教員免許状の申請方法（説明書）

Ⅰ　提出書類一覧

申請項目 ／ 提出書類	⑤検定による実習の高等学校教諭の免許状の申請
０教育職員免許状申請添付票	○
１免許状授与申請書	○
２免許状検定申請書	○
３基礎資格等証明書（卒業証明書）	○
４学力に関する証明書	○
５介護等の体験に関する証明書	
６宣誓書	○
７履歴書	○
８実務に関する証明書	○
９人物に関する証明書	○
10身体に関する証明書	○
11教員免許状を所持することを証明する書類	△必要があるとき
12資格等を証明する書類	
13免許状更新講習(修了)(履修)証明書	△必要があるとき
戸籍抄本	△必要があるとき
返信用封筒	△私立・個人申請

Ⅱ　提出書類について

０教育職員免許状申請添付票	①経由欄に、申請書の提出を受けた各機関の受付印又は収受印を押印してください。 経由先は申請者によって異なります。「Ⅲ　提出方法について」を参照してください。 その他、経由先である教育事務所や市町教育委員会において記載方法を定めている場合は、そちらに従ってください。 ②太枠の中について記入してください。
１免許状授与申請書 ２免許状検定申請書	①日付は、提出する日を記入してください。 ②本籍は、都道府県を記入してください。 ③氏名は、戸籍に記載されている文字を楷書体で記入してください。 ④授与手数料及び検定手数料として、栃木県収入証紙を所定の欄に貼付してください。 申請免許状１枚につき授与手数料３，３００円、検定手数料１，７００円です。 販売所の所在等、栃木県収入証紙の詳細は以下の栃木県ＨＰを確認してください。 栃木県／会計管理課　お知らせ・行政情報（tochigi.lg.jp） https://www.pref.tochigi.lg.jp/i02/kaikeika.html 消印済みの栃木県収入証紙は使用できません。 **誤って日本政府収入印紙を貼付する事例が多く発生しています。** 栃木県収入証紙と日本政府収入印紙は別物です。以下の見本を参考にしてください。

	 ※　上記見本は栃木県収入証紙の一例です。 ※　上記現行図柄のほか、旧図柄の栃木県収入証紙も使用可能です。 ※　現行図柄と旧図柄の栃木県収入証紙を混ぜて使用することも可能です。
３基礎資格等証明書（卒業証明書）	申請する根拠規定に応じて、基礎資格を証する書類を提出してください。 ・教育職員免許法別表５イ：大学の卒業証明書（学士） ・同法附則第９項イ：大学又は短期大学の卒業証明書（短期大学士以上） ・同法附則第９項ロ：高等専門学校の卒業証明書（準学士） ・同法附則第９項ハ、ニ：高等学校の卒業証明書 根拠規定の詳細は「栃木県教育職員免許状取得の手引」を確認してください。 また、専攻・修めた実業に関する学科についての資料（大学シラバス等）を求める場合があります。
４学力に関する証明書	①単位を修得した大学等から、教員免許状申請用に発行されたものを提出してください。 **「学力に関する証明書」とは、成績証明書等について広く指す表現ではありません。** **「学力に関する証明書」という名称の、教員免許状申請用の証明書です。** **一般的な成績証明書による代替はできませんのでご注意ください。** ②教育職員免許法別表５イによる申請の場合は不要です。
５介護等の体験に関する証明書	
６宣誓書	①日付は、提出する日を記入してください。 ②**教育職員免許法第５条第１項第３号から第６号までの各号（欠格条項）に該当しないことを確認の上、本人が署名してください。** 特に第３号については、以下の場合も欠格条項に該当します。 ・禁錮以上の刑の執行終了から１０年が経過しない者 ・禁錮以上の刑の執行猶予期間中にある者 ③現職の主幹教諭、指導教諭及び教諭の方は、宣誓書の提出を省略できます。
７履歴書	①本籍は、都道府県を記入してください。 ②身上事項は、過去に戸籍上の氏名又は本籍（都道府県）に異動があったとき、その内容を記入してください。（例：婚姻等） 異動日は、当該異動に係る事由が発生した日を記入してください。（例：婚姻日等） 特に、**提出書類（卒業証明書、学力に関する証明書、免許状の写し等）の中に旧氏名又は旧本籍の記載があるときは、身上事項欄に必ず記入してください。** ③勤務校名は、申請日時点で現に学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園に在職する者が記入してください。 ④教員免許（臨時免許状含む）、資格等は、以下⑴及び⑵について記入してください。 ⑴申請のときに有している以下の教員免許 ・幼・小・中・高・特支・養護・栄養教諭普通免許（未更新の場合は備考欄に記入） ・幼・小・中・高・特支・養護　　助教諭臨時免許（有効期間内のものに限る） ⑵申請のときに有している教員免許以外の各種免許及び資格 （例）保健師免許、看護師免許、管理栄養士免許、栄養士免許、保育士資格等 上記⑵のみ有する場合、教員免許の有無は「無」となります。

