

教育職員免許状の申請手続きについて

(特例制度による免許取得【幼稚園】短期大学卒業者)

(教育職員免許法附則第18項関係)

【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号の2)	
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。
保育士登録証又は保育士の登録をしている者であることを証明する書類	・登録証等の写しは両面が必要(要 <u>所属長の原本照合</u>)
返信用封筒(角型2号)	・ <u>530円分</u> の切手を貼付し、 <u>宛名を明記</u> (保育所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、申請を取り下げさせていただきます。(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 》

〒850-8570（住所不要）
長崎県教育庁働きがい推進室
（電話：095-894-3331）