幼稚園教諭免許状取得の特例制度を利用した
教育職員免許状（検定）の出願について

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。

幼稚園教諭免許状取得の特例制度（教育職員免許法附則第 18 項）を利用した教育職員免許状（検定）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、毎月月末で処理していますので、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、３月分については多少遅れ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

教育職員免許状授与願(様式第1号)	実務に関する証明書（免許法附則第18項用）(様式第7号の2)
教育職員免許状出願要項(様式第2号)	人物に関する証明書(様式第7号)
免許状の原本とその写し	身体に関する証明書(様式第8号)
履歴書(様式第4号)	卒業証明書　※１
宣誓書(様式第5号) ※現職教員の場合は不要	学力に関する証明書
保育士となる資格を有することの分かる書類の原本とその写し　※２	
更新講習修了確認証明書等の原本と写し　※３	

※１　一種免許状を申請する場合のみ、大学の卒業証明書（基礎資格証明書によることも可）を提出してください。

※２　保育士証、指定保育士養成施設卒業証明書、保育士試験合格通知書（都道府県知事印または社団法人 全国保育士養成協議会会長印のあるもの）など

※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）。

注１　婚姻等により、本籍・氏名が免許状の写し、卒業証明書、学力に関する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、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/youhotokurei

【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。（氏名欄に押印する必要はありません。）

(2) 手数料は　検定　　５，０００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いたします。

(3) 「(領域追加)」「(検定)」「(交付)」は、３カ所ありますが、「(領域追加)」「(交付)」を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、次のいずれかを記入してください。

幼稚園教諭一種免許状、幼稚園教諭二種免許状

(6) 教科（特別支援教育領域）の欄は、記入の必要はありません。

(7) 根拠規定の欄は、次のとおり記入してください。→　附則第 18 項適用

2　教育職員免許状出願要項（様式第２号）

①③④⑥⑦　様式第１号の記入要領により記入してください。

⑧　出願の基礎になる学歴を記入し、４年制大学の場合は学士号も記入してください。

⑨　取得しようとする免許状の要件に当たる実務経験を記入してください。要件以外の職歴も含めて網羅的に記載する必要はありません。なお、記載できる経験年数は、申請の前月末までのものとなります。

⑩　既に受けた免許状をすべて記入してください。

3　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。免許状は原本とその写しを確認しますので、原本および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(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が、それよりも早く返送を希望される場合は、その旨を付記し返送用封筒と必要な郵送料に相当する切手を添えてください。(審査が完了次第、返送用封筒にて返送します。)

※授与証明書を提出した場合は、原本を回収するため、返却いたしません。

(2) 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。

4　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、学校関係の勤務については、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。

5　実務に関する証明書（免許法附則第 18 項用）（様式第７号の２）

(1) 証明すべき所属長は、勤務してきた園(施設)の長です。複数の園(施設)での勤務経験について証明を必要とする場合は、勤務した園(施設)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保育所とＡ市立Ｃ保育所の両施設における勤務経験について証明が必要な場合）は、直近の園(施設)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。
(2) 証明すべき実務証明責任者は、下記１、２の区分によって異なります。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。

１．「幼稚園（特別支援学校の幼稚部を含む）において、専ら幼児の保育に従事する職員」としての経験を証明する場合の実務証明責任者
→公立学校勤務の場合：管理運営する教育委員会（教育長ではないので注意すること。）
私立学校勤務の場合：その私立学校を設置している学校法人の理事長
大学附置の国立・公立学校勤務の場合：大学長

２．「保育士」または「保育教諭」としての経験を証明する場合の実務証明責任者
→その者が勤務した施設の設置者（理事長など）

※施設が廃止された場合でも、当該施設の設置者が存在している場合は、当該施設の設置者による証明が可能な場合があります。
※施設の設置者が存在していない場合であっても、統合等によって必要書類等が引き継がれており、引き継いだ団体が証明できる場合は、引き継いだ団体による証明が可能な場合があります。

(3) 証明できる勤務期間は前月末日までとなります。
(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

6　人物に関する証明書（様式第７号）

(1) 証明すべき所属長は、現に勤務している園（施設）長です。現職の保育士等でない場合は、直近の在籍園（施設）長の証明になります。

所属長は、被証明者の人物について、教育職員としての適格性を判断し、所見欄の「適格」または「不適格」を○で囲みます。

(2) 証明すべき実務証明責任者は、「実務に関する証明書」と同様です。実務証明責任者は、所属長の証明内容が適正であり、被証明者の人物が良好であると認める場合に、本証明書の記載事項を証明します。

(3) 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。

7　身体に関する証明書（様式第８号）

医療機関で医師の証明を受けてください。なお、医師による証明日が３か月以内である場合のみ有効とします。

8　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、卒業証書の原本の提示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が、それよりも早く返送を希望される場合は、その旨を付記し返送用封筒と必要な郵送料に相当する切手を添えてください。(審査が完了次第、返送用封筒にて返送します。)

9　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（成績証明書は不可）。原則として発行後３か月以内のものとします。(認定講習等の場合を除く)。

学力に関する証明書は、発行する大学により厳封し、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。(認定講習等の場合を除く。)

10　保育士となる資格を有することの分かる書類

(1) 原本とその写しを確認しますので、原本を送付または持参してください。

また、提出された資格確認書類の原本は、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が、それよりも早く返送を希望される場合は、その旨を付記し返送用封筒と必要な郵送料に相当する切手を添えてください。(審査が完了次第、返送用封筒にて返送します。)

（2）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（戸籍抄本等）を添付してください。

11　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