

免許状の検定授与申請に必要な書類

〔根拠規定：免許法別表第3〕

- ・ 免許法別表第3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。
- ・ 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記入してください。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)	<div><div><div><div>1 免許状の種類</div><div>幼稚園教諭 ____ 免許状</div><div>小学校教諭 ____ 免許状</div><div>中学校教諭 ____ 免許状</div><div>高等学校教諭 ____ 免許状</div></div><div><div>2 教科等</div><div>空欄(教科等の区別はない)</div><div>申請する教科名を記入</div></div></div></div> <div><div>・ 様式右上の日付は、申請日(書類の提出日)としてください。</div><div>・ 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。</div><div>・ 「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。</div><div>・ 「1免許状の種類」の空欄(__)には二種、一種又は専修のいずれか申請する種類を記入してください。</div><div>・ 複数の免許状を同時に申請する場合は、「1免許状の種類」に併記してください。</div></div>	
2	履歴書(様式第2号)	<div><div>・ 様式第2号の「本籍」には、番地等まで正確に記入してください。</div><div>・ 「免許」には、既に所持している全ての教員免許状につい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)。</div><div>・ 「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、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)</div><div>・ 「職歴及び賞罰」には、職歴の欄と賞罰の欄をそれぞれ設けてください。 〈記入例〉 職歴 「〇〇学校(臨時講師) △△教育委員会」 賞罰 「なし」 等</div><div>・ 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。</div><div>・ 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。</div><div>・ 日付は、様式第4号と一致させてください。申請者が署名し押印してください。</div></div>	
3	誓約書(様式第3号)	<div><div>・ 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、申請者が署名し押印してください。</div><div>・ 日付は、様式第4号と一致させてください。</div></div>	
4	人物に関する証明書 (様式第5号)	<div><div>・ 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、所属先の名称、職名及び氏名を記入し、職印を押印してください。</div><div>・ 現に勤務する学校等がない場合には、直近の勤務先(当該校の現在の長)から証明を受けてください。</div></div>	
5	身体に関する証明書 (様式第6号)	<div><div>・ 最寄りの医療機関で証明を受けてください。</div><div>・ 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。</div><div>・ 証明者は、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、公印を押印してください。</div><div>・ 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。</div></div>	

6 実務に関する証明書
(様式第7号)

- ・ 免許法別表第3を適用して申請できるのは、実務経験を有し、実務に関する証明書により良好な成績で勤務した旨の証明がある学校種(教科)の免許状に限りです。
- ・ 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。

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

※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。

- ・ 「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、実務経験に算入しないため記載不要です。
- ・ 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。
- ・ 直近の実務経験により、免許法別表第3に定める最低在職年数を満たす場合は、これより前の実務に関する証明は省略できるものとします。ただし、現職の場合は、過去に勤務した学校で要件を満たす場合であっても、必ず現在勤務する学校も含めて証明を受けてください。
- ・ 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。
- ・ 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、**在籍した各部(幼稚部・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**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。
- ・ 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。
- ・ 「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。
- ・ 「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。
- ・ 「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。**記入がない場合には申請を受付できません。**
- ・ 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。

7 学力に関する証明書

- ・ 大学等の単位修得機関から、必ず「**学力に関する証明書**」を取り寄せてください。「学力に関する証明書」は、**教員免許の授与と申請をするための専用の証明書**で、単位の修得状況を免許法に定める科目区分で確認できる形式のものです。
- ・ 免許法別表第3を適用して有する免許状の上位免許状を授与する場合は、基礎資格となる**免許状を取得した後に修得した単位**について確認します。免許状を取得する前の単位は使用できません。
- ・ 免許法認定講習(又は認定公開講座)で単位を修得した場合は、証明書の原本を提出してください。
- ・ 複数の大学等で単位を修得している場合は、漏れのないように注意してください。

8 卒業(修了)証明書

- ・ 一種免許状を申請する場合には、大学の在学年数により免許申請に必要な最低在職年数が異なります(大学卒業者＝在職3年以上～／短期大学卒業者＝在職5年以上)。このため、卒業大学を確認しています。
一種免許状を申請する場合で、大学(短期大学を除く)を卒業している方は、卒業(修了)した大学等の学位授与機関から卒業(修了)証明書を取り寄せてください。

		<ul style="list-style-type: none"> ・二種又は専修免許状を申請する場合及び短期大学を卒業した方は、卒業(修了)証明書は提出不要です。
9	基礎資格となる免許状の写し(コピー)又は免許状授与証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請する免許状の基礎資格となる二種(又は一種)免許状の写し(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。 ・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。
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"> ・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。 ・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。
11	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。 ・手数料額…免許状1通につき 5,000円です。 (内訳:普通免許状の授与3,300円+教育職員検定1,700円) ・中学校及び高等学校教諭免許状は、1教科毎に1通授与します。 ・「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。 ・納付書に貼付した証紙には割印をしないでください。 また、セロハンテープ等を用いて貼付しないでください。 ・納付金額を訂正したものは無効です。 ・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。(http://www.pref.akita.lg.jp) 美の国あきたホーム(■調べる・部署別で探す)＞出納局＞会計課 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。 ・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。
12	免許状送付用封筒	<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します。 ・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)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に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、日本郵政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。**
- 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。
- 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「教育職員免許状検定授与申請書類在中」と朱書きしてください。