

受講申込書の記入について

例年、受講申込書の記載方法等におきまして、不備が多数見受けられます。不備がある場合は、そのままでは受付できず、一度ご返送させていただき、修正の上、再提出をお願いすることとなります。

記載に当たっては、必ず記入例・注意事項を十分にお読みになって作成ください。また、正式な申込書類となります。一部、大変乱雑に記入されたものも見受けられますので、勤務先・免許状・講習名を省略せずに正式名称でご記入いただく等を含め、丁寧にご記入くださいますようお願いいたします。

<よくある本申込書不備等>

- ・普通郵便での送付（郵便事故防止のため簡易書留または特定記録にて送付願います）
- ・小さい封筒に必要以上に小さく折り畳んでの送付（大切な書類ですので、折り目が最小限で済むサイズの封筒をご用意ください。）
- ・差出人名がなく、宛名も大学名のみで部署名がない（大学では様々な郵便物を受信いたします。部署名までお書きいただくか、『教員免許状更新講習関係書類』と記載ください。）
- ・修正テープ・修正液の使用（修正時は二重線により取り消し、訂正印を押印ください。）
- ・消えるボールペンの使用（熱により消える、時間が経つと変色するなどのトラブルが報告されておりますので、正式な書類でのご使用はお控えください）
- ・申込印欄の押印もれ
- ・100円均一ショップ等のスタンプ印による押印（正式な書類ですのでお控えください。）
- ・勤務先名称の省略（例：「北海道〇〇高等学校」と記載すべきところ「〇〇高校」等）
- ・仮申込時の情報と本申込書の記載内容が異なる（例：「教諭」と仮申込したが、本申込書で「特別支援員」と記載等。※「支援員」は受講対象者に該当しない場合があります。）
- ・免許状種類の省略（例：「小学校教諭一種免許状」と記載すべきところ「小一種」等）
- ・所持する免許状欄に、教育職員免許状以外の資格・免許状が記載されている（例：保育士資格や、学校図書館司書教諭資格（教員免許状とは異なる資格となり、期限の定めもないため更新不要となります。）等）教員免許状以外の資格につきましては記入不要です。
- ・旧免許状所持者による『有効期間満了の日』へのご記入 ※新免許状所持者のみ記入
- ・講習名の省略・誤り（例：「校務に役立つ Excel 応用講座（マクロ編）」の()内を省略）
- ・表面の受講対象者区分と裏面の受講対象者区分が一致しない。（ご記入にあたり不安がある場合は、ご自身の職名（受講対象者区分）等をあらためてご確認願います。）
- ・裏面証明欄の日付（証明日）が記載されていない
- ・証明者名の機関名または役職名が抜けている
- ・証明欄の証明印が個人の印鑑（公印による証明が必要となります）
- ・定められた証明者以外から証明を受けている（『受講対象者の証明方法について』を参照し、該当する証明者から証明を受ける必要がございます。）