

## 助教諭臨時免許状の検定授与申請に必要な書類

〔根拠規定：免許法第5条第6項〕

免許状を有しない者を、教育職員として採用することはできません。

助教諭臨時免許状は、学校(園)において、普通免許状を有する者を採用することができない場合に限り、教育職員検定(人物、学力、実務及び身体に係る書類審査)を行い、合格した場合に授与するものです。

教育職員検定は、原則として毎月2回行います。また、免許状の授与日は検定を行った日となります。

助教諭臨時免許状は、**授与日から3年間、秋田県内においてのみ有効な免許状**です。

任命(雇用)者は、臨時免許状の有効期間に注意してください。

**特別な事情により緊急的な授与が必要な場合には、必ず事前にご相談ください。**

臨時免許状は、学校の種類ごとの助教諭免許状及び養護助教諭の免許状(免許法第4条第4項)と、特別支援学校の高等部において専ら自立教科の教授を担当する方の助教諭免許状(免許法第4条の2第2項)です。

＜教員免許更新制との関係について＞

- 教育職員免許法の改正により、平成21年度から教員免許更新制が導入されています。
- 制度導入以前に授与された普通免許状(旧免許状)を有する方を、新たに教育職員として採用する場合には、必ず更新講習修了確認等の手続きが完了していることを確認してください。
- 旧免許状の場合、修了確認期限を経過しても、現職教員でなければ免許状は失効していません(休眠状態)。つまり、「普通免許状を有する者」であることから、更新講習を修了することのないまま臨時免許状を授与するなどして採用することはできません(平成19年改正法附則第2条第7項)。

- ・ 助教諭臨時免許状の授与申請をする場合は、次の申請書類を提出してください。
- ・ 各書類の「氏名」には、戸籍簿に記載されている氏名を楷書で正確に**署名**してください。授与する免許状の氏名となります。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)。

申請書類		留意事項												
1	教育職員検定申請書 (様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 様式右上の日付は、申請日(書類の提出日)としてください。</li><li>・ 様式第4号の「本籍」には、都道府県名のみ記入してください。</li><li>・ 外国籍の方は、「本籍」には国名を、「氏名」には住民票の写しに記載されている氏名を記入してください。ローマ字で記入された方に授与する免許状の氏名は、履歴書の「ふりがな」に記載されているものをカタカナで表記したものになります。</li><li>・ 「1免許状の種類」と「2教科等」には、次のいずれかを記入してください。</li></ul>												
		<table><tr><th>1 免許状の種類</th><th>2 教科等</th></tr><tr><td>幼稚園助教諭臨時免許状</td><td rowspan="3">空欄(教科等の区別はない)</td></tr><tr><td>小学校助教諭臨時免許状</td></tr><tr><td>養護助教諭臨時免許状</td></tr><tr><td>中学校助教諭臨時免許状</td><td rowspan="3">申請する教科名を記入</td></tr><tr><td>高等学校助教諭臨時免許状</td></tr><tr><td>特別支援学校自立教科助教諭臨時免許状</td></tr><tr><td>特別支援学校助教諭臨時免許状</td><td>申請する教育領域名を記入</td></tr></table>	1 免許状の種類	2 教科等	幼稚園助教諭臨時免許状	空欄(教科等の区別はない)	小学校助教諭臨時免許状	養護助教諭臨時免許状	中学校助教諭臨時免許状	申請する教科名を記入	高等学校助教諭臨時免許状	特別支援学校自立教科助教諭臨時免許状	特別支援学校助教諭臨時免許状	申請する教育領域名を記入
1 免許状の種類	2 教科等													
幼稚園助教諭臨時免許状	空欄(教科等の区別はない)													
小学校助教諭臨時免許状														
養護助教諭臨時免許状														
中学校助教諭臨時免許状	申請する教科名を記入													
高等学校助教諭臨時免許状														
特別支援学校自立教科助教諭臨時免許状														
特別支援学校助教諭臨時免許状	申請する教育領域名を記入													
2	教育職員臨時免許状 授与等申請書(様式第8号)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 臨時免許状により勤務しようとする学校(園)の長が作成してください。</li><li>・ 勤務しようとする学校に複数の課程(全日制・定時制・通信制)がある場合には、学校名の欄に<b>申請者の所属する予定の課程も記入</b>してください。</li><li>・ 申請書の「次の者を____として採用したいので、」の空欄( __ )には、任命又は雇用しようとする職の名称を「講師(臨時)」のように記入し、後の空欄には申請する臨時免許状の種類を様式第4号と同様に記入してください。</li></ul> <p>※記入された職名が、「臨時免許状を必要とする職」でない場合には、免許状を授与することはできません。</p>												

