＊両面印刷推奨＊

令和３年度　島根大学　教員免許状更新講習
システム利用の手引き

島根大学教員免許状更新講習に関する情報は，教師教育研究センターのホームページで随時お知らせします。

教師教育研究センターホームページ：https://crte.shimane-u.ac.jp/crte-koushin/

○ 受講対象者

旧免許状　教諭・養護教諭・栄養教諭の方　（生年月日）

昭和 31 年（1956 年）4 月 2 日～昭和 32 年（1957 年）4 月 1 日 昭和 41 年（1966 年）4 月 2 日～昭和 42 年（1967 年）4 月 1 日 昭和 51 年（1976 年）4 月 2 日～昭和 52 年（1977 年）4 月 1 日	修了確認期限 2022 年 3 月 31 日 受講・申請期間 2020 年 2 月 1 日～ 2022 年 1 月 31 日
昭和 32 年（1957 年）4 月 2 日～昭和 33 年（1958 年）4 月 1 日 昭和 42 年（1967 年）4 月 2 日～昭和 43 年（1968 年）4 月 1 日 昭和 52 年（1977 年）4 月 2 日～昭和 53 年（1978 年）4 月 1 日	修了確認期限 2023 年 3 月 31 日 受講・申請期間 2021 年 2 月 1 日～ 2023 年 1 月 31 日

※何らかの事情で受講対象年度外に更新された方・期限を延長された方については，上の表のとおりとは限りません。
受講対象の期間については，更新講習修了確認証明書等に記載されている修了確認期限日を確認し，受講者本人が責任を持って管理してください。

新免許状　（平成 21 年 4 月 1 日以降に初めて教員免許状を授与された方）
教諭・養護教諭・栄養教諭の方　（有効期間満了の日）

有効期間の満了の日	受講・申請期間
2022 年 3 月 31 日までの方	2020 年 2 月 1 日～2022 年 1 月 31 日
2023 年 3 月 31 日までの方	2021 年 2 月 1 日～2023 年 1 月 31 日

※有効期間の異なる複数の新免許状を所持している場合は，その最も遅く満了するものが，全ての免許状の有効期間となります。

文部科学省ホームページで，修了確認期限を確認できます。
URL：http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/003/index1.htm

○　目次

１．受講の流れ	3 ページ
２．システムの作動環境	4 ページ
３．システムへのアクセス方法	4 ページ
４．新規受講者登録（受講者ＩＤの取得）	5 ページ
５．登録情報の修正	11 ページ
６．パスワードの変更	12 ページ
７．更新講習システムへのログイン	13 ページ
８．ログインできないとき	14 ページ
９．講習の検索	15 ページ
１０．講習の予約	16 ページ
１１．事前アンケートの登録	18 ページ
１２．キャンセル待ちの登録	19 ページ
１３．受講申込書の印刷	20 ページ
１４．受講料振込用紙の印刷（窓口利用の場合のみ）	23 ページ
１５．受講のキャンセル	24 ページ
１６．受講の決定（申込完了）	25 ページ
１７．受講票の印刷（対面講習を受講される方のみ）	26 ページ

1. 受講の流れ

島根大学教員免許状更新講習の予約は，WEB システムからのみ受け付けています。
予約から受講までの大まかな流れは以下のとおりです。

講習受講のための利用申し込み（システム利用の手引き参照）
島根大学教師教育研究センターホームページ内
「教員免許状更新講習」ページから
→「教員免許状更新講習システム」の「初めての方はこちら」
から受講者登録。（※初めて受講の方，２巡目の更新講習の方）

大学からのメールが受信できるように設定をしてください。
更新講習システム利用の手引き参照

登録完了メール（自動送信）
※メールが届かない場合でも，ログインができれば登録は完了しています。

講習の予約・事前アンケート登録
「教員免許状更新講習システム」から，受講したい講習を予約。
※シラバスで内容を確認してください。

予約完了メール（自動送信）
※メールが届かない場合でも，ログイン後の申込内容確認欄に講習名が表示されていれば予約は完了しています。

受講申込書　作成
システムから受講申込書を印刷し，顔写真貼付・押印のうえ，学校長等の証明を受けてください。

受講料　振込
予約が完了している講習の受講料を振込ください。各金融機関窓口・ATM・インターネットバンキングからの振込が可能です。

受講申込書・振込証明書　郵送
【送付先】〒690-8504 島根県松江市西川津町 1060
島根大学　教育学部　附属教師教育研究センター
更新講習担当

受講決定メール（自動送信）
本学で受講申込書・振込証明書を確認後，受講決定します。
※メールが届かない場合，講習情報のステータス欄に受講決定が表示されていれば申込完了です。

