第８章　教育職員免許状の申請に係る手数料の納入方法

１　手数料の納入金額

申　請　区　分	金　額	摘　要
教育職員検定によらない普通免許状の授与（新たな免許の申請）	３，３００円	申請区分は、第２章第11節２の「申請区分」を参照すること。
教育職員検定によらない普通免許状の特別支援教育領域の追加	３，３００円	
教育職員検定による普通免許状の授与（上級免許、他教科免許の申請）	５，０００円	
教育職員検定による普通免許状の特別支援教育領域の追加	５，０００円	
特別免許状の授与（授与及び検定の申請）	５，０００円	
臨時免許状の授与（授与及び検定の申請）	３，４００円	
免許状の書換え	８７０円	
免許状の再交付	１，１００円	
教育職員免許状授与証明書	４００円	

２　納入方法

北海道収入証紙（収入証紙条例第３条の規定による証紙）により納入する。

区　分	経　由	納入先	納入方法
道立学校教員	申請者 →	学校長	収入証紙貼付用紙（別記第１号様式）に収入証紙を貼付し、申請書類に添付すること。
市町村立学校(幼稚園)の 現職正規教員（札幌市を除く）	申請者 → 市町村教育委員会 →	教育局	
市町村立学校(幼稚園)の 現職正規教員（札幌市）	申請者 → 札幌市教育委員会 →	道教委	申請書類の上部余白に収入証紙を貼付すること。
上記以外の者（個人申請者、大学附置の国立学校、私立学校教員、保育教諭、臨時的任用教員、大学新卒者等）	申請者 →	道教委	

注　教育職員免許状授与証明書については、区分にかかわらず申請者から道教委へ納入すること。

３　経由機関における手数料の受理方法

（１）道立学校長、教育局は、出願書類の上部余白に朱書きで「納付済」の表示をすること。

（２）消印の方法は、職員の印章によるほか、日付印等のスタンプ又はボールペン等により証紙を消すことも差し支えないものとする。

注　「北海道収入証紙条例施行規則（昭和34年道規則第63号）、「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40局総第177号総務部長、出納長通達）を参照すること。

R４.１０

○教育職員免許状の申請等に係る手数料等について

別途改正予定

平成１９年５月１５日付け教職第１１７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）、北海道教育大学長、（各附属学校長）、各私立学校長あて　道教育長通知

最終改正　平成２９年３月８日付け教職第２４５６号

教育職員免許法（昭和24年法律第１４７号）に基づく教育職員免許状の授与、特別支援教育領域の追加、書換え若しくは再交付又は教育職員検定を申し出る者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40局総第１７７号総務部長、出納長通達。以下「収入証紙要領」という。）等の定めにより、特に次の事項に留意して今後の事務処理を行ってください。

なお、この通知に伴い、平成12年４月26日付教職第６号当職通知「教育職員免許状の出願に係る手数料について」は廃止します。

記

１　手数料の額（手数料条例別表（第２条関係））

申請区分		授与・追加	検定	合計
教育職員検定によらない普通免許状の授与 教育職員検定によらない普通免許状の特別支援教育領域の追加		3,300円		3,300円
教育職員検定による普通免許状の授与 教育職員検定による普通免許状の特別支援教育領域の追加		3,300円	1,700円	5,000円
特別免許状の授与		3,300円	1,700円	5,000円
臨時免許状の授与 臨時免許状の特別支援教育領域の追加		1,700円	1,700円	3,400円
新免許状	有効期間の更新			3,300円
	有効期間の延長			1,700円
旧免許状	更新講習修了の確認 更新講習修了後期間内の確認 更新講習免除の認定			3,300円
	更新講習修了確認期限の延期			1,700円
免許状の書換え				870円
免許状の再交付				1,100円

（注）

１　特別免許状及び臨時免許状の授与並びに臨時免許状の特別支援教育領域の追加は、検定によらなければならないこと。

２　「新免許状」とは有効期間の付された免許状、「旧免許状」とは有効期限の付されていない免許状をいうこと。

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

ア　道立及び市町村立の学校に勤務する教育職員（校長、園長、副校長、副園長及び教頭を含む。以下同じ。）

収入証紙要領第２の２の（４）のイの規定により、収入証紙ちょう付用紙（収入証紙要領別記第１号様式）に証紙をちょう付し、申請書類に添付すること。

イ　ア以外の者

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　申請書類等の受理機関及び経由機関

(1) 受理機関

北海道教育庁総務政策局教職員課

(2) 経由機関

ア　道立学校に勤務する教育職員

当該学校の長

イ　市町村立学校（札幌市立学校を除く。）に勤務する教育職員

当該市町村の区域を管轄する教育局

(3) （２）のア及びイ以外の者は、直接、北海道教育庁総務政策局教職員課に提出すること。

４　申請書類の受理

(1) 受理（経由）機関は、収入証紙規則第４条第１項の規定により、提出された申請書類に所定の手数料の額に相当する額の証紙がちょう付され、かつ、消印されていることを確認した上でなければ受理してはならないこと。

(2) 証紙のちょう付に代え、申請書類に現金等を添えて提出があった場合は、収入証紙規則第３条第３項の規定により、受理（経由）機関に証紙のちょう付の委託があったものとみなし、同規則第４条第２項及び収入証紙要領第１の２の規定により処理しなければならないこと。

(3) ３の（２）の経由機関において受理した申請書類には、収入証紙要領第２の２の（４）のイの規定により、その上部余白に、収入証紙要領別記第４号様式の表示をすること。

５　過誤ちょう付の取扱い

受理した申請書類等にちょう付された証紙が、過誤ちょう付であるときは、収入証紙要領第２の２の（２）の規定により、還付すること。ただし、１件の過誤ちょう付相当額が500円未満のものについては、申請者から特に還付の申出があるまでは、還付の手続をとらなくても差し支えないこと。