3	履歴書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式第2号の「本籍」には、<b>番地等まで正確に記入</b>してください。</li> <li>・ 「免許」には、既に所持している教員免許状がある場合には、必ず全て記入してください(これから授与を受けようとしている免許は含みません)。また、これまでに臨時免許状の授与歴がある場合には、効力の有無に関わらず全て記入してください。 <b>記入すべき教員免許状がない場合には、種類の欄に必ず「教員免許なし」と記入</b>してください。</li> <li>・ 保健師免許、看護師免許、あん摩マッサージ指圧師免許等、申請する免許状に関連する資格についても、登録年月日、番号、交付者を記入してください。</li> <li>・ 「学歴」には、在籍した学校について、高等学校から順に記入してください(小学校及び中学校の記載は省略できます)。また、通信教育等の科目履修期間がある場合にも記入してください。</li> <li>・ 「職歴及び賞罰」には、<b>職歴の欄と賞罰の欄をそれぞれ設けてください</b>。 〈記入例〉 職歴 「〇〇学校(臨時講師)△△教育委員会」 賞罰 「なし」 等</li> <li>・ 職歴は、古いものから順に記入してください。 発令年月日(入・退社日)、事項に勤務先の名称及び職名又は職種、官公庁に発令機関(教育委員会名等)を記入してください。給与に関する事項は記載不要です。</li> <li>・ 記入欄が不足する場合は、欄を増やした様式を作成し記入してください。</li> <li>・ 日付は、様式第4号と一致させてください。<b>申請者が署名</b>してください。</li> </ul>														
4	誓約書(様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教員免許状を授与するにあたり、欠格事由に該当しないことを誓約していただくものです。内容を確認の上、<b>申請者が署名</b>してください。</li> <li>・ 日付は、様式第4号と一致させてください。</li> </ul>														
5	人物に関する証明書(様式第5号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務しようとする(又は現に勤務する)学校等の長から証明を受けてください。証明者は、<b>所属先の名称、職名及び氏名を記入し、職印を押印</b>してください。</li> </ul>														
6	身体に関する証明書(様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最寄りの医療機関で証明を受けてください。</li> <li>・ 職場の定期健康診断等の結果(発行から3ヶ月以内のものに限る)において、様式第6号の項目が網羅されている場合には、勤務する学校等の長が同診断結果票から転記して証明することで医療機関からの証明に代えることができます。 この場合には、様式第6号に同診断結果票の写し(コピー)を添えてください。</li> <li>・ 証明者は、<b>医療機関の名称(転記の場合は所属先)、住所及び証明者の氏名を記入し、公印を押印</b>してください。</li> <li>・ 現に県内において教育職員(講師を含む。)として勤務している場合は、身体に関する証明書は提出不要です。</li> </ul>														
7	実務に関する証明書(様式第7号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明者は、申請者の勤務する学校(園)に応じて次のとおりです。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="488 1368 1369 1724"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>証明者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大学附属の国立学校</td> <td>大学の学長</td> </tr> <tr> <td>市 町 村 立 学 校</td> <td>市町村教育委員会</td> </tr> <tr> <td>県 立 学 校</td> <td>所属長</td> </tr> <tr> <td>私 立 学 校</td> <td>私立学校を設置する学校法人の理事長</td> </tr> <tr> <td>市町村立幼保連携型認定こども園</td> <td>市町村長</td> </tr> <tr> <td>私立幼保連携型認定こども園</td> <td>幼保連携型認定こども園を設置する学校法人(社会福祉法人)の理事長</td> </tr> </tbody> </table> <p>※市町村立学校(園)に勤務する方は、学校(園)長等を経由して各市町村教育委員会又は市町村長に証明を依頼してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「勤務期間(ア)」は、勤務した学校の順に上段から記入してください。教育職員以外の職歴は記載不要です。</li> <li>・ 上記表の「区分」が異なる場合には、別葉で証明してください。 なお、公立学校の場合は複数校分の勤務歴をまとめて構いませんが、異なる市町村で任用されていたなどの理由によりまとめて証明できない場合には、それぞれ別葉で証明を受けてください。</li> <li>・ 勤務校が5校以上になる場合は、記入欄を増やした様式を作成し記入してください。全項目を一枚に記入しきれない場合には複数枚に分けて構いませんが、合計枚数が分かるように様式右上に(○枚中○枚目)のように記載を加えてください。</li> </ul>	区分	証明者	大学附属の国立学校	大学の学長	市 町 村 立 学 校	市町村教育委員会	県 立 学 校	所属長	私 立 学 校	私立学校を設置する学校法人の理事長	市町村立幼保連携型認定こども園	市町村長	私立幼保連携型認定こども園	幼保連携型認定こども園を設置する学校法人(社会福祉法人)の理事長
区分	証明者															
大学附属の国立学校	大学の学長															
市 町 村 立 学 校	市町村教育委員会															
県 立 学 校	所属長															
私 立 学 校	私立学校を設置する学校法人の理事長															
市町村立幼保連携型認定こども園	市町村長															
私立幼保連携型認定こども園	幼保連携型認定こども園を設置する学校法人(社会福祉法人)の理事長															

