

## 所有免許状確認票の取り扱いについて

### 1 配付時の取り扱い

- ①所有免許状確認票を本人に配付する。
- ②所有免許状確認票の内容を本人が確認後に自署し校長へ提出する。
- ③提出を受けた所有免許状確認票をコピーして本人保管分として渡す。
- ④学校保管分の所有免許状確認票(原本)を履歴書の簿冊にまとめて保管する。

### 2 異動時の取り扱い

- 異動に伴う申し送り事項に添付して異動先の学校等へ送付する。

### 3 退職時の取り扱い

- 退職後に正規職員・臨時職員ともにシュレッダー等で廃棄処分する。

### 4 新しい所有免許状確認票を受領した時の取り扱い(毎年度)

- 新しい確認票の、上記1の処理が終わった時点で、旧の確認票はシュレッダー等で廃棄処分する。