教員免許状更新講習管理システム
操作マニュアル一覧
（受講者用）

目 次

M-00 受講者登録方法・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
M-01 講習科目一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
M-02 受講科目の予約・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
M-03 申請科目の取消・・・・・・・・・・・・・・・・12
M-04 事前アンケートの回答・・・・・・・・・・・・・14
M-05 受講申込書の印刷・・・・・・・・・・・・・・・17
M-06 事後アンケートの回答・・・・・・・・・・・・・20
M-07 受講票の印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・23
M-08 予約・成績の照会・・・・・・・・・・・・・・・24
M-09 受講者関連通知メールの照会・・・・・・・・・・26
M-10 お問い合わせ・・・・・・・・・・・・・・・・・27
M-11 受講者情報の変更・・・・・・・・・・・・・・・28
M-12 パスワードの変更・・・・・・・・・・・・・・・29

M-00 受講者登録方法

ＳＴＥＰ１

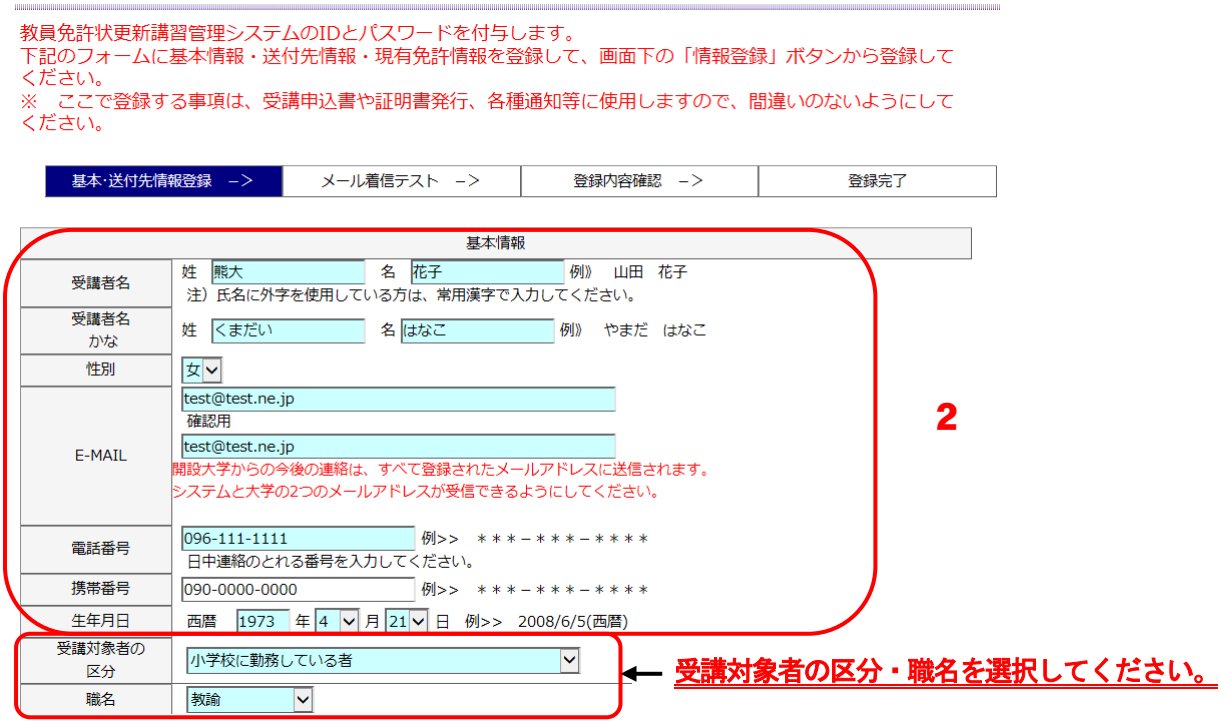
管理システムのトップページ「**受講者登録**」をクリックしてください。

ＳＴＥＰ２

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。



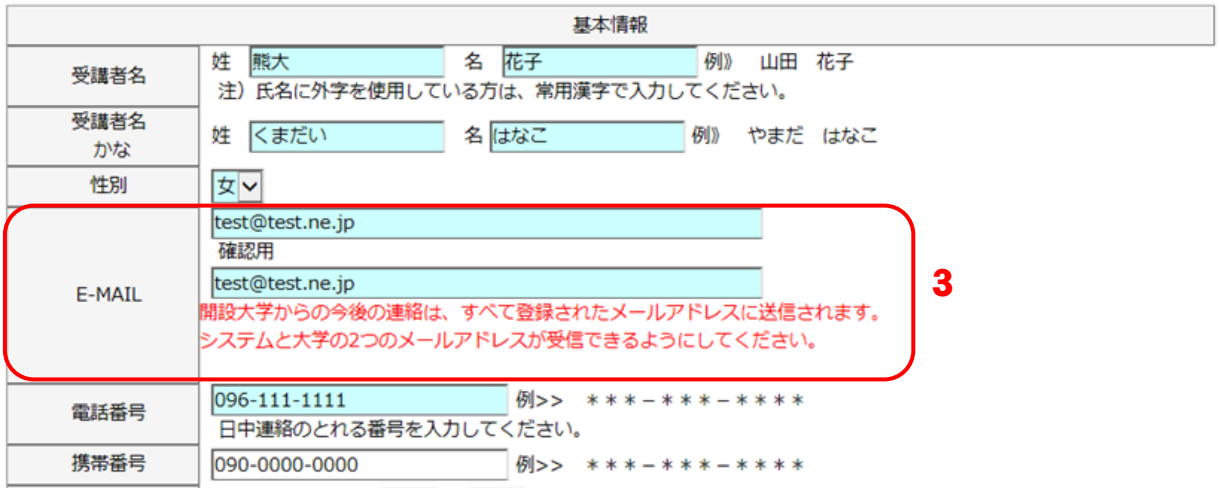
ＳＴＥＰ３

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わ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

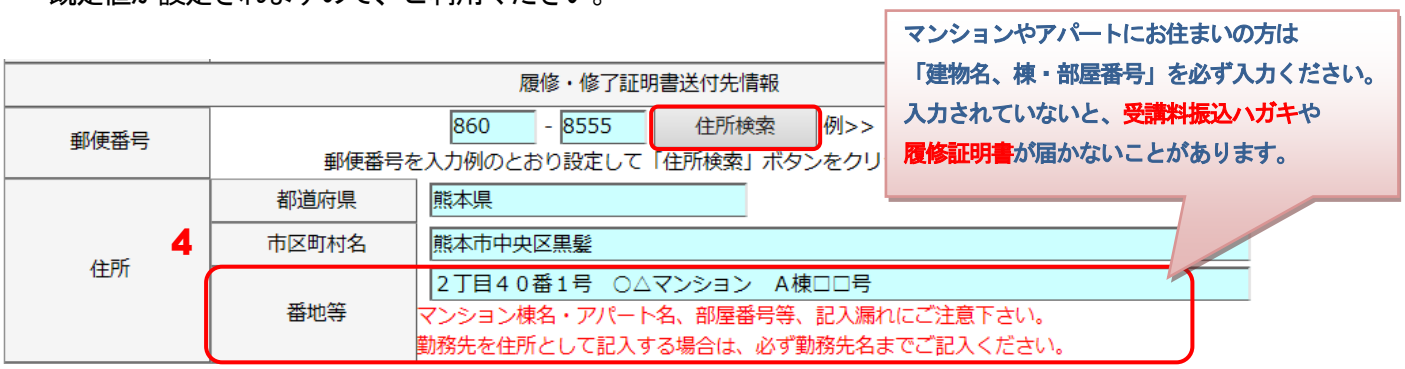


ＳＴＥＰ４

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**」をクリックしますと
既定値が設定されますので、ご利用ください。



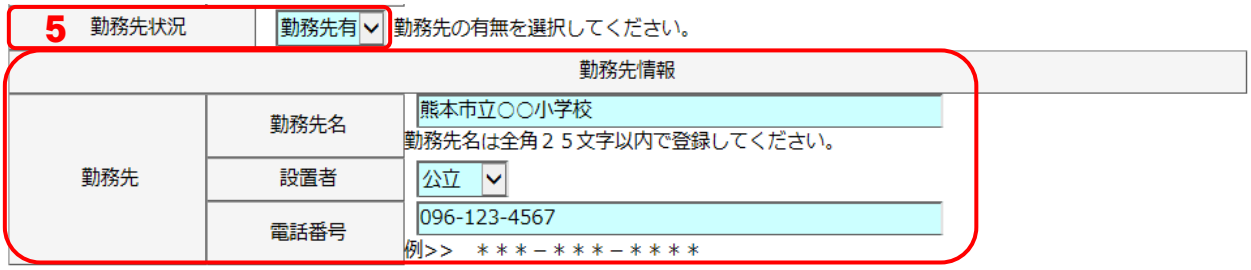
※番地や建物名、棟・部屋番号等、カタカナ・英数字を半角で入力されますとエラーとなりますので、必ず**全角**でご入力ください。

