

講習参加者 提出物 <input checked="" type="checkbox"/> 欄 ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">申請資格区分 教諭</div> <p>※教育職員免許状を有する者 ※免許状を有する者は学生であっても教諭で申請する</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">申請資格区分 学生</div> <p>※教育職員免許状を取得見込みの者 ※免許状を有する者は学生であっても教諭として申請する</p>
① ~ ④ 教諭・学生 共通		
<input type="checkbox"/> ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> ④	<p>① 申込書 (別紙) (本学所定様式・PC作成推奨 / 記入説明・記入例参照のこと)</p> <p>② 封筒 (受講許可書等通知用: 様式②を封筒に貼付し作成する: 140円切手貼付)</p> <p>③ 封筒 (受講結果通知用: 様式③を封筒に貼付し作成する: 140円切手貼付)</p> <p>④ 封筒 (修了証書送付用: 様式④を封筒に貼付し作成する: 490円分の切手貼付) (注意)</p> <p>②③④とも角形2号(A4サイズ大)封筒にそれぞれ、住所・氏名を記入し、切手を貼付すること ②③④とも申請用の封筒に封入時二つ折する (注意) 今年度の講習参加では修了要件(5科目10単位)を満たさない者のみ④封筒は不要</p>	
<input type="checkbox"/> ⑤教諭 A□かB□ または <input type="checkbox"/> ⑥学生 C□	<p>⑤ 教諭 AかBの1通で可(教員免許状の原本送付不可) 複数の免許状を有する場合も、AかBのいずれか1種類1通で可だが、①申込書に複数免許を記入した場合は、裏付けとしてそれぞれのAかBを提出すること</p> <p>A) 教育職員免許状授与証明書の原本</p> <p>B) <u>学校教諭(または講師)の職にある者について</u> 教員免許状の写し(コピー)に勤務先学校長が原本証明したもの(学校長の公印を押印)でAに代えることができます(証明日は令和5年4月1日以降とし、写しの表面余白に証明記載すること)</p> <p style="text-align: center;">◀原本証明の記入事項例▶</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> この写しは原本と相違ないことを証明する 令和5年5月〇〇日 世田谷区立 学芸小学校長 小金井太郎 公印 </div>	<p>⑥ 学生 Cの1通</p> <p>C) 在学・単位修得証明書 (別紙様式1)</p> <p>大学に2年以上在学し62単位以上修得していることが証明できるもので令和5年4月1日以降の証明日のもの (別紙様式1)の形式を全て満たしていれば発行大学(機関)の様式でも可</p>
⑦・⑧ 以下該当者		
<input type="checkbox"/> ⑦	<p>●今年度、当講習の修得単位で修了要件(5科目10単位)を満たす方~修了証書受取り予定者</p> <p>⑦単位修得証明書(原本) (別紙様式2) 学校図書館司書教講習規定第3条に係る記載があるもの 既に複数大学(機関)で単位取得した場合は、それぞれの大学(機関)発行の単位修得証明書を提出する (別紙様式2)の証明書形式を満たしていれば、発行大学(機関)の様式でも可 既修得単位がない場合は不要 成績証明書・認定単位の記載の証明書は不可 過去に本学へ講習を申し込んだ際に証明書の原本を提出済で返却を受けていない方は提出不要。 その場合は申込書の右下欄外に「(科目名・提出年度)単位修得証明書提出済」と朱書き願います。</p>	
<input type="checkbox"/> ⑧	<p>●改姓等の理由で現在所有している教育職員免許状等の記載事項と事実が相違する場合</p> <p>⑧戸籍抄本 (改姓等の事実が記載されているもの・発行日が3カ月以内のもの)</p>	

書類参加者 提出物 <input checked="" type="checkbox"/> 欄 →	上記の表のうち、 ①□、④□、⑤A□かB□または⑥C□、⑦□、⑧□ (該当者のみ)
---	--