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別支援学校での勤務については、同一校での勤務であっても、<b>在籍した各部(幼稚園部・小学部・中学部・高等部・専攻科)が異なる場合には、欄を分けて記入</b>してください。また、「担当教科等」には担当教科(有する免許教科)及び教育領域名を記入してください。</li> <li>・ 現在継続中の期間の欄(...○日まで)は、証明書下段の証明日と同日とし、一月に満たない月数は、「年月数」から除いてください。</li> <li>・ 「休職等の期間(イ)」とは、休職した期間及び産休、育休、病休等で90日以上連続して勤務しなかった期間です。</li> <li>・ 「保育士としての実務経験」と「保育所等の概要」には、何も記入しないでください。</li> <li>・ 「勤務状況」には、申請者の勤務状況について概ね50文字程度で記入してください。<b>記入がない場合には申請を受付できません。</b></li> <li>・ 記載事項を訂正する場合には、証明者が訂正の上、該当箇所には訂正印(職印)を押印してください。免許申請者が訂正したものは無効です。</li> </ul>
8	学力の検定に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の書類を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>学業成績証明書</b> 大学等の単位修得機関から取り寄せてください。</li> <li>② <b>卒業(修了)証明書</b> 卒業(修了)した大学等の学位授与機関から取り寄せてください。</li> </ul> </li> <li>・ 上記①学業成績証明書により、在籍学部・学科名、取得学位及び在学期間が全て確認できる場合には、②卒業(修了)証明書は提出不要です。</li> <li>・ 上記①及び②は、証明書の原本を提出してください。ただし、発行から3ヶ月以内の証明書類を有する場合は、その写しでも受け付けます。なお、写しを提出する場合には、勤務先の所属長等による原本証明が必要です。 &lt;原本証明の例&gt; 「○年○月○日 この写しは原本と相違ないことを証明する △△ 印」 (写しの余白に、証明日・証明者の所属・職名・氏名を明記して職印を押印)</li> </ul>
9	既に所持する免許状の写し(コピー)又は免許状授与証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履歴書(様式第2号)の「免許」欄に教員免許状を記載した場合は、その写し(コピー)を提出してください。免許状の両面に記載がある場合は、両面をコピーしてください。</li> <li>・ 免許状の写し(コピー)が提出できない場合には、免許状授与証明書(当該免許状を発行した都道府県教育委員会が交付)の原本を提出してください。なお、授与証明書の場合は、証明日(発行日)から一定期間以上経過したものは使用できません。</li> <li>・ これまでに臨時免許状を取得している場合には、効力の有無に関わらず直近の臨時免許状の写しを提出してください。</li> <li>・ 保健師免許証等の教員免許状以外の資格は、証書の写しに所属長等による原本証明を受けてください。</li> </ul>
10	氏名又は本籍地の異動の変遷が確認できる戸籍関係の書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出する書類に記載されている氏名又は本籍地が、婚姻等により申請書(様式第4号)の記載と異なる場合には、異動の変遷が確認できる戸籍抄本が必要です。ただし、複数回異動しているなどの理由で、戸籍抄本だけでは異動の変遷が確認できない場合があります。証明書に記載される内容について、交付前に各自治体の戸籍担当にご確認の上、適当な証明書を提出してください。</li> <li>・ <b>本籍地については、都道府県が変更されている場合にのみ提出</b>してください。同一県内で異動(市区町村以下のみ変更)した場合、戸籍抄本は提出不要です。</li> <li>・ 外国籍の方は、記載事項との相違に関わらず住民票の写し(原本)を提出してください。</li> <li>・ 証明日(発行日)から一定期間以上経過したものは、使用できません。</li> </ul>
11	証紙納付書 (教育職員免許手数料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証紙納付書右上の日付と納付者の「住所」及び「氏名」は、申請書(様式第4号)と一致させてください。</li> <li>・ 手数料額…<b>免許状1通につき 3,400円</b>です。 (内訳:臨時免許状の授与1,700円+教育職員検定1,700円)</li> <li>・ 中学校及び高等学校の助教諭臨時免許状は、1教科毎に1通授与します。</li> <li>・ 特別支援学校の助教諭臨時免許状は、申請する教育領域の数に関わらず1通授与します。</li> <li>・ 「納付金額」欄に合計額を記入し、<b>秋田県収入証紙</b>で納付してください。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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)。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>秋田県証紙の売りさばき場所</b>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）&gt;出納局&gt;会計課（<a href="https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/459">https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/459</a>）</li> <li>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。</li> <li>・ <b>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。</b></li> </ul>
12	免許状送付用封筒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手続き完了後に当課から免許状を送付する際に使用する封筒を同封してください。</li> <li>・ <b>角形2号の封筒</b>（定形外・240mm×332mm）に、<b>送付先（学校・園）の郵便番号、住所及び校（園）長の氏名を明記</b>してください。 <b>臨時免許状の送付先は、勤務予定校（園）の長としてください。</b> <b>勤務予定校（園）の長は、免許状を確認の上、申請者にお渡し願います。</b></li> <li>・ <b>定形外郵便料金の切手（50g以内・120円分）を貼付</b>してください。 ※「速達」などの特殊取扱郵便の適用を希望する方は、必ず<b>定形外郵便料金に相当額の切手を追加して貼付</b>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。</li> </ul>