ＳＴＥＰ５

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。



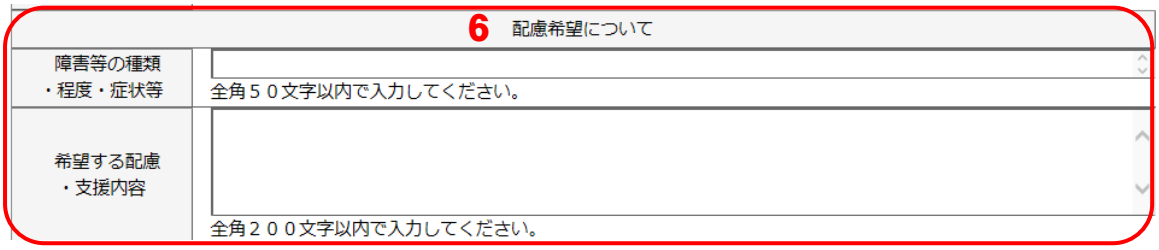
ＳＴＥＰ６

障がい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。



ＳＴＥＰ７

所持する免許状について、免許状・修了確認期限・免許の種類を選択してください。

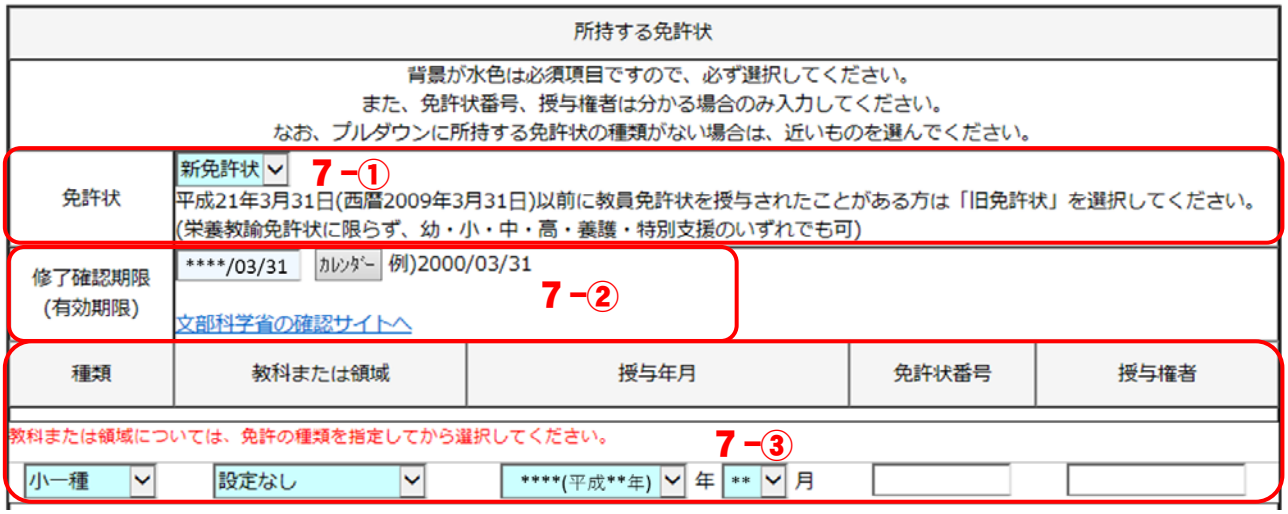
① 所持する免許状の種別（旧免許状・新免許状）を選択してください。

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

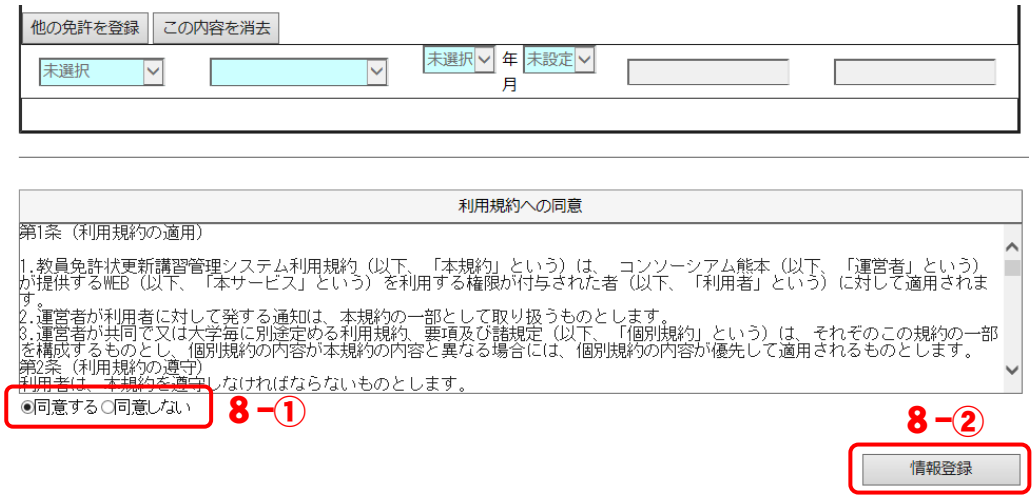
・小学校・幼稚園・養護教諭・栄養教諭の免許の場合、「教科または領域」は「**設定なし**」を選択してください。

・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。



ＳＴＥＰ８

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。



ＳＴＥＰ９

入力された内容の確認画面が表示されます。

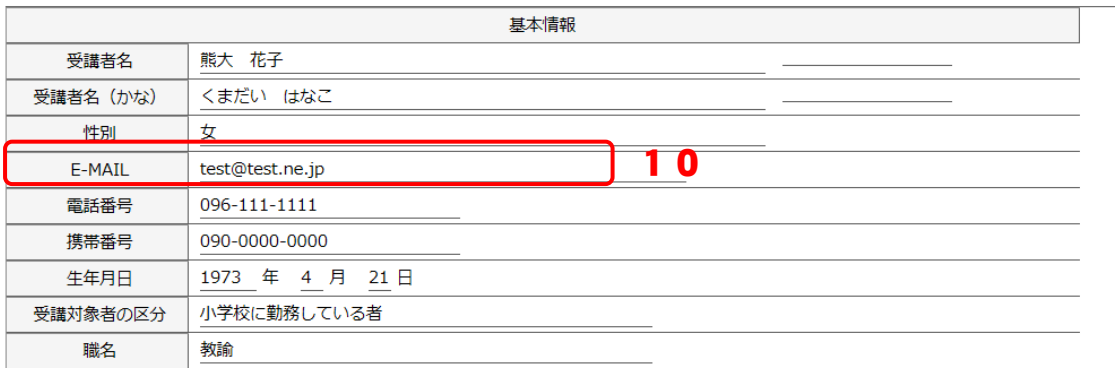
・表示された内容に間違いがなければ、「**メールテスト**」をクリックして設定されたアドレスへの受信テストを行います。
・内容を変更する場合は、「**情報登録へ戻る**」をクリックすると、基本情報の変更ができます。

ＳＴＥＰ１０

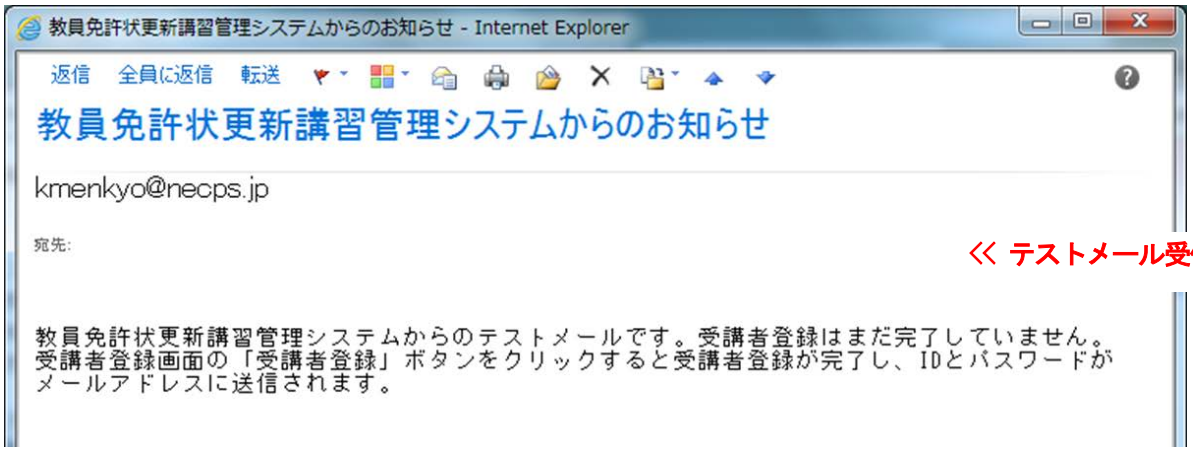
・「**メールテスト**」をクリックすると、下記の画面が表示され、登録されたメールアドレスにテストメールが送信されますので、受信メールをご確認ください。（5～10 分程度かかることもあります。）
・メールを受信できない方は、「**情報登録へ戻る**」から登録画面へ戻り、登録されたメールアドレスを確認して、再度「**メールテスト**」をクリックしてください。

※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ない場合は、ＳＴＥＰ３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。



受信メール（テストメールの内容）



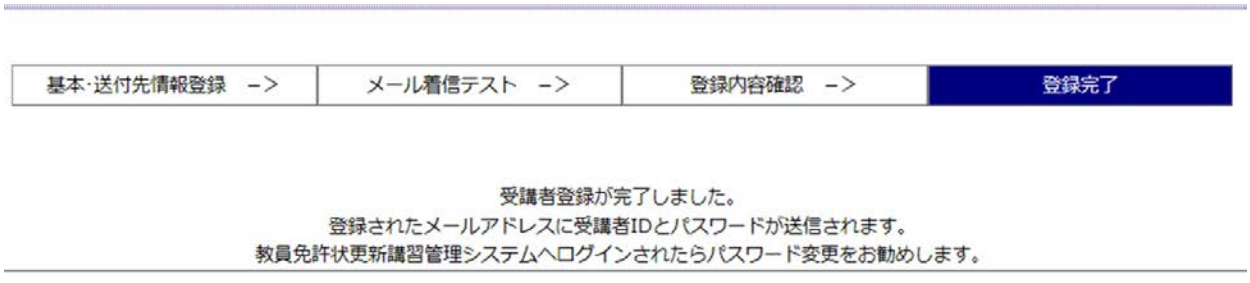
<< テストメール受信結果

ＳＴＥＰ１１

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。

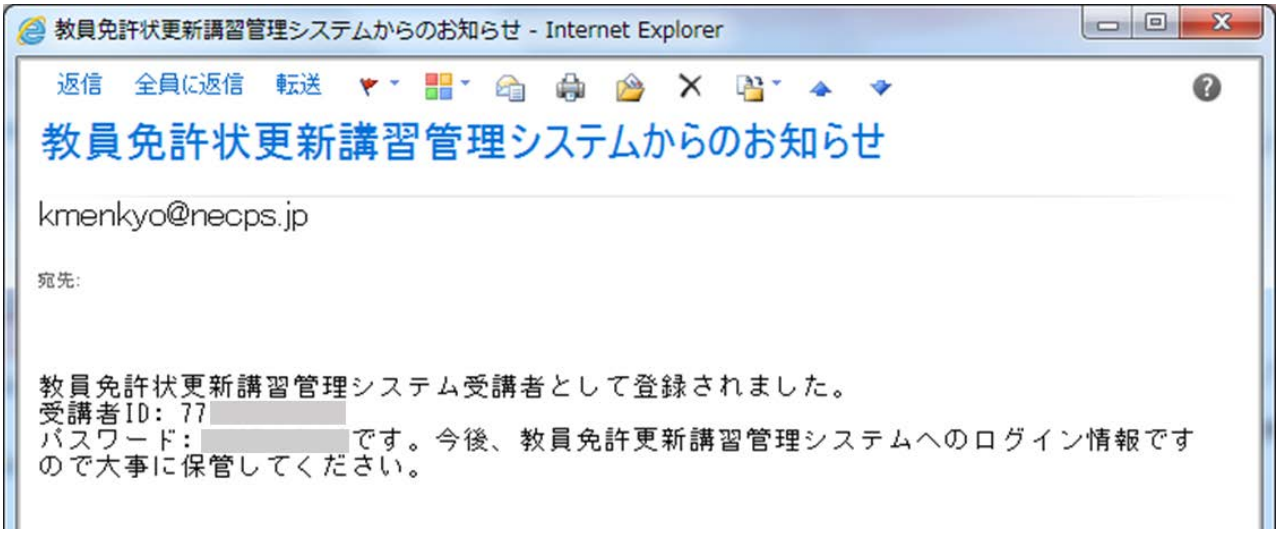
ＳＴＥＰ１２

受講者登録完了の画面が表示されます。



ＳＴＥＰ１３

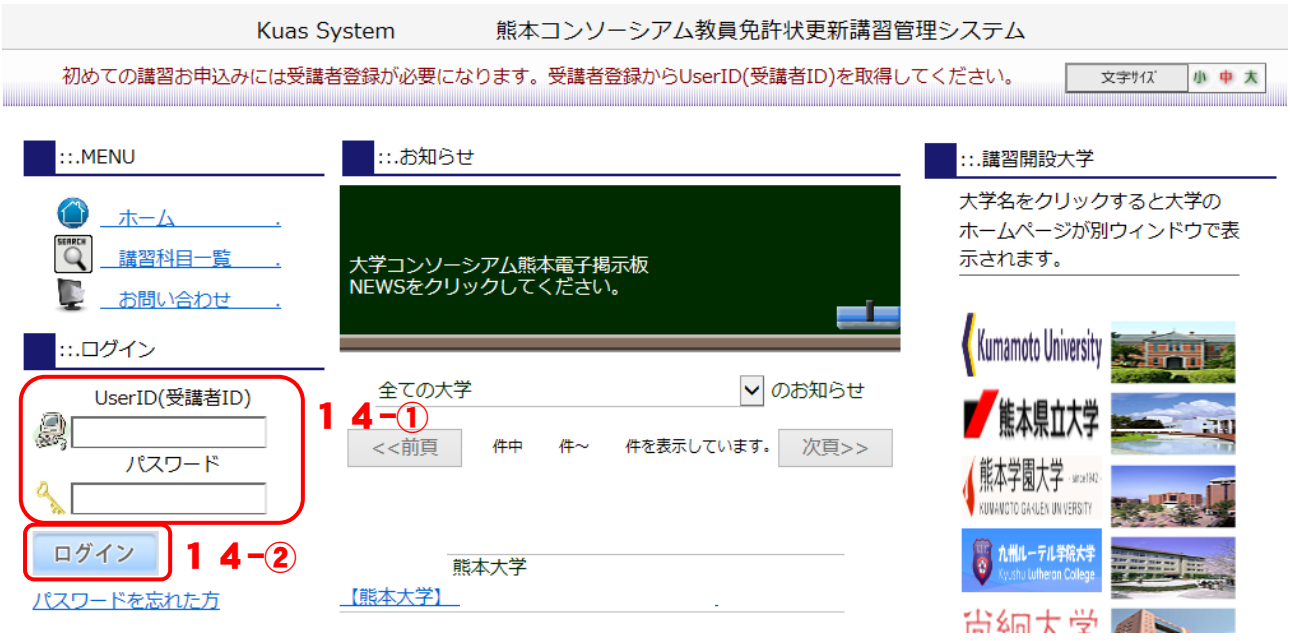
登録されたメールアドレスへＩＤとパスワードが送信されます。受信メールをご確認ください。
受信メール（受講者ＩＤとパスワード取得のメール内容）



