

1. 教育職員免許状を申請される方へ

教育職員免許状申請書類（封筒表書）の「申請書類一覧」に記載の書類を提出してください。申請内容によりましては、別途、他の書類のご提出をお願いすることもありますので、ご了承ください。

なお、卒業（修了）証明書に卒業（修了）日が記載されている場合は、卒業（修了）証書の写を省略することができます。また、三重県内の公立小中学校及び県立学校教諭は、宣誓書を省略することができます。

2. 複数の免許状を同時に申請される方へ

次の書類については、申請免許状の件数分を提出してください。

- ・教育職員免許状授与等申請書（第1号様式）
- ・収入証紙納付書（第11号様式）
- ・学力に関する証明書（単位修得証明書）（教員免許状申請用）

上にあげた書類以外（履歴書、宣誓書、卒業（修了）証書の写、卒業（修了）証明書）については、申請件数にかかわらず1部ずつ提出してください。

3. 小学校もしくは中学校の教育職員免許状を申請される方

へ（教育職員免許状申請書類（封筒表書）の12）

初めて小学校もしくは中学校の教育職員普通免許状の授与を受けようとする場合は、所定の単位の修得のほか介護等体験が必要です。証明書の原本を提出してください。

（教育職員免許状申請書類（封筒表書）の11）

既に小学校または中学校の教育職員免許状を別表第1の根拠規定により取得している方は介護等体験が免除されますので、根拠規定別表第1により取得済みの小学校または中学校の教育職員免許状の写（原本証明不要、コピーのみで可）を提出してください。

4. 単位流用後の教育実習の一部単位を実務経験年数で代替する方

へ（教育職員免許状申請書類（封筒表書）の9）

教員として良好な成績で勤務した旨の実務証明責任者の証明が必要です。別表第3・5・6・7・8用の実務に関する証明書の記入例を参照して、第9号様式により提出してください。

5. 保健師の免許証を基礎資格として、養護教諭2種免許状を申請される方へ

教育職員免許状申請書類封筒の記載にかかわらず、次の書類を提出してください。

- ・教育職員免許状授与等申請書（第1号様式）
- ・履歴書（第6号様式）
- ・宣誓書（第7号様式）
- ・収入証紙納付書（第11号様式：普通免許状授与等手数料3,300円）
- ・学力に関する証明書（単位修得証明書）（大学等発行の教員免許状申請用のもの）
免許法施行規則第66条の6に定める科目（「日本国憲法」2単位、「体育」2単位、「外国語コミュニケーション」2単位、「情報機器の操作」2単位）の単位を修得したことの証明
- ・保健師免許証の写（第13号様式）
- ・卒業（修了）証明書

6. 管理栄養士または栄養士の免許証を基礎資格として、栄養教諭専修・1種・2種免許状を申請される方へ

教育職員免許状申請書類封筒の記載にかかわらず、次の書類を提出してください。

- ・教育職員免許状授与等申請書（第1号様式）
- ・卒業（修了）証明書
- ・履歴書（第6号様式）
- ・収入証紙納付書（第11号様式：普通免許状授与等手数料3,300円）
- ・宣誓書（第7号様式）
- ・卒業（修了）証書の写（第12号様式）
- ・管理栄養士または栄養士免許証の写（第13号様式）
- ・管理栄養士養成施設の課程を修了し、栄養士免許を受けていることを基礎資格として栄養教諭1種免許状を申請される方は、管理栄養士養成施設の課程を修了したことを証明する書類
- ・学力に関する証明書（単位修得証明書）（大学等発行の教員免許状申請用のもの）

7. 学力に関する証明書（単位修得証明書）について

教育職員免許状申請用の学力に関する証明書を提出してください。学業成績証明書等では受理できませんので、注意してください。

他の教育職員免許状の単位を流用される方は、流用する免許状にかかる、教育職員免許状申請用の学力に関する証明書の提出も必要です。（新法に基づき申請される方で、流用元の単位を旧法で修得した方は、新法に読み替えた学力に関する証明書が必要となります。）

