

平成 29 年 12 月 8 日

教育職員免許状授与予定者へ

「教育職員免許状授与申請書」 の配付について

平成30年3月に卒業を予定している者
で、教育職員免許状の取得を希望する学生
(11月に教育職員免許状授与申込書を提出した者)に、「教育職員免許状授与申請書」
を配付します。

該当者は、**12月20日(水)まで**に必ず教務課学部教務係窓口(教員免許担当)まで受取に来てください。

なお、**単位が修得できず卒業できない** 又は **教職免許の必要単位が足りない** 等、相談がある者は、すみやかに申し出ること。

教務課学部教務係

教育職員免許状授与申請書の配付・提出に関して

1. 免許状の一括申請について

教育職員免許状の取得を希望し、平成 30 年 3 月に卒業を予定している学生については、本学から北海道教育委員会に対して免許状の一括申請を行います。

そのため、次の免許状の取得を希望する学生は、以下の手続を行ってください。

なお、所定の期間までに手続をしない場合は、学生個人が北海道教育委員会に申請することになりますので、あらかじめご承知おきください。(個人申請は平成 30 年 3 月下旬からの予定で、実際に免許状が発行されるのは 5 月末から 6 月以降になる見込みです。)

◎本学で一括申請する免許状の種類

- 高等学校教諭一種免許状「商業」
- 高等学校教諭一種免許状「外国語（英語）」
- 中学校教諭一種免許状「外国語（英語）」
- 高等学校教諭一種免許状「情報」
- 中学校教諭一種免許状「社会」
- 高等学校教諭一種免許状「公民」

2. 免許状の交付日

免許状は、学位記授与式（平成 30 年 3 月 16 日（金））にお渡しします。

3. 授与申請書等の手続書類の提出場所・〆切日

提出場所： 教務課学部教務係 教員免許担当窓口

提出〆切日： 平成 30 年 1 月 5 日（金） 17 時 【〆切厳守】

4. 手続内容

① 配付する『教育職員免許状授与申請書（以下、授与申請書という）』に、次ページの【5. 授与申請書記入時の留意事項】をよく読んで必要事項を記入し、教務課学部教務係 教員免許担当窓口に出すこと。

※ 疑問点等があるときは、記入する前に、必ず窓口に関きに来てください。

② 『北海道収入証紙』（国の収入印紙と間違えないこと）を銀行等で購入し、「授与申請書」上部中央右側の欄に貼付の上、印鑑（必ず朱肉を使用すること）により鮮明に割印してください。

※ 収入証紙は、免許状 1 件につき 3,300 円分が必要です。3,000 円のもの 1 枚と 300 円のもの 1 枚を購入し、貼付してください。

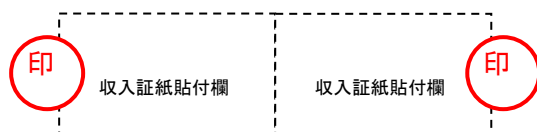
5. 授与申請書記入時の留意事項

- ① 「授与申請書」に記入する項目は、住所・電話番号・ふりがな・学歴・既取得免許状の5つの項目です。内容確認後、**必ず記名された氏名に押印**をしてください。
- ② 記入は、かい書で黒のペン、ボールペンを使用すること。鉛筆やシャープペンシルは不可。記載されている文字等を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい文字等を訂正箇所の上部に記入する。なお、**氏名欄の訂正は、訂正印が必要**です。

