

## 免許状の授与申請に必要な書類

〔根拠規定：免許法附則第18項〕 ※H31.3 までは法附則19項

認定こども園法の改正により創設された、新たな「幼保連携型認定こども園」の職員（保育教諭等）に対応するため、保育士に対する幼稚園教諭免許の授与要件が緩和され、幼稚園免許と保育士資格の併有を促進することになりました。

この特例措置では、保育士等として勤務した経験を有し所定の要件を満たして申請した方に、教育職員検定（書類審査）を行い、合格した場合に幼稚園教諭免許状を授与します。

**特例措置の適用期間は、令和7年（2025年）3月までの予定です。**

**この期間を経過した場合には、必要な勤務経験年数を満たし単位を修得していたとしても、免許状の授与は受けられません。**

- ・ 特例措置を適用して幼稚園教諭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4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」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。</li><li>・ 「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。</li><li>・ 「1免許状の種類」は、「幼稚園教諭____免許状」となるよう、空欄（ ）には二種又は一種のいずれか申請する種類を記入してください。</li><li>・ 幼稚園教諭免許状には教科等の区別がありませんので、「2教科等」は空欄です。</li></ul>
2	履歴書（様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 様式第2号の「本籍」は、様式第4号と一致させてください。</li><li>・ 「免許」には、既に所有している教員免許状がある場合は、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。 <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（空欄のままにはしない）。</li><li>・ また、保育士証について、登録年月日、番号、交付者を記入してください。</li><li>・ 「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）。 また、免許取得のための科目履修等の期間がある場合にも、単位を修得した教育機関名を記入してください。（大学卒業後に、通信教育で科目履修した場合等）</li><li>・ 「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。</li><li>・ 「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。</li><li>・ 日付は、様式第4号と一致させてください。<b>申請者が自署</b>してください。</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></ul>
3	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>申請者が自署</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>

4	人物に関する証明書 (様式第5号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特例措置が適用される施設(保育所等)の長から証明を受けてください。 証明者は、<b>施設の名称、職名及び氏名を記入し、職印を押印</b>してください。</li> <li>・ 特例措置が適用される施設に現在勤務していない方は、直近の勤務先(当該保育所等の現在の長)から証明を受けてください。</li> </ul>												
5	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> </ul>												
6	実務に関する証明書 (様式第7号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特例措置を適用して幼稚園教諭免許状の授与を受けるためには、<b>次の【A】又は【B】の施設において「保育士等として良好な成績で、通算して3年かつ4,320時間以上勤務した」旨が、実務に関する証明書により証明されていることが必要</b>です。 この要件について、複数の施設における勤務期間を合算する必要がある方は、それぞれの施設から別葉で証明を受けてください。</li> <li>・ 証明者は、申請者の勤務する施設等に応じて次のとおりです。 例えば、施設の設置者が園の長を兼務している場合がありますが、実務については「施設の設置者名」で証明してください。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">施設等の区分</th> <th>証明者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">【A】</td> <td>公立幼稚園において、専ら幼児の保育に従事する職員</td> <td>公立幼稚園を所管する市町村教育委員会等</td> </tr> <tr> <td>私立幼稚園において、専ら幼児の保育に従事する職員</td> <td>私立幼稚園を設置する学校法人の理事長</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">【B】</td> <td>幼保連携型認定こども園において園児の教育及び保育に従事する職員</td> <td rowspan="2">当該施設の設置者</td> </tr> <tr> <td>次に掲げる施設の保育士  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認可保育所</li> <li>・ 認定こども園である認可外保育施設</li> <li>・ 地域型保育事業として認可された小規模保育施設</li> <li>・ 地域型保育事業として認可された事業所内保育施設</li> <li>・ 公立の認可外保育施設</li> <li>・ 幼稚園併設型認可外保育施設</li> <li>・ 指導監督基準を満たす認可外保育施設</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数の保育所等で勤務した経験を有する場合でも、同一施設における勤務で必要な要件を満たす場合には、他の施設における勤務期間等の証明は不要です。 <b>ただし、現に該当する施設に勤務している方は、過去に勤務した施設で要件を満たす場合であっても、必ず現在勤務している施設からも証明を受けてください。</b></li> <li>・ 同一施設において、在職期間が複数回に分割される場合(例:退職後に再度雇用されるなど)や、職名が異なる場合には、別段で記載してください。この場合の「勤務期間(ア)」欄には、勤務時期の古い順に上段から記載してください。</li> <li>・ 現在継続中の期間(...〇日まで)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>・ 「良好な成績で勤務した年月数(アーイ)」、「保育士としての実務経験(実労働時間)」及び「勤務状況」の各欄に<b>記入がない場合には、申請を受付できません。</b></li> </ul>	施設等の区分		証明者	【A】	公立幼稚園において、専ら幼児の保育に従事する職員	公立幼稚園を所管する市町村教育委員会等	私立幼稚園において、専ら幼児の保育に従事する職員	私立幼稚園を設置する学校法人の理事長	【B】	幼保連携型認定こども園において園児の教育及び保育に従事する職員	当該施設の設置者	次に掲げる施設の保育士 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認可保育所</li> <li>・ 認定こども園である認可外保育施設</li> <li>・ 地域型保育事業として認可された小規模保育施設</li> <li>・ 地域型保育事業として認可された事業所内保育施設</li> <li>・ 公立の認可外保育施設</li> <li>・ 幼稚園併設型認可外保育施設</li> <li>・ 指導監督基準を満たす認可外保育施設</li> </ul>
施設等の区分		証明者												
【A】	公立幼稚園において、専ら幼児の保育に従事する職員	公立幼稚園を所管する市町村教育委員会等												
	私立幼稚園において、専ら幼児の保育に従事する職員	私立幼稚園を設置する学校法人の理事長												
【B】	幼保連携型認定こども園において園児の教育及び保育に従事する職員	当該施設の設置者												
	次に掲げる施設の保育士 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認可保育所</li> <li>・ 認定こども園である認可外保育施設</li> <li>・ 地域型保育事業として認可された小規模保育施設</li> <li>・ 地域型保育事業として認可された事業所内保育施設</li> <li>・ 公立の認可外保育施設</li> <li>・ 幼稚園併設型認可外保育施設</li> <li>・ 指導監督基準を満たす認可外保育施設</li> </ul>													

