

記入要領（※別紙記入例を参照のこと）

1 許可申請に必要な書類及び提出部数

- ① 免許教科外教科担任許可申請書（許可を受ける教諭ごとに同じものを2部ずつ）
- ② 学級編成及び免許教科別教員数（学校及び部ごとに1部）
- ③ 免許教科外教科担任許可申請者等一覧（府立学校の場合は学校ごと、市町村立学校の場合は市町村教育委員会ごと、それ以外の場合は法人ごとに1部）

2 免許教科外教科担任許可申請書の記入要領

- ① 必ず「**担任しようとする期間**」の始期の前日までに申請してください。ただし、年度当初から担任させるために、通知文に記載の申請期間内に申請日する場合は、申請日を**平成27年4月1日付け**としてください。
- ② 申請は、校長及び許可の対象となる教諭（首席、主幹教諭及び指導教諭を含む）の連署で行ってください。
- ③ 校長印は、公印と私印の両方を押印してください。
※申請には校長公印、私印及び教諭私印の**3つ**の印が必要になりますので、注意してください。
- ④ 「設置者」は、府立学校の場合は「大阪府」、市町村立学校の場合は「市町村名」、それ以外については「法人名」を記入してください。
- ⑤ 「学校名」には、定時制併置の高等学校の場合は全日制・定時制の別、特別支援学校の場合は中学部・高等部の別を記入してください。
- ⑥ 「担任しようとする教科名」は、**担任しようとする科目を教科に位置付けたもの**を記入してください。
※支援学級、支援学校の場合、「担任しようとする教科名」に「支援学級」は該当しません。担任する教科名をすべて記入してください。
（参考：教科名）国語、社会、地理歴史、公民、数学、理科、音楽、美術、保健体育、英語、技術、家庭、
工芸、書道、看護、農業、工業、商業、情報、福祉等
- ⑦ 「担任しようとする期間」の始期は、**申請日翌日以降の日付**です。
- ⑧ 「担任しようとする事由」は、教科外教科担任許可の申請をしなければいけない理由を具体的に記入してください。
（例）・情報処理を担当する教員がいないため、又は不足しているため
・小規模校につき申請教科の免許状所有の教員がいないため
・支援学級担任のため ・夜間学級担任のため ・工業デザイン、園芸デザイン等を担当するため
- ⑨ 「教科外教科での担任時間数」には、免許教科以外の教科について、担当時間数を記入してください。特別支援学級等で複数教科を担当する場合は、それぞれの教科の担任時間数を記入してください。
※「支援学級10時間」等ではなく、「国語3時間、数学2時間、理科5時間」等内訳を記入してください。
- ⑩ 「通算教職経験年数」には、教諭、養護教諭及び講師（非常勤講師を除く）として勤務した期間の**全ての合計**を記入してください。（現任校の在職年数に限りません。また、実習助手の期間は算入されません。）

3 学級編成及び免許教科別教員数の記入要領

- ① 定時制併置の高等学校の場合は全日制・定時制ごとに、特別支援学校の場合は中学部・高等部ごとに、別紙で作成してください。また、免許教科外教科担任許可申請前の状況を記載してください。
- ② 「学科名」は、「普通科」・「農業科」・「工業科」等を記入してください。
- ③ 「1学級当たりの生徒数」には、定員を記入してください。
- ④ 「教諭」は、当該教科を担当するすべての在職教諭（兼務者を含む）の人数を記入してください。また、授業を担当する教頭がいる場合は、その数も含めてください。ただし、今回の教科外申請者は除いてください。

- ⑤ 「臨時的任用教員」は、在職するすべての産休、育休、病休代替等の講師（非常勤講師を含む）の人数を記入してください。
- ⑥ 「非実働教員」は、教諭のうち休職等により長期にわたり授業を担当しない方の数を記入してください。
- ⑦ 「合計」は、教諭＋臨時的任用教員＋非実働教員により、計算した数を記入してください。

4 免許教科外教科担任許可申請者等一覧の記入要領

- ① 府立学校の場合は学校ごと、市町村立学校の場合は市町村教育委員会ごと、それ以外の場合は法人ごとに作成してください。また、定時制併置の高等学校の場合は全日制・定時制ごと、支援学校の場合は中学部・高等部ごとに別紙で作成してください。
- ② 「整理番号」は、許可を受ける教諭ごとに、1から順に番号をつけてください。
- ③ 「合計学級数」は、「学級編成及び免許教科別教員数」の学級編成に記入した「学級数の合計」を記入してください。