

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. 実務に関する証明書（第9号様式）について

- ① 基礎資格（管理栄養士又は栄養士の免許）を取得した後、学校給食法第5条の3に規定する職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な最低在職年数は3年です。したがって、直近の3年以上の期間の証明を受けてください。複数の学校にまたがる場合は、学校ごとに証明が必要です。
- ② 教育職員免許法附則第17項備考第2号の適用を受ける方（教諭又は養護教諭の普通免許状を有する者）は、1年未満の在職期間の証明でもって足りません。
- ③ 教育職員免許法施行規則附則第6項表備考4号の適用を受けようとする方（栄養教育実習の単位を、特別非常勤講師として1年以上栄養の指導に関し良好な成績で勤務した旨の実務証明責任者の証明を有する者で、教職に関する科目（栄養教育実習を除く。）の単位をもって、これに替える者）は、①又は②の実務に関する証明書の他に、特別非常勤講師の期間の実務に関する証明書が必要です。複数の学校にまたがる場合は、学校ごとに必要です。なお、この場合、裏面の「職名」欄には「特別非常勤講師」、「教科」欄には、教科名及び括弧書きで教授した事項の内容（「栄養の指導」等）と記入してください。「週時数」欄には、当該発令期間内の授業担当総時数を記入してください。

5. 免許状（免許証・免状）の写（第13号様式）について

基礎資格を証明するために、管理栄養士又は栄養士の免許証の写しを貼付し、校長又は市町教育委員会による原本に相違ない旨の証明を受けてください。

なお、管理栄養士養成施設の課程を修了し、栄養士の免許を受けていることをもって基礎資格とする方は、栄養士免許の写し（第13号様式）とともに、管理栄養士養成施設の課程の修了証明書（規定の用紙はありません）及び学力に関する証明書（単位修得証明書）の原本を添付してください。

6. 教育職員免許状の写しについて

教育職員免許法附則第17項備考第2号の適用を受ける方（教諭又は養護教諭の普通免許状を有する者）は、教員免許状の写しを提出してください。この場合、原本証明は必要ありません。

7. 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。

※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（栄養教諭附則第 17 項用）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）、第 13 号様式（免許状（免許証・免状）の写）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、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
栄養教諭 1 種、栄養教諭 2 種いずれかを記入	記入不要

学校名	名前
現職学校栄養職員は必ず記入	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	— —

現職学校栄養職員のうち

- ・ 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

(3 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 <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、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。

い ず れ か 一 方	免 許 状 の 種 類	栄養と記入 ↓ 教諭 免許状	教科又は教育領域	記入不要 ←
		一種、二種の別を記入 ↓ 助教諭免許状		

（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。				
・ ・	管理栄養士免許、栄養士免許は記入不要				
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
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。

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	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

（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

↑

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

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

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ります。
- ③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。）

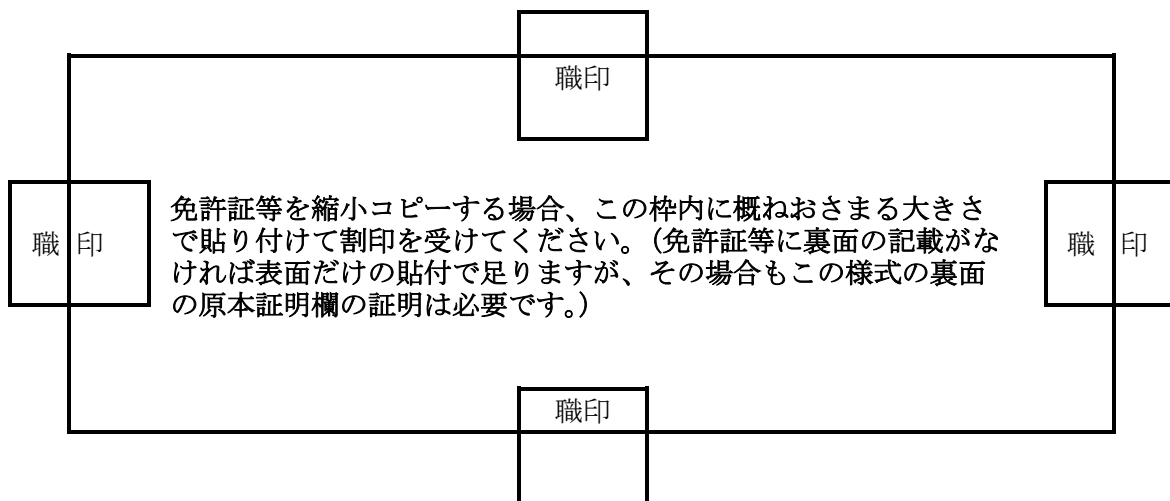
証明していただく方へ

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

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; padding-left: 10px;">}</td> <td rowspan="3" style="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。