

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。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。

なお、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。

2. 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。

3. 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。

ただし、都道府県教育委員会又は独立行政法人国立特別支援教育総合研究所の発行する学力に関する証明書（単位修得証明書）については、6か月以前に発行されたもので構いません。

4. 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。

5. 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。

なお、特別支援学校教諭免許状（盲・聾・養護学校教諭を含む。）に新教育領域を追加する場合は、その免許状を授与した都道府県教育委員会が申請先となりますのでご注意ください。

領域追加を申請する場合、追加する元の特別支援学校教諭免許状（盲・聾・養護学校教諭を含む。）の原本を提出してください。

6. 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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・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） |
|--|

これら以外の書類は、同じ内容であれば、1部のみ提出で構いません。

（例） 履歴書、宣誓書、人物・実務・身体に関する証明書、卒業（修了）証明書、卒業（修了）証書の写、戸籍抄本

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。

● 申請様式について

教育職員免許状申請様式（別表第3・5・6・7・8用）をPDFファイルで掲載してありますので、ここからダウンロードして印刷し、ご使用ください。

第6号様式（履歴書）、第9号様式（実務に関する証明書）については表面・裏面の用紙がありますので、必ず両面コピーをしてご使用ください。

※各申請書類の記入方法の詳細を、3ページ以下に示してあります。必ず参照して記入ください。

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)

教育職員検定申請書

年 月 日 ←申請の年月日を必ず記入してください。

三重県教育委員会 あて

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		本籍地
（楷書で正確に記載すること）		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、学力に関する証明書等）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教育職員検定のうえ授与等してください。

学校種・養護・栄養の別を記入

専修、一種、二種の別を記入

い ず れ か 一 方	免 許 状 の 種 類	教諭免許状	教科又は教育領域
		助教諭免許状	

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 修 中 退	国 公 立 私 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。

記入方法

①校長が記入のうえ、証明してください。現在学校に勤務していない場合は、現在の勤務先の所属長、出身学校長、教育委員会等の証明が必要です。

②学校籍のある指導主事等については、実際の勤務地の所属長が記入のうえ、証明してください。

③任用する講師が臨時免許状を申請する場合は、当該校の校長が記入・証明し、それに応じた実務証明責任者の証明が必要です。

④実務証明責任者は以下のとおりです。
 三重県立学校－省略のため、空欄／他都道府県立学校－該当都道府県教育委員会／市町立学校－市町教育委員会／国立学校－大学長／私立学校－理事長／現職教員以外－省略のため、空欄

親展

人物に関する証明書

現住所 _____ 申請者の自宅の住所
 勤務先又は _____
 勤務予定校 _____

名 前 _____

年 月 日生

	項 目	所 見
1	性 格	
2 教員としての 適格	指 導 力	
	研 究 心	
3	社 会 性	
4	そ の 他	

上記のとおり、相違ないことを証明します。

年 月 日

校 長 名 又は
 所 属 長 職 名 前

印 ←職印

年 月 日

実務証明責任者

印 ←職印

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					

記入方法

- ①証明年月日は、6か月以内の証明に限ります。
 ②学校に勤務又は勤務予定の者は、定期健診又は健康診断書をもとに、校長が記入し、それに応じた実務証明責任者の証明が必要です。学校に勤務していない者は、医師による診断を受けてください。医師がこの証明書を作成した場合は実務証明責任者の証明は不要です。
 ③実務証明責任者は以下のとおりです。
 三重県立学校－省略のため、空欄／他都道府県立学校－該当都道府県教育委員会／市町立学校－市町教育委員会／国立学校－大学長／私立学校－理事長／現職教員以外－省略のため、空欄

親展

身体に関する証明書

現住所 _____
 勤務先又は _____
 勤務予定校 _____
 名前 _____
 年 月 日生

項目	状況
疾病異常	有 { 具体的内容 } 無
その他特記事項	
所見	教育職員として勤務可能な程度について、いずれかに○を付けてください。
検査年月日	年 月 日
	年 月 日 診断医師又は所属長名 _____ 医療機関名や学校名も必ず記入してください。 印

上記のとおり、相違ないことを証明する。

年 月 日

実務証明責任者



←職印

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、普通免許状授与等手数料2枚（各3,300円）、普通免許状検定手数料2枚（各1,700円）が必要です。
- 3 収入証紙は、普通免許状授与等手数料は2,000円、1,000円、300円の証紙を、普通免許状検定手数料は1,000円、500円、200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。

以下は普通免許状授与等手数料の例（3,300円）です。
普通免許状検定手数料（1,700円）も同様です。

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: none;"> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;">2,000</td> <td rowspan="3" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="padding-left: 10px; vertical-align: middle;"> 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。 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;">1,000</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;">300</td> </tr> </table>					2,000	}	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。	1,000	300
2,000	}	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。							
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。