受講票・健康観察表の持参（対面）
受講票・健康観察表（２週間前から健康観察記録を行ってください）を印刷し，当日持参してください。

資料等の受領（非対面）
受領した日から講習を開始いただけます。

大学：資料等の送付（非対面）
講習に必要なものをレターパックで送付します。対面講習の場合，大学からの送付物は特にありません。

講習の受講，修了認定試験，事後評価
非対面講習の場合，ＤＶＤ等返送が必要なものを締切日（必着）までに返送してください。

大学：履修証明書　郵送

履修証明書　受理
※免許管理者（勤務する学校が所在する都道府県教育委員会）に確認のうえ，免許の更新手続きを行ってください。

２．システムの作動環境

更新講習システムは，パソコンからのアクセスを前提としています。

推奨ブラウザ：Internet Explorer 11 または Microsoft Edge

※スマートフォン，タブレットは動作保証対象外です。

※パソコン以外の端末からのアクセスですと，予約ができないことがありますので，ご注意ください。

３．システムへのアクセス方法

島根大学教育学部　附属教師教育研究センター　ホームページ から

○　島根大学 HP トップページ下部「教員免許更新講習」をクリック

○　教員免許状更新講習ページの「更新講習システム」をクリック

４．新規受講者登録（受講者ＩＤの取得）

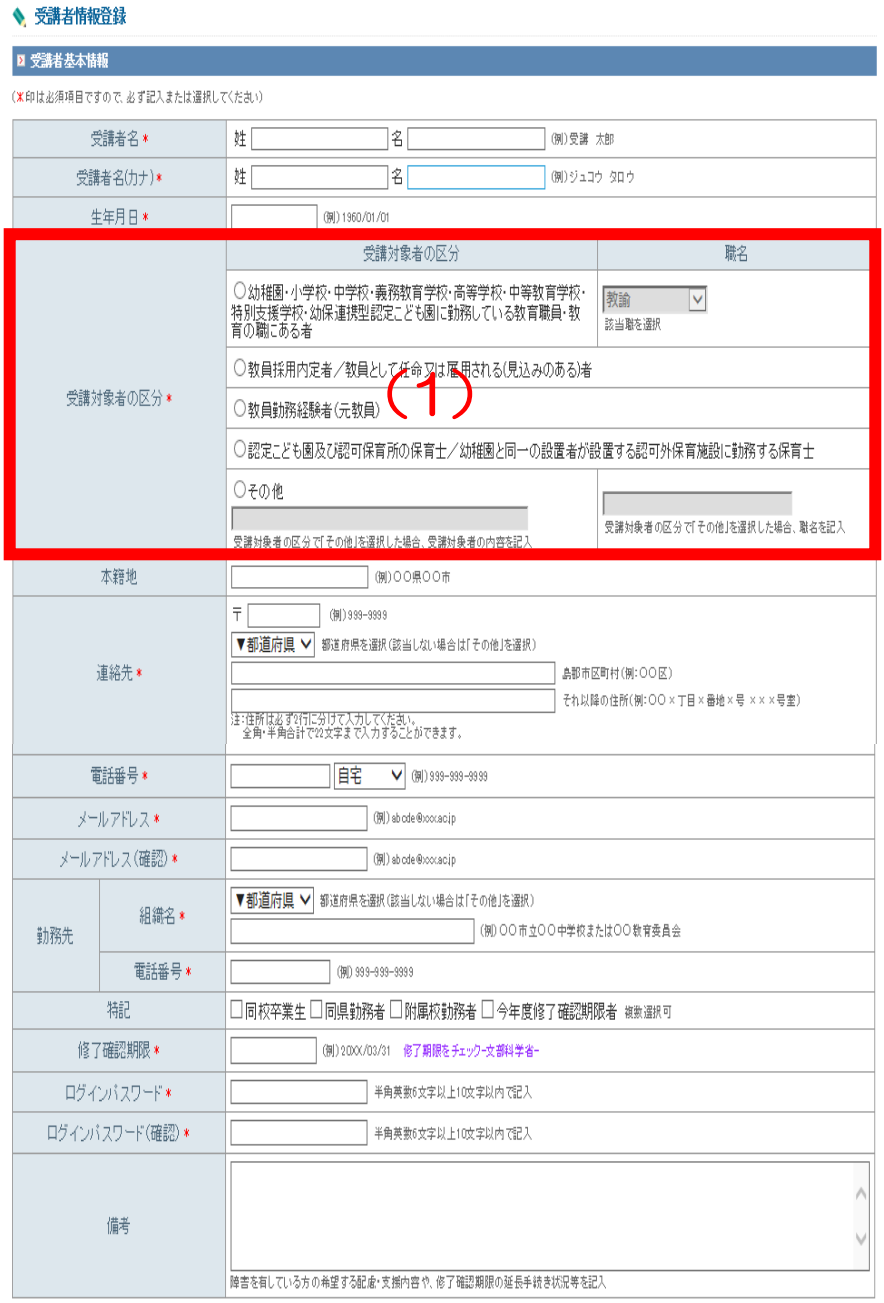
※更新講習を初めて受講される方，２巡目の免許更新の方は必ず受講者ＩＤを取得してください。
※昨年度，受講者ＩＤを取得されている方は，取得済みのＩＤを利用してログインしてください。
※ＩＤ・パスワードを忘れた方は，教師教育研究センターへ連絡してください。
※中国・四国六大学（鳥取大学・広島大学・岡山大学・山口大学・高知大学）で昨年度ＩＤを取得されている方は同じＩＤを利用してください。

○　「利用申し込みはこちら」をクリック

○　利用規約を読み，「同意する」をクリック

！注意！
昨年度取得された受講者ＩＤは今年度も有効です。
２巡目の更新講習の方は，新たにＩＤを取得してください。
中国・四国六大学（鳥取大学・広島大学・岡山大学・山口大学・高知大学）で昨年度ＩＤを取得されている方は同じＩＤを利用してください。

○　受講者基本情報登録を入力してください。　＊は必須項目です。必ず入力してください。



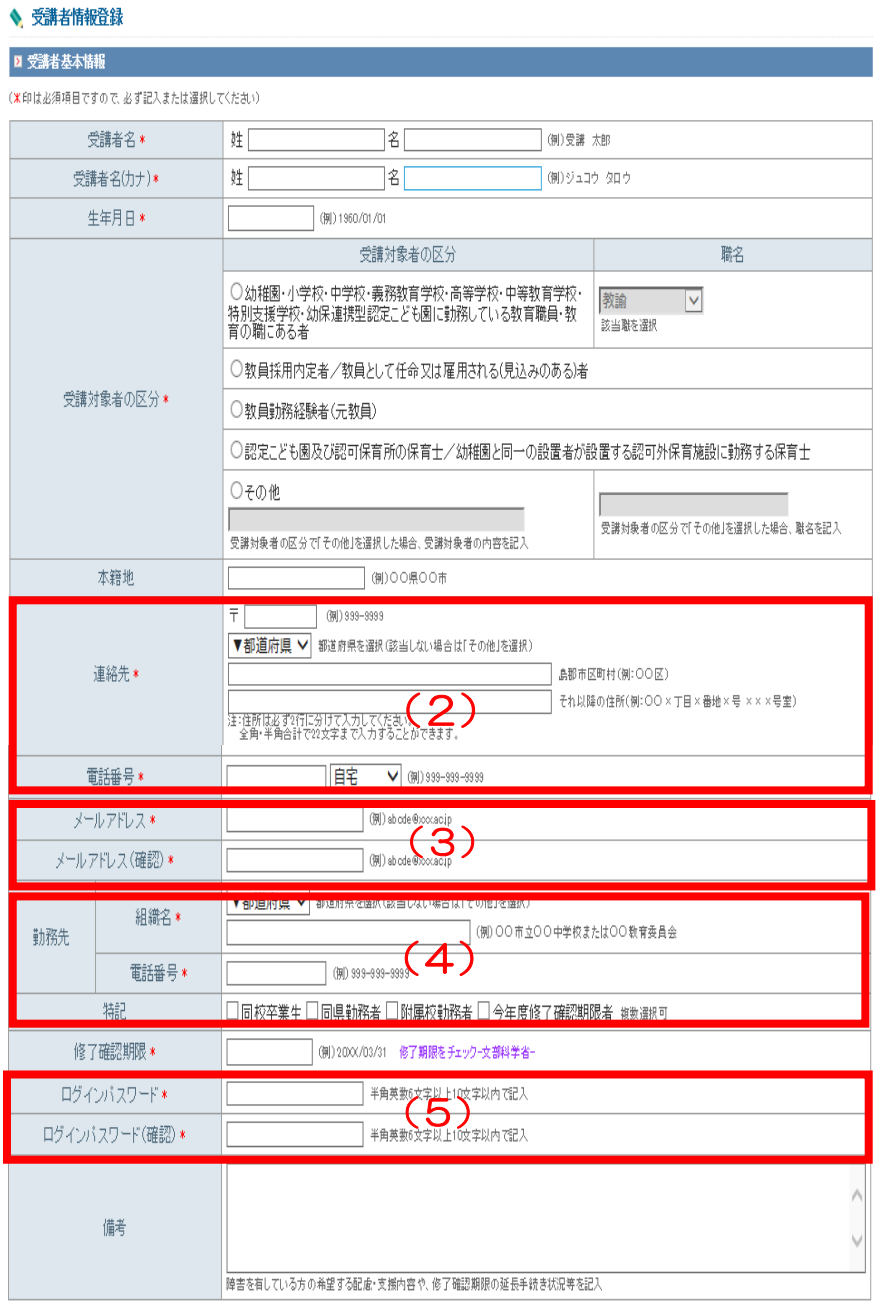
（1）受講対象者の区分

★現職で教員としてお勤めの方へ★
各種学校園に勤務していても，教育職員としての採用でない場合，受講対象者に該当しないことがあります。（支援員，補助員等）
職名のプルダウンにご自身の職名が出てこない場合，免許管理者（お勤めの都道府県の教育委員会）に確認の上，登録をお願いします。

★教員としてお勤めではない方へ★
現在，各種学校園にお勤めではない方は，基本的に受講義務はありません。必ず免許管理者（お住まいの都道府県の教育委員会）に，ご自身が受講対象者であるかどうか，どの区分に該当するかを確認してください。

正式な職名で入力をお願いします。
ご自身の職名が不明な場合は，勤務先で正式名称を確認してください。
ご自身の職名が選択肢にない場合，講習受講対象者であるかどうかを必ず免許管理者へ確認してください。
講習受講対象者に該当しない場合，登録完了後であっても講習の受講ができません。

