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してください。

→84円（94円）＋290円（速達料金分）

（３）同意書（※次に該当する方のみ提出が必要です。）

北海道の教員採用候補者名簿に登録され、北海道教育庁教職員局教職員課選考検査係又は道立学校人事係へ直接提出を希望される場合、同意書が必要です。

なお、同意書を提出する場合、返信用封筒及び切手は不要です。

＜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人事制度・免許係
代表電話番号：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してください。

（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○年に通信制の○○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。