8. 証明書類の証明年月日について

すべての証明書類の証明年月日は、6か月以内の証明に限ります。

9. 戸籍抄本の提出が必要になる場合について

今回の申請に添付された証明書類等に記載された名前又は本籍地（都道府県名）が現在と異なる場合は、戸籍抄本を提出してください。

10. 別表1にて専修免許状を取得する場合について

免許状に大学院での専攻を記入するものとします。この場合において、教育に係わる分野に関する単位を12単位以上修得した場合は、大学院での専攻に加えて当該分野を記入することができます（複数可）。記入をご希望の方は別紙に希望分野をご記入のうえ、申請書と一緒に提出してください。また上記6の学力に関する証明書〔単位修得証明書〕は、大学院にて当該分野を明記されたものを提出してください。（別紙の様式は自由です。）

また、申請する専修免許状と同じ校種教科の1種免許状を有する方は、その教育職員1種免許状の写し（原本証明不要、コピーのみで可）を提出してください。

11. 特別支援学校教諭免許状について

一度に複数の教育領域を申請する場合は1件とみなしますので、1件分の収入証紙納付書を提出してください。

その他、詳細は、三重県教育委員会事務局教職員課にお問い合わせください。

教育職員免許状申請書類（封筒表書）の記入について

免許状の種類	教科又は教育領域
記入	記入 (小学校教諭、養護教諭、栄養教諭等は記入不要)

学校名	名前
現職教員（講師も含みます）は必ず記入	記入
現住所	
郡市	申請者の 町 現住所を記入
(日中の連絡先)	
TEL	— —

現職教員（講師も含みます）のうち

- ・公立幼稚園・小学校・中学校については学校市町教委のルートで教職員課へ提出。
- ・県立・国立・私立学校の教員の方は学校が受付したのち教職員課へ提出。
上記以外の方は教職員課へ提出。

(4 ページに続く)

教育職員免許状授与等申請書

三重県教育委員会 へ

年 月 日 ←申請の年月日を必ず記入してください。

現住所	申請者の自宅の住所	
勤務先又は勤務予定校	無職の場合は空欄	
フリガナ 名前 <small>（楷書で正確に記載すること）</small>		本籍地
		都道府県
生年月日	年 月 日生	

戸籍記載の名前を楷書体で正確に自署してください。
名前又は本籍地（都道府県名）が他の証明書（免許状の写、卒業証明書等）と異なる場合は、戸籍抄本を添付してください。

次の教育職員免許状を授与等してください。

免許状の種類	教諭 免許状	教科又は教育領域	
--------	--------	----------	--

↑ 学校種・養護・栄養の別を記入

↑ 専修、一種、二種の別を記入

↑ 幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭、栄養教諭等は記入不要。

特別支援学校教諭免許状で複数の教育領域を申請する場合はそのすべての教育領域を一枚の申請書に記入。ただし、教育領域の追加の場合は追加する教育領域のみを記入。教育領域は、知的障害者、肢体不自由者、病弱者、視覚障害者、聴覚障害者の該当領域を記入。

（ 表 面 ）

履 歴 書

現住所	TEL () —						
フリガナ 名前	旧姓 ()	年	月	日生	本籍地 都道府県		
1 所有免許状							
授与年月日	免許状の種類	教科又は教育領域	番号	根拠規定	授与権者		
・ ・	所有するすべての教育職員免許状について記入すること。						
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
2 学 歴							
在学年間	学校名及び部科名	卒 中	修 退	国 私	公 立	何 年 制	在 学 年 数
在学期間については、 日付だけが不明であれば 年月だけでもよい。	学歴は高等学校から記入す ること。通信制大学も記入す ること。						
・ ・ ～ ・ ・							
・ ・ ～ ・ ・							
・ ・ ～ ・ ・							
・ ・ ～ ・ ・							
・ ・ ～ ・ ・							
3 賞罰、身上異動							
年 月 日	事 項						
・ ・	改姓、本籍地異動等があれば記入すること。						
・ ・	該当しない場合には、「特になし」と記入すること。						
・ ・							

(裏 面)

4 職 歴			
年 月 日	勤 務 先	職 名	発令庁その他
・ ・ から ・ ・ まで	職歴は、卒業後のすべて（民間、家事従事も含む）について記入し、途切れのないようにすること。全く職歴のない場合は、「職歴なし」と記入すること。 また、1枚で書ききれないときは、もう1枚使って記入し、2枚目の表面にも現住所、本籍地、名前、生年月日は必ず記入し、裏面の下欄の証明も受けること。		
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			
・ ・ から ・ ・ まで			

