教育職員免許状（授与）の出願について

（教育職員免許法第５条　別表１、２、２の２または教育職員免許法第 16 条の２(教員資格認定試験)を利用して申請される場合）

滋賀県内にお住まいの方、または滋賀県内の学校に教員として勤務している方の教育職員免許状の申請方法についての説明です。県外にお住まいの方、または県外の学校に教員として勤務する方は、それぞれの都道府県教育委員会へおたずねください。

教育職員免許状（授与）の出願につきましては、下記により出願されるようお願いします。申請書は、毎月処理しています（到着〆切：毎月末．月末が土日祝日の場合はその前日）ので、申請月の翌月の中旬頃に申請者の住所に送付します。（ただし、７月分・12 月分・３月分については翌月の中旬以降になりますので御承知ください。）

申請書類に不備がないよう、十分注意し出願してください。＜＜注意＞＞

・令和４年７月１日から、申請様式が改正されています。滋賀県ホームページに掲載する最新の様式により、申請を御準備ください。
・滋賀県立学校勤務の場合の「実務に関する証明書」「人物に関する証明書」の発行手順および取扱いについては(https://www.pref.shiga.lg.jp/edu/toukei/shinseisyo/download/306434.html)をご確認ください。

出願に必要な書類

書　　類　　名	別表第１，２，２の２	資格認定試験
教育職員免許状授与願　（様式第1号）	○	○
教育職員免許状出願要項　（様式第2号）	○	○
履歴書　（様式第4号）	○	○
宣誓書　（様式第5号）	○	○
卒業証明書	○	－
学力に関する証明書	○	－
介護等体験証明書	※１	－
免許状原本と写し　※２	○	○
更新講習修了確認証明書等の原本と写し	※３	－
実務に関する証明書　（様式第6号）	※４	－
教員資格認定試験合格証書	－	○

※１　小・中学校免許を申請する場合で該当者のみ必要です。

※２　現に有する教員免許状について、その全てが対象となります。このほか、保健師、看護師または(管理)栄養士の免許を基礎として養護教諭や栄養教諭の免許状を取得する場合には、各対応する免許状を含みます。なお、栄養士免許を基礎として栄養教諭一種免許状を取得する場合には、別途、管理栄養士養成施設の課程を修了した旨の証明が必要となります。

免許状の原本については、確認後、免許状の交付に併せて返却します（持参による場合はこの限りではありません）。

※３　現に有する教員免許状について、令和４年法律第 40 号による改正前の法令に基づき、更新、免除、延期等の手続きに応じ、免許管理者が発行した直前の証明書が対象となります。更新等の手続きを行ったことがない場合は、不要です。証明書の原本については、確認後、免許交付に併せて返却します（持参による場合はこの限りではありません）。

※４　教育実習の単位について実務振替を活用する場合に必要です。

注１　婚姻等により、本籍・氏名が現に有する免許状、卒業証明書、学力に関する証明書（単位修得証明書）または介護等体験証明書と異なる場合は、異なる理由および変更した時期が分かる書類（発行後３か月以内の戸籍抄本・原戸籍等）を添付してください。

本籍、氏名が２回以上異動した場合や戸籍の改製により改製前の本籍、氏名が確認できない場合等、戸籍抄本の記載事項では本籍地や氏名の異動状況が確認できない場合があります。

この場合は、戸籍抄本のほか、異動の状況が確認できる書類（除籍抄本、改製原戸籍等）が必要ですので、詳しくは市町村の戸籍窓口へご相談ください。

２　書類の記入に当たっては、できるだけ丁寧に記入し、略字等は使用しないでください。

３　出願書類の作成年月日の記入については、原則としてすべて申請時の日付で記入してください。

４　旧姓や通称名の併記を希望の方は、「教育職員免許状授与願（様式第１号）」の「備考」欄に「旧姓併記希望：旧姓〇〇」「通称名併記希望：通称名〇〇」と記載してください。