★講師登録をされている方／講師登録予定の方へ★
受講対象者の区分：
「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」を選択し，備考欄に「講師登録済」／「講師登録手続き中」と入力してください。勤務先は登録を行った教育委員会名，電話番号はご本人と連絡の取れる番号（携帯電話等）を記入してください。
※大学によって，入力方法が異なります。異なった入力をされている場合，確認の連絡をさせていただくこともあります。ご承知おきください。



※携帯のキャリアメールのアドレスを登録されると，受信ができない不具合が多発しております。
携帯での受信確認を希望される場合は，Gmail や Yahoo!メール等のフリーメールのアドレスを登録してください。
（フリーメールの場合，大学からの送信メールは迷惑メール等に振り分けられてしまうことがありますので，（3）に記載の送信元の受信設定をしてください）

※登録したメールアドレスとログインパスワードは，講習予約の際のログインに必要になります。忘れないよう大切に保管してください。

（2）連絡先（住所・電話番号）

講習修了後，登録いただいた住所あてに履修証明書をお送りします。
正確に入力してください。
※住所等に変更があった場合は，受講者情報の修正をお願いします。（修正方法は，p11 参照）

（3）メールアドレス

パソコンからのメールが受信できるアドレスを登録してください。**携帯のキャリアメールのアドレスの登録はご遠慮ください。**
アドレスを登録される際には，以下の３つの送信元からのメールを受信できるように設定してください。
①info-system@office.shimane-u.ac.jp
②crte-shimane@edu.shimane-u.ac.jp
③kousinkousyu.jp（ドメイン名）

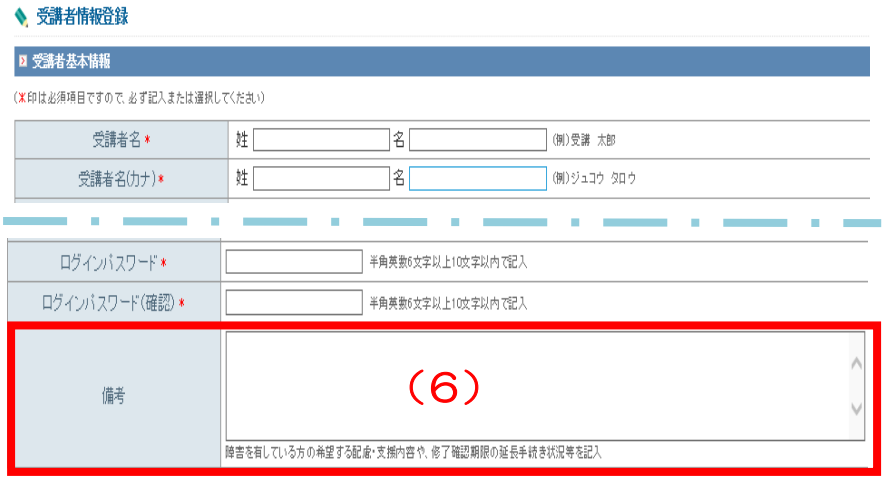
（4）勤務先

転勤，異動等で勤務先が変更になった場合，勤務先組織名及び電話番号の修正をお願いします。（修正方法は，p11 を参照）

★講師登録をされている方★
勤務先（組織名）：講師登録をしている教育委員会名を入力してください。
勤務先（電話番号）：ご自身の連絡先（携帯番号など）を入力してください。
※講師登録先の教育委員会の電話番号は記入しないでください。

（5）ログインパスワード

半角英数で５文字以上，１０文字以内で設定してください。
１０文字以上のものは登録できません。

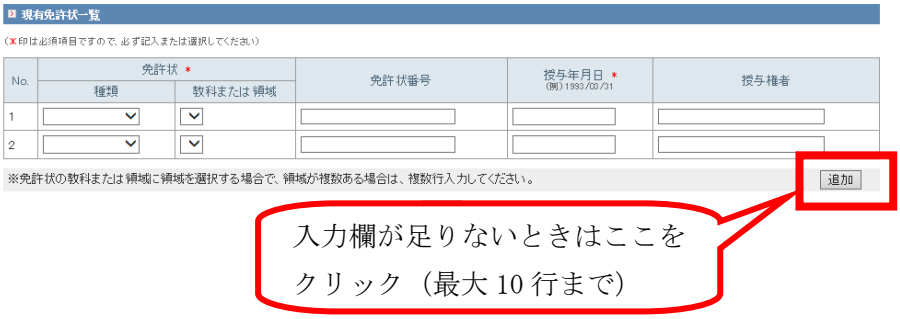


（6）備考

修了確認期限の延長をされている方は，「修了確認期限を令和●年●月●日まで延長申請済み（申請中）」のように入力してください。

受講にあたっての配慮・支援が必要な方は，その旨を入力してください。

○　現有免許状一覧を登録してください。



入力欄が足りないときはここをクリック（最大 10 行まで）

※現有免許状一覧は，お持ちの全ての免許状について入力し，授与年月日も必ず入力してください。
（授与年月日が入力されていない場合は登録が完了しません）

【入力方法】

旧法で授与された免許状をお持ちの方は，
下記のとおり読み替えたものを入力してください。

旧免許状	読み替え
幼・小・中・養護　一級	幼・小・中・養護　一種
幼・小・中・養護　二級	幼・小・中・養護　二種
高一級	高専修
高二級	高一種
盲・聾・養学専修	特支専修
盲・聾・養学一級または一種	特支一種
盲・聾・養学二級または二種	特支二種

※1　高校社会免許状の場合

地理歴史と公民を，2 行に分けて入力してください。

※2　特支免許状の場合

盲学校教諭　→　視覚障害者

聾学校教諭　→　聴覚障害者

養護学校教諭　→　知的障害者
肢体不自由
病弱者

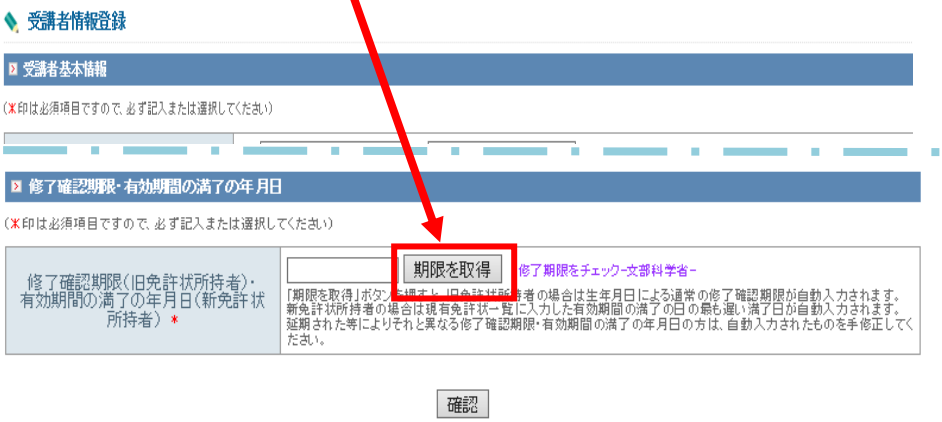
※養護学校教諭の方は，「教科・特別支援教育領域等」の欄を 3 行に分けて入力してください。