宣 誓 書

私は、教育職員免許法第5条第1項に規定する次の者に該当しないことを宣誓いたします。

- 1 禁錮以上の刑に処せられた者
- 2 教育職員免許法第10条第1項第2号又は第3号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から3年を経過しない者
- 3 教育職員免許法第11条第1項から第3項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
- 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

年 月 日

名 前

年 月 日生

上記の宣誓内容1から4に該当しないことを確認のうえ、宣誓年月日、名前、生年月日を自署してください。
なお、現職の三重県内公立小中学校教諭、県立学校教諭、養護教諭及び栄養教諭の場合は、宣誓書の提出を省略することができます。

作成方法

申請者の方へ

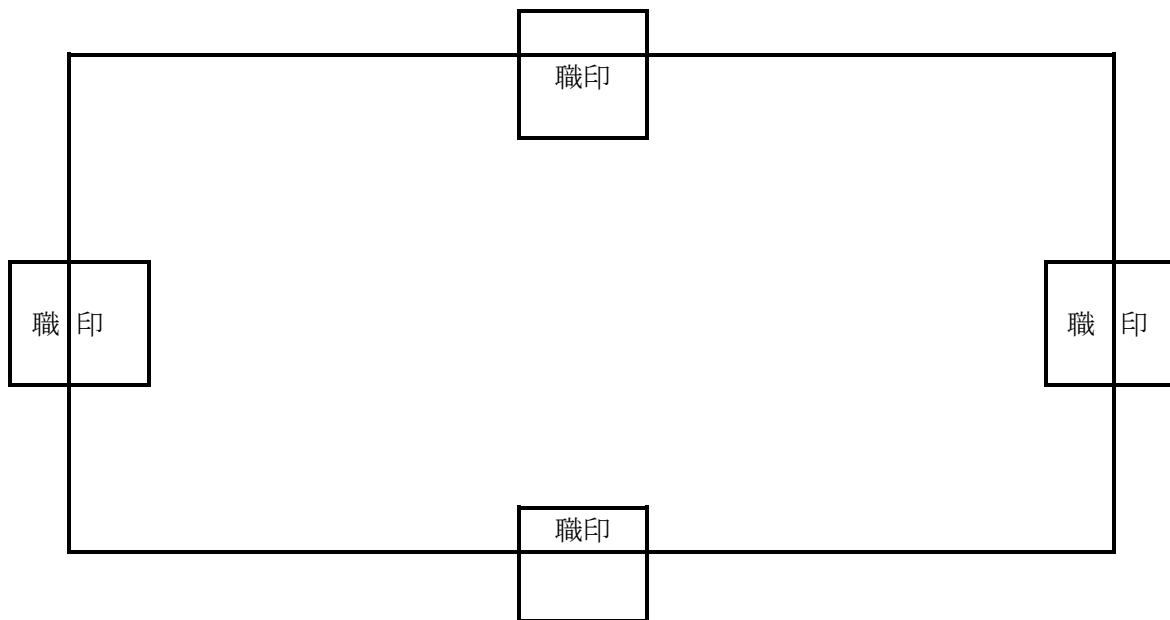
- ①卒業証書を手書きするか、縮小コピーを貼付したうえ、証明者に原本証明を受けてください。
ただし、縮小コピーを貼付する場合は、証明者の職印での割印を受けること。
※ 原本証明とは・・・卒業証書の原本と当該書類を照合し、記載事項が相違ないことを証明すること。
- ②現職教員以外の方（民間の方等）で現に勤務している場合は、勤務先の所属長に原本証明を受けてください。
- ③①、②により原本証明を受けることが出来ない場合は、三重県教育委員会事務局教職員課に原本を持参し、証明を受けてください。（来庁前には事前連絡をお願いします。）

証明していただく方へ

原本証明をお願いします。証明する印は、職印を用いてください。
また、縮小コピーを貼付する場合は、原本証明をする際に用いる職印で、上下左右の4ヶ所に割印をしていただきますようお願いします。

