第５章　教育職員免許状授与証明書の申請方法

１　教育職員免許状授与証明書の交付申請

教育職員免許状授与証明書は、教育職員免許法に基づく授与権者である**北海道教育委員会が授与した免許状**について、免許状に代わるものとして公に証明し交付するものです。

２　申請書類及び提出先

（１）教育職員免許状授与証明書交付申請書（細則別記第15号様式）

（２）発行した証明書を送付するための返信用封筒（あて先を記載し定型サイズ(長形 3号など)の封筒に84円切手（証明書が４～５枚の場合は94円分）を貼ったものを同封してください。）

※速達による返送を希望される場合は、速達料金分の郵便切手を追加で貼付ください。
→84円（94円）＋260円（速達料金分）

＜提出先＞　060-8544　札幌市中央区北３条西７丁目
北海道教育庁教育職員局教職員課人事制度・免許係
代表電話番号：011-231-4111（内線35-203）

○上記による申請方法以外に、北海道電子申請サービスによる電子申請も可能です。
電子申請の手続については、北海道教育委員会ホームページ内次のページに掲載しておりますので、必要に応じて参照ください。

「北海道教育委員会のトップページ」→「よく見られるページ」内「教員免許」→「教員免許に関する情報はこちら」→「○教育職員免許状授与証明書について」→「電子申請はこちら」

※電子申請による場合、次ページ「４　証明書に係る手数料について」に記載の「北海道収入証紙」による納付の必要はありませんので、留意願います。

３　教育職員免許状授与証明書交付申請書の作成上の注意事項

（１）申請は免許状１件につき１枚の交付申請書が必要です。

（２）所有免許状に記載されている内容に基づき、各欄は記入漏れがないようにしてください（ただし、（７）の場合は除く。）。

（３）枠外の右上にある「住所」及び「氏名」欄は、現在の住所及び氏名を記入ください。

（４）**備考欄に申請者ご本人と連絡可能な電話番号を記入してください。**

（５）英文の証明書は発行していませんが、授与証明書の添付書類として英訳文を発行しますので「英訳文希望」と備考欄に記載してください。

（６）枠内の本籍地、氏名等は、所有免許状に記載のとおり記入してください。
本籍地･氏名の書換手続を行っていない場合は、旧本籍地･旧姓のままとなります。

（７）免許状の番号、授与年月日及び授与の根拠規定が不明の場合、空欄のまま提出して構いませんが、備考欄に授与を受けた年月日が特定できる情報を、わかる範囲で記載してください。

例１）大学等卒業時に授与を受けている場合
⇒　卒業した大学等名及び卒業年月日を記入。

例２）大学等卒業時以外に授与されている場合
⇒　授与を受けたと思われる年月日及び授与を受けた経緯等を記入。
（平成〇年に通信制の〇〇大学で､小学校１種免許申請に必要な単位を修得。）

（８）**様式の２枚目に**、平成21年３月31日以前に教員免許状を授与された**旧免許状所持者**で、その**修了確認期限を経過している方**に対し、**修了確認期限の日における在職状況を記入**していただく項目があります。**該当される場合には、必ず記入をお願いします。**

４　証明書に係る手数料について

授与証明書の交付手数料は証明書１通につき、**北海道収入証紙４００円分**　を、教育職員免許状授与証明書交付申請書の右上欄に貼ってください。

なお、北海道収入証紙は道内の銀行、信金、農協･漁協などで取り扱っています。

道外に居住しているなど、北海道収入証紙を購入できない地域の方は、相当額の郵便小為替（指定受取人欄等には何も記入しないこと）を**書留**で送付してください**（北海道以外の収入証紙、郵便切手は使用できません）。**

５　その他

（１）交付申請書を受理してから、発行するまで１週間程度要しますが、時期によっては２週間程度を要することもあります。余裕をもって早めに申請してください。

（２）他都府県教育委員会で授与された教育職員免許状の授与証明書については、北海道教育委員会において発行することができませんので、授与された都府県教育委員会で手続きしてください。

