

1. 再交付ができる場合について

三重県から授与された教育職員免許状について、紛失、焼失、汚損、破損等した場合、再交付申請をすることができます。ただし、紛失等の事実を客観的に証明することができる者による書類を添付する必要があります。（具体的には、警察等が発行する盗難による被害証明書等や市町が発行する災害等による罹災証明書等が必要で、単なる紛失は申請できません。）証明書類が添付できない場合は、再交付申請はできませんが、代わりに教育職員免許状授与証明書を発行させていただきます。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。

なお、三重県以外から授与された教育職員免許状の再交付申請の窓口は授与した都道府県教育委員会となります。

2. 教育職員免許状の再交付を申請される方へ

教育職員免許状申請書類（封筒表書）の申請区分に○印の付いている書類を提出してください。

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。

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（再交付用）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。

※各申請書類の記入方法の詳細を、以下及び次頁以降に示してあります。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 (幼稚園教諭、小学校教諭等は記入不要)

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。

(2ページに続く)

教育職員免許状再交付申請書

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 <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。

次の教育職員免許状を破損（紛失）しましたので、再交付してください。

免許状の種類	教諭	免許状	教科又は 教育領域	
授与番号			授与等 年月日	

幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭、栄養教諭等は記入不要。

専修、一種、二種の別を記入

学校種・養護・栄養等の別を記入

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、納付書は2枚（各1,100円）が必要です。
- 3 収入証紙は、1,000円、100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	再 交 付 手 数 料					
使用料等の金額	1, 1 0 0	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;">1, 0 0 0</td> <td rowspan="2" style="border: none; padding-left: 10px;">} 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 0 0</td> </tr> </table>				1, 0 0 0	} 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 0 0
1, 0 0 0	} 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 0 0						
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。