

令和7年度【送付書類チェック表】

氏 名：

参加区分： ☐ 講習参加者 ➡ (I) へ ☐ 書類参加者 ➡ (II) 最下欄へ

申請区分： ☐ 教諭 ☐ 学生 ☐ 以下もすべて ☒ チェック後同封してください(白黒印刷可)

(I) 講習参加者 ☒ 欄 ↓	申請資格区分 教 諭	申請資格区分 学 生
	① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐	※教育職員免許状を有する者 ※教育職員免許状を有する者は現に学生であっても 教諭 で申請する ※教育職員免許状を取得見込みの在学学生 ※まだ教育職員免許状を有していない大学卒業生等は 学生 で申請する ① ~ ④ は、 教諭 ・ 学生 共通 ① 申込書 (別紙) (本学所定様式・Excel 作成のみ) ② 封筒 (受講許可書等通知用：封筒貼付様式②を封筒に貼付し作成する：180 円切手貼付) ③ 封筒 (受講結果通知用：封筒貼付様式③を封筒に貼付し作成する：180 円切手貼付) ④ 封筒 (修了証書送付用：封筒貼付様式④を封筒に貼付し作成：530 円分の切手貼付) ②③④とも角形 2 号 (A4 サイズ大) 封筒を使用：住所・氏名を確認し、必要分の切手を貼付する ②③④とも上下に二つ折りにし 申請用封筒：貼付様式① 貼付の角型 2 号 (A4 大) 封筒に封入する ④は、今年度の本学講習で修了要件 (5 科目 10 単位) を満たさない者は不要
⑤教諭 A ☐ か B ☐ または ⑥学生 C ☐ か D ☐	⑤は 教諭 のみ 以下の、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。①申込書に複数免許を記入した場合は、その免許のAかBをそれぞれ提出すること A) 教育職員免許状授与証明書 (教員免許状の原本は絶対に送付しないでください。) B) 学校教諭 (または講師) の職にある者のみ： 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) (証明日は令和7年4月1日以降、写しの表面余白に証明記載すること) << ↓ 原本証明の記入事項例 >> この写しは原本と相違ないことを証明する 令和7年〇月〇〇日 世田谷区立 学芸小学校長 小金井太郎 公印 ⑥は 学生 のみ 以下の、CかDの1通 C) 在学・単位修得証明書 (別紙様式1) 大学に2年以上在学し 62 単位以上修得したことが証明できるもの (別紙様式1) の形式を全て満たしていれば発行大学の様式でも可 D) 卒業証明書 教員免許状を有していない、大学等卒業生 卒業大学 (短期大学) の様式で可	
	⑦・⑧ は、以下に 該当する者 (教諭 ・ 学生 共通)	
⑦ ☐	●今年度当講習の修得単位で修了要件 (5 科目 10 単位) を満たす者で、過去に既修得の単位がある者 ⑦単位修得証明書 (別紙様式2) 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) で発行された単位修得証明書が必要 (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) の様式で可 ※「学校図書館司書教諭講習規程第3条」の記載及び修得年度の記載が無い証明書は不可 ※成績が記載されていても良いが、認定単位の記載の証明書は不可 ➡ 必ず単位を修得した大学で証明書の発行を受けること	
⑧ ☐	●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 ●修了証書を旧姓で発行したい場合 (旧姓使用希望) ⑧戸籍抄本 (改姓等の事実が記載されているもの・発行日が提出日から起算して3カ月以内のもの)	

(II) 書類参加者

☒ 欄 ➡

上記の表のうち、①④⑦は全員 ・ ⑤は **教諭** ⑥は **学生** ・ ⑧は該当者のみ

① ☐ ④ ☐ ⑦ ☐ ⑤A ☐ か B ☐ または ⑥C ☐ か D ☐ ⑧ ☐ (該当者)