	種類（教科等）、番号、授与権者等は、正確に記入してください。 （例 1）高等学校教諭一種免許状（保健体育）、令 3 高一第〇〇号、栃木県教育委員会 （例 2）保健師免許、第〇〇〇〇号、厚生労働大臣 （例 3）管理栄養士免許、第〇〇〇〇号、栃木県知事 （例 4）保育士資格、栃木県－〇〇〇〇、栃木県知事 同一校種・教科の免許を複数有する場合も、すべての免許について記入してください。 （例）小学校教諭一種と小学校教諭専修を有する場合、両方とも記入する。 ⑤学歴は、高等学校以降の入学、編入学、卒業、修了、退学、科目等履修登録等の期間について記入してください。 入学日や卒業日を記入するにあたっては、提出する卒業証明書や学力に関する証明書に入学日や卒業日が記載されているか確認し、証明書記載のとおり記入してください。 ⑥職歴は、民間企業等を含めて、過去就業していた場合に記入してください。 特に教職歴は、臨時的任用を含む全て（給与発令を除く。）を記入してください。 就業経験がない場合（学生等）は「なし」と記入してください。 表面の枠数で不足する場合は、裏面に続けて記入してください。 裏面の枠数で不足するときは、裏面をさらに複写したものに記入してください。 ⑦日付は、提出する日を記入してください。 **履歴書に記入した内容が事実と相違ないことを確認のうえ、本人が署名してください。** 履歴書が裏面以降に続いた場合、各ページに必ず署名を行ってください。 ⑧履歴書は両面印刷を推奨していますが、片面印刷でも差し支えありません。
８実務に関する証明書	①申請に必要な在職年数について記入してください。 詳細は「栃木県教育職員免許状取得の手引」を確認してください。 ②実務期間は、起算日に対応する日の前日までをもって１年又は１月とします。 （例 1）平成 31 年４月１日～平成 31 年４月 30 日 は　合計　１月 （例 2）平成 31 年４月１日～令和　２年３月 30 日 は　合計 11 月（＋30 日） （例 3）令和　２年４月１日～令和　３年３月 31 日 は　合計　１年 ③(1)～(4)の実務期間について、証明者は以下のとおりです。 (1) 市町立学校の実務期間　市町教育委員会 (2) 県立学校の実務期間　県教育委員会（県外の都道府県立学校は都道府県教育委員会） (3) 私立学校の実務期間　私立学校法人理事長 (4) 大学附置の国立又は公立学校の実務期間　大学学長（要学校長内申） 証明者欄は、上記区分に応じて以下の例により記入してください。 (1) 〇〇市教育委員会（教育委員会印） (2) 〇〇県教育委員会（教育委員会印） (3) 学校法人〇〇理事長　〇〇〇〇〇（理事長印） (4) 〇〇大学学長　〇〇〇〇（学長印） 授与権者（栃木県）として(4) 以外の内申は求めませんが、証明者が申請者の適格性を証明するにあたって第三者の内申を必要とする場合は、内申者欄を使用して差し支えありません。 ④栃木県立学校の実務期間については、栃木県教育委員会が証明を行います。 ダウンロードファイル４「０４実務に関する証明書交付申請書（県立学校関係）」を参照してください。 その他学校の証明書を必要とする場合は、上記(1)～(5)の各証明者へお尋ねください。 ⑤証明者は、自らが設置・管轄する学校の実務期間についてのみ証明を行います。 （例）申請日時点で宇都宮市立学校に勤務する教員が、 過去に勤務した鹿沼市立学校の実務期間について証明書を必要とするとき、 宇都宮市教育委員会が鹿沼市立学校の実務期間を証明することはできない。

	⑥勤務成績概評欄に、「当該期間を良好な成績で勤務した」か否かについて明記を受けてください。
９人物に関する証明書	①申請日より３月以内に発行されたものを提出してください。 ②(1)～(5)の申請者区分に対して、証明者は以下のとおりです。 (1) 市町立学校の教職員　市町教育委員会 (2) 県立学校の教職員　県立学校長（県外の都道府県立学校は都道府県教育委員会） (3) 私立学校の教職員　私立学校法人理事長 (4) 大学附置の国立又は公立学校の教職員　大学学長（要学校長内申） (5)（１）～（４）以外の者　勤務先の代表、学生は学長等の公に証するに足りる者（私印不可） 証明者欄は、上記区分に応じて以下の例により記入してください。 (1) ○○市教育委員会（教育委員会印） (2) 栃木県立○○学校長　○○　○○（学校長印） （県外の都道府県立学校の場合は○○県教育委員会（教育委員会印）） (3) 学校法人○○理事長　○○　○○（理事長印） (4) ○○大学学長　○○　○○（学長印） (5) 株式会社○○代表取締役　○○　○○（代表者印）etc 授与権者（栃木県）として(4) 以外の内申は求めませんが、証明者が申請者の適格性を証明するにあたって第三者の内申を必要とする場合は、内申者欄を使用して差し支えありません。 申請日時点で教職員でない等の理由により、上記証明者から証明を得られない場合は、以下の書類を提出することで、本証明書の提出に替えることができます。 (1) 人物に関する証明書を得られない理由書（様式は任意） (2) 人物に関する証明書（証明者は以下のいずれかの人物とする） ・勤務予定先の代表 ・出身学校の長 ・従前の所属長 ③所見は、すべての項目について必ず記入してください。 短所やその他について特筆すべき内容がないときは「特になし」等記入してください。 ④教育職員としての適格性について、有するか否かを必ず明記してください。
10身体に関する証明書	①申請日より３か月以内に発行されたものを提出してください。 ②医療機関は国立、公立又は私立を問いません。 ③状況は、すべての項目について必ず記入してください。 その他の所見について特筆すべき内容がないときは「特になし」等記入してください。 ④呼吸器については、X線等の検査によらず、聴診等による所見で足りるものとします。 ⑤聴力については、オージオメーターを用いた検査のほか、会話法による検査も可とします。 ⑥健康診断書等による代替はできません。 必ず所定の様式に医療機関からの証明を受けてください。
11教員免許状を所持することを証明する書類	①以下に該当する場合、教員免許状を所持することを証明する書類を提出してください。 ・基礎免許状が必要となる申請を行うとき ・その他申請にあたり、有することを必要とする免許状があるとき 詳細は「栃木県教育職員免許状取得の手引」を確認してください。