※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。）

ＳＴＥＰ１４

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。

M-01 講習科目一覧（シラバス・会場）

各大学の開設地区・対象職種・募集状況・講習内容が確認できます。

ＳＴＥＰ１

受講者ＩＤ・パスワードでログイン後、Ｍｅｎｕの「**1-講習科目一覧**」をクリックします。

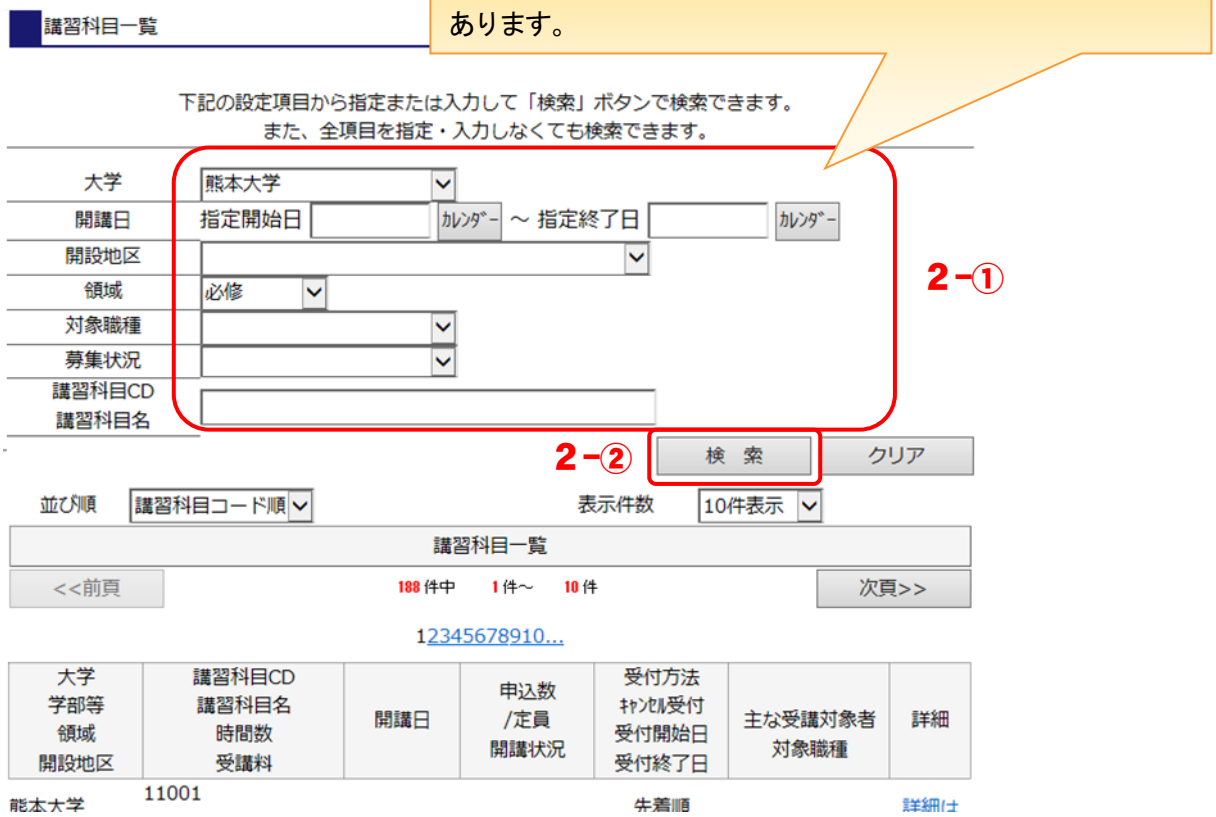
ＳＴＥＰ２

講習の検索画面が表示されます。

①必要事項を指定・入力します。

②「**検索・表示**」をクリックします。

注意！
「開設地区」を指定して、絞り込み過ぎると検索できない場合があります。



ＳＴＥＰ３

検索した講習科目一覧が表示されます。

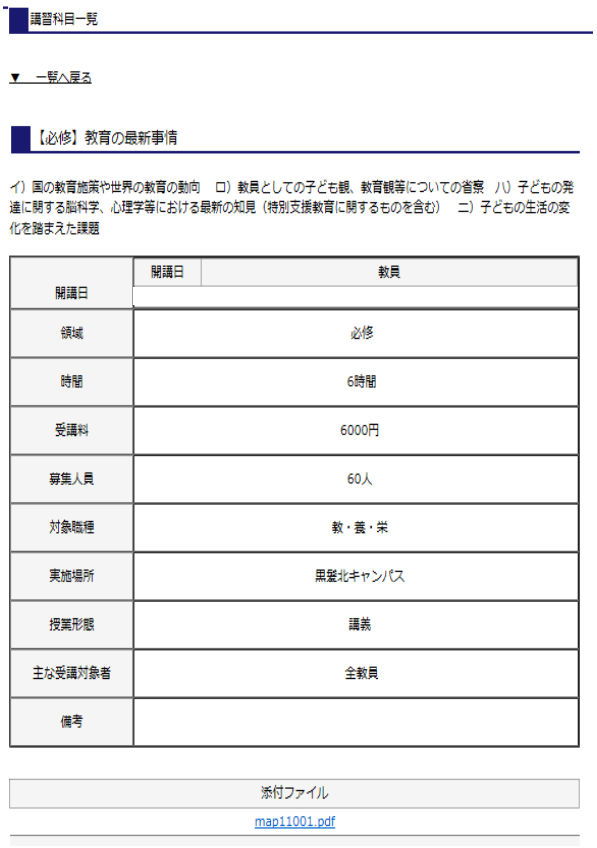
「**詳細はこちらから**」または、「**シラバス表示**」をクリックします。

ＳＴＥＰ４

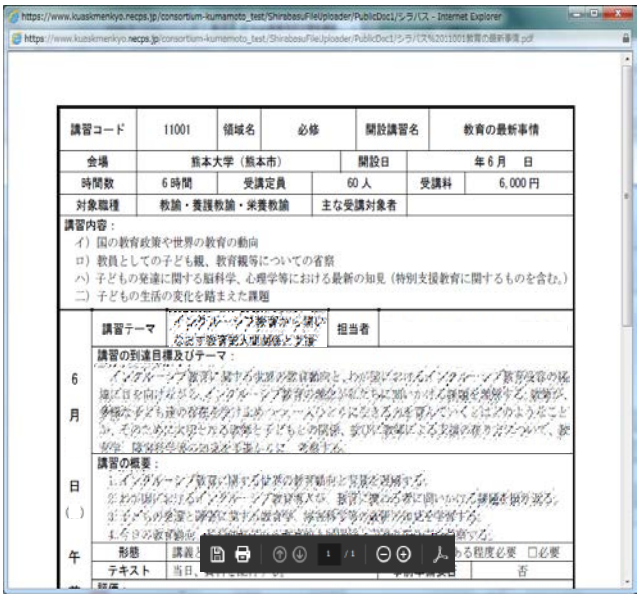
選択された講習の詳細が表示されます。

【詳細はこちらから 画面】

※添付ファイルの「map〇〇〇.pdf」は、
開講日約２週間前にアップロードします。



【シラバス表示 画面】



M-02 受講科目の予約

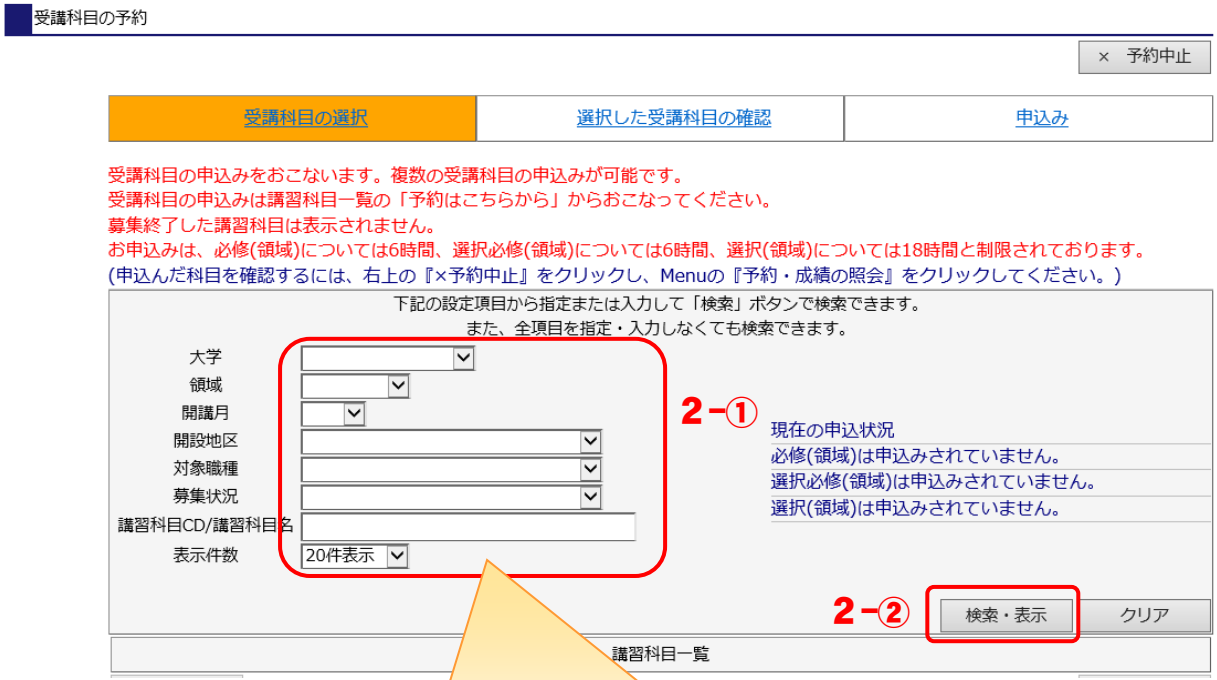
受講する講習を選びます。
１回の申請で複数の講習の予約ができます。

ＳＴＥＰ１

受講者ＩＤ・パスワードでログイン後、Ｍｅｎｕの「**2-受講科目の予約**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