入力欄が足りない場合は，右下の 追加 をクリックして，欄を追加してください。

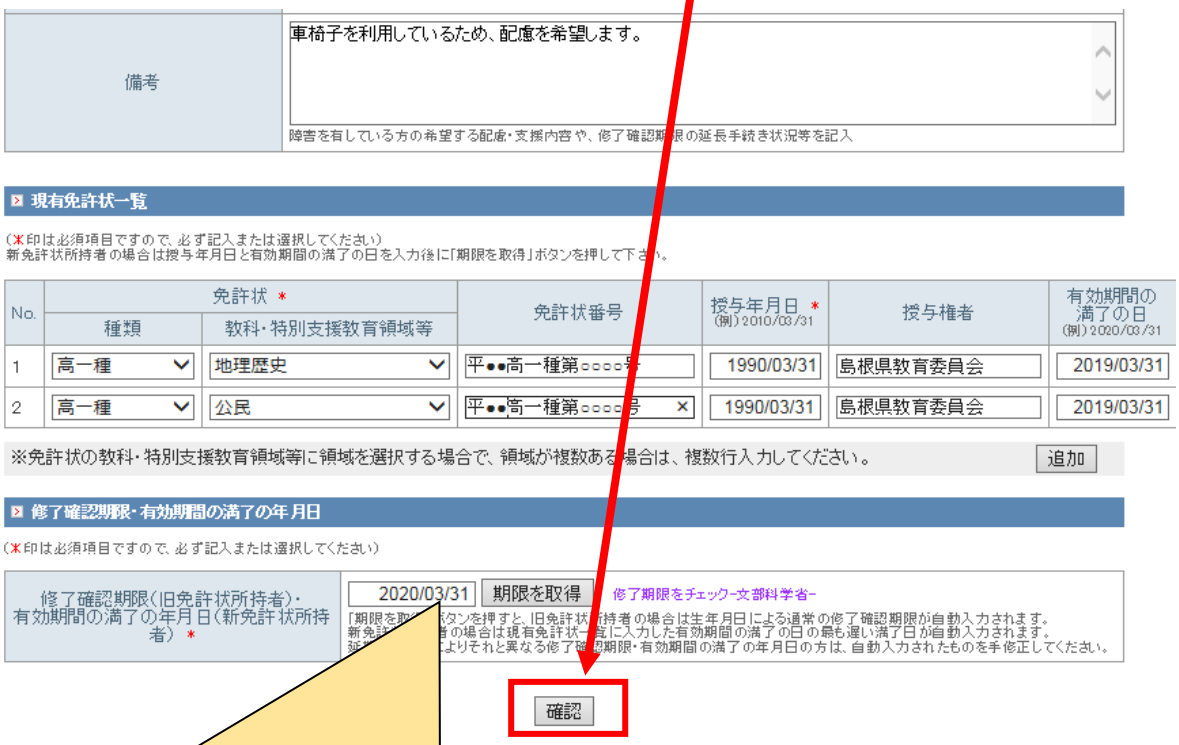
※入力できるのは 10 行までです。
　それ以上入力が必要な場合は，登録完了後，申込書を出力し，手書きで書き加えてください。

