

教育職員免許状授与証明書の交付手続について

1 提出書類等

(1) 教育職員免許状授与証明書交付申請書（別紙様式）

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、分からない箇所は空欄のままにしてください。その際には、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。

(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、戸籍抄本を提出してください。

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、改製原戸籍抄本や除籍抄本等も必要になります。

なお、戸籍抄本等を提出した場合でも、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) 手数料

授与証明書1枚につき400円分の徳島県収入証紙を申請書の所定の欄に貼付してください。

- 注意**
- 1 徳島県収入証紙は、阿波銀行、徳島大正銀行等で購入できます。
 - 2 徳島県収入証紙は、重ならないように貼付し、消印はしないでください。
 - 3 収入印紙では受理できません。
 - 4 徳島県収入証紙が入手できない場合に限り、郵便局の普通為替又は定額小為替（受取人欄空白）でも構いません。

(4) 返信用封筒

授与証明書は郵送するため、110円切手を貼付し宛先を明記した定形の封筒を上記書類とともに提出してください。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) 徳島県教育委員会から授与した免許状以外の授与証明書は交付できません。

(2) 授与証明書の発送には、申請の受理後、書類に不備がない場合で3日程度（土・日・祝を除く）かかります。

(3) 郵送で提出する場合は、封筒表紙に「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 徳島市万代町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）