

教育職員免許状の提出書類作成要領

1 出 願 書★

- ・出願する免許状の種類は「中学校 1 種免許状、高等学校教諭専修免許状」等と記入してください。
- ・電話番号は、日中連絡のつく電話番号を必ず記入してください。

2 履 歴 書★

- ・学歴は高等学校卒業以降のものを記入してください。
- ・学部、学科まで記入してください。
- ・職歴は、休職、育児休業、病気休暇、組合専従、長期研修等の期間も記入してください。

3 卒業（修了）証明書

- ・出願する免許状の種類に応じ、基礎資格として必要な学位が証明されたものを取得してください。

4 学力に関する証明書

- ・教育職員免許法等に基づく科目の学力に関する証明書を取得してください（成績証明書は不可）。

5 免許状等の写し

- ・免許状等の表・裏両面コピーしたものを提出してください。
- ・免許状を紛失している方でコピーがない方は、教育職員免許状授与証明書を添付してください。
- ・教員免許状については、お持ちの教員免許状を全て添付してください。

6 身体に関する証明書

- ・所定様式による出願 3 か月以内の医師の証明、または、過去 1 年以内に学校で受診した健康診断結果の写し（所属長の原本確認証明を受けたもの）を提出してください。

7 人物に関する証明書

- ・証明書は厳封扱いとしてください。
- ・県立学校に勤務する者にあつては所属学校長の証明とし、実務証明責任者の証明は不要です。
- ・市町村立学校に勤務する者にあつては、所属学校長の内申に基づき、実務証明責任者は市町村教育委員会教育長となります。
- ・私立学校に勤務する者にあつては、実務証明責任者は学校法人の理事長の証明となります。
- ・国立大学附属各校にあつては、実務証明責任者は大学の学長となります。

8 実務に関する証明書

- ・勤務先欄には、特別支援学校は、学部（小学部・中学部等）も記入してください。
- ・摘要欄には、休職、育児休業、病気休暇、組合専従、長期研修等の期間を記入してください。
- ・県立学校に勤務する者にあつては所属学校長の証明とし、実務証明責任者の証明は不要です。
- ・市町村立学校に勤務する者にあつては、所属学校長の内申に基づき、実務証明責任者は市町村教育委員会教育長となります。
- ・私立学校に勤務する者にあつては、実務証明責任者は学校法人の理事長の証明となります。
- ・国立大学附属各校にあつては、実務証明責任者は大学の学長となります。
- ・他府県の学校等に勤務した期間にあつては、当該学校を所管する実務証明責任者の証明となります。

9 介護等の体験に関する証明書

- ・「小学校又は中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」により特別支援学校又は社会福祉施設における介護等の体験を必要とする者が、教育職員免許法別表第 1 に基づき小学校又は中学校教諭の普通免許状の授与を受ける場合には、介護等の体験を行った特別支援学校又は社会福祉施設の長が発行した介護等の体験に関する

証明書を提出する必要があります。

- ・ 小学校又は中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律第2条第3項に該当し、特別支援学校又は社会福祉施設における介護等の体験を必要としない者が、教育職員免許法別表第1に基づき小学校又は中学校教諭の普通免許状の授与を受ける場合には、小学校又は中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則第3条第1項各号又は同条第2項に規定する者である旨を証明する書類を提出してください。

10 宣 誓 書★

11 そ の 他

- ・ 願書等の氏名は楷書ではっきりと記入してください。
- ・ 証明書、免許状等の本籍地・氏名が現在と異なる場合等は、戸籍抄本を添付してください。
- ・ 提出書類を郵送する場合は、封筒の表面に「**教育職員免許状出願書類在中**」と朱書してください。
- ・ ★は、電子申請・届出システムによる申請の場合は提出不要です。