記入項目	内容及び留意点															
住所	<ul style="list-style-type: none"> ・記入時、現に居住している住所を記入する。(郵便番号は必ず記入する。) ・番地については、「- (ハイフン)」で区切ってかまいません。 															
電話番号	<ul style="list-style-type: none"> ・市外局番から記入する。(携帯電話の人はその電話番号) 															
氏名 (押印)	<ul style="list-style-type: none"> ・宣誓事項を確認の上、氏名欄に押印する(忘れる人が多いので注意)。 ・押印は朱肉を使用すること。(シャチハタは不可) ・外字(例:高、邊、崎等)はシステム上登録できませんので、別の字に置き換えてください。 ・外国籍の場合は、外国人登録済証明書に記載の氏名とし、押印する。 ・ふりがなを忘れずに記載する(忘れる人が多いので注意)。 <p>〈宣誓事項(教育職員免許法第5条第1項)〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1～2省略 ・3 成年後見人又は非保佐人 ・4 禁錮以上の刑に処せられた者 ・5 免許状がその効力を失い、失効の日から3年を経過しない者 ・6 免許状取上げの処分を受け、失効の日から3年を経過しない者 ・7 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者 															
学歴	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校から最終学歴まで記入する。転校した場合は、卒業した高校名を記入し、在学年数を3年とします。他の大学等を卒業して本学に編入学した場合は、在学期間を記入した上で、「卒業」に○をすること。 ・大学入学資格検定に合格し入学した学生にあつては、高等学校の欄に「大学入学資格検定合格」と記入し、修学期間の欄の後の方に合格年月日を記入する。 ・休学期間がある場合は、実際の入学・卒業年月日を記入し、在学期間には休学期間を除いた年数を記入する。欄外に「○年休学」等と付記する。 ・修学期間の日付については、4月1日～3月31日と整理して記入してかまわない。 <p>■記入例</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>学校名</th> <th>学部科名</th> <th>修学期間</th> <th>在学期間</th> <th>卒業/修了</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北海道〇〇高等学校</td> <td>普通科</td> <td>平成23年4月1日～26年3月31日</td> <td>3年</td> <td>卒業・修了</td> </tr> <tr> <td>小樽商科大学</td> <td>商学部〇〇学科</td> <td>平成26年4月1日～30年3月31日</td> <td>4年</td> <td>卒業・修了</td> </tr> </tbody> </table>	学校名	学部科名	修学期間	在学期間	卒業/修了	北海道〇〇高等学校	普通科	平成23年4月1日～26年3月31日	3年	卒業・修了	小樽商科大学	商学部〇〇学科	平成26年4月1日～30年3月31日	4年	卒業・修了
学校名	学部科名	修学期間	在学期間	卒業/修了												
北海道〇〇高等学校	普通科	平成23年4月1日～26年3月31日	3年	卒業・修了												
小樽商科大学	商学部〇〇学科	平成26年4月1日～30年3月31日	4年	卒業・修了												

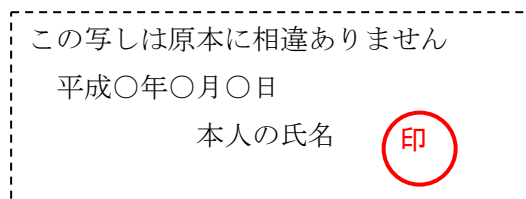
6. その他

- ① 授与申請書にある**別紙関係書類**とは、「基礎資格及び単位修得証明書」のことですが、本学で用意しますので、あらためて申し込む必要はありません。ただし、本学に編入学した者は、編入学前に大学等で修得した単位について、あらかじめ入学前の大学等から「単位修得証明書」を取り寄せ、教務課に提出してください。
- ② 教育職員免許状授与証明書は、教員の就職内定者で採用手続き時に提出する書類ですが、**道内の場合は免許状の写し**となりますので必要ありません。道外での教員の就職内定者で授与証明書が必要な者は、学部教務係へ申し出てください。
- ③ **北海道収入証紙**の貼付場所（○印は印鑑又は署名により、割印する箇所です。）
収入証紙を貼ってから割印すること。割印は用紙と証紙印面の両方にかけるようにしてください。



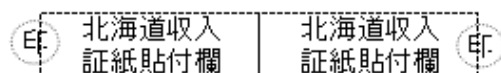
- ④ 既已取得している教職免許状があり、免許状の写しを未提出の者は、写しを提出すること（記載が両面ある場合は、両面コピーすること）。また、下記の例を参考に原本証明してください。

原本証明記載例



※証明日は本人が免許状の写しを提出する日とする

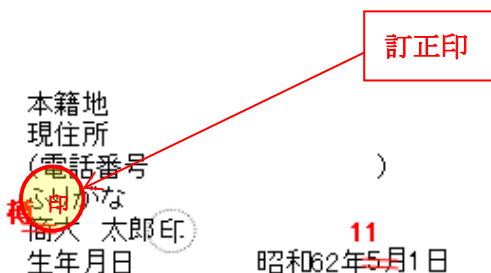
【授与申請書の訂正例】



受付年月日 平成 30 年 3 月 16 日 受付番号 ○○○

教育職員免許状授与申請書

北海道教育委員会 様



『商』を『樽』に、『5』を『11』に訂正した場合