※免許状を複数お持ちの方は，申込書が 2 枚に渡って出力される場合があります。
　両面印刷・ホチキス止めする等して 2 枚一緒に送付してください。

○　「期限を取得」をクリック



○　登録情報を確認し，誤りがなければ「確認」をクリック



★修了確認期限を延長されている方★

自動入力されたものを手入力で修正してください。

★更新講習が２巡目の方★

更新講習修了確認証明書に記載されている期限日を確認し，自動入力されたものと異なった期日の場合は手入力で修正してください。

★特例で期限日を延長されている方★

備考欄に「コロナ特例により期限日を延長しています」と記入してください。

○　誤りがなければ，ページ下部「登録」をクリック

○　「受講者情報登録完了」画面を確認

◇　「受講者ＩＤ」「パスワード」「メールアドレス」は，次回以降ログインの際に必要です。
　忘れないようにご注意ください。

※　ログインできなくなったときは，14 ページ「☆ログインできないとき」を参照

◇　登録されたメールアドレスへ，「受講者ＩＤ」が通知されます。

※　メールが届かないときは，メールアドレスが正しいかどうか確認してください。
　アドレスが間違っていた場合の修正方法は，11 ページ「☆登録情報の修正」を参照

※　以下の３つのアドレス・ドメイン名からのメールが受信できる設定にしてください。

①info-system@office.shimane-u.ac.jp　②crte-shimane@edu.shimane-u.ac.jp

③kousinkousyu.jp（ドメイン名）

引き続き講習の検索・受講申込をする場合は「続けてログイン」をクリック

※実際に予約ができるのは，予約開始日以降です。

５．登録情報の修正

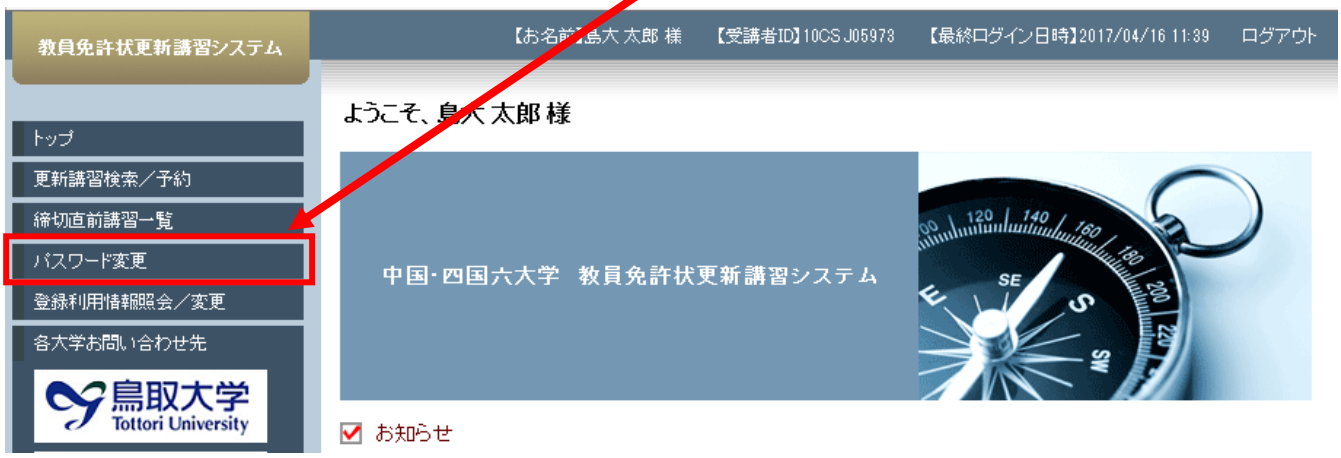
① システムにログインし，「登録利用情報照会／変更」をクリック

② 「変更」をクリック

③ 変更したい箇所を修正し，「確認」をクリック

６．パスワードの変更

① システムにログインし，「パスワード変更」をクリック



② 現在のパスワード，新しいパスワードを入力し，「更新」をクリック

７．更新講習システムへのログイン

※受講者登録をしたアドレスの端末以外からでもログイン可能です。

○　教師教育研究センターホームページ　教員免許状更新講習ページ「更新講習システム」をクリック

○　「受講者ＩＤ」「メールアドレス」「パスワード」をすべて半角で入力

※　受講者ＩＤの「CSJ」は，大文字・半角で入力してください。

○　「ログイン」をクリック

８．ログインできないとき

再度以下のことに注意して入力してみてください。

□　すべて半角で入力していますか？

□　受講者ＩＤの「CSJ」は，大文字・半角になっていますか？（ＣＳＪ以外は全て数字です）

□　メールアドレスは正しく入力されていますか？

（ハイフンとアンダーバー，アルファベットのオーと数字の０等，誤って入力していませんか？）

※受講者登録の際に登録されたメールアドレスを入力してください。

※誤入力防止のため，ご自身のアドレスをコピーして貼り付けされるとスムーズです。

□　パスワードは正しく入力されていますか？

それでもログインできない，パスワードを忘れた，という場合は，下記へご連絡ください。

※ログイン可能なＩＤの複数取得はしないでください。

≪問合せ・連絡先≫

島根大学　教育学部　附属教師教育研究センター

TEL：0852-32-6495　FAX：0852-32-9869

＊　更新講習担当　平日９：00～17：00　＊

E-Mail：crte-shimane@edu.shimane-u.ac.jp

！注意！

有効な受講者ＩＤを複数取得することは，絶対にしないでください。

昨年度取得されたＩＤは，年度をまたいで使用できます。

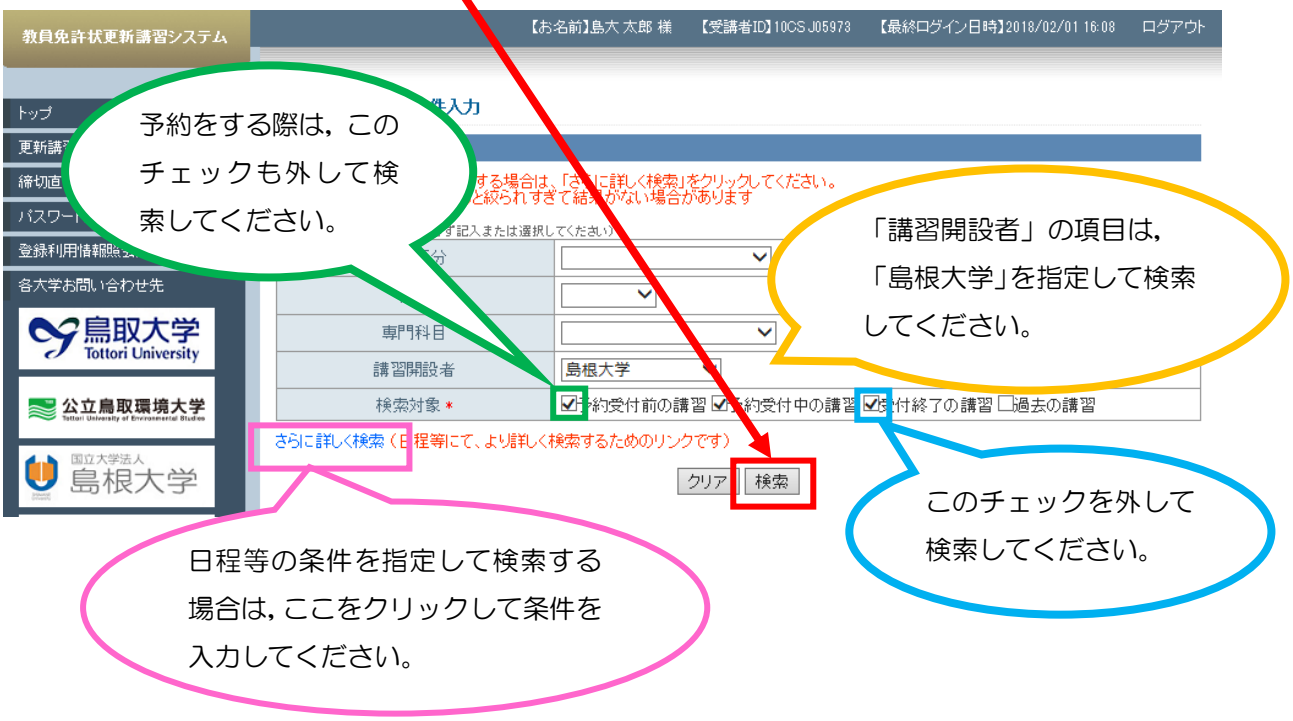
中国・四国六大学（鳥取大学・広島大学・岡山大学・山口大学・高知大学）で

昨年度ＩＤを取得されている方は同じＩＤをご利用ください。

9．講習の検索

○　システムにログイン後，「更新講習検索／予約」をクリック

○　検索条件を入力し，「検索」をクリック



○検索結果一覧が表示されます。

１０．講習の予約

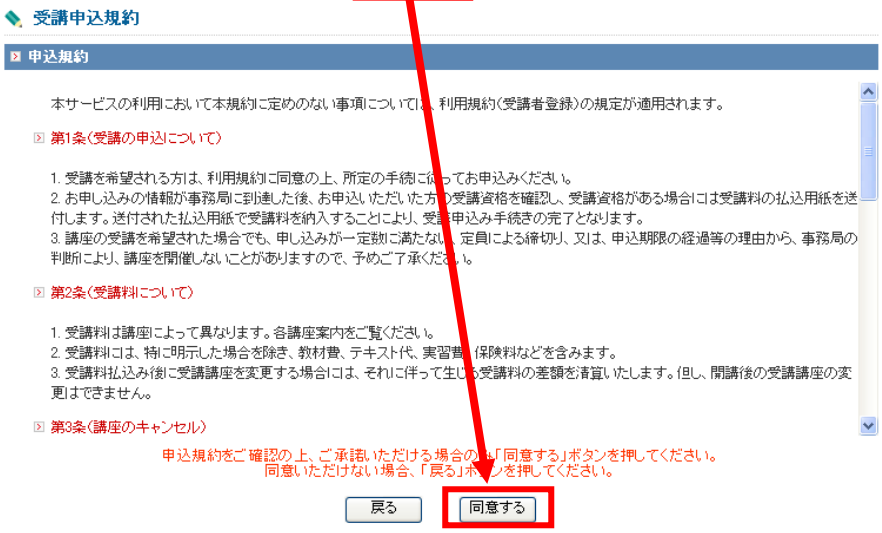
○　講習検索結果一覧の中から，受講したい講習名をクリック

○　講習基本情報・講習開催情報を確認・シラバスをよく読み，主な受講対象者・履修認定対象職種・日程等から，ご自身が受講可能かどうかを確認してください。

※ご自身の職種がシラバスの履修認定対象職種（シラバスは講習ページから確認できます）に該当しない場合，システムでの予約後／申込書送付後であっても受講することができません。

○　講習開催情報のステータスが「受付中」となっている場合のみ予約可能です。
　アクション欄の「予約する」をクリック

○　受講申込規約をよく読み，「同意する」をクリック



○　講習予約申込確認画面で「予約確定」をクリック

★予約後は…

○　予約が完了すると，「受講申込完了」の通知メールが自動配信されます。

○　メールが届かない場合は，更新講習システムにログイン後，申込内容一覧を確認し，予約した講習名が表示されているかどうか確認してください。

○　メールが届かないときは，メールアドレスの誤登録，または受信設定による可能性がありますので，登録情報を確認・修正してください。（誤登録の修正方法は，11 ページ「☆登録情報の修正」を参照）