【手数料の支払方法】

・お支払い日は、申請書類を郵送した日付もしくは持参する日付と同日にしてください。

・下記の URL もしくは二次元バーコードからアクセスできる「しがネット受付サービス」により、申請情報およびクレジットカード情報等を入力してください。

https://ttzk.graffer.jp/pref-shiga/smart-apply/apply-procedure-alias/zyuyo

【上記の支払方法に対応できない場合】

・クレジットカードの使用ができない等により上記の支払方法に対応できない場合は、コンビニ決済による現金支払いにて、手数料を納付いただきます。

・コンビニ決済を希望の場合は、申請書類を提出後に、支払方法の詳細を別途ご案内させていただきますので、先に申請書類のみを郵送もしくは持参してください。

出願書類の記入について

1　教育職員免許状授与願（様式第１号）

(1) 本人が記入してください。

(2) 手数料は　授与　　３，３００円　　です。

支払方法について、「手数料支払確認欄」よりどちらかを選択してください。

【電子支払の場合】（原則）

・支払完了後に、手数料支払確認欄の電子支払完了の左側にある □ にチェックください。

【電子支払ができない場合】

・手数料支払確認欄の電子支払ができない場合の左側にある□にチェックください。

※支払方法については、申請書類提出後に別途ご案内します。

(3) 「(領域追加)」「(検定)」「(交付)」は、全て２重線で消してください。

(4) 本籍地、氏名、生年月日は、戸籍登載どおり記入し、略字等は使用しないで正確に丁寧に記入してください。本籍地は、都道府県名のみ記入してください。

(5) 免許状の種類の欄は、免許法第４条に掲げる種類を正確に記入してください。

例　小学校教諭一種免許状　　中学校教諭二種免許状　等

(6) 教科（特別支援教育領域）の欄は、中学校、高等学校、特別支援学校の免許状の申請を行う場合に、受けようとする教科または特別支援教育領域を記入してください。幼稚園、小学校、養護教諭、栄養教諭の各免許状の場合は、記入の必要はありません。

(7) 根拠規定の欄は、免許法の定めにより、下記のとおり記入してください。

※幼、小、中、高、特別支援学校　→　免許法第５条第１項別表第１

養護教諭　→　免許法第５条第１項別表第２

栄養教諭　→　免許法第５条第１項別表第２の２

(8) 備考の欄は、根拠規定に記載するもの以外に適用を受ける法令の条項を記入してください。

例：実務振替を適用する場合　→　「施行規則第２条表備考第９号」(幼・小の場合)

下位免許の単位差を適用する場合　→　「施行規則第 10 条の２第１項」

2　教育職員免許状出願要項（様式第２号）

⑧　出願の基礎になる学歴(大学の場合は学部まで、大学院の場合は研究科まで)を記入し、４年制大学の場合は学士号、大学院の場合は修士号も記入してください。

⑨　教育実習の単位について実務振替を活用する場合のみ記入してください。

⑩　既に受けた免許状がある場合は、そのすべてについて記入してください。

3　履歴書（様式第４号）

(1) 本人が記入してください。（氏名欄に押印する必要はありません。）

(2) 学歴・職歴・処分歴とも、古い事項から順に記入してください。

(3) 学歴は、中学校から記入してください。

(4) 職歴は、学校以外の勤務についても記入してください。また、学校関係の勤務においては、発令学校ごとに記入し、職名も併せて記入してください。なお、始期のみの記載で終期を記載する必要はありません。
※欄が不足する場合には別に用紙を足して記入してください。

4 卒業証明書

申請の基礎になる学校等の卒業証明書を添付してください。なお、卒業証書の原本および写しの提出によって代えることができます。卒業証書による場合は、出願に係る免許状の発送と同時に返却します。

※学力に関する証明書が基礎資格証明書を兼ねている場合は、卒業証明書は不要です。

5 学力に関する証明書

申請に必要な単位の修得証明書で、大学等の教員免許状取得用の証明書を添付してください（成績証明書ではありませんので、ご注意ください）。原則として発行後３か月以内のものとします。