		<p>また、「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「証明者」には、<b>施設の名称、職名及び氏名を記入し、職印を押印</b>してください。</li> <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> <li>・<b>秋田県で授与した免許状の再授与申請に限り</b>、失効している免許状の写し(コピー)により「実務に関する証明書」に代えることができます。</li> </ul> <p>この場合、授与証明書や修了確認証明書、有効期間更新証明書等の更新手続きの証明書では代用できません。</p>
7	学力に関する証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特例措置の適用に必要な科目(最低8単位又は6単位)について確認します。大学等の単位修得機関から、必ず「<b>学力に関する証明書</b>」を取り寄せてください。「学力に関する証明書」は、<b>教員免許の授与申請専用の証明書</b>で、単位の修得状況を<b>免許法に定める科目区分で確認できる形式のもの</b>です。</li> <li>・免許法附則第18項を適用して幼稚園教諭免許状を授与する場合は、<b>基礎資格を取得した後に修得した単位</b>について確認します。基礎資格を取得する前の単位は使用できません。</li> </ul> <p>※基礎資格とは、一種免許状を申請する場合は、学士の学位を有すること、かつ、指定保育士養成施設を卒業していること又は保育試験に合格していることです。二種免許状を申請する場合は、指定保育養成施設を卒業していること又は保育士試験に合格していることです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の大学等で単位を修得している場合は、漏れのないように提出してください。</li> </ul>
8	免許法に定める基礎資格を有することの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の書類を提出してください。</li> </ul> <p><b>① 卒業証明書</b> 大学、短期大学及び指定保育士養成施設の場合は、各機関から卒業(修了)証明書を取り寄せてください(卒業証書の写しは不可)。 指定保育士養成施設以外の専修学校や、各種学校を卒業している場合には、高等学校の卒業証明書を提出してください。</p> <p><b>② 保育士証の写し(コピー)</b> 保育士証の両面に記載がある場合は、両面をコピーしてください。 保育士証の写しには、<b>施設の長等による原本証明が必要</b>です。ただし、秋田県知事から交付された保育士証をお持ちの方は、原本証明を省略できます。 〈原本証明の例〉 「〇年〇月〇日 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) ※現在保育士の職にないなどの理由で、原本証明を受けることが難しい場合には、秋田県教育庁義務教育課に<b>原本と提出用の写し(コピー)を持参</b>して照合することも可能です。</p> <p><b>③ 学位の証明書</b> 一種免許状を申請する方のみ提出してください。なお、上記①卒業証明書に学位の記載がある場合には提出不要です。</p>
9	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"> <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。<b>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。</b></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> </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。</li> </ul> <p>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。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>・ 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 5,000円</b>です。 (内訳:普通免許状の授与3,300円+教育職員検定1,700円)</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> <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> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             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。         </div> <ul style="list-style-type: none"> <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  ※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。	<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>送付先の郵便番号、住所及び氏名を明記</b>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。</li> <li>・ <b>定形外郵便料金の切手(50g以内・140円分/100g以内・180円分)を貼付</b>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<b>定形外郵便料金の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>

- 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。**
- 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。
- 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「教育職員免許状検定授与申請書類在中」と朱書きしてください。