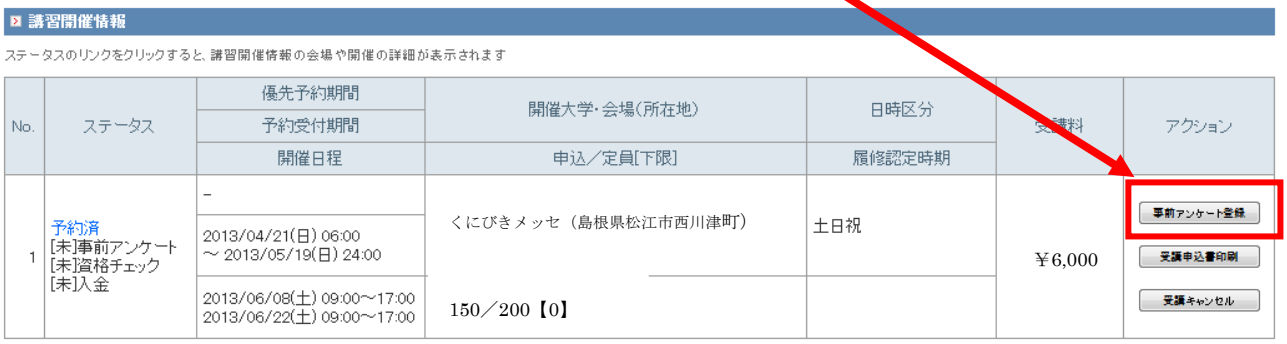
※予約完了後，受講申込書を送付して初めて受講決定となります。現時点では受講ができる状態ではありませんので，ご留意ください。

※申込書の送付についての詳細は，別紙「募集要項」の該当ページを参照してください。

１１．事前アンケートの登録

○更新講習システムへログイン後，申込内容一覧から講習名をクリック

○講習開催情報のアクション欄，事前アンケート登録をクリック



回答いただいた事前アンケートは，予約締切後，講師に配付しますので，早めに回答をお願いします。

※受講決定後（申込書送付・受領確認後）は入力ができません。

※配慮等を必要とされる方は，該当の設問がありますので，希望される配慮の内容を具体的にご記入ください。受講者基本情報登録（ｐ６参照）の備考欄にも併せてご記入ください。

１２．キャンセル待ちの登録

☆　講習のキャンセル待ち登録

「キャンセル待ち」とは

受講したい講習の予約者数が定員に達している場合に，キャンセル発生時にお知らせメールが届くように設定するシステムです。**（予約受付期間中のみ）**

※キャンセルが発生した場合，自動的に予約が完了するシステムではありません。

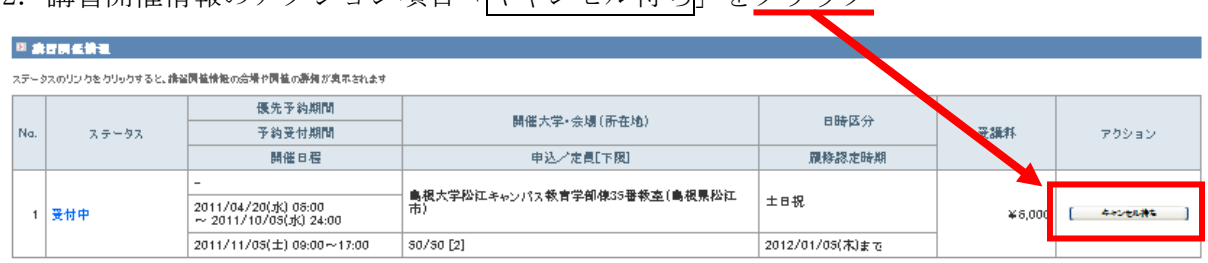
キャンセル発生のメールを受信後，更新講習システムにログインし，予約を行ってください。

キャンセル待ち登録に優先順位等はありません。通常の講習予約と同様，先着順での予約になりますので，メールをこまめに確認してください。

なお，どの講習も，必ずしもキャンセルが発生するとは限りません。修了確認期限が迫っている方は，他の選択肢も視野に入れて準備してください。

○　キャンセル待ちの方法

1. 講習検索し，キャンセル待ちしたい講習名をクリック
2. 講習開催情報のアクション項目「キャンセル待ち」をクリック



3. ページ右上に「キャンセル待ち登録完了」のメッセージが出たことを確認

キャンセルが発生するたびに，メールが届きます。

！注意！

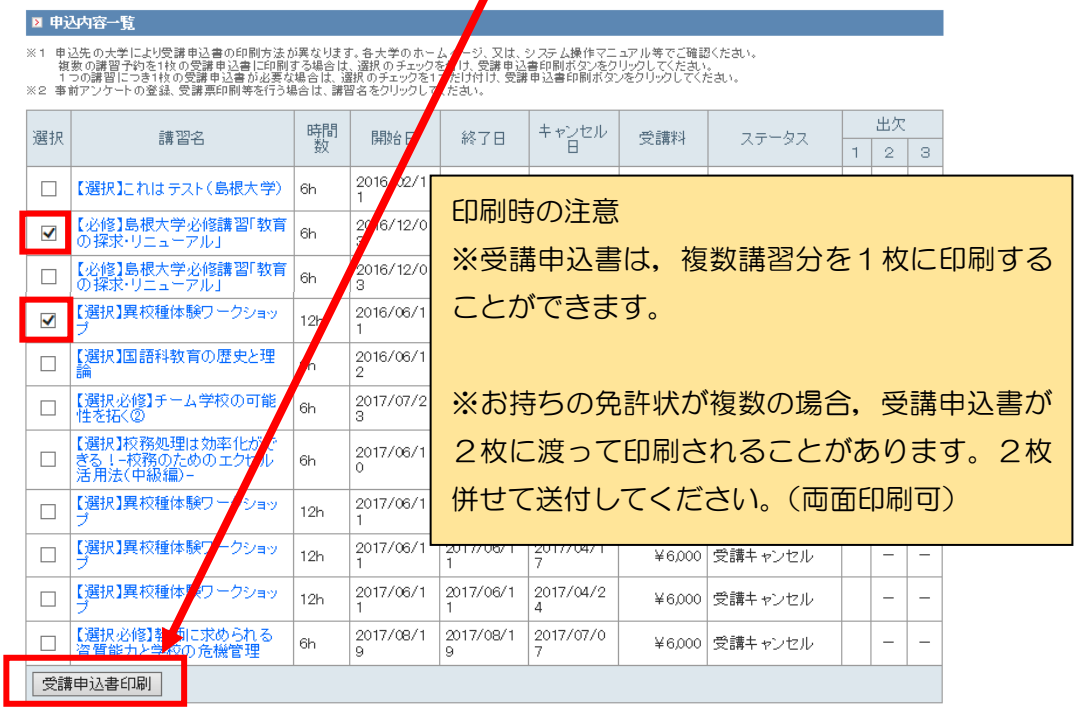
予約期間終了後にキャンセルが発生しても，講習を予約することはできません。

※予約期間終了後にキャンセルが発生した場合でも，自動的にメールが送られることがありますが，予約はできませんのでご了承ください。

１３．受講申込書の印刷

○　システムにログインし，トップ画面下部の「申込内容一覧」を確認

○　受講申込書を印刷したい講習の，選択欄をクリックしてチェックを入れ，左下の「受講申込書印刷」ボタンをクリック



○　受講申込書が別ウインドウで表示されますので，印刷してください。

★　申込書印刷時の注意　★

①申込書の印刷は，パソコンからのみ可能です。（タブレット等からは印刷不可）

②最新の「Adobe Reader」がインストールされているパソコンから印刷してください。
　受講申込書はＰＤＦファイルで開きます（別画面）。
　「Adobe Reader」がインストールされていないパソコンからは印刷ができません。

③印刷したい講習が選択されている状態で申込書印刷ボタンを押してください。
　選択欄に☑チェックが入っていない状態では，申込書は印刷されません。

平成30年度　島根大学　免許状更新講習受講申込書

〔受講者本人記入欄〕17CSJ00003

氏　名	しまだい　たろう 島大　太郎	申込印	印	生年月日	昭和50年3月31日
連絡先	（〒　690-8504　） 島根県松江市西川津町 1060 （TEL）　999-999-9999				（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）） 島根県立松江高等学校 （職名） 教諭	
	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	（任命・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（元教員）	（任命・雇用していた任命権者・学校法人・国立大学法人等元勤務先）	
	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	（勤務先）	（職名）

