

## 教育職員免許状の申請手続きについて (教育職員免許法別表第1)

### 【提出書類】

- 1 教育職員免許状授与願 (様式第3号)
- 2 履歴書 (様式第4号)
- 3 実務に関する証明書 (様式第7号)
  - ・教育実習の単位を経験年数により他の教職に関する科目の単位をもって振り替えた場合に必要とする。この場合、相当免許状の写しを添付すること。

履歴書(様式第4号)は学校に保管されている履歴書のコピーでも受け付けています。

※要原本照合

(写しには所属長等の原本証明が必要。)

- 4 卒業・修了証明書
  - ・準学士の称号または学士・短期大学士・修士の学位について記載してあるもの。
- 5 学力に関する証明書
  - ・申請する免許状について「教育職員免許法施行規則」に定める区分により証明をしてあるもの。
- 6 介護等体験証明書
  - ・平成10年4月1日以降に大学等に入学し、所要資格を取得した方が、小学校教諭または中学校教諭の普通免許状を受けようとする場合。  
(必要のない場合もありますので、不明な場合はお尋ねください。)
- 7 免許状の写等または授与証明書(普通免許状又は特別免許状を有する場合)
- 8 返信用封筒
  - ・角形2号(A4サイズが入る)の封筒に切手を貼付し、宛名を明記したもの。  
(切手を490円分貼付すること。)

(注) 1 手数料として1件につき3,300円分の長崎県収入証紙を所定の箇所に貼付することになってはいますが、貴所で入手できない場合は小為替または普通為替(郵便局、指定受取人は無記入)等で送金ください。複数の免許状を申請する場合は件数分(教科数分)を貼付すること。

2 本籍、氏名、生年月日は戸籍のとおり記載すること。証明書等と現在の氏名、本籍が異なる場合は戸籍抄本を添付すること。

3 提出された書類については返却しないので、不明な点があれば、事前にご連絡ください。

4 再授与申請については下記までお尋ねください。

(電話：095-894-3372)

《送付先》 〒850-8570 (住所不要)

長崎県教育庁義務教育課総務企画班