

教員免許状の申請方法（説明書）

I 提出書類一覧

提出書類	申請項目	保育士資格保有者への特例による免許状申請
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 学力に関する証明書		○
4 宣誓書		○
5 履歴書		○
6 実務に関する証明書		○
7 人物に関する証明書		○
8 身体に関する証明書		○
9 資格等を証明する書類		○
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收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	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。
2 免許状検定申請書	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 学力に関する証明書	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。
4 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。
5 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(1)及び(2)について記入してください。 (1) 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） (2) 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) <u>保育士資格</u>、保健師免許、看護師免許、管理栄養士免許、栄養士免許等 上記(2)のみ有する場合、教員免許の有無は「無」となります。 特に、保育士資格は本申請に必要な資格であるため、必ず記入してください。 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、栃木県一〇〇〇〇、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。 <u>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。</u> 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。
6 実務に関する証明書	①保育士資格取得後の、保育士としての実務期間について記入してください。 申請には3年かつ4,320時間以上の実務期間が必要です。 申請に必要な実務期間として認められる勤務施設等、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)～(3)の実務期間について、証明者は以下のとおりです。 (1) 国立又は公立幼稚園の実務期間 所轄庁 (2) 私立幼稚園の実務期間 学校法人の理事長 (3) 認定こども園又は保育所等の実務期間 当該施設の設置者 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) ○○市長 ○○ ○○ (市長印) (2) 学校法人○○理事長 ○○ ○○ (理事長印) (3) 社会福祉法人○○理事長 ○○ ○○ (理事長印) ④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) 申請日時点で法人Aが運営する保育所に勤める保育士が、過去に勤務した法人Bの保育所の実務期間について証明書を必要とするとき、法人Aが法人Bの保育所の実務期間を証明することはできない。 ⑤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。
7 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)～(3)の申請者区分に対して、証明者は以下のとおりです。 (1) 国立又は公立幼稚園の教職員 所轄庁 (2) 私立幼稚園の教職員 学校法人の理事長 (3) 認定こども園又は保育所等の職員 当該施設の設置者 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) ○○市長 ○○ ○○ (市長印) (2) 学校法人○○理事長 ○○ ○○ (理事長印) (3) 社会福祉法人○○理事長 ○○ ○○ (理事長印) 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不れた理由書(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。
8 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。
9 資格等を証明する書類	以下(1)(2)の書類を提出してください。 (1) 保育士証の写し(余白に原本証明が必要) (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 学校法人〇〇理事長 〇〇 〇〇 (理事長印) 保育士証原本の提示により、保育士証の写しの提出に替えることができます。 (2) 卒業証明書 ・ 一種免許状申請：4年制大学 4年制大学卒業以外の方法で学士の学位を取得した場合は、 大学改革支援・学位授与機構が発行した学位授与証明書 ・ 二種免許状申請：短期大学、高等学校、中等教育学校のうち最後に在籍した学校 <u>大学院や各種専門学校、衛生福祉大学校、産業技術専門学校、農業大学校の卒業証明書及び修了証明書の提出は不可です。</u>
戸籍抄本	提出書類(学力に関する証明書、保育士証の写し、卒業証明書等)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。
返信用封筒	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。

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 宇都宮市埴田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。