○ 所持する免許状についてすべ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
高等学校教諭一種免許状	地理歴史	平成17年3月31日	
高等学校教諭一種免許状	公民	平成18年3月31日	
高等学校教諭専修免許状	国語	平成19年3月31日	

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」を記入	
有効期間の満了の年月日（新免許状所持者） ※複数の新免許状を所持している場合は、最も遅い満了日を記入	

備考 ※障害を有する方の配慮希望等は本欄にご記入ください。	車椅子を利用しているため、配慮を希望します。

○ 受講希望講習について記入してください。

領　域	講習の名称	開　設　日
必修領域講習	【必修】平成３０年度テスト０１	平成30年2月1日 ～ 平成30年2月1日
選択必修領域講習		
選択領域講習		

〔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。

上記の者は教育職員免許法第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に該当する。

平成　　年　　月　　日

証 明 者 名　（機関名・役職名）　（氏　　名）　公印

※証明者記入欄及び申込書送付の際の詳細については，別紙「更新講習募集要項」に掲載しております。確認の上，手続きをお願いします。

☆　受講申込書が印刷できない場合のよくあるケース　☆

○　画面下にメッセージが表示されている場合

申込書印刷ボタンをクリックした後，画面下を確認してください。

「保存」「開く」等の選択肢が表示されていれば，「開く」をクリックします。

※「保存」「開く」等の選択肢が表示されない時は，メッセージボックスを閉じます。
続けて別のメッセージボックスに，「開く」の選択肢が表示される場合があります。

○　申込書画面が見ている画面の後ろに表示されている場合

更新講習システムの画面を最小化して，申込書の表示されている画面が隠れていないか，確認してください。

○　受講申込書の表示されている画面上で印刷ボタンを押しても反応しない場合

パソコンとプリンターの接続に不具合がある場合があります。

接続の状態，プリンターの電源が入っているかどうかを確認してください。

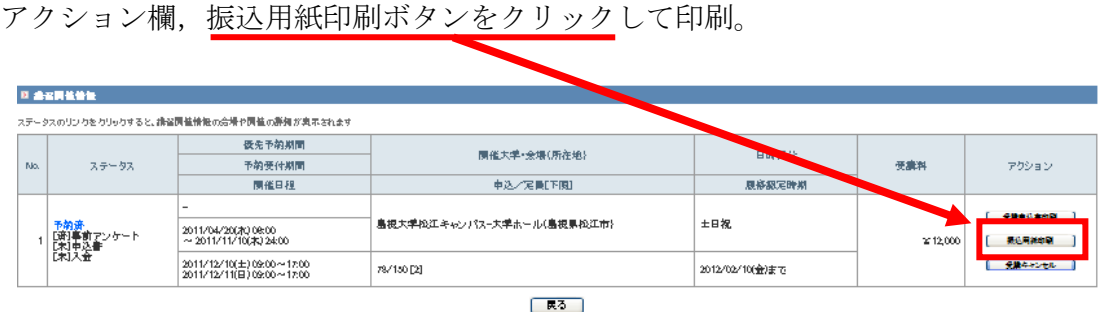
何度試しても印刷できない場合は，受講申込書のデータを一度ＵＳＢ等に保存し，別のプリンターで印刷してください。

