

教育職員免許状授与証明書の交付申請について

- この申請は、秋田県教育委員会が授与した教育職員免許状について、授与されていることの証明書の交付を希望する場合の手続きです。申請する方は、次の1～3の書類を提出してください。
- **授与証明書は、教育職員免許状を授与した都道府県教育委員会が交付します。**
他の都道府県教育委員会が授与した免許状について、本県で証明することはできません。
 授与証明書の交付申請方法等は、免許状を授与された都道府県教育委員会にお問い合わせください。
- 授与証明書の交付手続きには、**1週間程度**かかります。
- **電話などでのお問い合わせにより、免許状の授与歴や番号等の情報をお知らせすることはできません。**
- 教員免許状の氏名表記は、原則としてJISコード第1水準及び第2水準の漢字を使用しているため、授与証明の氏名表記もこれに準じています。なお、免許システムで使用しているフォントでは表記できない漢字の場合、対応する字に置き換えて表記することがあります(免許システムで使用している文字フォントはJIS2004です)。

提出書類	留意事項
1 教育職員免許状授与証明書交付申請書(様式第14号)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式右上の「年月日」は、申請日(書類の提出日)としてください。 ・ 「本籍」は、都道府県名のみ記入してください。 ・ 「現住所」は、居住地の住所を記入してください。勤務先等の住所ではありません。 ・ 「電話番号」は、平日の日中に連絡がとれる番号(携帯番号可)を記入してください。 ・ 「氏名」は、戸籍簿に記載されている氏名(姓は現在のもの)を楷書で自署し、ふりがなも忘れずに記入してください。 ・ 「免許状の授与を受けた時の氏名」が現在の氏名と異なる方は、旧姓にもふりがなを記入してください。 ・ 「免許状の授与を受けた時の本籍地」は、都道府県名を記入してください。(授与時期が「昭和」の方は、確認作業の手がかりとなるため、市町村以下についても記載をお願いします。) ・ 「授与証明書を必要とする理由」は、具体的に記入してください。 ・ 授与証明書の交付を希望している免許状について「免許状の種類」は必ず記入してください。中学校、高等学校及び特別支援学校教諭の免許状は「教科等」も必須です。 なお、大学卒業時に授与されている場合で、免許状番号と授与年月日が不明で空欄にする場合は、卒業大学名・卒業年度等を申請書の余白(下部)にできるだけ詳しく記入してください。 <p>※情報の記載がない場合には、授与証明書を交付できないことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中学校・高等学校の免許状は、基本的に1教科につき1通授与していますが、授与した時期によって1通に複数の教科名が記載されていることがあります。この場合は「教科等」の一枠に併記してください。(授与番号が同じ場合には、1通で授与しています。) ・ 「追加の定めを受けた教育領域等」は、特別支援学校教諭免許状の授与を受けた後、当該免許状に新教育領域を追加している場合に、追加年月日と追加した教育領域名を記入してください。 ・ 6通以上の免許状について授与証明書の交付を希望する場合は、申請書を2枚にするか、余白に欄を追加して記入してください。 ・ 1通の免許状について、複数枚の授与証明書を必要とする場合には、その旨を申請書の余白に記入してください。 ・ 証明書の英訳を希望する場合は、「免許状の授与を受けた時の氏名」に氏名のローマ字表記を記入し、申請書の余白に「英訳を希望する」旨を記入してください。なお、英訳付きの場合は、証明書の発行まで通常より時間を要することがあります。 <div style="text-align: right;">次頁へ続く</div>

2	証紙納付書 (教育職員免許手数料)	<ul style="list-style-type: none"> 証紙納付書右上の「年月日」と、納付者の「住所」及び「氏名」は、申請書(様式第14号)と一致させてください。 授与証明書は、免許状1通毎に1枚発行しています。 複数の免許状について1枚で証明する形式のものではありませんので、ご注意ください。 手数料額… 授与証明書1通につき 400円 です。 「納付金額」欄に合計額を記入し、秋田県収入証紙で納付してください。 【例】幼稚園と小学校の免許状について、授与証明書を1通ずつ必要とする場合の手数料は2通で800円です。 【例】小学校の免許状について、授与証明書を2枚必要とする場合の手数料は800円です。 授与証明書の「英訳」に別途手数料はかかりません。 納付金額を訂正したものや、証紙を私印等で割印したものは無効です。 証紙は1枚ずつ(重ねずに)しっかりと貼付してください(セロハンテープ使用不可)。 秋田県証紙の売りさばき場所は、秋田県公式ホームページ「美の国あきたネット」で確認できます。(美の国あきたホーム: ■調べる・部署別で探す) > 納税局 > 会計課 (https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/459) 秋田県収入証紙には、1円、10円、30円、50円、100円、200円、300円、500円、1,000円、2,000円、5,000円、1万円の種類があります。売りさばき場所によって取り扱いの種類が異なることがあるので、購入前に確認してください。 秋田県外に居住するなどの理由で、証紙の入手が困難な場合には、「郵便普通為替」又は「郵便定額小為替」でも納付することができます。(普通と定額では、為替の発行手数料が異なります。取り扱いのある郵便局窓口でご確認ください)。 為替で納付する場合には、「指定受取人」欄は無記名のまま提出してください。また、為替は機械処理されるため証紙納付書には絶対に貼らないでください。 手数料を過剰に納付された場合は、理由に関わらず受付できませんので申請書類を返送します。 【受付不可の例】手数料額400円のところを500円分の証紙や郵便為替で納付する等
3	授与証明書送付用封筒	<ul style="list-style-type: none"> 手続き完了後に当課から証明書を送付する際に使用する封筒を同封してください。 長形3号の封筒(定形・120mm×235mm)に、送付先の郵便番号、住所及び氏名を明記してください。 ※事務処理を円滑にするため、宛名には「様」を付けてください。 送付先は、日本国内の住所に限ります。 定形郵便料金の切手を貼付してください。 25g以内…84円分の切手を貼付 (目安: 送付する証明書3通程度まで) 50g以内…94円分の切手を貼付 (目安: 送付する証明書4通以上) ※特殊取扱郵便の適用を希望する方は、必ず定形外郵便料金に相当額の切手を追加して貼付し、その種類(「特定記録」や「簡易書留」など)を封筒に朱書きしてください。なお、特殊取扱料は、日本郵便のホームページ等でご確認ください。 直接来庁して受領を希望する方には、お渡しする準備ができ次第連絡します。この場合は、申請書の余白(下部)に来庁して引き取る旨を記入してください。

○ 書類に記入した申請日と、実際の提出日が乖離している場合は、申請を受付できないことがあります。

○ 問い合わせ先

秋田県教育庁義務教育課 調整企画・教員免許チーム 免許事務担当あて ※県庁第二庁舎7階です。
TEL:018-860-5141

【申請書類の送付先】

〒010-8580 秋田市山王三丁目1番1号

秋田県教育庁義務教育課 調整企画・教員免許チーム

申請書類を郵送する場合は、封筒の表に「授与証明書交付申請書類在中」と朱書きしてください。