講習の検索画面が表示されます。
①必要事項を指定・入力します。
②「**検索・表示**」をクリックします。



注意！
「開設地区」を指定して、絞り込み過ぎると検索できない場合があります。

注意！申込み開始時間（17:30）前からこの画面を開いていると予約できませんので、その場合は「ＳＴＥＰ２」からやり直してください。

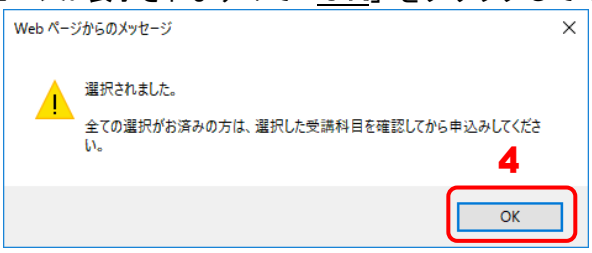
ＳＴＥＰ３

講習科目一覧が表示されます。

予約したい講習の「**予約はこちらから**」をクリックします。

ＳＴＥＰ４

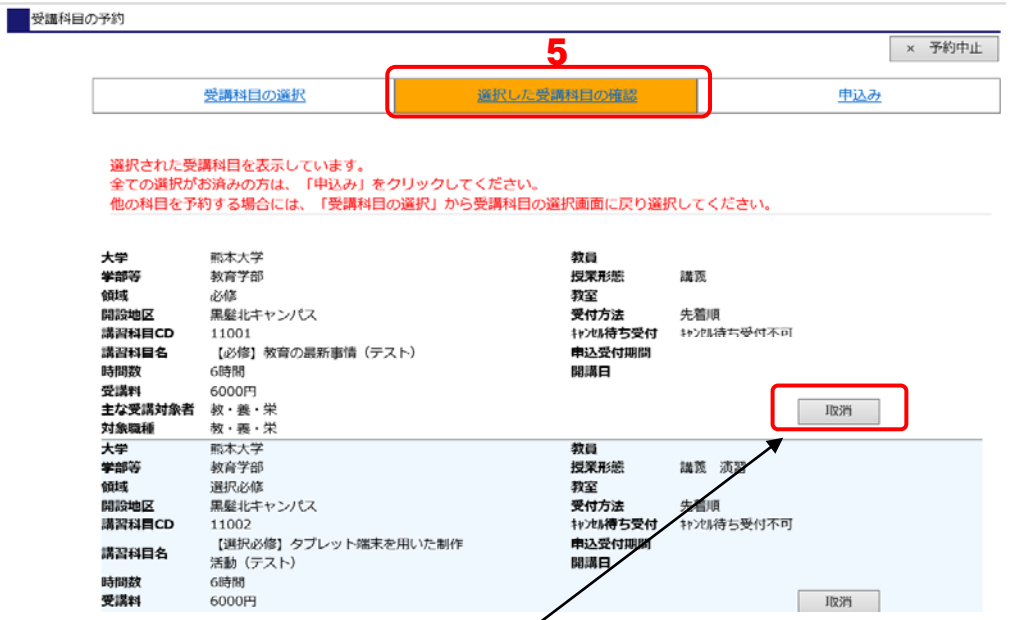
メッセージが表示されますので「**ＯＫ**」をクリックしてください。



続けて講習を予約する場合は、ＳＴＥＰ２～ＳＴＥＰ４を繰り返し行ってください。

ＳＴＥＰ５

「**選択した受講科目の確認**」をクリックすると、選択された受講科目が表示されます。



＜**予約した講習を取り消したい場合**＞

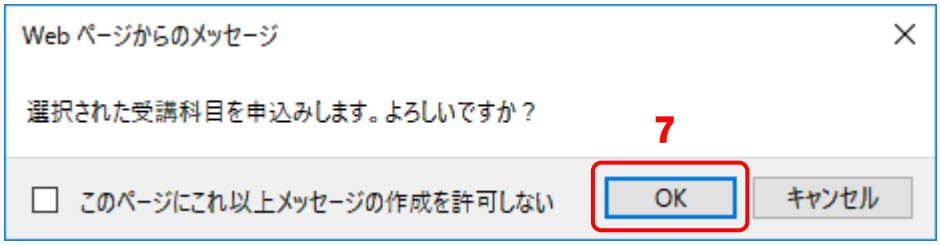
予約した講習を取り消したい場合は、「**×取消**」をクリックすると処理できます。

ＳＴＥＰ６

全ての講習を選択されたら、「**申込み**」をクリックしてください。

ＳＴＥＰ７

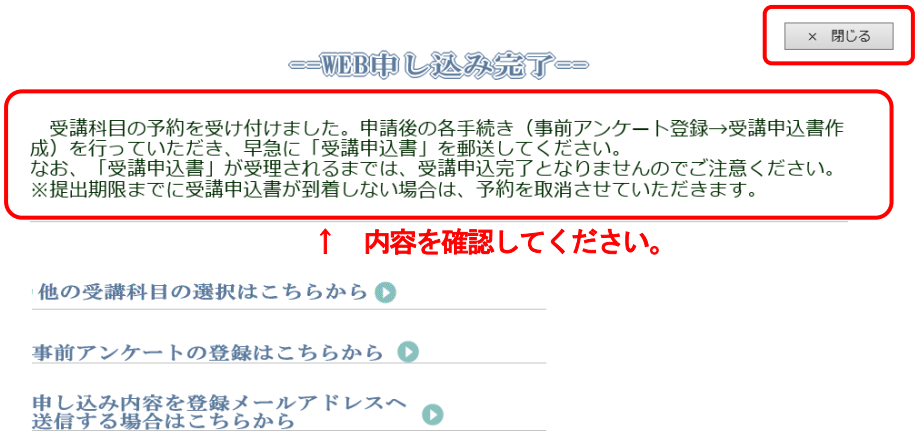
メッセージが表示されますので「**ＯＫ**」をクリックしてください。



ＳＴＥＰ８

講習予約は完了です。

講習の予約が完了したら、以下のように次の手続き案内が表示されますので内容を確認してから、「**×閉じる**」をクリックしてください。



次の手続き、「事前アンケートの登録」の操作マニュアルは、ホームページのメニュー「【４】事前アンケートの登録・受講申込書の提出」に掲載しておりますので、ご覧ください。

M-03 申請科目の取消

予約した講習の取消しを行います。
「受講申込書」を提出し、大学が受理した後については、ご自身で講習を取消すことはできませんので、講習を予約した大学へ連絡をお願いします。