R4.10

別記 15 号様式

北海道収入 証紙貼付欄	北海道収入 証紙貼付欄

教育職員免許状授与証明書交付申請書

令和　　年　　月　　日

北海道教育委員会　様

（郵便番号）

住　　所

（ふりがな）

氏　　名

次の免許状を授与した旨の証明書を交付してください。

免許状の番号	第　　号

免許状の種類	
免許状の教科等	
授与年月日	昭・平・令　　年　　月　　日
（ふりがな） 氏　　名	
生年月日	昭・平　　年　　月　　日
本籍地	
授与の根拠規定	（教育職員免許法第　条第　項別表第　） （教育職員免許法施行法第　　条第　　項第　　号）
授与権者	
証明書を必要とする理由	
備考	連絡先電話番号

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦型とする。

R4. 10

※既に所有している教員免許状（旧免許状）の修了確認期限を経過している方へ

令和４年７月１日付けで、「教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律等」が施行されたことに伴い、本授与証明書の発行にあたり、所有している教員免許状の修了確認期限において、「現職教員（産前・産後休暇、育児休業、介護休業、病気休職等、休暇、休業、休職中の方、臨時的任用、時間講師を含む。）」であったか否かの確認を行う必要が生じることとなりました。

ついては、旧免許状所持者で、その修了確認期限を経過している場合は、次の項目について記入をお願いします。

（記入欄）

① 教員としての勤務経験	有り　　無し　（有りの場合のみ、②③も記入願います。）
② 修了確認期限	
③ 上記②時点での在職状況	

（記入例）

① 教員としての勤務経験	(有り)　無し　（有りの場合、②③も記入願います。）
② 修了確認期限	令和４年３月 31 日
③ 上記②時点での在職状況	○○市立○○小学校　教諭（同日付で定年退職）

① 教員としての勤務経験	(有り)　無し　（有りの場合、②③も記入願います。）
② 修了確認期限	令和２年３月 31 日
③ 上記②時点での在職状況	○○町立○○中学校　教諭（任用期間満了により退職）

① 教員としての勤務経験	(有り)　無し　（有りの場合、②③も記入願います。）
② 修了確認期限	平成 31 年３月 31 日
③ 上記②時点での在職状況	無職

※自身の教員免許に係る「修了確認期限」が不明な場合

→文部科学省ホームページ内にある「修了確認期限等を確認するためのツール」により確認することが可能です。

文部科学省ホームページトップ ＞ 教育 ＞ 教員の免許、採用、人事、研修等
＞ 教員免許更新制 ＞ 教員免許状の有効期間確認ツールについて～更新時期確認の御参考に～

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/013/1420173.htm

○教育職員免許状授与証明書の交付に係る手続について

別途改正予定

平成２０年４月２８日付け教職第４１号
各教育局長、各道立学校長、各市町村教育委員会教育長（各市町村立学校長）、各国公立大学長（各附属学校長）、各私立学校長あて　道教育長通知

教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づき教育職員免許状の授与を受けた者が、当該免許状の授与証明書の交付を申し出る際の手数料の納入等の手続については、北海道教育委員会手数料条例（平成12年北海道条例第29号。以下「手数料条例」という。）、北海道収入証紙条例（昭和39年北海道条例第26号。以下「収入証紙条例」という。）、北海道収入証紙条例施行規則（昭和34年北海道規則第63号。以下「収入証紙規則」という。）、「北海道収入証紙条例施行規則事務取扱要領について」（昭和40年４月１日付け40局総第177号総務部長、出納長通達）等の定めにより、特に次の事項に留意してください。

記

１　手数料の額（手数料条例別表（第２条関係））

申請区分	金額
教育職員免許状授与証明書の交付	400円

２　手数料の納入

(1) 納入方法

手数料の納入は、手数料条例第３条及び収入証紙規則第３条第１項の規定により、手数料の額に相当する額面の証紙（収入証紙条例第３条の規定による証紙をいう。以下同じ。）を用いなければならないこと。

(2) 証紙のちょう付

申請書類の上部余白に、証紙をちょう付すること。

(3) 証紙の消印

(2)の場合において、申請者は、収入証紙規則第３条第２項の規定により、申請書類の紙面と証紙の彩紋とにかけて、申請者の印章又は署名により鮮明に消印しなければならないこと。

３　申請書類の受理機関等

(1) 受理機関

北海道教育庁教職員局教職員課

(2) 申請方法

申請者は、申請書類を受理機関に直接送付すること。