

免許状の授与申請に必要な書類

〔根拠規定：免許法第16条〕

※R4.6までは法第16条の2

- 免許法第16条を適用して教員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。
 この申請は、平成21年4月以降に初めて授与された免許状(「有効期間の満了の日」が記載されているもの)を所有している方で、期間内に更新手続きをしなかった等により既に有効期間を経過し失効している免許状(以下「未更新(期限切れ)により失効している免許状」という)の再授与申請を行う場合を含みます。
- 様式第1号・2号・3号の「氏名」には、戸籍簿に記載されている氏名を**楷書で正確に自署**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 教育職員免許状授与等申請書(様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> 様式右上の日付は、申請日(書類の提出日)としてください。 様式第1号の「本籍」は、戸籍簿に記載の本籍から都道府県名を記入してください。 「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。 「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。 <table border="1" data-bbox="483 730 1417 990"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 730 1054 786">1 免許状の種類</th> <th data-bbox="1054 730 1417 786">2 教科等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 786 1054 835">幼稚園教諭二種免許状</td> <td data-bbox="1054 786 1417 887" rowspan="2">空欄(教科等の区別はない)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 835 1054 887">小学校教諭二種免許状</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 887 1054 936">高等学校教諭一種免許状</td> <td data-bbox="1054 887 1417 990" rowspan="2">申請する教科等名を記入</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 936 1054 990">特別支援学校自立活動教諭一種免許状</td> </tr> </tbody> </table>	1 免許状の種類	2 教科等	幼稚園教諭二種免許状	空欄(教科等の区別はない)	小学校教諭二種免許状	高等学校教諭一種免許状	申請する教科等名を記入	特別支援学校自立活動教諭一種免許状
1 免許状の種類	2 教科等								
幼稚園教諭二種免許状	空欄(教科等の区別はない)								
小学校教諭二種免許状									
高等学校教諭一種免許状	申請する教科等名を記入								
特別支援学校自立活動教諭一種免許状									
2 履歴書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> 様式第2号の「本籍」は、様式第1号と一致させてください。 「免許」には、既に所有している教員免許状がある場合は、必ず全て記入してください(これから授与を受ける免許は含みません)。 未更新(期限切れ)により失効している免許状がある場合にも記入してください。 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」と記入してください(空欄のままにはしない)。 「学歴」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)。 「職歴」は、古いものから順に記入してください。 〈記入例〉 職歴 「□□学校(臨時講師) △△教育委員会」 等 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。 「賞罰」は、有・無のいずれかに○印をしてください。有に○印をした場合は具体的な賞罰の内容を記載してください。 日付は、様式第1号と一致させてください。申請者が自署してください。 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。 								
3 誓約書(様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> 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、申請者が自署してください。 日付は、様式第1号と一致させてください。 								
4 教員資格認定試験の合格証明書	<ul style="list-style-type: none"> 教員資格認定試験を行った大学等から、合格証明書の交付を受けてください。 秋田県教育庁義務教育課に合格証書の原本と提出用の写し(コピー)を持参して照合することも可能です。 								
5 既に所有する免許状の写し(コピー)又は免許状授与証明書	<ul style="list-style-type: none"> 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。未更新(期限切れ)により失効している免許状についても提出してください。 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。 								

<p>6 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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1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。 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。 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。
<p>7 証紙納付書 (教育職員免許手数料)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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1号)と一致させてください。 手数料額・・・免許状1通につき 3,300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。 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) > 出納局 > 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るため、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。
<p>8 免許状送付用封筒</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>※クリアファイル等の同封や、封筒の材質によっては、50gを越えることがあります。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 角形2号の封筒(定形外・240mm×332mm)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。 定形外郵便料金の切手(50g以内・120円分/100g以内・140円分)を貼付してください。 ※特殊取扱郵便(「特定記録」や「簡易書留」など)の適用を希望する方は、必ず定形外郵便料金の相当額の切手を追加して貼付してください。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。

- 書類の審査は、毎月2回行います。
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。特定の期日までに免許状が必要な方は、**申請書類を提出する前に必ずご連絡ください。**
- 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。
- 申請内容によっては、本人確認を行ったり、在職証明書の提出を求めることがあります。
- 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・教員免許班
申請書類を郵送する場合は、封筒の表に「教育職員免許状授与申請書類在中」と朱書きしてください。