ＳＴＥＰ１

Ｍｅｎｕの「**3-予約の取消し**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

予約した講習一覧が表示されますので、取消しをする講習の「**取消し**」をクリックします。
※開講日、講習名を必ずご確認ください。

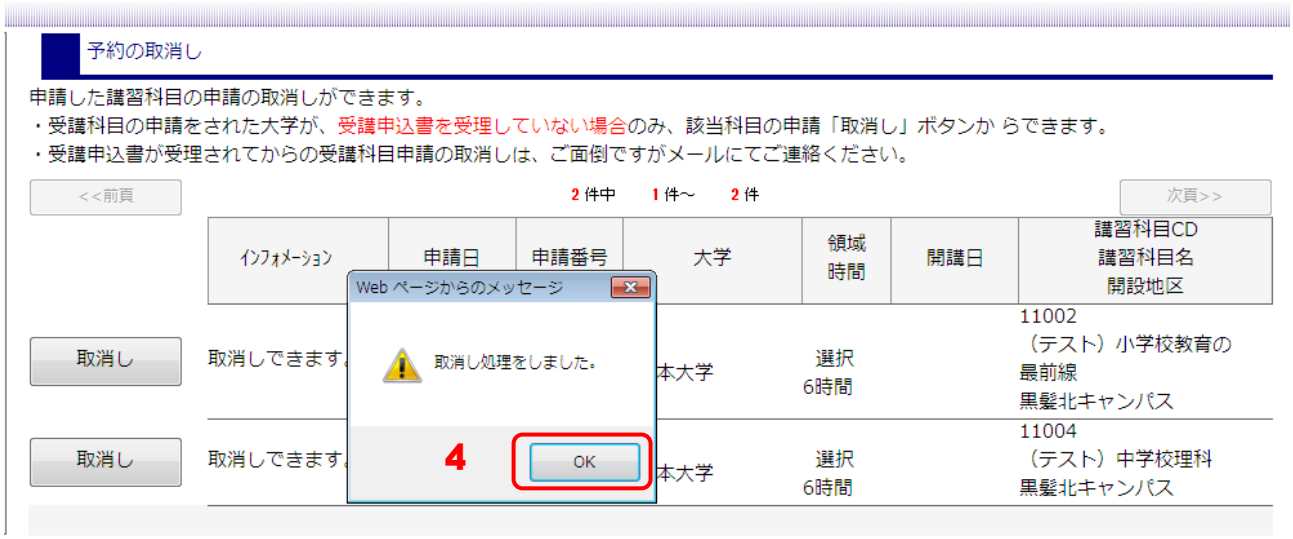
ＳＴＥＰ３

確認メッセージが表示されますので「**ＯＫ**」をクリックしてください。

ＳＴＥＰ４

取消し処理のメッセージが表示されますので「**ＯＫ**」をクリックしてください。

取消しが完了されると一覧から削除されますのでご確認ください。



M-04 事前アンケートの回答

予約した講習毎に事前アンケートの回答を行います。

ＳＴＥＰ１

Ｍｅｎｕの「**4-事前アンケートの回答**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

予約した講習の一覧が表示されます。

該当講習の「**回答**」をクリックします。

※事前アンケートは、予約した講習毎に回答してください。

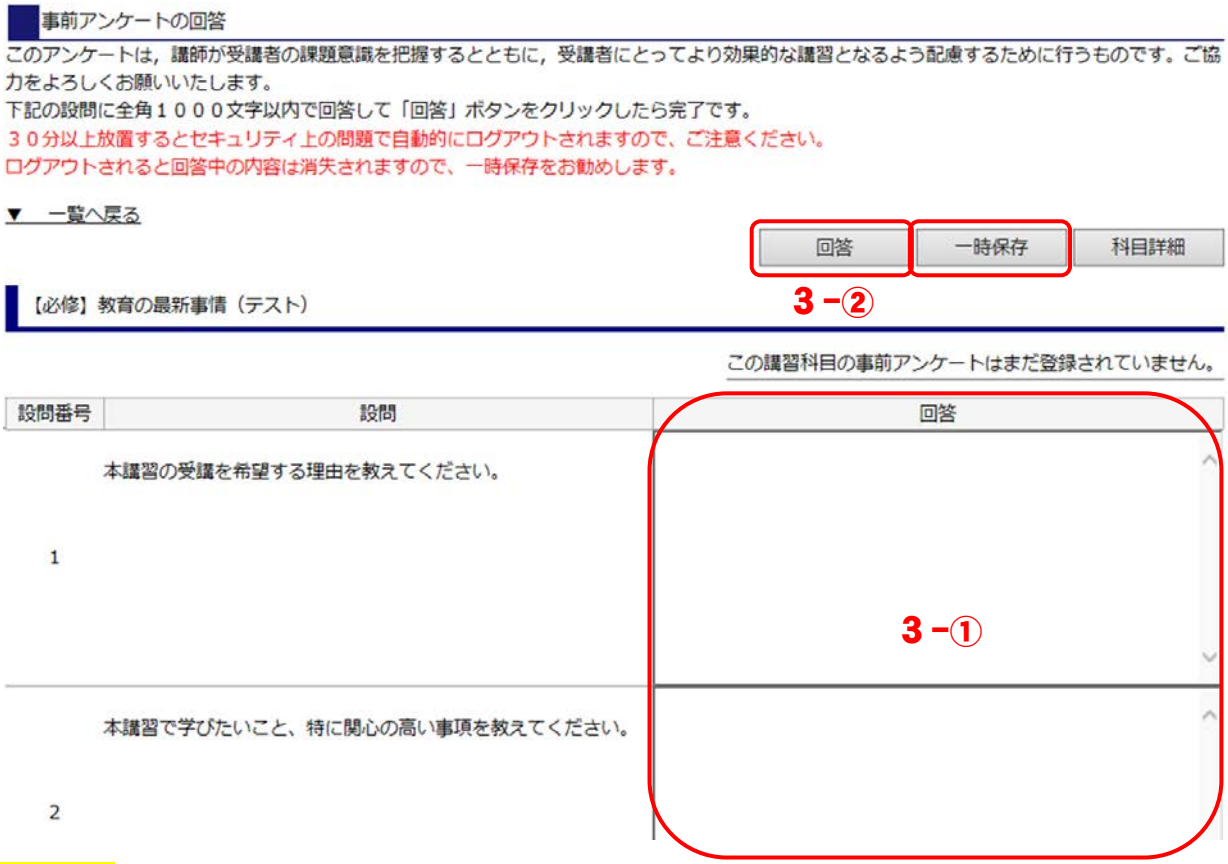
ＳＴＥＰ３

①回答欄に入力してください。（設問４まであります）

②全ての設問に回答したら、「**回答**」をクリックします。

※必ず全角１０００文字以内で入力してください。

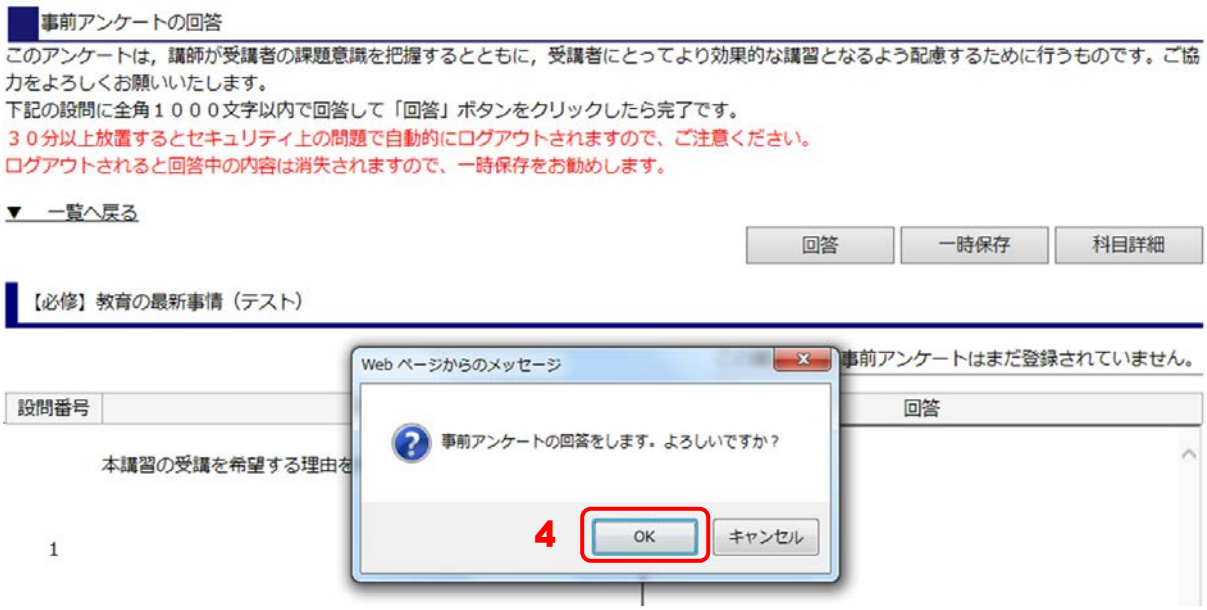
※30 分以上放置するとセキュリティ上の問題で自動的にログアウトされます。ログアウトされると回答中の内容は消失しますので、「一時保存」をお勧めします。



ＳＴＥＰ４

確認メッセージが表示されますので「**ＯＫ**」をクリックしてください。

「**キャンセル**」をクリックすると、再度入力ができます。



ＳＴＥＰ５

回答が完了すると下記のメッセージが表示されます。

「**ＯＫ**」をクリックします。

ＳＴＥＰ６

事前アンケートの回答が終了すると、インフォメーションが“回答済”になりますので、

確認してください。

修正したい場合は、「**回答・閲覧**」をクリックし、修正してください。

M-05 受講申込書の印刷

予約した講習の「受講申込書」の印刷を行います。
事前アンケートが登録されていないと「受講申込書」が印刷できませんのでご注意下さい。

ＳＴＥＰ１

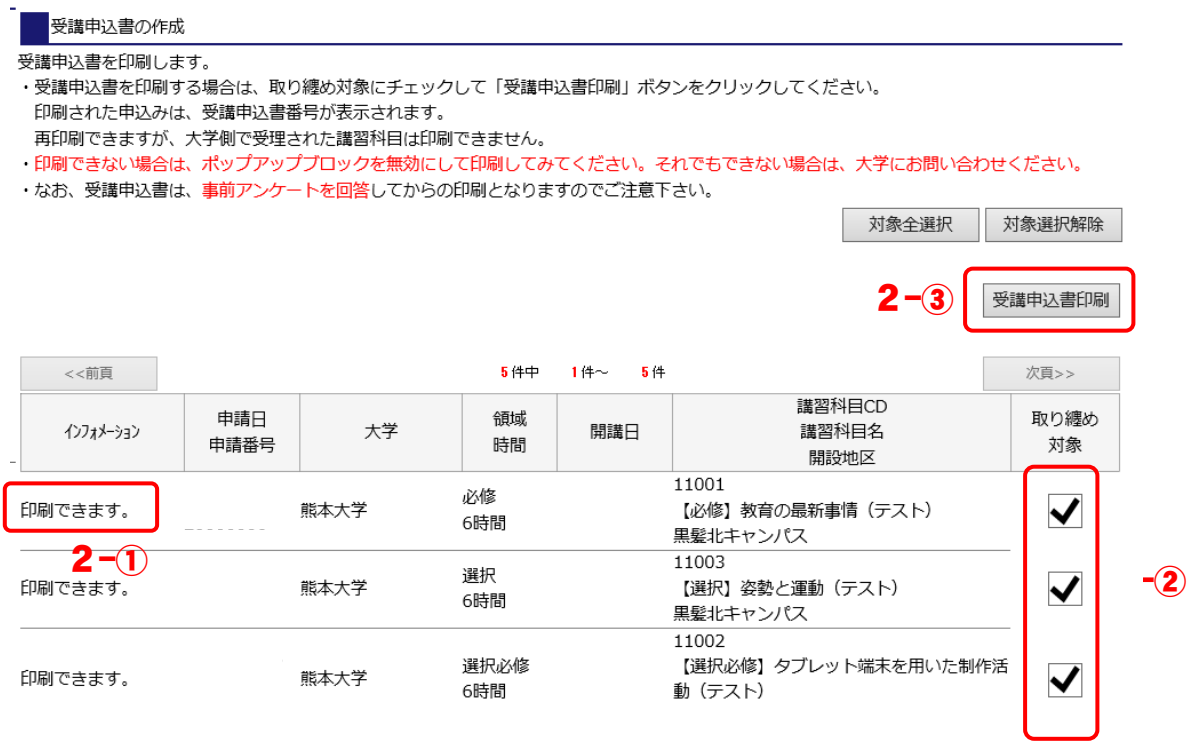
Ｍｅｎｕの「**5-受講申込書の作成**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

①予約した講習の一覧が表示され、インフォメーションに“印刷できます。”と表示されていたら、印刷可能です。

②取り纏め対象に「**☑ チェック**」が入っているか確認してください。

③「**受講申込書印刷**」をクリックします。



ＳＴＥＰ３

「受講申込書」のＰＤＦが表示されますので印刷してください。

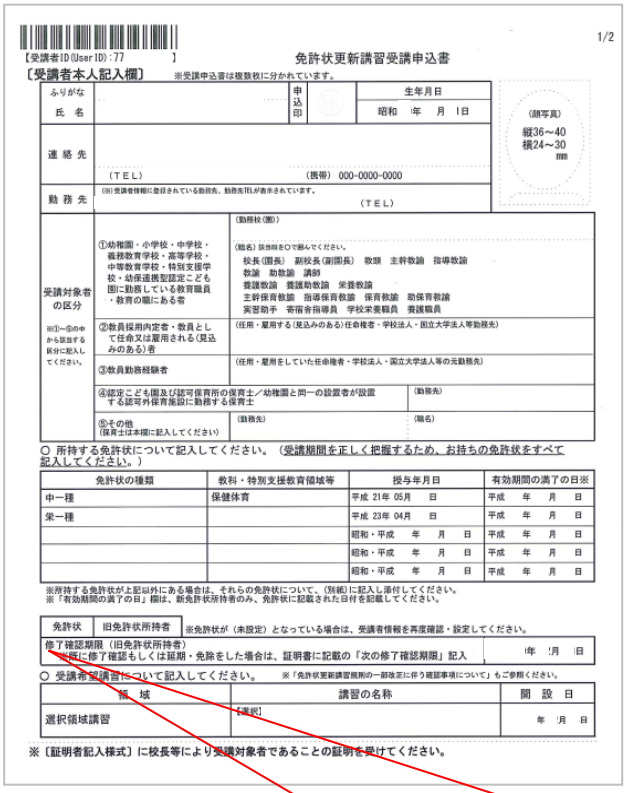
【受講者本人記入欄】と【証明者記入欄】の２ページ表示されます。

※可能な限り、両面印刷をお願いします。両面印刷ができない場合は、クリップ等で留めて郵送ください。

ＳＴＥＰ２の“取り纏め対象”にチェックを入れた講習は、全てに受講者本人記入欄に印刷されます。

住所、連絡先、予約した講習名、開設日等を必ずご確認ください。

【受講者本人記入欄】



1/2

【受講者ID(User ID):77　　】

免許状更新講習受講申込書

〔受講者本人記入欄〕　※受講申込書は複数枚に分かれています。

ふりがな 氏　名		申込印		生年月日 昭和　年　月　日
連絡先	（TEL）　（携帯）000-0000-0000			
勤務先	※受講者情報に登録されている勤務先、勤務先TELが表示されています。（TEL）			

（顔写真）縦36～40 横24～30 mm

受講対象者の区分 ※①～⑤の中から該当する区分に記入してください。	①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	（勤務校（園）） （職名）該当職をOで囲んでください。 校長（園長）　副校長（副園長）　教頭　主幹教諭　指導教諭 教諭　助教諭　講師 養護教諭　養護助教諭　栄養教諭 主幹保育教諭　指導保育教諭　保育教諭　助保育教諭 実習助手　寄宿舎指導員　学校栄養職員　養護職員
	②教員採用内定者・教員として任命又は雇用される（見込みのある）者	（任用・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）
	③教員勤務経験者	（任用・雇用をしていた任命権者・学校法人・国立大学法人等の元勤務先）
	④認定こども園及び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	（勤務先）
	⑤その他（保育士は本欄に記入してください）	（勤務先）　（職名）

○ 所持する免許状について記入してください。（受講期間を正しく把握するため、お持ちの免許状をすべて記入してください。）

免許状の種類	教科・特別支援教育領域等	授与年月日	有効期間の満了の日※
中一種	保健体育	平成 21年 05月　日	平成　年　月　日
栄一種		平成 23年 04月　日	平成　年　月　日
		昭和・平成　年　月　日	平成　年　月　日
		昭和・平成　年　月　日	平成　年　月　日
		昭和・平成　年　月　日	平成　年　月　日

※所持する免許状が上記以外にある場合は、それらの免許状について、（別紙）に記入し添付してください。
※「有効期間の満了の日」欄は、新免許状所持者のみ、免許状に記載された日付を記載してください。