１４．受講料振込用紙の印刷（窓口利用の場合のみ）

＜窓口での振込の場合＞

システムから振込用紙が印刷できます。

予約一覧から，振込用紙を印刷したい講習をクリックし，講習情報のページ右下部のアクション欄，振込用紙印刷ボタンをクリックして印刷。



印刷した振込用紙を各金融機関窓口に持参し，入金してください。

※ゆうちょ銀行・郵便局をご利用の場合は通帳及び印鑑が必要です。
現金による振込はできませんのでご注意ください。

※万一振込用紙が使用できない場合，各金融機関窓口の係の方の指示に従って手続きを行ってください。

＜ＡＴＭ・インターネットバンキングからの振込の場合＞

下記の指定口座へ予約講習分を入金してください。

複数講習分をまとめて振り込むこともできます。

＜振込先＞

金融機関名	山陰合同銀行　島大前支店
口座種別	普通預金
口座番号	3730057
口座名義	島根大学（教員免許）

※振込者名を入力する際，名前の前に受講者ＩＤを入力してください。

※受講者ＩＤを入力し忘れた場合は，利用明細票のコピーに，受講者ＩＤを加筆してください。

※ご家族の口座等から入金される場合でも，必ず受講する方の名前を入れてください。

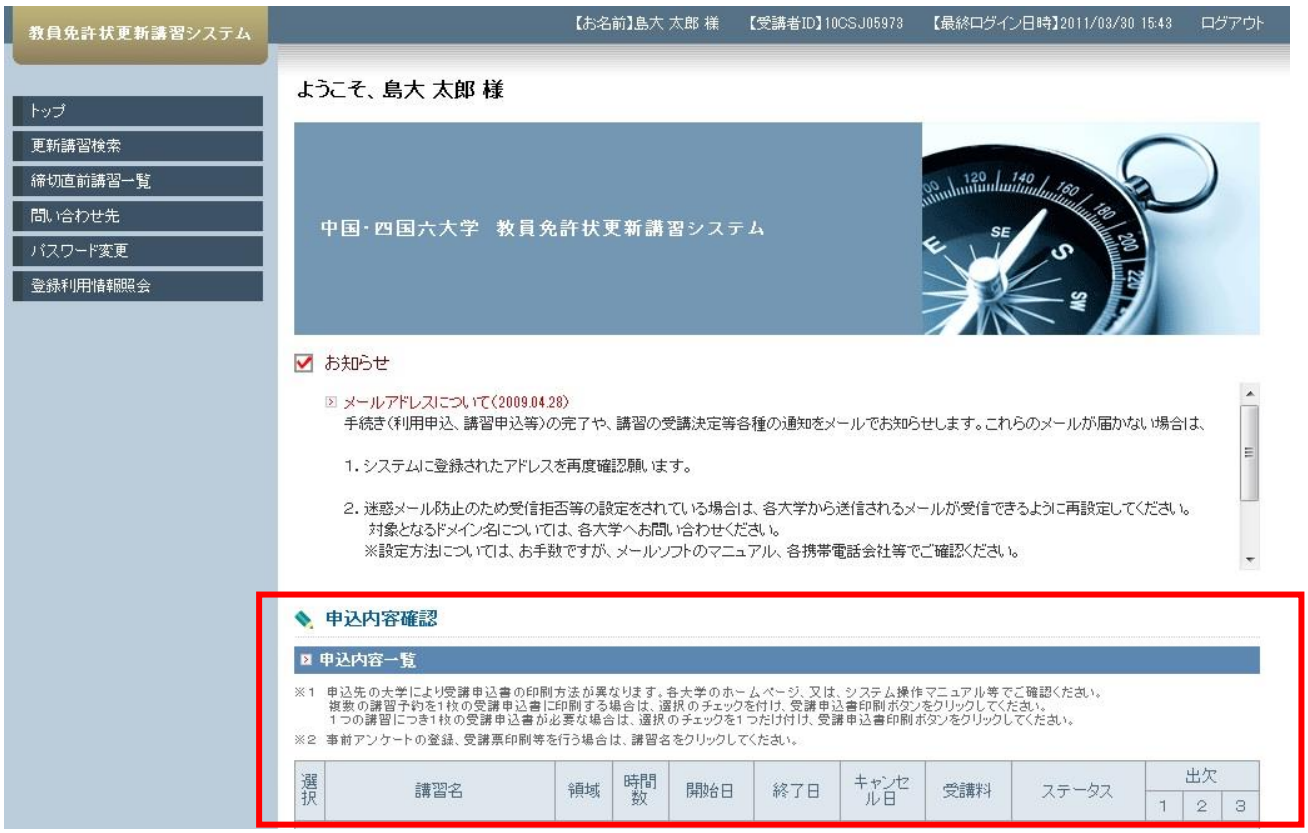
※利用明細票の本紙は各自で必ず保管してください。

１５．受講のキャンセル

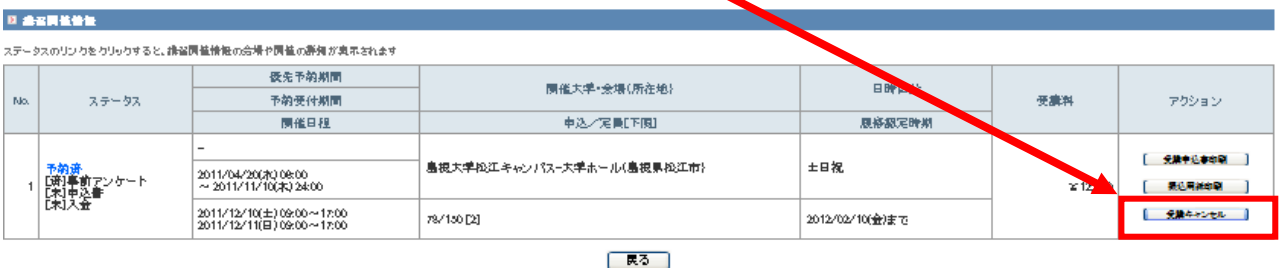
受講料納入前かつ予約受付期間中	更新講習システム上でキャンセル
上記以外の場合	キャンセル連絡用のメールアドレスに必要事項を記入の上，送信してください。

○受講料納入前かつ予約受付期間中のキャンセル方法

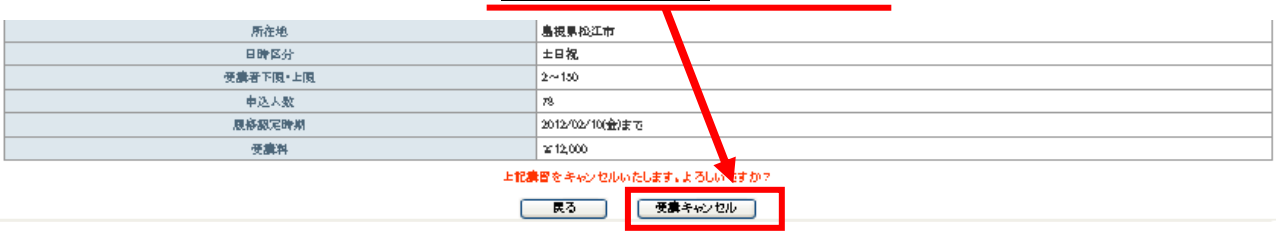
1. 更新講習システムにログインし，「申込内容確認」の申込内容一覧を確認



2. キャンセルしたい講習名をクリック
3. 講習開催情報の右側のアクション欄「受講キャンセル」をクリック



4. 講習申込キャンセル確認画面「受講キャンセル」をクリック



○上記以外のキャンセル方法

教師教育研究センターのホームページ上のメニュー欄「受講のキャンセル」をクリックし，キャンセル連絡用のメールアドレス（cancel-koushin@edu.shimane-u.ac.jp）あてに，以下の 7 つの項目を記入して送信してください。（携帯のアドレスからも送信できます）

①受講者ＩＤ
②氏名
③メールアドレス
④キャンセルする講習名
⑤開催日
⑥受講料の振込状態（「未振込み」「振込済み」のどちらかを記入）
⑦キャンセル理由

※非対面式の講習の場合は資料等送付予定日の前日までに，対面式の講習の場合は講習開催日の前日までにキャンセルメールを送信された場合に限り，受講料を返還します。

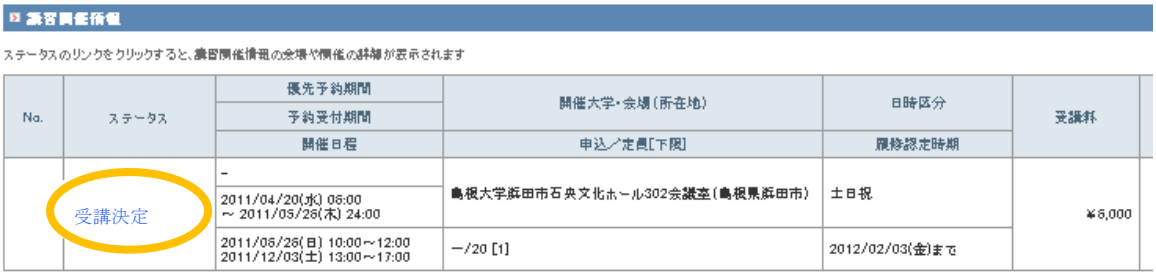
返還請求手続きについては，教師教育研究センターホームページ内，受講のキャンセルの項目を確認の上，郵便物をこまめに確認してください。

１６．　受講の決定（申込完了）

受講申込書及び入金証明書の受領後，本学担当者が受講決定の手続きを行います。

提出された書類に不備がないか，入金金額が予約講習数に合致しているか等の確認が出来次第，1 件ずつ手作業での入力となります。申込数も相当なものになりますので，書類の到着から受講決定まで，時間をいただきます。

受講決定の処理が完了すると，システム上の講習開催情報のステータスが受講決定に変化します。


講習開催情報

ステータスのリンクをクリックすると、講習開催情報の会場や開催の詳細が表示されます

No.	ステータス	優先予約期間 予約受付期間 開催日程	開催大学・会場（所在地） 申込／定員[下限]	日時区分 履修認定時期	受講料
	受講決定	- 2011/04/20(水) 08:00 ～ 2011/05/26(木) 24:00 2011/06/26(日) 10:00～12:00 2011/12/03(土) 13:00～17:00	島根大学浜田市石央文化ホール302会議室（島根県浜田市） －/20 [1]	土日祝 2012/02/03(金)まで	¥6,000

１７．　受講票の印刷（対面講習を受講される方のみ）

対面講習を受講される方は，システムから受講票を印刷し，当日必ずお持ちください。
※受講決定が完了していないと，受講票の印刷はできません。

○　システムにログインし，トップ画面下部の「申込内容一覧」から，
受講票を印刷したい講習名をクリック。

○　アクション欄の受講票印刷ボタンをクリックして印刷してください。
※受講決定が完了していないと，アクション欄に受講票印刷のボタンが出てきません。
完了している場合は，ステータス欄に「受講決定」と表示されます。
申込書の受領後，申込書の内容確認や入金確認等，１件ずつ手作業で処理をしています。
受講決定までである程度の時間を要しますので，ご了承ください。

≪問合せ・連絡先≫
島根大学　教育学部　附属教師教育研究センター
WEB：http://crte.shimane-u.ac.jp/
〒690-8504 島根県松江市西川津町 1060
TEL：0852-32-6495　FAX：0852-32-9869
＊　更新講習担当　平日９：00～17：00　＊
E-Mail：crte-shimane@edu.shimane-u.ac.jp