

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22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、定型の封筒に82円切手（証明書が4枚以上の場合は、92円切手）を貼ったものを同封してください。）
また、速達での返送を希望される場合、速達料金分の切手を追加してください。

【令和元年10月1日から郵便料金が変わります】

9月24日(火)以降に申請書を提出(発送)される方は、変更後の金額(82円→84円、92円→94円、速達280円→290円)の切手を、返信用封筒に貼ってください。

<提出先>

〒060-8544

札幌市中央区北3条西7丁目

北海道教育庁教職員局教職員課免許グループ

電話番号：011-231-4111（内線35-203）

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) 申請は証明書1枚につき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を参考に、各欄について記入漏れがないように記入してください（ただし、(7)の場合を除く。）。
- (3) 枠外の右上にある「住所」及び「署名又は記名押印」欄は、現在の住所及び氏名を記入してください。
- (4) 備考欄に本人と連絡が可能な電話番号を記入してください。
- (5) 英文による証明書が必要な場合については、「英文希望」と備考欄に記載してください。
- (6) 枠内の本籍、氏名等は、所有免許状記載の内容を記入してください。
- (7) 免許状の番号、授与年月日及び授与の根拠規定欄が不明の場合、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。)

4 証明書に係る手数料について

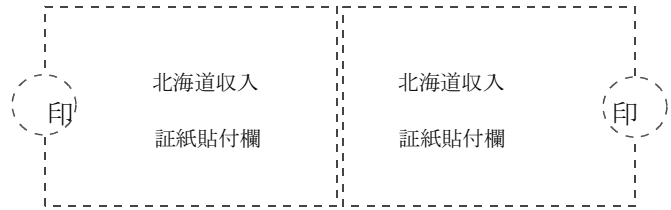
授与証明書の交付手数料について、1枚の証明書につき、北海道収入証紙400円分を、教育職員免許状授与証明書交付申請書の右上欄に貼り、申請者の印により割印してください。

なお、北海道収入証紙は道内の銀行、農協等で取り扱っています。

道外に居住している場合等、北海道収入証紙を購入できない地域の方は、相当額の現金又は郵便小為替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、授与を受けた都府県教育委員会に、手続きについて照会してください。



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)

署名又は

記名押印 _____

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、日本工業規格A4縦型とする。