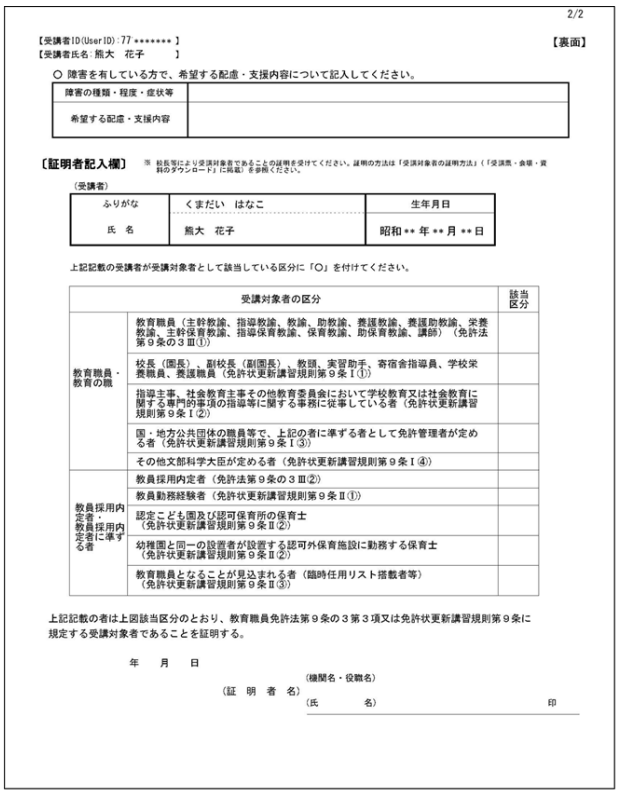
免許状	旧免許状所持者	※免許状が（未設定）となっている場合は、受講者情報を再度確認・設定してください。
修了確認期限（旧免許状所持者） ※既に修了確認もしくは延期・免除をした場合は、証明書に記載の「次の修了確認期限」記入		年　月　日

○ 受講希望講習について記入してください。　※「免許状更新講習規則の一部改正に伴う確認事項について」もご参照ください。

領　域	講習の名称	開　設　日
選択領域講習	【選択】	年　月　日

※〔証明者記入様式〕に校長等により受講対象者であることの証明を受けてください。

【証明者記入欄】



2/2

【受講者ID(User ID):77 ******* 】　【裏面】
【受講者氏名:熊大　花子　　】

○ 障害を有している方で、希望する配慮・支援内容について記入してください。

障害の種類・程度・症状等	
希望する配慮・支援内容	

〔証明者記入欄〕　※ 校長等により受講対象者であることの証明を受けてください。証明の方法は「受講対象者の証明方法」（「受講票・食堂・資料のダウンロード」に掲載）を参照ください。

（受講者）

ふりがな	くまだい　はなこ	生年月日
氏　名	熊大　花子	昭和 ** 年 ** 月 ** 日

上記記載の受講者が受講対象者として該当している区分に「○」を付けてください。

受講対象者の区分		該当区分
教育職員・教育の職	教育職員（主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師）（免許法第９条の３Ⅲ①）	
	校長（園長）、副校長（副園長）、教頭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、養護職員（免許状更新講習規則第９条Ⅰ①）	
	指導主事、社会教育主事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専門的事項の指導等に関する事務に従事している者（免許状更新講習規則第９条Ⅰ②）	
	国・地方公共団体の職員等で、上記の者に準ずる者として免許管理者が定める者（免許状更新講習規則第９条Ⅰ③）	
	その他文部科学大臣が定める者（免許状更新講習規則第９条Ⅰ④）	
教員採用内定者・教員採用内定者に準ずる者	教員採用内定者（免許法第９条の３Ⅲ②）	
	教員勤務経験者（免許状更新講習規則第９条Ⅱ①）	
	認定こども園及び認可保育所の保育士（免許状更新講習規則第９条Ⅱ②）	
	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（免許状更新講習規則第９条Ⅱ②）	
	教育職員となることが見込まれる者（臨時任用リスト搭載者等）（免許状更新講習規則第９条Ⅱ③）	

上記記載の者は上図該当区分のとおり、教育職員免許法第９条の３第３項又は免許状更新講習規則第９条に規定する受講対象者であることを証明する。

年　月　日

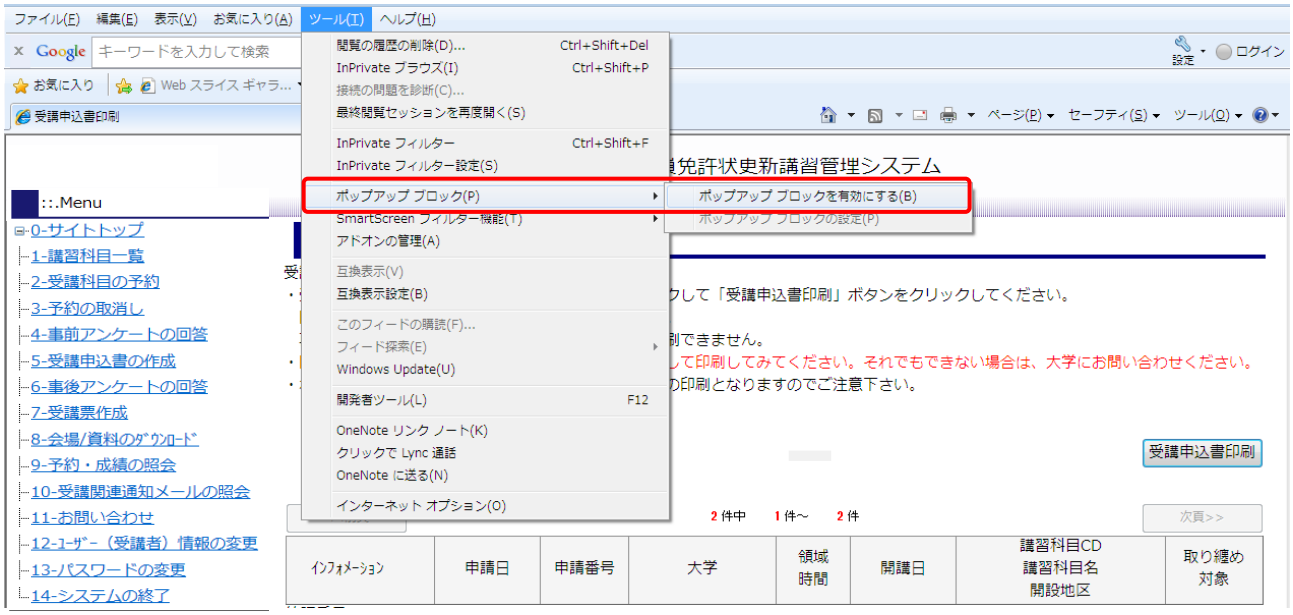
（証　明　者　名）（機関名・役職名）（氏　名）　印

注）修了確認期限の延長申請をしている方は、必ず当該証明書の写しを同封のうえご提出ください。

＜「受講申込書」が印刷できない場合の設定について＞

受講申込書を印刷する際には、ポップアップを一時的に許可するなどの操作を必要とする場合があります。

「ツール」 → ポップアップブロック（P） → ポップアップブロックを無効にする。



なお、ポップアップを一時的に許可しても、ご使用のパソコンのセキュリティー等により、受講申込書が印刷できない場合があります。

その場合、キーボードの「Ｃｔｒｌ」キーを押しながら、「**受講申込書印刷**」をクリックしてみてください。

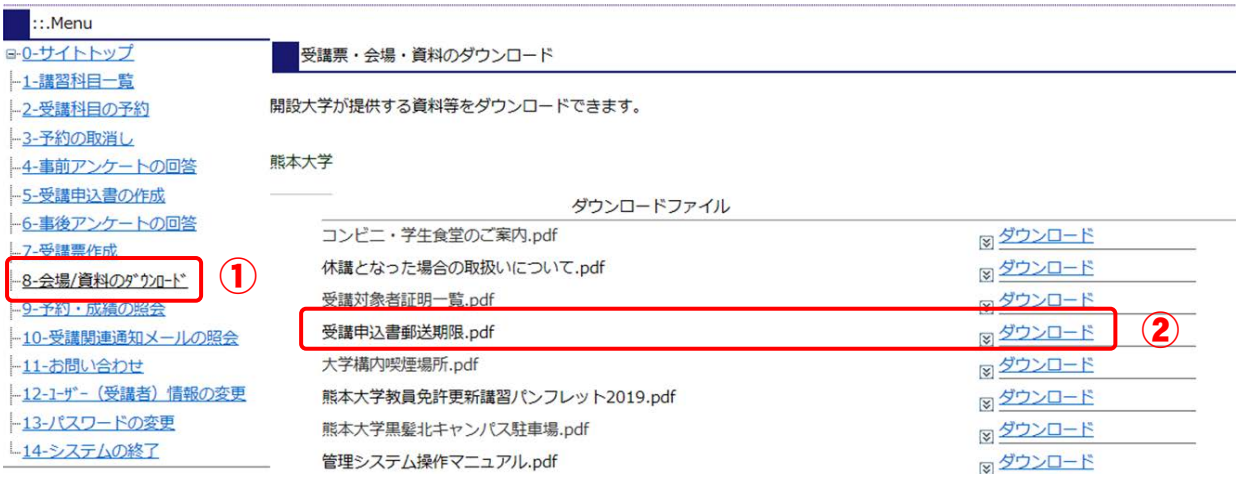
それでも印刷できない場合は、免許更新講習事務室までご連絡ください。

＜「受講申込書」の提出期限について＞

①Ｍｅｎｕの「**会場/資料のダウンロード**」をクリックします。

②受講申込書提出期限一覧の「**ダウンロード**」をクリックし、ファイルを開くと提出期限が表示されますので、ご確認ください。

ホームページの「お知らせ」にも掲載しております。



M-06 事後アンケートの回答

講習毎に事後アンケートの回答を行います。（受講終了後から 2 週間以内に入力してください。）

ＳＴＥＰ１

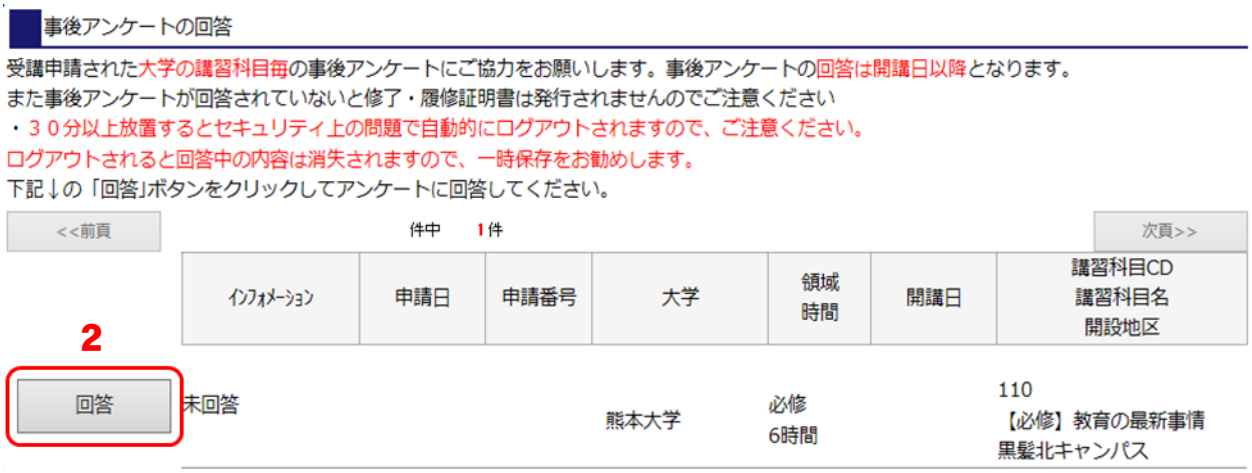
Ｍｅｎｕの「**6-事後アンケートの回答**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

