

## 《 手続きチェックリスト 》

### ● 受講資格について

- 受講対象者としての条件を満たしていますか？

### ● 受講希望メールの送信

- メール記入例に沿って内容を入力しましたか？
- 受付確認メールは届きましたか？  
※ 受講希望メール送信後1週間経っても返信がない場合は再度アドレスを確認の上ご送信いただくか、もしくは一度電話にてお問い合わせください。

### ● 申込書等の記入、送付

- 申込書は両面印刷されていますか？
- 申込書に記載漏れはありませんか？
- 申込書の「申込印」（氏名欄横）に押印が済んでいますか？
- 申込書（裏面）の証明欄に証明印をいただいていますか？
- 証明写真は2枚準備できていますか？
  - うち1枚は申込書に貼付していますか？
  - うち1枚は裏面に氏名を記入してください。
- 事前アンケートの出力、記入はすんでいますか？
- 「申込書」「写真」「事前アンケート」を再度確認し、郵送してください。

### 【一昨年、昨年度、本校または他の会場にて教員免許状更新講習を受講された方へ】

- 一昨年、昨年度（平成29,30年度）に履修認定を受けた講習の「履修証明書」（写）を申込書等と一緒に送付してください。  
※ 今年度受講（予定）科目との照合を行い、正しく履修希望されているか、確認させていただきます。

### ● 受講料の振込

- 振込額の確認をしてください。（振込手数料は受講者様負担となります。）
- 本学指定の口座に振り込みを行いましたか？
- お振込の際「依頼人」名に受講者様のフルネームを記載しましたか？

### ● 受講登録の確認

- 上記手続き後、受講登録の完了メールは届きましたか？
- 受講票は届きましたか？（7月より順次発送予定）

### ● 受講日当日

- 「受講票」及び、受講にあたっての必要品を準備し、お気を付けて来校してください。