- 場合によっては、助教諭採用に関する理由書（様式任意）の提出を求めることがあります。
- 人物に関する証明書等の証明書類の取り扱い（開封又は厳封）は、証明者の判断によります。
- 免許状の送付には、審査終了後1～2週間（年度末は3～4週間）程度かかります。
- 臨時免許状の有効期間が満了する場合で、引き続き臨時免許状を必要とする方は、有効期間の満了の1ヶ月前を目安に申請してください。この場合においても、全ての申請書類を提出する必要があります。  
なお、再度授与する臨時免許状の授与日は、既に所持する臨時免許状の有効期間満了日の翌日になります。
- 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。
- 申請書類の記入等に関する問い合わせ先  
秋田県教育庁義務教育課 調整企画・教員免許班 免許事務担当あて ※県庁第二庁舎7階です。  
TEL:018-860-5141
- 申請書類の提出方法

学校区分	提出方法
市 町 村 立 小 ・ 中 学 校	申請者 → 校長 → 各教育事務所・出張所 → 秋田県教育委員会 【送付先】 各教育事務所・出張所
県 立 中 学 校 ・ 高 等 学 校	申請者 → 校長 → 秋田県教育委員会 【送付先】 010-8580 秋田市山王三丁目1-1 秋田県教育庁高校教育課管理班
県 立 特 別 支 援 学 校	申請者 → 校長 → 秋田県教育委員会 【送付先】 010-8580 秋田市山王三丁目1-1 秋田県教育庁特別支援教育課管理班
私 立 学 校 （幼稚園・幼保推進型認定こども園除く）	申請者 → 校長 → 秋田県教育委員会 【送付先】 010-8580 秋田市山王三丁目1-1 秋田県教育庁総務課総務・私学班
幼 稚 園 幼保連携型認定こども園	申請者 → 園長 → 秋田県教育委員会 【送付先】 010-8580 秋田市山王三丁目1-1 秋田県教育庁幼保推進課指導班
上 記 以 外	申請者 → 校長 → 秋田県教育委員会 【送付先】 010-8580 秋田市山王三丁目1-1 秋田県教育庁義務教育課調整企画・教員免許班

- 申請書類を郵送する場合は、封筒の表に「臨時免許状検定授与申請書類在中」と朱書きしてください。