受講した講習が表示されます。

該当講習の「**回答**」をクリックします。

※事後アンケートは、受講した講習毎に回答してください。

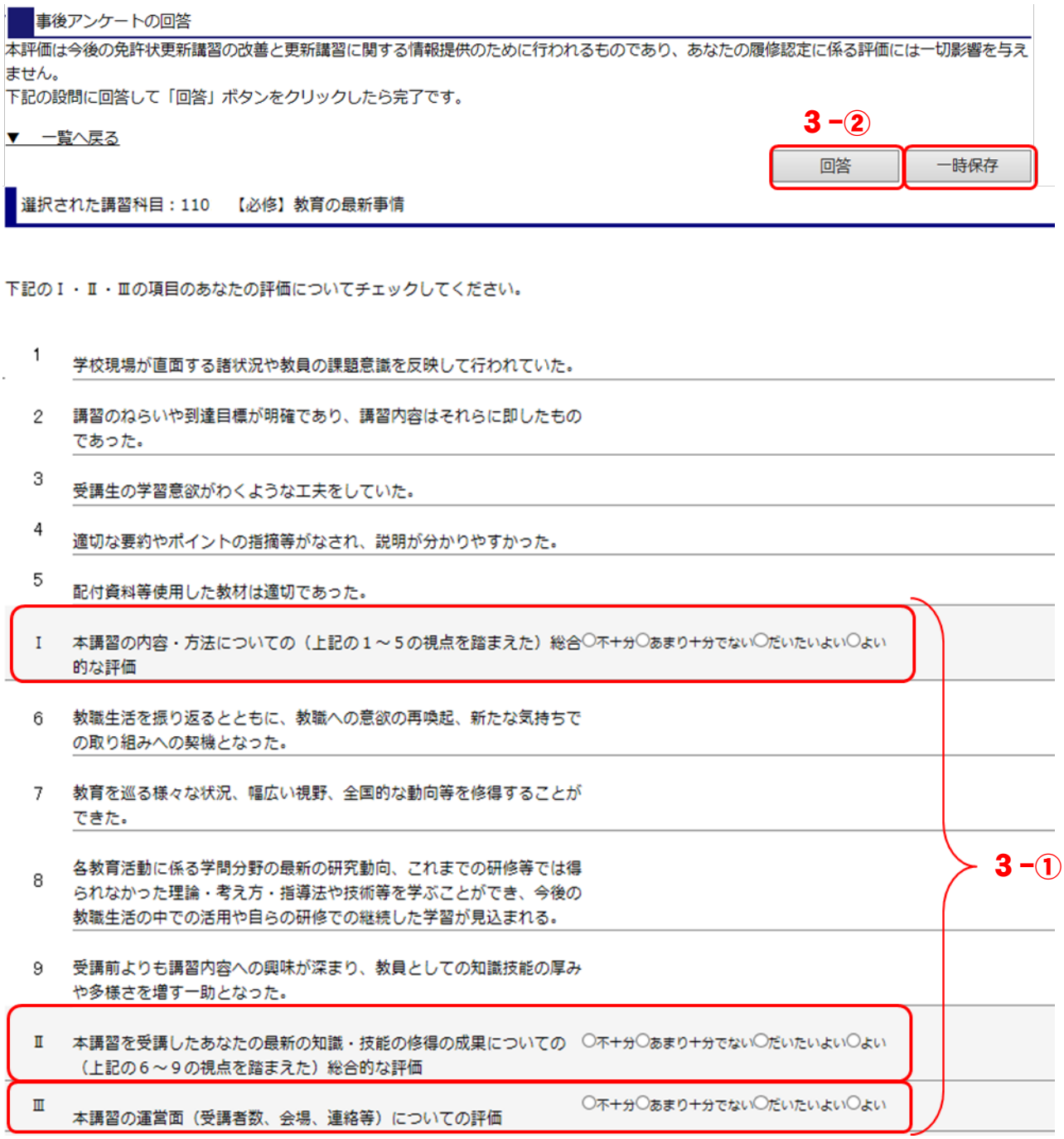


ＳＴＥＰ３

①回答欄に入力してください。（設問Ⅲまであります）

②全ての設問に回答したら、「**回答**」をクリックします。

※30 分以上放置するとセキュリティ上の問題で自動的にログアウトされます。ログアウトされると回答中の内容は消失しますので、「**一時保存**」をお勧めします。



ＳＴＥＰ４

回答が完了すると下記のメッセージが表示されます。

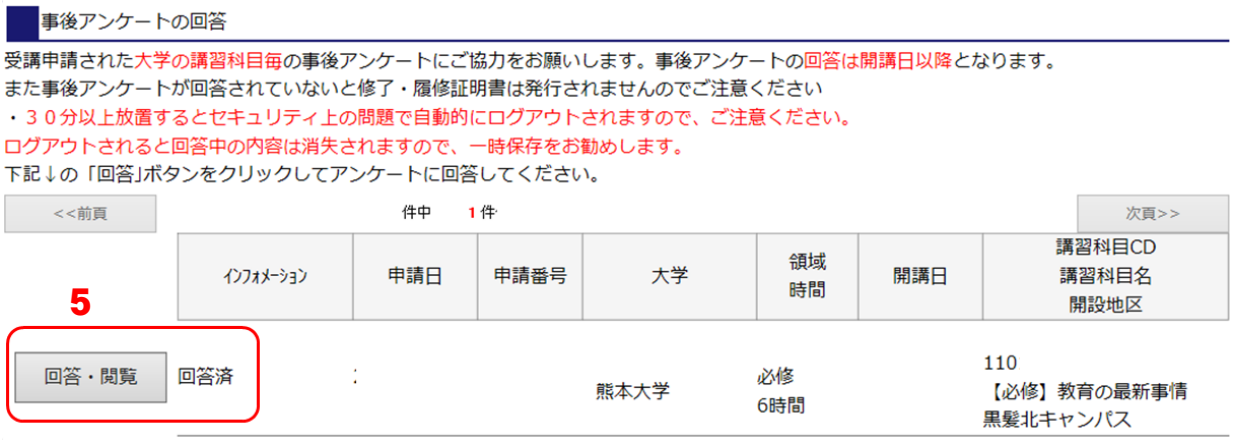
「**ＯＫ**」をクリックします。

ＳＴＥＰ５

事後アンケートの回答が終了すると、インフォメーションが“回答済”になりますので、

確認してください。

修正したい場合は、「**回答・閲覧**」をクリックし、修正してください。



M-07 受講票の印刷

「大学コンソーシアム熊本」加盟全大学共通の「受講票」の印刷ができます。

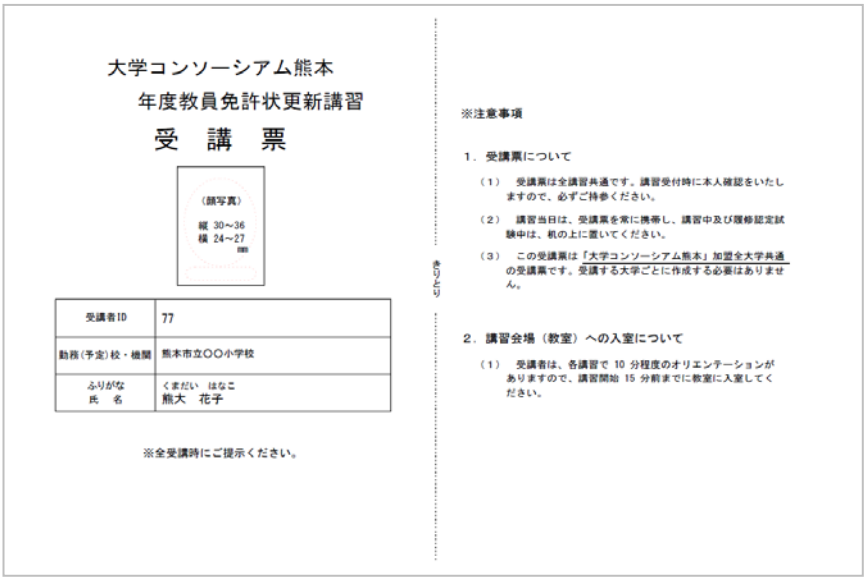
ＳＴＥＰ１

Ｍｅｎｕの「**7-受講票作成**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

「受講票」が表示されます。ファイルを印刷し、写真貼付してください。

※受講票は、講習当日必ずご持参ください。（受付及び履修認定試験の際に必要となります。）



大学コンソーシアム熊本
年度教員免許状更新講習
受　講　票

（顔写真）
縦 30～36
横 24～27
mm

受講者ID	77
勤務(予定)校・機関	熊本市立○○小学校
ふりがな 氏　名	くまだい　はなこ 熊大　花子

※全受講時にご提示ください。

きりとり

※注意事項

1．受講票について

（1）　受講票は全講習共通です。講習受付時に本人確認をいたしますので、必ずご持参ください。

（2）　講習当日は、受講票を常に携帯し、講習中及び履修認定試験中は、机の上に置いてください。

（3）　この受講票は「大学コンソーシアム熊本」加盟全大学共通の受講票です。受講する大学ごとに作成する必要はありません。

2．講習会場（教室）への入室について

（1）　受講者は、各講習で 10 分程度のオリエンテーションがありますので、講習開始 15 分前までに教室に入室してください。

M-08 予約・成績の照会

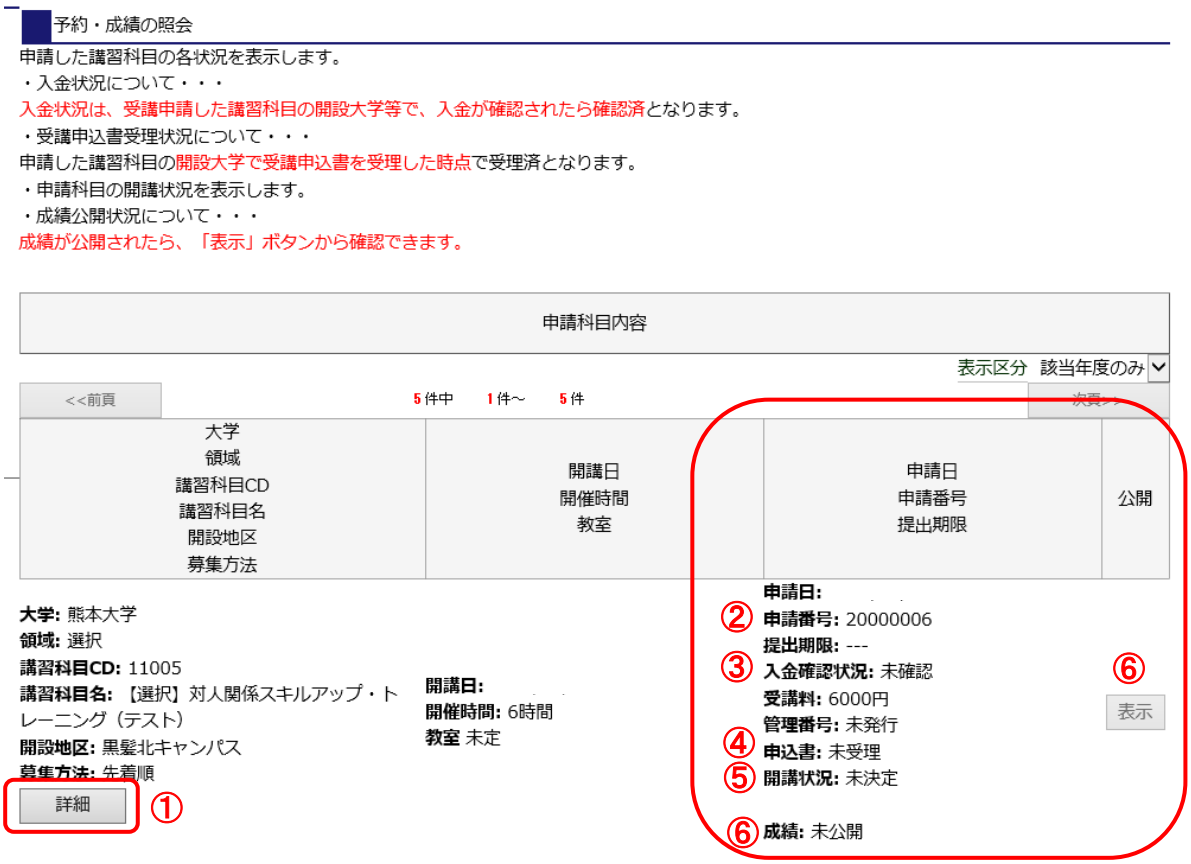
講習内容（シラバス・会場）の確認、「申請日」・「受講料入金確認」・「受講申込書」・「開講」・「成績公開」の状況を確認できます。