※大学等が発行する卒業（修了）証明書に卒業（修了）日が記載されている場合は、卒業（修了）証書の写は省略することができます。

卒業（修了）証書の写



上記の写しは、原本と相違ないことを証明する。

年 月 日

校長又は
市町教育委員会

職印
↓
印

作成方法

申請者の方へ

- ①教育職員免許状の場合に限り、コピーをしてそのまま提出してください。（この様式を使用したり原本証明を受けたりする必要はありません。）
- ②複数の免許状を所有している方は、関係のない免許状については写しを提出する必要はありません。今回の教育職員免許状を取得するのに関係のある免許状（基礎となる免許状）の写しがあればそれで足ります。
- ③教育職員免許状を紛失している場合、代わりとして教育職員免許状授与証明書（半年以内に発行された原本に限りです。写し不可。）を提出してください。なお、授与証明書は免許状を授与した都道府県教育委員会が発行します。三重県以外で免許状を授与された方は、その手続きに関しては各都道府県教育委員会へ各自で問い合わせてください。
- ④教育職員免許状以外の免許状や免状の場合は、この第13号様式に手書きするか、縮小コピーを貼付したうえ、証明者（校長又は市町教育委員会）に原本証明を受けてください。ただし、縮小コピーを貼付する場合は、証明者の職印での割印を受けること。
 ※原本証明とは…卒業証書の原本と当該書類を照合し、記載事項が相違ないことを証明すること。
- ⑤現職教員以外の方（民間の方等）で現に勤務している場合は、勤務先の所属長に原本証明を受けてください。
- ⑥④、⑤により原本証明を受けることが出来ない場合は、三重県教育委員会事務局教職員課に原本を持参し、証明を受けてください。（来庁前には事前連絡をお願いします。）

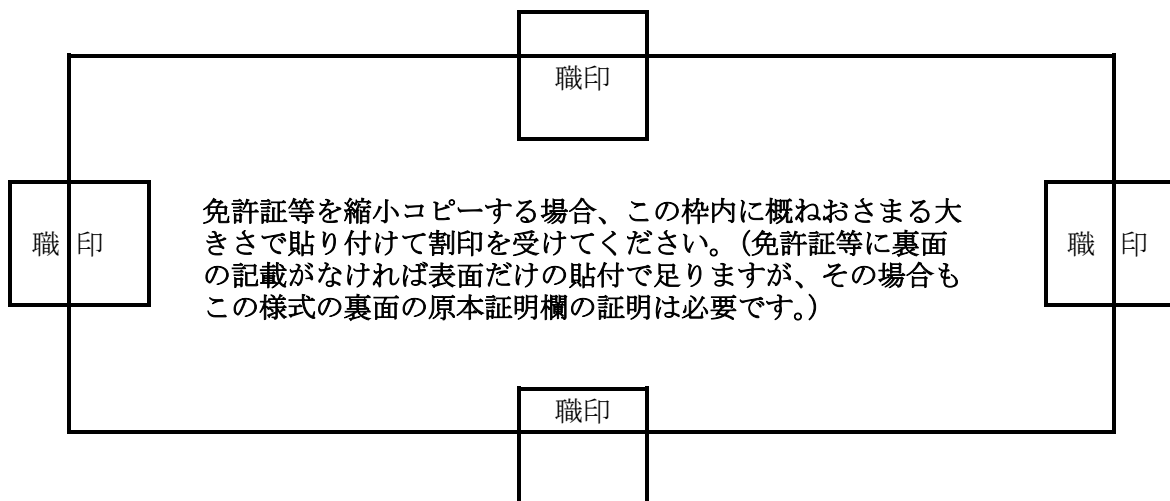
証明していただく方へ

原本証明をお願いします。証明する印は、職印を用いてください。

また、縮小コピーを貼付する場合は、原本証明をする際に用いる職印で、上下左右の4ヶ所に割印をしていただきますようお願いします。

(表面)
(裏面)

免許状（免許証、免状）の写



上記の写しは、原本と相違ないことを証明する。

年 月 日

校長又は
市町教育委員会

職印
↓
印

※ 単位流用後の教育実習の一部単位を実務経験年数で代替する場合のみ提出

第9号様式（規格A4）

（表面）

親 展

記入していただく方へ

- ・勤務校毎に1枚を記入してください。1つの学校で6年以上の勤務年数がある場合、2枚使用して記入し、この場合2枚とも校長・実務証明責任者の証明が必要です。
- ・裏面「1 基礎的事項」において、勤務しなかった期間がない場合は、斜線を引くか該当なしと記入してください。
- ・裏面「2 具体的事項」の欄は、現任校のみ記入してください。
（該当する項目に証明者が○を付けてください。）

