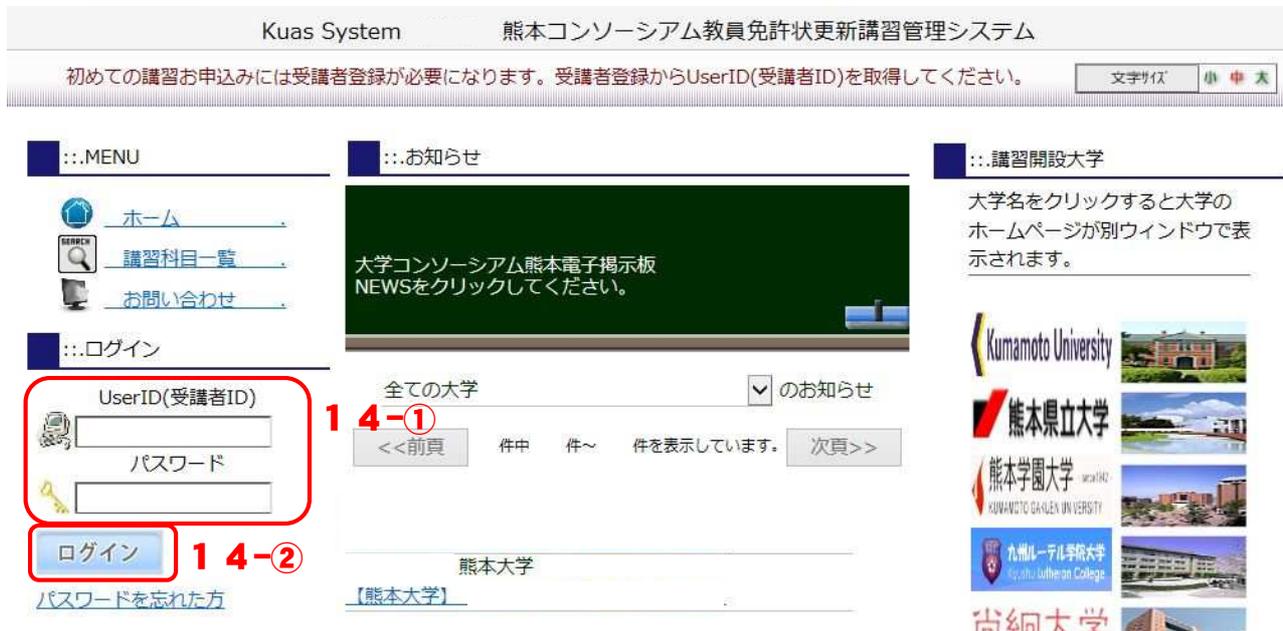
登録されたメールアドレスへIDとパスワードが送信されます。受信メールをご確認ください。  
 受信メール (受講者IDとパスワード取得のメール内容)



**※IDとパスワードは今後、管理システムを使用する際に必要ですので、メール文を印刷、手帳に記入するなど大切に保管してください。(紛失された場合は、事務室までお問い合わせください。)**

**STEP 14**

- ①管理システムのトップページから取得した「User ID(受講者 ID)」と「パスワード」を入力します。
- ②「ログイン」をクリックしてください。



次の手続き、「講習の予約」の操作マニュアルは、ホームページ「【3】講習の予約・取消・変更」に掲載しておりますので、ご覧ください。