ＳＴＥＰ１

Ｍｅｎｕの「**9-予約・成績の照会**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

予約した講習の次の状況を確認することができます。



① 詳細

予約した講習内容（シラバス・会場）を確認することができます。

② 申請日・提出期限

講習を予約した日が表示されます。

＊「受講申込書」の提出期限は各月毎に異なります。本学のパンフレットまたは、ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

＊受講する大学によって提出期限が異なりますので、各大学へご確認ください。

「受講申込書」の郵送先は、講習を開設する大学の教員免許状更新講習担当部署に「郵送」してください。管理システムのトップページ（左下）の「受講申込書の郵送先一覧」に掲載しています。

③ 入金確認状況

講習の受講料の入金状況が表示されます。

＊入金状況は、講習の受講料を、大学側で振込の確認ができましたら確認済となります。

（振込から処理まで数日かかることがあります。ご了承ください。）

④ 申込書

郵送された「受講申込書」の受理状況を表示します。

＊受講者が郵送した「受講申込書」を、大学側でチェックし、受理した時点で受理済となります。

⑤ 開講状況

予約した講習の開講状況を表示します。

＊開講日の約１ヶ月半前までに「開講」あるいは「不開講」の旨を表示します。

原則１０名以上受講申込者がいれば開講となります。申込者少数のため、やむを得ず不開講とする場合は、予め電話等でお知らせいたします。

⑥ 成績・公開

予約した講習の成績公開状況を表示します。

＊成績が公開されたら、「**表示**」から確認できます。

「認定」又は「不認定」のみ表示し、点数は開示いたしません。

M-09 受講者関連通知メールの照会

各大学の予約した講習に関するメール送信履歴が表示されます。

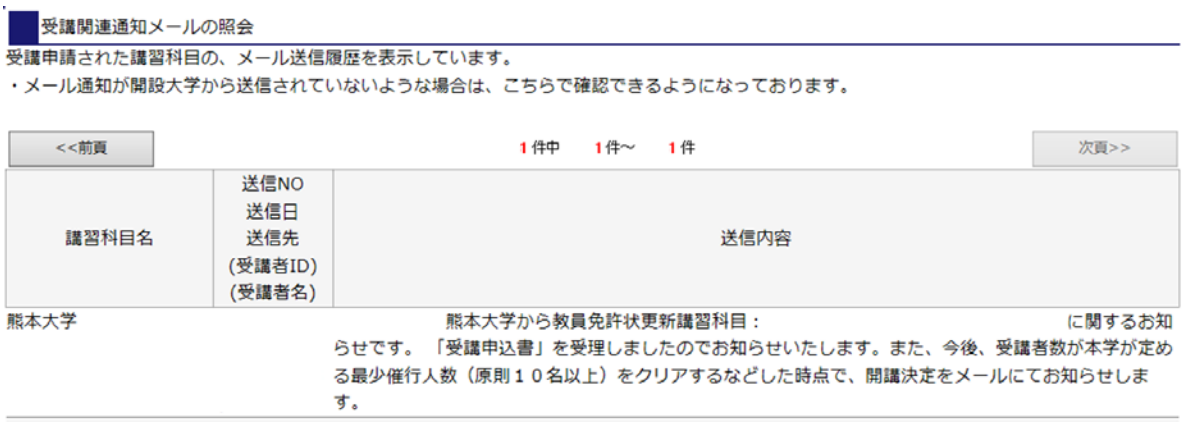
ＳＴＥＰ１

Ｍｅｎｕの「**10-受講関連通知メールの照会**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

講習に関する以下のメール内容が確認できます。

・「受講申込書」受理
・開講決定・振込ハガキ送付
・入金確認
・講習に関する事務連絡
・成績公開



M-10 お問い合わせ

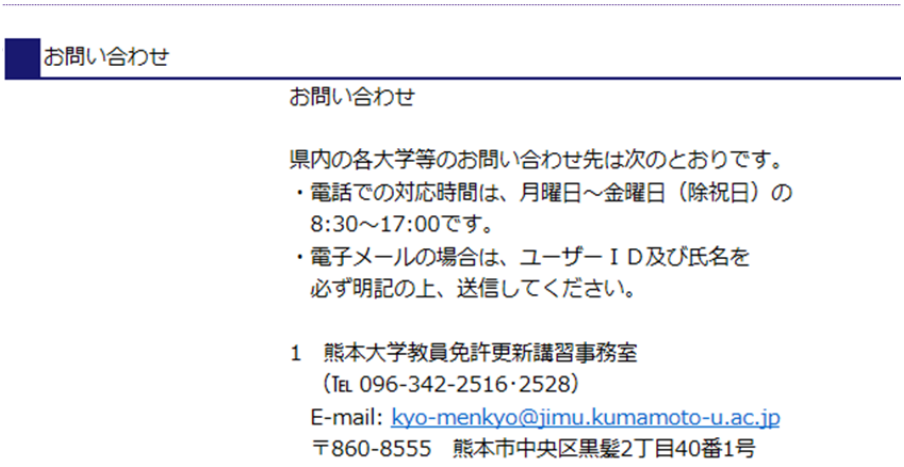
熊本県の各大学のお問い合わせ先です。

ＳＴＥＰ１

Ｍｅｎｕの「**11-お問い合わせ**」をクリックします。

ＳＴＥＰ２

熊本県の各大学の連絡先が表示されます。



※熊本県内の各大学の連絡先を掲載しておりますので、管理システムからご確認のうえお問い合わせください。

M-11 受講者情報の変更

基本情報の変更ができます。

ＳＴＥＰ１

Ｍｅｎｕの「**12-ユーザー（受講者）情報の変更**」をクリックします。

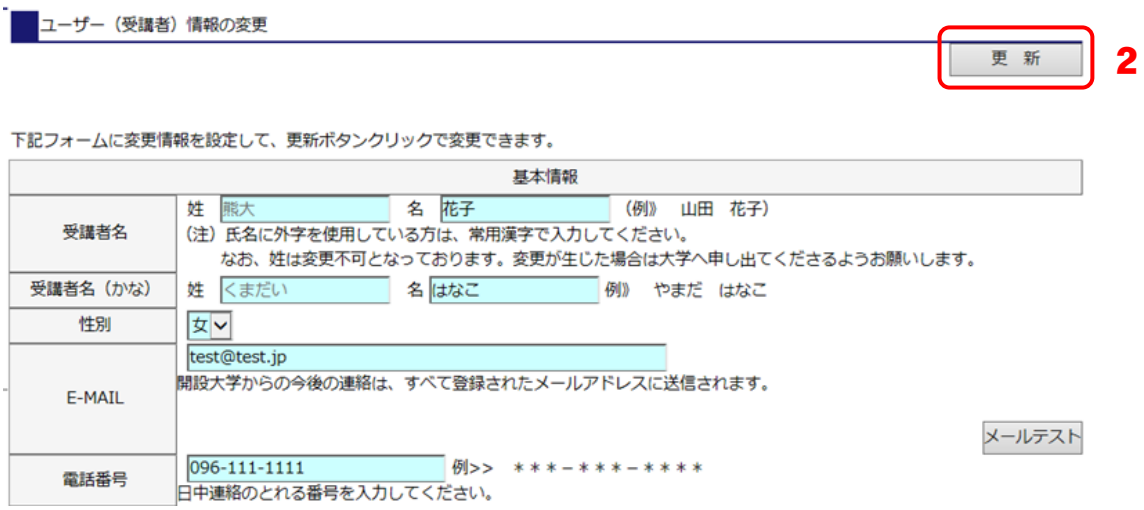
ＳＴＥＰ２

基本情報の画面が表示されます。

変更する箇所をクリックし、変更してください。

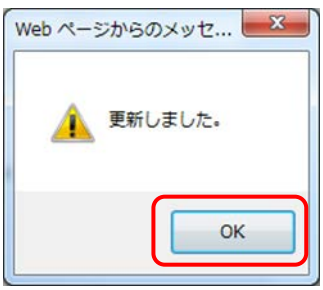
「**更新**」をクリックします。

※受講者名の姓は、ご自身で変更できませんので、教員免許更新事務室までご連絡ください。



ＳＴＥＰ３

更新メッセージが表示されますので、「**ＯＫ**」をクリックしてください。



M-12 パスワードの変更

パスワードの変更ができます。

ＳＴＥＰ１

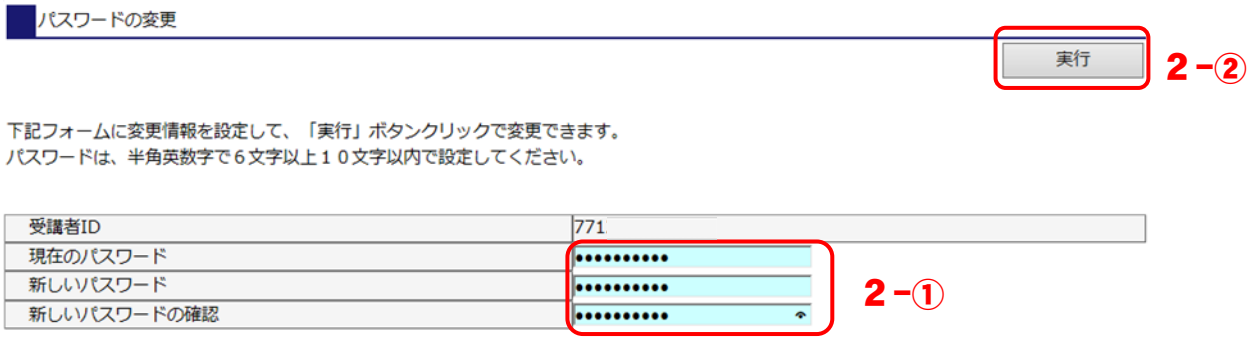
Ｍｅｎｕの「**13-パスワードの変更**」をクリックします。

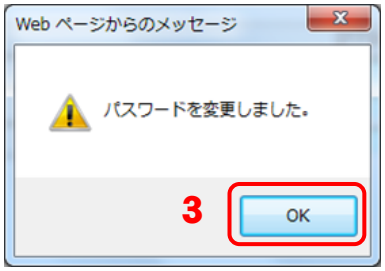
ＳＴＥＰ２

①現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

　をクリックした状態にすると、入力した文字が表示されます。

②「**実行**」をクリックします。



ＳＴＥＰ３

メッセージが表示されますので、「**ＯＫ**」をクリックしてください。