<table>
<tr><td></td><td>②教員免許状を所持することを証明する書類は、以下のいずれかを提出してください。
<table><tr><td>・教員免許状の写し</td><td>・修了確認期限延期証明書の写し</td></tr><tr><td>・授与証明書（原本）</td><td>・有効期間更新証明書の写し</td></tr><tr><td>・更新講習修了確認証明書の写し</td><td>・有効期間延長証明書の写し</td></tr><tr><td>・更新講習受講免除証明書の写し</td><td></td></tr></table>③上記書類について写しを提出する場合は、原本を両面複写したもの※の余白に原本証明を付してください。　※原本の記載が片面のみの場合は片面の複写で可
（例）この写しは原本と相違ないことを証明する。
令和〇年〇月〇日
栃木県立〇〇高等学校長　〇〇 〇〇（校長印）
証明者は、教職員は学校長、教育機関職員は所属長、学生は学長・学部長等とします。
これらの証明を受けられない方は、免許状授与証明書の原本を提出してください。
④教員免許状原本の提示により、教員免許状の写しの提出に替えることができます。</td></tr>
<tr><td>12資格等を証明する書類</td><td></td></tr>
<tr><td>13免許状更新講習（修了）（履修）証明書</td><td>普通免許状の授与を受けるため必要な所要資格を得た日の翌日から起算して１０年を経過する日の属する年度の末日を経過している場合は、免許状更新講習を受講し、講習の開設者から発行された免許状更新講習（修了）（履修）証明書を提出してください。
（例 1）平成 21（2009）年度に大学を卒業し、当時申請すれば教員免許を取得できる状態だったが、申請を行わないまま１０年以上が経過した場合
（例 2）平成 21（2009）年度の大学卒業と同時に教員免許を取得したが、１０年後の有効期間満了日までに更新手続が完了せず、教員免許が失効した場合</td></tr>
<tr><td>戸籍抄本</td><td>提出書類（卒業証明書、学力に関する証明書、免許状の写し等）の中に旧氏名又は旧本籍の記載があるときは、異動の経緯が確認できる戸籍抄本を提出してください。</td></tr>
<tr><td>返信用封筒</td><td>①教員免許状の交付は、原則郵送（簡易書留）により行います。
あて名を明記し、次に掲げる切手を貼付した角形２号の封筒を提出してください。
・申請した免許状が３枚以下　４９０円
・申請した免許状が６枚以下　５６０円
・申請した免許状が７枚以上　事前に確認してください。
申請時に提示する免許状原本がある場合は、当該免許状の枚数を加算してください。
②公立学校の申請については、原則使送対応となるため、返信用封筒の提出は不要です。</td></tr>
</table>

Ⅲ　提出方法

以下の勤務区分に従って提出してください。

１　市町立学校勤務　→　使送（校長、市町教委、教育事務所を経由すること。）
２　国立・県立学校勤務　→　使送（校長を経由すること。）
３　私立学校勤務　→　郵送（校長を経由すること。）
４　そ　の　他　→　郵送（経由先なし、上記１～３で希望する者を含む。）

提出先：〒３２０－８５０１　宇都宮市塙田１－１－２０
栃木県教育委員会事務局義務教育課総務担当　宛て

Ⅳ　その他

提出書類は、提示された免許状原本及び資格証等原本を除き一切返却しません。
普通免許状授与の標準事務処理期間（＝申請から免許状交付まで）は６０日です。
市町教育委員会及び教育事務所を経由する場合は、さらに２０日程度の期間を要します。
授与等の期日指定の希望には一切応じられません。
２月及び３月の免許状の申請は、県内大学等の卒業に伴う一括申請の事務に対応するため、不定期に事務処理を行います。