

教育職員免許状の再交付申請について

- この申請は、秋田県教育委員会が授与した教育職員免許状について、紛失又は破損したことにより再交付を希望する場合の手続きです。申請する方は、次の1～4の書類を提出してください。
 なお、この申請は、**免許状の更新手続きに係る証明書類(「更新講習修了確認証明書」等)を再交付するものではありません**(更新手続きに係る証明書類は、再交付できません。)
- **再交付の手続きは、教育職員免許状を授与した都道府県教育委員会が行います。**
他の都道府県教育委員会が授与した免許状について、本県で再交付することはできません。
 再交付申請の方法等は、免許状を授与された都道府県教育委員会にお問い合わせください。
- **有効期間の満了の日を経過している免許状は、再交付に対応していません。**
 更新講習を受講していない等の理由で既に免許状の有効期間が過ぎている場合(新免許状に限る。)は、再交付申請ではなく、授与申請を行ってください。
- この度の再交付手続きをした後に、手続き前に紛失したと思われていた免許状を発見した場合には、申請書で誓約するとおり返納していただくことになります。**(再交付後は、再交付の履歴が記載された免許状が正本(原本)になります。)**
- 再交付の手続きには、**1週間程度**かかります。
- **電話などでのお問い合わせにより、免許状の授与歴や番号等の情報をお知らせすることはできません。**
- **免許状の更新手続き(修了確認等)のために免許状の再交付申請をする方へ**
 秋田県教育委員会に免許状の更新講習修了確認等の申請をする場合には、現に勤務するなどして使用している学校種の免許状だけでなく、所有している全ての免許状について原本の写し又は授与証明書が必要になります。一部の免許状を省略して手続きすることはできませんので、ご注意ください。

提出書類	留意事項
1 教育職員免許状再交付申請書 (様式第18号) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ※申請書の余白(下部)に連絡先の電話番号も記入してください。 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式右上の「年月日」は、申請日(書類の提出日)としてください。 ・ 「本籍」は、都道府県名のみ記入してください。 ・ 「現住所」は、居住地の住所を記入してください。勤務先等の住所ではありません。 ・ 「氏名」は、戸籍簿に記載されている氏名(現在の姓)を楷書で署名し、ふりがなも忘れずに記入してください。 ・ 「免許状の授与を受けた時の氏名」が現在の氏名と異なる方は、旧姓にもふりがなを記入してください。 ・ 「免許状の授与を受けた時の本籍地」は、都道府県名を記入してください。 授与時期が昭和の場合には、市町村以下の記載を加えていただくと同簿確認作業の手がかりになります。 ・ 再交付を希望している免許状について「免許状の種類」は必ず記入してください。中学校、高等学校及び特別支援学校教諭の免許状は「教科等」も必須です。 なお、大学卒業時に授与されている場合で、免許状番号と授与年月日が不明で空欄にする場合は、卒業大学名・卒業年度等を申請書の余白(下部)にできるだけ詳しく記入してください。 ※情報の記載がない場合には、再交付できないことがあります。 ・ 中学校及び高等学校の免許状は、基本的に1教科につき1通授与していますが、授与した時期によって1通に複数の教科名が記載されていることがあります。この場合は「教科等」の枠に併記してください。(授与番号が同じ場合には、1通で授与しています。) ・ 4通以上の免許状について再交付を希望する場合は、申請書を2枚にするか、余白に欄を追加して記入してください。 ・ 「紛失(破損)した理由」は、具体的に記入してください。理由が記載されていない場合には、申請を受付できません。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 次頁へ続く </div>

2	現在所有している免許状の 原本	<ul style="list-style-type: none"> 破損により再交付を希望する場合は、免許状の原本を回収します。免許状の記載内容は授与時期により異なっていますが、再交付手続き後には、現在使用している形式で交付します。 ※ 教員免許状の氏名表記は、原則としてJISコード第1水準及び第2水準の漢字を使用しています。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)。
3	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「年月日」と、納付者の「住所」及び「氏名」は、申請書(様式第18号)と一致させてください。 手数料額… 免許状1通につき 1,100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。 【例】幼稚園と小学校の免許状を再交付する場合の手数料は、2通で2,200円です。 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ります。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。
4	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を貼付してください。 50g以内…120円分の切手を貼付 (目安:送付する免許状3通程度まで) 100g以内…140円分の切手を貼付 (目安:送付する免許状4通以上) ※特殊取扱郵便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、その種類(「特定記録」や「簡易書留」など)を封筒に朱書きしてください。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。 直接来庁して受領を希望する方には、お渡しする準備ができ次第連絡します。この場合は、申請書の余白(下部)に来庁して引き取る旨と連絡先の電話番号を記入してください。

○ 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。

○ 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「免許状再交付申請書類在中」と朱書きしてください。