

教育職員免許状授与証明書申請に係る留意事項

1 提出書類（★印の書類は、電子申請サービスによる申請の場合は提出不要）

（1）教育職員免許状授与証明書交付申請書（様式第 16 号の 2）★

- ・記入の際に、免許状授与年月日、授与種別番号等が分からない場合は、該当箇所を空欄のままにしてください。この場合、余白に卒業大学、学部、学科及び卒業年月日を鉛筆書きで記入しておいてください。
- ・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。
- ・郵送で申請する場合には、領収印が押印された「納付済証」を申請書の裏面に貼付してください。

（2）戸籍抄本（取得後 3 か月以内のもの）

- ・婚姻等により本籍地のある都道府県や氏名が変更になった方のうち、免許状の書換を行っていない方については提出が必要です。免許状に記載されている氏名・本籍地から現在の氏名・本籍地までの経緯が、戸籍抄本だけでは確認できない場合、改製戸籍原本や除籍謄本等も必要になります。
- ※戸籍抄本等を提出された場合でも、交付される授与証明書は旧氏名・旧本籍地が記載された授与証明書となります。

（3）返信用封筒★

- ・発行した授与証明書は郵送しますので、110円切手を貼付し宛先を明記した定形の封筒（長形 3 号、A 4 が三つ折りで入る大きさのもの）を提出してください。
- ・書留等による郵送を希望する場合は、書留等に必要な料金を加えた切手を貼付してください。

2 留意事項

- （1）徳島県教育委員会以外から授与された免許状の授与証明書は交付できません。
- （2）授与証明書の発行には、申請書類を受理してから、書類に不備がない場合で 1 週間程度かかります。
- （3）提出書類を郵送する場合は、封筒の表面に「**授与証明書交付申請書類在中**」と朱書してください。

3 提出先

〒770-8570 徳島県万代町 1 丁目 1 番地

徳島県教育委員会教職員課 教員免許担当（TEL 088-621-3128）