

免許状の検定授与申請に必要な書類

〔根拠規定：免許法附則第17項〕

※H31.3 までは法附則18項

- 学校栄養職員としての実務経験を有する方が、免許法附則第17項を適用して栄養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)。

◎ 手数料が改定されました

令和8年4月1日より、手数料が改定されました。

不足がある場合は書類一式を返送することになりますので、間違いのないようご注意ください。

手数料額:免許状の授与1通につき5,600円

(内訳:普通免許状の授与3,600円+教育職員検定2,000円)

[秋田県公式ウェブサイト美の国あきたネット\[令和8年4月1日から手数料を改定します\]](#)

申請書類		留意事項
1	教育職員検定申請書 (様式第4号)	- 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。 「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」は、「栄養教諭____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。 - 栄養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。
2	履歴書(様式第2号)	- 様式第2号の「本籍」は、様式第4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、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)。 - また、管理栄養士又は栄養士免許証の登録年月日、名称、番号及び交付者についても記入してください。 「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)。 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) 「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4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)	- 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4号と一致させてください。
4	人物に関する証明書 (様式第5号)	- 勤務する学校等の長から証明を受けてください。 (単独校に勤務する方は学校長、共同調理場に勤務する方は共同調理場の長、給食センターに勤務する方は、給食センターの長とします。) - 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。
5	身体に関する証明書 (様式第6号)	- 最寄りの医療機関で証明を受けてください。 - 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。

		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。										
6	実務に関する証明書 (様式第7号-1)	- 証明者は、申請者の勤務する学校に応じて次のとおりです。 <table border="1"> <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> </tbody> </table> ※市町村立学校に勤務する方は、学校長等を経由して各市町村教育委員会に証明を依頼してください。 ※学校給食法(昭和29年法律第160号)第6条に規定する共同調理場に勤務する方の証明者は、当該協同調理場の設置者が設置する学校の教員の場合と同一です。 「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。 <u>なお、学校給食法第七条に規定する職員その他の学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる職員として勤務した期間以外の期間(例:一般企業や病院等における勤務)は、免許授与の実務期間とはならないため記載不要</u>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。 - 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。 - 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。 秋田県で授与した免許状の再授与申請に限り、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。 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。	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
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											
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、教員免許の授与申請専用の証明書で、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。 - 免許法附則第17項を適用して栄養教諭免許状を授与する場合は、基礎資格となる栄養士又は管理栄養士免許証を取得した後に修得した単位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。 - 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	免許法第三条の二に定める非常勤講師としての勤務実績に係る証明	免許法附則第17項を適用して栄養教諭免許状を申請する場合は、「栄養教育実習」の単位が1単位以上必要です。 ただし、免許法第三条の二に定める非常勤講師(いわゆる特別非常勤講師)としての勤務実績が1年以上あり、栄養の指導に関し良好な成績で勤務した旨の証明を有する場合で、栄養教育実習以外の区分の免許法等に定める科目を1単位以上修得した場合には、これを栄養教育実習の単位に替えることができます(免許法施行規則附則第6項表備考第4号)。 上記の規定を適用する場合には、次の書類を提出してください。 ① 非常勤講師届出書(様式第19号)の写し(コピー) 非常勤講師として1年以上勤務した期間を確認します。										

		② 非常勤講師としての栄養に関する指導の実績の証明 証明に必要な内容等は、この案内の最終頁の(作成例)を参考にしてください。 実務に関する証明書(様式第7号)と同一の証明者から証明を受けてください。 ※ 非常勤講師届出書を提出せずに行った栄養に関する指導(例:学級担任等と連携し、T2として行った食育指導等)は、この規定の対象とはなりません。 ・ 秋田県で授与した免許状の再授与申請に限り、失効している免許状の写し(コピー)により①、②の書類に代えることができます。
9	免許法に定める基礎資を有することの証明書	・ 次の書類を提出してください。 ① 管理栄養士又は栄養士免許証の写し(コピー) 免許証の両面に記載がある場合には、両面をコピーしてください。 ※免許証の写しには、勤務先の所属長等による原本証明が必要です。 (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) ② 管理栄養士養成課程の履修証明書 管理栄養士養成施設(大学又は4年制の専門学校で、管理栄養士国家試験受検資格が認められた課程)を修了し、栄養士免許証を取得している方で、栄養教諭一種免許状の申請をする場合に提出してください。 ※専門基礎分野及び専門分野の単位修得状況が確認できる証明書です。
10	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	・ 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。
11	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	・ 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。
12	証紙納付書(教育職員免許手数料)	・ 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 5,600円です。 (内訳:普通免許状の授与3,600円+教育職員検定2,000円) ・ 「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) > 納納局 > 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。 ・ 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。
13	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。	・ 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・140円分/100g以内・180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、特殊取扱料金は、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。**
- 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。

非常勤講師として、1年以上栄養の指導に関し良好な成績で勤務した旨の証明（作成例）

非常勤講師としての栄養の指導に関する実績について					
所 属 ○○町立△△小学校					
氏 名 ○○ ○○					
1 免許法第三条の二第二項に定める届け出期間及び実施校					
平成 年 月 日 ～ 月 日 ○○町立△△小学校					
2 指導の内容等					
実施月日	学年	教科等・題材	指導の内容	使用した教材	時間数
3 総評					
上記のとおり証明します。					
年 月 日					
証明者					
印					