

教育職員免許状の申請手続きについて

(所有する免許状の隣接校種免許状取得【高等学校】)

(教育職員免許法別表第8関係)

【提出書類】

※提出書類と現在の本籍・氏名が異なる場合は、戸籍抄本を添付すること。

提出書類等	注意事項等
教育職員免許状授与願 (様式第3号)	
履歴書 (様式第4号)	・学校の履歴書の写しでも可(要原本照合)
人物証明書 (様式第5号)	
身体証明書 (様式第6号)	・学校で受診した健康診断結果(1年以内のもの)の写しでも可(要原本照合)
実務に関する証明書 (様式第7号)	
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。
基礎免許状の写等または授与証明書	・免許状の写しは両面が必要(要所属長の原本照合) ・基礎免許状が臨時免許状の場合は、原本を提出すること。 ・授与証明書は原本を提出すること。
返信用封筒(角型2号)	・ <u>530円分</u> の切手を貼付し、宛名を明記(学校等に勤務している場合は所属長名)すること。

【注意事項】

- 1 1件につき5,000円の手数料を長崎県電子申請システム([教育職員免許状検定申請手数料](#))より納入すること。また、納入後1週間以内に申請書類を下記送付先まで送付すること※。期日までに申請書類が提出されない場合は、申請を取り下げいただきます。(手数料は返金)

※公立幼稚園、小・中学校の教員は、市町村教育委員会経由で申請書類を提出すること。

- 2 各種様式の本籍、氏名、生年月日は戸籍のとおり記載し、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ません。
- 4 来庁して申請される方は、事前に連絡してご来庁ください。

《 送付先 》

〒 8 5 0 - 8 5 7 0 （住所不要） 長崎県教育庁働きがい推進室 （電話： 0 9 5 - 8 9 4 - 3 3 3 1）
--