実務に関する証明書

現住所 _____ 申請者の自宅の住所

勤務先又は
勤務予定校 _____ 現在の勤務校（勤務先）を書くこと

名 前 _____

年 月 日生

上記の者は、裏面調査書のとおりである。

年 月 日
校長名 又は
所属長 職 名前 ← 裏面に書かれた在職年数を過ぎた学校の校長（校長が替わっている場合、その学校の現在の校長）が証明 印 ← 職印

年 月 日
実務証明責任者 印 ← 職印

裏面に書かれた在職年数を過ぎた学校が
三重県立なら省略
他都道府県立なら該当都道府県教委
国立なら大学長
市町立なら該当市町教委
私立なら理事長

調 査 書

1 基礎的事項 ※年度ごとに記入してください。申請年度のみ「現在に至る」と記入：記入例					
年 度 (期 間)	年 度 年月日から 年月日まで	年 度 年月日から 年月日まで	年 度 年月日から 年月日まで	年 度 年月日から 年月日まで	平成31年度 31年4月1日から 年月日まで 現在に至る
職 名	必ず記入。				
担 任 学 年	特別支援学校の勤務の場合は幼・小・中・高等部の別を記入。				養護教諭
担 任 教 科	中学校・高等学校は必ず記入。小学校も専科は記入。				
教 育 領 域	平成19年4月以降の特別支援学校での勤務の場合のみ、教育領域（知的障害者・肢体不自由者・病弱者・視覚障害者・聴覚障害者）を記入。				栄養教諭
週 時 数	必ず記入。				は記入不要
担任しなかった教科	中学校・高等学校は記入不要。小学校はあれば記入。				
成 績 (良好、不良の 区分により記入)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良
上記の期間のうち長期にわたって勤務しなかった期間（育児休業、休職、病気休暇及び産前・産後休暇等の区分により記入すること。該当がない場合は、斜線を引くか「該当なし」と記入すること。）					
事 由	期 間 年月日から 年月日まで		事 由	期 間 年月日から 年月日まで	
<input type="checkbox"/> 該当あり ・ <input type="checkbox"/> 該当なし ※いずれかに○を付けること ↓ 事由及び期間を記入					
該当がない場合は斜線を引くか、「該当なし」に○を付けること					
2 具体的事項 (現在の勤務校についてのみ記入すること。)					
項 目	所 見 (各項目中該当欄に○を付けること。)				
研究態度	積極的に研究熱心である。		普通である。	無計画で研究的態度に乏しい。	
指導能力	指導は効果的能率的であって信頼度が高い。		普通である。	児童生徒の学習態度に無頓着であり、その指導はあまり徹底しない。	
授業態度	進んで授業の準備をし、指導にあたっては最善をつくす。		普通である。	授業準備に熱意がなく、指導はその場限りである。	
出勤状況	遅刻、早退等も殆どなく確実に勤務する。		普通である。	正当な理由なく勤務に欠ける時がある。	
能 率	正確迅速に処理する。		普通である。	無駄が多く処理に渋滞する。	
3 そ の 他					

収入証紙納付書（第11号様式）の記入について

次のことを厳守のうえ、以下の例にならい、「収入証紙納付書」の記入を行ってください。

- 1 収入証紙は、納入者において消印しないでください。
- 2 1件ごとに別紙としてください。
例 2件申請する場合は、納付書は2枚（各3,300円）が必要です。
- 3 収入証紙は、2,000円、1,000円、300円の証紙を使用してください。
- 4 収入印紙ではありませんので、ご注意ください。

収入証紙納付書

申請等の年月日	年 月 日 ← 記入しないこと					
使用料等の名称	普通免許状授与等手数料					
使用料等の金額	3,300	納付 年月日	年 月 日 記入しないこと			
<table style="margin: auto; border: 1px dashed black;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 10px;">2,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 10px;">1,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 10px;">300</td></tr> </table> <div style="margin-left: 20px; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; width: 200px;"> <p>三重県収入証紙 裏面全体に糊付けし、はがれないように貼付してください。</p> </div>				2,000	1,000	300
2,000						
1,000						
300						
納入者	住所	必ず記入				
	氏名	必ず記入				

- 備考
- 1 収入証紙は、納入者において消印しないこと。
 - 2 1件ごとに別紙とすること。
 - 3 収入証紙は、高額証紙を使用し、枚数をなるべく少なくすること。