学力に関する証明書は、発行大学により厳封し、未開封の状態で提出してください。開封されてあるものは、不可とします。

6 介護等体験証明書（小・中学校免許のうち該当者のみ）

介護等体験を行った学校および施設の長が交付した証明書（原本）を添付してください。証明者の印は施設(学校)長の公印に限ります。施設名の印が施設長の公印を兼ねるなどの場合は、その旨を証明書の欄外に明記してください。

なお、小・中学校免許を同時に申請する場合は、いずれかは写しで可。

7 免許状

(1) 所持する全ての教員免許状を添付してください。保健師の免許を基礎に養護教諭免許の申請をする場合や、栄養士の免許を基礎に栄養教諭の免許を申請する場合等については、出願の基礎となるこれらの免許状も添付が必要です。

(2) 免許状は原本とその写しを送付または持参してください。ただし、現職の教員で、免許状の写しに、所属長等による原本と相違ないことの証明(裏面のある場合は裏面についても必要)がある方に限り、原本の提出に代えることができます(ただし、証明日が３か月以内のものに限る。)。紛失した等の理由で原本を送付（持参）できない場合は、授与証明書(原本に限る。)を添付してください。

また、提出された免許状の原本は、郵送による提出の場合、出願に係る免許状の発送と同時に返却します。※授与証明書の場合は、返却いたしません。

(3) 本籍・氏名等が申請時と異なるときは、異なる理由および変更した時期が確認できる書類（発行後 3 か月以内の戸籍抄本等）を添付してください。

8 実務に関する証明書（様式第６号）

(1) 教育実習等の単位について実務振替を活用する場合に証明が必要です。

(2) 証明すべき所属長は、勤務してきた学校（基礎となる学校種に限る）の校長です。複数の

学校での勤務経験について証明を必要とする場合は、勤務校ごとに証明書を作成することとなりますが、実務証明責任者が同一である場合（例：Ａ市立Ｂ中学校とＡ市立Ｃ中学校の両校における勤務経験について証明が必要な場合）は、直近の学校長が証明することで一通の証明書にまとめても差し支えありません。

(3) 証明すべき実務証明責任者は、公立学校勤務の場合は当該学校の管理運営をする教育委員会（教育長ではないので注意すること。）、私立学校勤務の場合はその私立学校を設置している学校法人等の理事長、大学附置の国立・公立学校勤務の場合は大学長になります。なお、滋賀県立学校勤務の場合の実務に関する証明書の発行方法については、次の URL を確認してください。

（https://www.pref.shiga.lg.jp/edu/toukei/shinseisyo/download/306434.html）

実務証明責任者は、所属長の証明に基づき、勤務成績について良好と認める場合に、本証明書の記載事項を証明します。

(4) 証明できる勤務期間は前月末日までです。

(5) 各記入欄については、以下の点に注意して記入してください。

・「期間計」欄については、応当日の前日をもって１ヶ月と計算。
・「勤務校」欄については、特別支援学校の場合は担当学部および担当領域を記入。
・「担当教科」欄については、中高(特別支援学校の中等部・高等部を含む)の場合のみ記入。
・「週当たりの時間数」欄については、非常勤講師の場合のみ記入。

(6) 証明対象の勤務期間のうち、長期(90 日程度)にわたって勤務しなかった期間(育休、産休、休職等)については、その期間を明示してください。なお、当該期間は、勤務期間からの除算対象となります。

(7) 提出は、親展書とし厳封のうえ提出してください。なお、実務証明責任者による証明日が３か月以内である場合のみ有効とします。

9　その他

書類作成に当たって不明な点がありましたら、下記まで問い合わせてください。

滋賀県教育委員会事務局教職員課　服務・免許係
〒520-8577　滋賀県大津市京町四丁目１－１
ＴＥＬ　０７７－５２８－４５３１
（土・日・祝日を除く午前９時から午後５時まで）
メールアドレス　ma0304@pref.shiga.lg.jp